



A MITEL
PRODUCT
GUIDE

Unify OpenScape Xpressions V7

Lotus Notes-uitbreidingen

Bedieningshandleiding

10/2018

Notices

The information contained in this document is believed to be accurate in all respects but is not warranted by Mitel Europe Limited. The information is subject to change without notice and should not be construed in any way as a commitment by Mitel or any of its affiliates or subsidiaries. Mitel and its affiliates and subsidiaries assume no responsibility for any errors or omissions in this document. Revisions of this document or new editions of it may be issued to incorporate such changes. No part of this document can be reproduced or transmitted in any form or by any means - electronic or mechanical - for any purpose without written permission from Mitel Networks Corporation.

Trademarks

The trademarks, service marks, logos, and graphics (collectively “Trademarks”) appearing on Mitel’s Internet sites or in its publications are registered and unregistered trademarks of Mitel Networks Corporation (MNC) or its subsidiaries (collectively “Mitel”), Unify Software and Solutions GmbH & Co. KG or its affiliates (collectively “Unify”) or others. Use of the Trademarks is prohibited without the express consent from Mitel and/or Unify. Please contact our legal department at iplegal@mitel.com for additional information. For a list of the worldwide Mitel and Unify registered trademarks, please refer to the website: <http://www.mitel.com/trademarks>.

© Copyright 2024, Mitel Networks Corporation

All rights reserved

Inhoud

1 Inleiding	5
1.1 Voor wie is deze handleiding bestemd?	5
1.2 Algemene informatie over deze handleiding	6
1.2.1 Opbouw van de handleiding	6
1.3 Documentregels	6
1.4 Afkortingen	7
2 Lotus NotesMail-uitbreidingen gebruiken onder Lotus Notes 6.x	9
2.1 Voorwaarden	10
2.2 Faxberichten verzenden	12
2.3 De Lotus Notes-faxprinteruitbreiding gebruiken	15
2.4 Fax on demand	16
2.5 Faxberichten ontvangen	18
2.6 SMS-berichten verzenden	20
2.7 Voicemailberichten	22
2.7.1 Voicemailbericht verzenden	22
2.7.2 Voicemailbericht ontvangen	27
2.8 Ontvangen berichten beantwoorden en doorsturen	29
2.9 Berichten zonder mailuitbreidingen verzenden	30
2.9.1 Structuur van een XPR Lotus Notes-adres	30
2.9.2 Berichten verzenden met de Lotus Notes-e-mailclient	31
2.10 Computer-Telefonie-Integration (CTI)	32
2.10.1 CTI-functies	32
2.10.2 SimpleDialer	33
2.10.3 optiClient 130	34
3 Conferentie-uitbreidingen	37
3.1 Algemeen	37
3.2 Conferentie maken	38
3.3 Bewerken van een conferentie	41
3.4 Verwijderen van een conferentie	42
3.5 Configuratie van een conferentie	43
3.6 Oproep of bellen in een conferentie	43
3.7 Start een internetconferentie	44
3.8 Conferentie-overzicht	44
4 Instellingen voor Unified Messaging onder Lotus Notes 6.X	45
4.1 Unified Messaging-instellingen wijzigen	46
A Internetconferenties-Client	55
Trefwoordenregister	57

1 Inleiding

We willen u ervoor bedanken dat u hebt gekozen voor het XPR-systeem onder Lotus Notes.

XPR voor Lotus Notes vullen de bestaande Lotus Notes-toepassing aan met de functies van een Advanced Unified Messaging-systeem, dat alle communicatieservices (telefonie, e-mail, voicemail, fax en SMS) op een platform integreert en zodoende de efficiency op de werkplek duidelijk verbetert. Bovendien kunt u elke werkplek uitbreiden met multimedia-callcenterfuncties.

Voor u als gebruiker, biedt het gebruik van XPR onder Lotus Notes de volgende voordelen:

- Overzichtelijk beheer van alle berichten op één locatie.
- Eenvoudige verzending en ontvangst van fax-, e-mail- en voicemailberichten en verzending van SMS-berichten met de bekende Lotus Notes-interface.
- CTI-functies zoals het telefoonlogboek in Lotus Notes voor alle telefoongesprekken en eenvoudig kiezen uit het adresboek.
- Gebruik van optiClient 130.
- Mobiele toegang via internet op de kantoortelefoon op de werkplek en op alle berichten.
- Internetconferenties, spraakconferenties en gecombineerde spraak-/internetconferenties
- Korte leertijd door de integratie in de bekende Lotus Notes-interface.

1.1 Voor wie is deze handleiding bestemd?

In dit handboek wordt de bediening van de in Lotus Notes geïntegreerde XPR-uitbreidingen beschreven vanuit het perspectief van de gebruiker. Alle screen-shots en stappen voor het bedienen hebben betrekking op Lotus Notes, versie 6.x. De beschreven functionaliteit is ook van toepassing voor Lotus Notes, versie 7.x, Lotus Notes, versie 8.0.x, en Lotus Notes, versie 8.5.x.

Informatie over de structuur en het beheer van het XPR-systeem onder Lotus Notes vindt u in een afzonderlijk handboek voor beheerders.

1.2 Algemene informatie over deze handleiding

1.2.1 Opbouw van de handleiding

Deze handleiding bestaat uit de volgende onderdelen:

- Inleidend hoofdstuk met algemene informatie over het product en het gebruik van deze handleiding (dit hoofdstuk).
- Instructies voor het gebruik van de Lotus Notes Mail-uitbreidingen bij gebruik van Lotus Notes R6.x ([Hoofdstuk 2](#)).
- Handleiding voor het gebruik van conferenties ([Hoofdstuk 3](#))
- Beschrijving van de opties die de gebruiker bij gebruik van Lotus Notes R6.x kan instellen ([Hoofdstuk 4](#)).
- Bijlage voor het gebruik van internetconferenties ([Bijlage A, "Internetconferenties-Client"](#))

1.3 Documentregels

Voor de productnaam OpenScape Xpressions wordt in deze handleiding de afkorting **XPR** gebruikt.

Om de verschillende soorten informatie beter van elkaar te kunnen onderscheiden, gebruikt deze gebruiksaanwijzing de volgende regels.

1. De afzonderlijke bedieningsstappen van procesbeschrijvingen zijn genummerd.
- Opsommingen worden gemarkeerd door punten.

OPMERKING: Zo is een opmerking gemarkeerd die u op een bijzonderheid opmerkzaam maakt of die voor u het werken met het programma eenvoudiger maakt.

BELANGRIJK: Zo zijn zeer belangrijke opmerkingen gemarkeerd. U moet deze aanwijzingen altijd opvolgen om schade aan het systeem of eventueel gegevensverlies te voorkomen.

Benaming van de bedieningselementen, zoals toetsen en vensternamen, zijn vet gemarkeerd, bijv. **Login-opties**.

1.4 Afkortingen

Hieronder worden de gebruikte afkortingen in alfabetische volgorde genoemd.

Afkorting	Omschrijving
APL	Access Protocol Layer
CTI	Computer Telephony Integration

2 Lotus NotesMail-uitbreidingen gebruiken onder Lotus Notes 6.x

De uitbreidingen voor Lotus Notes Mail worden met de e-mailclient van Lotus Notes ter beschikking gesteld. Als u de e-mailclient opent, kunt u via het menu **Maken > Unified Messaging** de gewenste mailuitbreiding selecteren voor

- Fax (mailuitbreiding voor het verzenden van faxberichten),
- Fax on demand (mailuitbreiding voor het opvragen van faxberichten),
- SMS (mailuitbreiding voor het verzenden van SMS-berichten) of
- Voice (mailuitbreiding voor het verzenden van voicemailberichten).

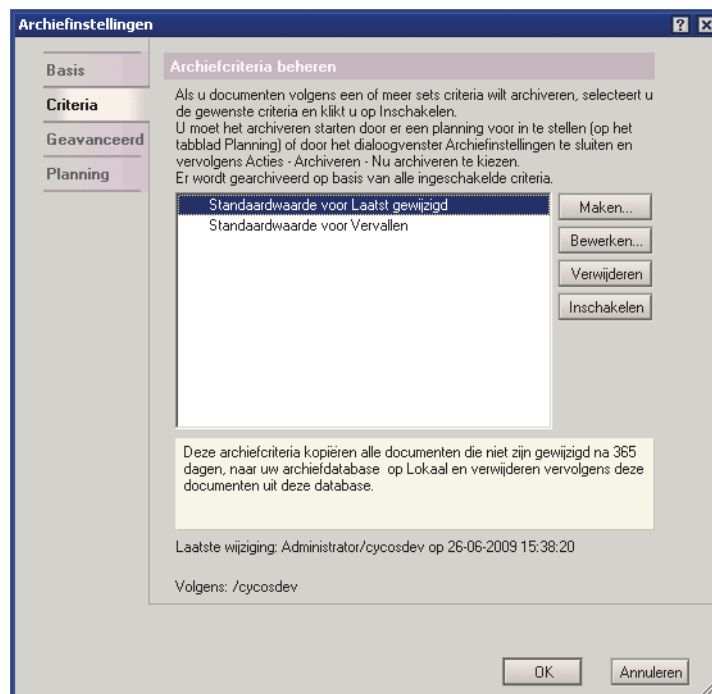
2.1 Voorwaarden

BELANGRIJK: Lotus Notes biedt een archiveringsmogelijkheid, om de maildatabase op te schonen en niet gebruikte opslagruimte vrij te geven. Als u van deze mogelijkheid gebruik wilt maken, is het noodzakelijk dat u de volgende stappen uitvoert.

Als u de archivering hebt geactiveerd, voert u de volgende stappen uit:

1. Open de maildatabase.
2. Selecteer in het menu **Acties > Archief > Instellingen....**

Het venster **Archiveringsinstellingen** wordt geopend.



Selecteer een criterium en klik op de knop **Bewerken**.

3. Het venster **Archiefcriteria maken** openen.

Klik op de knop **Selectiecriteria...**

4. Het venster **Selectiecriteria voor archiveren** wordt geopend.

a) Activeer de optie **Alleen in deze weergaven of mappen**.

BELANGRIJK: Het is belangrijk dat u deze optie inschakelt. Als u de optie **In alle weergaven of mappen** niet inschakelt, dan wordt uw persoonsdocument in uw gebruikersdatabase gewist.

b) Selecteer de weergaven en mappen waarin naar gearcheiverde documenten gezocht moet worden.

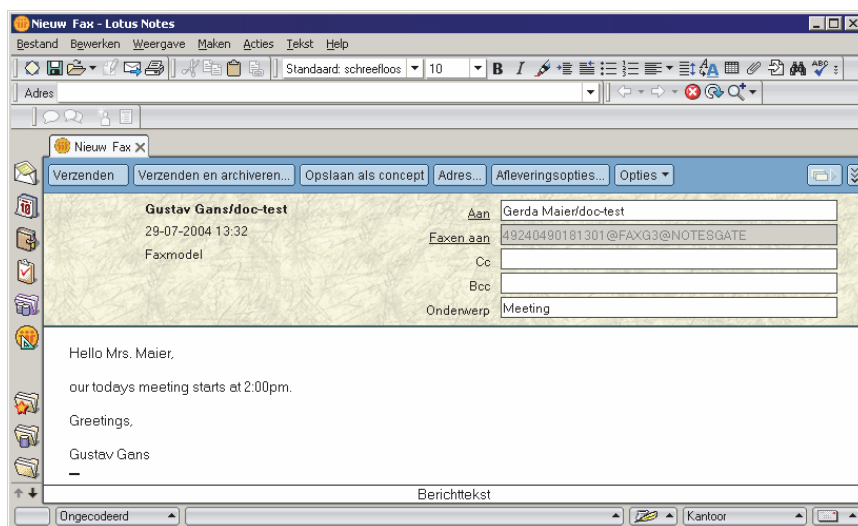
BELANGRIJK: Als het bericht **Unified Messaging** aanwezig is, mag deze niet worden geselecteerd.

