



A MITEL
PRODUCT
GUIDE

Unify OpenScape Xpressions V7

Web Client

Bedieningshandleiding
10/2018

Notices

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

Trademarks

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

© Copyright 2024, Mitel Networks Corporation

All rights reserved

Inhoud

1 De OpenScape Web Client – Communication Control	7
1.1 Inleiding	7
1.1.1 Inhoud Hoofdstuk 1	7
1.1.2 Doelgroep voor deze bedieningshandleiding	7
1.1.3 Wat is de OpenScape Web Client ?	8
1.2 De OpenScape Web Client	9
1.3 Functieoverzicht	9
1.3.1 Toestellen die geschikt zijn als multiline (meerdere lijnen)	10
1.4 Werken met deze handleiding	11
1.4.1 Referentie handleidingen	11
1.4.2 Schrijfwijze	11
2 Algemeen	13
2.1 Ondersteunde webbrowsers	13
2.2 Taalinstelling via de webbrowser	13
2.3 Beperkingen bij het gebruik van OpenScape Web Client	13
2.3.1 Meerdere sessies	13
2.3.2 Via de telefoon geactiveerde functie “Terugbellen indien bezet”	13
2.4 Met contactpersonen communiceren	14
2.4.1 Via de telefoon, e-mail een contactpersoon bereiken	14
2.4.2 One Number Service	14
2.5 Met andere personen samenwerken	16
2.5.1 Telefoniefuncties	16
2.5.1.1 Verbindingsbesturing	17
2.5.2 Conferenties	22
2.5.2.1 Geplande conferenties instellen en starten	23
2.5.3 Team View (optie)	25
2.5.4 Met adresboeken werken	25
2.5.4.1 Soorten adresboeken	25
2.5.4.2 Contactpersonen, Contactpersonen (compact) en Snelkieslijst	26
2.5.4.3 Algemene adresboeken (opties)	27
2.5.4.4 Adresgegevens importeren en exporteren	28
2.5.5 Met adresgroepen werken	28
2.5.6 Weergave van de voicemailberichten (optie)	29
2.5.6.1 Weergave via de telefoon	29
2.5.6.2 Weergave via Windows Media Player	31
3 Bediening van de OpenScape Web Client	33
3.1 Aanmelden	33
3.2 Gebruikersinterface	34
3.2.1 Overzicht	34
3.2.1.1 De functies van het Hoofdmenu	34
3.3 Functies van het hoofdmenu	39
3.3.1 Het Pearl-menu	39
3.3.1.1 Statusinformatie	39
3.3.1.2 Weergave	42
3.3.1.3 Persoonlijke instellingen	44
3.3.1.4 Help	44

Inhoud

3.3.1.5 Info	44
3.3.2 Toestelinstelling	45
3.3.2.1 One Number Service	45
3.3.3 Profiel- en regelinstellingen	47
3.3.4 menu	48
3.4 Homepage	49
3.4.1 Inrichten van de weergave	50
3.5 Functies van het logboekvenster en dialoogvensters in het werkgebied	56
3.5.1 Algemeen	56
3.5.2 Verbindingsbesturing (telefoonbesturing)	57
3.5.2.1 Inkomende oproep	58
3.5.2.2 Uitgaande oproep via de functie "Nieuwe oproep"	59
3.5.3 Team View (optie)	62
3.5.4 Logboek (Alle oproepen)	64
3.5.5 Niet aangenomen oproepen	66
3.5.6 Voicemail-postvak (optie)	67
3.5.6.1 Weergave van de voicemailberichten	68
3.5.7 Logboek/Voicemail-postvak	71
3.5.8 Conferenties	72
3.5.8.1 Nieuwe conferentie via het venster "Conferenties" instellen	73
3.5.8.2 Nieuwe conferentie via het venster "Contactpersonen" instellen	77
3.5.8.3 Conferentie-instellingen bewerken	77
3.5.9 Contactpersonen (compact)	78
3.5.9.1 Bedieningsopties voor het venster Contactpersonen	78
3.5.9.2 Contactgegevens toevoegen	80
3.5.9.3 Met adresgroepen werken	81
3.5.9.4 Contactgegevens bewerken	83
3.5.10 Contactpersonen	84
3.5.11 Algemene adresboeken (opties)	85
3.5.12 Alle adresboeken (optie)	86
3.5.13 Oproep omleiden	87
3.5.14 Directoryzoekactie	88
3.5.15 Directoryzoekactie (uitgebreid)	90
3.5.16 Leestekens tonen	93
3.5.16.1 Nieuwe leesteken toevoegen	94
3.5.17 Componentenbereik (compact)	96
3.6 Algemene instellingen	97
3.6.1 Algemeen	98
3.6.1.1 Weergave	99
3.6.1.2 Logboek	101
3.6.1.3 Oproepomleiding	103
3.6.1.4 DesktopIntegration	106
3.6.2 Adressen	113
3.6.2.1 Importeren	114
3.6.2.2 Gegevensuitwisseling - Indelingen	117
3.6.2.3 Exporteren	118
3.6.2.4 Adresgroepen	121
3.6.2.5 Algemene adresboeken (opties)	122
3.6.3 Team (optie)	125
3.7 Regelprofiel – Oproepen met regels behandelen	130
3.7.1 Bruikbare informatie over de regelinterpreter	132
3.7.1.1 Relatie tussen regels en profielen	132

3.7.1.2	Contactpersonenlijsten	134
3.7.1.3	Datumlijsten	135
3.7.1.4	Belangrijke stappen voor het instellen van regels en profielen	135
3.7.2	Voorbeeldscenario's maken	136
3.7.2.1	Scenario "Normaal"	137
3.7.2.2	Scenario "Bespreking"	140
3.7.2.3	Scenario "Zakenreis"	143
3.7.3	Gedetailleerde stappen	147
3.7.3.1	Instellingenvensters voor de regelinterpreter opvragen	148
3.7.3.2	Nieuw profiel aanmaken	150
3.7.3.3	Nieuwe contactpersonenlijst maken	152
3.7.3.4	Regel aanmaken	154
3.7.3.5	Prioriteit van de regels instellen	157
3.7.3.6	Regelprofiel activeren	158
3.7.4	De gebruikersinterface van de regelinterpreter leren kennen	160
3.7.4.1	Tabblad "Nieuw/Bewerken"	160
3.7.4.2	Venster "Als oproep van"	164
3.7.4.3	Venster "Datum/Tijdstip"	166
3.7.4.4	Venster "Actie"	168
3.7.4.5	Het venster "Profielen aan regels toewijzen"	170
3.7.4.6	Tabblad "Activeer profiel"	172
3.7.4.7	Tabblad "Contactpersonenlijsten"	174
3.7.4.8	Tabblad "Datumlijsten"	176
3.7.4.9	Tabblad "Info"	178
3.8	Voicemailinstellingen (optie)	179
3.8.1	Gebruikersgegevens	180
3.8.2	Voicemailsysteem	182
3.8.3	Doorverbindingsmodus	189
3.8.4	Groepen	192
3.8.4.1	Nieuwe privé-groep aanmaken	192
3.8.4.2	Persoonlijke groep bewerken	193
3.8.4.3	Groep verwijderen	195
3.8.5	Tijdprofiel	196
3.8.5.1	Het tijdprofiel voor de vereenvoudigde begroetingsconfiguratie	197
3.8.5.2	Het tijdprofiel voor de uitgebreide begroetingsconfiguratie	200
3.8.6	Opnamen	204
3.8.6.1	Meldteksten opnemen en bewerken	205
3.8.6.2	Meldteksten verwijderen	208
Trefwoordenregister		209

1 De OpenScape Web Client – Communication Control

1.1 Inleiding

1.1.1 Inhoud Hoofdstuk 1

In dit hoofdstuk vindt u informatie over de volgende thema's:

- Paragraaf 1.1, "Inleiding", op pagina 7
- Paragraaf 1.2, "De OpenScape Web Client", op pagina 9
- Paragraaf 1.3, "Functieoverzicht", op pagina 9
- Paragraaf 1.4, "Werken met deze handleiding", op pagina 11

1.1.2 Doelgroep voor deze bedieningshandleiding

Deze bedieningshandleiding is gericht op de eindgebruikers die de **OpenScape Web Client** in relatie met de Unified-Communication-oplossing **OpenScape Xpressions** gebruikt.

Let op:

De bedieningshandleiding beschrijft de functies van **OpenScape Client** op een uitvoerige en gedetailleerde manier. Deze functies zijn echter niet bij elke concrete toepassingssituatie volledig beschikbaar. De beschikbaarheid is afhankelijk van de configuratie, die uw systeembeheerder heeft ingesteld en van de licenties waar u over beschikt. Verdere beperkingen van de beschikbaarheid worden bovendien veroorzaakt door het gebruikte communicatiesysteem en de softwareversie daarvan, evenals door de gebruikte toestellen.

1.1.3 Wat is de OpenScape Web Client?

De **OpenScape Web Client** is de Client die het gebruik van **OpenScape Xpressions**-applicaties via het intranet toestaat.

De **OpenScape Web Client** is een uitgebalanceerde Presence Management en Communication Control Tool. Met de **OpenScape Web Client** kunt u uw spraakcommunicatie op een geavanceerde manier vanaf uw werkplek-computer beheren en uitvoeren. Medewerkers met arbeidsintensieve werkzaamheden kunnen door middel van de **OpenScape Web Client** hun communicatiestroom beheren en in realtime toegang krijgen tot veiligheidsrelevante bedrijfsbronnen.

De hoofdfuncties van de **OpenScape Web Client** zijn:

- **Oproepen opbouwen en beheren**
OpenScape Xpressions stelt een aantal functies beschikbaar om bijvoorbeeld oproepen op te bouwen, bij een conferentie aan te melden en de bedrijfsstatus van uw communicatietoestellen te bewaken.
- **Conferenties plannen en opbouwen**
Op een gemakkelijke manier Ad-hoc of Meet-Me-conferenties opbouwen, starten en beheren van vooraf ingestelde conferenties of de planning van een toekomstige conferentie.
- **Contactlijsten maken en onderhouden**
Het beheren van gegevens van contactpersonen en controleren of een contactpersoon ook via voicemail of e-mail bereikbaar is.
- **Logboekweergave**
Alle inkomende en uitgaande oproepen kunnen in het logboek **Logboekitems (alle oproepen)** worden weergegeven. Daarbij worden ook de gesprekken weergegeven die tijdens uw afwezigheid zijn ingekomen, omdat de informatie over deze oproepen centraal op de server worden opgeslagen. Bovendien wordt bij inkomende oproepen het doorgegeven telefoonnummer met de reeds in uw contactlijst opgenomen nummers vergeleken, en indien beschikbaar, wordt de naam van de beller weergegeven.

OpenScape Xpressions

OpenScape Xpressions is een serveroplossing waarmee u uw gehele communicatie kunt afhandelen. Bovendien maakt het niet uit of u de ter beschikking staande diensten vanaf uw werkplek, onderweg of thuis wilt gebruiken.

OPMERKING: De **OpenScape Xpressions**-server kan met verschillende functies worden geïnstalleerd. De ter beschikking staande functies zijn afhankelijk van welke toepassing of combinatie van toepassingen bij uw bedrijf werden geïnstalleerd.

1.2 De OpenScape Web Client

De **OpenScape Web Client** is een op de server gebaseerde CTI-oplossing voor het intranet. De installatie en configuratie van de software worden centraal via de server gerealiseerd. Ook de aan de gebruiker gerelateerde logboekitems en instellingen worden op de server opgeslagen. Daardoor vervalt de anders voor de Client benodigde installatie op de werkplek-computer. Een snelle en gemakkelijke distributie via het intranet is daarmee veilig gesteld. Ook als de computer van de gebruiker is uitgeschakeld, worden alle voor hen relevante logboekitems op de server uitgevoerd en staan bij het opnieuw aanmelden van de gebruiker, direct ter beschikking.

Het opslaan van de gebruikersgegevens wordt op de server gerealiseerd.

Voor het opvragen van de **OpenScape Web Client** is slechts een web-browser vereist. Daarmee kan **OpenScape Web Client** door elke computer in het intranet, direct worden gebruikt.

De volgende browsers worden voor de toepassing ondersteund:

- **Microsoft Internet Explorer** 6.0, 7.0 en 8.0
- **Firefox** 3.0.x en **Firefox** 3.5.x

1.3 Functieoverzicht

De **OpenScape Web Client** biedt de volgende functies:

- Telefoniefuncties: Bijvoorbeeld Kiezen, Verbinding verbreken, Omleiden, Wisselgesprek, Conferentie afhouden

OPMERKING: Het is mogelijk dat niet alle hier beschreven telefoniefuncties beschikbaar zijn. Deze functies zijn afhankelijk van het gebruikte telefoonsysteem en de softwareversie daarvan, evenals van eventueel gebruikte toestellen.

De terugbelfunctie (indien bezet, of niet aangenomen) wordt niet door **OpenScape Web Client** ondersteund.

Bij het gebruik van toestellen die geschikt zijn als multiline wordt door **OpenScape Web Client** alleen de Primary Line ondersteund. Zie [Paragraaf 1.3.1, "Toestellen die geschikt zijn als multiline \(meerdere lijnen\)"](#), op pagina 10.

Neem contact op met uw systeembeheerder als u vragen hebt.

- Logboekfuncties: Bijvoorbeeld Weegave, Afdrukken, Wissen, Configureren, gefilterde weergaven.

- Veiligheidsfuncties: Bijvoorbeeld Aanmelden, Afmelden, Wachtwoord wijzigen.
- Functies van de contactlijst: Bijvoorbeeld Items opnemen, verwijderen, wijzigen en tonen; Zoek- en afdrukoptie.
- Algemene adresboeken: bijvoorbeeld Toegangsrechten toegewezen; Items opnemen, verwijderen, wijzigen en tonen; Zoek- en afdrukoptie.
- Functies van de regelinterpreter: Bijvoorbeeld Regels instellen, regels wijzigen en regels wissen, evenals regelprofielen activeren of deactiveren.
- Selectie van het type weergave bij het starten van **OpenScape Web Client**.
- De mogelijkheid voor het vormgeven van meerdere weergaven van de Portal-interface.
- Het gebruik van Hotkeys voor de bediening van uw telefoon en het snelkiezen van een gemarkeerd telefoonnummer uit een willekeurige andere toepassing via de installatie van Desktop-Integration.
- De taalinstelling wordt via de taalinstelling van de webbrowser gerealiseerd. De volgende talen worden door de huidige versie ondersteund: Engels, Duits, Frans, Spaans, Italiaans, Portugees (Portugal) Portugees (Brazilië) Nederlands, Turks, Russisch en Chinees.

1.3.1 Toestellen die geschikt zijn als multiline (meerdere lijnen)

De **OpenScape Web Client** omvat niet de speciale functies voor toestellen die geschikt zijn voor multiline. Een telefoon met minimaal twee aansluitingen, een hoofdnummer (Primary Line) en minimaal een andere nummer (Secondary Line) wordt een multiline toestel genoemd. Omdat elke telefoon een hoofdnummer dient te hebben, is een nevennummer een optie. Het hoofdnummer van toestellen staan in het algemeen in het bedrijfstelefoonboek, de nevennummers niet.

Een voorbeeld: De woordvoerder van de directie en zijn/haar assistent hebben het hoofdnummer 1000 of 1001, de laatst genoemde heeft bovendien het nevennummer 1000, en kan een inkomend gesprek via de aansluiting 1000 direct - zonder de standaard wachttijd van enkele seconden - overnemen. Bovendien kan de assistent zelf met het nummer 1000 telefoneren, zodat de persoon die gebeld wordt niet kan herkennen dat de assistent in plaats van de woordvoerder van de directie belt.

De gebruikers kunnen de oproepen weliswaar via de hoofd- en nevennummers zonder beperkingen aannemen, maar **OpenScape Web Client** toont de gesprekken van een nevennummer niet op het beeldscherm, noch worden de gesprekken in het logboek geregistreerd. De functies van **OpenScape Web Client** betreffen alleen de gesprekken met de hoofdnummers.

1.4 Werken met deze handleiding

1.4.1 Referentie handleidingen

De volgende documenten zijn beschikbaar voor de OpenScape Xpressions-server:

Handleiding	Onderwerp
Server Installation	Installatiehandleiding voor de OpenScape Xpressions-server
Server Administration	Opbouw, structuur en configuratie van de OpenScape Xpressions-server

OpenScape Xpressions Server Installation

Het installatiehandboek beschrijft zowel de lineaire installatie van het XPR-systeem als de installatie achteraf van aanvullende functies en programmacomponenten. Daarnaast vindt u uitgebreide informatie over de installatie en configuratie van hardware voor de communicatie. U vindt hier een richtsnoer als u aanvullende hardware wilt installeren.

OpenScape Xpressions Server Administration

Dit handboek is bestemd voor de beheerder van de OpenScape Xpressions-server en beschrijft het product in de maximale configuratie. U vindt informatie over de opbouw en structuur van het volledige systeem en een beschrijving van de functies van de OpenScape Xpressions-kernel en van de beschikbare APL's. Hier wordt de configuratie van het OpenScape Xpressions-systeem uitgebreid beschreven.

1.4.2 Schrijfwijze

In dit handboek worden de volgende conventies gebruikt om de verschillende soorten informatie beter van elkaar te kunnen onderscheiden:

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

Cursief	De productnamen zijn <i>cursief</i> gemarkeerd.
Courier lettertype	In het lettertype Courier worden voorbeelden van beeldschermteksten of invoeren weergegeven, zoals deze bij een vraag voor invoer of in initialisatiebestanden kunnen worden weergegeven.
Vet	De namen van venstertitels, teksten in vensters en bedieningselementen (knoppen, selectievakjes, naam van de tabs) worden vet gemarkeerd, bijvoorbeeld: Loginopties of Afsluiten .

<**Gebruikersnaam**> Variabelen worden door de naam die cursief gemarkeerd is en die tussen haakjes met een spitse punt worden weergegeven, kenbaar gemaakt. Bijvoorbeeld: <*Variable*>

In deze handleiding worden de volgende opmerkingen gebruikt:

OPMERKING: Markeert praktische opmerkingen.

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

Afbeeldingen

In deze handleiding worden de voor de werking en configuratie belangrijke invoervenssters afgebeeld; het is mogelijk dat, afhankelijk van het besturingssysteem (Windows Vista - Business en Enterprise - of Windows XP Professional), door de gebruikte browser, de beeldschermresolutie en de configuratie van uw computer licht afwijken.

2 Algemeen

2.1 Ondersteunde webbrowsers

De **OpenScape Web Client** wordt door de volgende webbrowsers ondersteund:

- **Microsoft Internet Explorer** 6.0, 7.0 en 8.0
- **Firefox** 3.0.x en **Firefox** 3.5.x

2.2 Taalinstelling via de webbrowser

De taalinstelling wordt via de taalinstelling van de webbrowser gerealiseerd. De volgende talen worden door de huidige versie ondersteund:

Duits, Engels, Frans, Italiaans, Nederlands, Portugees (Portugal) Portugees (Brazilië) Russisch, Spaans en Turks.

2.3 Beperkingen bij het gebruik van **OpenScape Web Client**

2.3.1 Meerdere sessies

OpenScape Web Client biedt geen ondersteuning voor de optie Meerdere sessies. Dat wil zeggen dat het niet is toegestaan om meerdere browsersessies voor dezelfde gebruiker te openen.

2.3.2 Via de telefoon geactiveerde functie “Terugbellen indien bezet”

In **OpenScape Web Client** wordt momenteel de functie **Terugbeloproep aanvragen indien bezet** niet ondersteund. Als deze functie via de telefoon wordt geactiveerd, wordt het verzoek om terug te bellen weliswaar in **OpenScape Web Client** gesignaleerd, maar dit verzoek kan niet via de **Verbindingsbesturing** worden aangenomen.

2.4 Met contactpersonen communiceren

In een **Xpressions**-omgeving maakt **OpenScape Web Client** het voor u gemakkelijker om met uw contactpersonen te communiceren.

2.4.1 Via de telefoon, e-mail een contactpersoon bereiken.

De pictogrammen in het contactvenster geven rechts van de namen weer of deze persoon via de telefoon of via de e-mail bereikt kan worden:

- Een blauw telefoonpictogram, waarmee contact met de contactpersoon kan worden opgebouwd.
Het een keer klikken op het pictogram zorgt direct voor het bellen naar deze contactpersoon of het opent een keuzelijst waaruit u een telefoonnummer kunt kiezen, waarmee u deze contactpersoon kunt bereiken.
- Het e-mail-pictogram is altijd beschikbaar als voor de contactpersoon een e-mail-adres werd ingesteld.
Als u op het pictogram klikt, opent het e-mail-verzendformulier van het als standaard door u gebruikte e-mailprogramma.

Deze informatie wordt ook wel als Quick Info (tooltip) weergegeven als u met de cursor over het pictogram beweegt.

2.4.2 One Number Service

De functie **One Number Service** maakt het voor de gebruiker mogelijk om de mobiliteit, optimale bereikbaarheid en transparantie aan derden kenbaar te maken.

OPMERKING: Deze dienst is alleen dan te gebruiken indien een **OpenScape Voice** PBX een component van het systeem is.

Via **One Number Service** uitgaand, wordt ingesteld via welk voorkeurstoestel uitgaande gesprekken die via **OpenScape Web Client** worden geïnitieerd, moeten worden uitgevoerd. Op het display van het opgeroepen toestel wordt altijd het ingestelde nummer weergegeven.

De inkomende **One Number Service** maakt het direct omleiden of doorschakelen naar een ingestelde bestemming mogelijk. Deze bestemming kan bijvoorbeeld de mobiele telefoon of een voicemail-postvak zijn. Dat wil zeggen dat een beller op zijn/haar display altijd het nummer ziet dat werd gekozen en niet het nummer dat gekoppeld is aan het toestel waarmee de oproep werd aangenomen.

Om de functie **One Number Service** te kunnen gebruiken, dient u de volgende instellingen te configureren:

1. Als u toestellen (mobiele telefoon, voicemailnummer, enz.), waarop u te bereiken bent toevoegt aan de lijst met toestellen waarop u te bereiken bent, zie [Paragraaf 3.6.1.3, "Oproepomleiding"](#), op pagina 103.
2. Schakel de functie in onder **menu > Algemeen > Algemeen > Oproepomleiding > Voorkeurstoestel**. Daar kan voor inkomende en uitgaande oproepen het gewenste toestel voor de **One Number Service** worden geselecteerd. Zie [Paragraaf 3.6.1.3, "Oproepomleiding"](#), op pagina 103.

OPMERKING: Als u het telefoonnummer van uw voicemail-postvak aan de Toestellijst hebt toegevoegd om het voicemail-postvak als omleidingsbestemming te kunnen gebruiken, dient dit telefoonnummer niet als voorkeurstoestel voor uitgaande **One Number Service** ingesteld te worden, omdat u vanuit uw voicemail-postvak geen uitgaande oproepen kunt realiseren. Bij zelf toegevoegde telefoonnummers kan de XPR-server niet meer herkennen dat er geen uitgaande oproepen mogelijk zijn.

OPMERKING: Via Toestelkeuze in de titelbalk van **OpenScape Web Client** hebt u voor uitgaande oproepen een snelkeuze voor One Number Service ter beschikking. Bovendien kunt u hiermee direct het instellingenvenster **Nummeromleiding** opvragen.

2.5 Met andere personen samenwerken

2.5.1 Telefoniefuncties

Uit de contactlijsten, oproep-logboeken of de zoekresultatenlijsten kan direct een telefoonverbinding met de weergegeven deelnemers worden opgebouwd.

Daarvoor is aan de gegevens van elke contactpersoon een pictogram met een telefoonhoorn toegekend, om direct een oproep naar deze contactpersoon te realiseren.

OPMERKING: Via dit pictogram kunt u de verbinding ook opbouwen als u al een verbinding hebt opgebouwd, dit als u bijvoorbeeld ruggespraak wilt houden of om een conferentie te starten.

Uit het venster met de contactlijst of uit de zoekresultatenlijst kunt u door het aanklikken van het pictogram de volgende functies activeren:



Bellen

Verbinding met deze deelnemer opbouwen.



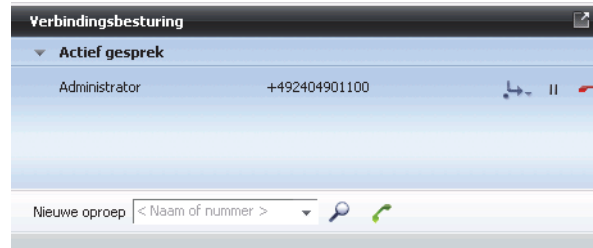
Meerdere nummers beschikbaar

Verbinding met deze deelnemer opbouwen. Hierbij dient vervolgens het gewenste telefoonnummer uit de lijst van de voor deze deelnemer beschikbare telefoonnummers, geselecteerd te worden.

OPMERKING: Het pictogram met het kleine driehoekje wordt alleen weergegeven, als voor de contactpersoon meerdere telefoonnummers in de contactlijst zijn opgenomen, bijvoorbeeld, het telefoonnummer op de werkplek en nummer van de mobiele telefoon, of als het telefoonnummer werd omgeleid. Als u op het pictogram klikt, vouwt het logboekitem open en worden alle telefoonnummers van deze contactpersoon weergegeven. Klik op het lijstitem om de deelnemer via dit nummer te bellen.

2.5.1.1 Verbindingsbesturing

Het dialoogvenster **Verbindingsbesturing** wordt vervolgens altijd automatisch geopend als u een gespreksverbinding opbouwt of als een andere deelnemer probeert uw aansluiting te bereiken. In dit venster worden de controlefuncties voor de bediening van uw telefoon ter beschikking gesteld:



Bij een uitgaande of inkomende oproep wordt in dit venster informatie over de status van de verbinding weergegeven:

- De telefoonnummers van de bellers (indien bekend) of opgeroepen toestellen.
- De naam van de bellende of gebelde deelnemer, als deze in de XPR-database beschikbaar is of als externe naam van een contactpersoon werd ingevoerd.
- De pictogrammen voor de besturing van de verbinding.
De betekenis van de pictogrammen wordt in de volgende paragrafen beschreven.

OPMERKING: Bij een opgebouwde telefoonverbinding wordt de gebruikersnaam van de op dat moment sprekende deelnemer in 'vet' weergegeven. Daardoor kan bijvoorbeeld tijdens een conferentie, de betreffende spreker geïdentificeerd worden.

Inkomende oproep

Bij een inkomende oproep opent het venster **Verbindingsbesturing** automatisch.

OPMERKING: Afhankelijk van uw configuratie-instellingen kan het venster op de voorgrond van alle lopende toepassingen worden weergegeven. Voor meer informatie, zie **Op de voorgrond komen bij inkomende oproep** in [Paragraaf 3.6.1.1, "Weergave"](#), op pagina 99.

De volgende functies kunt u via het venster **Verbindingsbesturing** voor inkomende oproepen gebruiken:

Algemeen

Met andere personen samenwerken

Pictogram-toetsen	Toelichting
	Oproep aannemen Door het indrukken van deze knop wordt de gespreksverbinding bij een inkomende oproep opgebouwd.
	Oproep weigeren Door het indrukken van deze knop wordt de oproep geweigerd en de verbindingsofbouw geannuleerd.
	Doorverbinden Hiermee kan de oproep met een ander toestel worden doorverbonden en van daaruit worden aangenomen. Door het indrukken van deze knop wordt het selectievenster Oproep omleiden geopend.  Met behulp van het pictogram  Doorverbinden naar kunt u de oproep naar een andere deelnemer doorschakelen. U hebt de volgende mogelijkheden om de oproep door te verbinden: – Door het invoeren van een naam of een telefoonnummer in het invoerveld. – Door de selectie van de naam van een contactpersoon via de zoekfunctie: Nadat het gesprek werd doorverbonden, wordt de verbindingsofbesturing verbroken van de deelnemer die het gesprek heeft doorverbonden.
	Huidige verbinding op 'Wachten' instellen Hiermee wordt de spraakoverdracht van een lopend telefoongesprek onderbroken. De gespreksverbinding zelf blijft bestaan. U kunt deze functie gebruiken om op normale gesprekstoon ruggespraak met een collega te houden, zonder dat de wachtende gesprekspartner dit kan horen.
	Wachtende verbinding weer opnemen Hierna wordt het op "Wachten" gezette telefoongesprek weer vervolgd.

Uitgaande oproep

Via de keuzelijst **Nieuwe oproep** kunt u door de invoer van een telefoonnummer of naam de volgende acties genereren:

1. Open voor een uitgaande oproep het venster **Verbindingsbesturing**.
2. Voer daarvoor een telefoonnummer in de keuzelijst **Nieuwe oproep** in. Een andere mogelijkheid is dat u door het klikken op het driehoekje in de rechter rand van de keuzelijst **Nieuwe oproep** een item uit de lijst van de 20 laatste gesprekken kunt selecteren, of het gewenste toestel via de zoekfunctie  kunt vaststellen.

3. Druk op de knop , om de verbinding op te bouwen.

Na het tot stand komen van de verbinding, zijn de volgende functies voor de verbindingsbesturing beschikbaar:

Pictogram-toetsen	Toelichting
	Verbinding verbreken Door het indrukken van deze knop wordt de gespreksverbinding afgesloten.

Een ruggespraakverbinding opbouwen en besturen

Een ruggespraakverbinding maakt het mogelijk om met nog een toestel een verbinding op te bouwen en een gesprek te voeren (om ruggespraak te houden). De initiële verbinding blijft daarbij behouden, d.w.z. wordt in de wachtstand geplaatst. Na het beëindigen van de ruggespraak, wordt de initiële verbinding hersteld.

1. Voer hiervoor tijdens een telefoongesprek in de keuzelijst **Nieuwe oproep** het telefoonnummer van het toestel waarmee u ruggespraak wilt houden in. Een andere mogelijkheid is dat u door het klikken op het driehoekje in de rechter rand van de keuzelijst **Nieuwe oproep** een item uit de lijst van de 20 laatste gesprekken kunt selecteren, of het gewenste ruggespraaktoestel via de zoekfunctie  kunt vaststellen.

OPMERKING: U kunt bij elke zoekcriteria Wildcards * voor het zoeken gebruiken.

2. Druk op de knop , om de verbinding op te bouwen.

Na het tot stand komen van de verbinding, zijn de volgende functies voor de verbindingsbesturing beschikbaar:

Pictogram-toetsen	Toelichting
In het bovenste deel van de verbindingsbesturing, van de behouden initiële verbinding	
	Een nieuwe verbinding doorverbinden Door het drukken op de knop wordt het in de wachtstand geplaatste gesprek doorverbonden met het toestel waarmee ruggespraak werd gehouden. Uw verbinding wordt daardoor automatisch verbroken.
	Wachtende verbinding weer opnemen Door het indrukken van de knop wordt de gespreksverbinding met het toestel waarmee ruggespraak werd gehouden, afgesloten. U keert automatisch naar het initiële gesprek terug.

Algemeen

Met andere personen samenwerken

Pictogram-toetsen	Toelichting
	Verbinding wisselen Als gevolg van het indrukken van deze knop wordt de gespreksverbinding met het initiële gesprek hersteld. Daarbij wordt het gesprek met het toestel waarmee ruggespraak werd gehouden, in de wachtstand geplaatst. U kunt door het herhaald indrukken van deze knop tussen de beide gesprekspartners wisselen.
	Conferentie opbouwen Als gevolg van het indrukken van deze knop wordt een conferentie tussen de gespreksdeelnemers opgebouwd. De bellende deelnemer, de opgeroepen deelnemer en de deelnemer waarmee ruggespraak werd gehouden, zijn dan met elkaar verbonden. Opmerking: Dit type conferentie is alleen mogelijk, als u uw zakelijke telefoon als voorkeurstoestel hebt ingesteld. Dat wil zeggen dat bij het gebruik van One Number Service , met een ander toestel als voorkeurstoestel, het toestel geen verbinding met de deelnemer kan opbouwen.
	Verbinding verbreken Door het indrukken van deze knop wordt de gespreksverbinding afgesloten.
In het onderste deel van de verbindingsbesturing, de actieve ruggespraakverbinding	
	Wachtende verbinding weer opnemen Door het indrukken van de knop wordt de gespreksverbinding met het toestel waarmee ruggespraak werd gehouden, afgesloten. U keert automatisch naar het initiële gesprek terug.
	Verbinding verbreken Door het indrukken van deze knop wordt de gespreksverbinding afgesloten.

Een conferentieverbinding besturen

Conferenties vanuit reeds bestaande gesprekken worden in principe opgebouwd zoals bovenstaand bij Ruggespraak opbouwen is beschreven. U kunt daardoor ook daarna steeds overige gesprekspartners aan de conferentie toevoegen.

Voor de besturing van een conferentie zijn de volgende functies in de verbindingsbesturing beschikbaar:

Pictogram-toetsen	Toelichting
In de kopregel	
	Conferentie vergrendelen Als gevolg van het indrukken van deze knop is het voor andere conferentiedeelnemers niet meer mogelijk om zich bij de conferentie te voegen. Na het indrukken van de knop wijzigt het pictogram in een gesloten hangslot.
	Conferentie ontgrendelen Door het indrukken van deze knop wordt de vergrendeling weer opgeheven.
	Conferentie in "Mute" instellen De signaaloverdracht wordt voor alle conferentiedeelnemers onderbroken. Het pictogram wordt na het indrukken van de knop grijs en doorgehaald weergegeven.
	Conferentie - Mute opheffen Als gevolg van het indrukken van deze knop wordt de instelling Mute van de conferentie weer opgeheven.
	Conferentie beëindigen Sluit de conferentie af als de verbindingen met de conferentiedeelnemers worden verbroken.
Bij de verbindingssweergave van de conferentiedeelnemer	
	Deelnemer in "Mute" instellen De signaaloverdracht voor deze conferentiedeelnemer wordt verbroken. Het pictogram wordt na het indrukken van de knop grijs en doorgehaald weergegeven.
	Deelnemer in "Mute" opheffen Het indrukken van deze knop heft de instelling Mute voor deze conferentiedeelnemer weer op.
	Conferentie verlaten of Deelnemers uit de conferentie verwijderen Hiermee kunt u de conferentie verlaten of andere conferentiedeelnemers uit de conferentie verwijderen.

2.5.2 Conferenties

In **OpenScape Web Client** kunt u de volgende soorten conferenties instellen:

- Geplande conferenties:

Naast de conferenties, die via de verbindingbesturing vanuit een lopend gesprek kunnen worden opgebouwd, stelt **OpenScape Web Client** meer mogelijkheden ter beschikking om conferenties uit te voeren:

- **Geplande conferenties**

Deze variant is geschikt voor conferenties met een regelmatig terugkerend karakter, die vooraf worden gepland en waarbij er geen moderator is die de conferentie dient te starten. Deze geplande conferentie wordt via het venster **Conferenties** ingesteld. De conferentie wordt gestart zodra de eerste conferentiedeelnemer een verbinding met de conferentie heeft opgebouwd. Tegelijkertijd wordt naar alle conferentiedeelnemers, waarvoor werd ingesteld dat zij een oproep moeten ontvangen, een oproep opgebouwd.

2.5.2.1 Geplande conferenties instellen en starten

Spraakconferenties instellen

Via de knop  **Nieuwe conferentie aanmaken** kunt u een geplande conferentie met een willekeurig aantal deelnemers instellen, die u bijvoorbeeld regelmatig tijdens een conferentie wilt spreken. Via het volgende venster hebt u toegang tot deze knop:

- **Conferenties**
- **Contactpersonen**
- **Contactpersonen (compact)**

Ga als volgt te werk om een geplande conferentie in te stellen:

1. Druk op de knop  **Nieuwe conferentie aanmaken**. Het dialoogvenster **Conferenties** voor het definiëren van de conferentie wordt geopend.

In het venster **Conferenties** worden de volgende elementen weergegeven, deze kunnen eventueel worden bewerkt:

- Een keuzelijst voor de selectie en het bewerken van een reeds bestaande conferentie, als u in plaats van een nieuwe conferentie een reeds bestaande conferentie wilt bewerken.
- De knop **Nieuwe conferentie**. Hiermee kunt u ook een nieuwe conferentie aanmaken, als u via het bewerken van een bestaande conferentie dit venster hebt geopend.
- **Naam:**
Naam van de conferentie
- **Maker:**
Naam van de persoon die de conferentie heeft ingesteld
- **Starttijd:**
Plaats een vinkje in het selectievakje Starttijd als de conferentie op een bepaald tijdstip dient te starten. Een invoerveld voor de instelling van de datum en tijd evenals een invoerveld voor de bepaling van de duur van de conferentie wordt weergegeven. Klik op deze velden om de tijden in te stellen.
- Een lijst met de namen van de conferentiedeelnemers met de volgende informatie:
 - Weergave van het telefoonnummer van de conferentiedeelnemer.
 - Het  pictogram Bewerken, voor het aanpassen van de adresgegevens.
 - Het  pictogram verwijderen, voor het uit de lijst verwijderen van conferentiedeelnemers.

Algemeen

Met andere personen samenwerken

2. Voeg de deelnemer die u bij de conferentie wilt uitnodigen, toe aan de Lijst met de namen van de conferentiedeelnemers. Gebruik hiervoor de volgende functies:
 - Toevoegen van een deelnemer via de keuzelijst van de laatst geselecteerde nummers.
 - Toevoegen van een deelnemer via de zoekfunctie .
 - Toevoegen van een deelnemer door het handmatig invoeren van de gegevens van de deelnemer .
3. Start de conferentie door het indrukken van de knop **Starten**
of
4. Klik op **OK** om de conferentie op te slaan. De conferentie wordt als item in uw conferentie-logboek weergegeven en in de conferentie-logboeken van de uitgenodigde deelnemers. Tegelijkertijd wordt naar alle conferentiedeelnemers een e-mailbericht verzonden, waarin nogmaals de benodigde aanmeldgegevens zijn opgenomen.

U kunt nu de conferentie starten of aan de conferentie deelnemen, door op het pictogram  te drukken en uit de vervolgens weergegeven lijst, de optie **Aan conferentie deelnemen** te selecteren.

Als de conferentie is gestart, wijzigt het pictogram Conferentie van groen naar geel .

Met het starten van de conferentie of de deelname aan de conferentie wordt het venster **Verbindingsbesturing** geopend. Hiermee kan de conferentie worden bewaakt en bestuurd. Zie voor meer informatie [Paragraaf 2.5.1.1, "Verbindingsbesturing"](#), op pagina 17.

2.5.3 Team View (optie)

Team View biedt u praktische functies voor het telefoneren binnen uw team. De status van de telefoon van de teampartner wordt aan u getoond en u kunt afhankelijk van de rechten, oproepen aannemen of doorverbinden en hebt u toegang tot het logboek (alle oproepen) van de teampartner. Meer informatie over het instellen van Team View treft u aan in [Paragraaf 3.5.3, "Team View \(optie\)"](#), op pagina 62.

Team View geeft de leden van uw team weer en stelt hen, afhankelijk van de toegewezen rechten, de volgende teamfuncties ter beschikking:

- Telefoon van de teampartner bewaken.
- Teampartner opbellen.
- Oproep aan een teampartner overnemen.
- Toegang tot de logboekitems (alle oproepen) van een teampartner)

2.5.4 Met adresboeken werken

De adresboeken maken het mogelijk om **OpenScape Web Client** comfortabel te gebruiken. Zo kunt u vanuit een adresboek oproepen starten, zonder dat u het telefoonnummer van de gewenste gesprekspartner in moet voeren. Daardoor verhoogt de effectiviteit van de communicatie aanzienlijk verbeterd.

2.5.4.1 Soorten adresboeken

U kunt met **OpenScape Web Client** verschillende soorten adresboeken gebruiken. Afhankelijk van de configuratie hebt u de beschikking over:

- Persoonlijk adresboek (Contactlijsten, standaard Snelkieslijst of de map Contactpersonen van Microsoft Outlook)
- Een of zelfs meerdere algemene adresboeken
- Een of zelfs meerdere algemene adresboeken

In al deze adresboeken gelden dezelfde principes voor de bediening. De bedieningselementen zijn identiek. Alleen de functies worden eventueel door toegangsrechten beperkt.

Algemeen

Met andere personen samenwerken

Persoonlijk adresboek

Elke gebruiker van **OpenScape Web Client** heeft een persoonlijk adresboek met schrijf- en leesrechten, dat alleen voor deze persoon zelf toegankelijk is. Dit adresboek kan de Snelkieslijst van **OpenScape Web Client**, of de map Contactpersonen van Microsoft Outlook zijn. Als deze door de systeembeheerder werd ingesteld, kunt u een van beide adresboeken selecteren.

Algemene adresboeken (opties)

Algemene adresboeken, die door een uit een groep geselecteerde medewerker gebruikt kunnen worden, kan elke **OpenScape Web Client**-gebruiker instellen. Wie deze mag gebruiken en welke rechten daarvoor van toepassing zijn, kan de groep zelf bepalen. Zo kan bijvoorbeeld alleen een leesrecht worden toegekend of kunnen volledige toegangsrechten worden gegeven.

Algemene adresboeken kunnen volledig onafhankelijk van reeds bestaande telefonie-teams worden gebruikt, bijvoorbeeld de functie **Team View**. Meer informatie over het instellen van algemene adresboeken treft u aan in [Paragraaf 3.5.11, "Algemene adresboeken \(opties\)"](#), op pagina 85.

Algemene adresboeken

Algemene adresboeken worden door de systeembeheerder aangemaakt en toegankelijk gemaakt. Deze staan voor elke gebruiker van **OpenScape Web Client** tegelijkertijd ter beschikking. De toegang is uitsluitend om te gelezen te worden, dat wil zeggen dat de gebruiker de inhoud niet kan wijzigen. Een typisch voorbeeld voor dergelijke adresboeken zijn de bedrijfsinterne mappen, die de gegevens van alle medewerkers (adressen, afdelingsnamen, telefoonnummers, e-mailadressen, enz.) bevatten.

2.5.4.2 Contactpersonen, Contactpersonen (compact) en Snelkieslijst

Het beheer en gebruik van de gegevens van uw contactpersonen wordt via dit functievenster gerealiseerd. Daarbij worden de gegevens van een contactpersoon, die u aan een van uw contactlijsten toevoegt, automatisch in andere contactlijsten weergegeven. Het instellen en gebruiken van de gegevens van contactpersonen die uw voorkeur hebben, kunt u via het volgende venster instellen:

Contactpersonen

Als u uitvoerige informatie en bedieningsfuncties nodig hebt, selecteert u deze uit de gedetailleerde weergave van de gegevens van uw contactpersonen. Hier treft u ook voor elke contactpersoon tevens het item **Afdeling** en **Bedrijf**. aan

Via een alfabetisch menu sprint u naar het eerste item dat met de geselecteerde letter begint. Bovendien kunt u de items op categorie filteren. Als u bijvoorbeeld alle privé-items in de categorie "Familie" hebt samengevoegd, dan kunt u alleen

deze categorie laten weergeven. Bovendien beschikt dit venster over de zoekfunctie **Ga naar**. Hiermee kunt u door het invoeren van de naam van een contactpersoon, of de beginletters van diens naam, snel gegevens van een contactpersoon opzoeken en selecteren.

Contactpersonen (compact)

Als u de voorkeur hebt voor een overzichtelijke weergave van de gegevens van uw contactpersonen, kunt u deze via dit venster opvragen. Het bevat de naam en het telefoonnummer van uw gesprekspartner.

Via een alfabetisch menu sprint u naar het eerste item dat met de geselecteerde letter begint. Bovendien kunt u de items op categorie filteren. Als u bijvoorbeeld alle privé-items in de categorie "Familie" hebt samengevoegd, dan kunt u alleen deze categorie laten weergeven.

Snelkieslijst (venster "Alle adresboeken")

In het venster **Alle adresboeken** worden in het venster **Snelkieslijst** dezelfde gegevens van de contactpersonen weergegeven als in het venster **Contactpersonen** en **Contactpersonen (compact)**.

De bedieningsmogelijkheden in dit venster wijken alleen af ten aanzien van het feit dat zij naast de functie van het venster **Contactpersonen (compact)** ook toegang tot de algemene adresboeken hebben. Open daarvoor de keuzelijst in de titelbalk, door naast het venstertitel op het kleine driehoekje te klikken. Kies vervolgens het gewenste algemene adresboek uit de weergegeven lijst.

2.5.4.3 Algemene adresboeken (opties)

Algemene adresboeken, die door een uit een groep geselecteerde medewerkers gebruikt kunnen worden, kan elke **OpenScape Web Client**-gebruiker instellen. Wie deze mag gebruiken en welke rechten daarvoor van toepassing zijn, kan de groep zelf bepalen. Algemene adresboeken kunnen onafhankelijk van reeds bestaande telefonie-teams worden gebruikt, bijvoorbeeld de functie **Team View**.

De bediening van dit adresboek is identiek als het gebruiken van het venster **Contactpersonen** en de **Snelkieslijst**.

Om een van de algemene adresboeken te openen, klikt u op het kleine driehoekje naast de keuzelijst in de titelbalk. Kies vervolgens het gewenste algemene adresboek uit de weergegeven lijst. Hoe u de algemene adresboeken kunt instellen is beschreven in [Paragraaf 3.5.11, "Algemene adresboeken \(opties\)"](#), op [pagina 85](#)

2.5.4.4 Adresgegevens importeren en exporteren

Als u een grote hoeveelheid adresgegevens in uw Snelkieslijst of in een algemeen adresboek wilt opnemen, is het zinvol om daarvoor de functie Gegevensimport van **OpenScape Web Client** te gebruiken. Het handmatig invoeren van deze gegevens zou aanzienlijk meer tijd in beslag nemen. Bovendien kunt u met de functie Gegevensexport, de adresgegevens van de Snelkieslijst of van een algemene adresboek opslaan en aan andere gebruikers van **OpenScape Web Client** ter beschikking stellen. Hoe u gegevens kunt importeren en exporteren, treft u aan in [Paragraaf 3.6.2.1, "Importeren"](#), op pagina 114 en [Paragraaf 3.6.2.3, "Exporteren"](#), op pagina 118.

2.5.5 Met adresgroepen werken

Adresgroepen bieden u de mogelijkheid om de inhoud van de contactlijst te structureren en deze overzichtelijker weer te geven. Op deze manier kunt u aan contactgegevens een attribuut toevoegen, waardoor de gegevens als lid van een bepaalde groep worden gekenmerkt. U kunt bijvoorbeeld uw contactpersonen groeperen op basis van behorende bij het bedrijf, als afdeling of als privé. Via de contactlijst kunt u dan gericht toegang tot deze groepen krijgen. Meer informatie over het instellen en bewerken van adresgroepen treft u aan in [Paragraaf 3.5.9.3, "Met adresgroepen werken"](#), op pagina 81.

