



A MITEL
PRODUCT
GUIDE

Unify OpenScape Xpressions V7

PhoneMail

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 Het voicemailstelsysteem <i>OpenScape Xpressions PhoneMail</i>	7
1.1 Inleiding	7
1.1.1 Mailboxbewerking via de telefoon	7
1.2 Over dit handboek	8
1.2.1 Algemene aanwijzingen voor de bediening van <i>OpenScape Xpressions PhoneMail</i>	9
1.2.1.1 Gebruikersgegevens	9
1.2.1.2 Voorbereidingen op uw telefoontoestel / uw telefooncentrale	10
1.2.1.3 Eerste aanmelding op het systeem	10
1.2.1.4 Aanmelden bij het systeem na het resetten van de PIN-code	11
1.2.1.5 Vereenvoudigde/uitgebreide modus voor meldingen	11
1.2.1.6 Te gebruiken functies	13
1.2.1.7 Distributielijst	13
1.2.1.8 Telefoonvervanger	13
1.2.1.9 Terugbellen indien bezet	14
1.2.1.10 Standaardprinter en standaard fax	14
1.2.1.11 Schijfruimtebeperking	14
1.2.1.12 Naamkiezen	15
1.2.1.13 Niet-verzonden berichten	15
1.2.1.14 Bedrijfsinterne berichten (Gebruikersrecht)	16
1.2.1.15 Gast-voicemailboxen (Gebruikersrecht)	17
1.2.1.16 Configuratie-instellingen via de <i>Web Assistant</i>	18
1.2.2 Bedieningsinstructies	21
1.2.2.1 Voice-Only-gebruiker	21
1.2.2.2 Beknopte bedieningsinstructies	21
1.2.2.3 Meldteksten van het systeem laten herhalen	22
1.2.2.4 Om hulp vragen	22
1.2.2.5 Onjuiste invoer	22
1.2.2.6 Verbinding verbreken	22
1.2.2.7 Verklaring der symbolen	23
2 Bediening van mailbox met <i>OpenScape Xpressions PhoneMail</i>	25
2.1 Toegangsmogelijkheden	25
2.2 Eigen mailbox gebruiken (Direct Access)	28
2.2.1 Eigen mailbox bellen	30
2.2.1.1 Uw eigen mailbox vanaf uw eigen toestel bellen	30
2.2.1.2 Uw eigen mailbox vanaf een willekeurig ander toestel bellen	31
2.2.2 Keuzemogelijkheden in het hoofdmenu (Overzicht)	32
2.2.3 Inkomende/uitgaande berichten bewerken	33
2.2.3.1 Berichten bewerken	35
2.2.3.2 Weergave van berichten	36
2.2.3.3 Berichtkop	37
2.2.3.4 Keuzemogelijkheden bij het beluisteren van de berichtkop	37
2.2.3.5 Keuzemogelijkheden bij het beluisteren van een voicemailbericht	38
2.2.3.6 Keuzemogelijkheden na het beluisteren van berichten	40
2.2.3.7 Keuzemogelijkheden bij de weergave van fax- en e-mailberichten	42
2.2.3.8 Keuzemogelijkheden bij het beluisteren van te "Uitgaande berichten"	43
2.2.4 Voicemailberichten verzenden (Rechten)	46

2.2.4.1 Berichten opnemen en verzenden	46
2.2.4.2 Tijdens de opname	47
2.2.4.3 Verzendopties selecteren	49
2.2.5 Zelf ingestelde toetsvolgorde	51
2.2.5.1 Zelf ingestelde toetsvolgorde gebruiken	51
2.2.6 Antwoordopties (Rechten)	52
2.2.6.1 Antwoordopties wijzigen (Rechten)	56
2.2.6.2 Meldteksten en beantwoordingsmodus	57
2.2.6.3 Antwoordmodus vastleggen (alleen voor de vereenvoudigde modus)	62
2.2.6.4 Nummer van de OpenScape Xpressions PhoneMail -vervanger vastleggen (Rechten)	62
2.2.6.5 Naam opnemen	63
2.2.6.6 Mobiliteits- doeltelefoonnummer voor oproepdoorschakeling vastleggen (Rechten)	64
2.2.6.7 Nummer van mailboxvervanger vastleggen (Rechten)	65
2.2.6.8 Directe oproepomleiding van uw toestel vastleggen (Rechten)	66
2.2.6.9 Tijdelijke meldteksten opnemen en activeren	67
2.2.6.10 Omschakeling Vereenvoudigde / Uitgebreide modus	69
2.2.7 Mailboxopties (Rechten)	70
2.2.7.1 Mailboxopties wijzigen (Rechten)	71
2.2.7.2 Persoonlijke distributielijst (Rechten)	72
2.2.7.3 Instellingen voor de bedieningsinstructies wijzigen (Rechten)	75
2.2.7.4 PIN-code wijzigen (Recht)	75
2.2.7.5 Notificaties instellen (Rechten)	76
2.2.7.6 Weergaveopties (Rechten)	79
2.2.7.7 Faxtoonherkenning in- of uitschakelen (Rechten)	80
2.2.7.8 Taal wijzigen (Rechten)	80
2.2.7.9 Berichttype wijzigen (Rechten)	81
2.2.8 Verbinden (Rechten)	83
2.2.9 Toegang krijgen tot de conferenties en werkgroepen (Recht)	84
2.2.10 Toegang krijgen tot het Unified Communications System	84
2.3 Andere mailbox bellen (Guest Access of Universal Access)	85
2.3.1 Bericht voor de eigenaar van de mailbox achterlaten	86
2.4 Oproepomleiding (Forward Access)	87
2.5 Snelle toegang en toegang met gebruik van de postvaktoets (Callback Access)	89
2.5.1 Snelle toegang tot de eigen mailbox	89
2.5.2 Callback Access met postvaklampje gebruiken	90
2.6 Mailbox voor oproepen via uw mobiele telefoon gebruiken	91
2.6.1 Oproepomleiding bij mobiele telefoons	91
2.6.2 Mailbox opvragen	92
3 Beknopt overzicht van de menu's en toetscombinaties	93
3.1 Berichten opvragen/beluisteren	93
3.1.1 Ontvangen berichten opvragen/beluisteren	93
3.1.1.1 Berichtenselectie	93
3.1.1.2 Tijdens de weergave van de berichtkop	93
3.1.1.3 Tijdens de weergave van het bericht	94
3.1.1.4 Na de weergave van een bericht	95
3.1.2 Uitgaande berichten opvragen/beluisteren	96
3.1.2.1 Tijdens de weergave van de berichtkop of het bericht dat voor verzending gereed staat	96
3.1.2.2 Na de weergave van het te verzenden bericht	96
3.2 Berichten opnemen/verzenden	98
3.2.1 Bericht inspreken	98

3.2.1.1 Tijdens de opname van berichten of meldteksten	98
3.3 Geprogrammeerde toetscombinatie activeren	99
3.4 Antwoordopties wijzigen	100
3.5 Mailboxopties wijzigen	104
3.6 Verbinden	105
A Woordenlijst	107
Trefwoordenregister	111

1 Het voicemailstelsysteem *OpenScape Xpressions PhoneMail*

1.1 Inleiding

OpenScape Xpressions PhoneMail is een voicemailstelsysteem voor de toegang tot berichten op uw **OpenScape Xpressions**-mailbox, via uw toestel.

Het kan zowel als alleenstaand voicemailstelsysteem functioneren en ook toegang tot de mailbox binnen een Unified Messaging-omgeving is toegestaan. Daardoor wordt de gebruiker in de gelegenheid gesteld om alle berichten die in zijn/haar **OpenScape Xpressions**-mailbox werden bezorgd, bijna uitsluitend via het toestel (TUI) te beheren, in plaats van via een client-toepassing **Web Assistant**, **Microsoft Outlook**, **Lotus Notes**, **Communications** enz.).

U kunt:

- voicemailberichten opnemen en verzenden.
- Verschillende berichttypen bewerken die in de eigen mailbox werden bezorgd. Bijvoorbeeld, Voicemailberichten beluisteren, faxberichten op een printer afdrukken en e-mailberichten laten voorlezen, of deze berichten beantwoorden en doorsturen.
- De persoonlijke instellingen van uw mailbox bewerken.

1.1.1 Mailboxbewerking via de telefoon

Met **OpenScape Xpressions PhoneMail** kunt u uw mailbox via de telefoon bedienen en beheren.

OpenScape Xpressions PhoneMail biedt u de mogelijkheid verschillende soorten berichten (voicemail-, fax- en e-mailberichten) op te vragen en te beheren. Verder kunt u voicemailberichten voor andere toestellen opnemen en verzenden. U kunt ook de mailbox van een ander toestel rechtstreeks adresseren, om daar een bericht voor dit toestel achter te laten. Bellers voor uw toestel kunt u naar uw mailbox omleiden, waar zij dan berichten voor u kunnen achterlaten of een persoonlijke meldtekst te horen kunnen krijgen. Diverse speciale functies, zoals het totstandbrengen van een rechtstreekse verbinding met de afzender van een ontvangen bericht, behoren ook tot de mogelijkheden.

Als gebruiker van **OpenScape Xpressions** beschikt u over een eigen mailbox op de **OpenScape Xpressions**-server. De toegang tot deze mailbox is via **OpenScape Xpressions PhoneMail** een willekeurig telefoontoestel mogelijk. Het is mogelijk om via een intern toestel dat aan de telefooncentrale van uw organisatie is aangesloten, evenals via een externe telefoon die via een lijnnummer contact met de telefooncentrale van uw organisatie opneemt, toegang tot uw **OpenScape Xpressions**-mailbox krijgen.

In de volgende paragrafen wordt de volledige functionaliteit beschreven. Als bij u niet alle weergegeven diensten of services beschikbaar zijn, zijn de actieve functies dienovereenkomstig beperkt.

Informatie over de bediening van uw mailbox met **OpenScape Xpressions PhoneMail** vindt u in [Hoofdstuk 2](#), "Bediening van mailbox met OpenScape Xpressions PhoneMail"; een beknopt overzicht van de menu's en toetscombinaties in [Hoofdstuk 3](#), "Beknopt overzicht van de menu's en toetscombinaties".

1.2 Over dit handboek

Deze handleiding helpt u bij de bediening van **OpenScape Xpressions PhoneMail**. Dit voicemailsript maakt het voor u mogelijk om toegang tot uw mailbox te krijgen en om berichten via het toestel te bewerken.

OPMERKING: Bij de in de handleiding beschreven functies betreft het de standaard werking van **OpenScape Xpressions PhoneMail**. Afhankelijk van de instelling van het systeem door de systeembeheerder kunnen de functies van de in het handboek beschreven functies afwijken. In de handleiding wordt op de betreffende locaties naar een mogelijk gewijzigd functioneren gewezen. Vraag uw systeembeheerder welke functies binnen uw systeem werden gewijzigd of extra werden ingesteld.

In deze handleiding wordt beschreven:

- Welke instellingen u op uw toestel of uw randapparatuur moet doorvoeren, om **OpenScape Xpressions PhoneMail** te kunnen gebruiken (zie [Paragraaf 1.2.1.1, "Gebruikersgegevens"](#), op pagina 9).
- Hoe u uw mailbox beheert.
 - Via een willekeurig telefoontoestel: Zie [Hoofdstuk 2, "Bediening van mailbox met OpenScape Xpressions PhoneMail"](#).
- Hoe u ontvangen berichten kunt bewerken.
 - Via een willekeurig telefoontoestel: Zie [Hoofdstuk 2, "Bediening van mailbox met OpenScape Xpressions PhoneMail"](#).
 - Met uw eigen telefoon: Zie [Hoofdstuk 2, "Bediening van mailbox met OpenScape Xpressions PhoneMail"](#) en [Paragraaf 2.5, "Snelle toegang en toegang met gebruik van de postvaktoets \(Callback Access\)"](#), op pagina 89.

OPMERKING: Informatie over de extra configuratie van **OpenScape Xpressions PhoneMail** treft u in de handleiding **Web Assistant** aan.

1.2.1 Algemene aanwijzingen voor de bediening van *OpenScape Xpressions PhoneMail*

1.2.1.1 Gebruikersgegevens

Hier vindt u een overzicht van alle belangrijke gebruikers- of systeemgegevens. Als u alle relevante gegevens hier noteert, hebt u altijd een overzicht over alle noodzakelijke instellingen bij de hand. Alle waarden worden verstrekt door uw systeembeheerder.

Gegevens van de telefooncentrale

Telefoonnummer voor oproepomleiding, service Spraak
= Servicetoegangsnummer Forward Access.

Omschrijving in de handleiding in [Paragraaf 2.4, "Oproepomleiding \(Forward Access\)"](#), op pagina 87.

Telefoonnummer voor oproepomleiding, service Fax.

Gegevens voor telefoontoegang via *OpenScape Xpressions PhoneMail*

Eigen mailbox bellen

= Servicetoegangsnummer Direct Access

Omschrijving in de handleiding in [Paragraaf 2.2, "Eigen mailbox gebruiken \(Direct Access\)"](#), op pagina 28.

Andere mailbox bellen

= Servicetoegangsnummer Guest Access

Omschrijving in de handleiding in [Paragraaf 2.3, "Andere mailbox bellen \(Guest Access of Universal Access\)"](#), op pagina 85.

Servicetoegangsnummer Callback Access

Omschrijving in de handleiding in [Paragraaf 2.5, "Snelle toegang en toegang met gebruik van de postvaktoets \(Callback Access\)"](#), op pagina 89.

Servicetoegangsnummer Universal Access

Omschrijving in de handleiding in [Paragraaf 2.3, "Andere mailbox bellen \(Guest Access of Universal Access\)"](#), op pagina 85.

Verder hebt u voor de aanmelding uw PIN nodig. Voor uw eigen veiligheid is het van belang dat u uw wachtwoord nergens opschrijft. Het PIN voor de eerste aanmelding op het systeem wordt u door de systeembeheerder gegeven. Uit veiligheidsoverwegingen dient u het wachtwoord direct na de eerste aanmelding te wijzigen. Zie voor meer informatie [Paragraaf 2.2.7.4, "PIN-code wijzigen \(Recht\)"](#), op pagina 75.

OPMERKING: Via de **Web Assistant** kunt u drie telefoonnummers instellen waarmee toegang tot de mailbox zonder invoer van de PIN-code mogelijk is (Vertrouwde nummers).

1.2.1.2 Voorbereidingen op uw telefoontoestel / uw telefooncentrale

Om uw mailbox optimaal te gebruiken, kunt u het beste de oproepomleiding of oproepdoorverbinding van uw telefoonnummer naar uw **OpenScape Xpressions**-mailbox instellen. Hoe u deze functie instelt, kunt u lezen in de bedieningshandleiding van uw telefoontoestel of uw telefooncentrale. Welke telefoonnummers u als bestemming voor de oproepomleiding moet instellen, kunt u te weten komen van uw systeembeheerder.

OPMERKING: Wanneer uw telefoonaansluiting in het telefoonsysteem geen autorisatie heeft voor de opbouw van een verbinding via het voicemailstelsysteem (Call Transfer Not Allowed), dan wordt in **OpenScape Xpressions PhoneMail** de menufunctie "**Verbinden met andere gebruikers**" niet aangeboden.

1.2.1.3 Eerste aanmelding op het systeem

Voor de eerste aanmelding op het systeem krijgt u van de systeembeheerder naast de toegang-servicenummers, een PIN. Met deze informatie hebt u de mogelijkheid om u voor de eerste keer op het systeem aan te melden. Na een succesvolle eerste aanmelding vereist het systeem een directe wijziging van het PIN en het inspreken van de naammelding. Er is geen toegang tot het systeem mogelijk als u niet eerste deze beide stappen uitvoert.

Maak u als volgt bekend bij het systeem:



Servicetoegangsnummer voor Direct Access invoeren.

Als u vanaf u eigen toestel belt: Op de # toets drukken.

Als u vanaf een ander toestel belt:



Eigen mailboxnummer invoeren: Invoer met # toets afsluiten.

of



Eigen naam met de letter-/nummertoeetsen invoeren: Op de sterretjetoets toets drukken, naam invoeren en invoer met de hekjestoets afsluiten.



PIN-code voor de eerste aanmelding invoeren: Invoer met # toets afsluiten.

Daarna hoort u de melding: "**Wijzig nu a.u.b. uw wachtwoord. Uw nieuwe wachtwoord dient uit tenminste <xyz> cijfers te bestaan, maar mag niet meer dan 24 cijfers bevatten.**"



Nieuwe PIN-code invoeren,: Invoer met # toets afsluiten.

Vervolgens wordt ter controle het nieuwe PIN weergegeven.

Aansluitend wordt u door het bericht: "**Spreek a.u.b. na de toon uw naam in**" gevraagd uw naam in te spreken.

Na de opname hebt u de volgende toetsen ter beschikking:

- * **Opname pauzeren:** Op de * toets drukken.
- 7 3 **Opgenomen naam beluisteren:** Op toets 7 en vervolgens op toets 3 drukken.
- 1 **Opname voortzetten:** Op toets 1 drukken.
- 6 **Opname verwijderen:** Op toets 6 drukken.
Vervolgens kunt u via toets 1 uw naam nogmaals opnemen.
- 1 **Na het verwijderen de naam opnieuw opnemen:** Op toets 1 drukken.
- # **Opname opslaan en activeren:** Op de # toets drukken.

U bent nu bij het systeem aangemeld en u kunt de functies van het hoofdmenu gebruiken.

1.2.1.4 Aanmelden bij het systeem na het resetten van de PIN-code

Als u de PIN-code voor de toegang tot het systeem bent vergeten, kan de systeembeheerder de PIN-code op de standaardwaarde resetten. Bij het met deze standaard PIN-code opnieuw bij het systeem aanmelden, verplicht het systeem u direct de PIN-code te wijzigen. U moet daarvoor, tot en met de naaminvoer, dezelfde stappen uitvoeren, zoals deze in [Paragraaf 1.2.1.3, "Eerste aanmelding op het systeem"](#), op pagina 10 zijn beschreven.

1.2.1.5 Vereenvoudigde/uitgebreide modus voor meldingen

In **PhoneMail** zijn twee modi beschikbaar voor het instellen van meldingen en de beantwoordingsmodus (Tel. antwoordservice of Informatiedienst):

- De vereenvoudigde modus
- De uitgebreide modus

OPMERKING: Als u voor de alternatieve meldingen en de reguliere meldingen geen meldingen opneemt, worden voor de betreffende modi de systeemmeldingen weergegeven.

De vereenvoudigde modus

In de vereenvoudigde modus kunt u een keuze maken uit de meldingen “Tijdelijke meldingen”, “Alternatieve melding” en “Reguliere meldingen”. Daarbij zijn onder het begrip “Tijdelijke meldteksten”, de “Huidige meldtekst” en de “Afwezigheidsmeldtekst” samengevoegd. De “Reguliere meldteksten” bestaan uit de meldteksten: “Meldtekst bij bezet”, “Meldtekst voor interne bellers”, “Meldtekst voor externe bellers” en “Meldtekst voor oproepen buiten kantoortijden”. Voor elk type melding kunt u een melding opnemen.

De vereenvoudigde modus staat bij reguliere meldingen en alternatieve meldingen voor de antwoordopties (Tel. antwoordservice of Infoboxdienst) alleen globale instellingen toe. Dat wil zeggen dat als u de Infoboxdienst instelt, deze antwoordoptie voor alle eerder genoemde meldingen van toepassing is.

- “Tijdelijke meldteksten”
Onder “Tijdelijke meldteksten” zijn de meldteksttypen “Huidige meldtekst” en “Afwezigheidsmeldtekst” samengevat. Deze melding heeft tot functie om snel en gemakkelijk een meldtekst op te nemen. Beide meldteksten hebben een beperkte geldigheidsduur. De “Huidige meldtekst” eindigt automatisch om 00:00 uur op de ingestelde dag. De “Afwezigheidsmeldtekst” eindigt op 00:00 uur op de datum die door de gebruiker werd ingesteld. Daarna worden de meldingen weer zo weergegeven als deze eerder door u werden ingesteld. Het activeren van dit type melding heeft tot gevolg dat deze melding in alle bedrijfsmodi wordt weergegeven. Alle andere type meldingen worden buiten werking gesteld. Het type meldtekst “Tijdelijke meldteksten” wordt direct via het menu **Antwoordopties** ingesteld.
- “Alternatieve meldtekst”
Met behulp van de alternatieve melding kunt u een melding maken die u veelvuldig nodig hebt, om speciale mededelingen weer te geven. Met de activering van de alternatieve melding worden standaard alle overige meldingen, tot en met de melding voor de beller buiten openingstijden, door de alternatieve melding vervangen.

OPMERKING: Uw systeembeheerder kan het systeem echter ook zo hebben ingesteld, dat ook nog de melding voor oproepen buiten kantoortijden door de alternatieve melding wordt vervangen. Neem bij twijfel contact op met uw beheerder.

- “Reguliere meldingen”
De door u opgenomen reguliere meldingen, zijn de meldingen die bij bepaalde bedrijfsmodi automatisch worden ingesteld. U kunt hierbij altijd een melding instellen, die in het geval van het bezet zijn van het toestel, voor interne bellers, voor externe bellers en voor oproepen die buiten kantoortijden bij uw toestel binnenkomen, wordt weergegeven.

Afzonderlijke details voor de instelling van de meldingen in de vereenvoudigde modus, treft u aan in [Paragraaf 2.2.6.2, “Persoonlijke meldingen in de vereenvoudigde modus”, op pagina 57](#)

De uitgebreide modus

In de uitgebreide modus hebt u in principe de beschikking over dezelfde functies van de meldingen als in de vereenvoudigde modus. De uitgebreide modus heeft extra ook nog de mogelijkheid om voor de alternatieve melding en alle reguliere meldingen, elk tot negen meldingen op te nemen.

Bovendien kunt u hier de antwoordopties (Tel. antwoordservice of Infoboxdienst) selectief per melding opgeven.

De werkwijze voor het opnemen en activeren van de meldingen is afwijkend van de meldingen die bij de vereenvoudigde modus worden gebruikt.

Het wisselen van de vereenvoudigde modus naar de uitgebreide modus en omgekeerd, wordt via het menu **Antwoordopties** gerealiseerd, als u daar op toets 9 drukt.

Afzonderlijke details voor de instelling van de meldingen in de vereenvoudigde modus, treft u aan in [Paragraaf 2.2.6.2, "Persoonlijke meldingen in de uitgebreide modus", op pagina 60](#)

OPMERKING: Omdat de meldingen niet "over de modi heen" kunnen worden gebruikt, dient u na een wisseling naar de andere modus in ieder geval de nog rekende meldingen opnieuw op te nemen.

1.2.1.6 Te gebruiken functies

Via het ontnemen van rechten heeft de systeembeheerder de mogelijkheid om de omvang van de ter beschikking staande functies van **OpenScape Xpressions PhoneMail** te beperken. Hele submenu's of gedeelten van menu's kunnen van gebruik worden uitgesloten. In deze handleiding is de omvang van de functies volgens de standaardinstallatie beschreven. Na een standaard installatie kunt u alle in de handleiding beschreven functies gebruiken. Neem contact op met uw systeembeheerder als u bepaalde functies niet ter beschikking hebt, en vraag welke functies u wel kunt gebruiken.

De functies waaraan een beperkt gebruik kan zijn toegewezen worden in de handleiding door **(Rechten)** aangeven.

1.2.1.7 Distributielijst

Bij het verzenden van berichten voert u normaal gesproken het telefoonnummer van de ontvanger in. U kunt echter ook het nummer of bij Naamkiezen, de naam van een distributielijst invoeren. Dit kan een distributielijst zijn die u zelf hebt gemaakt, maar het kan ook een algemene distributielijst zijn die door de systeembeheerder is gemaakt. Onder elke distributielijst kunnen gebruikers of andere distributielijsten zijn gedefinieerd. U kunt de distributielijsten via de telefoon of via de op het web gebaseerde configuratie-interface **Web Assistant** beheren (zie handleiding **OpenScape Xpressions Web Assistant**) en van een distributielijstnummer voorzien. De algemene distributielijsten worden door de systeembeheerder voor u ingesteld.

1.2.1.8 Telefoonvervanger

U kunt een vervanger instellen. Afhankelijk van de manier waarop u de beantwoordingsopties van uw mailbox instelt, kunnen bellers die naar uw mailbox worden omgeleid zich met de vervanger laten doorverbinden of automatisch met de **OpenScape Xpressions PhoneMail**-vervanger worden verbonden. Als de **Web Assistant** is geïnstalleerd kunt u uw vervanger zelf beheren (zie handleiding **OpenScape Xpressions Web Assistant**).

OPMERKING: Deze functie is alleen voor de spraakfunctionaliteit beschikbaar.

1.2.1.9 Terugbellen indien bezet

Als u vanuit **OpenScape Xpressions PhoneMail** rechtstreeks een intern toestel belt en deze aansluiting bezet is, kan uw oproep naar de mailbox van het bezette toestel worden omgeleid, om daar een bericht achter te kunnen laten. Bij een aantal telefooncentrales bestaat als alternatief de mogelijkheid om via een signalering bij het opgeroepen toestel een rechtstreeks terugbellen aan te vragen. Als u deze functie kunt gebruiken, wordt u door een melding op deze mogelijkheid gewezen.

1.2.1.10 Standaardprinter en standaard fax

Voor het afdrukken van fax- en e-mailberichten wordt bij de toegang via het toestel op standaard uitvoerapparatuur teruggegrepen. De opdrachten, die u via **OpenScape Xpressions PhoneMail** worden aangeboden zijn gebaseerd op de details die u in **Web Assistant** onder **Persoonlijke instellingen > St. uitvoerapparatuur** hebt ingesteld (zie de handleiding **OpenScape Xpressions Web Assistant**). Daar kunt u een van de netwerkprinters vastleggen die in het **OpenScape Xpressions**-stelsysteem worden aangeboden of een willekeurige fax die intern aan uw telefooncentrale is aangesloten. Voor de volgende twee doeleinden kunt u de printer vooraf instellen:

- Voor de automatische uitvoer van faxberichten.
De activering volgt automatisch bij de selectie van een printer voor dit soort uitvoer.
- Voor de uitvoer op een standaardprinter via het **OpenScape Xpressions PhoneMail**-menu.
Deze printer wordt gebruikt wanneer u via de telefoon-gebruikersinterface een fax- of e-mailbericht op uw standaardprinter afdrukt.
- Voor de uitvoer op een standaard fax (alleen intern) via het **OpenScape Xpressions PhoneMail**-menu.
Dit faxapparaat wordt gebruikt als u via de telefoon-gebruikersinterface een faxbericht of E-mailbericht naar het standaardfaxapparaat stuurt.

OPMERKING: Via het **OpenScape Xpressions PhoneMail**-menu is het eveneens mogelijk om een willekeurig faxapparaat rechtstreeks te adresseren. Zie ook deze handleiding, onder [Paragraaf 2.2.3.7, "Keuzemogelijkheden bij de weergave van fax- en e-mailberichten"](#), op pagina 42.