5. Voer stap 3 op pagina 11 tot stap 4 op pagina 11 alle stappen voor de criteria uit, zoals genoemd in het venster, bij stap 2 op pagina 10.

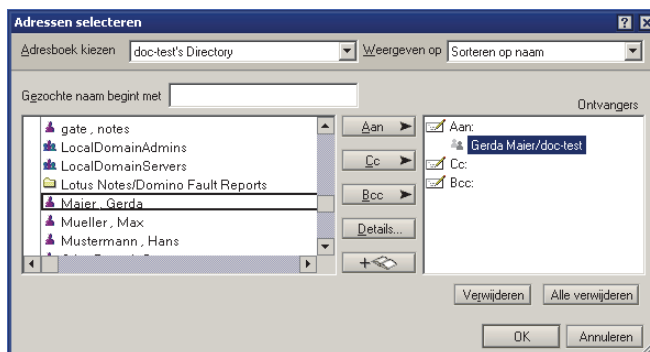
2.2 Faxberichten verzenden

Als u een faxbericht wilt verzenden, gaat u als volgt te werk:

1. Start de e-mailclient van Lotus Notes.
2. Selecteer in het menu **Maken > Unified Messaging** de menuoptie **Nieuwe fax**. De mailuitbreiding voor het verzenden van faxberichten wordt in een nieuw venster geopend.



3. Als u een ontvanger wilt selecteren, klikt u op de knop **Adres**. Het adresboek wordt geopend.



4. Selecteer in de linkerlijst van het adresboek een ontvanger en klik op de knop **Aan**. De geselecteerde vermelding wordt gekopieerd naar de lijst **Ontvangers** in de rechterzijde van het adresboek.

5. Klik op de knop **Cc:** of **Bcc:** om een ontvanger te selecteren waarnaar u een **Kopie** respectievelijk een **Blind Carbon Copy** van het faxbericht wilt sturen. Deze kopie wordt de ontvanger(s) dan toegestuurd als Lotus Notes-mail. Het faxbericht is hieraan toegevoegd als bestandsbijlage.
6. Bevestig de geselecteerde ontvanger(s) met de knop **OK**. Het adresboek wordt gesloten.

OPMERKING: U kunt voor een faxbericht ook meerdere ontvangers tegelijk selecteren.

U kunt: een faxnummer ook handmatig in het adresveld **Aan:** invoeren (bijvoorbeeld als een ontvanger niet in het Adresboek staat).

7. Voer in het veld **Onderwerp** een onderwerp in.
8. Het is mogelijk om een fax uit naam van een andere gebruiker te verzenden. Als u dit wilt doen, volgt u de onderstaand weergegeven stappen:

OPMERKING: Om te zorgen dat deze optie functioneert, dient er een vinkje in het selectievakje **rekening houden met het veld 'Principal' in Notes-Mail** geplaatst te zijn (zie *Lotus Notes Gateway*).

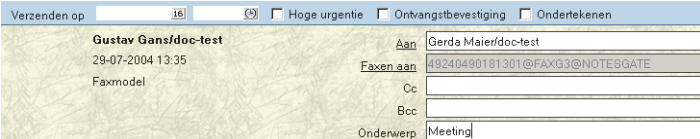
- a) Klik op de knop **Weergave**.
- b) Selecteer de optie **Gegevens afzender**.
Onder het veld **Onderwerp** wordt het veld **Van** weergegeven.
- c) Klik op de link **Van**.
- d) Selecteer de gebruiker uit wiens naam uit de fax wilt verzenden.
9. Schrijf uw bericht in het **invoerveld voor tekst**.
10. Als u het faxbericht hebt ingevoerd, kunt u dit met de knop **Verzenden** direct verzenden naar de aangegeven ontvanger.

Optionele instellingen:

In de onderstaande tabel worden optionele instellingen en verzendopties beschreven die u kunt gebruiken bij het verzenden van een faxbericht:

Lotus NotesMail-uitbreidingen gebruiken onder Lotus Notes 6.x

Faxberichten verzenden

Optie	Omschrijving
Knop 	Na een druk op deze knop worden de volgende functies toegevoegd aan het kopgedeelte van het fax-verzendformulier:  - In het keuzeveld Display Recipient wordt de ontvangers van het faxbericht weergegeven. Als u hier een ontvanger selecteert, worden de bijbehorende gegevens (voor zover deze in het Adresboek staan) in de velden ernaast ingelezen. - In het keuzeveld Fax Stationery kunt u het faxmodel selecteren waarmee het faxbericht moet worden verzonden.
Knop 	Na een druk op deze knop worden de volgende functies toegevoegd aan het kopgedeelte van het fax-verzendformulier:  - Als u het faxbericht niet direct wilt verzenden, kunt u met de keuzevelden naast Verzenden op een verzenddatum en -tijd instellen. - U kunt voor het faxbericht een Hoge urgentie instellen en om een Ontvangstbevestiging vragen.
Knoppen Afleveringsopties en Opties	Na een klik op een van deze knoppen kunt u meer verzendparameters instellen die standaard beschikbaar zijn in Lotus Notes. Zie voor instructies voor het gebruik de Lotus Notes-Help.

2.3 De Lotus Notes-faxprinteruitbreiding gebruiken

Met de clientcomponent **XPR Fax** (Lotus Notes-faxprinteruitbreiding) is het mogelijk, om faxberichten uit andere toepassingen via Lotus Notes te verzenden. Er wordt hiertoe een printerstuurprogramma voor de fax op het systeem geïnstalleerd, waarmee de faxberichten worden overgebracht naar de Lotus Notes-client.

Na de overdracht door het faxprinterstuurprogramma wordt de Lotus Notes-client gestart en het faxbericht wordt weergegeven met een geselecteerd faxmodel. Met de knop **Verzenden** kunt u het faxbericht vervolgens verzenden.

In de Lotus Notes-client vindt u in het menu **Acties** de menuoptie **XPR Fax**. Als u deze menuoptie kiest, wordt er een instellingsvenster geopend.



In het vak **Validatie** moet u uw Lotus Notes-gebruikerswachtwoord invoeren. Met dit wachtwoord meldt u zich aan bij de Lotus Notes-client.

BELANGRIJK: U wijzigt het Lotus Notes-gebruikerswachtwoord (bijvoorbeeld na toekenning van een nieuwe Lotus Notes-gebruikers-ID) ook in dit dialoogvenster.

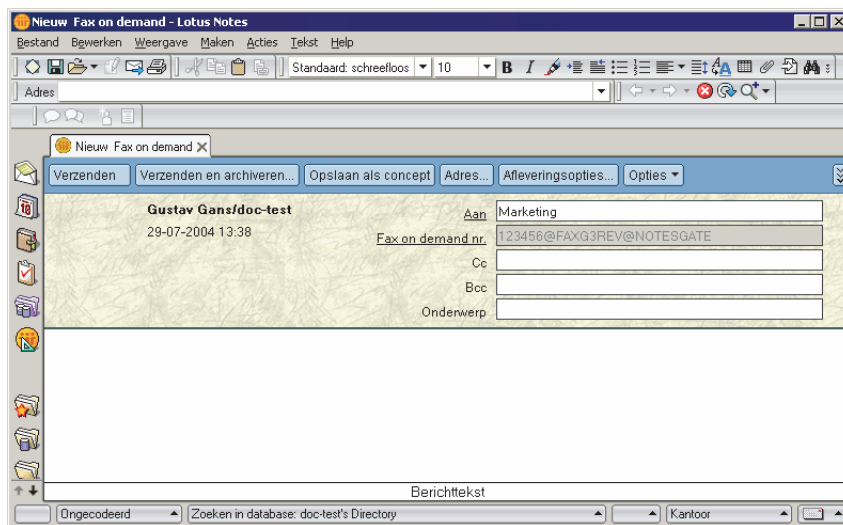
Als u het selectievakje **Wachtwoord opslaan** inschakelt, hoeft u bij het starten van de Lotus Notes-client door het faxprinterstuurprogramma geen wachtwoord in te voeren.

In het vak **Verzendformulier** kunt u het te gebruiken faxmodel instellen.

2.4 Fax on demand

Met de Fax on demand-functie kunt u faxpagina's opvragen bij Fax on demand-services. De werkwijze is vergelijkbaar met die voor het verzenden van faxberichten. Ga als volgt te werk:

1. Start de e-mailclient van Lotus Notes.
2. Selecteer in het menu **Maken > Unified Messaging** de menuoptie **Andere...** vervolgens de menuoptie **Nieuwe fax opvragen**. De mailuitbreiding voor het opvragen van faxberichten wordt in een nieuw venster geopend.



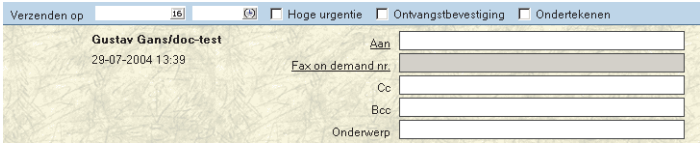
3. Als u de ontvanger wilt selecteren, moet u op **Adres** klikken. Het adresboek wordt geopend.
4. Selecteer in de linkerlijst van het adresboek een Fax on demand-service en klik op **Aan**. De geselecteerde vermelding wordt gekopieerd naar de rechterzijde van het adresboek.
5. Bevestig de geselecteerde ontvanger(s) met de knop **OK**. Het adresboek wordt gesloten.

OPMERKING: U kunt een faxnummer ook handmatig in het adresveld **Aan** invoeren (bijvoorbeeld als een Fax on demand-service niet in het Adresboek staat).

6. Optioneel kunt u in het veld **Onderwerp** een onderwerp invoeren.
7. Klik op **Verzenden** om het faxbericht direct op te vragen.

Optionele instellingen:

In de onderstaande tabel worden optionele instellingen en FoD-opties beschreven die u kunt gebruiken bij het oproepen van een faxbericht:

Optie	Omschrijving
Knop 	Na een druk op deze knop worden de volgende functies toegevoegd aan het kopgedeelte van het Fax on Demand-formulier:  • Als u de Fax on Demand niet direct wilt opvragen, kunt u met de keuzevelden naast Verzenden op een datum en tijd instellen voor het oproepen van het faxbericht. • U kunt voor de service Fax on Demand een Hoge urgentie instellen en om een Ontvangstbevestiging vragen.
Knoppen Afleveringsopties en Opties	Na een klik op een van deze knoppen kunt u meer verzendparameters instellen die standaard beschikbaar zijn in Lotus Notes. Zie voor instructies voor het gebruik de Lotus Notes-Help.

2.5 Faxberichten ontvangen

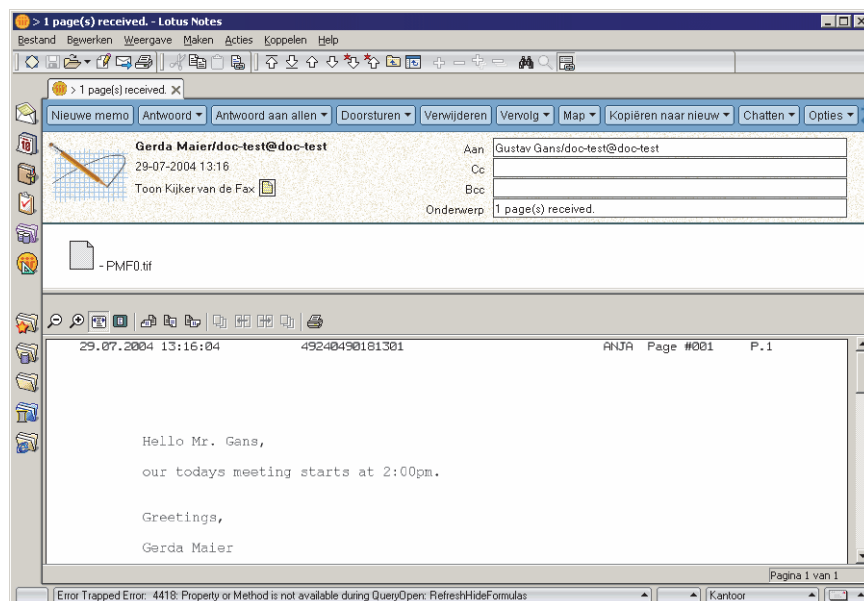
OPMERKING: De voorwaarde voor het gebruiken van de Fax - viewer is dat ActiveX-Clientcomponenten zijn geïnstalleerd (zie *Beheerhandboek voor Lotus Notes Gateway*).