2.5.6 Weergave van de voicemailberichten (optie)

Als uw **OpenScape**-systeem werd uitgebreid met een **Voice-server**, dan worden via **OpenScape Voice Portal**, gemaakte of door een oproepomleiding ingekomen voicemails in uw voicemail-postvak opgeslagen en weergegeven.

In het logboek van uw voicemail-postvak worden de voicemailberichten door de volgende statuspictogrammen gemarkeerd:



De voicemail werd nog niet beluisterd



Voicemail beluisterd

OPMERKING: Bij het aanklikken van het pictogram  **De voicemail werd nog niet beluisterd** wijzigt de status van het voicemailbericht in  **Voicemail beluisterd** .

De voicemailberichten worden standaard via de telefoon weergegeven. Als u de voicemailberichten via de **Windows Media Player** wilt weergeven, stelt u de weergavebesturing, de optie **Browser**.

OPMERKING: De PC waarop het voicemailbericht via **Windows Media Player** moet worden weergegeven, dient over de corresponderende audio-apparatuur te beschikken (geluidskaart, luidspreker, enz.), zodat het voicemailbericht beluisterd kan worden.

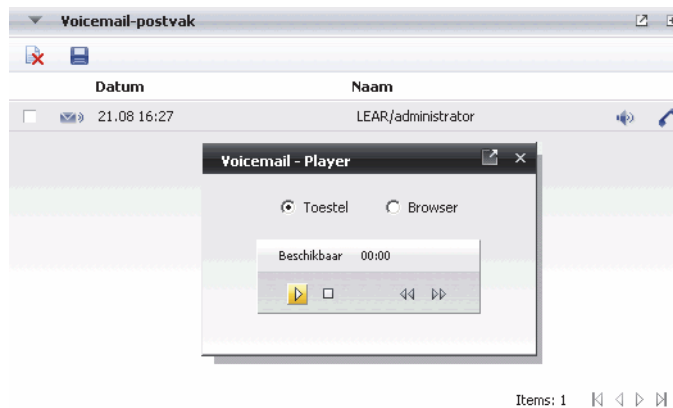
2.5.6.1 Weergave via de telefoon

Ga als volgt te werk, om de voicemail via de telefoon af te spelen:

1. Markeer het logboekitem van het voicemailbericht, dat u wilt afspelen.
2. Klik op het pictogram  om de weergave te starten. De besturing van de weergave wordt met de geactiveerde optie **Telefoon** voor de weergave van het voicemailbericht via de telefoon geopend.

Algemeen

Met andere personen samenwerken



Via de bedieningselementen van de weergavebesturing bevindt zich een statusregel, waarin de huidige status de weergave wordt weergegeven. Na een korte initialisatietijd (verbinding wordt opgebouwd) wordt via het bedieningselement in de statusregel **Beschikbaar** weergegeven. U kunt nu met de weergave van de voicemail starten.

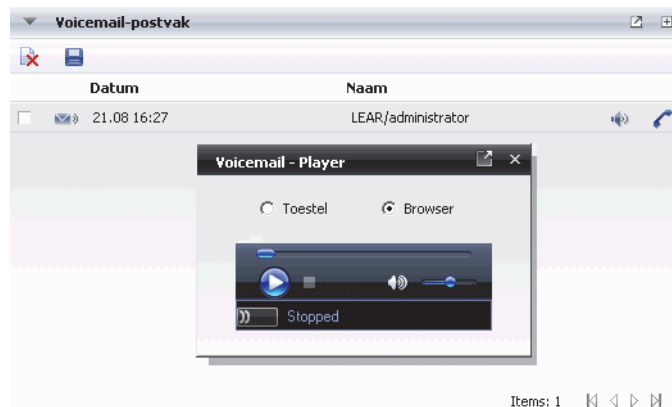
3. De volgende functies staan u bij de weergave van het voicemailbericht via de telefoon ter beschikking:

Knop	Toelichting
	Weergave starten/doorgaan Na het indrukken van deze knop belt uw telefoon. Na het opnemen van de hoorn van de telefoon, wordt direct de weergave van het voicemailbericht gestart.
	Weergave pauzeren De weergave van de voicemail gestopt (weergavepauze). Het pictogram Weergave pauzeren verandert in het pictogram Doorgaan met de weergave  . Door het indrukken van deze knop wordt de weergave na het pauzeren weer gestart.
	Weergave stoppen Door het indrukken van deze knop wordt de weergave gestopt en het weergaveproces naar het begin teruggezet.
	Resetten Druk op deze knop, als u het bericht wilt terugspoelen, als u een passage nogmaals wilt horen.
	Vooruitspoelen Druk op de knop als u het bericht wilt vooruitspoelen om delen van het bericht over te slaan.

2.5.6.2 Weergave via *Windows Media Player*

Ga als volgt te werk om de voicemail via **Windows Media Player** af te spelen:

1. Markeer het logboekitem van het voicemailbericht, dat u wilt afspelen.
2. Klik op het pictogram  om de weergave te starten. De besturing van de weergave wordt met de geactiveerde optie **Telefoon** voor de weergave van het voicemailbericht via de telefoon geopend.
3. Stel de weergaveoptie in op **Browser**. De weergavebesturing van **Windows Media Player** wordt weergegeven.



Boven de bedieningselementen van de weergavebesturing treft u een loopbalk aan, die ongeveer de positie tijdens de weergave van de voicemail aangeeft. Onder de bedieningselementen treft u de statusbalk aan waarin de actuele status van de weergave wordt getoond. Na een korte initialisatietijd (verbinding wordt opgebouwd) wordt via het bedieningselement in de statusregel **Beschikbaar** weergegeven. U kunt nu met de weergave van de voicemail starten.

4. Vervolgens hebt u de beschikking over de volgende bedieningsfuncties voor de weergave via **Windows Media Player**.

Knop	Toelichting
	Weergave starten Na het indrukken van de knop wordt de voicemail direct via de aan de computer aangesloten luidspreker of koptelefoon weergegeven. Na het indrukken van deze knop wisselt het pictogram naar het pictogram Weergave pauzeren
	Weergave pauzeren Na het indrukken van deze knop wordt de weergave op de actuele positie onderbroken. Na het indrukken van deze knop wisselt het pictogram naar het pictogram Weergave starten . Hiermee kunt u doorgaan met de weergave.
	Weergave stoppen Door het indrukken van deze knop wordt de weergave gestopt en het weergaveproces naar het begin teruggezet.

Algemeen

Met andere personen samenwerken

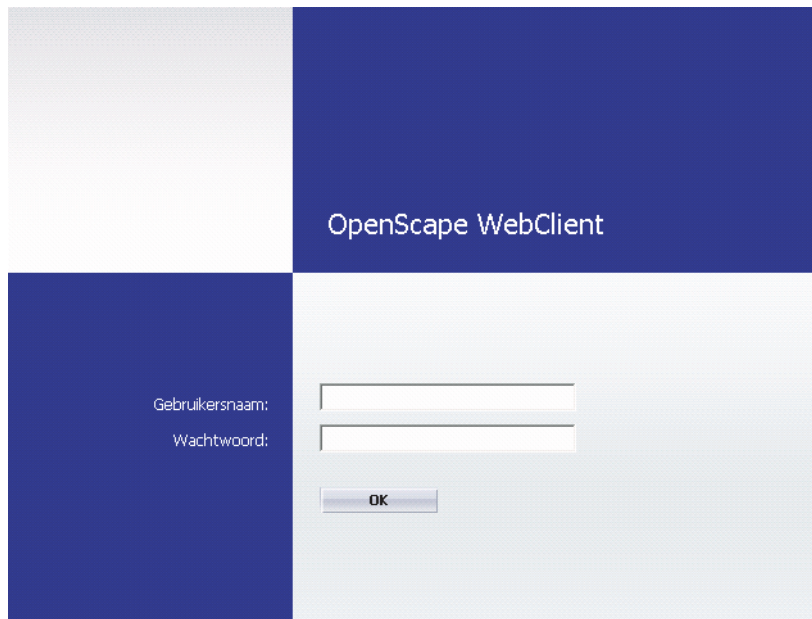
Knop	Toelichting
	Mute Druk op deze knop om het geluid uit te schakelen.
	Volume instellen Door het met de muis bewegen van de knop, kunt u het volume verlagen of verhogen.

3 Bediening van de *OpenScape Web Client*

3.1 Aanmelden

Ga als volgt te werk om u met de **OpenScape Web Client** bij het systeem aan te melden:

1. Start uw webbrowser.
2. Voer de URL van het systeem in het adresinvoerveld in en bevestig het met de invoertoets. U ontvangt het adres van uw systeembeheerder. Het aanmeldingsvenster wordt weergegeven.



3. Voer in de regel **Gebruikersnaam** uw gebruikersnaam in.
4. Voer ook uw wachtwoord in de regel **Wachtwoord** in
5. Klik tot slot op de knop **OK**.
De interface van de **OpenScape Web Client** wordt geopend.

OPMERKING: De systeembeheerder informeert u over de gebruikersnaam en het wachtwoord.

3.2 Gebruikersinterface

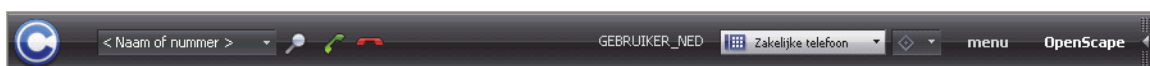
3.2.1 Overzicht

Als u de eerste keer de **OpenScape Web Client** opent, zal een interface met de vooraf ingestelde structuur worden weergegeven:

- Een onveranderbare titelbalk, deze treft u in het bovenste deel van de toepassing aan. Deze bevat het hoofdmenu van de **OpenScape Web Client**.
- De zich daaronder bevindende werkruimte, waarin reeds enkele beschikbare functievensters worden weergegeven.

3.2.1.1 De functies van het Hoofdmenu

Hoofdmenu **OpenScape Web Client** treft u in het bovenste deel van de toepassing aan.



Het hoofdmenu bevat de volgende elementen (van links naar rechts):

- **Het menu Pearl – Instellingen openen/sluiten.**
- **Een naam of nummer invoeren of het laatst geselecteerde nummer weergeven** – Invoerveld voor telefoonnummers of namen, gecombineerd met een keuzelijst in het veld “Laatst gekozen telefoonnummers”.
- **In alle databases zoeken** – een knop voor het zoeken naar adresgegevens.
- **Gewenste toestel bellen** – een knop om een verbinding op te bouwen.
- **Verbinding verbreken** – een knop, om een bestaande verbinding te verbreken of om een verbinding die wordt opgebouwd te verbreken.
- **Naamweergave** – de weergave van uw gebruikersnaam.
- **Toestelinstellingen** – In de keuzelijst Toestel wordt uw huidige voorkeurstoestel weergegeven. Door op het kleine driehoekje aan de rechterkant van de keuzelijst te klikken, kunt u de instellingen van het toestel configureren.
- **Instellingen van regelprofielen en doorverbindingsregels** – een keuzelijst voor het instellen van regelprofielen en doorverbindingsregels.
- **menu** – het algemene menu voor de definitie van de basisinstellingen.
- **Logo van de fabrikant.**
- **Wisselen naar een kleiner/groter beeld** – de knop voor het verkleinen/vergroten van het browservenster.

Via het hoofdmenu kunt u de volgende functies uitvoeren (Beschrijving van links naar rechts):

Het menu Pearl – Instellingen openen/sluiten



Klikken op het pictogram Pearl opent het Pearl-menu. Via dit menu hebt u snelle toegang tot de functies: **Status**, **Weergave**, **Info** en **Help**. In de tweede kolom van dit menu wordt meer informatie over de hier aangeboden menuopties weergegeven. Kiest u bijvoorbeeld bij de menuoptie **Status**, dan kunt u direct toegang krijgen tot uw **Niet aangenomen oproepen** en **Voicemail**-postvak. Als de daarbij behorende functievensters (nog) niet in de interfaces werden geïntegreerd, wordt de informatie in een nieuw venster weergegeven. Werden de functievensters in de interfacemodules geïntegreerd, dan wordt door een kortstondig knipperen aangegeven waar de gewenste informatie gevonden kan worden.

Het Pearl-pictogram toont door rotatie aan dat er een nieuwe voicemail in uw postvak is ingekomen of dat u een gesprek, bijvoorbeeld als gevolg van tijdelijke afwezigheid, hebt gemist.

OPMERKING: Om het mogelijk te maken dat het pictogram kan roteren, dient in uw browser voor de optie **Animaties in webpagina's weergeven** een vinkje in het selectievakje geplaatst te zijn. U kunt deze optie vinden onder **Extra > Internetopties > Tabblad Geavanceerd** onder de titel **Multimedia**.

Een naam of nummer invoeren of het laatst geselecteerde nummer weergeven



Door in dit invoerveld te klikken, is het via de invoer van een telefoonnummer of naam mogelijk een verbinding op te bouwen of om naar contactgegevens te zoeken.

Voor het opbouwen van een verbinding, drukt u na het invoeren van de naam of het nummer op de knop

OPMERKING: Voor het opbouwen van een verbinding via het invoeren van een naam is het noodzakelijk dat er in uw lijst met contactgegevens of in het algemene adresboek, een koppeling van de naam met het telefoonnummer aanwezig is.

Door op het driehoekje rechts in het invoerveld te klikken, opent een lijst waarin de laatste door u gebruikte 20 telefoonnummers worden weergegeven.

Voor het opbouwen van een verbinding met een van de getoonde nummers, kiest u het gewenste nummer uit de lijst en drukt u op de knop

In alle databases zoeken



Als u op deze knop drukt, opent een invoerveld waarin u via verschillende zoekcriteria naar een contactpersoon kunt zoeken.

Gewenste toestel bellen



Klik op deze knop om een verbinding met het ingevoerde telefoonnummer op te bouwen, of met een telefoonnummer dat u vanuit de lijst met laatst gebruikte telefoonnummers hebt geselecteerd.

Verbinding verbreken



Druk op deze knop om een gesprek af te sluiten of het opbouwen van een verbinding te verbreken.

Naamweergave

Op deze plaats wordt in het hoofdmenu de naam weergegeven waarmee u bij het systeem bent aangemeld.

Toestelinstellingen



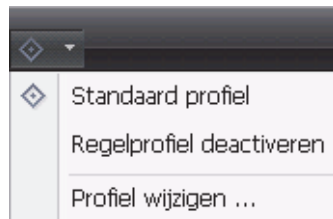
Het toestel dat u als voorkeurstoestel voor inkomende oproepen hebt ingesteld, wordt in de keuzelijst voor de toestelinstellingen weergegeven.

Als u op het driehoekje aan de rechterkant van het beeld klikt, opent het menu voor de toestelinstellingen.

Hier kunt u bijvoorbeeld een eerder ingesteld toestel voor uw inkomende oproepen selecteren. Via de menuoptie **Instelling wijzigen** kunt u direct de instellingen voor het regelprofiel, de **One Number Service** – weergave van uw telefoonnummer bij de beller of het opgeroepen toestel, onafhankelijk van het gebruikte toestel - en een oproepomleiding instellen.

Via de menuoptie **Uitgaande oproepen** kunt u voor uw voorkeurstoestel voor de **One Number Service** een expresinstelling bij uitgaande oproepen instellen.

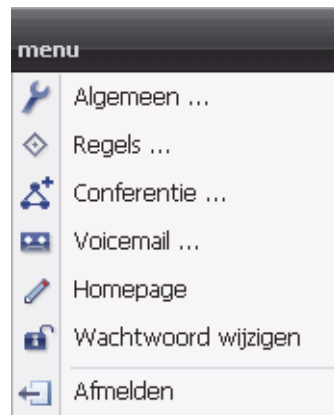
Instellingen van regelprofielen en doorverbindingsregels



De profiel- en regelinstellingen bieden u de mogelijkheid doorverbindingsregels voor inkomende oproepen in te stellen. Deze regels zorgen, onafhankelijk van de beller en het tijdstip, voor het doorverbinden van het gesprek naar een specifiek toestel.

Het klikken op het regelmenu opent de instellingen voor het inschakelen/uitschakelen of de selectie van een regelprofiel.

Via de menuoptie **Profiel wijzigen** kunt u de overige profielen voor het toestel instellen.

menu

Via het **menu** hebt u toegang tot de de algemene basisinstellingen van **OpenScape Web Client**.

Bovendien hebt u van hieruit direct toegang tot het venster voor het instellen van conferenties en het venster voor de weergave van voicemailberichten.

Het klikken op het **menu** opent het menu voor de functies:

- **Algemeen** (zoals bij toestelinstellingen).
- **Regels** (zoals bij profielinstellingen).
- **Conferentie**, opent het venster voor het instellen van een conferentie.
- **Voicemail**, opent het venster voor het bewerken (de weergave) van de voice-mailberichten.
- **Homepage**, voor het configureren van de browserinterface.
- **Wachtwoord wijzigen**, om het wachtwoord te wijzigen.
- **Afmelden**, om bij het systeem af te melden.

Logo van de fabrikant

Het logo van de fabrikant van **OpenScape Web Client**.

Wisselen naar een kleiner/groter beeld



Bij het openen van de interface **OpenScape Web Client** wordt het beeld van de browser altijd groot weergegeven. Dat wil zeggen dat alle functies in de werkruimte worden getoond. De weergave toont twee kolommen. Door het indrukken van de knop Verkleinen, wijzigt de weergegeven browserruimte van de linker kolom, waardoor beide verkleind worden weergegeven. De functies in de titelbalk blijven echter bereikbaar, deze worden slechts kleiner weergegeven.

OPMERKING: Let op dat u bij het instellen van de werkruimte (**menu > Homepage**) instelt welke weergave uw voorkeur heeft. Anders kan bij het verkleinen, het voor u belangrijke venster worden verborgen.

Na een verkleining geeft de pijl op de knop een andere richting aan. Dit geeft aan dat indien gewenst, het beeld of de weergave ook weer vergroot kan worden.

OPMERKING: U kunt het browservenster in de hoogte verkleinen/vergroten door met de muis de rand van het venster te verschuiven.

3.3 Functies van het hoofdmenu

3.3.1 Het Pearl-menu



Om het Pearl-menu te openen, klikt u links in het hoofdmenu op het pictogram van het Pearl-menu. Het Pearl-menu bevat de volgende bedieningsopties:

-  **Statusinformatie**
-  **Weergave**
-  **Persoonlijke instellingen**
-  **Help**
-  **Info**

3.3.1.1 Statusinformatie

Vraag de statusinformatie op om de volgende informatie op te vragen:

- **Niet aangenomen oproepen**
- **Voicemail**
- **Overige statusmeldingen**

OPMERKING: Als het functievenster **Niet aangenomen oproepen** of **Voicemail** niet in de interface is geïntegreerd, wordt de informatie in een apart venster weergegeven. Werden de functievensters in de interfacemodules geïntegreerd, dan wordt door een kortstondig knipperen aangegeven waar de gewenste informatie gevonden kan worden.

Niet aangenomen oproepen

Klik op deze menuoptie voor een weergave van het logboek met de gegevens over de niet door u aangenomen oproepen. Het logboek voor niet aangenomen oproepen wordt getoond.

Via deze optie kunt u de volgende functies uitvoeren:

-  Om de contactgegevens van deze oproep in uw contactlijst op te nemen, selecteert u de betreffende oproep uit het logboek. Klik vervolgens op de knop **Als nieuwe gebruikergegevens opnemen**. Het invoerscherm voor gegevens over contactpersonen wordt met de reeds bekende contactgegevens geopend. Indien nodig kunt u informatie toevoegen en het bevestigen door op **OK** te klikken, om de gegevens in uw contactlijst op te slaan.

-  Om de gegevens die bij een logboekitem beschikbaar zijn in te kunnen zien, selecteert u de betreffende oproep in het logboek. Klik vervolgens op de knop **Gebruikersitem tonen**.
-  Om een logboekitem te wissen, selecteert u het betreffende item. Aansluitend klikt u op de knop **Logboekitems wissen**. Als u meerdere logboekitems tegelijkertijd wilt verwijderen, markeert u alle betreffende items en bevestigt u het met **Logboekitems wissen**. De selectie kan d.m.v. **Ctrl** + het aanklikken van het logboekitem, of door het plaatsen van een vinkje in het selectievakje dat u voor elk logboekitem aantreft, worden uitgevoerd.

OPMERKING: Als er geen logboekitems werden geselecteerd, zal als gevolg van het indrukken van de knop **Logboekitems wissen** het gehele logboek worden verwijderd.

-  Om alle logboekgegevens af te drukken, klikt u op de knop **Logboekitems afdrukken**. De logboekgegevens worden in tabelvorm afgedrukt.
- ☐ **Per beller** Om per beller slechts een logboekitem in het logboek te laten weergeven, kunt u de optie **Per beller** instellen. Als een beller meerdere keren getracht heeft u te bereiken, dan wordt slechts de laatste oproep in het logboek opgenomen. Hierdoor blijft het logboek overzichtelijk.

Voicemail

Klik op deze menuoptie om voor dit logboekitem de voor u ingekomen voicemailberichten te laten weergeven. Het logboek voor het voicemail-postvak wordt weergegeven.

In **Voicemail-postvak (optie)** worden de voor u ingekomen voicemails weergegeven.

OPMERKING: In het venster voor het voicemail-postvak wordt de volgende melding weergegeven:

“Verbinding met de voicemail-server is niet geconfigureerd!” neem contact op met uw systeembeheerder om uw probleem op te lossen.

Voor het bewerken van de in uw postvak ingekomen voicemailberichten kunt u de volgende functies gebruiken:

-  Om een logboekitem te wissen, selecteert u het betreffende item. Aansluitend klikt u op de knop **Logboekitems wissen**. Als u meerdere logboekitems tegelijkertijd wilt verwijderen, markeert u alle betreffende items en bevestigt u het met **Logboekitems wissen**. De selectie kan d.m.v. **Ctrl** + het aanklikken van het logboekitem, of door het plaatsen van een vinkje in het selectievakje dat u voor elk logboekitem aantreft, worden uitgevoerd.

OPMERKING: Als er geen logboekitems werden geselecteerd, zal als gevolg van het indrukken van de knop **Logboekitems wissen** het gehele logboek worden verwijderd.

-  Om een inkomend voicemailbericht lokaal op te slaan, selecteert u de betreffende voicemail in het logboek en drukt u op de knop **Voicemailitem lokaal opslaan**. Er wordt een venster voor de selectie van een directory geopend, waarin u de opslaglocatie en de naam van het voicemailbericht kunt invoeren. Door het lokaal opslaan is het voicemailbericht ook na het verwijderen uit het logboek voor u beschikbaar.
- Hoe u een inkomend voicemailbericht kunt weergeven, staat beschreven in [Paragraaf 3.5.6, "Voicemail-postvak \(optie\)", op pagina 67](#).

Overige statusmeldingen

In het onderste gedeelte van de statusinformatie kunnen meer systeemmeldingen gegeven zijn.

Bijvoorbeeld: De volgende systeemmelding wordt weergegeven:

"Verbinding met de voicemail-server is niet geconfigureerd!".

Neem in dat geval contact op met uw systeembeheerder, om zo het weergegeven probleem op te lossen.

3.3.1.2 Weergave

Vraag de weergave/het beeld op, om de volgende informatie op te vragen:

- **Verbindingsbesturing (telefoonbesturing)**
- **Contactpersonen (compact) of Contactpersonen**
- **Conferenties**
- **Directoryzoekactie**
- **Logboek**

OPMERKING: Als de oproepbare functievensters reeds in de interface werden geïntegreerd, wordt door een kortstondig knipperen van het betreffende functievenster aangegeven waar u de gewenste informatie kunt vinden.

Verbindingsbesturing (telefoonbesturing)

Klik op de menuoptie om de verbindingsbesturing te openen. Zowel inkomende als uitgaande oproepen worden in het venster Verbindingsbesturing weergegeven. Dit venster opent automatisch zodra u een verbinding opbouwt of u door een ander toestel wordt gebeld.

In dit venster wordt bij een oproep de volgende informatie weergegeven:

- De status van het gesprek.
- Het telefoonnummer van de gesprekspartner.
- De naam van de gesprekspartner (als deze in een adresboek aanwezig is).
- Een werkbalk met de ter beschikking staande bewerkingsfuncties:
 -  Voer in het invoerveld **Nieuwe oproep** het telefoonnummer van een ander toestel in en druk op dit pictogram om een verbinding op te bouwen.
 -  Klik op dit pictogram om het terugbellen in te schakelen, als de persoon die werd gebeld het toestel niet heeft opgenomen.

OPMERKING: Deze eigenschap is niet bij alle telefoonsystemen beschikbaar.

-  Klik op dit pictogram om een oproep naar een ander toestel door te verbinden. Het doorverbinden kan zowel naar een vooraf ingesteld toestel als naar een willekeurig toestel worden uitgevoerd.

-  Klik op dit pictogram om een oproep in de wachtstand in te stellen. De overdracht van gesproken tekst wordt hierdoor verbroken. De wachtende gesprekspartner luistert in de wachtstand naar muziek. Klik aansluitend op de knop  om het gesprek weer te hervatten.

OPMERKING: Deze eigenschap is niet bij alle telefoonsystemen beschikbaar. Klik op dit pictogram om een oproep in de wachtstand in te stellen. De overdracht van gesproken tekst wordt hierdoor verbroken. De wachtende gesprekspartner luistert in de wachtstand naar muziek. Klik aansluitend op de knop  om het gesprek weer te hervatten.

-  Om ruggespraak te realiseren dient u tijdens het gesprek in het invoerveld **Nieuwe oproep** het telefoonnummer van een ander toestel in te voeren en dit te bevestigen met de knop . Als u de oproep naar het toestel wilt doorverbinden waarmee u ruggespraak hebt gehouden, klikt u op de knop .

Informatie over de bedieningsfuncties in dit venster treft u aan in [Paragraaf 3.5.2, "Verbindingsbesturing \(telefoonbesturing\)"](#), op pagina 57

Contactpersonen (compact) of Contactpersonen

Klik op deze menuoptie om uw contactlogboek (compact) te openen. Informatie over de bedieningsfuncties in dit venster treft u aan in [Paragraaf 3.5.9, "Contactpersonen \(compact\)"](#), op pagina 78 of in [Paragraaf 3.5.10, "Contactpersonen"](#), op pagina 84.

Conferenties

Klik op deze menuoptie om uw contactlogboek te openen. Informatie over de bedieningsfuncties in dit venster treft u aan in [Paragraaf 3.5.8, "Conferenties"](#), op pagina 72.

Directoryzoekactie

Klik op deze menuoptie om een zoekactie naar contactgegevens te starten. Het veld voor het uitgebreid zoeken met zoekcriteria, wordt in een nieuw venster geopend.

OPMERKING: U kunt een zoekopdracht ook via het hoofdmenu, via de knop **In alle databases zoeken** starten.

Informatie over de bedieningsfuncties in dit venster treft u aan in [Paragraaf 3.5.14, "Directoryzoekactie"](#), op pagina 88 en [Paragraaf 3.5.15, "Directoryzoekactie \(uitgebreid\)"](#), op pagina 90.

Logboek

Klik op deze menuoptie om uw telefoonlogboek te openen. Informatie over de bedieningsfuncties in dit venster treft u aan in [Paragraaf 3.5.4, "Logboek \(Alle oproepen\)"](#), op pagina 64.

3.3.1.3 **Persoonlijke instellingen**

Aan Favorieten toevoegen

Klik op de menuoptie om de huidige URL van de **OpenScape Web Client** aan de lijst met uw internet-favorieten toe te voegen.

3.3.1.4 **Help**

Via **Help** kunt u deze bedieningshandleiding openen.

OPMERKING: Deze bedieningshandleiding is als pdf beschikbaar. Om het Help-document te kunnen openen, dient lokaal op uw computer de Acrobat Reader software geïnstalleerd te zijn.

Door het aanklikken van  **Bedieningshandleiding PDF** wordt de bedieningshandleiding in een apart browservenster geopend.

3.3.1.5 **Info**

Selecteer de functie **Info**, voor een weergave van het versienummer van de **OpenScape Web Client** en de Software License Agreement.

3.3.2 Toestelinstelling



Naast de naam van het momenteel aangemelde toestel, treft u de keuzelijst voor de toestelinstelling aan. Het toestel dat u als voorkeurstoestel voor inkomende oproepen hebt ingesteld, wordt in de keuzelijst voor de toestelinstellingen weergegeven.

Na het klikken op het driehoekje in de rechter rand van de keuzelijst, opent het menu voor de toestelinstelling.

Hier kunt u bijvoorbeeld een eerder ingesteld toestel voor uw inkomende oproepen selecteren. Via de menuoptie **Instelling wijzigen** kunt u direct de instellingen voor het regelprofiel, de **One Number Service** – weergave van uw telefoonnummer bij de beller of het opgeroepen toestel, onafhankelijk van het gebruikte toestel - en een oproepomleiding instellen.

Via de menuoptie **Uitgaande oproepen** kunt u voor uw voorkeurstoestel voor de **One Number Service** een expresinstelling bij uitgaande oproepen instellen.

OPMERKING: Hebt u voor inkomende of uitgaande oproepen afzonderlijke toestellen ingesteld, dan worden deze door een rood pictogram in de keuzelijst

 Zakelijke telefoon ▼ weergegeven.

3.3.2.1 One Number Service

De functie **One Number Service** maakt het voor de gebruiker mogelijk om de mobiliteit, optimale bereikbaarheid en transparantie aan derden kenbaar te maken.

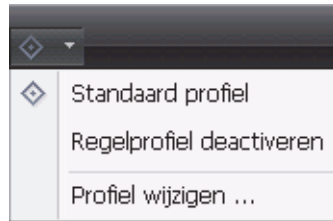
Via **One Number Service**, wordt ingesteld via welk voorkeurstoestel uitgaande gesprekken die via **OpenScape Web Client** worden geïnitieerd, moeten worden uitgevoerd. Op het display van het opgeroepen toestel wordt altijd het ingestelde nummer weergegeven.

De inkomende **One Number Service** maakt het direct omleiden of doorschakelen naar een ingestelde bestemming mogelijk. Deze bestemming kan bijvoorbeeld de mobiele telefoon of een voicemail-postvak zijn. Dat wil zeggen dat een beller op zijn/haar display altijd het nummer ziet dat werd gekozen en niet het nummer dat gekoppeld is aan het toestel waarmee de oproep werd aangenomen.

Om de functie **One Number Service** te kunnen gebruiken, dient u de volgende instellingen te configureren:

1. Voeg andere omleidingsbestemmingen (mobiele telefoon, voicemailnummer, enz.) in waarmee u bereikbaar bent, in uw Toestellijst in. Open hiervoor het venster **Oproepomleiding** en voeg aan **Voorkeurstoestel** de andere omleidingsbestemmingen toe indien u daar voor inkomende- en uitgaande oproepen, de bewerkingfunctie  opvraagt. U treft het instellingsvenster aan onder **menu > Algemeen > Algemeen > Oproepomleiding**. Zie voor meer informatie [Paragraaf 3.6.1.3, "Oproepomleiding", op pagina 103](#).
2. Schakel de functie in onder **menu > Algemeen > Algemeen > Oproepomleiding > Voorkeurstoestel**. Daar kan voor **inkomende** en **uitgaande oproepen** het gewenste toestel voor de **One Number Service** worden geselecteerd. Zie hiervoor ook [Paragraaf 3.6.1.3, "Oproepomleiding", op pagina 103](#).

3.3.3 Profiel- en regelinstellingen



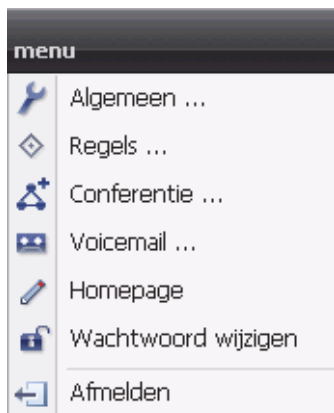
De profiel- en regelinstellingen bieden u de mogelijkheid doorverbindingsregels voor inkomende oproepen in te stellen. Deze regels zorgen, onafhankelijk van de beller en het tijdstip, voor het doorverbinden van het gesprek naar een specifiek toestel.

In de keuzelijst voor de profiel- en regelinstellingen wordt aangegeven of een profiel werd ingeschakeld (oranje pictogram) of niet (grijs pictogram).

Door op het driehoekje in de rechter rand van de weergave te klikken, opent het menu voor de profiel- en regelinstellingen.

Hier kunt u het regelprofiel uitschakelen, een reeds ingesteld profiel inschakelen of via **Profiel wijzigen** nieuwe profielen met de bijbehorende regels voor doorverbinding aanmaken.

3.3.4 menu



Via het **menu** hebt u toegang tot de de algemene basisinstellingen van **OpenScape Web Client**.

Hiermee zijn de volgende instellingen mogelijk:

- Selecteer **Algemeen** om de basisinstellingen voor **OpenScape Web Client** uit te voeren. In dit menu is een venster voor het instellen van algemene parameters en voor adresbeheer beschikbaar. Zie voor meer informatie [Paragraaf 3.6, "Algemene instellingen"](#), op pagina 97.
- Selecteer **Regels** om een profiel en doorverbindingregels in te stellen, opdat inkomende oproepen naar de door u ingestelde toestellen worden doorgeschakeld. Zie voor meer informatie [Paragraaf 3.7, "Regelprofiel – Oproepen met regels behandelen"](#), op pagina 130.
- Selecteer **Conferentie** om het invoerveld voor de planning van een conferentie te openen. Zie voor meer informatie [Paragraaf 3.5.8, "Conferenties"](#), op pagina 72.
- Selecteer **Voicemail** om de configuratiepagina's voor de instelling voor uw voicemail-parameters op te vragen. Zie voor meer informatie [Paragraaf 3.8, "Voicemailinstellingen \(optie\)"](#), op pagina 179.
- Selecteer **Homepage** om de interface van **OpenScape Web Client** aan uw communicatievereisten aan te passen. Vervolgens wordt in de browser een nieuw venster geopend, waarin u uw werkruimte kunt structureren of waarin u meerdere alternatieve werkruimten in kunt richten. Zie voor meer informatie [Paragraaf 3.4, "Homepage"](#), op pagina 49.
- Selecteer **Wachtwoord wijzigen** om uw bestaande wachtwoord te wijzigen.
- Selecteer **Afmelden** om u bij de server af te melden.

OPMERKING: Als u zich bij de server heeft afgemeld, dan worden uw gebruikersnaam en uw wachtwoord verwijderd. Voor een nieuwe aanmelding van **OpenScape Web Client** bij het systeem, dient de gebruikersnaam en het wachtwoord opnieuw ingevoerd te worden. Zodra u zich bij de server hebt aangemeld, zullen beide in de browser, in een cookie, worden opgeslagen. Daardoor is het mogelijk om het bijwerken van de browser uit te voeren zonder dat u zich opnieuw bij het systeem dient aan te melden.

3.4 Homepage

Opdat u optimaal met **OpenScape Web Client** kunt werken, dient u de interface (werkruimte) van de Client aan uw vereisten aan te passen. Het instellen of wijzigen van de interface wordt via de functie Homepage uitgevoerd. U kunt vijf verschillende weergaven vooraf instellen, bijvoorbeeld voor verschillende werksituaties.

Klik op **menu** en selecteer daar de functie Homepage. In de browser wordt vervolgens een nieuw venster geopend waarin u uw werkruimte kunt structureren of meerdere alternatieve weergaven kunt instellen.

In de bovenste rand van dit venster treft u het hoofdmenu van dit venster aan.



In het hoofdmenu treft u de volgende functies aan (van links naar rechts):

- Het Pearl-menu.

OPMERKING: De functies van het Pearl-menu worden in [Paragraaf 3.3.1, "Het Pearl-menu"](#), op pagina 39 beschreven.

- De productnamen.
- De keuzelijst **Kiezen Beeld**. Hiermee worden de volgende instellingen uitgevoerd:
 - Uit de vijf door u vooraf ingestelde werkruimten, diegene voor **OpenScape Web Client** selecteren, die u momenteel wilt gebruiken.
 - De configuratie van de geselecteerde weergave uitvoeren of wijzigen.

Hoe u een weergave kunt maken, is beschreven in [Paragraaf 3.4.1, "Inrichten van de weergave"](#), op pagina 50.
- De knop  **Opslaan**, waarmee de wijzigingen van de huidige weergave worden opgeslagen.
- De knop  **Resetten**, waarmee de laatst opgeslagen status van de huidige weergave wordt hersteld.
- De knop  **Voorbeeld**, waarmee u de mogelijkheid hebt de zojuist uitgevoerde wijziging te controleren, voordat u de wijziging opslaat.
- De knop  **Bewerken afsluiten**, waarmee u terugkeert naar het hoofdvenster van **OpenScape Web Client**.

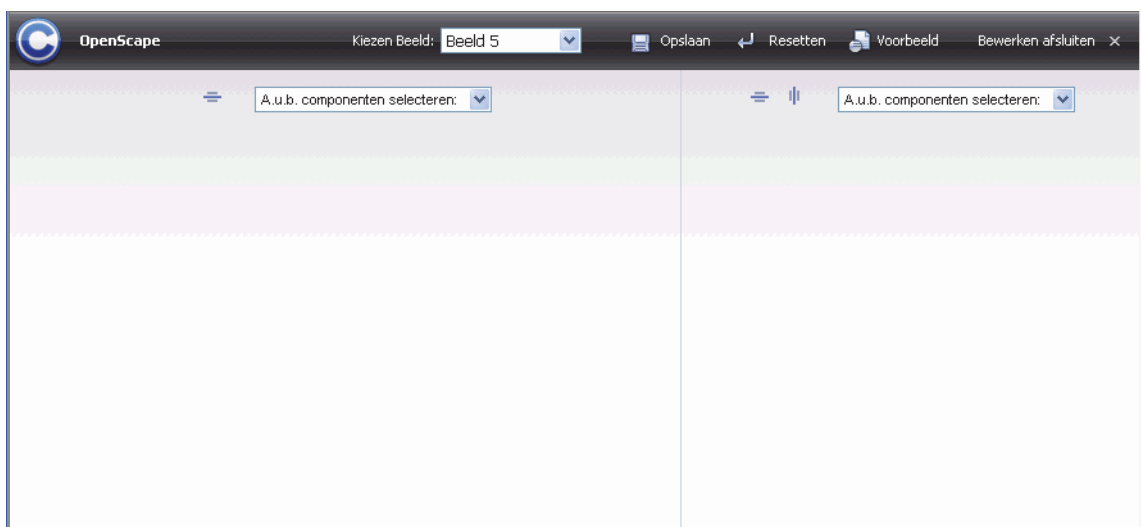
3.4.1 Inrichten van de weergave

U kunt diverse weergaven voor **OpenScape Web Client** vooraf instellen, om optimaal op diverse bedrijfssituaties te kunnen reageren. Alle weergaven kunnen zowel in een kleiner of grote formaat worden weergegeven.

OPMERKING: Bij een verkleinde weergave wordt alleen de linker kolom in het browservenster weergegeven. Dat is ook van toepassing als u meerdere kolommen aan de weergave van de interface toevoegt. Als u van plan bent om vaker met de verkleinde weergave te werken, dient u bij de functiekeuze voor de linker kolom rekening te houden met het feit dat in deze kolom de belangrijkste functies werden geïntegreerd. Daardoor kunnen deze ook in de verkleinde weergave ook worden bewaakt en gebruikt.

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

1. Selecteer uit het **menu** de menuoptie **Homepage**. De browserweergave wisselt naar de instellingenpagina voor weergaven.



OPMERKING: In de oorspronkelijke instelling, dat wil zeggen zonder eerdere configuratie, worden twee frames naast elkaar weergegeven. Hiervoor kunnen de functievensters worden gedefinieerd.

2. Bepaal via de keuzelijst **Kiezen Beeld** onder welke weergave de volgende instellingen opgeslagen of later opgevraagd moeten worden.

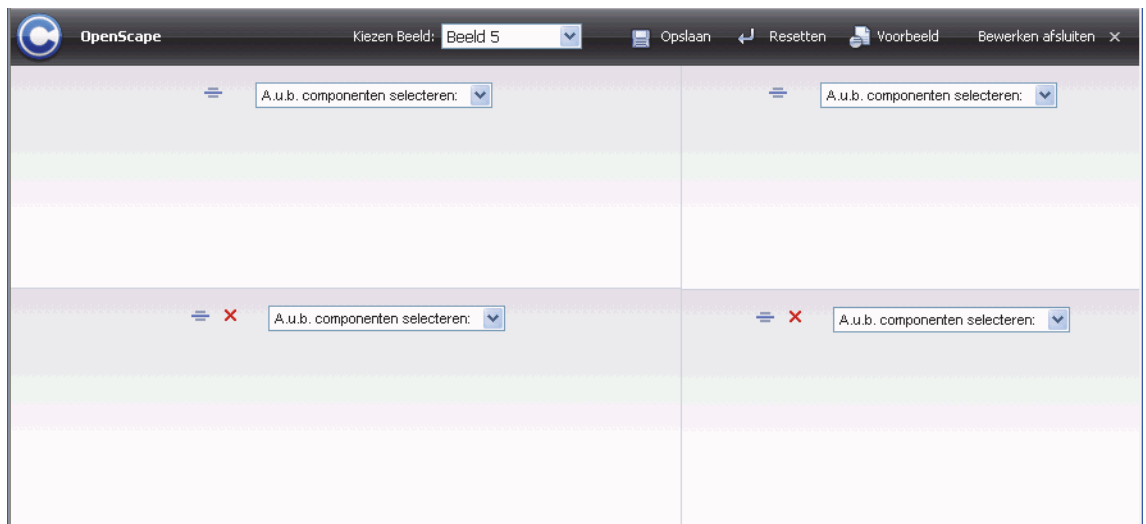
3. Indien gewenst, het aantal frames uitbreiden of verminderen.

OPMERKING: In principe is het mogelijk om een willekeurig aantal frames in de interfaces te integreren. Wij adviseren echter om dit te beperken tot de functies die u nodig hebt. Te veel functievensters kunnen gemakkelijk de overzichtelijkheid van de werkruimte beïnvloeden

-  Via deze knop kunt u een aantal frames horizontaal rangschikken. Hierdoor ontstaan binnen dit gebied twee boven elkaar weergegeven frames, die verschillend ingesteld kunnen worden.
-  Via deze knop kunt u een frame verticaal rangschikken. Hierdoor ontstaan binnen dit gebied twee naast elkaar weergegeven frames, die verschillend ingesteld kunnen worden.
-  Wissen van de beide frames, die in de oorspronkelijke instelling aanwezig zijn, is niet mogelijk.

OPMERKING: Het wissen van de beide frames, die in de oorspronkelijke instelling aanwezig zijn, is niet mogelijk.

In het volgende voorbeeld zijn beide in de oorspronkelijke instelling aanwezige frames (zie vorige afbeelding) via de functie  horizontaal gerangschikt.

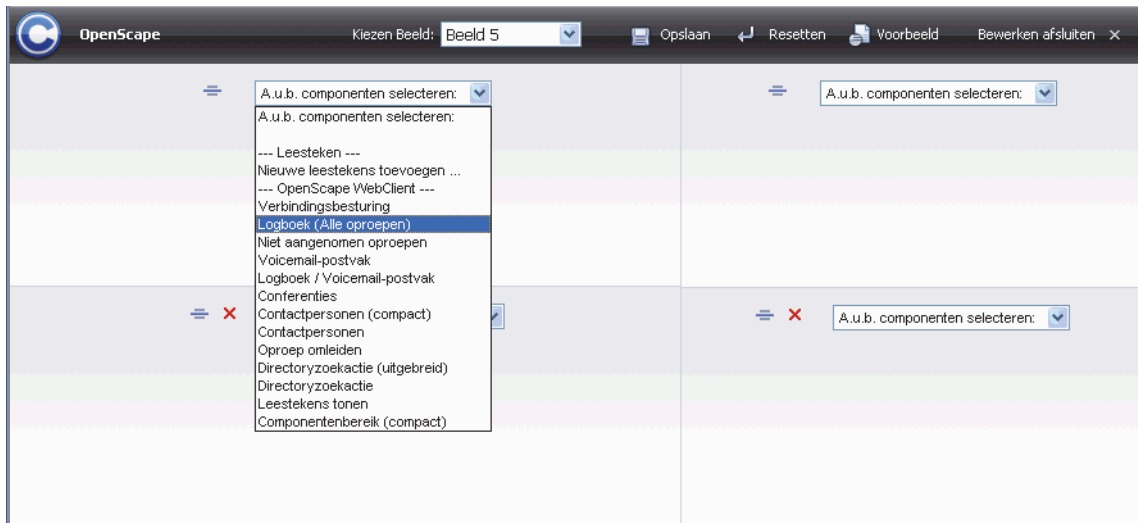


4. Stel voor de afzonderlijke frames de functies in, die u in werkruimte wilt integreren. Via de keuzelijst **A.u.b. componenten selecteren** selecteert u hiervoor de gewenste functie voor elk frame.

In het volgende voorbeeld werden de volgende functievensters in de interface geïntegreerd:

Linker browserkolom: **Logboek (Alle oproepen)** en **Contactpersonen**

Rechter browserkolom: **Conferenties** en **Componentenbereik (compact)**



De volgende functies staan momenteel voor de integratie in de interface van **OpenScape Web Client** ter beschikking:

Gedetailleerde informatie over de bedieningsmogelijkheden van de afzonderlijke functievensters treft u aan in [Paragraaf 3.5, "Functies van het logboekvenster en dialoogvensters in het werkgebied"](#), op pagina 56.

-- Leesteken --

- **Nieuwe leesteken toevoegen**

Opent het venster waarmee u leestekens voor de internetpagina's kunt bepalen. Deze leestekens kunnen in het geselecteerde frame via de functie **Leestekens tonen** als functievenster in de werkruimte worden geïntegreerd.

- **Leesteken selecteren**

Alle door u via **Nieuwe leesteken toevoegen** vooraf ingestelde internetpagina's worden in de keuzelijst van de componenten met de door u toegekende naam weergegeven. U kunt zo een bron van vaak gebruikte internetpagina's maken, waarmee u direct het functievenster van u keuze kunt selecteren. De hier geselecteerde internetpagina wordt permanent in het frame weergegeven, die u voor u een van de vooraf ingestelde internetpagina's selecteert.

