



A MITEL
PRODUCT
GUIDE

Unify OpenScape Xpressions V7

Microsoft Outlook-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 De OpenScape Xpressions V7 Microsoft Outlook-uitbreidingen	5
1.1 Inleiding	5
1.1.1 Documentatie bij het programma	5
1.1.2 Voor wie is deze handleiding bestemd	5
1.1.3 Presentatie in deze handleiding	6
1.1.3.1 Afbeeldingen	6
1.1.3.2 In de handleiding gebruikte lettertypes	6
1.2 Algemene informatie over XPR Microsoft Outlook-uitbreidingen	7
1.2.1 Prestatiekenmerken	7
1.2.1.1 Gebruik van de OpenScape Xpressions V7 Microsoft Outlook-uitbreidingen met Microsoft Outlook 2007 en Microsoft Outlook 2010	9
1.2.2 Installatievarianten van de formulieren	10
1.3 Formulieren voor Fax, Fax on Demand, voicemail- en SMS-berichten	11
1.4 De integratie van OpenScape Xpressions V7 optiClient 130 in Microsoft Outlook	17
1.5 De conferentieuitbreiding voor Microsoft Outlook	18
2 OpenScape Xpressions V7 Microsoft Outlook-formulieren gebruiken	19
2.1 Berichten verzenden	19
2.1.1 Faxbericht verzenden	19
2.1.1.1 Faxberichten via mailinglijsten verzenden	21
2.1.2 Fax opvragen (fax oproep, fax on demand)	22
2.1.3 SMS verzenden	23
2.1.4 Voicemail verz.	24
2.2 Web Assistant starten	27
2.3 De knoppen Pictogrammen bijwerken	27
2.4 Functies voor het beantwoorden en doorsturen van berichten	28
2.5 Berichten verzenden via contactpersoongegevens	33
2.6 Ingekomen berichten bewerken	34
2.6.1 Faxbericht bewerken	34
2.6.1.1 Fax in het voorbeeldvenster bekijken en aansluitend antwoorden/doorsturen	35
2.6.1.2 Faxbericht in een nieuw berichtvenster bewerken	37
2.6.2 voicemailberichten bewerken	43
2.6.2.1 Voicemail in het voorbeeldvenster van Microsoft Outlook bewerken	43
2.6.2.2 Bewerken in een nieuw venster	48
3 De conferentieuitbreiding voor Microsoft Outlook	49
3.1 Algemeen	50
3.1.1 Bijzonderheid bij de installatie van conferentieuitbreiding in Microsoft Outlook 2003	50
3.1.2 Conferentiesoorten	52
3.2 Conferentie instellen, starten en bewerken	53
3.2.1 Conferentie instellen	53
3.2.2 Spraakconferentie starten	56
3.2.3 Bij een spraakconferentie aanmelden	56
3.2.4 Internetconferentie starten	56
3.2.5 Aanmelden bij een internetconferentie	57
3.2.6 Conferentie bewerken	58
3.2.6.1 Conferentiedata voor het verzenden van conferentiegegevens bewerken	58
3.2.6.2 Conferentie na het verzenden van de conferentiedata bewerken	58

Inhoud

3.2.7 Conferentie sturen	63
3.2.7.1 Conferentie via de verbindingbesturing sturen	63
3.2.7.2 Conferentie via het toestel besturen	64
A “Xpressions”-map in <i>Microsoft Outlook</i> met PhoneMail gebruiken.	67
B Serviceprovider (MSP)	69
B.1 De verbinding van <i>OpenScape Xpressions V7</i> -server met de clients over de MSP	70
B.1.1 Het door de firewall toestaan van MSP	71
C Functieoverzicht voor beantwoorden en doorsturen	75
Woordenlijst	77
Afkortingen	81
Trefwoordenregister	83

1 De OpenScape Xpressions V7 Microsoft Outlook-uitbreidingen

1.1 Inleiding

1.1.1 Documentatie bij het programma

Informatie over de basisbediening van de toepassing **Microsoft Outlook** treft u aan in Online Help over **Microsoft Outlook**.

U hebt de beschikking over de volgende overige informatie met betrekking tot **OpenScape Xpressions V7 Microsoft Outlook-uitbreidingen**:

- ☐ **Beheerdershandleiding Microsoft Exchange Gateway**
Hier krijgt de systeembeheerder gedetailleerde informatie over de installatie en configuratie van Outlook-formulieren.
- ☐ **Beheerdershandleiding Server Administration**
Deze handleiding bevat de volledige beschrijving van de XPR-server (architectuur en configuratie).
- ☐ **Web Collaboration**
Informatie over de internetconferentie-Client treft u aan in de bedieningshandleiding **OpenScape Web Collaboration**.

1.1.2 Voor wie is deze handleiding bestemd

Deze handleiding is bestemd voor de eindgebruiker voor wie **OpenScape Xpressions V7 Microsoft Outlook-uitbreidingen** een hulpmiddel is bij het verrichten van zijn / haar dagelijkse communicatiewerkzaamheden. U treft hier beschrijvingen aan van alle functies die **OpenScape Xpressions V7 Microsoft Outlook-uitbreidingen** te bieden heeft. Voor een goed begrip van de informatie, moet de gebruiker vertrouwd zijn met de basisfuncties van **Microsoft Outlook**.

1.1.3 Presentatie in deze handleiding

1.1.3.1 Afbeeldingen

Merk op dat de in deze handleiding getoonde afbeeldingen, zoals vensters, toetsen enz. iets afwijkend van die op uw computer kunnen zijn. De afbeeldingen zijn gemaakt op een systeem waarop het besturingssysteem Windows MS Office-versie 2003 is geïnstalleerd. Daarbij zijn de standaardinstellingen van het systeem gebruikt. De afwijkingen worden veroorzaakt door de installatie op andere besturingssystemen en het gebruik van verschillende versie van Office. Bovendien kan het zijn dat u bij uw systeem bij **Eigenschappen voor beeldscherm** het ontwerp van de achtergrond hebt gewijzigd.

1.1.3.2 In de handleiding gebruikte lettertypes

...Microsoft Outlook...

Tekst

Eigen namen van producten zijn **cursief** gedrukt.

Tekst uit beschreven bestanden (listings) en tekst die u daarin moet invoeren worden in **Courier** en **vetgedrukt** weergegeven.

...het wachtwoord **123456**...

Woorden en tekstgedeeltes die **bijzonder belangrijk** is of **extra aandacht** verdient, wordt **vetgedrukt** weergegeven. Ook knoppen, menu's aanduidingen en namen van dialoogvenster, meldingen en vensters worden **vetgedrukt** weergegeven.

...Bestand

localhost.cfg...

Namen van bestanden en mappen worden met het lettertype Courier weergegeven.

<Plaatshouder>

Informatie die per situatie verschilt (variabelen), staan tussen pijlhaken en wordt **cursief** weergegeven.

OPMERKING: Opmerkingen of aanbevelingen worden op deze manier in de tekst benadrukt.

BELANGRIJK: Zo wordt informatie die u expliciet dient te lezen in de tekst benadrukt.

1.2 Algemene informatie over *XPR Microsoft Outlook-uitbreidingen*

1.2.1 Prestatiekenmerken

Afhankelijk van de versie die is geïnstalleerd, biedt **OpenScape Xpressions V7 Microsoft Outlook-uitbreidingen** de volgende functies:

- ☐ Weergave van speciale pictogrammen in het Outlooklogboek, voor een betere onderscheiding van het berichttype.
- ☐ Een vereenvoudigde adressering bij het verzenden en bij Fax on demand, gecombineerd met een gebruikersvriendelijke bewerkingfunctie waarmee ingekomen faxberichten die moeten worden doorgestuurd, kunnen worden voorzien van extra tekst of grafische elementen.
- ☐ Een eenvoudige manier om SMS-berichten te verzenden.
- ☐ Ingekomen berichten, onafhankelijk van de (fax-, e-mail- of voicemailbericht) voorzien van een getypt of ingesproken opmerking en vervolgens doorsturen (naar een of meer adressen) of als antwoord terugzenden aan de afzender of aan alle oorspronkelijke ontvangers (als het bericht ook als cc (carbon copy: kopie) is verzonden). Opmerkingen kunnen worden ingesproken via de telefoon of via een microfoon die op de geluidskaart is aangesloten.
- ☐ Nieuwe voicemailberichten opnemen en verzenden
- ☐ In de directory van Postvak IN ingekomen fax- en voicemailberichten lezen of beluisteren.

OPMERKING: Een voorbeeld van verzonden faxberichten, die zich in het directory van Outlook "Verzonden items" bevinden, is niet mogelijk.

Daarvoor hebt u de volgende mogelijkheden:

- Met **Microsoft Outlook 2003**: Lezen of afluisteren van faxberichten en voicemails via het voorbeeldvenster.

OPMERKING: Het lezen of beluisteren van fax- en voicemailberichten via het voorbeeldvenster is bij **Microsoft Outlook XP** niet mogelijk.

- Met **Microsoft Outlook XP**: Het bewerken van fax- en voicemailberichten in **Microsoft Outlook** door de berichten door het dubbelklikken te openen. Als u deze berichten opent door erop te dubbelklikken, dan beschikt u voor de faxberichten over gebruikersvriendelijke bewerkingfuncties waarmee u ingekomen faxberichten kunt voorzien van extra tekst of grafische elementen voordat u ze doorstuurt. Voicemailberichten kunnen

vervolgens worden beluisterd, naar keuze via de geluidskaart of via de eigen telefoon, en vóór het doorsturen met gesproken commentaar worden aangevuld.

OPMERKING: Om fax- en voicemailberichten in **Microsoft Outlook 2003** direct te kunnen bewerken mag de optie “Standaard berichten in Alleen tekstformaat” niet zijn ingesteld. Deze optie treft u aan bij: **Berichtenbehandling** in het venster **E-mail-Opties** (toegankelijk via **Extra > Opties > Tabblad Instellingen > Knop E-mail-Opties**).

OPMERKING: Om er zeker van te zijn dat fax- en voicemailberichten worden weergegeven en doorgestuurd als de PC off line is (bijvoorbeeld aan laptops), moet het selectievakje **Formulieren synchroniseren** zijn ingeschakeld.

In **Microsoft Outlook XP** en **Microsoft Outlook 2003** kunt u op twee manieren naar het betreffende instellingendialoogvenster: met de toetscombinatie [Ctrl]+[Alt]+S of via **Extra > Send/Receive Settings > Define Send/Receive Groups**. In het dialoogvenster dat nu wordt geopend, selecteert u **All Accounts** en klikt u op de knop **Bewerken....** In het volgende dialoogvenster **Instellingen voor verzenden/ontvangen - All Accounts** vindt u rechts naast de mappenstructuur het selectievakje **Formulieren synchroniseren**.

- ☐ Indien geconfigureerd in de Exchange Connector, wordt extra informatie in het Outlook-logboek in de kolommen **Van** en **Onderwerp** weergegeven.
- ☐ Het gebruik van de CTI-Client **OpenScape Xpressions V7 optiClient 130**, zodat u de volledige beschikking hebt over de CTI-functies van de XPR-server.

OPMERKING: Informatie over de bediening van **OpenScape Xpressions V7 optiClient 130** kunt u in de handleiding van **OpenScape Xpressions V7 optiClient 130** lezen.

- ☐ Het gebruik van de conferentieuitbreiding voor **Microsoft Outlook**.

1.2.1.1 Gebruik van de *OpenScape Xpressions V7 Microsoft Outlook-uitbreidingen* met *Microsoft Outlook 2007* en *Microsoft Outlook 2010*

Met de introductie van Office 2007 is de technische implementatie van de Outlook-formulieren gewijzigd. Deze wordt tijdens de installatie automatisch geïntegreerd en is niet van invloed op de functies of de weergave van de formulieren.

Alle functies die in deze handleiding voor ***Microsoft Outlook 2003*** worden beschreven, zijn ook bij ***Microsoft Outlook 2007*** en ***Microsoft Outlook 2010*** beschikbaar, tenzij uitdrukkelijk naar een andere werking wordt verwezen.

1.2.2 Installatievarianten van de formulieren

Afhankelijk van de systeemomgeving kunnen twee varianten voor de implementatie van de Outlook-formulieren worden gebruikt:

1. Systemen gebaseerd op **Microsoft Exchange Server**

Deze variant wordt gebruikt als **Microsoft Outlook** van origine met **Microsoft Exchange Server** wordt gebruikt. Daarvoor worden de bestanddelen **Server Based Forms** in combinatie met de **Server Based Forms Client Components** gebruikt. De installatie van deze variant is uitvoerig beschreven in de handleiding **OpenScape Xpressions Microsoft Exchange Gateway**.

2. Systemen gebaseerd op de XPR-server

Hierbij is **Microsoft Outlook** direct via IMAP of het POP3-protocol met de XPR-server verbonden. Nieuwe berichten worden per SMTP via de SMTP APL naar de XPR-server verzonden. In dit geval worden de Outlook-formulieren als “**lokale formulieren voor SMTP**” gebruikt. De installatie en configuratie van deze variant is in de handleiding **OpenScape Xpressions Server Administration** uitvoerig beschreven.

OPMERKING: Bij het gebruik van de Outlook-formulieren als “**lokale formulieren voor SMTP**” kunnen de volgende bedieningsstappen in **Microsoft Outlook** 2003 SP3 een weergavefout tot gevolg hebben:

1. Open een formulier.
2. Voer in het invoerveld **Aan...** een adres in.
3. Voer in het invoerveld **CC...** een adres in.
4. Ga met de cursor weer naar het veld **Aan...**

Het kan zijn dat het invoerveld **Aan...** nu verkleind wordt weergegeven.

Deze gewijzigde weergave wordt niet veroorzaakt door het gebruik van **lokale formulieren voor SMTP**, maar door een fout in **Microsoft Outlook**.

Beide toepassingen worden op eenzelfde manier gebruikt, zodat de beschrijving in deze handleiding ook voor de variant “**lokale formulieren voor SMTP**” geldig is.

1.3 Formulieren voor Fax, Fax on Demand, voicemail- en SMS-berichten

OPMERKING: Omdat de berichtenformulieren als Visual Basic Script zijn opgenomen, dient op elke Client-computer het Office-component Visual Basic Scripting Support geïnstalleerd te zijn. Zonder dit component kan de formuliercode niet worden uitgevoerd en functioneren de formulieren niet. Het component is een bestanddeel van de standaard installatie van Microsoft-Office, het kan echter bij een door de gebruiker ingestelde installatie worden uitgesloten.

Deze formulieren zijn invoermaskers die speciaal zijn ontworpen voor de services waarvoor zij zullen worden gebruikt. Via de formulieren kunnen de volgende functies worden gebruikt::

1. Bij het beginnen van berichten via het menu Bestand of via de werkbalk (verzendformulieren):

- ☐ Faxberichten verzenden.

Optioneel kan voor het verzenden van faxen fax-/briefpapier worden gebruikt. Deze faxsjablonen kunnen door de gebruiker via een afzonderlijke keuzelijst worden gekozen.

OPMERKING: Dit keuzemenu is alleen beschikbaar wanneer deze functie door de beheerder is ingesteld.

- ☐ Faxberichten oproepen (Fax-on-Demand).

OPMERKING: De functie kan niet via de werkbalk worden opgeroepen. U kiest deze optie via het Outlook-menu **Bestand > Nieuw > Faxopvragen** of met de knop  .

- ☐ SMS-berichten verzenden.
- ☐ Voicemailberichten verzenden.

2. Bij het bewerken van ingekomen berichten (bewerkingsformulieren):

- ☐ Voor alle soorten berichten (e-mail-, fax- en voicemailberichten)
 - ☐ Tekst- en/of ingesproken commentaar toevoegen en daarmee het bericht beantwoorden.
 - ☐ Met getypte en/of gesproken opmerking als antwoord verzenden aan alle oorspronkelijke ontvangers (bij een bericht waarvan u via Cc een kopie heeft ontvangen).

- ☐ Doorsturen met getypt en/of ingesproken opmerking (aan een of meerdere adressen)
- ☐ Voor e-mailberichten
 - ☐ Als faxbericht beantwoorden en doorschakelen.
 - ☐ Beantwoorden met SMS-bericht.
- ☐ Voor faxberichten
 - ☐ Faxdocumenten weergeven (met diverse weergavefuncties).
 - ☐ Faxdocument Bewerken (grafische objecten en tekst invoegen).
 - ☐ Faxdocument beantwoorden of doorsturen (met extra tekst en ingevoegde grafische objecten).
 - ☐ Faxdocumenten: "in opdracht van..." verzenden. De gebruikers, aan wie u toestemming hebt verleend om berichten uit uw naam te verzenden, kunnen faxberichten uit uw naam verzenden.
- ☐ Voor voicemailberichten
 - ☐ Voicemailberichten weergeven.
 - ☐ Voicemailbericht van getypte en ingesproken opmerking voorzien.
 - ☐ Voicemailbericht doorsturen (ook met opmerking).
- ☐ Vanuit de map met contactpersonen berichten aan geselecteerde contactpersonen verzenden. U kunt kiezen uit de volgende waarden:
 - ☐ Faxbericht aan contactpersoon
 - ☐ SMS aan contactpersoon
 - ☐ Voicemail naar contactpersoon

Bij het openen van de berichtformulieren worden de beschikbare adresgegevens direct ingevuld.

- ☐ De **Web Assistant** openen met muisklik

Om de gebruiker zo snel mogelijk aan deze schermen te laten wennen, zijn de verschillende formulierenvensters qua uiterlijk zoveel mogelijk afgestemd op de kenmerkende "look&feel" van het **Microsoft Outlook-venster Nieuw e-mailbericht**.

De formulierfunctie is vanaf de **Microsoft Outlook**-werkbalk toegankelijk.

OPMERKING: Welke pictogram functies u tot uw beschikking heeft, hangt af van of u de formulierfuncties oproept vanuit Postvak IN of vanuit de map met contactpersonen. De functies die **niet** kunnen worden gebruikt, worden in grijs weergegeven.



U kunt de functies ook bereiken via de Outlook-menu's **Bestand**, **Acties** en via **Extra** (Start **Web Assistant**).

Functiepictogrammen weergeven

Ga als volgt te werk om ontbrekende functiepictogrammen op de werkbalk weer te geven:

1. Klik met de rechtermuisknop in de werkbalk
2. Kies in het contextmenu dat wordt geopend **UM-formulieren** om voor iedere functie een knop weer te geven.

De gebruiker kan kiezen of er voor elke functie een knop beschikbaar moet zijn, of dat de functies naar berichtsoort (services) moeten worden gerangschikt en via keuzemenu's moeten worden opgevraagd.