Ontvangen faxberichten worden in een Fax-viewer geopend waarin additionele functies voor de toepassing van een faxbericht ter beschikking worden gesteld.

Om in te stellen dat de Fax-viewer bij het openen van een faxbericht automatisch opent, dient u een instelling in uw gebruikersinstellingen te wijzigen. Ga als volgt te werk:

1. Open het dialoog **Gebruikersinstellingen** via het **Bestand > Instellingen > Gebruikersinstellingen**.
2. Markeer op het tabblad **Algemeen** in de lijst **Extra opties**, de optie **Tabtoets gebruiken om in schrijfbeveiligde documenten te kunnen navigeren**.
3. Bevestig de wijzigingen met **OK**.
4. Bevestig de melding en start aansluitend uw Notes-Client nogmaals op.

Als u deze instellingen niet invoert, ontvangt u bij het openen van een faxbericht een waarschuwing en dient u de Fax-viewer via een pictogram in de titelbalk van het bericht handmatig te starten. Als u deze waarschuwing in de toekomst niet meer wilt weergeven, kunt u deze via het selectievakje **Deze waarschuwing niet meer weergeven** uitschakelen.



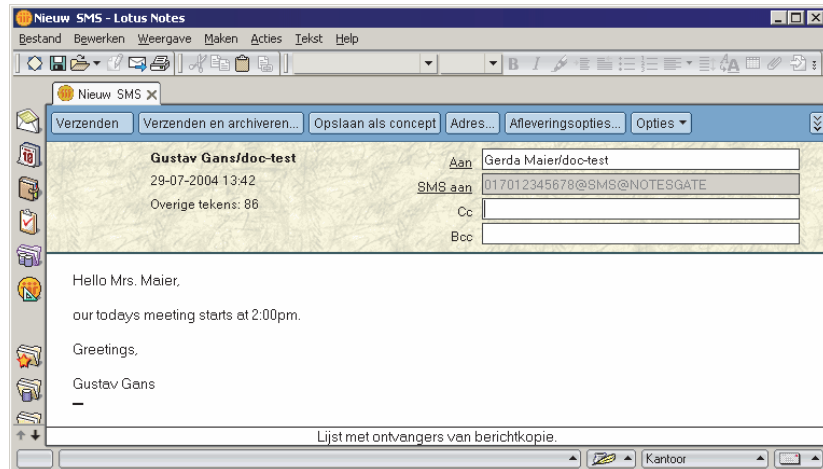
De volgende tabel geeft alle bedieningselementen van de Fax - viewer weer.

Menuoptie	Omschrijving
Vergroten 	Vergroot de faxweergave stapsgewijs. De vergroting van het faxbericht verloopt in stappen van 50%, uitgaande van de basiswaarde (maximaal 11 stappen).
Verkleinen 	Verkleint de faxweergave stapsgewijs. De verkleining verloopt in stappen van 50%, uitgaande van de basiswaarde (maximaal 11 stappen).
Eerste faxpagina 	In de weergave wordt de eerste pagina van een faxbericht met meer pagina's weergegeven (alleen actief bij faxberichten met meer pagina's).
Vorige faxpagina 	Bladert bij faxberichten met meer pagina's een pagina terug (alleen actief bij faxberichten met meer pagina's).
Volgende faxpagina 	Bladert bij faxberichten met meer pagina's een pagina vooruit (alleen actief bij faxberichten met meer pagina's).
Laatste faxpagina 	De weergave springt bij faxberichten met meer pagina's naar de laatste pagina (alleen actief bij faxberichten met meer pagina's).
Faxpagina inpassen 	Past een faxbericht optimaal aan de grootte van het venster aan.
Volledige pagina tonen 	Het faxbericht wordt weergegeven als volledige pagina. De weergave is onafhankelijk van de grootte van het weergave-venster.
Omdraaien 	Draait de weergave van het faxbericht 180°.
Naar rechts draaien (90°) 	Draait de weergave van het faxbericht 90° naar rechts.
Naar links draaien (90°) 	Draait de weergave van het faxbericht 90° naar links.
Afdrukken 	Drukt het faxbericht af.

2.6 SMS-berichten verzenden

Als u een SMS-bericht wilt verzenden, gaat u als volgt te werk:

1. Start de e-mailclient van Lotus Notes.
2. Selecteer in het menu **Maken > Unified Messaging** de menuoptie **Nieuwe SMS**. De mailuitbreiding voor het verzenden van SMS-berichten wordt geopend in een nieuw venster.



3. Als u een ontvanger wilt selecteren, klikt u op de knop **Adres**. Het adresboek wordt geopend.
4. Selecteer in de linkerlijst van het adresboek een ontvanger en klik op de knop **Aan**. De geselecteerde vermelding wordt gekopieerd naar de rechterzijde van het adresboek.
5. Klik op de knop **Cc**: of **Bcc**: om een ontvanger te selecteren waarnaar u een **Kopie** respectievelijk een **Blind Carbon Copy** van het SMS-bericht wilt sturen. Deze kopie wordt de ontvanger(s) dan toegestuurd als Lotus Notes-mail.
6. Bevestig de geselecteerde ontvanger(s) met de knop **OK**. Het adresboek wordt gesloten.

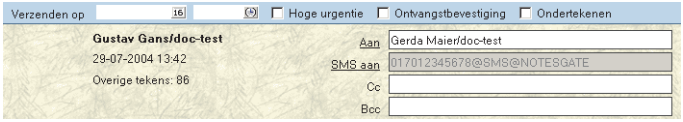
OPMERKING: U kunt voor een SMS-bericht ook meerdere ontvangers tegelijk selecteren.

U kunt: een SMS-nummer ook handmatig in het adresveld **Aan**: invoeren (bijvoorbeeld als een ontvanger niet in het Adresboek staat).

7. Schrijf uw bericht in het **invoerveld voor tekst**.
8. Als u het SMS-bericht hebt ingevoerd, kunt u dit met de knop **Verzenden** direct verzenden naar de aangegeven ontvanger.

Optionele instellingen:

In de onderstaande tabel worden optionele instellingen en verzendopties beschreven die u kunt gebruiken bij het verzenden van een SMS-bericht:

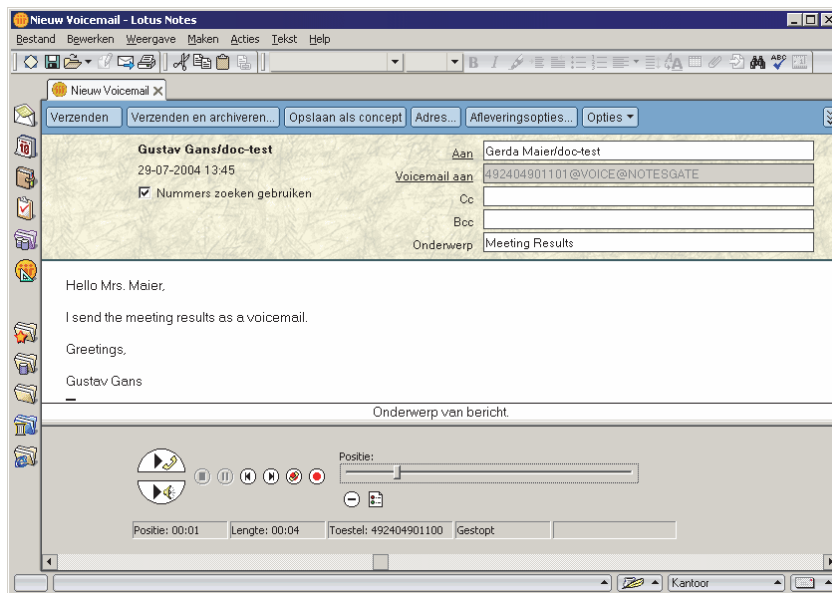
Optie	Omschrijving
Knop 	Na een druk op deze knop worden de volgende functies toegevoegd aan het kopgedeelte van het SMS-verzendformulier:  • Naast Overige tekens wordt weergegeven hoeveel tekens u nog kunt invoeren voor het SMS-bericht. • Als u het SMS-bericht niet direct wilt verzenden, kunt u met de keuzevelden naast Verzenden op een verzenddatum en -tijd instellen. • U kunt voor het SMS-bericht een Hoge urgentie instellen en om een Ontvangstbevestiging vragen.
Knoppen Afleverings- opties en Opties	Na een klik op een van deze knoppen kunt u meer verzendparameters instellen die standaard beschikbaar zijn in Lotus Notes. Zie voor instructies voor het gebruik de Lotus Notes-Help.

2.7 Voicemailberichten

2.7.1 Voicemailbericht verzenden

Als u een voicemailbericht wilt verzenden, gaat u als volgt te werk:

1. Start de e-mailclient van Lotus Notes.
2. Selecteer in het menu **Maken > Unified Messaging** de menuoptie **Nieuwe voicemail**. De mailuitbreiding voor het verzenden van voicemailberichten wordt geopend.



3. Als u een ontvanger wilt selecteren, klikt u op de knop **Adres**. Het adresboek wordt geopend.
4. Selecteer in de linkerlijst van het adresboek een ontvanger en klik op de knop **Aan**. De geselecteerde vermelding wordt gekopieerd naar de rechterzijde van het adresboek.
5. Klik op de knop **Cc**: of **Bcc**: om een ontvanger te selecteren waarnaar u een **Kopie** respectievelijk een **Blind Carbon Copy** van het voicemailbericht wilt sturen. Deze kopie wordt de ontvanger(s) dan toegestuurd als Lotus Notes-mail waaraan het voicemailbericht is toegevoegd als bestandsbijlage.

6. Bevestig de geselecteerde ontvanger(s) met de knop **OK**. Het adresboek wordt gesloten.

OPMERKING: U kunt voor een voicemailbericht ook meerdere ontvangers tegelijk selecteren.

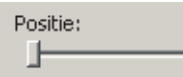
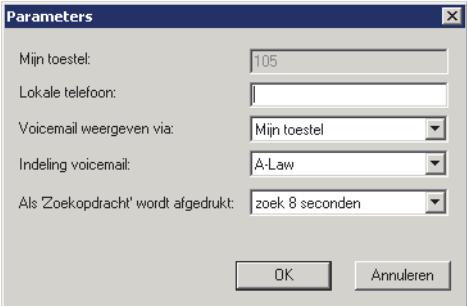
U kunt een adres van de ontvanger ook handmatig in het adresveld **Aan:** invoeren (bijvoorbeeld als een ontvanger niet in het Adresboek staat).

7. Als u wilt, voert u in het **invoerveld voor tekst** een berichttekst in die met het voicemailbericht moet worden verzonden.
8. Onder het invoerveld voor tekst vindt u het **bedieningsvak voor voicemailberichten**, waar u de volgende functies kunt gebruiken:

Functie	Omschrijving
Een bericht opnemen via telefoon 	Een knop voor opname van een voicemailbericht via de telefoon. Opmerking: Alleen via de telefoon op de eigen werkplek (Mijn toestel) kan een voicemailbericht worden opgenomen, als de telefoon vanuit deze grafische gebruikersinterface wordt gestuurd.
Een bericht opnemen via microfoon 	Als er een geluidskaart in de computer aanwezig is, met daarop aangesloten een microfoon, kunt u met deze knop een voicemailbericht opnemen.