1.2.1.11 Schijfruimtebeperking

In het systeem kan een beperking van de opslag zijn ingesteld, die de gegevens van uw mailbox maximaal kunnen benutten. Al dit het geval is zorgt een bewaking van de opslag ervoor dat u na het bereiken van een drempel automatisch over de mogelijke overschrijving van de opslag wordt geïnformeerd. Als de door uw postvak in beslag genomen opslagruimte meer dan 100 % bedraagt van de waarde die door de systeembeheerder is vastgelegd, is het verzenden (doorsturen, beantwoorden) van berichten uit uw eigen mailbox niet meer mogelijk. Als u zich bij het Hicom- of HiPath-telefoonstelsysteem hebt aangemeld, geldt dit ook voor alle andere toegangsmogelijkheden van de voicemailservice.

Verwijder in dit geval de berichten die u niet meer nodig hebt of neem contact op met de systeembeheerder. Andere bellers kunnen nog wel berichten voor u achterlaten, ongeacht de hoeveelheid opslagruimte die door uw mailbox in beslag wordt genomen.

1.2.1.12 Naamkiezen

In plaats van telefoonnummers kunt u ook de namen invoeren die via de toekenning van letters op het toestel aan deze nummers zijn toegewezen. Dit werkt op dezelfde manier als wanneer u met de toetsen van uw mobiele telefoon SMS-berichten typt. Om deze functie te kunnen gebruiken, toetst u vóór het invoeren van het nummer van de ontvanger de sterretjestoets (*) in, zodat het systeem weet dat u de functie Naamkiezen wilt gebruiken. Op deze manier kunt u zowel individuele gebruikers als distributielijsten adresseren.

Tijdens het invoeren controleert het systeem voortdurend in de database of er bij de combinatie van tekens van dat moment een passende gebruiker of distributielijst is. Als dit het geval is, worden tot negen voorstellen voor de adressering weergegeven. De voorstellen worden opgegeven en verschijnen op het telefoonscherm. Is de gewenste ontvanger erbij, dan kunt u hem of haar met toets 1 t/m 9 rechtstreeks selecteren.

Als er slechts één ontvanger past bij de ingevoerde tekens, wordt deze ontvanger direct aangeboden voor adressering.

Als er geen ontvanger past bij de ingevoerde tekens, wordt dit direct in een gesproken meldtekst meegedeeld.

1.2.1.13 Niet-verzonden berichten

Berichten worden automatisch in de conceptmap "Te verzenden berichten" geplaatst als u een bericht hebt opgenomen en **OpenScape Xpressions PhoneMail** afsluit zonder een adres voor de ontvanger (telefoonnummer) in te voeren.

OPMERKING: Na invoer van het telefoonnummer worden voicemailberichten automatisch verzonden, door het afmelden bij **OpenScape Xpressions PhoneMail**, of als u de verbinding verbreekt.

Als u zich opnieuw aanmeldt bij het systeem wordt deze berichten weer in de map Postvak UIT geplaatst. U kunt deze berichten vervolgens weer openen, verder bewerken en verzenden.

1.2.1.14 Bedrijfsinterne berichten (Gebruikersrecht)

PhoneMail ondersteunt het berichttype voor bedrijfsinterne berichten. Via deze optie kan een berechtigde gebruiker via de berichtverzending naar een mailinglijst, bepaalde berichteigenschappen afdwingen.

Een bericht wordt in overeenkomst met de adressering van een mailinglijst, via een speciale verzendoptie (toets 5 als een bedrijfsintern bericht verzonden.

Berichten van dit type hebben de volgende eigenschappen.

- De bedrijfsinterne berichten kunnen uitsluitend via de TUI van **PhoneMail** worden verzonden.
- Bedrijfsinterne berichten worden in Web Assistant alleen grijs weergegeven en kunnen daar niet worden bewerkt of worden geopend.
- Bedrijfsinterne berichten worden altijd eerst twee keer aan de **PhoneMail**-gebruiker getoond, voordat deze worden gewist of opgeslagen.
- Bedrijfsinterne berichten kunnen pas worden doorverzonden als zij werden opgeslagen.
- Bedrijfsinterne berichten worden door **PhoneMail** in twee afzonderlijke berichtwachtrijen beheerd. In een rij voor dringende berichten en een rij voor niet dringende bedrijfsinterne berichten. De berichten in deze beide berichtwachtrijen worden in TUI vóór alle overige berichten getoond.
- Tijdens de weergave van een bedrijfsintern bericht, accepteert **PhoneMail** geen DTMF-commando's.
- Als de **PhoneMail**-gebruiker de mailbox verlaat, zonder het bedrijfsinterne bericht te wissen of op te slaan, zal het bericht de volgende keer dat de mailbox wordt geselecteerd, steeds weer als een nieuw bedrijfsintern bericht worden weergegeven.
- Als de **PhoneMail**-gebruiker een bedrijfsintern bericht opslaat, wordt deze als een standaard voicemailbericht opgeslagen.

1.2.1.15 Gast-voicemailboxen (Gebruikersrecht)

PhoneMail biedt de gebruikers de mogelijkheid om via Web Assistant, steeds tot negen voicemailboxen voor individuele gasten van de gebruiker in te stellen. Daarbij kan de afzonderlijke **PhoneMail**-gebruiker voor elke gast-voicemailbox een afzonderlijke PIN-code instellen.

Het nummer van de gast-voicemailbox dat tegelijkertijd de gebruikers-ID voor de toegang van de gast is, genereert **PhoneMail** vanuit het voicemailboxnummer van de **PhoneMail**-gebruiker, die de voicemailbox instelt. Daarvoor wordt een cijfer aan het voicemailboxnummer van de gebruiker die de box heeft ingesteld, toegevoegd.

Voorbeeld:

Een **PhoneMail**-gebruiker met het voicemailboxnummer 1000 stelt vier gast-voicemailboxen in. Voor de gast-voicemailboxen gebruikt **PhoneMail** dan als nummer en gebruikers-ID, de nummers: 10001, 10002, 10003 en 10004.

Gast-voicemailboxen hebben de volgende eigenschappen.

- Een gast kan via TUI van **PhoneMail** toegang tot zijn/haar gast-voicemailbox krijgen.
- Men kan alleen via Direct-Access van **PhoneMail** toegang tot de gast-voicemailboxen krijgen. Toegang via Guest-Access of Forward-Access is niet mogelijk.
- Via gast-voicemailboxen kunnen berichten alleen worden verzonden, ontvangen, beantwoord, verwijderd en opgeslagen. Overige functies, zoals bijv. notificaties of tijdprofiel zijn niet beschikbaar.
- Vanuit een gast-voicemailbox kunnen alleen berichten naar de volgende personen worden verzonden:
 - Naar de **PhoneMail**-gebruiker die de betreffende gast-voicemailbox heeft ingesteld.
 - Naar alle andere gast-voicemailboxen, die door dezelfde **PhoneMail**-gebruiker werden ingesteld.
- In een gast-voicemailbox kunnen uitsluitend berichten van de volgende personen worden ontvangen:
 - Van de **PhoneMail**-gebruiker die de betreffende gast-voicemailbox heeft ingesteld.
 - Van alle andere gast-voicemailboxen, die door dezelfde **PhoneMail**-gebruiker werden ingesteld.
- Voor gast-voicemailboxen kunnen geen geheime nummers worden ingesteld.
- Voor gast-voicemailboxen kunnen geen snelkeuzenummers worden ingesteld.

De gasten kunnen op de volgende manier toegang tot hun gast-voicemailbox krijgen:

1. Vraag aan de gebruiker die de gast-voicemailbox voor u heeft ingesteld, om u de vereiste toeganggegevens voor de gast-voicemailbox door te geven:
 - Het voicemailboxnummer, dat voor deze gast-voicemailbox werd gemaakt.
 - De PIN-code die voor deze gast-voicemailbox werd ingesteld.
2. U dient zich zoals beschreven in [Paragraaf 2.2.1.2, "Uw eigen mailbox vanaf een willekeurig ander toestel bellen"](#), op pagina 31, bij het systeem aan te melden.

1.2.1.16 Configuratie-instellingen via de Web Assistant

Een aantal instellingen voor de **OpenScape Xpressions PhoneMail** kunnen uitsluitend via de **Web Assistant** worden uitgevoerd of zijn parallel aan het **OpenScape Xpressions PhoneMail**-menu tevens via de **Web Assistant** toegankelijk.

Instellingen die **alleen** via de **Web Assistant** mogelijk zijn:

- Keuze van het voicemailsysteem.

Als op uw **OpenScape Xpressions**-server meerdere voicemailsysteem zijn ingesteld, kunt u in **Web Assistant** op de pagina Instellingen **Voicemailsysteem** het gewenste voicemailsysteem selecteren. Selecteer het gewenste voicemailsysteem via de lijst **Actief voicemailsysteem**.

- Programmeren van snelkeuzes waarmee u in **OpenScape Xpressions PhoneMail** snel menufuncties kunt oproepen.

OPMERKING: Bij de hier beschreven snelkeuzes gaat het niet om snelkeuzes voor telefoonnummers, maar om snelkeuzes voor functies van het **OpenScape Xpressions PhoneMail**-menu. Snelkeuzes voor telefoonnummers kunnen hier **niet** worden ingesteld.

U kunt de snelkeuzetoetsen in **Web Assistant** op de pagina Instellingen **Voicemailsysteem** programmeren. Klik daarvoor naast de tekstregel **Programmeerbare snelkeuzetoetsen** op de knop **Bewerken**. Er wordt een nieuw dialoogvenster geopend waarin u voor de toetsen 1 tot 9, de uit te voeren toetsenreeks kunt invoeren en een omschrijvende tekst voor de gewenste oproep van een menu. De uitvoering van de functies van het menu Snelkiezen is in deze handleiding onder [Paragraaf 2.2.5, "Zelf ingestelde toetsvolgorde"](#), op pagina 51 beschreven.

- Via de **Beller-opties** toestaan dat inkomende voicemailberichten door de afzender als dringend mogen worden gemarkeerd. Deze optie treft u in het dialoogvenster Instellingen **Voicemailsysteem** van de **Web Assistant** aan.
- Opvragen van voicemailberichten zonder gebruikersidentificatie (Vertrouwde nummers).

OPMERKING: Denk eraan dat voor identificering door het voicemailsysteem het nummer van de beller moet worden overgezonden. Dit is alleen mogelijk bij digitale centrales en moet eventueel worden geactiveerd. Controleer de betreffende aansluitingen hierop.

OPMERKING: De hier ingevoerde nummers moeten per gebruiker **eenduidig** zijn. Het is **niet** mogelijk voor meerdere gebruikers om dezelfde nummers als vertrouwde nummers in te stellen.

OPMERKING: Als **OpenScape Xpressions PhoneMail** wordt gebruikt, moet deze functie via de betreffende Checkbox in de Telematic APL worden geactiveerd. Zie voor meer informatie hierover de handleiding **Server Administration**.

In het dialoogvenster Instellingen **Voicemailstelsysteem** van de **Web Assistant** hebt u de mogelijkheid drie telefoonaansluitingen vast te leggen, waarmee u zonder invoer van het PIN rechtstreeks toegang tot uw mailbox kunt krijgen.

BELANGRIJK: Wanneer er wordt gebeld vanaf een van de hier ingestelde aansluitingen is het opvragen van uw mailbox niet meer beschermd tegen ongevoegd gebruik, omdat de identificering van de beller door middel van een PIN komt te vervallen. Dat wil zeggen dat iemand die toegang heeft tot uw "Vertrouwd" toestel heeft onder bepaalde omstandigheden onrechtmatig toegang tot uw mailbox kan krijgen. Ook een mobiele telefoon-aansluiting die als "Vertrouwd" staat ingesteld kan gemakkelijk via de functie Nummerherhaling voor onrechtmatige toegang tot uw mailbox worden gebruikt. Houd hiermee rekening bij het kiezen van de telefoonnummers.

Voor interne toestellen is het voldoende om het nummer van de randapparatuur in het overeenkomstige invoerveld in **Web Assistant** in te voeren.

Voor externe toestellen voert u de gewenste nummer volledig in, echter zonder de code voor de buitenlijn, u voert dus de landcode (in plaats van de voorafgaande nullen, het +-teken) in, het kengetal (zonder voorafgaande nul) en het aansluitingsnummer.

Voorbeeld: +49 2404 123456

Als u een van de aansluitingen die u als "Vertrouwd" hebt ingesteld opbelt, komt bij alle soorten toegang de invoer van het PIN te vervallen.

OPMERKING: De definitie van een vertrouwd nummer is uiterst zinvol als u bijv. met de mobiele telefoon vanuit de auto via Callback Access uw mailbox opvraagt. Alle nieuwe berichten worden dan zonder actie van de gebruiker continu weergegeven.

- Oproepdoorschakeling met programmeerbare acties instellen, die vervolgens door de beller via de telefoon-toetsen geactiveerd kunnen worden. Deze optie treft u in het dialoogvenster Instellingen **Voicemailstelsysteem** van de **Web Assistant** aan. Om een doorschakeling in te stellen, klikt u op de link **Toets(en) wijzigen...** Het dialoogvenster **Menu voor oproepdoorschakeling** wordt vervolgens geopend. Op deze pagina legt u de uitvoering (actie) en het toetsnummer voor het doorverbinden vast. U kunt eerst bepalen welk oproeptype u wilt doorverbinden, bijvoorbeeld **interne oproepen**, **externe oproepen** of **oproepen buiten kantoor tijden**. Als u **Alternatieve melding** selecteert, worden alle inkomende oproepen doorgestuurd. In de volgende stap bepaalt u zowel het nummer van de toets die de beller moet kiezen als de actie die daarop wordt uitgevoerd.
- Tijdprofiel instellen. Via het tijdprofiel kunt u exact per minuut vastleggen wanneer een bepaalde begroetingsmelding weergegeven moet worden.
- Selectie van de standaardprinter of standaard fax
De instellingen welke standaardprinter of welke standaard fax, die u via het **OpenScape Xpressions PhoneMail**-menu worden aangeboden, worden door de **Web Assistant** onder **Persoonlijke instellingen > St. uitvoerapparatuur** ingevoerd.

- Gast-voicemailboxen instellen en gebruiken.

OPMERKING: De gebruiker kan alleen gast-voicemailboxen instellen, als hij/zij daarvoor de vereiste toestemming heeft.

Instellingen die **als alternatief** via de **Web Assistant** kunnen worden uitgevoerd, zijn:

- Wijzigen van de PIN-code. Zie voor meer informatie deze handleiding, onder [Paragraaf 2.2.7.4, "PIN-code wijzigen \(Recht\)"](#), op pagina 75.
- Een telefoonvervanger instellen. Zie voor meer informatie deze handleiding, onder [Paragraaf 2.2.6.4, "Nummer van de OpenScape Xpressions PhoneMail-vervanger vastleggen \(Rechten\)"](#), op pagina 62.
- De bedieningsinstructies met uitvoerige of beknopte meldingen instellen. Zie voor meer informatie in deze handleiding [Paragraaf 2.2.7.3, "Instellingen voor de bedieningsinstructies wijzigen \(Rechten\)"](#), op pagina 75.
- Het weergavevolume aanpassen. Zie voor meer informatie in deze handleiding [Paragraaf 2.2.7.6, "Weergaveopties \(Rechten\)"](#), op pagina 79.
- Definitie van het mobiliteitsnummer. Zie voor meer informatie in deze handleiding [Paragraaf 2.2.6.6, "Mobiliteits- doeltelefoonnummer voor oproepdoorschakeling vastleggen \(Rechten\)"](#), op pagina 64.
- Rechtstreekse doorverbinden instellen Onafhankelijk van de opties die zijn ingesteld voor uw voicemailstelsysteem, kunt u inkomende gesprekken **direct** met een ander toestel, met uw eigen doorkiesnummer of naar uw persoonlijke melding doorverbinden. De beller wordt direct doorverbonden zonder dat hij of zij een actie moet kiezen. [Paragraaf 2.2.6.8, "Directe oproepomleiding van uw toestel vastleggen \(Rechten\)"](#), op pagina 66
- Filter voor de het bewerken van berichten op het toestel instellen. U kunt hiermee gescheiden voor de bericht-diensten e-mail, voicemail- en faxberichten vastleggen of u deze berichttypes wilt bewerken of steeds alle of alleen de ongelezen berichten ter bewerking aangeboden wilt krijgen. Zie voor meer informatie in deze handleiding [Paragraaf 2.2.7.9, "Berichttype wijzigen \(Rechten\)"](#), op pagina 81.
- Naammelding en Begroetingsmeldingen opnemen. Zie voor meer informatie in deze handleiding [Paragraaf 2.2.6.2, "Meldteksten en beantwoordingsmodus"](#), op pagina 57.
- Persoonlijke distributielijst wijzigen/aanmaken. Zie voor meer informatie in deze handleiding [Paragraaf 2.2.7.2, "Persoonlijke distributielijst \(Rechten\)"](#), op pagina 72.

OPMERKING: Gedetailleerde informatie over de instellingsmogelijkheden van **OpenScape Xpressions PhoneMail** via de **Web Assistant** treft u in de handleiding **Web Assistant** aan.

1.2.2 Bedieningsinstructies

De bedieningsinstructies van de mailbox zijn beschikbaar in de vorm van gesproken meldteksten. U kunt de meldteksten via uw telefoontoestel beluisteren. Als u over een toestel van de **optiset**-serie met alfanumeriek display beschikt in combinatie met een telefoonsysteem van het type **Hicom 300** of **HiPath 4000**, krijgt u via dit display tevens optische bedieningsinstructies.

De meldingen van de bedieningsinstructies vragen u bijvoorbeeld om bepaalde cijfertoetsen voor het selecteren van een functie of een telefoonnummer of een PIN in te voeren.

Alle invoer voor het gebruik van de mailbox kunt u met de kiestoetsen doorvoeren, d.w.z. met de cijfertoetsen 0 tot en met 9, de *-toets (sterretje) en de #-toets (hekje).

1.2.2.1 Voice-Only-gebruiker

Voice-Only-gebruikers hebben alleen voicemail als mogelijkheid om notificaties op te stellen en te gebruiken. Voor Voice-Only-gebruikers worden in **PhoneMail** standaard duidelijke, kortere meldingen gebruikt. In deze instelling wordt via de toestel-interface alleen de berichttekst en niet de berichtkop van een bericht weergegeven. De systeembeheerder kan echter instellen dat de verkorte meldingen niet worden gebruikt.

1.2.2.2 Beknopte bedieningsinstructies

Via het menu **Mailboxopties wijzigen** kunt u omschakelen naar de beknopte bedieningsinstructies. Daarmee kunt u de menufuncties sneller laten uitvoeren. Zie [Paragraaf 2.2.7.3, "Instellingen voor de bedieningsinstructies wijzigen \(Rechten\)"](#), op pagina 75.

Voorbeeld:

Uitgebreide meldtekst: "**Als u iets wilt corrigeren, kiest u sterretje**".

Beknopte meldtekst: "**Corrigeren met sterretje**".

OPMERKING: Bij **Beknopte bedieningsinstructies** worden een aantal menuopties geheel verborgen. Dat wil zeggen, de menufuncties staan zoals gewoonlijk ter beschikking, maar worden niet getoond.

OPMERKING: Als u voor de toegang tot uw voicemailbox, de beknopte bedieningsinstructies hebt geselecteerd, wordt bij een herhaling van de meldtekst, de volledige meldtekst behorende bij het huidige menu afgespeeld. Een herhaling van de meldtekst wordt altijd gestart als u gedurende een bepaalde tijd geen toets hebt ingedrukt.

1.2.2.3 Meldteksten van het systeem laten herhalen

Als u na de vraag om invoer geen toets indrukt, wordt de meldtekst na enkele seconden herhaald. Als u een vraag om invoer opnieuw wilt horen, wacht u dus gewoon totdat de meldtekst wordt herhaald. Dat is bijvoorbeeld nuttig wanneer u een meldtekst niet goed hebt verstaan. Als een meldtekst voor de tweede keer hoorbaar is, krijgt u automatisch een aanwijzing hoe u om hulp kunt vragen.

Als u na de tweede herhaling van een meldtekst en een nieuwe vraag om invoer geen toets indrukt, breekt het systeem de functie na vijf seconden af.

1.2.2.4 Om hulp vragen

Bij de vraag om een keuze te maken uit een menu, kunt u hulp invoeren door op **toets 0 te drukken**. Gedetailleerde Help-meldingen leggen vervolgens uit wat de huidige keuzemogelijkheden in het menu zijn.

Er kan geen hulp worden ingeroepen als u om de invoer van een telefoonnummer of een PIN wordt gevraagd of als aan toets 0 in dit submenu een andere functie is toegewezen.

1.2.2.5 Onjuiste invoer

Als u (bijvoorbeeld bij het maken van een keuze in een menu) een ongeldig cijfer invoert, geeft het systeem een passende meldtekst weer. Vervolgens wordt u gevraagd de invoer te herhalen.

1.2.2.6 Verbinding verbreken

U kunt de verbinding met de mailbox op elk moment verbreken:



Hoorn neerleggen.

of

* ? 7 ? 6

Achtereenvolgens op de * toets, toets 7 en toets 6 drukken.

Dit werkt tijdens het opnemen van berichten, meldteksten en de eigen naam (bij Forward Access en Guest Access).

Als u nieuwe berichten hebt opgenomen en geadresseerd ([Paragraaf 2.2.4, "Voicemailberichten verzenden \(Rechten\)"](#), op pagina 46), worden deze berichten bij het verbreken van de verbinding verzonden.

1.2.2.7 Verklaring der symbolen



Hoorn opnemen.



Spreken.



Hoorn neerleggen.



Invoer van een cijferreeks

*



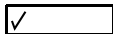
Invoer van een naam door middel van een cijferreeks

* ? 7 ? 6

Achtereenvolgens op de * toets, toets 7 en toets 6 drukken.
Dit geldt net zo voor alle overige toetsen.



Op de oplichtende functietoets drukken.



De bedieningsinstructies volgen.
Op de knop "Ja" drukken.
Eventueel de overige bedieningsinstructies volgen!



De bedieningsinstructies volgen.



Op de knop "Verder" of "Terug" drukken.

2 Bediening van mailbox met *OpenScape Xpressions PhoneMail*

2.1 Toegangsmogelijkheden

OPMERKING: Het systeem is standaard zo ingesteld dat de toegang tot de mailbox alleen via een gebruikersinterface kan plaatsvinden. Als u zich zojuist via de **Web Assistant** hebt aangemeld, kunt u zich niet gelijktijdig bij **OpenScape Xpressions PhoneMail** aanmelden, om toegang tot uw Postvak te krijgen. Deze instellingen kunnen echter wel door de systeembeheerder worden gewijzigd. Neem in geval van twijfel contact op met uw systeembeheerder.

OPMERKING: Merk ook op dat u zich niet bij **OpenScape Xpressions PhoneMail** kunt aanmelden als u zich niet op de juiste wijze bij **Web Assistant** (bijvoorbeeld door het sluiten van het venster van de **Web Assistant**) hebt aangemeld. Pas nadat u gedurende een bepaalde tijd, standaard ingesteld op 10 minuten) geen handelingen via de **Web Assistant** uitvoert, wordt uit veiligheidsoverwegingen afgemeld.



Als gebruiker van **OpenScape Xpressions** hebt u de volgende toegangsmogelijkheden:

- U kunt de eigen mailbox bellen (**Direct Access**)

Daarbij kiest u het servicetoegangsnummer voor Direct Access en meldt u zich met uw telefoonnummer en een PIN bij de server aan.

OPMERKING: Als u uw toestel zo hebt ingesteld, dat het opvragen van berichten zonder gebruikersidentificatie is toegestaan, vervalt de invoer van het PIN.

Vervolgens hebt u toegang tot alle opgeslagen berichten, alsmede tot de instellingen van uw mailbox. U kunt berichten voor andere gebruikers opnemen en verzenden.

Zie [Paragraaf 2.2, "Eigen mailbox gebruiken \(Direct Access\)"](#), op pagina 28 voor meer informatie over Direct Access.

- U kunt een andere mailbox bellen (**Guest Access**).

Daarbij kiest u het servicetoegangsnummer van de mailbox voor Guest Access en het toestelnummer van de gewenste gebruiker. Afhankelijk van de manier waarop deze gebruiker de antwoordopties heeft ingesteld, kunt u vervolgens een bericht in de mailbox achterlaten of kunt u zich met een vervanger laten doorverbinden.

OPMERKING: Bij een oproep naar een mailbox waarbij het achterlaten van een bericht niet is toegestaan, wordt u automatisch weer teruggeschakeld naar Guest Access

Zie [Paragraaf 2.3, "Andere mailbox bellen \(Guest Access of Universal Access\)"](#), op pagina 85 voor meer informatie over Guest Access. Deze toegangsmethode komt te vervallen als de spraakfunctionaliteit niet is geactiveerd.

- U kunt een andere mailbox bellen **en** naar uw eigen mailbox gaan (**Universal Access**).

Identiek aan Guest Access, maar met de extra mogelijkheid naar de eigen mailbox te gaan.

- U kunt bellers voor uw toestel omleiden naar de mailbox (**Forward Access**).

Oproepen voor uw toestel worden dan naar uw mailbox omgeleid. Bellers kunnen daar bijvoorbeeld berichten voor u achterlaten. Zo kunt u de mailbox als antwoordapparaat gebruiken. Zie [Paragraaf 2.4, "Oproepomleiding \(Forward Access\)"](#), op pagina 87 voor meer informatie over Forward Access. Deze toegangsmethode komt te vervallen als de spraakfunctionaliteit niet is geactiveerd.

- U kunt bellers met de mailbox doorverbinden (**Transfer Access**).

U kunt een beller gericht met een mailbox verbinden. Dit is vooral interessant als u als telefoniste optreedt. U kunt deze voor de volgende situaties instellen:

- U wilt een beller de mogelijkheid geven om voor iemand anders een bericht in te spreken.
- De beller kan het nummer van de randapparatuur van een toestel niet invoeren (bijv. door het kiezen van pulsen via de kiesschijf).
- Dit nummer van de randapparatuur dient voor de beller verborgen te blijven.

- Via **Callback Access** kunt u snel toegang tot uw mailbox krijgen. Bovendien kunt u, als er nieuwe berichten zijn, uw mailbox met de postvakoets via het toestel opvragen (Callback Access).

De toegang via dit nummer komt overeen met Direct Access, met als verschil dat het eigen nummer niet ingevoerd hoeft te worden, omdat voor het telefoonnummer het gebruikte toestel wordt gebruikt. Het wil tegelijkertijd zeggen dat dit soort toegang uitsluitend via een individueel telefoontoestel kan worden opgebouwd of na identificatie door de telecomcentrale gebruikt kan worden.

OPMERKING: Deze functie gaat van overeenkomstige mogelijkheden van de telefoontoestellen en de gebruikte telecomcentrale uit.

Voor meer informatie over de bediening binnen Callback Access, zie [Paragraaf 2.5, "Snelle toegang en toegang met gebruik van de postvakoets \(Callback Access\)"](#), op pagina 89.

- U kunt bij het inkomen van nieuwe berichten in uw mailbox, door een oproep automatisch worden geïnformeerd (**Outcall Access**).

Hierbij hebt u verder dezelfde mogelijkheden als bij Callback Access.

Voor meer informatie over de bediening binnen Callback Access, zie [Paragraaf 2.5, "Snelle toegang en toegang met gebruik van de postvaktoets \(Callback Access\)"](#), op pagina 89.