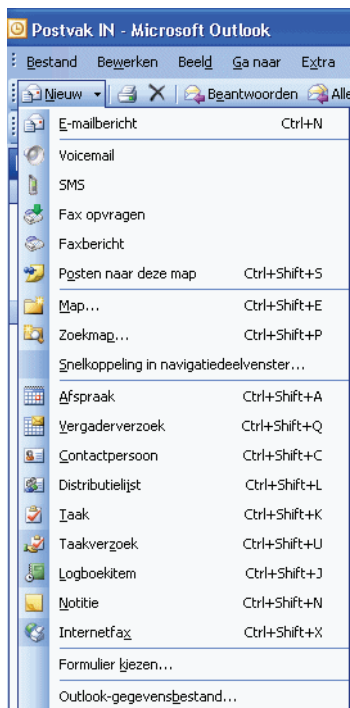
Wilt de functies naar service gerangschikt gebruiken, dan kiest u in het contextmenu **PopUp UM-formulieren**.



Het is ook mogelijk om beide varianten in de werkbalken te combineren.

Formulieren opvragen

Het menu met formulierfuncties voor het verzenden van berichten kan worden geopend door op het driehoekje naast de knop  te klikken.

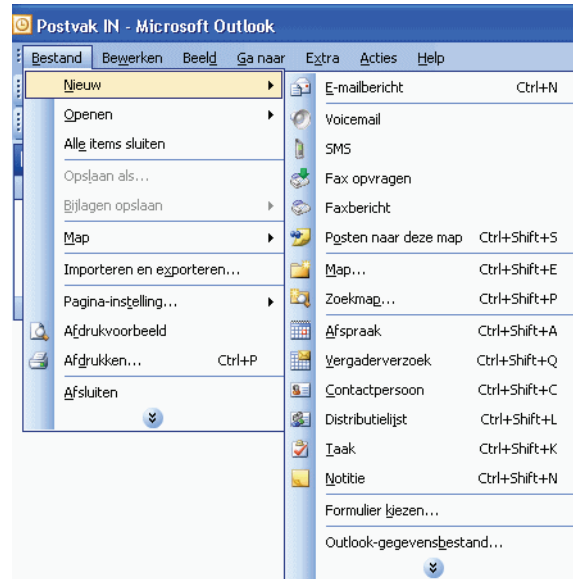


De OpenScape Xpressions V7 Microsoft Outlook-uitbreidingen

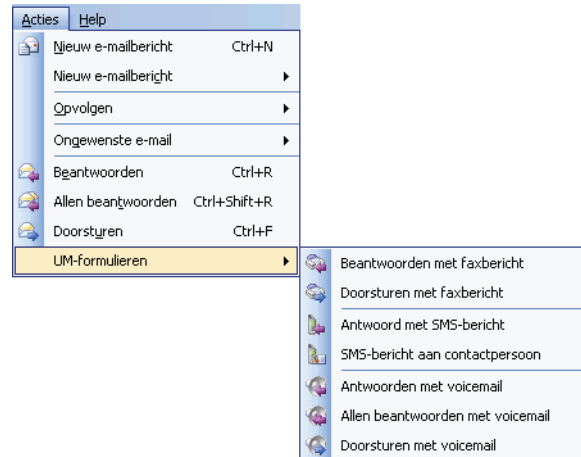
Formulieren voor Fax, Fax on Demand, voicemail- en SMS-berichten

De formulierfuncties voor het verzenden van berichten kunnen ook worden opgeroepen via het Outlook-menu **Bestand**.

Bestand > Nieuw en daar **Faxbericht**, **Fax opvragen**, **SMS** of **Voicemail**.



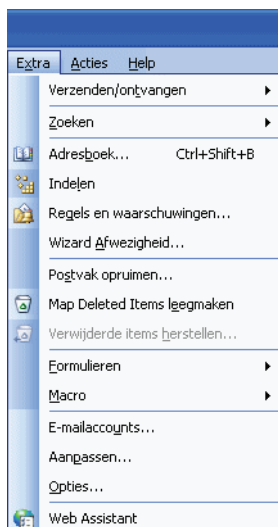
De formulierfuncties voor het antwoorden en doorsturen, vindt u ook in het Outlook-menu **Acties** onder **UM-formulieren**.



De OpenScape Xpressions V7 Microsoft Outlook-uitbreidingen

Formulieren voor Fax, Fax on Demand, voicemail- en SMS-berichten

De functie voor het starten van de **Web Assistant** staat ook in het Outlook-menu **Extra** onder **Web Assistant**.



De gedetailleerde bediening van de afzonderlijke berichtenformulieren, is beschreven in Paragraaf , "OpenScape Xpressions V7 Microsoft Outlook-formulieren gebruiken", op pagina 19.

1.4 De integratie van *OpenScape Xpressions V7 optiClient 130* in *Microsoft Outlook*

Als aan de computer van de CTI-client op uw werkplek voor de XPR-server **OpenScape Xpressions V7 optiClient 130** is geïnstalleerd, kunt u deze vanuit in **Microsoft Outlook** gebruiken. Met de installatie wordt in de werkbalk van **Microsoft Outlook**, de knop **Kiezen** voor **OpenScape Xpressions V7 optiClient 130** weergegeven.



De volgende functies zijn via deze knop beschikbaar:

- ☐ Direct opvragen van de applicatie **OpenScape Xpressions V7 optiClient 130**, als de applicatie is gestart.
Daardoor kunt u de CTI-client met alle bijbehorende functies gebruiken.
Details voor de bediening van **OpenScape Xpressions V7 optiClient 130** treft u aan in de handleiding **OpenScape Xpressions V7 optiClient 130**.
- ☐ Het opbouwen van een verbinding via willekeurige logboekvermeldingen in **Microsoft Outlook**. Dat zijn:
 - Het terugbellen van afzenders van willekeurige berichten.
 - Oproep naar willekeurige contactpersonen in **Microsoft Outlook**.

Het op eenvoudige manier markeren van de corresponderende logboekgegevens en het drukken op de knop **Kiezen** voor **OpenScape Xpressions V7 optiClient 130**. De oproep wordt onmiddellijk gestart.

OPMERKING: Voor een oproep moeten de betreffende telefoonnummers aan de contactinformatie worden toegevoegd.

De procedure bij het activeren van deze functie is afhankelijk van de status van **OpenScape Xpressions V7 optiClient 130**.

- Bij een geactiveerd **OpenScape Xpressions V7 optiClient 130** wordt de kiesprocedure direct weergegeven.
- Als **OpenScape Xpressions V7 optiClient 130** niet werd geactiveerd, wordt de kiesprocedure ofwel via de verbindingbesturing van **OpenScape Xpressions V7 Web Web Client** geïnitieerd ofwel via de Client **OpenScape Xpressions V7 optiClient 130** automatisch gestart. Dit is afhankelijk van het feit of de URL van **OpenScape Xpressions V7 Web Client** lokaal in de Registry is ingevoerd.

OPMERKING: Bij elke oproep via **OpenScape Xpressions V7 Web Client** dienen de toegangsgegevens ingevoerd te worden. Plaats in het aanmeldingsdialoogvenster, een vinkje in het selectievakje **Gebruikersgegevens opslaan**, als u wilt dat het systeem de toegangsgegevens opslaat. Daarna wordt het aanmeldingsdialoogvenster niet meer weergegeven.

1.5 De conferentieuitbreiding voor *Microsoft Outlook*

De conferentieuitbreiding biedt u een eenvoudige manier om conferenties in de planning op te nemen en te beheren. Deze functie stelt de volgende conferentiemogelijkheden ter beschikking:

- ☐ Het plannen en opbouwen van een spraakconferentie.
- ☐ Het plannen en opbouwen van een internetconferentie.
- ☐ Het plannen en opbouwen van een gecombineerde spraak-/internetconferentie.
- ☐ Het Bewaken van geplande en opgebouwde conferenties via **OpenScape Web Client**.

Hoe u een conferentie in de planning opneemt en bewaakt, is in deze handleiding in Paragraaf , "De conferentieuitbreiding voor Microsoft Outlook", op pagina 49 beschreven.

2 OpenScape Xpressions V7 Microsoft Outlook-formulieren gebruiken

In dit hoofdstuk kunt u lezen hoe u met de formulieren uw communicatie kunt vereenvoudigen.

2.1 Berichten verzenden

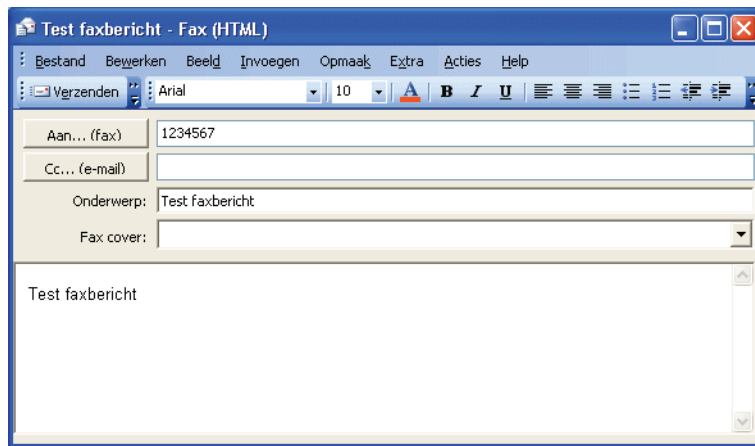
2.1.1 Faxbericht verzenden

Voer de volgende stappen uit om een faxbericht te verzenden:

1. Klik op het pictogram 

OPMERKING: U kunt deze functie ook activeren door in het menu **Bestand** de optie **Fax** te selecteren. Het is ook mogelijk het formulier te kiezen door op het driehoekje naast de knop  te klikken.

Het formulier voor het te verzenden faxbericht wordt geopend.



OPMERKING: De functies op de menubalk en de werkbalk is identiek aan die in het Outlook-venster **E-mail**. Raadpleeg bij mogelijke onduidelijkheden over de werking, de informatie in Outlook Help.

2. Voer in het invoervak naast de knop **Aan... (fax)** de ontvanger(s) van het faxbericht in.

Hier kunt u direct een faxnummer invoeren. Het programma ondersteunt ook de mogelijkheid om meerdere deelnemers tegelijk te adresseren. U doet dit door de faxnummers in te voeren, gescheiden door een puntkomma.

Indien gewenst, kunt u bij **Cc...(E-mail)** een kopie van het bericht per e-mail verzenden.

Als u bij het kiezen van geadresseerden op de knoppen **Aan...(fax)** en **Cc...(E-mail)** klikt, wordt het adresboek van **Microsoft Outlook** geopend.

OPMERKING: Raadpleeg de Outlook Help voor meer informatie over de functie Adresboek.

3. Voer een korte beschrijving in in de onderwerpregel.

OPMERKING: Het onderwerp wordt op een door de beheerder ingestelde positie in het faxbericht opgenomen.

4. Plaats de cursor in het tekstvenster en typ het bericht.

Verdere elementen die worden ingevoegd (bijlagen, afbeeldingen, handtekeningen, enzovoort) worden door **Microsoft Outlook** op dezelfde manier behandeld als in het berichtvenster voor e-mails gebeurt. Zij staan in het hoofdmenu van dit venster vermeld onder **Invoegen**. Raadpleeg hiervoor zonnodig de documentatie van **Microsoft Outlook**.

5. Indien de beheerder dit heeft ingesteld, kunt u voor verzending onder **Voorblad** (Fax cover) een fax-/briefpapier kiezen. Fax-/briefpapier is een formulier dat op de XPR-server is opgeslagen dat bestaat uit een voorblad en speciaal voor dit doel ontworpen vervolgbladen. Op deze pagina's wordt de tekst automatisch in voorgedefinieerde vakken geplaatst.
6. Met de knop  wordt ten slotte het faxbericht verzonden.

OPMERKING: Als in één XPR-systeem een deelnemer een faxbericht verzendt aan een deelnemer die ook op deze XPR-server is aangemeld, dan wordt dit door de XPR-server vastgesteld en wordt het bericht als E-mail verzonden.

2.1.1.1 Faxberichten via mailinglijsten verzenden

U kunt met behulp van het faxformulier ook faxberichten via mailinglijsten verzenden. U dient daarvoor echter wel het volgende in acht te nemen:

☐ **Persoonlijke mailinglijsten**

Uitsluitend persoonlijke mailinglijsten kunnen worden gebruikt. Dat zijn mailinglijsten, die u lokaal in **Microsoft Outlook**, in het logboek **Contactpersonen**, hebt opgesteld.

Het gebruik van mailinglijsten, die op de Exchange-server als globale mailinglijsten zijn opgeslagen, is niet mogelijk.

☐ **Het veld CC**

Voor het veld **CC...(e-mail)** kunnen alleen mailinglijsten worden gebruikt, waarvan de leden allen over een e-mailadres beschikken.

Mailinglijsten, gebaseerd op een gemengd bestand, d.w.z. die ofwel een e-mailadres of een faxnummer bevatten, moeten daarom via het adresringsveld **Aan...(fax)** worden geadresseerd. Als een gemengde mailinglijst voor het veld **CC...(e-mail)** wordt geselecteerd, worden uitsluitend de e-mailadressen aangeschreven. Dan volgt geen verzending naar de faxadressen.

☐ **Uitgebreide mailinglijsten**

OPMERKING: Een mailinglijst wordt uitgebreid als in het adresveld het onderverdelingspictogram  voor de naam van de mailinglijst wordt aangeklikt. Daardoor worden alle in de mailinglijst opgenomen adressen zichtbaar.

- ☐ Wordt een mailinglijst in het adresveld met **Aan...(Fax)** uitgebreid, dan wordt het verzenden van berichten niet meer via de adressering van de mailinglijst gerealiseerd, maar wordt het bericht zo behandeld, alsof u alle adressen van de mailinglijst handmatig hebt ingevoerd. Daardoor wijzigt ook het interne verloop ten aanzien van hoe het bericht wordt verzonden. Dat heeft tot gevolg dat een contactpersoon, waarvoor zowel een e-mailadres als een faxadres in de mailinglijst is opgenomen, het bericht als fax ontvangt.

- ☐ Als de naam van een contactpersoon die lid is van een persoonlijke mailinglijst, toevallig identiek is aan de naam van Exchange-gebruikers in het systeem, kan er een foutbericht volgen. Wijzig in dat geval de naam van de contactgegevens. Verwijder eerst de betreffende contactpersoon uit de mailinglijst en voeg vervolgens de hernoemde contactpersoon aansluitend weer aan uw persoonlijke mailinglijst toe.

Voor het verzenden van faxberichten via een mailinglijst, dient u dezelfde procedure te volgen zoals beschreven in [Paragraaf 2.1.1, "Faxbericht verzenden"](#), op pagina 19. Vanzelfsprekend moet u in de adresregel in plaats van een enkele ontvanger, de naam van de mailinglijst invoeren of een mailinglijst uit het directory Persoonlijke contactpersonen in **Microsoft Outlook** selecteren.

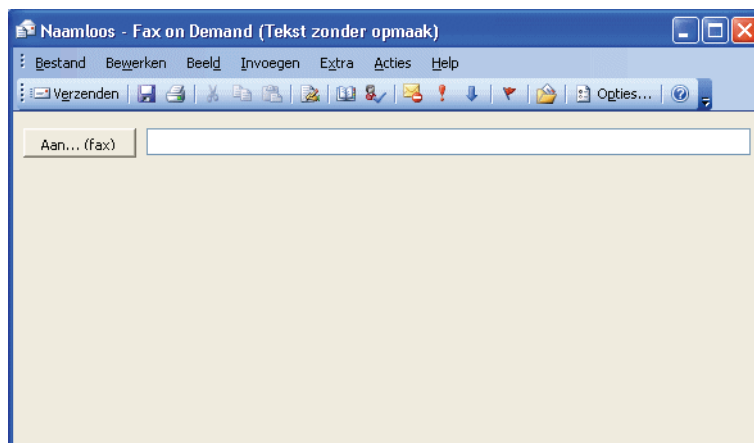
2.1.2 Fax opvragen (fax oproep, fax on demand)

Met de functie **Faxoproep** kunnen door middel van een ingevoerd faxnummer van een faxoproepservice daar voorbereide faxberichten worden opgeroepen.

Ga als volgt te werk om een faxbericht op te roepen:

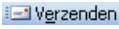
1. Kies in het menu **Bestand** bij de optie **Nieuw > Fax opvragen**.
2. Het faxoproepformulier (Fax on Demand) wordt geopend.

OPMERKING: Als alternatief kunt u het kleine driehoekje naast de knop  indrukken. Deze functie heeft geen mogelijkheid om de oproep via een knop te realiseren.



3. Voer het faxnummer van de oproepservice handmatig in de adresregel in.

OPMERKING: Als er een faxoproepservice in het adresboek is opgeslagen, selecteer deze dan in het adresboek (knop **Aan:...**).

4. Met de knop  wordt ten slotte het faxbericht opgeroepen.

Het faxbericht dat via de oproep binnenkomt, verschijnt direct in het voorbeeldvenster van **Microsoft Outlook**. Het bericht kan als ieder ander faxbericht worden bewerkt.

2.1.3 SMS verzenden

Ga als volgt te werk als u een SMS-bericht wilt verzenden:

1. Klik op het pictogram  om het verzendformulier voor SMS-berichten op te vragen.

OPMERKING: U kunt dit formulier ook opvragen via **Bestand > Nieuw > SMS** of door op de knop **Nieuw > SMS** te klikken.

Het formulier voor het verzenden van een SMS-bericht wordt geopend.



2. Voer het mobiele-telefoonnummer van de ontvanger handmatig in de adresregel in.
U kunt ook een ontvanger in het adresboek selecteren. Druk hiervoor op de knop **Aan...(SMS)**, kies het adresboek en kies vervolgens het gewenste toestel.

OPMERKING: Als u het adresboek wilt gebruiken, moet er voor de gekozen contactpersoon een e-mail- of faxadres beschikbaar zijn en dient het een geldig mobiel-telefoonnummer in het veld **Mobiele telefoon** te hebben. Voor het e-mail- of faxadres is **Microsoft Outlook** vereist, zodat het SMS-nummer in het adresboek kan worden opgezocht.

3. Typ uw bericht in het tekstveld van het SMS-bericht.

Een SMS-bericht mag uit maximaal 160 tekens bestaan. Afhankelijk van de serverconfiguratie, is het mogelijk dat dit aantal lager ligt. Hoeveel tekens u precies kunt gebruiken, kunt u navragen bij de beheerder. Ter controle wordt rechtsonder naast het tekstinvoervak aangegeven hoeveel tekens u nog kunt gebruiken.

