



A MITEL
PRODUCT
GUIDE

Unify OpenScape Xpressions V7

Web Assistant

Bedieningshandleiding

10/2018

Notices

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

Trademarks

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

© Copyright 2024, Mitel Networks Corporation

All rights reserved

Inhoud

1 Inleiding	9
1.1 Voor wie is deze handleiding bestemd?	9
1.2 Benodigde productiemiddelen	10
1.3 Algemene informatie over deze handleiding	10
1.3.1 Opbouw van de handleiding	10
1.3.2 Bijzondere opmaak	10
1.3.3 Afkortingen	11
1.4 Systeemvereisten	11
1.4.1 Messaging Server	11
1.4.2 Browser	11
2 Werken met Web Assistant	13
2.1 De gebruikersinterfacemodules	13
2.1.1 Navigatie	13
2.1.2 Kopregels	13
2.1.3 Werkruimte	14
2.2 Soorten gebruik	15
2.2.1 Gebruikersmodus	16
2.2.2 Modus Systeembeheer	16
2.2.3 Modus Netwerkbeheer	17
2.3 Aanmelden en afmelden	18
2.3.1 Aanmelden	18
2.3.1.1 Standaard wachtwoord/Standaard PIN-code wijzigen	22
2.3.1.2 Wachtwoord vergeten	23
2.3.1.3 Richtlijnen voor wachtwoorden	24
2.3.1.4 PIN-code vergeten	25
2.3.1.5 Richtlijnen voor de PIN-code	26
2.3.2 Afmelden	27
2.3.2.1 Handmatig afmelden	27
2.3.2.2 Automatisch afmelden	27
2.4 Aanmelden via SSL (Secure Sockets Layer)	29
2.4.1 SSL met Internet Explorer	29
2.4.2 SSL met Mozilla Firefox	29
2.5 Gebruikersinterface-Taal instellen	30
2.6 Startpagina instellen	30
2.7 Online Help	31
2.8 Algemene bewerkinsprocessen	32
2.8.1 Navigatie	32
2.8.2 Instellingen wijzigen	32
2.8.3 Wijzigingen opslaan	33
2.8.4 In lijsten bladeren	33
2.8.5 Bladwijzer aanmaken	34
3 Gebruikersmodus	35
3.1 Menu Adresboek	36
3.1.1 Nieuwe contactpersoon aanmaken	39
3.1.2 Contactpersonen zoeken	40
3.1.3 Contactpersoon wijzigen / Details weergeven	41

3.1.4	Contactpersonen verwijderen	42
3.1.5	Bericht naar een contactpersoon verzenden	42
3.1.6	Groepsinstellingen bewerken	43
3.2	Menu Mail-client	44
3.2.1	Postvak IN	44
3.2.1.1	Berichten lezen	48
3.2.1.2	Faxberichten lezen	50
3.2.1.3	Voicemailberichten beluisteren	52
3.2.1.4	Berichtbijlagen openen	54
3.2.1.5	Sortering wijzigen	55
3.2.1.6	Berichten doorsturen	55
3.2.1.7	Berichten beantwoorden	56
3.2.2	CTI-logboek	57
3.2.2.1	Het CTI-logboek openen via een koppeling	59
3.2.3	Verzonden berichten	60
3.2.3.1	Verzendstatus	62
3.2.4	Bericht opstellen	63
3.2.4.1	Bestanden toevoegen	66
3.2.5	Zoeken	68
3.2.5.1	Voorbeeld voor het zoeken naar berichten	69
3.3	Menu Persoonlijke instellingen	70
3.3.1	Gebruikersgegevens	70
3.3.1.1	Wachtwoord voor Messaging-systeem wijzigen (PC-toegang)	71
3.3.1.2	Vereenvoudigde webtoegang	71
3.3.1.3	Taalkeuze (voor voicemailsysteem en webinterface)	72
3.3.1.4	Mailbox omleiden	73
3.3.1.5	Startpagina na het aanmelden	74
3.3.1.6	Tijdzone instellen	74
3.3.2	Voicemailsysteem	75
3.3.2.1	PhoneMail/VMS	76
3.3.2.2	Ergo	90
3.3.3	Doorsturen instellen	106
3.3.4	Notificatie	109
3.3.4.1	Actieve berichttypen voor MWI-lampje	109
3.3.4.2	Algemene instellingen voor alle notificaties	110
3.3.4.3	Nieuwe notificatie aanmaken	111
3.3.5	Groepen	115
3.3.5.1	Nieuwe privé-groep aanmaken	115
3.3.5.2	Persoonlijke groep bewerken	116
3.3.5.3	Groep verwijderen	119
3.3.6	Fax-sjablonen	120
3.3.7	Tijdprofiel voor de begroetingsmeldingen	121
3.3.7.1	Tijdprofielen	121
3.3.7.2	Tijdprofiel voor de vereenvoudigde begroetingsconfiguratie	122
3.3.7.3	Tijdprofiel voor de vereenvoudigde begroetingsconfiguratie maken	127
3.3.7.4	Tijdprofiel voor de uitgebreide begroetingsconfiguratie	128
3.3.7.5	Tijdprofiel voor de uitgebreide begroetingsconfiguratie maken	135
3.3.8	Opnamen	136
3.3.8.1	Meldteksten opnemen en bewerken	138
3.3.8.2	Meldteksten verwijderen	141
3.3.9	Standaarduitvoerapparaten	142

3.3.10 Berichtentracering	143
3.3.11 Gast-voicemailboxen	144
4 Modus Systeembeheer	147
4.1 Menu Adresboek	147
4.2 Menu Serverinstellingen	148
4.2.1 Gebruikersbeheer	148
4.2.1.1 Functies op de pagina Gebruikersbeheer	149
4.2.1.2 Filterfuncties in gebruikersbeheer	151
4.2.1.3 Zoekfunctie in gebruikersbeheer	153
4.2.1.4 Weergave van de gedetailleerde informatie over de gebruiker instellen	154
4.2.1.5 Nieuwe gebruiker maken	156
4.2.1.6 Rechten toekennen of ontnemen	160
4.2.1.7 Nieuwe gebruiker m.b.v. een voorbeeld aanmaken	162
4.2.1.8 Gebruikersgegevens importeren	166
4.2.1.9 Nieuwe gebruikersgroep maken	167
4.2.1.10 Gebruiker/groep verwijderen	171
4.2.1.11 Gebruiker activeren	172
4.2.1.12 Gebruiker deactiveren	172
4.2.1.13 Gebruiker blokkeren	173
4.2.1.14 Blokkering van een gebruiker opheffen	173
4.2.1.15 MWI-status wissen	174
4.2.1.16 MWI-status bijwerken	175
4.2.1.17 PIN-code resetten	175
4.2.1.18 Wachtwoord resetten	176
4.2.1.19 Berichtinstellingen verwijderen	177
4.2.1.20 Voicemailinstellingen resetten	178
4.2.1.21 Naam gebruiker wijzigen	179
4.2.1.22 Berichten naar een andere mailbox verplaatsen	181
4.2.1.23 Voice-Only-gebruiker als prioriteit instellen	182
4.2.1.24 Uit naam van een andere gebruiker handelen	186
4.2.2 XPR Verificatie	187
4.2.2.1 Gebruikersaccount voor Windows aan een XPR gebruiker toewijzen	189
4.2.2.2 Richtlijnen voor het instellen van het wachtwoord	189
4.2.3 Web-toegangsbeveiliging	191
4.2.3.1 Beslissing voor vereenvoudigde webtoegang	192
4.2.3.2 Veiligheidsinstellingen	193
4.2.3.3 Maximaal aantal onjuiste aanmeldingen	194
4.2.3.4 Automatische vrijgave	195
4.2.4 Groepen	196
4.2.4.1 Groep aanmaken	196
4.2.4.2 Instellen van een broadcast call (alleen VMS)	197
4.2.4.3 Configureren van een Broadcast Message	198
4.2.4.4 Groep bewerken	199
4.2.4.5 Groep verwijderen	201
4.2.5 Geavanceerd opslaan en herstellen	202
4.2.5.1 Geavanceerd opslaan	204
4.2.5.2 Herstellen	207
4.2.6 SMTP-berichtgrootte	208
4.2.7 Tijdprofiel standaardgebruiker	209
4.2.7.1 Tijdprofiel standaardgebruiker voor de uitgebreide begroetingsconfiguratie	210
4.2.7.2 Tijdprofiel standaardgebruiker voor de vereenvoudigde begroetingsconfiguratie	214

Inhoud

4.2.8 Welkomst-tijdprofiel	218
4.2.9 Berichtentracing	219
4.2.10 Waarnemers	220
4.2.11 Opnamen	221
4.2.11.1 Begroetingsmeldingen voor meerdere bedrijven instellen (PhoneMail / VMS)	222
4.2.11.2 Meldteksten opnemen en bewerken.	226
4.2.11.3 Meldteksten verwijderen.	228
4.2.12 Tijdzones	229
4.3 Menu Speciale serverinstellingen	230
4.3.1 APL (Application Protocol Layer)	230
4.3.1.1 Informatie bijwerken	231
4.3.1.2 APL starten/stoppen	231
4.3.2 Clients en Uitbreidingen installeren	232
4.3.3 Protocolbestanden	234
4.3.3.1 Weergave van protocolbestanden in een distributed XPR-server	235
4.3.4 Capaciteit vaste schijf	236
4.3.5 Voicemailnetwerk	237
4.3.5.1 Instellen van een voicemailnetwerk	238
4.3.6 Regels voor Routing	245
4.3.6.1 Regels voor routing bewerken.	246
4.3.7 Mask-editor	251
4.3.8 Globaal zoeken	254
4.3.9 Voicemailprofielen	256
4.3.9.1 Taal voor externe beller	257
4.3.9.2 Nieuw configuratieprofiel aanmaken	259
4.3.10 Licenties	268
4.3.11 NCO (Number Conversion Objects)	269
4.3.12 Soort systeem	270
4.3.13 Bewaken van de sessie	271
4.3.14 Verkort kiezen van de groep	275
4.4 Menu Systeemnetwerk	277
5 De Web Assistent in netwerkadministrator-modus	279
5.1 Menu Speciale serverinstellingen	280
5.1.1 Voicemailnetwerk	280
5.1.2 Groepen	281
5.2 Menu Systeemnetwerk	282
5.2.1 Wachtwoord wijzigen	283
5.2.2 Locatieprofielen	284
5.2.2.1 Lokaal profiel aanmaken	285
5.2.2.2 Locatiegegevens exporteren/importeren	289
5.2.2.3 Netwerk-knooppunten toevoegen aan een netwerk	290
5.2.2.4 Relaties tussen netwerk-knooppunten definiëren	293
5.2.2.5 Herstellen van een netwerk-knooppunt	296
5.2.3 Netwerkprofielen	300
5.2.4 Openbare sleutel	301
5.2.5 Berichtstatus	301
A Referentie	303
A.1 Gebruikersgroepen	303
A.2 Databasevelden in groeps-/gebruikersbeheer	304
A.3 Bevoegdheden van gebruikersgroepen	312
A.4 Export van protocollen	314

Trefwoordenregister	315
----------------------------------	------------

1 Inleiding

De Web Assistant is een comfortabele, browsergebaseerde toepassing, die zowel voor het gebruik als het beheer en de configuratie van het XPR-systeem wordt gebruikt.

Met behulp van overzichtelijke HTML-pagina's kunnen alle gebruikers van het XPR-systeem verschillende soorten berichten (e-mail-, fax-, SMS- en voicemail-berichten) maken en beheren.

Verder hebben gebruikers toegang tot de persoonlijke instellingen van de door het XPR-systeem beschikbaar gestelde berichtendiensten en kunnen zij deze aan hun persoonlijke behoeften aanpassen.

BELANGRIJK: De beheerders van een XPR-systeem hebben middels de Web Assistant uitgebreide mogelijkheden tot hun beschikking voor het beheren en configureren van het systeem.

1.1 Voor wie is deze handleiding bestemd?

Deze handleiding is zowel bestemd voor de gebruiker als de beheerder van een XPR-systeem.

☐ **Gebruiker**

De gebruiker leest hier hoe de Web Assistant moet worden bediend om comfortabel gebruik te maken van het berichtenpostvak en hoe persoonlijke instellingen voor XPR kunnen worden gemaakt. Wat algemene kennis van computers is voldoende om de in deze handleiding beschreven gebruikersfuncties en handelingen te kunnen begrijpen.

☐ **Beheerder**

Voor de systeembeheerder zijn er bovendien functies beschreven, die nodig zijn voor het beheren en configureren van een XPR-systeem middels de Web Assistant. Voor een begrip van de beschreven beheerfuncties en handelingen, is de volgende kennis nodig:

- Netwerktechniek
- Installatie en configuratie van de XPR-server. U kunt deze kennis opdoen door deel te nemen aan een seminar van Unify Software and Solutions GmbH & Co. KG.

1.2 Benodigde productiemiddelen

Wij bevelen systeembeheerders aan om bovendien de handleiding **Server Administration** in elektronische of papieren vorm bij de hand te houden, aangezien op bepaalde plaatsen in dit document naar delen van deze handleiding wordt verwezen.

1.3 Algemene informatie over deze handleiding

1.3.1 Opbouw van de handleiding

Deze handleiding bestaat uit de volgende onderdelen:

- ☐ Inleidend hoofdstuk met algemene informatie over het product en het gebruik van deze handleiding (dit hoofdstuk).
- ☐ Instructies voor het algemene gebruik van Web Assistant (Hoofdstuk 2).
- ☐ Omschrijving van de functies in de gebruikersmodus (Hoofdstuk 3).
- ☐ Omschrijving van de functies in de beheermodus (Hoofdstuk 4).
- ☐ Omschrijving van de functies in de netwerkbeheermodus (Hoofdstuk 5).
- ☐ Referentietabellen naar de gebruikersgroepen, de XPR-databasevelden en de autorisaties (Bijlage A).

1.3.2 Bijzondere opmaak

Tekstgedeelten met belangrijke informatie worden door bijzonder opvallende symbolen gemarkeerd.

BELANGRIJK: Tekst die is opgemaakt zoals deze paragraaf wijst op instellingen en handelingen die met grote zorgvuldigheid moeten worden uitgevoerd.

OPMERKING: Tekst die is opgemaakt zoals in deze paragraaf wijst op een passage met een extra aanwijzing of een verduidelijkend voorbeeld.

1.3.3 Afkortingen

Hieronder worden de gebruikte afkortingen in alfabetische volgorde genoemd.

Afkorting	Omschrijving
APL	Access Protocol Layer
CTI	Computer-Telefonie-Integratie
HKLM	HKEY_LOCAL_MACHINE
XPR	OpenScape Xpressions

1.4 Systeemvereisten

1.4.1 Messaging Server

Met de Web Assistant kunt u de functies van het XPR-systeem configureren en gebruiken. De XPR-server moet dan wel geïnstalleerd en opgestart zijn.

1.4.2 Browser

U kunt met elke gangbare webbrowser naar de Web Assistant gaan. Zie de Release Notes voor een actuele lijst met ondersteunde webbrowsers.

OPMERKING: In uw browser moet Javascript geactiveerd zijn. Stel uw browser overeenkomstig in.

Inleiding

Systeemvereisten

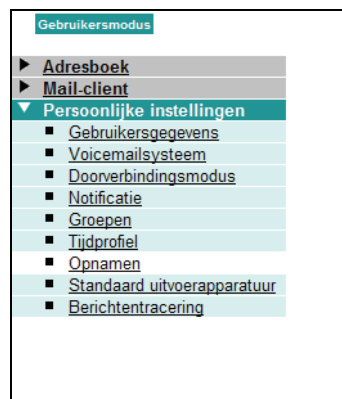
2 Werken met Web Assistant

2.1 De gebruikersinterfacemodules

De gebruikersinterfacemodules van de Web Assistant zijn in drie delen onderverdeeld:

2.1.1 Navigatie

Dat is het linkerdeel, waarin de menu's worden weergegeven. Via de menuopties worden de functies van de Web Assistant opgeroepen.



Afbeelding 1 Navigatie

2.1.2 Kopregels

Dit is het bovenste deel, rechts. Hier wordt de naam van de huidige aangemelde gebruiker weergegeven. Verder bevinden zich hier links voor het afmelden en openen van het online Helpmenu.



Afbeelding 2 Kopregels

2.1.3 Werkruimte

Binnen de werkruimte wordt de pagina geopend die bij de in de menubalk geopende menuoptie hoort. Bijvoorbeeld de pagina van de **Persoonlijke instellingen**:

GEBRUIKER_NED [Afmelden](#) [Help](#)

Gegevens van gebruiker GEBRUIKER_NED

[Deze pagina van een leesteken voorzien](#)

Wachtwoord wijzigen

Vereenvoudigde webtoegang ☐

Taalkeuze (voor voicemailsysteem en webinterface)

Bij internationale telefoonnummers een plusteken (+) als voorvoegsel invoeren.
(*) Genormaliseerd nummer

Naam

Gebruikersgroep

Mailbox-omleiding

Voicemail (111)

Bedrijfsfax G3 (111)

SMS-nummer

E-mail

Startpagina na aanmelding

Afbeelding 3 **Werkruimte**

2.2 Soorten gebruik

De Web Assistant is een applicatie voor gebruikers en systeembeheerders van een XPR-systeem. Om aan de verschillende vereisten van deze gebruikerstypen te voldoen, wordt de applicatie afhankelijk van de rechten die aan de aangemelde gebruiker in de verschillende bedrijfsmodi zijn toegekend, uitgevoerd.

De volgende soorten gebruik of gebruiksmodi zijn beschikbaar:

- ☐ Gebruikersmodus (volgens [Paragraaf 2.2.1](#), "Gebruikersmodus", op pagina 16 en [Hoofdstuk 3](#))
- ☐ Systeembeheerder-modus (volgens [Paragraaf 2.2.2](#), "Modus Systeembeheer", op pagina 16 en [Hoofdstuk 4](#))
- ☐ Netwerkbeheermodus (volgens [Paragraaf 2.2.3](#), "Modus Netwerkbeheer", op pagina 17 en [Hoofdstuk 5](#))

De actueel gebruikte modus wordt boven de menubalk weergegeven.

2.2.1 *Gebruikersmodus*

Deze gebruiksoort wordt uitgevoerd wanneer de toegangsrechten van een gebruiker worden toegepast. In deze modus hebt u de volgende functies ter beschikking:

- ☐ Verschillende soorten berichten (e-mail-, fax-, SMS- en voicemailberichten) maken en beheren.
- ☐ Persoonlijke instellingen voor de beschikbare functie beziën en beheren.

OPMERKING: De functies die beschikbaar zijn in de gebruikersmodus worden beschreven in [Hoofdstuk 3](#).

2.2.2 *Modus Systeembeheer*

Deze gebruiksoort wordt uitgevoerd wanneer de toegangsrechten van een beheerder worden toegepast. In deze modus hebt u de volgende functies ter beschikking:

- ☐ Alle functies van de **Gebruikersmodus**. Deze hebben betrekking op de persoonlijke berichten en instellingen van de systeembeheerder.
- ☐ Mogelijkheid om algemene systeeminstellingen bij de persoonlijke instellingen voor de **Opnamen** en **Groepen** in te stellen.
- ☐ Uitgebreide functies voor het beheer en de configuratie van het XPR-systeem.

OPMERKING: De functies die beschikbaar zijn in de modus Systeembeheer worden beschreven in [Hoofdstuk 4](#).

2.2.3 Modus *Netwerkbeheer*

Deze gebruiksoort wordt uitgevoerd wanneer u zich op het systeem aanmeldt met de gebruikersgegevens van een netwerkbeheerder. In deze modus staan de volgende functies ter beschikking:

- ☐ Inzicht in de configuratie van voicemailnetwerken en groepen.
- ☐ Beheer en configuratie van systeemnetwerken.

OPMERKING: Een beschrijving van de verschillende functies van de modus Systeembeheerder vindt u in [Hoofdstuk 5](#).

2.3 Aanmelden en afmelden

2.3.1 Aanmelden

Vaak hebt u op uw bureaublad een pictogram, waarmee u de Web Assistant kunt starten. Dubbelklik op dit pictogram. Uw standaard browser wordt geopend en de pagina **Aanmelden** wordt in het browservenster weergegeven.

Als er geen pictogram op uw bureaublad aanwezig is, gaat u als volgt te werk:

1. Start uw webbrowser.

Vergroot het browservenster, indien gewenst, om een beter overzicht op de pagina's van de Web Assistant te hebben.

2. Voer in de **adresregel** van de browser het startadres van Web Assistant als volgt in:

HTTP://<IP-adres of Servernaam>/

of

HTTPS://<IP-adres of Servernaam>/

OPMERKING: Het IP-adres of de servernaam van de Web Assistant is afhankelijk van de configuratie van uw netwerk. Neem hiervoor contact op met uw systeembeheerder.

Of het HTTP- of het HTTPS-protocol wordt gebruikt is afhankelijk van de configuratie van de XPR-server. Neem in geval van twijfel contact op met uw systeembeheerder. Bij het gebruik van het HTTPS-protocol geeft de XPR-server een certificaat uit dat u moet accepteren. Lees hiervoor [Paragraaf 2.4, "Aanmelden via SSL \(Secure Sockets Layer\)"](#), op pagina 29.

3. Druk op de **Enter-toets**. De pagina **Aanmelding** wordt in het browservenster weergegeven.

OPMERKING: Als in het systeem de aanmelding via het HTTPS-protocol werd geactiveerd, dient u het certificaat van de XPR-server te bevestigen.

Afbeelding 4 **Aanmeldpagina**

4. Voer uw gebruikersnaam in het veld **Gebruiker (of Mailbox-/Codenummer)** in.

De volgende varianten voor de invoer van de gebruikersnaam kunnen op de XPR-server voor het aanmelden zijn ingesteld. Zie hiervoor ook [Paragraaf 4.2.2, "XPR Verificatie"](#), op pagina 187:

- Het is **alleen** mogelijk aan te melden als uw Windows-gebruikersnaam met opgave van het domein wordt ingevoerd. Dat is de gebruikersnaam die u voor het aanmelden bij de computer op uw werkplek gebruikt. Deze moet in de vorm **<DomeinWindows-gebruikersnaam>** worden ingevoerd.
- Het is **alleen** mogelijk aan te melden als uw Windows-gebruikersnaam wordt ingevoerd. Dat is de gebruikersnaam die u voor het aanmelden bij de computer op uw werkplek gebruikt. Deze moet in de vorm **<Windows-gebruikersnaam>** worden ingevoerd.
- Het aanmelden is mogelijk door het invoeren van uw Windows-gebruikersnaam of uw XPR-gebruikersnaam, als u voor het aanmelden op de XPR-server een afzonderlijke gebruikersnaam toegewezen hebt gekregen.

- Het aanmelden is mogelijk door de invoer van uw Windows-gebruikersnaam of het mailboxnummer, dat u voor de toegang tot uw mailbox, via het toestel, toegewezen hebt gekregen.

OPMERKING: Neem contact op met uw systeembeheerder als u niet bekend bent met uw aanmeldingsgegevens of met de vorm van het aanmelden.

5. Voer in het veld **Wachtwoord (of PIN)** uw wachtwoord in. Gebruik daarbij het wachtwoord dat bij de betreffende gebruikersnaam behoort:
 - Bij het aanmelden met de Windows-aanmeldnaam, uw wachtwoord voor de aanmelding bij de computer op de werkplek.
 - Bij het aanmelden met de XPR-gebruikersnaam, uw XPR-wachtwoord.
 - Bij het aanmelden met uw mailboxnummer, de PIN-code voor de toegang van de mailbox per toestel.

OPMERKING: Let bij de invoer van het wachtwoord op de kleine letters en/of hoofdletters.

OPMERKING: Als u de eerste keer het standaard wachtwoord of de standaard PIN-code voor de aanmelding gebruikt, wordt u tijdens de aanmelding gevraagd het wachtwoord of de PIN-code te wijzigen. Deze procedure is uit veiligheidsoverwegingen noodzakelijk, waarna u zich vervolgens succesvol kunt aanmelden.

Lees voor informatie over het wijzigen van het standaard wachtwoord/de standaard PIN-code [Paragraaf 2.3.1.1, "Standaard wachtwoord/Standaard PIN-code wijzigen"](#), op pagina 22.

6. Klik op **Aanmelden**. Als de aanmelding goed verloopt, ziet u nu de pagina met uw **Gebruikersgegevens**. Als de aanmelding is mislukt, geeft het systeem een melding.

OPMERKING: Als dit door de systeembeheerder werd ingesteld, zal het automatisch aanmelden door middel van cookies worden gebruikt. Na het aanmelden van een gebruiker, verschijnt een keuzevakje. Als de gebruiker dit vakje aanvinkt en zich aanmeldt, word er een cookie aangemaakt. Als de gebruiker zich niet expliciet afmeldt via de koppeling **Afmelden** wordt de gebruiker bij het opnieuw openen van de Web Assistant met dezelfde browser en op dezelfde computer, automatisch geverifieerd. De Web Assistant kan door een systeembeheerder zo worden ingesteld dat de

gebruiker na de aanmelding, niet na een bepaalde tijd automatisch wordt afgemeld.

De betreffende configuratiemogelijkheden voor de systeembeheerder, worden beschreven in [Paragraaf 4.2.3, "Web-toegangsbeveiliging"](#), op pagina 191.

2.3.1.1 Standaard wachtwoord/Standaard PIN-code wijzigen

Als bij het aanmaken van uw gebruikersaccount geen afzonderlijke waarden voor uw wachtwoord of uw PIN-code werd ingesteld, gebruikt het systeem de standaardwaarde. Om zeker te stellen dat deze standaardwaarden niet meer worden gebruikt, wordt u direct na de eerste aanmelding gevraagd een nieuw wachtwoord of een nieuwe PIN-code in te stellen. Als voor zowel het wachtwoord als de PIN-code standaardwaarden worden gebruikt, geeft het systeem achtereenvolgens twee wijzigingspagina's aan.

Als de systeembeheerder uw wachtwoord of uw PIN-code op de standaardwaarde heeft gerest, wordt na het aanmelden de wijzigingspagina voor het wachtwoord of de PIN-code weergegeven. U dient beide te wijzigen voordat u met Web Assistant kunt werken.

Nieuw wachtwoord instellen

Ga als volgt te werk om een nieuw wachtwoord in te stellen:

1. Voer in het venster **Standaardwachtwoord wijzigen**, in het veld **Nieuw wachtwoord** een nieuw wachtwoord in. Let bij de keuze op een nieuw wachtwoord op de van toepassing zijnde richtlijnen (volgens [Paragraaf 2.3.1.3](#), "[Richtlijnen voor wachtwoorden](#)", op pagina 24). Neem contact op met uw systeembeheerder als u niet bekend bent met de richtlijnen voor het instellen van een wachtwoord.
2. Voer in het veld **Nieuw wachtwoord herhalen** het nieuwe wachtwoord nogmaals in. Hierdoor worden typefouten uitgesloten.
3. Klik op de knop **Wachtwoord wijzigen**. U komt op de startpagina van de Web Assistant.

Nieuwe PIN-code instellen

Ga als volgt te werk als u een nieuwe PIN-code wilt instellen:

1. Voer in het venster **Standaard PIN-code wijzigen**, in het veld **Nieuwe PIN-code**, de nieuwe PIN-code in. Let bij de keuze op een nieuw PIN-code op de van toepassing zijnde richtlijnen (volgens [Paragraaf 2.3.1.5](#), "[Richtlijnen voor de PIN-code](#)", op pagina 26). Neem contact op met uw systeembeheerder als u niet bekend bent met de richtlijnen voor het instellen van een PIN-code.
2. Voer in het veld **Nieuwe PIN-code bevestigen** de nieuwe PIN-code nogmaals in. Hierdoor worden typefouten uitgesloten.
3. Klik op de knop **PIN-code wijzigen**. U komt op de startpagina van de Web Assistant.

2.3.1.2 Wachtwoord vergeten

OPMERKING: Deze functie is alleen beschikbaar als deze geactiveerd is en de XPR-server aan Microsoft Outlook of Lotus Notes is gekoppeld.

Deze functie zorgt voor het verzenden van e-mailberichten, die een nieuw XPR-wachtwoord bevatten. Deze e-mailberichten worden naar uw Microsoft Outlook-postvak resp. uw Lotus Notes-mailbox gestuurd.

Ga als volgt te werk wanneer u uw wachtwoord vergeten bent:

1. Start de Web Assistant.
2. Klik op de aanmeldingspagina op de link **Wachtwoord vergeten**.

Het volgende dialoogvenster wordt geopend:



Afbeelding 5 **Dialoogvenster Wachtwoord vergeten**

3. Voer in het veld **Gebruiker** uw Gebruikers-ID in en klik vervolgens op **Verzenden**.

Het systeem stuurt nu een e-mailbericht met het volgende onderwerp naar uw Outlook-of Lotus Notes-postvak:

Nieuw wachtwoord - Bevestigingsbericht per e-mail

4. Open dit e-mailbericht in Microsoft Outlook of in Lotus Notes en klik op de link in het bericht.

Zodra het systeem uw antwoord ontvangt, wordt er een nieuw wachtwoord gegenereerd, dat u in een e-mailbericht met de volgende titel krijgt toegezonden:

Nieuw wachtwoord

OPMERKING: U moet de e-mail binnen 24 uur beantwoorden. Na deze termijn is de link ongeldig geworden en moet u deze procedure herhalen.

5. Meld u aan met het nieuwe wachtwoord.

Het systeem opent het venster **Standaardwachtwoord wijzigen**, en verzoekt u het zojuist gegenereerde en toegestuurde wachtwoord te wijzigen.

6. Voer een nieuw wachtwoord in het veld **Nieuw wachtwoord** in en bevestig dit in het veld **Nieuw wachtwoord herhalen**. Klik vervolgens op **Wachtwoord wijzigen**. Door te klikken op **Annuleren** wordt het venster gesloten zonder dat het toegestuurde wachtwoord is gewijzigd.

OPMERKING: U moet het ontvangen wachtwoord wijzigen om weer toegang te krijgen tot de Web Assistant.

Let bij de keuze van het nieuwe wachtwoord op de richtlijnen voor nieuwe wachtwoorden die in de volgende paragraaf worden beschreven.

2.3.1.3 Richtlijnen voor wachtwoorden

Als u uw wachtwoord wilt wijzigen of als het systeem u vraagt dit te doen, dient u bij de keuze van een wachtwoord de volgende richtlijnen op te volgen:

- ☐ De lengte van het wachtwoord dient minimaal 8 tekens te zijn.
- ☐ Het wachtwoord dient zowel letters als speciale tekens te bevatten.
- ☐ Het wachtwoord wijkt af van het standaard wachtwoord.

Als het nieuwe wachtwoord niet aan deze richtlijnen voldoet, wordt het wachtwoord niet door het systeem geaccepteerd.

OPMERKING: De richtlijnen voor wachtwoorden kunnen aan de binnen uw organisatie geldende richtlijnen worden aangepast. Raadpleeg in geval van twijfel uw systeembeheerder.

2.3.1.4 PIN-code vergeten

Deze functie kan door de beheerder van de server worden ingesteld om de uitgifte van een nieuwe PIN-code te automatiseren, voor het geval iemand zijn/haar PIN-code is vergeten.

OPMERKING: Om deze manier te kunnen gebruiken, dient u toegang tot de mailbox te hebben, waarmee u standaard toegang tot uw e-mailberichten hebt.

Met behulp van deze functie worden door de server gegenereerde e-mailberichten verzonden, waarmee u een nieuwe XPR-PIN-code ontvangt. Deze e-mailberichten worden naar uw Microsoft Outlook-postvak, uw Lotus Notes-postvak of naar uw XPR-mailbox verzonden.

Als u uw PIN-code bent vergeten, gaat u als volgt te werk:

1. Start de Web Assistant.
2. Klik op de aanmeldingspagina op de link **PIN-code vergeten**.

Er wordt een invoervenster geopend met het invoerveld **Gebruiker**.

3. Voer in het veld **Gebruiker** uw Gebruikers-ID in en klik vervolgens op **Verzenden**.

Het systeem stuurt nu een e-mailbericht met het volgende onderwerp naar uw Microsoft Outlook-postvak, uw Lotus Notes-postvak of uw XPR-mailbox:

Nieuwe PIN-code - Bevestigingsbericht per e-mail

4. Open dit e-mailbericht in het Microsoft Outlook-postvak, in het Lotus Notes-postvak of in uw XPR-mailbox en klik op de daarin opgenomen link.

Zodra het systeem uw antwoord ontvangt, wordt er een nieuwe PIN-code gegenereerd, dat u in een e-mailbericht met de volgende titel krijgt toegezonden:

Nieuwe PIN-code

OPMERKING: U moet de e-mail binnen 24 uur beantwoorden. Na deze termijn is de link ongeldig geworden en moet u deze procedure herhalen.

5. Meld u aan met de nieuwe PIN-code aan.

Het systeem vraagt u via **Standaard PIN-code wijzigen**, de zojuist gegenereerde en toegezonden PIN-code te wijzigen.

6. Voer een nieuwe PIN-code in het veld **Nieuwe PIN-code** in en bevestigen deze in het veld **Nieuwe PIN-code bevestigen**. Klik vervolgens op **PIN-code wijzigen**. Door te klikken op **Annuleren** wordt het venster gesloten zonder dat de toegestuurde PIN-code werd gewijzigd.

OPMERKING: U moet de toegezonden PIN-code wijzigen, om via deze PIN-code weer toegang tot Web Assistant te krijgen.

Let bij het kiezen van een nieuwe PIN-code op de richtlijnen voor een nieuw PIN-code, die in de volgende paragraaf worden beschreven.

2.3.1.5 Richtlijnen voor de PIN-code

Als u uw PIN-code wilt wijzigen, of als het systeem u vraagt dit te doen, dient u bij het invoeren van een nieuwe PIN-code, de door de systeembeheerder opgegeven minimale lengte van de PIN-code in acht te nemen.

Als de nieuwe PIN-code niet met deze richtlijn overeenkomt, wordt deze niet door het systeem geaccepteerd.

2.3.2 Afmelden

2.3.2.1 Handmatig afmelden

Als u niet meer met Web Assistant wilt werken, moet u zich om veiligheidsredenen afmelden.

1. Klik op de koppeling **Afmelden** in het bovenste gedeelte van het venster. U wordt afgemeld en keert terug naar de **aanmeldpagina**.



Afbeelding 6 Koppeling voor afmelden

2. Sluit eventueel de browser af.

2.3.2.2 Automatisch afmelden

Als u langere tijd niet met Web Assistant hebt gewerkt, wordt u om veiligheidsredenen automatisch door het systeem afgemeld. U moet zich dan opnieuw aanmelden.

OPMERKING: De periode tot de automatisch afmelding is standaard ingesteld op 600 seconden (10 minuten). Deze instelling kan door de systeembeheerder worden gewijzigd. Neem in geval van twijfel contact op met uw systeembeheerder.

In de statusbalk van de browser wordt de resterende tijd tot automatische afmelding in seconden weergegeven.



Afbeelding 7 Tijd tot afmelden

Statusbalk in Internet Explorer weergeven

Voor de weergave van de statusbalk in Internet Explorer kiest u in het browsermenu **Beeld**, de optie **Statusbalk**.

Standaardinstellingen van de browser Mozilla Firefox wijzigen

De standaardinstellingen van de browser Mozilla Firefox voorkomen de weergave van de periode voor de automatische afmelding. Om de betreffende instelling te wijzigen gaat u als volgt te werk:

1. Open in Mozilla Firefox de menuoptie **Extra's > Instellingen**.
2. Open het tabblad **Inhoud** en klik in de bovengenoemde paragraaf op **Uitbreid....** Er wordt een ander dialoogvenster geopend.
3. Markeer het keuzevakje **Statusbalktekst wijzigen** en klik vervolgens op **OK**.
4. Klik op **OK** om het dialoogvenster **Instellingen** weer te sluiten.

2.4 Aanmelden via SSL (Secure Sockets Layer)

U kunt zich ook gecodeerd aanmelden via SSL. Voorwaarde is dat uw browser 128-bits SSL-codering ondersteunt. Zie de Online Help van de browser voor meer informatie. Als de huidige, geïnstalleerde versie van uw browsers deze coderingssterkte niet ondersteunt, moet u een actuele versie voor uw browser installeren.

Hieronder wordt de procedure beschreven bij gebruik van Microsoft Internet Explorer en Mozilla Firefox.

2.4.1 SSL met Internet Explorer

1. Klik onder de knoppen **Aanmelden/Annuleren** op de koppeling **[SSL]**. Er wordt een dialoogvenster geopend.
2. Klik op de knop **Certificaat weergeven**. Er wordt een nieuw venster geopend.
3. Kies **Certificaat installeren > Verder > Automatisch > Einde > OK > OK**. Het beveiligingscertificaat is nu geaccepteerd.
4. Klik vervolgens op **Ja** om het certificaat te accepteren. Het venster wordt gesloten en u kunt zich aanmelden zoals in [Paragraaf 2.3.1, "Aanmelden"](#), op [pagina 18](#) wordt beschreven.

2.4.2 SSL met Mozilla Firefox

1. Klik onder de knoppen **Aanmelden/Annuleren** op de koppeling **[SSL]**. Er wordt een dialoogvenster geopend.
2. Kies de optie **Dit certificaat altijd accepteren** en klik op de knop **OK**.
Het beveiligingscertificaat is nu geaccepteerd. Het venster wordt gesloten en u kunt zich aanmelden zoals in [Paragraaf 2.3.1, "Aanmelden"](#), op [pagina 18](#) wordt beschreven.

2.5 Gebruikersinterface-Taal instellen

Bij het starten wordt de interface in de standaardtaal van de XPR-server weergegeven. Als de volgende taalpakketten in het systeem werden geïnstalleerd kunt u de gebruikersinterface van een van de geïnstalleerde talen laten selecteren. Ga als volgt te werk:

1. Start de Web Assistant en meldt u hier aan.
2. Klik in de menubalk onder de rubriek **Persoonlijke instellingen** op de menuoptie **Gebruikersgegevens**.
3. Kies in de lijst **Taalkeuze** de voor de interface gewenste taal en klik vervolgens op de knop **Opslaan**.

De interface wordt geactualiseerd en in de nieuwe taal weergegeven.

2.6 Startpagina instellen

Wanneer u de Web Assistant voor de eerste maal opstart, wordt standaard de pagina **Persoonlijke instellingen** als startpagina geopend. Om een andere pagina als startpagina in te stellen, gaat u als volgt te werk:

1. Start de Web Assistant en meldt u hier aan.
2. Klik in de menubalk onder de rubriek **Persoonlijke instellingen** op de menuoptie **Gebruikersgegevens**.
3. Kies in de lijst **Startpagina na aanmelden** de gewenste optie en klik vervolgens onder aan de pagina op de knop **Opslaan**.

OPMERKING: Wanneer de persoonlijke instellingen weer als startpagina verschijnen, kies dan de optie **Persoonlijke instellingen** en sla de wijziging op zoals beschreven bij stap 3.

2.7 Online Help

De Web Assistant heeft een online Helpmenu, die u op elk gewenst moment in een nieuw venster kunt openen. In het online Helpmenu treft u dezelfde informatie als in deze handleiding aan. Het online Helpmenu is context sensitiv, dat wil zeggen dat altijd als u het online Helpmenu opent, automatisch de informatie wordt weergegeven die betrekking heeft op de gegevens die in de huidige, in **Web Assistant**, geopende pagina worden aangegeven.

Om het online Helpmenu te openen gaat u als volgt te werk:

1. Klik in de kopregel op de link **Helpmenu**.



Afbeelding 8

Koppeling naar Online-help

Er wordt een nieuw venster met het online Helpmenu geopend.

2. Via de pictogrammen die in grijs in de navigatiebalk van het online Helpmenu worden weergegeven, kunt u de volgende functies opvragen:
 - ☐ **Navigatie weergeven**
Hiermee kunt u een overzicht van de beschikbare onderwerpen in een boomstructuur, aan de linkerkant van het venster, openen en aansluitend overige onderwerpen openen.
 - ☐ **Vorige onderwerp**
Hiermee wordt het vorige onderwerp geopend.
 - ☐ **Volgende onderwerp**
Hiermee wordt het volgende onderwerp geopend.
 - ☐ **Afdrukken**
Hiermee wordt het huidige, geopende onderwerp afgedrukt. De afdruckweergave van het besturingssysteem opent, waarin u een printer kunt selecteren.

2.8 Algemene bewerkingsprocessen

2.8.1 Navigatie

U kunt tussen de afzonderlijke pagina's navigeren met de inhoudsopgave aan de linkerkant van het venster. Een aantal XPR websites kunt u door op de knop **Vorige** te drukken, die zich op de betreffende pagina bevindt, weer verlaten.

1. Klik op een **menu** aan de linkerkant van het venster om de bijbehorende **menu-onderdelen** weer te geven.
2. Klik op een **menu-optie**, om de bijbehorende pagina in de werkruimte te openen.
3. Klik op **Vorige** om een latere pagina te verlaten en naar de voorgaande pagina terug te keren.

Afhankelijk van uw toegangsrechten (zie ook [Paragraaf 2.2, "Soorten gebruik"](#), op pagina 15) worden in het navigatiegedeelte verschillende menu's en menu-opties weergegeven.

2.8.2 Instellingen wijzigen

Als u de huidige instellingen wilt wijzigen, kunt u doorgaans nieuwe gegevens (tekst of getallen) invoeren in de betreffende invoervelden. In enkele gevallen kunt u de gewenste optie alleen kiezen in een lijst of kunt u een of meer opties activeren door deze te markeren met een vinkje. U kunt elke stap uitvoeren zoals u dat in Windows-programma's gewend bent.

Verkeerde invoer kunt u altijd ongedaan maken en overschrijven.

2.8.3 Wijzigingen opslaan

Wijzigingen in de instellingen treden pas in werking nadat u deze hebt opgeslagen. Hiervoor vindt u onder aan elke pagina de knop **Opslaan**. Op enkele pagina's kunt u ook parameters afzonderlijk opslaan door te klikken op de bijbehorende knop **Instellen**.

Als u een pagina verlaat zonder eerst op **Opslaan** te klikken, blijven de oorspronkelijke instellingen behouden. Als u de wijzigingen toch wilt vastleggen, moet u dan teruggaan naar die pagina en de gegevens nogmaals invoeren.

Controleer voor het opslaan of alle gegevens op de pagina naar wens en correct zijn.

BELANGRIJK: Houd er bij het wijzigen van wachtwoorden of PIN-codes altijd rekening mee dat de oorspronkelijke wachtwoorden niet meer geldig zijn zodra u op **Opslaan** hebt geklikt.

2.8.4 In lijsten bladeren

Op vele pagina's worden lijsten gebruikt om informatie weer te geven, zoals bijvoorbeeld in Postvak IN of in het adresboek. Als de daarvoor weer te geven lijstrecords niet meer op een pagina passen, bijvoorbeeld als er veel berichten in Postvak IN aanwezig zijn, worden volgende pagina's aangemaakt, die via de functie Bladeren kunnen worden bereikt. Voor het bladeren staan de volgende knop / staan de volgende links ter beschikking:

- ☐ **Begin:** Bladert naar de eerste pagina van de lijst
- ☐ **Vorige:** Bladert naar de vorige pagina van de lijst
- ☐ **Volgende:** Bladert naar de volgende pagina van de lijst
- ☐ **Laatste:** Bladert naar de laatste pagina van de lijst

2.8.5 Bladwijzer aanmaken

Sommige instellingspagina's van de **Web Assistant** kunnen in de map Favorieten van de browser een bladwijzer krijgen. Als u op zo'n bladwijzer klikt, gaat u na aanmelden direct naar de betreffende pagina. Voor de volgende pagina's kan een bladwijzer worden aangemaakt:

Mail-client

- ☐ Postvak IN
- ☐ CTI-logboek
- ☐ Verzonden berichten
- ☐ Gebruikersgegevens

Persoonlijke instellingen

- ☐ Gebruikersgegevens

Zo voegt u een bladwijzer toe aan één van deze pagina's:

1. Klik op de koppeling **Deze pagina van een bladwijzer voorzien**. Het betreffende dialoogvenster van de browser wordt geopend.

OPMERKING: De stappen die nu volgen zijn afhankelijk van de gebruikte browser. Lees hiervoor de documentatie bij de browser.

2. Als naam voor de bladwijzer wordt de titel van het betreffende menuonderdeel voorgesteld.
3. Kies eventueel een speciale map voor de nieuwe bladwijzer.

3 Gebruikersmodus

Hieronder worden de functies beschreven waarover u beschikt als u werkt in de gebruikersmodus van de Web Assistant.

OPMERKING: Bovenaan in de navigatiebalk wordt aangegeven welke modus actief is.

3.1 Menu Adresboek

Het adresboek bestaat uit een voor iedereen toegankelijk (**Algemeen**) en een afgeschermd (**Privé**) deel.

Bij **Algemeen** kan elke gebruiker toegang krijgen tot de in het systeem opgeslagen contactgegevens, om bijvoorbeeld een bericht naar een contactpersoon te sturen of de gegevens van deze contactpersoon in te zien. Bovendien is een zoekfunctie beschikbaar, waarmee naar contactgegevens gezocht kan worden.

OPMERKING: Bij Multi-Waarnemers-bediening worden in het algemene adresboek alleen de items van de eigen waarnemersgroep getoond.

Alle contactpersonen in het openbare gedeelte worden door een lid van de beheerdersgroep aangemaakt en onderhouden.

Onder **Privé** heeft u de beschikking over een privégedeelte, waarin de eigen contactpersonen kunnen worden aangemaakt en beheerd. Ook hier is een zoekfunctie beschikbaar, waarmee men naar contactgegevens in het privé-adresboek kan zoeken.

Privé-contactpersonen zijn alleen beschikbaar voor de gebruiker die ze heeft aangemaakt. Openbare contactpersonen zijn voor alle gebruikers toegankelijk, om bijvoorbeeld een bericht aan die contactpersoon te verzenden of de details daarvan te bekijken.

Contactgroepen worden via de menuoptie **Persoonlijke instellingen > Groepen** aangemaakt.

De aanwezige contactpersonen en groepen contactpersonen worden in de Lijst van contactpersonen weergegeven als een tabel.

Nieuwe contactpersoon aanmaken

zoeken: Naamovereenkomst ☐

☒	Type	Naam ↓	Toestel	Fax	E-mail	Actie
		Broadcast				
		Global Broadcast				
		marketing				
☐		ACD Supervisor Group				
☐		Administrator	100			
☐		Administrator			administrator@doce2k7.cycosdev.com	
☐		Company				
☐		GEBRUIKER_NED	113	113		
☐		Postmaster			postmaster@xpre2k7.doce2k7.cycosdev.com	
☐		System				
☐		TESTUSER1				
☐		TESTUSER2	109			
☐		TUM_User 1			tum_user_1@doce2k7.cycosdev.com	
☐		TUM_User 2			tum_user_2@doce2k7.cycosdev.com	
☐		TUM_User 3			tum_user_3@doce2k7.cycosdev.com	
☐		TUM_User 4			tum_user4@doce2k7.cycosdev.com	
☐		Test User 1	101		testuser1@doce2k7.cycosdev.com	
☐		Test User 2	102		testuser2@doce2k7.cycosdev.com	
☐		USUARIO_BRA				
☐		UTILIZADOR_POR	111	111		

Afbeelding 9 Adresboek > Algemeen

De lijst van contactpersonen bevat de volgende kolommen:

- ☐ **Type:** in deze kolom wordt een van beide typen contactpersonen aangeduid. Contactpersonen van het type **Groep** worden aangeduid door een mapsymbool in deze kolom, terwijl deze kolom bij alle andere contactpersonen leeg blijft.
- ☐ **Naam:** in deze kolom staat de naam van de contactpersoon
- ☐ **Toestel:** in deze kolom wordt het telefoonnummer van de contactpersoon weergegeven wanneer dat in het systeem is ingevoerd.
- ☐ **Fax:** in deze kolom wordt het faxnummer van de contactpersoon weergegeven wanneer dat in het systeem is ingevoerd.
- ☐ **E-mail:** in deze kolom wordt het e-mailadres van de contactpersoon weergegeven wanneer dat in het systeem is ingevoerd.

- **Actie:** Wanneer u op het pictogram in deze kolom klikt, kunt u de betreffende contactpersoon bewerken. Wanneer deze contactpersoon een openbare contactpersoon is, worden de details van deze contactpersoon weergegeven. Alleen leden van de beheerdersgroep kunnen openbare contactpersonen bewerken.

3.1.1 Nieuwe contactpersoon aanmaken

Neem contact op met een beheerder wanneer u uw privé-contactpersonen algemeen beschikbaar wilt maken. U maakt als volgt een nieuwe contactpersoon aan:

1. Open de menu-optie **Adresboek > Privé**.
2. Kies in het bovenste drop-down-menu de optie **Nieuwe contactpersoon aanmaken** en klik op de link **[Uitvoeren]**. Het volgende venster wordt geopend:

Afbeelding 10 **Adresboek > Privé**

3. Voer bij **Naam** een naam voor de contactpersoon in.
Deze naam wordt in de lijst van contactpersonen weergegeven in de kolom **Naam**. Als u naar een contactpersoon zoekt, wordt deze naam gebruikt.
4. Kies in de lijst **Voorkeursadres** het adres dat de voorkeur geniet bij berichtgeving aan deze contactpersoon. De lijst bevat alle voor deze contactpersoon beschikbare adressen.

Als aan een contactpersoon geen voorkeursadres is toegewezen, ontvangt deze geen berichten van de mailinglijst waarbij hij/zij is aangesloten.
5. Voer de gevraagde gegevens in de overige velden in.

Wanneer u een e-mailadres resp. faxnummer invoert, kunt u via de lijst van contactpersonen een dergelijk bericht aan de contactpersoon verzenden (zie [Paragraaf 3.1.5, "Bericht naar een contactpersoon verzenden"](#), op pagina 42).
6. Kies in de functie kiezen de optie **Opslaan** uit en klik vervolgens op de knop **Uitvoeren**.

U hebt nu een nieuwe contactpersoon aangemaakt.

3.1.2 Contactpersonen zoeken

U kunt naar contactpersonen zoeken in het openbare of privé-adresboek. Ga als volgt te werk:

1. Kies in het gebied **Zoeken** in de eerste keuzelijst uit of u in het persoonlijke of openbare adresboek wilt zoeken.
2. Voer de zoekterm in het rechter gedeelte, in de invoerregel in.

OPMERKING: Als zoekterm kunt u ook een deel van de naam, bijvoorbeeld de eerste drie letters, gebruiken.

Bijvoorbeeld: We gaan ervan uit dat er een contactpersoon bestaat met de naam **Schiller** en een contactpersoon met de naam **Schöller**. De zoekterm **Sch** zal beide contactpersonen vinden, terwijl de zoekterm **Schi** alleen de contactpersoon **Schiller** zal vinden.

3. Selecteer de optie **Naamovereenkomst**, als u het zoeken naar een bepaalde contactpersoon waarvan u de juiste naam weet, wilt beperken. Hierdoor wordt het zoeken sneller uitgevoerd.
4. Klik naast het selectievakje op de knop **Zoeken**.

Alle contactpersonen, die met de ingevoerde naam of deel van naam overeenkomen, worden in de lijst weergegeven.

In deze lijst staan de volgende functies ter beschikking:

- ☐ Een bericht naar de gevonden contactpersoon verzenden,
- ☐ de details van een contactpersoon bekijken, of, wanneer u in uw privé-adresboek hebt gezocht, een contactpersoon bewerken,
- ☐ een contactpersoon verwijderen.

3.1.3 Contactpersoon wijzigen / Details weergeven

U kunt een contactpersoon alleen wijzigen, wanneer deze in uw privé-adresboek staat. Van openbare contactpersonen kunt u alleen de details weergeven. Ga als volgt te werk:

1. Open het adresboek waarin de contactpersoon staat.
2. Klik in de lijst van contactpersonen in de kolom **Actie** op het volgende pictogram: 

Nu wordt dezelfde pagina weergegeven die u al kent van het aanmaken van een contactpersoon. Voer de gegevens over de contactpersoon in de betreffende velden in. Wanneer de contactpersoon in uw privé-adresboek staat, kunt u de velden bewerken, maar bij openbare contactpersonen zijn de velden niet bewerkbaar.

3. Wijzig eventueel beschikbare gegevens of voeg nieuwe gegevens toe.
4. Kies in de functielijst de functie **Opslaan** uit en klik vervolgens op de knop **Uitvoeren**.

U hebt de contactpersoon nu gewijzigd.

3.1.4 Contactpersonen verwijderen

Contactpersonen kunnen ook worden verwijderd uit de lijst van contactpersonen of uit de detailweergave van een contactpersoon. U verwijdert als volgt contactpersonen uit de lijst van contactpersonen:

1. Selecteer de contactpersonen die u wilt verwijderen in de lijst van contactpersonen door het keuzevakje aan te vinken.
2. Kies in de functie kiezen de functie **Geselecteerde items verwijderen** uit en klik vervolgens op de knop **Uitvoeren**.
3. Bevestig de gewenste actie door op **OK** te klikken. Door te klikken op **Annuleren** wordt het venster gesloten zonder dat de geselecteerde contactpersonen worden verwijderd.

In de detailweergave van een bepaalde contactpersoon kunt u alleen deze specifieke contactpersoon verwijderen. U verwijdert als volgt een contactpersoon uit de detailweergave na of tijdens het bewerken:

1. Open de contactpersoon die u wilt verwijderen in de detailweergave (zie [Paragraaf 3.1.3, "Contactpersoon wijzigen / Details weergeven"](#), op pagina 41).
2. Kies in de functie kiezen de invoer **Dit item verwijderen** en klik op de knop **Uitvoeren**.
3. Bevestig de gewenste actie door op **OK** te klikken. Door te klikken op **Annuleren** wordt de actie afgebroken zonder dat de contactpersoon wordt verwijderd.

3.1.5 Bericht naar een contactpersoon verzenden

U kunt via uw adresboek een bericht verzenden aan zowel privé- als openbare contactpersonen. Ga als volgt te werk:

1. Open het adresboek waarin de contactpersoon staat aan wie u een bericht wilt verzenden of gebruik de zoekfunctie om de contactpersoon te vinden.
2. Klik in de lijst van contactpersonen in de kolom van de dienst die u voor het bericht wilt gebruiken (**Fax** of **E-mail**) op het volgende pictogram: 

Er wordt een pagina geopend voor het maken van een bericht, en hierin zijn de adresgegevens van de contactpersoon al ingevoerd.

3. Maak en verzend het bericht zoals u gewend bent. U vindt meer informatie over het maken en verzenden van berichten in [Paragraaf 3.2.4, "Bericht opstellen"](#), op pagina 63.

3.1.6 Groepsinstellingen bewerken

De in het adresboek beschikbare groepen - de groepsnaam is als koppeling gemarkeerd - kunnen door het klikken op de groepsnaam worden geopend. Hierbij dient men rekening te houden met het feit dat algemene groepen alleen door de systeembeheerders kunnen worden bewerkt. Uw privé-groepen kunt u op elk gewenst moment bewerken.

Met het openen van de groep worden alle leden getoond die u in deze groep hebt opgenomen.

In deze lijst staan de volgende functies ter beschikking:

- ☐ In deze groep naar contactpersonen zoeken.
- ☐ Een bericht naar de weergegeven contactpersonen verzenden,
- ☐ De gegevens van een contactpersoon inzien of bewerken,
- ☐ De groepsinstellingen bewerken.

De functie **Groepsinstellingen bewerken** opent een pagina waarin u de naam van de groep kunt wijzigen, waaraan u groepsleden kunt toevoegen, waarin u deze kunt verwijderen en waar u een groepsnaam in kunt opnemen. Lees hiervoor [Paragraaf 3.3.5.2, "Persoonlijke groep bewerken"](#), op pagina 116 vanaf stap 3.

3.2 Menu *Mail-client*

Met de functies in het menu **Mail Client** hebt u toegang tot uw XPR-berichtenpostvak. Hier kunt u berichten uit alle door het XPR-systeem ter beschikking gestelde berichttypen (e-mail, fax, SMS-berichten en voicemailberichten) maken, verzenden, ontvangen en beheren.

OPMERKING: Als u als Voice-Only-gebruiker bij Web Assistant bent aangemeld, hebt u alleen de beschikking over het berichttype **Voicemail**.

3.2.1 Postvak IN

Op de pagina **Postvak IN** hebt u een overzicht van alle berichten die in uw Postvak IN zijn ingekomen.

The screenshot displays the 'Postvak IN' (Inbox) interface. At the top, there are filters for 'Bericht:' (1 - 2 (totaal: 2)), 'Pagina:' (1 (totaal: 1), 20 Berichten/pagina), and 'Refresh:' (uit). A button 'Instellingen opslaan' is also present. Below these are action buttons: 'Verwijderen', 'Gelezen', 'Ongelezen', 'Markeren', and 'Markering verwijderen'. The main area contains a table of messages:

☒	Type	Van	Onderwerp	Datum ↑	Grootte	Actie
☐	E-Mail	LEAR/administrator	Lear test message	27-7-2009 14:17	35 B	
☐	E-Mail	LEAR/administrator	PP-COM reference stress fax (2 pages)	27-7-2009 14:05	1 MB	

At the bottom, there are navigation buttons: 'Eerste', 'Vorige', 'Volgende', and 'Laatste'. A legend at the very bottom shows icons for E-Mail, Fax, SMS, Voicemail, and a red dot for 'Ongelezen' (unread).

Afbeelding 11 Mail-client > Postvak IN

Ongelezen berichten werden vet gedrukt weergegeven. Zodra u een bericht voor het lezen opent, wordt het betreffende item vervolgens normaal weergegeven (niet vet afgedrukt).

Als een ingekomen Voicemaibericht in het logboek van Postvak IN met een grijs keuzevakje voor het bericht wordt weergegeven, dan is dit bericht als bedrijfsintern bericht verzonden. Het type verzending is alleen beschikbaar voor berechtigde gebruikers via PhoneMail beschikbaar. Berichten die met deze verzendoptie kunnen worden bezorgd, kunnen in de Web Assistant niet worden geopend - deze kunnen alleen via PhoneMail worden beluisterd.

Deze pagina van een leesteken voorzien

Bericht: 1 - 4 (totaal: 4)

Pagina: 1 (totaal: 1), 20 Berichten/pagina

Refresh: uit

Instellingen opslaan

Verwijderen Gelezen Ongelezen Markeren Markering verwijderen

☐	Type	Van	Onderwerp	Datum ↑	Grootte	Actie
☐	!	100, Administrator	Voicemail: 2 Sek.	17.01.2008 17:48	55 kB	
☐	!	100, Administrator	Voicemail: 2 Sek.	17.01.2008 16:55	55 kB	
☐		LEAR/administrator	Lear test message	27-7-2009 14:17	35 B	
☐		LEAR/administrator	PP-COM reference stress fax (2 pages)	27-7-2009 14:05	1 MB	

Eerste Vorige Volgende Laatste

E-Mail Fax SMS Voicemail Ongelezen

Afbeelding 12 Weergave van bedrijfsinterne berichten in Postvak IN, die met het attribuut "Belangrijk" werden verzonden.

Boven aan de pagina Postvak IN kunt u de volgende instellingen maken voor de weergave van de pagina:

Optie	Betekenis
Pagina	Wanneer de lijst van berichten meerdere pagina's van het Postvak IN beslaat, kunt u hier selecteren welke pagina van het Postvak IN u wilt bekijken.
Berichten/pagina	Hier kunt u instellen hoeveel berichten er op één pagina van het Postvak IN moeten worden weergegeven (min. 5, max. 100).
Refresh	Met deze optie kunt u aangeven met welke interval de pagina Postvak IN automatisch wordt geactualiseerd (minimaal 5 seconden, maximaal 5 minuten). Via de optie uit wordt het verversen uitgeschakeld. Belangrijk: Als u het automatisch bijwerken op een waarde instelt die kleiner is dan de serverinstelling voor het automatisch uitloggen na x seconden zonder gebruikeractiviteiten, wordt het automatisch uitloggen uitgeschakeld. Hierdoor kan het mogelijk zijn dat als u niet actief uitlogt, derden die toegang tot uw computer hebben ook toegang tot uw Postvak hebben. De tijd tot het automatische uitloggen, wordt u via de statusbalk, onder in het browservenster getoond. Meer informatie over dit onderwerp en de weergave van de statusbalk, treft u aan in Paragraaf 2.3.2.2, "Automatisch afmelden" , op pagina 27 .
Instellingen opslaan	Via deze knop slaat u de huidige instellingen van de pagina Postvak IN op als de standaardinstellingen.

Vóór elk ontvangen bericht ziet u een selectievakje waarmee u het bericht kunt markeren.

OPMERKING: Als u alle berichten wilt selecteren, klikt u op het pictogram  (**Selectie omkeren**) boven de kolom met de selectievakjes. Als er al specifieke berichten zijn geselecteerd, wordt de selectie omgekeerd wanneer u op het pictogram klikt.

Met de **menubalk**, die boven en onder de berichtenlijst beschikbaar is, kunt u via de betreffende knop de volgende functies voor de in de berichtenlijst gemarkeerde berichten uitvoeren:

☐ **Verwijderen**

Hiermee verwijdt u de gemarkeerde berichten uit het postvak IN.

BELANGRIJK: De verwijdering van berichten is definitief en vindt zonder verdere controlevragen plaats. Selecteer de te verwijderen berichten daarom zorgvuldig.

☐ **Gelezen**

De gemarkeerde ongelezen berichten krijgen de status **Gelezen**. De oranje gekleurde cirkel met het bijbehorende berichtenpictogram, dat in de kolom **Type** is weergegeven, wordt verwijderd

☐ **Ongelezen**

De gemarkeerde gelezen berichten krijgen de status **Ongelezen**. Het bijbehorende berichtenpictogram in de kolom **Type** wordt in een oranje gekleurde cirkel weergegeven.

☐ **Markeren**

Geselecteerde berichten worden voorzien van een markering (rood vlaggetje) in de kolom **Type**.

☐ **Markering verwijderen**

Bij gemarkeerde berichten wordt de markering verwijderd (rood vinkje verdwijnt).

Met de navigatie-opties **Eerste**, **Laatste**, **Vorige** en **Volgende** kunt u door de berichtenlijst bladeren.

De berichtenlijst is onderverdeeld in kolommen met de volgende informatie over de ontvangen berichten:

Kolom	Betekenis
	Hiermee selecteert of deselecteert u alle berichten in de berichtenlijst.
Type	Berichtsoort (e-mail, fax, SMS of voicemail)
Van	Afzender van het bericht
Onderwerp	Onderwerp van het bericht
Datum	Ontvangstdatum
Grootte	Berichtgrootte in kB
Actie	Antwoord- en doorschakelacties (zie Paragraaf 3.2.1.6, "Berichten doorsturen", op pagina 55 en Paragraaf 3.2.1.7, "Berichten beantwoorden", op pagina 56)

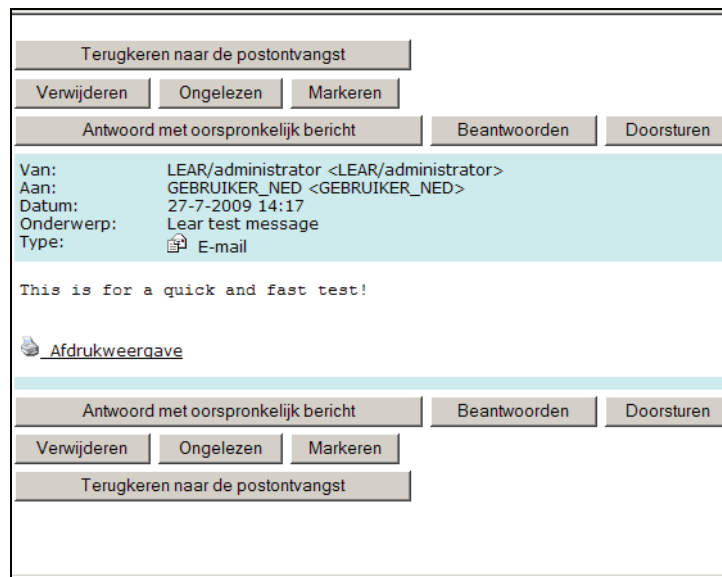
Een verklaring van de symbolen die in de kolom **Type** worden gebruikt, vindt u onder de **berichtenlijst**.

OPMERKING: Als u als Voice-Only-gebruiker bij Web Assistant bent aangemeld, hebt u alleen de beschikking over het berichttype **Voicemail**. In het onderste deel van de weergegeven toelichtingen over berichtenpictogrammen voor de logboekkolom **Type** ontbreken dan de pictogrammen voor e-mail, fax en SMS.

3.2.1.1 Berichten lezen

De e-mailberichten of SMS-berichten die naar uw postvak zijn verzonden, worden in normale tekst omgezet. Alle berichten kunt u op de volgende wijze lezen:

1. Klik in de berichtenlijst op het **Onderwerp** van het bericht. Het bericht wordt dan op een nieuwe pagina weergegeven.



Afbeelding 13 Bericht lezen

Op deze pagina staan de volgende functies ter beschikking, om het geopende bericht te bewerken:

- ☐ Bericht beantwoorden (met en zonder oorspronkelijke berichttekst)
- ☐ Bericht doorsturen
- ☐ Bericht markeren als ongelezen
- ☐ Markeren
- ☐ Bericht via de koppeling **Afdrukweergave** afdrukken
- ☐ Bericht verwijderen
- ☐ Terugkeren naar de postontvangst

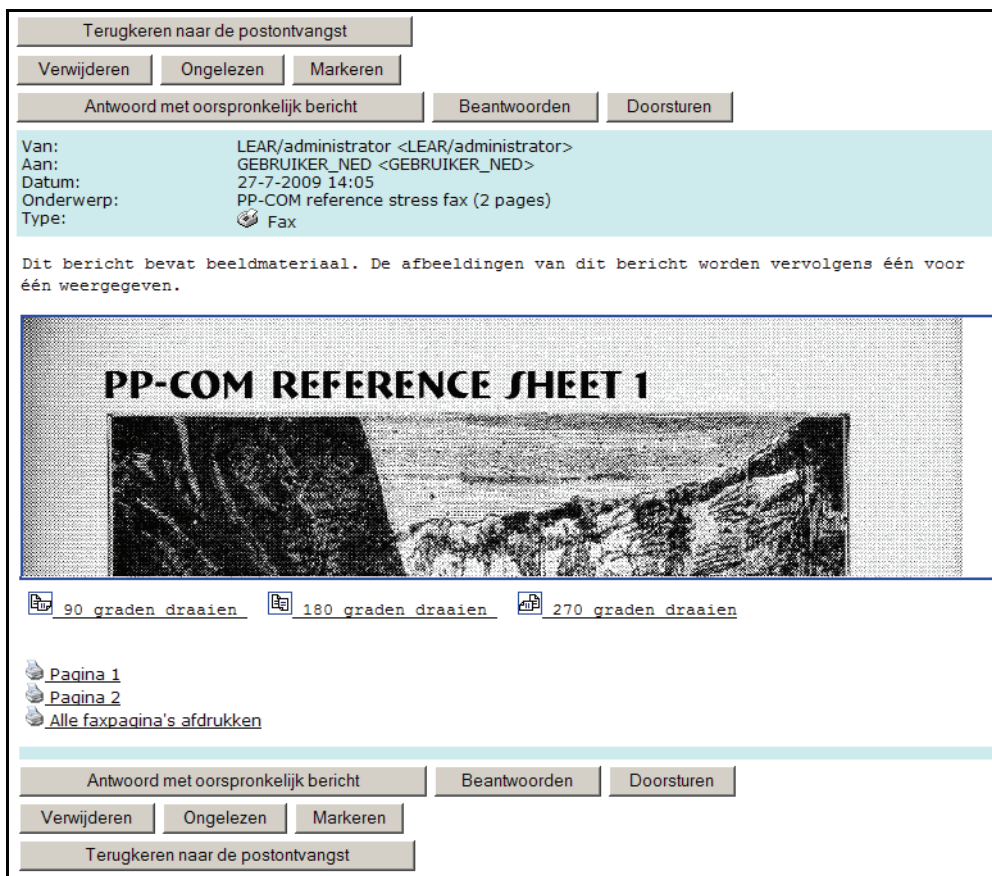
De knoppen voor het oproepen van deze functies zijn aan de bovenkant weergegeven en staan voor langere berichten ook aan de onderkant van de pagina ter beschikking. Overige functies zijn beschikbaar als u bijvoorbeeld een fax- of voicemailbericht opent.