Bij het oproepen van de eigen of een andere mailbox, leiden meldteksten van het systeem u door de keuzemogelijkheden (menu's) en dialogen. De meldteksten vragen u om gegevens in te voeren of bevestigen gegevens.

Zie [Paragraaf 1.2.2, "Bedieningsinstructies"](#), op pagina 21 voor het principe van de bedieningsinstructies. Een grafisch overzicht van alle menufuncties vindt u in [Hoofdstuk 3, "Beknopt overzicht van de menu's en toetscombinaties"](#).

2.2 Eigen mailbox gebruiken (Direct Access)

U kunt uw eigen mailbox bellen met het servicetoegangsnummer voor Direct Access. Daarbij voert u ook uw telefoonnummer en uw PIN in om toegang te krijgen.

OPMERKING: Als u uw toestel zo hebt ingesteld, dat het opvragen van berichten zonder gebruikersidentificatie is toegestaan, vervalt de invoer van het PIN.

Vervolgens kunt u uw mailbox onbeperkt gebruiken. U kunt:

- Nieuwe of oude berichten opvragen evenals door opgeslagen berichten bladeren. Dit is zowel in uw Postvak IN als in uw map **Xpressions**, die u onder **Microsoft Outlook** of **Lotus Notes** kunt vinden, mogelijk.
- Te verzenden berichten oproepen;
- Berichten opslaan of verwijderen;
- Tijdens het afspelen van berichten snel vooruit en achteruit springen;
- Berichten opnieuw beluisteren en gedetailleerde informatie over berichten opvragen.
- Faxberichten op uw standaardprinter of op het gewenste faxapparaat afdrukken (optioneel);
- Direct een verbinding tot stand laten brengen met de afzender van een bericht,
- E-mailberichten als voicemailbericht afspelen (alleen als op de server het hulpprogramma **Text-To-Speech** is geïnstalleerd)(optioneel);
- Berichten met of zonder opmerking (Voice Annotation) doorsturen;
- Direct een verbinding tot stand laten brengen met de afzender van een bericht,
- Berichten beantwoorden en verzenden door van verschillende verzendopties gebruik te maken;
- Toegang krijgen tot conferenties en werkgroepen (alleen bij een ingestelde verbinding met OpenScape)
- Toegang krijgen tot het Unified Communications System (alleen bij een ingestelde verbinding met OpenScape)
- Uw persoonlijke instellingen wijzigen, zoals:
 - De PIN-code voor toegang tot de telefoon,
 - Uw persoonlijke meldteksten (maximaal negen voor verschillende situaties) en de meldtekst met uw naam,
 - De beantwoordingsmodus (antwoordapparaat of instructiemeldtekst),
 - Het nummer van uw persoonlijke vervanger of het nummer van de vervangende mailbox,
 - Het soort bedieningsinstructies in de meldteksten (uitgebreid of beknopt),

- Of inkomende berichten worden gemeld. De notificatie kan worden verzonden naar een willekeurig telefoon, per SMS naar een mobiele telefoon, via het instellen een indicatiesignaal (MWI) of naar een pager.
 - Of bij het beluisteren van de berichten bovendien rekening moet worden gehouden met de ***Xpressions***-map (zo kunt u bijvoorbeeld voor de e-mailclient instellen dat belangrijke berichten in deze map terechtkomen en als eerste worden aangeboden),
 - De activering van de automatische faxtoonherkenning (voor Forward Access)- optioneel,
 - Persoonlijke distributielijst
 - De taal van de bedieningsinstructies (alleen als op de server verschillende talen zijn geïnstalleerd) - optioneel,
 - Welke soorten berichten via de telefoon moeten worden bewerkt (u kunt bijvoorbeeld instellen dat alleen voicemail- en faxberichten worden weergegeven, maar geen e-mailberichten).
- Zich met een andere gebruiker of de telefoniste laten verbinden.

2.2.1 Eigen mailbox bellen

Voor toegang tot uw mailbox hebt u een servicetoegangsnummer, uw telefoonnummer en uw PIN nodig. Als u uw mailbox voor de eerste keer gebruikt, wordt u gevraagd een nieuwe PIN in te voeren en uw naammelding uit te spreken (zie ook [Paragraaf 1.2.1.3, "Eerste aanmelding op het systeem", op pagina 10](#)).

OPMERKING: Als u **OpenScape Xpressions PhoneMail** zo hebt ingesteld, dat het opvragen van berichten zonder gebruikersidentificatie is toegestaan, vervalt de invoer van het PIN.

U kunt uw eigen mailbox zowel vanaf uw eigen toestel als vanaf elk willekeurig toestel bellen.

2.2.1.1 Uw eigen mailbox vanaf uw eigen toestel bellen



Servicetoegangsnummer voor Direct Access invoeren.

Als u vanaf u eigen toestel belt: Op de # toets drukken.

Als u vanaf een ander toestel belt:



? #

Eigen telefoonnummer invoeren: Invoer met # toets afsluiten.
Of:

* ?



? #

Eigen naam met de letter-/nummertoeetsen invoeren: Op de sterretjetoets toets drukken, naam invoeren en invoer met de hekjestoets afsluiten.



? #

PIN-code invoeren: Invoer met # toets afsluiten.

Als u voor het bellende toestel hebt ingesteld dat het opvragen van berichten zonder gebruiker-identificatie is toegestaan, vervalt de invoer van het PIN.

2.2.1.2 Uw eigen mailbox vanaf een willekeurig ander toestel bellen



Servicetoegangsnummer voor Direct Access invoeren.



? #

Eigen telefoonnummer invoeren: Invoer met # toets afsluiten.



? #

PIN-code invoeren: Invoer met # toets afsluiten.

Als u voor het bellende toestel hebt ingesteld dat het opvragen van berichten zonder gebruiker-identificatie is toegestaan, vervalt de invoer van het PIN.

Of met Naamkiezen:



Servicetoegangsnummer voor Direct Access invoeren.

* ?



? #

Eigen naam met de letter-/nummertoeetsen invoeren: Op de sterretjetoets toets drukken, naam invoeren en invoer met de hekjestoets afsluiten.



? #

PIN-code invoeren: Invoer met # toets afsluiten.

Als u voor het bellende toestel hebt ingesteld dat het opvragen van berichten zonder gebruiker-identificatie is toegestaan, vervalt de invoer van het PIN.

2.2.2 Keuzemogelijkheden in het hoofdmenu (Overzicht)

Na het selecteren van de eigen mailbox, worden de functies van het hoofdmenu weergegeven. Voor het opvragen van de gewenste functie hebt u in het hoofdmenu de volgende invoermogelijkheden ter beschikking:

- 1 **Berichten opnemen/verzenden (Rechten):** Op toets 1 drukken.
Voor verdere bedieningsinstructies in dit geval: Zie [Paragraaf 2.2.4, "Voicemailberichten verzenden \(Rechten\)"](#), op pagina 46.
- 2 **Toegang krijgen tot de conferenties en werkgroepen (Recht).** Op toets 2 drukken.
Bij een via Trusted Transfer Mode ingestelde verbinding met OpenScape, kunt u hiermee toegang tot deze functies krijgen.
- 3 **Berichten beluisteren/opvragen:** Op toets 3 drukken.
Voor verdere bedieningsinstructies in dit geval: Zie [Paragraaf 2.2.3, "Inkomende/uitgaande berichten bewerken"](#), op pagina 33.
- 4 **Snelkiesmenu openen:** Op toets 4 drukken.
Voor verdere bedieningsinstructies in dit geval: Zie [Paragraaf 2.2.5, "Zelf ingestelde toetsvolgorde"](#), op pagina 51.
Opmerking: Deze functie wordt niet aangekondigd.
- 5 **Constante berichtenweergave (Rechten):** Op toets 5 drukken.
Na het bereiken van het hoofdmenu wordt hierdoor een constante berichtenweergave gestart. Dat wil zeggen dat de berichten in het Postvak IN zonder gebruikersinvoer, op volgorde worden weergegeven.
Opmerking: Deze functie wordt in het hoofdmenu niet aangekondigd.
- 6 **Toegang krijgen tot Unified Communications System (Recht).** Op toets 6 drukken.
Bij een via Trusted Transfer Mode ingestelde verbinding met OpenScape, kunt u hiermee toegang tot deze functies krijgen.
- 7 **Verbinden (Rechten):** Op toets 7 drukken.
Voor verdere bedieningsinstructies in dit geval: Zie [Paragraaf 2.2.8, "Verbinden \(Rechten\)"](#), op pagina 83.
- 8 **Antwoordopties wijzigen (Rechten):** Op toets 8 drukken.
Voor verdere bedieningsinstructies in dit geval: Zie [Paragraaf 2.2.6, "Antwoordopties \(Rechten\)"](#), op pagina 52.
- 9 **Mailboxopties wijzigen (Rechten):** Op toets 9 drukken. Voor verdere bedieningsinstructies in dit geval: Zie [Paragraaf 2.2.7, "Mailboxopties \(Rechten\)"](#), op pagina 70.

2.2.3 Inkomende/uitgaande berichten bewerken

U kunt met uw telefoontoestel de volgende soorten berichten opvragen uit uw mailbox:

- Statusbericht over Berichten verzenden:
Dit statusbericht (Bezorging onmogelijk, lees- of verzendbevestigingen) worden op aanvraag of automatisch door het systeem aangemaakt en naar de mailbox van de afzender verzonden.
- Voicemailberichten – Opties:
Deze berichten kunt u direct beluisteren.
- Faxberichten (optioneel):
Deze berichten kunt u op uw standaardprinter of op een faxapparaat afdrukken.
- E-mail (optioneel):
Deze berichten kunt u op uw standaardprinter of op een faxapparaat afdrukken.

OPMERKING: Als het hulpprogramma **Text-To-Speech** (TTS) is geïnstalleerd, kunt u e-mailberichten ook beluisteren. In dit geval hebt u dezelfde bedieningsmogelijkheden als bij de weergave van voicemailberichten.

De eerder genoemde berichttypen kunt u met uw toestel opvragen uit de verschillende mappen van uw mailbox (berichtgroepen):

- **Xpressions**-map:
Berichten komen door acties die u hebt uitgevoerd in deze map terecht (bezorgregels of verplaatsingen (Drag&Drop) op de e-mailclient/-server).
- Postvak IN:
Ontvangen berichten komen automatisch in deze standaardmap terecht.
- Map "Opgeslagen berichten":
Hier bevinden zich de berichten die u eerder hebt opgeslagen.
- Te verzenden berichten:
Dit zijn berichten die u tijdens de huidige verbinding met uw mailbox eerder hebt opgenomen (zie [Paragraaf 2.2.4, "Voicemailberichten verzenden \(Rechten\)"](#), op pagina 46). Dit kunnen zijn:
 - Berichten die met vertraging moeten worden verzonden.
 - Berichten, die u hebt opgenomen, maar niet hebt verzonden.

Alle berichten die in uw mailbox zijn opgeslagen, horen bij een van de volgende categorieën:

- Normale berichten:
Dit zijn alle berichten die zonder speciaal kenmerk (dringend of vertrouwelijk) bij u binnenkomen. Dit kunnen berichten zijn van het type voicemailbericht, faxbericht, of e-mail.

Bediening van mailbox met OpenScape Xpressions PhoneMail

Eigen mailbox gebruiken (Direct Access)

- Dringende of vertrouwelijke berichten:

Dit zijn berichten die bij de verzending als dringend of vertrouwelijk zijn gemarkeerd.

- Statusberichten over verzonden berichten(ontvangst-een leesbevestigingen):

Dit zijn door het systeem gegenereerde berichten die u ontvangt als u bij de verzending instelt dat u een bevestiging wilt als de ontvanger het bericht ontvangt en/of leest.

OPMERKING: Een ontvangstbevestiging geeft aan dat het bericht aan de mailbox van de ontvangers werden geleverd. Als de ontvangers de berichten ongelezen verwijderen, wordt geen verdere notificatie verzonden.

- Bezorging onmogelijk:

Dit zijn automatisch opgemaakte berichten die u ontvangt als het systeem een verzonden bericht niet kan bezorgen.

Berichten die in uw mailbox zijn opgeslagen, hebben een van de volgende statuswaarden:

- Ongelezen berichten:

Dit zijn berichten die nog niet zijn opgevraagd en nog niet zijn opgeslagen/verwijderd.

- Gelezen berichten:

Dit zijn berichten die u al hebt opgevraagd/beluisterd en opgeslagen, maar nog niet hebt verwijderd.

2.2.3.1 Berichten bewerken

Berichten opvragen/beluisteren:

Eigen mailbox bellen (zie Paragraaf 2.2.1, "Eigen mailbox bellen", op pagina 30).

- 3 Druk in het hoofdmenu op toets 3 om berichten op te vragen/te beluisteren (zie Paragraaf 2.2.2, "Keuzemogelijkheden in het hoofdmenu (Overzicht)", op pagina 32).
Als zich geen berichten in uw mailbox bevinden, wordt u hierover direct na het indrukken van de toets 3 geïnformeerd door een meldtekst.
Of:

Wachten op automatische weergave als er nieuwe berichten zijn en u via Callback Access hebt gebeld (zie Paragraaf 2.5, "Snelle toegang en toegang met gebruik van de postvaktoets (Callback Access)", op pagina 89) of op een automatische kennisgeving van ***Xpressions hebt gereageerd***.

Na het oproepen van het menu "Berichten beluisteren/bewerken" wordt u eerst via een melding, indien aanwezig, geïnformeerd of er statusberichten in uw mailbox zijn ingekomen, en zo ja hoeveel. Als er geen statusmeldingen aanwezig zijn, begint het systeem direct met de berichtenweergave. De statusberichten bevatten informatie over de door u verzonden berichten. Deze zijn in een soort berichtkop opgenomen, zoals u deze van andere berichtstypen kent. De statusberichten zijn onderverdeeld in drie statusgroepen: verzendbevestigingen, leesbevestigingen en bezorging onmogelijk. Deze worden in de volgorde: verzendbevestigingen, leesbevestigingen en bezorging onmogelijk, met het daarbij aanwezige aantal statusberichten, constant weergegeven.

Tijdens de melding van de statusgroepen kunt u de daarin opgenomen statusberichten op de volgende manier beluisteren:

- 3 **Statusberichten van de gemelde statusgroep weergeven:** Op toets 3 drukken.
De inhoud van de actuele gemelde statusgroep wordt weergegeven.
Als tijdens de melding van de statusgroep geen invoer volgt, dan wordt automatisch de volgende statusgroep gemeld.

OPMERKING: Het kan door de systeembeheerder worden ingesteld dat na de melding van een statusgroep altijd een invoer is vereist. Met 3 wisselt u naar de weergave van de statusberichten en met # wisselt u naar de volgende statusgroep. Als de melding van de laatste statusgroep gereed is, wisselt u automatisch naar de weergave van de informatie over de actuele inhoud van uw mailbox.

Na de statusmeldingen worden aansluitend, als er berichten in uw mailbox aanwezig zijn, de volgende berichtgegevens weergegeven:

- hoeveel ongelezen, gelezen en te verzenden berichten in uw mailbox zijn opgeslagen.
- hoeveel daarvan tot een bepaalde type behoren (voicemailbericht, faxbericht, e-mailbericht).

Als u de ondersteuning van de map ***Xpressions*** hebt geactiveerd, wordt bij de melding van de berichtgegevens eerst de naam van de bewerkte map genoemd waarvan het bericht zojuist werd weergegeven.

Als u bijv. uw mailbox zo hebt ingesteld dat bepaalde berichten (bijv. e-mailberichten of gelezen berichten) worden uitgefilterd, dan worden dergelijke berichten bij de bewerking van uw mailbox per toestel niet door een weergave signaleerd. Als u dergelijke berichten wilt opvragen, moet u de instellingen van de mailbox wijzigen (zie Paragraaf 2.2.7, "Mailboxopties (Rechten)", op pagina 70) of via een client-programma van de PC toegang tot uw mailbox krijgen.

Bediening van mailbox met OpenScape Xpressions PhoneMail

Eigen mailbox gebruiken (Direct Access)

De volgende functies kunt u hier, afhankelijk van de ingekomen berichten en de systeemconfiguratie, activeren:

- 3 **Voicemailberichten beluisteren:** Op toets 3 drukken.
Volgende bedieningsstappen [Paragraaf 2.2.3.2, "Weergave van berichten"](#), op pagina 36.
- 2 **Faxberichten weergeven:** Op toets 2 drukken.
Volgende bedieningsstappen [Paragraaf 2.2.3.7, "Keuzemogelijkheden bij de weergave van fax- en e-mailberichten"](#), op pagina 42.
- 1 **E-mailberichten weergeven:** Op toets 1 drukken.
Volgende bedieningsstappen [Paragraaf 2.2.3.7, "Keuzemogelijkheden bij de weergave van fax- en e-mailberichten"](#), op pagina 42.
- # **Berichtgroep wisselen:** Op de # toets drukken. Elke keer dat de hekjestoets (#) wordt ingedrukt, wordt naar de volgende berichtgroep gewisseld.
Volgende bedieningsstappen [Paragraaf 2.2.3.8, "Keuzemogelijkheden bij het beluisteren van te "Uitgaande berichten"](#)", op pagina 43.

OPMERKING: U hebt de keuze uit de volgende berichtgroepen (berichtmappen): Postvak IN, **Xpressions** (indien ingesteld), Opgeslagen berichten en Te verzenden berichten.

2.2.3.2 Weergave van berichten

Berichten die in uw mailbox zijn opgeslagen, worden wanneer u ze opvraagt in de volgende volgorde weergegeven:

1. Allereerst de ontvangen berichten. Hierbij geldt binnen Postvak IN of de map **Xpressions**, de volgorde:
 - a) Als eerste de nieuwe berichten, die als dringend zijn gemarkeerd.
 - b) daarna de reeds gelezen berichten, die als dringend zijn gemarkeerd,
 - c) alle nieuwe berichten,
 - d) gevolgd door all reeds gelezen berichten.
2. Aansluitend alle te verzenden berichten. Deze berichten worden in de volgorde van de opmaakdatum weergegeven.

OPMERKING: De volgorde van de weergave kan door de systeembeheerder zo worden gewijzigd dat de te verzenden berichten als eerste worden weergegeven en daarna pas de berichten die in de mappen van Postvak IN.

2.2.3.3 Berichtkop

Aan het begin van elk bericht worden de datum en tijd van binnenkomst van het bericht weergegeven. Bij ontvangen berichten worden ook de naam en het toestelnummer van de beller weergegeven als het om een interne gebruiker gaat. Bij externe oproepen wordt het telefoonnummer weergegeven, als dit is doorgegeven. Bij e-mailberichten wordt de afzender voorgelezen als TTS is geïnstalleerd en geactiveerd.

Of de gehele berichtkop wordt weergegeven of slechts bepaalde gegevens van de afzender of dat de weergave van de berichtkop geheel wordt onderdrukt is afhankelijk van de systeeminstellingen.

OPMERKING: De gebruiker kan na de berichtenweergave door het bevestigen van de toetscombinatie 7 4 of 7 7 , de gehele berichtkop laten weergeven.

2.2.3.4 Keuzemogelijkheden bij het beluisteren van de berichtkop

Nadat u toets 3 voor de weergave van voicemailberichten hebt ingedrukt, hebt u tijdens de weergave van de berichtkop de keuze uit de volgende mogelijkheden:

- | | |
|-----|--|
| 3 | Berichtkop overslaan en direct naar het bericht gaan: Op toets 3 drukken. |
| 2 | Bericht overslaan en volgende berichtkop weergeven: Op toets 2 drukken. |
| 7 2 | Teruggaan naar de vorige berichtkop: Op toets 7 en vervolgens op toets 2 drukken. |
| * | Berichtkop overslaan en berichtenweergave onderbreken: Op de * toets drukken. |
| # | Berichtkop overslaan en naar het einde van het bericht gaan: Op de # toets drukken. |

2.2.3.5 Keuzemogelijkheden bij het beluisteren van een voicemailbericht

Tijdens het afspelen van de teksten van opgeslagen berichten, hebt u de keuze uit de volgende bedieningsmogelijkheden:

7 **Bericht trager weergeven:** Op toets 7 drukken.
Door het meerdere keren indrukken van toets 7 kunt u de weergavesnelheid in totaal in 4 fasen vertragen.

9 **Bericht sneller weergeven:** Op toets 9 drukken.
Door het meerdere keren indrukken van toets 9 kunt u de weergave in totaal in 4 fasen versnellen.

De onderstaand beschreven toetsfuncties 1 t/m 6 maken een verkorte keuze van de functies (Snelkiezen) mogelijk. Deze mogelijkheden zijn echter alleen tijdens de berichtenweergave beschikbaar als deze door de systeembeheerder werden ingesteld. Neem bij twijfel contact op met uw beheerder.

De functies worden echter ook na het indrukken van de sterretjestoets (*) of na het beluisteren van een bericht aangeboden.

1 **Bericht direct beantwoorden:** Op toets 1 drukken.
Het bericht krijgt vervolgens de status "Ongelezen".

2 **Bericht overslaan:** Op toets 2 drukken.
Vervolgens wordt direct het volgend bericht weergegeven.

3 **Terug naar het begin van het bericht en de weergave starten:** Op toets 3 drukken.

4 **Bericht direct opslaan:** Op toets 4 drukken.

5 **Bericht direct doorsturen:** Op toets 5 drukken.
Het bericht krijgt vervolgens de status "Ongelezen".

6 **Bericht direct verwijderen:** Op toets 6 drukken.

* **Berichtenweergave onderbreken:** Op de * toets drukken.

Na sterretjetoets te hebben ingedrukt beschikt u over de volgende keuzemogelijkheden:

3 **Onderbroken weergave voortzetten:** Op toets 3 drukken.

2 **Naar het volgende bericht:** Op toets 2 drukken.
De bewerking gaat door met de weergave van de berichtkop van het volgende bericht.

Bericht beantwoorden: Op de # toets drukken.
Hierna komt u automatisch bij het submenu "Berichten opnemen/verzenden".

4 **Bericht opslaan:** Op toets 4 drukken.
Vervolgens hebt u deze bedieningsmogelijkheden:

Door naar het volgende bericht: Op de # toets drukken.

1 **Bericht beantwoorden:** Op toets 1 drukken.
Hierna komt u automatisch bij het submenu "Berichten opnemen/verzenden".

9 **Bericht doorsturen:** Op toets 9 drukken.

Bediening van mailbox met OpenScape Xpressions PhoneMail
Eigen mailbox gebruiken (Direct Access)

- 7 0 **Afzender bellen:** Achtereenvolgens op toets 7 en toets 0 drukken.
- 6 **Bericht verwijderen:** Op toets 6 drukken.
Vervolgens hebt u deze bedieningsmogelijkheden:
- # **Door naar het volgende bericht:** Op de # toets drukken.
- 1 **Bericht beantwoorden:** Op toets 1 drukken.
Hierna komt u automatisch bij het submenu "Berichten opnemen/verzenden".
- 9 **Bericht doorsturen:** Op toets 9 drukken.
- 7 0 **Afzender bellen:** Achtereenvolgens op toets 7 en toets 0 drukken.
- 7 **Bericht nogmaals beluisteren:** Op toets 7 drukken.
- 1 **Berichtdetails weergeven:** Op toets 1 drukken.
- 2 **Naar vorig bericht gaan:** Op toets 2 drukken.
- 3 **Berichtenweergave herhalen:** Op toets 3 drukken.
- 7 **Bijbehorende berichtkop herhalen:** Op toets 7 drukken.
- 8 **8 seconden van het bericht herhalen** (of 3 zinnen van het e-mailbericht): Op toets 8 drukken.
- # **Terug naar het functiemenu:** Op de # toets drukken.
- 8 **Bijlagen bewerken:** Op toets 8 drukken.
- 1 **e-mail/fax afdrukken:** Op toets 1 drukken.
De functie voor het bewerken van bijlagen wordt alleen aangeboden als het bericht dat u beluistert, is voorzien van een bijlage.
- 3 **Voicemailbericht afspelen:** Op toets 3 drukken.
- 4 **Vorige bijlage bewerken:** Op toets 4 drukken.
- 5 **Dezelfde bijlage bewerken:** Op toets 5 drukken.
- 6 **Volgende bijlage bewerken:** Op toets 6 drukken.
- # **Naar het submenu "Na beluisteren van bericht" gaan:** Op de # toets drukken.

- 9 **Extra opties gebruiken:** Op toets 9 drukken.
- 1 **Vooruit gaan naar de volgende berichtencategorie:** Op toets 1 drukken.
- 2 **Terug naar de vorige berichtencategorie:** Op toets 2 drukken.
- 3 **Vooruit gaan naar het einde van het bericht:** Op toets 3 drukken.
- 8 **8 seconden van het bericht overslaan** (of 3 zinnen van het e-mailbericht): Op toets 8 drukken.
- # **Terug naar het functiemenu:** Op de # toets drukken.

2.2.3.6 Keuzemogelijkheden na het beluisteren van berichten

Nadat een bericht is weergegeven, kunt u besluiten wat er verder mee moet gebeuren. De volgende keuzemogelijkheden zijn beschikbaar:

- # **Bericht beantwoorden:** Op de # toets drukken.
Hierna komt u automatisch bij het submenu "Berichten opnemen/verzenden".
- 2 **Naar het volgende bericht:** Op toets 2 drukken.
De bewerking gaat door met de weergave van de berichtkop van het volgende bericht.
- 4 **Bericht opslaan:** Op toets 4 drukken.
- # **Door naar het volgende bericht:** Op de # toets drukken.
- 1 **Bericht beantwoorden:** Op toets 1 drukken.
Hierna komt u automatisch bij het submenu "Berichten opnemen/verzenden", om het antwoord op te nemen.
In de standaard situatie keert u na het verzenden van het antwoord naar de berichtweergave terug. Het kan echter door de systeembeheerder worden ingesteld, dat u naar het menu **Keuzemogelijkheden na het beluisteren van berichten** terugkeert, om nog een antwoord te verzenden.
- 9 **Bericht doorsturen:** Op toets 9 drukken.
Vervolgens wisselt u automatisch naar het submenu voor de invoer van het (de) telefoonnummer(s) van de ontvanger(s), om de ontvanger(s) voor het doorsturen van het bericht te adresseren.
In de standaard situatie keert u na het doorsturen van het bericht naar de berichtweergave terug. Het kan echter door de systeembeheerder worden ingesteld, dat u naar het menu **Keuzemogelijkheden na het beluisteren van berichten** terugkeert, om het bericht ook aan andere ontvangers door te sturen.
- 7 0 **Afzender bellen:** Achtereenvolgens op toets 7 en toets 0 drukken.
Deze functie kan door de systeembeheerder worden uitgeschakeld.