9. Start de opname met een van de hierboven beschreven knoppen en spreek het bericht in.
10. Beëindig de opname van het voicemailbericht met de knop **Stoppen**.

11. Als de opname van het bericht gelukt is, kunt u de volgende bedieningselementen gebruiken:

Functie	Omschrijving
Afspelen via de telefoon 	Voicemailberichten via de telefoon weergeven. Onafhankelijk van het medium dat u voor de weergave van berichten gebruikt, geeft de voortgangsbalk Positie de huidige positie in het geluidsdocument aan (in relatie tot de totale opnameduur). De totale duur, de huidige positie en de huidige status van de weergave worden in het statusvak van het venster (onder het bedieningsvak) weergegeven.  Opmerking: Alleen via de telefoon op de eigen werkplek (Mijn toestel) kan een voicemailbericht worden weergegeven, als de telefoon vanuit deze grafische gebruikersinterface wordt gestuurd.
Afspelen via multimedia-PC 	Weergave van het voicemailbericht via de geluidskaart van de PC. Hiervoor is een PC nodig met ingebouwde geluidskaart en aangesloten luidsprekers.
Positieaanwijzer 	Door de regelaar in de positieaanwijzer Positie met de muis te verschuiven, kunt u een positie in het voicemailbericht opzoeken. Met de statusindicaties Positie: en Lengte: zo kan een specifieke positie in het bericht worden bepaald.
Stoppen 	Stopt de berichtweergave en -opname en springt terug naar het begin van het bericht.
Pauze 	Onderbreekt de weergave van het voicemailbericht. Het afspelen gaat verder als u op een van beide afspeelknoppen klikt.
Start bericht 	Met deze knop keert u na een onderbreking of het afspelen van het bericht terug naar het begin van de opname.
Einde bericht 	Hiermee springt u snel naar het einde van het bericht (bijvoorbeeld als u daar een voice-opmerking wilt toevoegen).
	Met deze knop opent u het venster Instellingen, waarin u parameters voor de weergave van het voicemailbericht kunt instellen. 

Functie	Omschrijving
Mijn toestel	In deze invoerregel wordt uw telefoonnummer weergegeven als u op uw werkplek over een telefoon beschikt en de telefoonfuncties geconfigureerd zijn.
Lokale telefoon	In dit invoerveld kunt u het telefoonnummer van een andere aansluiting invoeren waar u zich tijdelijk bevindt.
Voicemail weergegeven via	Hiermee kunt u eventueel bepalen op welk toestel u de voicemailberichten wilt beluisteren. De weergave vindt plaats via de telefoon op de eigen werkplek (Mijn toestel) of via de telefoon waarvan het telefoonnummer is opgegeven onder Lokale telefoon . Opmerking: Alleen via de telefoon op de eigen werkplek (Mijn toestel) kan een voicemailbericht worden weergegeven, als de telefoon vanuit deze grafische gebruikersinterface wordt gestuurd.
Indeling voicemail	In de keuzelijst voor de indeling kunt u de codering voor ISDN-voicemailberichten voor uw land selecteren. In Europa wordt A-Law gebruikt, in de VS voornamelijk μ-Law .
Als "Zoekopdracht" wordt afgedrukt	Hier wordt ingesteld, hoe groot de stappen zijn waarmee een gesproken bericht vooruit- of teruggespoeld kan worden.

12. Klik op de knop **Verzenden** om het voicemailbericht direct te verzenden.

Optionele instellingen:

In de onderstaande tabel worden optionele instellingen en oproepopties beschreven die u kunt gebruiken bij het oproepen van een voicemailbericht:

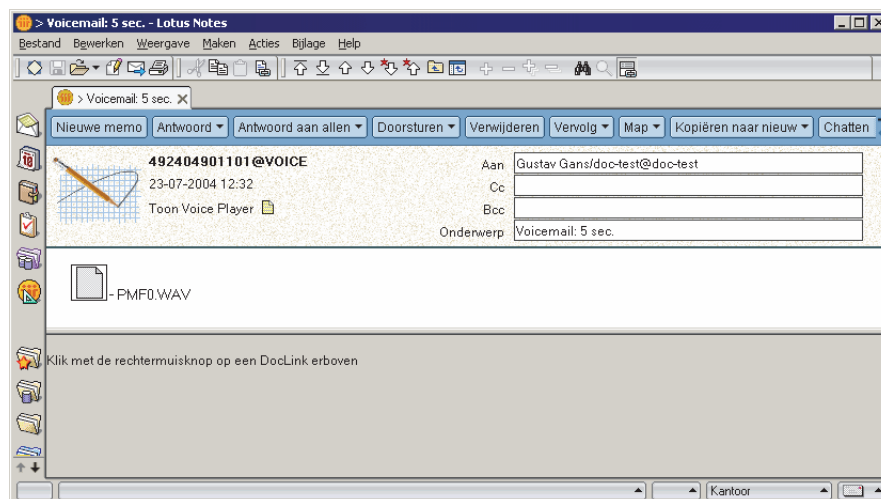
Optie	Omschrijving
Knop 	Na een druk op deze knop worden de volgende functies toegevoegd aan het kopgedeelte van het verzendformulier voor voicemailberichten:  • Met de optie Nummers zoeken gebruiken legt u vast of het bericht via de XPR-server (ingeschakeld) of als Lotus Notes-bericht (uitgeschakeld) moet worden verzonden. Als u dit selectievakje inschakelt, verschijnt er een selectievenster waarin u een telefoonnummer kunt selecteren als adres voor het bericht dat u wilt verzenden. • Als u het voicemail-bericht niet direct wilt verzenden, kunt u met de keuzevelden naast Verzenden op een verzenddatum en -tijd instellen. • U kunt voor het voicemailbericht een Hoge urgentie instellen en om een Ontvangstbevestiging vragen.
Knoppen Afleverings-opties en Opties	Na een klik op een van deze knoppen kunt u meer verzendparameters instellen die standaard beschikbaar zijn in Lotus Notes. Zie voor instructies voor het gebruik de Lotus Notes-Help.

2.7.2 Voicemailbericht ontvangen

Ontvangen voicemailberichten worden in een venster geopend, waarin diverse functies beschikbaar zijn voor het beluisteren van het bericht.

OPMERKING: Als u zich in een VPIM-omgeving bevindt, ontvangt u twee gesproken berichten waarvan een bericht de naam van de afzender weergeeft en het andere bericht de eigenlijke inhoud weergeeft. XPR maakt van deze beide voicemailberichten een enkel voicemailbericht, dat u kunt beluisteren.

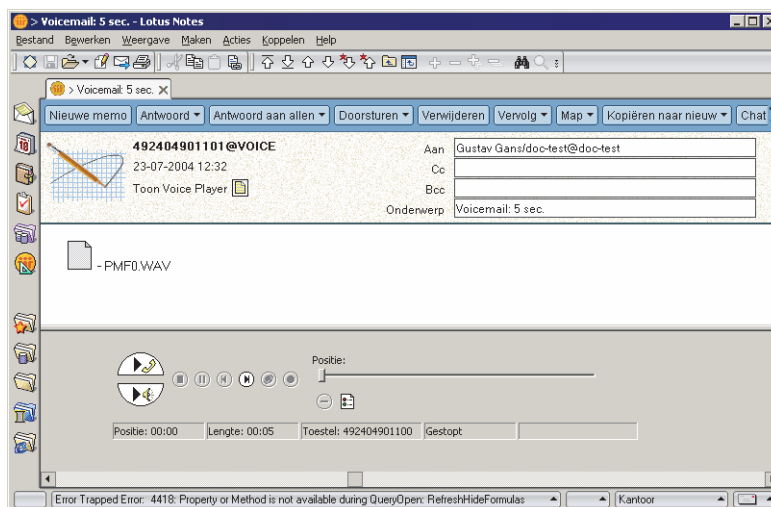
Het berichtvenster is bij het openen van het voicemailbericht in twee helften gedeeld. In de bovenste helft wordt het ontvangen bericht aangegeven als mailbijlage. Door met de rechtermuisknop op de mailbijlage te klikken, kunt u het voicemailbericht in een extern audioweergaveprogramma (bijv. Microsoft Media-Player) openen.



Als u in de **berichtkop** op de link **Toon Voice Player** klikt, wordt het **bedieningsvak voor het voicemailbericht** weergegeven in de onderste helft van het berichtvenster.

Met deze bedieningsknoppen kunt u het ontvangen bericht beluisteren. De bediening is beschreven in [Paragraaf 2.7.1, "Voicemailbericht verzenden"](#), op [pagina 22](#).

OPMERKING: U kunt een voicemailbericht alleen beluisteren met de **bedieningsknoppen voor voicemailberichten** als de ActiveX clientcomponenten zijn geïnstalleerd (zie *Beheerhandboek voor Lotus Notes Gateway*).



OPMERKING: Als u vanuit deze grafische gebruikersinterface een telefoon wilt besturen om een voicemailbericht te kunnen beluisteren, kunt u daarvoor alleen de telefoon op de eigen werkplek (**Mijn toestel**) gebruiken.

2.8 Ontvangen berichten beantwoorden en doorsturen

U kunt alle ontvangen berichten met de Lotus Notes Mail-uitbreidingen beantwoorden en doorsturen. Afhankelijk van de configuratie van de Mail-uitbreiding zijn de volgende antwoord- en doorstuuropties beschikbaar voor **Unified Messaging-berichttypen**:

- Antwoord
- Antwoord met protocol
- Doorsturen
- Alles beantwoorden
- Alle antwoorden met protocol

OPMERKING: Zie voor meer informatie over de verschillende antwoord- en doorstuuropties de Lotus Notes-Help.

Voor het **Beantwoorden** of **Doorsturen** van een ontvangen **bericht**, dient u dit bericht in de map Postvak IN **te markeren** en in het menu **Maken > Unified Messaging** of **Maken > Unified Messaging > Overige...** de gewenste optie te selecteren.

Er wordt een nieuw berichtvenster geopend waarin u het nieuwe bericht kunt maken zoals is beschreven in [Paragraaf 2.2, "Faxberichten verzenden"](#), op [pagina 12](#) tot [Paragraaf 2.7, "Voicemailberichten"](#), op [pagina 22](#).

2.9 Berichten zonder mailuitbreidingen verzenden

Als bij u de Lotus Notes-mailuitbreidingen niet geïnstalleerd zijn, kunt u berichten ook verzenden met de gewone Lotus Notes-e-mailclient. U moet dan in plaats van een e-mailadres een speciale adresindeling (XPR Lotus Notes-adres) invoeren in de adresregel **Aan:** .

2.9.1 Structuur van een XPR Lotus Notes-adres

Een XPR-Lotus-Notes-adres bouwt een verbinding tussen het Lotus-Notes-e-mailsysteem en het XPR-systeem op. Omdat vanuit Lotus Notes berichten met diverse indelingen (bijvoorbeeld fax, SMS) kunnen worden verzonden naar het XPR-systeem, spreekt Lotus Notes XPR aan via een zogeheten extern domein.

Een Lotus Notes-adres voor XPR moet dus zodanig zijn opgebouwd dat behalve de gebruikersgegevens (gebruikersnaam of telefoonnummer) ook de gebruikte indeling en de naam van het externe domein aanwezig zijn. Er wordt gebruik gemaakt van de volgende adresindeling:

`<gebruiker>@<berichtindeling>@<extern domein>`

In het adresdeel "Gebruiker" voert u eenduidige gebruikersgegevens in, bijvoorbeeld een telefoon- of faxnummer. Als "Berichtindeling" staat bij XPR de services

- FAXG3 (analoge fax),
- FAXG4 (digitale fax),
- FAXG3REV (Fax on Demand),
- SMS (SMS-berichten) en
- VOICE (voicemailberichten) ter beschikking.