2. Via de koppeling **Afdrukweergave** wordt een nieuw venster geopend, waarin de berichttekst in een voor de printer geschikt formaat wordt geopend. De afdrukweergave van het besturingssysteem wordt aansluitend automatisch geopend. Hier kunt u een printer selecteren en de afdruk starten.
3. Klik op de knop **terug naar Postvak IN** om terug te gaan naar de pagina van Postvak IN.

3.2.1.2 Faxberichten lezen

De naar uw Postvak IN verzonden faxberichten worden per pagina in beeldbestanden omgezet, zodat elke ontvangen pagina als enkel beeld wordt opgeslagen. In het **onderwerp** van het faxbericht wordt aangegeven uit hoeveel pagina's (= afbeeldingen) de fax bestaat.

1. Klik op het **onderwerp** van het faxbericht. Een of meer pagina's worden dan als afbeeldingen weergegeven.



Afbeelding 14 Faxbericht lezen

OPMERKING: Klik eventueel op een afbeelding om de pagina vergroot weer te geven. Er wordt een nieuwe pagina geopend en u ziet de faxpagina op ware grootte.

Op deze pagina staan de volgende functies ter beschikking, om het geopende faxbericht te bewerken:

- ☐ Bericht beantwoorden (met en zonder oorspronkelijk faxbericht)
- ☐ Bericht doorsturen

- ☐ Bericht verwijderen
- ☐ Bericht markeren als ongelezen
- ☐ Markeren
- ☐ Pagina draaien
- ☐ Bericht afdrukken
- ☐ Terugkeren naar de postontvangst

De knoppen voor het oproepen van deze functies zijn aan de bovenkant weergegeven en staan voor langere berichten ook aan de onderkant van de pagina ter beschikking. Direct onder de faxpagina('s) treft u de koppelingen voor het draaien en afdrukken van het faxbericht aan.

2. Met behulp van de koppeling **90 graden draaien**, **180 graden draaien** respectievelijk **270 graden draaien** kunt u faxpagina die verkeerd werd ingevoerd, zo draaien dat de pagina leesbaar is.

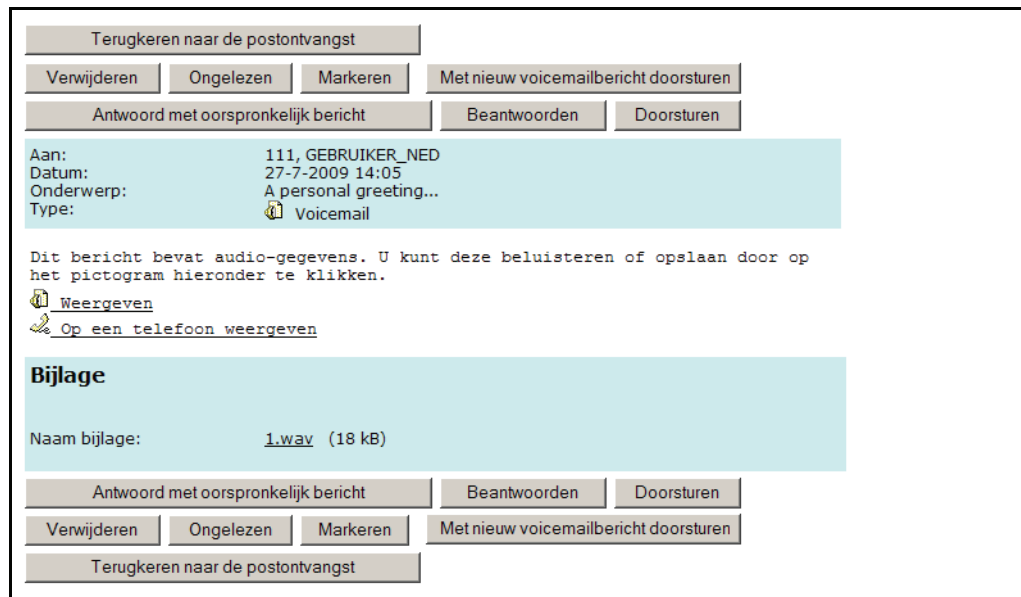
OPMERKING: Deze functie is echter alleen beschikbaar als de systeembeheerder het systeem voor het gebruik van deze functie heeft ingesteld.

3. Via de koppeling **Pagina 1**, **Pagina 2 ...** of **Alle faxpagina's afdrukken** wordt het faxbericht geheel volgens uw keuze in een nieuw venster geopend. De afdrukweergave van het besturingssysteem wordt aansluitend automatisch geopend. Hier kunt u een printer selecteren en de afdruk starten.
4. Nadat het bericht is afgedrukt, kunt u het venster met de afdrukweergave weer sluiten.
5. Klik vervolgens op de knop **Terugkeren naar de postontvangst** om terug te gaan naar de pagina van Postvak IN.

3.2.1.3 Voicemailberichten beluisteren

Als iemand het telefoonnummer van uw postvak belt, reageert het postvak net als een antwoordapparaat en kan de beller een bericht achterlaten. Het ingesproken bericht wordt omgezet in een audiobestand (WAV-indeling), dat u kunt openen en afspelen.

1. Klik op het **onderwerp** van een voicemailbericht. Er wordt een nieuwe pagina geopend met de gegevens van het voicemailbericht.



Afbeelding 15 Voicemail beluisteren

Op deze pagina staan de volgende functies ter beschikking, om het geopende voicemailbericht te bewerken:

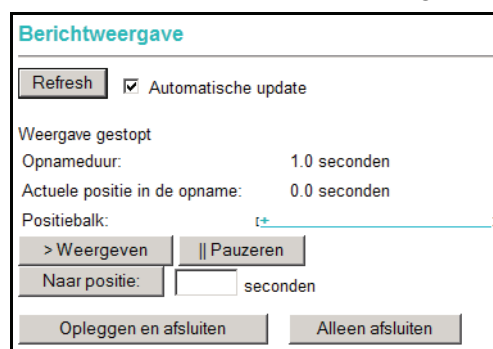
- ☐ Bericht beantwoorden (met en zonder oorspronkelijke voicemail)
- ☐ Bericht doorsturen (met en zonder nieuwe voicemail)
- ☐ Bericht verwijderen
- ☐ Bericht markeren als ongelezen
- ☐ Markeren
- ☐ Voicemail via de geluidskaart weergeven
- ☐ Voicemail via de telefoon weergeven
- ☐ Terugkeren naar de postontvangst

2. Klik op de koppeling **Weergeven** naast het pictogram **Voicemail**, om het voicemailbericht via de geluidskaart weer te geven. Het voicemailbericht wordt door de XPR-server geopend en op de computer opgeslagen. De voor het bestandstype geïnstalleerde toepassing (bijv. Windows Media Player) wordt automatisch gestart en het voicemailbericht wordt afgespeeld.
3. Klik op de koppeling **Op een telefoon weergeven**, om het voicemailbericht via de telefoon weer te geven. Er wordt een venster voor de keuze van de telefoon geopend, waarmee het voicemailbericht weergegeven moet worden.



Afbeelding 16 Invoervenster voor de keuze van een telefoon

Klik op de koppeling **Op mijn kantoorfoon weergegeven**, om het voicemailbericht via deze telefoon af te luisteren of u voert een telefoonnummer in voor het toestel waarmee u het voicemailbericht wilt beluisteren, waarna u op **Verder** klikt. De geselecteerde telefoon gaat over. Na het opnemen van de hoorn van het toestel wordt het volgende venster geopend:



Afbeelding 17 Bedieningsvenster voor het afspelen van de voicemail

Druk op de knop **> Weergeven** om de weergaveproces te starten. Na de weergave kunt u door het drukken op de knop **Opleggen en afsluiten** deze bewerking afsluiten. U keert dan terug naar de pagina met de gegevens van de voicemail.

Als u meer voicemailberichten wilt beluisteren die in uw Postvak IN aanwezig zijn, drukt u op de knop **Alleen afsluiten**. Daardoor wordt, terwijl u naar het venster terugkeert waar de gegevens van het weergegeven voicemailbericht wordt getoond, de telefoonverbinding met de server behouden. U kunt van hieruit, via de knop **Terugkeren naar de postontvangst**, het volgende voicemailbericht voor de weergave selecteren en beluisteren, zonder dat u de verbinding hoeft te verbreken.

Overige bedieningsmogelijkheden in dit venster zijn:

- ☐ **Bijwerken of Automatische update**
Hiermee kunt u instellen of de via de server ontvangen gegevens permanent via (**Automatische update**) of handmatig, door het indrukken van de knop **Bijwerken**, worden ververs. Als gevolg van het bijwerken kunnen de dynamische bewerkingen in dit venster beter worden weergegeven.
 - ☐ **Pauzeren**
Stopt de weergave van de voicemail. Deze functie kan door het indrukken knop **> Weergeven** doorgaan.
 - ☐ **Positioneren op xx seconden**
Hiermee kan de weergave vanaf een geschatte positie in het voicemailbericht worden gestart. Gebruik voor assistentie voor de positionering, de informatie over **Opnameduur**. Voer in het invoerveld de tijdpositie in en druk op de knop **Naar positie**. De loopbalk geeft dan de positie in het voicemailbericht aan, vanaf waar de weergave zal worden gestart. Druk op de knop **> Weergeven**, om de weergave vanaf deze positie te starten.
4. Om vanaf de pagina met de gegevens van het voicemailbericht naar Postvak IN terug te keren, klikt u op de knop **Terugkeren naar de postontvangst**.

3.2.1.4 Berichtbijlagen openen

De berichten die naar uw postvak zijn verzonden, kunnen verschillende bijlagen bevatten. Bij faxberichten zijn dit bijvoorbeeld de als afbeeldingen weergegeven faxpagina's en bij voicemailberichten is dit het audiobestand dat het eigenlijke bericht bevat. Faxpagina's worden door Web Assistant automatisch weergegeven en een audiobestand kunt u openen en afspelen.

Naast deze bestanden kunt u een groot aantal andere berichtbijlagen ontvangen. Het gaat hierbij om bestanden met uiteenlopende indelingen. Of en hoe u deze bestanden kunt openen, bekijken of bewerken, hangt af van de configuratie van uw computer en de erop geïnstalleerde programma's. Sommige grafische indelingen (bijvoorbeeld GIF of JPEG) kunt u direct in de browser openen en bekijken.

Neem contact op met de systeembeheerder als u problemen hebt met bepaalde berichtbijlagen.

3.2.1.5 Sortering wijzigen

Als u de pagina **Postvak IN** voor het eerst opent, worden de berichten op ontvangstdatum gesorteerd weergegeven. U kunt de berichten per kolom sorteren om een beter overzicht te krijgen.

1. Klik op de **Kolomkop** op basis waarvan u de berichten wilt sorteren. De berichten worden vervolgens in aflopende volgorde weergegeven.
2. Klik opnieuw op de **kolomkop** om de volgorde om te keren.

3.2.1.6 Berichten doorsturen

Ontvangen berichten kunt u zo vaak doorsturen als u dit nodig acht. Voor het doorsturen van berichten gelden dezelfde mogelijkheden en beperkingen als bij normale verzendacties.

1. Klik op het pictogram **Doorsturen** in de kolom **Actie**. Het geselecteerde bericht wordt op de pagina **Bericht opstellen** weergegeven.
2. Voer in het adresveld **Aan:** het e-mailadres, het telefoonnummer of het faxnummer van de ontvanger in.
3. Wijzig eventueel de selectie in de keuzelijst van het veld **Type telefoonnummer:**. Houd daarbij rekening met de beperkingen van de berichtsoort.
4. Wijzig eventueel de prioriteit van het bericht in de lijst/het veld **Prioriteit:**.
5. Bestempel indien nodig het bericht als **vertrouwelijk**. Als u een bericht als vertrouwelijk markeert, kan de ontvanger dit bericht niet doorsturen.
6. Klik op **Verzenden**. De geslaagde verzending van het bericht naar de XPR-server wordt bevestigd.

3.2.1.7 Berichten beantwoorden

U kunt ontvangen berichten beantwoorden. Daarbij kunt u bepalen of u het bericht met of zonder het oorspronkelijke bericht wilt beantwoorden.

Antwoord met oorspronkelijke bericht

1. Klik in de berichtenlijst op het pictogram **Antwoord verlaten** in de kolom **Actie**. Het oorspronkelijke bericht wordt geopend op de pagina **Bericht opstellen**. **Ontvanger** en **Onderwerp** zijn al ingevuld, u kunt de gegevens van overige ontvangers (van een kopie) invoeren.
U kunt een bericht ook vanuit de pagina beantwoorden, waarin u het bericht voor het lezen hebt geopend. Gebruik hier de knop **Antwoord met oorspronkelijke bericht**.
2. Wijzig eventueel de selectie in de keuzelijst van het veld **Type telefoon-nummer**. Houd daarbij rekening met de beperkingen van de berichtsoort.
3. Wijzig eventueel de selectie in de keuzelijst van het veld **Prioriteit**.
4. Bestempel indien nodig het bericht als **vertrouwelijk**. Als u een bericht als vertrouwelijk markeert, kan de ontvanger dit bericht niet doorsturen.
5. Voer in het veld **Bericht** uw antwoordtekst in.
6. Klik op **Verzenden**. De geslaagde verzending wordt bevestigd.

Antwoord zonder oorspronkelijke bericht

1. Klik op het pictogram **Antwoord zonder oorspronkelijk bericht opmaken** in de kolom **Actie**. De pagina **Bericht beantwoorden** wordt geopend. **Ontvanger** en **Onderwerp** zijn al ingevuld, u kunt de gegevens van andere ontvangers (van een kopie) invullen.
U kunt een bericht ook vanuit de pagina beantwoorden, waarin u het bericht voor het lezen hebt geopend. Gebruik hier de knop **Antwoord zonder oorspronkelijke bericht**.
2. Wijzig eventueel de selectie in de keuzelijst van het veld **Type telefoon-nummer**. Houd daarbij rekening met de beperkingen van de berichtsoort.
3. Wijzig eventueel de prioriteit van het bericht in de lijst/het veld **Prioriteit**.
4. Bestempel indien nodig het bericht als **vertrouwelijk**. Als u een bericht als vertrouwelijk markeert, kan de ontvanger dit bericht niet doorsturen.
5. Voer in het veld **Bericht** uw antwoordtekst in.
6. Klik op **Verzenden** om het antwoord te verzenden. De geslaagde verzending van het bericht naar de XPR-server wordt bevestigd.

3.2.2 CTI-logboek

OPMERKING: Dit menu is alleen bruikbaar wanneer de XPR-server CTI-functies ter beschikking stelt en deze functie in uw gebruikersprofiel is geactiveerd. Raadpleeg in geval van twijfel uw systeembeheerder.

De pagina **CTI-logboek** bevat een lijst van activiteiten die zijn uitgevoerd met uw lokale telefoon. De volgende telefoonactiviteiten worden als logboekregel in de lijst opgenomen:

- ☐ Succesvolle uitgaande oproepen
- ☐ Mislukte uitgaande oproepen
- ☐ Succesvolle inkomende oproepen
- ☐ Mislukte inkomende oproepen

Deze pagina van een leesteken voorzien

Bericht: 1 - 2 (totaal: 2)

Pagina: 1 (totaal: 1), 20 Items/Pagina.

Refresh: 5 seconden Instellingen voor het bijwerken van het logboek opslaan

Weergeven: alle

Oproepen

Verwijderen

☒	Type	Telefoonnummer	Datum ↑	Tijdsduur	Actie
☐	Inkomende oproep succesvol	148	25.10.2007 14.06.50	0:02	
☐	Uitgaande oproep niet succesvol	148	25.10.2007 14.06.31	-	

Eerste Vorige Volgende Laatste

Afbeelding 18 Mail-client > CTI-logboek

Aan de bovenzijde van de pagina **CTI-logboek** kunt u de volgende weergave-instellingen voor de pagina maken:

Optie	Betekenis
Pagina	Wanneer de CTI-logboekregels meerdere pagina's beslaan, kunt u hier een pagina selecteren.
Items/pagina	Hier kunt u instellen hoeveel logboekregels er op een pagina moeten worden weergegeven (minimaal 5 regels, maximaal 100 regels).

Optie	Betekenis
Weergeven ... Oproepen	Met deze functie kunt u de logboekregels filteren op basis van de volgende criteria: – alle oproepen – alle succesvolle/mislukte inkomende oproepen – alle succesvolle/mislukte uitgaande oproepen – alleen inkomende succesvolle/mislukte oproepen – alleen uitgaande succesvolle/mislukte oproepen

Vóór elke logboekregel ziet u een selectievakje waarmee u het item kunt markeren.

OPMERKING: Als u alle logboekregels wilt selecteren, klikt u op het pictogram  (**Selectie omkeren**) boven de kolom met de selectievakjes. Als er al specifieke berichten zijn geselecteerd, wordt de selectie omgekeerd wanneer u op dit pictogram klikt.

In de **menubalk** boven aan de logboeklijst kunt u via de knop **Verwijderen** logboekregels uit de lijst verwijderen.

BELANGRIJK: De verwijdering van de logboekregels is definitief en vindt zonder verdere controlevragen plaats.

Met de navigatie-opties **Eerste**, **Laatste**, **Vorige** en **Volgende** kunt u door de logboeklijst bladeren. De logboeklijst is onderverdeeld in kolommen met de volgende informatie over de ontvangen logboekregels:

Kolom	Betekenis
	Hiermee selecteert of deselecteert u alle logboekregels in de lijst.
Type	Type oproep(Inkomend succesvol/mislukt of Uitgaand succesvol/mislukt)
Telefoon-nummer	Telefoonnummer dat is gebeld en/of telefoonnummer van een inkomende oproep. Wanneer u klikt op het telefoonnummer, wordt het nummer gebeld.
Datum	Oproepdatum
Duur	Duur van het gesprek.
Actie	Door te klikken op het symbool in deze kolom, wordt het betreffende telefoonnummer gebeld.

3.2.2.1 Het CTI-logboek openen via een koppeling

Om uw CTI-logboek makkelijker te kunnen openen kan er een snelkoppeling voor directe opening van het CTI-logboek worden gemaakt. Een dergelijke snelkoppeling kan bijvoorbeeld op het bureaublad worden geplaatst.

Als op cookie's gebaseerde verificatie mogelijk is, hoeft er niet te worden aangemeld.

OPMERKING: Raadpleeg uw systeembeheerder als u niet zeker weet of op cookies gebaseerde aanmelding wordt geaccepteerd.

Zo maakt u een snelkoppeling naar uw CTI-logboek op het bureaublad:

1. Rechtsklik op een vrij deel van het bureaublad en kies in het contextmenu de optie **Nieuw > Snelkoppeling**.

De wizard voor het maken van een snelkoppeling wordt gestart.

2. Voer in het invoerveld de volgende regel in:

`http://<Server>/cgi_bin/webassistant/start?page=CTI_Journal`

Vervang daarbij de plaatshouder <Server> door het daadwerkelijke adres van de XPR-server.

Klik vervolgens op **Verder >**.

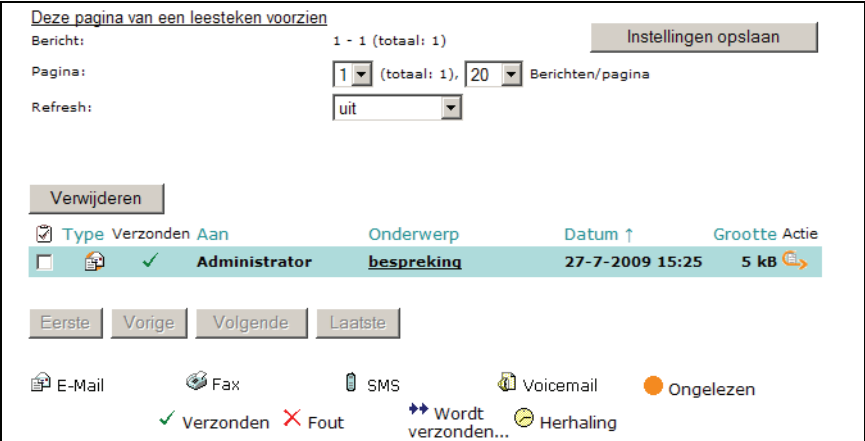
3. Voer de naam voor de nieuwe snelkoppeling in, bijvoorbeeld: **CTI-logboek**. Klik vervolgens op **Voltooien**.

Op het bureaublad wordt een nieuwe snelkoppeling weergegeven.

4. Dubbelklik op de nieuwe snelkoppeling. Er wordt een browservenster geopend waarin u zich bij de Web Assistant moet aanmelden. Als op cookies gebaseerde verificatie is toegestaan vervalt deze stap en wordt het CTI-logboek direct weergegeven.

3.2.3 Verzonden berichten

Op de pagina **Verzonden berichten** ziet u een overzicht van alle verzonden berichten.



Afbeelding 19 Mail-client > Verzonden berichten

Boven aan de pagina kunt u de volgende weergave-instellingen maken:

Optie	Betekenis
Pagina	Wanneer de verzonden berichten meerdere pagina's beslaan, kunt u hier een pagina selecteren.
Berichten/pagina	Hier kunt u instellen hoeveel berichten er op een pagina moeten worden weergegeven (minimaal 5 berichten, maximaal 100 berichten).
Refresh	Met deze optie kunt u bepalen met welke interval de pagina Verzonden objecten automatisch wordt ververs (minimaal 5 seconden, maximaal 5 minuten). Via de optie uit wordt het verversen uitgeschakeld.
Instellingen opslaan	Wanneer u op deze knop klikt, worden alle instellingen op de pagina opgeslagen.
Verwijderen	Met deze knop kunt u de in de lijst gemarkeerde waarden verwijderen.

Vóór elk ontvangen bericht ziet u een selectievakje waarmee u het bericht kunt markeren.

OPMERKING: Als u alle berichten wilt selecteren, klikt u op het pictogram  (**Selectie omkeren**) boven de kolom met de selectievakjes. Als er al specifieke berichten zijn geselecteerd, wordt de selectie omgekeerd wanneer u op het pictogram klikt.

Met de **menubalk**, die boven en onder de berichtenlijst beschikbaar is, kan de functie **Wissen** op een of meerdere gemarkeerde berichten worden toegepast.

BELANGRIJK: De verwijdering van de berichten is definitief en vindt zonder verdere controlevragen plaats. Selecteer de te verwijderen berichten daarom zorgvuldig.

Met de navigatie-opties **Eerste**, **Laatste**, **Vorige** en **Volgende** kunt u door de berichtenlijst bladeren.

De berichtenlijst is onderverdeeld in kolommen met de volgende informatie over de verzonden berichten:

Kolom	Betekenis
	Hiermee selecteert of deselecteert u alle verzonden berichten in de berichtenlijst.
Type	Berichtsoort (e-mail, fax, SMS of voicemail)
Verzonden	Toont de Verzendstatus van het bericht (zie Paragraaf 3.2.3.1, "Verzendstatus" , op pagina 62).
Aan	Ontvanger van het bericht
Onderwerp	Onderwerp van het bericht
Datum	Ontvangstdatum
Grootte	Berichtgrootte in kB
Actie	Doorstuuractie (zie Paragraaf 3.2.1.6, "Berichten doorsturen" , op pagina 55)

Een verklaring van de symbolen die in de kolom **Type** worden gebruikt, vindt u onder de **berichtenlijst**.

3.2.3.1 Verzendstatus

In de kolom **Verzonden** wordt de verzendstatus van een bericht weergegeven. In de volgende tabel treft u alle mogelijke pictogrammen en de betekenis daarvan aan:

Pictogram	Betekenis
	Het bericht is succesvol verzonden.
	Tijdens de verzending van het bericht is een fout opgetreden. Het bestand is niet verzonden.
	Het bericht wordt momenteel verzonden. De verzending is nog niet voltooid.
	Het bericht kan niet worden verzonden. De verzending wordt later herhaald.

Als het bericht niet kan worden verzonden omdat bijvoorbeeld het opgegeven faxnummer bezet is, wordt de verzending later herhaald. Als het bericht vervolgens correct is verzonden, wordt dit als verzendstatus weergegeven.

Als het bericht ondanks het maximale aantal herhalingen niet kan worden verzonden, wordt de verzendstatus **Fout** weergegeven. De tijd tussen de verzendpogingen en het maximale aantal herhalingen zijn door de systeembeheerder ingesteld. Aanvullende informatie over de verzendstatus wordt in de **kop** van het bericht weergegeven.

Wanneer u op het **Onderwerp** van het betreffende bericht klikt, dan wordt het bericht op een nieuwe pagina weergegeven (zie [Paragraaf 3.2.1.1, "Berichten lezen"](#), op pagina 48 t/m [Paragraaf 3.2.1.4, "Berichtbijlagen openen"](#), op pagina 54).

3.2.4 Bericht opstellen

Op de pagina **Bericht opstellen** kunt u verschillende soorten berichten aanmaken. Bovendien kunt u hier bestanden aan berichten hangen en het bericht verzenden.

Verzenden

Nieuw bericht opstellen

Als u meerdere ontvangers opgeeft, moeten de adressen door punt-komma's (;) worden gescheiden.

Aan: Type notificatie: E-mail

CC: Type notificatie: E-mail

Onderwerp: Prioriteit: normaal

vertrouwelijk: ☐

Bericht:

Bijlage

Stap 1: Browse...

Stap 2: Bijlage invoegen

Stap 1 & 2 herhalen om meerdere bestanden in te voegen.

Verzenden

Afbeelding 20 Mail-client > Bericht opstellen

U schrijft de berichten, ongeacht de berichtsoort, altijd op dezelfde manier. De tekst die u invoert, wordt automatisch door het XPR-systeem geconverteerd naar een indeling die geschikt is voor het soort bericht. U kunt kiezen uit de volgende berichtsoorten:

☐ **E-mail**

Voor e-mailberichten gelden geen beperkingen. Ze worden als normale, verder niet ingedeelde tekst verzonden.

☐ **Fax**

Faxberichten worden door het XPR-systeem naar de faxindeling geconverteerd en vervolgens verzonden.

☐ **Fax opvragen**

Faxberichten kunnen bij een faxoproepdienst (**Fax ON Demand**) worden opgehaald. Bij het ophalen van faxberichten mogen **geen onderwerp** en **geen berichttekst** worden ingevoerd.

☐ **SMS**

SMS-berichten mogen maximaal uit 160 tekens bestaan. Alle tekens boven dit aantal worden bij de verzending genegeerd. Het huidige aantal tekens wordt in het veld **SMS-lengte** weergegeven.

OPMERKING: Als in de serverconfiguratie een tekst is gedefinieerd die voor (voorvoegsel) of na (achtervoegsel) uw SMS-berichttekst wordt toegevoegd, wordt het aantal beschikbare tekens voor uw SMS-berichttekst overeenkomstig kleiner. Neem bij twijfel contact op met uw systeembeheerder.

☐ **Voicemail**

Voicemailberichten voert u eveneens als tekst in. Wanneer een ontvanger dit bericht via zijn telefoon beluistert, wordt de tekst uit het XPR-systeem omgezet naar een geluidsbestand en afgespeeld.

OPMERKING: Het adres in het tekstveld **Aan:** moet altijd voor de berichtsoort die in de keuzelijst van het veld **Soort telefoonnummer:** is geselecteerd, geschikt zijn. Bij ongeldige combinaties (bijvoorbeeld e-mailberichten voor telefoonnummers of voicemailberichten voor faxaansluitingen) treedt er een fout op en wordt het bericht niet verzonden.

Voer voor het bericht liefst een duidelijke omschrijving van het **onderwerp** in. Het onderwerp wordt op de pagina **Verzonden objecten** weergegeven zodat het bericht snel is terug te vinden. Wanneer u e-mailberichten verzendt, wordt het **onderwerp** van het bericht meegezonden.

Vermeld bij invoer van het fax- of telefoonnummer van de ontvanger altijd het **bijbehorende kengetal en internationaal toegangsnummer**.

☐ **Phone**

Met behulp van dit berichttype kunt u een voicemaibericht activeren en naar een willekeurig toestel verzenden. De ingevoerde tekst wordt op de server door Text To Speech-software omgezet en vervolgens als voicemailbericht naar het aangegeven telefoonnummer verzonden.

□ XPR

Dit is de berichtindeling van XPR zelf. Het adres van een dergelijk bericht moet er als volgt uitzien:

NVS:<Service>/<Adres>

Als <Service> wordt de dienst (FAXG3, VOICE, MAIL, etc.) ingevoerd, waarmee het bericht moet worden verzonden. Als <Adres> kan een e-mailadres, een telefoon- of faxnummer of een UserID worden ingevoerd. Voorbeelden van juiste adressen:

NVS:FAXG3/+492402901252

NVS:SMTP/user@domain.com

Zo maakt u een bericht aan:

1. Voer in het tekstveld **Aan:** het e-mailadres, het fax- of telefoonnummer van de ontvanger of een adres in NVS-indeling.

OPMERKING: Als u een bericht aan een privé-groep wilt versturen moet de volgende adresindeling worden gebruikt:

PGRP:<groepsnaam>

Vervang hierbij <groepsnaam> door de naam van de betreffende privé-groep, waaraan het bericht verzonden moet worden.

Voor adressering van een openbare groep voert u de naam in van de groep in het veld **Aan:**. Een lijst van alle openbare groepen vindt u bij de menuoptie **Persoonlijke instellingen > Groepen**.

Lees voor adressering van een privé of openbare contactpersoon [Paragraaf 3.1.5, "Bericht naar een contactpersoon verzenden"](#), op pagina 42.

2. Voer in het tekstveld **Onderwerp:** een zo duidelijk mogelijk onderwerp in.
3. Selecteer in de keuzelijst van het veld **Soort telefoonnummer** de gewenste berichtsoort.
4. Wijzig eventueel de prioriteit van het bericht in de lijst/het veld **Prioriteit:**.
5. Bestempel indien nodig het bericht als **vertrouwelijk**. Als u een bericht als vertrouwelijk markeert, kan de ontvanger dit bericht niet doorsturen.
6. Voer in het veld **Bericht:** de berichttekst in.
7. U kunt eventueel een **bestand met het bericht meesturen** (zie [Paragraaf 3.2.4.1, "Bestanden toevoegen"](#), op pagina 66).
8. Klik op **Verzenden** om het bericht te verzenden. Zodra de verzending naar de XPR-server is gelukt, wordt dit gemeld.

3.2.4.1 Bestanden toevoegen

Met Web Assistant kunt u aan alle berichten bestanden toevoegen. Welke indelingen deze bijlagen kunnen hebben, is afhankelijk van de geselecteerde berichtsoort:

☐ **E-mail**

Er gelden geen beperkingen. U kunt bestanden met alle indelingen toevoegen.

☐ **Fax**

U kunt grafische bestanden en tekstbestanden met verschillende indelingen toevoegen. Deze worden door het XPR-systeem automatisch naar de faxindeling geconverteerd. Momenteel worden de volgende bestandsindelingen ondersteund:

- ☐ *.bmp (Microsoft Windows Bitmap)
- ☐ *.doc (Microsoft Word)
- ☐ *.epi (Encapsulated Postscript Including Preview)
- ☐ *.eps (Encapsulated Postscript)
- ☐ *.gif (Graphics Interchange Format)
- ☐ *.htm (Hypertext Markup Language)
- ☐ *.jpg (Joint Photographers Expert Group)
- ☐ *.png (Portable Network Graphics)
- ☐ *.ppt (Microsoft Powerpoint)
- ☐ *.ps (Postscript)
- ☐ *.tga (Targa File Format)
- ☐ *.tif (Tagged Image File Format)
- ☐ *.txt (ASCII-tekstindeling)
- ☐ *.xls (Microsoft Excel)

☐ **SMS**

Aan SMS-berichten (korte berichten) kunt u alleen ASCII-tekstbestanden, bijv. bestanden met de extensie .txt, toevoegen. Let op: SMS en tekstbestand mogen samen niet meer dan 160 tekens bevatten. Alle tekens boven dit aantal worden bij de verzending genegeerd.

☐ **Voicemail**

Aan voicemailberichten kunt u tekst- of geluidsbestanden toevoegen. Het is niet mogelijk om aan één bericht tegelijkertijd beide bestandstypen toe te voegen. Momenteel worden de volgende bestandsindelingen ondersteund:

- ☐ *.wav (Microsoft Windows-audiobestand)
- ☐ *.doc (Microsoft Word)
- ☐ *.txt (ASCII-tekstindeling) (vereist Text To Speech-software op de server; Neem in geval van twijfel contact op met uw systeembeheerder)

Bijlage selecteren

1. Voer in het veld **Stap 1** de naam en het bijbehorende pad in van het bestand dat u wilt toevoegen. Met de knop **Bladeren...** kunt u in het systeem naar een bestand zoeken.
2. Klik op **Bijlage invoegen**. Het bestand wordt als bijlage toegevoegd. De naam, het pad en de grootte van de bijlage worden weergegeven.
3. Voeg eventueel nog andere bestanden op dezelfde manier toe.

Bijlage verwijderen

1. Schakel de **selectievakjes** in van de bijlagen die u wilt verwijderen.
2. Klik op **Verwijderen**. De geselecteerde bestanden worden direct uit de lijst verwijderd.

3.2.5 Zoeken

OPMERKING: Er worden alleen berichten gevonden die via de XPR-server zijn ontvangen of verzonden. Berichten die via de Backends Lotus Notes of Exchange zijn verzonden of ontvangen, worden niet gevonden.

Op de pagina **Zoeken** hebt u verschillende mogelijkheden om te zoeken in verzonden of ontvangen berichten. U start de zoekfunctie met de knop **Zoeken**.

Zoeken

Berichten zoeken in de volgende mappen

- ☐ Concept
- ☒ Postvak IN
- ☐ Postvak UIT
- ☐ Periodieke objecten
- ☐ Verzonden berichten
- ☐ Gewiste objecten

Afzender-/ontvangerinformatie

* U kunt wildcards (*) gebruiken voor afzender/ontvanger

Van*

Aan*

Type:

Periode (dagen of datum)

In dagen:

Datum van: tot:

Prioriteit

Status

Maximum aantal weergegeven berichten

Aantal:

Afbeelding 21 Mail-client > Zoeken

Zoekoptie	Betekenis
Berichten zoeken in de volgende mappen	Hier kunt u bepalen of er moet worden gezocht naar ontvangen berichten (Postvak IN) of naar verzonden berichten (Postvak UIT). Met de optie Postvak IN worden bij een link naar Microsoft Exchange of Lotus Notes ook de postvakken van die systemen doorzocht.

3.2.5.1 Voorbeeld voor het zoeken naar berichten

Een mailbox bevat berichten, die naar Erich Mustermann en Erich Heinemann werden verzonden.

Een zoekopdracht in de vorm **E*** of ***mann** zal de berichten voor beide ontvangers vinden.

De zoekopdracht in de vorm **M***, ***uster*** of **Muster*** kan alleen de berichten gericht aan Erich Mustermann vinden.

3.3 Menu *Persoonlijke instellingen*

3.3.1 Gebruikersgegevens

Op de pagina **Gebruikersgegevens** ziet u informatie over uw gebruikersaccount.

Gegevens van gebruiker GEBRUIKER_NED

[Deze pagina van een leesteken voorzien](#)

Wachtwoord wijzigen

Vereenvoudigde webtoegang ☐

Taalkeuze (voor voicemailstelsel en webinterface)

Bij internationale telefoonnummers een plusteken (+) als voorvoegsel invoeren.
(*) Genormaliseerd nummer

Naam	GEBRUIKER_NED
Gebruikersgroep	User Group
Mailbox-omleiding	...
Voicemail	111 (111)
Bedrijfsfax G3	
SMS-nummer	
E-mail	
Bedrijf	
Afdeling	
Adres 1	
Adres 2	

Afbeelding 22 *Persoonlijke instellingen > Gebruikersgegevens*

Afhankelijk van de configuratie van Web Assistant kunt u enkele gegevens wijzigen.

OPMERKING: Voer in velden waarin u zelf telefoonnummers invoert (bijv. privé-nummer), ook het netnummer in.

3.3.1.1 Wachtwoord voor Messaging-systeem wijzigen (PC-toegang)

U kunt eventueel uw wachtwoord voor het Messaging-systeem wijzigen.

1. Klik op **Wijzigen**. Er wordt een nieuw venster geopend.
2. Voer uw actuele wachtwoord in en voer twee maal het nieuwe wachtwoord in.
3. Klik op **Opslaan**. Het venster wordt gesloten en het nieuwe wachtwoord is direct geldig. Bij de volgende aanmelding moet u uw nieuwe wachtwoord gebruiken.

OPMERKING: Let op dat het nieuwe wachtwoord aan de richtlijnen voldoet. Lees hiervoor [Paragraaf 2.3.1.3, "Richtlijnen voor wachtwoorden"](#), op pagina 24.

3.3.1.2 Vereenvoudigde webtoegang

OPMERKING: Deze functie kan alleen worden gebruikt als deze door de systeembeheerder voor het gehele systeem werd geactiveerd. Als deze functie niet is ingeschakeld, is het betreffende keuzevakje niet actief. Raadpleeg bij twijfel uw systeembeheerder.

Als u deze optie activeert als u toegang tot fax-, voicemail- en SMS-berichten via e-mail hebt, worden de links naar deze berichten onthouden. Het is dan afhankelijk van de aanmelding bij de Web Assistant, als u een dergelijk bericht via de link wilt openen.

Als u op de in het e-mailbericht weergegeven link klikt, wordt de Web Assistant in de Web Access-modus geopend. Als u een e-mailbericht met een link doorstuurt, geeft u de ontvanger de mogelijkheid ook de via deze link bereikbare fax-voicemail- of SMS-berichten te lezen.

Als de configuratie van uw e-mail-clientprogramma het openen van links in e-mailberichten niet toestaat, moet u de link naar het Kladblok kopiëren en in de adresregel van uw webbrowser invoegen, om het bericht te kunnen lezen. Let erop dat de koppeling niet onderbroken wordt en op één regel staat. Als de link werd afgebroken, dient u alle delen in de adresregel, zonder spaties en/of afbrekingsteken, achter elkaar kopiëren.

OPMERKING: Zodra uw wachtwoord wijzigt, dient u zich bij het openen van een dergelijk bericht nogmaals opnieuw aan te melden.

De informatie voor de vereenvoudigde Web-aanmelding wordt gecodeerd in een

Browser-Cookie opgeslagen. Als u zich vanaf een andere computer of met een andere browser aanmeldt, of als de aanwezige cookies zijn gewist moet u de eerste keer weer uw gebruikersnaam en wachtwoord invoeren.

De houdbaarheid van cookies kan door de systeembeheerder worden ingesteld. Als binnen de houdbaarheidsperiode van de cookie geen activiteit heeft plaatsgevonden moet u zich opnieuw aanmelden. Raadpleeg uw systeembeheerder voor informatie over de houdbaarheidsperiode van de cookies.

Om de vereenvoudigde Web-toegang te activeren, klikt u op het keuzevakje.

3.3.1.3 Taalkeuze (voor voicemailstelsel en webinterface)

U kunt bij de gebruikersgegevens de ingestelde taal wijzigen. De taal die u hier kiest, wordt gebruikt voor alle functies waarbij taal een rol speelt (bijvoorbeeld de gebruikersinterface van Web Assistant en de standaardmeldingen van uw mailbox). De lijst met beschikbare talen is afhankelijk van de configuratie van het XPR-systeem en kan hier niet worden gewijzigd.

1. Klik op de lijst **Taalkeuze**. De lijst wordt geopend.
2. Klik op de gewenste taal. De taal wordt pas gewijzigd nadat u op de knop **Opslaan** hebt geklikt.

3.3.1.4 Mailbox omleiden

Wanneer u langere tijd afwezig zult zijn (vakantie, zakenreis, ziekte, ...) kunt u uw mailbox naar een andere gebruiker omleiden (vervangerfunctie).

OPMERKING: Berichten, die bij uw vervanger worden bezorgd, worden **niet** meer in uw mailbox weergegeven.

Voer hiertoe de volgende stappen uit:

1. Start de Web Assistant en open de menuoptie **Persoonlijke instellingen > Gebruikersgegevens**.
2. Klik naast het veld **Mailbox-omleiding** op de Punten-knop. Er wordt een volgend venster geopend, met een lijst van alle gebruikers.

OPMERKING: Bij Multi-Waarnemers-bediening worden alleen de deelnemers weergegeven die tot de eigen waarnemersgroep behoren.

3. Selecteer in dit venster een gebruiker door te klikken op de betreffende gebruikersnaam. Het venster wordt gesloten en de geselecteerde naam wordt in het veld **Mailbox-omleiding** ingevoerd.

Wanneer u de gebruikersnaam van uw vervanger weet, kunt u deze ook direct in het veld **Mailbox-omleiding** invoeren.

4. Klik op **Opslaan**.

Om de Mailbox-omleiding uit te schakelen hoeft u alleen maar de naam uit het veld **Mailbox-omleiding** weer te wissen.

3.3.1.5 Startpagina na het aanmelden

Wanneer u de Web Assistant voor de eerste maal opstart, wordt standaard de pagina **Persoonlijke instellingen > Gebruikersgegevens** geopend. Om een andere pagina als startpagina in te stellen, gaat u als volgt te werk:

1. Start de Web Assistant en open de menuoptie **Persoonlijke instellingen > Gebruikersgegevens**.
2. Kies in de lijst **Startpagina na aanmelding** de gewenste invoer.
3. Klik op **Opslaan**. U ontvangt een bevestiging.
4. Klik op de knop **Vorige**.

OPMERKING: Wanneer de persoonlijke instellingen weer als startpagina verschijnen, kies dan de optie **Persoonlijke instellingen** en sla de wijziging op.

3.3.1.6 Tijdzone instellen

OPMERKING: Het instellen van de tijdzone is alleen mogelijk als de XPR-server tijdzones ondersteunt. Raadpleeg in geval van twijfel uw systeembeheerder.

Wanneer medewerkers in uw onderneming zich in verschillende tijdzones bevinden, moet dit bekend zijn bij de XPR-server, zodat berichten kunnen worden voorzien van een tijdstempel dat overeenstemt met de tijdzone van de medewerker.

Deze instellingen worden bij het aanmaken van de gebruiker door de systeembeheerder ingevoerd. Wanneer uw gebruikersaccount tot een gebruikersgroep behoort, is het mogelijk dat u deze instellingen van uw groep krijgt.

U stelt als volgt de tijdzone in:

1. Open de pagina **Persoonlijke instellingen > Gebruikersgegevens**.
2. Selecteer in de lijst **TIMEZONE** de passende tijdzone.
3. Sla de instelling op door te klikken op **Opslaan**.

3.3.2 Voicemailsysteem

Op deze pagina kunt u diverse instellingen voor uw persoonlijke voicemailbox invoeren. Denk eraan dat alle wijzigingen pas van kracht worden nadat u op de knop **Opslaan** aan het einde van de pagina hebt geklikt.

OPMERKING: Welke instellingen u op deze pagina kunt invoeren, is afhankelijk van het gebruikte voicemailsysteem (**PhoneMail**, **VMS** of **Ergo**) en de door de systeembeheerder vrijgegeven functies.

3.3.2.1 PhoneMail/VMS

Instellingen van het voicemailstelsysteem

PIN-code wijziging Wijzigen

Voicemailstelsysteem
Actief voicemailstelsysteem: PHONEMAIL
Programmeerbare snelkeuzetoetsen: Bewerken

Vervanger
Telefoonnummer:

Mailbox-opties
Bedieningsinstructies: Details
Volume (standaard=5): 5

Beller-opties
☐ Bellers kunnen dringende boodschappen achterlaten

Vereenvoudigde begroetingsconfiguratie
☐ Vereenvoudigde begroetingsconfiguratie gebruiken

Mobiliteits- doeltelefoonnummer
☒ Gedeactiveerd
☐ Geactiveerd
Telefoonnummer:
Bereikbaar met de toets(en): <niet gedefinieerd> [Toets\(en\) wijzigen...](#)

Berichten op toestel bewerken
Filter voor berichten instellen
Persoonlijke filter activeren Persoonlijke filter bewerken

Automatische spraakherkenning Bewerken

Opslaan

Afbeelding 23 **Persoonlijke instellingen > Voicemailstelsysteem PhoneMail/VMS**

PIN-code wijziging

U kunt uw PIN-code voor toegang tot uw voicemailbox wijzigen. Alle cijfers van 0 tot 9 zijn toegestaan; de PIN-code zelf moet uit minstens een cijfer bestaan, als de standaardconfiguratie niet gewijzigd is. De PIN-code kan ten hoogste 23 tekens bevatten. De PIN-code wordt getoetst op:

- ☐ Lengte (te kort/te lang)
- ☐ ongeldige tekens (letters/speciale tekens)
- ☐ herhaalde cijfers, bijvoorbeeld 444444
- ☐ op- of aflopende cijferreeksen zoals 12345 of 654321
- ☐ bevat eigen toestel- of voicemailbox-nummer
- ☐ bevat Vanity-getal
- ☐ PIN is al eerder gebruikt
- ☐ PIN-code is gelijk aan standaard-PIN-code

PIN-code wijzigen

1. Klik op **Wijzigen**.

Er wordt een nieuw venster geopend.

2. Voer in het veld **Nieuwe PIN-code** een nieuwe PIN-code in en herhaal de invoer in het veld **Nieuwe PIN-code herhalen**.
3. Voer in het veld **Gebruikers-ID** uw huidige wachtwoord in, waarmee u zich ook bij de Web Assistant aanmeldt.
4. Klik op **Opslaan**.

Het venster wordt gesloten en de nieuwe PIN is direct geldig.

Voicemailsysteem

Voicemailsysteem kiezen

Als er in uw XPR-systeem twee voicemailsystemen beschikbaar zijn, kunt u in de lijst **Actief voicemailsysteem** een keuze voor het gewenste voicemailsysteem instellen.

- ☐ Selecteer het gewenste voicemailsysteem.
- ☐ Als u **PhoneMail** of **Ergo** gebruikt en u over de betreffende rechten beschikt, kunt u via de knop **Bewerken** sneltoetsen voor **PhoneMail--** of **Ergo-**menufuncties configureren. Lees hiervoor de volgende paragraaf [Paragraaf 3.3.2.1, "Snelkeuzes instellen"](#), op pagina 78.

Snelkeuzes instellen

BELANGRIJK: Bij de hier beschreven snelkeuzetoetsen gaat het niet om sneltoetsen voor telefoonnummers, maar om sneltoetsen voor functies van het **PhoneMail-** of **Ergo-**menu. Sneltoetsen voor telefoonnummers kunnen hier **NIET** worden geconfigureerd.

Wanneer u het voicemailsysteem **PhoneMail** of **Ergo** gebruikt, kunt u snelkeuze-toetsen programmeren. Hiervoor klikt u op de knop **Bewerken**.

De systeembeheerder kan dergelijke snelkeuzetoetsen als standaard voor de beschikbare gebruikersgroepen configureren. Als er dergelijke configuraties bestaan, worden deze in een extra kolom met de titel **Standaard** naast de invoervelden weergegeven. Zodra er eigen snelkeuzetoetsen worden geconfigureerd en opgeslagen worden deze instellingen door het systeem gebruikt. Zodra er een eigen snelkeuzetoets wordt verwijderd worden de sneltoetsen van de groep weer gebruikt.

Telefoontoets:	Toetsenreeks:	Omschrijving:
4 1		
4 2		
4 3		
4 4		
4 5		
4 6		
4 7		
4 8		
4 9		

Opslaan Vorige

Afbeelding 24 *Instellingen van het voicemailstelsysteem > Programmeerbare snelkeuzetoetsen.*

In dit dialoogvenster hebt u de mogelijkheid tot negen snelkeuzetoetsen voor vaak gebruikte functies van het **PhoneMail**- of **Ergo**-systeem in te stellen. Daarmee wordt het gebruik van bepaalde vaak gebruikte functies aanzienlijk vereenvoudigd. U hoeft dan niet meer van menu naar menu, via het **PhoneMail**- of **Ergo**-menu te gaan om toegang tot een vaak gebruikte functie te krijgen.

OPMERKING: Vanuit het **PhoneMail**-hoofdmenu, via toets “4”, of vanuit het **Ergo**-hoofdmenu, via de toets “6” op uw toestel, kunt u toegang krijgen tot de toetsprogrammeringen. Vervolgens kunt u de geprogrammeerde snelkeuzes intoetsen met de toetsen “1” t/m “9”.

Klik op **Opslaan** om de instellingen op te slaan.

Voorbeeld van een snelkeuzetoets in PhoneMail

OPMERKING: In dit voorbeeld gaan we ervan uit dat uw alternatieve meldtekst al is geactiveerd. Activeer anders eerst de alternatieve meldtekst voordat u een snelkeuze instelt.

U gebruikt de PhoneMail-menuoptie **Alternatieve meldtekst** vaker, en wilt deze daarom als snelkeuze instellen. Zonder snelkeuzetoets moet u de volgende stappen uitvoeren:

1. uw voicebox bellen
2. de PIN invoeren
3. na elkaar de toetsen 8, 1, 1, 1, 1 indrukken

Als u deze toetsvolgorde (81111) als snelkeuzetoets configureert, hoeft u alleen nog uw mailbox te bellen, de PIN in te voeren, vervolgens op 4 en de snelkeuzetoets te drukken.

Voor het instellen van een snelkeuzetoets voor het wijzigen van de alternatieve meldtekst gaat u als volgt te werk:

1. Open in de Web Assistant het menu **Persoonlijke instellingen** en vervolgens de menuoptie **Voicemailstelsysteem**.

De pagina **Instellingen voicemailstelsysteem** wordt geopend.

2. Klik op deze pagina onder **Voicemailstelsysteem** op **Bewerken**.

De pagina **Programmeerbare snelkeuzetoetsen** wordt geopend, waarin de reeds bestaande snelkeuzes al worden weergegeven.

3. Voer de toetsvolgorde 81111 in een leeg veld in de kolom **Toetsenreeks** in. Kijk nu naar de bij dit veld behorende telefoontoetsen, die links naast dit veld staan.
4. Voeg rechts naast dit veld in de kolom **Omschrijving** een omschrijving van de snelkeuze toe, bijvoorbeeld: **Alternatieve meldtekst wijzigen**.
5. Klik op **Opslaan** onder de snelkeuzelijst.

U kunt nu, als u uw voicebox hebt opgebeld en uw PIN hebt ingevoerd, uw alternatieve meldtekst wijzigen via toets 4 en de toets die u in stap 3 hebt bepaald.

Telefoonvervanger

Telefoonvervanger instellen

U kunt een doorkiesnummer opgeven (het nummer van een ander intern toestel), waarnaar aan u gerichte oproepen worden doorverbonden. Dit nummer wordt gebruikt wanneer u doorschakelt naar uw telefoonvervanger (zie [Paragraaf 3.3.2.1, "Inkomende oproepen doorverbinden \(optie\)"](#), op pagina 85).

Uw vervanger kan een gebruiker van de XPR-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 interne deelnemer is, kunt u het telefoonnummer in de korte vorm (d.w.z. als toestelnummer) of in de lange vorm invoeren (bijv. 32323 of +49 89 722 32323). Voer in andere gevallen het telefoonnummer met de internationale notatie in. De maximale lengte van telefoonnummers bedraagt 22 cijfers.

PhoneMail:

- ☐ Voer in het tekstveld alleen het nummer van het gewenste toestel in, zonder nummer voor de buitenlijn en zonder nul van het netnummer, maar met internationaal toegangsnummer.

OPMERKING: U moet de beller er met een persoonlijke melding op wijzen, dat hij met de toetsencombinatie [0] > [7] verbinding kan maken met de ingestelde telefoonvervanger.

VMS:

Bij het voicemailstelsel VMS zijn er drie opties voor de telefoonvervanger:

- ☐ **Vervanger deactiveren:**
De functie telefoonvervanger wordt niet gebruikt.
- ☐ **Vervanger is de centrale:**
Alle inkomende telefoongesprekken worden naar de centrale van de XPR-server doorgeschakeld.
- ☐ **Vervanger is het volgende toestel:**
Alle inkomende telefoongesprekken worden doorgeschakeld naar het telefoonnummer dat u invoert in het veld **Telefoonnummer**. Voer in dit veld alleen het nummer van het gewenste toestel in, zonder nummer voor de buitenlijn en zonder nul van het netnummer, maar met landnummer.

Mailboxopties

PhoneMail:

U kunt voor de bedieningsinstructies van uw voicemailbox een uitgebreide of korte meldingsvorm kiezen (alleen bij gebruik van PhoneMail) en u kunt het relatieve weergavevolume instellen.

- ☐ Voorbeeld van een uitgebreide instructie: "Als u iets wilt corrigeren, kiest u sterretje."
- ☐ Voorbeeld van een korte instructie: "Corrigeren met sterretje."

Bedieningsinstructies kiezen

1. Klik in de **keuzelijst** en kies of de uitgebreide of de korte instructies moeten worden gebruikt.
2. Stel het weergavevolume in. De standaardinstelling is niveau 5.
3. Sla de wijzigingen op met de knop **Opslaan** onderaan de pagina.

VMS:

In VMS kunt u het relatieve weergavevolume instellen. Kies hiervoor een waarde uit het ernaast staande keuzeveld.

Bellopties

U kunt bellers de mogelijkheid geven een achtergelaten bericht te markeren als **Dringend**. Wanneer u deze optie inschakelt, krijgt de beller na het inspreken van zijn bericht toegang tot een volgend menu, waarin hij de betreffende optie via zijn telefoon kan selecteren.

Ga als volgt te werk:

1. Open de menuoptie **Persoonlijke instellingen > Voicemailsysteem**.
2. Markeer in het gedeelte **Bellopties** de optie **Bellers kunnen dringende boodschappen achterlaten**.
3. Sla de wijzigingen op met de knop **Opslaan** onderaan de pagina.

Opvragen van voicemail zonder identificatie (optie)

Als deze functie door de systeembeheerder is vrijgegeven, hebt u de mogelijkheid maximaal drie zogenaamde vertrouwelijke nummers in te stellen. Via de toestellen die door middel van deze nummers bereikbaar zijn, kunt u zonder invoer van uw PIN-code, direct toegang tot uw postvak krijgen.

BELANGRIJK: Wanneer er wordt gebeld vanaf een van de hier ingestelde aansluitingen is het opvragen van uw mailbox niet meer beschermd tegen onbevoegd gebruik, omdat de identificering van de beller door middel van een PIN komt te vervallen. Dit betekent dat iemand via de nummerherhaling vanaf een van de hier ingestelde toestellen op uw mailbox kan komen. Houd hiermee rekening bij het kiezen van de telefoonnummers.

OPMERKING: Denk eraan dat voor identificering door het voicemailsysteem het nummer van de beller moet worden doorgegeven. Dit is echter alleen mogelijk als de telefooncentrale dit nummer doorgeeft. Als dit niet het geval is, kunt u contact opnemen met de systeembeheerder van uw telefooncentrale.

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

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

Voer het nummer volledig in, zonder nummer voor de buitenlijn en zonder nul van het netnummer, maar met landnummer (bijv. +49 2404 123456).

Vereenvoudigde begroetingsconfiguratie

U kunt voor het instellen van de definitie van tijdprofielen voor uw begroetingsnotificatie, gebruik maken van twee instelvensters.

OPMERKING: Als de Web Assistant voor de eerste keer wordt opgevraagd, staat standaard de optie **Vereenvoudigde begroetingsconfiguratie gebruiken** ingesteld.

- ☐ De vereenvoudigde instellingen voor tijdprofielen
In de vereenvoudigde begroetingsconfiguratie kunt u de instellingen voor de begroetingsmeldingen die gebruikt moeten worden, slechts een keer algemeen instellen. Deze zijn dan van toepassing voor alle weekdays waarvoor u de begroeting hebt vrijgegeven.
- ☐ De uitgebreide instellingen voor tijdprofielen
U kunt voor elke dag van de week afzonderlijk, de instellingen instellen.

Als u de optie **Vereenvoudigde begroetingsconfiguratie gebruiken** kiest, wordt bij het opvragen van het instelvenster **Persoonlijke instellingen > Tijdprofiel** in plaats van de standaardinstellingen voor tijdprofielen, een venster weergegeven waarin minder instelmogelijkheden beschikbaar zijn.

Zo schakelt u de uitgebreide begroetingsconfiguratie in:

1. Verwijder het vinkje in het selectievakje voor de optie **Vereenvoudigde begroetingsconfiguratie gebruiken**.
2. Sla de wijzigingen op met de knop **Opslaan** onderaan de pagina.

De omschrijving van de instelopties voor tijdprofielen treft u aan in [Paragraaf 3.3.7, "Tijdprofiel voor de begroetingsmeldingen"](#), op pagina 121.

Zo schakelt u de vereenvoudigde begroetingsconfiguratie in:

1. Markeer de optie **Vereenvoudigde begroetingsconfiguratie gebruiken**.
2. Sla de wijzigingen op met de knop **Opslaan** onderaan de pagina.

De omschrijving van de instelopties voor tijdprofielen treft u aan in [Paragraaf 3.3.7, "Tijdprofiel voor de begroetingsmeldingen"](#), op pagina 121.

Mobiliteits-doeltelefoonnummer

Met deze functie kunnen doorschakelingen worden geconfigureerd, die de beller via telefoontoetsen kan invoeren. De beller kan zowel naar interne als naar externe bestemmingen worden doorgeschakeld. Er kan ook een actie worden geactiveerd, bijvoorbeeld doorverbinden naar een andere mailbox of de beller toegang geven tot de eigen mailbox (Call Back Access).

U kunt meerdere doorverbindingen met verschillende acties aanmaken. U wijst dan aan elke actie een toetsnummer binnen het nummerbereik 0 tot en met 9 en * en # toe. In uw gesproken melding deelt u de beller het toetsnummer mee. U moet hiervoor een aparte melding opnemen. Als de beller na het afluisteren van de tekst op de door u gedefinieerde toets drukt, wordt hij of zij doorgeschakeld met de door u gekozen actie. U kunt meerdere doorverbindingen met verschillende acties definiëren en de beller hieruit laten kiezen.

Een ingestelde doorschakeling en het bestemmingsnummer worden weergegeven in het veld **Nummer**. Het bijbehorende toetsnummer wordt weergegeven onder **Bereikbaar met toets(en)**. Bestaande doorschakelingen kunt u eenvoudig met de betreffende opties **activeren** of **deactiveren**.

De doorverbinding definieert u in het venster **Menu voor de modus Doorverbinding**.

Doorsturen instellen

- ☐ Klik op de koppeling **Toets(en) wijzigen...**

Hier gaat u op dezelfde manier te werk als beschreven is in [Paragraaf 3.3.3, "Doorsturen instellen"](#), op pagina 106.

Inkomende oproepen doorverbinden (optie)

OPMERKING: Deze optie is afhankelijk van de integratie in de telefooncentrale en wordt niet weergegeven als deze functie niet beschikbaar is.

Onafhankelijk van de opties die zijn ingesteld voor uw voicemailstelsel, 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.

1. Selecteer een gewenste optie of voer onder **Doorverbinden met dit nummer** het nummer in waarnaar bellers worden doorgeschakeld.
2. Klik vervolgens op **Opslaan**.

Berichten via de telefoon bewerken

De presentatie van de berichten, dat wil zeggen, de weergave bij de toegang tot de mailbox per toestel (TUI), wordt door de server op basis van het volgende prioriteitschema weergegeven:

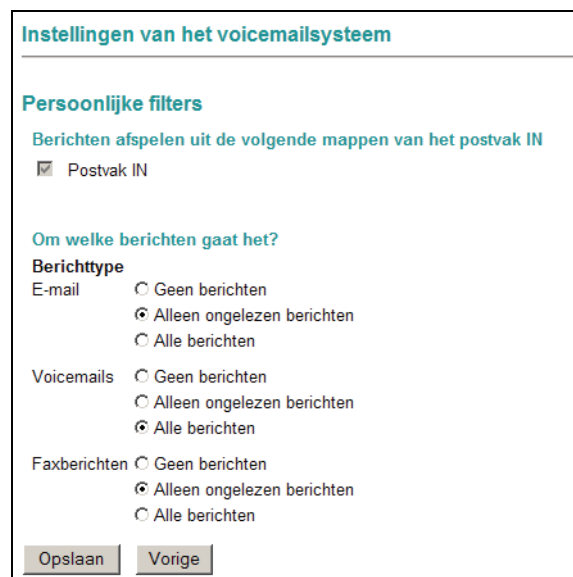
1. Eerst wordt rekening gehouden met het aantal, via het voicemailprotocol ingestelde, weer te geven berichten.
2. Vervolgens worden de ingestelde filtercriteria gebruikt.

Persoonlijke filters voor berichten instellen

U kunt een filter voor de telefonische weergave van berichten instellen, zodat bij oproepen alleen bepaalde berichten worden weergegeven. Standaard wordt daarbij teruggegrepen op berichten van de map Postvak IN op de XPR-server.

OPMERKING: Deze filters worden niet toegepast op leesbevestigingen. Leesbevestigingen worden echter wel weergegeven, aangezien hier expliciet om is verzocht.

Standaardwaarden worden als bezorgingsrapporten voor faxberichten of voice-mailberichten als e-mailbericht in uw PhoneMail opgeslagen en onafhankelijk van de instellingen voor de melding van e-mailberichten altijd aangekondigd. Deze optie kan in het PhoneMail-systeem worden gewijzigd, zodat de hier voor e-mailberichten gedefinieerde instellingen ook voor het bezorgingsrapport van toepassing zijn. Raadpleeg in geval van twijfel uw systeembeheerder.



Afbeelding 25 *Instellingen van het voicemailsysteem > Persoonlijke filters*

Als het selectievakje **Xpressions (alleen beschikbaar in Phonemail)** is geactiveerd, worden bij een koppeling met Microsoft Exchange of Lotus Notes ook de berichten in de map **Xpressions** of het gelijknamige postvak IN weergegeven.

1. Klik op **Persoonlijke filter bewerken** om de details van de weergavefilters vast te leggen. Er wordt een nieuwe pagina geopend.
2. Selecteer indien nodig een **map voor inkomende post**.
3. Selecteer onder **Berichttype** een filteroptie **Geen berichten**. **Geen berichten** blokkeert dit berichttype, zodat dit bij de weergave niet in aanmerking wordt genomen.

OPMERKING: Er zijn alleen berichttypen beschikbaar die ook in het systeem beschikbaar zijn. Het berichttype **Voicemailbericht** is altijd beschikbaar.

Automatische spraakherkenning

Als u het spraakgestuurde voicemailsysteem **Evo** hebt geïnstalleerd, wordt op de pagina voor de **Instellingen van het voicemailsysteem** de optie **Automatische spraakherkenning** aangeboden. Op deze pagina kunt u de gevoeligheid van de spraakherkenning van het voicemailsysteem **Evo** instellen. Doorgaans zijn de reeds ingestelde waarden toereikend.

Bij het gebruik van mobiele telefoons moet de gevoeligheid eventueel hoger worden ingesteld, aangezien er bij mobiele telefoonverbindingen volumeschommelingen kunnen optreden.



The screenshot shows a web interface for 'Instellingen van het voicemailsysteem'. Under the heading 'Automatische spraakherkenning', there is a section 'Gevoeligheid van automatische spraakherkenning' with a note '* Lage gevoeligheid=0; Hoge gevoeligheid=100'. Below this, there are two sliders: 'Bij oproep vanaf normale telefoon:' and 'Bij oproep vanaf mobiele telefoon:'. Both sliders are set to the value '50'. At the bottom of the form are two buttons: 'Opslaan' and 'Vorige'.

Afbeelding 26

Persoonlijke instellingen > Voicemailsysteem > Automatische spraakherkenning

OPMERKING: Meer informatie over het spraakgestuurde voicemailsysteem **Evo** vindt u in de gebruikshandleiding van dit product.

Traceringsnummers (*Caller Guide* instellen - optie)

OPMERKING: Deze functie is alleen dan beschikbaar als de betreffende functie op de XPR-server werd geïnstalleerd. Raadpleeg in geval van twijfel uw systeembeheerder.

Met behulp van de **Caller Guide** wordt een reeks telefoonnummers ingesteld waarnaar de beller achtereenvolgens wordt verwezen, als de oproep oorspronkelijk bij de geselecteerde aansluiting niet werd geaccepteerd of opgenomen.

Er zijn vijf mogelijkheden beschikbaar die na elkaar kunnen worden uitgevoerd, totdat naar de beller kan worden doorgezonden. De volgende acties zijn mogelijk:

Voiceboxnummer

Als u deze actie kiest, wordt de beller met uw voicemailbox doorverbonden, waar men een bericht kan achterlaten. Bij deze actie kunt u geen telefoonnummer invoeren.

Nummer kiezen

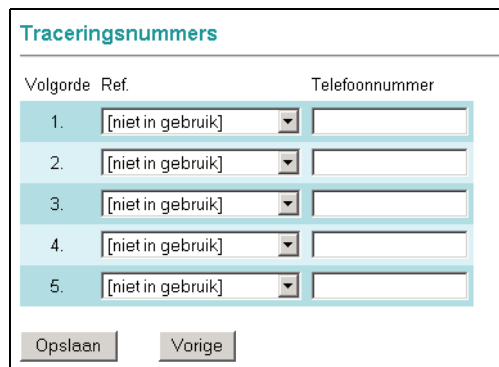
Bij deze actie kiest de **Caller Guide** het in het naastgelegen veld ingevoerde **telefoonnummer** en tracht de beller daarmee te verbinden.