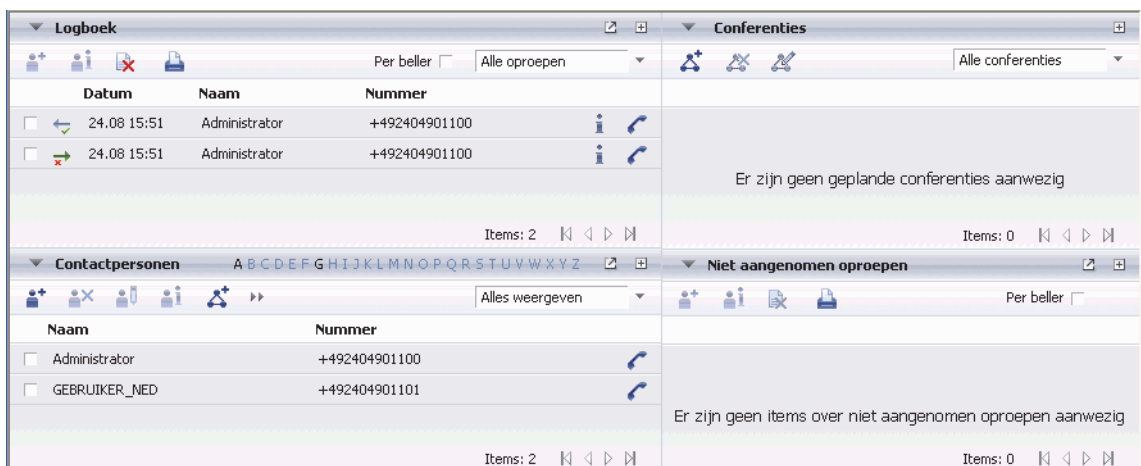
-- Web Client --

- **Verbindingsbesturing (telefoonbesturing)**

Stelt in het geselecteerde frame de functie voor de besturing van uw telefoon ter beschikking.

- **Team View (optie)**
Toont in het geselecteerde venster, de gegevens van de deelnemers van uw team en stelt aan hen, afhankelijk van de toegewezen autorisaties, de teamfuncties ter beschikking.
- **Logboek (Alle oproepen)**
Geeft een lijst in het geselecteerde frame weer van alle oproepen die via uw telefoon werden gerealiseerd (inkomende en uitgaande oproepen).
- **Niet aangenomen oproepen**
Geeft een lijst in het geselecteerde frame weer van alle via uw telefoon inkomende oproepen, die niet door u werden aangenomen.
- **Voicemail-postvak (optie)**
Stelt in het geselecteerde frame een logboek op, waarin alle bij u inkomende voicemailberichten in een lijst worden weergegeven en waarmee u uw voicemailberichten kunt weergeven.
- **Logboek/Voicemail-postvak**
Stelt in het geselecteerde frame een logboek op, waarin alle oproepen en alle bij u inkomende voicemailberichten in een lijst worden weergegeven.
- **Conferenties**
Stelt in het geselecteerde frame een logboek op, waarin de functies voor het plannen van conferenties beschikbaar worden gesteld. Bovendien worden hier alle door u ingeplande conferenties weergegeven.
- **Contactpersonen (compact)**
Het venster **Contactpersonen (compact)** is uw persoonlijke **OpenScape Web Client**-adresboek. Hiermee kunt u de gegevens van al uw persoonlijke contactpersonen beheren.
- **Contactpersonen**
Het venster **Contactpersonen** geeft in tegenstelling tot het venster **Contactpersonen (compact)** extra gegevens over contactpersonen in het logboek weer. Bovendien is hier een snelzoekfunctie voor gegevens over contactpersonen **Ga naar** toegevoegd.
- **Algemene adresboeken (opties)**
Stelt in het geselecteerde venster alle algemene adresboeken voor selectie beschikbaar.
- **Alle adresboeken (optie)**
Stelt in het geselecteerde venster, alle adresboeken en alle records van de contactlijsten, voor selectie beschikbaar.
- **Oproep omleiden**
Stelt in het geselecteerde venster de functie beschikbaar die u nodig hebt om een oproepomleiding in te stellen.

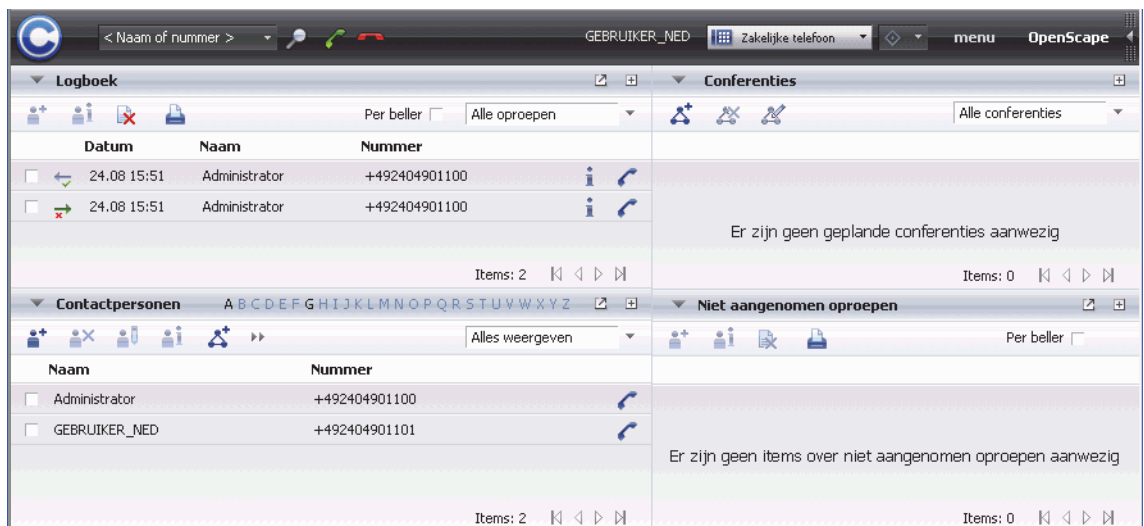
- **Directoryzoekactie (uitgebreid)**
Geeft in het geselecteerde frame, het invoerveld voor het zoeken naar contactpersonen weer.
 - **Directoryzoekactie**
Geeft in het geselecteerde frame, de functie **Directoryzoekactie** weer. Door de invoer van een zoekterm wordt in alle adresboeken die u ter beschikking staan, naar de contactpersoon gezocht.
 - **Leestekens tonen**
Geeft in het geselecteerde frame een logboek weer, waarin alle leestekens die u via **OpenScape Web Client** hebt ingesteld, in een lijst worden weergegeven.
 - **Componentenbereik (compact)**
In dit venster kunt u variabel, via de als keuzelijst weergegeven titelbalk van het venster, de andere ter beschikking staande vensters weergegeven.
5. Druk op de knop  **Voorbeeld**, om het resultaat van de configuratie van de interface te bezien. De vooraf gedefinieerde interface wordt in een apart venster ter goedkeuring weergegeven. De volgende afbeelding toont het voorbeeld van de interface van **OpenScape Web Client** met de voorbeeldconfiguratie zoals bovenstaand beschreven.



6. Sluit na de goedkeuring het voorbeeldvenster, voordat u met de interfaceconfiguratie doorgaat.
7. Druk op de knop  **Opslaan**, als de interface aan uw wensen voldoet. De interface-lay-out wordt onder het ingestelde weergavenummer opgeslagen en kan door de selectie van deze weergave telkens weer worden opgevraagd.

8. Druk op de knop  **Resetten**, als u naar de laatst opgeslagen status van de huidige weergave wilt terugkeren, of de weergave in de oorspronkelijke instelling wilt herstellen.
 - Selecteer **Ja** in het opvraagvenster om de weergave in de oorspronkelijke instelling te resetten. Dit kan bijvoorbeeld aan te bevelen zijn als u een compleet nieuwe configuratie van de weergave wilt uitvoeren.
 - Selecteer **Nee** in het opvraagvenster om naar de weergave van de laatst opgeslagen weergave terug te keren, als u de uitgevoerde wijziging wilt annuleren.
9. Druk op de knop  **Bewerken afsluiten**, om de interface in de ingestelde weergave te openen.

De volgende afbeelding toont de interface voor de bovenstaand beschreven voorbeeldconfiguratie.



3.5 Functies van het logboekvenster en dialoogvensters in het werkgebied

3.5.1 Algemeen

In de titelbalk van het logboeken en vensters treft u de bedieningselementen aan waarmee u de weergave van de inhoud van de vensters kunt wijzigen.

In de titelbalk van het logboek en de vensters treft u de volgende pictogrammen aan:

-  Venster tot titelbalk verkleinen.
-  Venster weer uitbreiden.
-  Logboek of venster in een apart venster weergeven.
-  Alleen dit venster in de kolom weergeven.
-  Alle vensters weer in de kolom weergeven.

Aan de onderkant van de logboeken en vensters treft u de bedieningselementen aan. Met deze elementen kunt u gemakkelijker navigeren in het betreffende venster. Zo geeft de waarde naast **Items** aan welke items u momenteel in het logboek ziet en tussen haakjes staat hoeveel items zich in het logboek bevinden. Als er meerdere items aanwezig zijn dan in de lijst kunnen worden weergegeven, dan worden deze pictogrammen actief. Gebruik dan de pijltjestoets om naar een logboekitem te gaan.

-  De volgende items worden weergegeven.
Voorbeeld: Als in het logboek zes items zichtbaar zijn, dan worden de volgende zes items weergegeven.
-  De vorige items worden weergegeven.
Voorbeeld: Als in het logboek zes items zichtbaar zijn, dan worden de vorige zes items weergegeven.
-  Het logboek toont het begin van de lijst.
-  Het logboek toont het einde van de lijst.

3.5.2 Verbindingsbesturing (telefoonbesturing)

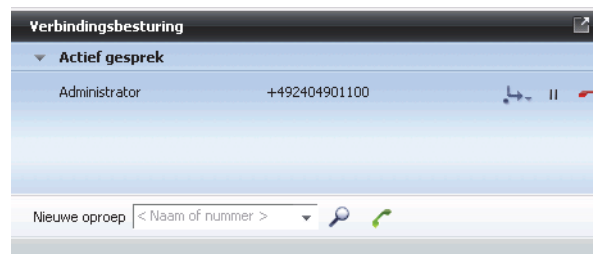
OPMERKING: Het is mogelijk dat niet alle hier beschreven telefoniefuncties beschikbaar zijn. Deze functies zijn afhankelijk van het gebruikte telefoonstelsel en de softwareversie daarvan, evenals van eventueel gebruikte toestellen.

De terugbelfunctie (indien bezet, of niet aangenomen) wordt niet door **OpenScape Web Client** ondersteund.

Bij het gebruik van toestellen die geschikt zijn als multiline wordt door **OpenScape Web Client** alleen de Primary Line ondersteund. Zie [Paragraaf 1.3.1, "Toestellen die geschikt zijn als multiline \(meerdere lijnen\)"](#), op pagina 10.

Neem contact op met uw systeembeheerder als u vragen hebt.

Het venster **Verbindingsbesturing** stelt de controlefuncties voor uw telefoon ter beschikking.



Bij een uitgaande of inkomende oproep wordt in dit venster informatie over de status van de verbinding weergegeven:

- De telefoonnummers van de bellers (indien bekend) of opgeroepen toestellen.
- Indien mogelijk, de naam van het bellende of opgeroepen toestel.
- De pictogrammen voor de besturing van de verbinding.
De betekenis van de pictogrammen wordt in de volgende paragrafen beschreven.

3.5.2.1 Inkomende oproep

Bij een inkomende oproep opent het venster **Verbindingsbesturing** automatisch.

OPMERKING: Afhankelijk van uw configuratie-instellingen kan het venster op de voorgrond van alle lopende toepassingen worden weergegeven. Voor meer informatie, zie **Op de voorgrond komen bij inkomende oproep** in [Paragraaf 3.6.1.1, "Weergave"](#), op pagina 99.

De volgende functies kunt u via het venster **Verbindingsbesturing** voor inkomende oproepen gebruiken:

- **Inkomende oproep**

Bij een inkomende oproep zijn de volgende bedieningsmogelijkheden beschikbaar:

Pictogram-toetsen	Toelichting
	Oproep aannemen Door het indrukken van deze knop wordt de gespreksverbinding bij een inkomende oproep opgebouwd.
	Oproep weigeren Door het indrukken van deze knop wordt de oproep geweigerd en de verbindingsopbouw geannuleerd.
	Oproep doorverbinden Door het indrukken van deze knop wordt een keuzevenster geopend. Hiermee kunt u de oproep, door middel van het selecteren van een toestel uit de lijst van de laatste bellers, of door de invoer van een telefoonnummer, naar een ander toestel doorverbinden.

- **Aangenomen oproep**

Bij een aangenomen oproep zijn de volgende bedieningsmogelijkheden beschikbaar:

Pictogram-toetsen	Toelichting
	Verbinding verbreken Door het indrukken van deze knop wordt de gespreksverbinding afgesloten.
	Oproep doorverbinden Door het indrukken van deze knop wordt een keuzevenster geopend. Hiermee kunt u de oproep, door middel van het selecteren van een toestel uit de lijst van de laatste bellers, of door de invoer van een telefoonnummer, naar een ander toestel doorverbinden.

3.5.2.2 Uitgaande oproep via de functie “Nieuwe oproep”

Via de keuzelijst **Nieuwe oproep** kunt u door de invoer van een telefoonnummer of naam de volgende acties genereren:

- **Een telefoonverbinding opbouwen**

1. Voer daarvoor een telefoonnummer in de keuzelijst **Nieuwe oproep** in. Een andere mogelijkheid is dat u door het klikken op het driehoekje in de rechter rand van de keuzelijst **Nieuwe oproep** een item uit de lijst van de 20 laatste gesprekken kunt selecteren, of het gewenste toestel via de zoekfunctie  kunt vaststellen.
2. Druk op de knop , om de verbinding op te bouwen.

Na het tot stand komen van de verbinding, zijn de volgende functies voor de verbindingbesturing beschikbaar:

Pictogram-toetsen	Toelichting
	Verbinding verbreken Door het indrukken van deze knop wordt de gespreksverbinding afgesloten.

- **Een ruggespraakverbinding opbouwen**

OPMERKING: Een ruggespraakverbinding maakt het mogelijk om met nog een toestel een verbinding op te bouwen en een gesprek te voeren (om ruggespraak te houden). De initiële verbinding blijft daarbij behouden, d.w.z. wordt in de wachtstand geplaatst. Na het beëindigen van de ruggespraak, wordt de initiële verbinding hersteld.

1. Voer hiervoor in de keuzelijst **Nieuwe oproep** het telefoonnummer van het toestel waarmee u ruggespraak wilt houden in. Een andere mogelijkheid is dat u door het klikken op het driehoekje in de rechter rand van de keuzelijst **Nieuwe oproep** een item uit de lijst van de 20 laatste gesprekken kunt selecteren, of het gewenste ruggespraaktoestel via de zoekfunctie  kunt vaststellen.

OPMERKING: U kunt bij elke zoekcriteria Wildcards * voor het zoeken gebruiken.

Bediening van de OpenScape Web Client

Functies van het logboekvenster en dialoogvensters in het werkgebied

2. Druk op de knop  , om de verbinding op te bouwen.

Na het tot stand komen van de verbinding, zijn de volgende functies voor de verbindingbesturing beschikbaar:

Pictogram-toetsen	Toelichting
In het bovenste deel van de verbindingbesturing, van de behouden initiële verbinding	
	Een nieuwe verbinding doorverbinden Door het drukken op de knop wordt het in de wachtstand geplaatste gesprek doorverbonden met het toestel waarmee ruggespraak werd gehouden. Uw verbinding wordt daardoor automatisch verbroken.
	Wachtende verbinding weer opnemen Door het indrukken van de knop wordt de gespreksverbinding met het toestel waarmee ruggespraak werd gehouden, afgesloten. U keert automatisch naar het initiële gesprek terug.
	Verbinding wisselen (Wisselgesprek) Als gevolg van het indrukken van deze knop wordt de gespreksverbinding met het initiële gesprek hersteld. Daarbij wordt het gesprek met het toestel waarmee ruggespraak werd gehouden, in de wachtstand geplaatst. U kunt door het herhaald indrukken van deze knop tussen de beide gesprekspartners wisselen.
	Conferentie opbouwen Als gevolg van het indrukken van deze knop wordt een conferentie tussen de gespreksdeelnemers opgebouwd. De bellende deelnemer, de opgeroepen deelnemer en de deelnemer waarmee ruggespraak werd gehouden, zijn dan met elkaar verbonden.
	Verbinding verbreken Door het indrukken van deze knop wordt de gespreksverbinding afgesloten.
In het onderste deel van de verbindingbesturing, de actieve ruggespraakverbinding	
	Wachtende verbinding weer opnemen Door het indrukken van de knop wordt de gespreksverbinding met het toestel waarmee ruggespraak werd gehouden, afgesloten. U keert automatisch naar het initiële gesprek terug.
	Verbinding verbreken Door het indrukken van deze knop wordt de gespreksverbinding afgesloten.

- **Een conferentieverbinding opbouwen**

Conferenties vanuit reeds bestaande gesprekken worden in principe opgebouwd zoals bovenstaand bij "Ruggespraak opbouwen" is beschreven. U kunt daardoor ook daarna steeds overige gesprekspartners aan de conferentie toevoegen.

Voor de besturing van een conferentie zijn de volgende functies in de verbindingsbesturing beschikbaar:

Pictogram-toetsen	Toelichting
In de kopregel	
	Conferentie vergrendelen Als gevolg van het indrukken van deze knop is het voor andere conferentiedeelnemers niet meer mogelijk om zich bij de conferentie te voegen. Na het indrukken van de knop wijzigt het pictogram in een gesloten hangslot.
	Conferentie ontgrendelen Door het indrukken van deze knop wordt de vergrendeling weer opgeheven.
	Conferentie in "Mute" instellen De signaaloverdracht wordt voor alle conferentiedeelnemers onderbroken. Het pictogram wordt na het indrukken van de knop grijs en doorgehaald weergegeven.
	Conferentie - Mute opheffen Als gevolg van het indrukken van deze knop wordt de instelling Mute van de conferentie weer opgeheven.
	Conferentie beëindigen Sluit de conferentie af als de verbindingen met de conferentiedeelnemers worden verbroken.
Bij de verbindingssweergave van de conferentiedeelnemer	
	Deelnemer in "Mute" instellen De signaaloverdracht voor deze conferentiedeelnemer wordt verbroken. Het pictogram wordt na het indrukken van de knop grijs en doorgehaald weergegeven.
	Deelnemer in "Mute" opheffen Het indrukken van deze knop heft de instelling Mute voor deze conferentiedeelnemer weer op.
	Conferentie verlaten of Deelnemers uit de conferentie verwijderen Hiermee kunt u de conferentie verlaten of andere conferentiedeelnemers uit de conferentie verwijderen.

3.5.3 Team View (optie)

OPMERKING: De functie **Team View** kan alleen worden gebruikt, als de systeembeheerder deze functie heeft vrijgegeven.

Team View biedt u praktische functies voor het telefoneren binnen uw team:

- Via het telefoonpictogram kunt u direct met een teampartner bellen.
- De status van de telefoon van de teampartner wordt aan u getoond.
- U kunt, als u daarvoor de rechten hebt, oproepen naar de teampartner opnemen of doorschakelen.
- Als u daarvoor de autorisatie hebt, hebt u toegang tot het logboek (alle oproepen) van de teampartner.

U kunt zelf de samenstelling van uw team vaststellen. Ook kunt u willekeurige systeemgebruikers in uw team opnemen. Bovendien kunt u de toestemming, die de afzonderlijke teampartners voor het bewaken van hun toestel of voor de toegang tot hun oproeplogboek nodig hebben, al naar gelang hun keuze, selectief toewijzen. Hoe u uw team kunt samenstellen en welke toestemmingen u aan de teampartners kunt toekennen, leest u in [Paragraaf 3.6.3, "Team \(optie\)"](#), op pagina 125.

Het venster is als volgt opgebouwd:

- Een titelbalk, waarin de functie van het venster wordt weergegeven.
- Daaronder bevindt zich de werkbalk, als gevolg waarvan de volgende functie ter beschikking staat:
 -  **Team beheren.** Hiermee kunt u het instellingenvenster openen waarin u uw team kunt definiëren en configureren.
- Onder de werkbalk ziet u de tabelkop voor de lijst van de teampartners. Door het aanklikken van een kolomtitel kunt u de sorteervolgorde, gerelateerd aan de betreffende kolom, omdraaien.
- Daaronder ziet u de lijst met de daarbij ingevoerde gegevens van de teampartners (van links naar rechts):
 - Een pictogram, dat de telefoonstatus van de teampartner toont.
 -  Deze teampartner heeft u toestemming gegeven, dat u zijn/haar telefoon mag bewaken.
 -  Deze teampartner heeft u geen toestemming gegeven om zijn/haar telefoon te bewaken.
 -  De telefoon van deze teampartner is momenteel bezet.

- In de kolom onder **Teampartner** worden de namen van de teamleden in alfabetische volgorde weergegeven.
- In de kolom onder **Beller** wordt het telefoonnummer van de aansluiting weergegeven, waarvan uw teampartner op dit moment een oproep ontvangt.
- Een knop waarmee in de inkomende oproep naar een van uw teampartners kunt overnemen.

OPMERKING: De knop **Pickup** wordt alleen weergegeven als op dat moment een inkomende oproep bij het toestel van uw teampartner wordt ontvangen en u deze oproep mag overnemen.

- Een pictogram waarmee u toegang tot het oproeplogboek van dit teamlid hebt, als deze teampartner u toestemming heeft gegeven om zijn/haar oproeplogboek te openen.
 -  U hebt toestemming om het oproeplogboek van deze teampartner te openen.
Klik op het pictogram om het oproeplogboek van deze teampartner te openen.
 -  U hebt geen toestemming om het oproeplogboek van deze teampartner te openen.

3.5.4 Logboek (Alle oproepen)

In het venster **Logboek** worden alle inkomende en uitgaande oproepen, onafhankelijk van het feit of deze al dan niet tot stand werden gebracht, geprotocolleerd.

Het venster is als volgt opgebouwd:

- Een titelbalk, waarin de functie van het venster wordt weergegeven.
 - Een werkbalk waarmee de volgende functies voor een gemarkeerd logboekitem uitgevoerd kunnen worden:
 -  Om de contactgegevens van deze oproep in uw contactlijst op te nemen, selecteert u de betreffende oproep uit het logboek. Klik vervolgens op de knop **Als nieuwe gebruikergegevens opnemen**. Het invoerscherm voor gegevens over contactpersonen wordt met de reeds bekende contactgegevens geopend. U kunt de informatie eventueel uitbreiden en vervolgens de knop OK indrukken, om de gegevens in uw contactlijst op te slaan.
 -  Om de gegevens die bij een logboekitem beschikbaar zijn in te kunnen zien, selecteert u de betreffende oproep in het logboek. Klik vervolgens op de knop **Gebruikersitem tonen**.
 -  Om een logboekitem te wissen, selecteert u het betreffende item. Aansluitend klikt u op de knop **Logboekitems wissen**. Als u meerdere logboekitems tegelijkertijd wilt verwijderen, markeert u alle betreffende items en bevestigt u het met **Logboekitems wissen**. De selectie kan d.m.v. **Ctrl** + het aanklikken van het logboekitem, of door het plaatsen van een vinkje in het selectievakje dat u voor elk logboekitem aantreft, worden uitgevoerd.
-
- OPMERKING:** Als er geen logboekitems werden geselecteerd, zal als gevolg van het indrukken van de knop **Logboekitems wissen** het gehele logboek worden verwijderd.
-
-  Om alle logboekgegevens af te drukken, klikt u op de knop **Logboekitems afdrukken**. De logboekgegevens worden in tabelvorm afgedrukt.
 - ☐ Per beller ☐ Om per beller slechts een logboekitem in het logboek te laten weergeven, kunt u de optie **Per beller** instellen. Als een beller meerdere keren getracht heeft u te bereiken, dan wordt slechts de laatste oproep in het logboek opgenomen. Hierdoor blijft het logboek overzichtelijk.
 - Via het rechter selectievakje kunt u de logboekitems op oproepstatus filteren:
 - **Alle oproepen** (voorinstelling) toont alle oproepen in uw logboek.

- **Niet aangenomen oproepen** toont alleen de niet opgenomen oproepen.
 - **Inkomende oproepen** toont alleen de inkomende oproepen.
 - **Uitgaande oproepen** toont alleen de uitgaande oproepen.
 - **Teamoproepen** toont alleen de niet aangenomen inkomende oproepen op het toestel van uw teampartner.
- Via de werkbalk hebt u toegang tot de tabelkop voor de logboekitems. Door het aanklikken van een kolomtitel kunt u de sorteervolgorde, gerelateerd aan de betreffende kolom, omdraaien.
 - Daaronder treft u het logboek met items aan (van links naar rechts):
 - Een selectievakje, om items voor een bewerking te markeren.
 - Een pictogram, dat de status van een weergave toont.
 -  Uitgaande oproep gerealiseerd.
 -  Inkomende oproep gerealiseerd.
 -  Uitgaande oproep niet gerealiseerd.
 -  Inkomende oproep niet gerealiseerd.
 -  Inkomende oproep, die werd doorgeschakeld.
 - De datum van de inkomende oproep of het opbouwen van een oproep.
 - De naam van de beller of het opgeroepen toestel.

OPMERKING: De naam kan alleen worden getoond als deze in de contactlijst of in het algemene adresboek werd opgenomen.

- Het telefoonnummer dat u hebt geselecteerd of dat door het oproepende toestel werd doorgegeven.
- Een pictogram, dat het direct terugbellen van het getoonde telefoonnummer mogelijk maakt  .

3.5.5 Niet aangenomen oproepen

In het venster **Niet aangenomen oproepen** worden alle oproepen geregistreerd die u niet heb aangenomen. Hiermee wordt een deelverzameling van items in het venster **Logboekitems** weergegeven, die dezelfde bedieningsmogelijkheden als dit venster heeft. Alleen de rechter keuzelijst voor het filteren van de items op oproepstatus ontbreekt.

De volgende functies staan ter beschikking:

- Sorteer de items in een oplopende of aflopende volgorde, door het klikken op de kolomtitel.
- Toevoegen van gegevens van de contactpersoon aan uw contactlijst.
- Weergeven van de gegevens van uw contactpersoon vanuit uw contactlijst.
- Het wissen van logboekitems. Als meerdere items werden gemarkeerd, worden alle gemarkeerde items verwijderd.
- Wissen van het totale logboek. Als er geen items werden gemarkeerd, zal bij het uitvoeren van de wisopdracht het totale logboek worden verwijderd.
- Afdrukken van het gehele logboek in tabelvorm. De items worden daarbij op datum van inkomende oproepen gesorteerd (de meest recente niet aangenomen oproepen eerst).
- Optie **Per beller**. Als er een vinkje in het selectievakje voor de optie werd geplaatst, dan wordt slechts een item per beller weergegeven, ook als meerdere oproepen van dezelfde beller werden ontvangen.

3.5.6 Voicemail-postvak (optie)

Als het systeem, waaraan **OpenScape Web Client** is aangemeld, als voicemail-server geconfigureerd is, kunt u voicemailberichten verzenden en ontvangen. Het verzenden van een voicemail wordt via een voicemail-script gerealiseerd, dat op de voicemailserver geïnstalleerd is. De systeembeheerder stelt tot vijf toegangsnummers in, die het mogelijk maken om de voicemail-script met verschillende functies te gebruiken. Een toegangsnummer dient er bijvoorbeeld voor om via de telefoon direct een verbinding met uw postvak te maken. U kunt dan bijvoorbeeld per telefoon een voicemail opnemen en verzenden, inkomende voicemails beluisteren of de instellingen van uw postvak bewerken.

Voicemails, die via het voicemail-script direct aan uw postvak worden gezonden en voicemailberichten die via een telefoonomleiding naar het postvak worden verzonden, kunnen via de **OpenScape Web Client** worden beluisterd.

Deze voicemailberichten worden in het logboek **Voicemail-postvak** weergegeven. De voicemailberichten kunnen van hieruit via de volgende functies worden weergegeven:

- Weergave van voicemail via uw telefoon op de werkplek.
- Weergave van de voicemail via de geluidskaart van uw computer middels Windows Media Player.

Het venster is als volgt opgebouwd:

- Een titelbalk, waarin de functie van het venster wordt weergegeven.
- Daaronder bevindt zich de werkbalk, als gevolg waarvan de volgende functies ter beschikking staan:
 -  Wissen van de voicemailitems uit het logboek.
 -  Opslaan van de voicemail, lokaal op de computer.
- Via de werkbalk hebt u toegang tot de tabelkop voor de logboekitems. Door het aanklikken van een kolomtitel kunt u de sorteervolgorde, gerelateerd aan de betreffende kolom, omdraaien.
- Daaronder treft u het logboek met items aan (van links naar rechts):
 - Een selectievakje, om items voor een bewerking te markeren.
 - Een pictogram, dat de status van het voicemailbericht weergeeft.
 -  De voicemail werd nog niet beluisterd.
 -  De voicemail werd reeds beluisterd.
 - De datum van binnenkomst van de voicemail.

Bediening van de OpenScape Web Client

Functies van het logboekvenster en dialoogvensters in het werkgebied

- De naam of het telefoonnummer van de afzender van de voicemail.

OPMERKING: De naam kan alleen worden getoond als deze in de contactlijst of in het algemene adresboek werd opgenomen.

- Een pictogram, dat de weergave van de voicemail start 
- Een pictogram, dat het direct terugbellen van het getoonde telefoonnummer mogelijk maakt .

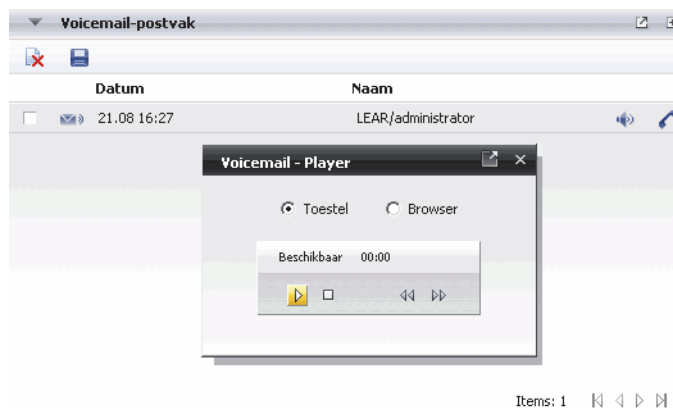
3.5.6.1 Weergave van de voicemailberichten

OPMERKING: De voicemailberichten worden standaard via de telefoon weergegeven. Als u de voicemailberichten via de **Windows Media Player** wilt weergeven, stelt u de weergavebesturing, de optie **Op browser weergeven**.

Weergave via de telefoon (voorinstelling)

Ga als volgt te werk, om de voicemail via de telefoon af te spelen:

1. Markeer het logboekitem van het voicemailbericht, dat u wilt afspelen.
2. Druk deze knop  in om de weergave te starten. De weergavebesturing wordt geopend.



Via de bedieningselementen van de weergavebesturing bevindt zich een statusregel, waarin de huidige status de weergave wordt weergegeven. Na een korte initialisatietijd (verbinding wordt opgebouwd) wordt via het bedieningselement in de statusregel "Beschikbaar" weergegeven. U kunt nu met de weergave van de voicemail starten.

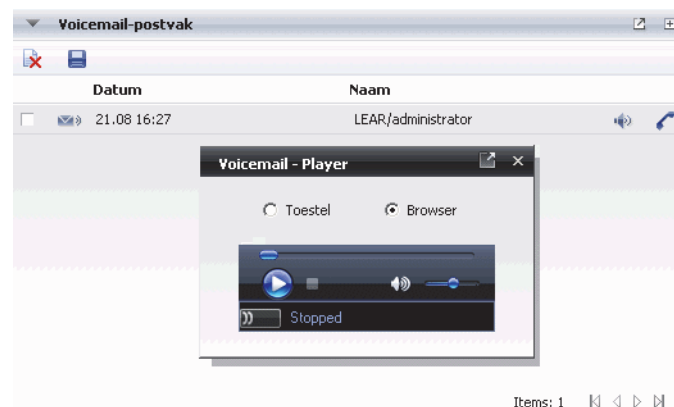
- De volgende functies staan u bij de weergave van het voicemailbericht via de telefoon ter beschikking:

Pictogram-toetsen	Toelichting
	Weergave starten/doorgaan Na het indrukken van deze knop belt uw telefoon. Na het opnemen van de hoorn van de telefoon, wordt direct de weergave van het voicemailbericht gestart.
	Weergave pauzeren De weergave van de voicemail gestopt (weergavepauze). Het pictogram verandert in het pictogram Doorgaan met de weergave . Door het indrukken van de knop  wordt de weergave na het pauzeren weer gestart.
	Weergave stoppen Door het indrukken van deze knop wordt de weergave gestopt en het weergaveproces naar het begin teruggezet.
	Resetten Druk op deze knop, als u het bericht wilt terugspoelen, als u een passage nogmaals wilt horen.
	Vooruitspoelen Druk op de knop als u het bericht wilt vooruitspoelen om delen van het bericht over te slaan.

Weergave via *Windows Media Player*

Ga als volgt te werk om de voicemail via **Windows Media Player** af te spelen:

- Markeer het logboekitem van het voicemailbericht, dat u wilt afspelen.
- Druk deze knop  in om de weergave te starten. De weergavebesturing wordt geopend.
- Stel de optie **Browser** in. De weergavebesturing van **Windows Media Player** wordt weergegeven.



Boven de bedieningselementen van de weergavebesturing treft u een loopbalk aan, die ongeveer de positie tijdens de weergave van de voicemail aangeeft. Onder de bedieningselementen treft u de statusbalk aan waarin de

Bediening van de OpenScape Web Client

Functies van het logboekvenster en dialoogvensters in het werkgebied

actuele status van de weergave wordt getoond. Na een korte initialisatietijd (verbinding wordt opgebouwd) wordt via het bedieningselement in de statusregel "Beschikbaar" weergegeven. U kunt nu met de weergave van de voicemail starten.

4. Vervolgens hebt u de beschikking over de volgende bedieningsfuncties voor de weergave via **Windows Media Player**.

Pictogram-toetsen	Toelichting
	Weergave starten Na het indrukken van de knop wordt de voicemail direct via de aan de computer aangesloten luidspreker of koptelefoon weergegeven. Na het indrukken van deze knop wisselt het pictogram naar het pictogram Weergave pauzeren
	Weergave pauzeren Na het indrukken van deze knop wordt de weergave op de actuele positie onderbroken. Na het indrukken van deze knop wisselt het pictogram naar het pictogram Weergave starten . Hiermee kunt u doorgaan met de weergave.
	Weergave stoppen Door het indrukken van deze knop wordt de weergave gestopt en het weergaveproces naar het begin teruggezet.
	Mute Druk op deze knop om het geluid uit te schakelen.
	Volume instellen Door het met de muis bewegen van de knop, kunt u het volume verlagen of verhogen.

3.5.7 Logboek/Voicemail-postvak

In het venster Logboek/Voicemail-postvak worden in het venster **Logboek**, per voorinstelling de geregistreerde oproepen weergegeven.

Die hier mogelijke functies worden beschreven in [Paragraaf 3.5.4, "Logboek \(Alle oproepen\)"](#), op pagina 64.

Als uw systeem als voicemailserver is ingericht, kunt u hier ook uw voicemailberichten laten weergeven. Klik in de titelbalk van het venster op **Voicemail-postvak**. De logboekweergave wisselt en uw voicemailberichten worden weergegeven.

Die hier mogelijke functies worden beschreven in [Paragraaf 3.5.6, "Voicemail-postvak \(optie\)"](#), op pagina 67.

3.5.8 Conferenties

In het venster **Conferenties** worden de conferenties getoond, die u hebt geconfigureerd en waarvoor u bent uitgenodigd.

OPMERKING: Ook de conferenties die u via de geavanceerde conferentieoptie van Microsoft Outlook hebt geconfigureerd worden hier weergegeven. Deze kunnen echter via de **OpenScape Web Client** niet worden bewerkt of verwijderd.

Via de bedieningsmogelijkheden van dit venster van **OpenScape Web Client** kunt u conferenties instellen, reeds ingestelde conferenties opbouwen, ingestelde conferenties modificeren en ingestelde conferenties verwijderen.

OPMERKING: Conferenties kunnen bovendien via het venster **Contactpersonen** en via het **menu > Conferentie** worden ingesteld en opgebouwd.

De volgende functies zijn in het venster Conferenties beschikbaar:

-  Om een nieuwe conferentie in te stellen, drukt u op de knop **Nieuwe conferentie maken**. Het venster **Conferenties** wordt geopend. Via een invoerveld op het tabblad **Conferentie maken** kunt u de voorbereidingen voor de conferentie treffen. Details voor het instellen van een conferentie treft u aan in [Paragraaf 3.5.8.1, "Nieuwe conferentie via het venster "Conferenties" instellen"](#), op pagina 73.
-  Om een reeds ingestelde conferentie te bewerken, selecteert u de gewenste conferentie uit de lijst en drukt u op de knop **Geselecteerde conferentie bewerken**. Het invoerveld **Conferenties** met de gegevens over de geselecteerde conferentie wordt voor de bewerking geopend.
-  Om een reeds ingestelde conferentie uit de lijst te verwijderen, markeert u de conferentie in de lijst en drukt u op de knop **Geselecteerde conferentie wissen**.
-  Om een conferentie te starten, klikt u op het pictogram Telefoonhoorn in het logboekitem van de betreffende conferentie.

OPMERKING: Hoe u een conferentie kunt beheren staat beschreven in [Paragraaf 3.5.2, "Verbindingsbesturing \(telefoonbesturing\)"](#), op pagina 57.

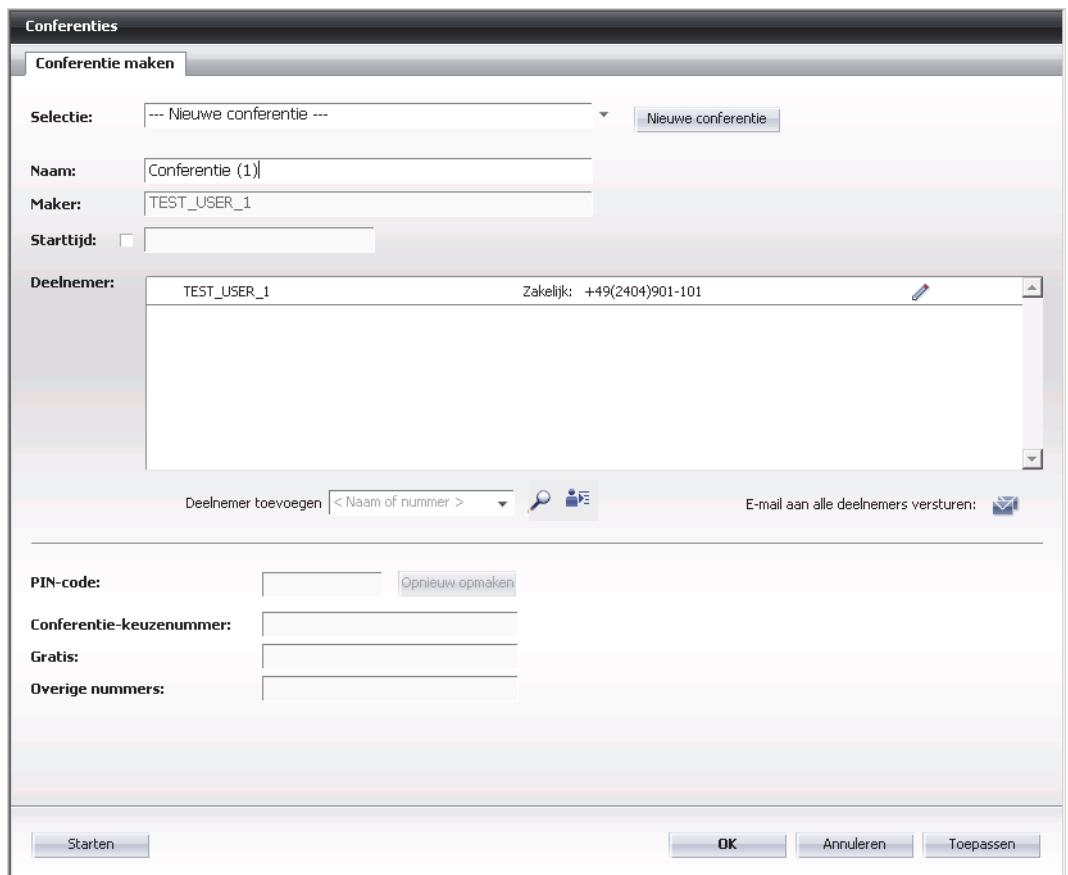
3.5.8.1 Nieuwe conferentie via het venster "Conferenties" instellen

Een conferentie met behulp van het venster **Conferentie** instellen of bewerken. Via een invoerveld kunt u alle parameters vastleggen die nodig zijn om een groep van contactpersonen tegelijkertijd te bellen.

BELANGRIJK: Neem via e-mail of een ander medium contact op met uw externe conferentiedeelnemers om hen te informeren over het tijdstip van en de PIN-code en het inbelnummer voor de conferentie, zodat zij toegang tot de conferentie kunnen krijgen. Bij alle systeemgebruikers die u bij de conferentie hebt uitgenodigd, wordt de uitnodiging voor de conferentie in het venster **Conferenties** weergegeven.

Ga als volgt te werk om een conferentie in te stellen:

1. Druk op de knop **Nieuwe conferentie maken** . Het venster **Conferenties** wordt geopend.



The screenshot shows the 'Conferenties' dialog box with the following elements:

- Title Bar:** Conferenties
- Tab:** Conferentie maken
- Selectie:** A dropdown menu showing '--- Nieuwe conferentie ---' and a 'Nieuwe conferentie' button.
- Naam:** A text field containing 'Conferentie (1)'.
- Maker:** A text field containing 'TEST_USER_1'.
- Starttijd:** A checkbox and a text field.
- Deelnemer:** A list box showing 'TEST_USER_1' and 'Zakelijk: +49(2404)901-101'.
- Deelnemer toevoegen:** A button with a search icon and a text field '< Naam of nummer >'.
- E-mail aan alle deelnemers versturen:** A button with an envelope icon.
- PIN-code:** A text field and an 'Opnieuw opmaken' button.
- Conferentie-keuzenummer:** A text field.
- Gratis:** A text field.
- Overige nummers:** A text field.
- Buttons:** 'Starten', 'OK', 'Annuleren', and 'Toepassen'.

Bediening van de OpenScape Web Client

Functies van het logboekvenster en dialoogvensters in het werkgebied

2. Vul in het tabblad **Conferentie maken** de benodigde waarden en gegevens in. In de volgende tabel treft u uitleg over de afzonderlijke invoervelden en opties aan.

Veldnaam	Omschrijving
Selectie	De keuzelijst voor de selectie van een reeds ingestelde conferentie, om deze te bewerken. Als u een nieuwe conferentie wilt toevoegen, drukt u op de knop Nieuwe conferentie. Opmerking: Als nog geen conferentie werd ingesteld, wordt een leeg veld weergegeven waarin u direct met de invoer kunt beginnen.
Naam	Ken een naam aan de conferentie toe. Onder deze naam zal de conferentie in het venster Conferenties worden weergegeven. De naam mag maximaal 30 tekens lang zijn.
Maker	Hier wordt de naam weergegeven van de persoon die de conferentie heeft gemaakt.
Starttijd	Plaats een vinkje in het selectievakje Starttijd als de conferentie op een bepaald tijdstip dient te starten. Een invoerveld voor de instelling van de datum en tijd evenals een invoerveld voor de bepaling van de duur van de conferentie wordt weergegeven. Klik op deze velden om de tijden in te stellen. Starttijd: Als voorinstelling voor de starttijd dient de actuele tijd waarop u het venster Conferenties hebt opgevraagd. Klik in het invoerveld of druk op de knop  Agenda tonen om de starttijd te wijzigen. Het venster met de agenda wordt geopend. Hier kunt u de datum en tijd instellen. Om de datum in te stellen gaat u als volgt te werk: Klik in de weergegeven maand, op de dag waarop de conferentie moet plaatsvinden. U kunt met de pijltjestoetsen (Pijl naar rechts -> oplopend en pijl naar links <- aflopend) door de maanden bladeren. Via de dubbele pijltjestoets (<< >>) kunt u door de jaartallen bladeren. Het pictogram voor de centrering  in het midden, geeft de huidige maand weer. De tijd kan via de knoppen die zich naast de tijdweergave bevinden, worden ingesteld: de beide aan de linkerkant weergegeven klokken dienen daarbij voor het vooruitzetten van de tijd (+) of voor het terugzetten van de tijd (-); de beide aan de rechterkant weergegeven klokken dienen voor de instelling van de minuten (vooruitzetten (+) of terugzetten (-)). Klik in het venster van de kalender of agenda op de knop OK om de instelling op te slaan. Klik op de knop Annuleren om het venster te sluiten zonder een wijziging door te voeren. Duur: De voorinstelling voor de duur van de conferentie is 60 minuten. Als u de duur van de conferentie wilt wijzigen, klikt u in het invoerveld en voert u de gewenste tijdsduur in het invoerveld in.

Veldnaam	Omschrijving
Deelnemer	In dit gebied worden alle conferentiedeelnemers getoond. De deelnemer die anderen bij de conferentie uitnodigt, wordt als eerste in de lijst opgenomen. Een deelnemeritem uit het logboek bevat de volgende gegevens (van links naar rechts) • De naam de de conferentiedeelnemer. • Het telefoonnummer van de conferentiedeelnemer. • Het pictogram voor het bewerken van de gegevens van de deelnemer . • De knop (het pictogram) voor het verwijderen van een toegevoegde conferentie deelnemer .
Deelnemer toevoegen	Kies een van de volgende opties om de deelnemer aan de conferentie toe te voegen: • Voer het telefoonnummer of de naam in de keuzelijst in. Klik vervolgens op de knop  Deelnemer aan de conferentie toevoegen: En venster voor het invullen van de overige gegevens van de deelnemer wordt geopend. Vul de ontbrekende gegevens (naam of telefoonnummer) aan en druk in dit venster op OK. De geselecteerde contactpersoon wordt aan de deelnemerlijst toegevoegd. • Klik op het driehoekje in de rechter rand van het selectievakje. De lijst wordt geopend, waarin de laatste 20 door u gebruikte telefoonnummers worden weergegeven. Selecteer het telefoonnummer van de deelnemer die aan de conferentie toegevoegd dient te worden. Klik vervolgens op de knop  Deelnemer aan de conferentie toevoegen: En venster voor het invullen van de overige gegevens van de deelnemer wordt geopend. Vul de ontbrekende gegevens (naam of telefoonnummer) aan en druk in dit venster op OK. De geselecteerde contactpersoon wordt aan de deelnemerlijst toegevoegd. • Druk op de knop  voor het zoeken naar contactpersonen in all adresboeken. Het invoerveld met de criteria voor het zoeken naar de contactpersoon, wordt geopend. Selecteer de gewenste contactpersoon uit de zoekresultaten en druk in het venster Directoryzoekactie op OK. De gewenste contactpersoon wordt aan de deelnemerlijst toegevoegd.
PIN-code	Bij het maken van de conferentie wordt automatisch een PIN-code gegenereerd en in dit veld weergegeven. Via de PIN-code legitimeren de conferentiedeelnemers zich voor deelname aan de conferentie. Via de knop Opnieuw opmaken kun u een nieuwe PIN-code genereren.