De naam van het "externe domein" kan per installatie verschillen. Vraag uw systeembeheerder naar de domeinnaam.

2.9.2 Berichten verzenden met de Lotus Notes-e-mailclient

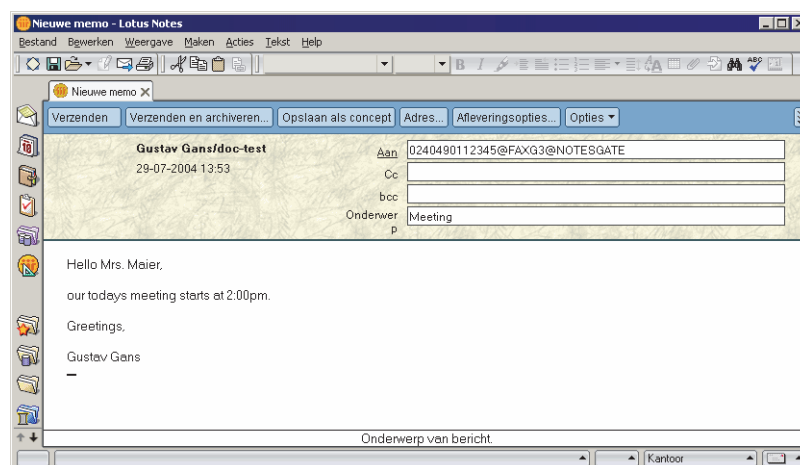
In dit hoofdstuk wordt aan de hand van een voorbeeld beschreven hoe u met gebruik van het XPR Lotus Notes-adres berichten kunt verzenden.

Voorbeeld: Berichten verzenden met de XPR Lotus Notes-adres

U wilt met uw Lotus Notes-e-mailclient een faxbericht versturen aan de gebruiker *Hans Jansen*. Het faxnummer van meneer Jansen is 02404/123456. Omdat u een Faxbericht wilt verzenden, kiest u de berichtindeling FAXG3. Het externe domein heeft de naam NOTESGATE. Ga als volgt te werk:

1. Start de e-mailclient van Lotus Notes.
2. Klik op **Nieuwe memo** om een nieuw bericht te maken.
3. Voer in het adresveld **Aan:** het volgende adres in:

02404123456@FAXG3@NOTESGATE



4. Schrijf uw bericht en klik vervolgens op **Verzenden** om het bericht direct te verzenden.

2.10 Computer-Telefonie-Integration (CTI)

Onder de term CTI worden alle functionaliteiten samengevat, die een logische koppeling van data- en telefoondiensten realiseren. De sleutel hiervoor is de verbinding van een computer-werkplek met een telefoontoestel. Een voorbeeld van een CTI-toepassing kan bijv. het starten van een pc-toepassing zijn, als een telefoontoestel een oproep ontvangt. Dit kan naar eigen keuze worden uitgebreid, zodat met het inkomen van een een telefoongesprek, complexere, computergebaseerde processen worden gekoppeld, zoals bijvoorbeeld specifieke informatie over de beller, vanuit een database met aansluitend de opmaak en weergave.

Ook de omgekeerde weg is mogelijk. Een goed voorbeeld hiervan is het opbouwen van een communicatie verbinding naar een telefoontoestel vanuit een computertoepassing. De eenvoudigste vorm van een dergelijke toepassing geeft een zogenaamde Dealer weer, waarmee door het drukken op de knop een telefoonverbinding met een ingevoerd nummer wordt opgebouwd.

2.10.1 CTI-functies

CTI stelt verschillende functies voor de besturing en bewaking van TK-systemen en telefoontoestellen ter beschikking. De belangrijkste daarvan zijn:

- De besturing van telefoontoestellen (Beantwoorden, Verbinding opbouwen, Weergaveinformatie tonen, enz.)
- De besturing van telecommunicatieverbindingen (Inleiding van de verbindingsoopbouw, Conferenties, Parkeren, Wisselgesprek, enz.)
- Het opbouwen van CTI-logboeken om een volledige lijst van telefoniebewerkingen ter beschikking te kunnen stellen.

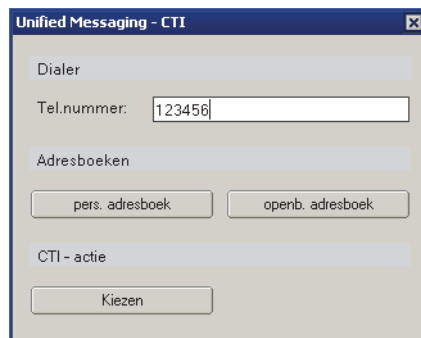
Er zijn twee mogelijkheden voor het gebruik van de CTI-functies beschikbaar:

- SimpleDialer
- optiClient 130

2.10.2 SimpleDialer

De SimpleDialer biedt de mogelijkheid om onder Lotus Notes een gespreksverbinding via de telefoon op te bouwen.

Als de SimpleDialer in Lotus Notes wordt gestart, moet u eerst het telefoonnummer van de gesprekspartner invoeren en vervolgens op de knop **Kiezen** klikken. Klik op de knop **pers. adresboek** of **openb. adresboek**, kan een gesprekspartner uit een Lotus Notes-adresboek worden geselecteerd.



Er wordt nu een Lotus Notes-mail aan de Lotus Notes-APL verzonden met de gegevens van de aangevraagde verbinding (telefoonnummer van de afzender en ontvanger). De Lotus Notes-APL stuurt dit verzoek om verbinding door aan het CTI Light-script. Het script verwerkt de aangevraagde verbinding en start de verbindingsopbouw.

Bij het tot stand brengen van de verbinding wordt eerst de afzender gebeld. Als de afzender de hoorn opneemt, belt het script de ontvanger. Op het moment dat de ontvanger ook de hoorn heeft opgenomen, worden de twee gesprekspartners samengeschakeld.

Omdat de verbindingaanvraag via Lotus Notes-mail wordt verzonden, kan de verbindingsopbouw enige tijd in beslag nemen. Daarom is dit type verbindingsopbouw het meest geschikt voor intranet-verbindingen. Functies zoals Wachtstand, Ruggespraak, Makelen en Conferentie zijn niet mogelijk met de SimpleDialer. U beëindigt een gesprek door de hoorn gewoon neer te leggen.

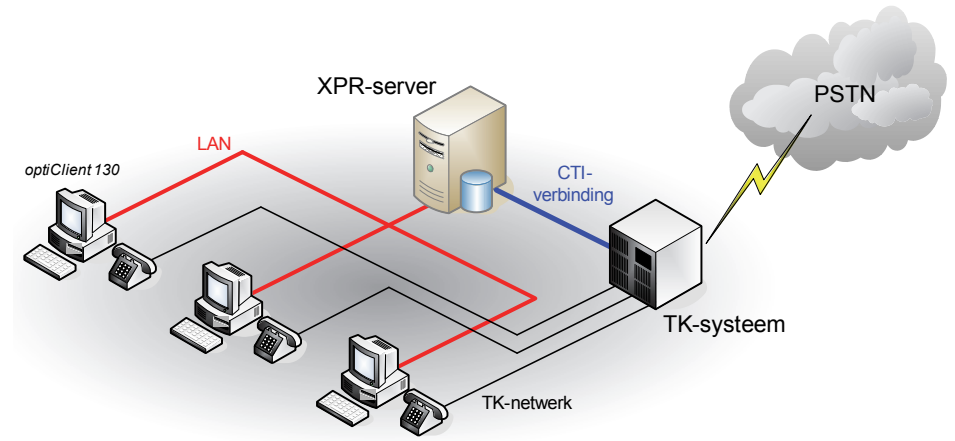
2.10.3 optiClient 130

optiClient 130 is een aanvulling op Lotus Notes die de functionaliteit uitbreidt of ervan gebruikmaakt.

Hieronder krijgt u een overzicht van de belangrijkste functies.

- **Oproepen vastleggen in een logboek**
Voor elke inkomende en uitgaande oproep wordt automatisch een Oproep-venster geopend. In dit venster staan de datum en tijd van de oproep en de naam van de gesprekspartner of het telefoonnummer. U kunt notities invoeren voor het gesprek. U kunt aangeven dat voor de oproep een logboekvermelding en/of een taak in Lotus Notes moet worden gemaakt.
- **Oproepen via Lotus Notes opbouwen**
optiClient 130 biedt u de mogelijkheid, om vanuit LotusNotes een gesprek op te bouwen. Selecteer daarvoor een contactpersoon, een logboekvermelding, een taak, een e-mail of een afspraak en druk op de knop  uit de werkbalk
- **Oproepen aannemen**
optiClient 130 biedt u de mogelijkheid oproepen aan te nemen die op uw telefoontoestel binnenkomen. Bij overige telefoontoestellen is dit niet mogelijk.
- **Schakeling van telefoonconferenties**
- **Telefoon-comfort functies gebruiken**
U hebt toegang tot veel gebruikte telefoniefuncties zoals wisselgesprek, conferentie, doorsturen.
- **Lijst met gemiste oproepen beheren**
Als de beller neerlegt zonder dat u de oproep hebt aangenomen, sluit optiClient 130 het Oproep-venster weer en wordt er een taak gemaakt. De laatste 6 gemiste oproepen worden ook weergegeven in het contextmenu *Terugbellijst* van het telefoonpictogram zodat u direct kunt terugbellen. In plaats van een taak kan er ook een logboekvermelding worden gemaakt.
- **Overgenomen oproepen: notificatie sturen**
Als u een oproep overneemt die bestemd was voor een andere deelnemer (groepsfunctie van de telefooncentrale of oproepomleiding), opent optiClient 130 een Oproep-venster waarin het e-mailadres van de oorspronkelijk gebelde persoon, en de naam van de beller al zijn ingevoerd. Daarnaast kan er in plaats van een bericht ook een logboekvermelding worden gemaakt.

optiClient 130 communiceert via LAN met de XPR-server. Deze stuurt via een CTI-verbinding het telecommunicatiesysteem aan, waaraan de toestellen en de PSTN (Public Switched Telephone Network) zijn aangesloten.



Voor meer informatie over optiClient 130 kunt u in de beheerderdocumentatie en de bedieningshandleiding van de *optiClient 130* lezen.

3 Conferentie-uitbreidingen

3.1 Algemeen

De conferentie-uitbreidingen bieden u een gemakkelijke manier om conferenties te plannen en te bewaken. De volgende conferentiesoorten zijn beschikbaar:

- **Internetconferenties**

Dit zijn conferenties die uitsluitend met behulp van een internetverbinding kunnen worden gerealiseerd. Daarvoor wordt het Web-Conferencing-Tool gebruikt. Een internetconferentie is het gezamenlijk gebruik van programma's en documenten tijdens in realtime gehouden conferenties via de computer. Als de deelnemer dit toestaat, maakt een internetconferentie het mogelijk om bij de aan de internetconferentie deelnemende personen, wederzijds het bureaublad weer te geven. Op deze manier hebben alle conferentiedeelnemers wereldwijd hetzelfde beeld voor ogen en weet men waarover men spreekt. Ook kunnen documenten of het gehele bureaublad (de Desktop) voor bewerking worden vrijgegeven. Met behulp van extra functies kan men de stand van zaken bespreken, aanschouwelijk maken en eventueel hierover een discussie voeren. Tot deze extra functies behoren o.a. Chatten en Whiteboard. Bij een internetconferentie is de locatie waar de conferentiedeelnemers zich bevinden niet van belang. Alleen een computer met toegang tot het internet en eventueel een telefoon moeten beschikbaar zijn. Dit garandeert een mate van flexibiliteit en bespaart reiskosten, overnachtingskosten, enz. Omdat alle sessiedata versleuteld worden overgedragen (256-bit-AES-versleuteling), kan dit ook vertrouwelijke gegevens betreffen.

- **Spraakconferenties**

Dat zijn conferenties die uitsluitend via de telefoon worden gehouden.