[Niet bezet]

Met deze keuze wordt de betreffende actie uitgeschakeld.

Ga als volgt te werk om een **Caller Guide** te configureren:

1. Open de menuoptie **Persoonlijke instellingen > Voicemailsysteem** en klik op de knop **Traceringsnummers**. Het volgende venster wordt geopend:



Volgorde	Ref.	Telefoonnummer
1.	[niet in gebruik]	
2.	[niet in gebruik]	
3.	[niet in gebruik]	
4.	[niet in gebruik]	
5.	[niet in gebruik]	

Opslaan Vorige

Afbeelding 27 Voicemailsysteem > Traceringsnummers.

2. Kies in de eerste regel van het submenu **Referentie**, die de actie van de **Caller Guide** moet uitvoeren.
3. Voer eventueel een telefoonnummer in het betreffende veld **Telefoonnummer** in.

4. Als u meer dan een actie wilt configureren, kiest u in de overige regels de betreffende acties uit. Voer eventueel het telefoonnummer in het veld **Telefoonnummer** in.

5. Klik op **Opslaan** om de instellingen op te slaan.

Via de knop **Vorige** kunt u de pagina verlaten zonder dat wijzigingen worden opgeslagen.

De configuratie van de **Caller Guide** is daarmee voltooid en de door u definieerde instellingen zijn direct actief.

3.3.2.2 Ergo

Instellingen van het voicemailsysteem

PIN-code wijziging Wijzigen

Voicemailsysteem
Actief voicemailsysteem: ERGO
Programmeerbare snelkeuzetoetsen: Bewerken

Vervanger
Telefoonnummer:

Modusselectie (opvragen voicemail)
Modus: standaard

Vereenvoudigde begroetingsconfiguratie
☐ Vereenvoudigde begroetingsconfiguratie gebruiken

Beller-opties
☐ Bellers kunnen dringende boodschappen achterlaten
☐ Bellers kunnen vertrouwelijke boodschappen achterlaten

Berichten op toestel bewerken
Filter voor berichten instellen
☒ Standaard filter activeren
☐ Persoonlijke filter activeren Persoonlijke filter bewerken
Sortering voor berichten instellen
☒ Nieuwste bericht eerst
☐ Persoonlijke sortering activeren Persoonlijke sortering bewerken

Automatische spraakherkenning Bewerken

Verdere opties
☐ Verzoek om bevestiging bij verwijderen van berichten deactiveren
☐ Bericht pas als gelezen markeren als het geheel is afgespeeld
☐ Berichtassistent activeren, ook als de oproep direct is gericht aan de mailbox (modus Doorverbinding)
☐ Onmiddellijke weergave van nieuwe berichten bij het openen van de mailbox
☐ Instructies voor het bewerken van berichten afspelen

Opslaan

Afbeelding 28

Persoonlijke instellingen > Voicemailsysteem Ergo

PIN-code wijziging

U kunt uw PIN-code voor toegang tot uw voicemailbox wijzigen. Alle cijfers van 0 tot 9 zijn toegestaan; de PIN-code zelf moet uit minstens een cijfer bestaan, als de standaardconfiguratie niet gewijzigd is. De PIN-code kan ten hoogste 23 tekens bevatten. De PIN-code wordt getoetst op:

- ☐ Lengte (te kort/te lang)
- ☐ ongeldige tekens (letters/speciale tekens)
- ☐ herhaalde cijfers, bijvoorbeeld 444444
- ☐ op- of aflopende cijferreeksen zoals 12345 of 654321
- ☐ bevat eigen toestel- of voicemailbox-nummer
- ☐ bevat Vanity-getal
- ☐ PIN is al eerder gebruikt
- ☐ PIN-code is gelijk aan standaard-PIN-code

PIN-code wijzigen

1. Klik op **Wijzigen**.

Er wordt een nieuw venster geopend.

2. Voer in het veld **Nieuwe PIN-code** een nieuwe PIN-code in en herhaal de invoer in het veld **Nieuwe PIN-code herhalen**.
3. Voer in het veld **Gebruikers-ID** uw huidige wachtwoord in, waarmee u zich ook bij de Web Assistant aanmeldt.
4. Klik op **Opslaan**.

Het venster wordt gesloten en de nieuwe PIN is direct geldig.

Voicemailsysteem

Voicemailsysteem kiezen

Als er in uw XPR-systeem twee voicemailsystemen beschikbaar zijn, kunt u in de lijst **Actief voicemailsysteem** een keuze voor het gewenste voicemailsysteem instellen.

- ☐ Selecteer het gewenste voicemailsysteem.
- ☐ Als u **PhoneMail** of **Ergo** gebruikt en u over de betreffende rechten beschikt, kunt u via de knop **Bewerken** sneltoetsen voor **PhoneMail--** of **Ergo-**menufuncties configureren. Lees hiervoor de volgende paragraaf [Paragraaf 3.3.2.2, "Snelkeuzes instellen"](#), op pagina 92.

Snelkeuzes instellen

BELANGRIJK: Bij de hier beschreven snelkeuzetoetsen gaat het niet om sneltoetsen voor telefoonnummers, maar om sneltoetsen voor functies van het **PhoneMail-** of **Ergo-**menu. Sneltoetsen voor telefoonnummers kunnen hier **NIET** worden geconfigureerd.

Wanneer u het voicemailsysteem **PhoneMail** of **Ergo** gebruikt, kunt u snelkeuze-toetsen programmeren. Hiervoor klikt u op de knop **Bewerken**.

De systeembeheerder kan dergelijke snelkeuzetoetsen als standaard voor de beschikbare gebruikersgroepen configureren. Als er dergelijke configuraties bestaan, worden deze in een extra kolom met de titel **Standaard** naast de invoervelden weergegeven. Zodra er eigen snelkeuzetoetsen worden geconfigureerd en opgeslagen worden deze instellingen door het systeem gebruikt. Zodra er een eigen snelkeuzetoets wordt verwijderd worden de sneltoetsen van de groep weer gebruikt.

Telefoontoets:	Toetsenreeks:	Omschrijving:
6 1		
6 2		
6 3		
6 4		
6 5		
6 6		
6 7		
6 8		
6 9		

Afbeelding 29 *Instellingen van het voicemailstelsysteem > Programmeerbare snelkeuzetoetsen.*

In dit dialoogvenster hebt u de mogelijkheid tot negen snelkeuzetoetsen voor vaak gebruikte functies van het **PhoneMail**- of **Ergo**-systeem in te stellen. Daarmee wordt het gebruik van bepaalde vaak gebruikte functies aanzienlijk vereenvoudigd. U hoeft dan niet meer van menu naar menu, via het **PhoneMail**- of **Ergo**-menu te gaan om toegang tot een vaak gebruikte functie te krijgen.

OPMERKING: Vanuit het **PhoneMail**-hoofdmenu, via toets “4”, of vanuit het **Ergo**-hoofdmenu, via de toets “6” op uw toestel, kunt u toegang krijgen tot de toetsprogrammeringen. Vervolgens kunt u de geprogrammeerde snelkeuzes intoetsen met de toetsen “1” t/m “9”.

Klik op **Opslaan** om de instellingen op te slaan.

Voorbeeld van een snelkeuzetoets in Ergo:

OPMERKING: Dit voorbeeld gaat uit van het feit dat de uitgebreide modus van Ergo geactiveerd is. Meer informatie hierover vindt u in de handleiding **Ergo-voicemailsystemen**.

Stel, u gebruikt de Ergo-menuoptie **Andere begroetingsmelding inschakelen** vaker en u wilt deze optie daarom als snelkeuzetoets instellen. Zonder snelkeuzetoets moet u de volgende stappen uitvoeren:

1. uw voicebox bellen
2. de PIN-code invoeren
3. na elkaar de toetsen 9, 2, 2 indrukken

Als u deze toetsvolgorde (922) als snelkeuzetoets instelt, hoeft u alleen nog uw mailbox te bellen, de PIN in te voeren, vervolgens op 6 en de snelkeuzetoets te drukken.

Voor het instellen van een snelkiesnummer voor het activeren van een andere begroetingsmelding gaat u als volgt te werk:

1. Open in de Web Assistant het menu **Persoonlijke instellingen** en vervolgens de menuoptie **Voicemailstelsysteem**.

De pagina **Instellingen voicemailstelsysteem** wordt geopend.

2. Klik op deze pagina onder **Voicemailstelsysteem** op **Bewerken**.

De pagina **Programmeerbare snelkeuzetoetsen** wordt geopend, waarin de reeds bestaande snelkeuzes al worden weergegeven.

3. Voer de toetsvolgorde 922 in een leeg veld in de kolom **Toetsenreeks** in. Kijk nu naar de bij dit veld behorende telefoontoetsen, die links naast dit veld staan.
4. Voeg rechts naast dit veld in de kolom **Omschrijving** een omschrijving van de snelkeuze toe, bijvoorbeeld: **Andere begroetingsmelding selecteren**.
5. Klik op **Opslaan** onder de snelkeuzelijst.

U kunt nu, als u uw voicemailbox hebt opgebeld en uw PIN-code hebt ingevoerd, uw alternatieve begroetingsmelding via toets 6 en de toets die u in stap 3 hebt bepaald, wijzigen.

Telefoonvervanger instellen

U kunt een doorkiesnummer opgeven (het nummer van een ander intern toestel), waarnaar aan u gerichte oproepen worden doorverbonden. Dit nummer wordt gebruikt wanneer u doorschakelt naar uw telefoonvervanger.

Uw vervanger kan een gebruiker van de XPR-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 interne deelnemer is, kunt u het telefoonnummer in de korte vorm (d.w.z. als toestelnummer) of in de lange vorm invoeren (bijv. 32323 of +49 89 722 32323). Voer in andere gevallen het telefoonnummer met de internationale notatie in. De maximale lengte van telefoonnummers bedraagt 22 cijfers.

Voer in het tekstveld alleen het nummer van het gewenste toestel in, zonder nummer voor de buitenlijn en zonder nul van het netnummer, maar met internationaal toegangsnummer.

Modusselectie

Hier kunt u voor het opvragen van uw voicemailberichten in de **Ergo**-Controlemodus, tussen de **standaardmodus** en de **uitgebreide modus** kiezen.

OPMERKING: Als de **Web Assistant** voor de eerste keer wordt opgevraagd, staat de optie **standaard** ingesteld.

Deze **Standaardmodus** garandeert naast de basisfuncties van de controlemodus zoals de weergave van berichten, opnemen en verzenden van nieuwe berichten en het opbouwen van een verbinding naar een ander toestel, alleen een beperkte toegang op de mailboxopties. Dat wil zeggen dat de gebruiker alleen een aantal van de beschikbare mailboxinstellingen kan wijzigen. Bovendien staat deze modus geen instellingen van de berichtopties toe, bijvoorbeeld voor het verwijderen of inrichten van de berichtoptiesfunctie. Als de nieuwe gebruiker dan na een bepaalde gewenningstijd met de functies bekend is geworden, kan hij / zij zelf bepalen of hij / zij door het wisselen naar de uitgebreide modus, nieuwe of extra functies wil gebruiken. Het zou ook denkbaar kunnen zijn dat men voor de normale bediening, de standaardmodus gebruikt en men alleen voor speciale instellingen naar de uitgebreide modus wisselt.

In de **uitgebreide modus** hebben de gebruikers naast de functies van de **standaardmodus**, de mogelijkheid ter beschikking om berichtopties in te stellen. Bovendien kunnen overige mailboxopties, zoals bijvoorbeeld het opnemen en activeren van de begroetingsmeldingen, het instellen van de vertrouwde nummers, de taalkeuze voor de systeemmeldingen evenals de wijziging van de PIN-code, hier worden ingesteld.

De details hiervan zijn afhankelijk van de configuratie van het voicemailsysteem. Uitgebreide informatie over het opvragen treft u in de handleiding **Ergo-voicemail-systeem** aan.

Vereenvoudigde begroetingsconfiguratie

U kunt voor het instellen van de definitie van tijdprofielen voor uw begroetingsnotificatie, gebruik maken van twee instelvensters.

OPMERKING: Als de Web Assistant voor de eerste keer wordt opgevraagd, staat standaard de optie **Vereenvoudigde begroetingsconfiguratie gebruiken** ingesteld.

- ☐ De vereenvoudigde instellingen voor tijdprofielen
In de vereenvoudigde begroetingsconfiguratie kunt u de instellingen voor de begroetingsmeldingen die gebruikt moeten worden, slechts een keer algemeen instellen. Deze zijn dan van toepassing voor alle weekdays waarvoor u de begroeting hebt vrijgegeven.
- ☐ De uitgebreide instellingen voor tijdprofielen
U kunt voor elke dag van de week afzonderlijk, de instellingen instellen.

Als u de optie **Vereenvoudigde begroetingsconfiguratie gebruiken** kiest, wordt bij het opvragen van het instelvenster **Persoonlijke instellingen > Tijdprofiel** in plaats van de standaardinstellingen voor tijdprofielen, een venster weergegeven waarin minder instelmogelijkheden beschikbaar zijn.

Zo schakelt u de uitgebreide begroetingsconfiguratie in:

1. Verwijder het vinkje in het selectievakje voor de optie **Vereenvoudigde begroetingsconfiguratie gebruiken**.
2. Sla de wijzigingen op met de knop **Opslaan** onderaan de pagina.

De omschrijving van de instelopties voor tijdprofielen treft u aan in [Paragraaf 3.3.7, "Tijdprofiel voor de begroetingsmeldingen"](#), op pagina 121.

Zo schakelt u de vereenvoudigde begroetingsconfiguratie in:

1. Markeer de optie **Vereenvoudigde begroetingsconfiguratie gebruiken**.
2. Sla de wijzigingen op met de knop **Opslaan** onderaan de pagina.

De omschrijving van de instelopties voor tijdprofielen treft u aan in [Paragraaf 3.3.7, "Tijdprofiel voor de begroetingsmeldingen"](#), op pagina 121.

Bellopties

U kunt bellers de mogelijkheid bieden, dringende en/of vertrouwelijk berichten achter te laten.

Markeer de gewenste opties in **Bellopties**. Reeds actieve opties zijn voorzien van een vinkje.

Opvragen van voicemail zonder identificatie (optie)

Als deze functie door de systeembeheerder is vrijgegeven, hebt u de mogelijkheid maximaal drie zogenaamde vertrouwelijke nummers in te stellen. Via de toestellen die door middel van deze nummers bereikbaar zijn, kunt u zonder invoer van uw PIN-code, direct toegang tot uw postvak krijgen.

BELANGRIJK: Wanneer er wordt gebeld vanaf een van de hier ingestelde aansluitingen is het opvragen van uw mailbox niet meer beschermd tegen onbevoegd gebruik, omdat de identificering van de beller door middel van een PIN komt te vervallen. Dit betekent dat iemand via de nummerherhaling vanaf een van de hier ingestelde toestellen op uw mailbox kan komen. Houd hiermee rekening bij het kiezen van de telefoonnummers.

OPMERKING: Denk eraan dat voor identificering door het voicemailsysteem het nummer van de beller moet worden doorgegeven. Dit is echter alleen mogelijk als de telefooncentrale dit nummer doorgeeft. Als dit niet het geval is, kunt u contact opnemen met de systeembeheerder van uw telefooncentrale.

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

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

Voer het nummer volledig in, zonder nummer voor de buitenlijn en zonder nul van het netnummer, maar met landnummer (bijv. +49 2404 123456).

Berichten via de telefoon bewerken

Filters voor berichten instellen

U kunt voor de weergave van berichten een filter instellen, zodat alleen bepaalde berichten bij het opvragen worden weergegeven.

Deze filter kan later op elk moment uit- of ingeschakeld worden. De definitie van de filter blijft bestaan totdat u deze wijzigt.

1. Klik op de optie **Standaard filter activeren**, als u de weergave van berichten niet wilt beperken.
2. Klik op de optie **Persoonlijke filter activeren**, als er alleen bepaalde berichten moeten worden weergegeven.
3. Klik op **Persoonlijke filter bewerken** om de details van de weergavefilters vast te leggen. Er wordt een nieuwe pagina geopend.

Persoonlijke filters



Afbeelding 30 *Instellingen van het voicemailstelsysteem > Persoonlijke filters*

☐ **Berichten afspelen uit de volgende mappen van het postvak IN**

U kunt vastleggen welke map uit Postvak IN het systeem moet gebruiken bij de weergave van berichten. De selectie is afhankelijk van de configuratie van het systeem.

Markeer de gewenste map met het keuzevakje. De actieve mappen zijn voorzien van een vinkje.

☐ Berichten afspelen die niet ouder zijn dan

U kunt ervoor kiezen om berichten van voor een bepaalde datum niet te laten weergeven. Ga als volgt te werk:

1. Klik op de **Keuzelijst** en kies de gewenste periode.
2. Klik op **Opslaan**.

☐ Om welke berichten gaat het?

U kunt indien gewenst alleen bepaalde berichttypen laten weergeven. De selectie is afhankelijk van de configuratie van het systeem. Ga als volgt te werk:

1. Markeer de gewenste berichttypes in de kolom Berichttype. Reeds actieve berichttypes zijn voorzien van een vinkje.

OPMERKING: Er zijn alleen berichttypen beschikbaar die ook in het systeem beschikbaar zijn. Het berichttype **Voicemailberichten** is altijd beschikbaar.

2. Markeer voor het berichttypes, waarvoor alleen ongelezen berichten van toepassing zijn, het betreffende **Selectievakje** in de kolom **Alleen ongelezen berichten**.

OPMERKING: Een bericht wordt als "Gelezen" gemarkeerd, zodra het een keer is opgehaald. Uitvoerige informatie over de weergave van berichten vindt u in de handleiding van uw voicemailsysteem.

3. Klik op **Opslaan**.
4. Klik tot slot op **Vorige** om terug te gaan naar de pagina met overige voicemail-instellingen.

Sortering van berichten instellen

U kunt een volgorde bepalen waarin berichten worden weergegeven. Daarbij kunt u maximaal drie criteria gebruiken:

- ☐ Urgentie (bericht gemarkeerd als dringend)
- ☐ Tijd (eerst de jongste of eerst de oudste berichten)
- ☐ Soort service ("spraak, fax, e-mail" of "e-mail, fax, spraak")

U kunt de beschikbare criteria in elke gewenste volgorde instellen. Bij sommige criteria kunt u nog een verdere, onderliggende sortering toepassen.

U kunt ook het standaardcriterium **Nieuwste bericht eerst** instellen.

U kunt de persoonlijke sortering later op elk gewenst moment **activeren** of **deactiveren** door de betreffende optie te kiezen. De definitie van de sortering blijft bestaan totdat u die wijzigt.

1. Klik op de optie **Nieuwste berichten eerst**, als het systeem onafhankelijk van het berichttype en van de urgentie altijd met de weergave van het laatste bericht moet beginnen.
2. Klik op de optie **Persoonlijke sortering activeren**, wanneer het systeem die door u bepaalde volgorde moet gebruiken.
3. Klik op **Persoonlijke sortering bewerken** om de details van de persoonlijke sortering vast te leggen. Er wordt een nieuwe pagina geopend.

Instellingen van het voicemailstelsel

Persoonlijke sortering

Hoe moeten de berichten worden gesorteerd?

- Op urgentie (berichten met de indicatie 'dringend' eerst)
- Op tijd (nieuwste berichten eerst of laatste berichten eerst)
- Op service ('Voicemail', Fax, E-mail' of 'E-mail, Fax, Voicemail')

Criterium 1	Criterium 2	Criterium 3
< niet sorteren >	Tijd	< niet sorteren >

in deze ondersortering:

Nieuwste bericht eerst

Opslaan Vorige

Afbeelding 31 *Instellingen van het voicemailstelsel > Persoonlijke sortering*

Persoonlijke sortering

1. Klik op de keuzelijst voor het **eerste criterium**. De lijst wordt geopend.
2. Klik op het gewenste criterium. Afhankelijk van het geselecteerde criterium wordt onder het keuzeveld nog een **keuzeveld** weergegeven. Kies hier de gewenste subsortering.
3. Nadat u het eerste criterium hebt geselecteerd, wordt de keuzelijst voor het **tweede criterium** weergegeven. Volg dezelfde procedure als voor het Criterium 1.
4. Kies eventueel nog een **derde criterium**.
5. Kies een subsortering om te bepalen of eerst het meest recente bericht of eerst het oudste bericht moet worden weergegeven.
6. Klik op **Opslaan** om de instellingen op te slaan.
7. Klik tot slot op **Vorige** om terug te gaan naar de pagina met overige voicemail-instellingen.

Automatische spraakherkenning

Als u het spraakgestuurde voicemailsysteem **Evo** hebt geïnstalleerd, wordt op de pagina voor de **Instellingen van het voicemailsysteem** de optie **Automatische spraakherkenning** aangeboden. Op deze pagina kunt u de gevoeligheid van de spraakherkenning van het voicemailsysteem **Evo** instellen. Doorgaans zijn de reeds ingestelde waarden toereikend.

Bij het gebruik van mobiele telefoons moet de gevoeligheid eventueel hoger worden ingesteld, aangezien er bij mobiele telefoonverbindingen volumeschommelingen kunnen optreden.



Instellingen van het voicemailsysteem

Automatische spraakherkenning

Gevoeligheid van automatische spraakherkenning
* Lage gevoeligheid=0; Hoge gevoeligheid=100

Bij oproep vanaf normale telefoon: 50 ▼

Bij oproep vanaf mobiele telefoon: 50 ▼

Opslaan Vorige

Afbeelding 32 *Persoonlijke instellingen > Voicemailsysteem > Automatische spraakherkenning*

OPMERKING: Meer informatie over het spraakgestuurde voicemailsysteem **Evo** vindt u in de gebruikshandleiding van dit product.

Overige opties

U kunt hier nog andere opties activeren voor de bewerking van opgevraagde berichten. Markeer de gewenste opties met het betreffende **Keuzevakje**. Reeds actieve opties zijn voorzien van een vinkje.

- ☐ **Verzoek om bevestiging bij verwijderen van berichten deactiveren**
Als u deze optie uitschakelt, volgt geen bevestiging voor het verwijderen als u een bericht via het voicemailstelsysteem verwijdert. U kunt het wissen van berichten niet ongedaan maken.
- ☐ **Bericht pas als gelezen markeren als het geheel is afgespeeld**
Als u deze optie selecteert, worden alle berichten die u geheel hebt beluisterd, automatisch als gelezen gemarkeerd. Daardoor hebt u een beter overzicht van al uw opgeslagen berichten en kunt u tevens via een persoonlijke filter, op de op deze manier gemarkeerde berichten filteren (volgens [Paragraaf 3.3.2.2, "Berichten via de telefoon bewerken"](#), op pagina 99).
- ☐ **Berichtsassistent activeren, ook als de oproep direct is gericht aan de mailbox (modus Doorverbinding)**
Deze optie schakelt het menu Berichtsassistent in dat toegankelijk wordt als een mailbox direct wordt opgeroepen. U kunt kiezen uit **5 - Bericht opnemen** en **7 - Deelnemer bellen**.
- ☐ **Het direct weergeven van nieuwe berichten bij openen mailbox**
Als u deze optie activeert, worden nieuwe berichten direct afgespeeld zodra u de mailbox opent.

Instructies voor het bewerken van berichten weergeven

Wanneer u de optie activeert, wordt na de weergave van het bericht de instructie **Bericht bewerken met 8** afgespeeld.

Traceringsnummers (*Caller Guide* instellen - optie)

OPMERKING: Deze functie is alleen dan beschikbaar als de betreffende functie op de XPR-server werd geïnstalleerd. Raadpleeg in geval van twijfel uw systeembeheerder.

Met behulp van de **Caller Guide** wordt een reeks telefoonnummers ingesteld waarnaar de beller achtereenvolgens wordt verwezen, als de oproep oorspronkelijk bij de geselecteerde aansluiting niet werd geaccepteerd of opgenomen.

Er zijn vijf mogelijkheden beschikbaar die na elkaar kunnen worden uitgevoerd, totdat naar de beller kan worden doorgezonden. De volgende acties zijn mogelijk:

Voiceboxnummer

Als u deze actie kiest, wordt de beller met uw voicemailbox doorverbonden, waar men een bericht kan achterlaten. Bij deze actie kunt u geen telefoonnummer invoeren.

Nummer kiezen

Bij deze actie kiest de **Caller Guide** het in het naastgelegen veld ingevoerde **telefoonnummer** en tracht de beller daarmee te verbinden.

[Niet bezet]

Met deze keuze wordt de betreffende actie uitgeschakeld.

Ga als volgt te werk om een **Caller Guide** te configureren:

1. Open de menuoptie **Persoonlijke instellingen > Voicemailsysteem** en klik op de knop **Traceringsnummers**. Het volgende venster wordt geopend:

Volgorde	Ref.	Telefoonnummer
1.		[niet in gebruik]
2.		[niet in gebruik]
3.		[niet in gebruik]
4.		[niet in gebruik]
5.		[niet in gebruik]

Opslaan Vorige

Afbeelding 33 Voicemailsysteem > Traceringsnummers.

2. Kies in de eerste regel van het submenu **Referentie**, die de actie van de **Caller Guide** moet uitvoeren.
3. Voer eventueel een telefoonnummer in het betreffende veld **Telefoonnummer** in.

4. Als u meer dan een actie wilt configureren, kiest u in de overige regels de betreffende acties uit. Voer eventueel het telefoonnummer in het veld **Telefoonnummer** in.

5. Klik op **Opslaan** om de instellingen op te slaan.

Via de knop **Vorige** kunt u de pagina verlaten zonder dat wijzigingen worden opgeslagen.

De configuratie van de **Caller Guide** is daarmee voltooid en de door u definieerde instellingen zijn direct actief.

3.3.3 Doorsturen instellen

Op de pagina **Menu voor de modus Doorverbinding** 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 de openingstijden**. 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.

OPMERKING: Doorschakelingen kunt u alleen instellen bij gebruik van **PhoneMail**. Met de knop **Standaardmenu** wordt de oorspronkelijke indeling van het menu hersteld. Wijzigingen in de instellingen worden dan gewist.

Dit menu is **altijd** via Telephone User Interface (TUI) bereikbaar, er worden echter geen opties van het systeem genoemd. Om aan de beller de mogelijkheden weer te kunnen geven moet u een persoonlijke melding instellen.

Doorverbindingsmodus

Toegangsmenu voor interne oproep

Telefoontoets: Actie:

Te kiezen nummer:

1	Begroeting overslaan	
2	[niet in gebruik]	
3	[niet in gebruik]	
4	[niet in gebruik]	
5	[niet in gebruik]	
6	[niet in gebruik]	
7	[niet in gebruik]	
8	[niet in gebruik]	
9	[niet in gebruik]	
0	[niet in gebruik]	
*	[niet in gebruik]	
#	[niet in gebruik]	

Opslaan

Standaardmenu

Afbeelding 34 Persoonlijke instellingen > Doorverbindingsmodus

De volgende tabel geeft een overzicht van de beschikbare acties:

Actie	Omschrijving
Verbinding verbreken	Als de beller het bijbehorende toetsnummer kiest, wordt het gesprek verbroken.
Callback Access (Terugbelmodus)	De beller krijgt toegang tot uw mailbox (analoog aan "postbus-lampje" op uw toestel).
Direct Access (Antwoordapparaat-modus)	De beller wordt doorverbonden met het antwoordapparaat en kan een bericht inspreken
Guest Access (Controlemodus)	Maakt het mogelijk een bericht achter te laten. De beller moet het gewenste mailboxnummer invoeren.
Mobiliteits- doeltelefoonnummer	Hiermee wordt naar een vooraf ingesteld mobiliteits- doeltelefoonnummer omgeleid.
Telefoniste	Het telefoonnummer van de Telefoniste wordt in de gebruikersgroep geconfigureerd, maar kan ook in het voicemailprofiel worden ingesteld.
Pager-bericht	Als de beller dit toetsnummer kiest, wordt er een signaal naar uw pager gestuurd.
Telefoonvervanger	Voert een doorverbinding naar de door u ingestelde telefoonvervanger uit.
Begroeting overslaan	De beller kan de begroeting overslaan.
Nummer kiezen	De beller kan worden doorverbonden met een willekeurig telefoonnummer. Als de beller op de betreffende toets drukt, wordt hij of zij direct doorverbonden met het telefoonnummer dat hier is aangegeven.
Nummer invoeren, te beginnen met toets	Maakt het voor de beller mogelijk om een willekeurig toestel te bellen. Let op dat de opgeroepen code reeds het eerste nummer van het op te roepen toestel is. Sluit de nummerinvoer met de hokjestoets (#) af.

Doorverbinden definiëren (algemene werkwijze):

1. Selecteer in de lijst **Toegangsmenu voor** in welke gevallen een oproep wordt doorverbonden.
2. Selecteer in de lijsten de bijbehorende actie. Hiermee koppelt u direct de bijbehorende toets aan deze actie.

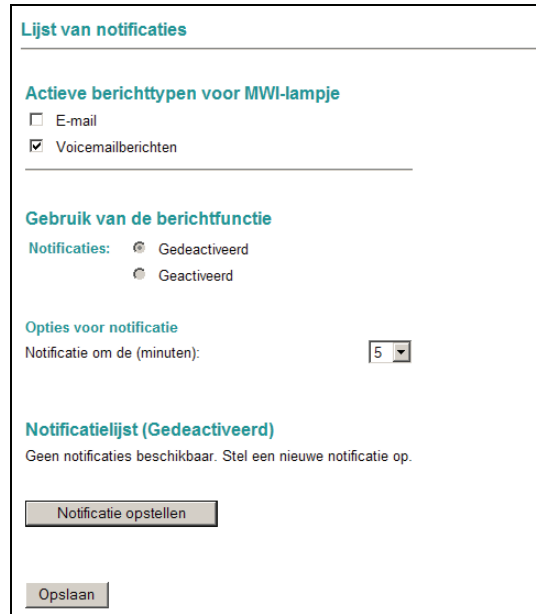
OPMERKING: Vergeet niet om bellers in een melding op de hoogte te brengen van de betekenis van de verschillende toetsen.

3. Klik tot slot op **Opslaan** om de instellingen op te slaan.

Op de pagina **Instellingen van het voicemailstelsysteem** bij **Mobiliteitsdoeltelefoonnummer** worden toetsnummers en de bestemmingsnummers weergegeven.

3.3.4 Notificatie

U kunt voor nieuw ingekomen berichten de functie voor automatische notificatie activeren. U kunt daarbij kiezen welk type berichten u wilt ontvangen en op welke manier u deze berichten wilt ontvangen. Het systeem informeert u dan op de gekozen manier over nieuw ingekomen berichten.



Afbeelding 35 Persoonlijke instellingen > Notificatie

3.3.4.1 Actieve berichttypen voor MWI-lampje

Stel met de optie **Actieve berichttypen voor MWI-lampje** in bij welke ingekomen berichttypen (e-mail, faxberichten, voicemailberichten of SMS) het postbuslampje op uw telefoon gaat branden.

OPMERKING: Voor de instelling die u hier opgeeft, is het niet van belang of de notificatiefunctie is ingeschakeld.

Er zijn alleen berichttypen beschikbaar die ook in het systeem beschikbaar zijn. Het berichttype **Voicemailbericht** is altijd beschikbaar.

3.3.4.2 Algemene instellingen voor alle notificaties

In de algemene instellingen legt u eerst vast of u de notificatiefunctie wilt gebruiken, en met welke intervallen u een notificatie wilt ontvangen.

Ga als volgt te werk:

1. Schakel de notificatiefunctie in door de optie **Geactiveerd** te selecteren. Standaard is de notificatiefunctie ingesteld op **Gedeactiveerd**.

OPMERKING: Als de notificatielijst nog geen gegevens bevat, kunt u de notificatiefunctie niet activeren.

2. Stel bij **Opties voor notificatie** in met welke intervallen u een notificatie wilt ontvangen.

Voorbeeld: Opties voor notificatie

Als u in de keuzelijst **Notificatie hoogstens om de (minuten)** een interval van 30 minuten opgeeft, wordt om de 30 minuten gekeken of er berichten zijn ontvangen in uw postvak. Als er binnen het ingestelde interval van 30 minuten bijvoorbeeld vijf nieuwe berichten zijn binnengekomen, wordt aan het einde van het interval een notificatie naar u verzonden waarin u wordt geïnformeerd over het aantal nieuwe berichten dat de afgelopen 30 minuten is ontvangen (in dit geval vijf).

3. Maak een nieuwe notificatie aan (zie [Paragraaf 3.3.4.3, "Nieuwe notificatie aanmaken"](#), op pagina 111).
4. Klik op **Opslaan**.

3.3.4.3 Nieuwe notificatie aanmaken

De eerste keer dat u de pagina **Notificatie** opent, zijn er nog geen notificaties beschikbaar. Maak als volgt nieuwe notificaties aan:

1. Klik op **Notificatie opstellen**. Er wordt een pagina weergegeven waarin u de opties en criteria voor de nieuwe notificatie kunt instellen.

Notificaties

Notificatie: 1
Naam van notificaties

Notificatie bij nieuwe ingekomen berichten
Type notificatie **Alleen indien dringend**
☐ Alle berichten ☐
☐ E-mail ☐
☐ Voicemailberichten ☐

Notificatie aan de volgende toestellen
☐ SMS Nummer/Adres: indien niet gelukt

Tijd-schema
Perioden (Uur: minuten) **Dagen**
van tot ☐ Ma ☐ Di ☐ Wo ☐ Do ☐ Vr ☐ Za ☐ Zo
☐ Werkdagen (ma-vr) ☐ Dagelijks (ma-zo)

Afbeelding 36 *Nieuwe notificatie*

2. Selecteer in het vak **Notificatie bij nieuw ingekomen berichten** het berichttype waarvoor u een notificatie wilt ontvangen. U hebt de keuze uit de volgende mogelijkheden:

- ☐ Alle berichten (notificatie bij nieuwe e-mail-, fax- of voicemailberichten)
- ☐ E-mail (alleen notificatie bij nieuwe e-mailberichten)
- ☐ Fax (alleen notificatie bij nieuwe faxberichten)
- ☐ Voicemailberichten (alleen notificatie bij nieuwe voicemailberichten)

Voor het geselecteerde berichttype kunt u bovendien instellen dat u alleen een notificatie wilt ontvangen voor nieuwe berichten die als “dringend” zijn gemarkeerd (optie **Alleen indien dringend**).

3. Activeer in het vak **Notificatie aan de volgende toestellen** de gewenste toestellen door de **selectievakjes** links in te schakelen. De keuzelijst ernaast wordt nu actief.

4. Selecteer in de keuzelijst het toestel waarnaar de notificatie wordt gestuurd. U hebt de keuze uit de volgende mogelijkheden:

- ☐ SMS (notificatie per SMS op uw mobiele telefoon)
- ☐ MWI/CTI-lampje (het postvaklampje op uw telefoon gaat branden bij ingekomen berichten)
- ☐ E-mail (notificatie per e-mail)
- ☐ Oproep (u wordt door het voicemailsysteem gebeld zodra er een nieuw bericht is ontvangen)

Als er voor het geselecteerde toestel al een nummer/adres in uw gebruikers-database beschikbaar is, wordt dit nummer of adres automatisch ingevuld in het invoerveld **Nummer/Adres**. Als er geen nummer of adres is gedefinieerd, moet u dit nummer/adres handmatig in het invoerveld invoeren.

5. Klik op **Nieuw toestel toevoegen** en herhaal stap 3 als u ook een notificatie naar een ander toestel wilt zenden.
6. Als u verschillende notificaties hebt gedefinieerd, kunt u een notificatie activeren of deactiveren door in het bijbehorende selectievakje te klikken. Een vinkje wordt geplaatst in het selectievakje van een geactiveerde notificatie.
7. Voor het geval dat de notificatie aan het geselecteerde toestel niet goed verloopt, kunt u maximaal twee alternatieve toestellen voor notificatie definiëren door op **Indien niet gelukt** te klikken. Er wordt een venster geopend waarin u toestellen voor notificatie kunt selecteren zoals in stap 3 is beschreven. Nadat u de alternatieve toestellen hebt ingesteld, klikt u op **Toevoegen** om het venster te sluiten. Vervolgens wordt er een venster geopend waarin u op **OK** klikt om uw instellingen op te slaan.



Afbeelding 37 **Notificatie-instellingen indien niet gelukt**

8. In het vak **Tijdafhankelijkheid** kunt u nu definiëren in welk tijdsbereik de notificatie moet worden uitgevoerd. Klik in het invoerveld **Van:** en **T/m:** en geef een tijdsbereik op met de notatie **uren:minuten** (bijvoorbeeld 08:00 voor 8 uur 's morgens, 18:00 voor 6 uur 's avonds). In de kolom **Dagen** schakelt u de **selectievakjes** in voor de dagen waarop u de notificatiefunctie wilt gebruiken.

Met de knop **Nieuwe periode toevoegen** kunt u extra perioden toevoegen.

De verschillende perioden worden op volgorde afgewerkt. Als u een gedefinieerde periode wilt verwijderen, selecteert u de periode en klikt u op **Periode verwijderen**.

9. Als u alle instellingen voor de notificatiefunctie hebt vastgelegd, klikt u ter bevestiging op **Opslaan**.

10. Met de knop **Vorige** keert u terug naar de **startpagina** van de notificatie-functie. Daar is de aangemaakte notificatie opgenomen in een **notificatie-lijst**.

Lijst van notificaties

Actieve berichttypen voor MWI-lampje

☐ E-mail

☒ Voicemailberichten

Gebruik van de berichtfunctie

Notificaties: ☒ Gedeactiveerd ☐ Geactiveerd

Opties voor notificatie

Notificatie om de (minuten):

Notificatielijst (Gedeactiveerd)

☒	Notificatie 1	Notificatie verwijderen
-------------------------------------	---------------	-------------------------

Afbeelding 38 *Lijst van notificaties*

OPMERKING: Als u op het **selectievakje** vóór een lijstregel klikt, schakelt u de notificatiefunctie voor de betreffende notificatie in of uit. U kunt een notificatie verwijderen met de knop **Notificatie verwijderen**.

11. Als de zojuist aangemaakte notificatie de eerste notificatie betreft, moet u de notificatiefunctie nog activeren. Markeer hiervoor in het gebied **Algemene instellingen voor notificaties** het selectievakje **Geactiveerd**.

3.3.5 Groepen

U kunt met Web Assistant openbare en persoonlijke groepen snel samenstellen en beheren. Er zijn maximaal 10 groepen mogelijk. U hebt ook in Adresboek de beschikking over de hier aangemaakte groepen, die u als distributielijst voor de selectie kunt gebruiken.

Groepen

Groepsoverzicht

Weergegeven naam:	Groepstype:	Naam opgenomen
marketing	algemeen	☐
☐ Sales	persoonlijk	☐

Nieuwe groep aanmaken:

Afbeelding 39 *Persoonlijke instellingen > Groepen*

Als er een naam voor de groep is opgenomen, verschijnt in de kolom **Naam opgenomen** een vinkje in het betreffende vakje.

3.3.5.1 Nieuwe privé-groep aanmaken

Om een nieuwe Persoonlijke groep aan te maken gaat u als volgt te werk.

1. Voer in het veld **Nieuwe groepen aanmaken** de gewenste groepsnamen in.
2. Klik op **Privé-groep aanmaken**.

De nieuwe groep wordt aangemaakt en weergegeven.

De nieuw gemaakte persoonlijke groep is nog leeg. U kunt nu eerst meer groepen aanmaken of de nieuwe groep bewerken, d.w.z. leden toevoegen en verdere details instellen.

3.3.5.2 Persoonlijke groep bewerken

Om een persoonlijke groep te bewerken gaat u als volgt te werk:

1. Open de lijst met groepen via de menuoptie **Persoonlijke instellingen > Groepen**.
2. Klik op de naam van de groep die u wilt bewerken. Er wordt een nieuwe pagina geopend.

Persoonlijke groep

Weergegeven naam:

Alternatieve groepsnaam:

Groepsnaam opnemen: [Opname](#)

Sorteren:

Sorteren op

Leden

<-- geen gebruiker in deze groep -->

Beschikbare gebruiker

ADMINISTRATOR (Administrator)
 ADMINISTRATOR00041 (Administrator)
 COMPANY (Company)
 GEBRUIKER_NED (GEBRUIKER_NED)
 POSTMASTER (Postmaster)
 SYSTEM (System)
 TESTUSER1 (TESTUSER1)
 TESTUSER106334 (Test User 1)

Gebruiker zoeken

Beschikbare groepen

marketing - Openbare groep

Andere adressen

Afbeelding 40

Persoonlijke groep bewerken

OPMERKING: Wanneer u niet bevoegd bent om deze groep te bewerken, krijgt u alleen de huidige instellingen te zien maar kunt u geen wijzigingen doorvoeren. De knop **Opslaan** en de lijst van beschikbare gebruikers en groepen zijn niet actief.

3. Wijzig in het veld **Weergegeven naam:** eventueel de groepsnaam. Voor deze naam kunt u ook spaties en speciale tekens gebruiken. Klik vervolgens op de knop **Naam opslaan**.
4. Kies bij **Alternatieve groepsnaam:** eventueel een berichttype uit de **keuzelijst** en voer een groepsadres in.

U kunt hier het nummer invoeren waaronder uw persoonlijke groep toegankelijk moet zijn.

5. Kies bij **Alternatieve groepsnaam** een berichttype uit **keuzelijst** en voer een groepsadres in. Hier kunt u bepalen of u een internet-mailadres (bijv. distributielijst@firma.com) of een zogenaamd NVS-adres (bijv. NVS:VOICE/12345) als groepsadres voor de keuzelijst wilt gebruiken. Als u wilt dat berichten ook via de Telephone User Interface (TUI) weergegeven kunnen worden, moet u het volgende invoeren: NVS:VOICE/<Telefoonnummer>. Klik op **Alternatieve groepsnaam opslaan**.

6. Meer functies die op deze pagina beschikbaar zijn:

- ☐ Gebruiker aan een groep toevoegen
- ☐ Gebruiker uit een groep verwijderen
- ☐ Groepsnaam opnemen

Deze functies worden in de volgende paragrafen behandeld.

Gebruiker aan een groep toevoegen

In de lijst **Beschikbare gebruikers** vindt u alle gebruikers die in het systeem zijn geregistreerd. In de lijst **Beschikbare groepen** vindt u alle reeds aangemaakte groepen.

Als leden voor uw groep kunt u zowel afzonderlijke personen als eerder gedefiniëerde groepen selecteren. In de lijst staan steeds 50 namen waaruit u kunt kiezen. Ga als volgt te werk:

1. Kies in de keuzelijst **Sorteren op** desgewenst een andere sorteervolgorde voor de lijst en klik op **Sorteren** om de sorteervolgorde bij te werken.
2. Klik op **Volgende gebruiker weergeven** om de overige invoer in de lijst weer te geven
3. Klik op **Terug naar begin** om terug te gaan naar de eerste 50 namen.
4. Als u een bepaalde naam zoekt, voert u deze naam in het veld **Gebruiker zoeken** in en klikt u vervolgens op **Zoeken**.
5. U markeert een voor de groep gewenste gebruiker door in de lijst **Beschikbare gebruikers** op de desbetreffende naam te klikken.
6. Klik op **<<** om de gemarkeerde gebruiker in de groep op te nemen.

7. Ga op dezelfde manier te werk om andere gebruikers of distributielijsten op te nemen.
8. Klik op een naam in de lijst **Leden** en vervolgens op **>>** om de gekozen persoon of groep uit de lijst te verwijderen.
9. Selecteer onder **Andere adressen** eventueel aanvullende, externe adressen voor de groep (bijvoorbeeld e-mailadressen) en klik op **<<** om deze in de groep op te nemen.
10. Klik tot slot op **Vorige** om terug te gaan naar de pagina **Groepen**.

Gebruiker uit de groep verwijderen

U kunt op elk gewenst moment gebruikers uit een groep verwijderen.

1. Klik op een naam in de lijst van **Leden**.
2. Houd de toets **[Ctrl]** ingedrukt om eventueel meerdere items tegelijk te markeren.
3. Klik op de knop **>>** om de gemarkeerde regel uit de lijst te verwijderen.

Groepsnaam opnemen

Zo neemt u een groepsnaam op:

1. Klik op de koppeling **Groepsnaam opnemen**. Er wordt een ander dialoogvenster geopend.
2. Voer het telefoonnummer van de telefoon in waarvoor u de groepsnaam wilt opnemen. Klik vervolgens op **OK**.
3. Klik op **Opnemen** en neem de gewenste naam op.
4. Klik op **Afsluiten** om de opname te beëindigen.
5. Klik op **Opslaan** om de opgenomen groepsnaam op te slaan.

Zodra er een groepsnaam is opgenomen wordt de koppeling **Groepsnaam opnemen** niet meer weergegeven.

OPMERKING: De procedure voor het opnemen van een groepsnaam is identiek aan het opnemen (vgl. [Paragraaf 3.3.8, "Opnamen"](#), op pagina 136).

3.3.5.3 Groep verwijderen

U kunt een Persoonlijke groep op elk gewenst moment verwijderen als u deze groep kunt bewerken. Bij Persoonlijke groep kunnen alleen gebruikers die de groep hebben aangemaakt deze groep verwijderen.

Openbare groepen kunnen alleen aan een gebruiker worden toegewezen die hiervoor de rechten **Global Distribution List Editor** heeft, of kunnen door de systeembeheerder worden gewist.

Weergegeven naam:	Groepstype:	Naam opgenomen
marketing	algemeen	☐
☒ Sales	persoonlijk	☐

Groep verwijderen

Nieuwe groep aanmaken:

Privé-groep aanmaken

Afbeelding 41 Groepsoverzicht

1. Klik op het **selectievakje** vóór de gewenste groep om deze te markeren.
2. Klik op **Groep verwijderen**. Het systeem vraagt om bevestiging.
3. Klik op OK als het systeem om bevestiging vraagt. De gemarkeerde groep wordt gewist.

3.3.6 Fax-sjablonen

U kunt kiezen welke fax-sjabloon u voor uw faxberichten wilt gebruiken. U hebt de keuze uit alle fax-sjablonen die met uw Messaging-systeem (bijvoorbeeld Communications) zijn gemaakt. U kunt de beschikbare fax-sjablonen hier in een voorbeeld weergegeven, maar u kunt geen nieuwe fax-sjablonen aanmaken.



Naam sjabloon	Eerste pagina	Volgende pagina's
☒ Order form	Order form	Order form

Fax-sjabloon opslaan Geen sjabloon gebruiken

Afbeelding 42 *Persoonlijke instellingen > Fax-sjablonen*

1. Klik op een fax-sjabloon in de **lijst** (eerste pagina of vervolgpagina). Er wordt een nieuw venster geopend waarin u een afbeelding ziet van de sjabloon.
2. Klik op het **selectievakje** van de gewenste fax-sjabloon en klik vervolgens op **Fax-sjabloon opslaan** om de gemarkeerde sjabloon voor toekomstige faxberichten te selecteren.
3. Klik op **Geen sjabloon gebruiken** als u geen van de sjablonen in de lijst wilt gebruiken.

Boven in het venster wordt de geselecteerde sjabloon weergegeven als **Huidige sjabloon**.

3.3.7 Tijdprofiel voor de begroetingsmeldingen

Met tijdprofielen kunt u vastleggen in welke gevallen en met welke gesproken meldingen uw mailbox reageert op inkomende oproepen.

OPMERKING: De gesproken meldingen die in dit dialoogvenster in het tijdprofiel worden geïntegreerd, moeten vooraf zijn aangemaakt met de functie **Opnamen** (zie [Paragraaf 3.3.8, "Opnamen"](#), op pagina 136).

3.3.7.1 Tijdprofielen

U hebt de mogelijkheid om ofwel een vereenvoudigde begroetingsconfiguratie ofwel een uitgebreide begroetingsconfiguratie in te stellen.

OPMERKING: Als de Web Assistant voor de eerste keer wordt opgevraagd, staat standaard de optie **Vereenvoudigde begroetingsconfiguratie gebruiken** ingesteld.

Om van de vereenvoudigde naar de uitgebreide begroetingsconfiguratie te wisselen, verwijdt u in het dialoogvenster **Voicemailstelsel** het vinkje bij de optie **Vereenvoudigde begroetingsconfiguratie gebruiken**.

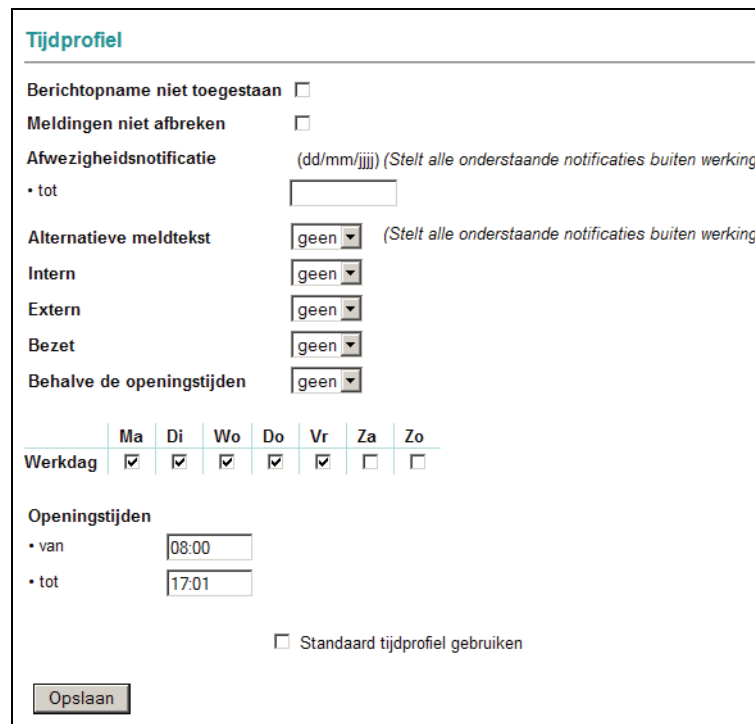
Tussen de beide Tijdprofielen bestaan de volgende verschillen:

- ☐ **De vereenvoudigde instellingen voor tijdprofielen**
In de vereenvoudigde begroetingsconfiguratie kunt u de instellingen voor de begroetingsmeldingen slechts een keer algemeen instellen. Deze zijn dan van toepassing op alle weekdays, waarvoor u deze meldingen vrijgeeft.
- ☐ **De uitgebreide instellingen voor tijdprofielen**
In de uitgebreide begroetingsconfiguratie kunt u gedetailleerde instellingen voor elke weekday afzonderlijk instellen.

3.3.7.2 Tijdprofiel voor de vereenvoudigde begroetingsconfiguratie

In de vereenvoudigde begroetingsconfiguratie kunt u de instellingen voor de begroetingsmeldingen die gebruikt moeten worden, slechts een keer algemeen instellen. Deze zijn dan van toepassing voor alle weekdays waarvoor u de begroeting hebt vrijgegeven.

Het volgende venster wordt vervolgens voor de begroetingsconfiguratie geopend:



Tijdprofiel

Berichtopname niet toegestaan ☐

Meldingen niet afbreken ☐

Afwezigheidsnotificatie (dd/mm/yyyy) (Stelt alle onderstaande notificaties buiten werking)

• tot

Alternatieve meldtekst (Stelt alle onderstaande notificaties buiten werking)

Intern

Extern

Bezet

Behalve de openingstijden

	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
Werkdag	☒	☒	☒	☒	☒	☐	☐

Openingstijden

• van 08:00

• tot 17:01

☐ Standaard tijdprofiel gebruiken

Opslaan

Afbeelding 43 *Tijdprofiel voor de vereenvoudigde begroetingsconfiguratie*

OPMERKING: Als het systeem als een Multi-waarnemers-oplossing werd ingesteld, kan de beheerder voor deze waarnemersgroep een vereenvoudigd waarnemers-tijdprofiel instellen. De volgende overige voorwaarden zijn vereist:

- U bent als gebruiker aan een waarnemersgroep toegewezen
- U gebruikt deze als een actief voicemailstelsel **Ergo**
- U hebt de optie **Standaard systeeminstellingen gebruiken** geselecteerd.

De daardoor ontstane afwijkingen van de standaard tijdprofielinstellingen worden in de tekst specifiek gemarkeerd.

Tijdprofielen (optie)

OPMERKING: De keuzelijst wordt hier alleen weergegeven als de beheerder voor een Multi-waarnemers-oplossing het gereduceerde waarnemers-tijdprofiel heeft ingesteld.

Via deze keuzelijst kunt u, als aan de bovenstaande vereisten werd voldaan, als gebruiker in een Multi-waarnemers-omgeving toegang krijgen tot de gereduceerde waarnemers-tijdprofielen.

Via de Keuzelijst worden de volgende opties weergegeven: **Uitgebreid**, voor het opvragen van de uitgebreide configuratie van het gereduceerde tijdprofiel, en **Standaard** voor het opvragen van de vereenvoudigde configuratie van het gereduceerde tijdprofiel.

Berichtopname niet toegestaan

Als deze optie uitgeschakeld is zal de beller alleen een meldtekst krijgen. De beller kan geen bericht achterlaten in uw mailbox.

Melding niet afbreken

Als deze optie is ingeschakeld, kan een melding niet worden onderbroken met de keuze van een telefoontoets. Een beller kan pas verder werken met de telefoon-toetsen als de melding helemaal is afgespeeld.

De enige uitzondering hierop is geconfigureerde bevestigingstoets (* of #), die op elke moment kan worden gebruikt. Als de geconfigureerde bevestigingstoets wordt genegeerd, dan is het niet mogelijk om bij de eigen voicemailbox aan te melden.

Afwezigheidsnotificatie

OPMERKING: U hebt deze functie alleen ter beschikking als de systeembeheerder deze functie in het systeem heeft ingesteld.

Als u een afwezigheidsnotificatie hebt opgenomen en geactiveerd, wordt hier bij de vooraf ingestelde datum invoer opgegeven hoe lang de geldigheidsduur van de afwezigheidsnotificatie van toepassing is.

OPMERKING: U kunt deze instelling ook via het **PhoneMail**-menu instellen.

De datum invoer dient in de volgende notatie ingevoerd te worden:

<**DD/MM/JJJJ**>

Voorbeeld: De invoer van **08/02/2008** geeft aan dat de geldigheidsduur van de geactiveerde afwezigheidsnotificatie op 8 februari 2008 om 00:00 uur eindigt.

Meldingen

U kunt voor elk type oproep, voor een alternatieve melding, voor oproepen buiten de openingstijden en voor elke weekday uit de volgende mogelijkheden kiezen:

- ☐ Geen melding
- ☐ Persoonlijke meldteksten
Persoonlijke meldteksten worden in de keuzelijst alleen met een nummer, maar zonder naam en zonder ster gemarkeerd. Alleen de persoonlijke meldteksten die u eerder heeft opgenomen in het menu **Persoonlijke instellingen > Opnamen**. Een nummer zonder ster in de keuzelijst komt overeen met het nummer van een persoonlijke meldtekst in de lijst van opgenomen meldingen in het menu **Persoonlijke instellingen > Opnamen**.
- ☐ Meldtekst standaardgebruiker
Meldteksten standaardgebruiker worden in de keuzelijst met een nummer en een ster, maar zonder naam gemarkeerd. De gebruiker kan kiezen uit standaardmeldingen, die door een gebruiker met beheerdersrechten eerder in het menu **Persoonlijke instellingen > Opnamen** als meldtekst standaardgebruiker zijn opgenomen. Een nummer met ster in de keuzelijst komt overeen met het nummer van een meldtekst standaardgebruiker in de lijst van opgenomen meldingen in het menu **Persoonlijke instellingen > Opnamen**.

OPMERKING: Let op dat hier in het menu **Persoonlijke instellingen > Tijdprofiel** een nummeritem zonder ster in de keuzelijst overeenkomt met een persoonlijke meldtekst. In het menu **Serverinstellingen > Tijdprofiel standaardgebruiker** daarentegen komt een nummeritem zonder ster overeen met een meldtekst voor de standaardgebruiker

In het vak **Meldingen** kunt u persoonlijke meldingsteksten toekennen aan verschillende oproeptypen:

- ☐ **Alternatieve meldtekst**
Een alternatieve melding wordt onafhankelijk van het oproeptype (intern, extern, in gesprek) afgespeeld. Zodra de melding is opgenomen en geactiveerd, ontvangen alle inkomende oproepen deze melding. Eventueel ingestelde meldingen voor interne oproepen, externe oproepen, oproepen bij in gesprek of oproepen buiten de openingstijden worden door deze instelling uitgeschakeld.

☐ **Intern**

Selecteer hier de melding die bij inkomende interne oproepen (bijvoorbeeld binnen het bedrijf) wordt afgespeeld.

OPMERKING: Deze optie wordt verborgen als de beheerder voor een Multi-waarnemers-oplossing, het gereduceerde waarnemers-tijdprofiel heeft ingesteld.

☐ **Extern**

Selecteer hier de melding die voor inkomende externe oproepen (bijvoorbeeld een oproep uit het buitenland) wordt afgespeeld.

OPMERKING: Deze optie wordt verborgen als de beheerder voor een Multi-waarnemers-oplossing, het gereduceerde waarnemers-tijdprofiel heeft ingesteld.

☐ **Bezet**

Selecteer hier de melding die wordt afgespeeld als er een oproep inkomt terwijl uw toestel in gesprek is.

OPMERKING: Deze optie wordt verborgen als de beheerder voor een Multi-waarnemers-oplossing, het gereduceerde waarnemers-tijdprofiel heeft ingesteld.

☐ **Meldtekst buiten de openingstijden**

Selecteer hier de melding die wordt afgespeeld als er een oproep inkomt buiten de ingestelde openingstijden.

Werkdag

Door het instellen van het betreffende selectievakje bij **Werkdag** stelt u in voor welke werkdag de geselecteerde meldtekst moet worden afgespeeld.

Openingstijden

In de invoervelden **Van** en **T/m** kunt u een periode voor de openingstijden instellen. Voer de tijden in uren en minuten in (notatie: UU:MM).

Buiten de hier ingestelde periode wordt de door u geselecteerde meldtekst die u onder **Behalve de openingstijden** hebt ingesteld, gebruikt of een standaard meldtekst van het systeem.

Gebruikersmodus

Menu Persoonlijke instellingen

Via de optie **Standaardinstellingen van het systeem gebruiken** kunt u de instellingen overnemen die de beheerder algemeen voor het systeem als Tijdprofiel standaardgebruiker heeft ingesteld. Bij de selectie van deze optie worden alle andere selectie- en instellingenopties in het venster **Tijdprofiel** uitgeschakeld.

Klik op **Opslaan** om de instellingen op te slaan.

3.3.7.3 Tijdprofiel voor de vereenvoudigde begroetingsconfiguratie maken

Om een tijdprofiel voor de vereenvoudigde begroetingsconfiguratie te maken, gaat u als volgt te werk:

1. Open het dialoogvenster **Instellingen van het voicemailstelsysteem** via het navigatiemenu **Persoonlijke instellingen > Voicemailstelsysteem**.
2. Kies op de pagina **Instellingen van het voicemailstelsysteem** de optie **Vereenvoudigde begroetingsconfiguratie gebruiken**.
3. Klik op de knop **Opslaan** onderaan op de instelpagina **Voicemailstelsysteem**.
4. Open vervolgens de pagina **Persoonlijke instellingen > Tijdprofiel**.

OPMERKING: Als u de instelpagina nog niet hebt gewijzigd, is het noodzakelijk dat u zich met de Web Assistant opnieuw bij het systeem aanmeldt. In sommige gevallen wordt daarna pas de instelpagina **Tijdprofiel** naar de gewenste indeling gewijzigd.

5. U kunt instellen of een berichttopname mogelijk moet zijn. Hiervoor kunt u de optie **Berichttopname niet toegestaan** in- of uitschakelen.
6. U kunt instellen of de beller de melding mag onderbreken. Hiervoor kunt u de optie **Meldingen niet afbreken** in- of uitschakelen.
7. Als u een afwezigheidsnotificatie hebt opgenomen en geactiveerd, kunt u bij de optie Datum invoer opgegeven hoe lang de geldigheidsduur van de afwezigheidsnotificatie van toepassing is.
8. U kunt de meldingen voor de afzonderlijke soorten meldingen instellen. Kies voor elke soort melding in het betreffende submenu een melding. Als geen melding voor een soort melding wordt geselecteerd, wordt het soort melding van de standaardmelding gebruikt.
9. Markeer de werkdagen.
10. Stel de openingstijden in.
11. Kies via het selectievakje **Standaard systeeminstellingen gebruiken**, of u de standaardinstellingen van het systeem wilt gebruiken.

OPMERKING: Bij een selectie van deze optie worden alle andere selecties en instellingsopties op deze pagina uitgeschakeld.

12. Klik op **Opslaan**.

Het aanmaken van een tijdprofiel is voltooid.

3.3.7.4 Tijdprofiel voor de uitgebreide begroetingsconfiguratie

Via het uitgebreide tijdprofiel voor elke weekdag, kunt u de instellingen afzonderlijk uitvoeren.

Tijdprofiel							
	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
Berichtopname niet toegestaan							
• interne oproep	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
• externe oproep	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
• alternatieve meldtekst	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
• Indien bezet	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
• behalve de openingstijden	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Meldingen niet afbreken							
• interne oproep	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
• externe oproep	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
• alternatieve meldtekst	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
• Indien bezet	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Meldingen							
• interne oproep	geen ▼	geen ▼	geen ▼	geen ▼	geen ▼	geen ▼	geen ▼
• externe oproep	geen ▼	geen ▼	geen ▼	geen ▼	geen ▼	geen ▼	geen ▼
• alternatieve meldtekst	geen ▼	geen ▼	geen ▼	geen ▼	geen ▼	geen ▼	geen ▼
• Indien bezet	geen ▼	geen ▼	geen ▼	geen ▼	geen ▼	geen ▼	geen ▼
							Menu voor doorverbinden
							Menu voor doorverbinden
							Menu voor doorverbinden
							Menu voor doorverbinden
Notificatie buiten de openingstijden	geen ▼	geen ▼	geen ▼	geen ▼	geen ▼	geen ▼	geen ▼
							Menu voor doorverbinden
Openingstijden							
• van	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00
• tot	17:01	17:01	17:01	17:01	17:01	17:01	17:01
Openingstijden 2							
• van	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
• tot	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Afwezigheidsnotificatie							
• tot	(dd/mm/jjjj)						
	☐ Instellingen voor maanden toepassen op de gehele week						

Afbeelding 44 Persoonlijke instellingen > Tijdprofiel

OPMERKING: Als het systeem als een Multi-waarnemers-oplossing werd ingesteld, kan de beheerder voor deze waarnemersgroep een vereenvoudigd waarnemers-tijdprofiel instellen. De volgende overige voorwaarden zijn vereist:

- U bent als gebruiker aan een waarnemersgroep toegewezen
- U gebruikt deze als een actief voicemailstelsysteem **Ergo**
- U hebt de optie **Standaard systeeminstellingen gebruiken** geselecteerd.

De daardoor ontstane afwijkingen van de standaard tijdprofielinstellingen worden in de tekst specifiek gemarkeerd.

Tijdprofielen (optie)

OPMERKING: De keuzelijst wordt hier alleen weergegeven als de beheerder voor een Multi-waarnemers-oplossing het gereduceerde waarnemers-tijdprofiel heeft ingesteld.

Via deze keuzelijst kunt u, als aan de bovenstaande vereisten werd voldaan, als gebruiker in een Multi-waarnemers-omgeving toegang krijgen tot de gereduceerde waarnemers-tijdprofielen.

Via de Keuzelijst worden de volgende opties weergegeven: **Uitgebreid**, voor het opvragen van de uitgebreide configuratie van het gereduceerde tijdprofiel, en **Standaard** voor het opvragen van de vereenvoudigde configuratie van het gereduceerde tijdprofiel.

U kunt voor elke dag van de week een afzonderlijk tijdprofiel aanmaken door de instellingen steeds in de betreffende kolom te selecteren en hieraan de gewenste meldingen en meldingsopties toe te wijzen.

U hebt de keuze uit de volgende opties en instellingen voor meldingen:

Berichtopname niet toegestaan

Als deze optie uitgeschakeld is zal de beller alleen een meldtekst krijgen. De beller kan geen bericht achterlaten in uw mailbox.

Deze optie is voor de volgende type oproepen beschikbaar:

- ☐ **interne oproep**

OPMERKING: Deze optie wordt verborgen als de beheerder voor een Multi-waarnemers-oplossing, het gereduceerde waarnemers-tijdprofiel heeft ingesteld.

- ☐ **externe oproep**

OPMERKING: Deze optie wordt verborgen als de beheerder voor een Multi-waarnemers-oplossing, het gereduceerde waarnemers-tijdprofiel heeft ingesteld.

- ☐ **alternatieve meldtekst**

☐ **Indien bezet**

OPMERKING: Deze optie wordt verborgen als de beheerder voor een Multi-waarnemers-oplossing, het gereduceerde waarnemers-tijdprofiel heeft ingesteld.

☐ **buiten openingstijden**

OPMERKING: Deze optie is alleen in **Ergo** beschikbaar als de beheerder voor een Multi-waarnemers-oplossing het gereduceerde waarnemers-tijdprofiel heeft ingesteld.

Melding niet afbreken

Als deze optie is ingeschakeld, kan een melding niet worden onderbroken met de keuze van een telefoontoets. Een beller kan pas verder werken met de telefoon-toetsen als de melding helemaal is afgespeeld.

De enige uitzondering hierop is geconfigureerde bevestigingstoets (* of #), die op elke moment kan worden gebruikt. Als de geconfigureerde bevestigingstoets wordt genegeerd, dan is het niet mogelijk om bij de eigen voicemailbox aan te melden.

Deze optie is voor de volgende type oproepen beschikbaar:

☐ **interne oproep**

OPMERKING: Deze optie wordt verborgen als de beheerder voor een Multi-waarnemers-oplossing, het gereduceerde waarnemers-tijdprofiel heeft ingesteld.

☐ **externe oproep**

OPMERKING: Deze optie wordt verborgen als de beheerder voor een Multi-waarnemers-oplossing, het gereduceerde waarnemers-tijdprofiel heeft ingesteld.

☐ **alternatieve meldtekst**

☐ **Indien bezet**

OPMERKING: Deze optie wordt verborgen als de beheerder voor een Multi-waarnemers-oplossing, het gereduceerde waarnemers-tijdprofiel heeft ingesteld.