- 6 **Bericht verwijderen:** Op toets 6 drukken.
- # **Door naar het volgende bericht:** Op de # toets drukken.
- 1 **Bericht beantwoorden:** Op toets 1 drukken.
 Hierna komt u automatisch bij het submenu "Berichten opnemen/verzenden".
- 9 **Bericht doorsturen:** Op toets 9 drukken.
- 7 0 **Afzender bellen:** Achtereenvolgens op toets 7 en toets 0 drukken.
 Deze functie kan door de systeembeheerder worden uitgeschakeld.
- 7 **Bericht nogmaals beluisteren:** Op toets 7 drukken.
- 1 **Berichtdetails weergeven:** Op toets 1 drukken.
- 2 Naar **vorig bericht gaan:** Op toets 2 drukken.
- 3 **Bericht nogmaals weergeven:** Op toets 3 drukken.
- 7 Bijbehorende **berichtkop herhalen:** Op toets 7 drukken.
- 8 **8 seconden van het bericht herhalen** (of 3 zinnen van het e-mailbericht): Op toets 8 drukken.
- # **Terug naar het functiemenu:** Op de # toets drukken.

Als berichten met bijlagen zijn, kunt u deze bijlagen bewerken:

Bijlagen in een indeling die niet wordt ondersteund, kunnen niet worden bewerkt met deze functie. De gebruiker hoort dan alleen de meldtekst dat er een bijlage is gekoppeld aan het bericht.

- 8 **Bijlagen bewerken:** Op toets 8 drukken.
- 1 **e-mail/fax afdrukken:** Op toets 1 drukken.
- 3 **Voicemailbericht afspelen:** Op toets 3 drukken.
- 4 **Vorige bijlage bewerken:** Op toets 4 drukken.
- 5 **Dezelfde bijlage bewerken:** Op toets 5 drukken.
- 6 **Volgende bijlage bewerken:** Op toets 6 drukken.
- # **Naar het submenu "Na beluisteren van bericht" gaan:** Op de # toets drukken.

2.2.3.7 Keuzemogelijkheden bij de weergave van fax- en e-mailberichten

OPMERKING: De standaardprinter en de standaardfax moeten vooraf via **Web Assistant** worden ingesteld.



Nadat u toets 2 voor de weergave van faxberichten of toets 1 voor de weergave van e-mailberichten hebt ingedrukt, hebt u de keuze uit de volgende mogelijkheden tijdens de weergave van de berichtkop:

- 1 # **Faxbericht of e-mailbericht** - als optie - **op standaardprinter afdrukken**: Op toets 1 en vervolgens op de # toets drukken.
- 1 1 **Faxbericht of e-mailbericht** - als optie - **op standaard faxapparaat afdrukken** (alleen intern): Tweemaal op toets 1 drukken.
- 1 2 **Faxbericht of e-mailbericht** - als optie - **op willekeurig faxapparaat afdrukken**: Op toets 1 en vervolgens op toets 2 drukken.
Aansluitend moet u het telefoonnummer van de fax invoeren.
- 3 **E-mail beluisteren** (de functie is alleen beschikbaar als het hulpprogramma **Text-To-Speech** is geïnstalleerd: Op toets 3 drukken.
Bij de weergave van e-mailberichten hebt u dezelfde bedieningsmogelijkheden als bij de weergave van voicemailberichten.
- # **Terug naar het functiemenu**: Op de # toets drukken.

OPMERKING: U kunt faxberichten of e-mailberichten ook op een extern faxapparaat afdrukken, als de systeembeheerder deze mogelijkheid heeft ingesteld. Kies hierbij vóór het telefoonnummer het nummer voor de netlijn (normaal gesproken 0).

2.2.3.8 Keuzemogelijkheden bij het beluisteren van te "Uitgaande berichten"

Na het indrukken van de hekjestoets (#) wisselt u naar de berichtgroep "Ontvangen berichten" in de berichtgroep "Uitgaande berichten". Bovendien staan de volgende functies u ter beschikking:

- # **Berichtgroep wisselen:** Op de # toets drukken.
- 3 **Berichtkop, vervolgens bericht weergeven:** Op toets 3 drukken.
- # **Terug naar het hoofdmenu:** Op de # toets drukken.

Tijdens de weergave van de berichtkop of van het bericht

- * **Weergave onderbreken:** Op de * toets drukken.
- 2 **Door de berichten bladeren,** die zich in de map te verzenden berichten bevinden: Op toets 2 drukken.
- 3 **Doorgaan met de weergave:** Op toets 3 drukken.
- 6 **Weergave annuleren:** Op toets 6 drukken.
- 7 **Bericht nogmaals beluisteren:** Op toets 7 drukken.
- # **Weergave van de berichtkop of het bericht annuleren en naar het menu "Na beluisteren van bericht" springen:** Op de # toets drukken.
Deze functie is standaard niet beschikbaar. Deze functie is alleen actief als deze door de systeembeheerder werd ingesteld.

Na beluisteren van bericht

Bij het beluisteren van berichten die u eerder hebt opgenomen om te verzenden (zie [Paragraaf 2.2.4, "Voicemail-berichten verzenden \(Rechten\)"](#), op pagina 46), hebt u de volgende keuzemogelijkheden:

- 1 **Te verzenden bericht opnieuw opnemen:** Op toets 1 drukken.
Zie [Paragraaf 2.2.4, "Voicemailberichten verzenden \(Rechten\)"](#), op pagina 46 voor het opnemen van berichten.
- 2 **Ontvanger wijzigen:** Op toets 2 drukken. Voor het wijzigen van het nummer van de ontvanger, zie [Paragraaf 2.2.3.8, "Telefoonnummer\(s\) van de ontvanger wijzigen"](#), op pagina 44
- 3 **Verzendopties wijzigen:** Op toets 3 drukken.
Zie [Paragraaf 2.2.4.3, "Verzendopties selecteren"](#), op pagina 49 voor het wijzigen van verzendopties.
- 4 **Bericht verzenden:** Op toets 4 drukken.
- 6 **Te verzenden bericht verwijderen:** Op toets 6 drukken.
- # **Volgend bericht weergeven:** Op de # toets drukken.

Bediening van mailbox met OpenScape Xpressions PhoneMail

Eigen mailbox gebruiken (Direct Access)

Telefoonnummer(s) van de ontvanger wijzigen

Wanneer u de ontvanger wijzigt (optie 2), hebt u vervolgens deze keuzemogelijkheden:

Telefoonnummer van de ontvanger toevoegen

- 1 **Telefoonnummer(s) van de ontvanger toevoegen:** Op toets 1 drukken.
Vervolgens wordt u gevraagd de gewenste nummers van ontvangers in te voeren.
-  # **Telefoonnummers van ontvangers invoeren:** Dit kan ook het nummer van een distributielijst zijn (zie [Paragraaf 1.2.1.7, "Distributielijst", op pagina 13](#)). Invoer met # toets afsluiten.
Vervolgens kunt u nog een telefoonnummer van een ontvanger toevoegen.
Of:
- *  # **Naam van de ontvanger** met de letter-/nummertoeetsen invoeren: Op de sterretjetoets toets drukken, naam invoeren en invoer met de hekjestoets afsluiten.
Vervolgens kunt u de overige namen van de ontvanger toevoegen.
Of:
- * **Invoer corrigeren:** Op de * toets drukken.
- # **Invoer bevestigen:** Op de # toets drukken. Het ingevoerde telefoonnummer van de ontvanger wordt ter verificatie door het systeem weergegeven. U kunt nu overige telefoonnummers van de ontvanger toevoegen.
Het systeem kan door de systeembeheerder zo zijn ingesteld, dat deze bevestigingsinvoer niet vereist is. Vervolgens hebt u nu de opties:
- Op de sterretjestoets (*) drukken, om uw invoer te corrigeren of
 - door het invoeren van een ander telefoonnummer, direct een andere ontvanger toevoegen.
- # **Invoer van de telefoonnummers van de ontvanger afsluiten:** Op de # toets drukken.

Telefoonnummers van ontvangers verwijderen

- 6 **Telefoonnummers van ontvangers verwijderen:** Op toets 6 drukken.
Vervolgens wordt u gevraagd het toestelnummer of distributielijstnummer in te voeren dat u wilt verwijderen.
-  # **Telefoonnummers van ontvangers invoeren:** Invoer met # toets afsluiten.
Vervolgens kunt u nog een telefoonnummer van een ontvanger verwijderen.
Of:
- *  # **Naam van de ontvanger** met de letter-/nummertoeetsen invoeren: Op de sterretjetoets toets drukken, naam invoeren en invoer met de hekjestoets afsluiten.
Vervolgens kunt u de overige name van de ontvanger verwijderen.
Of:
- * **Invoer corrigeren:** Op de * toets drukken.
- # **Afsluiten en verdergaan:** Op de # toets drukken. Het ingevoerde telefoonnummer van de ontvanger wordt ter verificatie door het systeem weergegeven.
- # **Verwijderen van het telefoonnummer van de ontvanger bevestigen:** Op de # toets drukken.

Telefoonnummers van ontvangers controleren

- 9 **Telefoonnummers van ontvangers controleren:** Op toets 9 drukken.
Vervolgens worden de telefoonnummers van de ontvangers aangekondigd.
- # **Afsluiten** en verdergaan: Op de # toets drukken.

2.2.4 Voicemailberichten verzenden (Rechten)

U kunt via **OpenScape Xpressions PhoneMail** voicemailberichten opnemen en naar andere gebruikers verzenden.

2.2.4.1 Berichten opnemen en verzenden

Om berichten op te nemen en te verzenden gaat u als volgt te werk:

Eigen mailbox bellen (zie [Paragraaf 2.2.1, "Eigen mailbox bellen"](#), op pagina 30).

- 1 Druk in het hoofdmenu (zie [Paragraaf 2.2.2, "Keuzemogelijkheden in het hoofdmenu \(Overzicht\)"](#), op pagina 32) op toets 1 om berichten op te nemen. Een meldtekst vraagt u om na het geluidssignaal met het inspreken van het bericht te beginnen. Als u de meldtekst wilt overslaan en rechtstreeks naar het geluidssignaal voor de opname wilt gaan, drukt u nogmaals op toets 1.

Bericht inspreken

Tijdens het inspreken zijn controle- en correctiemogelijkheden beschikbaar (zie [Paragraaf 2.2.4.2, "Tijdens de opname"](#), op pagina 47).

Vijftien seconden vóór het einde van de opname hoort u een geluidssignaal.

Eventuele spreekpauzes aan het begin en het einde van de opname worden door het systeem herkend en verwijderd.

Nadat u een bericht hebt opgenomen, maar nog niet hebt verzonden, kunt u voordat de verbinding met de mailbox wordt verbroken het bericht nogmaals beluisteren en eventueel opnieuw opnemen, telefoonnummers van ontvangers toevoegen, verwijderen of controleren en de verzendopties opnieuw wijzigen.

U moet dan de opgeslagen berichten van uw mailbox opvragen (zie [Paragraaf 2.2.3, "Inkomende/uitgaande berichten bewerken"](#), op pagina 33). Tijdens de weergave van de te verzenden berichten bestaan mogelijkheden voor correctie (zie [Paragraaf 2.2.3.8, "Keuzemogelijkheden bij het beluisteren van te "Uitgaande berichten"](#)", op pagina 43).

2.2.4.2 Tijdens de opname

Terwijl u een bericht inspreekt, kunt u de opname controleren en corrigeren. U hebt de volgende keuzemogelijkheden ter beschikking tijdens het inspreken.

#		Telefoonverbinding naar zijn vervanger opbouwen: Op de # toets drukken.
0		Opnamen annuleren en andere telefoonverbindingen opbouwen (de opname wordt daarbij verworpen): Op toets 0 drukken. Deze functie kan mogelijk door een systeeminstelling zijn uitgeschakeld. Vervolgens kunt u de volgende functies activeren:
0	#	Rechtstreeks met de Telefoniste laten verbinden: Op de # toets drukken. Of:
		# Een verbinding met een toestel door middel van de invoer van het telefoonnummer opbouwen: Telefoonnummer invoeren en afsluiten met de # toets.
*		# Verbinding naar een toestel door naamkiezen opbouwen: Op de sterretjestoets (*) drukken, de naam invoeren en de invoer met de hekjestoets (#) afsluiten.
	#	Verbinding opbouwen.
*		Opname onderbreken, pauze: Op de * toets drukken.
1		Onderbroken opname voortzetten: Op toets 1 drukken.
6		Opname verwijderen: Op toets 6 drukken.
	1	Bericht opnieuw opnemen: Op toets 1 drukken.
	#	Bewerking beëindigen: Op de # toets drukken.
7		Opname ter controle beluisteren: Op toets 7 drukken.
	3	Opname geheel beluisteren: Op toets 3 drukken.
	8	De laatste acht seconden van de opname beluisteren: Op toets 8 drukken.
	6	Bewerking beëindigen en de verbinding met OpenScape Xpressions verbreken: Op toets 6 drukken.
	#	Bewerking beëindigen en teruggaan naar het hoofdmenu: Op de # toets drukken.
#		Bericht verzenden: Op de # toets drukken. Vervolgens wordt u gevraagd het telefoonnummer van de ontvanger in te voeren.
	#	Bericht als concept in de map "Uitgaande berichten" opslaan: Op de # toets drukken. U kunt dit bericht via het menu Berichten beluisteren/bellen later in de map "Uitgaande berichten" opvragen, het adresseren en verzenden.

Bediening van mailbox met OpenScape Xpressions PhoneMail

Eigen mailbox gebruiken (Direct Access)



? #

Telefoonnummers van ontvangers invoeren: Dit kan ook het nummer van een distributielijst zijn (zie [Paragraaf 1.2.1.7, "Distributielijst", op pagina 13](#)). Invoer met # toets afsluiten. Vervolgens kunt u nog een telefoonnummer van een ontvanger toevoegen.
Of:

*



? # ?

Naam van de ontvanger met de letter-/nummertoeetsen invoeren: Op de sterretjetoets toets drukken, naam invoeren en invoer met de hekjestoets afsluiten. Vervolgens kunt u de overige namen van de ontvanger toevoegen.
Of:

* **Invoer corrigeren:** Op de * toets drukken.

Invoer bevestigen: Op de # toets drukken.
Het ingevoerde telefoonnummer van de ontvanger wordt ter verificatie door het systeem weergegeven. U kunt nu overige telefoonnummers van de ontvanger toevoegen. Het systeem kan door de systeembeheerder zo zijn ingesteld, dat deze bevestigingsinvoer niet vereist is. Vervolgens hebt u nu de opties:

- Op de sterretjestoets (*) drukken, om uw invoer te corrigeren of
- door het invoeren van een ander telefoonnummer, direct een andere ontvanger toevoegen.

Invoer van de telefoonnummers van de ontvanger afsluiten: Op de # toets drukken.

6 **Bewerking annuleren en bericht verwijderen:** Op toets 6 drukken.
Het bericht wordt vervolgens in de map "Uitgaande berichten" geplaatst en bij het verbreken van de verbinding met **OpenScape Xpressions PhoneMail** verwijderd.

Bericht verzenden: Op de # toets drukken.

3 **Verzendopties selecteren:** Op toets 3 drukken.
Zie voor meer informatie [Paragraaf 2.2.4.3, "Verzendopties selecteren", op pagina 49](#)

2.2.4.3 Verzendopties selecteren

Nadat u alle ontvangers voor het bericht hebt vastgelegd, kunt u het bericht met speciale opties verzenden. U kunt instellen:

- Of u na het verzenden van het bericht een ontvangstbevestiging wenst te ontvangen.
- Het bericht van de attributen "**Privé**" en/of "**Dringend**" voorzien dient te worden.
- Een verzendmoment in de toekomst bepalen.

3 **Verzendopties selecteren:** Op toets 3 drukken.

Als u de verzendopties wilt instellen, hebt u vervolgens deze keuzemogelijkheden (meervoudige keuze mogelijk):

- 1 Om **ontvangst- of leesbevestiging** vragen: Op toets 1 drukken.
Ook als de ontvanger het verzenden van een bevestiging heeft uitgeschakeld (met de **Web Assistant** of de PC-client **Communications**, wordt bij het inloggen in **OpenScape Xpressions PhoneMail** automatisch de verzending van een bevestiging geactiveerd.
Een ontvangstbevestiging geeft aan dat het bericht aan de mailbox van de ontvangers werden geleverd. Als de ontvangers de berichten ongelezen verwijderen, wordt geen verdere notificatie verzonden.
Een leesbevestiging wordt door het systeem verzonden, op het moment dat de ontvanger het bericht leest.
- 2 **Bericht als privé markeren:** Op toets 2 drukken.
- 3 **Bericht als dringend markeren:** Op toets 3 drukken.
Het bericht wordt uitsluitend als **Dringend** bezorgd, als de ontvanger dit via zijn / haar beller-opties (**Web Assistant**) uitdrukkelijk toestaat.
- 4 **Bericht voor verzending in de toekomst markeren:** Op toets 4 drukken.
- * **Invoer corrigeren:** Op de * toets drukken.
Vervolgens keert u weer terug naar het menu met de selectie voor de verzendopties.
- # **Bevestigen van de verzendopties:** Op de # toets drukken. De overige bedieningsregels treft u aan in [Paragraaf 2.2.4.3, "Verzendopties voor verzending in de toekomst selecteren"](#), op [pagina 50](#).
- 5 **Intern bedrijfsbericht (Recht):** Op toets 5 drukken. Dit bericht wordt met de kenmerken voor het verzenden van bedrijfsinterne berichten verzonden. Meer informatie over dit type verzending treft u aan in [Paragraaf 1.2.1.14, "Bedrijfsinterne berichten \(Gebruikersrecht\)"](#), op [pagina 16](#).
- # **Normale verzendmethode selecteren:** Op de # toets drukken.
- * **Invoer corrigeren:** Op de * toets drukken.
Vervolgens keert u weer terug naar het menu met de selectie voor de verzendopties.
- # **Bewerking beëindigen:** Op de # toets drukken.

Bediening van mailbox met OpenScape Xpressions PhoneMail

Eigen mailbox gebruiken (Direct Access)

Verzendopties voor verzending in de toekomst selecteren

Als u een bericht voor verzending in de toekomst hebt gemarkeerd, zijn de volgende aanvullende keuzemogelijkheden beschikbaar.

- 1 **Eenmalige verzending in de toekomst** instellen: Op toets 1 drukken.
Vervolgens worden de gegevens voor het verzendtijdstip ingevoerd.
- 2 **Meervoudige verzending in de toekomst** instellen: Op toets 2 drukken.
Vervolgens hebt u deze keuzemogelijkheden:
 - 1 **Wekelijkse herhaling** van de verzending: Op toets 1 drukken. Vervolgens worden de gegevens voor het verzendtijdstip ingevoerd.
 - 2 **Maandelijks herhaling van de verzending**: Op toets 2 drukken. Vervolgens worden de gegevens voor het verzendtijdstip ingevoerd.

Als u een van deze drie opties (eenmalig, wekelijks of maandelijks verzenden) hebt geselecteerd, wordt u gevraagd de maanden of weekdays en de tijd op te geven:



- # **Maand of weekday(en) en tijd invoeren.** Sluit de afzonderlijke invoer altijd met de hekjestoets (#) af.
- Invoer voor de maand: 1, 2, 3...12 (1 = januari, enz.)
 - Invoer voor de dag: 1, 2, 3...31
 - Tijdstip in notatie van 24 uur (bijv.: 1830 voor 18 uur 30 of 0000 voor middernacht)
- Als in het systeem Engelstalige bedieningsinstructies zijn ingesteld, zal de weergave van de tijd in een notatie van 12 uur plaatsvinden. Een voorbeeld: Voer 0830 en bevestig met de # toets. Kies A.M., nadat u dit wordt gevraagd, als de verzendtijd binnen de tijdzone van 0 uur tot het middaguur dient te zijn, of P.M. als de verzendtijd binnen de tijdzone middaguur tot middernacht dient te liggen.
- # Voor de **selectie van de huidige maand of weekday**: Altijd op de hekjestoets (#) drukken.
- # **Opgegeven datum of tijd bevestigen**: Op de # toets drukken.

Nadat u de tijdinstellingen hebt afgesloten, hebt u de volgende keuzemogelijkheden:

- 1 **Verzendopties voor verzending in de toekomst** opnieuw invoeren: Op toets 1 drukken.
Of:
- 9 **Ingestelde verzendopties beluisteren**: Op toets 9 drukken.
Of:
- # Verzendopties voor verzending in de toekomst **bevestigen** en het bericht voor verzending vrijgeven: Op de # toets drukken.

2.2.5 Zelf ingestelde toetsvolgorde

Via zelfgedefinieerde toetscombinaties kunnen tot negen menufuncties worden geprogrammeerd en vervolgens via de toetsen 1 tot en met 9 worden opgevraagd. Op deze manier kunt u oproepen van bepaalde, vaak gebruikte menufuncties versneller. De toetscombinatie wordt met de **Web Assistant** onder een toets geprogrammeerd. Kies daar de pagina **Persoonlijke instellingen > Voicemailstelsysteem**. Met de knop **Bewerken** onder **Programmeerbare snelkiestoetsen** op de instellingspagina voor toetscombinaties.

Een voorbeeld: U wilt de instellingen voor de instellingen van uw notificaties oproepen met één druk op de toets 1. Normaal moet u hiervoor in het hoofdmenu achtereenvolgens de toetsen 9 , 4 , 9 indrukken.

Voer in de **Web Assistant** op de pagina **Programmeerbare snelkiestoetsen** in de invoerregels naast de 1 het volgende in:

Toetscombinatie: **949**

Omschrijving: **Notificaties controleren**

2.2.5.1 Zelf ingestelde toetsvolgorde gebruiken

De zelfgedefinieerde toetscombinaties worden in **OpenScape Xpressions PhoneMail** als volgt gebruikt.

Eigen mailbox bellen (zie Paragraaf 2.2.1, "Eigen mailbox bellen", op pagina 30).

- 4 **Functie Toetscombinaties gebruiken** activeren: op toets 4 in het hoofdmenu drukken.

Voor de selectie van de menufunctie:



Toetscombinatie selecteren: Op een van de toetsen 1 tot en met 9 drukken voor de gewenste toetscombinatie.

Of:

#

Terug naar het hoofdmenu: Op de # toets drukken.

2.2.6 Antwoordopties (Rechten)

Bij de antwoordopties stelt u in wat er met oproepen gebeurt die naar uw mailbox worden omgeleid. Oproepen worden naar uw mailbox omgeleid als uw toestel bezet is, als u de oproep niet beantwoordt (de systeembeheerder moet dit hebben ingesteld) of als u een oproepomleiding naar uw mailbox hebt geprogrammeerd. Als u via de configuratie-interface voor het web (zie handleiding **OpenScape Xpressions Web Assistant**) onder "Tijdprofiel" toegang hebt tot uw persoonlijke instellingen, kunt u de antwoordopties ook daar wijzigen.

De antwoordopties omvatten onder andere:

- **Meldteksten**

De bediening treft u aan in [Paragraaf 2.2.6.2, "Meldteksten en beantwoordingsmodus"](#), op pagina 57.

Bellers die via uw mailbox bellen of hiermee worden doorverbonden, horen een begroetingsmelding. Als standaard is als eerste een systeemmelding ingesteld. Om het systeem op uw eigen wensen in te stellen kunt u eigen meldingen opnemen en die voor het gebruiksdoel overeenkomstig activeren.

Het instellen van de meldingen kan op twee manieren worden uitgevoerd:

- **Vereenvoudigde modus**

In de vereenvoudigde modus kunt u voor elk bericht een exacte melding opnemen en activeren.

- **Uitgebreide modus**

Hier kunt u negen meldingen opnemen. Aan deze negen meldingen kunt u dan de gewenste meldingen van de afzonderlijke soorten meldteksten toewijzen.

De volgende soorten meldteksten, gesorteerd op prioriteit, staan u ter beschikking:

- **Tijdelijke meldteksten**

Tijdelijke meldteksten dienen voor het snel en eenvoudig opnemen van meldteksten, die slechts een beperkte geldigheidsduur hebben.

Er zijn twee soorten tijdelijke meldteksten beschikbaar:

Huidige melding:

De geldigheidsduur van deze melding is tot 00:00 uur van dezelfde dag beperkt. Daarna worden de meldingen weer zo weergegeven als deze eerder door u werden ingesteld. Het activeren van dit soort meldtekst stelt alle overige soorten meldteksten buiten werking.

Afwezigheidsmeldtekst:

Bij dit type meldtekst kan de geldigheidsduur naar eigen keuze door de gebruiker worden ingesteld. De instelling eindigt om 00:00 uur op de door de gebruiker ingestelde datum. Daarna worden de meldteksten weer volgens de eerdere instelling afgespeeld. Het activeren van dit soort meldtekst stelt alle overige soorten meldteksten buiten werking.

- **Alternatieve meldtekst:**

U kunt een alternatieve meldtekst vastleggen. Hier kunt u snel een melding instellen die maar tijdelijk (meerdere dagen) moet worden gebruikt. Als u deze melding instelt, wordt deze meldtekst gebruikt voor elke inkomende oproep. Eventueel ingestelde meldteksten voor interne oproepen, externe oproepen of

oproepen bij in gesprek worden door deze instelling uitgeschakeld. Alle bellers die proberen u tijdens de kantooruren te bereiken, horen deze meldtekst. Uitsluitend buiten de kantooruren wordt dan de meldtekst afgespeeld die u hebt gedefinieerd voor buiten kantooruren.

OPMERKING: Via een configuratie-instelling kan het systeem zo worden ingesteld dat de andere melding ook kan worden afgespeeld als er buiten openingstijden wordt gebeld. Neem contact op met uw systeembeheerder als u twijfelt.

- Persoonlijke meldtekst voor externe en interne bellers:
U kunt uit de meldteksten een persoonlijk bericht voor oproepen van externe en van interne bellers selecteren. Externe bellers kunt u bijvoorbeeld formeler begroeten. Interne bellers kunt u bijvoorbeeld mededelen waar u zich op dat moment bevindt.
- Meldtekst voor bezet toestel:
Bellers krijgen deze meldtekst te horen als uw toestel bezet is. Zo kan bijvoorbeeld een meldtekst worden ingesteld waarin de beller te horen krijgt dat het toestel bezet is en wat het telefoonnummer van de vervanger is.
- Meldtekst buiten kantooruren:
Bellers die buiten de kantooruren bellen, krijgen deze meldtekst te horen. U kunt hierin bijvoorbeeld de kantooruren van het kantoor vermelden. De kantooruren worden geprogrammeerd via de configuratie-interface voor het web (zie handleiding **OpenScape Xpressions Web Assistant**) onder "Tijdprofiel").

- **Omschakeling naar de antwoordapparaatmodus/Infobox**

In de vereenvoudigde modus wordt deze omschakeling vanuit het menu Antwoordopties uitgevoerd en is in het algemeen voor alle meldingen geldig.

Het kan bijvoorbeeld zinvol zijn geen berichtopname toe te staan als u langere tijd niet bereikbaar bent. U moet dan wel een geschikte meldtekst opnemen waarmee u de beller hierover inlicht.

OPMERKING: In de uitgebreide modus kunt u voor elk soort meldtekst apart instellen of er een bericht kan worden achtergelaten of niet.

- **Doorverbinding naar OpenScape Xpressions PhoneMail-vervanger (Recht)**

Informatie over de bediening treft u aan in [Paragraaf 2.2.6.4, "Nummer van de OpenScape Xpressions PhoneMail-vervanger vastleggen \(Rechten\)"](#), op pagina 62.

U kunt het nummer van uw persoonlijke **OpenScape Xpressions PhoneMail**-vervanger instellen.