Bediening van de OpenScape Web Client

Functies van het logboekvenster en dialoogvensters in het werkgebied

Veldnaam	Omschrijving
Conferentie-inbelnummer (Conferentie-keuzenummer)	Het Conferentie-inbelnummer (Conferentie-keuzenummer) dat automatisch door het systeem wordt ingesteld, wordt hier weergegeven. Via dit telefoonnummer dient de conferentiedeelnemer een verbinding met de conferentie op te bouwen. Een conferentie-Bridge ondersteunt meerdere oproepen voor een enkel telefoonnummer.
Gratis	In het veld Gratis wordt indien geconfigureerd, door het systeem automatisch een alternatief inbelnummer voor een gratis toegang tot de conferentie weergegeven.
Overige nummers	In het veld Overige nummers wordt, indien geconfigureerd, door het systeem automatisch een alternatief inbelnummer voor het bellen naar de de conferentie weergegeven.

3. Hebt u op het tabblad **Conferentie maken** uw invoer afgesloten, dan staan de volgende bedieningsopties ter beschikking:
 - Klik op de knop **Toepassen** om de door u ingevoerde tekst op te slaan, zonder het venster **Conferenties** te sluiten.
 - Klik op de knop **Afbreken** om uw invoer toe te passen en het venster **Conferenties** te sluiten. Vervolgens wordt eerst een venster met een bevestigingsvraag geopend. Op deze wijze wordt uitgesloten dat u per ongeluk de knop hebt ingedrukt.
 - Klik op de knop **OK**, om de gegevens op te slaan en het venster **Conferenties** te sluiten. De conferentie wordt tegelijkertijd bij alle deelnemers die bij de conferentie werden uitgenodigd, in het venster Conferenties weergegeven.
 - Klik op de knop **Starten** om de conferentie direct op te bouwen.
 - Klik op de knop **Wissen** om alle invoer te verwijderen en de conferentie uit de conferentielijst te verwijderen. De weergave van het venster wisselt vervolgens automatisch naar de vooraf ingestelde conferentie.

3.5.8.2 Nieuwe conferentie via het venster "Contactpersonen" instellen

Ga als volgt te werk om een conferentie via het venster **Contactpersonen** in te stellen:

1. Markeer alle contactpersonen met wie u een conferentie wilt houden.
2. Druk op de knop  **Conferentie configureren**. Het venster **Conferenties** wordt geopend. Buiten u, als conferentieinitiator, werden de contactpersonen die u vooraf hebt geselecteerd reeds als conferentiedeelnemer aan de deelnemerlijst toegevoegd.
3. Druk in het venster **Conferenties** op de knop **Toepassen** en **OK** om de conferentie in te stellen.
4. Neem via e-mail of een ander medium contact op met uw externe conferentiedeelnemers om hen te informeren over het tijdstip van en de PIN-code en het inbelnummer voor de conferentie, zodat zij toegang tot de conferentie kunnen krijgen. Bij alle systeemgebruikers die u bij de conferentie hebt uitgenodigd, wordt de uitnodiging voor de conferentie in het venster **Conferenties** weergegeven.
5. Start de conferentie door te drukken op de knop  **Geselecteerde conferentie opbouwen**, die u aantreft in de werkbalk van het venster **Conferenties**.

Als alternatief kunt u de conferentie vanuit het venster **Conferenties** starten, door op de knop **Starten** te drukken.

OPMERKING: De conferentie is beëindigd zodra de laatste deelnemer de conferentie heeft verlaten.

3.5.8.3 Conferentie-instellingen bewerken

Om een reeds ingestelde conferentie te bewerken, selecteert u deze in het venster **Conferenties** en drukt u op de knop  **Geselecteerde conferentie bewerken**. Het tabblad **Conferentie bewerken** van het venster **Conferenties** wordt geopend. U kunt nu de instellingen van de geselecteerde conferentie wijzigen.

3.5.9 Contactpersonen (compact)

Het venster **Contactpersonen (compact)** is uw persoonlijke adresboek in **OpenScape Web Client**. Hiermee kunt u de gegevens van al uw persoonlijke contactpersonen beheren.

OPMERKING: Als alternatief bij het venster **Contactpersonen (compact)** kunt u ook het venster **Contactpersonen** gebruiken. Het biedt een uitgebreide logboekweergave en daarnaast de functie **Ga naar** om in de logboekweergave snel bepaalde gegevens over contactpersonen te kunnen vinden. De extra functies van het venster Contactpersonen worden in [Paragraaf 3.5.10, "Contactpersonen"](#), op pagina 84 beschreven.

In de compacte weergave van het venster **Contactpersonen** wordt voor elke door u opgeslagen contactpersoon de volgende informatie weergegeven (van links naar rechts):

- Een keuzeveld voor het markeren van het item.
- De naam.
- Het telefoonnummer op de werkplek.
- Een pictogram, om aan deze contactpersoon een e-mailbericht te schrijven .

OPMERKING: In de contactgegevens dient daarvoor een e-mailadres ingevoerd te zijn.

- Een pictogram, om een gesprek met deze contactpersoon op te bouwen .

3.5.9.1 Bedieningsopties voor het venster Contactpersonen

De volgende functies zijn zowel via het venster **Contactpersonen (compact)** als via het venster **Contactpersonen** beschikbaar.

OPMERKING: Een aantal functies worden pas actief als u een item met contactgegevens in het logboek markeert.

In de titelbalk:

- Via het weergegeven alfabet kunt u snel gegevens over contactpersonen laten tonen. Als er minstens een item met de beginnende letter aanwezig is, dan wordt deze in het weergegeven alfabet in zwart getoond en kan het item worden geselecteerd.
 - Klik op de beginletter van de naam van de contactpersoon die u zoekt. Daardoor worden de items in het logboek vanaf de contactpersonen weergegeven, waarvan de naam met deze letter begint.

Via de werkbalk:

-  Om gegevens over een nieuwe contactgegevens te genereren, klikt u op de knop **Nieuwe gebruikergegevens maken**. Het invoerveld voor contactpersonen wordt geopend. De procedure voor het invoeren van gegevens van een nieuwe contactpersoon wordt in [Paragraaf 3.5.9.2, "Contactgegevens toevoegen"](#), op pagina 80 beschreven.
-  Om contactgegevens te verwijderen, selecteert u de betreffende gegevens. Druk vervolgens op de knop **Gebruikergegevens wissen**. Als u meerdere gebruikersgegevens wilt verwijderen, markeert u all betreffende gegevens en drukt u vervolgens op de knop **Gebruikersitem wissen**. De selectie kan d.m.v. **Ctrl** + het aanklikken van het logboekitem, of door het plaatsen van een vinkje in het selectievakje dat u voor elk logboekitem aantreft, worden uitgevoerd.
-  Om gebruikersgegevens te bewerken, selecteert u de betreffende gegevens en drukt u vervolgens op de knop **Gebruikersitem wijzigen**. Het invoerveld voor de contactgegevens met de reeds beschikbare gegevens wordt geopend. Hoe u gebruikersgegevens kunt bewerken, wordt beschreven in [Paragraaf 3.5.9.4, "Contactgegevens bewerken"](#), op pagina 83.
-  Om de gegevens die bij een logboekitem beschikbaar zijn in te kunnen zien, selecteert u de betreffende oproep in het logboek. Klik vervolgens op de knop **Gebruikersitem tonen**. De gegevens behorende bij dit item worden in een apart venster weergegeven.
-  Om de totale lijst met contactgegevens lokaal op uw computer op te slaan, drukt u op de knop **Adressen opslaan**. Hierdoor opent een nieuw venster, waarin alle gegevens van uw contactpersonen in tabelvorm worden weergegeven. Selecteer in dit venster uit het menu **Bestand > Opslaan als**. Het venster van Windows waaruit u bestanden kunt selecteren, wordt geopend. Kies hier de map evenals het bestandstype en voer de bestandsnaam in, waaronder het in de adreslijst opgeslagen moet worden.
-  Om de complete lijst met contactgegevens af te drukken, drukt u op de knop **Adresboek afdrukken**. De logboekgegevens worden in tabelvorm afgedrukt.

-  Om een conferentie te configureren, markeert u de gewenste conferentiedeelnemers in uw contactlijst en drukt u op de knop **Conferentie configureren**. Het venster **Conferenties** wordt geopend. De gemarkeerde deelnemers uit de contactlijst zijn daarbij al als conferentiedeelnemer in het venster **Conferenties** overgenomen. De verdere procedure voor het configureren van een directoryzoekactie wordt beschreven in [Paragraaf 3.5.15, "Directoryzoekactie \(uitgebreid\)"](#), op pagina 90.
- **Keuzelijst**
U kunt de contactgegevens voorzien van een attribuut, waarin de contactgegevens van de adresgroepen (categorieën) worden samengevat. Hierdoor kunt u sneller toegang tot de gewenste gegevens van uw contactpersonen krijgen. Via de keuzelijst in de werkbalk, kunt u de gegevens van uw contactpersonen gefilterd op adresgroep, laten weergeven of de adresgroepen beheren. De volgende keuzemogelijkheden zijn via de keuzelijst beschikbaar:
 - **Alles weergeven**, toont alle gegevens van de contactpersonen in een oplopende of aflopende alfabetische volgorde.
 - Vervolgens worden de reeds door u ingestelde adresgroepen ter selectie weergegeven.
 - **Bewerken**, opent het venster **menu > Algemeen > Algemeen > Adresgroepen** voor het instellen van overige adresgroepen.

Over logboekitem:

- Aan de contactpersoon een e-mailbericht schrijven . Het drukken op dit pictogram opent het e-mailformulier van uw standaard e-mailtoepassing voor het verzenden van e-mailberichten aan deze contactpersoon.
- Een oproep naar de contactpersoon opbouwen .

Hoe u adresgroepen instelt en met adresgroepen werkt, wordt in [Paragraaf 3.5.9.3, "Met adresgroepen werken"](#), op pagina 81 beschreven.

3.5.9.2 Contactgegevens toevoegen

Voer de volgende stappen uit om aan het venster **Contactpersonen** een nieuwe contactpersoon toe te voegen:

1. Klik op de knop  **Nieuw gebruikersitem genereren**. Het venster **Item aan de lijst toevoegen** wordt geopend.
2. Voer de contactgegevens in de daarvoor beschikbare invoerregels in.
3. Klik op de knop **OK** om de contactgegevens op te slaan.
4. Klik op de knop **Annuleren** om het venster te sluiten zonder nieuwe gegevens voor de contactlijst aan te maken.

3.5.9.3 Met adresgroepen werken

Adresgroepen bieden u de mogelijkheid om de inhoud van de contactlijst te structureren en deze overzichtelijker weer te geven. Op deze manier kunt u aan contactgegevens een attribuut toevoegen, waardoor de gegevens als lid van een bepaalde groep worden gekenmerkt. U kunt bijvoorbeeld uw contactpersonen groeperen op basis van behorende bij het bedrijf, als afdeling of als privé. Via de contactlijst kunt u dan gericht toegang tot deze groepen krijgen.

OPMERKING: Om te realiseren dat een contactpersoon aan een bepaalde adresgroep wordt toegevoegd, dient u bij de instelling van de gegevens van de contactpersoon deze via de optie  **Adresgroep toekennen** expliciet aan een adresgroep toe te kennen. In het item **Adresgroep** wordt vervolgens de adresgroep weergegeven waartoe deze contactgegevens behoren.

U kunt via het veld in het venster **Contactpersonen** bestaande groepen laten weergeven, nieuwe groepen instellen, verwijderen of hernoemen.

Ga als volgt te werk om de gegevens van de contactpersonen via een bestaande groep in het logboek van contactpersonen weer te geven:

1. Klik in het venster **Contactpersonen** in de keuzelijst. De lijst met de reeds bestaande adresgroepen wordt weergegeven.
2. Selecteer de gewenste adresgroep. De adresgroep wordt in de keuzelijst weergegeven en de bijbehorende gegevens van de contactpersonen worden in het logboek, in het venster **Contactpersonen** weergegeven.

Ga als volgt te werk om een adresgroep in te stellen, te verwijderen of te hernoemen.

Nieuwe adresgroep instellen

1. Klik in het venster **Contactpersonen** in de keuzelijst. De lijst met de reeds bestaande adresgroepen wordt weergegeven.
2. Kies hier de optie **Bewerken**. Het venster **menu > Algemeen > Algemeen > Adresgroepen** wordt geopend.
3. Om een nieuwe adresgroep in te stellen, drukt u op de knop **Nieuwe groep**.
4. Klik op de standaard weergegeven naam (Nieuwe adresgroep) en voer een kenmerkende naam voor de nieuwe adresgroep in.
5. Klik op de knop **OK**. De adresgroep wordt opgeslagen en het venster **Algemene instellingen** wordt gesloten.

Hiermee is de definitie van de adresgroep voltooid. Deze kan nu via de keuzelijst in het venster **Contactpersonen** onder de ingevoerde naam worden geselecteerd. Alle contactpersonen waarbij u aan de contactgegevens **Adresgroep** deze groepsnaam toekent, worden dan bij de selectie van deze adresgroep weergegeven.

Adresgroep verwijderen

1. Klik in het venster **Contactpersonen** in de keuzelijst. De lijst met de reeds bestaande adresgroepen wordt weergegeven.
2. Kies hier de optie **Bewerken**. Het venster **Algemene instellingen** wordt geopend. Het tabblad **Adresgroepen** wordt reeds weergegeven.
3. Selecteer de adresgroep die u wilt verwijderen uit de lijst.
4. Druk op de knop  **Adresgroep wissen**. De adresgroep wordt uit de lijst verwijderd.
5. Klik op de knop **OK**. Uw wijziging wordt opgeslagen en het venster **Algemene instellingen** wordt gesloten.

Naam van de adresgroep wijzigen

1. Klik in het venster **Contactpersonen** in de keuzelijst. De lijst met de reeds bestaande adresgroepen wordt weergegeven.
2. Kies hier de optie **Bewerken**. Het venster **Algemene instellingen** wordt geopend. Het tabblad **Adresgroepen** wordt reeds weergegeven.
3. Selecteer de adresgroep die u wilt hernoemen uit de lijst.
4. Klik op de naam van de adresgroep of klik op de knop  **Adresgroep hernoemen**. De cursor wordt in het item met de naam geplaatst.
5. Wijzig de naam van de adresgroep.
6. Klik op de invoertoets. De gewijzigde naam wordt overgenomen.
7. Klik op de knop **OK**. Uw wijziging wordt opgeslagen en het venster **Algemene instellingen** wordt gesloten.

OPMERKING: Als u de hernoeming afsluit met **OK**, wordt de adresgroep in alle databases waaraan deze groep gerelateerd is, gewijzigd.

3.5.9.4 Contactgegevens bewerken

Voer de volgende stappen uit om contactgegevens te bewerken.

1. Selecteer in het venster **Contactpersonen** de contactgegevens die u wilt bewerken.
2. Druk op de knop  **Gebruikersitem wijzigen**. Het venster **Item in de lijst wijzigen** wordt met de reeds bestaande contactgegevens geopend.
3. Voer de wijzigingen ten aanzien van de contactgegevens in.
4. Druk op de knop **OK** om de wijzigingen op te slaan en het venster **Item in de lijst wijzigen** te sluiten.

OPMERKING: Klik op de knop **Annuleren** om het venster **Item in de lijst wijzigen** te sluiten zonder een wijziging van de contactgegevens uit te voeren.

3.5.10 Contactpersonen

Het venster **Contactpersonen** stelt een uitgebreide weergave van het venster **Contactpersonen (compact)** ter beschikking. In de contactgegevens in het logboek wordt bovendien additionele informatie over **Afdeling** en **Firma** weergegeven.

Bovendien treft u in de werkbalk van dit venster een keuzelijst aan, met de additionele optie **Ga naar**.

Deze optie **Ga naar** kunt u gebruiken om binnen de contactgegevens te navigeren, bijvoorbeeld als niet alle logboekitems worden weergegeven.

Ga als volgt te werk om de optie **Ga naar** te gebruiken:

1. Voer in het invoerveld **Ga naar** een volledige naam of de beginletters van een naam in.
2. Klik op de invoertoets.

Het resultaat van deze actie is:

- De contactgegevens die overeenkomen met de ingevoerde naam worden als eerste item in het logboek met gegevens over contactpersonen weergegeven.
- De gegevens van de gezochte contactpersoon worden automatisch gemarkeerd en door middel van een kleur aangeduid.

3.5.11 Algemene adresboeken (opties)

Via het functievenster **Algemene adresboeken** kunt u toegang tot de algemene adresboeken krijgen. Dat zijn enerzijds de door u samengestelde algemene adresboeken en anderzijds de algemene adresboeken van andere gebruikers. Voor de toegang tot de algemene adresboeken van andere gebruikers moet u van de andere gebruiker de toestemming hebben om deze adresboeken te mogen gebruiken.

Om een van de algemene adresboeken te openen, klikt u op het kleine driehoekje naast de keuzelijst in de titelbalk. Kies vervolgens het gewenste algemene adresboek uit de weergegeven lijst.

In de compacte weergave van het venster **Algemene adresboeken** wordt voor elke door u opgeslagen contactpersoon de volgende informatie weergegeven (van links naar rechts):

- Een keuzeveld voor het markeren van het item.
- De naam.
- Het telefoonnummer op de werkplek.
- Een pictogram, om aan deze contactpersoon een e-mailbericht te schrijven .

OPMERKING: In de contactgegevens dient daarvoor een e-mailadres ingevoerd te zijn.

- Een pictogram, om een gesprek met deze contactpersoon op te bouwen .

De bedieningsmogelijkheden in het venster **Algemene adresboeken** treft u aan in [Paragraaf 3.5.9.1, "Bedieningsopties voor het venster Contactpersonen"](#), op [pagina 78](#).

3.5.12 Alle adresboeken (optie)

Via het venster **Alle adresboeken** hebt u toegang tot:

- De contacten uit uw contactlijst (gemarkeerd als **Snelkieslijst**)
- Alle algemene adresboeken waarop uw toegang hebt.

Om een van deze adresboeken te openen, klikt u op het kleine driehoekje naast de keuzelijst in de titelbalk. Kies vervolgens het gewenste adresboek uit de weergegeven lijst.

In de compacte weergave van het venster **Alle adresboeken** wordt voor elke door u opgeslagen contactpersoon de volgende informatie weergegeven (van links naar rechts):

- Een keuzeveld voor het markeren van het item.
- De naam.
- Het telefoonnummer op de werkplek.
- Een pictogram, om aan deze contactpersoon een e-mailbericht te schrijven .

OPMERKING: In de contactgegevens dient daarvoor een e-mailadres ingevoerd te zijn.

- Een pictogram, om een gesprek met deze contactpersoon op te bouwen .

De bedieningsmogelijkheden in het venster **Alle adresboeken** treft u aan in [Paragraaf 3.5.9.1, "Bedieningsopties voor het venster Contactpersonen"](#), op pagina 78.

3.5.13 Oproep omleiden

U kunt een oproep automatisch naar een ander toestel doorschakelen, als u als gevolg voor een zakenreis, bespreking, vakantie, enz. niet op uw werkplek aanwezig zult zijn. Op deze manier gaan inkomende oproepen niet verloren en kunnen de bellers ondanks uw afwezigheid toch een gesprekspartner bereiken.

In het venster **Oproepomleiding** kunt u via keuzelijsten een keuze maken uit drie verschillende opties voor de oproepomleiding:

- **Regelprofiel activeren**

Als u deze optie gebruikt, kunt u via de selectie van een door u ingesteld regelprofiel bepalen, hoe een inkomende oproep behandeld dient te worden. Zie [Paragraaf 3.7, "Regelprofiel – Oproepen met regels behandelen"](#), op [pagina 130](#).

OPMERKING: Let op dat de optie **Omleiden naar** een hogere prioriteit heeft als de oproepomleiding die op basis van een regelprofiel wordt geactiveerd. Indien nodig, wordt u bij de instelling van een oproepomleiding hierop opmerkzaam gemaakt.

- **Omleiden naar**

Als u deze optie gebruikt, kunt u een oproep naar een willekeurig telefoonnummers omleiden, die u via **menu > Algemeen > Algemeen > Oproepomleiding**, hebt ingesteld. In dit configuratiedialoogvenster is het ook mogelijk om een oproepomleiding aan bepaalde statusvoorwaarden te koppelen.

OPMERKING: Deze eigenschap is slechts bij bepaalde telefoonsystemen beschikbaar.

3.5.14 Directoryzoekactie

De Directoryzoekactie maakt het mogelijk om ongecompliceerd en snel naar een contactpersoon te zoeken. Het zoeken zal in alle ingestelde adresboeken worden uitgevoerd.

OPMERKING: Als alternatief voor de Directoryzoekactie kunt u ook de Directoryzoekactie (uitgebreid) gebruiken. Als er bijvoorbeeld te veel resultaten worden weergegeven, biedt deze uitgebreide zoekactie u de mogelijkheid om via meerdere zoekcriteria een gedetailleerde zoekopdracht te geven. De logboekweergave voor de zoekresultaten is identiek aan de optie Snel zoeken. De additionele opties voor het uitgebreid zoeken worden in [Paragraaf 3.5.15, "Directoryzoekactie \(uitgebreid\)"](#), op pagina 90 beschreven.

In het venster Snel zoeken wordt bij elke gevonden contactpersoon de volgende informatie weergegeven (van links naar rechts):

- Een keuzeveld voor het markeren van het item.
- De naam van de contactpersoon.
- De afdeling, als deze in het adresboek is opgenomen.
- Het telefoonnummer.
- Een pictogram, om een e-mailbericht naar de contactpersoon te schrijven .
- Een pictogram, om een oproep naar de contactpersoon op te bouwen .

Via de werkbalk hebt u de beschikking over de volgende functies:

-  Om de gezochte gebruiker in uw Adres-directory op te nemen, markeert u de gegevens van deze contactpersoon in de zoeklijst en drukt u op de knop **Als nieuw toestelitem in het adresboek opnemen**. De gegevens van deze gebruiker worden in uw contactlijst opgenomen.
-  Om contactgegevens te verwijderen, selecteert u de betreffende gegevens. Druk vervolgens op de knop **Gebruikergegevens wissen**. Als u meerdere gebruikersgegevens wilt verwijderen, markeert u all betreffende gegevens en drukt u vervolgens op de knop **Gebruikersitem wissen**. De selectie kan d.m.v. **Ctrl** + het aanklikken van het logboekitem, of door het plaatsen van een vinkje in het selectievakje dat u voor elk logboekitem aantreft, worden uitgevoerd.

OPMERKING: Afhankelijk van het feit in welk adresboek de gegevens van uw contactpersoon werden gevonden, is het niet mogelijk om het item te verwijderen. De knop is in dit geval gedeactiveerd.

-  kelijk van het feit in welk adresboek de gegevens van uw contactpersoon werden gevonden, is het niet mogelijk om het item te bewerken. De knop is in dit geval gedeactiveerd. Hoe u gebruikersgegevens kunt bewerken, wordt beschreven in [Paragraaf 3.5.9.4, "Contactgegevens bewerken"](#), op pagina 83.

OPMERKING: Afhankelijk van het feit in welk adresboek de gegevens van uw contactpersoon werden gevonden, is het niet mogelijk om het item te bewerken. De knop is in dit geval gedeactiveerd. Hoe u gebruikersgegevens kunt bewerken, wordt beschreven in [Paragraaf 3.5.9.4, "Contactgegevens bewerken"](#), op pagina 83.

-  Om de gegevens die bij een logboekitem beschikbaar zijn in te kunnen zien, selecteert u de betreffende oproep in het logboek. Klik vervolgens op de knop **Gebruikersitem tonen**. De gegevens behorende bij dit item worden in een apart venster weergegeven.
-  Om de gevonden logboekitems lokaal op uw computer op te slaan, drukt u op de knop **Adressen opslaan**. Hierdoor wordt een nieuw venster geopend waarin de gevonden gegevens van de contactpersoon worden weergegeven. Selecteer in dit venster uit het menu **Bestand > Opslaan als**. Het venster van Windows waaruit u bestanden kunt selecteren, wordt geopend. Kies hier de map evenals het bestandstype en voer de bestandsnaam in, waaronder het in de adreslijst opgeslagen moet worden.
-  Om de gevonden logboekitems af te kunnen drukken, drukt u op de knop **Adresboek afdrukken**. De logboekgegevens worden in tabelvorm afgedrukt.
-  Om alle items in het invoerveld **Zoeken** te verwijderen, drukt u op de knop **Update**.
- **Invoerveld Zoeken**
Voer de achternaam of de eerste letters van de naam van de contactpersoon in om diens gegevens te zoeken.

OPMERKING: Als u bijvoorbeeld naar de contactpersoon met de naam Bouwman zoekt, dan heeft de invoer **bo** tot gevolg dat de weergave van de contactpersoon **Bouwman** wordt getoond. In elk geval worden ook alle andere namen van contactpersonen die met de beginletters **bo** aanvangen, ook als zoekresultaat weergegeven.

-  Om de zoekopdracht uit te voeren, drukt u op de knop **Zoekopdracht starten**.

3.5.15 Directoryzoekactie (uitgebreid)

Als de optie het Snel zoeken te veel zoekresultaten geeft, wat ook aangeeft dat de meeste zoekresultaten onbruikbaar zijn, kunt u de optie Uitgebreid zoeken toepassen. Via het hier weergegeven zoekveld kunt u met behulp van meer zoekcriteria het aantal zoekresultaten aanzienlijk beperken en daardoor de bruikbaarheid van de zoekresultaten duidelijk verbeteren.

Start de optie Uitgebreid zoeken via de knop **Zoeken**, nadat u in het invoerveld voor de zoekcriteria, de gegevens hebt ingevoerd. Selecteer bijvoorbeeld de optie **Exact zoeken**, als alleen zoekresultaten weergegeven moeten worden die voor 100 % met de zoekcriteria overeenstemmen.

De zoekresultaten worden in het logboek weergegeven. Als niet alle zoekresultaten in het venster worden weergegeven, klikt u op het pictogram Vergroten  om het formaat van het venster aan de totale browserafmeting aan te passen.

De besturingselementen voor Uitgebreid zoeken

De besturingselementen voor Uitgebreide zoeken hebben de volgende functie:

Besturingselement:	Functie
Naam, Voornaam, Afdeling, Bedrijf, Telefoon	Zoekcriteria voor een contactpersoon. U kunt de u bekende informatie over de gezochte contactpersoon invoeren.
Adresgroep	Als u de gegevens van uw contactpersonen in adresgroepen hebt ondergebracht, dan kunt u hier de adresgroep invoeren waartoe de gezochte contactpersoon behoort. Adresgroepen kunnen bijvoorbeeld zijn: Privé, leverancier, klant, enz.
Adresboek	Specificeer het adresboek waarin u wilt zoeken.
Max. aantal	Specificeer hier hoeveel zoekresultaten in het logboek weergegeven moeten worden.
Exact zoeken	Via deze optie kunt u instellen dat alleen de gegevens van de contactpersonen worden weergegeven die exact met de gegeven criteria overeenkomen. Opmerking: Als u een vinkje bij deze optie hebt geplaatst, heeft de invoerbo in het zoekveld Naam tot gevolg dat de contactpersoon waarvan de exacte naam Bo is wordt weergegeven. Als geen vinkje bij deze optie werd geplaatst, worden alle gegevens van contactpersonen weergegeven, waarvan de naam met de letter Bo begint.
Zoekopdracht starten	Start met het zoeken door te drukken op de knop Zoeken .

In het venster Uitgebreid zoeken wordt bij elk gevonden contactpersoon de volgende informatie weergegeven (van links naar rechts):

- Een keuzeveld voor het markeren van het item.
- De naam van de contactpersoon.
- De afdeling, als deze in het adresboek is opgenomen.

- Het telefoonnummer.
- Een pictogram, om een e-mailbericht naar de contactpersoon te schrijven .
- Een pictogram, om een oproep naar de contactpersoon op te bouwen .
-  Om de gezochte gebruiker in uw Adres-directory op te nemen, markeert u de gegevens van deze contactpersoon in de zoeklijst en drukt u op de knop **Als nieuw toestelitem in het adresboek opnemen**. De gegevens van deze gebruiker worden in uw contactlijst opgenomen.
-  Om contactgegevens te verwijderen, selecteert u de betreffende gegevens. Druk vervolgens op de knop **Gebruikergegevens wissen**. Als u meerdere gebruikersgegevens wilt verwijderen, markeert u all betreffende gegevens en drukt u vervolgens op de knop **Gebruikersitem wissen**. De selectie kan d.m.v. **Ctrl** + het aanklikken van het logboekitem, of door het plaatsen van een vinkje in het selectievakje dat u voor elk logboekitem aantreft, worden uitgevoerd.

OPMERKING: Afhankelijk van het feit in welk adresboek de gegevens van uw contactpersoon werden gevonden, is het niet mogelijk om het item te verwijderen. De knop is in dit geval gedeactiveerd.

-  Om gebruikersgegevens te bewerken, selecteert u de betreffende gegevens en drukt u vervolgens op de knop **Gebruikersitem wijzigen**. Het invoerveld voor de contactgegevens met de reeds beschikbare gegevens wordt geopend. Hoe u gebruikersgegevens kunt bewerken, wordt beschreven in [Paragraaf 3.5.9.4, "Contactgegevens bewerken"](#), op pagina 83.

OPMERKING: Afhankelijk van het feit in welk adresboek de gegevens van uw contactpersoon werden gevonden, is het niet mogelijk om het item te verwijderen. De knop is in dit geval gedeactiveerd.

-  Om de gegevens die bij een logboekitem beschikbaar zijn in te kunnen zien, selecteert u de betreffende oproep in het logboek. Klik vervolgens op de knop **Gebruikersitem tonen**. De gegevens behorende bij dit item worden in een apart venster weergegeven.
-  Om de gevonden logboekitems lokaal op uw computer op te slaan, drukt u op de knop **Adressen opslaan**. Hierdoor wordt een nieuw venster geopend waarin de gevonden gegevens van de contactpersoon worden weergegeven. Selecteer in dit venster uit het menu **Bestand > Opslaan als**. Het venster van Windows waaruit u bestanden kunt selecteren, wordt geopend. Kies hier de map evenals het bestandstype en voer de bestandsnaam in, waaronder het in de adreslijst opgeslagen moet worden.

Bediening van de OpenScape Web Client

Functies van het logboekvenster en dialoogvensters in het werkgebied

-  Om de gevonden logboekitems af te kunnen drukken, drukt u op de knop **Adresboek afdrukken**. De logboekgegevens worden in tabelvorm via uw printer weergegeven.
-  Om de gevonden logboekitems af te kunnen drukken, drukt u op de knop **Adresboek afdrukken**. De logboekgegevens worden in tabelvorm via uw printer weergegeven.
- Selectievakje **Exact zoeken**
Plaats een vinkje bij deze optie, als u wilt dat alleen contactpersonen die exact aan uw zoekcriteria voldoen, worden weergegeven.
- Om het zoeken uit te voeren, drukt u op de knop **Zoeken**.

3.5.16 Leestekens tonen

Via dit venster kunt u leestekens (bladwijzers) vooraf instellen of internetpagina's via reeds ingestelde leestekens openen. Daardoor is het mogelijk direct vanuit **OpenScape Web Client** met het internet te werken.

De volgende functies zijn via dit venster beschikbaar:

-  Om een nieuwe leesteken aan de lijst toe te voegen, klikt u op de knop **Leesteken aanmaken**. Het venster **Leestekeninstellingen** wordt geopend. Zie voor meer informatie [Paragraaf 3.5.16.1, "Nieuwe leesteken toevoegen"](#), op pagina 94.
-  Om een leesteken uit de lijst te verwijderen, markeert u het betreffende lijstitem en drukt u op de knop **Leesteken wissen**. De leesteken wordt uit de lijst verwijderd.
-  Om een leesteken te bewerken, markeert u het betreffende lijstitem en drukt u op de knop **Leesteken wijzigen**. Het venster **Leestekeninstellingen** wordt met de reeds aanwezige instellingen geopend. Hier kunt u de instellingen voor de geselecteerde leestekens bewerken. Zie voor meer informatie [Paragraaf 3.5.16.1, "Nieuwe leesteken toevoegen"](#), op pagina 94.

Als u de bewerking hebt afgesloten, worden de gegevens als gevolg van het indrukken van de knop **OK** opgeslagen en het venster **Leestekeninstellingen** wordt gesloten.

-  Om een internetpagina via een reeds beschikbare leesteken te openen, markeert u het betreffende lijstitem en drukt u op de knop **Leestekens openen**. De betreffende internetpagina wordt in een apart browservenster geopend.

Als alternatief kunt u de internetpagina ook openen door de punt vóór het betreffende lijstitem aan te klikken.

-  Om aan een lijst met leestekens af te drukken, drukt u op de knop **Leestekens afdrukken**. Het venster Afdrukvoorbeeld weergeven met de lijst met leestekens wordt geopend.

In het venster Afdrukvoorbeeld weergeven, worden de leestekens in tabelvorm met de volgende informatie weergegeven.

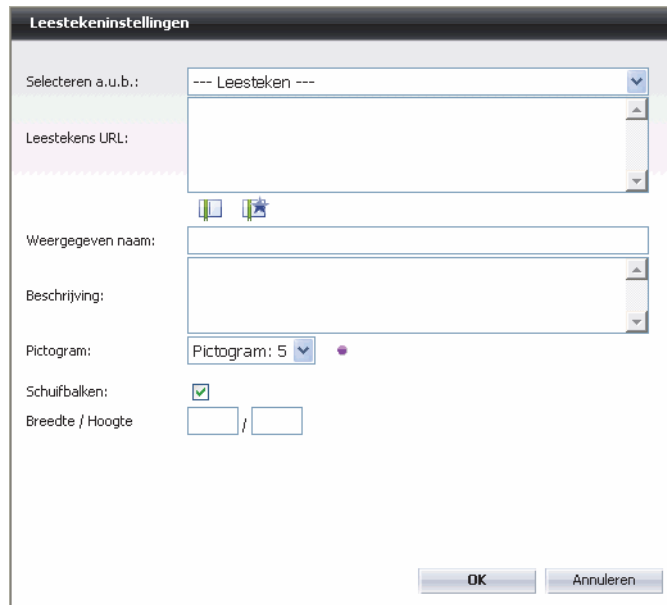
- Weergegeven naam
- Omschrijving
- Leesteken URL
- Breedte/Hoogte

Druk hier op de knop **Afdrukken**, om de logboeklijst met leestekens af te drukken.

3.5.16.1 Nieuwe leesteken toevoegen

Het venster **Leestekeninstellingen** wordt geopend als u een nieuwe leesteken aanmaakt of als u een reeds beschikbare leesteken wilt bewerken:

- Bij het aanmaken van een nieuwe leesteken met een leeg venster
- Bij het bewerken van een reeds aanwezige leesteken met de instellingen die u voor deze leesteken wilt toepassen.



U kunt de volgende instellingen in dit dialoogvenster kiezen:

Veldnaam	Omschrijving
Selecteren a.u.b.	Via deze keuzelijst kunt u een leesteken voor de bewerking selecteren.
Leestekens URL	Voer hier het internetadres van de pagina in, die u als leesteken wilt opslaan. Voorbeeld. http://www.company.com
 Voorbeeld	Toont de internetpagina van het onder de Leestekens URL weergegeven internetadres als voorbeeld.
 Aan Favorieten toevoegen	Voegt het onder Leestekens URL weergegeven internetadres in uw browser als Favoriet toe. Daarvoor wordt het venster Aan Favorieten toevoegen in uw browser geopend, waarin u de internetpagina op de gewenste plaats kunt opslaan.
Weergegeven naam	Voer hier een naam in waaronder de leesteken in de logboeklijst kan worden geselecteerd.
Beschrijving	Voer hier een korte beschrijvende tekst voor deze leesteken in. Deze tekst wordt eveneens in het logboekitem behorende bij deze leesteken weergegeven.

Veldnaam	Omschrijving
Pictogram	Selecteer een pictogram voor deze leesteken. Met een klik op dit pictogram opent u deze internetpagina in een apart browservenster.
Schuifbalken	Bij een gemarkeerde optie worden eventueel aanwezige verticale en horizontale schuifbalken in het browservenster weergegeven. Als u geen schuifbalken wilt gebruiken, kunt u deze weergeven door deze optie ongedaan te maken.
Breedte/Hoogte	Hier kunt u de grootte van het browservenster instellen, waarin de internetpagina geopend moet worden. De praktische waarde voor deze instelling ligt tussen de 500 en 1000, voor de breedte en de hoogte. Als het browservenster eenmaal geopend is, kunt u het venster door het slepen van het frame in het door u gewenste formaat wijzigen.

Als u alle instellingen hebt ingesteld, hebt u de volgende bedieningsopties ter beschikking:

- Druk op **OK** om uw instellingen op te slaan en het venster **Leestekeninstellingen** te sluiten.
- Druk op de knop **Annuleren** om het venster **Leestekeninstellingen** te sluiten, zonder de reeds ingevoerde instellingen op te slaan.

3.5.17 Componentenbereik (compact)

Dit venster stel een keuzelijst beschikbaar waarmee u snel naar de weergave van de aparte functievensters kunt wisselen. De keuzelijst heeft daarbij de naam van het venster dat op dat moment wordt weergegeven.

Door het aanklikken van de keuzelijst en de selectie van het betreffende venster kunt u de volgende functievensters weergeven:

- Niet aangenomen oproepen
- Logboek (Alle oproepen)
- Conferenties
- Contactpersonen
- Oproepomleiding
- Directoryzoekactie
- Leesteken

3.6 Algemene instellingen

Via de algemene instellingen wordt de basisconfiguratie van **OpenScape Web Client** uitgevoerd. De algemene instellingen worden in drie groepen samengevat:

- **Algemeen**
Met de basisinstellingen voor uw **OpenScape Web Client**.
- **Adressen**
Instellingen voor het importeren van adresgegevens uit andere mappen.
- **Team (optie)**
Voor het beheer van uw teaminstellingen.

De algemene instellingen kunt u via het hoofdmenu bereiken, als u de functie **menu > Algemeen** opvraagt.

3.6.1 Algemeen

Via het venster **Algemeen** worden de basisinstellingen voor het werken met **OpenScape Web Client** uitgevoerd. U kunt dit venster bereiken via **menu > Algemeen > Algemeen**.

In het venster **Algemeen** treft u drie tabbladen aan waarmee u toegang tot de volgende delen hebt:

- **Weergave**
Op dit tabblad kunt u de instellingen voor de gebruikersinterface van **OpenScape Web Client** invoeren.
- **Logboek**
Op dit tabblad kunt u de instellingen voor de registratie van oproepen in het logboek en de berichtgeving voor niet aangenomen oproepen invoeren.
- **Oproepomleiding**
Via dit tabblad kunt u de instellingen voor het omleiden van oproepen instellen.
- **DesktopIntegration**
Met behulp van de informatie die u op het tabblad aantreft, kunt u op een werkplek een klein programma installeren waarmee u de mogelijkheid hebt, om vanuit elke willekeurige toepassing, een toestel te bellen.
Voorbeeld: Het telefoonnummer treft u aan in een door u geopend Word-document. Markeer dit telefoonnummer in de tekst en druk op de Hotkey. Er wordt direct een verbinding met dit telefoonnummer opgebouwd.

3.6.1.1 Weergave

Op het tabblad **Weergave** kunt u de instellingen voor de gebruikersinterface van **OpenScape Web Client** invoeren. U kunt dit instellingenvenster bereiken via **menu > Algemeen > Algemeen > Tabblad Weergave**.

De volgende instellingen kunt u voor de weergave van de interface van de **OpenScape Web Client** invoeren:

- **Weergave voor Start instellen**
Met deze keuzelijst kunt u instellen hoe de interface van de **OpenScape Web Client** getoond dient te worden als de toepassing start. U kunt de volgende instellingen selecteren:
 - **Als de vorige keer bij het afsluiten**
De **OpenScape Web Client** wordt met de weergave geopend, die u de laatste keer bij het beëindigen van de toepassing hebt ingesteld.
 - **Groot beeld**
De **OpenScape Web Client** wordt met de weergave in twee kolommen geopend.
 - **Klein beeld**
De **OpenScape Web Client** wordt met de weergave met een kolom geopend.

De volgende overige opties kunt u via elke optie selecteren:

- **Toepassingsbanner weergeven**
Toont de toepassingsbanner na het starten van de **OpenScape Web Client**. Zonder verdere actie van de gebruiker wordt **OpenScape Web Client** in het huidige geopende browservenster weergegeven. Door het aanklikken van de toepassingsbanner wordt de **OpenScape Web Client** in een apart venster weergegeven.
- **Indien mogelijk, in een eigen venster starten**
Als deze optie wordt geselecteerd, dan wordt de **OpenScape Web Client** indien mogelijk altijd in een eigen venster weergegeven.
- **Op de voorgrond weergeven, bij een inkomende oproep**
Als het venster van de **OpenScape Web Client** op de achtergrond aanwezig is, m.a.w. door andere toepassingsvensters is verborgen, kan via deze optie worden ingesteld dat bij een oproep de **OpenScape Web Client** automatisch op de voorgrond wordt weergegeven.
- **Huidige grootte opslaan**
Door het drukken op de knop **Opslaan** wordt het huidige vensterformaat opgeslagen. Bij de volgende start wordt de **OpenScape Web Client** met deze opgeslagen venstergrootte gebruikt.
- **Mobiele tijdzone**
Klik op de knop  **Mobiele tijdzone selecteren** om de tijdzone in te stellen die voor u in het logboek moet worden weergegeven. Dit is praktisch als u in een andere tijdzone bent en van daaruit met **OpenScape Web Client** werkt. De ontvangsttijd wordt vervolgens in de ingestelde plaatselijke tijd weergegeven. Bovendien wordt in het oproep-logboek, onder **Datum**, ook de benaming van de tijdzone weergegeven.

OPMERKING: In het oproep-logboek kunt u via het pictogram  **Tijd omschakelen (Mobiele tijdzone)**, tussen de plaatselijke tijdzone en de additioneel geselecteerde tijdzone wisselen. In Quick-Info, wat bij dit pictogram behoort, wordt na de omschakeling van de tijdzone, in reguliere tekst weergegeven welke tijdzone werd geselecteerd.

Na de instellingswerkzaamheden, hebt u de volgende bedieningsopties ter beschikking

- "Druk op **Toepassen** om uw instellingen op te slaan, zonder het venster **Algemene instellingen** te sluiten.
- Klik op **OK** om uw instellingen op te slaan en het venster **Algemene instellingen** te sluiten.
- Druk op de knop **Annuleren** om het venster **Algemene instellingen** te sluiten, zonder de reeds ingevoerde instellingen op te slaan.

3.6.1.2 Logboek

Op het tabblad **Logboek** kunt u de instellingen voor het maken van logboekitems en voor de notificatiefunctie instellen. U kunt het instellingenvenster bereiken via **menu > Algemeen > Algemeen > Tabblad Logboek**.

Hier hebt u de beschikking over de volgende instellingsmogelijkheden:

Logboekitems maken

Selecteer voor uw logboeken een van de volgende opties:

- **Voor alle oproepen**
Maakt logboekitems voor alle oproepen
- **Niet geactiveerd**
Schakelt het maken van logboekitems uit.

Notificatie voor niet aangenomen oproepen ingeschakeld

OPMERKING: Deze functie kan alleen worden gebruikt als **OpenScape Xpressions** overeenkomstig werd geconfigureerd.

Hier kunt u instellen waar en in welk formaat een notificatie voor niet aangenomen oproepen verzonden dient te worden.

- **E-mailadres**

Selecteer via de keuzelijst of een notificatie verzonden dient te worden, of naar welk e-mailadres de notificatie verzonden dient te worden. U kunt de lijst met e-mailadressen bewerken (e-mailadressen toevoegen, wijzigen of wissen) als u de knop  **Bewerken** indrukt.

- **Taal**

Selecteer via de keuzelijst in welke taal de notificatie opgemaakt dient te worden.

- **Formaat**

Bepaal via de keuzelijst wat de indeling van de notificatie dient te zijn. De volgende notificatie-indelingen zijn beschikbaar:

Indeling	Omschrijving
HTML (Voorinstelling)	Het voordeel van deze indeling is dat in de notificatie een knop werd geïntegreerd, waarmee de afzender direct teruggebeld kan worden. Opmerking: Als u deze functie wilt gebruiken, dient bij de Mail-Client waarop de notificatie wordt ontvangen, aan de volgende voorwaarden voldaan te zijn: De Mail-Client dient HTML te ondersteunen en JavaScript dient geactiveerd te zijn.
Tekst	Bij een tekstindeling wordt uitsluitend de zuivere notificatietekst doorgezonden. In plaats van de terugbeltoets is hier voor het gevraagde terugbellen een link of koppeling geïntegreerd.
SMS-formaat	De SMS-indeling is eveneens een zuivere tekstindeling. Hierbij wordt echter voor de notificatie een verkorte vorm gebruikt, die passend is voor de beperkte weergave op een mobiele telefoon.

3.6.1.3 Oproepomleiding

Op het tabblad **Oproepomleiding** kunt u de instellingen voor de oproepomleiding invoeren. U kunt het instellingenvenster bereiken via **menu > Algemeen > Algemeen > Tabblad Oproepomleiding**.

Hier hebt u de beschikking over de volgende instellingsmogelijkheden:

Regelprofiel activeren

Als u de oproepomleiding op basis van een door u ingesteld regelprofiel wilt instellen, kunt u via de keuzelijst het betreffende regelprofiel selecteren. Als u het regelprofiel wilt bewerken (toevoegen, wijzigen of verwijderen) kunt u via de knop **Bewerken** het venster **Regels** openen, om de bewerking uit te voeren.