Meldingen

U kunt voor elk type oproep, voor een alternatieve melding, voor oproepen buiten de openingstijden en voor elke weekday uit de volgende mogelijkheden kiezen:

- ☐ Geen melding
- ☐ Persoonlijke meldteksten
Persoonlijke meldteksten worden in de keuzelijst alleen met een nummer, maar zonder naam en zonder ster gemarkeerd. Alleen de persoonlijke meldteksten die u eerder heeft opgenomen in het menu **Persoonlijke instellingen > Opnamen**. Een nummer zonder ster in de keuzelijst komt overeen met het nummer van een persoonlijke meldtekst in de lijst van opgenomen meldingen in het menu **Persoonlijke instellingen > Opnamen**.
- ☐ Meldtekst standaardgebruiker
Meldteksten standaardgebruiker worden in de keuzelijst met een nummer en een ster, maar zonder naam gemarkeerd. De gebruiker kan kiezen uit standaardmeldingen, die door een gebruiker met beheerdersrechten eerder in het menu **Persoonlijke instellingen > Opnamen** als meldtekst standaardgebruiker zijn opgenomen. Een nummer met ster in de keuzelijst komt overeen met het nummer van een meldtekst standaardgebruiker in de lijst van opgenomen meldingen in het menu **Persoonlijke instellingen > Opnamen**.

OPMERKING: Let op dat hier in het menu **Persoonlijke instellingen > Tijdprofiel** een nummeritem zonder ster in de keuzelijst overeenkomt met een persoonlijke meldtekst. In het menu **Serverinstellingen > Tijdprofiel standaardgebruiker** daarentegen komt een nummeritem zonder ster overeen met een meldtekst voor de standaardgebruiker

In het vak **Meldingen** kunt u persoonlijke meldingsteksten toekennen aan verschillende oproeptypen:

☐ **Interne oproep**

Selecteer hier de melding die bij inkomende interne oproepen (bijvoorbeeld binnen het bedrijf) wordt afgespeeld.

OPMERKING: Deze optie wordt verborgen als de beheerder voor een Multi-waarnemers-oplossing, het gereduceerde waarnemers-tijdprofiel heeft ingesteld.

☐ **Externe oproep**

Selecteer hier de melding die voor inkomende externe oproepen (bijvoorbeeld een oproep uit het buitenland) wordt afgespeeld.

OPMERKING: Deze optie wordt verborgen als de beheerder voor een Multi-waarnemers-oplossing, het gereduceerde waarnemers-tijdprofiel heeft ingesteld.

☐ **Alternatieve meldtekst**

Een alternatieve melding wordt onafhankelijk van het oproeptype (intern, extern, in gesprek) afgespeeld. Zodra de melding is opgenomen en geactiveerd, ontvangen alle inkomende oproepen deze melding. Eventueel ingestelde meldingen voor interne oproepen, externe oproepen, oproepen bij in gesprek of oproepen buiten de openingstijden worden door deze instelling uitgeschakeld.

☐ **Indien bezet**

Selecteer hier de melding die wordt afgespeeld als er een oproep inkomt terwijl uw toestel in gesprek is.

OPMERKING: Deze optie wordt verborgen als de beheerder voor een Multi-waarnemers-oplossing, het gereduceerde waarnemers-tijdprofiel heeft ingesteld.

Via de knop **Toegangsmenu** kunt u voor elk gewenst oproep type, direct naar het venster voor de doorverbinding gaan, om daar de gewenste instellingen voor het doorverbinden in te stellen. Meer informatie over de doorverbindingsmodus treft u aan in [Paragraaf 3.3.3, "Doorsturen instellen"](#), op pagina 106.

Meldtekst buiten de openingstijden

Selecteer hier de melding die wordt afgespeeld als er een oproep inkomt buiten de ingestelde openingstijden.

De knop Toegangsmenu

Voor de oproeptypen **Interne oproep** en **Externe oproep** evenals voor meldtekstypen **Alternatieve meldtekst**, Melding **Indien bezet** en **Meldtekst buiten de openingstijden** kunnen via de doorverbindingsmodus steeds afzonderlijk worden ingesteld. Via de knoppen **Toegangsmenu** komt u derhalve direct in het venster van de instellingen voor de doorverbindingsmodus. Meer informatie over de doorverbindingsmodus treft u aan in [Paragraaf 3.3.3, "Doorsturen instellen"](#), op pagina 106.

Openingstijden

In de invoervelden **Van** en **T/m** kunt u een periode voor de openingstijden instellen. Voer de tijden in uren en minuten in (notatie: UU:MM).

Buiten de hier ingestelde periode wordt de door u geselecteerde meldtekst die u onder **Meldtekst buiten de openingstijden** hebt ingesteld, gebruikt of een standaard meldtekst van het systeem.

Deze instelling kunt u bijvoorbeeld gebruiken om een begroeting in te stellen met betrekking tot de tijd waarop de organisatie gesloten is.

Openingstijden 2

Met behulp van deze instelling kunt u analoog aan hetgeen hierboven werd beschreven, een extra openingstijd instellen.

Deze instelling kunt u in combinatie met de eerste openingstijd gebruiken om de tijden wanneer u met pauze bent, in de openingstijden op te nemen.

Stel hiervoor bijv. via **Openingstijden** de tijd in vanaf het begin van de werkdag tot de lunchpauze, en onder **Openingstijden 2**, de tijd tot het einde van de lunchpauze tot het einde van de werkdag.

OPMERKING: Deze optie is slechts in **Ergo** beschikbaar als de beheerder voor een Multi-waarnemers-oplossing het gereduceerde waarnemers-tijdprofiel heeft ingesteld.

Overige instellingen

Via de optie **Instellingen voor maandag toepassen op de gehele week** kunt u ter vereenvoudiging de configuratie, die voor maandag ingevoerde instellingen op alle dagen van de week laten toepassen.

Via de optie **Standaardinstellingen van het systeem gebruiken** kunt u de instellingen overnemen die de beheerder algemeen voor het systeem als Tijdprofiel standaardgebruiker heeft ingesteld. Bij de selectie van deze optie worden alle andere selectie- en instellingenopties in het venster **Tijdprofiel** uitgeschakeld.

Klik op **Opslaan** om de instellingen op te slaan.

Afwezigheidsnotificatie

OPMERKING: U hebt deze functie alleen ter beschikking als de systeembeheerder deze functie in het systeem heeft ingesteld.

Als u een afwezigheidsnotificatie hebt opgenomen en geactiveerd, wordt hier bij de vooraf ingestelde datum invoer opgegeven hoe lang de geldigheidsduur van de afwezigheidsnotificatie van toepassing is.

OPMERKING: U kunt deze instelling ook via het PhoneMail-menu instellen.

De datum invoer dient in de volgende notatie ingevoerd te worden:

<DD/MM/JJJJ>

Voorbeeld: De invoer van **08/02/2008** geeft aan dat de geldigheidsduur van de geactiveerde afwezigheidsnotificatie op 8 februari 2008 om 00:00 uur eindigt.

3.3.7.5 Tijdprofiel voor de uitgebreide begroetingsconfiguratie maken

Om een uitgebreid tijdprofiel in te stellen gaat u als volgt te werk:

1. Open het dialoogvenster **Instellingen van het voicemailstelsysteem** via het navigatiemenu **Persoonlijke instellingen > Voicemailstelsysteem**.
2. Kies op de pagina **Instellingen van het voicemailstelsysteem** de optie **Vereenvoudigde begroetingsconfiguratie gebruiken**.
3. Klik op de knop **Opslaan** onderaan op de instelpagina **Voicemailstelsysteem**.
4. Open de menuoptie **Persoonlijke instellingen > Tijdprofiel**.
5. U kunt instellen of een berichttopname mogelijk moet zijn. Hiervoor kunt u de optie **Berichttopname niet toegestaan** in- of uitschakelen.
6. U kunt instellen of de beller de melding mag onderbreken. Hiervoor kunt u de optie **Meldingen niet afbreken** in- of uitschakelen.
7. U kunt de meldingen voor de afzonderlijke soorten meldingen instellen. Kies voor elke soort melding in het betreffende submenu een melding. Als geen melding voor een soort melding wordt geselecteerd, wordt het soort melding van de standaardmelding gebruikt.
8. Stel de openingstijden in.
9. Voer eventueel de datum voor de geldigheidsduur van de afwezigheidsnotificatie in.
10. Kies via het selectievakje **Instellingen voor maandag toepassen op de gehele week** uit, of de instellingen voor maandag op alle overige dagen moet worden toegepast. Als u deze optie niet markeert, moet u de stappen 5 t/m 8 voor elke weekdag uitvoeren.
11. Kies via het selectievakje **Standaard systeeminstellingen gebruiken**, of u de standaardinstellingen van het systeem wilt gebruiken.

OPMERKING: Bij een selectie van deze optie worden alle andere selecties en instellingsopties op deze pagina uitgeschakeld.

12. Klik op **Opslaan**.

Het aanmaken van een tijdprofiel is voltooid.

3.3.8 Opnamen

Persoonlijke instellingen > Opnamen geeft de opnamen weer die voor de gebruiker beschikbaar zijn. Voor verschillende gebruikerstypen zijn verschillende opnametypen beschikbaar:

- ☐ Normale gebruiker
 - Welkomstmelding

Opnamen van dit type worden alleen weergegeven als ze door een beheerder of bedrijf zijn gemaakt.
 - Meldtekst standaardgebruiker

Opnamen van dit type worden alleen weergegeven als ze door een beheerder of systeem zijn gemaakt.
 - Openbare groep

Opnamen van dit type worden alleen weergegeven als ze door een beheerder of systeem zijn gemaakt. Opnamen van dit type kunnen alleen door een beheerder worden gemaakt als er daarvoor een openbare groep is aangemaakt (zie [Paragraaf 4.2.4, "Groepen", op pagina 196](#)).
 - Persoonlijke groep

Opnamen van dit type worden alleen weergegeven als ze door de gebruiker zijn gemaakt. Opnamen van dit type kunnen alleen worden gemaakt als er daarvoor een privé-groep is aangemaakt (zie [Paragraaf 3.3.5, "Groepen", op pagina 115](#)).
 - Persoonlijke meldtekst met naam

Opnamen van dit type worden alleen weergegeven als deze door de gebruiker zijn gemaakt.
 - Persoonlijke meldtekst

Opnamen van dit type worden alleen weergegeven als deze door de gebruiker zijn gemaakt.
 - Afwezigheidsnotificatie

Dit is een tijdelijke vertraging, die u via de Web Assistant of via datum invoer kunt instellen. De Afwezigheidsnotificatie wordt aan deelnemers die u tijdens uw afwezigheid een faxbericht of voicemailbericht sturen, automatisch als voicemailbericht weergegeven. De functie blijft zolang in gebruik tot u deze handmatig uitschakelt of tot de door u ingestelde afloopdatum.

- ☐ Company
 - Welkomstmelding

Opnamen van dit type worden alleen weergegeven als ze door een beheerder of bedrijf zijn gemaakt.
- ☐ Systeem
 - Meldtekst standaardgebruiker

Opnamen van dit type worden alleen weergegeven als ze door een beheerder of systeem zijn gemaakt.
 - Er wordt geen opname van het type “Persoonlijke groep” weergegeven, ook als deze gebruiker een dergelijke opname heeft geregistreerd.
- ☐ Beheerder
 - Voor een systeembeheerder zijn uitgebreide opties voor opnamen beschikbaar. Meer informatie vindt u in [Paragraaf 4.2.11, "Opnamen"](#), op [pagina 221](#).

U kunt voor deze opnamen elk toestel gebruiken.

Opnamen

Lijst van opnamen

Weergegeven naam:	Opnametype:	Extra naam wijzigen/verwijderen
☐ Persoonlijke meldtekst met naam	Persoonlijke meldtekst met naam	
Opname verwijderen		

Nieuwe opname maken:

Afbeelding 45 **Persoonlijke instellingen > Opnamen**

De gemaakte opnamen kunnen in het dialoogvenster **Tijdprofiel** als meldtekst worden gebruikt.

OPMERKING: Als de systeembeheerder algemene begroetingsteksten (bedrijfsmeldteksten) heeft aangemaakt en geconfigureerd, worden deze door uw persoonlijke begroetingstekst vervangen.

3.3.8.1 Meldteksten opnemen en bewerken

U kunt 9 begroetingsmeldingen en een naamsmelding opslaan. Het opnametype **Persoonlijke groepen** wordt alleen weergegeven als u een persoonlijke groep hebt aangemaakt (zie [Paragraaf 3.3.5, "Groepen", op pagina 115](#)).

1. Klik op de pagina **Opnamen** op **Aanmaken**. Het volgende venster wordt geopend:



Afbeelding 46 *Nieuwe opname maken*

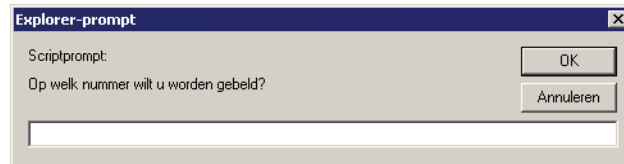
2. Markeer in het submenu **Opnametype** het gewenste opnametype via het betreffende selectievakje.
3. Kies in de kolom **Opname** de details. Bij een meldtekst standaardgebruiker of een persoonlijke meldtekst is dit een cijfer. Bij een privé-groep of een openbare groep is dit een groepsnaam. Gebaseerd op dit getal kan de opname bijvoorbeeld in een tijdprofiel worden geselecteerd.

OPMERKING: Als PhoneMail als telefoongebruikersinterface is geïnstalleerd en bij **Persoonlijke instellingen** > **Voicemailstelsysteem** het selectievakje bij **Vereenvoudigde begroetingsconfiguratie gebruiken** aangevinkt is, zijn de opnamen voor Meldtekst Standaardgebruiker en persoonlijke meldteksten niet van een nummer maar van de namen **Alternatief**, **Intern**, **Extern**, **Bezet** en **Buiten de openingstijden** voorzien.

4. Bepaal in het gebied **Methode kiezen**, of u de opname via het toestel wilt uitvoeren of dat u een reeds bestaand WAV-bestand uit uw systeem wilt gebruiken. Ga als volgt te werk:

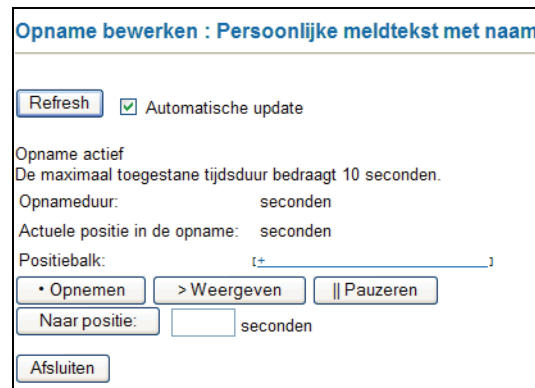
Melding via een toestel opnemen:

1. Activeer de optie **Opname meteen activeren (via de telefoon)** en klik op de knop **Aanmaken**.
2. In het volgende dialoogvenster geeft u het nummer op van het toestel waarmee u de melding wilt opnemen en vervolgens klikt u op de knop **OK**.



Afbeelding 47 *Vraag om invoer voor het telefoonnummer*

3. Het toestel gaat over en u kunt met de opname beginnen. Klik op de knop **Opnemen** om de opname te starten. De functies **Opname** en **Weergeven** stuurt u met de **knoppen** die nu in het browservenster worden weergegeven. U kunt teksten opnemen, beluisteren en verwijderen.



Afbeelding 48 *Opname bewerken*

4. Klik op **Pauzeren** om de opname te onderbreken. Ter informatie wordt de actuele duur van de tekstmelding weergegeven.
5. Klik op het **linkeruiteinde van de positioneerbalk** om terug te spoelen naar het begin van de opname.
6. Klik op **Weergeven** om de opname af te spelen. U kunt de opname dan via de telefoon afluisteren.
7. Als u tevreden bent met de opname, klikt u op **Afsluiten**. De opname wordt opgeslagen en u gaat terug naar de pagina **Opnamen**.

8. Als u de opname wilt herhalen, klikt u op het **linker uiteinde van de positie-neerbalk** om naar het begin terug te spoelen en vervolgens op **Opnemen** om de opname opnieuw te starten.

OPMERKING: Wanneer u de optie **Automatische update** hebt geselecteerd, wordt de cursor door het opnieuw laden van de pagina altijd weer aan het begin van het invoerveld geplaatst, waardoor de invoer wordt bemoeilijkt. Schakel deze optie uit voordat u het tekstveld gebruikt zoals beschreven in stap 9.

9. Geef een getal op in het **tekstveld** onder de knoppen en klik op **Naar positie** om naar een specifiek gedeelte van de opname te gaan. De huidige positie wordt weergegeven boven de knoppen (in seconden) en op de positie-neerbalk.

Bestaande vertraging laden

1. Selecteer het selectievakje **afgewerkt bestand uploaden**. Voer het pad en de bestandsnaam van een reeds beschikbaar WAV-bestand in het tekstveld in of lokaliseer het gewenste bestand in het systeem, via de knop **Zoeken....**
2. Navigeer met behulp van het venster voor de selectie van bestanden, in de map naar het gewenste bestand.

OPMERKING: Let op dat in het venster voor de selectie van bestanden, als bestandstype **Alle bestanden (*.*)** vooraf werd ingesteld.

3. Markeer het gewenste WAV-bestand.
4. Druk in het venster voor de selectie van bestanden op de knop **Openen**. Het pad en geselecteerde bestand worden in de invoerregel overgenomen.
5. Klik op **Aanmaken**.

3.3.8.2 Meldteksten verwijderen

OPMERKING: Een melding die in het tijdprofiel wordt gebruikt, kan niet worden gewist. Controleer vóór het verwijderen of een melding in een **Tijdprofiel** (Zie Paragraaf 3.3.7, "Tijdprofiel voor de begroetingsmeldingen", op pagina 121) wordt gebruikt.

1. Markeer in de **Lijst van opnames** de berichten die u wilt verwijderen.
2. Klik op **Opname verwijderen**. Het systeem vraagt om bevestiging.
3. Klik op **OK**. De geselecteerde meldtekst wordt verwijderd en u gaat weer naar de pagina **Opnamen**.

3.3.9 Standaarduitvoerapparaten

Met behulp van de pagina **Standaarduitvoerapparatuur** kunt u de naam van de printer voor het automatisch afdrukken van ontvangen faxen wijzigen en standaarduitvoerapparatuur definiëren.

Standaard uitvoerapparatuur

Printer voor automatische kopie:

Geen kopie ▾

Standaardprinter:

Geen printer ▾

Nummer van het standaardapparaat voor uitvoer van faxen (alleen intern):

Opslaan

Afbeelding 49 *Persoonlijke instellingen > Standaard uitvoerapparatuur*

Optie	Omschrijving
Printer voor automatische kopie	Hier worden de netwerkprinters vermeld die in het XPR-systeem zijn aangemaakt. Als u de inkomende faxen niet automatisch wilt afdrukken op een printer, kiest u in de lijst de optie Geen kopie . Als u wel automatisch afdrukken wilt maken, kiest u een printer in de lijst.
Standaardprinter	Selecteer hier de naam van de netwerkprinter waarop u uw ontvangen faxberichten wilt afdrukken. Deze printer wordt gebruikt wanneer u via de telefoon-gebruikersinterface een fax- of e-mailbericht op uw standaardprinter afdrukt.
Nummer van het standaardfaxapparaat (alleen intern)	Hier voert u het telefoonnummer in van het faxapparaat dat op uw centrale is gedefinieerd als standaardfaxapparaat. Dit faxapparaat wordt gebruikt als u via de telefoon-gebruikersinterface een faxbericht naar het standaardfaxapparaat stuurt.

3.3.10 Berichtentracering

Met de functie **Berichtentracering** kunt u vastleggen hoe u een leesbevestiging voor een ontvangen e-mailbericht wilt behandelen.



Afbeelding 50 *Persoonlijke instellingen > Berichtentracering*

1. Selecteer hier de gewenste optie.
 - ☐ **De afzender geen bevestiging zenden**
 - ☐ **De afzender altijd een bevestiging zenden**
 - ☐ **Voor het zenden vragen** (er wordt u gevraagd of u een leesbevestiging voor het huidige bericht wilt verzenden)
2. Bevestig de gekozen optie met de knop **Opslaan**.

3.3.11 Gast-voicemailboxen

OPMERKING: Deze functie is alleen beschikbaar als dit door de systeembeheerder in het systeem werd ingesteld, en aan de gebruiker die deze functie wil gebruiken, de corresponderende rechten werden toegekend.

PhoneMail stelt per gebruiker de mogelijkheid beschikbaar om tot tien (10) gast-voicemailboxen in te stellen. Daardoor is het voor willekeurige externe gebruikers (gasten) mogelijk om toegang tot een eigen voicemailbox in het systeem te krijgen. Een gast kan m.b.v. het toegangsnummers van Direct-Access in het systeem inbellen en na legitimatie door de invoer van de PIN-code toegang tot de voicemailbox krijgen.

Gasten kunnen dan via Direct-Access van PhoneMail de volgende functies gebruiken:

☐ Berichten verzenden

Via 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.

☐ Berichten ontvangen

In een gast-voicemailbox kunnen alleen berichten van de volgende personen worden ontvangen:

- Van de PhoneMail-gebruiker, die de betreffende gast-voicemailbox heeft ingesteld.
- Van alle anderen gast-voicemailboxen die door dezelfde PhoneMail-gebruiker werden ingesteld.

Het instellen van gast-voicemailboxen kan uitsluitend via de Web Assistant worden gerealiseerd.

Gast-voicemailbox instellen

Ga als volgt te werk om gast-voicemailboxen in te stellen:

1. Vraag in Web Assistant, via de optie **Persoonlijke instellingen > Gast-voicemailbox**, het configuratievenster voor de gast-voicemailboxen op.

	Naam	PIN-code	Gast-postvaknummer
1	gastgebruiker_1	•••••	Verwijderen
2	gastgebruiker_2	•••••	Verwijderen
3	gastgebruiker_3	•••••	Verwijderen
4			Verwijderen
5			Verwijderen
6			Verwijderen
7			Verwijderen
8			Verwijderen
9			Verwijderen

Opslaan

Afbeelding 51 *Instelling van de gast-voicemailboxen*

2. Voer bij **Naam** de naam van de gebruiker van de voicemailbox in.
3. Ken een PIN-code aan de gebruiker van de gast-voicemailbox toe. Met deze PIN-code kan de gebruiker zich na de invoer van het toegangsnummer via Direct-Access van PhoneMail, als gerechtigde persoon legitimeren.
4. Druk op de knop **Opslaan**. In de kolom bij **Gast-voicemailboxnummer** (Gast-postvaknummer) wordt nu de door het systeem toegewezen voicemailboxnummer weergegeven.

Daarmee is het instellen van een gast-voicemailboxnummer voltooid. Een gast kan nu met de betreffende toegangsgegevens, via de TUI met PhoneMail toegang tot deze voicemailbox krijgen.

Gast-voicemailbox verwijderen

Via de knop **Verwijderen** kunt u alle items van de gastgebruikers verwijderen en daarmee alle aanwezige gast-voicemailboxen verwijderen.

Gebruikersmodus

Menu Persoonlijke instellingen

4 Modus Systeembeheer

In de volgende hoofdstukken worden de functies beschreven die beschikbaar zijn wanneer u de Web Assistant in de modus Systeembeheer gebruikt.

OPMERKING: U hebt beheerderstoegangsrecht nodig om in de modus Systeembeheer te kunnen komen. Boven aan de navigatiebalk geeft Web Assistant aan, welke modus actief is.

4.1 Menu Adresboek

Als systeembeheerder hebt u, naast een persoonlijk adresboek, ook de mogelijkheid het openbare adresboek te onderhouden, daarin contactpersonen en contactgroepen aan te maken en te onderhouden.

De functies in het openbare adresboek zijn gelijk aan die in het privé-adresboek. Een omschrijving van deze functies vindt u in [Paragraaf 3.1, "Menu Adresboek", op pagina 36](#). Het aanmaken en beheren van openbare groepen wordt in [Paragraaf 3.3.5, "Groepen", op pagina 115](#) beschreven.

4.2 Menu *Serverinstellingen*

4.2.1 Gebruikersbeheer

Met de functies in dit gedeelte kunt u alle gegevens van gebruikers en gebruikersgroepen in een XPR-systeem beheren. De volgende functies staan voor gebruikers en gebruikersgroepen ter beschikking:

- ☐ Aanmaken, Bewerken en Verwijderen van gebruikers
- ☐ Aanmaken, Bewerken en Verwijderen van gebruikersgroepen
- ☐ Activeren en Uitschakelen van gebruikers
- ☐ Blokkeren van gebruiker en Opheffen van de blokkering
- ☐ Resetten van MWI-Status, PIN, Wachtwoord, Berichtinstellingen en Voice-mailinstellingen
- ☐ Verplaatsen van berichten naar een andere mailbox
- ☐ Actualiseren van Voice-Only-gebruikers
- ☐ Uit naam van een gebruiker handelen

Gebruikersbeheer

Gebruikerslijst filteren op:

Zoeken naar

Lijst van gebruikers

Eerste | < Vorige | Volgende >

☐ USER ID	Gebruikersgroep:	Laatste aanmelding	Type: Servernaam:
☐ ACDSUPER			
☐ ADMINISTRATOR	SUPERVISOR	2009.07.24-11:17:45	
☐ ADMINISTRATOR0	USER		
☐ ADVANCED			
☐ COMPANY	GUEST_GROUP		
☐ GUEST_GROUP			
☐ HDMUSER			
☐ PM_GROUP			
☐ POSTMASTER	USER		
☐ SERVICE			
☐ SUPERVISOR			
☐ SYSTEM	GUEST_GROUP		

Afbeelding 52 *Serverinstellingen > Gebruikersbeheer*

Gebruikersbeheer geeft alle in het XPR-systeem beschikbare gebruikers in een **Lijst van gebruikers** weer. Aan de bovenkant van de lijst is een Submenu beschikbaar waarin u een functie kunt selecteren die vervolgens op de in de lijst van gebruikers gemarkeerde account wordt gebruikt

Ook biedt gebruikersbeheer een uitgebreide filterfunctie waarmee u het aantal weergegeven gebruikersaccount via diverse filters en filtercriteria kunt beperken.

In de lijst van gebruikers kan met behulp van een submenu meer informatie over en de eigenschappen van een gebruiker worden weergegeven.

4.2.1.1 Functies op de pagina *Gebruikersbeheer*

Boven aan de pagina **Gebruikersbeheer** kunt u in een **keuzeveld** de functie selecteren en deze middels de knop ernaast **Uitvoeren**. U hebt de volgende functies ter beschikking:

- ☐ Nieuwe gebruiker maken (zie Paragraaf 4.2.1.5, "Nieuwe gebruiker maken", op pagina 156)
- ☐ Nieuwe gebruiker met behulp van een model aanmaken (zie Paragraaf 4.2.1.7, "Nieuwe gebruiker m.b.v. een voorbeeld aanmaken", op pagina 162)
- ☐ Gebruikersgegevens importeren (zie Paragraaf 4.2.1.8, "Gebruikersgegevens importeren", op pagina 166)
- ☐ Nieuwe gebruikersgroep maken (zie Paragraaf 4.2.1.9, "Nieuwe gebruikersgroep maken", op pagina 167)
- ☐ Gebruiker/groep verwijderen (zie Paragraaf 4.2.1.10, "Gebruiker/groep verwijderen", op pagina 171)
- ☐ Gebruiker activeren (zie Paragraaf 4.2.1.11, "Gebruiker activeren", op pagina 172)
- ☐ Gebruiker deactiveren (zie Paragraaf 4.2.1.12, "Gebruiker deactiveren", op pagina 172)
- ☐ Gebruiker blokkeren (zie Paragraaf 4.2.1.13, "Gebruiker blokkeren", op pagina 173)
- ☐ Blokkering van een gebruiker opheffen (zie Paragraaf 4.2.1.14, "Blokkering van een gebruiker opheffen", op pagina 173)
- ☐ MWI-status wissen (zie Paragraaf 4.2.1.15, "MWI-status wissen", op pagina 174)
- ☐ MWI-status bijwerken (zie Paragraaf 4.2.1.16, "MWI-status bijwerken", op pagina 175)
- ☐ PIN-code resetten (zie Paragraaf 4.2.1.17, "PIN-code resetten", op pagina 175)
- ☐ Wachtwoord resetten (zie Paragraaf 4.2.1.18, "Wachtwoord resetten", op pagina 176)

- ☐ Berichtinstellingen verwijderen (zie Paragraaf 4.2.1.19, "Berichtinstellingen verwijderen", op pagina 177)
- ☐ Voicemailinstellingen resetten (zie Paragraaf 4.2.1.20, "Voicemailinstellingen resetten", op pagina 178)
- ☐ Naam gebruiker wijzigen (zie Paragraaf 4.2.1.21, "Naam gebruiker wijzigen", op pagina 179)
- ☐ Berichten naar een andere mailbox verplaatsen (zie Paragraaf 4.2.1.22, "Berichten naar een andere mailbox verplaatsen", op pagina 181)
- ☐ Voice-Only-gebruiker als prioriteit instellen (zie Paragraaf 4.2.1.23, "Voice-Only-gebruiker als prioriteit instellen", op pagina 182)
- ☐ Uit naam van een andere gebruiker handelen (zie Paragraaf 4.2.1.24, "Uit naam van een andere gebruiker handelen", op pagina 186)

4.2.1.2 Filterfuncties in gebruikersbeheer

De lijst van gebruikers kan met behulp van filters en filtercriteria worden beperkt. Elke filter wordt via passende filtercriteria bestuurd. Zo is bijvoorbeeld het filteren van de gebruikerslijst op basis van een bepaald bereik van telefoonnummers mogelijk. Als filtercriteria moet dan een bereik van telefoonnummers worden ingesteld.

Afhankelijk van de selectie van de filter worden in de gebruikerslijst verschillende kolommen weergegeven.

De volgende filters zijn beschikbaar:

USER ID

Zorg dat er rekening wordt gehouden met de USER ID van een gebruiker. Een USER ID zorgt voor de aanmelding van een gebruiker bij het systeem.

Laatste aanmelding

Houdt rekening met het tijdstip van de laatste aanmelding. Als filtercriteria wordt een bereik aangegeven.

Geblokkeerde status

Filtert vervolgens de gebruikerslijst om te bezien of de gebruikers geblokkeerd of niet geblokkeerd zijn (volgens [Paragraaf 4.2.1.13](#), "Gebruiker blokkeren", op pagina 173 of [Paragraaf 4.2.1.14](#), "Blokking van een gebruiker opheffen", op pagina 173). Als filtercriteria kan zowel de status **Geblokkeerd** als de status **Niet geblokkeerd** worden aangegeven.

Ingeschakeld-Uitgeschakeld

Filtert vervolgens de gebruikerslijst om te bezien of de gebruikers ingeschakeld of uitgeschakeld (volgens [Paragraaf 4.2.1.11](#), "Gebruiker activeren", op pagina 172 of [Paragraaf 4.2.1.12](#), "Gebruiker deactiveren", op pagina 172). Als filtercriteria kan zowel de status **Ingeschakeld** als de status **Uitgeschakeld** worden aangegeven.

Naam

Filtert de gebruikerslijst op naam van de gebruiker. Dit is niet de USER ID. Als filtercriteria kan de gezochte naam of een deel van een string van de gezochte naam worden ingevoerd. Een deel van een string kan alle namen vinden die met het ingevoerde deel van de string beginnen.

Voicemailboxnummer

Filtert de gebruikerslijst op nummer van de voicemailbox van een gebruiker. Als filtercriteria kan het gezochte voicemailboxnummer of deel van een string van het gezochte voicemailboxnummer worden ingevoerd. Een deel van een string kan alle gebruikers vinden waarvan het voicemailboxnummer met het ingevoerde deel van de string begint.

Bereik van voicemailboxnummers

Filt de gebruikerslijst naar een bereik van voicemailboxnummers. Als filtercriteria kan het gezochte nummerbereik of een deel van een string van het gezochte nummerbereik worden ingevoerd. Een deel van een string kan alle gebruikers vinden waarvan het voicemailboxnummer met het ingevoerde deel van de string begint.

Telefoonnummer

Filt de gebruikerslijst op het telefoonnummer van de gebruiker. Als filtercriteria kan het gezochte telefoonnummer of een deel van een string van het gezochte telefoonnummer worden ingevoerd. Een deel van een string kan alle gebruikers vinden waarvan het telefoonnummer met het ingevoerde deel van de string begint.

Bereik telefoonnummers

Filt de gebruikerslijst naar een bereik van telefoonnummers. Als filtercriteria kan het gezochte nummerbereik of een deel van een string van het gezochte nummerbereik worden ingevoerd. Een deel van een string kan alle gebruikers vinden waarvan het telefoonnummer met het ingevoerde deel van de string begint.

Gebruikersgroep

Filt de gebruikerslijst op basis van het feit op de gebruiker lid is van een gebruikersgroep. Als filtercriteria kan een in het systeem beschikbare gebruikersgroep worden geselecteerd. Dan worden alle gebruiker in de gebruikerslijst weergegeven, die lid zijn van deze groep.

Is groep?

Filt de gebruikerslijst vervolgens op basis van het feit of een groep vertegenwoordigt is of dat het een normale gebruiker is. Als filtercriteria kan worden ingesteld of ofwel groepen ofwel gebruikers moeten worden weergegeven.

TENANT

Filt de gebruikerslijst op basis van een bepaalde waarnemer (Tenant) waaraan de gebruiker is gekoppeld. Dan worden alle gebruiker in de gebruikerslijst weergegeven, die lid zijn van deze Waarnemers (Tenants).

4.2.1.3 Zoekfunctie in gebruikersbeheer

Met de functie **Zoeken** kan in de gebruikersdatabase worden gezocht naar bijv. gebruikersnamen, telefoonnummers, gebruikers-ID, enz.). De zoekresultaten worden in de gebruikerslijst weergegeven. Het zoekcriterium wordt daarbij in alfabetische volgorde, of ingeval van nummers, in numerieke volgorde, in de linker kolom, weergegeven.

De zoekfunctie zoekt, afhankelijk van de geselecteerde filter, in de gegevens die in de linker kolom van de gebruikerslijst worden weergegeven, of het zoeken op basis van de gefilterde weergave zinvol is. Er worden resultaten weergegeven wanneer de volledige zoekterm met een hele regel of een deel ervan, vanaf het eerste teken van de lijstregel, overeenstemt. U kunt dus niet op een deelreeks uit het midden van een regel zoeken. Ook het gebruik van plaatshouders (*) is **niet** mogelijk.

Voorbeeld: Gebruiker zoeken

1. Filter de lijst met de gegevens van de gebruikers zo dat het gewenste trefwoord of zoekcriterium in de linker kolom van de gebruikerslijst wordt weergegeven.
2. Voer in de invoerregel naast **Zoeken naar** de gewenste zoekstring in.
3. Klik op de knop **Update**. De gebruikerslijst wordt met de gevonden trefwoorden opnieuw opgebouwd.

Stel dat u in de naamitems zoekt en de invoer „Mustermann, Karl“ bestaat. De zoekstring “Muster” geeft een resultaat, aangezien deze helemaal overeenstemt met het begin van de gebruikersnaam op de regel.

Zoekstrings zoals “mann” of “Karl” leveren geen resultaat op, aangezien deze alleen overeenstemmen met een deelstring uit het midden of aan het einde van de regel.

4.2.1.4 Weergave van de gedetailleerde informatie over de gebruiker instellen

In de lijst van gebruikers worden alle in het XPR-systeem aanwezige gebruikers- en groepsaccounts weergegeven.

In de titel van de tabel van de lijst is een **Keuzemenu** aanwezig, met behulp waarvan overige informatie over de lijstinput kan worden weergegeven. Als standaard wordt het laatste tijdstip van de aanmelding weergegeven. De volgende informatie kan worden geselecteerd:

- ☐ **Laatste aanmeld:**
Toont het tijdstip van de laatste aanmelding.
- ☐ **Geblokk. status:**
Toont het tijdstip van de blokkering.
- ☐ **Geactiv.-Gedeactiv:**
Markeert de uitgeschakelde gebruiker met een X. De geactiveerde gebruiker wordt niet specifiek gemarkeerd.
- ☐ **Naam:**
Geeft de naam bij de input weer.
- ☐ **Voicemailboxnummer:**
Geeft de aan de input toegewezen voicemailboxnummers weer.
- ☐ **Bereik van voicemailboxnummers:**
Geeft het bereik van de voicemailboxnummers inclusief de landcode, het kengetal en het nummer van de aansluiting weer.
- ☐ **Telefoonnummer:**
Geeft de aan de input toegewezen telefoonnummers weer.
- ☐ **Bereik van telefoonnummers:**
Geeft het bereik van de telefoonnummers inclusief de landcode, het kengetal en het nummer van de aansluiting weer.
- ☐ **Gebruikersgroep:**
Geeft de gebruikersgroep weer die bij de input behoort.
- ☐ **Is groep?:**
Gemarkeerde input die een groep weergeeft met YES.
- ☐ **TENANT:**
Geeft de waarnemer (Tenant) weer die aan de items is toegekend.

In de overige kolommen wordt informatie over het **groepslidmaatschap** van een gebruikersrecord, **type** van een record (gebruiker  of gebruikersgroep ) en voor de **servernaam** waarop deze record is opgeslagen, weergegeven.

Lijst van gebruikers

Eerste | < Vorige | Volgende >

☐ USER ID	Gebruikersgroep:	Laatste aanmelding	Type: Servernaam:
☐ 1	USER		
☐ ACDSUPER			
☐ ADMINISTRATOR	SUPERVISOR	2009.07.24-14:41:14	
☐ ADMINISTRATORC	USER		
☐ ADVANCED			
☐ COMPANY	GUEST_GROUP		
☐ GUEST_GROUP			
☐ HDMSUSER			
☐ PM_GROUP			
☐ POSTMASTER	USER		
☐ SERVICE			

Afbeelding 53 *Lijst van gebruikers*

Aan elk record gaat een keuzevakje vooraf, waarmee u de invoer kunt markeren om een functie uit **Functie kiezen** te kunnen gebruiken.

Vele functies kunnen tegelijkertijd voor meerdere invoeren of records worden gebruikt (bijv. gebruiker/groep verwijderen), andere functies kunnen alleen bij een enkele invoer worden gebruikt (bijv. naam gebruiker wijzigen). Als u probeert om een functie waarvoor slechts een enkele invoer kan worden gebruikt, voor meerdere invoeren te gebruiken, ziet u een foutmelding.

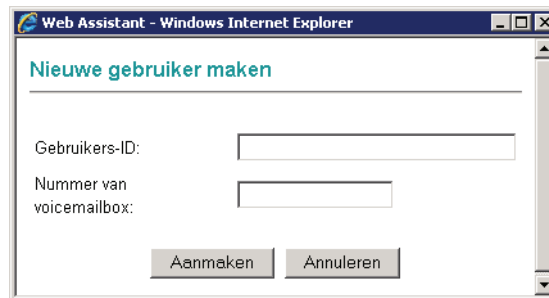
De gebruikers-ID van elke record wordt gekleurd en onderstreept weergegeven. Als u op een gebruikers-ID klikt wordt het betreffende record ter inzage of bewerking geopend.

4.2.1.5 Nieuwe gebruiker maken

Een nieuw aangemaakte gebruiker die niet met behulp van een sjabloon of model werd aangemaakt, bevat de instellingen van het **systeem** van de gebruiker. Wijzigingen van deze instellingen (bijv. welke berichttype via de TUI kunnen worden beluisterd) dienen door de systeembeheerder of door de nieuwe gebruiker zelf uitgevoerd te worden.

Voor het aanmaken van een gebruikersrecord gaat u als volgt te werk:

1. Kies bij Functie kiezen de functie **Nieuwe gebruiker maken**.
2. Klik op **Uitvoeren**. Er wordt een nieuw invoervenster geopend:



Afbeelding 54 **Nieuwe gebruiker maken**

3. Voer in het veld **Gebruikers-ID** de gewenste USER-ID in.

BELANGRIJK: De Gebruikers-ID mag **geen speciale tekens of leestekens** bevatten. Ingevoerde spaties worden automatisch door onderstrepingen vervangen.

4. Voer in het veld **Voicemail** een voicemail-telefoonnummer in, d.w.z. als een voicemailsysteem beschikbaar is (bijv. Ergo, PhoneMail of VMS).
5. Klik op **Aanmaken**.

De nieuwe gebruiker wordt aangemaakt en het complete gegevensscherm van deze gebruiker wordt geopend. Hier kunt u de gegevens van deze gebruiker volledig maken.

Gegevens van gebruiker POSTMASTER

Opslaan Vorige Zonder beschrijving ☐ Masker selecteren USER

Bij internationale telefoonnummers een plusteken (+) als voorvoegsel invoeren.
(*) Genormaliseerd nummer

Naam Postmaster

Wachtw. PIN

Rechten Bewerken Gebruikersgroep User Group

Voorkeursadres Interne mailbox

Interne mailbox POSTMASTER

Mailbox-omleiding

Wachtoon berichten

Bedrijfsfax G3

Bedrijfsfax G3 (*)

Fax G3 ID Faxkopregel G3

Bedrijfstoestel

Bedrijfstoestel (*)

Voicemail

Afbeelding 55 Serverinstellingen > Gebruikersbeheer

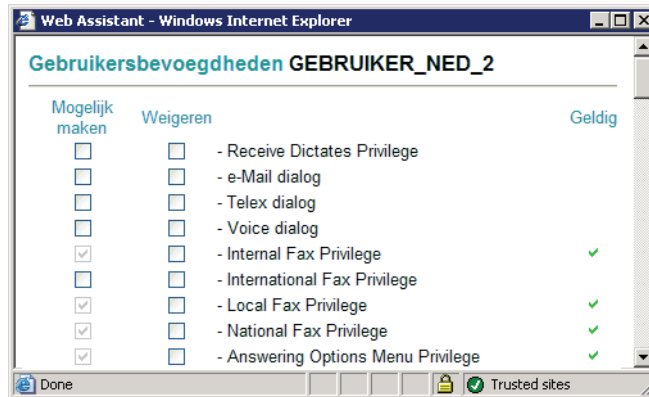
De reeds beschikbare informatie is reeds in de betreffende velden ingevoerd. Bijvoorbeeld wordt de in stap 3 op pagina 156 aangegeven USER ID al in het veld **Naam** ingevoerd. Elke gebruiker moet vervolgens aan een **Gebruikersgroep** worden toegewezen.

6. Voer in het veld **Wachtwoord** een wachtwoord voor de nieuwe gebruiker in. Het systeem geeft bij het aanmaken van een nieuwe gebruiker een standaard wachtwoord uit. Als u deze niet wijzigt dient deze, bij de eerste aanmelding door de gebruiker zelf gewijzigd te worden. Let hierbij op de instructies zoals weergegeven bij stap 7 op pagina 157.
7. Ken een **PIN** toe waarmee de gebruiker zich via de telefoon op het voicemail-systeem kan aanmelden.

OPMERKING: Wanneer u de items voor het wachtwoord resp. de PIN-code hier niet wijzigt, worden de standaardwaarden opgeslagen. Het standaardwachtwoord wordt in het bestand param.xml middels de parameter: UserInit_Password geconfigureerd, de standaard PIN wordt in het voicemailprofiel, tabblad **Beveiliging** of in de uitgebreide parameters van de IsdnApl of IpApl, tabblad **Beveiligings-instellingen** van de eigenschappen van een voicemailprofiel geconfigureerd. Als de standaardwaarden worden gebruikt, dan krijgt de gebruiker bij het voor de eerste keer aanmelden, het verzoek om het wachtwoord en de PIN-code te wijzigen.

8. Wijs de gebruiker indien nodig toe aan een andere **gebruikersgroep**. Raadpleeg hiervoor ook [Paragraaf A.3, "Bevoegdheden van gebruikersgroepen"](#), op pagina 312.

9. Wijzig eventueel de **toegangsrechten**. Hiervoor klikt u op de knop **Bewerken**. In het volgende dialoogvenster kunt u rechten toekennen of verwijderen. Lees hiervoor Paragraaf 4.2.1.6, "Rechten toekennen of ontnemen", op pagina 160.



Afbeelding 56 Gebruikersbevoegdheden

OPMERKING: Rechten, die een nieuwe gebruiker als lid van een groep krijgt toegewezen, worden grijs weergegeven. Deze rechten of privileges kunnen niet worden gewijzigd.

Als de nieuwe gebruiker VPIM gebruikt, moet het recht **AMIS/VPIM -recht** worden geselecteerd.

10. Voer eventueel andere gegevens in bij de gebruikersgegevens.

OPMERKING: Uitgebreide informatie over de rechten en de velden van de gebruikersgegevens vindt u in de handleiding **Server Administration**.

De inhoud van veel velden dient eenduidig te zijn (bijv. telefoonnummer). Als u een waarde invoert, die reeds eerder werd gebruikt, krijgt u bij het inspreken van de gebruikersrecord een foutmelding waaruit u kunt opmaken welke van de ingegeven waarde niet eenduidig is.

Wanneer op de XPR-server de tijdzone-ondersteuning is geactiveerd, verschijnt onder aan de pagina het veld **TIMEZONE**, waarmee een tijdzone voor de gebruiker kan worden ingesteld. De gebruiker kan deze instelling wijzigen in zijn persoonlijke instellingen. Zie voor meer informatie over tijdzone-ondersteuning de handleiding **Server Administration**. Tijdzones worden alleen door XPR-clients met versie 7 of hoger ondersteund en niet door VFS-scripts.

11. Wanneer u klaar bent met het bewerken van de gebruikersgegevens, slaat u de instellingen op door te klikken op **Opslaan**. Het opslaan van de gegevens wordt bevestigd middels een **melding**.
12. Klik op **Verder**. De nieuwe gebruiker wordt weergegeven in de **Lijst van gebruikers**.
13. Met de knop **Vorige** keert u terug naar de startpagina van gebruikersbeheer.

Configureren van een dove gebruiker

U stelt als volgt een dove gebruiker in. Deze gebruiker dient over een TDD/TTY te beschikken:

1. Stel voor deze gebruiker als taal **English (US)** in. Deze functie wordt momenteel nog niet voor andere talen ondersteund.
2. Voer in het veld **Gebruikersopties voor voicemailstelsysteem** de parameter **S**.
Bij het afluisteren van de eigen box of bij het openen van een vreemde box worden berichten en meldingen nu op de TDD/TTY weergegeven.

4.2.1.6 Rechten toekennen of ontnemen

Een gebruiker mag bepaalde functies van het systeem alleen dan gebruiken als aan hem/haar de daarvoor benodigde rechten zijn toegekend. Bovendien krijgt elke gebruiker ook rechten die hij/zij ook voor zijn/haar gebruikersgroep heeft gekregen. Dergelijke groepsrechten kunnen echter via de rechten van zijn/haar eigen gebruikersaccount weer worden ontnomen.

Ook kan een recht additioneel aan een gebruiker worden toegekend, ook als zijn/haar groep dat recht niet heeft.

Als een recht expliciet aan een groep werd ontnomen, kan het recht niet meer aan een van de groepsleden worden toegekend.

Een gebruiker krijgt derhalve de volgende rechten:

- ☐ alle groepsrechten, die hem/haar **niet** expliciet werden ontnomen
- ☐ alle rechten, die hem/haar additioneel aan de groepsrechten werden toegekend

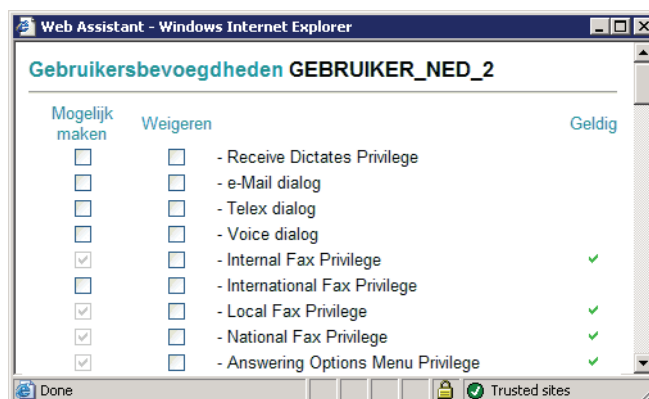
OPMERKING: Uitgebreide informatie over de betekenis van de afzonderlijke rechten vindt u in de handleiding *OpenScape Xpressions Server Administration*.

Om rechten toe te kennen of te ontnemen gaat u als volgt te werk:

1. Open de gegevens van de gebruiker waarvan u de rechten wenst aan te passen. Klik daarvoor in de gebruikerslijst op de onderstreepte USER ID.

De gegevens van de gebruiker worden in een bewerkingsvenster weergegeven.
2. U klikt daarvoor in de regel **Rechten** op de knop **Bewerken**.

De volgende pagina opent in een ander venster:



Afbeelding 57 *Rechten toekennen of ontnemen*

Op deze pagina worden alle beschikbare rechten weergegeven.

In de kolom **Mogelijk maaken** worden de rechten, die aan een gebruiker op basis van zijn / haar lidmaatschap van een groep werden toegekend, in het grijs en met een vinkje weergegeven. Rechten, die niet in deze kolom zijn gemarkeerd kunnen als extra aan de gebruiker worden toegevoegd.

In de kolom **Weigeren** kunt u de rechten markeren, die niet aan de gebruiker mogen worden toegekend. Er kunnen ook rechten worden geweigerd die de gebruiker van zijn/haar groepslidmaatschap toegekend heeft gekregen. Zo kunnen ook rechten die de gebruiker niet heeft, in principe worden geweigerd, zodat deze ook niet aan hem/haar worden toegekend als zijn/haar groep dit recht (in de toekomst) wel krijgt. Rechten die in grijs worden weergegeven zijn niet van toepassing op de groep/worden de groep ontnomen en kunnen niet aan de gebruiker worden toegekend.

In de kolom **Geldig** worden de rechten die daadwerkelijk aan een gebruiker zijn toegekend, door groene vinkjes gemarkeerd. Een recht is alleen dan geldig als het expliciet in de kolom **Mogelijk maaken** is gemarkeerd of als het in de kolom **Mogelijk maaken**, maar niet tegelijkertijd in de kolom **Weigeren** is gemarkeerd.

3. Markeer de rechten die aan de gebruiker moeten worden toegekend in de kolom **Mogelijk maaken**.
4. Markeer de rechten die niet aan de gebruiker moeten worden toegekend in de kolom **Weigeren**.
5. Klik aan de onderkant van de pagina op de knop **Overnemen** om de instellingen op te slaan. Via de knop **Annuleren** kunt u het venster sluiten en eventuele wijzigingen aan de rechten van de gebruiker annuleren.

4.2.1.7 Nieuwe gebruiker m.b.v. een voorbeeld aanmaken

Met deze optie kunt u tegelijkertijd meerdere gebruikers aanmaken, waarvan de eigenschappen in het algemeen sterk met elkaar overeenkomen. Voor dit doel wordt een reeds eerder gemaakte gebruiker als model gebruikt.

OPMERKING: Wijzigingen in het sjabloon worden **NIET** doorgevoerd in andere gebruikers die met behulp van het sjabloon zijn aangemaakt.

De volgende eigenschappen werd niet uit het model overgenomen en dient voor elke gebruiker handmatig aangegeven te worden:

- ☐ Naam
- ☐ Mailboxnummer
- ☐ Faxnummer
- ☐ SMS-nummer
- ☐ Privé-telefoonnummer
- ☐ Privé-faxnummer
- ☐ Mobiel nummer privé
- ☐ Opnamen

Elke aan de hand van een model gemaakte gebruiker neemt de volgende instellingen uit het model over:

Gebruikersinstellingen

- ☐ Gebruikersgroep (GROUP)
- ☐ Bedrijf (COMPANY)
- ☐ Afdeling (DIVISION)
- ☐ Adres 1 (ADDR1)
- ☐ Adres 2 (ADDR2)
- ☐ Postcode (ZIP)
- ☐ Plaats (CITY)
- ☐ Provincie (STATE)
- ☐ Land (COUNTRY)
- ☐ Startpagina na aanmelding (WEB_STARTPAGE)

Voicemailinstellingen

- ☐ Actief voicemailsysteem
- ☐ alle kenmerken van de programmeerbare snelkeuze
- ☐ Gebruikersmeldingen
- ☐ Weergavevolume
- ☐ Bellers kunnen daar dringende berichten achterlaten
- ☐ Telefoonvervanger
- ☐ Instellingen van de doorverbindingsmodus

Persoonlijke filters

- ☐ alle kenmerken

Notificaties

- ☐ Actieve berichttypen voor MWI
- ☐ alle kenmerken van dezelfde instellingen voor notificaties

Groepen

- ☐ alle kenmerken

Fax-sjablonen

- ☐ alle kenmerken

Tijdprofielen

- ☐ alle kenmerken

Berichtentracering

- ☐ alle kenmerken

U maakt als volgt nieuwe gebruikers aan volgens een sjabloon:

1. Maak een gebruiker aan die als sjabloon moet functioneren. Ga hiervoor te werk zoals beschreven in [Paragraaf 4.2.1.5, "Nieuwe gebruiker maken"](#), op [pagina 156](#).

De nieuwe gebruiker wordt weergegeven in de lijst van gebruikers. We raden u aan de naam van het sjabloon voor de gebruiker zodanig te kiezen, dat het doel duidelijk is, bijvoorbeeld `user_template`.

2. Markeer in de lijst van gebruikers het onder 1 aangemaakte sjabloon.
3. Selecteer in het bovenste pull-down-menu de optie **Nieuwe gebruiker maken volgens sjabloon** en klik op **Uitvoeren**.

De volgende pagina wordt geopend:

Gebruikers definiëren zonder gebruik van bestaande gegevens

Opslaan Vorige

Gebruikers zonder 'gebruikers-ID' worden niet aangemaakt.

	Gebruikers-ID:	Voicemail	Naam	
1-				...
2-				...
3-				...
4-				...
5-				...
6-				...
7-				...
8-				...
9-				...
10-				...
11-				...
12-				...

Afbeelding 58 Nieuwe gebruiker maken volgens sjabloon

- Voer voor elke nieuwe gebruiker in een eigen regel de Gebruikers-ID, het Postvaknummer en een Naam in.
- Wanneer u nog meer gegevens wilt invoeren, klikt u op de knop met de puntjes (...) naast de regel die u op dit moment aan het bewerken bent. Deze stap is optioneel.

Het volgende venster wordt geopend:

Web Assistant - Windows Internet Explorer

Gegevens van de gebruiker (1) Gebruiker_Ned

Verder Vorige

Gebruik bij internationale telefoonnummers een plusteken (+) als voorvoegsel.
(*) Genormaliseerd telefoonnummer

Naam: Gebruiker Ned

Wachtwoord: PIN: Gebruikersgroep: [dropdown]

Voorkeursadres: [dropdown: Interne mailbox]

Interne mailbox: Gebruiker_Ned

Berichten wacht indicatie: MWI/+492404901345

Bedrijfsfax G3: [input]

Voicemail: 345

SMS-nummer: [input]

Bedrijfsfax G4: [input]

E-mail: [input]

Privé-toestel: [input]

Privé-fax: [input]

Mobiele telefoon: [input]

Verder Vorige

Afbeelding 59 Gegevens van een gebruiker

6. Voer de gewenste informatie in de betreffende velden in. Wanneer u al een naam had ingevoerd, dan wordt deze hier weergegeven.
7. Klik in dit venster op de knop **Verder** als u alle gegevens hebt ingevoerd.
8. Voer stap 4 t/m stap 7 uit voor elke gebruiker die u volgens het huidige sjabloon wilt aanmaken.
9. Klik vervolgens op **Opslaan**.

Er wordt een bevestigingsmelding weergegeven.

10. Klik op **Verder** om de bevestigingsmelding te sluiten. U komt weer terug in Gebruikersbeheer.

In de bevestigingsmelding worden, naast het aantal nieuw aangemaakte gebruikers, ook eventuele fouten weergegeven.

U bent nu klaar met het aanmaken van nieuwe gebruikers volgens het sjabloon.

4.2.1.8 Gebruikersgegevens importeren

Deze functie biedt de mogelijkheid om nieuwe gebruikers vanuit een zogenaamd .csv-bestand (CSV = Comma Separated Values oftewel door komma gescheiden waardes) aan te maken.

Het csv-bestand kan de volgende structuren bevatten:

- ☐ Vaste indeling, Kopregels
NAME, USER_ID, VOICE, FAX, GROUP, PASSWORD, PIN
- ☐ Variabele indeling, Kopregels
Field Names: , <Veld1, Veld2, Veld3, . . . , VeldN>

De velden NAME en USER-ID zijn voor beide indelingen dwingend vereist. Als in deze velden de kopregels ontbreken, wordt een foutmelding gegeven dat het importeren wordt geweigerd. De overige velden hoeven niet ingevuld te worden. Voor elke regel in het CSV-bestand wordt een nieuwe gebruiker met de betreffende gegevens aangemaakt.

Voorbeeld van een csv-bestand met een vaste indeling:

```
Jansen, JANSEN, 200, 300, USER, password, 321890
Meier, MEIER, 201, 301, USER, meier
Smit, SMIT, , , USER, ,
```

Voorbeeld van een csv-bestand met een variabele indeling:

```
Field Names: , NAME, USER-ID, GROUP, PASSWORD, VOICE, FAX
Mustermann, MUSTERMANN, USER, password, 321890, 200, 300
Mayer, MAYER, USER, mayer, 201, 301
Smit, SMIT, USER, , , ,
```

Zo importeert u een nieuwe gebruiker:

1. Maak een CSV-bestand volgens de bovenstaande voorbeelden.
2. Meld u aan bij de Web Assistant als beheerder en open het menuonderdeel **Serverinstellingen > Gebruikersbeheer**.
3. Kies een gebruiker waarvan de gegevens als model voor de lege gegevensvelden moeten worden gebruikt. De lege gegevensvelden worden dan bij het importeren met de gegevens van de geselecteerde gebruik gevuld.
4. Kies in het uitklapmenu de optie **Gebruikersgegevens importeren**. Er wordt een nieuw venster geopend.
5. Zoek in dit venster met behulp van de knop **Zoeken...** het CSV-bestand en klik vervolgens op de knop **Gebruiker importeren**.

Het venster wordt gesloten en er wordt een aantal geïmporteerde gebruikers aangemaakt.

4.2.1.9 Nieuwe gebruikersgroep maken

U maakt als volgt een nieuwe gebruikersgroep aan:

1. Bij Functie kiezen selecteert u **Nieuwe gebruikersgroep maken**.
2. Klik op **Uitvoeren**. Er wordt een nieuw invoervenster geopend:



Afbeelding 60 **Nieuwe gebruikersgroep maken**

3. Voer in het veld **Gebruikersgroep** de gewenste groepsnaam in.

BELANGRIJK: De groepsnaam mag **geen speciale tekens of leestekens** bevatten. Spaties worden automatisch door onderstrepingen vervangen..

4. Klik op **Aanmaken**. Het invoervenster voor de nieuwe gebruikersgroep wordt geopend:

Gegevens van gebruiker MARKETING

Opslaan

Vorige

Zonder beschrijving ☐

Bij internationale telefoonnummers een plusteken (+) als voorvoegsel invoeren.
(*) Genormaliseerd nummer

Naam

MARKETING

Rechten

Bewerken

ISGROUP

YES

Max. lengte bericht (sec.)

120

Max. lengte meld. (sec.)

120

Max. lengte bedrijfsbegroeting (sec.)

120

Max. lengte opgenomen naam (sec.)

10

Minimale aantal cijfers voor geldige PIN-codes

6

Geldigheidsduur van de PIN-code

0

Aantal waarschuwingdagen voordat de PIN-code verloopt

3

Aantal foutieve aanmeld. voordat de mailbox wordt geblokkeerd.

3

Maximale aantal privé-groepen

10

Gebruikers-ID van doorverbinding in deze groep

GUI-gebruiker belt via buitenlijn

Default value

TUI-gebruiker belt via buitenlijn

Default value

NCO-Connect Point voor GUI-gebruiker

Default value

NCO-Connect Point voor TUI-gebruiker

Default value

NCO-locatie

Default value

Gebruiker dient project-ID op te geven

☐

Voicemailst.

PHONEMAIL

Opslaan

Vorige

Afbeelding 61 Invoersjabloon voor gebruikersgroepen

De bij stap 3 toegekende groepsnaam is al ingevoerd in het veld **Naam**.

5. Wijs de toegangsrechten voor de nieuwe gebruikersgroep toe. Hiervoor klikt u op de knop **Bewerken**. In het volgende dialoogvenster kunt u door het in- of uitschakelen van de betreffende selectievakjes rechten toevoegen of verwijderen.

OPMERKING: Uitgebreide informatie over de afzonderlijke rechten van een gebruikersgroep vindt u in de handleiding **Server Administration**.

6. Wijzig indien gewenst de voicemail-instellingen van de gebruikersgroep. U kunt de volgende parameters instellen of veranderen:

OPMERKING: Een beschrijving van alle instellingen vindt u in [Paragraaf A.2, "Databasevelden in groeps-/gebruikersbeheer"](#), op pagina 304 en in de handleiding Server Administration.

☐ **Max. lengte bericht (s):**

Tijd in seconden die een beller heeft om zijn bericht in te spreken. Kort voordat de ingestelde tijd afloopt, hoort de beller een waarschuwing.

☐ **Max. lengte melding (s):**

Tijd in seconden die het groepslid heeft om zijn eigen melding in te spreken.

☐ **Max. lengte bedrijfsbegroeting (s):**

Tijd in seconden voor het opnemen van de bedrijfsbegroeting.

Opmerking: Deze instelling is alleen zinvol voor de groep waartoe de gebruiker "Company" behoort, aangezien de bedrijfsbegroeting via die gebruiker wordt geactiveerd.

☐ **Max. lengte opgenomen naam (s):**

Tijd in seconden die het groepslid heeft om zijn eigen naam in te spreken.

☐ **Minimale aantal cijfers voor geldige PIN-codes:**

De hier ingevoerde waarde bepaalt uit hoeveel tekens een nieuwe PIN voor de groepsleden minimaal moet bestaan. Hoe langer een PIN, hoe beter de beveiliging.

☐ **Geldigheidsduur van de PIN-code:**

Hier wordt bepaald hoeveel dagen de PIN voor de groepsleden geldig blijft. Na deze periode wordt de gebruikers gevraagd een nieuwe PIN in te voeren. Door het invoeren van 0 schakelt u deze functie uit.

☐ **Aantal waarschuwingdagen voordat de PIN-code verloopt:**

Hier wordt voor de gebruikers van de geselecteerde groep ingesteld, hoeveel dagen voordat het toestelwachtwoord verloopt er een waarschuwing wordt gegeven. Deze waarschuwing verschijnt dan elke keer dat de gebruiker zich aanmeldt. Voorbeeld: Wanneer er voor de geldigheidsduur van de PIN-code een termijn van 30 dagen is ingevoerd, en het aantal waarschuwingdagen op drie is ingesteld, dan verschijnt na 27 dagen bij het aanmelden voor het eerst de melding dat de PIN-code over drie dagen ongeldig wordt.

☐ **Aantal foutieve aanmeldingen voordat de mailbox wordt geblokkeerd:**

Door middel van de ingestelde waarde wordt hier wordt voor de groepsleden ingesteld na hoeveel keer onjuist invoeren van de PIN-code bij het aanmelden, de voicemailbox wordt geblokkeerd. Het betreft hier uitsluitend de aanmelding voor de toegang tot de voicemailbox via de Web Assistant. Het aantal mislukte pogingen voor de toegang via de Web Assistant wordt in de database E_LOGIN_STAT opgeslagen.

OPMERKING: Het aantal mislukte pogingen tot het blokkeren van de voicemailbox voor de toegang tot de voicemailbox via de telefooninterface (TUI) wordt in het voicemailprofiel ingesteld (Uitgebreide instellingen van de ISDNAPL of IPAPL, tabblad **Veiligheidsinstellingen** van de eigenschappen van een voicemailprofiel). Het aantal mislukte pogingen voor de toegang via de TUI wordt in de databasevelden VM_LOGIN_FAILED en VM_LOCK_SET opgeslagen.

Voordat de gebruiker na een blokkering weer toegang tot de eigen voicemailbox heeft, dient deze door de systeembeheerder vrijgegeven te worden. Daarvoor krijgt de gebruiker in het invoervenster voor gebruikergegevens in het veld **PIN-code** een nieuwe PIN-code toegekend. Deze procedure is in beide gevallen van toepassing, blokkering van te veel mislukte pogingen bij de toegang tot de voicemailbox via de **Web Assistant** of TUI. De databasevelden worden daarbij gereset.

☐ **Maximale aantal privé-groepen:**

Aantal groepen (mailinglijsten) die een groepslid mag aanmaken.

☐ **Gebruikers-ID van doorverbinding in deze groep:**

Een oproep voor een lid van deze gebruikersgroep wordt indien nodig doorgeschakeld naar het lid waarvan de gebruikers-ID hier is ingevoerd.

☐ **Gebruiker dient project-ID op te geven:**

Wanneer deze functie wordt geactiveerd, moet een gebruiker die zich vanuit het voicemailsysteem wil laten doorverbinden met een externe aansluiting een code invoeren die voor controledoeleinden wordt gebruikt. De telefooncentrale houdt de kosten per code bij.

Een toepassingsvoorbeeld hiervan is bijvoorbeeld een advocatenbureau dat op deze wijze de kosten van telefoongesprekken met cliënten in rekening kan brengen. Aan de hand van de lijst die door de telefooncentrale wordt gemaakt, kunnen gesprekskosten en adviestarieven aan de cliënten in rekening worden gebracht.

In principe is het kiezen van een code altijd mogelijk. Door deze optie te selecteren, zijn de leden van de nieuwe groep verplicht om **altijd** een code te kiezen.

☐ **Voicemailstelsysteem:**

In het ernaast staande keuzeveld kunt u aangeven welk voicemailstelsysteem de groep moet gebruiken (**Ergo**, **PhoneMail** of **VMS**).

☐ **TIMEZONE:**

Hier wordt de tijdzone voor de groep ingesteld. Het veld TIMEZONE is alleen beschikbaar wanneer de tijdzone-ondersteuning op de XPR-server is geactiveerd. De hier gemaakte instellingen gelden voor alle gebruikersaccounts die bij de ingestelde groep behoren. Gebruikers kunnen deze instellingen wijzigen. Zie voor meer informatie over tijdzone-ondersteuning de handleiding **Server Administration**. Tijdzones worden alleen door XPR-clients met versie 6.0 of hoger ondersteund en niet door VFS-scripts.

7. Wanneer u klaar bent met het bewerken van de gebruikersgroep, slaat u de instellingen op door te klikken op **Opslaan**. Er wordt een melding getoond dat de gegevens zijn opgeslagen.
8. Klik tot slot op **Volgende** om terug te gaan naar de pagina **Gebruikersbeheer**.
9. De nieuwe groep wordt in de **Lijst van gebruikers** weergegeven.

U hebt nu een nieuwe groep aangemaakt.

4.2.1.10 Gebruiker/groep verwijderen

U kunt op elk gewenst moment gebruikersaccounts of accounts van gebruikersgroepen wissen.

BELANGRIJK: Wanneer u een gebruikersgroep wist, moet u de leden van die groep toekennen aan een andere groep, zodat zij weer bepaalde rechten krijgen.