4. Klik op de knop  om met het verzenden van het bericht te beginnen.

2.1.4 Voicemail verz.

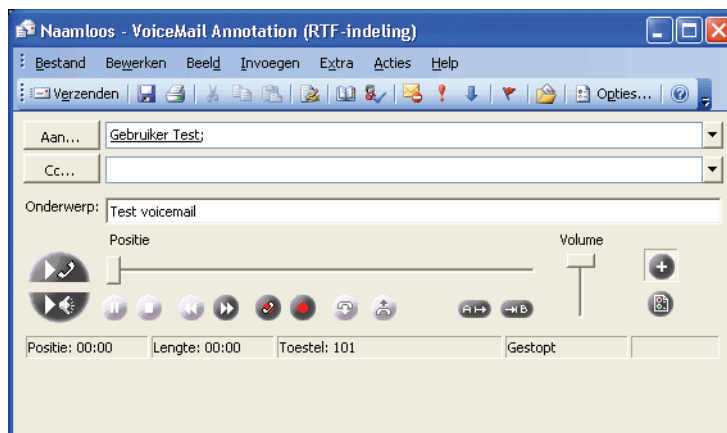
Het mogelijk om eenvoudig een eigen voicemailbericht te genereren of voor ieder type ingekomen bericht (fax, e-mail of voicemail) bij een reactie (antwoord of doorsturen) een getypt of ingesproken commentaar in te voeren (zie hiervoor [Paragraaf 2.4, "Functies voor het beantwoorden en doorsturen van berichten"](#), op pagina 28).

Ga als volgt te werk om een nieuwe voicemail aan te maken:

1. Klik op het pictogram 

OPMERKING: U kunt deze functie ook activeren via het menu **Bestand > Nieuw > Voicemail** of door op de knop  te klikken en **Voicemail** te selecteren.

Het formulier voor het voicemailbericht wordt geopend.



2. Voer de ontvanger(s) in de invoerregel **Aan:...** in.

Indien gewenst, kunt u bij **CC...** een kopie van het voicemailbericht verzenden.

Als u bij het kiezen van geadresseerden op de knoppen **Aan...** en **Cc...** klikt, wordt het adresboek van **Microsoft Outlook** geopend.

OPMERKING: Raadpleeg de Microsoft Outlook Help voor meer informatie over de functie Adresboek.

3. Voer een korte, treffende omschrijving in de onderwerpregel voor de voicemail in.

4. Klik voor het begin van de opname op het pictogram , wanneer u het bericht via de telefoon wilt inspreken of klik op  als u hiervoor een microfoon gebruikt die op de geluidskaart is aangesloten.

OPMERKING: Als u een microfoon gebruikt, dan kunt u de gevoeligheid van de microfoon instellen. Met de schuifregelaar **Volume** kunt u voor de opname de geluidsstrekte aanpassen aan uw manier van spreken.
Als u via de telefoon inspreekt, kunt u de geluidsstrekte **niet** instellen.

- a) Als u ervoor heeft gekozen het **Voicemail via de telefoon in te spreken**: Uw telefoon gaat over. Neem de hoorn van de haak en spreek uw bericht in.
 - b) Als u ervoor heeft gekozen het **Voicemail via de microfoon in te spreken**: De opnamefunctie wordt direct gestart, zodat u onmiddellijk kunt beginnen met opnemen.
5. U beëindigt de opname door op het pictogram Stop  te klikken.
 6. Nu kunt u de volgende functies gebruiken om de opname te controleren en te bewerken:

Functie	Omschrijving
 Weergave via de telefoon	Weergave van voicemailberichten via de telefoon (ter controle). Opmerking: Hiervoor moeten de CTI-functies zijn ingesteld.
	Als u na het indrukken van de knop "Weergave via de telefoon" deze functie kiest, wordt het opnemen van de hoorn gesimuleerd en wordt uw toestel in de modus Vrij spreken ingesteld. De voicemail wordt direct luid via de telefoon of via een headset weergegeven. Opmerking: Als u de uitvoer op een lokaal toestel hebt omgeschakeld, is deze functie gedeactiveerd.
	Beëindigen van het verzenden van de voicemail via de telefoon. Deze functie komt overeen met het op de haak leggen van de hoorn.
 Weergave via de geluidskaart	Voicemailbericht afspelen via de geluidskaart van de PC (ter controle). Dit is alleen mogelijk als de PC is uitgerust met een geluidskaart en luidsprekers.
De voortgangsbalk Positie geeft ongeacht het medium dat u voor de weergave van de berichten gebruikt, 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.	
Positie: 00:00 Lengte: 00:00 Toestel: 102 Gestopt	

Functie	Omschrijving
 Positieaanwijzer	Door de schuifregelaar Positie met de muis te verplaatsen, kunt u bij benadering naar de beginpositie in het voicemailbericht gaan. Met behulp van de statusindicaties Positie en Lengte kunt u zo betrekkelijk precies naar een bepaalde plaats in het voicemailbericht gaan.
 Stoppen	Hiermee beëindigt u de weergave van het voicemailbericht en gaat u terug naar het begin van het bericht.
 Pauze	Hiermee onderbreekt u de weergave. De weergave wordt voortgezet als u, afhankelijk van het medium, op een van de weergaveknoppen klikt.
 Achterwaarts spoelen	Met deze knop kunt u het voicemailbericht een bepaalde periode terugspoelen. De lengte van deze periode kunt u in stappen van 1, 2, 4 en 8 seconden opgeven in het instellingendialoogvenster.
 Voorwaarts spoelen	Met deze knop kunt u het voicemailbericht een bepaalde periode vooruitspoelen. De lengte van deze periode kunt u in stappen van 1, 2, 4 en 8 seconden opgeven in het instellingendialoogvenster.

7. Klik op  **Verzenden** om het bericht te verzenden.

2.2 Web Assistant starten



Voor het verwerken van de door u gegenereerde berichten, kunt u met een muisklik de **Web Assistant**, indien geïnstalleerd, gewoon starten. De knop waarop u moet klikken, vindt u op de werkbalk. U kunt de **Web Assistant** ook in Outlook starten via **Extra > Web Assistant**.

De juiste URL voor de **Web Assistant** is bij de installatie opgegeven en kan door u niet worden veranderd.

2.3 De knoppen Pictogrammen bijwerken

Pictogrammen bijwerken

OPMERKING: Deze knoppen worden alleen in de werkbalk weergegeven als deze via **Microsoft Outlook** met een SMTP-server zijn verbonden en die vervolgens berichtenformulieren gebruiken (Lokale SMTP-formulieren).

Als gevolg van een interne fout in **Microsoft Outlook** kan het na een bepaald aantal nieuwe berichten voorkomen dat de berichtenpictogrammen voor fax- en voicemailberichten niet meer correct worden weergegeven. Alle nieuwe inkomende berichten worden dan voorzien van het standaard e-mailpictogram. Via de knop **Pictogrammen bijwerken** kunt u een activering van de berichtenpictogrammen activeren. Door het indrukken van deze knop wordt de map Postvak IN na ontvangst van nieuwe berichten doorzocht. Tegelijkertijd worden dan de juiste pictogrammen voor fax- en voicemailberichten ingesteld.

2.4 Functies voor het beantwoorden en doorsturen van berichten

OPMERKING: Waar u voor kunt kiezen (voicemail- of tekstbericht), hangt af van het soort bericht dat wordt beantwoord en van de apparatuur van de ontvanger. Het heeft bijvoorbeeld geen zin om bij een faxbericht aan een extern faxapparaat een ingesproken bericht bij te voegen.

U kunt ingekomen berichten op verschillende manieren beantwoorden en doorsturen. Deze mogelijkheden gelden voor alle berichtsoorten. U kunt bij het beantwoorden en doorsturen ook een voicemail- of tekstbericht als opmerking meezenden.

OPMERKING: De beheerder kan, afwijkend van de standaard instellingen, hebben ingesteld dat bij de beantwoordingsfunctie **Beantwoorden met voicemail** (of **Allen beantwoorden met voicemail**) de volgende opties functioneren: Als bij een inkomende voicemail het nummer van de afzender niet in het OpenScape Xpressions V7-systeem bekend is, wordt bij het indrukken van **Beantwoorden met voicemail** (of **Allen beantwoorden met voicemail**) in het dialoogvenster Beantwoorden de daarbij behorende naam van de ontvanger in de adresregel onder **Aan:** weergegeven aangegeven. Dat is bijvoorbeeld altijd van toepassing als een interne beller de voicemail heeft verzonden. In dit geval verwijst een waarschuwing naar het feit dat het bericht weliswaar door het toestel aan de weergegeven gebruiker werd verzonden, maar niet noodzakelijkerwijze van de gebruiker zelf afkomstig is. Als de afzender onbekend is, bijvoorbeeld als het een externe oproep betreft, dan is een direct beantwoorden via **Beantwoorden met voicemail** (of **Allen beantwoorden met voicemail**) niet mogelijk. De knop **Beantwoorden met voicemail** (of **Allen beantwoorden met voicemail**) is in dit geval gedeactiveerd.

U beschikt via de werkbalk met name over de volgende functies voor beantwoorden en doorsturen:

Pictogram	Functie
	Beantwoorden met ingesproken of getypte opmerking Het geselecteerde bericht wordt met het juiste adres geopend in een formulierdialoogvenster waarin een voicemail- of tekstbericht als opmerking kan worden bijgevoegd. Opmerking: Voicemailberichten kunnen alleen met een ingesproken opmerking worden beantwoord.
	Alles beantwoorden met ingesproken of getypte opmerking Opent het verzendformulier voor dit bericht aan alle ontvangers van dit bericht. De adressen worden automatisch in het formulier opgenomen. Aan het bericht kan een ingesproken of getypte opmerking worden toegevoegd. Opmerking: Voicemailberichten kunnen alleen met een ingesproken opmerking worden beantwoord.

Pictogram	Functie
	Doorsturen met ingesproken of getypte opmerking Opent het formulier voor het doorsturen van dit bericht. De adresregel is niet ingevuld. Met dit formulier kunt u het geselecteerde bericht doorsturen aan een of meer ontvangers. Aan het bericht kan een ingesproken of getypte opmerking worden toegevoegd. Het Voicemailbericht wordt hierbij als WAV -bestand meegezonden.
	Beantwoorden met SMS Opent voor het gemarkeerde bericht een SMS-bericht als antwoord. Indien dit in de adresboeken voorkomt, wordt hierbij automatisch het juiste mobiele-telefoonnummer in het SMS-verzendformulier opgenomen.
	Beantwoorden met fax Opent het faxverzendformulier. Indien dit in de adresboeken voorkomt, wordt hierbij automatisch het juiste faxnummer in het verzendformulier opgenomen.
	Doorsturen met fax Opent het faxverzendformulier om het bericht door te sturen, eventueel uitgebreid met grafische en tekstelementen. De adresregel is nog niet ingevuld.

Een tabel met een overzicht van alle functies en bijbehorende kenmerken voor het beantwoorden en doorsturen van berichten, vindt u in [Bijlage C, "Functieoverzicht voor beantwoorden en doorsturen"](#)

OPMERKING: U kunt de gewenste functie in Outlook ook activeren via **Acties > UM-formulieren**.

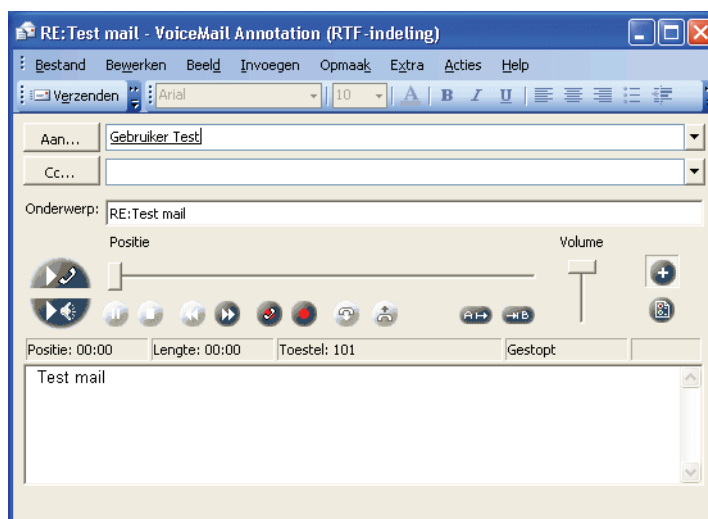
Aangezien de procedure voor alle hier vermelde acties en voor alle berichtsoorten vrijwel identiek is, worden als voorbeeld de instructies beschreven voor een ingekomen e-mail die wordt beantwoord met een ingesproken opmerking.

Voorbeeld: Ingekomen e-mailbericht beantwoorden en voorzien van aanvullende ingesproken opmerking.

1. Selecteer het e-mailbericht in het venster Postvak IN van **Microsoft Outlook**.
2. Klik op het pictogram  om de functie **Beantwoorden met ingesproken opmerking** te activeren.

OpenScale Xpressions V7 Microsoft Outlook-formulieren gebruiken

Functies voor het beantwoorden en doorsturen van berichten



In het formulier dat nu wordt geopend, staat het juiste adres al in de adresregel (overgenomen uit het ingekomen e-mailbericht). Als u wilt, kunt u de adressen van nog meer ontvangers invoeren. U kunt dit rechtstreeks doen in de adresvelden **Aan:...** en **CC:...**

3. Klik voor het begin van de opname op het pictogram , wanneer u het bericht via de telefoon wilt inspreken of klik op  als u hiervoor een microfoon gebruikt die op de geluidskaart is aangesloten.

Als u een microfoon gebruikt, dan kunt u de gevoeligheid van de microfoon instellen. Met de schuifregelaar **Volume** kunt u voor de opname de geluidsterkte aanpassen aan uw manier van spreken.

Als u via de telefoon inspreekt, kunt u de geluidsterkte **niet** instellen.

- a) Als u ervoor heeft gekozen het **Voicemail via de telefoon in te spreken**: Uw telefoon gaat over. Neem de hoorn van de haak en spreek uw bericht in. Als alternatief kunt u ook de knop  indrukken, om het opnemen van de hoorn te simuleren. **Opmerking**: Uw toestel wordt daardoor in de modus Vrij spreken geschakeld en u kunt de voicemail direct luid via het toestel of via de headset inspreken.
 - b) Als u ervoor heeft gekozen het **Voicemail via de microfoon in te spreken**: De opnamefunctie wordt direct gestart, zodat u onmiddellijk kunt beginnen met opnemen.
4. U beëindigt de opname door op het pictogram Stop  te klikken.
 5. Nu kunt u de volgende functies gebruiken om de opname te controleren en te bewerken:

Functie	Omschrijving
 Weergave via de telefoon	Weergave van voicemailberichten via de telefoon (ter controle). Opmerking: Hiervoor moeten de CTI-functies zijn ingesteld.
	Als u na het indrukken van de knop "Weergave via de telefoon" deze functie kiest, wordt het opnemen van de hoorn gesimuleerd en wordt uw toestel in de modus Vrij spreken ingesteld. De voicemail wordt direct luid via de telefoon of via een headset weergegeven. Opmerking: Als u de uitvoer op een lokaal toestel hebt omgeschakeld, is deze functie gedeactiveerd.
	Beëindigen van het verzenden van de voicemail via de telefoon. Deze functie komt overeen met het op de haak leggen van de hoorn.
 Weergave via de geluidskaart	Voicemailbericht afspelen via de geluidskaart van de PC (ter controle). Dit is alleen mogelijk als de PC is uitgerust met een geluidskaart en luidsprekers.
De voortgangsbalk Positie geeft ongeacht het medium dat u voor de weergave van de berichten gebruikt, 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. Positie: 00:00 Lengte: 00:00 Toestel: 102 Gestopt	
 Positieaanwijzer	Door de regelaar van de voortgangsbalk Position met de muis te verschuiven kunt u een positie in het voicemailbericht opzoeken. Met behulp van de statusindicaties Positie en Lengte kunt u zo betrekkelijk precies naar een bepaalde plaats in het voicemailbericht gaan.
 Stoppen	Hiermee beëindigt u de weergave van het voicemailbericht en gaat u terug naar het begin van het bericht.
 Pauze	Hiermee onderbreekt u de weergave. De weergave wordt voortgezet als u, afhankelijk van het medium, op een van de weergaveknoppen klikt.
 Achterwaarts spoelen	Met deze knop kunt u het voicemailbericht een bepaalde periode terugspoelen. De lengte van deze periode kunt u in stappen van 1, 2, 4 en 8 seconden opgeven in het instellingendialogvenster.
 Voorwaarts spoelen	Met deze knop kunt u het voicemailbericht een bepaalde periode vooruitspoelen. De lengte van deze periode kunt u in stappen van 1, 2, 4 en 8 seconden opgeven in het instellingendialogvenster.

OPMERKING: Bij het voicemailbericht kan ook nog een opmerking worden getypt. Plaats daarvoor de cursor in het berichtveld en typ het bericht.

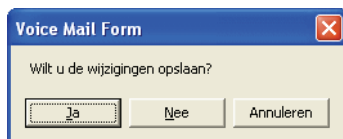
6. Klik op  **Verzenden** om het bericht te verzenden.

OpenScape Xpressions V7 Microsoft Outlook-formulieren gebruiken

Functies voor het beantwoorden en doorsturen van berichten

Het gemaakte bericht niet verzenden

Als u een ingekomen bericht opent om te beantwoorden of door te sturen en u besluit na enkele stappen te hebben uitgevoerd, om dit toch niet te doen (bijvoorbeeld door het berichtvenster te sluiten), dan kunt u de opmerking opslaan in de map **Concept** en later verzenden. Als u dit wilt, beantwoordt u de vraag die bij het sluiten van zo'n formulier verschijnt (**Wilt u de wijzigingen opslaan?**), met **Ja**.



U kunt het bericht op een later tijdstip in Outlook ophalen uit de map **Concepten**, bewerken en daarna verzenden.

2.5 Berichten verzenden via contactpersoongegevens

In de Outlook-map **Contactpersonen** kunt u de verzamelde adressen rechtstreeks gebruiken voor het direct adresseren van fax-, SMS- en Voicemailberichten. De beschikbare adresgegevens moeten wel overeenstemmen met het soort bericht. Staat bijvoorbeeld bij de contactpersoon "Mosselman" geen mobiel telefoonnummer vermeld en u kiest **Antwoord met SMS-bericht**, dan wordt het SMS-verzendformulier wel geopend, maar met een leeg adresveld. U moet het mobiel-telefoonnummer van meneer Mosselman dan handmatig invoeren.

OPMERKING: Informatie voor het verzenden van faxberichten via contactgegevens in **Microsoft Outlook**. Alle in de contactgegevens aanwezige gegevensvelden worden bij het invullen van het faxpapier gebruikt, d.w.z. als deze voor de definitie van de variabelen voor het faxpapier zijn ingesteld.

Ga als volgt te werk als u een bericht aan een contactpersoon wilt verzenden:

1. Ga in **Microsoft Outlook** naar de map **Contactpersonen**.
2. Selecteer de contactpersoon aan wie u het bericht wilt verzenden.
3. Klik op de knop voor het soort bericht dat u wilt verzenden (fax-, SMS- of voicemailbericht).