Als u als antwoordoptie **Geen bericht achterlaten** hebt ingesteld, wordt een beller automatisch of na een toets te hebben ingedrukt naar het nummer van uw vervanger doorgeschakeld, vooropgesteld dat de beller na de meldtekst aan de lijn blijft.

OPMERKING: Dit nummer wordt ook gebruikt voor de instelling in het programmeerbare bellersmenu van Forward Access.

Bediening van mailbox met OpenScape Xpressions PhoneMail

Eigen mailbox gebruiken (Direct Access)

- **Naam opnemen**

Informatie over de bediening treft u aan in [Paragraaf 2.2.6.5, "Naam opnemen"](#), op pagina 63.

U kunt uw naam net als elke andere meldtekst opnemen. Als andere gebruikers berichten naar u sturen of berichten van u krijgen, horen zij daarbij uw naam.

- **Mobiliteits- doeltelefoonnummer voor oproepdoorschakeling vastleggen(Recht)**

Informatie over de bediening treft u aan in [Paragraaf 2.2.6.6, "Mobiliteits- doeltelefoonnummer voor oproepdoorschakeling vastleggen \(Rechten\)"](#), op pagina 64.

Om voor bellers het bereiken van een willekeurige aansluiting mogelijk te maken (bijv. een mobiele telefoon) kunt u hier het gewenste telefoonnummer invoeren. Net als bij het nummer van een **OpenScape Xpressions PhoneMail**-vervanger kan deze instelling in het menu **Forward Access** worden gebruikt.

- **Nummer van mailboxvervanger vastleggen (Rechten)**

Informatie over de bediening treft u aan in [Paragraaf 2.2.6.7, "Nummer van mailboxvervanger vastleggen \(Rechten\)"](#), op pagina 65.

Voor het geval u afwezig bent, kunt u hier een **Xpressions**-toestel instellen die een kopie moet ontvangen van alle berichten die aan u gericht zijn.

- **Oproepomleiding voor uw toestel vastleggen (Recht)**

Informatie over de bediening treft u aan in [Paragraaf 2.2.6.8, "Directe oproepomleiding van uw toestel vastleggen \(Rechten\)"](#), op pagina 66.

Hiermee kunt u vanaf elk willekeurig toestel de oproepomleiding van uw eigen toestel bedienen, als de systeembeheerder deze mogelijkheid heeft ingesteld. Ook kunt u hier op een eenvoudige manier een omleiding naar uw mailbox instellen.

- **Opnemen en activeren van de tijdelijke meldteksten**

Informatie over de bediening treft u aan in [Paragraaf 2.2.6.9, "Tijdelijke meldteksten opnemen en activeren"](#), op pagina 67

Tijdelijke meldteksten dienen voor het snel en eenvoudig opnemen van meldteksten, die slechts een beperkte geldigheidsduur hebben.

Er zijn twee soorten tijdelijke meldteksten beschikbaar:

Huidige melding:

De geldigheidsduur van deze melding is automatisch tot 00:00 uur van dezelfde dag beperkt. Daarna worden de meldingen weer zo weergegeven als deze eerder door u werden ingesteld. Het activeren van dit soort meldtekst stelt alle overige soorten meldteksten buiten werking.

Afwezigheidsmeldtekst:

Bij dit type meldtekst kan de geldigheidsduur naar eigen keuze door de gebruiker worden ingesteld. De instelling eindigt om 00:00 uur op de door de gebruiker ingestelde datum.

- **Omschakelen Vereenvoudigde/Uitgebreide modus**

Het instellen van de meldingen kan op twee manieren worden uitgevoerd:

- Vereenvoudigde modus

In de vereenvoudigde modus kunt u voor elk soort meldtekst een exacte melding opnemen en activeren. Zie voor meer informatie [Paragraaf 2.2.6.2, "Persoonlijke meldingen in de vereenvoudigde modus"](#), op pagina 57.

- Uitgebreide modus

Hier kunt u tot negen meldingen opnemen. Aan deze negen meldingen kunt u dan de gewenste meldingen van de afzonderlijke soorten meldteksten toewijzen. Zie ook [Paragraaf 2.2.6.2, "Persoonlijke meldingen in de uitgebreide modus"](#), op pagina 60.

Per installatiescenario dient door de gebruiker het volgende in acht genomen te worden:

- Bij een nieuwe installatie wordt standaard de vereenvoudigde modus ingesteld. Omdat u bij het begin van het gebruik van **OpenScape Xpressions PhoneMail** de meldingen eerst moet opnemen, dient u vooraf te overwegen welke modus u wilt gebruiken. Hierdoor bespaart u de tijd voor het opnemen van meldingen voor de niet benodigde modus. Als u beide modi wilt gebruiken dient u voor beide de meldingen te maken.
- Bij de installatie van een update (bijwerken), dient u na het omschakelen naar de vereenvoudigde modus, alleen voor deze nieuwe modus alle meldteksten opnieuw op te nemen, omdat in het vorige systeem alleen de uitgebreide modus was geïntegreerd. De meldingen van het vorige systeem blijven voor de uitgebreide modus beschikbaar.

2.2.6.1 Antwoordopties wijzigen (Rechten)

De volgende functies hebt u bij de antwoordopties ter beschikking (Overzicht):

- 1 **Meldtekst instellen.** Zie voor meer informatie [Paragraaf 2.2.6.2, "Meldteksten en beantwoordingsmodus"](#), op [pagina 57](#).
Of:
- 2 **Antwoordmodus instellen** (Antwoordapparaat of Infobox):
Opmerking: Deze functie is alleen in de vereenvoudigde modus voor het instellen van meldingen actief. Zie voor meer informatie [Paragraaf 2.2.6.3, "Antwoordmodus vastleggen \(alleen voor de vereenvoudigde modus\)"](#), op [pagina 62](#).
Of:
- 3 **PhoneMail-vervangernummer bepalen (Rechten).** Zie voor meer informatie [Paragraaf 2.2.6.4, "Nummer van de OpenScape Xpressions PhoneMail-vervanger vastleggen \(Rechten\)"](#), op [pagina 62](#).
Of:
- 4 **Eigen naam opnemen.** Zie voor meer informatie [Paragraaf 2.2.6.5, "Naam opnemen"](#), op [pagina 63](#).
Of:
- 5 **Mobiliteits- doeltelefoonnummer bepalen (Rechten).** Zie voor meer informatie [Paragraaf 2.2.6.6, "Mobiliteits- doeltelefoonnummer voor oproepdoorschakeling vastleggen \(Rechten\)"](#), op [pagina 64](#).
Of:
- 6 **Mailbox-Vervangernummer bepalen (Rechten).** Zie voor meer informatie [Paragraaf 2.2.6.7, "Nummer van mailboxvervanger vastleggen \(Rechten\)"](#), op [pagina 65](#).
Of:
- 7 **Oproepomleiding instellen (Rechten).** Zie voor meer informatie [Paragraaf 2.2.6.8, "Directe oproepomleiding van uw toestel vastleggen \(Rechten\)"](#), op [pagina 66](#).
Of:
- 8 **Opname/Activering van tijdelijke meldteksten:** Op toets 8 drukken. Zie voor meer informatie [Paragraaf 2.2.6.9, "Tijdelijke meldteksten opnemen en activeren"](#), op [pagina 67](#).
Of:
- 9 **Omschakelen Vereenvoudigde/Uitgebreide modus** voor de instelling van meldingen: Op toets 9 drukken. Zie voor meer informatie [Paragraaf 2.2.6.10, "Omschakeling Vereenvoudigde / Uitgebreide modus"](#), op [pagina 69](#).
Of:

U stelt als volgt de antwoordopties in:

Eigen mailbox bellen (zie [Paragraaf 2.2.1, "Eigen mailbox bellen"](#), op [pagina 30](#)).

- 8 In het hoofdmenu (zie [Paragraaf 2.2.2, "Keuzemogelijkheden in het hoofdmenu \(Overzicht\)"](#), op [pagina 32](#)) op toets 8 drukken. Het menu waarmee u antwoordopties kunt wijzigen, wordt weergegeven.

2.2.6.2 Meldteksten en beantwoordingsmodus

In **PhoneMail** zijn twee modi beschikbaar voor het instellen van meldingen en de beantwoordingsmodus (Tel. antwoordservice of Informatiedienst):

- De vereenvoudigde modus
- De uitgebreide modus

De beschrijving van de functie van de beide modi, treft u aan in [Paragraaf 1.2.1.5, "Vereenvoudigde/uitgebreide modus voor meldingen"](#), op pagina 11

OPMERKING: Omdat de meldingen niet "over de modi heen kunnen" worden gebruikt, dient u na een wisseling naar de andere modus, in ieder geval de ontbrekende meldingen opnieuw op te nemen.

Persoonlijke meldingen in de vereenvoudigde modus

In de vereenvoudigde modus kunt u per meldingstype een melding opnemen en voor de meldingen globaal vastleggen of u de tel. antwoordservice of informatiedienst wenst.

Persoonlijke meldingen kunt u ook via de **Web Assistant** (Dialogvenster **Opnamen**) uitvoeren



OPMERKING: In de vereenvoudigde modus zijn de meldingen voor "Melding bij bezet", "Melding voor interne beller", "Melding voor externe beller" en "Melding voor oproepen buiten openingstijden" onder het begrip "Reguliere meldingen" samengevat.

- | | |
|---|--|
| 1 | In het menu voor het bewerken van de antwoordopties : Op toets 1 drukken.
Vervolgens hebt u deze keuzemogelijkheden: |
| 1 | Alternatieve meldtekst wijzigen: Op toets 1 drukken.
Verdere bediening, zie Paragraaf 2.2.6.2, "Bewerking van de alternatieve melding" , op pagina 58.

Opmerking over de werking van alternatieve melding:
In de vereenvoudigde modus worden bij de activering van de alternatieve melding alle overige meldingen door de alternatieve melding vervangen. |
| 2 | Reguliere meldingen wijzigen: Op toets 2 drukken.
Verdere bediening, zie Paragraaf 2.2.6.2, "Bewerking van de reguliere melding" , op pagina 59. |
| 3 | Omschakelen tussen alternatieve melding en reguliere meldingen: Op toets 3 drukken.
In de vereenvoudigde modus wordt door de keuze van het soort meldtekst (reguliere of alternatieve meldtekst) een geactiveerde "Huidige melding" uitgeschakeld. |

Bewerking van de alternatieve melding

Na de selectie van 1 voor het wijzigen van de alternatieve melding, hebt u de volgende functies ter beschikking:

- | | |
|---|---|
| 1 | Alternatieve meldtekst opnieuw opnemen: Op toets 1 drukken.
Het opnameproces wordt gestart. U wordt gevraagd na het geluidssignaal de nieuwe meldtekst in te spreken.

Melding opnemen: Spreek uw melding na het geluidssignaal in. Hierbij hebt u dezelfde controlemogelijkheden als bij het opnemen van berichten (zie Paragraaf 2.2.4.2, "Tijdens de opname", op pagina 47). |
| * | Afsluiten van de opname: Op de * toets drukken. |
| # | Meldtekst activeren: Op de # toets drukken. U keert vervolgens naar het submenu Persoonlijke melding wijzigen terug. |
| 4 | Alternatieve meldtekst behouden of activeren: Op toets 4 drukken. |
| 6 | Systeemmelding voor dit soort meldingen instellen: Op toets 6 drukken. |

Bewerking van de reguliere melding

Na de selectie van 2 voor het wijzigen van de reguliere melding, hebt u de volgende functies ter beschikking:

- 2 **Meldtekst bij bezet wijzigen:** Op toets 2 drukken.
 Of:
- 3 **Meldtekst voor interne bellers wijzigen:** Op toets 3 drukken.
 Of:
- 4 **Meldtekst voor externe bellers wijzigen:** Op toets 4 drukken.
 Of:
- 5 **Melding voor oproepen buiten openingstijden wijzigen:** Op toets 5 drukken.
- # **Bewerking annuleren en teruggaan naar het hoofdmenu:** Op de # toets drukken.

Nadat u een reguliere melding voor het bewerken hebt geselecteerd, hebt u voor de afzonderlijke meldingen de volgende bewerkingsmogelijkheden ter beschikking:

- 1 **Geselecteerde reguliere melding opnieuw opnemen:** Op toets 1 drukken.
 Het opnameproces wordt gestart. U wordt gevraagd na het geluidssignaal de nieuwe meldtekst in te spreken.

 Melding opnemen: Spreek uw melding na het geluidssignaal in. Hierbij hebt u dezelfde controlemogelijkheden als bij het opnemen van berichten (zie [Paragraaf 2.2.4.2, "Tijdens de opname", op pagina 47](#)).
- * **Afsluiten van de opname:** Op de * toets drukken.
- # **Meldtekst activeren:** Op de # toets drukken. U keert vervolgens naar het submenu **Persoonlijke melding wijzigen** terug.
- 4 **Geselecteerde reguliere melding behouden of activeren:** Op toets 4 drukken.
- 3 **Geselecteerde reguliere melding uitschakelen:** Op toets 3 drukken.
- 6 **Systeemmelding voor dit soort meldingen instellen:** Op toets 6 drukken.
- # **Bewerking annuleren en teruggaan naar het hoofdmenu:** Op de # toets drukken.

Bediening van mailbox met OpenScape Xpressions PhoneMail

Eigen mailbox gebruiken (Direct Access)

Persoonlijke meldingen in de uitgebreide modus

Persoonlijke meldingen kunt u ook via de **Web Assistant** (Dialogvenster **Opnamen**) uitvoeren



- 1 In het menu voor het **bewerken van de antwoordopties**: Op toets 1 drukken.
Vervolgens hebt u deze keuzemogelijkheden:
 - 1 **Alternatieve meldtekst wijzigen**: Op toets 1 drukken.
Of:
Opmerking over de werking van alternatieve melding:
Met de activering van de alternatieve melding worden standaard alle overige meldingen, tot en met de melding voor de beller buiten openingstijden, door de alternatieve melding vervangen. Uw systeembeheerder kan het systeem echter ook zo configureren, dat in dit geval ook nog de melding voor oproepen buiten openingstijden door de alternatieve melding wordt vervangen. Neem bij twijfel contact op met uw beheerder.
 - 2 **Meldtekst bij bezet wijzigen**: Op toets 2 drukken.
Of:
 - 3 **Meldtekst voor interne bellers wijzigen**: Op toets 3 drukken.
Of:
 - 4 **Meldtekst voor externe bellers wijzigen**: Op toets 4 drukken.
Of:
 - 5 **Melding voor oproepen buiten openingstijden wijzigen**: Op toets 5 drukken.

OPMERKING: De "Huidige melding" wordt in een speciaal menu ingesteld, dat rechtstreeks vanuit het menu **Antwoordopties** kan worden bereikt.

Als u een van de vijf ter beschikking staande soorten meldteksten hebt geselecteerd, dan wordt vervolgens de voor dit soort meldtekst opgenomen melding voor u afgespeeld.

Vervolgens staan de volgende mogelijkheden ter beschikking:

Persoonlijke melding bewerken

OPMERKING: De overige bedieningsstappen hebben steeds betrekking op de geselecteerde melding.

- 1 **Persoonlijke meldtekst wijzigen:** Op toets 1 drukken.

Als u op 1 hebt gedrukt, wordt u gevraagd het meldtekstnummer in te voeren.



Nummer van persoonlijke meldtekst invoeren.

Vervolgens hebt u deze keuzemogelijkheden:

- 1 **Persoonlijke meldtekst opnieuw opnemen:** Op toets 1 drukken.
Het opnameproces wordt gestart. U wordt gevraagd na het geluidssignaal de nieuwe meldtekst in te spreken.
- Melding opnemen:** Spreek uw melding na het geluidssignaal in. Hierbij hebt u dezelfde controlemogelijkheden als bij het opnemen van berichten (zie [Paragraaf 2.2.4.2, "Tijdens de opname"](#), op pagina 47).
- * **Afsluiten van de opname:** Op de * toets drukken.
- # **Meldtekst activeren:** Op de # toets drukken. U keert vervolgens naar het submenu **Persoonlijke melding wijzigen** terug.
- 4 **Persoonlijke meldtekst behouden of activeren:** Op toets 4 drukken.
- 6 **Systeemmelding voor dit soort meldingen instellen:** Op toets 6 drukken.
- 4 **Achterlaten van berichten voor dit soort meldingen toestaan** (antwoordapparaatmodus):
Op toets 4 drukken.
Of:
- 6 **Het achterlaten van berichten voor dit soort meldingen voorkomen** (Infobox): Op toets 6 drukken.
De bezorging van berichten per rondzending (broadcast), mailinglijsten of via System Networking kan via de instellingen "Achterlaten van berichten niet toestaan" niet worden geactiveerd.
- 3 **Geselecteerde meldtekst uitschakelen:** Op toets 3 drukken.
- # **Bewerking annuleren en teruggaan naar het hoofdmenu:** Op de # toets drukken.

OPMERKING: Als u niet toestaat dat er berichten worden achtergelaten, moet u ervoor zorgen dat de meldtekst bij de beantwoordingsmodus past. De beller moet weten dat er geen berichten kunnen worden achtergelaten. Controleer in dit geval ook het nummer van de **OpenScape Xpressions PhoneMail**-vervanger.

2.2.6.3 Antwoordmodus vastleggen (alleen voor de vereenvoudigde modus)

- | | |
|---|---|
| 4 | Achterlaten van berichten toestaan (antwoordapparaatmodus): Op toets 4 drukken.
Of: |
| 6 | Achterlaten van berichten niet toestaan (Infobox): Op toets 6 drukken. |
| # | Bewerking annuleren en teruggaan naar het hoofdmenu: Op de # toets drukken. |

2.2.6.4 Nummer van de OpenScape Xpressions PhoneMail-vervanger vastleggen (Rechten)

Het nummer **PhoneMail**-vervanger kunt u ook via de **Web Assistant** (Dialoogvenster **Voicemailstelsysteem** invoeren.



- | | |
|---|--|
| 3 | In het menu voor het bewerken van de antwoordopties : Op toets 3 drukken.
Vervolgens hebt u deze keuzemogelijkheden: |
| 1 | Vervangersnummer wijzigen : Op toets 1 drukken.
Of: |
| 4 | Annuleren, vervangersnummer behouden : Op toets 4 drukken. |

Als u op 1 hebt gedrukt, wordt u gevraagd het vervangersnummer in te voeren.

Uw vervanger kan een gebruiker van de **OpenScape Xpressions**-server of van uw telefooncentrale of een externe gebruiker zijn (voor het invoeren van een extern nummer als vervanger is officiële toestemming vereist). Als de vervanger een intern toestel is, kunt u het telefoonnummer in verkorte vorm (d.w.z. als nummer randapparatuur) invoeren. Voor externe toestellen volgt u de manier zoals u dat ook voor een normale oproep zou kiezen (d.w.z. met netlijncode en eventueel voorafgegaan door een 0 voor het kengetal). De maximale lengte van telefoonnummers bedraagt 22 cijfers.



Vervangersnummer invoeren en invoer met de hekjestoets afsluiten.
Of:

*



Naam van de vervanger met de letter-/cijfertoeetsen invoeren en invoer met de # toets afsluiten:
Op de sterretjetoets toets drukken, naam invoeren en invoer met de hekjestoets afsluiten.

2.2.6.5 Naam opnemen

De naammelding kunt u ook via de **Web Assistant** (Dialogovenster **Opnamen**) uitvoeren



- | | |
|---|--|
| 4 | In het menu voor het bewerken van de antwoordopties : Op toets 4 drukken.
Vervolgens hebt u deze keuzemogelijkheden: |
| 1 | Naam opnieuw opnemen : Op toets 1 drukken.
Of: |
| 4 | Annuleren , bestaande opname behouden: Op toets 4 drukken. |

Als u op 1 hebt gedrukt, wordt u gevraagd na het geluidssignaal uw naam in te spreken.

Naam inspreken.

Hierbij hebt u dezelfde controlemogelijkheden als bij het opnemen van berichten (zie [Paragraaf 2.2.4.2, "Tijdens de opname", op pagina 47](#)).

- | | |
|---|---|
| * | Opname beëindigen : Op de * toets drukken. |
| # | Opname activeren : Op de # toets drukken. |

2.2.6.6 Mobiliteits- doeltelefoonnummer voor oproepdoorschakeling vastleggen (Rechten)

Het mobiliteitsnummer dat hier werd ingevoerd, kunt u bijvoorbeeld in de geprogrammeerde doorverbinding-modus als doeltelefoonnummer gebruiken.

Het mobiliteits- doeltelefoonnummer kunt u ook via de **Web Assistant** (Dialogogvenster **Voicemailsystem** invoeren. De programmeren van de doorverbindingsmodus is uitsluitend via **Web Assistant** mogelijk.



- | | |
|---|--|
| 5 | In het menu voor het bewerken van de antwoordopties : Op toets 5 drukken.
Vervolgens hebt u deze keuzemogelijkheden: |
| 1 | Mobiliteit- doeltelefoonnummer wijzigen : Op toets 1 drukken.
Of: |
| 2 | Functie activeren : Op toets 2 drukken.
Of: |
| 3 | Functie deactiveren : Op toets 3 drukken.
Of: |
| # | Annuleren , mobiliteits- doeltelefoonnummer en status behouden: Op de # toets drukken. |

Als u op 1 hebt gedrukt, wordt u gevraagd het mobiliteits- doeltelefoonnummer in te voeren.



#

Mobiliteits- doeltelefoonnummer invoeren en invoer met de hekjestoets afsluiten.
Voer het telefoonnummer zo in zoals u dat normalerwijze op een toestel zou doen. Vergeet niet om de code voor de netlijn (normalerwijze 0 of 9) voor het telefoonnummer in te stellen.

OPMERKING: U kunt alleen dan een extern mobiliteits-doeltelefoonnummer vastleggen als de telefoonaan-sluiting lijnrechten heeft.

2.2.6.7 Nummer van mailboxvervanger vastleggen (Rechten)

- 6 In het menu voor het **bewerken van de antwoordopties**: Op toets 6 drukken.
Vervolgens hebt u deze keuzemogelijkheden:
- 1 **Mailboxvervanger wijzigen**: Op toets 1 drukken.
Of:
- 2 **Mailboxvervanger inschakelen**: Op toets 2 drukken.
Of:
- 3 **Mailboxvervanger uitschakelen**: Op toets 3 drukken.
- # **Annuleren**, vervangersnummer behouden: Op de # toets drukken.

Als u op 1 hebt gedrukt, wordt u gevraagd het nummer van de mailboxvervanger in te voeren.

-  # **Nummer van mailboxvervanger invoeren** en invoer met de hekjestoets afsluiten.
Of:
- *  # **Naam van de vervanger** met de letter-/cijfertoetsen invoeren en invoer met de # toets afsluiten:
Op de sterretjetoets toets drukken, naam invoeren en invoer met de hekjestoets afsluiten.

2.2.6.8 Directe oproepomleiding van uw toestel vastleggen (Rechten)

De directe oproepomleiding kunt u ook via de **Web Assistant** (Dialogovenster **Voicemailstelsysteem** invoeren.



- | | |
|---|--|
| 7 | In het menu voor het bewerken van de antwoordopties : Op toets 7 drukken.
Vervolgens hebt u deze keuzemogelijkheden: |
| 1 | Omleidingsbestemming wijzigen : Op toets 1 drukken.
Of: |
| 4 | Omleiding naar Xpressions inschakelen : Op toets 4 drukken.
Of: |
| 6 | Omleiding deactiveren : Op toets 6 drukken.
Of: |
| # | Annuleren , eventuele oproepomleiding behouden: Op de # toets drukken. |

Als u op 1 hebt gedrukt, wordt u gevraagd de omleidingsbestemming in te voeren.



#

Omleidingsbestemming invoeren en invoer met de hekjestoets afsluiten:

Voer het telefoonnummer zo in zoals u dat normalerwijze op een toestel zou doen. Vergeet niet om de code voor de netlijn (normalerwijze 0 of 9) voor het telefoonnummer in te stellen.

OPMERKING: U kunt alleen dan een externe oproepomleiding vastleggen als de telefoonaansluiting lijnrechten heeft.

2.2.6.9 Tijdelijke meldteksten opnemen en activeren

Meldteksten van het type Tijdelijke meldteksten kunnen snel via het menu **Antwoordopties** worden ingesteld. Deze meldteksten hebben een beperkte geldigheidsduur. Het activeren van dit soort meldtekst stelt alle overige soorten meldteksten buiten werking.

Ga als volgt te werk om een meldtekst van dit type in te stellen:

- 8 Het wisselen naar het menu **Tijdelijke meldingen wijzigen en activeren**. Op toets 8 drukken.
- # **Opname van een tijdelijke meldtekst annuleren**: Op de # toets drukken.
U keert terug naar het menu **Antwoordopties instellen**.
- 1 **Huidige meldtekst instellen**: Op toets 1 drukken.
Spreek uw melding direct na het geluidssignaal in. Hierbij hebt u dezelfde controlemogelijkheden als bij het opnemen van berichten (zie [Paragraaf 2.2.4.2, "Tijdens de opname"](#), op [pagina 47](#)).
- * **Opname stoppen**: Op de * toets drukken.
- 1 **Opname voortzetten**: Op toets 1 drukken.
- 7 3 **Melding ter controle beluisteren**: Op toets 7 en op toets 3 drukken
- 6 **Opname verwijderen**: Op toets 6 drukken.
- # **Meldtekstopname afsluiten en activeren**: Op de # toets drukken. U keert terug naar het menu **Antwoordopties instellen**.
- 2 **Afwezigheidsmeldtekst instellen**: Op toets 2 drukken.
De afwezigheidsmeldtekst kunt u ook via de **Web Assistant** (venster **Opnamen**) uitvoeren 
Spreek uw melding direct na het geluidssignaal in. Hierbij hebt u dezelfde controlemogelijkheden als bij het opnemen van berichten (zie [Paragraaf 2.2.4.2, "Tijdens de opname"](#), op [pagina 47](#)).
- * **Opname stoppen**: Op de * toets drukken.
- 1 **Opname voortzetten**: Op toets 1 drukken.
- 7 3 **Melding ter controle beluisteren**: Op toets 7 en op toets 3 drukken
- 6 **Opname verwijderen**: Op toets 6 drukken.
- # **Opnamemeldtekst afsluiten en geldigheidsduur invoeren**: Op de # toets drukken. U wordt gevraagd de datum voor de geldigheidsduur in te voeren.
-  **Jaar invoeren** (Notatie: JJJJ, bijvoorbeeld: 2 0 0 8 voor het jaar 2008)
Invoer afsluiten: Op de # toets drukken.
- # **Huidige jaar toepassen**: Op de # toets drukken.