1. Markeer de gebruiker of gebruikersgroep die u wilt verwijderen.
2. Selecteer de functie **Gebruiker/groep verwijderen**.
3. Klik op **Uitvoeren**.
4. Klik op OK als het systeem om **bevestiging vraagt**. De gegevens worden gewist.
5. Klik op **Verder**.

De groep of gebruiker wordt gewist en de naam van de gewiste groep of gebruiker wordt niet langer in de lijst weergegeven.

4.2.1.11 Gebruiker activeren

Met behulp van deze functie kunt u een uitgeschakelde gebruiker weer inschakelen, zodat deze zich weer bij het systeem kan aanmelden. Om een gebruiker te activeren gaat u als volgt te werk:

1. Selecteer de eigenschap **Geactiv.-Gedeactiv.** in het submenu aan de bovenkant van de gebruikerslijst.
Alle uitgeschakelde gebruikers zijn voorzien van een X.
2. Selecteer in de gebruikerslijst de gebruiker die u wilt activeren.
3. Kies uit het submenu Functie de functie **Gebruiker activeren**.
4. Klik op **Uitvoeren**.
5. Bevestig het verzoek om bevestiging door op **OK** te klikken.
De gemarkeerde gebruikers worden ingeschakeld.
6. Klik op **Verder**.
De activering of inschakeling van gebruikers is voltooid.

4.2.1.12 Gebruiker deactiveren

Als gebruikers uit worden geschakeld kunnen zij zich niet meer bij het systeem aanmelden. Op deze wijze kunt u bijvoorbeeld garanderen dat werknemers die het bedrijf verlaten geen toegang meer tot het systeem hebben.

Uitgeschakelde gebruikers krijgen bij een poging tot aanmelding de foutmelding **Deze toegang is geblokkeerd**.

Om een gebruiker uit te schakelen gaat u als volgt te werk:

1. Markeer in de lijst van gebruikers de gebruiker, die u wilt uitschakelen.
2. Kies uit het submenu Functie de functie **Gebruiker deactiveren**.
3. Klik op **Uitvoeren**.
4. Bevestig het verzoek om bevestiging door op **OK** te klikken.
De gemarkeerde gebruikers worden uitgeschakeld.
5. Klik op **Verder**.
De deactivering of uitschakeling van gebruikers is voltooid.

4.2.1.13 Gebruiker blokkeren

Gebruikers worden automatisch door het systeem geblokkeerd als zij zich vaak proberen met een ongeldig wachtwoord proberen aan te melden. Deze blokkeerfunctie kunt u via de gebruikerslijst ook handmatig uitvoeren.

Geblokkeerde gebruikers krijgen bij een poging to aanmelding de foutmelding **Er zijn te vaak fouten geconstateerd bij de aanmelding**.

Om een gebruiker te blokkeren, gaat u als volgt te werk:

1. Markeer in de lijst van gebruikers de gebruiker, die u wilt blokkeren.
2. Kies uit het submenu Functie de functie **Gebruiker blokkeren**.
3. Klik op **Uitvoeren**.
4. Bevestig het verzoek om bevestiging door op **OK** te klikken.

De gemarkeerde gebruikers worden geblokkeerd.

5. Klik op **Verder**.

Het blokkeren van gebruikers is voltooid.

4.2.1.14 Blokkering van een gebruiker opheffen

Deze functie maakt het mogelijk om een gebruiker die bijvoorbeeld automatisch door het systeem werd geblokkeerd als gevolg van het te vaak onjuist aanmelden, weer toegang tot het systeem te geven. Het is daarbij niet van belang of de blokkering als gevolg van te veel mislukte pogingen van de invoer van het wachtwoord of de PIN-code werd veroorzaakt.

Weliswaar heft het systeem na een bepaalde tijd automatisch de blokkering voor gebruikers op (zie ook [Paragraaf 4.2.3, "Instelling van de tijd van de automatische vrijgave van geblokkeerde gebruikers"](#), op pagina 192), maar het is vaak noodzakelijk om een dergelijke blokkering eerder op te kunnen heffen.

Om de blokkering van de gebruiker op te kunnen heffen gaat u als volgt te werk:

1. Selecteer de eigenschap **Geblokkeerde status** in het submenu aan de bovenkant van de gebruikerslijst.
Bij alle geblokkeerde gebruikers wordt het tijdstip van de blokkering weergegeven.
2. Markeer in de lijst van gebruikers de gebruiker waarvoor u de blokkering wilt opheffen.
3. Kies uit het submenu Functie de functie **Blokkering van de gebruiker opheffen**.
4. Klik op **Uitvoeren**.

5. Bevestig het verzoek om bevestiging door op **OK** te klikken.

De gemarkeerde gebruikers worden ingeschakeld.

6. Klik op **Verder**.

De activering of inschakeling van gebruikers is voltooid. Deze gebruikers kunnen zich nu weer met hun oude PIN-code bij het systeem aanmelden.

OPMERKING: Als de blokkering op basis van de onjuiste invoer van de PIN-code werd veroorzaakt, is de gebruiker waarschijnlijk de PIN-code vergeten. Het is daarom noodzakelijk om een nieuwe PIN-code aan de gebruiker toe te wijzen. De blokkering van de voicemailbox wordt na het toewijzen van de nieuwe PIN-code automatisch opgeheven. Als de blokkering werd veroorzaakt doordat het wachtwoord meerdere keren onjuist werd ingevoerd, dient een nieuw wachtwoord aan de gebruiker toegewezen te worden. Ook kan het wachtwoord op het standaard-wachtwoord worden gereset. Na het aanmelden met het standaard-wachtwoord, wordt de gebruiker gevraagd het wachtwoord direct te wijzigen.

4.2.1.15 MWI-status wissen

Met deze functie kunt u de MWI-status van de geselecteerde gebruikers verwijderen. Deze functie dient ervoor om MWI-signalen die niet meer bijgewerkt kunnen worden, op een ingestelde waarde te restten, om vervolgens de MWI-status bij te kunnen werken. Ga als volgt te werk:

1. Markeer in de gebruikerslijst de gebruiker waarvan u de MWI-status wilt verwijderen.
2. Kies uit het submenu Functie, de functie **MWI-status wissen**.
3. Klik op **Uitvoeren**.

4. Bevestig het verzoek om bevestiging door op **OK** te klikken.

De MWI-status van de gemarkeerde gebruiker wordt verwijderd en u ontvangt een melding dat het succesvol werd voltooid.

5. Klik op **Verder**.

Het verwijderen van de MWI-status voor de geselecteerde gebruiker is voltooid.

4.2.1.16 MWI-status bijwerken

Met deze functie kunt u de MWI-status van gemarkeerde gebruikers weer op de juiste waarde instellen (resetten). Ga als volgt te werk:

1. Markeer in de gebruikerslijst de gebruiker waarvan u de MWI-status wilt bijwerken.
2. Kies uit het submenu Functie, de functie **MWI-status bijwerken**.
3. Klik op **Uitvoeren**.
4. Bevestig het verzoek om bevestiging door op **OK** te klikken.

De MWI-status van de gemarkeerde gebruikers wordt bijgewerkt en u ontvangt een melding dat het succesvol werd voltooid.

5. Klik op **Verder**.

Het bijwerken van de MWI-status voor de geselecteerde gebruiker is voltooid.

4.2.1.17 PIN-code resetten

Met deze functie kunt u de PIN-code van een gebruiker (of van meerdere gebruikers) resetten. De PIN-codes worden weer in de standaardwaarde ingesteld (gereset). Een gebruiker waarvan de PIN-code wordt verwijderd, moet deze bij de volgende keer aanmelden wijzigen. Ga als volgt te werk om een PIN-code te resetten:

1. Markeer in de gebruikerslijst de gebruiker waarvan u de PIN-code wilt resetten.
2. Kies uit het submenu Functie, de functie **PIN-code resetten**.
3. Klik op **Uitvoeren**.
4. Bevestig het verzoek om bevestiging door op **OK** te klikken.

De PIN-code van de gemarkeerde gebruiker wordt gereset en u ontvangt een melding dat het succesvol werd voltooid.

Klik op **Verder**.

Het resetten van de PIN-code is voltooid.

OPMERKING: Als u aan een gebruiker niet de standaard PIN-code wilt toekennen, maar een nieuwe PIN-code, dan kunt u aan deze gebruiker in het invoerveld voor gebruikersgegevens, via het veld PIN-code, een nieuwe PIN-code toewijzen. Hierdoor wordt de blokkering van de voicemailbox opgeheven. Zie voor meer informatie [Paragraaf 4.2.1.9, "Aantal foutieve aanmeldingen voordat de mailbox wordt geblokkeerd"](#), op pagina 169.

4.2.1.18 Wachtwoord resetten

Met deze functie kunt u het wachtwoord van een gebruiker (of van meerdere gebruikers) op de standaardwaarde resetten (vergelijk daarvoor de invoer van het wachtwoord en de PIN-code in [Paragraaf 4.2.1.5, "Nieuwe gebruiker maken", op pagina 156](#)). Dit kan een vereiste zijn als gebruikers hun wachtwoord zijn vergeten of als de toegang als gevolg van meerdere onjuiste invoeren van het wachtwoord, werd geblokkeerd.

Om het wachtwoord te resetten naar het standaard-wachtwoord, gaat u als volgt te werk:

1. Markeer in de gebruikerslijst de gebruiker waarvan u het wachtwoord wilt resetten.
2. Kies uit het submenu Functie, de functie **Wachtwoord resetten**.
3. Klik op **Uitvoeren**.
4. Bevestig het verzoek om bevestiging door op **OK** te klikken.

Het wachtwoord van de gemarkeerde gebruiker wordt gereset en u ontvangt een melding dat het succesvol werd voltooid.

5. Klik op **Verder**.

Het resetten van het wachtwoord is voltooid.

Een blokkering van de voicemailbox wordt hierdoor opgeheven en de gebruiker kan zich vervolgens weer met het standaard-wachtwoord bij het systeem aanmelden. Na de aanmelding wordt de gebruiker direct gevraagd, een nieuw wachtwoord in te stellen.

OPMERKING: Als u aan een gebruiker niet het standaard-wachtwoord wilt toekennen, maar een nieuw wachtwoord, dan kunt u aan deze gebruiker in het invoerveld voor gebruikersgegevens, via het veld Wachtwoord, een nieuw wachtwoord toewijzen. Hierdoor wordt ook de blokkering van de voicemailbox opgeheven.

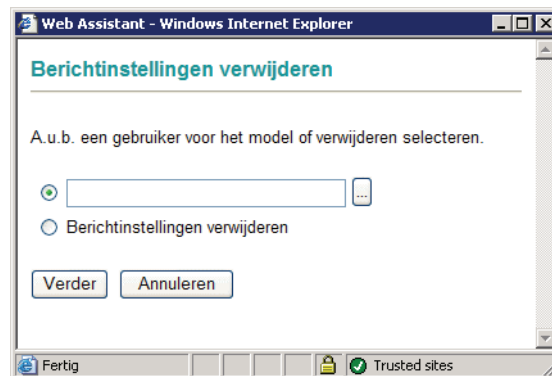
4.2.1.19 Berichtinstellingen verwijderen

Met deze functie kunt u de instellingen van de notificaties van meerdere gebruikers resetten. Bij het resetten kunt u de berichtinstellingen van een andere gebruiker overnemen of de standaardwaarde gebruiken.

Ga als volgt te werk om een notificatie-instellingen te resetten:

1. Markeer in de gebruikerslijst de gebruiker waarvan u de berichtinstellingen wilt resetten.
2. Selecteer in het submenu de functie **Berichtinstellingen verwijderen**.
3. Klik op **Uitvoeren**.

De volgende pagina opent in een nieuw venster:



Afbeelding 62 Berichtinstellingen verwijderen

4. Om de berichtinstellingen van een andere gebruiker over te kunnen nemen, klikt u op de Punten-Knop. Een volgend venster opent, waarin u uit de lijst een gebruiker kunt selecteren waarvan de berichtinstellingen overgenomen moeten worden. Klik daarvoor op de onderstreepte USER ID van de gewenste gebruiker.

Om de standaardinstellingen van het systeem over te kunnen nemen, markeert u de optie **Berichtinstellingen verwijderen**.

5. Klik vervolgens op **Verder**.

OPMERKING: Als de geselecteerde gebruiker geen berichtinstellingen heeft, ontvangt u een foutmelding en kunt u een andere gebruiker selecteren.

6. Bevestig de gewenste actie door op te klikken **Ja**.

De berichtinstelling van de gemarkeerde gebruiker wordt gereset en u ontvangt een melding dat het succesvol werd voltooid.

7. Klik op **Verder**.

Het resetten van de berichtinstellingen is voltooid.

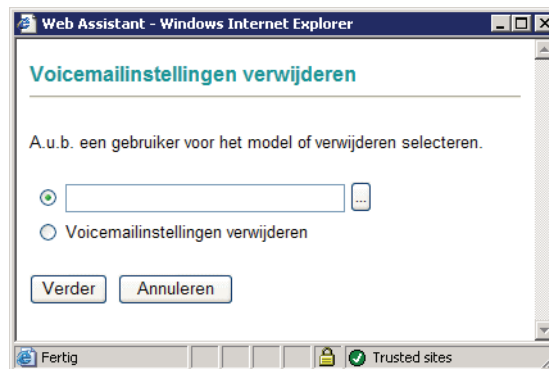
4.2.1.20 Voicemailinstellingen resetten

Met deze functie kunt u de voicemailinstellingen van meerdere gebruikers resetten. Bij het resetten kunt u de voicemailinstellingen van een andere gebruiker overnemen of de standaardwaarde gebruiken.

Ga als volgt te werk om de voicemailinstellingen te resetten:

1. Markeer in de gebruikerslijst de gebruiker waarvan u de voicemailinstellingen wilt resetten.
2. Selecteer in het submenu de functie **Voicemailinstellingen resetten**.
3. Klik op **Uitvoeren**.

De volgende pagina opent in een nieuw venster:



Afbeelding 63 Voicemailinstellingen resetten

4. Om de voicemailinstellingen van een andere gebruiker over te kunnen nemen, klikt u op de Punten-Knop.
Een volgend venster opent, waarin u uit de lijst een gebruiker kunt selecteren waarvan de voicemailinstellingen overgenomen moeten worden. Klik daarvoor op de onderstreepte USER ID van de gewenste gebruiker. Om de standaardinstellingen van het systeem over te kunnen nemen, markeert u de optie **Voicemailinstellingen resetten**.
5. Klik vervolgens op **Verder**.

OPMERKING: Als de geselecteerde gebruiker geen voicemailinstellingen heeft, ontvangt u een foutmelding en kunt u een andere gebruiker selecteren.

6. Bevestig de gewenste actie door op te klikken **Ja**.
De voicemailinstelling van de gemarkeerde gebruiker wordt gereset en u ontvangt een melding dat het succesvol werd voltooid.
7. Klik op **Verder**.
Het resetten van de voicemailinstellingen is voltooid.

4.2.1.21 Naam gebruiker wijzigen

BELANGRIJK: Als u de naam van een gebruiker hebt gewijzigd, worden de betreffende gegevens in **Persoonlijke groepen**, die door de gebruiker werden ingevoerd, niet geactualiseerd. Informeer daarom de gebruikers dat u de naam van een gebruiker/gebruikers hebt gewijzigd, zodat zij hun persoonlijke groepen kunnen actualiseren.

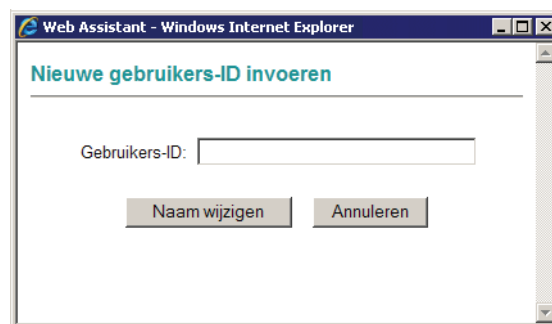
Voorzie de gebruiker na het wijzigen van de naam van een nieuw wachtwoord, omdat deze zich anders niet bij het systeem kan aanmelden.

Het is niet mogelijk om tegelijkertijd meerdere namen van gebruikers te wijzigen. Bij hernoemen of Naam wijzigen blijven alle instellingen en berichten van de gebruikers behouden.

Een hernoemde gebruiker kan zich uitsluitend met het nieuwe gebruikers-ID en een nieuw wachtwoord aanmelden. Ga als volgt te werk om een gebruiker te hernoemen:

1. Markeer in de lijst van gebruikers de gebruiker die u wilt hernoemen.
2. Kies uit het submenu Functie, de functie **Naam wijzigen**.
3. Klik op **Uitvoeren**.

Het volgende venster wordt geopend:



Afbeelding 64 **Naam gebruiker wijzigen**

4. Voer in het veld **Gebruikers-ID** het nieuwe Gebruikers-ID van de gebruiker in. Klik vervolgens op **Naam wijzigen**.

Vervolgens ontvangt u een instructie om de hernoemde gebruiker van een nieuw wachtwoord te voorzien.

5. Klik op **Verder**.
6. Klik aansluitend op de lijst van gebruikers op de hernoemde invoer. Er wordt een pagina met de eigenschappen van deze gebruiker geopend.

7. Voer in het veld **Wachtwoord** een nieuw wachtwoord in en klik vervolgens op de knop **Opslaan**.

U ontvangt een bevestiging.

8. Klik ter bevestiging op de knop **Verder**. U keert terug naar de eigenschappen van de gebruiker.

9. Klik op de knop **Vorige**. U komt weer terug in Gebruikerslijst.

Het Naam wijzigen van de gebruiker is voltooid.

4.2.1.22 Berichten naar een andere mailbox verplaatsen

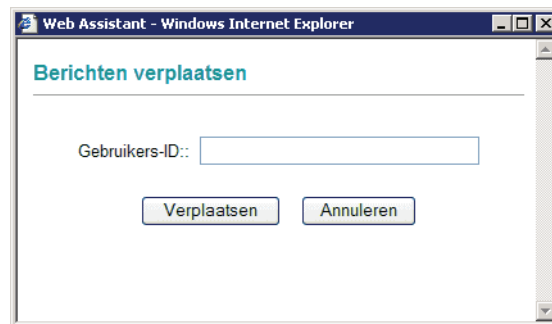
Deze functie maakt het mogelijk om de actueel in de mailbox aanwezige berichten naar een andere mailbox te verplaatsen. De verplaatste berichten zijn daarna niet meer in de oorspronkelijk mailbox beschikbaar. Daarmee kunt u bijvoorbeeld de inhoud van de mailbox van een medewerker die het bedrijf heeft verlaten aan de opvolger beschikbaar stellen.

OPMERKING: Bij het verplaatsen van berichten van de ene voicemailbox naar de andere, worden alleen ingekomen berichten voor deze gebruiker verplaatst. De verzonden berichten worden niet meegenomen.

Om berichten naar een andere mailbox te verplaatsen gaat u als volgt te werk:

1. Markeer in de lijst van gebruikers de gebruiker, waarvan u de berichten wilt verplaatsen.
2. Kies uit het submenu Functie, de functie **Berichten naar andere mailbox verplaatsen**.
3. Klik op **Uitvoeren**.

Het venster **Berichten verplaatsen** wordt geopend.



Afbeelding 65 **Berichten verplaatsen**

4. Voer in het veld **Gebruikers-ID** het nieuwe Gebruikers-ID van de gebruiker in, waar naartoe de berichten verplaatst dienen te worden. Klik vervolgens op **Verplaatsen**.

U ontvangt een melding dat het succesvol werd voltooid.

5. Klik in de melding dat het succesvol werd voltooid, op **Verder**.

Het verplaatsen van de berichten van een gebruiker is daarmee voltooid.

4.2.1.23 Voice-Only-gebruiker als prioriteit instellen

OPMERKING: Deze functie kunt u alleen in combinatie met een Microsoft Exchange Gateway gebruiken.

Let op de volgende beperkingen en instructies:

- ☐ Als de gebruikersaccount bij het gebruik van Integrated Messaging (IM) als prioriteit wordt ingesteld, worden alleen de berichten uit het **XPR-Postvak IN** naar het Exchange-postvak gekopieerd.

OPMERKING: Integrated Messaging (IM) wordt met **Exchange Server 2007** niet meer ondersteund.

- ☐ Als de gebruikersaccount bij het gebruik van True Unified Messaging (TUM) als prioriteit wordt ingesteld, wordt de inhoud van het **totale XPR-postvak IN** naar het Exchange-postvak gekopieerd. De mapstructuur uit het XPR-postvak blijft daarbij behouden.

BELANGRIJK: Na het voltooien van het instellen van de prioriteit worden alle berichten van de betreffende gebruiker in het XPR-postvak gewist.

Als de prioriteit van uw XPR-systeem van een Voice-Only-systeem naar een TUM- of IM-systeem wordt ingesteld, dient u de gebruikersaccounts, die de TUM- of IM-functies moeten gebruiken eveneens als prioriteit in te stellen. Dit kan via de volgende stappen worden uitgevoerd:

- ☐ Activeren van de functie
- ☐ Markeren van de gebruiker in Active Directory en het instellen van de Messaging-varianten
- ☐ Kopiëren via LDAP APL en markering van de gebruikersrecords in de XPR-database
- ☐ Overdracht van de berichten uit het Voice-Only-systeem naar de Exchange-mailbox van de gemarkeerde gebruiker

Activeren van de functie in de Windows-registratiedatabase

De functie moet in de Windows-registratiedatabase van de computer worden geactiveerd, waarop de XPR-server loopt. Ga als volgt te werk:

1. Open de Windows-registratiedatabase. Klik daarvoor op **Start > Uitvoeren** en voer in het geopende dialoogvenster regedt32 in.
2. Maak in het pad HKLM/Software-COM/PP-COM/MRS/LdapAPI/ de volgende sleutel van het type DWORD aan:

UpgradeViaUserID

3. Stel de nieuwe sleutel in op waarde "1".

Hierdoor wordt op het tabblad **MRS-instellingen** in het deel **MRS-gebruikersgegevens**, het record van de gebruikersaccount in het Active Directory met het veld **USERID** uitgebreid. In dit veld wordt de volgende stap voor elke gebruiker waarvoor een prioriteit ingesteld dient te worden, de XPR USER-ID van de betreffende Voice-Only-gebruiker ingevoerd.

Markeren van de gebruiker in Active Directory en het instellen van de Messaging-varianten

Hierbij worden gebruikersaccounts in Active Directory gemarkeerd, die bij IM of UM een prioriteitstelling moeten krijgen. Dit kunt u instellen in het tabblad **MRS Instellingen** in Active Directory. Ga als volgt te werk:

1. Open de interface van de systeembeheerder van Active Directory.
2. Open de map waarin de betreffende gebruiker is opgenomen.
3. Open deze door dubbel te klikken op het gebruikersitem van het dialoogvenster Eigenschappen van de gebruiker.
4. Ga naar het tabblad **MRS-instellingen**.
5. Controleer of er een vinkje is geplaatst in het selectievakje **Unified Messaging- en Telefoniefuncties**, als de gebruiker TUM moet gebruiken. Markeer ook het selectievakje **Inbox-kopieëren activeren**, als de gebruiker IM moet gebruiken.
6. Voer in het deel **MRS-gebruikersgegevens** in het veld **USERID** de XPR-UserID van de Voice-Only-gebruiker in, die ingesteld moet worden.
7. Klik op de knop **Toepassen**.
8. Als deze gebruiker nog geen MRS-Proxy-adres heeft, dient deze handmatig aan de gebruiker toegekend te worden. Voer hiertoe de volgende stappen uit:
 - Ga naar het dialoogvenster van de Eigenschappen van de gebruiker, op het tabblad **E-mailadressen**.
 - Als er geen MRS-Proxy-adres (type **MRS**) beschikbaar is, klikt u op de knop **Nieuw**. Het dialoogvenster **Nieuw e-mailadres** wordt geopend.

- Selecteer het type e-mailadres **Door gebruiker ingesteld adres**.
 - Klik op de knop **OK**. Het dialoogvenster **Overige adreseigenschappen** wordt geopend.
 - Voer in de invoerregel **E-mailadres**, de Exchange-/AD-gebruiker-ID met toegevoegd @MRS (MRS in hoofdletters) in.
Voorbeeld: GEBRUIKER_1@MRS
 - Voer in de invoerregel **E-mailtype**, het adrestype **MRS** (MRS in hoofdletters) in.
 - Klik op **OK**. De dialoogvensters **Overige adreseigenschappen** en **Nieuw e-mailadres** worden gesloten.
9. Sla de wijzigingen met behulp van de knop **OK** in het venster van de eigenschappen van de gebruiker op.
10. Voer stap 3 t/m stap 9 voor elke gebruiker uit die u als prioriteit wilt instellen.

Kopiëren via LDAP APL en markering van de gebruikersrecords in de XPR-database

BELANGRIJK: De kopieerprocedure zorgt voor een hogere werklast van de server. Voer deze procedure alleen uit als u geen andere werklast van de server verwacht, bijv. 's nachts.

Als slechts afzonderlijke gebruikers voor een LDAP-replicatie zijn voorzien, kan dit door middel van de volgende configuratiestappen in de LDAP APL worden gedefinieerd. Als gevolg daarvan worden alleen de Exchange-/AD-gegevens van deze gebruiker met de betreffende XPR-postvakken verbonden.

1. Open de XPR-monitor.
2. Open het configuratiedialoogvenster van de LDAP APL.
3. Open het dialoogvenster Eigenschappen van de LDAP APL.
4. Ga daar naar het tabblad **Zoeken**.
5. Plaats een vinkje in het selectievakje van de gebruikeropslaglocaties van de betreffende gebruikers die in de LDAP-replicatie moeten worden opgenomen.
6. Druk in **Zoeken**, in het dialoogvenster met de Eigenschappen, op de knop **OK**, om de door u ingevoerde instellingen op te slaan.
7. Druk in het configuratievenster van de LDAP APL op de knop **OK**, om de LDAP-configuratie af te sluiten.

De LDAP APL zal vervolgens bij het starten van de volgende Poll-procedure, de nieuwe gebruiker toevoegen.

U kunt de volgende planmatige kopieerprocedure tussen Active Directory en de XPR-database afwachten op een kopie via het configuratievenster van LDAP APL starten (Tabblad **Zoeken** -> Knop **Nu kopiëren**).

Tijdens het kopiëren controleert de LDAP APL bij elke in Active Directory ter kopiëren gemarkeerde gebruiker, of het veld USERID is ingevuld. Als het veld is ingevuld, wordt gecontroleerd of het bij de betreffende XPR-gebruiker, een Voicemail-Only-gebruik betreft. In dit geval zal aan de gegevensset van de gebruiker in de XPR-database, het veld UPGRADE worden toegevoegd en wordt de waarde ingevoegd. De LDAP APL controleert verder of de gebruiker voor de toepassing van IM of UM werd geconfigureerd en slaat de noodzakelijke gegevens in de betreffende velden van de XPR-database op.

Overdracht van de berichten uit het Voice-Only-systeem naar de Exchange-mailbox van de gemarkeerde gebruiker

De overdracht van de berichten naar de Exchange-mailbox van een gemarkeerde gebruiker wordt gerealiseerd met behulp van Web Assistant. Tijdens de procedure wordt in de XPR-database naar gebruikers gezocht, waarbij het record of veld UPGRADE aanwezig is, die de waarde X heeft. Als een dergelijke gebruiker wordt gevonden, wordt gecontroleerd of deze gebruiker naar IM of TUM moet worden bijgewerkt en wordt conform de ExchAPL (voor het verhogen naar IM) of ExchUmAPL (voor het verhogen naar TUM) aangesproken. Exchange of ExchUmAPL zorgt vervolgens voor de overdracht van de berichten uit het XPR Postvak IN, naar het Exchange-Postvak.

Ga als volgt te werk:

1. U dient zich als systeembeheerder bij de Web Assistant aan te melden, waarna u gebruikersbeheer via de menuoptie **Serverinstellingen** -> **Gebruikersbeheer** opent.
2. Selecteer in de functielijst, de functie **Voice-Only-gebruiker instellen**. Plaats aansluitend in de gebruikerslijst, bij het gebruikersaccount, een vinkje in het selectievakje van de betreffende gebruiker die moet worden ingesteld.
3. Klik naast de functielijst op de knop **Uitvoeren**.

Daarna wordt in de XPR-database naar gebruikersaccounts gezocht die in het veld UPGRADE de waarde X krijgen. Voor elk gevonden gebruikersaccount wordt gecontroleerd of het het actualiseren van IM of UM betreft, en de E2kapl (voor IM) of de ExchUMAPL (voor UM) draagt de berichten van de betreffende gebruiker over naar zijn/haar Exchange-postvak. Aansluitend wordt het veld UPGRADE in de XPR-database gewist.

4.2.1.24 Uit naam van een andere gebruiker handelen

OPMERKING: Deze functie kan alleen worden gebruikt voor gebruikersgegevens.

Als beheerder van een XPR-systeem kunt u de gebruikersgegevens van elke gebruiker veranderen, met uitzondering van de persoonlijke instellingen van de gebruiker. Met deze functie kunt u de Web Assistant gebruiken via de gebruikers-interface van een geselecteerde gebruiker, en zo ook de persoonlijke instellingen bewerken.

Deze functie is zinvol voor het corrigeren van onjuiste invoeren of instellingen van een gebruiker. Ga als volgt te werk:

1. Selecteer in de lijst van gebruikers in Gebruikersbeheer de gebruiker in wiens naam u wilt handelen door het **selectievakje** van de gebruiker te markeren.
2. Selecteer de functie **Handelen in naam van**.
3. Klik op **Uitvoeren**.



Afbeelding 66 ***Uit naam van een gebruiker handelen***

4. De gebruikersinterface van de geselecteerde gebruiker wordt weergegeven. Boven aan het scherm ziet u in wiens naam u handelt (bijv. **Administrator handelt in naam van MODAAL**).
5. U hebt nu toegang tot het adresboek en de persoonlijke instellingen van de geselecteerde gebruiker en kunt deze inzien of bewerken.
6. Door te klikken op de link **in eigen naam handelen** keert u weer terug naar de Administrator-interface.

4.2.2 XPR Verificatie

Op deze pagina wordt de methode ingesteld waarmee de gebruiker door Web Assistant een verificatie kan laten uitvoeren. Verder wordt hier de richtlijn ingesteld, waaraan een wachtwoord moet voldoen om door het systeem herkend te worden. Meer informatie kunt u lezen in Richtlijnen, [Paragraaf 4.2.2.2, "Richtlijnen voor het instellen van het wachtwoord"](#), op pagina 189.

Er zijn twee methoden voor de XPR-verificatie:

- ☐ XPR & Windows
- ☐ Windows

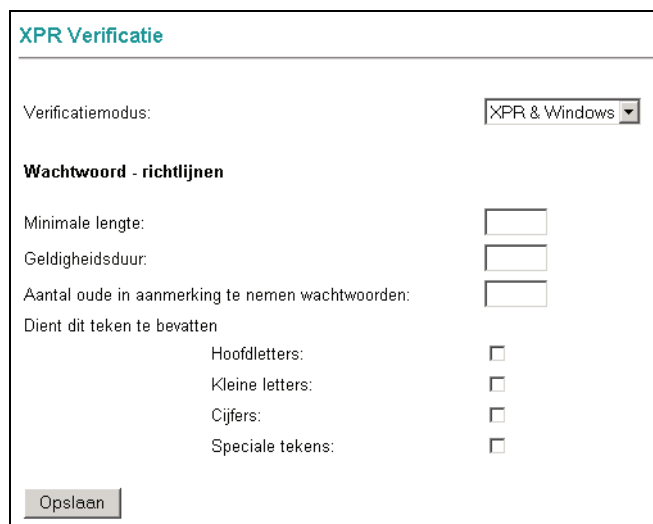
De verificatiemethode **XPR & Windows** maakt het voor de gebruiker mogelijk om zich zowel via een Windows-gebruikersaccount, als met een XPR-account aan te melden. Opdat de gebruiker ook zijn/haar Windows-gebruikersaccount kan gebruiken, moet het veld **Gebruikersaccount voor Windows** in de gebruikersgegevens worden ingesteld (volgens [Paragraaf 4.2.2.1, "Gebruikersaccount voor Windows aan een XPR gebruiker toewijzen"](#), op pagina 189).

Bij het gebruik van de verificatiemethode via **Windows** moet aan elke gebruiker in Web Assistant een gebruikersaccount voor Windows in het veld **Gebruikersaccount voor Windows** worden toegewezen (volgens [Paragraaf 4.2.2.1, "Gebruikersaccount voor Windows aan een XPR gebruiker toewijzen"](#), op pagina 189). Gebruikers kunnen zich dan via hun Windows-aanmeldingsgegevens bij de Web Assistant aanmelden. De systeembeheerder kan echter het ADMINI-STRATOR- en het POSTMASTER-account tijdens de installatie instellen en de verificatie via de XPR-methode voor deze gebruikersaccounts mogelijk maken. Dit is zinvol, om zo voor deze accounts een aanmelding bij Clients, die de Windows-verificatie niet ondersteunen, mogelijk te maken (bijv. XPR Monitor).

Om de verificatie van de gebruiker te wijzigen gaat u als volgt te werk:

1. U dient zich als systeembeheerder bij de Web Assistant aan te melden, waarna u via de menuoptie **Serverinstellingen** > **XPR Verificatie** opent.

De volgende pagina wordt geopend:



Afbeelding 67 **Serverinstellingen > XPR Verificatie**

2. Klik op het submenu **Verificatiemodus** en selecteer de gewenste invoer in de lijst.
3. Klik op **Opslaan**.
Er wordt een bevestigingspagina geopend.
4. Klik op de knop **Vorige**, om weer terug te keren naar de pagina **XPR Verificatie**.

Hiermee is het wijzigen van de verificatiemethode voltooid.

4.2.2.1 Gebruikersaccount voor Windows aan een XPR gebruiker toewijzen

Om een Windows-gebruikersaccount aan een XPR gebruiker toe te kennen gaat u als volgt te werk:

1. Op en gebruikersbeheer in Web Assistant en klik op de gebruikerslijst op de naam van de gebruiker waaraan u een gebruikersaccount voor Windows wilt toewijzen.

De gegevens van de gebruiker worden weergegeven.

2. Blader door tot het veld **Gebruikersaccount voor Windows** (ongeveer op de helft van de pagina).

3. Voer het Windows-gebruikersaccount als volgt in het veld in:

Domein\Gebruikersaccount voor Windows

Voorbeeld: COMPANYDOM\Mustermann

4. Klik op **Opslaan**.

Het toewijzen van een gebruikersaccount voor Windows naar een XPR gebruiker is daarmee afgesloten.

4.2.2.2 Richtlijnen voor het instellen van het wachtwoord

De standaard richtlijnen voor het wachtwoord treft u aan in [Paragraaf 2.3.1.3, "Richtlijnen voor wachtwoorden"](#), op pagina 24. U kunt deze richtlijnen aan uw bedrijfsrichtlijnen aanpassen.

BELANGRIJK: Instellen van de richtlijnen voordat u de gebruiker aanmaakt.

Reeds bestaande wachtwoorden kunnen niet meer worden gecontroleerd of deze met de later ingestelde richtlijnen overeenkomen, omdat de versleutingsalgoritmen voor wachtwoorden het terughalen van een wachtwoord niet is toegestaan.

Om de richtlijnen voor de wachtwoorden te wijzigen, gaat u als volgt te werk:

1. Open in de Web Assistant de menuoptie **Serverinstellingen > XPR Verificatie**.
2. Stel in de velden de gewenste instellingen uw richtlijnen in. De instellingen betreffen:

☐ **Minimale lengte**

Voer hier de minimale lengte in, die een wachtwoord moet hebben.

☐ **Geldigheidsduur**

Voer hier in hoeveel dagen een wachtwoord geldig is, voordat een gebruiker een nieuw wachtwoord moet instellen.

☐ **Aantal oude in aanmerking te nemen wachtwoorden:**

Voer hier in hoeveel oude wachtwoorden in aanmerking genomen moeten worden, om te voorkomen dat gebruikers afwisselend een aantal wachtwoorden gebruiken.

☐ **Dient dit teken te bevatten**

Markeer de gewenste tekencategoriën die in een wachtwoord opgenomen moeten zijn. De volgende categorieën staan ter schikking:

- Hoofdletters
- Kleine letters
- Cijfers
- Speciale tekens

3. Klik op **Opslaan**.

4.2.3 Web-toegangsbeveiliging

Voor de toegang tot **Web Assistant** (aanmelden) via internet of intranet moeten er een gebruikersnaam en een wachtwoord worden ingevoerd.

Afbeelding 68 Serverinstellingen > Web-toegangsbeveiliging

Op deze pagina staan de volgende functies ter beschikking:

☐ **Beslissing voor vereenvoudigde webtoegang**

BELANGRIJK: Deze optie is alleen beschikbaar als in de configuratie-dialoog van de NotAPL op het tabblad **Interne instellingen** de optie **Web Message Access** is ingeschakeld.

Als dit is toegestaan kunnen gebruikers de functie **Web Message Access** gebruiken. Lees hiervoor [Paragraaf 4.2.3.1, "Beslissing voor vereenvoudigde webtoegang"](#), op pagina 192.

☐ **Veiligheidsinstellingen**

Met de beschikbare opties kunnen de veiligheidsinstellingen van het systeem worden gewijzigd.

Als in het selectievakje **Cookies voor authenticatie toestaan** een vinkje is geplaatst, verschijnt bij aanmelding van een gebruiker een selectievakje. Als de gebruiker dit vakje aanvinkt en zich aanmeldt, word er een cookie aangemaakt. Als de gebruiker zich niet expliciet afmeldt via de koppeling **Afmelden** wordt hij bij opnieuw openen van de Web Assistant automatisch geverifieerd.

Als in het selectievakje **Automatische afmelding uitschakelen** een vinkje wordt geplaatst, wordt de gebruiker na aanmelding niet na een bepaalde tijd automatisch afgemeld.

☐ **Web-toegangsbeveiliging**

Met deze optie kunt u de webtoegangsbeveiliging activeren of deactiveren.

☐ **Instellingen van het maximale aantal ongeldige aanmeldingspogingen**

Hier kunt u het aantal toegestane ongeldige aanmeldingspogingen instellen. Als een gebruiker meer dan het maximale aantal tekens invoert wordt de toegang geblokkeerd (volgens [Paragraaf 4.2.1.13, "Gebruiker blokkeren"](#), op [pagina 173](#)).

☐ **Instelling van de tijd van de automatische vrijgave van geblokkeerde gebruikers**

Hier kunt u de tijd instellen die van toepassing is totdat de geblokkeerde gebruikerstoegang automatisch weer wordt vrijgegeven (volgens [Paragraaf 4.2.1.14, "Blokking van een gebruiker opheffen"](#), op [pagina 173](#)).

4.2.3.1 Beslissing voor vereenvoudigde webtoegang

Met de functie **Web Message Access** is vereenvoudigde webtoegang mogelijk. Met URL Message Access is het mogelijk de belangrijkste Unified Messaging-functies met Groupware-systemen te gebruiken, zonder dat in de XPR-server een Connector voor het gebruikte Groupware-systeem aanwezig moet zijn. De toegang tot berichten die op de XPR-server aankomen vindt plaats via de Web Assistant.

Zodra de XPR-server een nieuw bericht (Fax, Voicemail, SMS, ...) ontvangt, stuurt de Notification APL (NotAPL) via SMTP een e-mailbericht naar de externe Groupware-mailbox van de ontvanger. Dit e-mailbericht bevat een link waarmee toegang tot het ontvangen bericht kan worden verkregen. Elke gebruiker, die over de link beschikt zoals bijvoorbeeld omdat het SMTP-e-mailbericht aan hem/haar wordt doorverzonden, kan met behulp van de link toegang krijgen tot de oorspronkelijke link en deze lezen of beluisteren. Als in het systeem CTI beschikbaar is, is ook het terugbellen van de afzender mogelijk.

Als het bericht bewerkt dient te worden, dient de gebruiker die toegang wil krijgen hiervoor geïdentificeerd te worden. Dit kan via de normale aanmelding voor de Web Assistant plaatsvinden. Om deze aanmelden te vergemakkelijken kan de systeembeheerder de vereenvoudigde webaanmelding voor het gehele systeem toestaan.

De gebruiker dient deze functie vervolgens te activeren (volgens [Paragraaf 3.3.1.2, "Vereenvoudigde webtoegang"](#), op [pagina 71](#)). Daarvoor hoeft de gebruiker als deze reeds is aangemeld, zich niet opnieuw aan te melden, maar kan de gebruiker de Web Assistant vanaf dezelfde computer en met dezelfde browser opnieuw opvragen.

De voor de vereenvoudigde webaanmelding vereiste informatie wordt in een cookie in de browser van de gebruiker versleuteld opgeslagen en indien gewenst, versleuteld aan de XPR-server doorgegeven. Hieruit volgt dat de gebruiker onder de volgende omstandigheden en ondanks de geactiveerde optie, een gebruikersnaam en wachtwoord moet invoeren:

- ☐ de gebruiker gebruikt een andere browser
- ☐ de gebruiker gebruikt een andere computer
- ☐ de gebruiker heeft zich met een andere account bij zijn/haar computer aangemeld

OPMERKING: De houdbaarheid van deze cookies kan met de parameter `cookie_lifetimedays` in het volgende bestand worden ingesteld:

`<Serverinstallatie>\res\WebApl\WebAdminparam.xml`

De standaardwaarde bedraagt 6 dagen.

Het vrijgeven van de vereenvoudigde webaanmelding is voor het hele systeem van toepassing, zodat alle in het systeem ingestelde gebruikers deze optie kunnen inschakelen.

Om het gebruik van de vereenvoudigde webaanmelding mogelijk te maken gaat u als volgt te werk:

1. Markeer de optie **Vereenvoudigde webtoegang toestaan**.

De optie **Vereenvoudigde webtoegang** is voor de afzonderlijke gebruikers op de pagina **Persoonlijke instellingen > Gebruikersgegevens** beschikbaar en kan daar worden ingeschakeld.

Hef de markering op om het gebruik van vereenvoudigde webtoegang voor het hele systeem weer te verbieden. De optie wordt dan niet meer aan de gebruikers aangeboden en uitgeschakeld als deze actief is.

4.2.3.2 Veiligheidsinstellingen

Specifieke beveiligingsinstellingen kunnen centraal voor het hele systeem worden in- of uitgeschakeld. De standaardinstelling is reeds het hoogste niveau van beveiliging.

De volgende veiligheidsinstellingen kunnen worden gewijzigd:

- ☐ Cookies voor authenticatie toestaan
- ☐ Automatische afmelding uitschakelen

Cookies voor authenticatie toestaan

Bij dit type verificatie wordt een cookie op de gebruikerscomputer opgeslagen, zodat deze zich niet opnieuw hoeft aan te melden als de Web Assistant weer opnieuw wordt gebruikt. De aanmelding vindt dan plaats met behulp van de in de cookie opgeslagen gegevens. Hierbij is echter onbevoegde toegang tot de Web Assistant van een aangemelde gebruiker mogelijk als de computer van deze gebruiker onbeheerd is.

Automatische afmelding uitschakelen

Standaard worden gebruikersaanmeldingen na een instelbare termijn automatisch afgemeld als er geen activiteit meer plaatsvindt. Deze termijn wordt altijd verversd als een gebruiker in de Web Assistant een nieuwe pagina oproept of instellingen opslaat. De resterende tijd wordt in de statusregel van het browservenster weergegeven. Dit gedrag kan de beheerder voor het hele systeem uitschakelen, zodat gebruikersaanmeldingen zolang geldig blijven tot een gebruiker zich expliciet afmeldt.

Ga als volgt te werk om de instellingen te configureren:

1. Start de Web Assistant en meld u als beheerder aan.
2. Open de pagina **Serverinstellingen > Web-toegangsbeveiliging**.
3. Markeer de optie **Cookies voor authenticatie toestaan** om de aanmeldgegevens van de gebruiker in een cookie op de gebruikerscomputer op te slaan. Markeer de optie **Automatische afmelding uitschakelen** als gebruikersaanmeldingen niet na een specifieke periode moeten worden beëindigd.
4. Klik onderaan de pagina op **Opslaan**.

4.2.3.3 Maximaal aantal onjuiste aanmeldingen

Er is sprake van een ongeldige aanmeldingspoging als een gebruiker het wachtwoord of zijn / haar gebruikersnaam onjuist invoert.

U kunt het aantal van dergelijke aanmeldingspogingen beperken. Na het bereiken van dit aantal wordt het betreffende gebruikersaccount geblokkeerd en is ook een aanmelding met het juiste wachtwoord niet meer mogelijk. Aanmelding met een andere gebruikersnaam en het bijbehorende wachtwoord blijft echter nog wel mogelijk.

Voer de gewenste maximale waarde in het veld **Nieuwe waarde** in, om het maximale aantal ongeldige aanmeldingspogingen in te stellen.

4.2.3.4 Automatische vrijgave

Als een gebruiker vaker dan toegestaan een poging doet om aan te melden, wordt de toegang geblokkeerd.

U kunt instellen na hoeveel tijd de toegangsblokking automatisch weer moet worden opgeheven. Na afloop van de vastgestelde tijd wordt de betreffende gebruikersnaam automatisch weer vrijgegeven. Voer de gewenste waarde (in minuten) in het betreffende tekstveld **Nieuwe waarde** in.

OPMERKING: Om een geblokkeerde gebruikerstoegang handmatig weer toegankelijk te maken, kunt u ook de functie **Blokking van de gebruiker opheffen** in gebruikersbeheer gebruiken.

4.2.4 Groepen

U kunt met Web Assistant openbare en persoonlijke groepen samenstellen en beheren. Openbare groepen zijn beschikbaar voor alle gebruikers van het XPR-systeem.

OPMERKING: In de modus Systeembeheer kunt u persoonlijke en openbare groepen aanmaken en bewerken.

Onderstaand treft u een algemene beschrijving aan over het werken met groepen.

Groepen

Groepsoverzicht

Weergegeven naam:	Alternatieve groepsnaam:	Groepstype:	Naam opgenomen
Global Broadcast	00000000	broadcast	☐
Broadcast	0000	broadcast	☐

Nieuwe groep aanmaken:

Afbeelding 69 *Persoonlijke instellingen > Groepen (systeembeheer)*

4.2.4.1 Groep aanmaken

1. Voer in het veld **Nieuwe groepen aanmaken** de gewenste groepsnamen in.
2. Klik op **Privé-groep aanmaken**

of

Broadcast Messenger-groep maken (alleen voor **VMS**). De nieuwe privé-groep wordt aangemaakt en in de lijst weergegeven. Het soort groep (persoonlijke) wordt in de kolom **Groepstype** weergegeven.

of

Klik op de knop **Openbare groep aanmaken**, om een algemene groep aan te maken. Het dialoogvenster **Openbare groep aanmaken** wordt geopend. In dit dialoogvenster kunt u de volgende instellingen uitvoeren:

Weergegeven naam

Via dit invoerveld kunt u de weergegeven groepsnaam bewerken.

Waarnemer

Via dit invoerveld kunt u bij een Waarnemersoplossing een bepaalde waarnemer aan de gemaakte groep toekennen. De groep is dan alleen voor de gebruikers van deze waarnemer zichtbaar.

Klik op de knop Aanmaken, om de procedure te voltooien. Het soort groep (openbare) wordt in de kolom **Groepstype** weergegeven.

OPMERKING: Met een **Broadcastgroep** kunnen berichten worden achtergelaten in de voicemailboxen van de gebruikers die bij deze groep behoren.

3. De nieuwe groep is nu nog leeg. U kunt nu eerst andere, nog niet nader gedefinieerde groepen aanmaken of de nieuwe groep bewerken, d.w.z. leden en andere details vastleggen.

4.2.4.2 Instellen van een broadcast call (alleen VMS)

Een Broadcast Call is een voicemail, die door het direct bellen naar de gebruiker wordt "verdeeld". Het gaat hierbij om een speciaal in te stellen openbare groep.

1. De naam van de groep moet worden ingevoerd als BC_xxx, waarbij xxx het nummer is waarmee de Broadcast Call vanuit VMS kan worden geadresseerd.
2. Aan deze groep kunnen nu Broadcast-adressen worden toegewezen. Via het adres NVS:<servernaam>/BCU:VOICE kunnen bijvoorbeeld alle gebruikers van de OpenScape Xpressions-server op hun eigen toestel worden opgebeld. Let in de syntaxis op hoofd- en kleine letters en op de dubbele punt aan het einde.

4.2.4.3 Configureren van een Broadcast Message

Een broadcast is een voicemail, die in de voicemailbox van de ontvanger wordt opgeslagen. Het gaat hierbij om een speciaal in te stellen openbare groep.

1. De naam van de groep moet worden ingevoerd als BM_xxx, waarbij xxx het nummer is waarmee de Broadcast Message vanuit VMS kan worden geadresseerd.
2. Aan deze groepen kunnen nu gebruikers, Broadcast-adressen en andere groepen worden toegewezen. Een handig adres is bijvoorbeeld NVS : <SERVERNAAM>/BCU : om bij alle gebruikers van de OpenScape Xpressions-server een bericht achter te laten. Let in de syntaxis op hoofd- en kleine letters en op de dubbele punt aan het einde.

4.2.4.4 Groep bewerken

1. Klik op de **Weergegeven naam** van de groep waarvan u de definitie wilt bewerken. Er wordt een nieuwe pagina geopend.

Afbeelding 70 Openbare groep bewerken

2. Voer in het veld **Weergegeven naam** een naam voor de groep in. Voor deze naam kunt u ook speciale tekens gebruiken. Klik tot slot op **Naam opslaan**.
3. Kies bij **Alternatieve groepsnaam** een berichttype uit **keuzelijst** en voer een groepsadres in.

Hier kunt u bepalen of u een internet-mailadres (bijv. distributie-lijst@firma.com) of een zogenaamd NVS-adres (bijv. NVS:VOICE/12345) als **groepsadres** wilt gebruiken. Een NVS-adres bestaat altijd uit het voorvoegsel **NVS:** gevolgd door de te gebruiken service (VOICE, FAXG3, etc.) en een telefoonnummer resp. adres. Wanneer u bijvoorbeeld wilt dat de groep berichten via de telefoon-interface (TUI) kan ontvangen, voert u hier het adres NVS:VOICE/<Telefoonnummer> in. Klik tot slot op de knop **Alternatieve groepsnamen opslaan**.

4. Via **Groepsnaam opnemen** kunt u een gesproken melding voor de geselecteerde groep instellen (bijv. een naamsmelding, zie [Paragraaf 4.2.11](#), "Opnamen", op pagina 221).

Gebruiker in de groep toevoegen

In de lijst **Beschikbare gebruikers** vindt u alle gebruikers die in het systeem zijn geregistreerd. In de lijst **Beschikbare groepen** vindt u alle reeds aangemaakte groepen.

Als leden voor uw groep kunt u zowel afzonderlijke personen als eerder gedefiniëerde groepen selecteren. Als een persoon daardoor meerdere malen in de lijst van deelnemers wordt opgenomen, wordt deze persoon bij de distributie van berichten toch maar één keer verwerkt.

In de lijst staan steeds 50 namen waaruit u kunt kiezen.

1. Kies in de keuzelijst **Sorteren op** desgewenst een andere sorteervolgorde voor de lijst en klik op **Sorteren** om de sorteervolgorde bij te werken.

OPMERKING: De ingestelde sorteercriteria (**Gebruikers-ID** of **Naam**) hebben invloed op het zoeken naar gebruikers in stap 4. Wanneer u hier als sorteercriterium **Gebruikers-ID** instelt, maar bij stap 4 zoekt naar een gebruikersnaam, dan worden er bij het zoeken geen resultaten gevonden.

2. Klik op **Volgende gebruiker weergeven** om verder door de lijst te bladeren.
3. Klik op **Terug naar begin** om terug te gaan naar de eerste 50 namen.
4. Als u een bepaalde gebruikersnaam of gebruikers-ID zoekt, voert u deze naam of ID in het veld **Gebruiker zoeken** in en klikt u vervolgens op **Zoeken**. Houd rekening met het ingestelde sorteercriterium in stap 1.

OPMERKING: Bij het zoeken naar gebruikersnamen zijn hoofd- en kleine letters ook van belang.

5. U markeert een voor de groep gewenste gebruiker door in de lijst **Beschikbare gebruikers** op de desbetreffende naam te klikken.
6. Klik op << om de gemarkeerde gebruiker in de groep op te nemen.
7. Ga op dezelfde manier te werk om andere gebruikers of distributielijsten op te nemen.
8. Selecteer onder **Andere adressen** eventueel aanvullende, externe adressen voor de groep (bijvoorbeeld e-mailadressen) en klik op << om deze in de groep op te nemen.
9. Klik tot slot op **Vorige** om terug te gaan naar de pagina **Groep**.

Gebruiker uit de groep verwijderen

U kunt op elk gewenst moment gebruikers uit een groep verwijderen.

1. Klik op een naam in de lijst van **Leden**.
2. Houd de toets **[Ctrl]** ingedrukt om eventueel meerdere items tegelijk te markeren.
3. Klik op de knop **>>** om de gemarkeerde regel uit de lijst te verwijderen.

4.2.4.5 Groep verwijderen

U kunt een groep op elk gewenst moment wissen.

1. Klik op het **selectievakje** vóór de gewenste groep om deze te markeren.
2. Klik op **Groep verwijderen**. Het systeem vraagt om bevestiging.
3. Klik op OK als het systeem om **bevestiging vraagt**. De gemarkeerde groep wordt gewist.

4.2.5 Geavanceerd opslaan en herstellen

BELANGRIJK: Als gegevens van een XPR-server V6 voor het importeren naar een XPR-server V7 moeten worden opgeslagen, is het noodzakelijk omwille van de programma-overdracht van versie XPR V6 naar XPR V7 van 32-bit naar 64-bit, de optie "TOV7" te selecteren. Hierdoor wordt gegarandeerd dat de gegevens in een passende indeling voor de XPR-server V7 beschikbaar zijn.

Met name na hardwaredefecten (problemen met de harde schijf, enz.) of bij het vervangen van de hardware, dient de XPR-server zo snel mogelijk hersteld te worden. Een voorwaarde voor een snel herstel is dat de gegevens van de XPR-server regelmatig worden opgeslagen en deze back-up gegevens op een beveiligd medium worden opgeslagen.

OPMERKING: Meer informatie over dit onderwerp treft u in de handleiding *Server Administration* in het hoofdstuk *Message Transfer Agent (MTA)* aan.

Met behulp van de functie **Geavanceerd opslaan en herstellen** kunnen met name de XPR-data (server-database, berichtenopslag en configuratie-instellingen) voor een regelmatig door de gebruiker gedefinieerde backup worden voorbereid. Daardoor is het mogelijk deze gegevens gemakkelijk in een lokaal backup-proces van de installatie-organisatie op te nemen. Via deze functie kunnen onder andere de beveiligde gegevens voor het herstellen van de XPR-server opnieuw worden geïmporteerd, om snel weer over een operationele XPR-server te beschikken.

Bij de functie **Opslaan en herstellen** betreft het een speciaal backup-script, dat door de MTA van de XPR-server wordt uitgevoerd. De instellingen voor het backup-script worden via de Web Assistent ingesteld.

BELANGRIJK: Om zeker te stellen dat deze functie daadwerkelijk functioneert, moet de geïnstalleerde gebruiker dezelfde zijn als degene aan wie de diensten tijdens de installatie werden toegekend.

Als opslagmap voor de gegevens die opgeslagen moeten worden, wordt de map TEMP van deze gebruiker gebruikt. Daarom dient rekening gehouden te worden met de vrije opslagruimte van de map TEMP. Het is praktisch om de map TEMP op het station met de meeste vrije opslagruimte te plaatsen.

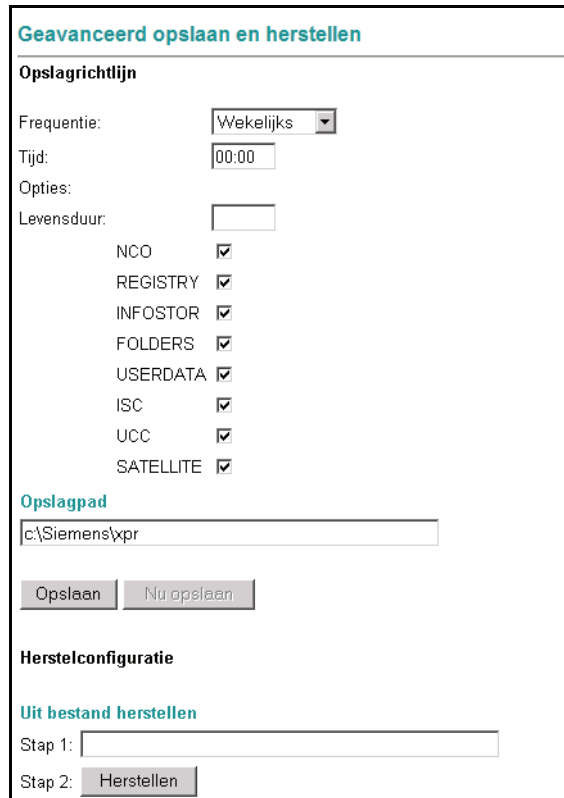
Het gemaakte backup-bestand dient vervolgens uit veiligheidsoverwegingen naar een andere locatie in het netwerk verplaatst te worden. Als neveneffect wordt de opslaglocatie die door de map TEMP met het backup-bestand werd gebruikt, nu weer vrij.

De Web Assistant stelt via het instelvenster **Uitgebreid opslaan en herstellen** de volgende functies beschikbaar om het MTA-script te configureren:

- ☐ ***Uitgebreid opslaan,***
om regelmatig en automatisch een backup uit te voeren.
- ☐ ***Herstellen,***
om het opgeslagen bestand, indien gewenst, weer te kunnen weergeven.

4.2.5.1 Geavanceerd opslaan

1. Open de bijbehorende instelpagina, door in het navigatiemenu bij **Serverinstellingen** de koppeling **Geavanceerd opslaan en herstellen** in te drukken. Het venster **Geavanceerd opslaan en herstellen** wordt geopend.



Afbeelding 71 Serverinstellingen > Geavanceerd opslaan

2. Stel bij **Opslagrichtlijn** de volgende backup-parameter in:
 - ☐ **Frequentie**
Selecteer in welke tijdsintervallen de backup moet worden uitgevoerd. U kunt kiezen uit de volgende waarden: **dagelijks**, **wekelijks**, **maandelijks** en **nooit**.

OPMERKING: Als u **nooit** selecteert en deze opslagrichtlijn opslaat, is de backup functie uitgeschakeld.

- ☐ **Tijd**
Voer hier het exacte tijdstip in waarop de backup moet starten. De gebruikte notatie voor de tijd is **UU:MM**. **Voorbeeld:** Om het backup proces om middernacht te laten starten, is de invoer 00:00 vereist.
- ☐ **Opties**
Kies door het instellen van het betreffende keuzevakje, welke gegevens opgeslagen moeten worden. U heeft de keuze uit de volgende opties:

- **NCO**, slaat de Number Conversion Objects configuratie-instellingen op. De NCO-configuratiebestanden `NcoMainTree.xml` en `VariableProposals.xml` worden opgeslagen. Alle andere in de map **<XPR Install>**\NCO aanwezige bestanden worden gedurende de looptijd dynamisch gemaakt.
- **REGISTRY**, slaat de Registry-items van de XPR-server op. Het Registry-deel `HKLM\Software\PP-COM\MRS` van de Kernel-computer wordt in het bestand `regexp_serverconf.reg` opgeslagen.
- **INFOSTOR**, slaat de gegevens van de database van de XPR-server op. Hierna worden de gebruikers- en systeemgegevens (Correlation-Database) en de database met de kopregels van de berichten (logboek-database) naar het bestand `fullexp.exp` volledig geëxporteerd.
- **FOLDERS**, slaat de gegevens van het berichtengeheugen op. Er wordt een volledige kopie van de map, via de vrijgave `MrsFolders$` gemaakt. Dit bevat alle berichten op het systeem.
- **USERDATA**, slaat de door de gebruiker ingestelde configuraties op. Er wordt een volledige kopie van de directories via de vrijgave `MrsUserData$` gemaakt. Dit omvat bijvoorbeeld persoonlijke meldteksten van de gebruiker.
- **ISC**, slaat de configuratie-instellingen voor een eventueel ingesteld **System Networking** in. Daarvoor wordt een volledige kopie van de directories onder **<XPR Install>**\ISC gemaakt. Hier zijn de configuratiegegevens voor **System Networking** opgeslagen.
- **UCC**, slaat de gegevens van **PostgreSQL**-database op. De **PostgreSQL**-database `mrsdb` wordt in het bestand `dump.sql` geschreven.
Bovendien worden de volgende bestanden uit het directory of de map **<XPR Install>**/UCC/application_host/ opgeslagen:
 - `applets/conference/ConferencingApplication.xml`
 - `binders/terminal/bindings/conference.xml`
 - `providers/sip-connectivity/sip-connectivity.xml`
 - `providers/streaming-mps/streaming-mps.xml`
Vanuit de map **<XPR Install>**/UCC/common/conf wordt het bestand `instance_8dff7acb-6780-4b7d-9089-e2684fc8b326-localhost.xml` opgeslagen.
Daarnaast ook nog de volgende bestanden:
 - `C:\Program Files\webconferenceserver\settings.ini`
 - <XPR Install>**/cyPHONEWeb/config/*.*
 - <XPR Install>**/cyPHONEWeb/.keystore

- **SATELLITE**, slaat de configuratiebestanden van een Satelliet-installatie op. Het Registry-deel HKLM\Software\PP-COM\MRS van de Satelliet-computer wordt in de bestanden **<Nam van de satelliet>.reg** opgeslagen.
- **TOV7**, slaat de geselecteerde records op van een 32-bit-XPR-server, versie XPR 6, voor het importeren op een 64-bit-XPR-server, versie XPR 7.

OPMERKING: Als de optie **TOV7** niet door de geïnstalleerde versie van de XPR-server wordt aangeboden, moeten vervolgens de beiden Hotfixe WebApl-803-14511 en WebAssistant-803-14511 worden geïnstalleerd.

☐ **Opslagpad**

Hier kunt u het opslagpad (het volgende pas werd vooraf ingesteld: <XPR Install>), aangepast aan uw systeemomgeving invoeren.

☐ **Opslaan**

Via de knop **Opslaan**, wordt vervolgens de configuratie van uw opslagrichtlijn opgeslagen. De gegevens worden in het bestand backup.scr in het pad **<XPR Install>/res\ maint** opgeslagen. De backup wordt dan automatisch op het ingestelde tijdstip gestart.

☐ **Nu opslaan**

Via de knop **Nu opslaan**, kan het backup proces direct handmatig worden gestart.

Bij een automatische of handmatige geactiveerde backup worden de gegevens die opgeslagen moeten worden, in een gezipd bestand (.zip) weggeschreven. Dit gezipde bestand wordt hernoemd met de datum en het tijdstip waarop het bestand werd gemaakt (**Bijvoorbeeld:** 081111_1718.zip, gemaakt op 11.11.2008 om 17.18 uur). Dit bestand wordt op het pad opgeslagen dat onderaan bij opslagpad wordt weergegeven.

Als u het browservenster bijwerkt of nogmaals het venster **Geavanceerd opslaan en herstellen** oproept, wordt vervolgens in het venster de keuzelijst **Herstellen van bestanden** weergegeven. Opgenomen in de keuzelijst, is het pad van het eerste opgeslagen backup-bestand.

4.2.5.2 Herstellen

Het herstellen via het kopiëren van de inhoud van een backup-bestand, wordt via een overeenkomstige transactie van de Web Assistant geactiveerd. Het herstellen wordt in de achtergrond als Maintenance-Job uitgevoerd. Tijdens het herstellen mogen geen andere Maintenance-Jobs worden uitgevoerd.

OPMERKING: Als het de gegevens van de **OpenScape Xpressions Web Client** in het kader van de opslag- en herstelprocedure betreft, moet de service **SIEMENS Xpressions Web Client** vóór het herstellen worden gestopt. Anders kunnen de bestanden die door **OpenScape Xpressions Web Client** worden gebruikt, niet bijgewerkt.

Om de opgeslagen gegevens weer op een XPR-server te plaatsen, zijn de volgende stappen vereist:

1. Open de bijbehorende instelpagina, door in het navigatiemenu bij **Serverinstellingen** de koppeling **Geavanceerd opslaan en herstellen** in te drukken. Het venster **Geavanceerd opslaan en herstellen** wordt geopend.

Afbeelding 72

Serverinstellingen > Herstellen

2. Selecteer via de keuzelijst **Herstellen van bestanden** de backup versie die u op het systeem wilt plaatsen. Het bestand wordt in de invoerregel **Stap1:** aangegeven.
3. Druk op de knop **Herstellen** om de installatieprocedure te starten.

4.2.6 SMTP-berichtgrootte

U kunt indien nodig de grootte van inkomende en uitgaande SMTP-berichten (e-mailberichten en de bijlagen daarvan) beperken.

Grootte van SMTP-berichten

Actuele maximale grootte van een SMTP-bericht:

Inkomend: <geen beperking>
Uitgaand: <geen beperking>

Nieuwe maximale grootte van een SMTP-bericht (0 = geen beperking):

Inkomend: KB
Uitgaand: KB

Weergave van de regels voor de grootte van SMTP-berichten

De regels bevatten het volgende commentaar: "Web Assistant - EmailSize" [Ga naar routeringsregels](#)

Afbeelding 73 Serverinstellingen > SMTP-berichtgrootte

Deze instellingen zijn afhankelijk van de toestand van het netwerk en de behoeften van de deelnemers. Om vertragingen bij de gegevensoverdracht in het bedrijf te voorkomen, kunt u bijvoorbeeld het verzenden van grote bestanden met een kleine waarde (bijv. 500 kB) voor **uitgaand** belemmeren.

Voer de gewenste waarden in de beide tekstvelden in en klik op **Opslaan** om de waarden op te slaan. Wanneer u **0** invoert, wordt de groottebeperking gedeactiveerd.

De hier ingestelde waarden worden als regels voor routing in het XPR-systeem opgeslagen. U kunt de gemaakte regels voor routing bekijken of wijzigen door te klikken op de link **routeringsregels**.

OPMERKING: Een omschrijving van de functies in het dialoogvenster **Regels voor Routing** vindt u in [Paragraaf 4.3.6, "Regels voor Routing"](#), op pagina 245.

4.2.7 Tijdprofiel standaardgebruiker

Met Tijdprofiel standaardgebruiker kunt u voor het gehele systeem vastleggen in welke gevallen en met welke gesproken meldingen, de mailbox van de gebruikers reageert op inkomende oproepen.

Een gebruiker kan in zijn/haar persoonlijke tijdprofielvenster, deze systeembrede instellingen overnemen, als onder **Persoonlijke instellingen > Tijdprofiel** de optie **Standaard tijdprofiel gebruiken** wordt ingesteld.