☐ Faxbericht verzenden 

☐ SMS-bericht zenden 

☐ Voicemailbericht zenden 

Het relevante verzendformulier wordt geopend met de beschikbare gegevens reeds ingevuld.

4. Typ uw bericht (zie Paragraaf 2.1.1, "Faxbericht verzenden", op pagina 19 en Paragraaf 2.1.3, "SMS verzenden", op pagina 23) of spreek een voicemailbericht in (Paragraaf 2.1.4, "Voicemail verz.", op pagina 24).

5. Klik op de knop 

Het bericht wordt verzonden en het formulier wordt gesloten.

2.6 Ingekomen berichten bewerken

Vanuit de map **Postvak IN** kunt u ingekomen fax- en voicemailberichten op twee manieren verder bewerken met formulieren die bij de betreffende berichtsoort horen.

- ☐ In het voorbeeldvenster van **Microsoft Outlook**

Als u in **Postvak IN** van **Microsoft Outlook** de betreffende kolom selecteert door deze aan te klikken, kunt u in het voorbeeldvenster het faxbericht bekijken of het voicemailbericht beluisteren.

OPMERKING: Het is in Outlook **Microsoft Outlook XP** niet mogelijk om een fax- of voicemailbericht in het voorbeeldvenster weer te geven. In dit geval opent u het voicemailbericht door erop te dubbelklikken.

- ☐ Als u op een dergelijk bericht dubbelklikt, opent u het in een nieuw venster waarin het verder kan worden bewerkt.. In dit venster treft u hiervoor alle noodzakelijke tools aan.

2.6.1 Faxbericht bewerken

OPMERKING: Als u faxberichten wilt bewerken, moet in de XPR-serverinstellingen de bestandsindeling voor faxberichten zijn ingesteld op TIFF.

Gaat het bij een ingekomen bericht om een faxbericht (herkenbaar aan het pictogram  in de pictogrammenkolom) dan kunt u het faxbericht in principe op twee manieren verder bewerken:

- ☐ De weergave in het voorbeeldvenster bekijken en aansluitend antwoorden/doorsturen

OPMERKING: Het is in **Microsoft Outlook XP** niet mogelijk om een faxbericht in het voorbeeldvenster te lezen. Als u gebruik maakt van **Microsoft Outlook XP** opent u door middel van het dubbelklikken vervolgens het faxbericht.

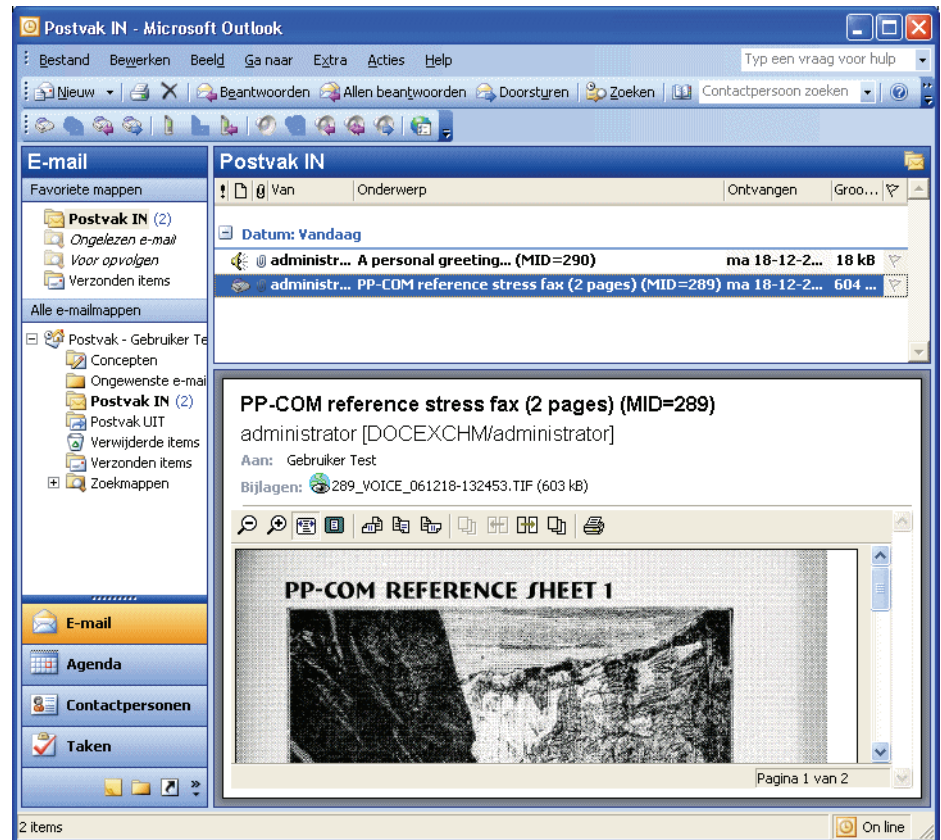
- ☐ Voor het beantwoorden/doorsturen het faxbericht in een nieuw venster bewerken

2.6.1.1 Fax in het voorbeeldvenster bekijken en aansluitend antwoorden/doorsturen

Ga als volgt te werk om het faxbericht in het voorbeeldvenster weer te geven.

1. Selecteer het faxbericht in Postvak IN.

Het faxbericht wordt weergegeven in het voorbeeldvenster.



2. Kies de juiste tools voor een optimale weergave.

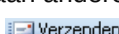
U heeft hiervoor de volgende functies ter beschikking:

Menuoptie	Omschrijving
 Vergroten	Vergroot de faxweergave stapsgewijs. De vergroting van het faxbericht verloopt in stappen van 8 %, uitgaande van de basiswaarde (maximaal 11 stappen).
 Verkleinen	Verkleint de faxweergave stapsgewijs. De verkleining verloopt ook in stappen van 8 %, uitgaande van de basiswaarde (maximaal 11 stappen).
 Faxpagina aanpassen	Past een faxbericht optimaal aan de grootte van het venster aan.

Menuoptie	Omschrijving
 Volledige pagina tonen	De fax wordt over het volle scherm weergegeven, ongeacht hoe groot het weergavevenster is.
 Naar links draaien (90°)	Draait de weergegeven pagina van het faxbericht 90° naar links.
 180° omdraaien	Draait de weergegeven pagina van het faxbericht 180°.
 Naar rechts draaien (90°)	Draait de weergegeven pagina van het faxbericht 90° naar rechts.
 Eerste faxpagina	Eerste pagina weergeven van een faxbericht dat uit meerdere pagina's bestaat.
 Vorige faxpagina	Vorige pagina weergeven van een faxbericht dat uit meerdere pagina's bestaat.
 Volgende faxpagina	Volgende pagina weergeven van een faxbericht dat uit meerdere pagina's bestaat.
 Laatste faxpagina	Laatste pagina weergeven van een faxbericht dat uit meerdere pagina's bestaat.
 Afdrukken	Hiermee drukt u het faxdocument af.

- Kies voor het rechtstreeks beantwoorden/doorsturen van het faxbericht de betreffende standaardknoppen van de Outlook-werkbalk.

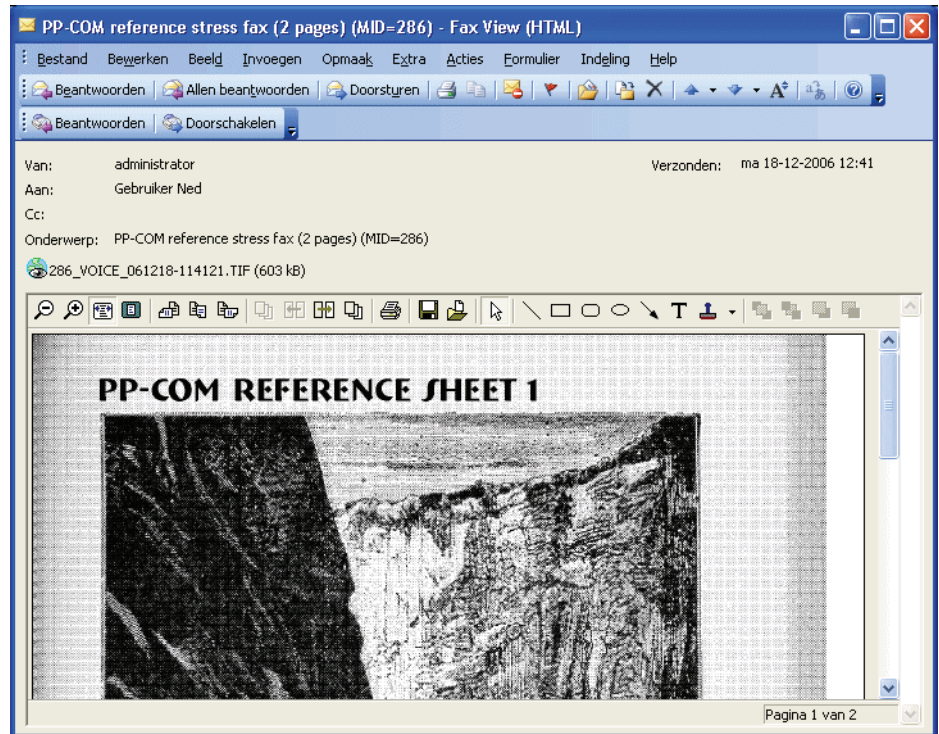
OPMERKING: U kunt de gewenste optie ook in het menu **Acties** kiezen.

- Als u op **Beantwoorden** heeft geklikt, wordt het standaard e-mailformulier van **Microsoft Outlook** geopend. U ziet dat naast het adres van de ontvanger (indien het telefoonnummer is mee verzonden), ook het faxbericht reeds als bestandsbijlage is toegevoegd. Klik ten slotte op de knop .
- Als u op **Doorsturen** heeft geklikt, wordt het standaard fax geopend. Hier kunt u het faxbericht doorsturen aan een faxadres dat al in het invoervak **Aan:...** is ingevoerd (of vanuit het adresboek is ingevoerd). Daarnaast kan het faxbericht gelijktijdig via het invoervak **Cc...** als **E-mail met TIF-Bijlage** aan andere ontvangers worden verzonden. Klik ten slotte op de knop .

2.6.1.2 Faxbericht in een nieuw berichtvenster bewerken

1. Open faxbericht door erop te dubbelklikken

Het bewerkingsvenster wordt geopend met de faxweergave. Hier beschikt u over alle mogelijkheden om tekst of grafische objecten aan het faxbericht toe te voegen.



Voor het aanpassen van de faxweergave, heeft u op de werkbalk de beschikking over dezelfde functies als in het voorbeeldvenster. Daar komen nog de bewerkingstools bij waarmee u het document kunt opslaan en grafische en tekstobjecten aan het faxbericht kunt toevoegen.

2. Kies in de werkbalk de gewenste bewerkingfunctie.

U hebt de volgende functies ter beschikking:

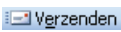
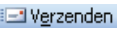
Menuoptie	Omschrijving
	Hiermee slaat u het faxbericht tijdelijk op. Hierbij worden ingevoegde elementen in grijsintweergave in het faxbericht geïntegreerd. Zo kunt u controleren hoe het faxbericht er uitziet als het later bij de ontvanger binnenkomt. Opmerking: u kunt het bewerkte document met deze functie niet permanent opslaan; Gebruik daarvoor de functie Opslaan als...

Menuoptie	Omschrijving
	Hiermee slaat u een exemplaar van het bewerkte faxdocument op in de gewenste map. Als u op deze knop klikt, wordt er een dialoogvenster geopend waarin u bestanden kunt selecteren. U kunt opslaan in de indelingen TIF-faxdocument (*.tif, *.tiff) en Faxdocument (*.fax, *.fg3, *.fg4).
 Markeren	Hiermee kunt u reeds opgenomen objecten markeren. De in eerste instantie pijlvormige muisaanwijzer wordt van een gekruiste dubbele pijl voorzien wanneer u de aanwijzer over een element verplaatst dat kan worden gemarkeerd. U kunt dit object selecteren door met de linkermuisknop te klikken. Het is echter ook mogelijk objecten voor bewerking te markeren door er een kader omheen te trekken terwijl u de linkermuisknop ingedrukt houdt.
 Lijn	Hiermee trekt u een rechte lijn in het faxdocument. Plaats de invoegmarkering op het gewenste beginpunt van de lijn en teken de lijn terwijl u de linkermuisknop ingedrukt houdt. Zolang u de muisknop ingedrukt houdt, kunt u de richting ten opzichte van het beginpunt en de lengte van de lijn bepalen.
 Rechthoek	Hiermee voegt u op dezelfde manier als bij een lijn een rechthoek in het document in. Door de bewerkingspunten met de muis te slepen (de muisaanwijzer verandert van vorm al naar gelang de actie die u kunt uitvoeren) kunt u de vorm en de positie van de rechthoek in het document aanpassen.
 Afgeronde rechthoek	Hiermee voegt u een afgeronde rechthoek in. Door de markeringspunten te verplaatsen kunt u de vorm van het object bepalen (rekken, comprimeren, enz.) en kunt u de straal van de kanten wijzigen. Pak hiertoe het binnenste van de beide markeringspunten (in de rechterbenedenhoek van de afgeronde rechthoek) op en verplaatst dit punt in het rechthoekveld totdat de gewenste vorm is verkregen.
 Ellips	Hiermee kunt u een ellips of een cirkel in het faxdocument invoegen. U beschikt verder over dezelfde bewerkingsmogelijkheden als bij een rechthoek.
 Pijl	Pijlen worden op dezelfde manier getekend als lijnen, met als enige verschil dat zich aan het uiteinde van de lijn een pijlpunt bevindt.
 Tekst	U kunt met de tekstfunctie achteraf ook nog tekstobjecten toevoegen. Nadat u de functie heeft geselecteerd, wordt het venster Tekst en eigenschappen geopend. Hier kunt u in het bewerkingsveld de gewenste tekst invoeren. De tekst kan worden opgemaakt met de keuzevelden boven het invoerveld voor tekst. In het bijzonder zijn de volgende instellingen mogelijk (verklaring van links naar rechts):

Menuoptie	Omschrijving
	
	☐ Het lettertype (u kunt kiezen uit de in Windows geïnstalleerde lettertypen). ☐ De tekengrootte (van 8 tot 72 punten). ☐ De tekenstijl (normaal, gemiddeld, licht vet en vet). ☐ De tekstuitlijning (links uitgelijnd, gecentreerd, rechts uitgelijnd en uitgevuld). ☐ Kleur: Als u op de kleurselectie klikt, wordt er een palet geopend waaruit u de gewenste kleur voor het object kunt selecteren. Denk eraan dat het momenteel niet mogelijk is om gekleurde objecten per fax te verzenden. Daarom worden gekleurde vlakken omgezet grijs tinten voordat de fax wordt verzonden. Afhankelijk van de kleurkeuze is het object in het faxdocument dan misschien nog maar moeilijk te onderscheiden. ☐ De achtergrond: Als u op de kleurselectie klikt, wordt er een palet geopend waaruit u de gewenste kleur voor het object kunt selecteren. Opmerking: Let op de onder Kleur beschreven beperkingen voor kleurrijke objecten in faxdocumenten.
	Met deze knop beschikt u over een stempelfunctie. Enerzijds kunt u met de selectieknop voorgedefinieerde stempels in het faxdocument invoegen. Anderzijds is het ook mogelijk eigen stempels te definiëren of bestaande stempels te wijzigen c.q. te verwijderen. De omschrijving van de stempelfunctie volgt op de deze tabel in Paragraaf 2.6.1.2, "Stempelfunctie toepassen", op pagina 40 Opmerking: De stempels die deel uitmaken van het systeem kunnen, afhankelijk van de rechten waarover u beschikt, enkel tijdelijk uit de door u weergegeven lijst worden verwijderd.
 Op achtergrond	Het geselecteerde object op de achtergrond plaatsen.
 Op voorgrond	Het geselecteerde object op de voorgrond plaatsen.

Menuoptie	Omschrijving
 Eén niveau naar voren	Hiermee verplaatst u het gemarkeerde object één niveau naar voren. Als verschillende objecten elkaar overlappen, kunt u deze bewerking herhalen totdat het gemarkeerde object helemaal op de voorgrond staat.
 Eén niveau naar achteren	Hiermee verplaatst u het gemarkeerde object één niveau naar achteren. Als verschillende objecten elkaar overlappen, kunt u deze bewerking herhalen totdat het gemarkeerde object helemaal op de achtergrond staat.

3. Klik op **Beantwoorden** of **Doorsturen**.

- Als u op **Beantwoorden** heeft geklikt, wordt het standaard e-mailformulier van **Microsoft Outlook** geopend. U ziet dat naast het adres van de ontvanger (indien het telefoonnummer is meeverzonden), ook het faxbericht reeds als bestandsbijlage is toegevoegd. Klik ten slotte op de knop 
- Als u op **Doorsturen** heeft geklikt, wordt het standaard fax geopend. Hier kunt u het faxbericht doorsturen aan een faxadres dat al in het invoervak **Aan:...** is ingevoerd (of vanuit het adresboek is ingevoerd). Daarnaast kan het faxbericht gelijktijdig via het invoervak **Cc...** als **E-mail met TIF-Bijlage** aan andere ontvangers worden verzonden. Klik ten slotte op de knop 

Stempelfunctie toepassen

☐ Faxdocument stempelen

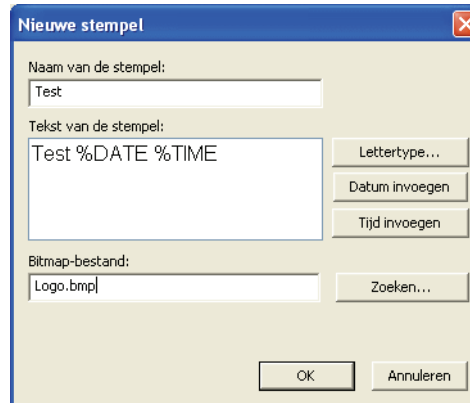
- Klik op de keuzeknop .
Er wordt een lijst met reeds ingestelde stempels geopend. **Opmerking:** De stempels **Approved** (Goedgekeurd), **Received** (Ingegaan), **Rejected** (Afgewezen) en **Draft** (Ontwerp) worden bij de installatie als standaard-systeemopties beschikbaar gesteld.
- Kies de stempel die u wilt gebruiken.
De stempel wordt linksboven in de weergegeven faxpagina geplaatst.
- Positioneer de stempeltekst op de gewenste positie in het document.
- Wijzig indien van toepassing, de stempeltekst. Selecteer daarvoor de ingevoegde stempeltekst en roep via het contextmenu het dialoogvenster **Eigenschappen** op.
U beschikt hierbij over dezelfde functies als bij de tekstfunctie (lettertype, tekengrootte, tekenstijl, richting, tekstkleur en tekstachtergrondkleur).