Hoe een regelprofiel voor de oproepomleiding wordt ingesteld, wordt beschreven in [Paragraaf 3.7, "Regelprofiel – Oproepen met regels behandelen"](#), op pagina 130.

OPMERKING: Let op dat er problemen bij de oproepomleiding kunnen ontstaan als u daarnaast nog andere omleidingsopties instelt. Indien nodig wordt u door middel van een foutmelding hierop attent gemaakt.

Klik aansluitend op de knop **Sluiten** om de wijziging op te slaan en het venster **Oproepomleiding** te sluiten.

Bij inkomende oproepen omleiden

Via drie overige keuzelijsten kunt u de oproepomleiding naar andere toestellen aan bepaalde voorwaarden koppelen.

U stelt de omleidingsbestemming in door op de knop  **Bewerken** te drukken. Als gevolg daarvan wordt het venster **Lijst van de omleidingsbestemmingen** geopend. Ga als volgt te werk om een nieuwe omleidingsbestemming in te stellen:

1. Geef de omleidingsbestemming via de invoerregel **Weergegeven naam** een eenduidige naam. Onder deze naam wordt de omleidingsbestemming in de lijst van de geconfigureerde omleidingsbestemmingen weergegeven:
2. Voer in de invoerregel **Telefoon** het telefoonnummer voor de omleidingsbestemming in.
3. Druk op de knop **Toepassen** om de omleidingsbestemming in de lijst van de geconfigureerde omleidingsbestemmingen op te nemen.
4. Herhaal de stappen 1 tot en met 3 als u meer omleidingsbestemmingen wilt instellen.
5. Druk op **OK** om de instelling op te slaan of op **Annuleren** om uw instellingen te annuleren. Het venster Lijst van de omleidingsbestemmingen wordt gesloten.

Ga als volgt te werk om een reeds beschikbare omleidingsbestemming te bewerken:

1. Open het venster **Lijst van de omleidingsbestemmingen** door op de knop,  **Bewerken** te drukken.
2. Druk op de knop  **Item bewerken** van het item dat u wilt bewerken. De gegevens van dit item worden boven, onder **Weergegeven naam** en **Telefoon** weergegeven.
3. Wijzig het bestand via **Weergegeven naam** en **Telefoon**.
4. Druk op **OK** om de instelling op te slaan of op **Annuleren** om uw instellingen te annuleren. Het venster Lijst van de omleidingsbestemmingen wordt gesloten.

Ga als volgt te werk om een reeds beschikbare omleidingsbestemming te verwijderen:

1. Open het venster **Lijst van de omleidingsbestemmingen** door op de knop,  **Bewerken** te drukken.
2. Druk op de knop  **Item verwijderen** van het item dat u wilt verwijderen. Het item wordt uit de lijst van de geconfigureerde omleidingsbestemmingen verwijderd.

3. Druk op **OK** om de instelling op te slaan of op **Annuleren** om uw instellingen te annuleren. Het venster Lijst van de omleidingsbestemmingen wordt gesloten.

De volgende voorwaardelijke omleidingen zijn mogelijk:

- **zonder voorwaarde naar**
Selecteer via deze keuzelijst naar welk toestel omgeleid dient te worden, als er een omleidingen zonder voorwaarden dient te volgen.
- **bij bezet naar**
Selecteer via deze keuzelijst naar welk toestel omgeleid dient te worden, als de kantoortelefoon bezet is.

OPMERKING: Deze eigenschap is slechts bij bepaalde telefoonsystemen beschikbaar.

- **na tijd naar**
Selecteer via deze keuzelijst naar welk toestel omgeleid dient te worden, als de ingestelde beltijd van het toestel wordt overschreden.

OPMERKING: Deze eigenschap is slechts bij bepaalde telefoonsystemen beschikbaar.

Klik aansluitend op de knop **Sluiten** om de wijziging op te slaan en het venster **Oproepomleiding** te sluiten.

3.6.1.4 DesktopIntegration

OPMERKING: De voorwaarde voor het gebruik van de **DesktopIntegration** is dat u op uw computer-werkplek een Microsoft besturingssysteem gebruikt.

Met behulp van de informatie op het tabblad **DesktopIntegration** van **OpenScape Web Client** kunt u op uw werkplek een klein programma installeren, waardoor u de mogelijkheid hebt om vanuit elke willekeurige toepassing een deelnemer te bellen.

Een voorbeeld:

Het telefoonnummer treft u aan in een door u geopend Word-document. Markeer dit telefoonnummer in de tekst en druk op de betreffende Hotkey. Er wordt direct een verbinding met dit telefoonnummer opgebouwd.

Bovendien worden via **DesktopIntegration** de inkomende oproepen ook gesignaleerd als het venster van **OpenScape Web Client** gesloten is.

In **DesktopIntegration** kunt u de overige opties voor het beginscherm, voor de weergave van **OpenScape Web Client** en de notificatiemogelijkheden instellen.

OPMERKING: Het gebruik van deze toepassing is onafhankelijk van het feit of de **OpenScape Web Client** werd gestart of niet.

U kunt het instellingenvenster bereiken via **menu > Algemeen > Algemeen > Tabblad DesktopIntegration**.

Vereisten voor het gebruik

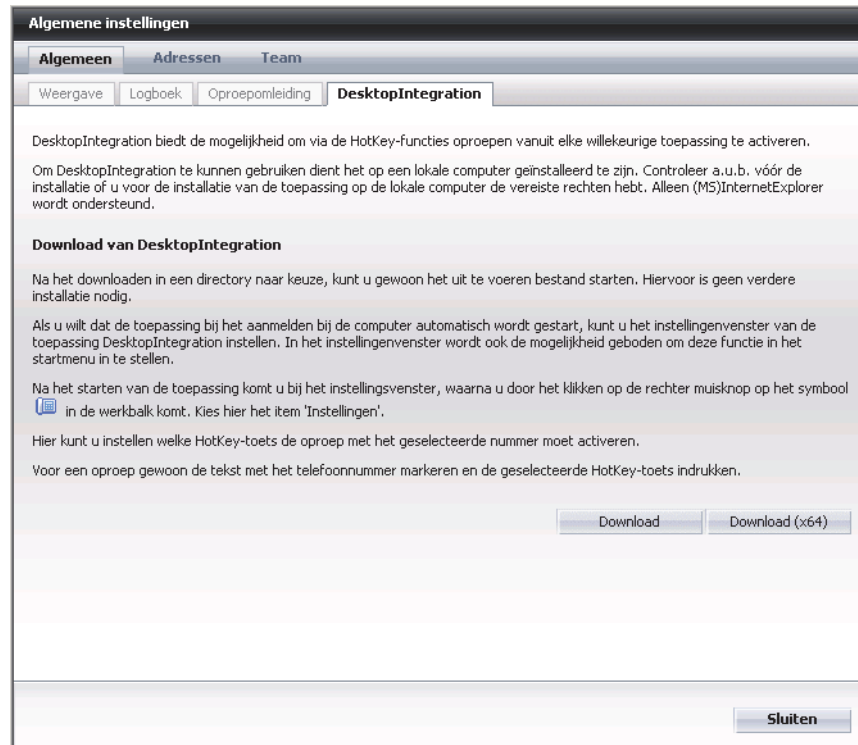
Om **DesktopIntegration** te kunnen gebruiken, dient u aan de volgende voorwaarden te voldoen:

- **DesktopIntegration** kan alleen in combinatie met een Microsoft besturingssysteem worden gebruikt.
- Als u **DesktopIntegration** wilt gebruiken, controleer dan of u bij het downloaden van de toepassing, dit via de URL van **OpenScape Web Client** doet, dat u normalerwijze voor **OpenScape Web Client** gebruikt.

Installatie van DesktopIntegration

Ga als volgt te werk om het programma **DesktopIntegration** te installeren:

1. Start **OpenScape Web Client**.
2. Open het tabblad **DesktopIntegration**. U kunt dit instellingenvenster bereiken via **menu > Algemeen > Algemeen > Tabblad DesktopIntegration**.



3. Druk in het tabblad **DesktopIntegration** op de knop **Download**. Het venster Bestand downloaden opent.
4. Druk hier op de knop **Opslaan**. Het venster Bestandsselectie voor het opslaan van bestanden wordt geopend.
5. Sla het bestand XPRwebDI . exe op in een door u te selecteren map. Kort daarna wordt het venster **Downloaden voltooid** geopend, waarin u wordt medegedeeld dat de opslagprocedure werd voltooid.
6. Druk in dit venster op de knop **Openen** om de toepassing te starten. De map waarin u het bestand XPRwebDI . exe hebt opgeslagen, wordt geopend.
7. Dubbelklik op XPRwebDI . exe. De toepassing wordt gestart. Na het starten worden het pictogram  in de taakbalk weergegeven.
8. Klik met de rechter muisknop op de knop in de taakbalk om een instellingenvenster voor deze toepassing en andere opties op te vragen.

Bediening en instellingen van *DesktopIntegration*

In het contextmenu hebt u voor **DesktopIntegration** de volgende functies ter beschikking:

-  **Selecteren: [abcxyz]**

Via deze optie kunt u een telefoonnummer selecteren dat zich op het klembord bevindt.

OPMERKING: Deze functie wordt u alleen aangeboden als u wat in kladblok hebt opgeslagen.

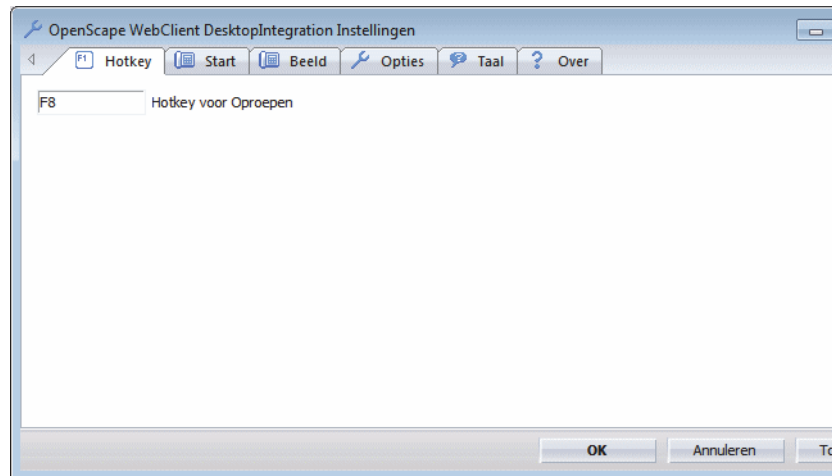
-  **Openen**

Hiermee kan de **OpenScape Web Client** in een eigen browservenster worden gestart.

-  **Instellingen**

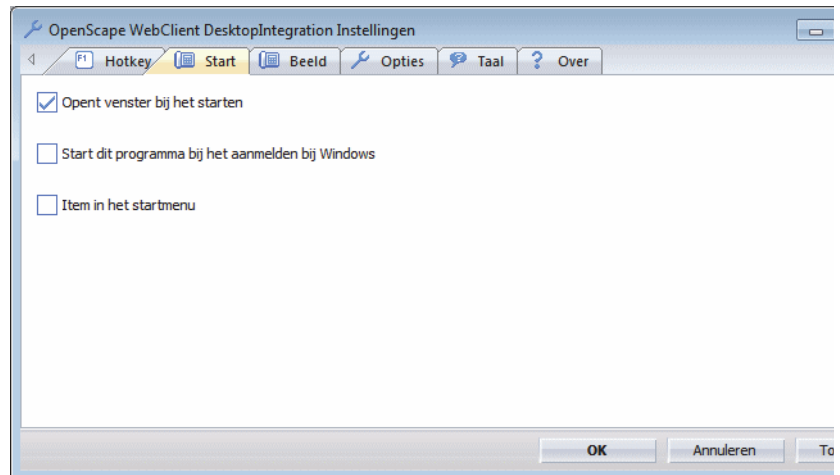
Opent het instellingenvenster om het programma **DesktopIntegration** te configureren.

– Hotkey



Via het tabblad **Hotkey** kunt u vastleggen via welke toetsopdracht u de functie “Oproepen van het telefoonnummer in het kladblok” wilt activeren. Klik daarvoor op het betreffende invoerveld en druk op de gewenste **<F-toets>** of **<Ctrl + F-toets>**.

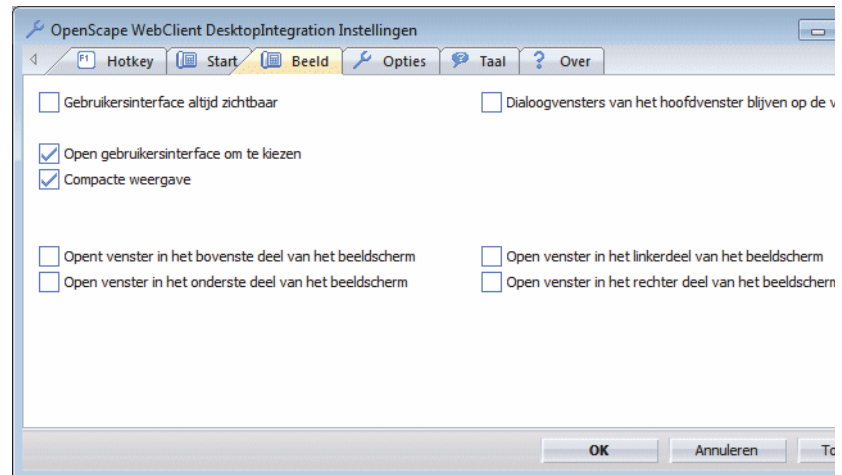
– Start



Via het tabblad **Start** kunt u het opstartgedrag van het programma **DesktopIntegration** instellen. De volgende startopties zijn ofwel afzonderlijk ofwel gecombineerd beschikbaar:

- **Open venster bij het starten**
Met de selectie van deze optie stelt u in dat de **OpenScape Web Client** bij het starten van het programma **DesktopIntegration** automatisch ook wordt gestart.
- **Start dit programma bij het aanmelden bij Windows**
Met de selectie van deze optie stelt u in dat het programma **DesktopIntegration** ook wordt gestart zodra u zich bij uw besturingssysteem aanmeldt.
- **Item in het startmenu**
Met de keuze voor deze optie kunt u vastleggen dat bij het starten, de toepassing een item in het startmenu voor uw gebruikersaccount aanmaakt. Daarna wordt deze toepassing elke keer automatisch gestart als u zich bij het systeem aanmeldt.

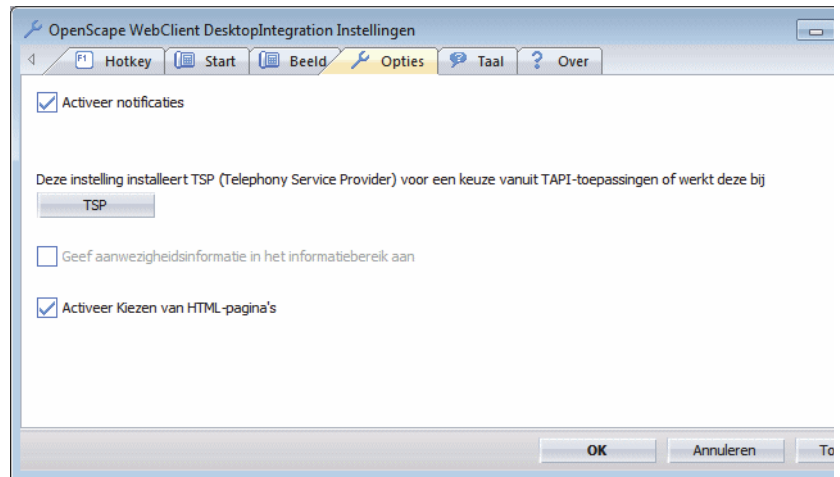
– Weergave



Via het tabblad **Beeld** stelt u het type weergave voor het venster van **OpenScape Web Clients** in. U hebt de volgende opties ter beschikking:

- **Gebruikersinterface altijd boven**
Met de selectie van deze optie stel u in dat het venster **OpenScape Web Client** altijd als bovenste toepassing wordt weergegeven.
- **Dialoogvensters van het hoofdvenster blijven op de voorgrond**
Deze instelling legt vast of nieuw geopende dialoogvensters door het hoofdvenster verborgen kunnen worden.
- De selectie van de positie voor de weergave van de **OpenScape Web Client** op het beeldscherm:
 - Open venster in het bovenste deel van het beeldscherm
 - Open venster in het onderste deel van het beeldscherm
 - Open venster in het linker deel van het beeldscherm
 - Open venster in het rechter deel van het beeldscherm

– Opties



Via het tabblad **Opties** kunt u de volgende instellingen invoeren:

– Activeer automatische updates

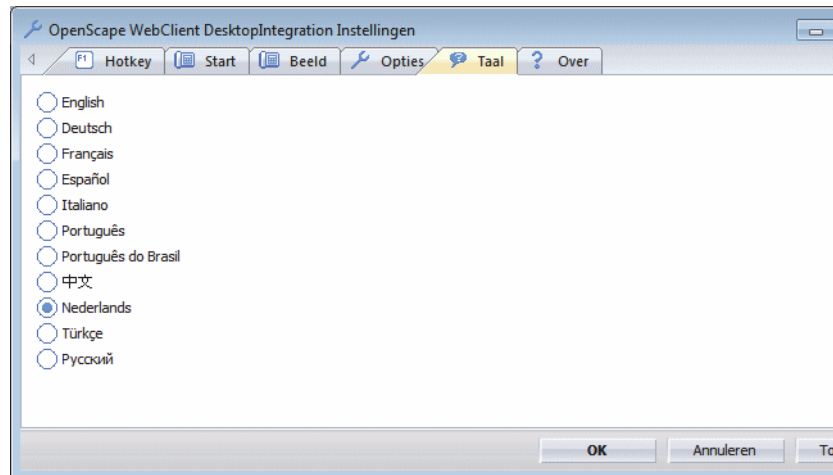
Met de selectie van deze optie stelt u in dat u bij het beschikbaar zijn van een update voor de toepassing **DesktopIntegration** deze automatisch van de server wordt gedownload. Via de knop **Update starten** kunt u handmatig naar Updates zoeken en deze eventueel installeren.

OPMERKING: De status van de Update wordt in een smal venters direct boven de Microsoft menubalk weergegeven.

– Open gebruikersinterface om te kiezen

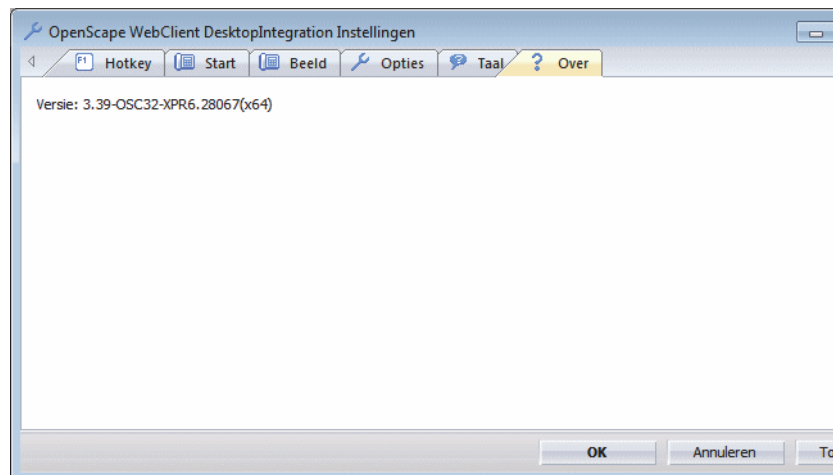
Met de selectie van deze optie stelt u in dat het venster Verbindingsbesturing van de **OpenScape Web Client** automatisch wordt geopend als u een toestel via de Hotkey-functie belt.

– Taal



Met de selectie van een van de vooraf ingestelde talen kunt u de taal van de menu's en de infotekst wijzigen. Momenteel zijn de volgende talen voor selectie beschikbaar: Engels, Duits, Frans, Spaans, Italiaans, Portugees (Portugal) Portugees (Brazilië) Nederlands, Turks en Russisch.

– Info



Hier wordt het huidige versienummer van de actueel geïnstalleerde versie van het programma **DesktopIntegration** weergegeven.

-  **Deactiveer Hotkeys**
Via deze optie wordt de Hotkey-functie uitgeschakeld, ook als de toepassing reeds werd gestart.
-  **Afsluiten**
Via deze functie kan het programma **DesktopIntegration** worden afgesloten.

3.6.2 Adressen

Het venster **Adressen** dient voor het beheer van uw adresgegevens met de **OpenScape Web Client**. Via **menu > Algemeen > Adressen** hebt u toegang tot dit venster.

In het venster **Adressen** treft u vier tabbladen aan waarmee de instellingen voor de volgende delen of bereiken toegankelijk zijn:

- **Importeren**
Via dit tabblad kunt u de instellingen voor het importeren van adressen instellen.
- **Exporteren**
Via dit tabblad kunt u de instellingen voor het exporteren van adressen instellen.
- **Adresgroepen**
Via dit tabblad kunt u de instellingen voor de groepen voor het beheren van de gegevens van uw contactpersonen instellen.
- **Algemene adresboeken (opties)**
Via dit tabblad kunt u een nieuw algemeen adresboek aanmaken en kunt u toegangsrechten op uw algemene adresboeken toekennen.

3.6.2.1 Importeren

Via het tabblad **Importeren** kunt u adresgegevens uit andere adresboeken importeren.

U kunt het instellingenvenster bereiken via **menu > Algemeen > Adressen > Tabblad Importeren**.

The screenshot shows the 'Algemene instellingen' window with the 'Adressen' tab selected. Under the 'Importeren' sub-tab, there is a text input field for 'Importbestand (in CSV-formaat):' with a 'Bladeren...' button to its right. Below this, there are two dropdown menus: 'De adressen werden geëxporteerd uit:' (set to 'ComAssistant 2.0') and 'Importeren naar:' (set to 'Speed-dial list'). A section titled 'Opties:' contains four radio button options: 'Duplicaten door geïmporteerde elementen vervangen' (selected), 'Opmaak van duplicaten toestaan', 'Geen duplicaten importeren', and 'Beschikbare adressen voor het importeren wissen'. At the bottom right, there are 'Importeren' and 'Sluiten' buttons.

Ga als volgt te werk om het importeren van adresgegevens uit te voeren:

1. Selecteer via Bestandsselectie het bestand dat u wilt importeren. Voer of het pad en de bestandsnaam in de invoerregel **Importbestand (in CSV-formaat)**¹ in of selecteer het bestand via de bestandsselectie, door op de knop **Bladeren** te drukken.

OPMERKING: De bestandsextensie van het importbestand hoeft niet noodzakelijkerwijze .csv te zijn. In het algemeen betreffen importbestanden, tekstbestanden die de bestandsextensie .txt hebben.

1. De indeling csv geeft aan C(komma) S(gescheiden) V(waarden) (ofwel: waarden gescheiden door komma's)

2. Voer via de keuzelijst **De adressen werden geëxporteerd uit** de brongegevens in van waaruit de te importeren gegevens overgenomen dienen te worden.

OPMERKING: Om de gegevens correct te kunnen importeren, is het belangrijk te weten uit welke gegevensbron het importbestand afkomstig is. Als u niet zeker bent over de gegevensbron of als u het juiste gegevensformaat niet kunt vinden, neem dan te allen tijde contact op met uw systeembeheerder.

De volgende importformaten voor gegevensinvoer worden ondersteund:

Importformaten	Opmerking
ComAssistant 1.0/S	De adresgegevens moeten eerst uit ComAssistant 1.0 worden geëxporteerd en dienen lokaal toegankelijk te zijn.
ComAssistant 2.0	De adresgegevens moeten eerst uit ComAssistant 2.0 worden geëxporteerd en dienen lokaal toegankelijk te zijn.
LotusNotes - formaat	De adresgegevens moeten eerst uit LotusNotes worden geëxporteerd en dienen lokaal toegankelijk te zijn.
MS Outlook Braziliaans	De adresgegevens moeten eerst uit een Braziliaanse MS Outlook worden geëxporteerd en dienen lokaal toegankelijk te zijn.
MS Outlook Chinees	De adresgegevens moeten eerst uit een Chinese MS Outlook worden geëxporteerd en dienen lokaal toegankelijk te zijn.
MS Outlook Duits	De adresgegevens moeten eerst uit een Duitse MS Outlook worden geëxporteerd en dienen lokaal toegankelijk te zijn.
MS Outlook Engels	De adresgegevens moeten eerst uit een Engelse MS Outlook worden geëxporteerd en dienen lokaal toegankelijk te zijn.
MS Outlook Frans	De adresgegevens moeten eerst uit een Franse MS Outlook worden geëxporteerd en dienen lokaal toegankelijk te zijn.
MS Outlook Italiaans	De adresgegevens moeten eerst uit een Italiaanse MS Outlook worden geëxporteerd en dienen lokaal toegankelijk te zijn.
MS Outlook Portugees	De adresgegevens moeten eerst uit een Portugese MS Outlook worden geëxporteerd en dienen lokaal toegankelijk te zijn.
MS Outlook Spaans	De adresgegevens moeten eerst uit een Spaanse MS Outlook worden geëxporteerd en dienen lokaal toegankelijk te zijn.

3. Stel voor het importeren de volgende importopties in:

- **Duplicaten door geïmporteerde elementen vervangen**
- **Opmaak van duplicaten toestaan**
- **Geen duplicaten importeren**
- **Beschikbare adressen vóór het importeren wissen**

OPMERKING: Duplicaten hebben in eerste instantie betrekking op het vergelijken van namen en telefoonnummers. Als er geen telefoonnummers beschikbaar zijn, worden de e-mailadressen gebruikt om de duplicaten te identificeren. Voor alle andere gegevens worden nieuwe records aangemaakt; deze worden niet op duplicaten gecontroleerd.

4. Druk op de knop **Importeren** om de importprocedure te starten. Het systeem past de importopdracht toe en stelt deze, tot aan de uitvoering, in de wachtrij.

OPMERKING: Als u de importopdracht wilt annuleren, zonder de import uit te voeren, drukt u op de knop **Sluiten**. Het proces wordt beëindigd en het venster **Algemene instellingen** wordt gesloten.

5. Beëindig de importopdracht door op de knop **Sluiten** te drukken. Het venster **Algemene instellingen** wordt gesloten.

Daarmee is het importeren van adressen afgesloten.

OPMERKING: Zodra de importopdracht door het systeem wordt uitgevoerd, wordt de toegang tot uw contactlijst gedurende korte tijd geblokkeerd. Als u gedurende deze tijd een poging doet om toegang tot uw contactlijst te krijgen, wordt u door middel van een melding over de tijdelijke blokkering geïnformeerd. Daarna kunt u weer als vanouds met uw contactlijst werken.

3.6.2.2 Gegevensuitwisseling - Indelingen

Gegevensuitwisseling via de csv-indeling

Voor de gegevensuitwisseling tussen diverse databases wordt in het algemeen een tekstbestand gebruikt, waarin de afzonderlijke elementen door een komma worden gescheiden. Deze bestanden worden CSV-bestanden (Comma Separated Value) genoemd. Deze indeling wordt bij het exporteren van de gegevens automatisch gegenereerd.

De service, die de adresgegevens voor uw contactlijst voorbereid beschikt over een interface die dit gegevensformaat kan bewerken, waardoor het importeren en exporteren van adresgegevens mogelijk is.

Bijzonderheden bij het importeren en exporteren met *Lotus Notes*

Aan de volgende details dient aandacht geschonken te worden om een probleemloze gegevensuitwisseling tussen **Lotus Notes** en de **OpenScape Web Client** te realiseren:

- Exporteren van **Lotus Notes**:
 - Selecteer voor de gegevensuitwisseling uit **Lotus Notes** de gestructureerde zuivere tekstindeling.
 - Selecteer als exportoptie **Alle documenten** om alle contactgegevens te exporteren.
- Importeren naar **Lotus Notes**:
 - Selecteer gestructureerde tekst als importindeling.

OPMERKING: Het bestand dat geïmporteerd moet worden, mag geen bestandsextensie hebben. Anders kunt u de optie "Gestructureerde tekst" niet selecteren.

- Importeer het bestand als "Hoofddocument".

3.6.2.3 Exporteren

Via het tabblad **Exporteren** kunt u de adresgegevens in bepaalde gegevensindelingen voor andere toepassingen exporteren. U kunt het instellingenvenster bereiken via **menu > Algemeen > Adressen > Tabblad Exporteren**.

Algemene instellingen

Algemeen

Adressen

Team

Importeren

Exporteren

Adresgroepen

Algemeen adresboek

De geëxporteerde adressen dienen weer geïmporteerd te worden in:

ComAssistant 2.0

Exporteren van:

Speed-dial list

Exporteren

Sluiten

Ga als volgt te werk om het exporteren van adresgegevens uit te voeren:

1. Via de keuzelijst **De geëxporteerde adressen dienen weer geïmporteerd te worden in** selecteert u het gewenste bestand.

De volgende exportformaten worden voor gegevensexport ondersteund:

Exportformaten	Opmerking
ComAssistant 1.0/S	Om een bestand met adresgegevens te genereren, die in ComAssistant 1.0 geïmporteerd kunnen worden.
ComAssistant 2.0	Om een bestand met adresgegevens te genereren, die in ComAssistant 2.0 geïmporteerd kunnen worden.
LotusNotes - formaat	Om een bestand met adresgegevens te genereren, die in LotusNotes geïmporteerd kunnen worden.
MS Outlook Braziliaans	Om een bestand met adresgegevens te genereren, die in een Braziliaanse MS Outlook geïmporteerd kunnen worden.
MS Outlook Chinees	Om een bestand met adresgegevens te genereren, die in een Chinese MS Outlook geïmporteerd kunnen worden.

Exportformaten	Opmerking
MS Outlook Duits	Om een bestand met adresgegevens te genereren, die in een Duitse MS Outlook geïmporteerd kunnen worden.
MS Outlook Engels	Om een bestand met adresgegevens te genereren, die in een Engelse MS Outlook geïmporteerd kunnen worden.
MS Outlook Frans	Om een bestand met adresgegevens te genereren, die in een Franse MS Outlook geïmporteerd kunnen worden.
MS Outlook Italiaans	Om een bestand met adresgegevens te genereren, die in een Italiaanse MS Outlook geïmporteerd kunnen worden.
MS Outlook Portugees	Om een bestand met adresgegevens te genereren, die in een Portugese MS Outlook geïmporteerd kunnen worden.
MS Outlook Spaans	Om een bestand met adresgegevens te genereren, die in een Spaanse MS Outlook geïmporteerd kunnen worden.

De volgende opmerkingen dienen in acht genomen te worden:

- Het is belangrijk om te weten voor welke toepassing de adresgegevens worden geëxporteerd, opdat deze door de gebruikte toepassing succesvol geïmporteerd kunnen worden. Als u niet zeker weet welke indeling u gebruikt, of als de gewenste indeling niet in de keuzelijst is weergegeven, dient u contact op te nemen met uw systeembeheerder.
 - Als u de adresgegevens als een veiligheidskopie wilt exporteren zodat u deze later weer kunt importeren en op deze manier uw adreslijst weer kunt herstellen, selecteer u ofwel de indeling **ComAssistant 1.0/S** ofwel **ComAssistant 2.0**.
 - Als het opnieuw importeren (Re-Import) in LotusNotes wordt uitgevoerd, mag het exportbestand geen bestandsextensie bevatten. Anders zal de importfunctie van **Lotus Notes** het bestand niet accepteren.
2. Selecteer via de keuzelijst **Exporteren van**, het gewenste adresboek, van waaruit de adresgegevens geëxporteerd kunnen worden. Selecteerbaar zijn:
 - Snelkieslijst
 - Een van de beschikbare adresboeken.
 3. Druk vervolgens op de knop **Exporteren**. De exportprocedure wordt gestart als voor het opslaan van een bestand, het browservenster **Bestand downloaden** wordt geopend.
 4. Klik vervolgens in het browservenster op de knop **Opslaan**. Het dialoogvenster voor de selectie van bestanden wordt geopend.

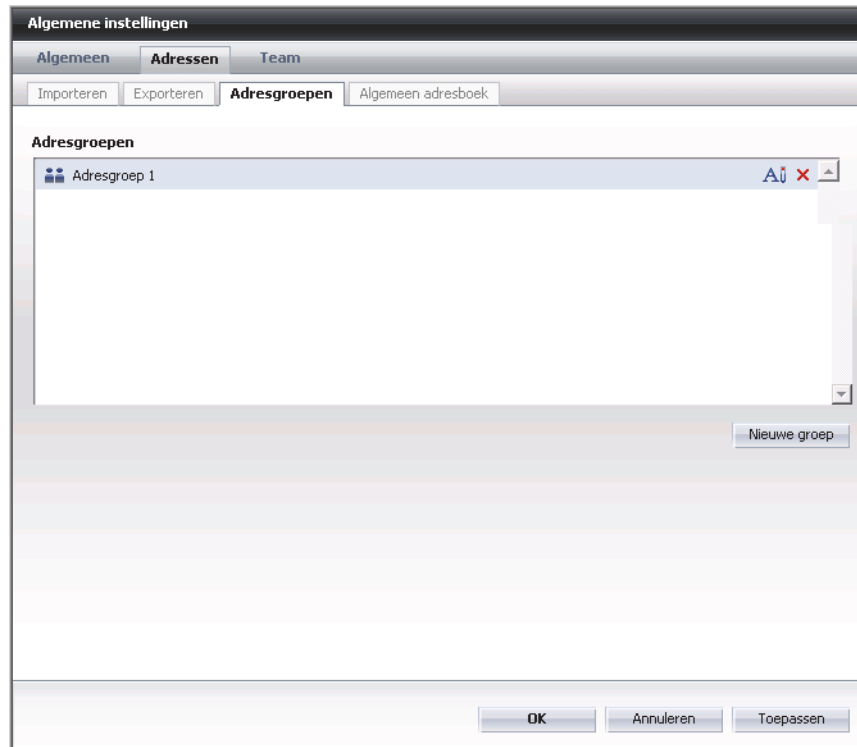
5. Selecteer de map waarin het exportbestand opgeslagen moet worden en voer een naam voor het bestand in.
6. Druk in het venster voor de selectie van bestanden op **Opslaan**, om de exportprocedure te voltooien. Vervolgens kunt u daar - in de geselecteerde indeling - toegang krijgen tot het exportbestand.

Hiermee is het exporteren van adresgegevens afgerond.

3.6.2.4 Adresgroepen

Via het tabblad **Adresgroepen** kunt u de groepen voor het groeperen van contactpersonen instellen.

U kunt het instellingenvenster bereiken via **menu > Algemeen > Adressen > Tabblad Adresgroepen**.



Hoe u de adresgroepen kunt instellen en beheren, wordt uitvoerig beschreven in Paragraaf 3.5.9.3, "Met adresgroepen werken", op pagina 81.

3.6.2.5 Algemene adresboeken (opties)

Algemene adresboeken, die door een uit een groep geselecteerde medewerkers gebruikt kunnen worden, kan elke **OpenScape Web Client**-gebruiker instellen. Wie deze mag gebruiken en welke rechten daarvoor van toepassing zijn, kan de groep zelf bepalen.

Algemene adresboeken kunnen onafhankelijk van reeds bestaande telefonie-teams worden gebruikt (bijvoorbeeld **Team View**)

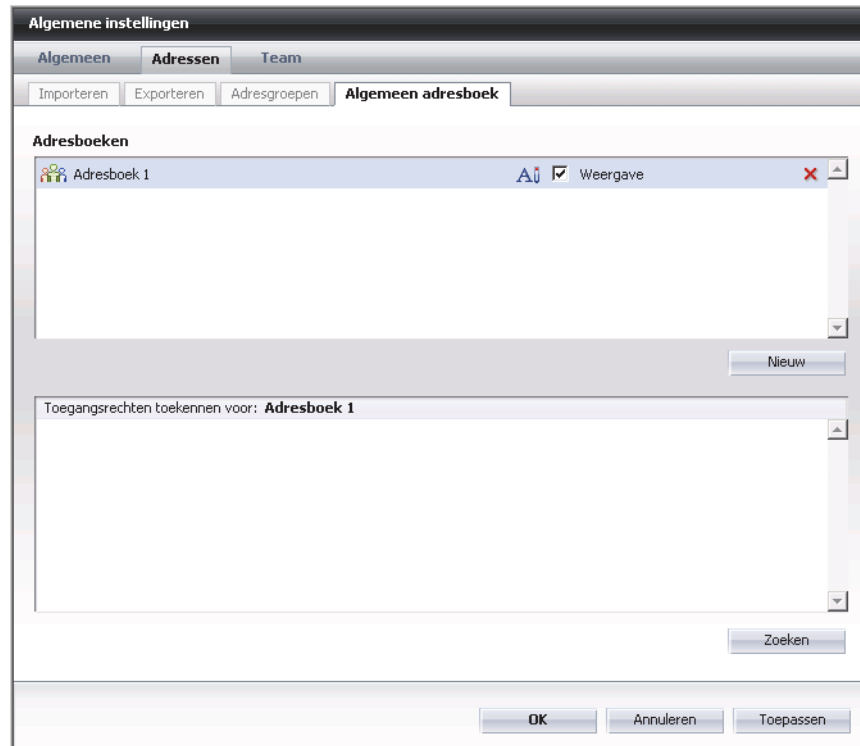
Algemeen adresboek maken

U kunt een adresboek maken, die u samen met een geselecteerde groep medewerkers kunt gebruiken. U kunt zelf de toegangsrechten toekennen. Voor elke afzonderlijke medewerker is een van de volgende toegangsrechten instelbaar:

- Leesrechten
Dat wil zeggen, gebruikers met leesrechten kunnen de contactitems alleen lezen.
- Beheerrechten
Dat wil zeggen, dat gebruikers met deze volledige toegangsrechten contactitems kunnen maken, wijzigen, lezen, wissen en zelfs het gehele adresboek kunnen verwijderen

Ga als volgt te werk om een algemeen adresboek te maken.

1. Open het instellingenvenster **Algemene adresboeken**. U kunt het instellingenvenster bereiken via **menu > Algemeen > Adressen > Tabblad Algemeen adresboek**.



In het weergavevenster **Adresboeken** ziet u alle voor u reeds toegankelijke algemene adresboeken. Als in dit weergavevenster een gemarkeerd adresboek wordt weergegeven, ziet u in het daaronder weergegeven venster „Gemachtigde personen van:“ de namen van de personen die ook toegang tot dit adresboek hebben.

2. Klik voor het maken van een nieuw adresboek op de knop **Nieuw**. Er wordt een nieuw adresboek gemaakt.
3. Het adresboek dient nu een treffende naam te krijgen, zoals bijv. **Afdeling** of **Projectgroep**. Klik daarom voor het wijzigen van de naam op het pictogram **Naam van het adresboek wijzigen**. De naam van het adresboek wordt als invoerveld weergegeven.
4. Voer in dit invoerveld de nieuwe naam in en druk op de Enter-toets van het toetsenbord. Het adresboek heeft nu de gewenste naam.

Als de optie **Weergeven** is geactiveerd, dan is dit adresboek voor u zichtbaar in de vensters **Algemene adresboeken** en **Alle adresboeken** zichtbaar en bruikbaar. Bovendien wordt het dan ook ter identificatie van de mensen die u bellen gebruikt.

Door het klikken op het pictogram **Wissen van het adresboek** wordt het adresboek na het positief beantwoorden van de bevestigingsvraag verwijderd.

5. Klik op de knop **Zoeken**, die u onder het weergavevenster **Toegangsrechten toekennen voor:** bevindt, om medegebruikers van het adresboek en hun rechten vast te leggen. Het dialoogvenster **Directoryzoekactie** wordt weergegeven.

De verdere procedure voor het configureren van een directoryzoekactie wordt beschreven in [Paragraaf 3.5.15, "Directoryzoekactie \(uitgebreid\)"](#), op [pagina 90](#).

3.6.3 Team (optie)

Om binnen uw team efficiënter te kunnen werken, is het mogelijk om **Team View** in **OpenScape Web Client** te gebruiken.

Team View geeft de leden van uw team weer en stelt hen, afhankelijk van de toegewezen rechten, de volgende teamfuncties ter beschikking:

- Telefoon van de teampartners bewaken.
- Teampartner opbellen.
- Oproep aan een teampartner overnemen.
- Toegang tot de logboekitems (alle oproepen) van een teampartner.

De teamfunctionaliteit kunt u zelf instellen. Dat wil zeggen, u bent vrij om te bepalen wat de teamleden ten aanzien van hun teamfuncties binnen het team wel en niet mogen.

Partners voor het team selecteren

Voor het selecteren van partners voor het team, dient u de onderstaand beschreven stappen op te volgen.

1. Open het instellingenvenster **Beheren**. U kunt het instellingenvenster bereiken via **menu > Algemeen > Team > Tabblad Registreren**.

The screenshot shows the 'Algemene instellingen' window with the 'Team' tab selected. The 'Registreren' sub-tab is active, displaying a list of team members. The list contains two entries: 'TEST_USER_1' and 'TEST_USER_2'. Each entry has a small icon to its left and a set of icons (a magnifying glass, a red 'X', and a plus sign) to its right. Below the list is a 'Zoeken' button. The 'Partner: TEST_USER_1 (+49(2404)901-101)' is selected. Under the 'Algemene instellingen benutten' section, there are three checked options: 'Monitoring van het eigen toestel', 'Mijn logboek inzien', and 'Logboekitems wissen'. At the bottom of the window, there are three buttons: 'OK', 'Annuleren', and 'Toepassen'.

2. Klik op de knop **Zoeken**, onder het weergaveveld **Teampartner**, om nieuwe of meer gebruikers als teampartner toe te voegen. Het dialoogvenster **Directoryzoekactie** wordt weergegeven.

De verdere procedure voor het configureren van een directoryzoekactie wordt beschreven in [Paragraaf 3.5.15, "Directoryzoekactie \(uitgebreid\)"](#), op [pagina 90](#).

Rechten aan teampartners toekennen

In het onderste deel van het venster **Beheren**, kunt u per teampartner rechten toekennen. De rechten kunnen algemeen (aan alle teamleden) of individueel (aan afzonderlijke teamleden) worden toegekend. Bij nieuwe teampartners is vervolgens de algemene instelling van toepassing. U kunt voor elk afzonderlijk teamlid ook individuele instellingen toekennen.

Als u in de bovenste lijst **Beheren** een teampartner markeert, dan zijn de instellingen als volgt zichtbaar:

Voor een teampartner gelden...	Herkenbaar aan...
... algemene instellingen voor rechten	• Het groene pictogram  Algemene instellingen vóór het teamlid wordt weergegeven. • De optie Algemene instellingen gebruiken is geactiveerd.
...individuele instellingen voor rechten	• Het blauwe pictogram  Individuele instellingen vóór het teamlid wordt weergegeven. • De optie Algemene instellingen gebruiken is uitgeschakeld.

Algemene instellingen wijzigen

OPMERKING: Een wijziging van uw algemene instellingen heeft na het opslaan invloed op alle teampartners, voor wie de door u ingestelde algemene instellingen van toepassing zijn.

Voer voor het wijzigen van uw algemene instellingen de volgende stappen uit:

1. Klik voor het wijzigen van de algemene instellingen op het pictogram  **Bewerken van de algemene instellingen**, dat u naast het selectievakje **Algemene instellingen gebruiken** aantreft. Het dialoogvenster **Teambeheer > Algemene instellingen voor de partners** wordt geopend:



Deze algemene instellingen hebben de volgende betekenis:

Selectievakje	Betekenis bij het activeren
Weergave van de partners in mijn teamlijst	De teampartners worden in Team View weergegeven.
Bewaken van het eigen toestel	De teampartner krijgt het recht om uw telefoon te bewaken (activiteitenweergave, overnemen, enz.).
Mijn logboek inzien	De teampartner krijgt het recht uw oproep-logboek in te zien en te gebruiken alsof het zijn/haar eigen logboek is.
Logboekitems wissen	De teampartner krijgt het recht items uit uw oproep-logboek te verwijderen. Dat wil zeggen dat een teampartner volledige toegang tot uw oproep-logboek krijgt.

2. Wijzig de instellingen door een vinkje in het selectievakje te plaatsen of deze te verwijderen, al naar gelang uw eisen.
3. Voor het opslaan van de door u aangebrachte wijzigingen, klikt u op de knop **OK**.

Individuele instellingen wijzigen

Als u voor een of meerdere teampartners instellingen wilt doorvoeren die van de algemene instellingen afwijken, voert u de volgende stappen uit:

1. Markeer de betreffende teampartner in het bovenste deel van het venster **Beheren** in de lijst met teampartners. In het onderste deel van het venster worden de instellingen voor deze teampartner weergegeven.
2. Kik op de selectieknop **Geeft de partner toestemming** of **Zichtbaarheid** en plaats een vinkje in, of verwijder het vinkje uit het selectievakje van de betreffende weergegeven instellingen. De volgende instellingen worden zichtbaar:

Selectieknop	Functie
Geeft de partner toestemming	Weergegeven instellingen: • Bewaken van het eigen toestel • Mijn logboek inzien • Logboekitems wissen
Zichtbaarheid	Weergegeven instelling: • Weergave van de partners in mijn teamlijst

De instellingen hebben de volgende betekenis:

Selectievakje	Betekenis bij het activeren
Weergave van de partners in mijn teamlijst	De teampartners worden in Team View weergegeven.
Bewaken van het eigen toestel	De teampartner krijgt het recht om uw telefoon te bewaken (activiteitenweergave, overnemen, enz.).
Mijn logboek inzien	De teampartner krijgt het recht uw oproep-logboek in te zien en te gebruiken alsof het zijn/haar eigen logboek is.
Logboekitems wissen	De teampartner krijgt het recht items uit uw oproep-logboek te verwijderen. Dat wil zeggen dat een teampartner volledige toegang tot uw oproep-logboek krijgt.

Zodra u een instelling wijzigt, wordt het vinkje uit selectievakje **Algemene instellingen gebruiken** verwijderd. U kunt het vinkje echter ook zelf verwijderen. Voor de teampartner wordt in plaats van het groene pictogram  **Algemene instellingen**, het blauwe pictogram  **Individuele instellingen** weergegeven.

3. Voor het opslaan van de door u aangebrachte wijzigingen, klikt u in het venster **Beheren** op de knop **Toepassen**. De weergegeven melding geeft aan dat de gegevens werden opgeslagen.

Op dat moment is het team samengesteld en geactiveerd. De teampartners worden in **Team View** weergegeven en degene die u het recht hebben gegeven hun telefoon te bewaken, zijn vrijgegeven.

Informatie over het team tonen

Als u in een oogopslag wilt zien welke rechten u aan de afzonderlijke teampartners hebt gegeven, kunt u het venster **Instellingen van de teamleden** opvragen.