Via het navigatiemenu **Serverinstellingen > Tijdprofiel standaardgebruiker** gaat u naar dit dialoogvenster.

Na het opvragen van het dialoogvenster **Tijdprofiel standaardgebruiker** kunt u de keuze maken of u de instellingen voor de uitgebreide begroetingsconfiguratie van de vereenvoudigde begroetingsconfiguratie wilt uitvoeren.

Selecteer hiervoor de corresponderende link **uitgebreid** voor de uitgebreide instellingen, of **standaard** voor de vereenvoudigde instellingen.

4.2.7.1 Tijdprofiel standaardgebruiker voor de uitgebreide begroetingsconfiguratie

Via het uitgebreide tijdprofiel voor de gebruiker kunt u voor elke weekdag, de instellingen afzonderlijk uitvoeren.

Het volgende venster wordt vervolgens voor de begroetingsconfiguratie geopend:

Tijdprofiel standaardgebruiker

	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
Berichtopname niet toegestaan							
• interne oproep	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
• externe oproep	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
• alternatieve meldtekst	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
• Indien bezet	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
• behalve de openingstijden	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Meldingen niet afbreken							
• interne oproep	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
• externe oproep	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
• alternatieve meldtekst	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
• Indien bezet	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Meldingen							
• interne oproep	geen ▾	geen ▾	geen ▾	geen ▾	geen ▾	geen ▾	geen ▾
• externe oproep	geen ▾	geen ▾	geen ▾	geen ▾	geen ▾	geen ▾	geen ▾
• alternatieve meldtekst	geen ▾	geen ▾	geen ▾	geen ▾	geen ▾	geen ▾	geen ▾
• Indien bezet	geen ▾	geen ▾	geen ▾	geen ▾	geen ▾	geen ▾	geen ▾
Notificatie buiten de openingstijden	geen ▾	geen ▾	geen ▾	geen ▾	geen ▾	geen ▾	geen ▾
Openingstijden							
• van	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00
• tot	17:01	17:01	17:01	17:01	17:01	17:01	17:01
Openingstijden 2							
• van	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
• tot	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
☐ Instellingen voor maandag toepassen op de gehele week							
Opslaan							

Afbeelding 74 Serverinstellingen > Tijdprofiel standaardgebruiker (Uitgebreide instellingen)

BELANGRIJK: De gesproken meldingen die in dit dialoogvenster in het tijdprofiel worden geïntegreerd, moeten vooraf zijn aangemaakt via het menu **Opnamen** (zie Paragraaf 4.2.11, "Opnamen", op pagina 221).

Als PhoneMail als telefoongebruikersinterface is geïnstalleerd geldt het volgende:

Als u via **Uitgebreid** het dialoogvenster geopend heeft, kunnen alleen de opnamen worden geselecteerd die in de Uitgebreide modus zijn gemaakt. Dat wil zeggen dat op het moment dat de opname is gemaakt op de pagina **Persoonlijke instellingen > Voicemailstelsysteem** het vinkje bij **Vereenvoudigde begroetings-**

configuratie gebruiken niet aangevinkt mag zijn geweest.

Als u via **Standaard** het dialoogvenster geopend heeft, kunnen alleen de opnamen worden geselecteerd die in de Vereenvoudigde modus zijn gemaakt. Dat wil zeggen dat op het moment dat de opname is gemaakt op de pagina **Persoonlijke instellingen > Voicemailstelsysteem** het vinkje bij **Vereenvoudigde begroetingsconfiguratie gebruiken** aangevinkt moet zijn geweest.

U kunt het tijdprofiel voor elke weekday afzonderlijk instellen, als u voor de weekday de betreffende begroeting toekent of u kunt de begroetingsopties weergeven.

Als u voor de hele week hetzelfde tijdprofiel wilt gebruiken, maakt u alleen een tijdprofiel aan voor **Maandag** en selecteert u de optie **Instellingen voor maandag toepassen op de gehele week**. U hebt de keuze uit de volgende opties en instellingen voor meldingen:

Berichtopname niet toegestaan

Als deze optie is ingeschakeld (er staat dan een vinkje in het **selectievakje**), krijgt een beller alleen een meldingstekst te horen. De beller kan zelf geen bericht achterlaten in de mailbox van de gebruiker.

Deze optie is voor de volgende type oproepen beschikbaar:

- ☐ **interne oproep**
- ☐ **externe oproep**
- ☐ **alternatieve meldtekst**
- ☐ **Indien bezet**
- ☐ **buiten openingstijden**

Melding kan niet worden onderbroken

Als deze optie is ingeschakeld, kan een melding niet worden onderbroken met de keuze van een telefoontoets. Een beller kan pas verder werken met de telefoon-toetsen als de melding helemaal is afgespeeld.

De enige uitzondering hierop is geconfigureerde bevestigingstoets (* of #), die op elke moment kan worden gebruikt. Als de geconfigureerde bevestigingstoets wordt genegeerd, dan is het niet mogelijk om bij de eigen voicemailbox aan te melden.

Deze optie is voor de volgende type oproepen beschikbaar:

- ☐ **interne oproep**
- ☐ **externe oproep**
- ☐ **alternatieve meldtekst**
- ☐ **Indien bezet**

Meldingen

U kunt voor elk type oproep, voor een alternatieve melding, voor oproepen buiten de openingstijden en voor elke weekday uit de volgende mogelijkheden kiezen:

- ☐ Geen melding
- ☐ Meldtekst standaardgebruiker

Meldteksten standaardgebruiker worden in de keuzelijst met een nummer, maar zonder naam of ster gemarkeerd. De gebruiker kan kiezen uit standaardmeldingen, die door een gebruiker met beheerdersrechten eerder in het menu **Persoonlijke instellingen > Opnamen** als meldtekst standaardgebruiker zijn opgenomen. Een nummer in de keuzelijst komt overeen met het nummer van een meldtekst standaardgebruiker in de lijst van opgenomen meldingen in het menu **Persoonlijke instellingen > Opnamen**.

OPMERKING: Let op dat hier in het menu **Serverinstellingen > Tijdprofiel standaardgebruiker** een nummeritem zonder ster in de keuzelijst overeenkomt met een persoonlijke meldtekst. In het menu **Persoonlijke instellingen > Tijdprofiel** daarentegen komt een nummeritem zonder ster in de keuzelijst overeen met een persoonlijke meldtekst.

In het vak **Meldingen** kunt u meldingsteksten voor het gehele systeem toekennen aan verschillende oproeptypen:

- ☐ ***interne oproep***
Selecteer hier de melding die bij inkomende interne oproepen (bijvoorbeeld binnen het bedrijf) wordt afgespeeld.
- ☐ ***Externe oproep***
Selecteer hier de melding die voor inkomende externe oproepen (bijvoorbeeld een oproep uit het buitenland) wordt afgespeeld.
- ☐ ***Alternatieve meldtekst***
Een alternatieve melding wordt onafhankelijk van het oproeptype (intern, extern, in gesprek) afgespeeld. Zodra de melding is opgenomen en geactiveerd, ontvangen alle inkomende oproepen deze melding. Eventueel ingestelde meldingen voor interne oproepen, externe oproepen, oproepen bij in gesprek of oproepen buiten de openingstijden worden door deze instelling uitgeschakeld.
- ☐ ***Indien bezet***
Selecteer hier de melding die wordt afgespeeld als er een oproep inkomt terwijl het toestel van de gebruiker in gesprek is.

Meldtekst buiten de openingstijden

Selecteer hier de melding die wordt afgespeeld als er een oproep inkomt buiten de ingestelde openingstijden.

Openingstijden

In de invoervelden **Van** en **T/m** kunt u een periode voor de openingstijden instellen. Voer de tijden in uren en minuten in (notatie: UU:MM).

Buiten de hier ingestelde periode wordt de door u geselecteerde meldtekst die u onder **Meldtekst buiten de openingstijden** hebt ingesteld, gebruikt of een standaard meldtekst van het systeem.

Deze instelling kunt u bijvoorbeeld gebruiken om een begroeting in te stellen met betrekking tot de tijd waarop de organisatie gesloten is.

Openingstijden 2

Met behulp van deze instelling kunt u analoog aan hetgeen hierboven werd beschreven, een extra openingstijd instellen.

Deze instelling kunt u in combinatie met de eerste openingstijd gebruiken om ook de tijden wanneer u met pauze bent, in de openingstijden op te nemen.

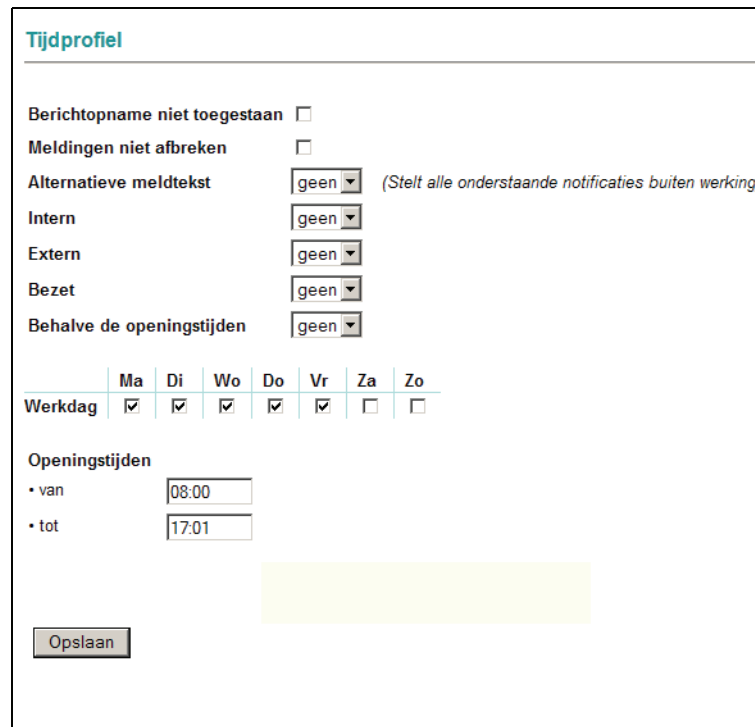
Stel hiervoor bijv. via **Openingstijden** de tijd in vanaf het begin van de werkdag tot de lunchpauze, en onder **Openingstijden 2**, de tijd tot het einde van de lunchpauze tot het einde van de werkdag.

OPMERKING: Een stap-voor-stap-beschrijving voor de configuratie van het tijdprofiel voor de uitgebreide begroetingsconfiguratie treft u aan in [Paragraaf 3.3.7.5, "Tijdprofiel voor de uitgebreide begroetingsconfiguratie maken"](#), op pagina 135.

4.2.7.2 Tijdprofiel standaardgebruiker voor de vereenvoudigde begroetingsconfiguratie

In de vereenvoudigde begroetingsconfiguratie kunt u de instellingen voor de begroetingsmeldingen slechts een keer algemeen instellen. Deze zijn dan van toepassing voor alle weekdays waarvoor u de begroetingen hebt vrijgegeven.

Het volgende venster wordt vervolgens voor de begroetingsconfiguratie geopend:



Afbeelding 75 *Serverinstellingen > Tijdprofiel standaardgebruiker (Vereenvoudigde instellingen)*

Berichtopname niet toegestaan

Als deze optie uitgeschakeld is zal de beller alleen een meldtekst krijgen. De beller kan geen bericht achterlaten in uw mailbox.

Melding niet afbreken

Als deze optie is ingeschakeld, kan een melding niet worden onderbroken met de keuze van een telefoontoets. Een beller kan pas verder werken met de telefoon-toetsen als de melding helemaal is afgespeeld.

De enige uitzondering hierop is geconfigureerde bevestigingstoets (* of #), die op elke moment kan worden gebruikt. Als de geconfigureerde bevestigingstoets wordt genegeerd, dan is het niet mogelijk om bij de eigen voicemailbox aan te melden.

Afwezigheidsnotificatie

OPMERKING: U hebt deze functie alleen ter beschikking als de systeembeheerder deze functie in het systeem heeft ingesteld.

Als u een afwezigheidsnotificatie hebt opgenomen en geactiveerd, wordt hier bij de vooraf ingestelde datum invoer opgegeven hoe lang de geldigheidsduur van de afwezigheidsnotificatie van toepassing is.

OPMERKING: U kunt deze instelling ook via het **PhoneMail**-menu instellen.

De datum invoer dient in de volgende notatie ingevoerd te worden:

<**DD/MM/JJJJ**>

Voorbeeld: De invoer van **08/02/2008** geeft aan dat de geldigheidsduur van de geactiveerde afwezigheidsnotificatie op 8 februari 2008 om 00:00 uur eindigt.

Meldingen

U kunt voor elk type oproep, voor een alternatieve melding, voor oproepen buiten de openingstijden en voor elke weekday uit de volgende mogelijkheden kiezen:

- ☐ Geen melding
- ☐ Persoonlijke meldteksten
Persoonlijke meldteksten worden in de keuzelijst alleen met een nummer, maar zonder naam en zonder ster gemarkeerd. Alleen de persoonlijke meldteksten die u eerder heeft opgenomen in het menu **Persoonlijke instellingen > Opnamen**. Een nummer zonder ster in de keuzelijst komt overeen met het nummer van een persoonlijke meldtekst in de lijst van opgenomen meldingen in het menu **Persoonlijke instellingen > Opnamen**.
- ☐ Meldtekst standaardgebruiker
Meldteksten standaardgebruiker worden in de keuzelijst met een nummer en een ster, maar zonder naam gemarkeerd. De gebruiker kan kiezen uit standaardmeldingen, die door een gebruiker met beheerdersrechten eerder in het menu **Persoonlijke instellingen > Opnamen** als meldtekst standaardgebruiker zijn opgenomen. Een nummer met ster in de keuzelijst komt overeen met het nummer van een meldtekst standaardgebruiker in de lijst van opgenomen meldingen in het menu **Persoonlijke instellingen > Opnamen**.

OPMERKING: Let op dat hier in het menu **Persoonlijke instellingen > Tijdprofiel** een nummeritem zonder ster in de keuzelijst overeenkomt met een persoonlijke meldtekst. In het menu **Serverinstellingen > Tijdprofiel standaardgebruiker** daarentegen komt een nummeritem zonder ster overeen met een meldtekst voor de standaardgebruiker

In het vak **Meldingen** kunt u persoonlijke meldingsteksten toekennen aan verschillende oproeptypen:

- ☐ **Alternatieve meldtekst**
Een alternatieve melding wordt onafhankelijk van het oproeptype (intern, extern, in gesprek) afgespeeld. Zodra de melding is opgenomen en geactiveerd, ontvangen alle inkomende oproepen deze melding. Eventueel ingestelde meldingen voor interne oproepen, externe oproepen, oproepen bij in gesprek of oproepen buiten de openingstijden worden door deze instelling uitgeschakeld.
- ☐ **Intern**
Selecteer hier de melding die bij inkomende interne oproepen (bijvoorbeeld binnen het bedrijf) wordt afgespeeld.
- ☐ **Extern**
Selecteer hier de melding die voor inkomende externe oproepen (bijvoorbeeld een oproep uit het buitenland) wordt afgespeeld.
- ☐ **Bezet**
Selecteer hier de melding die wordt afgespeeld als er een oproep inkomt terwijl uw toestel in gesprek is.
- ☐ **Meldtekst buiten de openingstijden**
Selecteer hier de melding die wordt afgespeeld als er een oproep inkomt buiten de ingestelde openingstijden.

Werkdag

Door het instellen van het betreffende selectievakje bij **Werkdag** stelt u in voor welke werkdag de geselecteerde meldtekst moet worden afgespeeld.

Openingstijden

In de invoervelden **Van** en **T/m** kunt u een periode voor de openingstijden instellen. Voer de tijden in uren en minuten in (notatie: UU:MM).

Buiten de hier ingestelde periode wordt de door u geselecteerde meldtekst die u onder **Behalve de openingstijden** hebt ingesteld, gebruikt of een standaard meldtekst van het systeem.

Klik op **Opslaan** om de instellingen op te slaan.

OPMERKING: Een stap-voor-stap-beschrijving voor de configuratie van het tijdprofiel voor de vereenvoudigde begroetingsconfiguratie treft u aan in Paragraaf 3.3.7.3, "[Tijdprofiel voor de vereenvoudigde begroetingsconfiguratie maken](#)", op pagina 127.

4.2.8 Welkomst-tijdprofiel

Met welkomst-tijdprofielen kunt u vastleggen in welke gevallen en met welke begroeting het voicemailsysteem reageert op inkomende oproepen. De hier geconfigureerde welkomst-tijdprofielen worden door het gehele systeem als begroeting gebruikt. De configuratie vindt plaats volgens de beschrijving in Paragraaf 4.2.7, "Tijdprofiel standaardgebruiker", op pagina 209.

BELANGRIJK: De gesproken meldingen die in dit dialoogvenster in het tijdprofiel worden geïntegreerd, moeten vooraf zijn aangemaakt via het menu **Opnamen** (zie Paragraaf 4.2.11, "Opnamen", op pagina 221).

Als PhoneMail als telefoongebruikersinterface is geïnstalleerd geldt het volgende:

Als u via **Uitgebreid** het dialoogvenster geopend heeft, kunnen alleen de opnamen worden geselecteerd die in de Uitgebreide modus zijn gemaakt. Dat wil zeggen dat op het moment dat de opname is gemaakt op de pagina **Persoonlijke instellingen > Voicemailsysteem** het vinkje bij **Vereenvoudigde begroetingsconfiguratie gebruiken** niet aangevinkt mag zijn geweest.

Als u via **Standaard** het dialoogvenster geopend heeft, kunnen alleen de opnamen worden geselecteerd die in de Vereenvoudigde modus zijn gemaakt. Dat wil zeggen dat op het moment dat de opname is gemaakt op de pagina **Persoonlijke instellingen > Voicemailsysteem** het vinkje bij **Vereenvoudigde begroetingsconfiguratie gebruiken** aangevinkt moet zijn geweest.

	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
Meldingen							
• interne oproep	geen	geen	geen	geen	geen	geen	geen
• externe oproep	geen	geen	geen	geen	geen	geen	geen
• alternatieve meldtekst	geen	geen	geen	geen	geen	geen	geen
Notificatie buiten de openingstijden	geen	geen	geen	geen	geen	geen	geen
Openingstijden							
• van	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00
• tot	17:01	17:01	17:01	17:01	17:01	17:01	17:01
☐ Instellingen voor maandag toepassen op de gehele week							
Opslaan							

Afbeelding 76 Serverinstellingen > Welkomst-tijdprofiel

4.2.9 Berichtentracering

Met de functie **Berichtentracering** kunt u algemeen bepalen hoe er moet worden gereageerd op aanvragen voor leesbevestigingen.



Afbeelding 77 **Serverinstellingen > Berichtentracering**

1. Selecteer hier de gewenste optie.

- ☐ **De afzender geen bevestiging zenden**
- ☐ **De afzender altijd een bevestiging zenden**

2. Bevestig de gekozen optie met de knop **Opslaan**.

De instellingen die hier worden gemaakt, worden alleen toegepast voor gebruikers die geen persoonlijke instellingen voor berichtentracering hebben geconfigureerd.

4.2.10 Waarnemers

Instellingsvenster voor de definitie van de Waarnemers voor de Multi-waarnemersoplossing (Multi-Tenant).

Een Multi-Tenant-oplossing op basis van een XPR-server maakt het mogelijk voor gebruikers om verschillende Waarnemers XPR-diensten te gebruiken. Het bijzondere hierbij is dat de zo ontstane gebruikersgroepen functioneren zonder elkaar te beïnvloeden, terwijl alle gebruikersgroepen samen slechts een XPR-server gebruiken. Een voorbeeld om deze toepassing te verduidelijken: Als een gebruiker van de Waarnemer A een dienst van de XPR-server gebruikt, is het voor deze gebruiker niet zichtbaar dat de gebruiker van de Waarnemer B op hetzelfde moment de diensten van dezelfde XPR-server gebruikt.

De beschrijving van de mogelijke omgevingsscenario voor de planning en de configuratieinstellingen voor de betreffende oplossingen treft u aan in de handleiding ***OpenScape Xpressions Multi Tenancy***.

4.2.11 Opnamen

Persoonlijke instellingen > Opnamen geeft de opnamen weer die voor de gebruiker beschikbaar zijn. Voor verschillende gebruikerstypen zijn verschillende opnametypen beschikbaar.

Voor een beheerder zijn de in [Paragraaf 3.3.8, "Opnamen"](#), op pagina 136 beschreven opnametypen beschikbaar met daarbij het opnametype Broadcast-groep. Opnamen van dit type worden alleen weergegeven als ze door een beheerder zijn gemaakt.

Algemene meldingen gelden voor alle door de server beheerde deelnemeraansluitingen. Met het opnametype **Meldtekst standaardgebruiker** kunt u maximaal 9 meldingen instellen die te gebruiken zijn als algemene bedrijfsmeldingen.

Weergegeven naam:	Opnametype:	Extra naam wijzigen/verwijderen
☐ Persoonlijke meldtekst met naam	Persoonlijke meldtekst met naam	

Verwijderen

Nieuwe opname maken:

Aanmaken

Afbeelding 78 *Persoonlijke instellingen > Opnamen (systeembeheer)*

OPMERKING: De algemene meldingen kunnen worden aangevuld met individuele meldingen van elke deelnemer. Elke deelnemer kan voor zijn tijdprofiel kiezen tussen algemene en privé-meldteksten.

U kunt voor deze opname elk toestel en elke centrale gebruiken, U kunt ook mobiele telefoons gebruiken.

4.2.11.1 Begroetingsmeldingen voor meerdere bedrijven instellen (PhoneMail / VMS)

Meerdere bedrijven kunnen, onafhankelijk van het aantal aanwezige netlijnen, een XPR-server delen. Deze bedrijven kunnen worden toegewezen aan afzonderlijke, op de XPR-server gedefinieerde gebruikers of gebruikersgroepen. Een gebruiker of gebruikersgroep wordt uitsluitend aan een bepaald bedrijf toegewezen via de correlatie-database. Dat betekent dat een gebruiker via de identificatie van zijn doorkiesnummer bij het juiste bedrijf wordt geschaard. Daardoor kan de juiste begroetingsmelding van een bedrijf worden afgespeeld. Wanneer er een bedrijf wordt aangemaakt, wordt er tevens een gebruikersaccount aangemaakt, waarin de instellingen (bedrijfsmeldtekst en tijdprofiel) kunnen worden beheerd. De account kan worden beheerd via de Web Assistant of de telefooninterface (TUI).

De volgende configuratiestappen zijn nodig om voor meerdere bedrijven individuele begroetingsmeldingen te kunnen gebruiken:

1. Definitie van de bedrijven die gezamenlijk de XPR-server gebruiken en toewijzen van de gebruikers aan de afzonderlijke bedrijven
2. Of: Toewijzing van gebruikersgroepen aan bedrijven
3. Instellen van individuele begroetingsmeldingen voor de afzonderlijke bedrijven

Definitie van bedrijven en toekennen van gebruikers

Voor het definiëren van afzonderlijke bedrijven en het toewijzen van gebruikers aan die bedrijven, moeten per bedrijf en voor elke gebruiker extra USER-velden in de correlatie-database worden geïmporteerd. Dit doet u als volgt:

1. Aanmaken van een Excel-bestand:

OPMERKING: Werken met een Excel-bestand is hier zinvol, omdat hiermee de databasevelden overzichtelijk met behulp van de opdracht `rec=user` kunnen worden geïmporteerd. Importeren via `rec=user` is noodzakelijk, zodat de waarden voor PIN en WACHTWOORD versleuteld in de database worden overgenomen.

a) Maak een Excel-tabel volgens onderstaand voorbeeld:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	USER	NAME	PASSWORD	ISCOMPANY	GROUP	VM_COMPANY	PIN	PREFERRED	VOICE
2	COMPA	Sxyzxyz AG	*Kennwort	YES	<GROUP>		*111111	MAILBOX	<Voicemailnummer>
3	<Firma2	abcd	*Kennwort	YES	<GROUP>				
4	<Firma2>	wxyz	*Kennwort	YES	<GROUP>				
5	<FirmaN>								
6									
7	<UserID>								
8	<UserID>					<Firma2>			
9	usw.					usw.			
10									

Afbeelding 79

Definitie van bedrijven en toekennen van gebruikers

De eerste cel dient voor de definitie van de velden. Kolom G t/m I (geel vlak) zijn optioneel en alleen nodig wanneer beheer via de TUI mogelijk moet zijn. In de volgende regels voert u de gegevens per klant in. Vul de Excel-tabel (rood vlak) aan om de afzonderlijke gebruikers aan een bedrijf te koppelen.

BELANGRIJK: Let op het ^-teken voor de waarden voor PIN en WACHTWOORD. Deze code zorgt ervoor dat de beide waarden bij het importeren versleuteld in de database worden geschreven.

Toelichting: Er wordt een pseudo-gebruiker met de gebruikers-ID **COMPANY** en weergavenaam **Sxyzxyz AG** aangemaakt. Deze gebruiker wordt middels **ISCOMPANY YES** als bedrijf gedefinieerd. De gebruiker ontvangt een wachtwoord en wordt aan een groep toegewezen. De definitie van een wachtwoord en groep is beslist noodzakelijk voor het beheer van de pseudo-gebruiker (Meldingen toevoegen, Meldingen selecteren en Tijdprofiel definiëren) via de Web Assistant. Onder **GROUP** wordt de gebruiker <BEDRIJF> aan een willekeurige bestaande groep toegewezen.

b) Sla de Excel-tabel op via **Opslaan als...** als **tekst (tab is scheidingsteken)** in de map <XPR Root>\SDKTools. Hierdoor wordt een tekstbestand (.TXT) aangemaakt dat al de juiste indeling heeft om in de database te worden geïmporteerd.

2. Importeer dit Excel-bestand in de correlatie-database

- a) Open het DOS-invoervenster.
- b) Ga naar de XPR-map <XPR Root>\SDKTools.
- c) Start het programma **InfoTool** met de opdracht **IMPORT** en de opdrachten:


```
rec=user
Importer in correlatie-database
file=<Bestandsnaam>.txt
Bestandsnaam van opgeslagen tekstbestand
```

Voorbeeld: `infotool import rec=user file=Company.txt`

U bent nu klaar met het definiëren van bedrijven en de toewijzing van gebruikers op de XPR-server.

Toekennen van gebruikersgroepen aan afzonderlijke bedrijven

U kunt ook gebruikersgroepen aan bedrijven koppelen. Dit houdt in dat alle leden van deze groep dan aan dit bedrijf worden gekoppeld.

OPMERKING: De link aan een groep heeft alleen effect voor die groepsleden voor wie geen afzonderlijke bedrijfslink is ingesteld.

Willekeurige gebruikersgroepen kunnen middels een groepsattribuut aan afzonderlijke bedrijven worden gekoppeld. U moet de correlatie-database exporteren om dit attribuut in de correlatie-database toe te voegen.

1. Open het DOS-invoervenster.
2. Ga naar de OpenScape Xpressions-map <XPR Root>\SDKTools.
3. Start het programma InfoTool met de parameter EXPORT en de opdrachten `rec=correl file=<Bestandsnaam>.txt`. De invoer `Bestandsnaam.txt` bepaalt onder welke naam dit tekstbestand moet worden opgeslagen. Voorbeeld voor deze opdracht:
`InfoTool EXPORT rec=correl file=correl.txt`

Opmerking: Het tekstbestand wordt na de export opgeslagen in de map <XPR Root>\SDKTools.

4. Open het tekstbestand met WordPad of een andere teksteditor en voeg de volgende regels op een willekeurige plaats in de tekst in:

DOMAIN	CLASSNAME	CLASS	KEYNAME	KEY
<Servernaam>	GROUPATTR	<GROUP>	VM_COMPANY	COMPA

Tabel 1 *Koppeling van gebruikersgroepen*

OPMERKING: Onder <GROUP> wordt de groep ingevoerd, waarvan de leden moeten worden toegewezen aan het bedrijf.

5. Sla de wijziging in het tekstbestand op.
6. Importeer nu dit tekstbestand met behulp van de InfoTool:
`InfoTool IMPORT rec=correl file=<Filename>.txt`
De gebruikersgroep is nu toegewezen aan een bedrijf.

Begroetingsmeldingen voor specifieke bedrijven instellen

Afhankelijk van welke databasevelden u in de correlatie-database hebt toegevoegd, kunt u een specifieke begroetingsmelding en een tijdprofiel in de Web Assistant of via de telefooninterface (TUI) instellen.

OPMERKING: De taalinstelling voor gebruiker **Company** kan niet via de Web Assistant worden gewijzigd. Gebruik daarvoor de Telephone User Interface (TUI).

☐ Web Assistant

U moet zich bij de Web Assistant aanmelden met de gebruikersaccount <BEDRIJF> en het juiste wachtwoord. In de Web Assistant kunt u nu begroetingsmeldingen toevoegen, uit bestaande begroetingsmeldingen kiezen (indien aanwezig) en het tijdprofiel definiëren. De toewijzing van begroetingsmeldingen aan de pseudo-gebruiker <BEDRIJF> vindt intern plaats.

☐ Telefooninterface (TUI)

Bij het instellen via de TUI moet u zich aanmelden via het voicemail-nummer van de bedrijfsaccount en de PIN. U kunt dan middels de toetsen van de telefoon begroetingsmeldingen opnemen of selecteren (indien aanwezig). Via de TUI kunt u geen tijdprofielen configureren.

OPMERKING: Bediening in **PhoneMail**:

Toets 8 - optie beantwoording

Toets 1 - wijzigen van persoonlijke melding

Bediening in **VMS**:

Toets 7 - instellingen voor nummeromleiding

Er kunnen maximaal negen begroetingsmeldingen per bedrijf op de server worden opgeslagen. De opgenomen of uit een andere map geselecteerde begroetingsmeldingen worden opgeslagen in het pad <**XPR Install**>\userdata\vmdata.

Wanneer de meldingen in een opnamestudio worden gemaakt, dan moet de gewenste tekst als WAV-bestand van 8000 Hz, 8-bit, mono, A-Law (voor Europa; voor USA μ -Law) worden opgenomen. Dit is met normale sound-editors mogelijk.

4.2.11.2 Meldteksten opnemen en bewerken

OPMERKING: U kunt maximaal 9 standaard-gebruikersmeldingen (bedrijfsmeldingen), 9 persoonlijke meldteksten en een naamsmelding definiëren. De opnametypen **Openbare groep** en **Persoonlijke groep** worden alleen weergegeven wanneer u een openbare of een persoonlijke groep hebt aangemaakt (zie Paragraaf 4.2.4, "Groepen", op pagina 196).

1. Open de menuoptie **Persoonlijke instellingen** > **Opnamen** en klik vervolgens op de knop **Aanmaken**. De pagina **Nieuwe opname maken** wordt geopend:

Nieuwe opname maken

Selecteer een opnametype.

Opnametype	Opname
☐ Meldtekst standaardgebruiker	Standaard buiten kantoortijden
☐ Persoonlijke meldtekst met naam	
☐ Persoonlijke meldteksten	Persoonlijk buiten kantoortijden
☐ Openbare groep	MARKETING
☐ Broadcastgroep	AMISITE

Methode kiezen:

☒ Opname meteen activeren (via telefoon)

☐ afgewerkt bestand uploaden:

Afbeelding 80 Meldteksten opnemen en bewerken (systeembeheerder)

2. Kies in de kolom **Opnametype** het type opname door het betreffende **Selectievakje** te markeren.

OPMERKING: Alleen de opnametypen waarvoor nog geen opname is gemaakt worden weergegeven.

3. Kies in de kolom **Opname** de details. Bij een welkomstmelding, een meldtekst standaardgebruiker of een persoonlijke meldtekst is dit een cijfer. Bij een privé-groep, een openbare groep of een Broadcastgroep is dit de groepsnaam. Gebaseerd op dit getal of deze naam kan een opname bijvoorbeeld in een tijdprofiel of in het Welkomst-tijdprofiel worden geselecteerd.

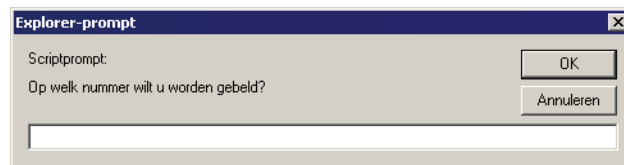
OPMERKING: Wanneer PhoneMail als telefoongebruikersinterface is geïnstalleerd en bij **Persoonlijke instellingen** > **Voicemailsysteem** het selectievakje bij **Vereenvoudigde begroetingsconfiguratie gebruiken** aangevinkt is, zijn de opnamen voor welkomstmeldingen Meldtekst

Standaardgebruiker en persoonlijke meldteksten niet van nummer maar van de namen **Alternatief**, **Intern**, **Extern**, **Bezet** en **Buiten de openingstijden** voorzien.

- U kunt meldingen via een telefoon opnemen of een reeds bestaand bestand laden. Ga als volgt te werk:

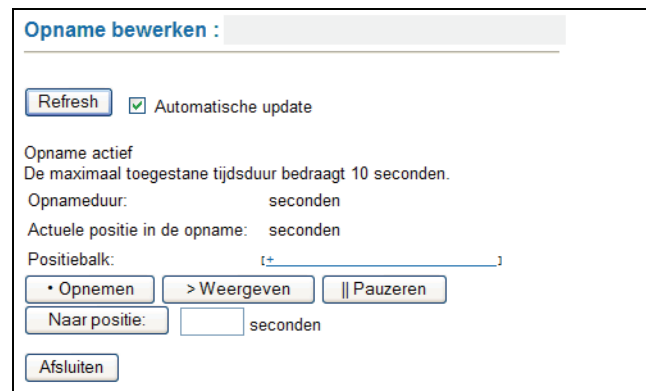
Melding via een toestel opnemen:

- Activeer de optie **Opname meteen activeren (via de telefoon)** en klik op de knop **Aanmaken**.
- In het volgende dialoogvenster geeft u het nummer op van het toestel waarmee u de melding wilt opnemen en vervolgens klikt u op de knop **OK**.



Afbeelding 81 Vraag om invoer van telefoonnummer

- Uw toestel gaat over en u kunt met de opname beginnen. De functies Opname en Weergave stuurt u met de **knoppen die nu in het browser-venster** worden weergegeven. U kunt teksten opnemen, beluisteren en verwijderen.



Afbeelding 82 Opname bewerken (systeembeheer)

- Klik op **Pauzeren** om de opname te onderbreken. Ter informatie wordt de actuele duur van de tekstmelding weergegeven.
- Klik op het **linkeruiteinde van de positioneerbalk** om terug te spoelen naar het begin van de opname.
- Klik op **Weergeven** om de opname af te spelen. U kunt de opname dan via de telefoon afluisteren.
- Als u tevreden bent met de opname, klikt u op **Afsluiten**. De opname wordt opgeslagen en u gaat terug naar de pagina **Opnamen**.

8. Wanneer u de opname wilt herhalen, klikt u op het **linkeruiteinde van de positioneerbalk** om naar het begin terug te spoelen. Klik vervolgens op **Opnemen** om de opname opnieuw te starten.

OPMERKING: Wanneer u de optie **Automatische update** hebt geselecteerd, wordt de cursor door het opnieuw laden van de pagina altijd weer aan het begin van het invoerveld geplaatst, waardoor de invoer wordt bemoeilijkt. Schakel deze optie uit voordat u het tekstveld gebruikt zoals beschreven in stap 9.

9. Geef een getal op in het **tekstveld** onder de knoppen en klik op **Naar positie** om naar een specifiek gedeelte van de opname te gaan. De huidige positie wordt in seconden weergegeven, boven de knoppen en op de **positie-neerbalk**.

Bestaande bestand uploaden

1. Selecteer het selectievakje **afgewerkt bestand uploaden**. Voer het pad en de bestandsnaam van een reeds beschikbaar bestand in het tekstveld in of lokaliseer het gewenste bestand in het systeem, via de knop **Bladeren....**
2. Klik op **Aanmaken**.

4.2.11.3 Meldteksten verwijderen

BELANGRIJK: Controleer of een melding die u wilt verwijderen, niet in een tijdprofiel wordt gebruikt.

1. Markeer in de lijst **Lijst van opnamen** de melding die u wilt verwijderen.
2. Klik op **Verwijderen**. Er wordt een bevestiging gevraagd.
3. Bevestig het verzoek om bevestiging door op **OK** te klikken. De geselecteerde melding wordt verwijderd en u keert terug naar de pagina **Opnamen**.

4.2.12 Tijdzones

Voor berichten die door de XPR-server worden verzonden of ontvangen, gebruikt de XPR-server de algemene tijdsinstelling van het besturingssysteem van de server, en dus de plaatselijke tijd van de locatie van de server. Wanneer er berichten van gebruikers in andere tijdzones worden verwerkt, kan het zinvol zijn hun berichten met de betreffende plaatselijke tijd van de gebruiker te beheren. Deze functie moet expliciet worden ingeschakeld op de XPR-server.

Hiervoor gebruikt u de tool `TimeZoneSupport.exe`, waarmee de ondersteuning van verschillende tijdzones kan worden geactiveerd. Meer informatie over deze tool vindt u in de handleiding **Server Administration**.

4.3 Menu *Speciale serverinstellingen*

4.3.1 APL (Application Protocol Layer)

U kunt de status van de APL's controleren en indien nodig afzonderlijke APL's starten en stoppen.

BELANGRIJK: Hier worden geen gegevens over de APL's die via een satelliet-systeem werden gestart, weergegeven.

APL (Application Protocol Layer)

☐ Automatisch om de 5 seconden bijwerken

Refresh (handmatig)

APL startenAPL stoppen

APL	Build-Number	Beschrijving van de service	Status
DirSvc	(8.20.0.10578)	Directory Service	Actief
TcpApl	(8.20.4.10578)	TCP/IP Transport Layer	Actief
MailApl	(8.20.9.10578)	Mail APL	Actief
IpApl	(8.20.1.10578)	ip APL	Actief
NotApl	(8.20.49.10578)	Notification APL	Actief
lear	(8.20.25.10578)	Lear APL	Actief
WebApl	(8.20.55.10578)	Web APL	Actief
SmtmApl	(8.20.119.10578)	Internet Mail APL	Actief
CtiApl	(8.20.1.10578)	Cti APL	Actief

Afbeelding 83 Speciale serverinstellingen > APL

OPMERKING: Meer informatie over de APL's en diensten vindt u in de handleiding **Server Administration**.

4.3.1.1 Informatie bijwerken

1. Klik op de knop **Refresh (handmatig)** om de op de pagina weergegeven gegevens handmatig bij te werken.
2. Klik op het selectievakje **Automatisch om de 5 seconden bijwerken** om de gegevens automatisch te laten bijwerken.

4.3.1.2 APL starten/stoppen

Indien er zich problemen voordoen, kunt u afzonderlijke APL's handmatig starten en stoppen.

OPMERKING: De web-APL's kunnen niet vanuit Web Assistant worden gestart of gestopt.

1. Klik op het **selectievakje** vóór de gewenste APL om deze te markeren.
2. Klik op een van de knoppen **APL starten** of **APL stoppen**. De actie wordt direct uitgevoerd.

4.3.2 Clients en Uitbreidingen installeren

Voor Update-installaties kunt u als systeembeheerder de functie **Installatie van Clients en Uitbreidingen** gebruiken. Daarbij zijn de volgende updatescenario's mogelijk:

- ☐ Lokaal bijwerken of updaten van een Client of een uitbreiding direct op de betreffende werkplekcomputer.
- ☐ Het bijwerken van een Client of een uitbreiding door het lokaal opslaan van de installatiebestanden bij de systeembeheerder.

Lokaal bijwerken op een willekeurige computer op de werkplaats

Het lokaal bijwerken wordt gekenmerkt door het feit dat de systeembeheerder zich met de eigen gebruikersgegevens op deze werkplekcomputer zal aanmelden en daar de installatie uitvoert.

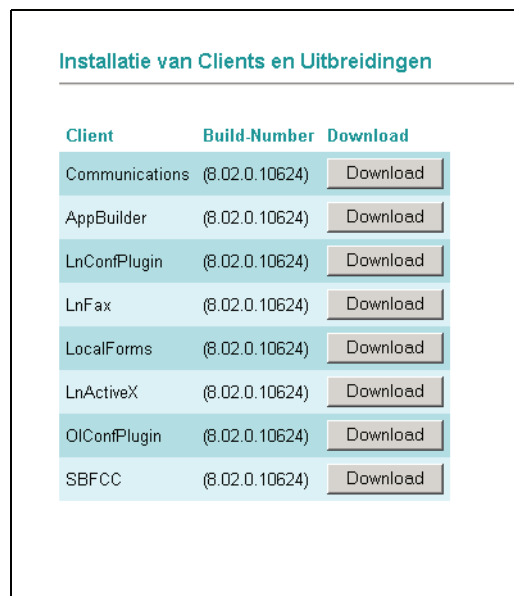
Bijwerken door het lokaal opslaan van de installatiebestanden bij de systeembeheerder

Deze Update-variant wordt gekenmerkt door het feit dat eerst de installatiebestanden van de Client of de uitbreiding lokaal bij de systeembeheerder worden opgeslagen. Aansluitend kan de systeembeheerder het installatiebestand via de betreffende toepassingen op de betreffende werkplekcomputers plaatsen en daar door middel van een automatische update-installatie laten bijwerken.

Procedure

De procedure is voor deze beide varianten alleen afwijkend t.a.v. de locatie van waaruit de installatie wordt uitgevoerd. Het verloop is echter identiek. Ga als volgt te werk om een Client of uitbreiding te installeren:

1. Kies in het navigatiemenu bij **Speciale serverinstellingen**, de functie **Installatie van Clients en Uitbreidingen**. De volgende pagina wordt geopend:



Client	Build-Number	Download
Communications	(8.02.0.10624)	Download
AppBuilder	(8.02.0.10624)	Download
LnConfPlugin	(8.02.0.10624)	Download
LnFax	(8.02.0.10624)	Download
LocalForms	(8.02.0.10624)	Download
LnActiveX	(8.02.0.10624)	Download
OIConfPlugin	(8.02.0.10624)	Download
SBFCC	(8.02.0.10624)	Download

Afbeelding 84 *Speciale serverinstellingen > Installatie van Clients en Uitbreidingen*

2. Klik op de knop **Download** van de Client die u wilt installeren of opslaan. Als u een uitbreiding wilt installeren, kiest u de betreffende knop naast de uitbreiding. Het venster **Veiligheidswaarschuwing - bestand downloaden** wordt geopend.
3. Druk op:
 - **Uitvoeren**, om de Client of de uitbreiding direct te installeren. Vervolgens wordt het downloaden van het bestand uitgevoerd. Nadat het downloaden is voltooid, kunt u via **Uitvoeren** de installatie starten.
 - **Opslaan**, om het installatiebestand van de Client of de uitbreiding lokaal op te slaan. Een dialoogvenster voor de selectie van bestanden wordt geopend.
Sla het installatiebestand in een map van uw keuze op.

4.3.3 Protocolbestanden

Met de Web Assistant kunt u het protocolbestand van de XPR-server bekijken. Naast het actuele protocolbestand, hebt u ook toegang tot andere eerder opgeslagen protocolbestanden.

Protocolbestanden

Tijdstempel	Module	Thema	Niveau	mededeling
11:56:28.306	CtiApl	H150_CSTA	I	Try to re-open CTI link 'H150_CSTA' again ...
11:56:28.306	CtiApl	H150_CSTA	I	open: m_open_bActiv 'true', linkname 'H150_CSTA' LinkId '0'
11:56:31.392	CtiApl	TCP H150_CSTA	I	TCP/IP Receiving from PBX 'H150_CSTA' channel '0' failed (error code 1932)
11:56:31.392	CtiApl	TCP H150_CSTA	I	Connection to PBX 'H150_CSTA' has socket error 'Internal error'.
11:56:32.387	CtiApl	H150_CSTA	I	Restarting of CTI link 'H150_CSTA'

Beschikbare protocolbestanden: 2009/07/24 09:57:09 c:\Siemens\xpr\log\mr090724.log

Aantal te doorzoeken regels van het bestand (vanaf het einde): 16

Verbergen:

- ☐ CstaApl CSTA
- ☐ CtiApl H150_CSTA
- ☐ CtiApl TCP H150_CSTA
- ☐ WebApl HTTP

Selecteer de te verbergen niveaus:

- ☐ Ernstige fouten
- ☐ Fout
- ☐ Waarschuwingen
- ☐ Informatieberichten
- ☐ Foutopsporingsberichten
- ☐ Foutopsporing niveau 1
- ☐ Foutopsporing niveau 2
- ☐ Foutopsporing niveau 3
- ☐ Foutopsporing niveau 4

☐ Automatisch om de 5 seconden bijwerken

Afbeelding 85 Speciale serverinstellingen > Protocolbestanden

Boven aan het venster worden de geprotocolleerde gegevens weergegeven van het bestand dat u in de lijst **Beschikbare protocolbestanden** hebt geselecteerd. Hierbij worden een tijdstempel, de betreffende module, het onderwerp, het niveau van de melding en een infomelding weergegeven.

1. In de regel **Aantal te doorzoeken regels van het bestand (vanaf het einde)** voert u in, hoeveel regels protocolgegevens u telkens wilt bekijken.
Afhankelijk van het geselecteerde protocolbestand kunnen er verschillende thema's worden geselecteerd die worden verborgen of weergegeven. De verschillende niveaus voor meldingen, bijv. foutmeldingen of debug-niveau, kunnen eveneens worden verborgen of weergegeven. Wanneer u geen selectievakje activeert, worden alle thema's en niveaus geprotocolleerd en weergegeven.
2. U kunt thema's of niveaus laten weergeven of verbergen door het betreffende selectievakje voor het thema of niveau in of uit te schakelen.
3. Niveaus die u niet wilt zien, kunt u verbergen door het selectievakje voor het betreffende niveau aan te klikken.
4. Wanneer u de weergave automatisch wilt bijwerken, klikt u in het selectievakje **Automatisch om de 5 seconden bijwerken**.

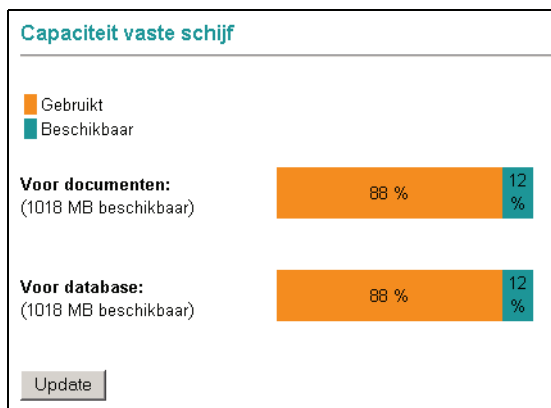
4.3.3.1 Weergave van protocolbestanden in een distributed XPR-server

Wanneer de WebApl in een verdeeld XPR-systeem op een satellietserver is geïnstalleerd, moeten er enkele aanpassingen worden doorgevoerd om de protocolbestanden te kunnen weergeven. Ga als volgt te werk:

1. Maak op de kernel-server voor de map `<XPR-Root>\Log` een mapvrijgave aan. Deze vrijgave moet ten minste het recht "Lezen" hebben. De vrijgave-naam moet eenduidig zijn (bijv. XPRLog).
2. Ga naar de satellietserver en open in de map `<XPRRoot>\res\WebApl\WebAdmin` het bestand `param.xml` met een teksteditor (bijv. Notepad).
3. Maak in het bestand `param.xml` de parameter: **LogFilePath01** aan en voer het netwerkp pad naar de door u vrijgegeven logmap op de kernel-server in (bijv. `\\<XPR-Servernaam>\Log\*.log`).
4. Sla het bestand `param.xml` op en start de WebApl op de satellietserver opnieuw op. Hierdoor worden de doorgevoerde wijzigingen geactiveerd.
5. Controleer vervolgens of de protocolbestanden in de Web Assistant worden weergegeven.

4.3.4 Capaciteit vaste schijf

U kunt het momentele gebruik van opslagcapaciteit weergeven. De gegevens over de vaste schijf hebben betrekking op de vaste schijf waarop de documenten en de database zijn opgeslagen.



Afbeelding 86 Speciale serverinstellingen > Capaciteit vaste schijf

Documenten zijn alle berichtbestanden (geluidsbestanden voor voicemail, e-mails en faxberichten).

In de database zijn alle gebruikersgegevens, informatie over inkomende en uitgaande berichten en overige systeem informatie opgeslagen.

Klik op **Update** om de op de pagina weergegeven informatie handmatig bij te werken.

4.3.5 Voicemailnetwerk

In dit dialoogvenster kunt u instellingen voor de link van voicemailsysteem van verschillende fabrikanten invoeren. Voor de linken zijn de volgende protocollen beschikbaar: **AMIS** (Audio Messaging Interchange Specification) en **VPIM** (Voice Profile Internet Mail).

AMIS

Het AMIS-protocol is een protocol dat is ontwikkeld door de Electronic Messaging Association (EMA) voor het uitwisselen van voicemailberichten tussen voicemailsystemen van verschillende fabrikanten. Het is zowel voor analoge als voor digitale communicatie geschikt en werkt op basis van het transporttelefoonnet (PSTN).

VPIM

VPIM is een protocol dat is ontwikkeld door de Internet Engineering Task Force (IETF) voor het uitwisselen van voicemailberichten tussen voicemailsysteem van verschillende fabrikanten. Door zijn digitale en SMTP-georiënteerde karakter biedt deze een kwalitatief hoogwaardige mogelijkheid om voicemailberichten uit te wisselen. Het is een opvolger van AMIS.

Op hardware gebaseerde PhoneMail-systemen

Wanneer een PhoneMail-gebruiker een voicemailbericht opneemt en naar een XPR-gebruiker verzendt, wordt het eerst door de connect-server ontvangen via een PhoneMail-netwerkprotocol. De connect-server converteert de PhoneMail-spraakindeling naar een “*.wav-bestand” en verzendt dit bestand in een SMTP-bericht (e-mail) aan XPR. Het XPR-systeem ontvangt het bericht met het “*.wav-bestand” via de SMTP-APL en kan het bericht dan aan een OpenScape Xpressions-gebruiker doorgeven.

Omgekeerd, wanneer een XPR-gebruiker een voicemailbericht opneemt en aan een PhoneMail-gebruiker verstuurt, ontvangt de connect-server een SMTP- met in de bijlage een “*.wav-bestand”. De connect-server breekt de sleutel van het “*.wav-bestand” en converteert dat naar de PhoneMail-spraakindeling. Vervolgens wordt het bericht naar PhoneMail gestuurd, en kan de PhoneMail-gebruiker het voicemailbericht uitvoeren.

OPMERKING: Meer informatie over het voicemail-netwerk vindt u in de handleiding **Server Administration**.

4.3.5.1 Instellen van een voicemailnetwerk

Zo configureert u een voicemailnetwerk:

1. Voer in het veld **Netwerk-prefix** het voorvoegsel in dat voor uw lokale XPR-server moet worden gebruikt.
2. Via het selectievakje **Ondersteuning van ConnectServer versie 2.5** wordt een compatibiliteitsmodus voor de oudere ConnectServer met versie 2.5 geactiveerd.

OPMERKING: Wanneer deze optie wordt geactiveerd, worden nieuwere ConnectServer-versies niet meer ondersteund.

3. Via de knop **Globale instellingen opslaan** worden alle instellingen in het venster **Algemene locatie-instellingen** opgeslagen.
4. In het **Overzicht van locaties** stelt u nu de locaties in waarmee uw lokale XPR-server verbinding moet maken.

Voicemailnetwerk

Algemene locatie-instellingen

Netwerk-prefix:

☒ Ondersteuning van ConnectServer versie 2.5

Globale instellingen opslaan

Overzicht van locaties

NAAM:	VOORVOEGSEL:	TYPE:	SERVER:
AMISITE	11	AMIS	0033123456789

Nieuwe locatie aanmaken Locatie verwijderen

Afbeelding 87 *Speciale serverinstellingen > Voicemailnetwerk*

5. Klik op **Nieuwe locatie aanmaken**. Het volgende dialoogvenster wordt geopend.

Nieuwe locatie aanmaken

Naam:

Type locatie: AMIS

AMIS
PHONEMAIL
VPIM

Anuleren

Afbeelding 88 *Nieuwe locatie aanmaken*

6. Geef een duidelijke naam in voor de locatie en kies het **Type locatie**, dus het protocol dat voor het netwerk moet worden gebruikt (AMIS, PhoneMail of VPIM).
7. Klik op **Aanmaken**. Het dialoogvenster **Locatie bewerken** wordt geopend.
8. Afhankelijk van het gebruikte protocol biedt dit dialoogvenster verschillende configuratiemogelijkheden.

AMIS

Voicemailnetwerk

Locatie bewerken

Naam:

☒ Naam opgenomen
[Naam locatie opnemen](#)

Voorvoegsel:

☐ Voorvoegsel opnemen in het adres

Type locatie:

Telefoonnummer van de server:

Doorkiesbereiken

Doorkiesbereik 1:

Systeemnetwerk

☐ Locatie repliceren op andere netwerklocaties

Afbeelding 89 **AMIS-locatie aanmaken**

- ☐ Wanneer de naam van de locatie al is opgenomen, dus als geluidsbestand aanwezig is, is het selectievakje **Naam opgenomen** geactiveerd. Wanneer dit vakje gedeactiveerd is, kunt u via de link **Naam locatie opnemen** een locatienaam opnemen (zie [Paragraaf 4.2.11, "Opnamen"](#), op pagina 221).
- ☐ Voer in het veld **Voorvoegsel** een duidelijk voorvoegsel in voor de locatie waarmee verbinding moet worden gemaakt.

OPMERKING: Het hier ingevoerde voorvoegsel **moet** bij de selectie van een voicemailbox die zich op de doelserver bevindt, voor het telefoonnummer van de voicemailbox worden gedraaid. Wanneer het ingevoerde voorvoegsel bijv. **477** is, en de voicemailbox op de doelserver telefoonnummer: **123** heeft, moet **477123** worden gekozen.

- ☐ Voer via het invoerveld **Telefoonnummer van de server** het telefoonnummer van de bestemming-server in. Het telefoonnummer moet in een bepaalde indeling worden ingevoerd.

Voorbeeld: Indeling van telefoonnummer van een doelserver

De doelserver heeft als algemeen telefoonnummer: 089-901-12345 en voor het AMIS-protocol is in de Telematik-APL doorkiesnummer 700 ingesteld. Het in te voeren telefoonnummer moet dan als volgt worden opgebouwd: <Landnummer><Netnummer><Tel.nr. installatie><Doorkiesnummer AMIS>. In dit geval voert u dan dus in: +498990112345700.

- ☐ In het invoerveld **Doorkiesbereik** voert u het doorkiesbereik in dat op de doelserver voor het voicemailstelsel is toegekend (bijv. 200-299). Indien nodig kunt u via de knop **Doorkiesbereik toevoegen** nog andere doorkiesbereiken aanmaken.
- ☐ Wanneer u doorkiesbereiken wilt verwijderen, selecteert u het bereik en klikt u op **Doorkiesbereik verwijderen**.
- ☐ Wanneer u het ingestelde AMIS-locatieprofiel **naar andere netwerklocaties wilt repliceren**, schakelt u de betreffende optie in (zie ook Omschrijving van systeemnetwerk in de [Hoofdstuk 5](#)).
- ☐ Klik tot slot op **Locatie opslaan** en op **Vorige**.

OPMERKING: Denk eraan dat alle gebruikersaccounts op de XPR-server moeten zijn voorzien van de voorkeur "**AMIS-voorkeur**".

VPIM

Voicemailnetwork

Locatie bewerken

Naam:

☒ Naam opgenomen
[Naam locatie opnemen](#)

Voorvoegsel:

☐ Voorvoegsel opnemen in het adres

Type locatie:

Naam:

Doorkiesbereiken

Doorkiesbereik 1:

Systeemnetwerk

☐ Locatie repliceren op andere netwerkklocaties

Afbeelding 90 VPIM-locatie aanmaken

- ☐ Wanneer de naam van de locatie al is opgenomen, dus als geluidsbestand aanwezig is, is het selectievakje **Naam opgenomen** geactiveerd. Wanneer dit vakje gedeactiveerd is, kunt u via de link **Naam locatie opnemen** een locatiennaam opnemen (zie [Paragraaf 4.2.11, "Opnamen"](#), op pagina 221).
- ☐ Voer in het veld **Voorvoegsel** een duidelijk voorvoegsel in voor de locatie waarmee verbinding moet worden gemaakt.

OPMERKING: Het hier ingevoerde voorvoegsel **moet** bij de selectie van een voicemailbox die zich op de doelserver bevindt, voor het telefoonnummer van de voicemailbox worden gedraaid. Wanneer het ingevoerde voorvoegsel bijv. **477** is, en de voicemailbox op de doelserver telefoonnummer: **123** heeft, moet **477123** worden gekozen.

BELANGRIJK: Het voorvoegsel mag niet gelijk zijn aan voorvoegsels die bij het instellen van het systeemnetwerk zijn uitgegeven! Zie [Paragraaf 5.2.2.1, "Lokaal profiel aanmaken"](#), op pagina 285.

- ☐ Voer de **Naam van de VPIM-server** in de vorm van een IP-adres of SMTP-adres in.

- ☐ In het veld **Doorkiesbereik** voert u het doorkiesbereik in dat op de doelserver is toegekend aan het voicemailstelsysteem (bijv. 200-299 of 2xx). Indien nodig kunt u via de knop **Doorkiesbereik toevoegen** nog andere doorkiesbereiken aanmaken.

OPMERKING: De telefoonnummers van het doorkiesbereik mogen niet langer zijn dan zes cijfers!

- ☐ Wanneer u doorkiesbereiken wilt verwijderen, selecteert u het bereik en klikt u op **Doorkiesbereik verwijderen**.
- ☐ Wanneer u het ingestelde VPIM-locatieprofiel **naar andere netwerklocaties wilt repliceren**, activeert u de betreffende optie (zie ook Omschrijving van systeemnetwerk in de [Hoofdstuk 5](#)).
- ☐ Klik tot slot op **Locatie opslaan** en op **Vorige**.

PhoneMail

Voicemailnetwerk

Locatie bewerken (PHONEMAILSITE)

Naam:

PHONEMAILSITE

☐ Naam opgenomen
[Naam locatie opnemen](#)

Voorvoegsel:

☒ Voorvoegsel opnemen in het adres

Type locatie:

PHONEMAIL

Adres van Connect Server:

Numer locatie:

Doorkiesbereiken

Doorkiesbereik 1:

Doorkiesbereik toevoegen

Systeemnetwerk

☐ Locatie repliceren op andere netwerklocaties
☐ Is een co-locatie van de plaatselijke locatie
☐ Terugbellen naar deze locatie verhinderen

Terugbellen-voorvoegsel

☐ Voorvoegsel instellen

Voorvoegsel:

Locatie opslaan

Vorige

Afbeelding 91

PhoneMail-locatie aanmaken

- ☐ Voer in het veld **Voorvoegsel** een duidelijk voorvoegsel in voor de locatie waarmee verbinding moet worden gemaakt.

OPMERKING: Het hier ingevoerde voorvoegsel **moet** bij de selectie van een voicemailbox die zich op de doelserver bevindt, voor het telefoonnummer van de voicemailbox worden gedraaid. Wanneer het ingevoerde voorvoegsel bijv. **479** is, en de voicemailbox op de doelserver telefoonnummer: **123** heeft, moet **479123** worden gekozen.

BELANGRIJK: Het voorvoegsel mag niet gelijk zijn aan voorvoegsels die bij het instellen van het systeemnetwerk zijn uitgegeven! Zie [Paragraaf 5.2.2.1, "Lokaal profiel aanmaken"](#), op pagina 285.

- ☐ Bij PhoneMail kan het voorvoegsel in het adres worden opgenomen door het betreffende selectievakje te activeren. Standaard is **Voorvoegsel opnemen in het adres** uitgeschakeld.
- ☐ Voer de **Naam van de connect-server** in de vorm van een IP-adres of SMTP-adres in.
- ☐ Voer een **Locatienummer** in waarmee een PhoneMail-systeem deze locatie eenduidig kan identificeren.
- ☐ In het veld **Voorvoegsel voor terugbellen** kunt u een voorvoegsel invoeren dat wordt gebruikt wanneer het telefoonnummer van een gebruiker niet van buitenaf bereikbaar is. Dit is bijvoorbeeld het geval wanneer in het veld PHONE van een gebruikersregel een privé-/intern telefoonnummer is toegekend.
- ☐ In het invoerveld **Doorkiesbereik** voert u het doorkiesbereik in dat op de doelserver voor het voicemailsysteem is toegekend (bijv. 200-299). Indien nodig kunt u via de knop **Doorkiesbereik toevoegen** nog andere doorkiesbereiken aanmaken.

OPMERKING: De telefoonnummers van het doorkiesbereik mogen niet langer zijn dan zes cijfers!

- ☐ Wanneer u doorkiesbereiken wilt verwijderen, selecteert u het bereik en klikt u op **Doorkiesbereik verwijderen**.
- ☐ In het deel **Systeemnetwerk** kunt u optionele parameters voor het systeemnetwerk instellen.
- ☐ Klik tot slot op **Locatie opslaan** en op **Vorige**.

9. Wanneer u alle stappen van de configuratie hebt doorlopen, zijn de locaties nu ingevoerd in de lijst op de hoofdpagina.

Voicemailnetwerk

Algemene locatie-instellingen

Netwerk-prefix:

☐ Ondersteuning van ConnectServer versie 2.5

Globale instellingen opslaan

Overzicht van locaties

	NAAM:	VOORVOEGSEL:	TYPE:	SERVER:
☐	AMISITE	11	AMIS	0033123456789
☐	PHONEMAILSITE	12	PHONEMAIL	xpr5.test.company.com
☐	VPIMSITE	13	VPIM	xpr5.test.company.com

Afbeelding 92 Voicemailnetwerk > Algemene locatie-instellingen

10. U kunt een locatie verwijderen door deze in de **Overzicht van locaties** te markeren en op **Locatie verwijderen** te klikken.

4.3.6 Regels voor Routing

Met behulp van de regels voor routing kunt u de behandeling van inkomende berichten automatiseren. In het venster **Regels voor Routing** zijn de volgende functies beschikbaar:

- ☐ alle bestaande regels weergeven en bewerken,
- ☐ regels wissen,
- ☐ nieuwe regels aanmaken met behulp van een assistent.

OPMERKING: Meer informatie over syntaxis, functies en parameters van Regels voor Routing vindt u in de handleiding **Server Administration**.

Regels voor Routing

Regeltype selecteren: Rerouting Refresh

Routeringsregels van het type Rerouting

```
; Standard Routing Rules
NVS:STAND-IN/*=NVS:XPRE2K7/*
NVS:VOICE.*[FLAG=EXTERNCOPY & FLAG=NOPREFERRED]=<NW>
NVS.*.*=<PREFERRED>
; Extended rules:
; an address representing a regular expression must be quoted
; subconditions may combined by '&' or '|'. '|' is equivalent to '&'
; '?' denotes a regular expression match
; evaluation order of subexpressions can be grouped by '()'
"NVS:FAXG[34](.+)*/" [node(ORG)?="FAXG[34]"] = NVS:XPRE2K7/POSTMASTER
NVS:VOICE.*[node(ORG)=VOICE;FLAG=NOPREFERRED]=NVS:NIL/FAIL
; NVS:VOICE.*[node(ORG)=VOICE;FLAG=NOPREFERRED]=NVS:XPRE2K7/POSTMASTER
NVS:EFT.*[node(ORG)=EFT]=NVS:XPRE2K7/POSTMASTER
NVS:SMTP.*[node(ORG)=SMTP;FLAG=LOCALUSER;addr(ORG)]=MAIL-REPORT]=NVS:XPRE2K7/POSTMASTER
NVS:LN.*[node(ORG)=LN]=NVS:XPRE2K7/POSTMASTER
NVS:CC.*[node(ORG)=CC]=NVS:XPRE2K7/POSTMASTER
NVS.*.*[TYPE=DOC]=<PRIVRULES,$REC.rules>
```

Regel verwijderen Nieuwe regel opstellen (met gebruik van Assistent)

Tekstveld voor nieuwe routeringsregel (invoer zoals op beeldscherm)

Regel naar tekstveld kopiëren

Invoegen van de routeringsregel

☐ voor de geselecteerde regel

☐ na de geselecteerde regel Regel invoegen

Opslaan

Afbeelding 93 Speciale serverinstellingen > Regels voor Routing

4.3.6.1 Regels voor routing bewerken

Regels weergeven en bewerken

Voor een duidelijker overzicht worden de Regels voor Routing in verschillende types onderverdeeld.

1. Selecteer in de keuzelijst **Regeltype selecteren** het gewenste type.
2. Klik op **Refresh**. Alle vastgelegde regels van het geselecteerde type worden weergegeven.
3. Markeer in de lijst de regels die u wilt bewerken.
4. Klik op **Regel naar tekstveld kopiëren**. De gemarkeerde regel wordt naar het tekstveld voor nieuwe Regels voor Routing gekopieerd.
5. Bewerk indien nodig de regel in het tekstveld.
6. Markeer onder **Invoegen van de routingssregel** een van de opties Voor de geselecteerde regel of Na de geselecteerde regel en klik op **Regel invoegen**. De gewijzigde regel wordt op de gewenste plaats ingevoegd.

OPMERKING: Na het invoegen van de gewijzigde regel moet de oorspronkelijke regel worden verwijderd, omdat deze niet automatisch wordt vervangen.

Regels verwijderen

1. Klik op de gewenste regel om deze te markeren.
2. Klik op **Regel verwijderen**. De gemarkeerde regel wordt direct uit de lijst verwijderd.

Regels opslaan

Na het bewerken van regels (aanmaken, wijzigen en verwijderen) moeten de wijzigingen worden afgesloten door te klikken op **Opslaan**. Pas na het opslaan worden de nieuwe of gewijzigde regels actief.

Klik na het bewerken van regels op **Opslaan**. Wanneer u dit venster verlaat zonder eerst op te slaan, blijven de oorspronkelijke instellingen van kracht.

Nieuwe regel opstellen

Bij het opstellen van nieuwe regels helpt de assistent, die u door de noodzakelijke stappen voert. Kies in de rubriek **Speciale serverinstellingen** de menuoptie **Regels voor Routing**.

Als voorbeeld van een nieuwe regel configureren we hier onder een regel waarmee alle als dringend gemarkeerde berichten aan gebruiker **Administrator** worden doorgezonden als SMS op een mobiele telefoon.