□ **Nieuwe stempel definiëren**

1. Klik op de stempelknop .
Het dialoogvenster **Stempel** wordt geopend.



2. Klik op de knop **Nieuw...**
Het dialoogvenster waarin u de stempeltekst kunt definiëren, wordt geopend.



3. Voer bij **Naam van de stempel** een omschrijving voor de nieuwe stempel in.
De stempel verschijnt onder deze naam in de keuzelijst.
4. Voer de stempeltekst in het bewerkingsvenster in en bewerk de tekst met de knop **Lettertype...**
U kunt ook tijdelijke aanduidingen voor de **datum** en de tijd **tijd invoegen**. Deze worden dan later, wanneer u de stempel gebruikt, vervangen door de actuele datum- en tijdinformatie.
5. Met de knop Zoeken opent u het dialoogvenster waarin u naar bestanden kunt zoeken. Hier kunt een bitmapbestand zoeken en in de stempel opnemen. Zo kunt u bijvoorbeeld een bedrijfslogo of een handtekening in de stempel integreren.

6. U kunt de instellingen afsluiten door op **OK** te klikken.

□ Stempel bewerken of verwijderen

1. Klik op de stempelknop 

. Het dialoogvenster **Stempel** wordt geopend.



2. Kies de naam van de stempel waarvan u de definitie wilt bewerken of die u wilt verwijderen.

3. Klik op de knop **Bewerken...** of **Verwijderen**.

a) Als u op **Bewerken...** klikt, wordt het dialoogvenster geopend waarin u de stempel kunt definiëren. U kunt hier alle instellingen (lettertype, datum- en tijdparameters) van de geselecteerde stempel wijzigen.

b) Als u op **Verwijderen** klikt, wordt de geselecteerde stempeldefinitie uit de lijst verwijderd.

Opmerking: Afhankelijk van uw rechten, worden de door het systeem beschikbaar gestelde stempels **Goedgekeurd**, **Ingegaan**, **Afgewezen** en **Ontwerp** bij verwijderacties slechts tijdelijk uit de lijst verwijderd.

2.6.2 voicemailberichten bewerken

Gaat het bij een ingekomen bericht om een voicemailbericht (herkenbaar aan het berichtpictogram voor voicemail 📞 in de pictogrammenkolom) dan kunt u het voicemailbericht in principe op twee manieren verder bewerken:

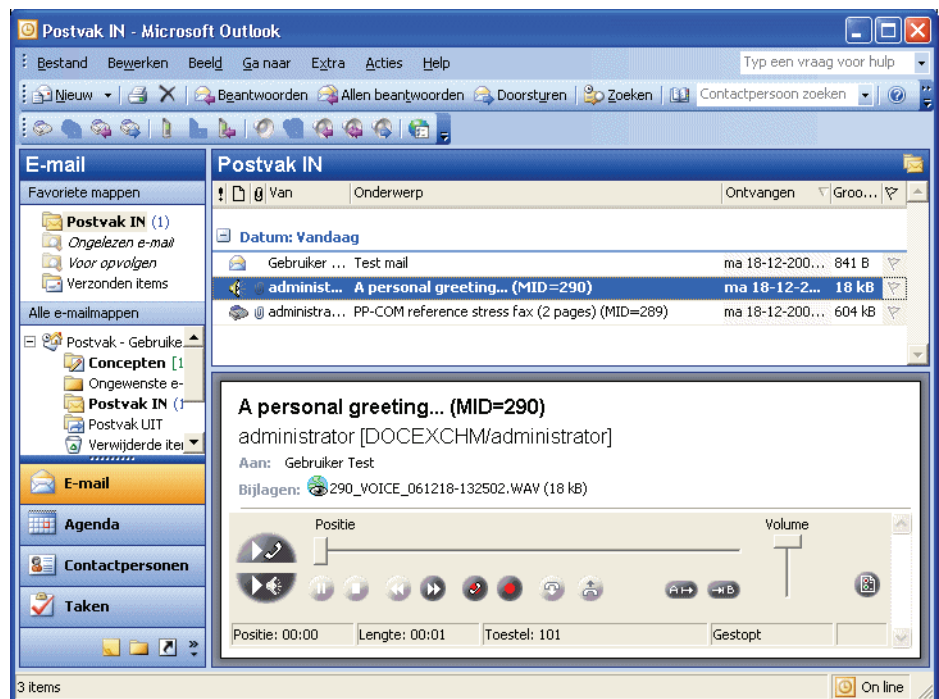
- ☐ Bewerken in het voorbeeldvenster van **Microsoft Outlook**

OPMERKING: Het is in **Microsoft Outlook XP** niet mogelijk om een Voicemail in het voorbeeldvenster te beluisteren. Als u gebruik maakt van **Microsoft Outlook XP**, opent u door middel van het dubbelklikken vervolgens het Voicemail.

- ☐ Bewerken in een nieuw venster

2.6.2.1 Voicemail in het voorbeeldvenster van Microsoft Outlook bewerken

1. Selecteer het ingekomen voicemailbericht in het venster Postvak IN. In het voorbeeldvenster verschijnt automatisch een gebruikersinterface waarmee u het bericht kunt beluisteren.



2. Klik op het pictogram 📞 wanneer u het Voicemail wilt beluisteren via de telefoon of op 🎧 wanneer u dit wilt doen via de luidspreker (of hoofdtelefoon) die is aangesloten op de geluidskaart.

- a) Als u ervoor heeft gekozen het **Voicemail via de telefoon te beluisteren**: Uw telefoon gaat over. Neem de hoorn van de haak. Het Voicemail wordt automatisch gestart. Als alternatief kunt u de knop  indrukken om het opnemen van de hoorn te simuleren. **Opmerking**: Uw toestel wordt daardoor in de modus Vrij spreken geschakeld en u kunt de voicemail direct luid via het toestel of via de headset inspreken.
- b) Als u ervoor heeft gekozen het **Voicemail via de geluidskaart van de PC te beluisteren**: Het bericht wordt onmiddellijk gestart.

Op de loopbalk **Positie** wordt de huidige positie in het gesproken document aangegeven (in verhouding 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.

Positie: 00:00	Lengte: 00:00	Toestel: 102	Gestopt
----------------	---------------	--------------	---------

- 3. U beëindigt de weergave door op het pictogram Stop  te klikken.

De weergave wordt beëindigd en het voicebericht wordt teruggespoeld naar het begin.

Wilt u de weergave van de voicemail afbreken, dan legt u gewoon de hoorn op het toestel. Als alternatief kunt u ook de knop  indrukken om het opleggen van de hoorn oftewel het verbreken van de verbinding te simuleren.

Functies voor de weergave van een voicemail

Om voicemailberichten optimaal te kunnen beluisteren, kunt u voor het afspelen enkele instellingen verrichten:

Functie	Omschrijving
 Positieaanwijzer	Door de regelaar van de voortgangsbalk Position met de muis te verschuiven kunt u een positie in het voicemailbericht opzoeken. Met behulp van de statusindicaties Positie en Lengte kunt u zo betrekkelijk precies naar een bepaalde plaats in het bericht gaan.
 Voorwaarts spoelen	Met deze knop kunt u het voicemailbericht een bepaalde periode vooruitspoelen. De lengte van deze periode kunt u in stappen van 1, 2, 4 en 8 seconden opgeven in het instellingendialoogvenster.
 Achterwaarts spoelen	Met deze knop kunt u het voicemailbericht een bepaalde periode terugspoelen. De lengte van deze periode kunt u in stappen van 1, 2, 4 en 8 seconden opgeven in het instellingendialoogvenster.
 Stoppen	Hiermee beëindigt u de weergave van het voicemailbericht en gaat u terug naar het begin van het bericht.
 Pauze	Hiermee onderbreekt u de weergave van het voicemailbericht. De weergave wordt voortgezet als u, afhankelijk van het medium, op een van de weergaveknoppen klikt.
	Weergavefragment instellen. Hoe een fragment ingesteld moet worden, staat beschreven in Paragraaf 2.6.2.1, "Fragment instellen" , op pagina 45.
	Als gevolg van het indrukken van deze knop, opent het dialoogvenster Instellingen voor de definitie van de weergaveparameters. Welke instellingen hier moeten worden ingesteld, staat beschreven in Paragraaf 2.6.2.1, "Het dialoogvenster Instellingen" , op pagina 46.

Fragment instellen

Als u een bepaald fragment van het voicemailbericht wilt weergeven, kunt u dit fragment definiëren. Voer hiertoe de volgende stappen uit:

1. Plaats de positieaanwijzer ongeveer op de plaats waar het fragment moet beginnen.
2. Klik op de knop .
3. Plaats de positieaanwijzer ongeveer op de plaats waar het fragment moet eindigen.
4. Klik op de knop .
5. Klik op een van de beide weergaveknoppen.
Het door u gedefinieerde fragment wordt bij de start van de weergavefunctie afgespeeld.

Het dialoogvenster Instellingen

Met  opent u het instellingendialoogvenster waarin u een aantal instellingen kunt wijzigen die betrekking hebben op de weergave van het voicemailbericht



The image shows a 'Parameters' dialog box with a blue title bar and a close button (X) in the top right corner. It contains five settings, each with a label and a text input or dropdown menu:

- Mijn toestel:** A text input field containing '102'.
- Lokale telefoon:** A text input field containing '123'.
- Voicemail beluisteren via:** A dropdown menu with 'Mijn toestel' selected.
- Indeling van voicemailbericht:** A dropdown menu with 'A-Law' selected.
- Als 'Zoekopdracht' wordt afgedrukt:** A dropdown menu with 'zoek 8 seconden' selected.

At the bottom of the dialog are two buttons: 'OK' and 'Annuler'.

Optie	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 invoeren van een aansluiting waarbij u zich tijdelijk bevindt. Alle inkomende voicemailberichten worden dan naar deze aansluiting omgeleid, zodat ze daar kunnen worden beluisterd. Activeer deze instellingen via de optie Voicemailbericht beluisteren via .
Voicemailbericht beluisteren 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: Als u de u naar een lokaal toestel hebt omgeschakeld, kan het opnemen van de hoorn niet via de knop  worden gesimuleerd.
Indeling van voicemailbericht	Met de keuzelijst voor de spraakcodering kunt u de codering voor ISDN-voicemailberichten voor uw land specificeren. Voor Europa wordt A-Law gebruikt, voor de VS μ -Law.
Als "Zoekopdracht" wordt afgedrukt	Hier kunt u vastleggen hoe lang de perioden zijn waarmee u vooruit- en terugspoelt in een voicemail. U kunt kiezen uit vier perioden (1, 2, 4 en 8 seconden).

Voicemailbericht doorsturen

Nadat u het voicemailbericht in het voorbeeldvenster van Outlook heeft beluisterd, kunt u het met de standaardfunctie **Doorsturen** aan anderen verzenden.

OPMERKING: Het voicemailbericht wordt dan als WAV-bestandsbijlage met een e-mailbericht verzonden.

Voer hiertoe de volgende stappen uit:

1. Klik op de knop Doorsturen in Outlook-werkbalk.

Er wordt een e-mailformulier geopend, waaraan de voicemail of het WAV-bestand al als bestandsbijlage is toegevoegd.

2. Voer het adres van de ontvanger in.

3. Pas eventueel het onderwerp aan.

Indien aanwezig, wordt het oorspronkelijke onderwerp van het voicemailbericht overgenomen.

4. Typ indien nodig nog een opmerking in het berichtvenster.

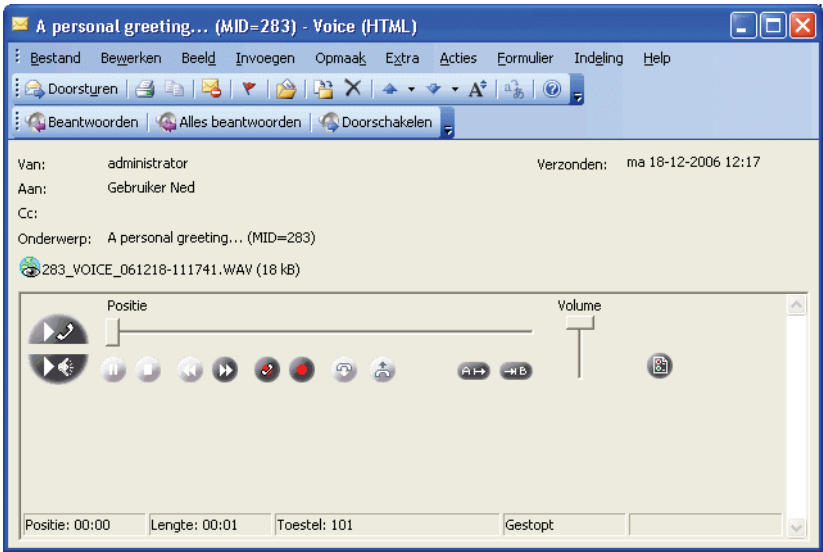
5. Klik op de knop  Verzenden

Het bericht wordt verzonden en het formulier wordt gesloten.

Bij het doorsturen als e-mailbericht, wordt het Voicemail als bijlage meegezonden. Als de bezorging aan een spraak- (voice-)mailbox wordt gerealiseerd, dan komt de voicemail daar als een Sound-bestand (WAV) aan.

2.6.2.2 Bewerken in een nieuw venster

Net als bij faxberichten kunt u ook het voicemailbericht in een nieuw bewerkingsvenster openen. U moet hiervoor dubbelklikken op de vermelding van het bestand.



Naast de eerder beschreven functies, is het nu ook mogelijk om het voicemailbericht te voorzien van een gesproken opmerking voordat u het bericht beantwoorden (🗣️) of doorstuurt (📤). Bij doorsturen kunt u ook het betreffende invoervak een begeleidende opmerking typen.

U heeft hiervoor tevens de volgende functies ter beschikking:

Functie	Omschrijving
 Opname van de opmerkingen met de telefoon	Een knop voor de opname van een opmerking via de telefoon. Deze functie is alleen beschikbaar als de CTI-functies zijn geïmplementeerd.
 Opname van de opmerkingen met de microfoon	Als er een geluidskaart in de computer aanwezig is en er een microfoon is aangesloten, kunt u met deze knop een opmerking bij het voicemailbericht opnemen.
	Opgenomen opmerking aan voicemailbericht toevoegen.
	Oude Voicemail overschrijven door opgenomen opmerking overschrijven. Opmerking: Door op het pictogram te klikken, wisselt u naar de andere functie.

3 De conferentieuitbreiding voor *Microsoft Outlook*

De conferentieuitbreiding biedt u een eenvoudige manier om conferenties in de planning op te nemen en te beheren. Deze functie stelt de volgende conferentiemogelijkheden ter beschikking:

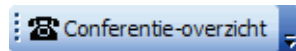
- ☐ Het plannen en opbouwen van een spraakconferentie (telefoonconferentie).
- ☐ Het plannen en opbouwen van een internetconferentie.
- ☐ Het plannen en opbouwen van een gecombineerde spraak-/internetconferentie.
- ☐ Het Bewaken van geplande en opgebouwde spraakconferenties via de **OpenScape Web Client**.

OPMERKING: De systeembeheerder kan het recht op het gebruik van deze functie beperken.

Via de rechten-instelling is het mogelijk om voor afzonderlijke gebruikers de rechten voor het inplannen van spraakconferenties of internetconferenties, of voor beide, te blokkeren. De toetsen voor het plannen van de betreffende conferentietypes staan vervolgens niet in het Outlook-venster **Vergaderverzoek** ter beschikking.

3.1 Algemeen

Met de installatie van de conferentieuitbreiding hebt u in **Microsoft Outlook** de functies voor het plannen en opbouwen van spraak- en internetconferentie ter beschikking. U kunt zien of de conferentieuitbreiding werd geïnstalleerd, als in de werkbalk van **Microsoft Outlook** de toets voor het conferentie-overzicht wordt weergegeven.



Via deze toets komt u direct in het venster **Conferenties** van de **OpenScape Web Client**. In dit venster hebt u een overzicht van alle geplande spraakconferenties en daar kunt u eventueel de instellingsgegevens van de in **Microsoft Outlook** gemaakt conferenties inzien.

OPMERKING: Een via de conferentieuitbreiding van **Microsoft Outlook** gemaakte conferentie kan in **OpenScape Web Client** niet worden verwijderd.

Meer informatie over het bewerken van conferenties kunt u lezen in de handleiding **OpenScape Web Client**.

3.1.1 Bijzonderheid bij de installatie van conferentieuitbreiding in Microsoft Outlook 2003

Wordt de conferentieuitbreiding in **Microsoft Outlook 2003** geïnstalleerd, waarin **Google Desktop Outlook Toolbar** is geïntegreerd, kan dit tot problemen bij het laden van de Conferentie-invoegtoepassingen leiden. Hoewel de status in de COM-invoegtoepassing-lijsten in **Microsoft Outlook** een status weergeeft, alsof de Conferentie-invoegtoepassing was geladen, worden de toetsen voor het opbouwen van een conferentie in het Outlookdialoogvenster **<Onderwerp> - Vergadering** niet weergegeven.

Dit probleem kan worden opgelost, als de beide invoegtoepassingen vervolgens worden uitgeschakeld. Aansluitend worden de beide invoegtoepassingen weer geactiveerd. Eerst wordt de Conferentie-invoegtoepassing geactiveerd, gevolgd door de **Google Desktop Outlook Toolbar**-invoegtoepassing.

Voer hiertoe de volgende stappen uit:

1. Open in **Microsoft Outlook**, via **Extra > Opties >**, tabblad **Overige >** knop **Uitgebreide opties >**, knop **COM-invoegtoepassingen**, van het configuratiedialoogvenster **COM-invoegtoepassingen**.
2. Verwijder het vinkje uit het selectievakje, naast **Google Desktop Outlook Toolbar**.
3. Verwijder het een vinkje uit het selectievakje **OpenScape Xpressions Conference Outlook-invoegtoepassing**.

4. Druk in dit dialoogvenster op **OK**. U keert terug naar het dialoogvenster **Uitgebreide opties**.
5. Druk nogmaals op de toets **COM-invoegtoepassingen**. U komt weer in het dialoogvenster **COM-invoegtoepassingen**.
6. Plaats een vinkje in het selectievakje **OpenScape Xpressions Conference Outlook-invoegtoepassing**.
7. Plaats een vinkje in het selectievakje **Google Desktop Outlook Toolbar**.
8. Bevestig de door u aangebrachte wijziging, door alle geopende dialoogvensters via de toets **OK** te sluiten.

Op deze manier is het probleem met het laden van de Conferentie-invoegtoepassingen bij **Microsoft Outlook 2003** opgelost.

3.1.2 Conferentiesoorten

Met de conferentieuitbreiding voor **Microsoft Outlook** kunt u de volgende conferentiesoorten instellen:

☐ **Spraakconferenties**

Dat zijn conferenties die uitsluitend via de telefoon worden gehouden. Om bij een conferentie aan te melden, kan elke conferentiedeelnemer zich op het afgesproken tijdstip zelf bij de conferentie aanmelden.