Voer daarvoor de volgende stappen uit:

1. Klik in het venster **Beheren** op het pictogram  Info. U ziet het pictogram in het bovenste deel van het venster, rechts in de titelregel van teampartners. Het venster **Instellingen van de teamleden** wordt weergegeven:



2. In dit venster kunt u geen wijzigingen doorvoeren, het is slechts een overzicht. Het klikken op het pictogram  Weergeven en  Verbergen ontvouwt u de informatie over de algemene instellingen en over de individuele teampartners.
3. Voor het sluiten van het venster klikt u op de knop **OK**.

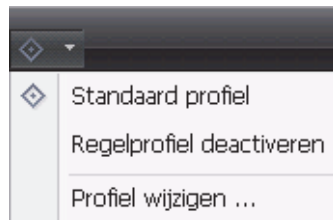
3.7 Regelprofiel – Oproepen met regels behandelen

Een praktisch hulpmiddel

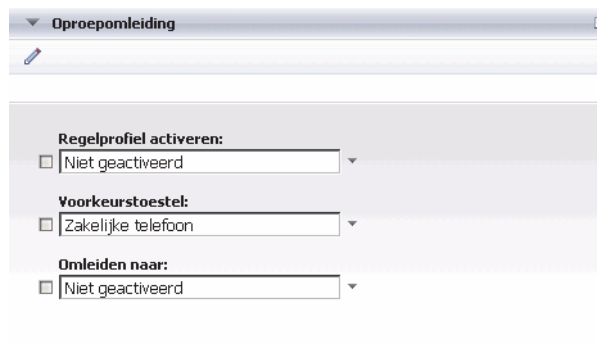
Stelt u zich voor dat u vaak onderweg bent en uw inkomende berichten vaak niet zelf kunt behandelen. Dan is het praktisch om de oproepen automatisch te beheren en naar een competente aanspreekpartner door te sturen. In dat geval kan de regelinterpreter een praktisch hulpmiddel zijn.

U kunt bijvoorbeeld instellen dat oproepen tijdens een bespreking, die regelmatig op een bepaalde weekdag, op een bepaalde dag plaatsvindt, automatisch naar uw secretaresse worden doorgestuurd.

Het regelprofiel kan via het regelmenu (Expres-instelling) van het hoofdmenu worden ingeschakeld, als daar het gewenste profiel wordt geselecteerd.



Als alternatief kan het inschakelen ook via het venster **Oproepomleiding** of ...



... via menu > Algemeen > Algemeen > Oproepomleiding worden geactiveerd.

Algemene instellingen

Algemeen Adressen Team

Weergave Logboek **Oproepomleiding** DesktopIntegration

Regelprofiel activeren:

☐ Niet geactiveerd

Voorkeurstoestel: Zakelijke telefoon

☐ Inkomende oproepen Zakelijke telefoon

☐ Uitgaande oproepen Zakelijke telefoon

Bij inkomende oproepen omleiden

☐ zonder voorwaarde naar: Niet geactiveerd

☐ bij bezet naar: Niet geactiveerd

☐ na tijd naar: Niet geactiveerd

Sluiten

Voor het instellen worden gemakkelijke en gedetailleerde instelmogelijkheden weergegeven.

OPMERKING: De instellingen van de oproepomleiding hebben voorrang boven de instellingen van de regelinterpreter. Ook kunnen er conflicten tussen deze instellingen ontstaan. Als u er zeker van wilt zijn dat de regels worden verwerkt, is het zinvol de instellingen voor de oproepomleiding te deactiveren.

Inhoud

In deze paragraaf vindt u informatie over de volgende thema's:

- **Bruikbare informatie over de regelinterpreter**
- **Voorbeeldscenario's maken**
- **Gedetailleerde stappen**
- **De gebruikersinterface van de regelinterpreter leren kennen**

3.7.1 Bruikbare informatie over de regelinterpreter

Overzicht

Deze paragraaf benoemt en beschrijft de belangrijkste begrippen die voor het gebruik van de regelinterpreter belangrijk zijn.

Inhoud

In deze paragraaf vindt u informatie over de volgende thema's:

- **Relatie tussen regels en profielen**
- **Contactpersonenlijsten**
- **Datumlijsten**
- **Belangrijke stappen voor het instellen van regels en profielen**

3.7.1.1 Relatie tussen regels en profielen

Regels en Profielen

Deze begrippen worden in de volgende paragrafen gebruikt en dienen daarom vervolgens eenmaal toegelicht te worden:

- **Regel**
Met een regel stelt u in wat met inkomende oproepen dient te gebeuren.
Voorbeeld: Bij afwezigheid, de oproepen van klanten die een prioriteit hebben, via de mobiele telefoon omleiden.
- **Profiel**
Het profiel dient als een "houder" voor de regels. Het kan een of meerdere regels bevatten, die onder elkaar een prioriteit toegekend kunnen krijgen.
Voorbeeld: Het profiel "Bespreekingen" bevat de regels "Jour fix" en "Project-Meeting".

Het is belangrijk om te weten dat alleen profielen geactiveerd kunnen worden, en geen afzonderlijke regels. Het gevolg hiervan is dat een regel kan worden uitgevoerd als deze aan een profiel werd toegekend.

Regels en hun prioriteiten

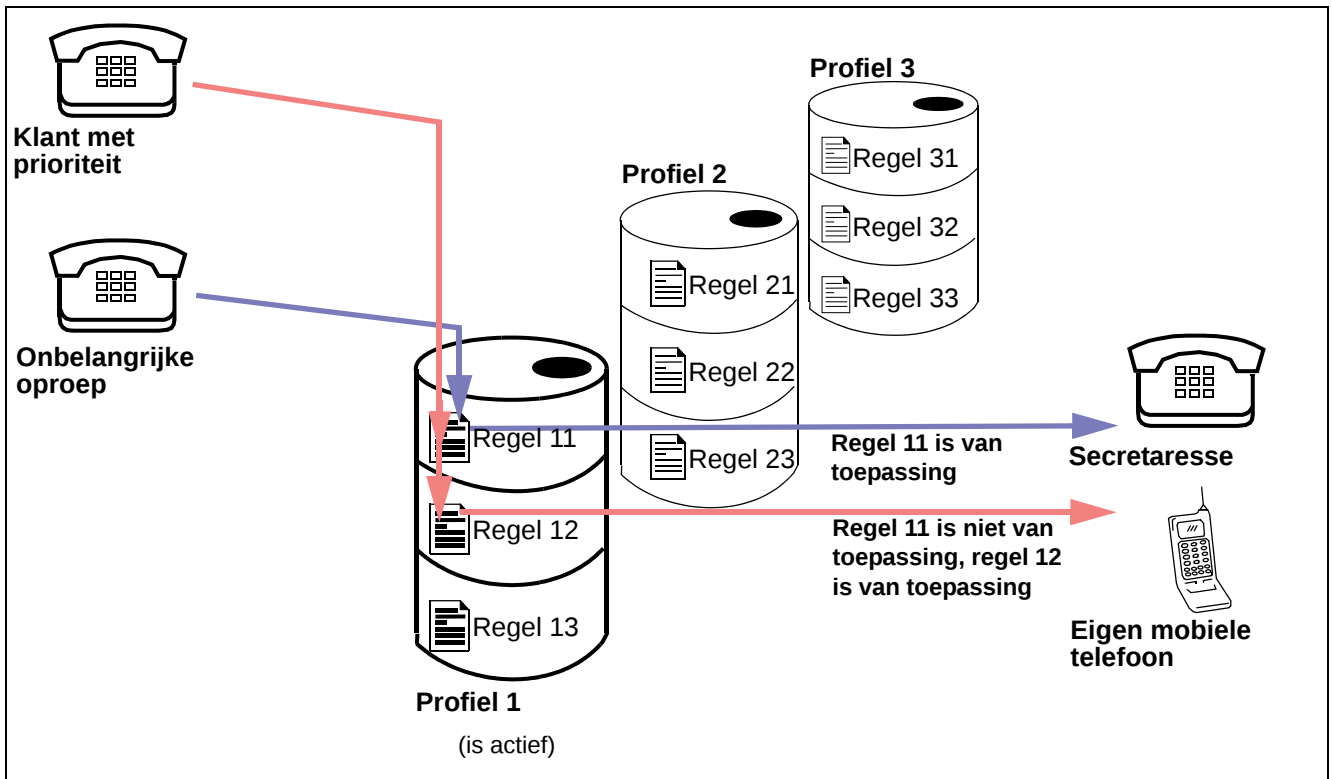
Regels kunnen in het algemeen tot drie prioriteitsgroepen behoren: "Hoog", "Normaal" en "Laag". Deze prioriteiten worden in een lijst aan het gerelateerde profiel toegekend.

In het algemeen geldt: Hoe hoger op de lijst, hoe hoger de prioriteit. Alle regels van een prioriteitsgroep worden samengevat. Daarbij staat "Hoog" helemaal boven, "Normaal" in het midden en "Laag" helemaal onder in de regellijst.

Binnen een groep (bijvoorbeeld drie regels van de groep “Normaal”) kan de prioriteit door middel van een pijl  worden beïnvloedt. **Schuif de geselecteerde regel omhoog** of  (**Schuif de geselecteerde regel omlaag**)

Als een profiel werd geactiveerd, dan worden de regels van het profiel van boven naar beneden gecontroleerd, tot een regel van toepassing is. Deze regel wordt vervolgens uitgevoerd. Alle volgende regels worden genegeerd.

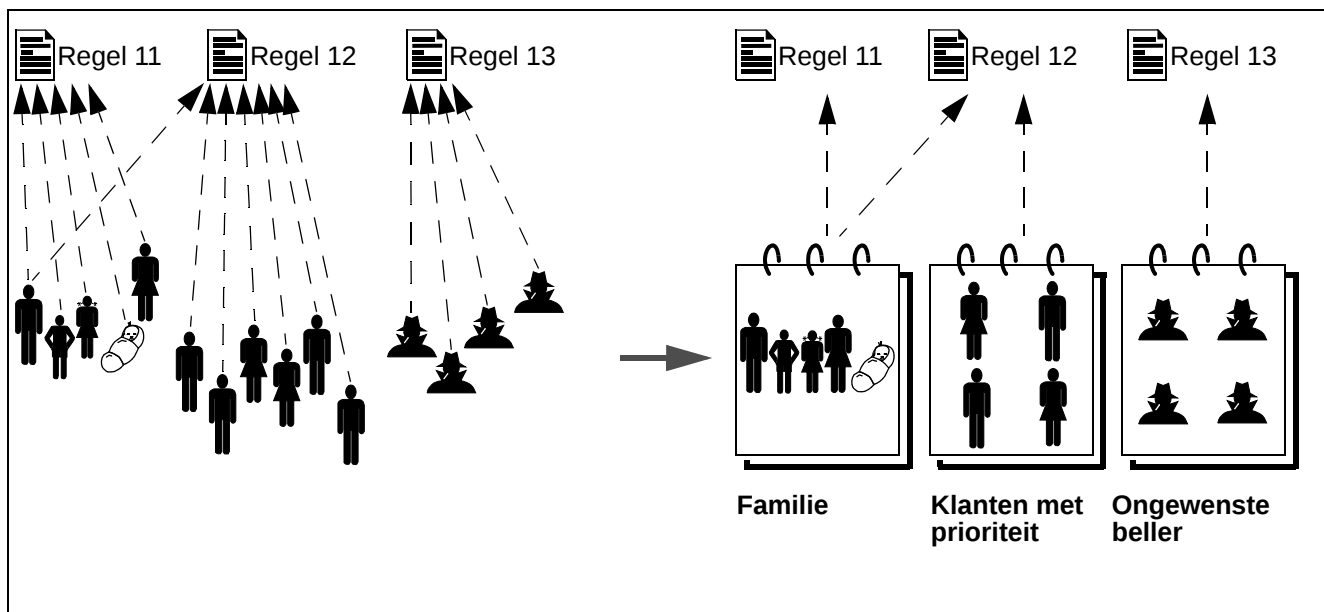
Een illustratie als voorbeeld voor het behandelen van oproepen



3.7.1.2 Contactpersonenlijsten

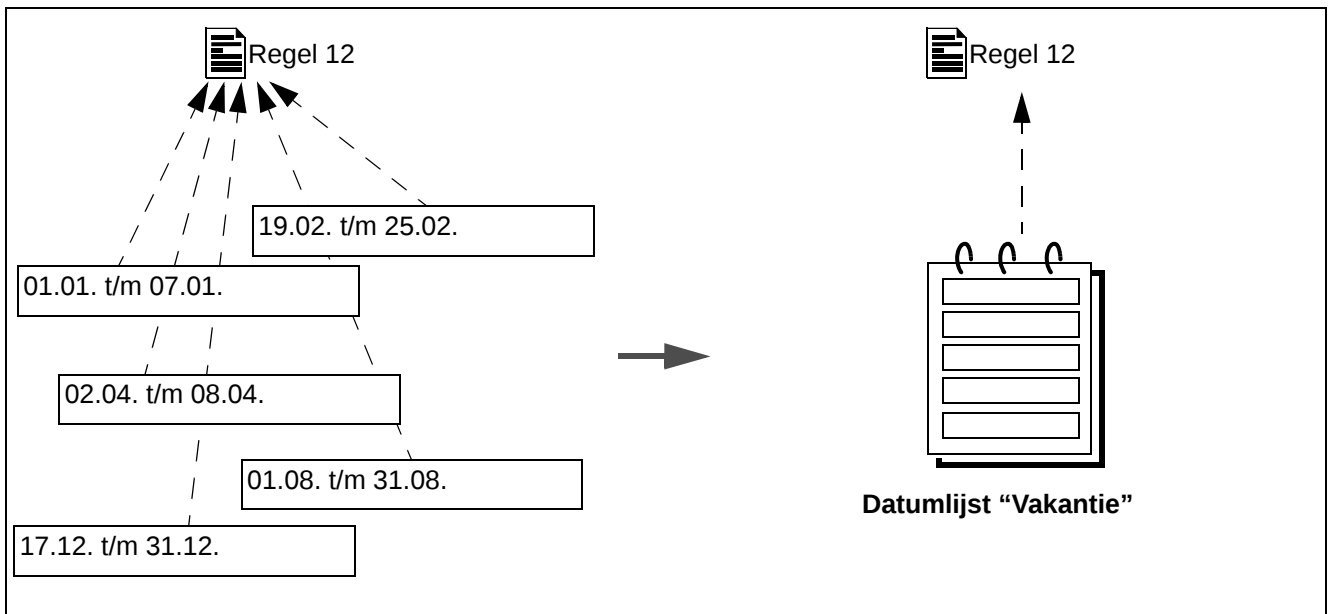
Er zijn veel personen die u kunnen bellen. Het toekennen van afzonderlijke personen aan een of meerdere regels kan omslachtig zijn. Het is praktisch om de personen in groepen in te delen, bijv. “Familie”: “Klanten met prioriteit”: “Ongewenste beller”. De regelinterpreter biedt hiervoor de contactpersonenlijsten aan. U kunt bijvoorbeeld alle gegevens van uw familieleden in de contactpersonenlijst “Familie” opnemen. Er zijn meerdere lijsten mogelijk.

Een ander voordeel is dat u aan elke lijst gegevens van meerdere personen kunt toevoegen, waarna deze automatisch aan de regel worden gekoppeld. De regel zelf dient niet gewijzigd te worden.



3.7.1.3 Datumlijsten

Via een datumlijst kunt u instellen dat een regel uitsluitend op bepaalde dagen moet gelden. U kunt bijvoorbeeld instellen dat een regel alleen tijdens uw korte vakanties en tijdens uw jaarlijkse vakantie van toepassing is. In dat geval kunt u in deze regel afzonderlijke dagen, maar ook een periode instellen. Om niet de regel te wijzigen als u uw vakantiedagen wijzigt, kunt u ook een datumlijst maken en deze aan de regel koppelen. Daarvoor hoeft u alleen deze lijst te wijzigen en de regel zelf blijft ongewijzigd.



3.7.1.4 Belangrijke stappen voor het instellen van regels en profielen

De volgende stappen zijn voor het instellen van regels en profielen vereist:

1. Het instellen van een profiel, dat de regel dient te bevatten (indien nog geen profiel beschikbaar is).
2. Het instellen van een contactpersonenlijst of een datumlijst (optie)
3. Het instellen van de regel en het toewijzen van de regel aan een reeds aanwezig profiel.
4. Als een profiel in een prioriteitgroep meerdere regels bevat: Het instellen van de prioriteit binnen de groep.
5. Activeren van het profiel.

Deze stappen worden in de volgende paragrafen op basis van voorbeeldscenario's gedetailleerd beschreven.

3.7.2 Voorbeeldscenario' s maken

Voorbeelden

De regelinterpreter kan u bij de verschillende situaties ondersteuning bieden. Hierna volgen enkele voorbeeldscenario' s

- **Scenario “Normaal”**
Alle oproepen worden naar u doorverbonden. Als echter personen bellen die op uw lijst van ongewenste bellers staan, dan dient de oproep naar uw secretaresse omgeleid te worden.
- **Scenario “Bespreking”**
Als u binnen uw bedrijf aan een bespreking deelneemt, dan kunnen alle oproepen automatisch naar uw secretaresse worden omgeleid. Als echter een klant met een prioriteit of een familielid u belt, dan dient de oproep aan u toegekend te worden.
- **Scenario “Zakenreis”**
Als u op zakenreis bent dan kunnen alle oproepen naar uw secretaresse worden omgeleid. Als echter een klant met een prioriteit of een familielid u belt, dan dient de oproep naar uw mobiele telefoonnummer omgeleid te worden. Uw klanten met prioriteit kunnen u echter van maandag t/m vrijdag van 08:00 t/m 16:00 uur bellen. Uw familie kan uw altijd bereiken.

Realisatie

Het realiseren van de genoemde voorbeeldscenario' s wordt in de regelinterpreter uitgevoerd, door het instellen van profielen, regels en contactpersonenlijsten. Dit wordt in de volgende paragrafen beschreven. U kunt deze scenario' s aan uw eisen aanpassen, maar u kunt ook nieuwe scenario' s ontwerpen en op deze manier een eigen “regelsysteem” opbouwen.

Inhoud

In deze paragraaf vindt u informatie over de volgende thema' s:

- **Scenario “Normaal”**
- **Scenario “Bespreking”**
- **Scenario “Zakenreis”**

3.7.2.1 Scenario “Normaal”

Omschrijving van de scenario's

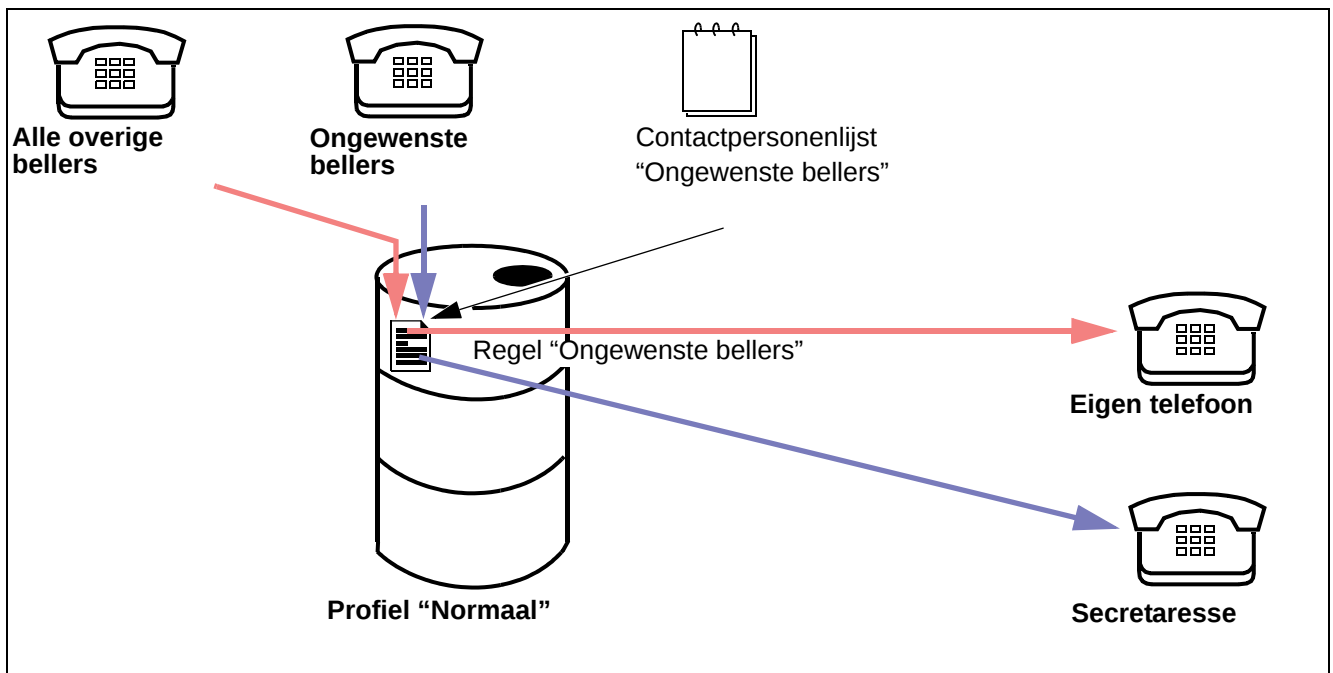
Alle bellers kunnen met u worden doorverbonden. Als echter personen bellen die op uw lijst van ongewenste bellers staan, dan dient de oproep naar uw secretaresse omgeleid te worden.

Scenario als voorbeeld instellen

Opdat u kunt controleren of het door u voor dit scenario ingestelde profielen, regels en contactpersonenlijsten ook werkelijk functioneren, is het praktisch om het scenario als voorbeeld in te stellen. Daarvoor hebt u het volgende nodig:

- Uw eigen telefoon
- Een telefoon voor de “Secretaresse”
- Een telefoon voor “Ongewenste bellers”
- Een telefoon voor “Alle overige bellers”

Een grafisch overzicht van het scenario “Normaal”



Te maken

Voor dit scenario dient u te maken:

- Het profiel "Normaal"
- Een contactpersonenlijst "Ongewenste bellers"
- Een regel "Ongewenste bellers"

Om in werking te kunnen treden dient elke regel aan een profiel toegekend te worden. Het is daarom zinvol om eerst het profiel "Normaal" als "houder" voor de regel "Ongewenste bellers" in te stellen.

De contactpersonenlijst "Ongewenste bellers" biedt u een gemakkelijke mogelijkheid om alle ongewenste bellers aan de regel te koppelen. Er kunnen echter ook afzonderlijke ongewenste bellers aan de regel worden gekoppeld.

Functie

De regel controleert of de beller om een "Ongewenste beller" betreft. Indien dit het geval is, wordt de oproep naar de secretaresse omgeleid, indien dit niet het geval is wordt de oproep doorgestuurd.

Procedure

Om de informatie voor het instellen van de regel zo overzichtelijk mogelijk weer te geven, is de procedure in afzonderlijke stappen. Bovendien wordt voor elke stap naar de paragraaf verwezen, die de gedetailleerde procedure beschrijft.

Voer voor het instellen van het scenario "Normaal" de volgende stappen uit:

1. Open het venster **Regels**.
De gedetailleerde procedure wordt in [Paragraaf 3.7.3.1, "Instellingenvensters voor de regelinterpreter opvragen"](#), op pagina 148 beschreven.
2. Maak een nieuw profiel aan met de naam "Normaal".
De gedetailleerde procedure wordt in [Paragraaf 3.7.3.2, "Nieuw profiel aanmaken"](#), op pagina 150 beschreven.
3. Maak de volgende contactpersonenlijst
 - "Ongewenste bellers"

De gedetailleerde procedure wordt in [Paragraaf 3.7.3.3, "Nieuwe contactpersonenlijst maken"](#), op pagina 152 beschreven.

4. Maak een nieuwe regel en geef deze de naam “Ongewenste bellers”. Stel vervolgens het volgende in:

- “Als oproep van”: De contactpersonenlijst “Ongewenste bellers” toevoegen.
- “Als datum / tijdstip”: Niet invullen.
- “Actie”: De “Secretaresse” als omleidingsbestemming instellen.
- “Toegewezen profielen”: Het profiel “Normaal” toewijzen.

De gedetailleerde procedure wordt in [Paragraaf 3.7.3.4, "Regel aanmaken"](#), op pagina 154 beschreven.

5. Als een profiel binnen een prioriteitgroep meerdere regels bevat: Prioriteiten van de regels (in dit scenario niet vereist)

De gedetailleerde procedure wordt in [Paragraaf 3.7.3.5, "Prioriteit van de regels instellen"](#), op pagina 157 beschreven.

6. Activeer het profiel “Normaal”.

De gedetailleerde procedure wordt in [Paragraaf 3.7.3.6, "Regelprofiel activeren"](#), op pagina 158 beschreven.

3.7.2.2 Scenario “Bespreking”

Omschrijving van de scenario's

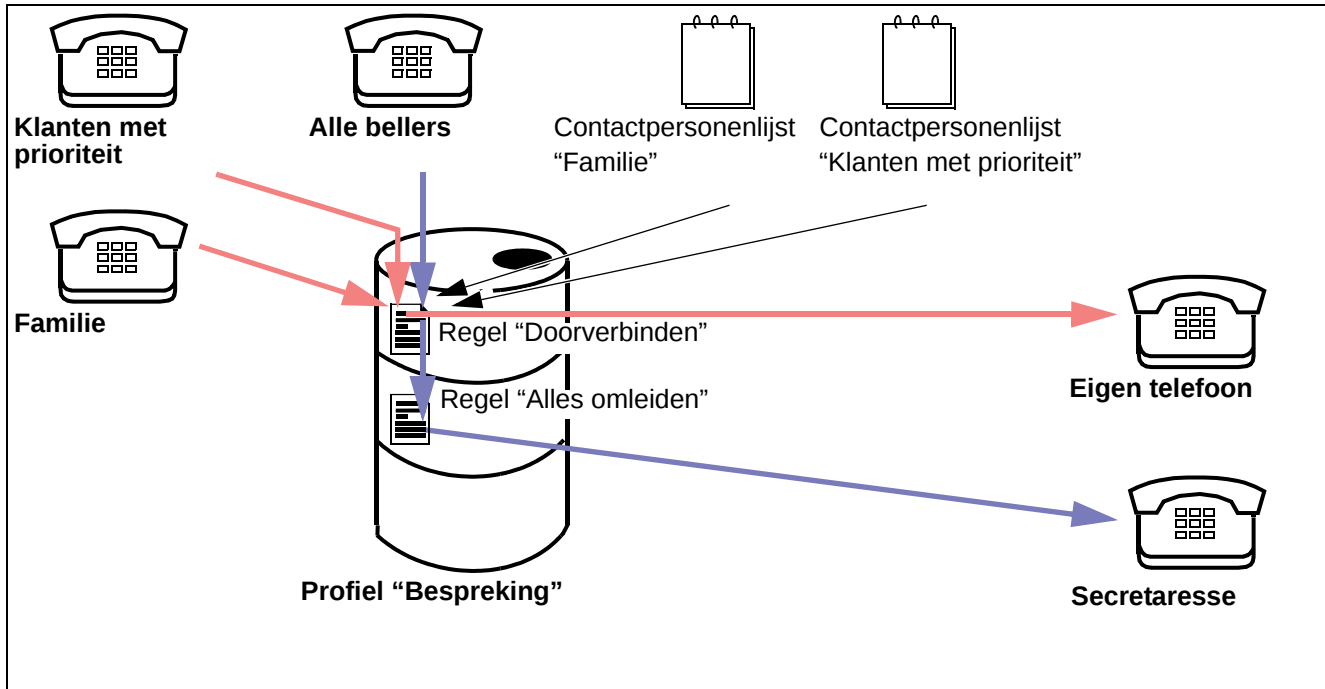
Als u intern binnen uw bedrijf aan een bespreking deelneemt, dan kunnen alle oproepen automatisch naar de secretaresse worden omgeleid. Als echter een klant met een prioriteit of een familielid u belt, dan dient de oproep aan u toegekend te worden.

Scenario als voorbeeld instellen

Opdat u kunt controleren of het door u voor dit scenario ingestelde profielen, regels en contactpersonenlijsten ook werkelijk functioneren, is het praktisch om het scenario als voorbeeld in te stellen. Daarvoor hebt u het volgende nodig:

- Uw eigen telefoon
- Een telefoon voor de “Secretaresse”
- Een telefoon voor een “Klanten met prioriteit”
- Een telefoon voor “Familie”
- Een telefoon voor “Alle bellers”

Een grafisch overzicht voor het scenario “Bespreking”



Te maken

Voor dit scenario dient u te maken:

- Het profiel “Bespreking”
- Een contactpersonenlijst “Familie”
- Een contactpersonenlijst “Klanten met prioriteit”
- Een regel “Doorverbinden”
- Een regel “Alles omleiden”

Functies en het toekennen van regels

Bij een oproep wordt eerst de regel met de hogere prioriteit op bruikbaarheid gecontroleerd. Als dat het geval is, dan worden alle volgende regels niet meer in acht genomen. De regel “Doorverbinden” dient derhalve boven de regel “Alles omleiden” te staan opdat deze regel een hoger prioriteit toegekend krijgt. Dit wordt in het venster “Regels-Profielen” in de lijst “Regels van het profiel” ingesteld.

Als in tegenstelling daarmee de regel “Alles omleiden” een hogere prioriteit heeft, dan worden alle oproepen direct naar de secretaresse omgeleid, en de regel “Doorverbinden” wordt nooit toegepast.

Procedure

Om de informatie voor het instellen van de regel zo overzichtelijk mogelijk weer te geven, is de procedure in afzonderlijke stappen. Bovendien wordt voor elke stap naar de paragraaf verwezen, die de gedetailleerde procedure beschrijft.

Voer voor het maken van het scenario “Bespreking” de volgende stappen uit:

1. Open het venster **Regels**.
De gedetailleerde procedure wordt in [Paragraaf 3.7.3.1, "Instellingenvensters voor de regelinterpreter opvragen"](#), op pagina 148 beschreven.
2. Maak een nieuw profiel met de naam “Bespreking” aan.
De gedetailleerde procedure wordt in [Paragraaf 3.7.3.2, "Nieuw profiel aanmaken"](#), op pagina 150 beschreven.
3. Maak de volgende contactpersonenlijst
 - “Familie”
 - “Klanten met prioriteit”

De gedetailleerde procedure wordt in [Paragraaf 3.7.3.3, "Nieuwe contactpersonenlijst maken"](#), op pagina 152 beschreven.

4. Maak een nieuwe regel en geef deze de naam “Doorverbinden”. Stel vervolgens het volgende in:
 - Uit de prioriteitgroep: “Hoog”, “Normaal”, “Laag”: “Hoog” selecteren.
 - “Als oproep van”: Contactpersonenlijsten “Familie” en “Klanten met prioriteit” toevoegen.
 - “Als datum / tijdstip”: Niet invullen.
 - “Actie”: De eigen telefoon als omleidingsbestemming instellen.
 - “Toegewezen profielen”: Het profiel “Bespreking” toewijzen.

De gedetailleerde procedure wordt in [Paragraaf 3.7.3.4, "Regel aanmaken"](#), op pagina 154 beschreven.

5. Maak een andere nieuwe regel en geef deze de naam “Alles omleiden”. Stel vervolgens het volgende in:
 - Uit de prioriteitgroep: “Hoog”, “Normaal”, “Laag”: “Normaal” selecteren.
 - “Als oproep van”: De standaardinstelling “Allen” niet wijzigen.
 - “Als datum / tijdstip”: Niet invullen.
 - “Actie”: De “Secretaresse” als omleidingsbestemming instellen.
 - “Toegewezen profielen”: Het profiel “Bespreking” toewijzen.

De gedetailleerde procedure wordt in [Paragraaf 3.7.3.4, "Regel aanmaken"](#), op pagina 154 beschreven.

6. Als een profiel binnen een prioriteitgroep meerdere regels bevat: Prioriteiten van de regels (in dit scenario niet vereist)

De gedetailleerde procedure wordt in [Paragraaf 3.7.3.5, "Prioriteit van de regels instellen"](#), op pagina 157 beschreven.

7. Activeer het profiel “Bespreking”.

De gedetailleerde procedure wordt in [Paragraaf 3.7.3.6, "Regelprofiel activeren"](#), op pagina 158 beschreven.

3.7.2.3 Scenario “Zakenreis”

Omschrijving van de scenario's

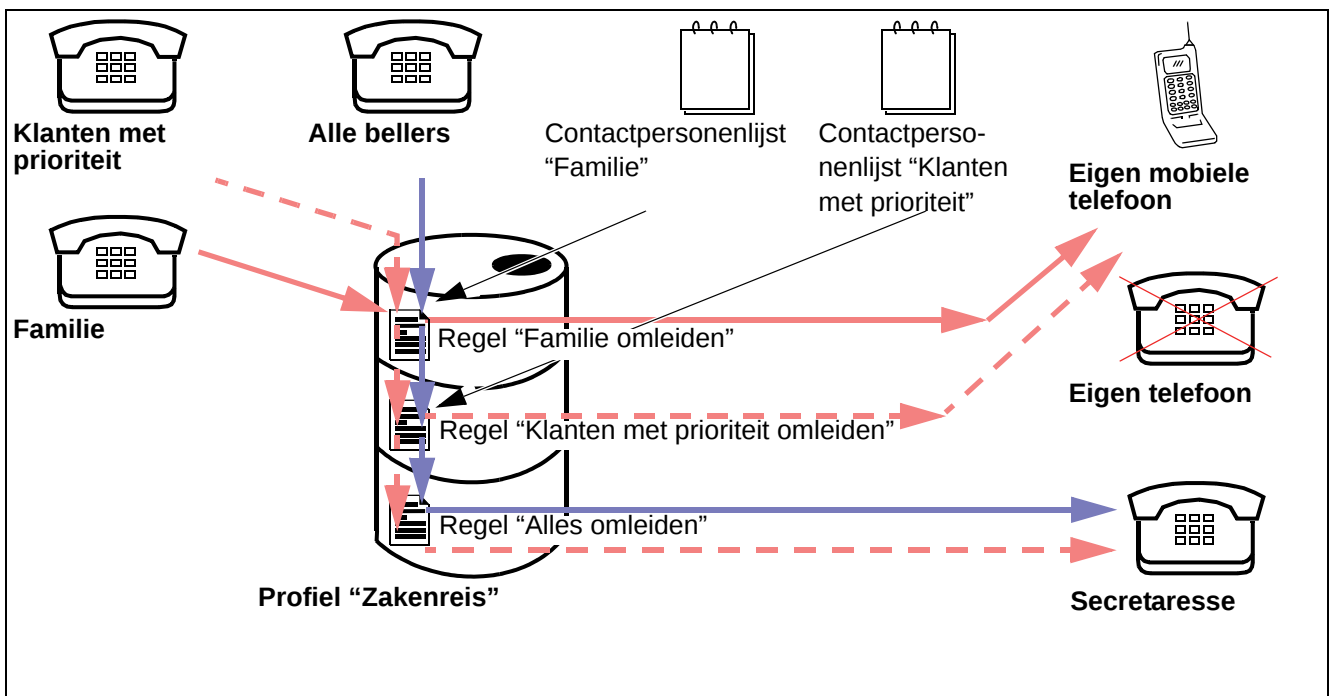
Als u op zakenreis bent, dan kunnen alle oproepen naar de secretaresse worden omgeleid. Als echter een klant met een prioriteit of een familielid u belt, dan dient de oproep naar uw mobiele telefoonnummer omgeleid te worden. De klanten met prioriteit dienen u echter van maandag t/m vrijdag van 08:00 t/m 16:00 uur te kunnen bellen. Uw familie kan uw altijd bereiken.

Scenario als voorbeeld instellen

Opdat u kunt controleren of het door u voor dit scenario ingestelde profielen, regels en contactpersonenlijsten ook werkelijk functioneren, is het praktisch om het scenario als voorbeeld in te stellen. Daarvoor hebt u het volgende nodig:

- Uw eigen mobiele telefoonnummer
- Een telefoon voor de “Secretaresse”
- Een telefoon voor een “Klanten met prioriteit”
- Een telefoon voor “Familie”
- Een telefoon voor “Alle bellers”

Een grafisch overzicht voor het scenario “Zakenreis”:



Te maken

Voor dit scenario dient u te maken:

- Het profiel “Zakenreis”
- Een contactpersonenlijst “Familie”
- Een contactpersonenlijst “Klanten met prioriteit”
- Een regel “Familie omleiden”
- Een regel “Klanten met prioriteit omleiden”
- Een regel “Alles omleiden”

Functies en het toekennen van regels

Omdat uw familie u altijd moet kunnen bereiken, maar de klanten met prioriteit u slechts gedurende kantoortijden hoeven te kunnen bereiken, is in plaats van een (1) regel zoals in het voorgaande scenario, nu twee regels vereist: de regel “Familie omleiden” en de Regel “Klanten met prioriteit omleiden”.

Eerst controleert de regel “Familie omleiden”, of de oproep een oproep van een familielid betreft. Als dat het geval is wordt de oproep naar uw mobiele telefoon omgeleid. Al dat niet het geval is, wordt via de volgende regel “Klanten met prioriteit omleiden” gecontroleerd of het een oproep van een klant met prioriteit betreft en of de oproep tussen 08:00 en 16:00 uur wordt gerealiseerd. Als aan deze beide voorwaarden wordt voldaan, dan wordt naar uw mobiele telefoon-nummer omgeleid. Als niet aan de voorwaarden wordt voldaan, dan wordt de oproep door de regel “Alles omleiden” naar de secretaresse omgeleid.

Ook hier is de volgorde van de regels belangrijk: 1. “Familie” omleiden”, 2. “Klanten met prioriteit omleiden” en 3. “Alles omleiden” – hoogste prioriteit -> gemiddelde prioriteit -> lage prioriteit. Als bijvoorbeeld de regel “Alles omleiden” op de tweede plaats staat, dan kunt u weliswaar door familieleden worden bereikt, maar zullen de klanten met prioriteit altijd alleen maar met uw secretaresse spreken als de regel “Klanten met prioriteit omleiden” nooit wordt toegepast.

Procedure

Om de informatie voor het instellen van de regel zo overzichtelijk mogelijk weer te geven, is de procedure in afzonderlijke stappen. Bovendien wordt voor elke stap naar de paragraaf verwezen, die de gedetailleerde procedure beschrijft.

Voer voor het maken van het scenario “Zakenreis” de volgende stappen uit:

1. Open het venster **Regels**.
De gedetailleerde procedure wordt in [Paragraaf 3.7.3.1, "Instellingenvensters voor de regelinterpreter opvragen"](#), op pagina 148 beschreven.
2. Maak een nieuw profiel met de naam "Zakenreis" aan.
De gedetailleerde procedure wordt in [Paragraaf 3.7.3.2, "Nieuw profiel aanmaken"](#), op pagina 150 beschreven.
3. Maak de volgende contactpersonenlijst (indien nog niet aanwezig):

- "Familie"
- "Klanten met prioriteit"

De gedetailleerde procedure wordt in [Paragraaf 3.7.3.3, "Nieuwe contactpersonenlijst maken"](#), op pagina 152 beschreven.

4. Maak een andere nieuwe regel en geef deze de naam "Familie omleiden".
Stel vervolgens het volgende in:
 - Uit de prioriteitgroep: "Hoog", "Normaal", "Laag": "Hoog" selecteren.
 - "Als oproep van": De contactpersonenlijsten "Familie" toevoegen.
 - "Als datum / tijdstip": Niet invullen.
 - "Actie": Het eigen mobiele telefoonnummer als omleidingsbestemming instellen.
 - "Toegewezen profielen": Het profiel "Zakenreis" toewijzen.

De gedetailleerde procedure wordt in [Paragraaf 3.7.3.4, "Regel aanmaken"](#), op pagina 154 beschreven.

5. Maak een andere nieuwe regel en geef deze de naam "Klanten met prioriteit omleiden". Stel vervolgens het volgende in:
 - Uit de prioriteitgroep: "Hoog", "Normaal", "Laag": "Normaal" selecteren.
 - "Als oproep van": De contactpersonenlijst "Klanten met prioriteit" toevoegen.
 - "Als datum / tijdstip": In het venster "Datum/Tijdstip":
 - Het selectievakje Ma, Di, Wo, Do, Vr activeren.
 - Bij "Tijdstip" het bereik 08:00 - 16:00 invoeren.
 - "Actie": Het eigen mobiele telefoonnummer als omleidingsbestemming instellen.
 - "Toegewezen profielen": Het profiel "Zakenreis" toewijzen.

De gedetailleerde procedure wordt in [Paragraaf 3.7.3.4, "Regel aanmaken"](#), op pagina 154 beschreven.

6. Maak een andere nieuwe regel en geef deze de naam “Alles omleiden”. Stel vervolgens het volgende in:

- Uit de prioriteitgroep: “Hoog”, “Normaal”, “Laag”: “Laag” selecteren.
- “Als oproep van”: De standaardinstelling “Allen” niet wijzigen.
- “Als datum / tijdstip”: Niet invullen.
- “Actie”: De “Secretaresse” als omleidingsbestemming instellen.
- “Toegewezen profielen”: Het profiel “Zakenreis” toewijzen.

De gedetailleerde procedure wordt in [Paragraaf 3.7.3.4, "Regel aanmaken"](#), op pagina 154 beschreven.

7. Als een profiel binnen een prioriteitgroep meerdere regels bevat: Prioriteiten van de regels (in dit scenario niet vereist)

De gedetailleerde procedure wordt in [Paragraaf 3.7.3.5, "Prioriteit van de regels instellen"](#), op pagina 157 beschreven.

8. Activeer het profiel “Zakenreis”.

De gedetailleerde procedure wordt in [Paragraaf 3.7.3.6, "Regelprofiel activeren"](#), op pagina 158 beschreven.

3.7.3 Gedetailleerde stappen

Overzicht

Deze paragraaf dient om de in de vorige paragrafen geïntroduceerde scenario's door middel van concrete stappen te realiseren. De in de afbeeldingen weergegeven invoeren zijn voorbeelden en kunnen door de invoer van scenario's of door eigen invoer te vervangen.

Procedure

In deze paragraaf vindt u informatie over de volgende thema's:

- **Instellingenvensters voor de regelinterpreter opvragen**
- **Nieuw profiel aanmaken**
- **Nieuwe contactpersonenlijst maken**
- **Regel aanmaken**
- **Prioriteit van de regels instellen**
- **Regelprofiel activeren**

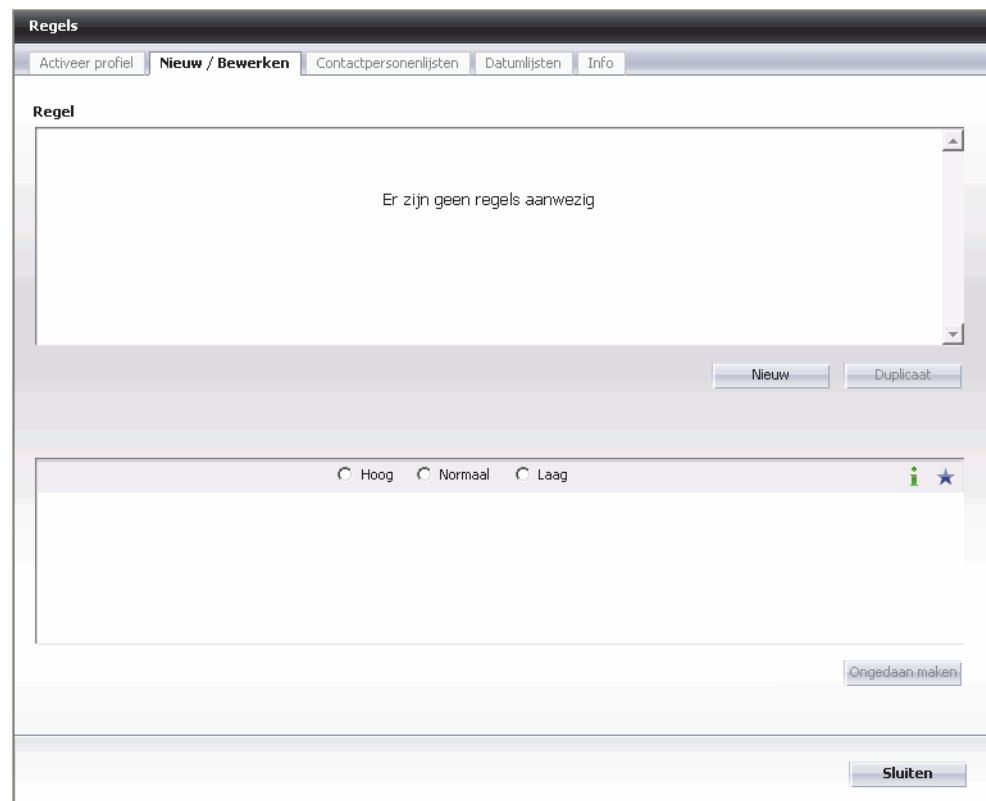
3.7.3.1 Instellingenvensters voor de regelinterpreter opvragen

Alle vensters waarin profielen, regels, contactpersonen- en datumlijsten zijn ingesteld, zijn bereikbaar als u in het hoofdmenu-item **menu** de functie **Regel** opvraagt.

Procedure

Voer voor het opvragen van het venster de onderstaand beschreven stappen uit:

1. Selecteer in het hoofdmenu **menu > Regels**. Het venster **Regels** wordt geopend.



In de menubalk van dit venster treft u de volgende tabbladen aan:

- **Nieuw/Bewerken**
Zie voor meer informatie [Paragraaf 3.7.4.1, "Tabblad "Nieuw/Bewerken"”, op pagina 160.](#)
- **Activeer profiel**
Zie [Paragraaf 3.7.4.6, "Tabblad "Activeer profiel"”, op pagina 172.](#)
- **Contactpersonenlijsten**
Zie [Paragraaf 3.7.4.7, "Tabblad "Contactpersonenlijsten"”, op pagina 174.](#)
- **Datumlijsten**
Zie [Paragraaf 3.7.4.8, "Tabblad "Datumlijsten"”, op pagina 176.](#)

- **Info**

Zie [Paragraaf 3.7.4.9](#), "Tabblad "Info"", op pagina 178.

Vraag de betreffende vensters op en voer de gewenste wijzigingen door.