Bediening van mailbox met OpenScape Xpressions PhoneMail

Eigen mailbox gebruiken (Direct Access)

- # **Invoer bevestigen:** Op de # toets drukken.
U komt vervolgens op de invoer van de maand.
- * **Invoer corrigeren:** Op de * toets drukken.
U keert terug naar de invoer van het jaar.
-  **Maand invoeren** (Notatie: M of MM, voorbeeld: 2 voor februari of 12 voor december).
Invoer afsluiten: Op de # toets drukken.
- # **Huidige maand toepassen:** Op de # toets drukken.
- # **Invoer bevestigen:** Op de # toets drukken.
U komt vervolgens op de invoer van de dag.
- * **Invoer corrigeren:** Op de * toets drukken.
U keert terug naar de invoer van de maand.
-  **Dag invoeren** (Notatie: D of DD, voorbeeld: 5 voor 5e of 21 voor de 21e van de geselecteerde maand).
Invoer afsluiten: Op de # toets drukken.
- # **Huidige dag toepassen:** Op de # toets drukken.
- # **Invoer bevestigen:** Op de # toets drukken.
U keert terug naar het menu Antwoordopties.
- * **Invoer corrigeren:** Op de * toets drukken.
U keert terug naar de invoer van de dag.

Bij een reeds opgenomen Afwezigheidsmeldtekst, keert u na het indrukken van toets 2, naar de bestaande meldtekst terug.

- 1 **Afwezigheidsmeldtekst wijzigen:** Op toets 1 drukken.
Spreek uw melding direct na het geluidssignaal in. Hierbij hebt u dezelfde controle mogelijkheden als bij het opnemen van berichten (zie [Paragraaf 2.2.4.2, "Tijdens de opname", op pagina 47](#)).
 - 2 **Afloopdatum wijzigen:** Op toets 2 drukken.
De afloopdatum kunt u ook via de **Web Assistant** (venster **Tijdprofiel** wijzigen).
U keert weer terug naar de menuoptie waar de afloopdatum kan worden ingesteld.
 - 3 **Afwezigheidsmeldtekst activeren/deactiveren:** Op toets 3 drukken.
- # **Proces annuleren:** Op de # toets drukken.
U keert terug naar het menu **Antwoordopties instellen**.



Meldingen "tijdelijke melding" deactiveren

Een geactiveerde "Tijdelijke meldtekst" wordt door de selectie van een willekeurig ander meldteksttype uitgeschakeld.

De **Afwezigheidsmeldtekst** kan bovendien vóór het aflopen van de geldigheidsduur door de volgende acties worden uitgeschakeld:

1. Met behulp van **PhoneMail**, via het instellingenmenu voor de Afwezigheidsmeldtekst, zoals bovenstaand beschreven.
2. Met behulp van **Web Assistant** (Instellingenvenster **Tijdprofiel**), als daar de datum voor geldigheidsduur werd verwijderd.

2.2.6.10 Omschakeling Vereenvoudigde / Uitgebreide modus

U kunt voor het instellen van persoonlijke meldingen, afhankelijk van de gewenste modus, op elke moment van de vereenvoudigde modus naar de uitgebreide modus wisselen en omgekeerd.

OPMERKING: Als u voor de eerste keer een nooit eerder gebruikte modus wisselt, dient u alle meldingen voor deze modus opnieuw op te nemen.

9

Omschakelen van de vereenvoudigde naar de uitgebreide modus en omgekeerd: Op toets 9 drukken.

2.2.7 Mailboxopties (Rechten)

U kunt uw mailbox naar eigen inzicht configureren. Als u via de configuratie-interface voor het web (zie handleiding **OpenScape Xpressions Web Assistant**) toegang hebt tot uw persoonlijke instellingen, kunt u de mailboxopties ook daar wijzigen.

Hieronder vallen de volgende instellingen:

- **Persoonlijke distributielijst instellen (Rechten)**

Zie [Paragraaf 2.2.7.2, "Persoonlijke distributielijst \(Rechten\)"](#), op pagina 72.

U kunt voor terugkerende verzendopdrachten naar specifieke gebruikers een distributielijst samenstellen, wijzigen, controleren en verwijderen.

- **Bedieningsinstructies wijzigen (Rechten)**

Zie [Paragraaf 2.2.7.3, "Instellingen voor de bedieningsinstructies wijzigen \(Rechten\)"](#), op pagina 75.

U kunt kiezen tussen korte en uitgebreide bedieningsinstructies. Standaard wordt na de installatie de uitgebreide bedieningsinstructie ingeschakeld. Bij het omschakelen naar de beknopte bedieningsinstructie worden de menumeldingen gedeeltelijk verkort weergegeven. Ervaren gebruikers kunnen daardoor sneller door de menu's gaan.

- **PIN wijzigen (Rechten)**

Zie ook [Paragraaf 2.2.7.4, "PIN-code wijzigen \(Recht\)"](#), op pagina 75.

U kunt altijd het PIN voor de telefoontoegang tot uw mailbox wijzigen.

- **Notificaties instellen (Rechten)**

Zie ook [Paragraaf 2.2.7.5, "Notificaties instellen \(Rechten\)"](#), op pagina 76.

U kunt instellen dat bij binnenkomst van nieuwe berichten in uw mailbox een kort bericht (SMS-bericht) naar uw mobiele telefoon wordt verzonden. Verder kan **Xpressions** proberen u op verschillende toestellen te bellen of, als u een pager gebruikt, u via dit apparaat te bereiken.

- **Weergaveopties (Rechten)**

Zie ook [Paragraaf 2.2.7.6, "Weergaveopties \(Rechten\)"](#), op pagina 79.

Als u in een geïntegreerd Lotus Notes- of Microsoft Exchange-omgeving werkt of als uw **OpenScape Xpressions**-server ook als e-mail-systeem is ingesteld (vraag dit aan uw systeembeheerder), dan kunt u instellen of berichten, die in uw **Xpressions**-map werden bezorgd, ook via het toestel kunnen worden bewerkt.

Daarnaast kunt u bepalen in welke volgorde de berichten in uw Postvak IN worden afgespeeld (nieuwe berichten eerst, of oude berichten eerst).

Bovendien kunt u het volume van de weergave op het toestel trapsgewijs wijzigen.

Voor de bewerking van het Postvak IN kunt u vastleggen dat de ongelezen berichten zonder interactie van de gebruiker t.a.v. de volgorde worden afgespeeld. Door op een toets te drukken kunt u echter op elke gewenste moment het afspelen van de berichten onderbreken.

- **Faxtoonherkenning activeren of uitschakelen (Rechten)**

Zie ook [Paragraaf 2.2.7.7, "Faxtoonherkenning in- of uitschakelen \(Rechten\)"](#), op pagina 80.

Als dit in het systeem is toegestaan, kunt u de faxtoonherkenning van uw mailbox bij Forward Access in- of uitschakelen. Als er in uw systeem geen faxtoegangsnummer beschikbaar of bruikbaar is en de omleiding voor fax en spraak dezelfde bestemming krijgt, kunnen bellers behalve voicemailberichten ook faxberichten naar uw mailbox verzenden. U moet dan wel de vereiste omleiding hebben ingesteld of uw faxpartners inlichten over het juiste directe telefoonnummer.

- **Taal wijzigen (Rechten)**

Zie ook [Paragraaf 2.2.7.8, "Taal wijzigen \(Rechten\)"](#), op pagina 80.

U kunt voor de bedieningsinstructies overschakelen op een andere taal. De nieuwe taal geldt dan voor alle toegangsmogelijkheden zodra u het nummer van uw eigen mailbox hebt gekozen, of u nu met uw eigen toestel of met een willekeurig ander toestel belt.

- **Berichttypen wijzigen (Rechten)**

Zie ook [Paragraaf 2.2.7.9, "Berichttype wijzigen \(Rechten\)"](#), op pagina 81.

U kunt instellen welke soorten meldteksten (voicemail-, fax-, e-mailberichten) vanaf het toestel kunnen worden bewerkt en of dit ook geldt voor oude berichten van deze categorieën.

2.2.7.1 Mailboxopties wijzigen (Rechten)

Ga voor het aanpassen van de mailboxopties als volgt te werk:

Eigen mailbox bellen (zie [Paragraaf 2.2.1, "Eigen mailbox bellen"](#), op pagina 30).

- 9 In het hoofdmenu (zie [Paragraaf 2.2.2, "Keuzemogelijkheden in het hoofdmenu \(Overzicht\)"](#), op pagina 32) op toets 9 drukken. Het menu waarmee u mailboxopties kunt wijzigen, wordt weergegeven.

2.2.7.2 Persoonlijke distributielijst (Rechten)

Persoonlijke distributielijsten zijn adreslijsten die automatisch kunnen worden samengesteld om zodoende meerdere toestellen tegelijkertijd te kunnen adresseren.



- 9 In het hoofdmenu: Op toets 9 drukken voor **mailboxopties**.
- 1 **Persoonlijke distributielijst wijzigen/aanmaken:** Op toets 1 drukken.
Vervolgens hebt u deze keuzemogelijkheden:
 - 1 **Nieuwe persoonlijke distributielijst aanmaken** (Zie [Paragraaf 2.2.7.2](#), "Persoonlijke distributielijst aanmaken", op pagina 72): Op toets 1 drukken.
Of:
 - 3 **Persoonlijke distributielijst wijzigen** (zie [Paragraaf 2.2.7.2](#), "Persoonlijke distributielijst aanmaken", op pagina 72): Op toets 3 drukken.
Of:
 - 6 **Persoonlijke distributielijst verwijderen:** Op toets 6 drukken.
Of:
 - 9 **Persoonlijke distributielijst stapsgewijs controleren:** Op toets 9 drukken.
Of:
 - # **Afsluiten** en verdergaan.

Persoonlijke distributielijst aanmaken

- 1 **Nieuwe persoonlijke distributielijst aanmaken:** Op toets 1 drukken.
-  # **Nummers van de persoonlijke distributielijst invoeren** en afsluiten met hekjestoets (#).
Vervolgens wordt u gevraagd een naam voor de mailinglijst op te nemen.
Opmerking: U hebt daarbij dezelfde mogelijkheid als bij het opnemen van een voicemail.
- # **Opname afsluiten:** Op de # toets drukken.
U wordt nu gevraagd telefoonnummers van de ontvangers of telefoonnummers van de mailinglijsten in te voeren.
U hebt daarvoor dezelfde mogelijkheden als bij de invoer van de adressen van de ontvangers.
- # Invoer van de telefoonnummers afsluiten: Op de # toets drukken.
U keert weer naar het menu **Persoonlijke mailinglijst wijzigen/aanmaken** terug.

Persoonlijke distributielijst wijzigen

3 **Nieuwe persoonlijke distributielijst wijzigen:** Op toets 3 drukken.



Distributielijstnummer invoeren en invoer met de # toets afsluiten.

Nadat u het distributielijstnummer hebt ingevoerd, hebt u de volgende keuzemogelijkheden:

1 **Naam van de persoonlijke distributielijst wijzigen:** Op toets 1 drukken.
Of:

Als u op 1 hebt gedrukt, wordt u gevraagd na het geluidssignaal de naam van de distributielijst in te spreken.

Distributielijstnaam inspreken.

Hierbij hebt u dezelfde controlemogelijkheden als bij het opnemen van berichten (zie [Paragraaf 2.2.4.2, "Tijdens de opname", op pagina 47](#)). Het is niet mogelijk met de toetscombinatie

* 7 8 de laatste acht seconden van de opname weer te geven.

2 **Nummers of namen aan de persoonlijke distributielijst toevoegen :** Op toets 2 drukken.
Of:

Als u op 2 hebt gedrukt, wordt u gevraagd de nummers of namen in te voeren, die u aan de mailinglijst wilt toevoegen.

Nummers of namen toevoegen.

Hierbij hebt u dezelfde controlemogelijkheden als bij het opnemen van berichten (zie [Paragraaf 2.2.3.8, "Telefoonnummer\(s\) van de ontvanger wijzigen", op pagina 44](#)).

3 **Nummers in persoonlijke distributielijst controleren:** Op toets 3 drukken.
Of:

6 **Nummers uit distributielijst verwijderen:** Op toets 6 drukken.
Of:

Als u op 6 hebt gedrukt, wordt u gevraagd de nummers of namen in te voeren, die u uit de mailinglijst wilt verwijderen.

Nummers of namen verwijderen.

Hierbij hebt u dezelfde controlemogelijkheden als bij het opnemen van berichten (zie [Paragraaf 2.2.3.8, "Telefoonnummer\(s\) van de ontvanger wijzigen", op pagina 44](#)).

Afsluiten en verdergaan.

Bediening van mailbox met OpenScape Xpressions PhoneMail

Eigen mailbox gebruiken (Direct Access)

Persoonlijke distributielijst verwijderen

6

Persoonlijke distributielijst verwijderen: Op toets 6 drukken.

Of:



#

Nummers van de persoonlijke distributielijst invoeren en afsluiten met hekjestoets (#).

Als u het nummer van de mailinglijst hebt ingevoerd, zijn de volgende keuzemogelijkheden beschikbaar:

4

Verwijdering annuleren: Op toets 4 drukken.

Of:

#

Persoonlijke distributielijst verwijderen en verdergaan: Op de # toets drukken.

2.2.7.3 Instellingen voor de bedieningsinstructies wijzigen (Rechten)

Met behulp van deze functie kunt u voor de bedieningsinstructies van uitvoerige meldteksten, naar de beknopte meldteksten omschakelen. Daarmee kunt u de aangeboden menufuncties sneller laten uitvoeren. Zie hiervoor ook [Paragraaf 1.2.2.2, "Beknopte bedieningsinstructies"](#), op pagina 21.

De instellingen voor de bedieningsinstructies kunt u ook via de **Web Assistant** (Dialogvenster **Voicemailstelsysteem**) wijzigen.



- 9 In het hoofdmenu: Op toets 9 drukken voor **mailboxopties**.
- 2 **Wijzigen van de bedieningsinstructies:** Op toets 2 drukken.
Vervolgens hebt u deze keuzemogelijkheden:
 - 2 Op **Verkorte bedieningsinstructies** omschakelen: Op toets 2 drukken.
Of:
 - 1 Op **uitgebreide bedieningsinstructies** omschakelen: Op toets 1 drukken.
Of:
 - # **Huidige bedieningsinstructiesbehouden** en teruggaan.

2.2.7.4 PIN-code wijzigen (Recht)

Het PIN kunt u ook via de **Web Assistant** (Dialogvenster **Voicemailstelsysteem**) wijzigen.



- 9 In het hoofdmenu: Op toets 9 drukken voor **mailboxopties**.
- 3 **Wijzigen van de PIN-code:** Op toets 3 drukken.
U wordt gevraagd een nieuwe PIN-code in te voeren.
-  # **Nieuwe PIN invoeren** en invoer afsluiten met de # toets.
De PIN-code mag uit een willekeurige cijferreeks bestaan. De code moet minimaal uit 6 tekens bestaan en mag niet langer zijn dan 24 tekens.
Na invoer van het nieuwe PIN volgt een bevestigende invoer voor de definitieve verificatie van de nieuwe PIN.

2.2.7.5 Notificaties instellen (Rechten)

- 9 In het hoofdmenu: Op toets 9 drukken voor **mailboxopties**.
- 4 **Wijzigen van de notificaties:** Op toets 4 drukken.
Vervolgens hebt u deze keuzemogelijkheden.
- 1 **Notificaties globaal activeren:** Op toets 1 drukken.
Of:
- 2 **Notificaties globaal deactiveren:** Op toets 2 drukken.
Of:
- 3 **Notificaties instellen:** Op toets 3 drukken.
Of:
- 9 **Notificaties controleren:** Op toets 9 drukken.
Of:
- # **Bewerking annuleren en teruggaan:** Op de # toets drukken.

Als u optie 3 kiest (Notificatie instellen), hebt u vervolgens de volgende mogelijkheden om het apparaat voor notificatie te selecteren:

- 1 **Telefoontoestel voor de notificatie selecteren:** Op toets 1 drukken.
- 2 **Tekstpager selecteren:** Op toets 2 drukken.
- 3 **Mobiele telefoon voor een SMS-notificatie selecteren:** Op toets 3 drukken.
- 4 **Telefoontoestel voor indicatiesignaal (MWI) selecteren:** Op toets 4 drukken.
- # **Terug naar het menu Notificaties:** Op de # toets drukken.

Wanneer u een toestel voor de notificatie geselecteerd hebt, wordt u gevraagd het betreffende bestemmingsnummer in te voeren:



- # **Bestemmingsnummer of terugbelnummer invoeren** en afsluiten met de # toets.

Bij de volgende stap wordt de dag vastgelegd waarvoor de notificatie moet worden gedefinieerd. U hebt daarvoor de volgende keuzemogelijkheden:

- 1 **Maandag voor de notificatie selecteren:** Op toets 1 drukken.
- 2 **Dinsdag voor de notificatie selecteren:** Op toets 2 drukken.
- 3 **Woensdag voor de notificatie selecteren:** Op toets 3 drukken.
- 4 **Donderdag voor de notificatie selecteren:** Op toets 4 drukken.

- 5 **Vrijdag voor de notificatie selecteren:** Op toets 5 drukken.
- 6 **Zaterdag voor de notificatie selecteren:** Op toets 6 drukken.
- 7 **Zondag voor de notificatie selecteren:** Op toets 7 drukken.
- 8 **Alle werkdagen voor de notificatie selecteren:** Op toets 8 drukken.
- 9 **Alle weekeinden voor de notificatie selecteren:** Op toets 9 drukken.
- * **Invoer wissen** en een nieuwe dag voor de notificatie invoeren: Op de * toets drukken.
- # **Invoer bevestigen** en opslaan: Op de # toets drukken.

Aansluitend wordt voor de notificaties het tijdvenster voor de berichtontvangst bepaald:



- # **Begintijd van het tijdvenster invoeren** en afsluiten met # toets. De invoer van de tijd wordt in een notatie van 24 uur weergegeven (bijv.: 0830 voor 8 uur 30 of 0000 voor middernacht)



- # **Eindtijd van het tijdvenster invoeren** en afsluiten met # toets. De invoer van de tijd wordt in een notatie van 24 uur weergegeven (bijv.: 1830 voor 18 uur 30 of 0000 voor middernacht)

Als in het systeem Engelstalige bedieningsinstructies zijn ingesteld, zal de weergave van de tijd in een notatie van 12 uur plaatsvinden. Een voorbeeld: Voer 0830 en bevestig met de # toets. Kies A.M., nadat u dit wordt gevraagd, als de verzendtijd binnen de tijdzone van 0 uur tot het middaguur dient te zijn, of P.M. als de verzendtijd binnen de tijdzone middaguur tot middernacht dient te liggen.

Tot slot dient u het berichttype te bepalen waarvoor u de notificatie wenst te ontvangen:

- 1 **Notificaties alleen voor ingekomen voicemailberichten** verzenden: Op toets 1 drukken.
- 2 **Notificaties alleen voor ingekomen faxberichten** verzenden: Op toets 2 drukken.
- 3 **Notificaties alleen voor ingekomen e-mails** verzenden: Op toets 3 drukken.
- 4 **Notificaties alleen voor voicemailberichten die als dringend zijn gemarkeerd**, verzenden: Op toets 4 drukken.
- 5 **Notificaties alleen voor faxberichten die de status 'dringend' hebben**, verzenden: Op toets 5 drukken.
- 6 **Notificaties alleen voor e-mails die de status 'dringend' hebben**, verzenden: Op toets 6 drukken.
- 7 **Notificaties voor alle berichten** verzenden: Op toets 7 drukken.
- 8 **Notificaties alleen voor berichten die de status 'dringend' hebben**, verzenden: Op toets 8 drukken.

Bediening van mailbox met OpenScape Xpressions PhoneMail

Eigen mailbox gebruiken (Direct Access)

- * **Invoer wissen en een nieuwe berichttype voor de notificaties invoeren:** Op de * toets drukken.
- # **Invoer bevestigen en opslaan:** Op de # toets drukken.
Daarna keert u terug naar het menu **Notificatie definiëren** en kunt u direct uw instellingen controleren.

Instellingen voor notificatie controleren/wijzigen:

- 9 Het menu **Notificatie-instellingen controleren** openen: Op toets 9 drukken. De instellingen die u hebt vastgelegd, worden u één voor één voor elk geconfigureerd apparaat in een meldtekst meegedeeld.

U hebt hier de keuze uit de volgende mogelijkheden:

- 4 **Instellingen voor het vorige toestel laten weergeven:** Op toets 4 drukken.
- 5 **Instellingen voor het huidige opgegeven toestel laten herhalen:** Op toets 5 drukken.
- 6 **Instellingen voor het volgende toestel laten weergeven:** Op toets 6 drukken.
- 1 **Huidige opgegeven notificatie-instelling inschakelen:** Op toets 1 drukken.
- 2 **Huidige opgegeven notificatie-instelling uitschakelen:** Op toets 2 drukken.
- 3 **Instellingen van de huidige opgegeven notificatie bewerken:** Op toets 3 drukken.
- * **Huidige opgegeven notificatie wissen:** Op de * toets drukken.
- # **Annuleren** en terugkeren naar het menu **Notificatie definiëren**.

Als u optie 3 (instelling van notificatie bewerken) hebt geselecteerd, hebt u vervolgens deze mogelijkheden:

- 7 **Bestemmingsnummer voor de huidige opgegeven notificatie wissen:** Op toets 7 drukken. U kunt aansluitend direct een nieuw bestemmingsnummer invoeren.
- 8 **Tijdinstelling voor de huidige opgegeven notificatie wissen:** Op toets 8 drukken. U kunt aansluitend direct een nieuwe tijdinstelling uitvoeren.
- 9 **Berichttype voor de huidige opgegeven notificatie wissen:** Op toets 9 drukken. U kunt: aansluitend direct een nieuw berichttype aangeven.
- # **Bewerking annuleren** en terug naar het menu "Notificaties controleren".

2.2.7.6 Weergaveopties (Rechten)

- 9 In het hoofdmenu: Op toets 9 drukken voor **mailboxopties**.
- 5 In het menu waarmee u **weergaveopties kunt wijzigen**: Op toets 5 drukken.
- 1 **Xpressions-map beheren**: Op toets 1 drukken.
- 1 **Xpressions-map inschakelen**: Op toets 1 drukken.
Of:
- 2 **Xpressions-map uitschakelen**: Op toets 2 drukken.
Of:
- # **Procedure annuleren en oude instelling behouden** en terug: Op de # toets drukken.
- 3 **Presentatievolgorde bij de berichtenweergave vastleggen**: Op toets 3 drukken.
Opmerking: Bij de standaardinstallaties wordt hierover alleen de volgorde van de weergave voor het Postvak IN gewijzigd. De systeembeheerder kan echter instellen, dat ook de weergave van de volgorde van Postvak IN wordt gewijzigd.
- 1 **Nieuwste berichten eerst** (vooraf ingesteld): Op toets 1 drukken.
Of:
- 2 **Eerst oudere berichten**: Op toets 2 drukken.
Of:
- # **Procedure annuleren en oude instelling behouden** en terug: Op de # toets drukken.
- 5 **Volume wijzigen**: Op toets 5 drukken.
Het weergavevolume kunt u ook via de **Web Assistant** (Dialogvenster **Voicemail-systeem** aanpassen.
- 5 **Volume verhogen**: Op toets 5 drukken.
Of:
- 8 **Volume verlagen**: Op toets 8 drukken.
Of:
- # **Volume behouden** en terug: Op de # toets drukken.
- 7 **Automatische berichtenweergave instellen**: Op toets 7 drukken.
Alle ongelezen berichten worden op volgorde afgespeeld. Deze functie is met name voor gebruikers bestemd die de berichten alleen willen beluisteren zonder deze te bewerken (bijv. tijdens het autorijden). Als u deze functie gebruikt, behouden de berichten standaard de status "Ongelezen". Daardoor kan steeds tot deze berichten toegang worden gekregen. Het systeem kan door de systeembeheerder zo zijn ingesteld dat volledig weergegeven berichten automatisch de status "Gelezen" krijgen.
- 1 **Automatische berichtenweergave inschakelen**: Op toets 1 drukken.
Of:



Bediening van mailbox met OpenScape Xpressions PhoneMail

Eigen mailbox gebruiken (Direct Access)

- 2 **Automatische berichtenweergave uitschakelen:** Op toets 2 drukken.
Of:
- # **Huidige weergaveoptie behouden en teruggaan:** Op de # toets drukken.

2.2.7.7 Faxtoonherkenning in- of uitschakelen (Rechten)

- 9 In het hoofdmenu: Op toets 9 drukken voor **mailboxopties**.
- 6 **Faxtoonherkenning bewerken:** Op toets 6 drukken.
Vervolgens hebt u deze keuzemogelijkheden:
 - 4 **Herkenning van faxtonen activeren:** Op toets 4 drukken.
Of:
 - 6 Herkenning van faxtonen **deactiveren:** Op toets 6 drukken.

2.2.7.8 Taal wijzigen (Rechten)

- 9 In het hoofdmenu: Op toets 9 drukken voor **mailboxopties**.
- 7 **Taal wijzigen:** Op toets 7 drukken.
Vervolgens hebt u deze keuzemogelijkheden:
 -  ? **Code voor de gewenste taal invoeren.**
 - # **Invoer bevestigen en teruggaan:** Op de # toets drukken.

2.2.7.9 Berichttype wijzigen (Rechten)

De instelling voor de filtering van berichten voor de bewerking via het toestel kunt u ook via de **Web Assistant** (Dialogvenster **Voicemailsysteem** uitvoeren.



- 9 In het hoofdmenu: Op toets 9 drukken voor **mailboxopties**.
- 8 In het menu naar de **op het toestel te bewerken berichttypen** wisselen: Op toets 8 drukken. Vervolgens hebt u deze keuzemogelijkheden.
 - 1 **Instellen welke berichttypen (Voicemail-, fax- of e-mailberichten)** via het toestel bewerkt moeten worden: Op toets 1 drukken.
Of:
 - 2 **Instellen of alleen nieuwe of nieuwe en oude berichten** bij het opvragen van berichten via het toestel bewerkt moeten worden: Op toets 2 drukken.
Of:
 - # **Bewerking beëindigen en teruggaan:** Op de # toets drukken.

Als u instelt welke soorten berichten (soorten media) op het telefoontoestel worden bewerkt (optie 1), hebt u vervolgens deze keuzemogelijkheden (meervoudige keuze mogelijk):

- 1 **Voicemailberichten bewerken (ja/nee):** Op toets 1 drukken.
- 2 **Faxberichten bewerken (optioneel) (ja/nee):** Op toets 2 drukken.
- 3 **E-mailberichten bewerken (optioneel) (ja/nee):** Op toets 3 drukken.
Verstuurt een **PhoneMail**-gebruiker een fax- of voicemailbericht, dan maakt de **OpenScape Xpressions**-server op verzoek, een bijbehorend verzendbericht in de vorm van een e-mail op. Een dergelijk e-mailbericht beschrijft of het bericht aan het postvak werd verzonden, het bericht werd geleverd of dat de verzending mislukt is. Deze berichten worden opgeslagen in de mailbox van de gebruiker die het bericht heeft verzonden. Als een gebruiker zijn / haar mailbox afluistert, wordt dit e-mailbericht standaard weergegeven. Onafhankelijk van het feit of de functie E-mail bewerken in - of uitgeschakeld is.
De systeembeheerder kan via de systeemconfiguratie echter vastleggen of voor een gebruiker alleen dan e-mailberichten worden weergegeven, als de functie **E-mailberichten bewerken** in- of uitgeschakeld is.

Druk achtereenvolgens op de toetsen voor de gewenste opties, dus bijvoorbeeld 1 en 3. Als u op een of meer toetsen hebt gedrukt, krijgt u een melding of de geselecteerde soort meldtekst is ingeschakeld of uitgeschakeld.