De spraakconferenties op de **OpenScape Xpressions**-server worden niet gemodereerd, zodat alle conferentiedeelnemers dezelfde rechten hebben om via de conferentiebesturing, de conferentie te kunnen besturen. Het is mogelijk om via het telefoonmenu of de **OpenScape Web Client** te besturen.

☐ **Internetconferenties**

Dit zijn conferenties die uitsluitend met behulp van een internetverbinding worden gerealiseerd. Hiervoor wordt een conferentie-Client gebruikt. Een internetconferentie is het gezamenlijk gebruik van programma's en documenten tijdens in realtime gehouden conferenties via de computer. Een internetconferentie maakt het mogelijk, indien dit door de gebruiker is toegestaan, om wederzijds het bureaublad bij de aan de internetconferentie deelnemende personen te tonen. Hierdoor hebben wereldwijd, alle overige conferentiedeelnemers hetzelfde beeld voor ogen, waarmee de deelnemers de bespreking voeren. Ook kunnen documenten of het gehele bureaublad voor de bewerking worden vrijgegeven. Met behulp van extra functies kan men direct de stand van zaken bespreken, inzichtelijk maken en eventueel bespreken. Chatten en Whiteboard behoren bijvoorbeeld ook tot deze extra functies. Bij een internetconferentie is de locatie van de conferentiedeelnemer niet van belang. Alleen een computer met toegang tot het internet en eventueel een telefoon dienen beschikbaar te 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. Details voor het gebruiken van een internetconferentie treft u aan in de handleiding Web Collaboration.

☐ **Gecombineerde spraak-/internetconferentie**

Dit zijn conferenties, waarbij een spraakconferentie gelijktijdig met een internetconferentie wordt gehouden. Dat wil dus zeggen: een internetconferentie met spraakverbinding.

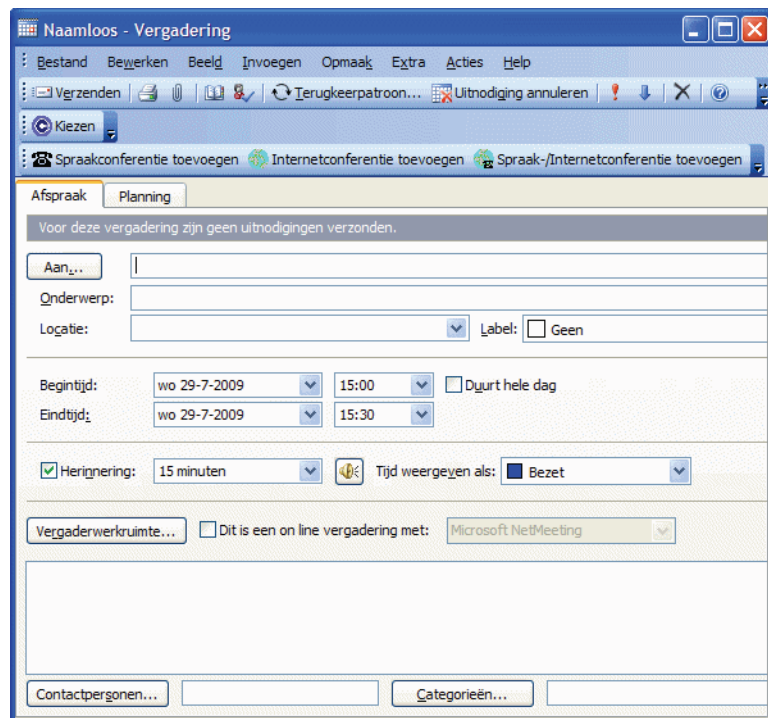
3.2 Conferentie instellen, starten en bewerken

3.2.1 Conferentie instellen

Om een conferentie in te stellen gaat u als volgt te werk:

1. Klik in **Microsoft Outlook** op het driehoekje naast het pictogram **Nieuw** . Het keuzemenu wordt geopend.
2. Selecteer in het keuzemenu, de functie **Vergaderverzoek**. Het venster **Naamloos - Vergadering** wordt geopend.

OPMERKING: U kunt ook via **Bestand -> Nieuw -> Vergaderverzoek** toegang tot dit venster krijgen.



3. Voer in de adresregel de deelnemer van de conferentie in.

OPMERKING: Via de toets **Aan** kunt u in de adresboeken van **Microsoft Outlook** of in uw contactgegevenslijst naar deelnemers zoeken en deze selecteren.

4. Voer als onderwerp het thema van de vergadering in.

OPMERKING: Deze invoer is verplicht. Het onderwerp dient voor het benoemen van de conferentie. Via deze naam wordt de conferentie in het berichtenlogboek of in het conferentielogboek geregistreerd.

5. Stel hier via **Start om** het begin van de conferentie in, en via **Eindigt om** het einde van de conferentie.
6. Als u een periodiek herhaling van de conferentie wilt instellen, kunt u via de toets **Type serie**, instellen in welke tijdsintervallen de conferenties moeten plaatsvinden.
7. Afhankelijk van welk conferentiesoort u wilt instellen, klikt u op een van de volgende toetsen:

 **Spraakconferentie toevoegen**, om een **spraakconferentie** toe te voegen,
 **Internetconferentie toevoegen**, om een **internetconferentie** toe te voegen of
 **Spraak-/Internetconferentie toevoegen**, om een gecombineerde **spraak-/internetconferentie** toe te voegen.

De conferentiedata worden in het onderste deel van het venster **Naamloos - Vergadering** weergegeven.

8. Klik in het venster **Naamloos - Vergadering** op de toets **Verzenden**. De vergadering wordt net als bij de standaard uitnodiging voor een vergadering naar de systeemgebruikers verzonden. Daarbij wordt alle benodigde informatie, zoals de gegevens voor de toegang tot de conferentie, de duur van de bespreking en het onderwerp, aan de geselecteerde deelnemers verzonden en in hun **Outlook**-agenda als afspraak opgenomen. De aanmeldgegevens voor de toegang tot de conferentie worden onderstaand, afzonderlijk, benoemd:

– **Bij spraakconferenties:**

- **Via dit telefoonnummer kunt u in de conferentie inbellen:**
Hier treft u het **Conferentiebrugnummer** aan, waarmee u in de conferentie kunt inbellen.
- **Voer na de vraag voor de identificatie de volgende PIN-code in:**
Hier ontvangt u informatie over de Conferentie **PIN-code**, waarmee u zich als deelnemer aan de conferentie kunt legitimeren.

– **Bij internetconferenties:**

- **Via deze URL kunt u de Conferentie-Client laden en vervolgens starten:**
De uitgenodigde deelnemers vragen de gegeven URL via uw webbrowser op, zodat zij de Conferentie-Client voor het gebruik van de internetconferentie kunnen downloaden.

- **Bij gecombineerde spraak-/internetconferenties:**
 - **Via dit telefoonnummer kunt u in de conferentie inbellen:**
Hier treft u het **Conferentiebrugnummer** aan, waarmee u in de conferentie kunt inbellen.
 - **Voer na de vraag voor de identificatie de volgende PIN-code in:**
Hier ontvangt u informatie over de Conferentie **PIN-code**, waarmee u zich als deelnemer aan de conferentie kunt legitimeren.

Extra:

- **Via deze URL kunt u de Conferentie-Client laden en vervolgens starten:**
De uitgenodigde deelnemers vragen de gegeven URL via uw webbrowser op, zodat zij de Conferentie-Client voor het gebruik van de internetconferentie kunnen downloaden.

OPMERKING: Vergeet niet om externe conferentiedeelnemers, die niet over een e-mailadres beschikken, de conferentiegegevens via een andere communicatiemedium te informeren.

3.2.2 Spraakconferentie starten

De spraakconferentie wordt automatisch 5 minuten vóór het ingestelde tijdstip, door de server gestart. Het naar voren halen van het starttijdstip dient te voorkomen dat de deelnemers van de conferentie tevergeefs toegang proberen te krijgen tot een conferentie die nog niet werd gestart. Dat kan bijvoorbeeld het geval zijn als de systeemtijd van de computer van de deelnemer niet met de systeemtijd van de server overeenkomt, d.w.z. dat de systeemtijd van de computer van de deelnemer voorloopt.

3.2.3 Bij een spraakconferentie aanmelden

Om bij de conferentie aan te melden, gaat u als volgt te werk:

1. Als het startpunt van de conferentie is bereikt, meldt u zich via het conferentiebrugnummer bij de conferentie aan.
2. Voer via de telefoon de Conferentie-PIN-code in, waarmee u zich als deelnemer aan de conferentie kunt legitimeren.

Als slechts één conferentiedeelnemer zich bij de spraakconferentie heeft aangemeld, wordt voor deze deelnemer wachtmuziek afgespeeld.

3.2.4 Internetconferentie starten

De internetconferentie moet door de initiator van de conferentie worden gestart op het moment dat de vergadering volgens de instelling in **Outlook**-agenda, moet starten. Ga voor het starten van de conferentie als volgt te werk:

1. Open als initiator van de conferentie, het item Vergadering in **Outlook**-agenda op het moment dat het tijdstip dat de conferentie dient te starten, is bereikt.

OPMERKING: Bij het bereiken van het starttijdstip van de conferentie wordt voor de initiator van de Conferentie in het geopende item Vergadering, de toets **Internetconferentie starten** weergegeven.

BELANGRIJK: Hebt u het item Vergadering al voor het starttijdstip geopend, dan wordt de toets Internetconferentie starten pas weergegeven als u het item Vergadering sluit en vervolgens weer opent.

2. Klik op de knop  Internetconferentie starten . De internetconferentie-module wordt opgevraagd, om de internetconferentie te kunnen initiëren. De internetconferentie wordt automatisch gestart als een van de uitgenodigde

deelnemers via de gegeven URL de Clientsoftware upload, de Conferentie-Client heeft gestart en zich bij de Conferentie-Client met het sessie-ID en wachtwoord heeft aangemeld.

3.2.5 Aanmelden bij een internetconferentie

Als de internetconferentie door de initiator van de conferentie werd gestart, kunnen de conferentiedeelnemers zich op de volgende manier aanmelden:

1. Open als conferentiedeelnemer, het item Vergadering in **Outlook**-agenda op het moment dat het starttijdstip van de conferentie is bereikt.
2. Druk op de Download-link om de Client software voor de Conferentie-Client te laden.
3. Start de Conferentie-Client na het downloaden.
4. Voer het sessie-ID en wachtwoord voor de internetconferentie in om bij de internetconferentie aan te melden.

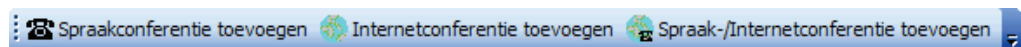
3.2.6 Conferentie bewerken

U kunt de ingestelde conferentie zowel vóór als na het verzenden van de conferentiedata aan de conferentiedeelnemers bewerken. In beide situaties hebt u de mogelijkheid om de volgende bewerkingsmodi te gebruiken.

3.2.6.1 Conferentiedata voor het verzenden van conferentiegegevens bewerken

U hebt een conferentie voorbereid door de gewenste deelnemer(s), het onderwerp en de duur van de conferentie te selecteren.

Als gevolg van het indrukken van een in de volgende afbeelding weergegeven toets kunt u vervolgens het soort conferentie instellen.



Nadat u door het indrukken van de toets **Spraaakconferentie toevoegen**, **Internetconferentie toevoegen** of **Spraaak-/Internetconferentie toevoegen** de conferentie hebt ingesteld, wijzigen de toetsen, afhankelijk van het geselecteerde conferentietype. U kunt vervolgens de onderstaand beschreven functies instellen.

3.2.6.2 Conferentie na het verzenden van de conferentiedata bewerken

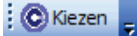
Na het verzenden van de conferentiedata worden deze afspraken in uw **Outlook**-agenda ingevoerd. Voor het bewerken van de conferentiedata kunt u deze nogmaals openen, door te dubbelklikken op het agenda-item voor de conferentie.

OPMERKING: Als het soort conferentie van een periodiek gehouden conferentie, achteraf gewijzigd dient te worden, opent u in Outlook-agenda het betreffende item Conferentie door hierop te dubbelklikken. Selecteer voor het openen van het item Conferentie, de optie “De sessie openen”. Alleen dan worden de toetsen voor het wijzigen van het soort conferentie geactiveerd. Via de optie “Deze serielementen openen” kunt u alleen het tijdstip van de conferentie, het onderwerp en de conferentiedeelnemers bewerken.

Bewerkingsmodi

□ Bij een ingestelde spraakconferentie

-  **Naar internetconferentie wisselen** Via deze toets kunt u een conferentie die alleen als spraakconferentie is ingesteld, in een internetconferentie wijzigen. De aanmeldgegevens voor de conferentie worden daarbij, afhankelijk van de aanmeldgegevens voor de telefoon, gewijzigd naar de aanmeldgegevens voor de internetconferentie.
-  **Aan spraak-/internetconferentie wisselen** Via deze toets kunt u een conferentie die alleen als spraakconferentie is ingesteld, in een gecombineerde spraak-/internetconferentie wijzigen. De aanmeldgegevens voor de spraakconferentie worden dan de aanmeldgegevens met die voor de internetconferentie uitgebreid.
-  **Conferentie instellen** Hiermee gaat u naar het venster **Conferenties** van de **OpenScape Web Client**. In dit venster heeft u een overzicht over alle geplande spraakconferenties en kunt u eventueel de daar getoonde conferenties aanpassen. Meer informatie over het bewerken van conferenties met de **OpenScape Web Client** kunt u in de handleiding **OpenScape Web Client** lezen.

OPMERKING: Met behulp van de toets  kunt u zich dan via de CTI-Client **optiClient 130** bij de conferentie aanmelden.

□ Bij een ingestelde internetconferentie

-  **Naar de spraakconferentie wisselen** Via deze toets kunt u een conferentie die alleen als internetconferentie is ingesteld, in een spraakconferentie wijzigen. De aanmeldgegevens worden daardoor van aanmeldgegevens voor het internet naar aanmeldgegevens voor de telefoon gewijzigd.
-  **Aan spraak-/internetconferentie wisselen** Via deze toets kunt u een conferentie die alleen als internetconferentie is ingesteld, in een gecombineerde spraak-/internetconferentie wijzigen. De aanmeldgegevens voor de internetconferentie worden dan de aanmeldgegevens met die voor de spraakconferentie uitgebreid.
-  **Internetconferentie starten** Via deze knop wordt door de initiator van de conferentie, de internetconferentie-module opgevraagd om de internetconferentie te initiëren.
De internetconferentie wordt automatisch gestart als een van de uitgenodigde deelnemers via de gegeven URL de Clientsoftware upload, de Conferentie-Client heeft gestart en zich via het sessie-ID en wachtwoord heeft aangemeld.

□ Bij een ingestelde spraak-/internetconferentie

-  **Naar de spraakconferentie wisselen** Via deze toets kunt u een als spraak-/internetconferentie ingestelde conferentie in een pure spraakconferentie wijzigen. De aanmeldgegevens voor de conferentie voor deze conferentiecombinatie worden dan beperkt tot de gegevens die alleen voor een spraakconferentie zijn vereist: het telefoonnummer en de PIN-code voor de conferentie.
-  **Naar internetconferentie wisselen** Via deze toets kunt u een als spraak-/internetconferentie ingestelde conferentie wijzigen in een conferentietype dat alleen voor internetconferentie is bestemd. De aanmeldgegevens voor de conferentie voor deze conferentiecombinatie worden dan beperkt tot de gegevens die alleen voor een internetconferentie zijn vereist: de URL voor het downloaden van de internetconferentie-Client, sessie-ID en het wachtwoord.
-  **Conferentie instellen** Hiermee gaat u naar het venster **Conferenties** van de **OpenScape Web Client**. In dit venster heeft u een overzicht over alle geplande spraakconferenties en kunt u eventueel de daar getoonde conferenties aanpassen. Meer informatie over het bewerken van conferenties met de **OpenScape Web Client** kunt u in de handleiding **OpenScape Web Client** lezen.
-  **Internetconferentie starten** Via deze knop wordt door de initiator van de conferentie, de internetconferentie-module opgevraagd om de internetconferentie te initiëren.
De internetconferentie wordt automatisch gestart als een van de uitgenodigde deelnemers via de gegeven URL de Clientsoftware upload, de Conferentie-Client heeft gestart en zich via het sessie-ID en wachtwoord heeft aangemeld.

□ Als het begintijdstip reeds werd overschreden

Afhankelijk van het vooraf ingestelde conferentietype (spraak- of internetconferentie of gecombineerde spraak-/internetconferentie) kunt u het type conferentie wijzigen.

Bij een internetconferentie of spraak-/internetconferentie

-  **Naar de spraakconferentie wisselen** Via deze toets kunt u een conferentie die alleen als internetconferentie of als spraak-/internetconferentie is ingesteld, in een conferentie wijzigen die alleen voor spraakconferentie gebruikt kan worden. De aanmeldgegevens voor de conferentie voor deze conferentiecombinatie worden dan beperkt tot de gegevens die alleen voor een spraakconferentie zijn vereist: het telefoonnummer en de PIN-code voor de conferentie.

Bij een conferentie die alleen als spraakconferentie of als spraak-internetconferentie werd ingesteld

-  **Naar internetconferentie wisselen** Via deze toets kunt u een als spraakconferentie of als gecombineerde spraak-/internetconferentie ingestelde conferentie wijzigen in een conferentietype dat alleen voor internetconferentie is bestemd. De aanmeldgegevens worden daarbij van een aanmelding voor een spraakconferentie gewijzigd in aanmeldgegevens voor een internetconferentie.

Bij een conferentie die alleen als spraakconferentie of als internetconferentie werd ingesteld

-  **Aan spraak-/internetconferentie wisselen** Via deze toets kunt u een conferentie die alleen als spraakconferentie of alleen als internetconferentie is ingesteld, in een gecombineerde spraak-/internetconferentie wijzigen. De aanmeldgegevens voor de spraakconferentie worden dan de aanmeldgegevens met die voor de internetconferentie uitgebreid.

Alleen bij spraakconferenties

-  **Verbindingsbesturing** Hiermee gaat u naar het venster **Verbindingsbesturing** van de **OpenScape Web Client**. Via dit venster kunt u vervolgens voor de spraakconferentie de ingestelde toestellen besturen: de conferentie voor de toegang van andere conferentiedeelnemers blokkeren, de gehele conferentie op "Mute" instellen, afzonderlijke conferentiedeelnemers op "Mute" instellen, of deelnemers uit de conferentie verwijderen. Meer informatie over het bewerken van conferenties met de **OpenScape Web Client** kunt u in de handleiding **OpenScape Web Client** lezen.