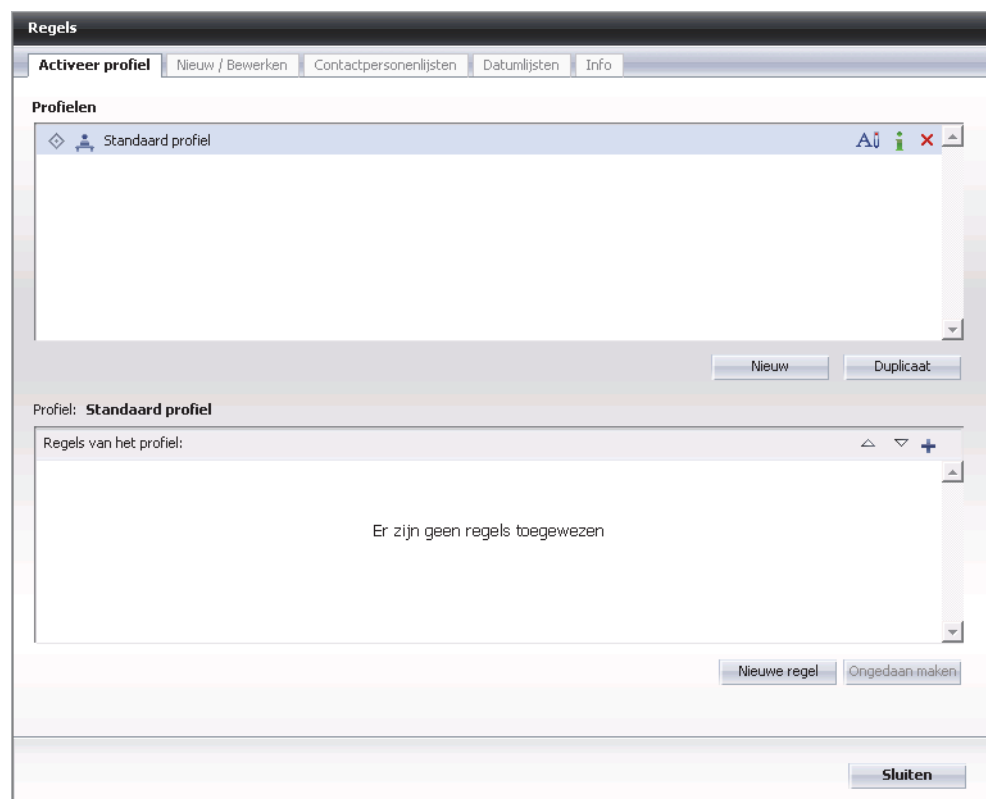
3.7.3.2 Nieuw profiel aanmaken

In deze paragraaf wordt een nieuw profiel gemaakt. Het dient om de "houder" voor de reeds ingestelde of nog in te stellen regels.

Procedure

Voer voor het opvragen van het venster de onderstaand beschreven stappen uit:

1. Selecteer in het hoofdmenu **menu > Regels**. Het venster **Regels** wordt met het tabblad **Nieuw/Bewerken** geopend. Zie [Paragraaf 3.7.3.1, "Instellingen-vensters voor de regelinterpreter opvragen"](#), op pagina 148.
2. Ga naar het tabblad **Activeer profiel**.



OPMERKING: Voor gedetailleerde informatie over het venster "Regels - Profielen", zie: [Paragraaf 3.7.4.6, "Tabblad "Activeer profiel""](#), op pagina 172.

3. Klik voor het maken van een nieuwe regel op de knop **Nieuw**. In het veld "Profielen" wordt een nieuw profiel met de naam "Nieuw profiel" aangemaakt.

4. Klik op de knop  **Profiel hernoemen** in de regel van het nieuwe profiel, om de naam daarvan te wijzigen. De naam van het profiel wordt als invoerveld weergegeven.

OPMERKING: U kunt ook direct op de naam “Nieuw profiel” klikken om de naam van het profiel te wijzigen.

5. Voer de nieuwe naam in en druk op de invoertoetsen van uw telefoon. Het profiel heeft nu de gewenste naam:

Hiermee werd een nieuw profiel gemaakt; er werd echter nog geen regel aan toegekend.

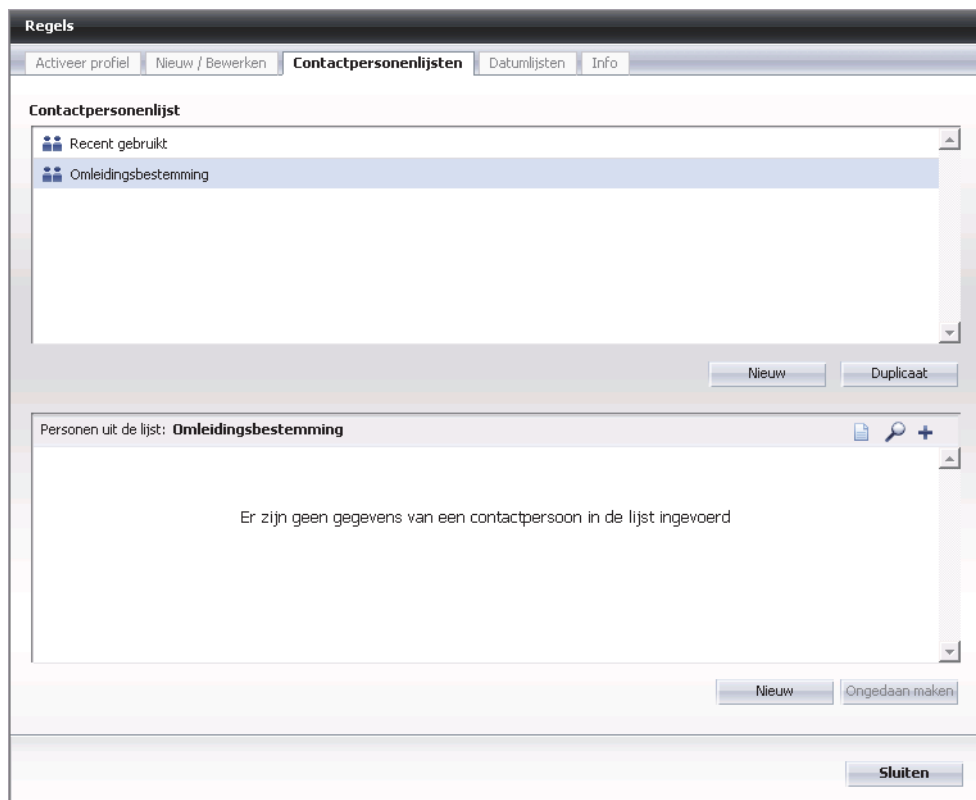
3.7.3.3 Nieuwe contactpersonenlijst maken

In deze paragraaf wordt een nieuwe contactpersonenlijst gemaakt. Contactpersonenlijsten dienen voor het indelen van bellers in groepen en het gemakkelijke koppelen van deze groepen aan een regel. Als een beller aan een regel gekoppeld dient te worden, dan dient deze aan een contactpersonenlijst toegevoegd te worden, en dient de regel zelf niet gewijzigd te worden.

Procedure

Voer voor het maken van een nieuwe contactpersonenlijst de volgende stappen uit:

1. Selecteer in het hoofdmenu **menu > Regels**. Het venster **Regels** wordt met het tabblad **Nieuw/Bewerken** geopend. Zie [Paragraaf 3.7.3.1, "Instellingenvensters voor de regelinterpreter opvragen"](#), op pagina 148.
2. Ga naar het tabblad **Contactpersonenlijst**.



OPMERKING: Voor gedetailleerde informatie over het venster “Contactpersonenlijsten bewerken”, zie: [Paragraaf 3.7.4.7, "Tabblad “Contactpersonenlijsten”](#)”, op pagina 174.

3. Klik voor het maken van een nieuwe contactpersonenlijst op de knop **Nieuw**. In het weergavevenster “Contactpersonenlijst” wordt een nieuwe contactpersonenlijst met de naam “Nieuwe contactpersonenlijst” aangemaakt.
4. Contactpersonenlijst hernoemen:
 1. Klik op de knop  **Contactpersonenlijst hernoemen** van de nieuwe contactpersonenlijst, om de naam daarvan te wijzigen. De naam van de contactpersonenlijst wordt als invoerveld weergegeven.

OPMERKING: U kunt ook direct op de naam “Nieuwe contactpersonenlijst” klikken om de naam van het profiel te wijzigen.

2. Voer de nieuwe naam van de contactpersonenlijst in en druk op de invoertoetsen van uw telefoon. De contactpersonenlijst heeft nu de gewenste naam:
Het onderste weergaveveld “Personen uit de lijst” toont de gegevens van de personen die in de contactpersonenlijst zijn opgenomen. Het veld is nu nog leeg en dient met items gevuld te worden:
5. Contactpersonenlijst met items vullen: Klik via het weergaveveld “Personen uit de lijst” op:
 - **Ofwel:** de knop  **Persoon vanuit de lijst toevoegen**. De beschikbare contactpersonenlijsten worden voor een selectie weergegeven. Vanuit deze lijsten kan het gewenste item van de contactpersoon (met telefoonnummer en e-mailadres) worden geselecteerd.
 - **Of:** de knop  **Zoeken naar een persoon en aan de lijst toevoegen**. Het venster “Zoeken naar personen” wordt weergegeven. Voer de zoekopdracht uit en activeer vervolgens in de zoekresultatenlijst, het selectievakje van de gegevens van de personen die u wilt overnemen. Klik vervolgens op de knop **Toepassen**. De gewenste gegevens van de personen worden in de contactpersonenlijst ingevoerd. Zie hiervoor ook [Paragraaf 3.5.15, "Directoryzoekactie \(uitgebreid\)"](#), op [pagina 90](#).
 - **Of:** de knop  **Nieuwe persoon voor de lijst invoeren**. Er wordt een invoervenster geopend en handmatig kan een nieuwe invoer van de gegevens van contactpersonen, inclusief naam, telefoonnummer en e-mailadres aan de contactpersonenlijst worden toegevoegd.

OPMERKING: Het invoervenster opent ook als u op de knop **Nieuw** op de onderste rand drukt.

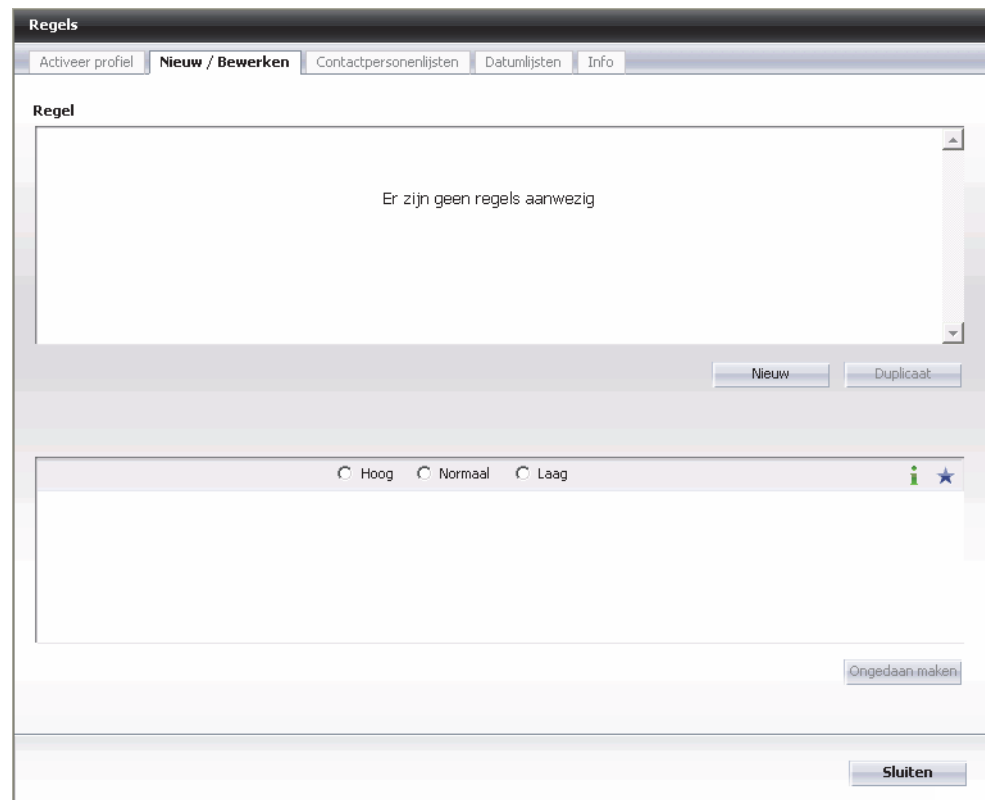
3.7.3.4 Regel aanmaken

Deze paragraaf benoemt de stappen voor het maken van een nieuwe oproep-regel en voor het vastleggen van uw instellingen. De in de afbeeldingen opgenomen invoeren zijn voorbeelden. De instellingen kunnen zo worden uitgevoerd zoals deze in de voorbeeldscenario's zijn beschreven. U kunt deze instellingen echter ook aan uw eigen wensen aanpassen.

Regel nieuw aanmaken

Voer voor het maken van een nieuwe regel de volgende stappen uit:

1. Selecteer in het hoofdmenu **menu > Regels**. Het venster **Regels** wordt direct met het tabblad **Nieuw/Bewerken** geopend. Zie [Paragraaf 3.7.3.1, "Instellingenvensters voor de regelinterpreter opvragen"](#), op pagina 148.



OPMERKING: Voor gedetailleerde informatie over het venster "Regels bewerken", zie: [Paragraaf 3.7.4.1, "Tabblad "Nieuw/Bewerken""](#), op pagina 160.

2. Klik voor het maken van een nieuwe regel op de knop **Nieuw**. In het weergaveveld “Regels” wordt een nieuwe regel met de naam “Nieuwe regel” gemaakt.
3. Regel hernoemen:
 1. Klik op de knop  **Regel hernoemen** van de nieuwe regel, om de naam daarvan te wijzigen. De naam van de regel wordt als invoerveld weergegeven.
 2. Voer de nieuwe naam van de regel in en druk op de invoertoetsen van uw telefoon. De regel heeft nu de gewenste naam:

Instellingen voor de regel uitvoeren

Het onderste weergaveveld “<**Regelnaam**>” toont de standaardinstellingen voor de nieuw gemaakte regel:

Ga als volgt te werk om de standaardwaarde voor uw toepassing in te stellen:

1. Activeer “Hoog”, “Normaal” of “Laag”, om de prioriteitgroep voor de regel in te stellen. De regel is vervolgens na de opslag in het weergaveveld “Regel” als volgt gemarkeerd: rode klok - “Hoog”, gele klok - “Normaal”, groene klok - “Laag”).
2. Klik op de knop  **Item bewerken** van de instelling die u volgens de voorbeeldscenario's of op basis van uw eigen wensen wilt wijzigen. Het betreffende instellingenvenster wordt weergegeven:
 - “Als oproep van”: Zie [Paragraaf 3.7.4.2](#), “Venster “Als oproep van””, op [pagina 164](#).
 - “Als datum / tijdstip”: Zie [Paragraaf 3.7.4.3](#), “Venster “Datum/Tijdstip””, op [pagina 166](#).
 - “Actie”: Zie [Paragraaf 3.7.4.4](#), “Venster “Actie””, op [pagina 168](#).
 - “Toegewezen profielen”: Zie [Paragraaf 3.7.4.5](#), “Het venster “Profielen aan regels toewijzen””, op [pagina 170](#).

Bediening van de OpenScape Web Client

Regelprofiel – Oproepen met regels behandelen

3. Klik op de knop **Sluiten**. De nieuwe regel wordt opgeslagen. Het venster “Regels bewerken” zou er momenteel zo uit kunnen zien:

Regels

Activeer profiel **Nieuw / Bewerken** Contactpersonenlijsten Datumlijsten Info

Regel

Regel 1

Nieuw Dupicaat

Regel 1	Hoog Normaal Laag	
Als oproep van	Allen	
Als datum / tijdstip	...	
Actie	Doorverbinden	
Toegewezen profielen	...	

Ongedaan maken

Sluiten

3.7.3.5 Prioriteit van de regels instellen

Elke regel kan aan een prioriteitgroep worden toegekend. De prioriteitgroepen zijn: “Hoog”, “Normaal” en “Laag”. De regels van de prioriteitgroep “Hoog” worden het eerst in aanmerking genomen. Binnen een profiel zijn de regels onder elkaar eveneens geprioriseerd: Regels worden boven naar beneden afgehandeld.

De prioriteitgroepen worden op het tabblad **Nieuw/Bewerken** en de prioriteiten binnen het profiel op het tabblad **Activeer profiel** ingesteld.

Procedure

Voer voor het prioriseren van de regels de volgende stappen uit:

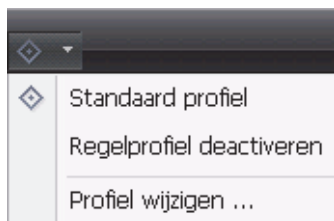
1. Selecteer in het hoofdmenu **menu > Regels**. Het venster **Regels** wordt met het tabblad **Nieuw/Bewerken** geopend. Zie [Paragraaf 3.7.3.1, "Instellingen-vensters voor de regelinterpreter opvragen"](#), op pagina 148.
2. Ga naar het tabblad **Activeer profiel**.
3. Markeer het profiel waarvoor u de prioriteiten wilt instellen. In het invoerveld “Regels van het profiel:” worden alle aan dit profiel gekoppelde regels weergegeven (Prioriteitgroepen: rode klok - “Hoog”, gele klok - “Normaal”, groene klok - “Laag”):
4. Markeer een regel en klik ofwel op de knop  **Schuif de geselecteerde regel omhoog** ofwel op de knop  **Schuif de geselecteerde regel omlaag**. Door het omhoog schuiven van de regel, verplaatst de prioriteit daarvan binnen de groep en wordt deze eerder verwerkt.
5. Klik op de knop **Sluiten**. De wijzigingen worden opgeslagen.

3.7.3.6 Regelprofiel activeren

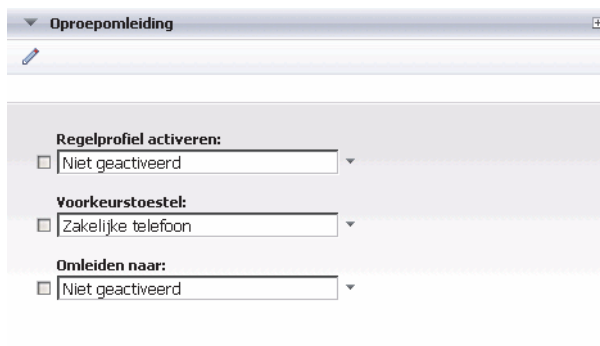
Opdat een profiel en de daaraan gekoppelde regels werkzaam kunnen zijn, dient deze geactiveerd te worden.

Profiel activeren

Het regelprofiel kan via het regelmenu (Expres-instelling) van het hoofdmenu worden ingeschakeld, als daar het gewenste profiel wordt geselecteerd.



Als alternatief kan het inschakelen ook via het venster **Oproepomleiding** of ...



... via menu > Algemeen > Algemeen > Oproepomleiding worden geactiveerd.

Algemene instellingen

Algemeen Adressen Team

Weergave Logboek Oproepomleiding DesktopIntegration

Regelprofiel activeren:

☐ Niet geactiveerd

Voorkeurstoestel: Zakelijke telefoon

☐ Inkomende oproepen Zakelijke telefoon

☐ Uitgaande oproepen Zakelijke telefoon

Bij inkomende oproepen omleiden

☐ zonder voorwaarde naar: Niet geactiveerd

☐ bij bezet naar: Niet geactiveerd

☐ na tijd naar: Niet geactiveerd

Sluiten

OPMERKING: De instellingen van de oproepomleiding via “Bij inkomende oproepen omleiden:” en “Uitgaande oproepen:” worden ten aanzien van de regelinterpreter met voorrang verwerkt. Er kunnen ook conflicten tussen alle instellingen ontstaan. Als u er zeker van wil zijn dat de regels worden verwerkt, is het zinvol bij: “Bij inkomende oproepen omleiden:” en “Uitgaande oproepen:” de in stelling “Niet geactiveerd” te selecteren.

3.7.4 De gebruikersinterface van de regelinterpreter leren kennen

Overzicht

De in de voorgaande paragrafen besproken voorbeelden hadden het doel om het gebruik van de regelinterpreter zo overzichtelijk mogelijk te verklaren. Daardoor worden echter niet alle mogelijke instellingen besproken. Deze paragraaf toont alle vensters van de regelinterpreter en benoemt alle instelmogelijkheden.

Inhoud

In deze paragraaf vindt u informatie over de volgende thema's:

- [Tabblad “Nieuw/Bewerken”](#)
- [Tabblad “Activeer profiel”](#)
- [Tabblad “Contactpersonenlijsten”](#)
- [Tabblad “Datumlijsten”](#)
- [Tabblad “Info”](#)

3.7.4.1 Tabblad “Nieuw/Bewerken”

Venster opvragen

Selecteer in het hoofdmenu **menu > Regels**. Het venster **Regels** wordt direct met het tabblad **Nieuw/Bewerken** geopend.

Overige vensters

Via het venster **Nieuw/Bewerken** kunt u de overige vensters opvragen:

- [Venster “Als oproep van”](#)
- [Venster “Datum/Tijdstip”](#)
- [Venster “Actie”](#)
- [Het venster “Profielen aan regels toewijzen”](#)

Overzicht

In het bovenste deel van het tabblad “Nieuw/Bewerken” wordt een overzicht van alle regels weergegeven. In het onderste deel worden de instellingen van een gemarkeerde regel weergegeven.

Het venster kan er als volgt uitzien:

Bovenste gedeelte

Dit deel biedt u de volgende functies:

Functie	Omschrijving
Regel markeren	De instellingen van de gemarkeerde regel worden in het onderste deel weergegeven.
Naam van een regel wijzigen	Na het klikken op de betreffende knop Naam van de regel bewerken van een regel, kan de naam van de regel worden gewijzigd. Tip: Als u op de naam van een reeds gemarkeerde regel klikt, kunt u de regel eveneens hernoemen.
Regel verwijderen	Door het klikken op de knop Regel verwijderen wordt een regel gewist.
Nieuwe oproepregel maken	Door het klikken op de knop Nieuw wordt een nieuwe regel voor een inkomende oproep gemaakt.
Regel dupliceren	Door het klikken op de knop Duplicaat wordt een nieuwe regel gemaakt door het dupliceren van een reeds bestaande regel.

Onderste gedeelte

Voor een in het bovenste deel gemarkeerde regel kunt u in het onderste gedeelte de volgende instellingen uitvoeren:

Functie	Omschrijving
Prioriteitgroepen instellen	Voor elke regel kunnen de prioriteitgroepen “Hoog”, “Normaal” en “Laag” worden ingesteld.
Regel op de hoogste prioriteit instellen (Senator-status)	Door te klikken op de knop  Stel de huidige regel op de hoogste prioriteit in en voeg deze aan alle profielen toe wordt een regel op de hoogste prioriteit ingesteld en aan alle profielen toegevoegd. Toepassingsvoorbeeld: U verwacht een telefoontje van uw garage en wilt zeker stellen dat met name deze oproep te allen tijde naar uw mobiele telefoon wordt omgeleid, onafhankelijk van het feit welk profiel momenteel is ingesteld. Daardoor hoeft u niet elk profiel afzonderlijk te wijzigen. Senator-status resetten: Voor het resetten kunt u ofwel de regel verwijderen (Paragraaf 3.7.4.1, “Tabblad “Nieuw/Bewerken””, op pagina 160) ofwel in het venster “Profiel aan regel toewijzen” het vinkje uit het selectievakje van elk profiel verwijderen (Paragraaf 3.7.4.5, “Het venster “Profielen aan regels toewijzen””, op pagina 170).
Regelinformatie tonen	Als gevolg van het klikken op de knop  Informatie over wordt in een afzonderlijk venster een samenvatting van de regelinformatie weergegeven.
Instellingen vastleggen	Voor elke regel kunnen de volgende instellingen worden vastgelegd: – “Als oproep van”, zie Paragraaf 3.7.4.2, “Venster “Als oproep van””, op pagina 164 – “Als datum / tijdstip”, zie Paragraaf 3.7.4.3, “Venster “Datum/Tijdstip””, op pagina 166 – “Actie”, zie Paragraaf 3.7.4.4, “Venster “Actie””, op pagina 168 – “Toegewezen profielen”, zie Paragraaf 3.7.4.5, “Het venster “Profielen aan regels toewijzen””, op pagina 170 Na het klikken op de knop  Item bewerken wordt het bewerkingsvenster van de betreffende instelling geopend. Na het klikken op de knop  Resetten op standaard wordt de betreffende instelling op de standaardwaarde teruggezet.
Wijzigingen resetten	Door het klikken op de knop Ongedaan maken worden de wijzigingen die u ten aanzien van de instellingen hebt uitgevoerd, gereset.

Algemene functies in het venster “Nieuw/Bewerken ”

Dit venster vereist ook de volgende functies:

Functie	Omschrijving
Alle wijzigingen opslaan	Door het klikken op de knop Sluiten worden alle wijzigingen die in dit venster werden uitgevoerd, opgeslagen.

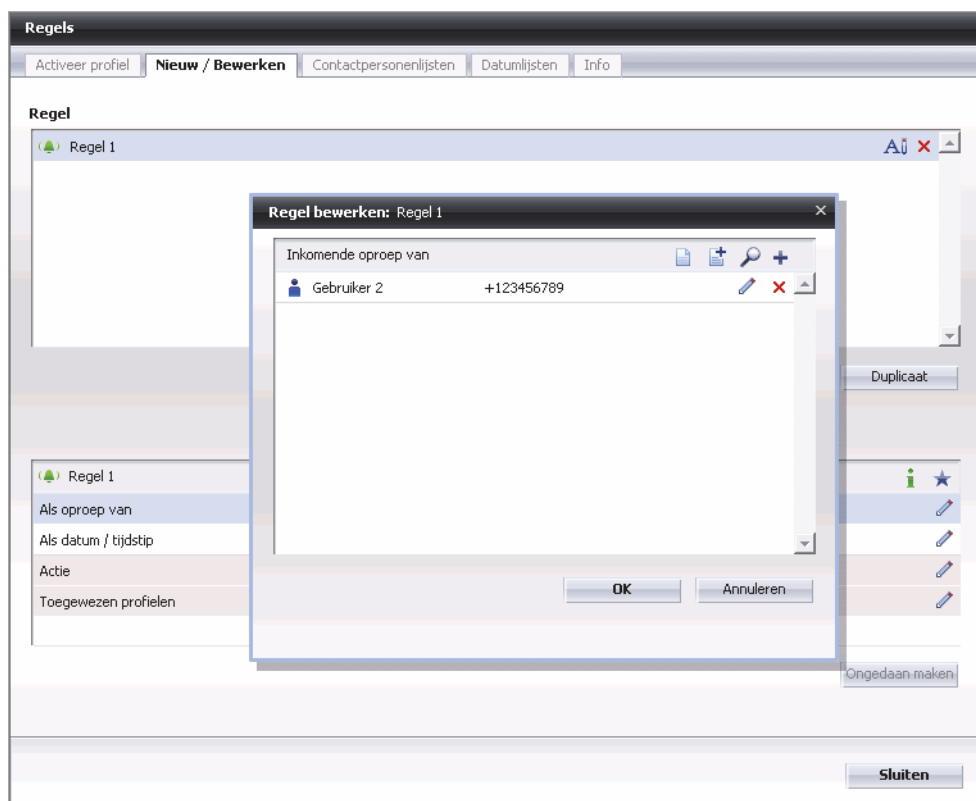
3.7.4.2 Venster “Als oproep van”

Venster opvragen

Dit venster wordt geopend als u op het tabblad **Nieuw/Bewerken** in het onderste gedeelte op de knop  **Item bewerken** van het item **Als oproep van** klikt.

Overzicht

In het venster “Inkomende oproep van” wordt een lijst van bellers weergegeven, waarvoor de betreffende regel dient te gelden. In het sub-keuzeveld kunnen uit diverse lijsten afzonderlijke contactpersonen worden geselecteerd en aan het weergaveveld worden toegevoegd. Het venster kan er als volgt uitzien:



Functies

Dit venster biedt u de volgende functies:

Functie	Omschrijving
Persoon vanuit de lijst toevoegen	Na het klikken op de knop  Persoon vanuit de lijst toevoegen kan in het venster "Contactpersonenlijst" een lijst worden ingesteld en vervolgens vanuit deze lijst een contactpersoon aan het weergaveveld "Inkomende oproep van" worden toegevoegd.
Lijst toevoegen	Na het klikken op de knop  Een lijst toevoegen kunt u naar een contactpersonenlijst zoeken en deze vervolgens aan de keuzelijst "Van lijst toevoegen" toevoegen.
Contactpersoon zoeken	Na het klikken op de knop  Naar contactpersonen zoeken kan naar een contactpersoon worden gezocht en kan deze vervolgens aan het invoerveld "Inkomende oproep van" worden toegevoegd.
Contactpersoon direct toevoegen	Na het klikken op de knop  Nieuw toevoegen opent een invoervenster waarin de naam en het telefoonnummer of e-mailadres van een afzender direct aan het weergavevenster "Inkomende oproep van" kan worden toegevoegd.
Gegevens van een contactpersoon wijzigen	Na het drukken op de knop  Item bewerken van de betreffende gegevens van de contactpersoon opent een invoervenster en kan de naam en het telefoonnummer worden gewijzigd.
Gegevens van een contactpersoon verwijderen	Na het klikken op de knop  Item verwijderen worden de gegevens van de betreffende contactpersoon uit het weergaveveld "Inkomende oproep van" verwijderd.
Gegevens van een contactpersoon uit de lijst selecteren	Voor het selecteren van gegevens van een contactpersoon uit de lijst gaat u als volgt te werk: – Klik op het driehoekje van de keuzelijst Van lijst toevoegen om het keuzemenu te openen. – Lijst selecteren. De geselecteerde lijst wordt geopend. – Selectievakje van de gewenste contactpersoon activeren. – Op de knop Toevoegen klikken. De gegevens van de contactpersoon worden aan het weergaveveld "Inkomende oproep van" toegevoegd Zie ook de optie "Lijst toevoegen".
Alle wijzigingen opslaan	Door het klikken op de knop OK worden alle wijzigingen die in dit venster werden uitgevoerd, opgeslagen. Vervolgens wordt het venster gesloten.

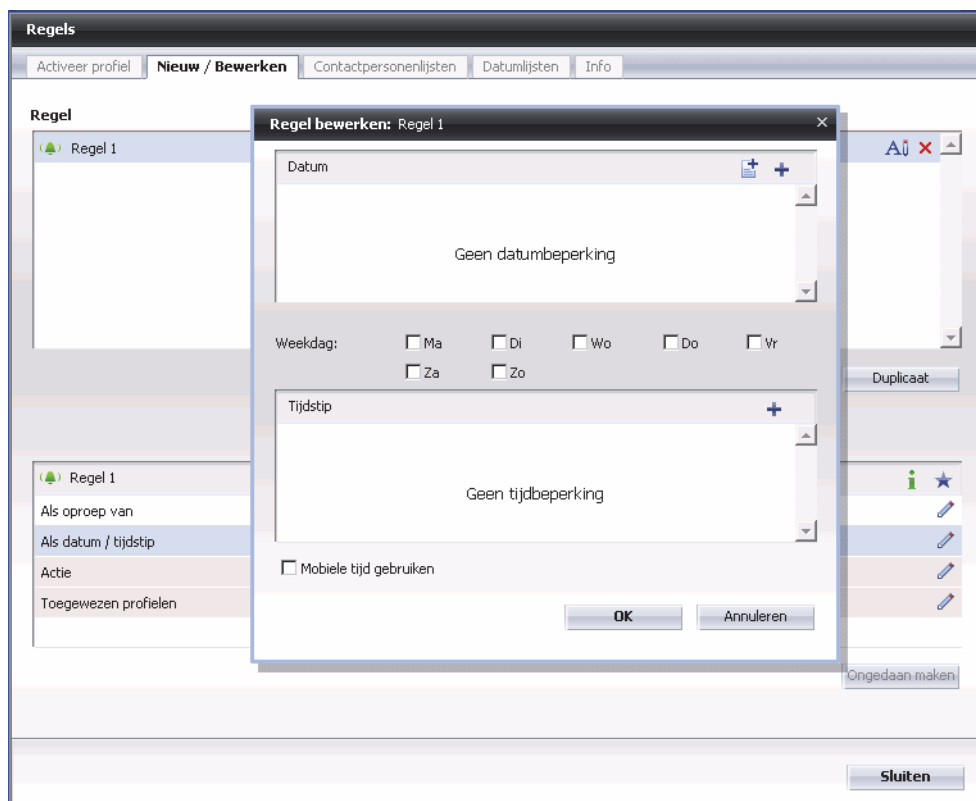
3.7.4.3 Venster “Datum/Tijdstip”

Venster opvragen

Dit venster wordt geopend als u op het tabblad **Nieuw/Bewerken** in het onderste gedeelte op de knop  **Item bewerken** van het item **Datum/Tijdstip** klikt.

Overzicht

In dit venster stelt u in binnen welke periode, op welke weekdays en op welke tijdstippen de regel toegepast dient te worden. Het venster kan er als volgt uitzien:



Funcities

Dit venster biedt u de volgende funcities:

Functie	Omschrijving
Periode instellen	In het weergavevenster "Datum" kunt u zien binnen welke periode de regel moet worden toegepast, bijvoorbeeld 26 juni t/m 12 augustus. Door het klikken op de knop  Een lijst toevoegen kunt u aan dit weergavevenster een reeds bestaande datumlijst toevoegen, zie Paragraaf 3.7.4.8, "Tabblad "Datumlijsten", op pagina 176. Na het klikken op de knop  Nieuw toevoegen, via het weergaveveld "Datum", opent een invoervenster. In dit invoervenster kunt u de gewenste periode direct invoeren.
Weekdag instellen	Door een vinkje te plaatsen in het selectievakje bij Ma, Di, ..., Zo, kunt u instellen op welke weekdays binnen de ingestelde periode, de regel van toepassing dient te zijn. Voorbeeld: De regel is van toepassing vanaf 26 juni t/m 12 augustus, van maandag t/m vrijdag.
Tijd instellen	In het weergavevenster "Tijdstip" kunt u zien op welke tijden een regel van toepassing dient te zijn, bijvoorbeeld : 15:00 t/m 16:00 uur. Voorbeeld: De regel is van toepassing vanaf 26 juni t/m 12 augustus, echter uitsluitend van maandag t/m vrijdag en tussen 15:00 en 16:00 uur. Na het klikken op de knop  Nieuw toevoegen, via het weergaveveld "Tijdstip", opent een invoervenster. In dit invoervenster kunt u de gewenste tijd direct invoeren.
Tijd wijzigen of verwijderen	Na het klikken op de knop  Item bewerken kan de tijd worden gewijzigd. Na het klikken op de knop  Wissen kunt u de betreffende tijd verwijderen.
Alle wijzigingen opslaan	Door het klikken op de knop OK worden alle wijzigingen die in dit venster werden uitgevoerd, opgeslagen. Vervolgens wordt het venster gesloten.

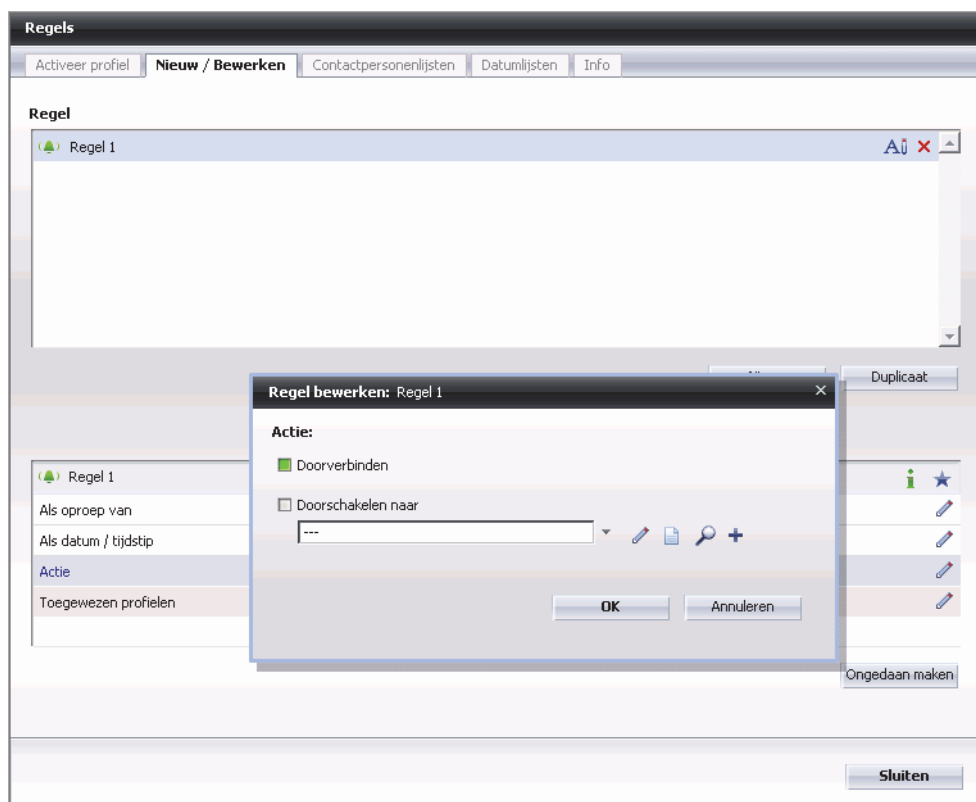
3.7.4.4 Venster “Actie”

Venster opvragen

Dit venster wordt geopend als u op het tabblad **Nieuw/Bewerken** in het onderste gedeelte op de knop  **Item bewerken** van het item **Actie** klikt.

Overzicht

In dit venster kunt u instellen naar wie een inkomende oproep omgeleid dient te worden. Het venster kan er als volgt uitzien:



Functies

Dit venster biedt u de volgende functies:

Functie	Omschrijving
Omleidingsbestemming voor oproep instellen	Voor het instellen van de omleidingsbestemming voor een oproep, zijn de volgende functies beschikbaar: – Klik op het driehoekje van de keuzelijst Omleiden naar om het keuzemenu te openen. Selecteer daar eventueel uw omleidingsbestemming. – Klik op de knop  Huidige persoonsgegevens bewerken, om de omleidingsbestemming te bewerken. – Na het klikken op de knop  Persoonsgegevens vanuit de lijst toevoegen, worden reeds beschikbare lijsten ter selectie aangeboden. Uit deze lijst kan het gewenste item van de contactpersoon worden toegevoegd. – Na het klikken op de knop  Naar contactpersonen zoeken kan in de beschikbare lijst naar de gegevens van een persoon worden gezocht. – Na het klikken op de knop  Nieuw toevoegen opent een invoervenster en kan de naam en het telefoonnummer van een persoon direct worden toegevoegd.
Indien mogelijk, de omleiding niet aan de beller tonen	U kunt deze optie stellen om eventueel bij de beller niet te tonen dat er sprake is van een omleiding.
Alle wijzigingen opslaan	Door het klikken op de knop OK worden alle wijzigingen die in dit venster werden uitgevoerd, opgeslagen. Vervolgens wordt het venster gesloten.

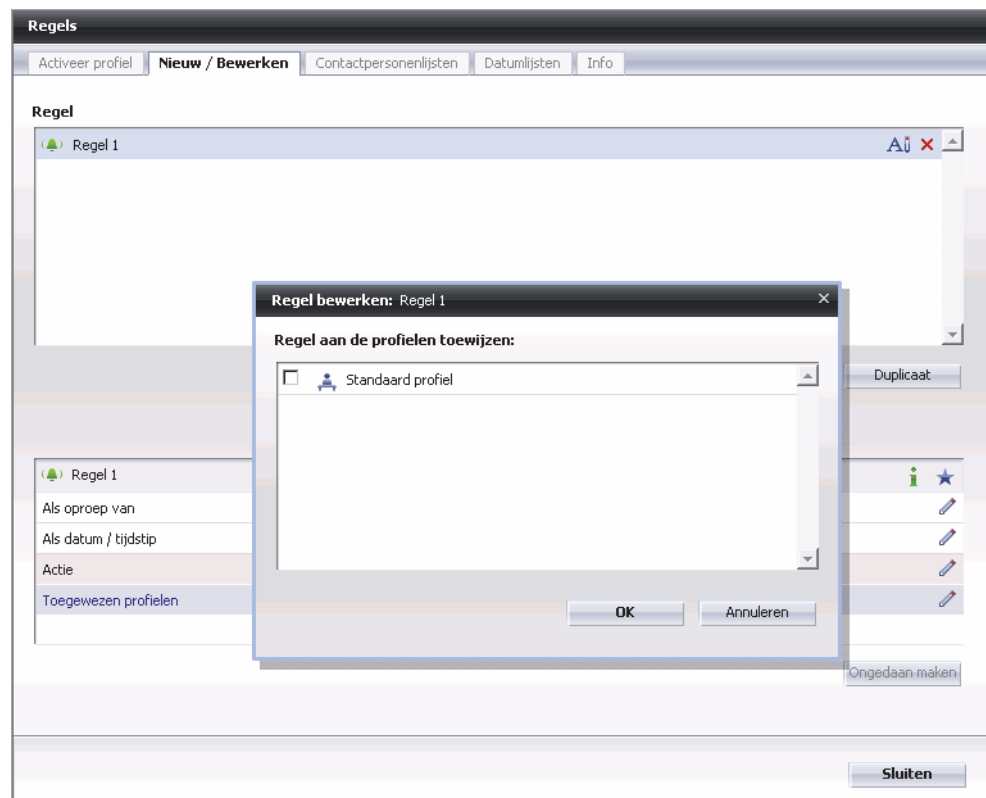
3.7.4.5 Het venster “Profielen aan regels toewijzen”

Venster opvragen

Dit venster wordt geopend als u op het tabblad **Nieuw/Bewerken** in het onderste gedeelte op de knop  **Item bewerken** van het item **Toegewezen profielen** klikt.

Overzicht

In dit venster wijst u een regel die u momenteel aan het bewerken bent, aan het gewenste profiel toe. Pas daarna kan de regel worden uitgevoerd. Het profiel dient echter reeds te zijn ingesteld. Een als vet afgedrukt ingevoerd profiel is momenteel actief. Het venster kan er als volgt uitzien.



Er kunnen ook meerdere regels aan een profiel zijn toegevoegd.

Functies

Dit venster biedt u de volgende functies:

Functie	Omschrijving
Profiel toewijzen	Door een vinkje te plaatsen in het selectievakje vóór het gewenste profiel, wordt de regel aan een profiel toegewezen.
Alle wijzigingen opslaan	Door het klikken op de knop OK worden alle wijzigingen die in dit venster werden uitgevoerd, opgeslagen. Vervolgens wordt het venster gesloten.
Bewerken van de regel annuleren	Door het klikken op de knop Annuleren worden alle wijzigingen die in dit venster werden uitgevoerd, gereset.

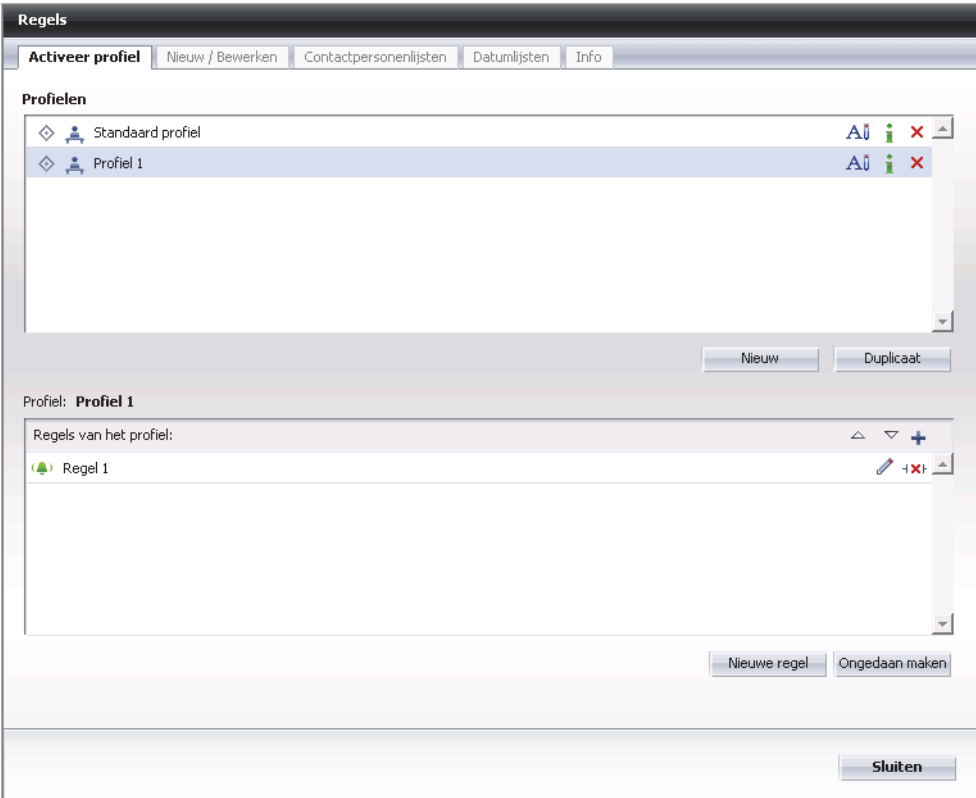
3.7.4.6 Tabblad “Activeer profiel”

Venster opvragen

Selecteer in het hoofdmenu **menu > Regels**. Het venster **Regels** wordt met het tabblad **Nieuw/Bewerken** geopend. Ga naar het tabblad **Activeer profiel**.

Overzicht

Dit venster dient voor het beheren van profielen. Zo kunnen b ijvoorbeeld nieuwe profielen instellen, profielen verwijderen of de prioriteit van de afzonderlijk toege-
wezen regels worden gewijzigd. Het venster kan er als volgt uitzien:



Weergaveveld “Profielen”

Dit venster biedt u de volgende functies:

Functie	Omschrijving
Profiel activeren	Door te klikken op het keuzeveld voor de profielnaam, wordt het profiel geactiveerd. Een geactiveerd profiel wordt door een blauw keuzeveld gemarkeerd. Door het nogmaals klikken op het keuzeveld wordt het profiel gedeactiveerd.
Profiel markeren	Door het markeren van een profiel in het bovenste weergave-venster “Profielen”, wordt in het onderste weergavevenster “Regels van het profiel” weergegeven, dat de aan het profiel toegewezen regels toont.