- # **Bevestigen** en teruggaan: Op de # toets drukken.
Of:
- * **Annuleren** en teruggaan: Op de * toets drukken.

Als u instelt of oude en nieuwe of alleen nieuwe berichten via het toestel bewerkt kunnen worden (optie 2), hebt u vervolgens de volgende keuzemogelijkheden (meervoudige keuze mogelijk):

- 1 **Ook oude e-mailberichten bewerken (ja/nee):** Op toets 1 drukken,
- 2 **Ook oude faxberichten bewerken (ja/nee):** Op toets 2 drukken.

Bediening van mailbox met OpenScape Xpressions PhoneMail

Eigen mailbox gebruiken (Direct Access)

- 3 **Ook oude e-mailberichten bewerken** (ja/nee): Op toets 3 drukken.

Druk achtereenvolgens op de toetsen voor de gewenste opties, dus bijvoorbeeld 1 en 3. Als u op een of meer toetsen hebt gedrukt, krijgt u een melding of oude berichten van het geselecteerde soort worden weergegeven of niet.

- # **Bevestigen** en teruggaan: Op de # toets drukken.
Of:
- * **Annuleren** en teruggaan: Op de * toets drukken.

2.2.8 Verbinden (Rechten)

Terwijl u met de mailbox verbonden bent, kunt u de telefoniste of een andere gebruiker bellen. U dient zich hiervoor in het hoofdmenu van uw mailbox te bevinden om tijdens het gebruik van de mailbox een toestel te kunnen bellen:

Ga als volgt te werk om een verbinding op te bouwen:

Eigen mailbox bellen (zie [Paragraaf 2.2.1, "Eigen mailbox bellen"](#), op pagina 30).

- 7 Druk in het hoofdmenu [Paragraaf 2.2.2, "Keuzemogelijkheden in het hoofdmenu \(Overzicht\)"](#), op pagina 32 op toets 7 om een verbinding op te bouwen.

Vervolgens hebt u deze keuzemogelijkheden:

- 0 **Gebruiker bellen:** Op toets 0 drukken.
Of:
- # **Annuleren en teruggaan:** Op de # toets drukken.
Of:
- 6 **Mailboxverbinding verbreken:** Op toets 6 drukken.
(Zie ook [Paragraaf 1.2.2.6, "Verbinding verbreken"](#), op pagina 22).

Als u op 0 hebt gedrukt, hebt u vervolgens deze keuzemogelijkheden:

- # **Annuleren en teruggaan naar het hoofdmenu:** Op de # toets drukken.
-  # **Gewenste gebruikersnummer invoeren** en invoer afsluiten met de # toets.
Of:
- *  # **Naam van de gewenste gebruiker** met de letter-/cijfertoetsen invoeren en invoer met de # toets afsluiten.
- * **Telefoonnummer van de ontvanger corrigeren:** Op de * toets drukken.
- # **Telefoonnummer bevestigen en kiezen opbouwen:** Op de # toets drukken.

OPMERKING: U kunt alleen dan nummers van externe toestellen vastleggen, als de systeembeheerder deze mogelijkheid heeft ingesteld.

Voer het telefoonnummer zo in zoals u dat normalerwijze op een toestel zou doen. Vergeet niet om de code voor de netlijn (normalerwijze 0 of 9) voor het telefoonnummer in te stellen.

Als u nieuwe of oude berichten opvraagt/beluistert, kunt u nadat het bericht is weergegeven, door het invoeren van de toetscombinatie de code 7 0 ? ook een rechtstreekse verbinding tot stand laten brengen met de afzender van het bericht (zie [Paragraaf 2.2.3.6, "Keuzemogelijkheden na het beluisteren van berichten"](#), op pagina 40).

2.2.9 Toegang krijgen tot de conferenties en werkgroepen (Recht)

Als u een verbinding van uw Xpressions-omgeving met OpenScape instelt, dan kunt u zonder het opnieuw identificeren, direct naar de volgende functies van OpenScape UC Application gaan.

Eigen mailbox bellen (zie [Paragraaf 2.2.1, "Eigen mailbox bellen"](#), op pagina 30).

- 2 In het hoofdmenu op toets 2 drukken om toegang te krijgen tot conferenties en werkgroepen
Meer informatie over de bediening van de hier beschikbare functies, treft u aan in het handboek van de OpenScape UC Application.

2.2.10 Toegang krijgen tot het Unified Communications System

Als u een verbinding van uw Xpressions-omgeving met OpenScape instelt, dan kunt u zonder het opnieuw identificeren, direct naar de volgende functies van OpenScape UC Application gaan.

Eigen mailbox bellen (zie [Paragraaf 2.2.1, "Eigen mailbox bellen"](#), op pagina 30).

- 6 In het hoofdmenu op toets 6 drukken, om toegang tot het Unified Communications System te krijgen.
Meer informatie over de bediening van de hier beschikbare functies, treft u aan in het handboek van de OpenScape UC Application.

Vervolgens hebt u deze keuzemogelijkheden:

- | | |
|---|--|
| 1 | Aanwezigheid van de gebruiker instellen: Op toets 1 drukken.
Of: |
| 2 | Voorkeurtoestel instellen: Op toets 2 drukken.
Of: |
| 6 | Agenda inzien: Op toets 6 drukken.
Of: |
| 9 | Regels wijzigen: Op toets 9 drukken.
Of: |
| # | Annuleren en teruggaan naar het hoofdmenu: Op de # toets drukken. |

2.3 Andere mailbox bellen (Guest Access of Universal Access)

U kunt de mailbox van een andere gebruiker rechtstreeks bellen, ongeacht of de gebruiker bereikbaar is of niet. In deze mailbox kunt u een voicemailbericht voor de gebruiker achterlaten, als dit door de gebruiker wordt toegestaan.

OPMERKING: Bij een oproep naar een mailbox waarbij het achterlaten van een bericht niet is toegestaan, wordt u automatisch weer terugschakeld naar Guest Access

Als de bedieningsinstructies in een taal worden gegeven waarmee u niet vertrouwd bent, krijgt u na een korte wachttijd de mogelijkheid een andere taal te kiezen (zie [Paragraaf 2.2.7.8, "Taal wijzigen \(Rechten\)"](#), op pagina 80). Nadat u de gewenste taal hebt ingesteld, kunt u doorgaan met het kiezen van de mailbox van een gebruiker.

De mailbox van een andere gebruiker bellen:

- | | | |
|---|---|---|
|  | | Servicetoegangsnummer voor Guest Access invoeren. Als u het toegangsnummer voor Guest Access niet kent, vraagt u dit aan de systeembeheerder. |
|  | # | Toestelnummer van de gewenste gebruiker invoeren en invoer met de # toets afsluiten.
Of: |
| * |  | # Naam van de gewenste gebruiker met de letter-/cijfertoeetsen invoeren: Op de sterretjetoets toets drukken, naam invoeren en invoer met de hekjestoets afsluiten. |
| | 1 | Begroetingsmelding overslaan. Op toets 1 drukken.
U hoort het geluidssignaal, die het begin van de opname aangeeft. Spreek uw bericht na het geluidssignaal in. Door het verbreken van de verbinding wordt het bericht in de geselecteerde mailbox bezorgd.
Als de gebruikersinstellingen het achterlaten van een bericht niet toestaan, wordt in plaats van een geluidssignaal een melding weergegeven, waarin wordt aangegeven dat er geen bericht achtergelaten kan worden.
Alleen in Guest Access of: |
| | # | Begroetingsmelding overslaan. Op de # toets drukken.
U hoort het geluidssignaal, die het begin van de opname aangeeft. Spreek uw bericht na het geluidssignaal in. Door het verbreken van de verbinding wordt het bericht in de geselecteerde mailbox bezorgd.
Als de gebruikersinstellingen het achterlaten van een bericht niet toestaan, wordt in plaats van een geluidssignaal een melding weergegeven, waarin wordt aangegeven dat er geen bericht achtergelaten kan worden. |

De eigen mailbox bellen (**alleen** bij Universal Access):

- | | |
|---|--|
| # | Eigen mailbox bellen: Op de # toets drukken.
(Zie Paragraaf 2.2, "Eigen mailbox gebruiken (Direct Access)" , op pagina 28) |
|---|--|

2.3.1 Bericht voor de eigenaar van de mailbox achterlaten

Als de gebruiker van wie u de mailbox in Guest Access hebt gebeld, toestaat dat u berichten achterlaat, kunt u na het geluidssignaal een bericht inspreken.

Tijdens het inspreken zijn controle- en correctiemogelijkheden beschikbaar (zie [Paragraaf 2.2.4.2, "Tijdens de opname", op pagina 47](#)). Vijftien seconden vóór het einde van de opname hoort u een geluidssignaal. Eventuele spreekpauzes aan het begin en het einde van de opname worden door het systeem herkend en verwijderd.

Met het verbreken van de verbinding wordt het bericht in de geselecteerde mailbox bezorgd.

Verder hebt u tijdens de opnamen de volgende mogelijkheden ter beschikking:

- | | | | |
|---|---|---|--|
| | | * | Opname onderbreken, controlefuncties tijdens de opname:
Zie Paragraaf 2.2.4.2, "Tijdens de opname", op pagina 47 . |
| # | # | # | Opnieuw met Guest Access een mailbox bellen om daar een bericht achter te laten: Drie maal op de # toets drukken. |
| # | # | 0 | Verbinden met een gebruiker of de telefoniste:
Tweemaal op de # toets en vervolgens op toets 0 drukken. |

U kunt na het inspreken ook gewoon de hoorn neerleggen. Het bericht wordt in elk geval verzonden.

2.4 Oproepomleiding (Forward Access)

U kunt uw eigen toestel zo instellen dat oproepen naar uw mailbox worden omgeleid. Gebruik daarvoor de functie **Oproepomleiding** op uw toestel.

OPMERKING: *Bij Hicom 300 wordt daarbij een onderscheid gemaakt tussen een variabele en vaste oproepomleiding.* Hoe u een oproepomleiding op het toestel instelt, hangt af van de gebruikte telefooncentrale en het soort toestel. Zie voor meer informatie de bedieningshandleiding van de telefooncentrale en de bedieningshandleiding van uw telefoontoestel.

Ook kunt u de omleiding via het **OpenScape Xpressions PhoneMail**-menu "Oproepomleiding van uw toestel" instellen. Zie voor meer informatie [Paragraaf 2.2.6.8, "Directe oproepomleiding van uw toestel vastleggen \(Rechten\)"](#), op pagina 66.

Als telefoonnummer voor de bestemming van de oproepomleiding geeft u het servicetoegangsnummer van de mailbox voor Forward Access op. Bellers die uw toestelnummer kiezen, worden vervolgens omgeleid naar de mailbox. Afhankelijk van welke antwoordopties door u werden ingesteld (Zie [Paragraaf 2.2.6, "Antwoordopties \(Rechten\)"](#), op pagina 52), of welke acties u in **Web Assistant** voor de modus Oproepdoorschakeling hebt geconfigureerd, kunnen bellers bijv. berichten op uw mailbox voor u achterlaten of een actie uit het door u ingestelde menu activeren (bijv. zich via het nummer van uw **OpenScape Xpressions PhoneMail**-vervanger met u laten doorverbinden, enz.). U kunt ook faxberichten via uw toestel laten ontvangen (zie [Paragraaf 2.2.7, "Mailboxopties \(Rechten\)"](#), op pagina 70). Ook deze berichten worden in uw mailbox opgeslagen.

OPMERKING: Let u op dat de menuconfiguratie voor de modus oproepdoorschakeling alleen dan wordt aangeboden als u een persoonlijke melding hebt opgenomen en geactiveerd. Anders wordt de standaard systeemmelding weergegeven, die uitsluitend de standaard functies heeft.

Als u zelf een toestelnummer kiest en de gebruiker een oproepomleiding naar zijn of haar mailbox heeft ingesteld, hebt u dezelfde mogelijkheden als bij Guest Access. Als de gebruiker toestaat dat er berichten worden achtergelaten, kunt u na het geluidssignaal een bericht inspreken.

Tijdens het inspreken zijn controle- en correctiemogelijkheden beschikbaar (zie [Paragraaf 2.2.4.2, "Tijdens de opname"](#), op pagina 47). Tien seconden vóór het einde van de opname hoort u een geluidssignaal.

Eventuele spreekpauzes aan het begin en het einde van de opname worden door het systeem herkend en verwijderd. Verder hebt u tijdens de opnamen de volgende mogelijkheid ter beschikking:

- * **Opname onderbreken, controlefuncties tijdens de opname:**
Zie [Paragraaf 2.2.4.2, "Tijdens de opname"](#), op pagina 47.

Bediening van mailbox met OpenScape Xpressions PhoneMail

Oproepomleiding (Forward Access)

U kunt na het inspreken ook gewoon de hoorn neerleggen. Het bericht wordt in elk geval verzonden.

OPMERKING: Als u uw eigen telefoon hebt omgeleid naar uw mailbox, kunt u, nadat u uw eigen nummer hebt gekozen en voordat u een bericht inspreekt, door slechts op de "hekjestoets (#)" te drukken en vervolgens uw PIN voor het hoofdmenu in te voeren, de mailbox bereiken (zie [Paragraaf 2.2.2, "Keuzemogelijkheden in het hoofdmenu \(Overzicht\)"](#), op pagina 32).

Voordat u een bericht in uw eigen mailbox inspreekt, hebt u de volgende mogelijkheden:

Eigen mailbox bellen: Op de # toets drukken.

2.5 Snelle toegang en toegang met gebruik van de postvaktoets (Callback Access)

Via **Callback Access** kunt u snel toegang tot uw mailbox krijgen. Bovendien kunt u, als er nieuwe berichten zijn, uw mailbox met de postvaktoets via het toestel opvragen (Callback Access).

2.5.1 Snelle toegang tot de eigen mailbox

De Callback Access-toegang via dit nummer komt overeen met Direct Access, met als verschil dat het eigen nummer niet ingevoerd hoeft te worden, omdat voor het telefoonnummer het gebruikte toestel wordt gebruikt. Het wil tegelijkertijd zeggen dat dit soort toegang uitsluitend via een individueel telefoontoestel kan worden opgebouwd of na identificatie door de telecomcentrale gebruikt kan worden. Callback Access is daarom met name bestemd om vanuit de auto met een mobiele telefoon de berichten op te vragen. Voor een dergelijk geval is het bovendien praktisch het telefoonnummer van de mobiele telefoon als vertrouwd nummer in te stellen. Daardoor komt ook de gebruikersidentificatie via de invoer van de PIN-code te vervallen.

OPMERKING: Deze functie gaat van overeenkomstige mogelijkheden van de telefoontoestellen en de gebruikte telecomcentrale uit.

Callback Access-toegang van een intern toestel op de **OpenScape Xpressions**-mailbox:

- | | |
|---|--|
|  | Servicetoegangsnummer voor Callback Access invoeren.
Als u het toegangsnummer niet kent, vraagt u dit aan de systeembeheerder. |
|  | # PIN-code invoeren. Invoer met # toets afsluiten.
Als u uw randapparatuur zo hebt ingesteld, dat het opvragen van voicemailberichten zonder gebruikersidentificatie is toegestaan, vervalt de invoer van het PIN. |

Callback Access-toegang van een willekeurig extern toestel op de **OpenScape Xpressions**-mailbox:

- | | |
|---|--|
|  | Servicetoegangsnummer voor Direct Access invoeren, inclusief het netlijnummer van uw bedrijf.
Als u het toegangsnummer niet kent, vraagt u dit aan de systeembeheerder. |
|  | # PIN-code invoeren. Invoer met # toets afsluiten.
Als u uw randapparatuur zo hebt ingesteld, dat het opvragen van voicemailberichten zonder gebruikersidentificatie is toegestaan, vervalt de invoer van het PIN. |

Na de toegang worden de nieuwe berichten continu aan u weergegeven.

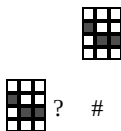
OPMERKING: De ononderbroken weergave van berichten kan door een systeeminstelling voor alle gebruikers zijn uitgeschakeld.

2.5.2 Callback Access met postvaklampje gebruiken

U kunt deze service pas gebruiken als aan de volgende voorwaarden is voldaan:

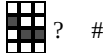
- Uw telefooncentrale moet de postvakfunctie ondersteunen. Op het moment is dit mogelijk met **Hicom 300/300 E/300 H**, **Hicom 150/150 E/150 H** en **HiPath 3000/4000**.
- Uw telefoontoestel moet over een postbustoets beschikken. Hicom-toestellen met een postbustoets zijn bijvoorbeeld **Set 500**, **Set 700** of **optiset E memory** en **optiset E advance**.
- De postvakfunctie moet aan de mailbox zijn gekoppeld. Uw systeembeheerder moet dit hebben ingesteld.
- Er moet ten minste één **nieuw** bericht aanwezig zijn.

De service Callback Access kunt u alleen gebruiken vanaf uw eigen toestel of via uw eigen mobiele telefoon, op voorwaarde dat deze bij de server bekend is.



Servicetoegangsnummer voor Callback Access invoeren.

Als u het toegangsnummer niet kent, vraagt u dit aan de systeembeheerder.

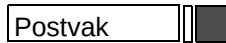


PIN-code invoeren. Invoer met # toets afsluiten.

Als u uw randapparatuur zo hebt ingesteld, dat het opvragen van voicemailberichten zonder gebruikersidentificatie is toegestaan, vervalt de invoer van het PIN.

Of, als het postvaklampje brandt:

Bij optiset:



Op de toets "Postvak" drukken. Op de display verschijnt:
XPRESSIONS



Druk op "Verder".



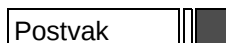
"Weergeven" selecteren.



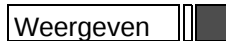
PIN-code invoeren. Invoer met # toets afsluiten.

Als u uw randapparatuur zo hebt ingesteld, dat het opvragen van voicemailberichten zonder gebruikersidentificatie is toegestaan, vervalt de invoer van het PIN.

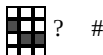
Bij Set 400/500/700:



Op de toets "Postvak" drukken. Op de display verschijnt:
XPRESSIONS



Op de toets "Weergeven" drukken.



PIN-code invoeren. Invoer met # toets afsluiten.

Als u uw randapparatuur zo hebt ingesteld, dat het opvragen van voicemailberichten zonder gebruikersidentificatie is toegestaan, vervalt de invoer van het PIN.

Vervolgens wordt het menu "Berichten beluisteren/opvragen" weergegeven (zie [Paragraaf 2.2.3, "Inkomende/uitgaande berichten bewerken"](#), op pagina 33). Tijdens en na de weergave zijn alle controle mogelijkheden beschikbaar.

2.6 Mailbox voor oproepen via uw mobiele telefoon gebruiken

U kunt uw **OpenScape Xpressions**-mailbox ook als mailbox voor uw mobiele telefoon laten instellen. Dit heeft als voordeel dat alle berichten in één mailbox worden opgeslagen, ongeacht of ze aan het toestel op uw werkplek of aan uw mobiele telefoon zijn geadresseerd.

Let op de volgende verschillen ten opzichte van het normale gebruik van de mailbox.

2.6.1 Oproepomleiding bij mobiele telefoons

U kunt uw mobiele telefoon zo instellen dat oproepen naar uw mailbox worden omgeleid. Gebruik hiervoor de functie **Oproepomleiding** (bij mobiele telefoons kunt u normaal gesproken kiezen tussen automatische oproepomleiding en oproepomleiding onder bepaalde voorwaarden, bijvoorbeeld bij bezet of niet bereikbaar). Hoe u een oproepomleiding instelt, kunt u lezen in de bedieningshandleiding van uw mobiele telefoon.

Als telefoonnummer voor de bestemming van de oproepomleiding geeft u de netlijnaansluiting van de **OpenScape Xpressions**-server op, gevolgd door het toestelnummer van het telefoontoestel op uw werkplek. Als u het nummer voor de netaansluiting van de **OpenScape Xpressions**-server niet kent, vraagt u dit aan de systeembeheerder.

Bellers die uw mobiele nummer kiezen, worden vervolgens omgeleid naar de **OpenScape Xpressions**-mailbox. Afhankelijk van de antwoordopties die u hebt ingesteld (zie [Paragraaf 2.2.6, "Antwoordopties \(Rechten\)"](#), op [pagina 52](#)), kunnen bellers berichten in uw mailbox achterlaten of een verbinding tot stand laten brengen met het nummer van uw **OpenScape Xpressions PhoneMail**-vervanger.

2.6.2 Mailbox opvragen

U kunt uw eigen mailbox bellen met het servicetoegangsnummer voor Direct Access (zie ook [Paragraaf 2.2, "Eigen mailbox gebruiken \(Direct Access\)"](#), op pagina 28).

Vanaf een willekeurig (extern) toestel uw eigen mailbox bellen (Direct Access):

- | | | |
|---|---|---|
| |  | Servicetoegangsnummer voor Direct Access invoeren, inclusief het netlijnummer van uw bedrijf.
Als u het toegangsnummer niet kent, vraagt u dit aan de systeembeheerder. |
| |  | # Eigen telefoonnummer invoeren. Invoer met # toets afsluiten.
Voer hier het nummer van het toestel op uw werkplek in en niet dat van uw mobiele telefoon. |
| * |  | # Eigen naam met de letter-/nummertoeetsen invoeren: Op de sterretjetoets toets drukken, naam invoeren en invoer met de hekjestoets afsluiten. |
| |  | # PIN-code invoeren. Invoer met # toets afsluiten. |

Als u de mailbox vanaf uw mobiele telefoon belt, kunt u ook de service Callback Access gebruiken (zie [Paragraaf 2.5, "Snelle toegang en toegang met gebruik van de postvaktoets \(Callback Access\)"](#), op pagina 89). U kunt het toegangsnummer voor Callback Access het beste opslaan in het adresboek van uw mobiele telefoon.

Vanaf de mobiele telefoon uw eigen mailbox bellen (Callback Access):

- | | | |
|--|---|---|
| |  | Servicetoegangsnummer voor Callback Access invoeren, inclusief het netlijnummer van uw bedrijf.
Als u het toegangsnummer niet kent, vraagt u dit aan de systeembeheerder. |
| |  | # PIN-code invoeren. Invoer met # toets afsluiten.
Als u uw mobiele telefoon zo hebt ingesteld, dat het opvragen van voicemailberichten zonder gebruikersidentificatie is toegestaan, vervalt de invoer van het PIN. |

OPMERKING: Activeer de notificatiefunctie (zie [Paragraaf 2.2.7.5, "Notificaties instellen \(Rechten\)"](#), op pagina 76). U ontvangt dan bij nieuw inkomende berichten een SMS-bericht op uw mobiele telefoon.

3 Beknopt overzicht van de menu's en toetscombinaties

In de volgende overzichten worden de toetscombinaties weergegeven, die ingedrukt moeten worden om functies in de mailbox in **Direct Access** te kunnen gebruiken. De volgorde van het indrukken van de toetsen voor het activeren van een functie wordt van links naar rechts uitgevoerd. Het indrukken van het toetspictogram wordt in de menustaffeling weerspiegelt.

3.1 Berichten opvragen/beluisteren

3.1.1 Ontvangen berichten opvragen/beluisteren

3.1.1.1 Berichtenselectie

Toetscombinatie	Functie
3	Menu Berichten opvragen/beluisteren openen
1	E-mailberichten weergeven
2	Faxberichten weergeven
3	Voicemailberichten weergeven
#	Berichtgroep wisselen

3.1.1.2 Tijdens de weergave van de berichtkop

Toetscombinatie	Functie
1 *	Faxbericht/e-mailbericht op standaardprinter afdrukken
1 1	Faxbericht/e-mailbericht op standaardfaxtoestel afdrukken
1 2	Faxbericht/e-mailbericht op vrij te bepalen faxtoestel afdrukken
3	Weergave van de berichtkop onderbreken, rechtstreeks naar het bericht
2	Naar de berichtkop van het volgende bericht gaan
7 2	Naar de berichtkop van het vorig bericht gaan
#	Berichtkop overslaan en naar het einde van het bericht gaan

3.1.1.3 Tijdens de weergave van het bericht

Toetscombinatie	Functie
7	Bericht trager weergeven (Instellingen in vier fasen)
9	Bericht snel weergeven (Instellingen in vier fasen)
1	Optioneel, als dit door de systeembeheerder werd ingesteld. Bericht rechtstreeks beantwoorden
2	Optioneel, als dit door de systeembeheerder werd ingesteld. Direct naar het volgende bericht overgaan.
3	Optioneel, als dit door de systeembeheerder werd ingesteld. Naar het begin van het bericht terug en de weergave starten.
4	Optioneel, als dit door de systeembeheerder werd ingesteld. Bericht direct opslaan.
5	Optioneel, als dit door de systeembeheerder werd ingesteld. Bericht rechtstreeks doorverbinden.
6	Optioneel, als dit door de systeembeheerder werd ingesteld. Bericht direct verwijderen.
*	Berichtenweergave onderbreken
3	Onderbroken weergave van berichten voortzetten
2	Naar de berichtkop van het volgende bericht gaan
#	Bericht beantwoorden
4	Berichtenweergave onderbreken, bericht opslaan
#	Door naar het volgende bericht
1	Bericht direct beantwoorden (verder in hoofdmenu "Bericht opnemen/verzenden")
9	Bericht doorsturen
7 0	Afzender bellen
6	Berichtenweergave onderbreken, bericht verwijderen
#	Door naar het volgende bericht
1	Bericht direct beantwoorden (verder in hoofdmenu "Bericht opnemen/verzenden")
9	Bericht doorsturen
7 0	Afzender bellen
7 1	Berichtdetails weergeven
7 2	Naar de berichtkop van het vorige bericht gaan
7 3	Berichtenweergave onderbreken, bericht nogmaals weergeven
7 7	Berichtkop nogmaals weergeven
7 8	Acht seconden teruggaan in het bericht
8 1	Bijlage van e-mail/fax afdrukken
8 2	De bijlage van het voicemailbericht beluisteren
8 3	Naar vorige bestandsbijlage wisselen
8 7	Huidige bestandsbijlage verder bewerken
8 8	Naar volgende bestandsbijlage wisselen

Toetscombinatie	Functie
9 1	Naar volgende berichtencategorie gaan
9 2	Naar vorige berichtencategorie gaan
9 3	Naar einde van het bericht gaan
9 8	In het bericht 8 seconden vooruit gaan

3.1.1.4 Na de weergave van een bericht

Toetscombinatie	Functie
2	Naar de berichtkop van het volgende bericht wisselen
#	Bericht beantwoorden
4 #	Beluisterd bericht opslaan en verder naar volgend bericht
4 1	Beluisterd bericht opslaan en beantwoorden
4 9	Beluisterd bericht opslaan en doorsturen
4 7 0	Beluisterd bericht opslaan en afzender bellen
6 #	Beluisterd bericht verwijderen en verder naar volgend bericht
6 1	Beluisterd bericht verwijderen en beantwoorden
6 9	Beluisterd bericht verwijderen en doorsturen
6 7 0	Beluisterd bericht verwijderen en afzender bellen
7 3	Berichtenweergave onderbreken, bericht nogmaals weergeven
7 1	Berichtdetails weergeven
7 2	Naar de berichtkop van het vorige bericht gaan
7 7	Berichtenweergave onderbreken, berichtkop nogmaals weergeven
7 8	Acht seconden teruggaan in het bericht
8 1	Bijlage van e-mail/fax afdrukken
8 2	De bijlage van een voicemailbericht beluisteren
8 3	Naar vorige bestandsbijlage wisselen
8 7	Huidige bestandsbijlage verder bewerken
8 8	Naar volgende bestandsbijlage wisselen