Alleen bij spraakconferenties

-  **Conferentie instellen** Hiermee gaat u naar het venster **Conferenties** van de **OpenScape Web Client**. In dit venster heeft u een overzicht over alle geplande spraakconferenties en kunt u eventueel de daar getoonde

conferenties aanpassen. Meer informatie over het bewerken van conferenties met de **OpenScape Web Client** kunt u in de handleiding **OpenScape Web Client** lezen.

Alleen bij internetconferenties

-  **Internetconferentie starten** Via deze knop wordt door de initiator van de conferentie, de internetconferentie-module opgevraagd om de internetconferentie te initiëren.
De internetconferentie wordt automatisch gestart als een van de uitgenodigde deelnemers via de gegeven URL de Clientsoftware upload, de Conferentie-Client heeft gestart en zich via het sessie-ID en wachtwoord heeft aangemeld.

OPMERKING: Let op dat bij elke wijziging van de instellingen van de conferentie, de conferentiedeelnemers hierover worden geïnformeerd zodat zij de actuele aanmeldgegevens voor de conferentie ontvangen.

OPMERKING: Vergeet niet om externe conferentiedeelnemers, die niet over een e-mailadres beschikken, de conferentiegegevens via een andere communicatiemedium te informeren.

3.2.7 Conferentie sturen

3.2.7.1 Conferentie via de verbindingbesturing sturen

Voor de besturing van een conferentie, hebt u in de conferentiebesturing van de **OpenScape Web Clients** de volgende functies ter beschikking:

Pictogram-toetsen	Toelichting
In de kopregel	
	Conferentie vergrendelen Als gevolg van het indrukken van deze knop is het voor andere conferentiedeelnemers niet meer mogelijk om zich bij de conferentie te voegen. Na het indrukken van de knop wijzigt het pictogram in een gesloten hangslot.
	Conferentie ontgrendelen Door het indrukken van deze knop wordt de vergrendeling weer opgeheven.
	Conferentie in "Mute" instellen Hiermee worden de microfoons van alle conferentiedeelnemers op Mute ingesteld. Alleen het spraaksignaal van de conferentiedeelnemers, die deze functie activeert, wordt weer aan alle conferentiedeelnemers overgedragen. Het pictogram wordt na het indrukken van de knop doorgehaald weergegeven. Opmerking: Elke conferentiedeelnemer kan deze functie activeren, evenals de instelling op Mute van een andere conferentiedeelnemer weer opheffen.
	Conferentie - Mute opheffen Als gevolg van het indrukken van deze knop wordt de instelling Mute van de conferentie weer opgeheven.
	Conferentie beëindigen Sluit de conferentie af als de verbindingen met de conferentiedeelnemers worden verbroken.
	Internetconferentie starten Als u een internetconferentie hebt geconfigureerd of als u bij een internetconferentie bent aangemeld, dan wordt via de verbindingsopbouw een internetconferentie opgebouwd.
Bij de verbindingswaargave van de conferentiedeelnemer	
	Deelnemer in "Mute" instellen De microfoon van deze deelnemer wordt op Mute ingesteld. Het pictogram wordt na het indrukken van de knop doorgehaald weergegeven. Opmerkingen: U kunt deze functie in uw verbindingbesturing vervolgens gebruiken om de microfoon van uw toestel tijdelijk uit te schakelen. De conferentiedeelnemers die op de functie Mute werden ingesteld, kunnen deze instelling zelf weer opheffen.

Pictogram-toetsen	Toelichting
	Deelnemer in "Mute" opheffen Het indrukken van deze knop heft de instelling Mute voor deze conferentiedeelnemer weer op.
	Conferentie verlaten of Deelnemers uit de conferentie verwijderen Hiermee kunt u de conferentie verlaten of andere conferentiedeelnemers uit de conferentie verwijderen.

3.2.7.2 Conferentie via het toestel besturen

Stelt de **OpenScape Web Client** de bediening van de conferentie niet ter beschikking, dan kunt u een lopende conferentie ook via de toetsen van het toestel besturen. De toetsen van het toestel worden gebruikt om via het verzenden van DTMF-tonen, de besturingsopdrachten naar het systeem te verzenden.

OPMERKING: Het bedieningsmenu kan door de systeembeheerder, door middel van een configuratie-instelling worden uitgeschakeld. Bovendien kan de toewijzing van de opdrachten aan de afzonderlijke toetsen van de systeembeheerder, worden gewijzigd. Ingeval van twijfel kunt u de menufuncties via   laten weergeven.

Voor de besturing van een conferentie in **OpenScape Xpressions**-systeem kunnen de volgende opdrachten/toetsopdrachten worden gebruikt.

OPMERKING: De beschrijving van de toetsopdracht heeft betrekking op de voorinstelling bij de installatie van de **OpenScape Xpressions**-server.

Toets	Toets	Opdracht
		Menu activeren Via de functie dient u de vervolgens het bedieningsmenu te activeren. Daardoor dient voorkomen te worden dat het tijdens een conferentie onbedoeld drukken op een telefoontoets, tot storingen van het verloop van de conferentie kan leiden. Opmerking: Deze procedure kan door een configuratie-instelling van de systeembeheerder zijn uitgeschakeld, zodat u het bedieningsmenu niet specifiek hoeft te activeren.
vervolgens		

Toets	Toets	Opdracht
	*	Menu afspelen De ter beschikking staande menufuncties worden voor u weergegeven.
	abc 2	Conferentie blokkeren/blokkering opheffen Na het blokkeren van de conferentie kunt u geen andere conferentiedeelnemers bij de conferentie aanmelden. Door het nogmaals indrukken, wordt deze beperking weer opgeheven.
	def 3	Mute activeren/opheffen . Via deze optie kunt u de microfoon van uw toestel tijdelijk uitschakelen. De verbinding met de conferentie blijft daarbij bestaan. Door het nogmaals indrukken van deze toets wordt de microfoon weer ingeschakeld.
	ghi 4	Mute activeren/opheffen Hiermee worden de microfoons van alle conferentiedeelnemers op Mute ingesteld. Alleen het spraaksignaal van de conferentiedeelnemers, die deze functie activeert, wordt weer aan alle conferentiedeelnemers overgedragen. Opmerking: Elke conferentiedeelnemer kan deze functie activeren, evenals de instelling op Mute van een andere conferentiedeelnemer weer opheffen.
	jkl 5	Toesteloverdracht opbouwen Via deze functie kunt u het toestel wijzigen waarmee u een verbinding met de conferentie hebt. Voer hiertoe de volgende stappen uit: 1. Druk op de toets jkl 5, om het toestel te wijzigen. 2. Voer het toestelnummer van het betreffende toestel in wat u nu wenst te gebruiken. 3. Sluit het invoer van het toestelnummer met # af. Het ingevoerde telefoonnummer wordt u ter controle weergegeven. 4. Vervolgens wordt u per bericht gevraagd om via 1 de toesteloverdracht uit te voeren of via abc 2 de procedure af te breken.
	wxyz 9	Wachtmuziek uitschakelen Bent u in een conferentie en hoort u wachtmuziek, bijv. omdat u momenteel de enige conferentiedeelnemer bent, kunt u via deze optie de wachtmuziek uitschakelen. Door het nogmaals indrukken van deze toets wordt de wachtmuziek weer ingeschakeld.

De conferentieuitbreiding voor Microsoft Outlook

Conferentie instellen, starten en bewerken

A “Xpressions”-map in *Microsoft Outlook* met PhoneMail gebruiken

De Telephone User Interface (TUI), Telefoon-gebruikersinterface) **PhoneMail** geeft de mogelijkheid om een speciale Outlook-map voor de weergave van berichten via het toestel te gebruiken. Om deze functie in te stellen, dienen zowel door de gebruiker (bij Outlook-client) als door de beheerder (op de XPR-server) een aantal voorbereidende stappen, in de hierna beschreven **volgorde** uitgevoerd te worden.

BELANGRIJK: Als de volgorde van de stappen voor het instellen niet wordt opgevolgd, zullen als gevolg van de interne Exchange-server synchronisatiemechanismen berichten verloren gaan.

Het wordt daarom dringend geadviseerd om uit veiligheidsoverwegingen, voordat deze functie wordt geactiveerd, de inhoud van de “Xpressions”-map en Postvak IN te beveiligen.

1. Eerst dient de betreffende gebruiker de “Xpressions”-map van de instellingen in **Microsoft Outlook** te voorzien:
 - ☐ De naam van deze map mag uitsluitend “Xpressions” zijn
 - ☐ De map dient op hetzelfde niveau als de map Postvak IN ingesteld te zijn
2. Vervolgens dient de gebruiker het gebruik van deze mappen via de **Web Assistent** op pagina **Voicemailstelsysteem -> Persoonlijke filter bewerken** vrij te geven.

Op deze manier is het gebruik van de “Xpressions”-map via het **PhoneMail**-script gedefinieerd.

Als de “Xpressions”-map direct voor de gebruiker beschikbaar dient te zijn, dient de beheerder geïnformeerd te worden zodat hij / zij de Exchange APL kan resetten.

BELANGRIJK: Alle berichten, die na de instelling van de “Xpressions”-map hiernaar toe worden verplaatst of worden verzonden, zonder dat een reset van Exchange APL heeft plaatsgevonden, gaan door het resetten van de APL verloren.

Na het resetten van de APL, dient de beheerder de gebruiker te informeren, dat nu berichten naar de “Xpressions”-map kunnen worden verplaatst of via de doorverbindingsregel daar bezorgd kunnen worden.

“Xpressions”-map in Microsoft Outlook met PhoneMail gebruiken

Anders wordt de “Xpressions”-map na het resetten van de configuratie (dit vindt in een interval van 24 uur, 's nachts plaats) geactiveerd. Dat wil zeggen, het is de volgende dag beschikbaar.

B Serviceprovider (MSP)

De serviceprovider is de algemene basis voor alle clientapplicaties die gebruik maken van services van de **OpenScape Xpressions V7-server**. Dit zijn bijvoorbeeld: **OpenScape Xpressions V7 Lotus Notes-uitbreidingen**, **OpenScape Xpressions V7 Microsoft Outlook-uitbreidingen**, **Communications** enz. Hoewel er meerdere client-applicaties gelijktijdig op een PC actief kunnen zijn, is er echter altijd maar één exemplaar van de serviceprovider beschikbaar.

De serviceprovider stelt de volgende services ter beschikking:

☐ Lokale database (cache)

Het is niet nodig dat elke client-toepassing ervoor zorgt dat de gegevens in de eigen database actueel blijven. Op aanvraag synchroniseert de serviceprovider de lokale database met de database van de OpenScape Xpressions V7-server. De inhoud van de lokale database wordt daarbij beschikbaar gesteld aan alle client-toepassingen zodat snelle toegang tot de lokale database altijd is gegarandeerd.

☐ Store & Forward-interface

Client-toepassingen kunnen ook documenten sturen naar een OpenScape Xpressions V7-server of deze van de server ontvangen. De communicatie verloopt hierbij op de klassieke manier, bijvoorbeeld via fax en e-mail. Het CTI-logboek van de **optiClient 130** werkt eveneens via deze interface.

☐ Transactie-interface

Client-toepassingen kunnen via deze interface communiceren met de componenten van de OpenScape Xpressions V7-server die transacties ondersteunen. Dit maakt met name de toepassing van CTI-functies voor client-toepassingen mogelijk, zoals **optiClient 130**.

De MSP wordt bij de installatie van de OpenScape Xpressions V7 client-component zo nodig automatisch geïnstalleerd. Na de installatie staat het bestand **MSP . INSTALL . LOG** in de map met tijdelijke bestanden. U kunt dit bestand raadplegen als er problemen optreden.

De serviceprovider wordt automatisch gestart door de eerste client-toepassing die het programma nodig heeft. Het configuratiescherm van de serviceprovider in het Configuratiescherm is ook een client-toepassing.

Meer informatie over de serviceprovider en over het definiëren van een profiel vindt u de handleiding **Server Administration**.

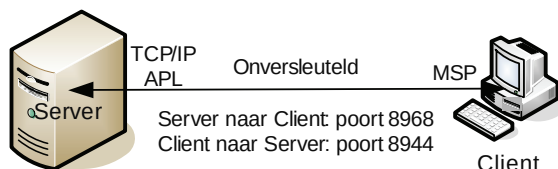
Serviceprovider (MSP)

De verbinding van OpenScope Xpressions V7-server met de clients over de MSP

B.1 De verbinding van *OpenScope Xpressions V7*-server met de clients over de MSP

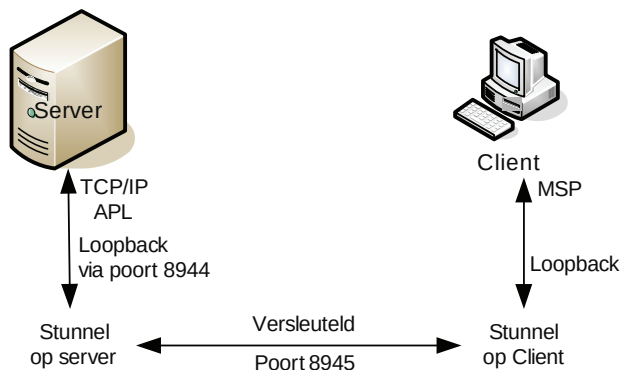
De op MSP-gebaseerde Windows Client-applicaties communiceren via een IP-protocol met de OpenScope Xpressions V7-server.

Aan de serverzijde gebruikt de TCP/IP APL hiervoor poort 8944 om toegang tot de Client te krijgen. Bij een actieve bezorging van de TCP/IP APL naar op MPS-gebaseerde Client-applicaties, wordt poort 8968 gebruikt. Dit formulier voor communicatie is niet versleuteld. Via een netwerk-sniffers kan men alle tussen de server en client overgedragen gegevens afluisteren.



Men kan de communicatie echter ook via een SSL beveiligde verbinding uitvoeren. Daarvoor is op de serverpagina met de instelling van een certificaat voor het programma **STunnel** reeds alles voorbereid.

Bij een per SSL beveiligde verbinding wordt de poort 8945 gebruikt. Voordat men de poort 8944 aansluitend in de Windows-Firewall blokkeert, worden clients zonder geactiveerde versleuteling niet meer geaccepteerd.



Als de Client op een firewall actief is, dan moet de gegevensoverdracht tussen OpenScope Xpressions V7-server en Client door de firewall worden vrijgegeven. Dat wil zeggen, bij een geactiveerde Firewall dient aan de MPS van de lokale clients met het besturingssysteem Windows XP of Windows Vista een uitgaande toegang op de OpenScope Xpressions V7-server toegestaan te worden. Daarvoor worden de programma's MSPSVC . EXE en STUNNEL . EXE aan de uitzonderingenlijst van de Firewall toegevoegd. MSPSVC . EXE is de serviceprovider, die als service draait. STUNNEL . EXE wordt voor versleutelde communicatie met de XPR-server gebruikt.

B.1.1 Het door de firewall toestaan van MSP

De volgende stappen zijn vereist om de firewall vrij te geven:

Voor Windows XP

1. Open de systeeminformatie via **Start > Systeembesturing**.
2. Start daar de toepassing **Windows-Firewall**.
Het dialoogvenster **Windows-Firewall** wordt geopend.
3. Ga daar naar het tabblad **Uitzonderingen**.
4. Klik op de knop **Programma**.
Het venster **Programma toevoegen** wordt geopend.
5. Activeer hier de functie **Zoeken**.
Het venster **Zoeken** wordt geopend.
6. Voer hier het pad voor het directory in, als de gegevens zich in de bestanden MspSvc.exe en stunnel.exe bevinden.

OPMERKING: Een voorbeeld van een dergelijk pad is
C:\Programma's\AlgemeenBestanden\Cycos\ServiceProvider\

7. Markeer het bestand MspSvc.exe en bevestig de functie **Openen**.
Het geselecteerde bestand wordt aan de programma's voor de uitzonderingenlijst toegevoegd.
8. Druk in het dialoogvenster **Programma toevoegen** op de knop **OK**, om de selectiebewerking voor dit bestand af te sluiten.
Daardoor keert u naar het venster **Windows-Firewall** terug.
9. Druk nogmaals op de knop **Programma**.
Het venster **Programma toevoegen** wordt weer geopend.
10. Bevestig nogmaals de functie **Zoeken**.
Het venster **Zoeken** wordt geopend.
11. Voer hier het pad voor het directory in, als de gegevens zich in de bestanden MspSvc.exe en stunnel.exe bevinden.
12. Markeer deze keer het bestand stunnel.exe en druk op **Openen**.
Het bestand stunnel.exe wordt aan de programma's van de uitzonderingenlijst toegevoegd.
13. Druk in het dialoogvenster **Programma toevoegen** op de knop **OK**, om de selectiebewerking af te sluiten.
Daardoor keert u naar het venster **Windows-Firewall** terug. Hier zijn uitsluitend de geselecteerde programma's in de lijst onder **Programma's en diensten** opgenomen.

Serviceprovider (MSP)

De verbinding van OpenScape Xpressions V7-server met de clients over de MSP

14. Druk in het venster op **Windows-Firewall** en vervolgens op **OK**.
 15. Sluit de systeembesturing af.
- Als gevolg daarvan is in **Windows XP** de Firewall voor dit programma geopend.

Voor Windows Vista of Windows 7

1. Open de systeeminformatie via **Start > Systeembesturing**.
2. Start de toepassing **Windows Firewall**.
3. Klik daar op de link **Windows Firewall laten communiceren**.
Het venster **Windows-Firewall** wordt geopend.
4. Ga daar naar het tabblad **Uitzonderingen**.
5. Klik op de knop **Programma toevoegen**.
Het venster **Programma toevoegen** wordt geopend.
6. Activeer hier de functie **Zoeken**.
Het venster **Zoeken** wordt geopend.
7. Voer hier het pad voor het directory in, als de gegevens zich in de bestanden MspSvc.exe en stunnel.exe bevinden.

OPMERKING: Een voorbeeld van een dergelijk pad is
C:\Programma's\AlgemeenBestanden\Cycos\ServiceProvider\

8. Markeer het bestand MspSvc.exe en bevestig de functie **Openen**.
Het geselecteerde bestand wordt aan de programma's voor de uitzonderingenlijst toegevoegd.
9. Druk in het dialoogvenster **Programma toevoegen** op de knop **OK**, om de selectiebewerking voor dit bestand af te sluiten.
Daardoor keert u naar het venster **Windows-Firewall** terug.
10. Druk nogmaals op de knop **Programma**.
Het venster **Programma toevoegen** wordt weer geopend.
11. Bevestig nogmaals de functie **Zoeken**.
Het venster **Zoeken** wordt geopend.
12. Voer hier het pad voor het directory in, als de gegevens zich in de bestanden MspSvc.exe en stunnel.exe bevinden.
13. Markeer deze keer het bestand stunnel.exe en druk op **Openen**.
Het bestand stunnel.exe wordt aan de programma's van de uitzonderingenlijst toegevoegd.