- **Gecombineerde spraak-/internetconferentie**

Dit is een conferentie, waarbij gelijktijdig zowel een spraakconferentie als een internetconferentie wordt gehouden. Het is dus een internetconferentie, waarbij additioneel een spraakverbinding tot stand is gebracht.

Conferentie-uitbreidingen

Conferentie maken

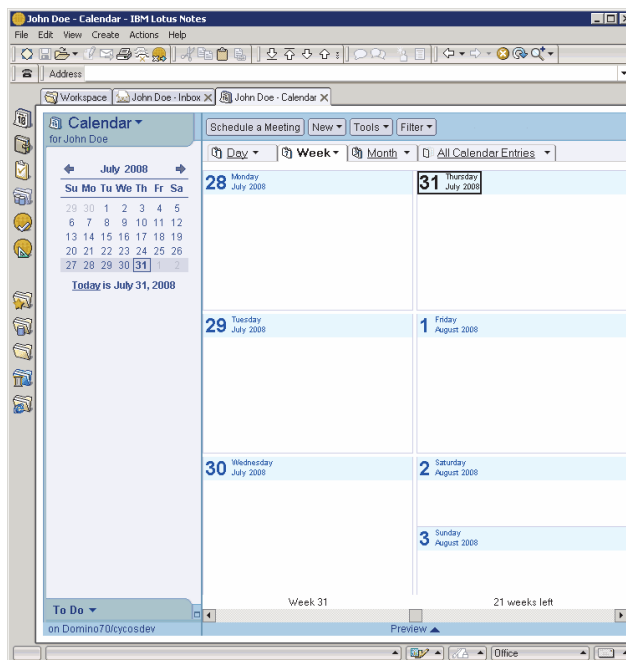
- Het bewaken van een geplande en opgebouwde telefoonconferentie via OpenScape Web Client.

OPMERKING: De systeembeheerder kan via de optie Rechten, u de toestemming ontnemen om de conferentiefunctie te gebruiken. Als dit van toepassing is, ontvangt u hierover een bericht.

OPMERKING: Denk daaraan dat u externe conferentiedeelnemers, die niet over een emailadres beschikken, de informatie over de conferentie in ieder geval via een andere communicatieroute moet meedelen.

3.2 Conferentie maken

1. Open uw mailbox.
2. Klik op de knop **Post**.
3. Kies in het menu **Naar agenda**.



4. Klik op de knop **Bespreking plannen**.

5. Voer in het veld **Onderwerp**, het onderwerp van de conferentie in.
6. Voer in het veld **Begin** de datum en het tijdstip van het begin van de conferentie in.
7. Voer in het veld **Einde** de datum en het tijdstip van het einde van de conferentie in.
8. Voer in het veld **Vereist (Aan)**, de namen van de personen in die u voor de conferentie wilt uitnodigen.
9. Voer in het veld **Optioneel (Kopie)**, de namen van de personen in die u optioneel voor de conferentie wilt uitnodigen.
10. Klik op de knop **Conferentie**, en selecteer in het menu de optie **Conferentie maken**.

Als er een foutmelding wordt weergegeven over het feit dat er geen verbinding met de conferentieserver kan worden opgebouwd, controleert u of de service **XPR Serviceprovider Service(MspSvc)** actief is.

Selecteer het gewenste conferentiesoort en klik vervolgens op de knop **OK**.

11. Afhankelijk van het conferentiesoort, worden de eigenschappen automatisch in het conferentie-item ingevoerd:

- Internetconferentie
 - URL: Dubbelklik op deze URL om bij deze internetconferentie aan te melden.
- Spraakconferentie
 - Conferentiesoort
 - Tijdstip dat conferentie werd gemaakt
 - Spraakconferentie-PIN-code: Met deze PIN-code kunt u zich als conferentiedeelnemer legitimeren.
 - Spraakconferentie-brugnummer: Dit is het telefoonnummer waarmee u bij de conferentie kunt inbellen.
- Gecombineerde spraak-/internetconferentie

Voor een gecombineerde spraak-/internetconferentie worden alle punten van zowel een spraakconferentie als van een internetconferentie ingevoerd.

12. Klik op de knop **Opslaan en Uitnodigingen verzenden**.

Dit conferentiedocument wordt gesloten en in de agenda gemarkeerd.

13. De uitnodiging voor de conferentie wordt bij de genodigden met een pictogram  in het postvak weergegeven. Dit e-mailbericht bevat de eigenschappen van de conferentie.

14. De genodigde kan nu de uitnodiging accepteren door op de knop **Beantwoorden** te klikken en de menuoptie **Accepteren** te selecteren.

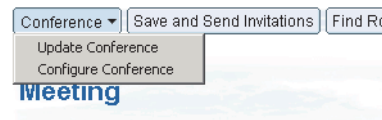
15. De geaccepteerde uitnodiging wordt in het postvak van de genodigde met een pictogram  gemarkeerd.

16. De geaccepteerde uitnodiging wordt in het postvak van de maker van de conferentie gemarkeerd met het pictogram .

17. Meer informatie over de bediening voor een internetconferentie, treft u aan in [Bijlage A, "Internetconferenties-Client"](#). U neemt deel aan de internetconferentie als u het internetadres van de Client (zie stap 11 op pagina 40) in een browser invoert.

3.3 Bewerken van een conferentie

1. Open uw mailbox.
2. Klik op de knop **Post**.
3. Kies in het menu **Naar agenda**.
4. Open het conferentie-item dat u wilt wijzigen.
5. Wijzig het conferentie-item naar uw wensen.
6. Klik op de knop **Conferentie**, selecteer de menuoptie **Conferentie bijwerken**.

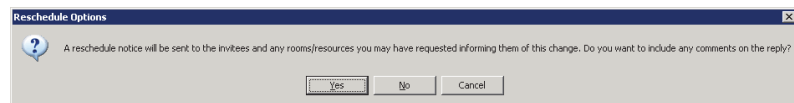


7. Hier kunt u het conferentiesoort selecteren dat niet identiek aan het vorige conferentiesoort hoeft te zijn, en klik vervolgens op de knop **OK**.

De huidige conferentie-eigenschappen worden onder de tot nu toe weergegeven conferentie-eigenschappen ingevoegd.

8. Klik op de knop **Opslaan en Uitnodigingen verzenden**.

Als u het tijdstip van de conferentie gewijzigd hebt, wordt het volgende venster weergegeven.



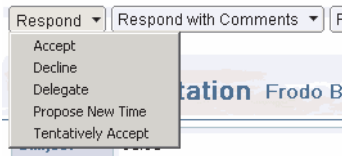
Klik op **Nee**, als u bij het bericht geen opmerkingen wilt toevoegen.

9. Elke persoon die bij een conferentie is uitgenodigd, ontvangt een e-mailbericht over het bijwerken van de conferentie, die met het pictogram  in het postvak wordt gemarkeerd.
10. Als het tijdstip voor de conferentie wordt gewijzigd, ontvangt elke genodigde van de conferentie een e-mailbericht over het bijwerken van de conferentie, dat met het volgende pictogram  in het postvak wordt gemarkeerd:

Conferentie-uitbreidingen

Verwijderen van een conferentie

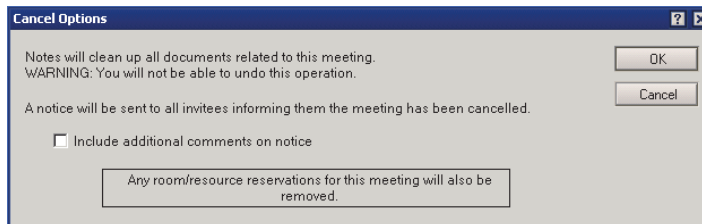
11. Als de genodigde de wijziging accepteert, klikt hij/zij op de knop **Beantwoorden** en selecteert de menuoptie **Accepteren**.



12. De geaccepteerde wijziging wordt in het postvak van de maker van de conferentie gemarkeerd met het pictogram .

3.4 Verwijderen van een conferentie

1. Open uw mailbox.
2. Klik op de knop **Post**.
3. Kies in het menu **Naar agenda**.
4. Klik met de rechtermuisknop op de te verwijderen conferentie.
5. Kies de menuoptie **Verwijderen**.



Als u op de knop **OK** klikt, wordt het conferentiedocument verwijderd. Vervolgens wordt een Callback gemaakt en wordt de conferentie automatisch in XPR verwijderd.

Klik op **OK**.

6. Elke genodigde bij de conferentie ontvangt een e-mailbericht, die met het pictogram  in het postvak wordt gemarkeerd.

3.5 Configuratie van een conferentie

1. Open uw mailbox.
2. Klik op de knop **Post**.
3. Kies in het menu **Naar agenda**.
4. Open een conferentie-item.
5. Klik op de knop **Conferentie**, selecteer de menuoptie **Conferentie bijwerken** of **Verbindingsbesturing**.
6. Er wordt een browser met de huidige conferentiegegevens geopend.

3.6 Oproep of bellen in een conferentie

BELANGRIJK: Een oproep of het bellen tijdens een conferentie functioneert alleen als *OpenScape Web Client* is geïnstalleerd en geactiveerd.

OPMERKING: Een spraakconferentie wordt vijf minuten vóór de geplande start van de spraakconferentie gestart. Dit voorkomt, dat de conferentiedeelnemers die proberen zich vóór de aanvang van de geplande spraakconferentie dit niet vergeefs doen.

1. Open uw mailbox.
2. Klik op de knop **Post**.
3. Kies in het menu **Naar agenda**.
4. Open het spraakconferentie-item of het spraak-/internetconferentie-item.
5. Klik op de knop **Conferentie**, selecteer de menuoptie **Tijdens conferentie bellen**.

Het telefoonnummer van de conferentiebrug wordt gebeld.

OPMERKING: In een lopende spraakconferentie kan door middel van het klikken op de menuoptie **Verbindingsbesturing** in het conferentiemenu, *OpenScape Web Client* worden geopend. Dan kan de conferentie worden geblokkeerd, kunnen de deelnemers worden geblokkeerd, deelnemers worden verwijderd, enz.

6. Als er ook een internetconferentie gestart dient te worden, dubbelklikt u op de URL die in de tekst van de uitnodiging staat (zie stap [11 op pagina 40](#)). Er is geen invoer van een sessie-ID of wachtwoord vereist.

3.7 Start een internetconferentie

Alleen de maker van de internetconferentie kan een internetconferentie starten. Bovendien moet na de geplande start van de internetconferentie, op de knop **Internetconferentie starten** worden geklikt. Als de maker van de internetconferentie het conferentie-item vóór de geplande start van de internetconferentie opent, is deze knop nog niet zichtbaar. Sluit het item en open deze na de geplande start van de internetconferentie nogmaals.

3.8 Conferentie-overzicht

Klik in de werkbalk van Lotus Notes op de volgende knop om het conferentie-overzicht te openen:



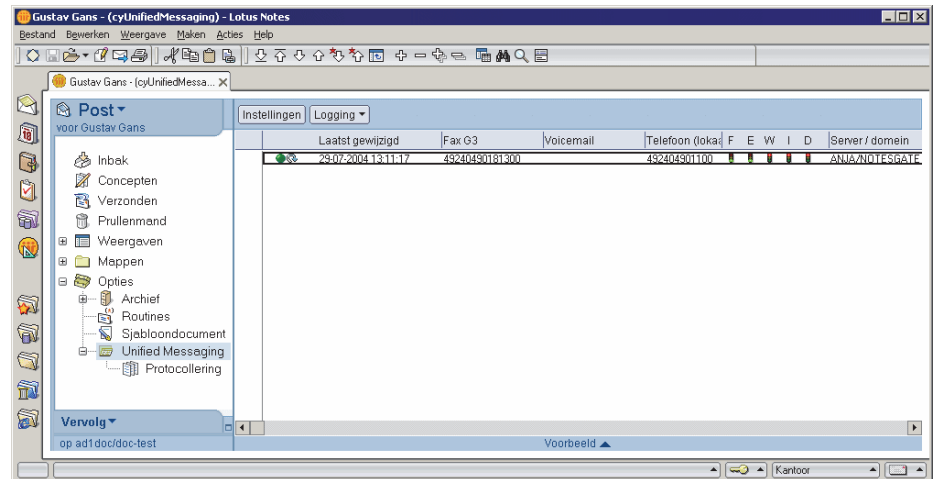
Via deze knop komt u direct in het venster **Conferenties** van *OpenScape Web Client*. In dit venster wordt een overzicht gegeven van alle geplande telefoonconferenties.