3.1.2 Uitgaande berichten opvragen/beluisteren

3.1.2.1 Tijdens de weergave van de berichtkop of het bericht dat voor verzending gereed staat

Toetscombinatie	Functie
#	Naar de berichtgroep "Uitgaande berichten" wisselen
3	Berichtkop, vervolgens bericht beluisteren
*	Weergave onderbreken
3	Doorgaan met de weergave
2	Door de berichten bladeren
6	Annuleren
7	Bericht nogmaals beluisteren

3.1.2.2 Na de weergave van het te verzenden bericht

Toetscombinatie	Functie
#	Volgend bericht weergeven
4	Bericht verzenden
1	Bericht opnieuw opnemen (verder in hoofdmenu "Bericht opnemen/verzenden")
2	Bericht inspreken
1	Nummers van ontvangers toevoegen. Vervolgens het nummer van ontvanger invoeren of na het indrukken van * , de naam van ontvanger invoeren
#	Invoer bevestigen
*	Invoer corrigeren
#	Invoer van telefoonnummer afsluiten en eventueel andere telefoonnummers toevoegen
#	Bewerking afsluiten
6	Nummers van ontvangers verwijderen. Vervolgens het nummer van ontvanger invoeren of na het indrukken van * , de naam van ontvanger invoeren
#	Invoer bevestigen
*	Invoer corrigeren
#	Invoer van telefoonnummer afsluiten en eventueel andere telefoonnummers toevoegen
#	Bewerking afsluiten
9	Nummers van ontvangers controleren
#	Bewerking beëindigen

Toetscombinatie	Functie
3	Verzendopties wijzigen
1	Bevestiging voor te verzenden bericht aanvragen
2	Te verzenden bericht markeren als "vertrouwelijk"
3	Te verzenden bericht markeren als "dringend"
4	Beluisterd, te verzenden bericht: Voor verzending in de toekomst voorbereiden
6	Bericht verwijderen

3.2 Berichten opnemen/verzenden

3.2.1 Bericht inspreken

Toetscombinatie	Functie
1	Bericht opnemen
1	Rechtstreeks naar geluidssignaal voor het begin van de opname gaan

3.2.1.1 Tijdens de opname van berichten of meldteksten

Toetscombinatie	Functie
0	Opname annuleren en verwerpen, verbinding naar overige toestellen opbouwen
#	Met de Telefoniste laten verbinden
	Telefoonnummer van een willekeurig toestel invoeren
#	Invoer van telefoonnummer afsluiten en verbinding opbouwen
*	Opname onderbreken
1	Onderbroken opname voortzetten
* 6 1	Opname onderbreken en nogmaals opnemen
* 6 #	Opname onderbreken en verwijderen
* 7 3	Opname onderbreken en ter controle beluisteren
* 7 8	Opname onderbreken en de laatste acht seconden ter controle beluisteren
* 7 #	Opname onderbreken en teruggaan naar het hoofdmenu (alleen bij Direct Access en Callback Access, niet bij berichtenopname)
* 7 0	Opname onderbreken en verbinding tot stand brengen met gebruiker of telefoniste (alleen bij Guest Access en Forward Access)
* 7 6	Opname onderbreken en verbinding verbreken (niet bij berichtenopname in Direct Access of Callback Access)
* #	Opname onderbreken en bericht verzenden

3.3 Geprogrammeerde toetscombinatie activeren

Toetscombinatie	Functie
4	Menu voor de geprogrammeerde toetscombinaties openen
1	Eerste toetscombinatie activeren
...	...
9	Negende toetscombinatie activeren

3.4 Antwoordopties wijzigen

Vereenvoudigde modus

Toetscombinatie				Functie
8				Menu voor antwoordopties openen
1	1	1		Alternatieve meldtekst instellen: Meldtekst wijzigen
1	1	4		Alternatieve meldtekst instellen: Bestaande melding behouden
1	1	6		Alternatieve meldtekst instellen: Systeemmelding selecteren
1	2	2	1	Meldtekst voor bezet toestel instellen: Meldtekst wijzigen
1	2	2	4	Meldtekst voor bezet toestel instellen: Melding behouden
1	2	2	6	Meldtekst voor bezet toestel instellen: Systeemmelding selecteren
1	2	3	1	Meldtekst voor interne bellers instellen: Meldtekst wijzigen
1	2	3	4	Meldtekst voor interne bellers instellen: Melding behouden
1	2	3	6	Meldtekst voor interne bellers instellen: Systeemmelding selecteren
1	2	4	1	Meldtekst voor externe bellers instellen: Meldtekst wijzigen
1	2	4	4	Meldtekst voor externe bellers instellen: Melding behouden
1	2	4	6	Meldtekst voor externe bellers instellen: Systeemmelding selecteren
1	2	5	1	Meldtekst buiten kantooruren instellen: Meldtekst wijzigen
1	2	5	4	Meldtekst buiten kantooruren instellen: Melding behouden
1	2	5	6	Meldtekst buiten kantooruren instellen: Systeemmelding selecteren
1	2	#		Bewerking annuleren en teruggaan naar het menu "Antwoordopties"
1	3			Omschakelen tussen reguliere en alternatieve melding
1	#			Bewerking annuleren en teruggaan naar het menu "Antwoordopties"
2	4			Antwoordmodus voor alle meldingen op het antwoordapparaat schakelen.
2	6			Antwoordmodus voor alle meldingen op Infobox schakelen.
2	#			Bewerking annuleren en teruggaan naar het menu "Antwoordopties"
3	1			Oproep doorverbinden: Nummer van de PhoneMail -vervanger wijzigen
3	4			Oproep doorverbinden: Nummer van de PhoneMail -vervanger behouden
4	1			Naam opnemen
4	4			Naamopname behouden
5	1			Oproep doorverbinden: Mobiliteits-telefoonnummer wijzigen
5	2			Oproep doorverbinden: Mobiliteits-telefoonnummer activeren
5	3			Oproep doorverbinden: Mobiliteits-telefoonnummer uitschakelen
5	#			Bewerking annuleren en teruggaan naar het menu "Antwoordopties"
6	1			Nummer van mailboxvervanger wijzigen
6	2			Nummer van mailboxvervanger activeren

Toetscombinatie		Functie
6	3	Nummer van mailboxvervanger deactiveren
6	#	Bewerking annuleren en teruggaan naar het menu "Antwoordopties"
7	1	Nummer van oproepomleiding instellen
7	4	Oproepomleiding op Xpressions activeren
7	6	Oproepomleiding deactiveren
8		"Tijdelijke melding" opnemen en activeren
8	1	"Huidige meldtekst" opnemen. Vervolgens:
	*	Opname stoppen
	1	Opname voortzetten
	7 3	Opname ter controle beluisteren
	6	Opname verwijderen
	#	Opname beëindigen en activeren
8	2	"Afwezigheidsmeldtekst" opnemen. Vervolgens
	*	Opname stoppen
	1	Opname voortzetten
	7 3	Opname ter controle beluisteren
	6	Opname verwijderen
	#	Opname beëindigen
	 #	Jaar invoeren en invoer afsluiten
	#	Huidige jaar toepassen
	*	Invoer van het jaar corrigeren
	#	Invoer van het jaar bevestigen
	 #	Maand invoeren en invoer afsluiten
	#	Huidige maand toepassen
	*	Invoer van de maand corrigeren
	#	Invoer van de maand bevestigen
	 #	Dag invoeren en invoer afsluiten
	#	Huidige dag toepassen
	*	Invoer van de dag corrigeren
	#	Invoer van de dag bevestigen
9		Omschakelen van de vereenvoudigde naar de uitgebreide modus en omgekeerd:

Beknopt overzicht van de menu's en toetscombinaties

Antwoordopties wijzigen

Uitgebreide modus:

Toetscombinatie	Functie
8	Menu voor antwoordopties openen
1 1 1	Alternatieve meldtekst instellen: Meldtekst wijzigen
1 1 4	Alternatieve meldtekst instellen: Bericht achterlaten mogelijk
1 1 6	Alternatieve meldtekst instellen: Bericht achterlaten niet mogelijk
1 1 3	Alternatieve melding uitgeschakeld
1 1 #	Bewerking annuleren en teruggaan naar het menu "Antwoordopties"
1 2 1	Meldtekst voor bezet toestel instellen: Meldtekst wijzigen
1 2 4	Meldtekst voor bezet toestel instellen: Bericht achterlaten mogelijk
1 2 6	Meldtekst voor bezet toestel instellen: Bericht achterlaten niet mogelijk
1 2 3	Meldtekst voor bezet toestel deactiveren
1 2 #	Bewerking annuleren en teruggaan naar het menu "Antwoordopties"
1 3 1	Interne meldtekst instellen: Meldtekst wijzigen
1 3 4	Interne meldtekst instellen: Bericht achterlaten mogelijk
1 3 6	Interne meldtekst instellen: Bericht achterlaten niet mogelijk
1 3 3	Bewerking annuleren en teruggaan naar het menu "Antwoordopties"
1 3 #	Bewerking annuleren en teruggaan naar het menu "Antwoordopties"
1 4 1	Externe meldtekst instellen: Meldtekst wijzigen
1 4 4	Externe meldtekst instellen: Bericht achterlaten mogelijk
1 4 6	Externe meldtekst instellen: Bericht achterlaten niet mogelijk
1 4 3	Extern bericht uitschakelen
1 4 #	Bewerking annuleren en teruggaan naar het menu "Antwoordopties"
1 5 1	Meldtekst buiten kantooruren instellen: Meldtekst wijzigen
1 5 4	Meldtekst buiten kantooruren instellen: Bericht achterlaten mogelijk
1 5 6	Meldtekst buiten kantooruren instellen: Bericht achterlaten niet mogelijk
1 5 3	Meldtekst buiten kantooruren deactiveren
1 5 #	Bewerking annuleren en teruggaan naar het menu "Antwoordopties"
1 #	Bewerking annuleren en teruggaan naar het menu "Antwoordopties"
3 1	Oproep doorverbinden: Nummer van de PhoneMail -vervanger wijzigen
3 4	Oproep doorverbinden: Nummer van de PhoneMail -vervanger behouden
4 1	Naam opnemen
4 4	Naam behouden
5 1	Oproep doorverbinden: Mobiliteits-telefoonnummer wijzigen
5 2	Oproep doorverbinden: Mobiliteits-telefoonnummer activeren
5 3	Oproep doorverbinden: Mobiliteits-telefoonnummer uitschakelen

Toetscombinatie		Functie
5	#	Bewerking annuleren en teruggaan naar het menu "Antwoordopties"
6	1	Nummer van mailbox vervanger wijzigen
6	2	Nummer van mailbox vervanger activeren
6	3	Nummer van mailbox vervanger deactiveren
6	#	Bewerking annuleren en teruggaan naar het menu "Antwoordopties"
7	1	Nummer van oproepomleiding instellen
7	4	Oproepomleiding op Xpressions activeren
7	6	Oproepomleiding deactiveren
8		"Tijdelijke melding" opnemen en activeren
8	1	"Huidige meldtekst" opnemen. Vervolgens:
	*	Opname stoppen
	1	Opname voortzetten
	7 3	Opname ter controle beluisteren
	6	Opname verwijderen
	#	Opname beëindigen en activeren
8	2	"Afwezigheidsmeldtekst" opnemen. Vervolgens
	*	Opname stoppen
	1	Opname voortzetten
	7 3	Opname ter controle beluisteren
	6	Opname verwijderen
	#	Opname beëindigen
	 #	Jaar invoeren en invoer afsluiten
	#	Huidige jaar toepassen
	*	Invoer van het jaar corrigeren
	#	Invoer van het jaar bevestigen
	 #	Maand invoeren en invoer afsluiten
	#	Huidige maand toepassen
	*	Invoer van de maand corrigeren
	#	Invoer van de maand bevestigen
	 #	Dag invoeren en invoer afsluiten
	#	Huidige dag toepassen
	*	Invoer van de dag corrigeren
	#	Invoer van de dag bevestigen
9		Omschakelen van de vereenvoudigde naar de uitgebreide modus en omgekeerd:

3.5 Mailboxopties wijzigen

Toetscombinatie			Functie
9			Mailboxopties wijzigen
1	1		Persoonlijke distributielijst aanmaken
1	3		1 Distributielijstnaam wijzigen
1	3		2 Telefoonnummer toevoegen
1	3		3 Telefoonnummer controleren
1	3		6 Telefoonnummers verwijderen
1	3		# Bewerking beëindigen
1	6		Persoonlijke distributielijst verwijderen
1	6		4 Annuleren
1	6		* Bevestigen
1	9		Persoonlijke distributielijst controleren
2	2		Bedieningsinstructies naar verkort overschakelen
2	1		Bedieningsinstructies naar uitvoerig overschakelen
3			Wachtwoord wijzigen
4	1		Notificaties: Notificaties globaal activeren
4	2		Notificaties: Notificaties globaal deactiveren
4	3		Notificaties: Notificatiebestemmingen instellen
4	3	1	Telefoon als notificatietoestel selecteren
4	3	1 	Telefoonnummer invoeren
4	3	2	Pager als notificatietoestel selecteren
4	3	2 	Telefoonnummer van pager invoeren
4	3	3	Mobiele telefoon als notificatietoestel selecteren (voor SMS)
4	3	3 	Telefoonnummer voor mobiele telefoon invoeren
4	3	4	Indicatiesignaal voor notificatie selecteren
4	3	4 	Telefoonnummer invoeren
4	9		Notificaties controleren
4	9	4	Vorige instelling weergeven
4	9	5	Huidige instelling herhalen
4	9	6	Volgende instelling weergeven
4	9	1	Huidige opgegeven instelling activeren
4	9	2	Huidige opgegeven instelling deactiveren
4	9	3	Huidige opgegeven instelling bewerken
4	9	3 7	Bestemmingsnummer resetten

Toetscombinatie				Functie
4	9	3	8	Tijdinstellingen resetten
4	9	3	9	Berichttype resetten
4	9	*		Huidige opgegeven instelling wissen
5	1	1		Map "Xpressions" inschakelen
5	1	2		Map "Xpressions" uitschakelen
5	3	1		Nieuwe berichten eerst weergeven
5	3	2		Oude berichten eerst weergeven
5	5	5		Weergavevolume verhogen
5	5	8		Weergavevolume verlagen
5	7	1		Automatische berichtenweergave inschakelen:
5	7	2		Automatische berichtenweergave uitschakelen:
6	4			Herkenning van faxtonen activeren
6	6			Herkenning van faxtonen deactiveren
7				Andere taal instellen voor de bedieningsinstructies
8	1			Weergaveopties per berichttype
8	2			Weergaveopties oude berichten

3.6 Verbinden

Toetscombinatie		Functie
7		Menu "Verbinden" openen
0		Gebruiker bellen
#		Met de Telefoniste laten verbinden
		Nummer van de ontvanger invoeren
#		Invoer bevestigen
*		Invoer corrigeren
#		Invoer van telefoonnummer afsluiten, verbinding opbouwen
*		Naam van de ontvanger invoeren
#		Invoer bevestigen
*		Invoer corrigeren
#		Invoer van de naam afsluiten, verbinding opbouwen
6		Mailboxverbinding verbreken
#		Annuleren en teruggaan

Beknopt overzicht van de menu's en toetscombinaties
Verbinden

A Woordenlijst

Antwoordapparaat (Guest Access)	Zie Guest Access.
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 bedieningsopdrachten door middel van spraak worden gegenereerd. 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.
Begroetingsmelding	Bij het gebruik van een voicemailstelsel wordt aan de beller als eerste een begroetingsmelding weergegeven. Dit kan zowel een algemene begroetingsformule van het stelsel zijn als een door de eigenaar van de mailbox persoonlijk ingesproken melding. Bij het voicemailstelsel Ergo kunt u bijvoorbeeld tot negen van dergelijke meldingen voorbereiden. Via andere instellingen kunnen deze dan worden gespecificeerd, en in overeenkomst met het gebruiksdoel (bericht voor dag / nacht, voor interne / externe bellers) kunnen de gewenste meldingen worden geselecteerd.
Callback Access	Snelle berichtenweergave via een overeenkomstig toegangsnummer. Na de selectie komt u direct in de weergavemodus van uw mailbox en kunt u via de telefoon aansluiting van uw werkplek of via de Postvaktoets op uw toestel de nieuwe berichten laten weergeven.
Controlemodus (Direct Access)	Zie Direct Access.
Database (DB)	Een database is een opslagruimte waarin volgende bepaalde regels gespecificeerde gegevens worden vastgelegd.
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 (bijv. een hotline met een 0190-nummer), omdat een oproep via de speciale nummers van de provider (bijv. Deutsche Telekom) ook op de netlijnen van de eigen telefooncentrale wordt weergegeven. Door middel van DNIS kan nu een onderscheid worden gemaakt of de beller het normale aansluitnummer van de telecomcentrale of een speciaal telefoonnummer heeft geselecteerd.
Direct Access (Controlemodus)	De toegangsmodus Direct Access (Controlemodus) maakt het voor de gebruiker mogelijk (via een overeenkomstig toegangsnummer) de directe toegang tot de mailbox te hebben en tot alle configuratie-instellingen.

Dual Tone Multi Frequency (DTMF)

Multifrequentie toonkiezen (MFV) of Tonwahl. 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.

Forward Access (Doorverbindingsmodus)

Forward Access is een antwoordapparaat-functie die het mogelijk maakt om een bericht achter te laten als de inkomende telefoongesprekken naar de mailbox worden doorverbonden. De toewijzing aan de desbetreffende mailbox vindt plaats op basis van het Redirected Number.

Gebruikersinterface User Interface (UI)

Zie User Interface.

Gebruikersinterface toestel Telephone User Interface (TUI)

Het toestel dient als middel voor de invoer van gesproken berichten en van andere gegevens. De telefoon wordt niet alleen gebruikt voor het verzenden van voicemailberichten, maar het kan ook als invoerapparaat worden gebruikt (via de twaalf telefoontoetsen) en afhankelijk van het feit of deze functie ook actueel wordt ondersteund, ook als weergavemedium (display).

Guest Access (Antwoordapparaat)

Toegang tot de antwoordapparaat-functie via een speciaal toegangsnummer, waarbij ofwel het achterlaten van een bericht in de mailbox is toegestaan of waarbij slechts een informatieve melding wordt weergegeven.

Interactive Voice Response (IVR)

IVR kan met zich voorstellen als "spraak-computer". Opdrachten worden niet ingevoerd met het toetsenbord maar via de toetsen voor toonkiezen van een toestel. De uitvoer bestaat niet uit de weergave van grafische elementen op een monitor, maar uit voorbereide spraakopnamen of gesynthetiseerde meldingsteksten die met Text-to-Speech worden afgespeeld. Voorbeelden van IVR-applicaties zijn voicemailsysteemen of een Automated Attendant.

Lijnrechten

Rechten, die aan een telefoonaansluiting kunnen worden toegekend. Het geeft de gebruiker het recht externe telefoonverbindingen op te bouwen.

Mailbox

De mailbox is de gegevensmap waarin alle inkomende berichten voor eventuele bewerking worden opgeslagen. Dit kunnen e-mail, fax- en voicemailberichten zijn.

Message Transfer Agent (MTA)

De MTA is een hoofdbestanddeel van de OpenScape Xpressions-kernel. De MTA is verantwoordelijk voor het beheer van de transmissieroute van berichten, dialogen en transacties.

Messaging Store

Generieke term voor het onderdeel van een mailsysteem dat de mailboxen van de gebruiker bevat.

Multifrequentie toonkiezen (MFT)

Zie Dual Tone Multi Frequency.

Oproepomleiding (Forward Access)

Zie Forward Access.

Personal Identification Number (PIN)

Geheim getal ter verificatie van de gebruiker. De invoer van de persoonlijke PIN is verplicht voor de toegang tot de eigen mailbox. Alleen via de maximaal drie telefoonnummers, die u voor het opvragen van voicemailberichten zonder verificatie hebt ingesteld, kan toegang tot de mailbox zonder de invoer van de PIN worden verkregen

Redirected Number (REDIR)

"Redirected Number" verwijst naar een functie van de telefooncentrale. Voor een voicemailsysteem wordt een nummer voor de modus Antwoordapparaat ingesteld. Nu kan de eigenaar van de mailbox zijn / haar telefoon tijdens afwezigheid naar dit nummer doorschakelen of omleiden. Als hij / zij nu door iemand wordt gebeld, dan wordt de beller via dit speciale nummer van het voicemailsysteem omgeleid. Daarbij wordt tevens het oorspronkelijk gebelde telefoonnummer als Redirected Number overgedragen en door het voicemail-systeem meegenomen om naar de gewenste mailbox door te verbinden.

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.

Text To Speech (TTS)

Het converteren van een tekstbericht in een gesproken bericht. Dit wordt met speciale programma's gedaan. E-mailberichten kunnen op deze manier via de Telephon User Interface (TUI) worden opgevraagd.

Universal Access

Universal Access maakt een uitbreiding van de Guest Access met eigen toegangsnummer mogelijk. Hier hebt u de mogelijkheid om door het bevestigen van de hekjestoets (#) direct uw eigen mailbox te selecteren.

User Interface (UI)

Met User Interface (gebruikersinterface) wordt het medium voor in- en uitvoer bedoeld waarmee toegang tot willekeurige systeembronnen mogelijk is. Dit kan een clientprogramma zijn (bijv. Microsoft **Outlook** of **Communications**, een beheerprogramma (bijv. XPR **Monitor**), of een toestel met een eigen display en toetsenbord bij een voicemailsysteem zoals bijv. **OpenScape Xpressions Phonemail**.

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.

Web Assistant



WebAssistant

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

Trefwoordenregister

A

Aanmelding na het resetten van de PIN-code 11
 Afwezigheidsmeldtekst 52
 Alternatieve meldtekst 52
 Andere mailbox bellen 26
 ANI, Automatic Number Identification 107
 Antwoordapparaat 61, 62, 107
 Antwoordopties 52
 ASR, Automatic Speech Recognition 107
 Automatic Number Identification (ANI) 107
 Automatic Speech Recognition (ASR) 107

B

Beantwoordingsmodus 62
 Bedieningsinstructies 21, 70
 Bedieningsinstructies wijzigen 75
 Bedrijfsinterne berichten 16
 Begroetingsmelding, Algemeen 107
 Begroetingsmeldingen opnemen 20
 Belleropties 18
 Bellers omleiden 26
 Berichten ontvangen
 op het telefoontoestel 33
 Berichten verzenden
 bij Guest Access 86
 vanaf het toestel 46
 Berichtenbeperking 14
 Berichtkop 37
 Berichttypen 71
 Berichttypen wijzigen 81

C

Callback Access 9, 26, 27, 89, 107
 Controlemodus 107

D

Database (DB) 107
 Definitie van het mobiliteitsnummer 20
 Dialed Number Identification Service (DNIS) 107
 Direct Access 9, 25, 28, 107
 Distributielijst
 gebruik op het telefoontoestel 13
 Distributielijst aanmaken of wijzigen 72
 Distributielijst verwijderen 74
 DTMF, Dual Tone Multi Frequency 108
 Dual Tone Multi Frequency (DTMF) 108

E

Eerste aanmelding op het systeem 10
 Eigen mailbox bellen 25, 30
 Eigen mailbox gebruiken 28

F

Faxtoonherkenning 70
 Filters voor het bewerken van berichten 20
 Forward Access 9, 26, 87, 108

G

Gast-voicemailboxen 17
 Gast-voicemailboxen instellen 20
 Gebruikersgegevens 9
 Gebruikersinterface 108
 Gebruikersinterface toestel 108
 Gegevens
 van de telefooncentrale 9
 voor telefoontoegang 9
 Guest Access 9, 26, 108

H

Help 22
 Herkenning van faxtonen in- of uitschakelen 80
 Hoofdmenu 32
 Huidige melding 52, 54

I

Infobox 61, 62
 Interactive Voice Response (IVR) 108
 IVR, Interactive Voice Response 108

M

Mailbox 108
 Mailboxopties 70
 Meldingen instellen (Beknopt, Uitvoerig) 20
 Meldtekst buiten kantooruren 53
 Meldtekst voor bezet toestel 53
 Meldtekst voor externe en interne bellers 53
 Message Transfer Agent (MTA) 108
 Messaging Store 108
 MTA, Message Transfer Agent 108
 Multifrequentie toonkiezen 108

N

Naam opnemen 63
 Naamkiezen 15
 Naammelding 54

Naammelding opnemen 20
Notificatiemodi 76
Notificaties instellen 70
Nummer PhoneMail-ervanger 62
Nummer van mailboxervanger vastleggen 65
Nummer van mobiele telefoon voor oproepdoorverbinding vastleggen 64

O

Omschakelen 83
Oproepdoorschakeling met programmeerbare acties 19
Oproepdoorverbinding 10
Oroepomleiding 10, 87, 108
Oroepomleiding vastleggen 66
Opvragen zonder gebruikersidentificatie 18

P

Personal Identification Number 109
Persoonlijke distributielijst 20, 70, 72
Persoonlijke meldingen in de uitgebreide modus 60
PhoneMail-ervanger 13, 53
PIN 70, 75
PIN-code vergeten? 11
PIN-code wijzigen 20
Postbustoets 26, 89, 90
Postvak 89, 90

R

Rechtstreeks doorverbinden 20
REDIR, Redirected Number 109
Redirected Number (REDIR) 109

S

Schijfruimtebeperking 14
Selectie van de standaard fax 19
Selectie van de standaardprinter 19
SMS (Short Message Service) 109
SMS, Short Message Service 109
Snelkeuze voor menufuncties 18
Snelle toegang (Callback Access) 89
Standaard fax 14
Standaardprinter 14
Systeembericht 52

T

Taal wijzigen 80
Taalinstelling 71
Taalselectie 85
Telefoonnummer voor oproepomleiding 9
Telefoontoegang 30
 andere mailbox bellen 26
 beknopt overzicht 93

bellers omleiden 26
eigen mailbox bellen 25
gebruik van distributielijsten 13
gegevens voor telefoontoegang 9
hoofdmenu 32
met mobiele telefoon 91
postbustoets 26, 89
toegangsmogelijkheden 25
verklaring der symbolen 23
via postbustoets 89

Telefoonervanger instellen 20
Telephone User Interface (TUI) 108
Text To Speech (TTS) 109
Tijdelijke meldteksten 52
Tijdprofiel instellen 19
TTS, Text To Speech 109
TUI, Telephone User Interface 108

U

Universal Access 9, 26, 85, 109
User Interface 109

V

Verbinden 83
Verklaring der symbolen 23
Vervanger 13, 53
VM, Voicemail 109
Voicemail (VM) 109
Voicemailsysteem selecteren 18
Vorbereidingen op uw telefoontoestel / uw telefooncentrale 10

W

Web Assistant 109
Weergaveopties 70, 79
Weergavevolume aanpassen 20