De verbinding van OpenScape Xpressions V7-server met de clients over de MSP

14. Druk in het dialoogvenster **Programma toevoegen** op de knop **OK**, om de selectiebewerking af te sluiten.
Daardoor keert u naar het venster **Windows-Firewall** terug. Hier zijn uitsluitend de geselecteerde programma's in de lijst onder **Programma's en diensten** opgenomen.
 15. Druk in het venster op **Windows-Firewall** en vervolgens op **OK**.
 16. Sluit de systeembesturing af.
- Als gevolg daarvan is in **Windows Vista** of **Windows 7** de Firewall voor dit programma geopend.

Serviceprovider (MSP)

De verbinding van OpenScape Xpressions V7-server met de clients over de MSP

C Functieoverzicht voor beantwoorden en doorsturen

Functie	E-mailbericht (E-mail)				Faxbericht (Fax)			
	Aan	Onderwerp	Bericht tekst	Bijlage	Aan	Onderwerp	Bericht-tekst	Bijlage
Beantwoorden	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Nee	Ja
Doorschakelen	Nee	Ja	Ja	Ja	Nee	Ja	Nee	Ja
Beantwoorden met fax	Ja	Ja	Ja	Nee	Ja (Faxnr)	Ja	Nee	Ja (Fax-tiff)
Doorsturen met fax	Nee	Ja	Ja	Nee	Nee	Ja	Nee	Ja (Fax-tiff)
Beantwoorden met SMS	Ja	Nee	Nee	Nee	Ja (Faxnr)	Nee	Nee	Nee
Beantwoorden met voicemail	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja (Faxnr)	Ja	Nee	Ja (Fax-tiff)
Allen beantwoorden met voicemail	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja (Faxnr)	Ja	Nee	Ja (Fax-tiff)
Doorsturen met voicemail	Nee	Ja	Ja	Ja	Nee	Ja	Nee	Ja (Fax-tiff)

Tabel 1 *Functieoverzicht voor beantwoorden en doorsturen (deel 1)*

Functie	Voicemail				SMS-bericht (SMS Message)			
	Aan	Onderwerp	Bericht tekst	Bijlage	Aan	Onderwerp	Bericht-tekst	Bijlage
Beantwoorden	Ja	Ja	Nee	Ja	Ja	Ja	Ja	Nee
Doorschakelen	Nee	Ja	Nee	Ja	Nee	Ja	Ja	Nee
Beantwoorden met fax	Ja	Ja	Nee	Nee	Ja	Ja	Ja	Nee
Doorsturen met fax	Ja	Ja	Nee	Nee	Nee	Ja	Ja	Nee
Beantwoorden met SMS	Ja	Nee	Nee	Nee	Ja	Nee	Nee	Nee
Beantwoorden met voicemail	Ja	Ja	Nee	Overnemen	Ja	Ja	Ja	Nee
Allen beantwoorden met voicemail	Ja	Ja	Nee	Overnemen	Ja	Ja	Ja	Nee
Doorsturen met voicemail	Nee	Ja	Nee	Ja (WAV)	Nee	Ja	Ja	Nee

Tabel 2 *Functieoverzicht voor beantwoorden en doorsturen (deel 2)*

Woordenlijst

A

Advanced Unified Messaging (AUM)

Uitbreiding van Unified Messaging, respectievelijk Integrated Messaging vanwege de CTI-functies (CTI: Computer Telephony Integration).

Automatic Number Identification (ANI)

Automatische herkenning van het nummer van de oproepende deelnemer. Het nummer van het oproepende toestel wordt geïsoleerd. Dit nummer kan dan worden weergegeven of voor andere doeleinden worden gebruikt, bijvoorbeeld om een databaserecord op te vragen met meer gegevens van de beller (indien deze gegevens aanwezig zijn).

Automatic Speech Recognition (ASR)

Automatische spraakherkenning. Hiermee kunnen opdrachten door middel van spraak worden gegeneerd. ASR wordt vaak in combinatie met IVR-systemen gebruikt om ervoor te zorgen dat bellers geen DTMF-tonen hoeven in te voeren maar het systeem in plaats daarvan met gesproken opdrachten kunnen bedienen.

C

Computer Telephony Integration (CTI)

Computer Telephony Integration is de algemene technische aanduiding voor de verbinding tussen telefooncentrales en computers. Bij CTI gaat het principieel om de ondersteuning die informatica biedt aan telefoondiensten. Normaal gesproken houdt dit in dat de bediening en de weergave van telefoonfuncties voor diverse telefooncentrales via een willekeurige client kan worden uitgevoerd. Hiervoor moet het mogelijk zijn om de status van de telefooncentrale op het berichtenvenster vast te houden en eventueel door te sturen aan de betreffende client. Het dienstenaanbod hierbij kan variëren van eenvoudige toepassingen zoals computerondersteunde nummerkeuze tot complete callcenters. Daartoe horen naast de ondersteuning van de aangeboden diensten en functies ook het beheer van de telefooncentrale en het produceren, bewerken en opslaan van statistische gegevens.

D

Dialed Number Identification Service (DNIS)

De overdracht van het oorspronkelijk door de beller gekozen nummer tot de bekendmaking langs welke route de oproep inkomt. Dit is van belang in verband met speciale telefoonnummers (bijvoorbeeld een hotline met een 0190-nummer), omdat een oproep vanaf een van deze speciale nummers ook op de netlijnen van de telefooncentrale wordt weergegeven.

Dual Tone Multi Frequency (DTMF)

Multifrequentie toonkiezen (MFV) of Tonkiezen. Voor de transmissie van de telefoonnummers vanaf het toestel naar de telefooncentrale, verzendt het toestel een reeks frequenties binnen een hoorbaar toonbereik. Elk cijfer wordt hierbij vertegenwoordigd door een frequentiecombinatie die uit een hoge en een lage toon bestaat (de "een" wordt bijvoorbeeld gevormd door de frequenties 1209 Hz en 697 Hz). Ter vergelijking: vroeger gebruikte men voor de overdracht van de nummerinformatie gedefinieerde lusonderbrekingen die door de contacten van een mechanische kiesschijf tot stand werden gebracht (kiezen via impulsen waarbij tien onderbrekingen een nul voorstellen). In een digitaal net (ISDN), wordt de nummerinformatie digitaal samengesteld en overgebracht. Het verzenden van DTMF-signalen, dat ook door digitale toestellen wordt ondersteund, kan worden gebruikt om extra functies via de telefoontoetsen op te roepen.

G

Gebruikersinterface User Interface (UI)

Met User Interface (gebruikersinterface) wordt het medium voor in- en uitvoer bedoeld waarmee toegang tot willekeurige systeembronnen mogelijk is. Dat kan een beheerprogramma zijn of een client-programma (zoals **Microsoft Outlook**), maar ook een telefoon met beeldscherm en toetsenbord.

I

Integrated Messaging (IM)

Integrated Messaging is een uitbreiding van Unified Messaging. Bij IM worden alle berichten in een mailbox ook op de XPR-server geplaatst (mailboxrepletie) en via deze andere clients (bijvoorbeeld via een telefoon-toestel) beschikbaar gesteld. IM wordt verder ontwikkeld tot TUM (True Unified Messaging).

Interactive Voice Response (IVR)

Met behulp van spraakverwerkingssystemen kan bijvoorbeeld het gesprek tussen de klant en de medewerker van het callcenter worden geoptimaliseerd. Zo kan de klant met een IVR-systeem zijn wensen vooraf al kenbaar maken en kan aan de hand van deze gegevens de juiste callcenter-medewerker worden ingezet. Een klant kiest bijvoorbeeld een bepaalde productgroep en wordt vervolgens direct doorverbonden met de juiste productspecialist. In het geval van puur informatieve diensten en een goed gestructureerde vraagstelling, kan een medewerker zelfs overbodig zijn. Informatie zou dan via een voicemailbericht kunnen worden meegedeeld.

M

Mailbox

Een mailbox is een map waarin inkomende berichten zoals e-mailberichten, faxen of voicemailberichten, worden opgeslagen in afwachting van verdere bewerking.

Message Store

Toepassing die de mailboxen van verschillende gebruikers bevat, de toegang daartoe regelt en de berichten aan de hand van het gebruikte platform opslaat (de Message Store kan afkomstig zijn van een derde, bijvoorbeeld van Lotus Notes, Microsoft Exchange, maar ook het eigen XPR-InfoStore zijn). Een gebruiker krijgt altijd een Message Store toegewezen.

Multifrequentie toonkiezen (MFT)

Zie Dual Tone Multi Frequency.

R

Redirected Number (REDIR)

"Redirected Number" is de aanduiding voor een functie van een aantal telefooncentrales. De functie houdt in dat bij een gedefinieerde nummeromleiding, het telefoonnummer van het oorspronkelijk geselecteerde toestel wordt doorgegeven aan de aansluiting waarnaar het gesprek wordt doorgestuurd. In een TUM-omgeving kan deze functie worden gebruikt om gesprekken die naar een bepaald Access-nummer worden omgeleid, naar de mailbox van het oorspronkelijk geselecteerde toestel te leiden.

S

Serviceprovider (MSP)

De serviceprovider is de algemene basis voor alle clientapplicaties die gebruik maken van services van de **XPR-server**. Dat betreft o.a. **OpenScape Xpressions V7 Lotus Notes LSX**, de **OpenScape Xpressions V7 uitbreidingen voor Microsoft Outlook** of **OpenScape Xpressions V7 Communications**. Hoewel diverse

Client-applicaties tegelijkertijd op een computer actief kunnen zijn, is er echter altijd slechts een exemplaar van de serviceprovider beschikbaar, die voor de actualisering van de lokale database evenals voor het datatransport naar de XPR-server zorgt.

SMS (Short Message Service)

Service voor het verzenden van tekst per mobiele telefoon. Hiermee kunt u een tekstbericht van maximaal 160 tekens naar een mobiele telefoon verzenden.

T

Telefoon-gebruikersinterface Telephone User Interface (TUI)

Aanduiding voor de telefoon als interface voor de invoer van spraak- en andere gegevens. De telefoon kan niet alleen worden gebruikt voor de verzending van voicemailberichten, maar ook als invoerapparaat (via de 12 toetsen van het kiesblok) en, als deze functie wordt ondersteund, als weergavemedium (display).

Telematica

Deze term wordt gevormd door de afkortingen voor **telecommunicatie** en **informatica samen te voegen**. Onder telematica verstaat men de softwarematige interactie tussen verschillende protocollen die in de telecommunicatie worden gebruikt. Dit maakt het in principe mogelijk dat de XPR-server toegang krijgt tot de traditionele telecommunicatieservices als telefoon, fax, enzovoort.

Text To Speech (TTS)

Het converteren van een tekstbericht in een gesproken bericht of voicemailbericht. Dit wordt met speciale programma's gedaan. Deze manier van verzending is verplicht indien berichten die als e-mail zijn ontvangen, naar een telefoontoestel doorgestuurd moeten worden.

True Unified Messaging (TUM)

Bij True Unified Messaging worden de gegevens van alle berichtvenster-diensten exclusief opgeslagen op de Message Store van het eigen platform en alleen op de XPR-server geladen als dit nodig is. Zo'n behoefte kan bijvoorbeeld ontstaan wanneer de gegevens moeten worden opgevraagd vanuit een speciale client, bijvoorbeeld als het nodig is om vanuit een **Exchange**-systeem via een TUI (telephone user interface) toegang te krijgen tot een mailbox en dit niet mogelijk is vanuit de standaard **Exchange-Client (Microsoft Outlook)**. Bij Unified Messaging daarentegen, worden de berichten in meerdere systemen ter beschikking gesteld. Daarom moet in dat geval regelmatig een synchronisatie worden uitgevoerd door elkaars gegevens te kopiëren. Het voordeel van TUM is dus dat er in tegenstelling tot bij IM, rechtstreeks toegang is tot de "vreemde" Message Store. Dit geldt ook indien er andere Message Stores in het systeem voorkomen.

U

Unified Messaging (UM)

Unified Messaging houdt in dat alle elektronische berichtvenster-diensten (fax, e-mail, voicemail), in één mailbox zijn samengebracht. XPR ??? ondersteunt hierbij de volgende platformen: Lotus Notes, Microsoft Exchange, SAP R/3 en OpenScape Xpressions V7.

V

Voicemail (VM)

Ingesproken berichten naar een mailbox verplaatsen. Ingesproken berichten zijn bijvoorbeeld inkomende telefoongesprekken zijn omgeleid naar een mailbox (antwoordapparaat). Als medium voor opnemen en afspelen, wordt hiervoor de telefoon of de geluidskaart van de PC gebruikt.

W

Web Assistant

De Web Assistant is een client (bedieningsprogramma met grafische gebruikersinterface) die het mogelijk maakt de gebruikers- en beheerinstellingen op het XPR-systeem via een internetbrowser te kunnen verrichten. Dit betekent dat deze configuratietaken ook via het internet kunnen worden uitgevoerd.

Afkortingen

Deze lijst bevat de afkortingen die in deze handleiding worden gebruikt.

Afkorting	Definitie
ANI	Automatic Number Identification
ASR	Automatic Speech Recognition
AUM	Advanced Unified Messaging
CTI	Computer Telephony Integration, Toestelbediening via de computer
DNIS	Dialed Number Identification Service
DTMF	Dual Tone Multi Frequency (DTMF, Multifrequentie toonkiezen)
IM	Integrated Messaging
IVR	Interactive Voice Response
MFV	Multifrequentie toonkiezen
MSP	Serviceprovider
REDIR	Redirected Number
SMS	Short Message Service
TTS	Text To Speech, tekst-naar-spraakconversie
TUI	Telephone User Interface, gebruikersinterface toestel
TUM	True Unified Messaging
UI	User Interface, gebruikersinterface
UM	Unified Messaging

Trefwoordenregister

A

Advanced Unified Messaging (AUM) 77
Afbeeldingen in deze handleidingen 6
Afwijkingen bij het beantwoorden met voicemail 28
ANI, Automatic Number Identification 77
ASR, Automatic Speech Recognition 77
AUM, Advanced Unified Messaging 77
Automatic Number Identification (ANI) 77
Automatic Speech Recognition (ASR) 77

C

Computer Telephony Integration (CTI) 77
Conferentie
 bewerken 58
 Bewerkingsmodi 59
 Instellen 53
 periodieke conferenties 54
 periodieke conferenties wijzigen 58
Conferentie sturen 63
Conferentiedeelnemers, externe 55, 62
Conferentiesoorten
 gecombineerde spraak-/internetconferentie 52
 internetconferenties 52
 spraakconferenties 52
Conferentieuitbreiding met Microsoft Outlook 2003 50
CTI, Computer Telephony Integration 77

D

Dialed Number Identification Service (DNIS) 77
DTMF, Dual Tone Multi Frequency 77
Dual Tone Multi Frequency (DTMF) 77

E

Externe conferentiedeelnemers 55, 62

F

Fax
 180° omdraaien 36
 Afdrukken 36
 Bladeren naar de eerste faxpagina 36
 Bladeren naar de laatste faxpagina 36
 Bladeren naar de volgende faxpagina 36
 Bladeren naar de vorige faxpagina 36
 grafische objecten invoegen 37
 Naar links draaien (90°) 36
 Naar rechts draaien (90°) 36
 Optimaal aanpassen 35
 tekst invoegen 37

Vergroten 35
Verkleinen 35
Volledige pagina tonen 36
Fax-/briefpapier 20
Faxformulier
 Afgeronde rechthoek tekenen 38
 Ellips tekenen 38
 fax verzenden 19
 faxadressering 20
 Faxbericht bewerken 34
 faxberichtvenster 37
 faxdocument beantwoorden 12
 faxdocument bewerken 12
 Faxdocumenten
 “in opdracht van...” verzenden 12
 faxdocumenten doorsturen 12
 faxdocumenten weergeven 12
 faxvoorbeeldvenster 34, 35
 faxweergavefuncties 37
 Lijn tekenen 38
 Object één niveau naar achteren 40
 Object één niveau naar voren 40
 Object naar achteren verplaatsen 39
 Object naar voren verplaatsen 39
 Objecten markeren 38
 Pijl tekenen 38
 Rechthoek tekenen 38
 Tekst invoegen 38
 tekstobject, achtergrond 39
 tekstobject, kleur 39
 tekstobject, lettertype 39
 tekstobject, tekengrootte 39
 tekstobject, tekenstijl 39
 tekstobject, tekstrichting 39
Faxoproepformulier
 faxoproep 22
Firewall 70
Formulier
 Algemeen 11
 faxen verzenden 11
 faxoproep (Fax opvragen, Fax on demand) 11
 SMS-berichten 11
Formulier voicemailbericht
 bewerkingsvenster 48
 voicemailbericht beantwoorden 12
 voicemailbericht bewerken 43
 voicemailbericht doorsturen 12

- voicemailbericht met getypte en ingesproken opmerking 12
- voicemailberichten in het Postvak IN 34
- voicemailberichten weergeven 12
- Voicemailweergave via de geluidskaart 25, 31
- Voicemailweergave via de telefoon 25, 31
- weergaveparameters 45

G

Gebruikersinterface 78

I

- IM, Integrated Messaging 78
- In de handleiding gebruikte markeringen en pictogrammen 6
- Installatievarianten van de formulieren 10
- Integrated Messaging (IM) 78
- Interactive Voice Response (IVR) 78
- Internetconferentie
 - aanmelden 57
 - starten 56
 - toevoegen 54
- IVR, Interactive Voice Response 78

L

Lokale database (cache) 69

M

- Mailbox 67, 78
- Message Store 78
- MSP, serviceprovider 69
- Multifrequentie toonkiezen 78

O

- Off line-modus, Outlook XP 8
- Outlook-uitbreidingen
 - algemeen 7
 - formulieren 11
 - Outlook 2007 9

P

- Pictogrammen en tekstconventies 6
- Poort 8944 70
- Poort 8945 70

R

- REDIR, Redirected Number 78
- Redirected Number (REDIR) 78

S

- Serviceprovider (MSP) 69, 79
- SMS, Short Message Service 79
- Spraak-/Internetconferentie toevoegen 54

- Spraakconferentie
 - aanmelden 56
 - conferentie PIN-code 54, 55
 - conferentiebrugnummer 54, 55
 - starten 56
 - sturen 63
 - toevoegen 54
- SSL-verbinding 70
- Store & Forward-interface 69

T

- Text To Speech (TTS) 79
- Transactie-interface 69
- True Unified Messaging (TUM) 79
- TTS, Text To Speech 79
- TUI, Telephone User Interface 79
- TUM, True Unified Messaging 79

U

- UI, User Interface 78
- UM, Unified Messaging 79
- Unified Messaging (UM) 79

V

- VM, Voicemail 79
- Voicemail (VM) 79
- Vrijgave van MSP voor Windows Vista of Windows 7 72
- Vrijgeven van MSP voor Windows XP 71

W

- Web Assistant 80