OPMERKING: In dit dialoogvenster kunnen de conferenties worden gelezen. De betreffende gegevens kunnen echter niet worden bewerkt of verwijderd.

Informatie over het bedienen van de Tools voor internetconferenties, treft u aan in [Bijlage A, "Internetconferenties-Client"](#).

4 Instellingen voor Unified Messaging onder Lotus Notes 6.X

Voor de Unified Messaging-functies kunt u in de e-mailclient van Lotus Notes in de map **Opties > Unified Messaging** diverse parameters instellen.



In de map **Unified Messaging** bevindt zich een kopie van uw persoonsdocument dat is opgeslagen in de XPR-beheerdatabase. Klik op knop **Instellingen** als u het persoonsdocument wilt openen en bewerken.

In de map **Protocollering** bevindt zich een loggingdocument waarin alle activiteiten die plaatsvinden in uw maildatabase en persoonsdocument, worden vastgelegd. U kunt configureren wat moet worden vastgelegd in het loggingdocument (zie [Paragraaf 4.1, "Logging"](#), op pagina 53). **Dubbelklik** op een loggingdocument als u dit wilt weergeven.

OPMERKING: Uw systeembeheerder definieert in de XPR-beheerdatabase welke parameters u in uw persoonsdocument kunt bewerken. Het kan dus voorkomen dat u niet elke hier beschreven parameter kunt wijzigen.

OPMERKING: CTI-instellingen worden uitsluitend getoond als men beheerdersrechten heeft.

4.1 Unified Messaging-instellingen wijzigen

In het geopende persoonsdocument worden de tabbladen **Basisinstellingen**, **Standard Messaging** en **Logging** weergegeven. U kunt de volgende parameters instellen op deze tabbladen, mits de systeembeheerder u hiervoor de vereiste autorisatie heeft gegeven.

OPMERKING: Of u bevoegd bent een parameter te wijzigen, ziet u aan het pictogram dat wordt weergegeven voor de parameter. Een **groen vinkje** betekent dat u de parameter mag wijzigen. Een **rood kruis** betekent dat u niet over de autorisatie beschikt om de parameter te wijzigen. Parameters waarvoor geen pictogram wordt weergegeven, kunnen nooit worden gewijzigd.

Basisinstellingen

Het tabblad **Basisinstellingen** is uitsluitend ter informatie. Hier kunnen geen instellingen worden gewijzigd.

Persoonsdocument van: Gustav Gans/doc-test - Lotus Notes

Bestand Bewerken Weergave Maken Acties Tekst Help

Persoonsdocument van: Gustav... X

Opslaan en sluiten

PERSOONSDOCUMENT: Gustav Gans/doc-test
Gustav Gans/doc-test @ doc-test

Basisinstellingen | Standard Messaging | Computer Telephony Integration | Logging

Basis	Mail
Voornaam: Gustav	Domein: doc-test
Middelste initiaal:	
Achternaam: Gans	
Naam gebruiker: Gustav Gans/doc-test Gustav Gans	

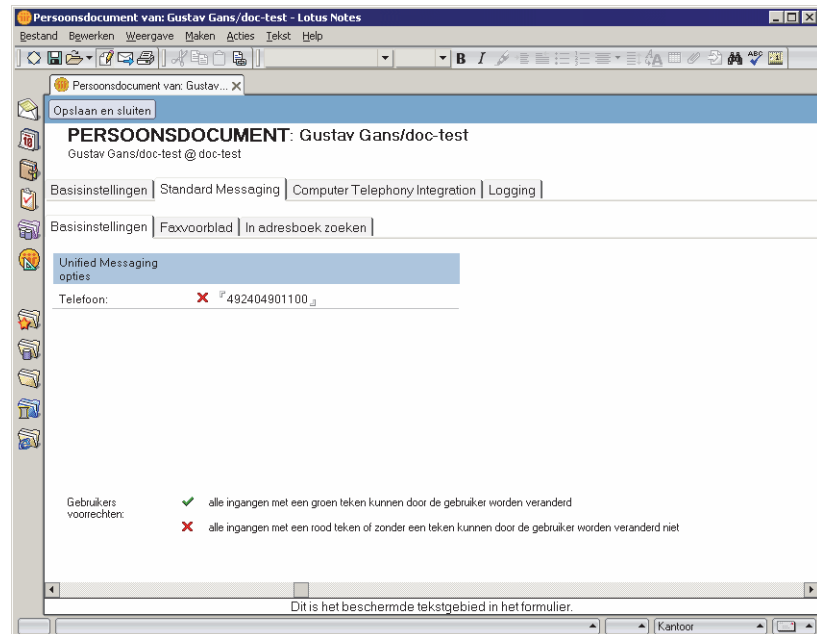
Server-verbinding	Status
UM- server: ANJA	UM synchronisatie: actief
Unified Messaging Gateway (extern domein): NOTESGATE	Kopiëren van Postvak IN: actief
UM gebruikers-ID: GGANS	
UM Notes Alias-adres: Gustav Gans/doc-test@doc-test	

Gebruikers voorrechten:

- alle ingangen met een groen teken kunnen door de gebruiker worden veranderd
- alle ingangen met een rood teken of zonder een teken kunnen door de gebruiker worden veranderd niet

Dit is het beschermde tekstgebied in het formulier.

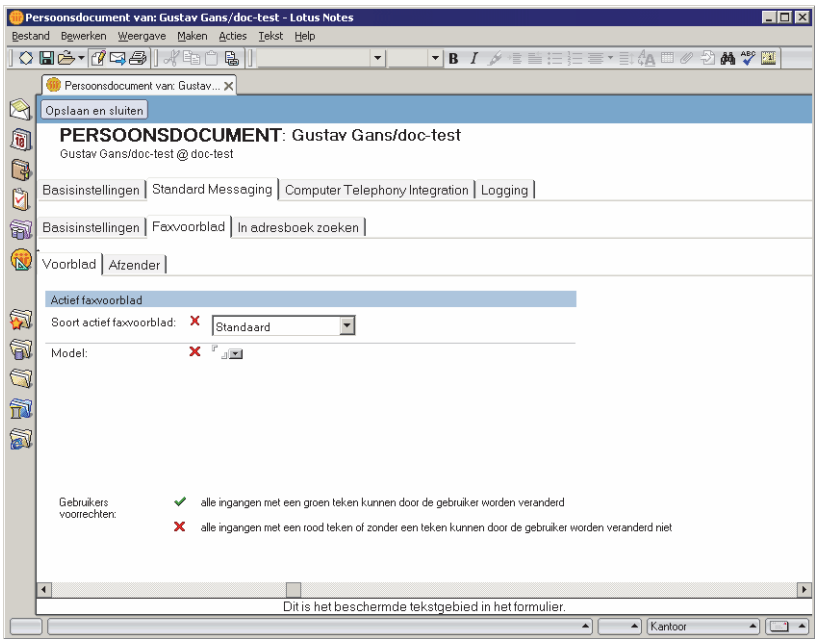
Standard Messaging > Basisinstellingen



Vak Unified Messaging opties:

Optie	Omschrijving
Telefoon	Hier kunt u het telefoonnummer instellen waaronder u telefonisch bereikbaar bent.

Standard Messaging > Faxvoorbeeld > Voorblad



Vak Actief faxvoorbeeld:

Optie	Omschrijving
Soort actief faxvoorbeeld	Hier kunt u selecteren welk faxvoorbeeld u wilt gebruiken voor uw faxberichten: - Geen - Standaard - Lotus Notes Een of meer faxvoorbladen waarmee het XPR-systeem wordt geleverd.
Model	Afhankelijk van het soort faxvoorbeeld kunt u hier de naam instellen van het model dat u wilt gebruiken.

Standard Messaging > Faxvoorbeeld > Afzender

In de velden op het tabblad **Afzender** worden gegevens over de gebruiker vastgelegd die door het XPR-verzendformulier in het desbetreffende veld worden ingesteld en dus voor het faxvoorbeeld kunnen worden gebruikt. Velden: **Naam**, **Bedrijf**, **Afdeling**, **Adres 1**, **Adres 2**, **Postcode**, **Plaats**, **Deelstaat**, **Land** en **Trefwoord**.

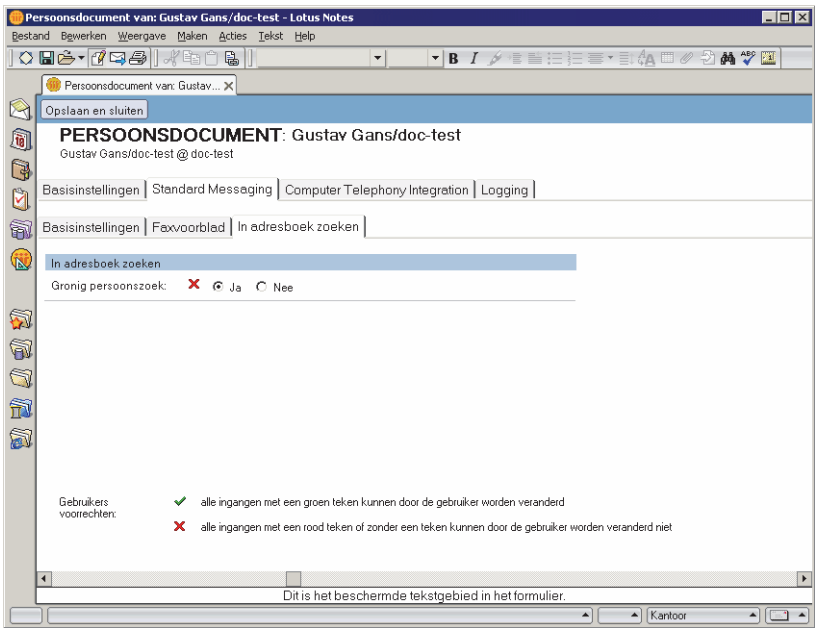
Vak **Antwoordadres**:

Optie	Omschrijving
Verzend antwoord aan:	Voer hier een adres in als de verzendbevestiging of het foutbericht naar een ander adres dan de afzender moet worden gestuurd.

Instellingen voor Unified Messaging onder Lotus Notes 6.X

Unified Messaging-instellingen wijzigen

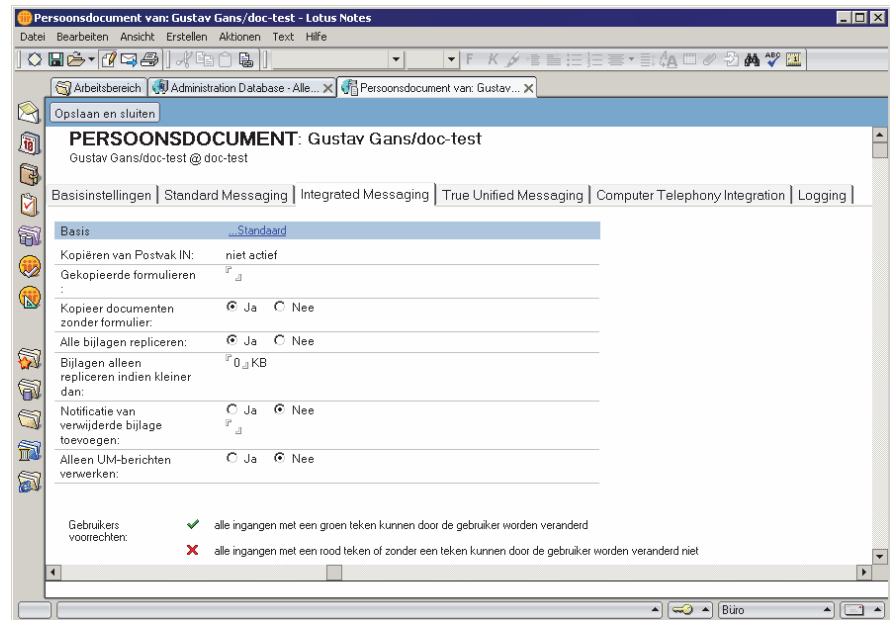
Standard Messaging > In adresboek zoeken



Vak In adresboek zoeken:

Optie	Omschrijving
Gronig persoonszoek:	Activeert of deactiveert het zoeken naar meer ontvangergegevens in alle geconfigureerde adresboeken (bijv. Lotus Domino-map).