Ga als volgt te werk:

1. Klik op **Nieuwe regel opstellen**. Er wordt een nieuw venster geopend.

The screenshot shows a web browser window titled 'Web Assistant - Windows Internet Explorer'. The main heading is 'Berichten doorsturen naar het volgende ontvangstadres:'. Below this, the text 'Inkomende berichten doorsturen' is displayed. There are three input fields: 'van de service' with a dropdown menu showing 'TCPIP', 'behorend tot de klasse' with a dropdown menu showing '*', and 'gericht aan ontvanger' with a text box containing 'administrator'. Below these fields are two buttons: 'Volgende >>' and 'Annuleren'. A horizontal line separates this section from the next. Below the line is a button labeled 'Regel weergeven'. Underneath is the label 'Regelsyntaxis:' followed by a code block showing the syntax: `NVS: TCPIP.*/*<Ontvanger>`, `[<Operand1><Operator><Operand2>]`, `=NVS:<Service>.<Klasse>/<Ontvanger>`, and `[<Operand1>=<Operand2>]"<Commentaar>"`.

Afbeelding 94 *Nieuwe regel opstellen, Stap 1*

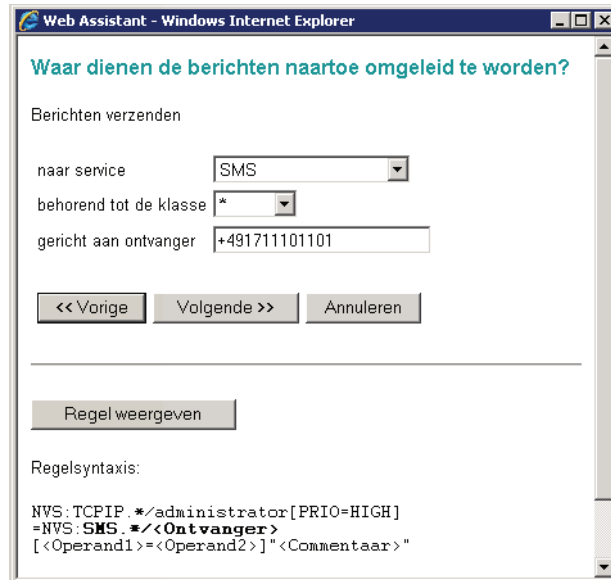
2. Selecteer in de keuzelijst **van de service** en **behorend tot de klasse** de gewenste opties (hier **TCPIP** als service en ***** als klasse). De regel wordt onder in het venster weergegeven.
3. Geef in het tekstveld **gericht aan ontvanger** het adres van de ontvanger op. Voer de gebruikersnaam **Administrator** in.
4. Klik op **Volgende >>**. Het volgende dialoogvenster wordt geopend.

The screenshot shows a web browser window titled 'Web Assistant - Windows Internet Explorer'. The main heading is 'Aan welke voorwaarde moet het bericht voldoen?'. There is a dropdown menu for 'Prioriteit' showing 'hoog', followed by an equals sign '=' and another dropdown menu. Below this are three buttons: 'Voorwaarde toevoegen', '<< Vorige', and 'Volgende >>'. A horizontal line separates this section from the next. Below the line is a button labeled 'Regel weergeven'. Underneath is the label 'Regelsyntaxis:' followed by a code block showing the syntax: `NVS: TCPIP.*/*administrator[PRIO=CARBONCOPY]`, `=NVS:<Service>.<Klasse>/<Ontvanger>`, and `[<Operand1>=<Operand2>]"<Commentaar>"`.

Afbeelding 95 *Nieuwe regel opstellen, Stap 2*

5. In dit dialoogvenster kunt u voorwaarden selecteren waaraan een bericht moet voldoen (hier: prioriteit = dringend). U kunt voorwaarden toevoegen door in de **keuzelijst rechtsboven** de betreffende opties te selecteren.

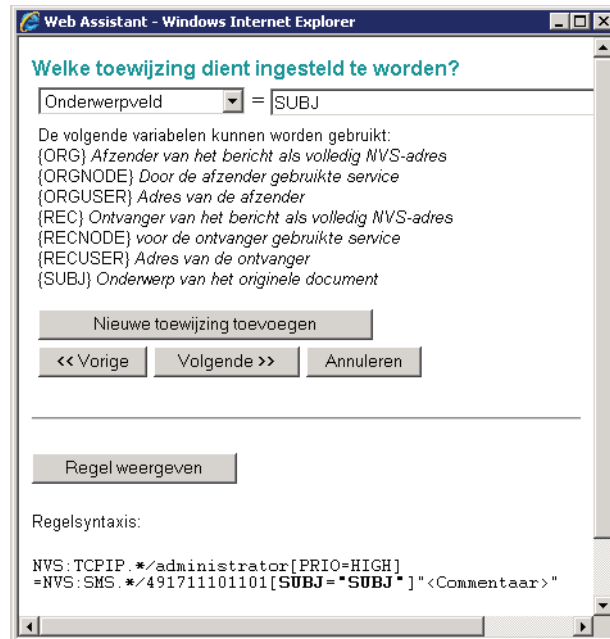
6. U voegt een volgende voorwaarde toe door te klikken op **Voorwaarde toevoegen**. Wanneer er meer dan één voorwaarde beschikbaar is, verschijnt de knop **Voorwaarde verwijderen**.
7. Klik op **Volgende >>** om het volgende dialoogvenster te openen.



Afbeelding 96 *Nieuwe regel opstellen, Stap 3*

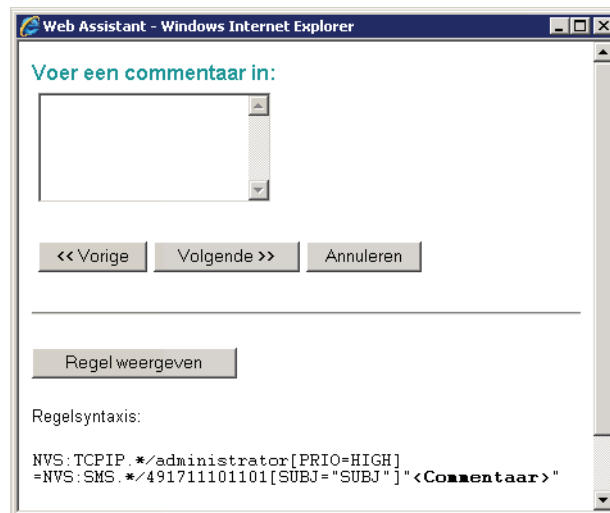
8. Hier kunt u bepalen aan wie het bericht moet worden doorgestuurd door de betreffende opties te selecteren.
9. Kies hier de dienst **SMS** behorend tot de klasse ***** en voer als ontvanger het mobiele telefoonnummer in.
10. Klik op **Volgende >>**.

11. In het volgende dialoogvenster kunt u bepalen dat in het onderwerpveld van het SMS-bericht het onderwerp van de ontvangen e-mail wordt ingevoerd. Kies hiervoor de optie **Onderwerpveld** en gebruik de toewijzing **{SUBJ}**.



Afbeelding 97 *Nieuwe regel opstellen, Stap 4*

12. Klik op **Volgende >>** om naar het volgende dialoogvenster te gaan.
13. Hier kunt u een opmerking voor de gemaakte Regel voor doorverbinden invoeren. Door hier een commentaar in te voeren, kunt u later snel de Regel voor doorverbinding terugvinden. Bovendien is direct zichtbaar waarvoor deze regel is aangemaakt.



Afbeelding 98 *Nieuwe regel opstellen, Stap 5*

14. Klik op **Volgende >>**.

15. In het laatste dialoogvenster bepaalt u op welke plaats de Regel voor doorverbinding in de lijst moet verschijnen.



Afbeelding 99 Nieuwe regel opstellen, Stap 6

16. Klik met de muis op de gewenste plaats in de lijst en klik vervolgens onder Invoegen van de routeringsregel op **Invoegen van de routeringsregel** en een van de opties (voor de geselecteerde regel of na de geselecteerde regel).
17. Klik dan op **Regel invoegen** om de regel voor doorverbinding in de lijst op te nemen.
18. Sla de gemaakte regels voor routing op via de knop **Opslaan**.
19. Nadat u de routeringsregels hebt opgeslagen, wordt de assistent gesloten en komt u weer in het venster **Regels voor Routing**.

4.3.7 Mask-editor

Op de pagina **Mask-editor** kunt u de database-maskers naar wens aanpassen.

Afbeelding 100 Speciale serverinstellingen > Mask-editor

1. Kies een masker uit de **keuzelijst** of voer de naam van het gewenste masker in het veld **tekstveld** naast de keuzelijst in.
2. Klik op **Bewerken**. U ziet nu de maskerbeschrijving met de databasevelden van het geselecteerde masker.
3. De maskerbeschrijving verschijnt boven aan het venster. In dit voorbeeld is het masker **GROUP** geselecteerd.

Afbeelding 101 Mask-editor > Sjabloon GROUP

4. Onder aan het venster staan de keuzelijsten met maskerparameters voor het databasemasker.

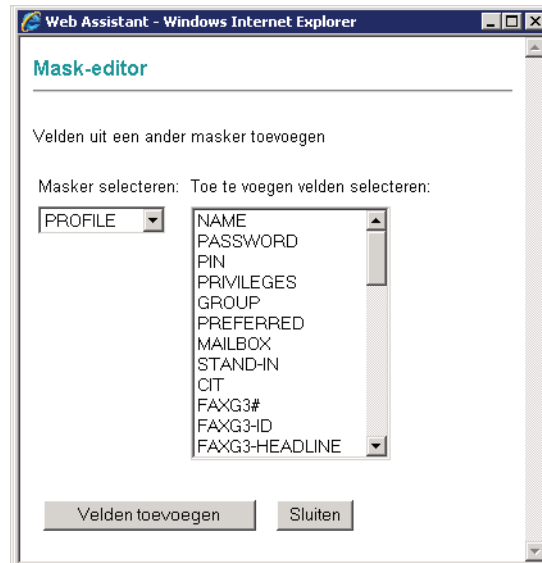
Veld eigenschappen					
Veldnaam	Hoofdletters/kleine letters	Kiesnummer	Voorkeur	Verbergen	Versleutelen
ISGROUP			PSUPER		
LEN_COMP_GRT			PSUPER	HIDE	
LEN_GREETING			PSUPER	HIDE	
LEN_MESSAGE			PSUPER	HIDE	
LEN_NAME			PSUPER	HIDE	
MAX_DLISTS			PSUPER	HIDE	
NAME			PSUPER		
NCO_GUI_CONN_PT			PSUPER	HIDE	
NCO_GUI_PREFIX			PSUPER	HIDE	
NCO_LOCATION			PSUPER	HIDE	
NCO_TUI_CONN_PT			PSUPER	HIDE	
NCO_TUI_PREFIX			PSUPER	HIDE	
POSTMASTER	UPPER		PSUPER	HIDE	
PRIVILEGES	UPPER		PSUPER	HIDE	
PWD_EXPIRE			PSUPER	HIDE	
PWD_MAX_FAILES			PSUPER	HIDE	
PWD_MIN_LEN			PSUPER	HIDE	
PWD_WARN			PSUPER	HIDE	
VM_FAC			PSUPER	HIDE	

Opslaan Annuleren

Afbeelding 102 *Mask-editor > keuzelijst Sjabloon (Knippen)*

5. Kies de gewenste maskerparameter uit de **keuzelijsten** onder aan het scherm en bevestig de invoer door te klikken op **Opslaan**.
- Een lijst van alle beschikbare keuzevelden vindt u in de handleiding **Server Administration**.
6. Via de knop **Maskerbeschrijving controleren** kunt u controleren of alle items juist zijn.
7. Via de knop **Velden toevoegen** kunt u naar wens databasevelden aan het databasemasker toevoegen.
8. Kies het gewenste masker waaraan u databasevelden wilt toevoegen of controleer of het juiste masker wordt weergegeven. In het voorbeeld is dat het masker **GROUP**.

9. Selecteer in de **keuzelijst** de velden die u wilt toevoegen. Selecteer één of meerdere items en klik op **Velden toevoegen**.



Afbeelding 103 Velden aan een sjabloon toevoegen

10. Het venster **Mask-editor** van het geselecteerde masker wordt weer geopend, en u ziet nu de toegevoegde databasevelden in de maskerbeschrijving.
11. Klik tot slot op **Opslaan** om de instellingen op te slaan.

OPMERKING: Wanneer u een databasemasker niet met de masker-editor van de Web Assistant, maar middels de programma's **InfoTool** of **DbTool** bewerkt, moet u het WebAdmin-script (**WebAdmin.vo**) opnieuw starten, zodat deze wijzigingen in de masker-editor van de Web Assistant worden weergegeven.

Het WebAdmin-script wordt in de **XPR-monitor** via het configuratiedialoogvenster van de WebApl opnieuw gestart (zie de handleiding **Server Administration**).

4.3.8 Globaal zoeken

OPMERKING: Als Lotus Notes of Exchange Server als Back-end wordt gebruikt, geeft de algemene zoekopdracht voor Unified Messaging-gebruiker geen resultaten. De algemene zoekopdracht geeft dan alleen gegevens over de Voice-Only-gebruiker.

OPMERKING: De functie Bericht zoeken is net als alle andere in dit hoofdstuk beschreven functies alleen beschikbaar voor gebruikers met beheerdersrechten.

Op de pagina **Globaal zoeken** kunt u op verschillende manieren zoeken naar verzonden of ontvangen berichten. Bij globaal zoeken wordt er door het gehele XPR-systeem gezocht, en dus worden alle postvakken van alle gebruikers doorzocht op de hier ingevoerde zoekcriteria.

Bericht zoeken

Berichten zoeken met volgende afzenders/ontvangers
* U kunt wildcards (*) gebruiken voor afzender/ontvanger
Van*
Aan*
Type:

Periode (dagen of datum)
In dagen:
Datum van: tot:

Prioriteit

Status

Maximum aantal weergegeven berichten
Aantal:

Bereik van het berichten-ID
MID van: tot:

Maximale zoekduur
In seconden:

Afbeelding 104 Speciale serverinstellingen > Globaal zoeken

U start de globale zoekfunctie via de knop **Zoeken**. U kunt de volgende zoekcriteria instellen (zie volgende tabel):

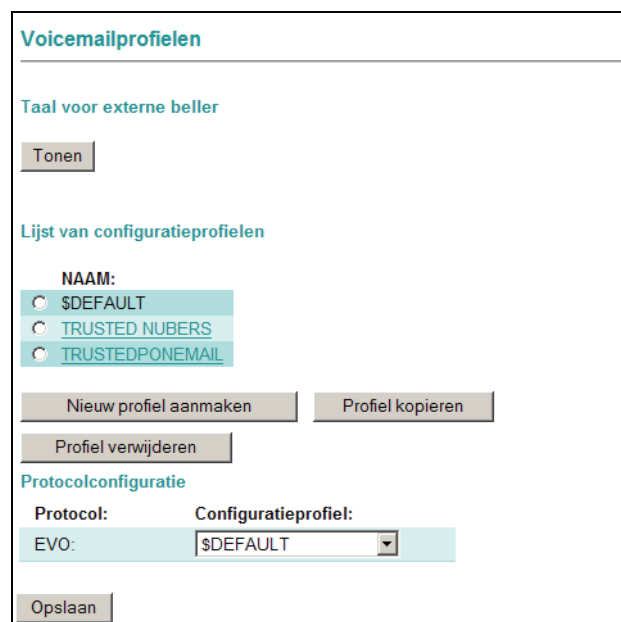
Zoekoptie	Betekenis
Berichten zoeken met volgende afzenders/ontvangers	Van/Aan: Hier kunt u het zoeken naar berichten begrenzen op een afzender- of ontvangeradres. Het adres kan met de hand in het tekstveld worden ingevoerd, en daarbij kan een plaatshouder (*) voor het aanvullen van het adres worden gebruikt. Voorbeeld: U wilt alle ontvangen berichten zoeken, waarvan het adres van de afzender begint met de letter E. Voer in dat geval E* in het tekstveld in.

4.3.9 Voicemailprofielen

Nieuwere voicemailsysteemen zoals Ergo, PhoneMail of VMS ondersteunen voor algemeen gebruikte functies een gezamenlijke database-layout, zodat de configuratiegegevens voor al deze systemen globaal kunnen worden ingesteld. Als vereenvoudiging kunnen **configuratieprofielen** worden ingesteld met deze globale parameters, die dan aan de betreffende protocollen worden toegewezen.

Bij de installatie van de XPR-server wordt het standaardprofiel **\$DEFAULT** ingesteld. De daarin gemaakte instellingen kunnen niet worden gewijzigd, zodat u daar indien nodig altijd weer naar terug kunt keren.

BELANGRIJK: Niet alle aangeboden instelopties worden door alle voicemailsystemen ondersteund. Wanneer de betreffende functie in het systeem aanwezig is, dan wordt deze volgens de configuratie ingesteld. Instellingen voor functies die niet worden ondersteund, worden door het systeem genegeerd.



Afbeelding 105 Speciale serverinstellingen > Voicemailprofielen

In het gedeelte **Taal voor externe beller** kunt u

- ☐ met de knop **Tonen** de taal voor de meldingen instellen die het systeem voor externe bellers moet gebruiken. Deze talen passen zich aan instelbare voorvoegsels aan. Lees hiervoor [Paragraaf 4.3.9.1, "Taal voor externe beller"](#), op pagina 257.

In het gedeelte **Lijst van configuratieprofielen** kunt u

- ☐ via de knop **Nieuw profiel aanmaken** een nieuw configuratieprofiel aanmaken
- ☐ via de knop **Profiel kopiëren** een bestaand profiel kiezen, wijzigen en dan onder een nieuwe naam opslaan of een nieuwe configuratieprofiel met de default-instellingen van het standaardprofiel **\$DEFAULT** aanmaken.
- ☐ via de knop **Profiel verwijderen** een geselecteerd configuratieprofiel verwijderen.

In het gedeelte **Protocolconfiguratie** wordt een lijst weergegeven van alle geïnstalleerde voicemail-protocollen. Naast elk voicemail-protocol staat een **keuzeveld**, waarmee u een configuratieprofiel aan een protocol kunt toewijzen. Via de knop **Opslaan** worden de instellingen overgenomen.

4.3.9.1 Taal voor externe beller

Afhankelijk van een voorvoegsel kunnen aan externe bellers de meldingen van het voicemailsysteem in een specifieke taal worden voorgespeeld. Zo kan men aan de hand van het door de beller doorgegeven landnummer de meldingen in de betreffende landstaal afspelen. Voorwaarde hiervoor is dat op de XPR-server het betreffende taalpakket is geïnstalleerd.

Zo configureert u talen voor externe bellers:

1. Open hiertoe de pagina **Speciale serverinstellingen > Voicemailprofielen**.
2. Klik in het onderdeel **Taal voor externe beller** op **Tonen**.

Het volgende venster wordt geopend:

Voorvoegsel:	Taal:
+1	English (US)
+33	Français
+49	Deutsch

Afbeelding 106 Voicemailprofielen > Taal voor externe beller

3. Voer in het veld **Voorvoegsel** het voorvoegsel in waarmee het systeem de gewenste taal moet vaststellen. Dit kan een landnummer zijn maar ook elke andere cijfercombinatie, zoals bijvoorbeeld het nummer van een filiaal in een ander land zonder de daar gebruikte doorkiesnummers.

4. Kies in het uitklapmenu **Taal** de voor het ingevoerde voorvoegsel gewenste taal en klik vervolgens op **Toevoegen**.
5. Herhaal de stappen 3 en 4 voor alle verdere voorvoegsels die u wilt toevoegen.

Er kunnen meerdere voorvoegsels per taal worden ingesteld, maar niet meerdere talen per voorvoegsel.

Een voorvoegsel verwijderen

Zo verwijdert u een voorvoegsel:

1. Voer het te verwijderen voorvoegsel in het veld **voorvoegsel** in.
2. Kies in het uitklapmenu **Taal** de taal die reeds voor het te verwijderen voorvoegsel is ingesteld.
3. Klik op **Verwijderen**.

Het voorvoegsel wordt uit de lijst verwijderd.

Taal voor een voorvoegsel wijzigen

Zo wijzigt u de taal voor een reeds geconfigureerd voorvoegsel:

1. Voer in het veld **Voorvoegsel** het voorvoegsel in waarvan u de taal wilt wijzigen.
2. Kies in het uitklapmenu **Taal** de taal die voor het voorvoegsel gebruikt moet worden.
3. Klik op **Toevoegen**.

Het betreffende item wordt in de lijst gewijzigd.

4.3.9.2 Nieuw configuratieprofiel aanmaken

1. Klik op **Nieuw profiel aanmaken**.

OPMERKING: Wanneer u een nieuw profiel wilt aanmaken, waarin de instellingen van een reeds bestaand profiel moeten worden opgenomen, selecteert u het profiel dat u wilt kopiëren en klikt u op **Profiel kopiëren**.

2. Voer in het volgende dialoogvenster een naam voor het nieuwe profiel in. Klik vervolgens op **Aanmaken**.



Afbeelding 107 **Nieuw configuratieprofiel aanmaken**

3. In het volgende dialoogvenster kunt in de tabbladen **Algemeen**, **Messaging**, **Opname**, **Beveiliging**, **Doorverbinding**, en **Vertraging** de volgende parameters instellen.

OPMERKING: Wanneer u klaar bent met de instellingen, slaat u deze op door te klikken op **Profiel opslaan**.

Het tabblad Algemeen

Voicemailprofielen

Algemeen

Messaging

Opname

Beveiliging

Doorverbinding

Vertraging

Profielnaam:

VOICEMAIL

Alternatieve waarschuwingstoon:

Afbeelding 108 Voicemailprofielen > Tabblad Algemeen

Parameter	Betekenis
Profielnaam	In het veld Profielnaam kent u de naam toe waaronder dit configuratieprofiel later aan een protocol kan worden toegewezen.
Alternatieve waarschuwingstoon	Door een melding op te nemen in het veld Alternatieve waarschuwingstoon kan het waarschuwingssignaal, dat enige seconden voor het einde van een opname wordt weergegeven, worden veranderd. Opmerking: De functie Alternatieve waarschuwingstoon wordt niet ondersteund door Ergo/Evo .

Tabblad Messaging

Voicemailprofielen

Algemeen
Messaging
Opname
Beveiliging
Doorverbinding
Vertraging

Instellingen postvak IN

Quota (in %):

Max. aantal documenten voor Postvak IN:

Opties

☐ SMS-notificatie uitschakelen

☐ Groepen deactiveren (Checkbox in VMS altijd uitgeschakeld)

Afbeelding 109 Voicemailprofielen > Tabblad Messaging

Parameter	Betekenis
Quota (in %	Voer hier een procentuele waarde in, vanaf waar de gebruiker via de TUI wordt gewaarschuwd dat zijn/haar limiet bijna werd overschreden. Opmerking: De limiet is alleen actief wanneer de MTA voor contingents (quota's) is geconfigureerd. Het gebruik van deze optie is niet zinvol als u een True Unified Messaging-oplossing gebruikt. Hierbij wordt het berichtgeheugen van Microsoft Exchange respectievelijk Lotus Notes gebruikt, die niet wordt bewaakt door de quotafunctie van de MTA.
Max. aantal documenten voor Postvak-IN	Voer hier het aantal van de via de TUI aangeboden berichten in. De gebruiker ontvangt vervolgens via de TUI alleen de eerste n berichten, met de in Web Assistant ingestelde sortering. Het getal n komt dan overeen met de hier ingestelde waarde.

Met de opties onder in het tabblad worden de aangegeven functies **SMS-notificatie** en **Groepslijsten** geactiveerd of gedeactiveerd.

Tabblad Opname

Voicemailprofielen

Algemeen
Messaging
Opname
Beveiliging
Doorverbinding
Vertraging

Max. lengte voor opname van naam (in seconden):

Max. lengte van de melding (in seconden):

Max. lengte van het bericht (in seconden):

Min. lengte van het bericht (in milliseconden):

Vertraging voor alle opnamen (in 1/10 s):

☒ Opname pauzeren bij stilte (Checkbox in PhoneMail/VMS altijd ingeschakeld)

Afbeelding 110 Voicemailprofielen > Tabblad Opname

Parameter	Betekenis
Max. lengte voor opname van naam	Voer hier de maximale lengte van de naamopname in seconden in. Een naamopname kan door de eigenaar van een mailbox worden opgenomen om de beller te laten weten wiens mailbox hij/zij heeft gebeld.
Max. lengte van de melding	Voer hier de maximale lengte van persoonlijke meldingen en begroetingen van de gebruiker in seconden in, die via de TUI kunnen worden weergegeven.
Max. lengte van het bericht	Stel hier de maximale lengte in, in seconden, voor een bericht dat door de beller kan worden achtergelaten. De beller krijgt kort voor het bereiken van de maximale opnameduur een waarschuwings-signaal.
Min. lengte van het bericht	Met deze instelling wordt een opnameduur in seconden ingesteld, die een ingesproken bericht, naamopname of melding ten minste moet hebben om te worden opgeslagen. Daardoor wordt voorkomen dat bijv. een nieuw bericht wordt opgeslagen als de beller de verbinding verbreekt zonder een bericht achter te laten.
Vertraging voor alle opnamen	Voer hier een vertraging in tienden van seconden in, waarmee de opname wordt vertraagd. Hiermee wordt voorkomen dat bijvoorbeeld eventueel nog delen van de laatst weergegeven notificatie aan het begin van een opname terechtkomen.
Opname pauzeren bij stilte	Hiermee kan worden ingesteld dat het systeem automatisch de opname stopt wanneer er een spreekpauze is gedetecteerd. De gebruiker komt daarna automatisch in een menu terecht, waarin hij zijn opname nog eens kan beluisteren of zijn opname door een toetsdruk kan voortzetten.

Tabblad Beveiliging

Voicemailprofielen

Algemeen	Messaging	Opname	Beveiliging	Doorverbinding	Vertraging
----------	-----------	--------	-------------	----------------	------------

Min. lengte van de PIN-code:

Aantal opgeslagen PIN-codes:

Geldigheid PIN-code:

Max. aantal ongeldige aanmeldingen:

Tijdsduur voor automatische vrijgave van geblokkeerde gebruikers (in seconden):

Standaard PIN:

Sancties bij overschrijding van max. aantal toegestane ongeldige aanmeldingen wordt overschreden

☐ Voicemailbox vergrendelen

Comfort-instellingen

☒ Gebruik van vertrouwde nummers toestaan

Afbeelding 111 Voicemailprofielen > Tabblad Beveiliging

Parameter	Betekenis
Min. lengte van de PIN-code	Geef hier de minimale lengte van de PIN-code op. Hoe langer de PIN-code is, hoe veiliger. Daar staat tegenover dat gebruikers vaak geneigd zijn om al te lange wachtwoorden ergens op te schrijven, wat ook een ongewenste situatie is. Een instelling in dit veld is dus altijd een compromis tussen veiligheidsvereisten en gebruikersvriendelijkheid.
Aantal opgeslagen PIN-codes	Voer hier in hoeveel van de laatste gebruikte PIN-codes opgeslagen moeten worden. Als een gebruiker zijn/haar PIN-code wijzigt, wordt de nieuwe PIN-code met de opgeslagen codes gecontroleerd. In een dergelijk geval wijst het systeem de nieuwe PIN-code af als zijnde ongeldig en vraagt de gebruiker een nieuwe invoer te realiseren. Hierdoor wordt zeker gesteld dat de gebruiker daadwerkelijk een nieuwe PIN-code invoert en niet gewoonweg afwisselend steeds twee PIN-codes gebruikt. Door het invoeren van 0 schakelt u deze functie uit. Opmerking: Deze functie wordt niet door Ergo/Evo ondersteund.
Geldigheid PIN-code	Voer hier het aantal dagen in waarna een PIN-code ongeldig wordt en het systeem de gebruiker vraagt een nieuwe PIN-code in te voeren. Door het invoeren van 0 schakelt u deze functie uit. Opmerking: Deze functie wordt niet door Ergo/Evo ondersteund.

Parameter	Betekenis
Max. aantal ongeldige aanmeldingen	Voer hier het aantal toegestane ongeldige aanmeldingspogingen in waarna de in het bereik Sancties, als ... geselecteerde maatregelen worden getroffen. Als de hierin ingevoerde waarde wordt bereikt, wordt het betreffende gesprek door het systeem beëindigd zodat eventueel een nieuwe verbindingsofbouw met het voicemail-systeem vereist is. Als de optie Voicemailbox vergrendelen is geactiveerd, kan er niet opnieuw worden geprobeerd om verbinding te maken. Het opnieuw aanmelden is pas weer mogelijk als de instelling bij Tijd voor automatische vrijgave van geblokkeerde gebruikers dit toestaat. Opmerking: De voicemailbox kan ook door de systeembeheerder worden vrijgegeven. Als gevolg daarvan wordt het gebruikersveld VM_LOGIN_FAILED in de XPR-database op 0 gezet. Als dit zich voordoet kan, bijvoorbeeld bij een vergeten PIN-code, de PIN-code ook op een nieuwe waarde worden ingesteld.
Tijd voor automatische vrijgave van geblokkeerde gebruikers (in seconden)	Voer hier in hoe lang de voicemailbox geblokkeerd dient te zijn, als het hierboven genoemde maximale aantal mislukte aanmeldingspogingen is bereikt. De voorwaarde is dat de optie Voicemailbox vergrendelen werd ingesteld. Het bereik van de waarde ligt tussen de 0 (geen blokkering) en 9999 seconden (blokkering gedurende 166,65 minuten) De standaardinstelling is 600 seconden.
Standaard PIN	Deze instelling bepaalt een Standaard PIN-code, die elke gebruiker voor zijn/haar eerste aanmelding op het systeem kan gebruiken. Deze PIN-code is van toepassing wanneer de gebruiker via de Web Assistant is aangemaakt en er voor hem/haar geen PIN-code is uitgegeven. Opmerking: Gebruikers, waar geen afzonderlijke PIN-code werd ingesteld moeten de PIN-code van de eerste aanmelding wijzigen.
Voicemailbox vergrendelen	Deze optie blokkeert de voicemailbox nadat de gebruiker het maximaal toegestane ongeldige aanmeldingen heeft bereikt. Het opnieuw aanmelden is pas weer mogelijk als de instelling bij Tijd voor automatische vrijgave van geblokkeerde gebruikers dit toestaat.
Gebruik van vertrouwde nummers toestaan	Deze instelling staat vertrouwde nummers voor toepassing door de gebruikers toe (volgens Paragraaf 3.3.2.1, "Belleropties", op pagina 82). Opmerking: Deze functie wordt niet door VMS ondersteund Opmerking: Deze optie is bij het gebruiken van Ergo/Evo altijd actief.

Tabblad Doorverbinding

Voicemailprofielen

Algemeen Messaging Opname Beveiliging **Doorverbinding** Vertraging

Operator (Gebruikers-ID of intern nummer):

Opties

☒ Doorverbinden via telefooncentrale

☐ Blind transfer

☐ Mailbox-nummer gebruiken als afzender-ID

Doorverbinden naar externe nummers toestaan voor *

☒ interne bellers

☐ externe bellers

* Eigenschap in VMS niet beschikbaar

Afbeelding 112

Voicemailprofielen > Tabblad Doorverbinding

Parameter	Betekenis
Operator	Voer hier de gebruikers-ID of de doorverbinding van de standaard doorverbinding in. Een beller kan zich naar wens door een voice-mailbox hiermee laten doorverbinden. Als u een gebruikers-ID aangeeft, haalt de XPR-server het bijbehorende telefoonnummer op uit de XPR-gebruikersdatabase.
Doorverbinden via telefooncentrale	Activeer deze optie als een oproep via een telefooncentrale moet worden omgeleid (Path Replacement). Dit is echter niet altijd mogelijk, en hangt van de capaciteit van de gebruikte telefooncentrale af. Wanneer deze optie niet is geactiveerd, dan wordt een beller die extern moet worden doorgeschakeld door de XPR-server via een tweede parallel kanaal naar de telefooncentrale en van daaruit verder naar het openbare telefoonnet doorverbonden. Opmerking: Wanneer de gebruikte telefooncentrale de functie Path Replacement niet ondersteunt, dan mag deze optie niet geactiveerd zijn.
Blind transfer	Met deze optie wordt dit type doorverbinden vrijgegeven. Bij een blinde doorverbinding (Blind Transfer) wordt niet gecontroleerd of het doel op het moment van doorverbinden vrij is. Daardoor kan een beller een bezet-signaal krijgen, of zelfs weer met de oorspronkelijke voicemailbox worden doorverbonden. Opmerking: De functie "Blind Transfer" is standaard alleen via het telefooncentraleprotocol CorNet N en CorNet NQ beschikbaar.
Mailbox-nummer gebruiken als afzender-ID	Bij een doorverbonden oproep wordt het postvaknummer van de ontvanger als afzender-ID doorgegeven.

Parameter	Betekenis
Doorverbinden naar externe nummers toestaan voor ...interne bellers resp. ...externe bellers	Via deze opties wordt bepaald of een beller zich extern kan laten doorverbinden. Daarmee kan een mailboxeigenaar zijn bellers aanbieden om in plaats van een bericht achter te laten, te worden doorverbonden met een extern telefoonnummer, een vervanger of via de standaard doorstuurregels. Opmerking: De optie Doorverbinden naar externe nummers toestaan voor ...interne bellers resp. ...externe bellers is binnen VSM niet beschikbaar.

Tabblad Notificatie (Vertraging)

Voicemailprofielen

Algemeen
Messaging
Opname
Beveiliging
Doorverbinding
Vertraging

Vertraging voor alle meldingen (in ms):

Vertraging voor eerste melding (in 1/10 s):

Afbeelding 113 Voicemailprofielen > Tabblad Notificatie

Parameter	Betekenis
Vertraging voor alle meldingen	Voer hier in milliseconden de vertraging voor elke melding in. Veel telefooninstallaties geven het begin van een melding, die direct na een toetsinvoer volgt, niet weer. Dit kan worden opgelost door een bijpassende vertragingstijd in te stellen. De vertraging is instelbaar tussen 0 en 9999 milliseconden. Standaard staat deze optie ingesteld op 0 milliseconden - dus geen vertraging.
Vertraging voor eerste melding	Hier wordt een volgende vertraging ingesteld voor telkens de eerste voicemailsysteem-melding, die bij het opbouwen van een nieuwe verbinding wordt weergegeven. De reden voor deze optie is dat verschillende telefooninstallaties van een voicemailsysteem door het opbouwen van een D-kanaal aangeven dat het eerste systeembericht kan worden gestart. Het voor de overdracht benodigde B-kanaal wordt echter alleen vertraagd opgebouwd om te zorgen dat de eerste melding juist bij de beller wordt weergegeven.

4.3.10 Licenties

Op deze pagina worden de beschikbare gebruikerslicenties weergegeven, evenals het aantal daarvan dat reeds wordt gebruikt. Hier wordt via de menuoptie **Speciale serverinstellingen > Licenties** geopend.

Licenties		
Functie	Totaal	Gebruikt
USER	472	2

4.3.11 NCO (Number Conversion Objects)

Hier kunt u door te klikken op de betreffende **link** de **Applicatie voor NCO-beheer** en de momenteel opgeslagen **NCO-configuratiebestanden** (**NCOMainTree.xml** en **VariableProposals.xml**) van de XPR-server downloaden, zodat u de NCO-configuratie kunt bewerken.

1. Klik op **NCO Admintool** of **NCO-configuratiebestanden** om de betreffende bestanden van de XPR-server te downloaden.
2. Klik in het volgende dialoogvenster op **Opslaan** en voer vervolgens in waar u de gedownloade bestanden wilt opslaan.



Afbeelding 114

NCOAdminDownload.exe opslaan

OPMERKING: Informatie over NCO-configuratie en het gebruik van NCO-beheer vindt u in de handleiding **OpenScape Xpressions Server Administration**.



Afbeelding 115

Speciale serverinstellingen > NCO

3. Wanneer u een NCO-configuratiebestand met de applicatie voor NCO-beheer hebt bewerkt, kunt u het bestand weer op de XPR-server **uploaden en activeren**.

4.3.12 Soort systeem

Op deze pagina kunt u een algemene parameter instellen waarmee u bepaalt hoe het systeem omgaat met verzendbevestigingen wanneer een gebruiker zich aanmeldt via VMS/Phonemail.

Het systeemgedrag is afhankelijk van of het systeem een Unified Messaging-server of een Voice-Only-server is.

BELANGRIJK: Wijzigingen van deze instellingen vereisten het opnieuw opstarten van de XPR-server.

De verschillende opties hebben de volgende betekenis:

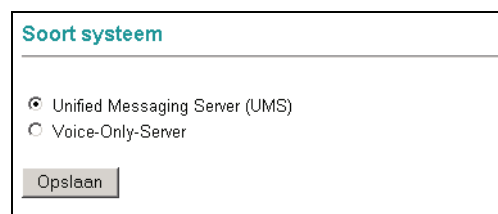
Unified Messaging Server (UMS)

Bij deze selectie worden de ontvangstbevestigingen volgens de instellingen, die de gebruiker in Web Assistant (zie [Paragraaf 3.3.10, "Berichtentracering"](#), op [pagina 143](#)) of in Communications heeft ingesteld, verzonden. Deze instellingen moeten worden geselecteerd als de XPR-server aan Microsoft Exchange of Lotus Notes wordt gekoppeld.

Voice-Only-server

Bij deze optie worden de instellingen voor ontvangstbevestigingen die de gebruiker heeft ingevoerd in de Web Assistant of in Communications niet in aanmerking genomen. Er worden altijd ontvangstbevestigingen gestuurd.

OPMERKING: Als de **SMTPAPL** wordt gebruikt, moet de optie **Unified Messaging Server (UMS)** worden geselecteerd omdat door de optie **Voice-Only-server** de instellingsmogelijkheden voor notificaties en persoonlijke filters **voor e-mailberichten** worden uitgeschakeld.



Afbeelding 116 **Speciale serverinstellingen > Soort systeem**

In de Windows-registratiedatabase wordt de instelling met de volgende sleutel opgeslagen:

HKLM/Software/PP-Com/MRS/MRSGlobals/SystemType

4.3.13 Bewaken van de sessie

Deze functie maakt de toegang tot het logbestand die de webserver, de Web Assistant bestuurd, mogelijk. De volgende informatie kan worden weergegeven:

- ☐ Gebruikers-ID van de aangemelde gebruiker
- ☐ Gebruikte Browser-Client
- ☐ Platform
- ☐ IP-adres

De pagina **Bewaken van de sessie** wordt via de menuoptie **Speciale serverinstellingen > Bewaken van de sessie** geopend.

Bewaken van de sessie

Gebruikers-ID selecteren (voor alle gebruikers vrij laten):

Datum selecteren (voor actuele datum vrij laten):
 [YYYY/MM/DD]

Tijd selecteren (voor actuele tijd vrij laten)
Begintijd [HH:MM]
Eindtijd [HH:MM]

Gebruikerslijst

Gebruikers-ID:	Client:
ADMINISTRATOR	Mozilla/4.0 (compatible; MSIE 6.0; Windows NT 5.1; SV1; .)
GEBRUIKER_NED	Mozilla/4.0 (compatible; MSIE 6.0; Windows NT 5.1; SV1; .)

Afbeelding 117 Speciale serverinstellingen > Bewaken van de sessie

De weergave van de in het logbestand aanwezige informatie kan op de volgende manier worden beperkt:

- ☐ op afzonderlijke gebruiker of alle gebruikers
- ☐ op een bepaalde datum
- ☐ op een bepaalde periode

Door combinaties van deze beperkingen staan de volgende weergavemogelijkheden ter beschikking:

Alle huidige actieve sessies van alle gebruikers weergeven

1. Klik op de knop **Weergave actualiseren**, zonder een verdere weergave te tonen.

U krijgt een lijst van alle huidige actieve sessies met de bovengenoemde informatie. Als de informatie **Geen sessie gevonden** verschijnt, zijn er momenteel geen actieve sessies.

Sessies van alle gebruikers op een bepaalde datum weergeven

1. Voer in het veld **Datum selecteren** de gewenste datum in.

Let op de vereiste datumnotatie: JJJJ/MM/DD, Bijvoorbeeld 2006/06/04 voor 4 juni 2006.

2. Klik op de knop **Weergave actualiseren**.
3. U krijgt een overzicht van alle sessies, van alle gebruikers op deze datum. Als de informatie **Geen sessie gevonden** verschijnt, zijn er op deze datum geen sessies.

Sessies van alle gebruikers binnen een bepaalde periode weergeven

1. Voer in **Tijd selecteren** in de velden **Begintijd** en **Eindtijd** het begin en einde van de gewenste periode in.

Let op de vereiste tijdnotatie HH:MM, bijvoorbeeld 13:30.

2. Klik op de knop **Weergave actualiseren**.
U krijgt een overzicht van alle sessies, van alle gebruikers op deze datum. Als de informatie **Geen sessie gevonden** verschijnt, zijn er binnen deze periode geen sessies.

Sessies van alle gebruikers binnen een bepaalde periode, op een bepaalde datum weergeven

1. Voer in het veld **Datum selecteren** de gewenste datum in.

Let op de vereiste datumnotatie: JJJJ/MM/DD, Bijvoorbeeld 2006/06/04 voor 4 juni 2006.

2. Voer in **Tijd selecteren** in de velden **Begintijd** en **Eindtijd** het begin en einde van de gewenste periode in.

Let op de vereiste tijdnotatie HH:MM, bijvoorbeeld 13:30.

3. Klik op de knop **Weergave actualiseren**.
U krijgt een overzicht van alle sessies, van alle gebruikers binnen deze periode, op deze datum. Als de informatie **Geen sessie gevonden** verschijnt, zijn er binnen deze periode geen sessies.

Huidige, actieve sessie van een gebruiker weergegeven

1. Voer de gebruikers-ID voor de gewenste gebruiker in het veld **Gebruikers-ID selecteren** in.
2. Klik op de knop **Weergave actualiseren**.

De actieve sessie van de gebruiker wordt weergegeven. Als de informatie **Geen sessie gevonden** verschijnt, is er momenteel geen actieve sessie van deze gebruiker.

Sessies van een gebruiker op een bepaalde datum weergeven

1. Voer de gebruikers-ID voor de gewenste gebruiker in het veld **Gebruikers-ID selecteren** in.
2. Voer in het veld **Datum selecteren** de gewenste datum in.

Let op de vereiste datumnotatie: JJJJ/MM/DD, Bijvoorbeeld 2006/06/04 voor 4 juni 2006.

3. Klik op de knop **Weergave actualiseren**.

Alle op deze datum uitgevoerde sessies van de gebruiker worden weergegeven. Als de informatie **Geen sessie gevonden** verschijnt, is er momenteel geen actieve sessie van deze gebruiker.

Sessies van een bepaalde gebruiker binnen een bepaalde periode weergeven

1. Voer de gebruikers-ID voor de gewenste gebruiker in het veld **Gebruikers-ID selecteren** in.
2. Voer in **Tijd selecteren** in de velden **Begintijd** en **Eindtijd** het begin en einde van de gewenste periode in.

Let op de vereiste tijdnotatie HH : MM, bijvoorbeeld 13 : 30.

3. Klik op de knop **Weergave actualiseren**.

De actieve sessie van de gebruiker wordt weergegeven. Als de informatie **Geen sessie gevonden** verschijnt, is er momenteel geen actieve sessie van deze gebruiker.

Sessies van een gebruiker binnen een bepaalde periode, op een bepaalde datum weergeven

1. Voer de gebruikers-ID voor de gewenste gebruiker in het veld **Gebruikers-ID selecteren** in.

2. Voer in het veld **Datum selecteren** de gewenste datum in.

Let op de vereiste datumnotatie: JJJJ/MM/DD, Bijvoorbeeld 2006/06/04 voor 4 juni 2006.

3. Voer in **Tijd selecteren** in de velden **Begintijd** en **Eindtijd** het begin en einde van de gewenste periode in.

Let op de vereiste tijdnotatie HH:MM, bijvoorbeeld 13:30.

4. Klik op de knop **Weergave actualiseren**.

U krijgt een overzicht van alle sessies, van deze gebruiker op deze datum. Als de informatie **Geen sessie gevonden** verschijnt, zijn er binnen deze periode geen sessies.

4.3.14 Verkort kiezen van de groep

BELANGRIJK: Bij de hier beschreven snelkeuzetoetsen gaat het niet om snelkeuzes voor telefoonnummers, maar om snelkeuzetoetsen voor functies van het **PhoneMail**- of **Ergo**-menu. Snelkeuzetoetsen voor telefoonnummers kunnen hier NIET worden geconfigureerd.

Op deze pagina kunnen snelkeuzetoetsen voor **PhoneMail**- of **Ergo**-functies worden geconfigureerd en aan specifieke gebruikersgroepen worden toegewezen.

De hier ingestelde snelkeuzetoetsen gelden voor alle gebruikers van de betreffende groepen. Zodra een gebruiker eigen snelkeuzetoetsen via de betreffende functie in het menu **Persoonlijke Instellingen > Voicemailstelsysteem** heeft geconfigureerd, worden de snelkeuzetoetsen van de groep overschreven. Deze worden echter weer actief als een gebruiker een zelf geconfigureerde snelkeuzetoets weer verwijdert.

Ga als volgt te werk:

1. Open de menuoptie **Speciale serverinstellingen > Verkort kiezen van de groep**. Het volgende venster wordt geopend:

Instellingen van het voicemailstelsysteem

Programmeerbare snelkeuzetoetsen:

ADVANCED

Telefoontoets:	Toetsenreeks:	Omschrijving:
4 1		
4 2		
4 3		
4 4		
4 5		
4 6		
4 7		
4 8		
4 9		

Opslaan

Afbeelding 118 Speciale serverinstellingen > Verkort kiezen van de groep

Elke tabelregel op deze pagina definieert een snelkeuzetoets. Snelkeuzetoetsen van de groep beginnen altijd met het cijfer 4 en nog een cijfer voor elk van de 9 mogelijke snelkeuzetoetsen.

2. Kies in het uitklapmenu de groep waarvoor u snelkeuzetoetsen wilt configureren.
3. Voer in de kolom **Toetsenreeks** de toetsenreeks in die door de snelkeuzetoets moet worden uitgevoerd.

Bekijk ook de voorbeelden in [Paragraaf 3.3.2.1, "Voicemailsysteem"](#), op [pagina 78](#).

4. Klik op **Opslaan** zodra alle snelkeuzetoetsen zijn geconfigureerd om de instellingen op te slaan.

4.4 Menu Systeemnetwerk

In het menu **Systeemnetwerk** kunnen netwerkverbindingen tussen XPR-servers worden ingesteld en beheerd. Hiervoor is een netwerkbeheerdersaccount nodig, waarvoor bij de eerste keer oproepen van het menupunt **Systeemnetwerk** een wachtwoord moet worden ingesteld.

Deze gebruikersaccount bestaat onafhankelijk van alle andere gebruikersaccounts van de XPR-server. Hij wordt versleuteld op elk netwerk-knooppunt-platform opgeslagen, en niet als deel van de XPR-correlatie-database. Hierbij wordt een private/public key-paar voor de versleuteling gebruikt.

Door het strikte onderscheid van de netwerkadministrator- en XPR-administratieraccount ontstaat een duidelijke administratieve scheiding tussen de configuratie van het eigenlijke netwerk en alle andere XPR-serverinstellingen.

OPMERKING: In de administrator-modus kunt u geen netwerkverbindingen aanmaken of bewerken. De weergegeven dialoogvensters dienen uitsluitend ter informatie. Voor het aanmaken en bewerken van netwerken moet u de Web Assistant in de netwerkadministrator-modus activeren.

1. Voer een **Netwerkbeheerderswachtwoord** in en herhaal dit wachtwoord ter controle nog eens in het invoerveld dat eronder staat.

BELANGRIJK: Om de XPR-server met een netwerk te verbinden moeten de wachtwoorden van de systeembeheerderaccounts van deze XPR-servers identiek zijn.



Configuratie van standaardprofiel op XPR5R2

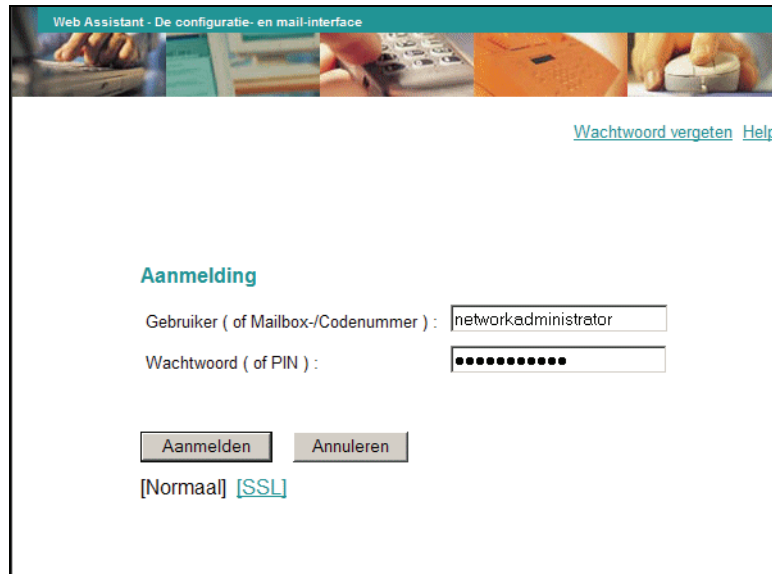
Netwerkbeheerder-wachtwoord

Wachtwoord herhalen

Afbeelding 119 **Systeemnetwerk > Wachtwoord instellen**

2. Klik op **Aanmelden**.

3. U komt nu in het aanmeldvenster van de Web Assistant. Meld u aan met gebruikers-ID **networkadministrator** en het wachtwoord dat u daarvoor hebt uitgegeven voor de networkadministrator.



Web Assistant - De configuratie- en mail-interface

[Wachtwoord vergeten](#) [Help](#)

Aanmelding

Gebruiker (of Mailbox-/Codenummer) : networkadministrator

Wachtwoord (of PIN) :

[Normaal] [\[SSL\]](#)

Afbeelding 120 **Aanmelden als netwerkbeheerder**

De Web Assistant wordt nu gestart in de **networkadministrator-modus**. In het volgende hoofdstuk leest u hoe u in deze modus netwerkverbindingen instelt en beheert.

5 De Web Assistant in netwerkadministrator-modus

In de volgende hoofdstukken worden de functies beschreven die beschikbaar zijn wanneer u de Web Assistant in de netwerkbeheerdersmodus gebruikt.

OPMERKING: Voor toegang tot de netwerkadministrator-modus, moet eerst in de administrator-modus een gebruikersaccount voor de netwerkadministrator worden aangemaakt. Informatie hierover vindt u in [Paragraaf 4.4, "Menu Systeemnetwerk"](#), op pagina 277.

5.1 Menu *Speciale serverinstellingen*

5.1.1 Voicemailnetwerk

In het menu **Voicemailnetwerk** kunt u voor ingestelde locatieprofielen (zie ook [Paragraaf 4.3.5, "Voicemailnetwerk", op pagina 237](#)) bepalen of deze moeten worden **gerepliceerd naar andere netwerk-knooppunten** of niet. De andere instellingen van een locatieprofiel kunt u alleen wijzigen wanneer deze zijn aangemaakt door de beheerder van het lokale XPR-systeem. Locatieprofielen die door een andere netwerk-knooppunten zijn gerepliceerd, kunnen hier niet worden gewijzigd.

Voicemailnetwerk

Locatie bewerken

Naam:

☐ Naam opgenomen

Voorvoegsel:

☐ Voorvoegsel opnemen in het adres

Type locatie:

Naam:

Doorkiesbereiken

Doorkiesbereik 1:

Systeemnetwerk

☐ Locatie repliceren op andere netwerklocaties

Afbeelding 121 **Speciale serverinstellingen > Voicemailnetwerk (netwerkbeheer)**

5.1.2 Groepen

In het menu **Groepen** kunt u vastleggen of een ingestelde openbare groep (zie ook [Paragraaf 4.2.4, "Groepen"](#), op pagina 196) naar andere netwerk-knooppunten gekopieerd moet worden. Alle andere instellingen van een openbare groep kunnen alleen worden gewijzigd wanneer de systeembeheerder van het lokale XPR-systeem deze heeft aangemaakt. Openbare groepen die door een ander netwerk-knooppunt zijn gerepliceerd, kunnen niet worden gewijzigd.

Openbare groep

Weergegeven naam:

Sorteren:

Sorteren op

Leden

MUSTERMANN (MUSTERMANN)
SCHILLER (SCHILLER)

Systeemnetwerk

☐ Broadcast Call / Message distributielijst op andere netwerkklocatie repliceren

Afbeelding 122 Speciale serverinstellingen > Groepen (netwerkbeheer)

5.2 Menu *Systeemnetwerk*

In de volgende alinea's leest u hoe u met het menu **Systeemnetwerk** een netwerk-knooppunt voor een netwerk maakt en deze integreert in een bestaand netwerk. Bovendien leest u verderop over de configuratie en het beheer van netwerken.

OPMERKING: Voordat u begint met het instellen van een netwerk, raden wij u aan in het betreffende hoofdstuk in de handleiding **OpenScape Xpressions Server Administration** te lezen.

5.2.1 Wachtwoord wijzigen

BELANGRIJK: Om meerdere XPR-servers met een netwerk te verbinden moeten de wachtwoorden van de systeembeheerderaccounts van deze XPR-servers identiek zijn.

In dit dialoogvenster kunt u het wachtwoord voor de gebruikersaccount van de **Networkadministrator** instellen. Ga als volgt te werk:

1. Open de menuoptie **Systeemnetwerk > Wachtwoord wijzigen**.

Het volgende venster wordt geopend:



Afbeelding 123 **Systeemnetwerk > Wachtwoord wijzigen**

2. Voer in het veld **Oud wachtwoord** het oude wachtwoord in.
3. Voer in het veld **Nieuw wachtwoord** een nieuw wachtwoord in en bevestig dit in het veld **Nieuw wachtwoord herhalen**, om typefouten te voorkomen.
4. Klik vervolgens op **Opslaan**. Bij een succesvolle wijziging van het wachtwoord wordt een melding weergegeven.
5. Klik in het venster op **Verder** om weer naar het dialoogvenster **Wachtwoord wijzigen** te gaan.

De wijziging van het wachtwoord is voltooid.

5.2.2 Locatieprofielen

In dit dialoogvenster worden de locatieprofielen van de in het netwerk aanwezige netwerkaccounts beheerd. Wanneer u dit dialoogvenster voor de eerste maal opent, moet er eerst een **lokaal profiel** worden aangemaakt, waarin de eigenschappen van het lokale netwerk-knooppunt worden beschreven.

OPMERKING: Locatieprofielen worden tussen de afzonderlijke netwerk-knooppunten uitgewisseld. Daardoor “weet” elk netwerk-knooppunt alles over de andere knooppunten in het netwerk.



Afbeelding 124 **Systeemnetwerk > Locatieprofielen**

5.2.2.1 Lokaal profiel aanmaken

1. Open via **Systeemnetwerk > Locatieprofielen** het venster **Configuratie van het locatieprofiel op <Naam van de XPR-server>**.
2. Klik hier op de knop **Lokaal profiel aanmaken**. Er wordt een configuratievenster geopend waarin u de eigenschappen van het nieuwe netwerk-knooppunt kunt configureren.

Configuratie van standaardprofiel op XPRE2K7

Opslaan Vorige

Naam locatie:

Weergegeven naam:

Nummer locatie:

Is actief: ☒

Versie: 1

Servernaam: XPRE2K7

Opname van locatie-naam: [Naam locatie opnemen](#)

SMTP-adres: _ISC_@Xpre2k7.DocE2k7.cycosdev.

Filiaalbereik

Voorvoegsel	Bereik
Doorkiesbereik 1:	

Doorkiesbereik toevoegen

Exportconfiguratie

Geëxporteerde protocollen:

Geëxporteerde database-velden: NAME , PHONE , VM_NAME , ...

Gegevensreplicatie

☒ Gegevensexport geactiveerd

Opslaan Vorige

Afbeelding 125 Lokaal profiel aanmaken

3. In het veld **Naam locatie** voert u een duidelijke naam voor het netwerk-knooppunt in. De naam die u hier invoert, wordt gebruikt als naam voor het knooppunt in het gehele netwerk.
4. In het veld **Weergegeven naam** voert u de naam in waaronder het locatie-profiel moet worden weergegeven.

5. Wanneer er PhoneMail-locaties in een systeemnetwerk aanwezig zijn, voert u in het veld **Nummer locatie** een eenduidig nummer in voor het lokale netwerk-knooppunt, omdat PhoneMail de locaties niet aan de hand van de locatiennaam kan identificeren.

OPMERKING: Wanneer het alleen een systeemnetwerk (zonder PhoneMail) betreft, moet het veld **Nummer locatie** leeg worden gelaten.

6. Met de optie **Is actief** kunt u het knooppunt in- of uitschakelen. Deze optie moet bij het instellen van het knooppunt **altijd aangevinkt zijn**.
7. De velden **Versie** en **Servernaam** dienen ter informatie en kunnen niet worden bewerkt.
8. In het veld **Opname van locatiennaam** kunt u **optioneel** een geluidsbestand selecteren. Dit bestand wordt dan op andere knooppunten voor de TUI-melding van het betreffende knooppunt afgespeeld. Het geselecteerde bestand kan in het knooppunt waarin het wordt geïmporteerd, worden aangepast.

OPMERKING: Om de opname van de locatiennaam in een TUI-melding te kunnen weergeven, moet in de configuratie van relaties (zie [Paragraaf 5.2.2.4, "Relaties tussen netwerk-knooppunten definiëren"](#), op pagina 293) de functie **Opname van locatiennaam weergeven** worden geactiveerd.

9. Voer in het veld **SMTP-adres** een IP-adres of een geschikte domeinnaam voor het knooppunt in. Het SMTP-adres is nodig voor de knooppuntadressering in de TCP/IP-overdracht.
10. In het veld **Doorkiesbereik** moet minimaal een **Voorvoegsel** (bijv. 4711) en een **Doorkiesbereik** worden ingevoerd, waarmee het knooppunt bereikbaar is. Met de knop **Doorkiesbereik toevoegen** kunt u nog andere bereiken aanmaken.

OPMERKING: Het **Voorvoegsel** dient binnen het netwerk voor de adressering van de verschillende knooppunten en wordt gebruikt voor de overdracht van berichten.

Voor het instellen van het **Doorkiesbereik** zijn er twee jokertekens beschikbaar. Met een streepje (-) verbindt u bij elkaar horende doorkies-

nummers als doorkiesbereik (bijv. 200 - 299). Een **x** dient als jokerteken voor een willekeurig cijfer (bijv. 2xx staat voor een doorkiesbereik tussen 200 en 299).

BELANGRIJK: Het voorvoegsel mag niet gelijk zijn aan voorvoegsels die bij het instellen van het voicemailnetwerk zijn toegewezen (volgens [Paragraaf 4.3.5, "Voicemailnetwerk", op pagina 237](#)) of die zijn toegekend aan andere netwerkknooppunten in het systeemnetwerk

BELANGRIJK: Voor installaties met meer dan 500 doorkiesbereiken is een individuele vrijgave voor een project vereist.

11. In het gedeelte **Exporteren** kunt u bepalen welke **protocollen** en **databasevelden** uit gebruikersgegevens door dit knooppunt naar andere netwerk-knooppunten kunnen worden geëxporteerd.

Standaard is de optie **Gegevensexport geactiveerd** ingeschakeld, zodat de databasevelden worden geëxporteerd. Door te klikken op de **knoppen naast de velden** opent u een dialoogvenster waarin u de betreffende protocollen en databasevelden kunt selecteren.

☐ In **Geëxporteerde protocollen**

Bepaald de XPR-protocollen die door een knooppunt, waarin dit standaardprofiel wordt geïmporteerd, weer naar de bijbehorende knooppunten worden geëxporteerd. Voor elk van de hier geselecteerde protocollen wordt op het bijbehorende knooppunt een logische doorleiding onder de **SMTP-APL** aangemaakt. Op deze manier kunnen protocollen die op een knooppunt beschikbaar zijn, toch beschikbaar worden gemaakt aan andere knooppunten die niet over deze protocollen beschikken. Er kunnen alleen protocollen worden geselecteerd waarvan het exporteren naar andere netwerk-knooppunten zinvol kan zijn. Meer informatie hierover vindt u in [Paragraaf A.4, "Export van protocollen", op pagina 314](#).

Voorbeeld:

We hebben een netwerk met drie knooppunten, die onderling verbonden zijn (K1, K2, K3). Alleen K1 heeft doorleidingen voor het protocol FAXG3. Om K2 en K3 ook te voorzien van faxverbindingen, wordt in K1 het protocol FAXG3 geëxporteerd. Hierdoor krijgen K2 en K3 logische doorleidingen in de SMTPAPL en kunnen ook hierover faxberichten worden verzonden en ontvangen.

☐ In de **Geëxporteerde databasevelden**

worden de databasevelden aangegeven die door een knooppunt, waarin dit standaardprofiel wordt geïmporteerd, weer naar de bijbehorende knooppunten worden geëxporteerd.

12. Wanneer u klaar bent met alle instellingen, slaat u het lokale locatieprofiel op door op **Opslaan** te klikken. Wanneer het profiel succesvol is opgeslagen, ziet u hiervan een **melding**. Klik tot slot op **Verder** om terug te gaan naar de pagina **Locatieprofielen**.

Configuratie van standaardprofiel op XPR5R2

Update

Lijst van locatieprofielen

Weergegeven naam:	Is actief:	Servernaam:	Wijzigingsstatus:	Verbindingsstatus:
☐ Server Amsterdam	☒	XPR5R2		

Profiel verwijderen Server aan netwerk toevoegen

Alle wijzigingen overnemen

Afbeelding 126 **Lijst van locatieprofielen**

Het aangemaakte profiel staat nu in de **Lijst van locatieprofielen**. In de kolom **Wijzigingsstatus** staat nu een groen kruisje, om aan te geven dat dit profiel nieuw is. In de kolom **Verbindingsstatus** wordt een verbindingssymbool met een rode streep erdoor weergegeven, wat aangeeft dat het knooppunt nog geen verbinding heeft met het systeemnetwerk.

13. Klik op **Alle wijzigingen overnemen**, om de profielgegevens op de lokale XPR-server op te slaan. Wanneer de profielgegevens met succes zijn verstuurd, staat er geen symbool meer in de kolom **Wijzigingsstatus**.

BELANGRIJK: Met de knop **Update** worden locatieprofielen die op de XPR-server zijn opgeslagen in de lijst geladen.

Profielwijzigingen die nog niet naar de XPR-server zijn verzonden worden door deze actie overschreven!

14. Wanneer u het nieuw aangemaakte knooppunt aan een bestaand netwerk wilt toevoegen, klikt u op de knop **Server aan netwerk toevoegen**. De procedure hiervoor wordt in de volgende paragraaf beschreven.

OPMERKING: Als het ingestelde knooppunt het eerste van een netwerk is, moeten stap 2 t/m 13 ook op andere XPR-servers worden uitgevoerd.

5.2.2.2 Locatiegegevens exporteren/importeren

Om de invoer van de locatiegegevens bij een migratie van XPR-server niet handmatig te moeten herhalen, kunnen de locatiegegevens geëxporteerd en geïmporteerd worden.

Exporteren van de locatiegegevens

Bij het exporteren kunnen de locatiegegevens onder de vooraf ingestelde naam **ldnsites.txt** of een andere naam in een willekeurige map worden opgeslagen.

Ga als volgt te werk om de configuratie van de locatie te wijzigen:

1. Druk in het venster **Locatieprofielen** op de knop **Locatie exporteren**. Vervolgens wordt het venster **Bestand downloaden** geopend.
2. Druk in het venster **Bestand downloaden** op de knop **Opslaan**. Het venster **Opslaan als** wordt geopend.
3. Kies het pad als u het bestand met de locatiegegevens wilt opslaan, en pas eventueel de bestandsnaam aan.
4. Druk in het venster **Opslaan als** op de knop **Opslaan**.

Daarmee is het exporteren van de locatiegegevens voltooid.

Importeren van de locatiegegevens

Ga als volgt te werk om een bestaande configuratie voor locatiegegevens te importeren:

1. Druk in het venster **Configuratie van het locatieprofiel** op de knop **Locatie importeren**. Het venster **Configuratie van het locatieprofiel** wordt met de bestandskeuzefunctie uitgebreid.



Afbeelding 127 **Locatiegegevens importeren**

2. Voer in de nu weergegeven invoerregel, het pad en de bestandsnaam van het configuratiebestand dat geïmporteerd moet worden in.

OPMERKING: U kunt ook door het indrukken van de knop **Zoeken** het importbestand selecteren.

3. Nadat u het importbestand hebt geselecteerd, drukt u op de knop **Opslaan**. Na de opdracht **Opslaan** wordt de volgende waarschuwing gegeven: "Uw huidige locatie-instelling wordt overschreven. Bevestig met **OK**".
4. Bevestig deze waarschuwing met **OK**. In het venster **Configuratie van het locatieprofiel** wordt nu de melding weergegeven: "De locatieprofielen worden bijgewerkt. Start het nieuwe systeem a.u.b. nogmaals op, zodat alle modules worden geïnformeerd".

Daarmee is de importprocedure voor de locatiegegevens voltooid.

5. Start aansluitend het systeem nogmaals op zodat de geïmporteerde configuratiegegevens toegepast kunnen worden.

5.2.2.3 Netwerk-knooppunten toevoegen aan een netwerk

Wanneer u een knooppunt aan een netwerk wilt toevoegen, moeten de locatieprofielen van het knooppunt waarmee verbinding moet worden gemaakt, in het lokale knooppunt worden geïmporteerd.

1. Klik op de knop **Server aan netwerk toevoegen**.
2. Voer in het volgende dialoogvenster het adres in van een knooppunt dat zich al in het netwerk bevindt. U kunt een IP-adres, een SMTP-adres of een FQDN-adres (**F**ully **Q**ualified **D**omain **N**ame, bijv. `hostname.company.com`) gebruiken. Klik vervolgens op **Verbinden**.



Afbeelding 128 **Server aan bestaand netwerk toevoegen > Stap 1**

3. Het knooppunt vraagt nu de openbare sleutel van het doelknooppunt aan. Wacht even en klik dan op **Update**.

OPMERKING: In het keuzevak **Automatische update** kunt u instellen met welke tijdsintervallen de weergave wordt bijgewerkt.



Afbeelding 129 Server aan bestaand netwerk toevoegen > Stap 2

4. Wanneer de openbare sleutel van het doelknooppunt is ontvangen, worden de gegevens hiervan in een nieuw venster weergegeven.



Afbeelding 130 Server aan bestaand netwerk toevoegen > Stap 3

5. Klik op **Bevestigen** om de openbare sleutel te accepteren en daarmee verbinding te maken met het gewenste knooppunt.

6. Wanneer er met succes verbinding is gemaakt met het gewenste knooppunt, verschijnt het locatieprofiel daarvan in de lijst. Ter herkenning is het **locatieprofiel van de doelserver** voorzien van een **blauwe balk voor de weergegeven naam**.

OPMERKING: Wanneer het locatieprofiel niet meteen in de lijst verschijnt, kunt u eenmaal klikken op de knop **Opnieuw laden**.