Integrated Messaging

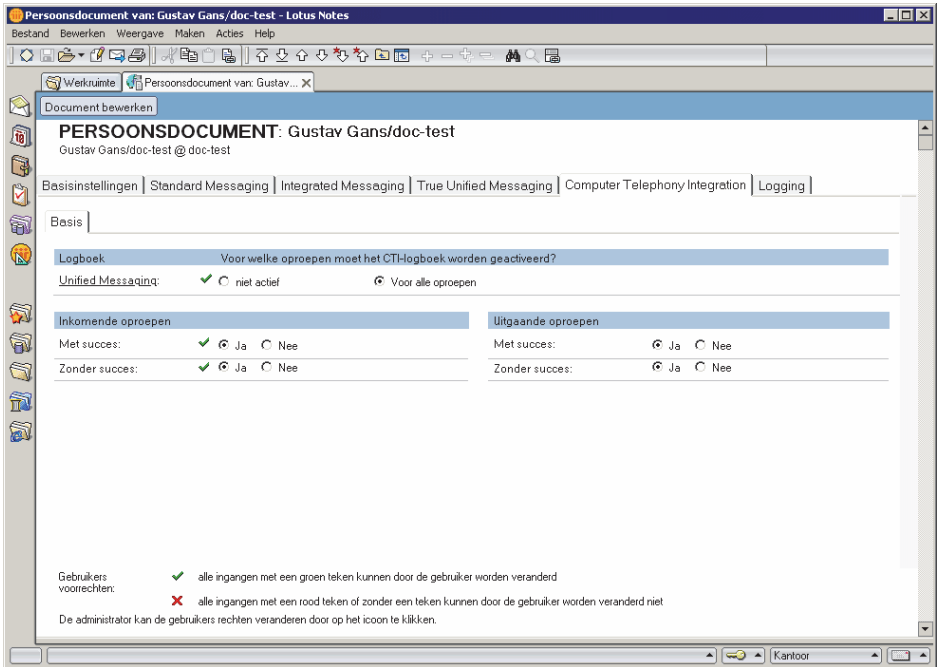


Vak Basis:

Optie	Omschrijving
Kopiëren van Postvak IN:	Geeft aan of voor deze gebruikersgegevens het kopiëren van de Inbox is geactiveerd of gedeactiveerd .
Gekopieerde formulieren:	De Lotus Notes-formulieren die hier worden genoemd, worden gebruikt voor Integrated Messaging. Deze instellingen hebben betrekking op de functionaliteit van de XPR Dispatcher-agents in de maildatabase van de gebruiker.
Kopieer documenten zonder formulier:	Alleen documenten waarvoor in het veld 'Form' een van de genoemde formuliernamen staat, worden gerepliceerd naar de XPR-server. Met de optie ...Standaard kunnen de standaardwaarden worden geladen. De standaardwaarden zijn: Memo , cyMemo , cyReply .
Alle bijlagen repliceren:	Met deze optie wordt ingesteld of documenten met of zonder Lotus Notes-masker naar de XPR-server moeten worden gerepliceerd.
Bijlagen alleen repliceren indien kleiner dan (KB):	Activeert of deactiveert het kopiëren van mailbijlagen in berichten.
Notificatie van verwijderde bijlage toevoegen:	Maximale bestandsgrootte van te kopiëren mailbijlagen.
Alleen UM-berichten verwerken:	Een notificatie aan het ontvangen bericht toevoegen als er een mailbijlage is verwijderd.
	Vastleggen of alle berichten of alleen Unified Messaging-berichten moeten worden gerepliceerd.

Computer-Telephonie-Integration (CTI)

OPMERKING: CTI-instellingen worden uitsluitend getoond als men beheerders-rechten heeft.



Tabblad Basis

In dit tabblad kunt u geen instellingen voor de CTI-logboek-mails instellen.

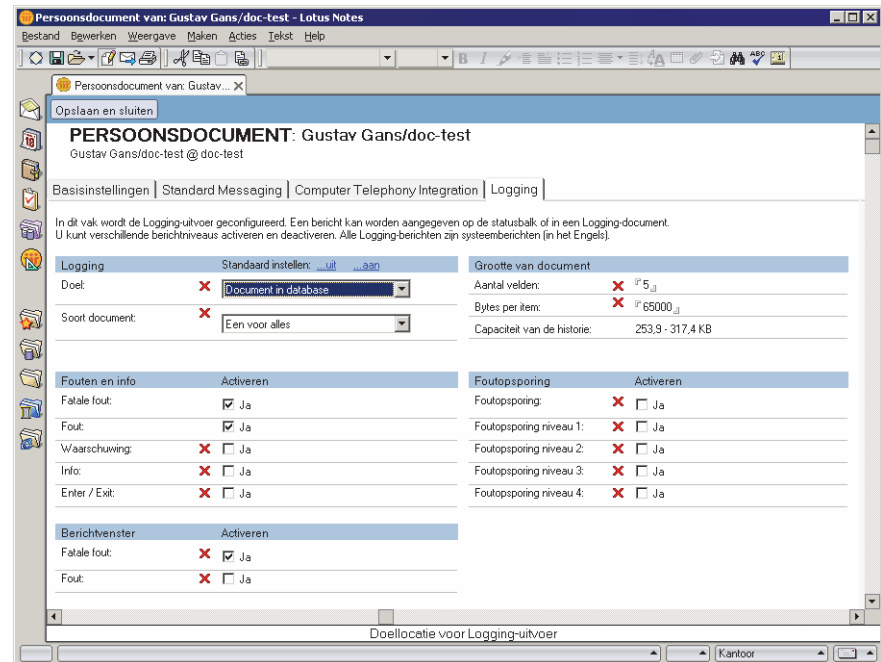
Vak Logboek

In de kop van het tabblad kan de doorgifte van gespreksgegevens worden uitgeschakeld met de optie **niet actief** of worden ingeschakeld **Voor alle oproepen**.

Afhankelijk van de gekozen instelling kunnen in de volgende velden meer opties worden ingesteld voor de gegevens die moeten worden doorgegeven.

Optie	Omschrijving
Inkomende oproepen	Met succes: Ja/Nee Zonder succes: Ja/Nee
Uitgaande oproepen	Met succes: Ja/Nee Zonder succes: Ja/Nee

Logging



Vak Logging

Optie	Omschrijving
Doel:	Document in database Er wordt een Logging-document gemaakt dat in de XPR-beheer-database wordt opgeslagen. Status Line Protocol van de Logging-weergave in de statusbalk. Er wordt geen loggingdocument gemaakt.
Soort document:	Wanneer als doel Document in database is geselecteerd, kan hier worden ingesteld of er een Logging-document per Actie , per naam of Een voor alles moet worden gemaakt.

Met de optie **Standaard instellen** worden in alle invoervelden standaardinstellingen ingelezen. Met **...uit** wordt een standaard-logging geactiveerd waarbij de **foutmeldingen** (**fatale fouten** en **fouten**) op de statusbalk worden aangegeven. Met **...aan** wordt een standaard-logging geactiveerd waarbij de **foutmeldingen**, **waarschuwingen** en **info's** in een loggingdocument worden vastgelegd.

In het vak **Fouten en info** wordt ingesteld voor welke fout- en info-soorten moeten worden vastgelegd.

Optie	Omschrijving
Fatale fout	Een ernstige fout die tot gevolg heeft dat een programma niet meer kan worden uitgevoerd. De logging van deze foutsoort kan niet worden gedeactiveerd .

Instellingen voor Unified Messaging onder Lotus Notes 6.X

Unified Messaging-instellingen wijzigen

Optie	Omschrijving
Fout	Een programmafout die echter niet tot gevolg heeft dat het programma direct wordt beëindigd. De logging van deze foutsoort kan niet worden gedeactiveerd .
Waarschuwing	Een kritische situatie die niet direct een fout tot gevolg heeft, maar later wel een fout kan veroorzaken. Waarschuwingen kunnen aanwijzingen voor latere fouten zijn.
Info	Normale activiteiten van het programma worden vastgelegd.
Enter/Exit	De programmastack wordt vastgelegd. Er wordt bijvoorbeeld door de invoer van een subfunctie een invoerbericht vastgelegd. Deze Logging-optie kan voor het Debuggen worden gebruikt.

In het vak **Berichtvenster** wordt ingesteld voor welke foutsoorten er een berichtvenster moet worden weergegeven. In dit berichtvenster wordt een systeembericht in het Engels weergegeven.

De opties in het vak **Grootte van document** kunnen alleen worden ingesteld als u als uitvoerdoel **Document in database** hebt geselecteerd.

Optie	Omschrijving
Aantal velden	Elk item wordt als Rich Text-veld in het loggingdocument ingevoegd. Hier kunt u instellen hoeveel Rich Text-velden het loggingdocument moet bevatten.
Bytes per item	Aantal bytes dat per loggingitem moet worden gebruikt. Het minimum bedraagt 500 bytes.
Capaciteit van de historie	De minimale en maximale capaciteit van het loggingdocument in Kilobyte.

In het vak **Foutopsporing** kunt u vier niveaus voor de uitvoer van de foutopsporing vastleggen.

A Internetconferenties-Client

Informatie over de internetconferentie-Client treft u aan in de bedieningshandleiding *OpenScape Web Collaboration*.

Trefwoordenregister

A

Adresboek 12
Afkortingen 7
Afspelen 24

B

Begin bericht 24

C

Computer-Telefonie-Integration 32
Conferentiesoorten
 gecombineerde spraak-/internetconferentie 37
 internetconferenties 37
 spraakconferenties 37
CTI 32
 comfortfuncties 34
 lijst met gemiste oproepen beheren 34
 notificatie sturen 34
 oproepen beantwoorden 34
 oproepen vastleggen in logboeken 34
CTI-Light 33
CTI-oproepen opbouwen 34

D

Documentregels 6
Domeinnaam 30

E

Einde bericht 24
Extern domein 30

F

Fax on demand 16
Faxberichten ontvangen 18
Faxberichten verzenden 12
FAXG3 30
FAXG3REV 30
FAXG4 30
Faxoproep 16
Fax-printerstuurprogramma 15
Faxprinteruitbreiding 15
Faxweergave 19
Functies
 CTI 32

G

Gesproken bericht
 indeling 25

L

Lokale telefoon 25
Lotus Notes e-mailclient 31
Lotus Notes Mail-uitbreidingen 9

M

Mijn toestel 25

N

Nieuwe memo 31

O

Onderdelen 6
Opbouw van de handleiding 6
Opnemen 23

P

Pauze 24
Positieaanwijzer 24
PSTN 35
Public Switched Telephone Network 35

S

SimpleDialer 32, 33
SMS 30
SMS-berichten verzenden 20
Stoppen 24

V

VOICE 30
Voicemail
 indeling 25
 weergeven 25
Voicemailbericht
 verzenden 22

X

XPR Lotus Notes-adres 30