Configuratie van standaardprofiel op XPR5R2

Update

Lijst van locatieprofielen

	Weergegeven naam:	Is actief:	Servernaam:	Wijzigingsstatus:	Verbindingsstatus
☐	Server Amsterdam	☒	XPR5R2	☐	☒
☐	Server Maastricht	☒	GUSTAV	☐	☒

Profiel verwijderen

Alle wijzigingen overnemen

Afbeelding 131 Lijst van locatieprofielen met nieuwe items

7. Het symbool in de kolom **Verbindingsstatus** is niet meer rood doorstreept, wat aangeeft dat beide knooppunten een verbinding hebben met het netwerk en klaar zijn voor gebruik.

5.2.2.4 Relaties tussen netwerk-knooppunten definiëren

Alle knooppunten in een systeemnetwerk zijn automatisch met elkaar verbonden. In de configuratie van verbidingsrelaties kunt u de relaties van bepaalde netwerk-knooppunten wijzigen en/of verfijnen. Ga als volgt te werk:

1. Open het **locatieprofiel** van een knooppunt.

Afbeelding 132 **Locatieprofielen > Exportconfiguratie**

OPMERKING: In het gedeelte **Exportconfiguratie** kunt u met de twee knoppen voor **Toewijzen** alle voor de export vrijgegeven protocollen en databasevelden verzenden aan de op deze locatie bestaande verbidingsrelaties.

2. Selecteer in het gedeelte **Relaties** een locatie waarmee een verbindingsrelatie bestaat en klik op de knop die **ernaast staat**. Er wordt een dialoogvenster geopend, waarin u de eigenschappen voor deze verbinding kunt configureren.

Configuratie van standaardprofiel op XPR5R2

Opslaan Vorige

Naam locatie: Local_1 (XPR5R2)
Relatiepagina: Local_2 (GUSTAV)

☒ Opname van locatiennaam weergeven
☒ Broadcast vanaf deze locatie accepteren
☒ Terugbellen toestaan

Terugbellen-voorvoegsel
☐ Voorvoegsel instellen
 Voorvoegsel:

Co-locaties
☐ Activeren als co-locatie
☐ Activeren als groeps-co-locaties Groep weergegeven
☐ Lokale Broadcast Call/Message verbieden

Exportconfiguratie
☐ Groepen exporteren
☐ Locatieprofielen exporteren

Geëxporteerde protocollen: ...

☐ Automatische export van gebruikersgegevens

Geëxporteerde database-velden: NAME , PHONE , VM_NAME , ...

Export-schakelaar:

Opslaan Vorige

Afbeelding 133 Configuratie van het locatieprofiel

Boven aan de configuratiepagina wordt de **locatiennaam** van het knooppunt weergegeven, waarvan u het locatieprofiel aan het bewerken bent. Bij **Relatiepagina** ziet u de naam van het knooppunt waarmee de verbindingsrelatie moet worden geconfigureerd.

U kunt de volgende instellingen configureren:

Parameter	Betekenis
Opname van locatiennaam weergeven	Wanneer deze optie is ingeschakeld, wordt een opgenomen locatiennaam (zie Paragraaf 5.2.2, "Locatieprofielen" , op pagina 284) in de melding van het voicemailstelsel (Ergo, PhoneMail, VMS) geïntegreerd.
Broadcast vanaf deze locatie accepteren	Wanneer deze optie is ingeschakeld, wordt de ontvangst van broadcast message- en/of broadcast call-berichten door het betreffende netwerk-knooppunt worden toegestaan.
Terugbellen toestaan	Via PhoneMail kan een gebruiker op een extern netwerk-knooppunt worden teruggebeld wanneer hij een bericht heeft achtergelaten. Deze functie is alleen beschikbaar wanneer terugbellen mogelijk is gemaakt in de configuratie van telefoonnummers. Wanneer terugbellen niet mogelijk is, moet deze optie uitgeschakeld zijn.
Voorvoegsel of prefix voor het terugbellen vervangen	In dit veld kunt u een voorvoegsel instellen dat wordt gebruikt wanneer het telefoonnummer van een gebruiker niet van buitenaf te bereiken is. Dit is bijvoorbeeld het geval wanneer in het veld PHONE van een gebruikersregel een privé-/intern telefoonnummer is toegekend.
Activeren als co-locatie	Wanneer deze optie is ingeschakeld, worden gebruikers van dit knooppunt uitsluitend via het doorkiesbereik geadresseerd (zonder bijbehorend locatievoorvoegsel). Let er bij het gebruik van deze functie op dat de Doorkiesbereiken op het netwerk-knooppunt van elkaar verschillen.
Activeren als groeps-co-locaties	Hiermee wordt het netwerk-knooppunt toegevoegd aan een groep van co-locaties. Let er bij gebruik van deze functie op dat de doorkiesbereiken op de netwerk-knooppunten verschillend zijn.
Lokale Broadcast Call/Message verbieden	Met deze instellingen kunt u activeren of een lokale Broadcast Call/Message ook Co-locaties opneemt. Deze optie kan alleen dan worden geselecteerd als ofwel de optie Activeren als co-locatie ofwel de optie Activeren als groeps-co-locaties geselecteerd is. Standaard is deze optie niet geactiveerd.
Groepslijsten exporteren	Staat de export van groepen naar de externe netwerk-knooppunten toe.
Locatieprofielen exporteren	Hiermee kunnen locatieprofielen naar de externe netwerk-knooppunten worden geëxporteerd.
Automatische export van gebruikersgegevens	Activeert de automatische replicatie van gebruikersgegevens naar externe netwerk-knooppunten. Wanneer de gebruikersgegevens worden gewijzigd, worden deze direct naar de externe netwerk-knooppunten gerepliceerd.

5.2.2.5 Herstellen van een netwerk-knooppunt

Naast de algemene procedure voor het instellen van een eerste netwerk-knooppunt en het toevoegen van een nieuw netwerk-knooppunt, dient nog toege-licht te worden, hoe een netwerk-knooppunt, waarvan het platform vervangen dient te worden, weer in de oude configuratie hersteld kan worden

Het systeemnetwerk heeft voor dit geval een bijzonder mechanisme beschikbaar. Dit mechanisme optimaliseert de configuratie van te herstellen knooppunt, door het eerdere locatieprofiel uit de nog bestaande informatie van het netwerk te herstellen. De voorwaarde voor deze herstelling is, dat de bij de eerste integratie gebruikte naam van het XPR-knooppunt, na de herstelling van het knooppunt-platform wordt behouden.

Bij deze herstelling van een knooppunt, wordt voor de aanmelding bij het netwerk geen nieuw lokaal locatieprofiel aangemaakt. In plaats daarvan wordt in Web Assistant direct de aanmelding bij het netwerk gestart. Tijdens deze aanmelding stuurt het Entry Point automatisch alle locatieprofielen van het netwerk naar het knooppunt. Een daarvan komt overeen met de netwerkconfiguratie van het herstellende knooppunt voor de uitschakeling daarvan. Dit profiel heeft - zoals vereist - dezelfde naam als het bijbehorende XPR-knooppunt. Op basis van deze gelijkheid herkent het herstellende knooppunt, het voormalige profiel en neemt deze als de eigen, actuele configuratie over.

Ga als volgt te werk om een XPR-knooppunt te herstellen:

1. Start de Web Assistant.
2. Maak een verbinding met een van de andere netwerk-knooppunten (Remote Site), omdat daar de informatie voor het herstellen van het XPR-knooppunt nog beschikbaar is. Voer daarvoor de URL van dit XPR-knooppunt in.
3. U dient zich op dit andere netwerk-knooppunt (Remote Site) als **netwerkbeheerder** (networkadministrator) aan te melden.
4. In het navigatiemenu kunt u vervolgens **Systeemnetwerk** openen.
5. Hier selecteert u de link **Locatieprofielen**.
6. Open het lokale locatieprofiel.
7. Voer in het **SMTP-adres** de adresgegevens uit het invoerveld in, dat achter het teken "@" staat.
Voorbeeld: `_ISC_@ <servernaam>.voorbeeld.com`
8. Klik vervolgens op de knop **Vorige**. U keert terug naar het dialoogvenster **Locatieprofielen**.
9. Open het locatieprofiel dat u wilt herstellen.
10. Noteer de naam van de locatie die staat in het veld **Naam locatie**.
11. Noteer het nummer van de locatie die staat in het veld **Nummer locatie**.

12. Noteer de gegevens die staan in het veld **Doorkiesbereik**, te weten de waarde voor het **voorvoegsel** en het **bereik**.

OPMERKING: In plaats van het noteren van de gegevens, kunt u ook een screenshot van de betreffende dialoogvensters maken, of de gegevens door middel van het kopiëren en plakken in een Texteditor opnemen en deze als tekstbestand opslaan. Later kunt u de gegevens uit dit tekstbestand weer door middel van kopiëren en plakken in het dialoogvenster invoegen. Vanaf Xpressions 5.0 is het mogelijk om de functie Exporteren/Importeren te gebruiken om de locatiegegevens over te nemen.

13. Vervolgens dient u zich bij dit netwerk-knooppunt af te melden.
14. Ga naar het lokale netwerk-knooppunt. Voer hiervoor de URL van het lokale XPR-knooppunt in.
15. Ook hier dient u zich als beheerder aan te melden.
16. In het navigatiemenu kunt u vervolgens **Systeemnetwerk** openen. Het aanmeldingsdialoog voor de Netwerkbeheerder wordt geopend.
17. Voer hier bij **Wachtwoord** het wachtwoord van de netwerkbeheerder in.

OPMERKING: Voer hier geen nieuw wachtwoord in, maar het wachtwoord dat u bij de eerste instelling van het netwerk hebt ingevoerd.

18. Klik op de knop **Aanmelden**.
19. In het navigatiemenu kunt u vervolgens **Systeemnetwerk** openen.
20. Hier selecteert u de link **Locatieprofielen**.
21. Klik op de knop **Server aan netwerk toevoegen**. Het dialoogvenster **Server aan bestaand netwerk toevoegen** wordt geopend.
22. Voer in de invoerregel **Adres**, het adres in dat u in stap 7 hebt genoteerd. Voorbeeld **<servernaam>.voorbeeld.com**

OPMERKING: Het adres dient het volledig gekwalificeerde domeinadres (Fully Qualified Domain Name) te zijn, of het IP-adres van de server, waarmee de verbinding wordt opgebouwd. De invoer van de servernaam is hier onvoldoende om de verbinding op te bouwen.

23. Klik op de knop **Verbinden**. Het knooppunt vraagt nu de openbare sleutel van het doelknooppunt en het actualiseringsvenster wordt geopend.

24. Wacht even en klik dan op **Refresh (handmatig)**. Met het afsluiten van het overdragen van de openbare sleutel wordt in een nieuw venster de checksum weergegeven.

OPMERKING: Als het verzoek tot aanmelding mislukt, controleer dan of u de volledig gekwalificeerde domeinnaam (Fully Qualified Domain Name) correct hebt ingevoerd. Als de controle geen onjuiste invoering weergeeft, probeer dan om de verbinding via het IP-adres op te bouwen.

25. Druk in dit dialoogvenster op de knop **Bevestigen**. U keert terug naar het dialoogvenster **Configuratie van standaardprofiel op <servernaam>**.
26. Druk in dit dialoogvenster op de knop **Opnieuw laden**.
27. Controleer voor het afsluiten of alle locaties aanwezig zijn.
28. Open uw lokale locatieinstellingen, door op de naam van de locatie te klikken.
29. Voer in de invoerregel **Locatienummer**, het nummer van de locatie in in dat u in stap 11 hebt genoteerd.
30. Voer in de invoerregel **Doorkiesbereik** het voorvoegsel en het bereik in dat u in stap 12 hebt genoteerd.

OPMERKING: Controleer de gegevens die u hebt ingevoerd en exporteer de gegevens, indien gewenst.

31. Druk op de knop **Opslaan**. Er wordt een informatievenster geopend.
32. Druk in dit informatievenster op de knop **Verder**. U keert terug naar het dialoogvenster **Configuratie van standaardprofiel op <servernaam>**.
33. Druk in het dialoogvenster **Configuratie van standaardprofiel op <servernaam>** op de knop **Alle wijzigingen overnemen**, om de profielgegevens op de lokale XPR-server op te slaan.

Hiermee is het herstellen van een locatieprofiel voltooid.

BELANGRIJK: Bij het aanmelden van een te herstellen knooppunt bij het netwerk, stuurt deze een corresponderend SMTP-bericht naar het geselecteerde Entry Point. Daarbij wordt als afzenderadres standaard een SMTP-adres op basis van de XPR-knooppuntnaam gebruikt.

Als het Entry Point het antwoord op dit bericht met het op naam gebaseerde SMTP-adres adresseert, kunnen er problemen ontstaan als er in het transport-netwerk geen mogelijkheid is om deze naam weer te geven.

Om dit probleem te voorkomen, staat bij de registry-sleutel

HKLM\Software\PP-COM\MRS\MTA\ISC van de te herstellen server de

waarde **OrgAddress**. In deze waarde, dient in het geval van de beschreven

foutieve functie, een afzenderadres van het te herstellen knooppunt te worden ingevoerd, die in het transportnetwerk kan worden weergegeven - bijvoorbeeld diens IP-adres.

5.2.3 Netwerkprofielen

Het menu **Netwerkprofielen** wordt gebruikt om gebruikersgegevens van het lokale knooppunt te verspreiden naar andere knooppunten in een netwerk.

Afbeelding 134 **Systeemnetwerk > Netwerkprofielen**

In het gedeelte **Te verdelen gebruikers** kunt u in het **linker keuzeveld** eerst bepalen hoeveel gebruikersgegevens u tegelijk wilt zien (minimaal 10, maximaal 5000). In het **rechter keuzeveld** kunt u de weergegeven gebruikersgegevens sorteren op **telefoonnummer** of **gebruikers-ID**. Middels de **zoekfunctie** kunt u zoeken naar specifieke telefoonnummers of gebruikers-ID's in de lijst.

In de lijst **Doellocaties** ziet u alle knooppunten van het netwerk. Hier kunt u één of meer doel-knooppunten voor de te verdelen gebruikersgegevens selecteren.

In het keuzeveld **Actie** bepaalt u op welke manier de gebruikersgegevens moeten worden verdeeld. De gekozen actie wordt gestart nadat u op **Uitvoeren** klikt. Standaard staat de actie **Gebruikers verdelen** ingesteld, waarmee de geselecteerde gebruikersgegevens van het lokale knooppunt naar een doelknooppunt worden gekopieerd.

Met de actie **Gebruiker verplaatsen**, worden de geselecteerde gebruikersgegevens op het lokale knooppunt verwijderd en naar het doelknooppunt verzonden.

5.2.4 Openbare sleutel

In dit menu worden ter informatie de openbare sleutel van het lokale knooppunt weergegeven evenals de checksum die met de sleutel is berekend.

```

Openbare sleutel

Algemene sleutel:
-----BEGIN RSA PUBLIC KEY-----
MIIBCgKCAQEAoSOTthdkWzKBir1NcfugFCKh1+EGJ/qUGzkFiOiCFnVOTYbhURux
YklxgTFb8Ic9f9D2zaQxzhMg8SUzEBaZjL55dcLHNY1MTFtHhgHeKaaqKyJ++3ZG
iIfBCPaCeTotkuAypktzH01JFoxhjQIWpwcUhUhrY1dRkrdoelV38uWp//s03/4
7dmqTSZg2CozqClHTbWS1ApQY3Eyh2gGFARsiksPMDqaj/c+zNXgjAuvV7t9YHT
dobP7hDCMXgtnthtJfsfg8tGoDJRmZLuomt+apcm7qKa3/X2sQDqLWK13wGicqix
2B4FJkSS0dpXhjUP5i7OD+GkwIXbsN++KQIDAQAB
-----END RSA PUBLIC KEY-----

Berekende checksum:
5e d7 7f 22 5 cc c2 93 de 15 c3 d 3 6b 44 93 6e 8a f8 51

```

Afbeelding 135 **Systeemnetwerk > Openbare sleutel**

Deze gegevens hebt u nodig wanneer u het lokale knooppunt als Entry-Point voor een nieuw netwerk-knooppunt gebruikt. Aangezien er bij de verbinding tussen een nieuw knooppunt en een Entry-Point een openbare sleutel van het Entry-Point wordt opgevraagd (zie ook [Paragraaf 5.2.2.3, "Netwerk-knooppunten toevoegen aan een netwerk"](#), op pagina 290), moet deze kunnen worden gecontroleerd op juistheid (ter beveiliging tegen zogenaamde **man in the middle-aanvallen**).

5.2.5 Berichtstatus

In dit gedeelte wordt de status van berichten weergegeven die via het systeemnetwerk zijn verzonden.

De looptijd van berichten kan bij de overdracht via SMTP enige tijd duren, zodat u dit gedeelte kunt gebruiken om overdrachtsproblemen en fouten te analyseren.

Berichtstatus			
20 5/05/30 14:17.35	SOURCE Transaction	TYPE LDN_GET_ENTRY_PUK	
2005/05/30 14:17.35	SOURCE Transaction	TYPE LDN_GET_ENTRY_PUK	
2005/05/30 14:17.57	SOURCE Transaction	TYPE LDN_GET_ENTRY_PUK	
2005/05/30 14:17.57	SOURCE Transaction	TYPE LDN_GET_ENTRY_PUK	
2005/05/30 14:21.04	SOURCE Transaction	TYPE LDN_GET_ENTRY_PUK	
2005/05/30 14:21.04	SOURCE Transaction	TYPE LDN_GET_ENTRY_PUK	
2005/05/30 14:24.14	SOURCE Transaction	TYPE LDN_GET_ENTRY_PUK	
2005/05/30 14:24.14	SOURCE Transaction	TYPE LDN_GET_ENTRY_PUK	

Afbeelding 136 **Systeemnetwerk > Berichtstatus**

A Referentie

A.1 Gebruikersgroepen

Gebruikersgroepen zijn in principe definities van autorisaties waaraan op een later tijdstip nieuwe XPR-gebruikers kunnen worden toegevoegd. Op deze manier is het niet noodzakelijk om aan elke nieuwe gebruiker afzonderlijk de autorisatie toe te kennen, maar kunnen via de autorisatietoekenning van de gebruikersgroep, alle noodzakelijke autorisaties in een keer worden toegekend.

ID	Benaming	Bijbehorende gebruikersaccount
SUPERVISOR	Beheerdersgroep	ADMINISTRATOR
TENANTSUPER	Waarnemer-beheerdersgroep	
SERVICE	Servicegroep	
HELP_DESK	Helpdesk - Groep	
ADVANCED	Bevoorrechte gebruikersgroep	
USER	Gebruikersgroep	POSTMASTER
GUEST_GROUP	Gastgroep	SYSTEM, COMPANY

De groep SUPERVISOR dient alle beheerders te bevatten, omdat de gebruikersgroep over alle autorisaties beschikt.

De groep TENANTSUPER beschikt over alle autorisaties van een normale gebruiker. Bovendien beschikt de groep over de rechten **Tenant Supervisor**, **Global Alias Editor** en **Global Distribution List Editor**.

In vergelijking met de normale gebruikers beschikt SERVICE over meer autorisaties of rechten om deels de beheerderstaken over te kunnen nemen. In het bijzonder kunnen deze gebruikers zich bij XPR-controlepunten aanmelden.

De groep HELP_DESK beschikt naast alle autorisaties van een normale gebruiker, ook over **Help Desk Privilege**.

De groep USER is aan alle gebruikers toegekend. Zo kan bijvoorbeeld het bij de installatie ingestelde doorverbindingsaccount POSTMASTER in deze groep worden aangetroffen.

ADVANCED is een uitbreiding van de groep USER, waarmee de gebruikers uit deze groep in Client-applicaties uitgebreide configuratiemogelijkheden ter beschikking hebben. Dat is bijvoorbeeld van toepassing voor de functie ACD-Client van optiClient 130.

Referentie

Databasevelden in groeps-/gebruikersbeheer

De GUEST_GROUP is alleen voor de speciale gebruikersaccounts SYSTEM en COMPANY ingesteld, die voor speciale TUI-configuraties zijn vereist. De persoonlijk meldingen van de gebruiker SYSTEM worden bijvoorbeeld als standaard meldingen voor TUI gebruikt.

Opmerking: Een gebruiker kan slechts lid zijn van één gebruikersgroep, omdat via deze groep de autorisaties van de gebruiker worden vastgelegd. De beheerder kan echter handmatig overige rechten aan een gebruiker toekennen, d.w.z. dat deze gebruiker via de groep gebruik kan maken van overgenomen machtigingen.

A.2 Databasevelden in groeps-/gebruikersbeheer

Hier vindt u een beschrijving van alle relevante databasevelden in gebruikersbeheer. In de handleiding **Server Administration** worden deze databasevelden uitgebreid beschreven.

Veld	Omschrijving
Naam (NAME)	Volledige naam van de gebruiker.
Wachtwoord (PASSWORD)	Het wachtwoord van de gebruiker. Het wachtwoord wordt niet in normale tekst maar in de vorm van sterretjes (*) weergegeven. Het wachtwoord is in de database gecodeerd, zodat deze ook daar niet kan worden gelezen.
Pin (PIN)	Persoonlijk Identificatie-Nummer. Benodigd voor het openen van de mailbox via een Telephone User Interface (TUI).
Rechten (PRIVILEGES)	Dit veld wordt gevuld door een rechten-editor. De rechten die via de groep aan een gebruiker worden toegekend, kunnen niet worden uitgeschakeld via gebruikersbeheer.
Gebruikersgroep (GROUP)	Gebruikersgroep waarbij de gebruiker hoort. Een gebruiker kan maar bij één groep horen.
Voorkeursadres (PREFERRED)	Het voorkeursadres van de gebruiker. Hier moet een verwijzing naar een databaseveld worden ingevoerd, waarin het eigenlijke adres staat, bijvoorbeeld MAILBOX of EXCH.
Mailbox-omleiding (STAND-IN)	Vervanger van de gebruiker, die in geval van ziekte of langdurige afwezigheid van de gebruiker alle inkomende berichten van de gebruiker ontvangt.

Veld	Omschrijving
Wachtoon berichten (CIT)	Adres waaraan een Message Waiting Indication (MWI) moet worden verzonden. Het gebruikte protocol moet door een APL ter beschikking worden gesteld.
Bedrijfsfax G3 (*) (FAXG3#)	Faxnummer van de gebruiker voor inkomende fax G3-Berichten.
Bedrijfsfax G3 (*) (FAXG3)	Bevat het door de server via NCO genormaliseerde nummer uit het veld FAXG3#. Kan niet worden bewerkt.
Fax G3 ID (FAXG3-ID)	Faxkenmerk van de gebruiker. Wordt in de kopregel van een verzonden faxbericht ingevoerd. Indien het kenmerk leeg is, voert de server het standaardkenmerk van de gebruikte APL in (bijv.: +49 2404 987654321).
FAX G3-kopregel (FAXG3-HEADLINE)	De standaard Fax G3-kopregel van de gebruiker. Wordt in de kopregel van een verzonden faxbericht ingevoerd. Indien de regel leeg is, voert de server het standaardkenmerk van de gebruikte APL in (bijv.: Muster AG / Germany).
Bedrijfstoestel (*) (PHONE#)	Het weergegeven doorkiesnummer van de telefoon die de gebruiker op zijn werkplek gebruikt.
Bedrijfstoestel (*) (PHONE)	Bevat het door de server via NCO genormaliseerde nummer uit het veld PHONE#. Kan niet worden bewerkt.
Voicemail (VOICE#)	Het weergegeven mailboxnummer van de gebruiker. Aangezien de TUI onder andere beschikt over een geïntegreerde faxherkenning, kan hetzelfde nummer worden gebruikt voor Fax G3, Fax G4 en Voice.
Voicemail (*) (VOICE)	Bevat het door de server via NCO genormaliseerde nummer uit het veld VOICE#. Kan niet worden bewerkt.
SMS-nummer (*) (SMS#)	Het weergegeven GSM-nummer van de gebruiker, waaraan SMS-berichten worden verstuurd.
SMS-nummer (*) (SMS)	Bevat het door de server via NCO genormaliseerde nummer uit het veld SMS#. Kan niet worden bewerkt.
Bedrijfsfax G4 (FAXG4#)	Het weergegeven faxnummer van de gebruiker voor inkomende Fax G4-berichten.
Bedrijfsfax G4 (*) (FAXG4)	Bevat het door de server via NCO genormaliseerde nummer uit het veld FAXG4#. Kan niet worden bewerkt.

Referentie

Databasevelden in groeps-/gebruikersbeheer

Veld	Omschrijving
Kosteninfo (COSTINFO)	Gebruikersinfo voor de kostenverrekening van telefooninstallaties. Deze informatie kan via bijzondere reeksen in het gekozen nummer worden opgenomen, zodat de telefooncentrale de gemaakte kosten aan een gebruiker of kostenplaats kan toekennen.
E-mail (SMTP)	Het SMTP-adres (internet-e-mail-standaard) van de gebruiker. Wanneer de gebruiker berichten via internet moet kunnen ontvangen, moet dit veld worden ingevuld.
Microsoft Exchange (EXCH)	Het Microsoft Exchange-adres van de gebruiker.
Lotus Notes (LN)	Het Lotus Notes-adres van de gebruiker. Voorbeeld: Peter Jansen/JANSEN
Postcode (ZIP)	Adresgegevens. Kan in een faxvoorblad worden overgenomen.
Locatie (CITY)	Adresgegevens. Kan in een faxvoorblad worden overgenomen.
Land (COUNTRY)	Adresgegevens. Kan in een faxvoorblad worden overgenomen.
Provincie (STATE)	Aanvullende informatie bij het veld COUNTRY. Wordt vooral gebruikt in de VS.
Bedrijf (COMPANY)	Adresgegevens. Kan in een faxvoorblad worden overgenomen.
Afdeling (DIVISION)	Adresgegevens. Kan in een faxvoorblad worden overgenomen.
Adres 1 (ADDR1)	Eerste regel van het postadres. Kan in een faxvoorblad worden overgenomen.
Adres 2 (ADDR2)	Tweede regel van het postadres. Kan in een faxvoorblad worden overgenomen.
Opmerking (REMARK)	Vrij te gebruiken veld waarin bijvoorbeeld extra informatie over de gebruiker kan worden opgenomen.
Privé-toestel (PRIVTEL#)	Het weergegeven privé-telefoonnummer van de gebruiker.
Privé-toestel (*) (PRIVTEL)	Bevat het door de server via NCO genormaliseerde nummer uit het veld PRIVTEL#. Kan niet worden bewerkt.

Veld	Omschrijving
Privé-fax (PRIVFAX#)	Het weergegeven privé-faxnummer van de gebruiker. Wordt door de clients als mogelijk faxnummer bij contact weergegeven.
Privé-fax (*) (PRIVFAX)	Bevat het door de server via NCO genormaliseerde nummer uit het veld PRIVFAX#. Kan niet worden bewerkt.
Mobiele telefoon (GSM#)	Het weergegeven mobiele telefoonnummer van de gebruiker. Kan als optie worden aangeboden wanneer men deze gebruiker vanuit een CTI-client wil opbellen.
Mobiele telefoon (*) (GSM)	Bevat het door de server via NCO genormaliseerde nummer uit het veld GSM#. Kan niet worden bewerkt.
Sleutelwoord (KEYWORD)	Vrij te gebruiken veld waarin een zelf gekozen sleutelwoord kan worden ingevoerd.
TCP/IP-adres (TCPIP)	Het TCP/IP-adres van de computer van de gebruiker. Dit is ofwel een naam die via DNS kan worden gebruikt, of een IP-adres in de vorm 111.222.333.444.
Printer (PRINTER)	Bij de Print APL ingevoerde printer waarop bij overeenkomstige routing rules de voor de gebruiker inkomende faxberichten automatisch worden afgedrukt.
Schema voor POP Mail-Import (PMI-SCHEDULE)	Bevat de naam van een schema voor POP Mail-import. Dit schema bepaalt wanneer er verbinding met de POP3-server wordt gemaakt.
Server voor POP Mail-import (PMI-HOSTNAME)	Hostnaam van de POP3-server waar de e-mail moet worden opgehaald.
Gebruikersnaam voor POP Mail-import (PMI-USERNAME)	Gebruikersnaam waarvoor bij de POP3-server de e-mail wordt opgehaald. Wanneer dit veld leeg is, wordt de normale XPR gebruikers-ID gebruikt.
Wachtwoord voor POP Mail-import (PMI-PASSWORD)	Wachtwoord van deze gebruiker voor aanmelden bij de POP3-server.
Bestand voor MWI (CITFILE)	Verwijzing naar individueel berichtenbestand.
Resources-HiPath-gebruikersbeheer (HPMRES)	De toekenning van de mailboxen van HiPath User Management . ONDER GEEN ENKELE VOORWAARDE WIJZIGEN!

Referentie

Databasevelden in groeps-/gebruikersbeheer

Veld	Omschrijving
GUI-gebruiker kiest met buitenlijn (NCO_GUI_PREFIX)	Hierin wordt bepaald of de GUI-gebruiker een buitenlijn moet kiezen. Wanneer hier niets wordt ingevoerd, wordt de waarde overgenomen uit het betreffende veld in de groep. Als dat veld ook leeg is, wordt de systeemstandaard gebruikt.
TUI-gebruiker kiest met buitenlijn (NCO_TUI_PREFIX)	Hierin wordt bepaald of de TUI-gebruiker een buitenlijn moet kiezen. Wanneer hier niets wordt ingevoerd, wordt de waarde overgenomen uit het betreffende veld in de groep. Als dat veld ook leeg is, wordt de systeemstandaard gebruikt.
NCO-Connect Point voor GUI-gebruiker (NCO_GUI_CONN_PT)	Hierin staan de kiesregels voor deze GUI-gebruiker. Wanneer hier niets wordt ingevoerd, wordt de waarde overgenomen uit het betreffende veld in de groep. Als dat veld ook leeg is, wordt de systeemstandaard gebruikt. Kiesregels kunnen uit de vastgelegde NCO-kiesregels worden geselecteerd.
NCO-Connect Point voor TUI-gebruiker (NCO_TUI_CONN_PT)	Hierin staan de kiesregels voor deze GUI-gebruiker. Wanneer hier niets wordt ingevoerd, wordt de waarde overgenomen uit het betreffende veld in de groep. Als dat veld ook leeg is, wordt de systeemstandaard gebruikt. Kiesregels kunnen uit de vastgelegde NCO-kiesregels worden geselecteerd.
NCO-locatie (NCO_LOCATION)	Definitie van de locatie voor deze gebruiker. Wanneer hier niets wordt ingevoerd, wordt de waarde overgenomen uit het betreffende veld in de groep. Als dat veld ook leeg is, wordt de systeemstandaard gebruikt. Locaties kunnen uit de vastgelegde NCO-locaties worden geselecteerd.
ISC-actie (ISC_ACTION)	Intern veld. NOOIT VERANDEREN!
Taal-ID (LANGUAGE_ID)	Instructies voor het algemene gebruik van Web Assistent (Hoofdstuk 2).
Algemene locatie (QUOTA)	Plaats op de harde schijf die maximaal aan één gebruiker beschikbaar is gesteld.
Gebruikte ruimte (QUOTAUSED)	De werkelijk door de gebruiker gebruikte ruimte op de harde schijf.
Gebruikersaccount voor Windows (LMACCOUNT)	Windows-domein/gebruikersaccount. Indien hier gegevens worden ingevoerd, kan voor deze gebruiker in MSP de optie Gebruik mijn Windows-account bij de aanmelding op de XPR-server worden gebruikt, zodat een automatische controle via de aangemelde gebruikersaccount plaatsvindt.

Veld	Omschrijving
Pagernummer/-adres 1 t/m 4 (PAGER_01 tot PAGER_04)	Pagernummers van de gebruiker.
Gebruikte pagerset voor Pager 1 t/m 4 (PAGERSET_01 tot 04)	Te gebruiken pagerset.
Voicemailsysteem (VM_PROTOCOL)	Het te gebruiken voicemailsysteem.
Berechtigingscodes (VM_AUTH_CODES)	Codes voor berechtiging, die niet via de standaard-rechten van de XPR-server kunnen worden ingesteld.
Nummer van het externe faxapparaat (VM_FAX_EXT)	Nummer van een extern faxapparaat waarop faxberichten die via het voicemailsysteem worden ontvangen worden afgedrukt. Hier moet een NVS-adres worden ingevoerd: NVS:FAXG3/49123456789
Nummer van het interne standaardfaxapparaat (VM_FAX_INT)	Nummer van een intern faxapparaat waarop faxberichten die via het voicemailsysteem worden ontvangen worden afgedrukt. Hier moet een NVS-adres worden ingevoerd: NVS:FAXG3/49432156789
Hicom-weergavenaam (VM_HI_DSP_NAM)	Alternatief voor het veld Naam , dat wordt gebruikt om op de displays van Hicom-toestellen de naam verkort (vanwege het kleinere display) weer te geven.
Hicom-pincode (VM_HI_PIN)	Onversleuteld opgenomen tekenreeks voor gebruik met het voicemailsysteem VMS.
Datum van de laatste aanmelding (VM_LAST_LOGIN)	Datum waarop de gebruiker zich voor het laatst heeft aangemeld op de voicemailserver.
Aantal mislukte aanmeldingspogingen (VM_LOGIN_FAILED)	Aantal mislukte aanmeldingspogingen bij de laatste keer aanmelden via TUI. Dit item kan worden gebruikt om de toegang tot de voicemailserver te blokkeren bij het bereiken van een maximaal aantal mislukte aanmeldingspogingen. Voordat de gebruiker na een blokkering weer via TUI, toegang tot de eigen voicemailbox heeft, dient deze door de systeembeheerder vrijgegeven te worden. Daarvoor krijgt de gebruiker in het invoervenster voor gebruikersgegevens in het veld PIN-code een nieuwe PIN-code toegekend. Het veld VM_LOGIN_FAILED wordt daarbij gereset.
Datum van de laatste PIN-wijziging (VM_PIN_UPDATED)	Bevat de datum waarop de PIN voor het laatst is gewijzigd.

Referentie

Databasevelden in groeps-/gebruikersbeheer

Veld	Omschrijving
Naam van standaardprinter (VM_PRINTER)	Naam van de printer waarop via het voicemailstelsysteem ontvangen e-mailberichten worden afgedrukt.
Tijdprofiel (VM_TIMEPROFILE)	Naam van het tijdprofiel dat de gebruiker gebruikt.
Gebruikersopties voor het Voicemailstelsysteem (VM_USER_OPTIONS)	Lijst van specifieke gebruikersopties, zoals "korte meldingen activeren" of "onderwerp van bericht niet afspelen".
Bestandsnaam naambericht (VM_NAME)	Naam van het bestand waarin de door de gebruiker zelf opgenomen naam staat.
Notificatie 1 - 9 (VM_ANNOUNCE_01 t/m 09)	Naam van de bestanden met gebruikersspecifieke opnamen.
Vervangernummer 1 t/m 9 (VM_DN_00 - 08)	Nummers van de ingestelde vervangers van de gebruiker.
Geen replicatie naar andere locaties (NO_REPLICATION)	Functie waarmee de replicatie van de gebruiker naar andere locaties in het systeemnetwerk wordt voorkomen.
Datum van laatste mislukte aanmelding (E_LOGIN_WEB)	Bevat het totale aantal uitgevoerde mislukte aanmeldingspogingen bij Web Assistant, evenals de datum van de laatste mislukte aanmeldingspoging. Als een gebruiker te veel mislukte aanmeldingspogingen voor toegang tot de Web Assistant uitvoert, wordt de toegang voor deze gebruiker geblokkeerd. Voordat de gebruiker na een blokkering weer toegang tot de eigen voicemailbox heeft, dient deze door de systeembeheerder vrijgegeven te worden. Daarvoor krijgt de gebruiker in het invoervenster voor gebruikersgegevens in het veld PIN-code een nieuwe PIN-code toegekend. Het veld E_LOGIN_WEB wordt daarbij gereset.
Startpagina na aanmelding (WEB_STARTPAGE)	Bepaald welke pagina van de Web Assistant de gebruiker ziet nadat hij zich heeft aangemeld.
CTI-logboek (CTIJOURNAL)	Functie voor het activeren van de CTI-functies van een gebruiker.
TENANT (TENANT)	Keuzeveld, om de koppeling van een gebruiker met een bepaalde waarnemer te registreren.
TIMEZONE (TIMEZONE)	Bevat de tijdzone van de gebruiker. Voorwaarde is dat tijdzone-ondersteuning in de XPR-server is geactiveerd met de opdrachttool TimeZoneSupport.exe.

Veld	Omschrijving
Afwezigheidsnotificatie verliest geldigheid op (VM_OUT_ANN_T)	Bevat de door de gebruiker ingevoerde geldigheids- datum voor de afwezigheidsnotificatie.

Referentie

Bevoegdheden van gebruikersgroepen

A.3 Bevoegdheden van gebruikersgroepen

In de volgende tabel staat een overzicht van de bevoegdheden die horen bij lidmaatschap van de service- resp. beheerdersgroep.

De eerste tabel bevat alle relevante bevoegdheden voor het werken met de Web Assistant, de tweede tabel bevat alle relevante bevoegdheden voor taken die zonder de Web Assistant kunnen worden uitgevoerd.

Beheerfuncties in de Web Assistant	Beheerdersgroep	Servicegroep	Netwerkbeheer	Beheerder - Waarnemers
Instellen van het eigen telefoonnummer (voor CTI/ACD)	X	X		
Beheer van globale of bedrijfsmeldingen	X			
Opname van een lokale locatienaam	X	X		
Opname van alle locatienamen	X	X		
Algemene groepen beheren			X	
Weergeven en beheren van Mailinglijsten	X		X	X
Weergeven van de Systeemnetwerkconfiguratie	X		X	
Wijzigen van de Systeemnetwerkconfiguratie	X		X	
Beheer van de IVR-toepassingen (AppGen/Vogue)			X	
Beheer van alle gegevens van een gebruiker	X	X		
Beheren van een deel van de gegevens van een gebruiker	X			
Beheer van gebruikersgegevensvelden met de tag PSUPER	X	X		
Beheer van gebruikersgegevensvelden met de tag PSERV	X			X
Beheer van de NCO-configuratie	X	X		
Beheer van globale instellingen voor de berichtentracing	X	X		

Beheerfuncties in de Web Assistant	Beheerdersgroep	Servicegroep	Netwerkbeheer	Beheerder - Waarnemers
Beheer van de algemene contactgegevens				X
Beheer van globale instellingen voor tijdprofielen	X	X		
Beheer van de globale regels voor routing	X	X		
Beheer van SMTP-berichtgrootte	X	X		

Beheerfuncties met uitzondering van Web Assistant	Beheerdersgroep	Servicegroep	Netwerkbeheer	Beheerder - Waarnemers
Toegang tot de XPR-monitor (met APL-configuratie)	X	X		
Toegang tot de XPR-monitor (met beperkte APL-configuratie)		X		
Starten en stoppen van de APL-services	X	X		
Berichten in globaal logboek weergeven en doorsturen	X			
Toegang tot globale logbestanden	X			
Toegang tot low-level database-records	X	X		
Beheer van globale layout voor Communications	X			
Beheer van interne toegangsrechten	X			
Beheer van globale contactpersonen	X			X
Beheer van berechtigingsgroepen	X			
Weergeven van de licentiestatus	X			
Weergeven en beheren van de APL-status	X			
Beheer van de tijdzone-ondersteuning				
Beheer van databasemaskers van de gebruiker				

A.4 Export van protocollen

De export van protocollen dient voor de centralisering van diensten binnen een systeemnetwerk. Protocollen waarbij exporteren niet zinvol is, worden in een zogenaamde blacklist gezet en zijn standaard niet te selecteren om te worden geëxporteerd.

De blacklist sluit de volgende protocollen resp. logische doorleidingen van export naar andere SN-knooppunten uit:

Logische lijnen	Protocollen	bovendien
☐ van de E2K APL ☐ van de EXCH APL ☐ van de LN APL ☐ van de MAIL APL ☐ van de NOT APL ☐ van de PRINT APL ☐ van de SMTP APL ☐ van de TCP APL ☐ van de WEB APL ☐ van de MTA ☐ van Lear	☐ PHONEMAIL ☐ VMS ☐ Ergo ☐ Caller Guide ☐ VOICE ☐ TNG	☐ niet beschikbare lijnen ☐ Transactielijnen ☐ geïmporteerde lijnen

Wanneer items uit de bovenstaande lijst toch moeten worden geëxporteerd, dan kunnen deze uitzonderingen worden toegevoegd aan een white list in de registerwaarde ExportProtocols onder de sleutel HKLM/Software/PP-COM/MRS/MTA/ISC.

Trefwoordenregister

A

Aanmaken
bericht 65
broadcastgroep 196
contactpersoon 39
nieuwe gebruiker 156
nieuwe gebruikersgroep 167
notificatie 111
openbare groep 197
privé-groep 115, 196
Aanmelden 18
Aanmelding 18
adres 18
gebruikersnaam 20
over SSL 29
startpagina 74
Aanmeldpoging
mislukt 194
Aantal
berichten, per pagina 45
Aantal mislukte aanmeldingspogingen
databaseveld 309
Actie
contactpersonenlijst 38
Acties
Caller Guide 88, 104
Activeren
gebruiker 172
sortering, berichtweergave 101
Actualiseren
postvak IN-pagina
45
ADDR1 306
ADDR2 306
Adres
aanmelding 18
Adresboek 36
Afdeling
databaseveld 306
Afkortingen 11
Afmelding 27
automatisch 27
handmatig 27
Afspelen
voicemail 52
Afwezigheidsnotificatie verliest geldigheid op
databaseveld 311

Algemene instellingen
opslaan 238
Algemene locatie
databaseveld 308
Alternatieve meldtekst 212
AMIS 237, 239
AMIS-voorkeur 240
APL 230
APL starten/stoppen 231
Applicatie voor NCO-beheer 269
Automatisch
afmelding 27
Automatisch afmelden
deactiveren 194
tijd 27
Automatische vrijgave 195

B

Beantwoorden
bericht 56
Bedrijf
databaseveld 306
Bedrijfsfax G3
databaseveld 305
Bedrijfsfax G3 (*)
databaseveld 305
Bedrijfsfax G4
databaseveld 305
Bedrijfsfax G4 (*)
databaseveld 305
Bedrijfsmeldingen 221
Bedrijfstoestel
databaseveld 305
Bedrijfstoestel (*)
databaseveld 305
Begroetingsmeldingen 221, 222
Beller
bericht markeren 98
dringende berichten 82
Belleropties
als dringend markeren 98
als vertrouwelijk markeren 98
PhoneMail 82
Beluisteren
voicemail 52
Berechtigingscodes
databaseveld 309

Trefwoordenregister

Bericht

- aan contactpersoon verzenden 42
- aanmaken 65
- beantwoorden 56
- doorsturen 55
- lezen 48
- markeren als gelezen 46
- markeren als ongelezen 46
- privé-groep 65
- verzendstatus 62

Berichten

- aantal, per pagina 45
- filter voor weergave 99
- overzicht 60
- sorteren, Weergave 100
- verzonden 60
- weergavefilter 86
- zoeken 68

Berichtenlijst 44

- kolommen 46, 61
- menubalk 46
- navigatie 46
- navigatieopties 61

Berichtentracering 219

Berichtinstellingen

- resetten 177

Berichttype

- E-mailbericht 63
- fax on demand 64
- faxbericht 64
- phone 64
- SMS-bericht 64
- voicemailbericht 64
- XPR 65

Berichttypen 63

Berichtweergave

- persoonlijke filter 99
- persoonlijke sortering 101
- standaardfilter 99

Bestand voor MWI

- databaseveld 307

Bestanden als bijlage toevoegen 66

Bestandsnaam naambericht

- databaseveld 310

Bevoegdheden

- gebruikersgroepen 312

Bewaken

- sessie 271

Bewerken

- groep 116
- groepsinstellingen 43
- meldteksten 138

Bijlage

- indeling 54, 66
- openen 54
- selecteren 67
- verwijderen 67

Bijlagen

- bestanden 66

Bijwerken

- MWI-status 175

Blokken

- gebruiker 173

Broadcast Call 197

Broadcast Message

- configuratie 198

Broadcastgroep 197

- aanmaken 196

Browser

- ondersteunde 11

C

Callback Access 107

Caller Guide

- acties 88, 104
- instellen 88, 104
- niet bezet 88, 104
- nummer kiezen 88, 104
- voicemailboxnummer 88, 104

Capaciteit vaste schijf 236

CIT 305

CITFILE 307

CITY 306

Commentaar

- databaseveld 306

COMPANY 306

Compatibiliteitsmodus

- ConnectServer 2.5 238

Configuratie

- Broadcast Message 198

Connect-server 237

ConnectServer 2.5

- compatibiliteitsmodus 238

Contactlijst 36

Contactpersonenlijst

- kolom Actie 38
- kolom E-mail 37
- kolom Fax 37
- kolom Naam 37
- kolom Toestel 37
- kolom Type 37

Contactpersoon

- aanmaken 39
- bericht 42

- details 41
- nieuw 39
- wijzigen 41
- wissen 42
- zoeken 40
- Cookie
 - verificatie 194
- cookie_lifetimedays 193
- COSTINFO 306
- COUNTRY 306
- CTI
 - telefoonactiviteiten 57
- CTIJOURNAL 310
- CTI-logboek 57
 - databaseveld 310
 - instellingen 57
 - kolommen 58
- D**
- Database-maskers 251
- Databaseveld
 - ADDR1 306
 - ADDR2 306
 - CIT 305
 - CITFILE 307
 - CITY 306
 - COMPANY 306
 - COSTINFO 306
 - COUNTRY 306
 - CTIJOURNAL 310
 - DIVISION 306
 - E_LOGIIN_WEB 310
 - EXCH 306
 - FAXG3 305
 - FAXG3# 305
 - FAXG3-HEADLINE 305
 - FAXG3ID 305
 - FAXG4 305
 - FAXG4# 305
 - GROUP 304
 - GSM 307
 - GSM# 307
 - HPMRES 307
 - ISC_ACTION 308
 - KEYWORD 307
 - LANGUAGE_ID 308
 - LMACCOUNT 308
 - LN 306
 - NAAM 304
 - NCO_GUI_CONN_PT 308
 - NCO_GUI_PREFIX 308
 - NCO_LOCATION 308
 - NCO_TUI_CONN_PT 308
 - NCO_TUI_PREFIX 308
 - NO_REPLICATION 310
 - PAGER_0x 309
 - PAGERSET_0x 309
 - PASSWORD 304
 - PHONE 305
 - PHONE# 305
 - PIN 304
 - PMI-HOSTNAME 307
 - PMI-PASSWORD 307
 - PMI-SCHEDULE 307
 - PMI-USERNAME 307
 - PREFERRED 304
 - PRINTER 307
 - PRIVFAX 307
 - PRIVFAX# 307
 - PRIVILEGES 304
 - PRIVTEL 306
 - PRIVTEL# 306
 - QUOTA 308
 - QUOTAUSED 308
 - REMARK 306
 - SMS 305
 - SMS# 305
 - SMTP 306
 - STAND-IN 304
 - STATE 306
 - TCPIP 307
 - TENANT 310
 - TIMEZONE 310
 - VM_ANNOUNCE_0x 310
 - VM_AUTH_CODES 309
 - VM_DN_0x 310
 - VM_FAX_EXT 309
 - VM_FAX_INT 309
 - VM_HI_DSP_NAM 309
 - VM_HI_PIN 309
 - VM_LAST_LOGIN 309
 - VM_LOGIN_FAILED 309
 - VM_NAME 310
 - VM_OUT_ANN_T 311
 - VM_PIN_UPDATED 309
 - VM_PRINTER 310
 - VM_PROTOCOL 309
 - VM_TIMEPROFILE 310
 - VM_USER_OPTIONS 310
 - VOICE 305
 - VOICE# 305
 - WEB_STARTPAGE 310
 - ZIP 306

Trefwoordenregister

Datum van de laatste aanmelding
 databaseveld 309
Datum van laatste mislukte aanmelding
 databaseveld 310
Datum van laatste wijziging PIN
 databaseveld 309
Deactiveren
 automatisch afmelden 194
 gebruiker 172
Details
 contactpersoon 41
Direct Access 107
Distributed server
 logbestand 235
Distributielijst 115
DIVISION 306
Doelgroep 9
Doorsturen
 antwoordapparaat 107
 begroeting overslaan 107
 bericht 55
 controlemodus 107
 inkomende oproep 85
 instellen 106, 107
 mobiel nummer 85
 pager 107
 telefoniste 107
 terugbelmodus 107
 vervanger 107
Dringend
 bericht van beller 82

E

E_LOGIN_WEB 310
Eigenschappen
 PIN-code 77, 91
E-maibericht 63
E-mail
 contactpersonenlijst 37
 databaseveld 306
EXCH 306
Exporteren locatiegegevens 289

F

Fax
 contactpersonenlijst 37
 standaarduitvoerapparatuur 142
Fax G3 ID
 databaseveld 305
Fax on demand 64
Fax opvragen 64

Faxbericht 64
 lezen 50
FAXG3 305
FAXG3# 305
FAXG3-HEADLINE 305
FAXG3-ID 305
FAXG4 305
FAXG4# 305
Faxkopregel G3
 databaseveld 305
Faxmodel
 selecteren 120
Filter
 weergave van berichten 86, 99
Functie Vervanger 186
Functies
 gebruikersmodus 16, 35
 systeembeheerder 16

G

Geactiveerd
 JavaScript 11
Gebruiker
 activeren 172
 blokkeren 173
 codenummer 19
 deactiveren 172
 diversen tijdzones 74
 groepsid 154
 mailboxnummer 19
 nieuw aanmaken 156
 PIN 157
 sjabloon 162
 tijdzone 158
 volgens sjabloon aanmaken 162
 VPIM 158
 wissen 171
 zoeken 153
Gebruikersmodus
 functies 16
Gebruikers
 lijst 154
Gebruikersaccount
 Informatie 70
Gebruikersaccount voor Windows
 databaseveld 308
Gebruikersbeheer
 zoekfunctie 153
Gebruikersgegevens 70
 taalkeuze 30
 tijdzone 74

Gebruikersgroep
 databaseveld 304
 nieuw aanmaken 167
 Gebruikersgroepen 303
 bevoegdheden 312
 Gebruikers-ID 156
 Gebruikersinterface
 taal 72
 Gebruikersinterface-taal
 instellen 30
 Gebruikerslijst 154
 Gebruikersmodus 16
 functies 35
 Gebruikersnaam
 aanmelding 20
 Gebruikersnaam voor POP Mail-Import
 databaseveld 307
 Gebruikersopties voor voicemailsysteem
 databaseveld 310
 Gebruikstype
 gebruikersmodus 16
 modus Systeembeheer 16
 Gebruikte pagerset voor pager 1 t/m 4
 databaseveld 309
 Gebruikte ruimte
 databaseveld 308
 Geen replicatie naar andere locaties
 databaseveld 310
 Gevoeligheid
 spraakherkenning 87, 102
 Globaal zoeken 254
 Groep
 bewerken 116
 gebruiker toevoegen 117, 200
 gebruiker verwijderen 118, 201
 openbaar 197
 openbare 196
 persoonlijke 196
 privé 196
 tijdzone 171
 verwijderen 119, 201
 wissen 171
 Groepsinstellingen bewerken 43
 Groepslid
 gebruiker 154
 Groepsnaam
 opnemen 118
 Grootte
 SMTP-berichten 208
 GROUP 304
 GSM 307
 GSM# 307

Guest Access 107
 GUI-gebruiker belt via buitenlijn
 databaseveld 308

H

Handelen
 in naam van 186
 Handelen in naam van 186
 Handleiding
 opbouw 10
 Handmatig
 afmelding 27
 Helpmenu 31
 Herstellen van een netwerk-knooppunt 296
 Herstellen, na geavanceerd opslaan 207
 Hicom-pincode
 databaseveld 309
 Hicom-weergavenaam
 databaseveld 309
 HPMRES 307

I

Importeren locatiegegevens 289
 Importeren van gebruiker
 variabele indeling 166
 vaste indeling 166
 Indeling
 bijlage 54, 66
 Informatie
 gebruikersaccount 70
 Inkomende oproepen
 niet succesvol 57
 succesvol 57
 Inrichten
 verkort kiezen, voor PhoneMail of Ergo 78, 92
 Instellen
 Caller Guide 88, 104
 doorsturen 106, 107
 gebruikersinterface-taal 30
 markering 46
 snelkiesnummer, voor Ergo 275
 snelkiesnummer, voor PhoneMail 275
 startpagina 30
 telefoonvervanger 81
 vervanger 73
 Instellingen 60
 CTI-logboek 57
 opslaan, voor Postvak IN 45
 verzonden items 60
 voicemailsysteem 75
 Instellingen voicemailsysteem 75

Trefwoordenregister

Internet Explorer
 SSL 29
ISC_ACTION 308
ISC-actie
 databaseveld 308

J

JavaScript 11

K

KEYWORD 307
Kiezen
 voicemailstelsysteem 78, 92
Kolommen
 berichtenlijst 46, 61
 CTI-logboek 58
Kopie
 automatisch, printer 142
Kosteninfo
 databaseveld 306

L

Land
 databaseveld 306
LANGUAGE_ID 308
Leesbevestiging 143
Lezen
 bericht 48
 faxbericht 50
Licenties 268
Lijst
 contactgroepen 36
 gebruikers 154
 oproepen 57
Lijst van contactpersonen 36
LMACCOUNT 308
LN 306
Locatie
 databaseveld 306
Locatiegegevens exporteren 289
Locatiegegevens importeren 289
Locatieprofielen systeemnetwerken 284
Logbestand
 distributed server 235
 webserver 271
LogFilePath 235
Lotus Notes
 databaseveld 306

M

Mailbox
 taal 72
 tijdprofiel, voor inkomende oproepen 121

Mailbox-omleiding
 databaseveld 304
 uitschakelen 73
Mailbox-opties 82
Mail-client
 menu 44
Map
 zoeken naar berichten 69
Markeren
 bericht, als gelezen 46
 bericht, als ongelezen 46
Markering
 instellen 46
 markering verwijderen 46
Mask-editor 251
Max. aantal
 onjuiste aanmeldingen 194
Melding
 verwijderen 141
Meldingen 212
 tijdprofiel 124, 131, 215
Meldingsvorm
 PhoneMail 82
Meldteksten
 opnemen 138
Menu
 adresboek 36
 mail-client 44
 serverinstellingen 148
Menu Persoonlijke instellingen 70
Menu Speciale serverinstellingen 230
Menu Systeemnetwerk 277
Menubalk
 berichtenlijst 46
Messaging-systeem
 wachtwoord 71
Microsoft Exchange
 databaseveld 306
Mislukte
 aanmeldpogingen 194
Mobiel nummer 85, 107
Mobiele telefoon
 databaseveld 307
Mobiele telefoon (*)
 databaseveld 307
Modus
 gebruiker 16
 systeembeheerder 16
Modus Systeembeheer 16
Modusselectie
 voicemailbericht 96

MWI-status
 bijwerken 175
 verwijderen 174

N

NAAM 304
 Naam
 contactpersonenlijst 37
 databaseveld 304
 standaardprinter 142
 Naam van standaardprinter
 databaseveld 310
 Naammeldingen 221
 Navigatie
 berichtenlijst 46
 Navigatieopties
 berichtenlijst 61
 NCO 269
 NCO_GUI_CONN_PT 308
 NCO_GUI_PREFIX 308
 NCO_TUI_CONN_PT 308
 NCO_TUI_PREFIX 308
 NCO-configuratiebestanden 269
 NCO-Connect Point voor GUI-gebruiker
 databaseveld 308
 NCO-Connect Point voor TUI-gebruiker
 databaseveld 308
 NCO-locatie 308
 Netscape Navigator
 SSL 29
 Netwerkbeheer mode 279
 Netwerk-knooppunt, herstellen 296
 Netwerk-prefix 238
 Netwerkprinter
 naam 142
 Netwerkprotocol
 PhoneMail 237
 networkadministrator 278, 283
 Nieuw
 contactpersoon 39
 Nieuw wachtwoord
 termijn 23, 25
 NO_REPLICATION 310
 Notificatie
 aanmaken 111
 automatisch 109
 Notificatie 1 - 9
 databaseveld 310
 Number Conversion Objects 269
 Nummer kiezen
 Caller Guide 88, 104

Nummer van extern faxapparaat
 databaseveld 309
 Nummer van intern faxapparaat
 databaseveld 309
 NVS 65

O

Omkeren
 selectie 46
 Onderdelen 10
 Ondersteunde
 browser 11
 Onjuiste aanmeldingen
 max. aantal 194
 Online Helpmenu 31
 Ontvangen berichten
 overzicht 44
 Opbouw
 handleiding 10
 Openbare
 Groep 197
 groep 196
 Openen
 bijlage 54
 Openingstijden
 tijdprofiel 125, 216
 tijdprofielen 133, 213
 Openingstijden 2
 tijdprofielen 133, 213
 Opname
 apparaten 137
 meldingen 137
 ter controle weergeven 139
 Opnamen
 groepsnaam 118
 meldteksten 138
 Oproep
 doorsturen 85
 Oproepen
 lijst 57
 Opslaan
 instellingen voor Postvak IN 45
 Opslaan, geavanceerd 204
 Opslagrichtlijn 204
 Opties
 sortering van berichten 99
 Overerving van rechten 303
 Overzicht
 ontvangen berichten 44
 verzonden berichten 60

P

PAGER_0x 309
Pagernummer/-adres 1 t/m 4
 databaseveld 309
PAGERSET_0x 309
param.xml 235
PASSWORD 304
Persoonlijke
 groep 196
Persoonlijke filter
 voor berichtweergave 99
Persoonlijke sortering
 berichtweergave 101
PHONE 305
Phone 64
PHONE# 305
PhoneMail 222
 bellopties 82
 meldingsvorm 82
 weergavevolume 82
Pictogrammen
 verzendsstatus 62
PIN 20, 157, 304
Pin
 databaseveld 304
PIN-code
 eigenschappen 77, 91
 resetten 175
 richtlijnen 26
 vergeten 25
 wijzigen 77, 91
PMI-HOSTNAME 307
PMI-PASSWORD 307
PMI-SCHEDULE 307
PMI-USERNAME 307
Postadres 1
 databaseveld 306
Postadres 2
 databaseveld 306
Postcode
 databaseveld 306
Postvak IN 44
 sorteren 55
Postvak IN-pagina
 actualiseren 45
 selecteren 45
PREFERRED 304
PRINTER 307
Printer
 automatische kopie 142
 databaseveld 307

 standaard 142

Privé
 groep 196
Privé-fax
 databaseveld 307
Privé-fax (*)
 databaseveld 307
Privé-groep
 aanmaken 115
 bericht 65
Privé-toestel
 databaseveld 306
Privé-toestel (*)
 databaseveld 306
PRIVFAX 307
PRIVFAX# 307
PRIVILEGES 304
PRIVTEL 306
PRIVTEL# 306
Productiemiddelen 10
Protocolbestanden 234
Provincie
 databaseveld 306

Q

QUOTA 308
QUOTAUSED 308

R

Rechten
 databaseveld 304
 grijs weergegeven 158
Record
 type 154
Regels voor Routing 245
Registry
 soort systeem 270
REMARK 306
Resetten
 berichtinstellingen 177
 markering 46
 PIN-code 175
 voicemailinstellingen 178
 wachtwoord 176
Resources voor HiPath User Management
 databaseveld 307
Richtlijnen
 PIN-code 26
 wachtwoord 24
Richtlijnen voor PIN-code 26
Richtlijnen voor wachtwoorden 24

S

- Schema voor POP Mail-Import
 - databaseveld 307
- Selecteren
 - bijlage 67
 - faxmodel 120
 - postvak IN-pagina 45
- Selectie omkeren 46
- Server voor POP Mail-Import
 - databaseveld 307
- Serverinstellingen 148
- Sessie
 - bewaken 271
- Sjabloon
 - gebruiker 162
- Sleutelwoord
 - databaseveld 307
- SMS 305
- SMS# 305
- SMS-bericht 64
- SMS-nummer
 - databaseveld 305
- SMS-nummer (*)
 - databaseveld 305
- SMTP 306
- SMTP-berichten
 - grootte 208
- Snelkiesnummer
 - instellen, voor Ergo 275
 - instellen, voor PhoneMail 275
- Soort systeem 270
 - registry 270
 - Unified Messaging 270
 - voice-only 270
- Sorteren
 - berichtweergave 100
 - Nieuwe berichten eerst 100
 - postvak IN 55
- Sortering
 - activeren, berichtweergave 101
 - opties, voor berichten 99
 - uitschakelen, berichtweergave. 101
- Spraakherkenning
 - gevoeligheid 87, 102
- SSL
 - aanmelding, over 29
 - Internet Explorer 29
 - Netscape Navigator 29
- Standaard PIN-code
 - wijzigen 22
- Standaard wachtwoord wijzigen 22

- Standaardfilter
 - voor berichtweergave 99
- Standaardprinter
 - naam 142
- Standaarduitvoerapparatuur 142
 - fax 142
- STAND-IN 304
- Startadres 18
- Startpagina 74
 - instellen 30
 - na de aanmelding 30
- Startpagina na aanmelding
 - databaseveld 310
- STATE 306
- symbolen
 - gebruikte 10
- Systeembeheerder
 - functies 16
 - modus 16
- Systeem-tijdprofielen
 - tijdprofiel gebruiker voor de uitgebreide begroetingsconfiguratie. 210
 - tijdprofiel gebruiker voor de vereenvoudigde begroetingsconfiguratie 214

T

- Taal
 - gebruikersinterface 72
 - mailbox 72
- Taal-ID
 - databaseveld 308
- Taalkeuze 72
 - gebruikersgegevens 30
- TCP/IP-adres
 - databaseveld 307
- TCPIP 307
- Telefooninterface 225
- Telefoonvervanger
 - instellen 81
- TENANT
 - databaseveld 310
- Termijn
 - nieuw wachtwoord 23, 25
- Tijd
 - automatisch afmelden 27
- Tijdprofiel
 - databaseveld 310
 - mailbox, voor inkomende oproepen 121
- Tijdprofiel standaardgebruiker 209
- Tijdprofielen
 - begroetingsconfiguratie, uitgebreide 121
 - begroetingsconfiguratie, vereenvoudigde 121

Trefwoordenregister

- berichtopname niet toegestaan 123, 129, 214
- melding niet afbreken 123, 130, 214
- meldingen 124, 131, 215
- meldtekst buiten de openingstijden 125, 132, 216
- openingstijden 125, 133, 213, 216
- openingstijden 2 133, 213
- tijdprofiel voor de uitgebreide begroetingsconfiguratie 128
- tijdprofiel voor de vereenvoudigde begroetingsconfiguratie 122
- Tijdzone 74
 - gebruiker 158
 - groep 171
- Tijdzone-ondersteuning 158, 171
- Tijdzones 229
- TIMEZONE 158, 171, 310
 - databaseveld 310
- TimeZoneSupport 229
- Toegangsbeveiliging 191
- Toestel
 - contactpersonenlijst 37
- Toevoegen
 - gebruiker in groep 117, 200
- TUI 225
- TUI-gebruiker belt via buitenlijn
 - databaseveld 308
- Type
 - contactpersonenlijst 37
 - record 154

U

- Uitgaande oproepen
 - niet succesvol 57
 - succesvol 57
- Uitschakelen
 - mailbox-omleiding 73
 - sortering, berichtweergave 101
- URL Messaging Access 192

V

- Vakantievervanger 73
- Vergeten
 - PIN-code 25
 - wachtwoord 23
- Verificatie 187
 - cookie 194
- Verkort kiezen
 - inrichten, voor PhoneMail of Ergo 78, 92
- Vervanger 73
 - instellen 73
 - instellen voor toestel 81
- Vervangerfunctie 73, 186

- Vervangernummer 1 t/m 9
 - databaseveld 310
- Verwijderen
 - bijlage 67
 - gebruiker, uit groep 118, 201
 - groep 119, 201
 - melding 141
 - MWI-status 174
- Verzendbevestiging 270
- Verzenden
 - bericht, aan contactpersoon 42
- Verzendstatus
 - bericht 62
 - fout bij het verzenden 62
 - herhaling op een later tijdstip 62
 - met succes verzonden 62
 - pictogrammen 62
 - wordt verzonden 62
- Verzonden berichten 60
- Verzonden items 60
- VM_ANNOUNCE_0x 310
- VM_AUTH_CODES 309
- VM_DN_0x 310
- VM_FAX_EXT 309
- VM_FAX_INT 309
- VM_HI_DSP_NAM 309
- VM_HI_PIN 309
- VM_LAST_LOGIN 309
- VM_LOGIN_FAILED 309
- VM_NAME 310
- VM_OUT_ANN_T 311
- VM_PIN_UPDATED 309
- VM_PRINTER 310
- VM_PROTOCOL 309
- VM_TIMEPROFILE 310
- VM_USER_OPTIONS 310
- VMS 222
- VOICE 305
- VOICE# 305
- Voicemail
 - databaseveld 305
- Voicemail (*)
 - databaseveld 305
- Voicemail afspelen 52
- Voicemail beluisteren 52
- Voicemailbericht 64
 - modusselectie 96
- Voicemailboxnummer
 - Caller Guide 88, 104
- Voicemailinstellingen
 - resetten 178
- Voicemailnetwerk 237

Voicemailprofielen 256
 Voicemailsysteem
 databaseveld 309
 instellingen 75
 kiezen 78, 92
 Volgens sjabloon
 aanmaken gebruiker 162
 Voorbeeld
 opties voor notificatie 110
 snelkiesnummer in Ergo 93
 snelkiesnummer in PhoneMail 79
 Voorkeursadres
 databaseveld 304
 Voorvoegsel 239, 241, 243
 VPIM 237, 239, 241
 gebruiker 158
 Vrijgave
 automatisch 195

W

Wachttoon berichten
 databaseveld 305
 Wachtwoord 20
 databaseveld 304
 messaging-systeem 71
 resetten 176
 richtlijnen 24
 vergeten 23
 wijzigen 71
 Wachtwoord voor POP Mail-Import
 databaseveld 307
 Web Access-modus 71
 Web Assistant
 Online Helpmenu 31
 WEB_STARTPAGE 310
 Webaanmelding
 vereenvoudigd 192
 Webserver
 logbestand 271
 Web-toegangsbeveiliging 191
 Weergavevolume
 PhoneMail 82
 Weergeven
 opname, ter controle 139
 Welkomst-tijdprofiel 218
 Wijzigen
 contactpersoon 41
 PIN-code 77, 91
 standaard PIN-code 22
 standaard wachtwoord 22
 wachtwoord 71

Wissen
 contactpersoon 42
 gebruiker 171
 groep 171

Z

ZIP 306
 Zoeken 68
 berichten 68
 contactpersoon 40
 gebruiker 153
 Zoeken naar berichten
 map 69
 Zoeken naar contactpersonen, bijvoorbeeld 40