Functie	Omschrijving
Naam van een profiel wijzigen	Na het klikken op de knop  Profielnaam bewerken kan de naam van het profiel worden gewijzigd.
Informatie over het profiel tonen	Na het klikken op de knop  Informatie over wordt weergegeven welke regels aan het profiel gekoppeld zijn en wat deze regels doen.
Profiel wissen	Door het klikken op de knop  Profiel wissen wordt een profiel verwijderd.
Nieuw profiel aanmaken	Door het klikken op de knop Nieuw wordt een nieuw profiel aangemaakt.
Profiel dupliceren	Door het klikken op de knop Duplicaat wordt een nieuw profiel gemaakt als gevolg van het dupliceren van een reeds bestaand profiel.

Weergaveveld “Regels van het profiel”

In dit weergaveveld zijn de regels voor het herkennen van de prioriteitgroepen als volgt gemarkeerd: rode klok - “Hoog”, gele klok - “Normaal”, groene klok - “Laag”. Het weergaveveld biedt u de volgende functies:

Functie	Omschrijving
De prioriteit van een regel wijzigen	Door het omhoog en omlaag verplaatsen binnen de prioriteitgroep, wijzigt de prioriteit van een regel en daarmee de volgorde van de behandeling: – Knop  Schuif de geselecteerde regel omhoog. – Knop  Schuif de geselecteerde regel omlaag. De regels worden in de lijst van boven naar beneden afgehandeld.
Naam van een regel wijzigen	Na het klikken op de knop  Item bewerken kan de naam van de regel worden gewijzigd.
Regel uit het profiel verwijderen	Door het klikken op de knop  Opheffen regel van profiel , wordt de regel uit het profiel verwijderd. Deze regel is na het verwijderen nog beschikbaar, maar is niet meer aan het profiel gekoppeld.
Wijzigingen resetten	Door het klikken op de knop Ongedaan maken worden de uitgevoerde wijzigingen geannuleerd.

Algemene functies in het venster “Profiel activeren”

Dit venster stelt ook de volgende functie beschikbaar:

Functie	Omschrijving
Alle wijzigingen opslaan	Door het klikken op de knop Sluiten worden alle wijzigingen die in dit venster werden uitgevoerd, opgeslagen.

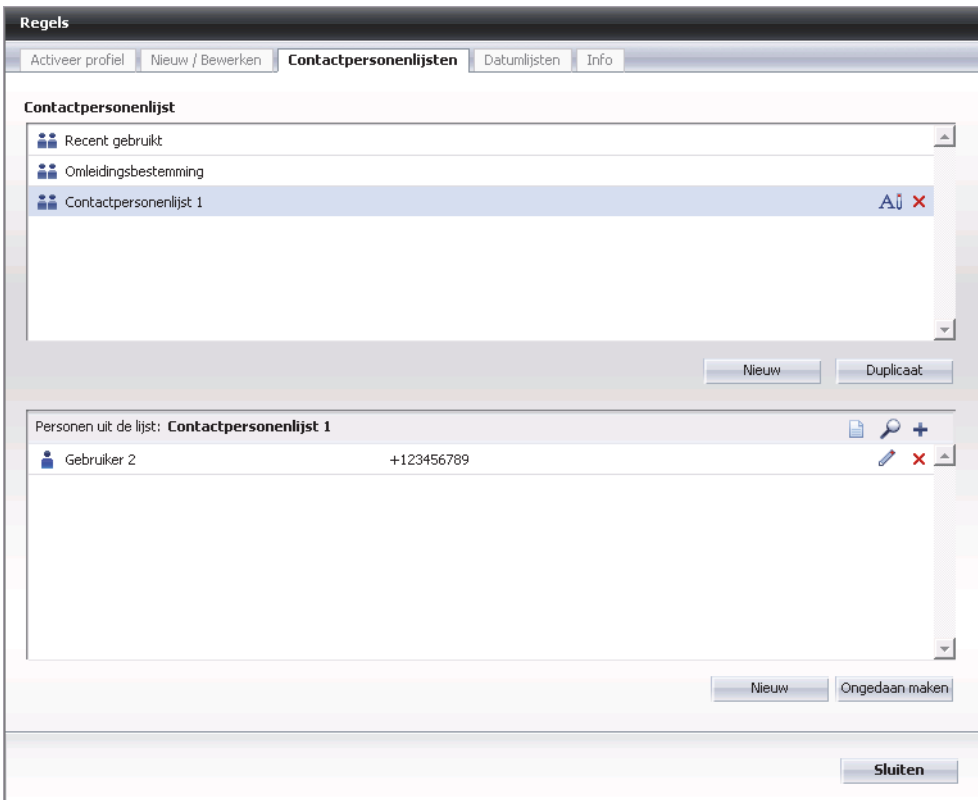
3.7.4.7 Tabblad “Contactpersonenlijsten”

Venster opvragen

Selecteer in het hoofdmenu **menu > Regels**. Het venster **Regels** wordt met het tabblad **Nieuw/Bewerken** geopend. Ga naar het tabblad **Contactpersonenlijsten**.

Overzicht

Dit venster dient voor het beheren van contactpersonenlijsten. Zo kunnen bijvoorbeeld nieuwe contactpersonenlijst worden gemaakt/verwijderd of items aan een contactpersonenlijst worden toegevoegd of hieruit worden verwijderd. Een contactpersonenlijst kan via de opties “Als oproep van” en “Actie” aan een regel worden gekoppeld (zie [Paragraaf 3.7.4.1, "Tabblad “Nieuw/Bewerken”"](#), op [pagina 160](#)) Het venster kan er als volgt uitzien:



Weergavevenster “Contactpersonenlijst”

Dit venster biedt u de volgende functies:

Functie	Omschrijving
Contactpersonenlijst markeren	Door het markeren van een contactpersonenlijst in het bovenste gedeelte van het weergavevenster “Contactpersonenlijst”, worden in het onderste gedeelte van het weergavevenster “Personen uit de lijst”, de in de contactpersonenlijst opgenomen items weergegeven.

Functie	Omschrijving
Naam van een contactpersonenlijst wijzigen	Na het klikken op de knop  Contactpersonenlijst hernoemen kan de naam van de contactpersonenlijst worden gewijzigd.
Contactpersonenlijst wissen	Door het klikken op de knop  Contactpersonenlijst verwijderen wordt een contactpersonenlijst gewist.
Nieuwe contactpersonenlijst maken	Door het klikken op de knop Nieuw wordt een nieuwe contactpersonenlijst aangemaakt.
Contactpersonenlijst dupliceren	Door het klikken op de knop Duplicaat wordt een nieuwe contactpersonenlijst als gevolg van het dupliceren van de gemarkeerde contactpersonenlijst, zijnde een reeds bestaande lijst, gemaakt.

Weergavevenster “Personen uit de lijst”

Dit venster biedt u de volgende functies:

Functie	Omschrijving
Gegevens van een contactpersoon van een lijst toevoegen	Na het klikken op de knop  Persoonsgegevens vanuit de lijst toevoegen worden de reeds beschikbare lijsten ter selectie aangeboden. Vanuit deze lijsten kan het gewenste item van de contactpersoon (met telefoonnummer en e-mailadres) worden toegevoegd.
Contactpersoon zoeken	Na het klikken op de knop  Zoeken naar een persoon en aan de lijst toevoegen kan een item van een contactpersoon in de reeds beschikbare lijst worden gezocht en aan de contactpersonenlijst worden toegevoegd.
Item van de contactpersoon direct toevoegen	Na het klikken op de knop  Nieuwe persoon voor de lijst invoeren opent een invoervenster en kan een item met nieuwe naam, telefoonnummer en e-mailadres aan de lijst worden toegevoegd.
Item van de contactpersoon wijzigen	Na het klikken op de knop  Item bewerken kan de naam, het telefoonnummer en het e-mailadres van een item worden gewijzigd.
Item van de contactpersoon verwijderen	Door het klikken op de knop  Item verwijderen wordt een item uit de contactpersonenlijst verwijderd.
Item van de contactpersoon direct toevoegen	Na het klikken op de knop Nieuw opent een invoervenster en kan een item met nieuwe naam, telefoonnummer en e-mailadres aan de lijst worden toegevoegd.
Eerder aangemaakte lijstitems verwijderen	Door het klikken op de knop Ongedaan maken kan een zojuist toegevoegde item weer uit de lijst worden verwijderd.

Algemene functies in het venster “Contactpersonenlijsten”

Dit venster stelt ook de volgende functies beschikbaar:

Functie	Omschrijving
Alle wijzigingen opslaan	Door het klikken op de knop Sluiten worden alle wijzigingen die in dit venster werden uitgevoerd, opgeslagen.

3.7.4.8 Tabblad “Datumlijsten”

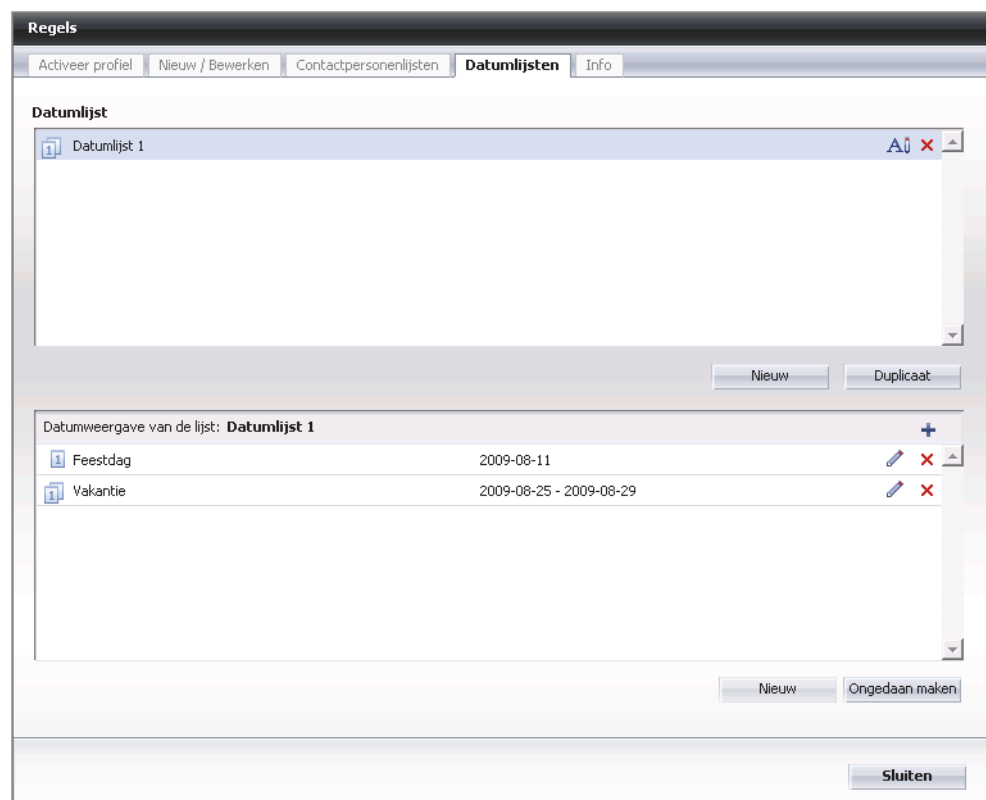
Venster opvragen

Selecteer in het hoofdmenu **menu > Regels**. Het venster **Regels** wordt met het tabblad **Nieuw/Bewerken** geopend. Ga naar het tabblad **Datumlijsten**.

Overzicht

Dit venster dient voor het beheren van datumlijsten. In een datumlijst kunnen dagen en periodes worden ingesteld, waarvoor een regel van toepassing dient te zijn, bijvoorbeeld 04.01. t/m 10.01., 31.08. of 01.09. t/m 15.09.

Een datumlijst kan via de optie “Als datum / tijdstip” aan een regel worden gekoppeld (zie [Paragraaf 3.7.4.1, "Tabblad “Nieuw/Bewerken”](#)”, op pagina 160). Het venster kan er als volgt uitzien:



Weergavevenster “Datumlijst”

Dit venster biedt u de volgende functies:

Functie	Omschrijving
Datumlijst markeren	Door het markeren van de datumlijst in het bovenste weergavevenster “Datumlijst” worden in het onderste weergavevenster “Datumweergave van de lijst”, de in de lijst opgenomen datumweergaven getoond.
Naam van een datumlijst wijzigen	Na het klikken op de knop  Datumlijst hernoemen kan de naam van een datumlijst worden gewijzigd.
Datumlijst wissen	Door het klikken op de knop  Datumlijst verwijderen wordt een datumlijst gewist.
Nieuwe datumlijst maken	Door het klikken op de knop Nieuw wordt een nieuwe datumlijst aangemaakt.
Datumlijst dupliceren	Door het klikken op de knop Duplicaat wordt een nieuwe datumlijst gemaakt door het dupliceren van een reeds bestaande lijst.

Weergavevenster “Datumweergave van de lijst:”

Dit venster biedt u de volgende functies:

Functie	Omschrijving
Datumitem direct toevoegen	Na het klikken op de knop  Nieuwe datum voor de lijst invoeren opent een venster, waarin details t.a.v. de datum en een item direct aan de lijst kunnen worden toegevoegd.
Datumitem wijzigen	Na het klikken op de knop  Item bewerken kan een bestaand datumitem worden gewijzigd.
Datumitem verwijderen	Door het klikken op de knop  Item verwijderen wordt een item uit de datumlijst verwijderd.

Algemene functies in het venster “Datumlijsten”

Dit venster stelt ook de volgende functie beschikbaar:

Functie	Omschrijving
Alle wijzigingen opslaan	Door het klikken op de knop Sluiten worden alle wijzigingen die in dit venster werden uitgevoerd, opgeslagen.

3.7.4.9 Tabblad “Info”

Venster opvragen

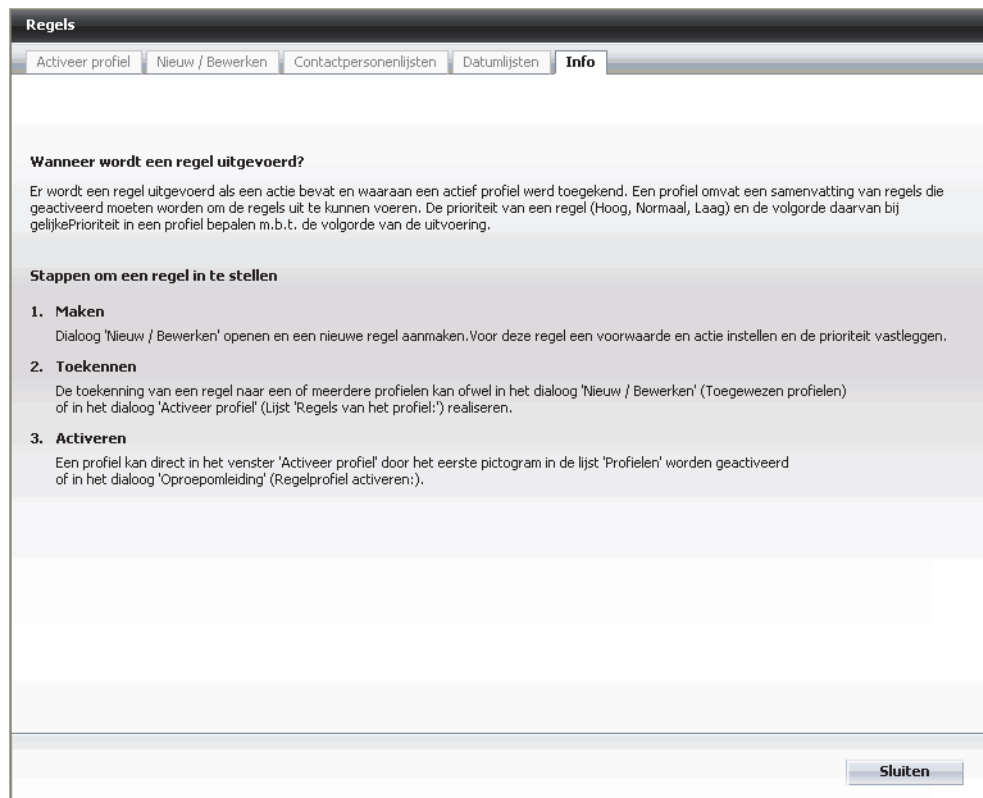
Selecteer in het hoofdmenu **menu > Regels**. Het venster **Regels** wordt met het tabblad **Nieuw/Bewerken** geopend. Ga naar het tabblad **Info**.

Overzicht

Dit venster informeert u over de algemene procedure voor het instellen van regels en profielen en de activering daarvan.

Een overzicht over de stappen treft u ook hier aan: [Paragraaf 3.7.1.4, "Belangrijke stappen voor het instellen van regels en profielen"](#), op pagina 135.

Als u een gedetailleerde beschrijving van de stappen nodig hebt, treft u deze hier aan: [Paragraaf 3.7.3, "Gedetailleerde stappen"](#), op pagina 147.



Algemene functies in het venster “Info”

Dit venster stelt de volgende functie beschikbaar:

Functie	Omschrijving
Venster Regels sluiten	Door het klikken op de knop Sluiten wordt het venster Regels gesloten.

3.8 Voicemailinstellingen (optie)

Als u vanuit **menu** de functie  **Voicemail...** opvraagt, kunt u de instellingen voor het voicemailsysteem uitvoeren.

Na het opvragen van deze functie, opent het venster **Web Assistant - PhoneMail**.

Via de navigatiebalk aan de linker rand kunt u de afzonderlijke instellingenpagina's voor het voicemailsysteem openen. De volgende instellingenpagina's zijn beschikbaar:

- **Gebruikersgegevens**
- **Voicemailsysteem**
- **Doorverbindingsmodus**
- **Groepen**
- **Tijdprofiel**
- **Opnamen**

3.8.1 Gebruikersgegevens

Op de pagina Gebruikersgegevens ziet u informatie over uw gebruikersaccount.

U opent deze instellingenpagina via **menu > Voicemail > Gebruikersgegevens**.

The screenshot shows the 'Web Assistant - Phonemail' interface. On the left is a sidebar with the following links: **Gebruikersgegevens**, Voicemailsysteem, Doorverbindingmodus, Groepen, Tijdprofiel, and Opnamen. The main content area is titled 'Gegevens van gebruiker GEBRUIKER_NED'. Below the title is a link 'Deze pagina van een leesteken voorzien' and a note: 'Bij internationale telefoonnummers een plusteken (+) als voorvoegsel invoeren. (*) Genormaliseerd nummer'. The form contains the following fields:
- Naam: GEBRUIKER_NED
- Gebruikersgroep: User Group (dropdown)
- Mailbox-omleiding: [empty] with a help icon
- Voicemail: 101 (101)
- Bedrijfsfax G3: 101 (101)
- SMS-nummer: [empty]
- E-mail: [empty]
- Bedrijf: [empty]
- Afdeling: [empty]
- Adres 1: [empty]
- Adres 2: [empty]
- Postcode: [empty]
- Loc: [empty]
- Deelstaat: [empty]
- Land: [empty]
- Privé-toestel: [empty]
- Privé-fax: [empty]
- Mobiele telefoon: [empty]
At the bottom of the form is an 'Opslaan' button.

Afhankelijk van de configuratie van het systeem, kunt u enkele gegevens wijzigen:

- **Mailbox-omleiding**
Invoer of selectie van de mailbox-vervanger.
Wanneer u langere tijd afwezig zult zijn (vakantie, zakenreis, ziekte, enz.) 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. Openen de instellingenpagina voor gebruikersgegevens via **menu > Voicemail > Gebruikersgegevens**.

2. Klik naast het veld **Vervanger** op de keuzeknop.

Er wordt een volgend venster geopend, met een lijst van alle gebruikers.

3. Selecteer een gebruiker in dit veld. Klik daarvoor op de betreffende gebruikers-ID. Het venster wordt gesloten en de naam wordt in het veld Vervanger ingevoerd.

OPMERKING: Als u de gebruikers-ID van de vervanger kent, kunt u deze ook direct in het veld **Vervanger** 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.

- **Uw adresgegevens**

Als u wilt, kunt u het gegevensveld met uw persoonlijke adresgegevens aanvullen. De volgende gegevensvelden zijn beschikbaar: **Bedrijf, Afdeling, Postadres 1, Postadres 2, Postcode, Locatie, Provincie, Land, Privé-toestel, Privé-fax** en **Mobiele telefoon**. Klik na de uitbreiding op de knop **Opslaan** om de gegevens op te slaan.

OPMERKING: Voer in de velden waarin u zelf telefoonnummers invoert (bijvoorbeeld privé-toestel), het complete telefoonnummer in.

Voorbeeld: +49892221111 (landnummer, kengetal zonder voorafgaande 0, toestelnummer)

- **Startpagina na aanmelding**

Zonder functie.

3.8.2 Voicemailsysteem

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

U opent deze instellingenpagina via **menu > Voicemail > Voicemailsysteem**.

Gebruikersgegevens

Voicemailsysteem

Doorverbindingsmodus

Groepen

Tijdprofiel

Opnamen

Instellingen van het voicemailsysteem

PIN-code wijziging Wijzigen

Voicemailsysteem
Actief voicemailsysteem: PHONEMAIL
Programmeerbare snelkeuzetoetsen: Bewerken

Vervanger
Telefoonnummer:

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

Beller-opties
☐ Bellers kunnen dringende boodschappen achterlaten

Opvragen van voicemail zonder identificatie
Als gebeld wordt vanaf de volgende toestellen
Tel.-nummer 1:
Tel.-nummer 2:
Tel.-nummer 3:

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

Traceringsnummers Bewerken

Opslaan

U kunt de volgende instellingen via deze pagina uitvoeren:

- **PIN-code wijzigen**

U kunt uw PIN-code voor toegang tot uw voicebox wijzigen. Alle cijfers van 0 tot 9 zijn toegestaan; de PIN-code zelf moet uit minstens vier cijfers 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 telefoon- of voicemailboxnummer
- Bevat Vanity-getal
- PIN is al eerder gebruikt
- PIN-code is gelijk aan standaard-PIN-code

PIN-code wijzigen

1. Open de instellingenpagina voor het voicemailsysteem via **menu > Voicemail > Voicemailsysteem**.
2. Klik naast **PIN-code wijzigen** op de knop **Wijzigen**.
Er wordt een nieuw venster geopend.
3. Voer in het veld **Nieuwe PIN-code** een nieuwe PIN-code in en herhaal de invoer in het veld **Nieuwe PIN-code herhalen**.
4. Voer in het veld **Gebruikers-ID** uw huidige wachtwoord in, waarmee u zich ook bij de **Web Assistant** aanmeldt.
5. Klik op **Opslaan**.

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

- **Voicemailsysteem**

Omdat alleen het voicemailsysteem **PhoneMail** beschikbaar is, is het selecteren van een ander voicemailsysteem hier niet mogelijk.

- **Vervanger**

U kunt een doorkiesnummer opgeven, waarmee aan u gerichte oproepen worden doorverbonden. Het hier ingevoerde nummer wordt gebruikt wanneer u de doorschakeling naar uw telefoonvervanger gebruikt.

Uw vervanger kan een gebruiker van **OpenScape Xpressions**, een gebruiker van uw telefooncentrale of een externe gebruiker zijn (voor het invoeren van een extern nummer als vervanger is officiële toestemming vereist). Als de vervanger een intern toestel is, kunt u het telefoonnummer in 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 invoerveld alleen het nummer van het gewenste toestel in, zonder nummer voor de buitenlijn en zonder nul van het netnummer, maar met landnummer.

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.

- **Mailbox-opties**

U kunt voor de bedieningsinstructies van uw voicemail een gedetailleerde of een beknopte notificatie instellen, evenals het relatieve weergavevolume.

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

Bedieningsinstructies kiezen

1. Open de instellingenpagina voor het voicemailsysteem via **menu > Voicemail > Voicemailsysteem**.
2. Klik in de keuzelijst en selecteer of de uitgebreide of de korte instructies moeten worden gebruikt.
3. Stel het weergavevolume in. De standaardinstelling is niveau 5.
4. Sla de wijzigingen op met de knop **Opslaan** onderaan de pagina.

- **Beller-opties**

U kunt bellers de mogelijkheid geven een achtergelaten bericht als dringend te markeren. 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 instellingenpagina voor het voicemailsysteem via **menu > Voicemail > Voicemailsysteem**.
2. Markeer in het gedeelte **Belleropties** de optie **Bellers kunnen dringende boodschappen achterlaten**.
3. Sla de wijzigingen op met de knop **Opslaan** onderaan de pagina.

- **Opvragen van voicemail zonder identificatie**

U kunt drie toestellen instellen van waaruit u bij het opvragen van het voicemailsysteem direct toegang tot uw voicemailbox hebt, zonder dat u zich via

de PIN-code bij het systeem dient te identificeren. Deze zogenaamde vertrouwde nummers maken voor u de toegang tot de voicemailbox eenvoudiger.

BELANGRIJK: Het dient duidelijk te zijn dat "Vertrouwde nummers" een veiligheidsprobleem kunnen opleveren als deze nummers bij derden bekend worden. Iedereen die informatie heeft over welke aansluiting als "vertrouwd" is ingesteld en toegang tot dit toestel heeft, kan de volledige controle over de daaraan gekoppelde voicemailbox uitoefenen. Zo dient men bijv. het toestel nooit op de werkplek als "vertrouwd" in te stellen, als andere personen toegang tot uw werkplek hebben.

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 ingevoerde nummers moeten per gebruiker eenduidig zijn. Het is **niet** mogelijk om voor meerdere gebruikers hetzelfde nummer/dezelfde nummers als vertrouwde nummers in te stellen.

Ga als volgt te werk:

1. Open de instellingenpagina voor het voicemailsysteem via **menu > Voicemail > Voicemailsysteem**.
 2. Voer in de invoervelden, bij **Opvragen van voicemail zonder identificatie** één of maximaal drie telefoonnummers in, die u als vertrouwd wilt instellen. Voer het gewenste nummer volledig in, zonder nummer voor de buitenlijn en zonder nul van het netnummer, maar met landnummer (b i j v. +49 2404 123456).
 3. Sla de wijzigingen op met de knop **Opslaan** onderaan de pagina.
- **Vereenvoudigde begroetingsconfiguratie**
Voor het voicemailsysteem hebt u twee tijdprofielen ter beschikking:
 - Het tijdprofiel voor de vereenvoudigde begroetingsconfiguratie, dat bij het starten van **OpenScape Web Client** vooraf werd ingesteld. Bij Vereenvoudigde begroetingsconfiguratie is er slechts één melding per meldingstype en werkdag mogelijk.
 - Het tijdprofiel voor de uitgebreide begroetingsconfiguratie. Via deze optie hebt u de mogelijkheid, de notificaties van de afzonderlijke begroetingen voor elke werkdag apart in te stellen.

Om de uitgebreide begroetingsconfiguratie in te stellen gaat u als volgt te werk:

1. Open de instellingenpagina voor het voicemailsysteem via **menu > Voicemail > Voicemailsysteem**.
2. Wissen door het aanklikken van het vinkje in het selectievakje **Vereenvoudigde begroetingsconfiguratie gebruiken**.
3. Sla de wijzigingen op met de knop **Opslaan** onderaan de pagina.

- **Mobiliteits-doeltelefoonnummer**

Met deze functie kunnen doorschakelingen worden geconfigureerd, die de beller via de 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 voicemailbox of de beller toegang geven tot de eigen voicemailbox (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 de toets(en)**. Bestaande doorschakelingen kunt u eenvoudig met de betreffende opties **activeren** of **deactiveren**.

De definitie voor de doorverbinding staat beschreven op de pagina **Doorverbindingsmodus**.

Doorsturen instellen

1. Open de instellingenpagina voor het voicemailsysteem via **menu > Voicemail > Voicemailsysteem**.
2. Klik op de koppeling **Toets(en) wijzigen...**
De instellingenpagina Doorverbindingsmodus wordt geopend.
3. Ga te werk zoals beschreven in paragraaf 3.8.3, "Doorverbindingsmodus", op pagina 190.

Na de definitie van de doorverbindingsmodus wordt op de pagina **Voicemailsysteem**, via Mobiliteits- doeltelefoonnummer, het toetsnummer voor het doorverbinden naar het Mobiliteits- doeltelefoonnummer en het doelnummer weergegeven.

- **Berichten op toestel bewerken**
Persoonlijke filters voor berichten instellen

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

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

Standaardwaarden worden als verzendberichten voor fax- of voicemailberichten als e-mailbericht in uw voicemailbox opgeslagen en onafhankelijk van de instellingen voor de melding van e-mailberichten, altijd aangekondigd. Deze optie kan in het voicemailsysteem worden gewijzigd, zodat de hier voor e-mailberichten gedefinieerde instellingen ook voor de verzendberichten van toepassing zijn. Raadpleeg in geval van twijfel uw systeembeheerder.

Ga als volgt te werk om uw persoonlijke berichtenfilter in te stellen:

1. Open de instellingenpagina voor het voicemailsysteem via **menu > Voicemail > Voicemailsysteem**.
2. Klik op **Persoonlijke filter bewerken** om de details van de weergavefilters vast te leggen. Er wordt een nieuwe pagina geopend.

Gebruikersgegevens Voicemailsysteem Doorverbindingmodus Groepen Tijdprofiel Opnamen	Instellingen van het voicemailsysteem Persoonlijke filters Berichten afspelen uit de volgende mappen van het postvak IN ☒ Postvak IN Om welke berichten gaat het? Berichttype E-mail ☐ Geen berichten ☒ Alleen ongelezen berichten ☐ Alle berichten Voicemails ☐ Geen berichten ☐ Alleen ongelezen berichten ☒ Alle berichten Opslaan Vorige
---	--

3. Selecteer indien nodig een **Postvak IN**.

4. Selecteer onder **Berichttype** een filteroptie. **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 **Voicemail** is altijd beschikbaar.

5. Sla de wijzigingen op met de knop **Opslaan** onderaan de pagina.

- **Automatische spraakherkenning**

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.

Ga als volgt te werk om het volume voor de spraakherkenning in te stellen:

1. Open de instellingenpagina voor het voicemailsysteem via **menu > Voicemail > Voicemailsysteem**.
2. Klik op het item **Automatische spraakherkenning** op de knop **Bewerken**. Er wordt een nieuwe pagina geopend.



The screenshot shows a web interface for 'Instellingen van het voicemailsysteem'. On the left is a sidebar menu with options: 'Gebruikersgegevens', 'Voicemailsysteem' (selected), 'Doorverbindingsmodus', 'Groepen', 'Tijdprofiel', and 'Opnamen'. The main content area is titled 'Automatische spraakherkenning'. It contains a section 'Gevoeligheid van automatische spraakherkenning' with a note '* Lage gevoeligheid=0; Hoge gevoeligheid=100'. Below this are two settings: 'Bij oproep vanaf normale telefoon:' and 'Bij oproep vanaf mobiele telefoon:', each with a dropdown menu currently set to '50'. At the bottom are two buttons: 'Opslaan' and 'Vorige'.

3. Stel hier het volume via de beide keuzelijsten in, apart voor **Bij oproep vanaf normale telefoon** en **Bij oproep vanaf mobiele telefoon**.
4. Sla de wijzigingen op met de knop **Opslaan** onderaan de pagina.

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

3.8.3 Doorverbindingsmodus

Op de pagina **Doorverbindingsmodus** legt u de uitvoering (actie) en het toetsnummer voor het doorverbinden vast. U kunt eerst bepalen welk oproeptype u wilt doorverbinden, bijvoorbeeld **interne oproepen**, **externe oproepen** of **oproepen buiten kantoor tijden**. Als u **Alternatieve melding** selecteert, worden alle inkomende oproepen doorgestuurd. In de volgende stap bepaalt u zowel het nummer van de toets die de beller moet kiezen als de actie die daarop wordt uitgevoerd.

OPMERKING: 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.

U opent deze instellingenpagina via **menu > Voicemail > Doorverbindingsmodus**.

Gebruikersgegevens Voicemailsysteem Doorverbindingsmodus Groepen Tijdprofiel Opnamen	Doorverbindingsmodus Toegangsmenu voor: interne oproep Telefoontoets: Actie: Te kiezen nummer: <table border="1"> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Begroeting overslaan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>[niet in gebruik]</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>[niet in gebruik]</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>[niet in gebruik]</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>[niet in gebruik]</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>[niet in gebruik]</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>[niet in gebruik]</td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>[niet in gebruik]</td> <td></td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>[niet in gebruik]</td> <td></td> </tr> <tr> <td>0</td> <td>[niet in gebruik]</td> <td></td> </tr> <tr> <td>*</td> <td>[niet in gebruik]</td> <td></td> </tr> <tr> <td>#</td> <td>[niet in gebruik]</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> Opslaan Standaardmenu	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]	
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]																																				

De volgende tabel geeft een overzicht van de beschikbare acties:

Actie	Omschrijving
Niet in gebruik	Deze keuze stelt het betreffende toetsnummer buiten werking.
Opleggen	Als de beller het bijbehorende toetsnummer kiest, wordt het gesprek verbroken.
Callback Access (Terugbelmodus)	Maakt een snelle toegang tot uw voicemailbox voor de beller mogelijk (zonder invoer van het voicemailboxnummer).
Direct Access (Controlemodus)	Maakt een normale toegang tot uw mailbox voor bellers mogelijk.
Guest Access (Antwoordapparaat)	Maakt het mogelijk een bericht achter te laten. De beller moet het gewenste mailboxnummer invoeren.
Nummer mobiele telefoon	De beller wordt doorverbonden met een vooraf ingesteld mobiel telefoonnummer.
Telefoniste	Het telefoonnummer van de Telefoniste wordt in de gebruikersgroep geconfigureerd, maar kan ook in het voicemailprofiel worden ingesteld.
Pager benaderen	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 begroetingstekst overslaan.
Telefoonnummer kiezen	De beller kan worden doorverbonden met een willekeurig telefoonnummer. Als de beller op het betreffende toetsnummer drukt, wordt hij of zij direct doorverbonden met het hier door u opgegeven telefoonnummer.
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.

Doorsturen instellen

1. Openen de instellingenpagina voor de Doorverbindingsmodus via **menu > Voicemail > Doorverbindingsmodus**.

OPMERKING: U kunt ook via de koppeling **Toets(en) wijzigen...** vanuit de instellingenpagina **Voicemailsysteem** de pagina **Doorverbindingsmodus** bereiken.

2. Selecteer in de lijst **Toegangsmenu voor** in welke gevallen een oproep wordt doorverbonden.
3. Selecteer de bijbehorende actie in de keuzelijsten. Hiermee koppelt u direct het bijbehorende toetsnummer aan deze actie.

4. Indien nodig het telefoonnummer in het veld **Te kiezen nummer** invoeren.

OPMERKING: De telefoonnummers worden in het algemeen vanuit de database overgenomen. Alleen in het geval als u een doorverbinding naar een vrij in te stellen telefoonnummer hebt ingesteld, dient u het veld **Te kiezen nummer** invoeren.

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

OPMERKING: Vergeet niet om de personen die u bellen met de betreffende begroetingstekst te informeren over de betekenis van de afzonderlijke toetsnummers.

Met de knop **Standaardmenu** wordt de oorspronkelijke indeling van het menu hersteld. Wijzigingen in de instellingen worden dan gewist.

3.8.4 Groepen

U kunt snel en gemakkelijk groepen instellen en beheren, waardoor u bepaalde gegevens van contactpersonen kunt samenvoegen. U kunt dan berichten aan alle groepsleden verzenden, als u de groepsnaam voor de adressering gebruikt. 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.

U opent deze instellingenpagina via **menu > Voicemail > Groepen**.

Weergegeven naam:	Groepstype:	Naam opgenomen
Privé	persoonlijk	☐

Groep verwijderen

Nieuwe groep aanmaken:

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

3.8.4.1 Nieuwe privé-groep aanmaken

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

1. Open de instellingenpagina voor de groepen via **menu > Voicemail > Groepen**.
2. Voer in het veld **Nieuwe groepen aanmaken** de gewenste groepsnamen in.
3. Klik op **Privé-groep aanmaken**.

De nieuwe groep wordt aangemaakt en weergegeven.

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

3.8.4.2 Persoonlijke groep bewerken

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

1. Open de instellingenpagina voor de groepen via **menu > Voicemail > Groepen**.
2. Klik op de naam van de groep die u wilt bewerken. Er wordt een nieuwe pagina geopend, waarin u de processtappen kunt uitvoeren.

OPMERKING: Als u een groep voor het bewerken selecteert waarvoor u geen rechten hebt, wordt alleen de huidige instellingenpagina getoond, u kunt echter geen wijzigingen doorvoeren. De knop Opslaan en de lijst van beschikbare gebruikers en groepen zijn weergegeven.

3. Wijzig, indien nodig, de groepsnaam in het veld **Weergegeven naam**. Voor deze naam kunt u ook spaties en speciale tekens gebruiken. Klik vervolgens op de knop **Naam opslaan**.
4. Kies bij **Alternatieve groepsnaam** een berichttype uit de 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 adres voor de lijst gebruikt. Als u wilt dat ook via de Telefoon User Interface (TUI) berichten aan groepsleden verzonden kunnen worden, dient u het volgende in te voeren: **NVS:VOICE/<Telefoon-nummer>**. Klik op **Alternatieve groepsnaam opslaan**.
5. 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 in het systeem geregistreerde gebruikers. 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, en waarvan in het venster **Beschikbare gebruikers** slechts een deel zichtbaar is. Schuif met de verticale schuifbalk omlaag om ook de andere items te kunnen zien.

Ga als volgt te werk:

1. Kies in de keuzelijst **Sorteren op** desgewenst een andere sorteervolgorde voor de lijst en klik op de knop **Sorteren** om de sorteervolgorde bij te werken.
2. Klik op **Volgende** tonen, zodat de volgende 50 items van de gebruikerslijst worden weergegeven.
3. Klik op de knop **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 de knop **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 eenzelfde manier te werk bij **Beschikbare groepen** om eventuele groepen in de groep op te nemen.
8. Ga op dezelfde manier te werk om andere gebruikers of distributielijsten op te nemen.
9. Klik op een naam in de lijst **Leden** en vervolgens op de knop >> om dit geselecteerde item uit de lijst te verwijderen.
10. Selecteer onder **Andere adressen** eventueel aanvullende, externe adressen voor de groep (bijvoorbeeld e-mailadressen) en klik op de knop << om deze in de groep op te nemen.
11. Klik tot slot op **Vorige** om terug te keren naar de pagina Groepen.

Gebruiker uit de groep verwijderen

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

1. Klik in de lijst Leden op een item dat u wilt verwijderen.
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 **Opname** naast **Groepsnaam opnemen**. Het venster **Opnamen** wordt 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 **Opnemen** naast **Groepsnaam opnemen** niet meer weergegeven.

OPMERKING: De procedure voor het opnemen van een groepsnaam is identiek aan het procedure voor het opnemen. Zie voor meer informatie [Paragraaf 3.8.6, "Opnamen"](#), op pagina 204.

3.8.4.3 Groep verwijderen

U kunt een persoonlijke groep, die u zelf hebt gemaakt, op elk willekeurig moment 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.

1. Open de instellingenpagina voor de groepen via **menu > Voicemail > Groepen**.
2. Klik op het selectievakje vóór de gewenste groep om deze te markeren.
3. Klik op **Groep verwijderen**. Het systeem vraagt om bevestiging.
4. Klik op OK als het systeem om bevestiging vraagt. De gemarkeerde groep wordt gewist.

3.8.5 Tijdprofiel

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

OPMERKING: De gesproken meldingen die in dit venster in het tijdprofiel worden geïntegreerd, moeten vooraf zijn aangemaakt met de functie Opnamen. Zie voor meer informatie [Paragraaf 3.8.6, "Opnamen", op pagina 204](#).

Er zijn twee tijdprofielen beschikbaar:

- Het tijdprofiel voor de vereenvoudigde begroetingsconfiguratie, dat bij het starten van **OpenScape Web Client** vooraf werd ingesteld. Bij Vereenvoudigde begroetingsconfiguratie is er slechts één melding per meldingstype en werkdag mogelijk.
- Het tijdprofiel voor de uitgebreide begroetingsconfiguratie. Via deze optie hebt u de mogelijkheid, de notificaties van de afzonderlijke begroetingen voor elke werkdag apart in te stellen.

U kunt van een vereenvoudigde begroetingsconfiguratie naar een uitgebreide begroetingsconfiguratie omschakelen, als u als volgt te werk gaat:

1. Open de instellingenpagina voor het voicemailsysteem via **menu > Voicemail > Voicemailsysteem**.
2. Wissen door het aanklikken van het vinkje in het selectievakje **Vereenvoudigde begroetingsconfiguratie gebruiken**.
3. Sla de wijzigingen op met de knop **Opslaan** onderaan de pagina.

3.8.5.1 Het 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.

Gebruikersgegevens Voicemailsysteem Doorverbindingsmodus Groepen Tijdprofiel Opnamen	Tijdprofiel																
	Berichtopname niet toegestaan	☐															
	Meldingen niet afbreken	☐															
	Afwezigheidsnotificatie																
	• tot	 (dd/mm/jjjj)															
	(Stelt alle onderstaande notificaties buiten werking)																
	Alternatieve meldtekst	geen															
	(Stelt alle onderstaande notificaties buiten werking)																
	Intern	geen															
	Extern	geen															
Bezet	geen																
Behalve de openingstijden	geen																
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Ma</th> <th>Di</th> <th>Wo</th> <th>Do</th> <th>Vr</th> <th>Za</th> <th>Zo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Werkdag</td> <td>☒</td> <td>☒</td> <td>☒</td> <td>☒</td> <td>☒</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> </tbody> </table>			Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo	Werkdag	☒	☒	☒	☒	☒	☐	☐
	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo										
Werkdag	☒	☒	☒	☒	☒	☐	☐										
Openingstijden																	
• van	08:00																
• tot	17:01																
Opslaan ☐ Standaard tijdprofiel gebruiken																	

De volgende instellingen kunt u voor de vereenvoudigde begroetingsconfiguratie uitvoeren:

- **Berichtopname niet toegestaan**
Als deze optie is uitgeschakeld, zal de beller alleen een meldtekst krijgen. De beller kan geen bericht achterlaten in uw mailbox.
- **Meldingen niet afbreken**
Als deze optie is ingeschakeld, is het niet mogelijk om de melding met de keuze van een telefoontoets te onderbreken. Een beller kan pas verder werken met de telefoontoetsen als de melding helemaal is afgespeeld.

De enige uitzondering hierop is geconfigureerde bevestigingstoets (bijvoorbeeld * 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.
- **Meldteksten**
U kunt voor elk type oproep, voor een alternatieve meldtekst, voor buiten kantooruren en voor elke weekday, uit de volgende mogelijkheden kiezen:

- **Geen**

Als u voor de meldteksten **Geen** selecteert, wordt een standaardmeldtekst van het systeem gebruikt.

- **Persoonlijke meldteksten**

Persoonlijke meldteksten zijn in de keuzelijst slechts met een nummer gemarkeerd. Alleen de persoonlijke meldteksten die u eerder hebt opgenomen op de instellingenpagina **Opnamen**, kunnen worden geselecteerd.

- **Meldteksten standaardgebruiker**

Meldteksten standaardgebruiker zijn in de keuzelijst voorzien van een nummer en een sterretje. De gebruiker kan alleen een keuze maken uit standaardmeldingen, die door een gebruiker met beheerdersrechten eerder op de instellingenpagina **Opnamen** als Meldtekst standaardgebruiker zijn opgenomen.

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

- **Alternatieve meldtekst**

Een alternatieve meldtekst 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 meldteksten voor interne oproepen, externe oproepen, oproepen bij in gesprek of oproepen buiten kantooruren worden door deze instelling uitgeschakeld.

- **Intern**

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

- **Extern**

Selecteer hier de meldtekst die voor inkomende externe oproepen (bijvoorbeeld een oproep uit het openbare telefoonnet) wordt afgespeeld.

- **Bezet**

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

- **Meldtekst buiten kantoortijden**

Selecteer hier de meldtekst die wordt afgespeeld als er een oproep buiten de ingestelde kantoortijden inkomt.

- **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 **tot** kunt u een periode voor de kantoortijden ofwel 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.

Een tijdprofiel voor de vereenvoudigde begroetingsconfiguratie maken

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

1. Open de instellingenpagina voor het voicemailsysteem via **menu > Voicemail > Voicemailsysteem**.
2. Instellen door het aanklikken van het vinkje voor het selectievakje **Vereenvoudigde begroetingsconfiguratie gebruiken**.
3. Sla de wijzigingen op met de knop **Opslaan** onderaan de pagina van het **voicemailsysteem**.
4. Open vervolgens de instellingenpagina voor het tijdprofiel, door in het navigatiegedeelte op **Tijdprofiel** te klikken.
5. U kunt instellen of een berichtopname mogelijk moet zijn. Hiervoor kunt u de optie **Berichtopname 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. Selecteer ook voor elke soort meldteksttype in de betreffende keuzelijst een meldtekst. Als geen meldtekst voor een type meldtekst wordt geselecteerd, wordt het type meldtekst een standaardmeldtekst van het systeem gebruikt.
8. Markeer de werkdagen waarop de meldteksten van toepassing moeten zijn.
9. Stel de kantoortijden in.
10. 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.

11. Klik op **Opslaan**.

Het maken van een tijdprofiel voor de vereenvoudigde begroetingsconfiguratie is daarmee afgesloten.

3.8.5.2 Het tijdprofiel voor de uitgebreide begroetingsconfiguratie

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

Gebruikersgegevens Voicemailsysteem Doorverbindingsmodus Groepen Tijdprofiel Opnamen	Tijdprofiel						
	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
Berichtopname niet toegestaan • interne oproep • externe oproep • alternatieve meldtekst • Indien bezet	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Meldingen niet afbreken • interne oproep • externe oproep • alternatieve meldtekst • Indien bezet	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Meldingen • interne oproep • externe oproep • alternatieve meldtekst • 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 ▼	Menu voor doorverbinden
Openingstijden • van • tot	08:00 17:01	08:00 17:01	08:00 17:01	08:00 17:01	08:00 17:01	08:00 17:01	08:00 17:01
Afwezigheidsnotificatie • tot	(dd/mm/jjjj)						
	☐ Instellingen voor maandag toepassen op de gehele week						
	☐ Standaard tijdprofiel gebruiken						
	Opslaan						

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

- **Meldingen niet afbreken**

Als deze optie is ingeschakeld, is het niet mogelijk om de melding met de keuze van een telefoontoets te onderbreken. Een beller kan pas verder werken met de telefoontoetsen als de melding helemaal is afgespeeld.

De enige uitzondering hierop is geconfigureerde bevestigingstoets (bijvoorbeeld * 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.

- **Meldteksten**

U kunt voor elk type oproep, voor een alternatieve meldtekst, voor buiten kantooruren en voor elke weekdag, uit de volgende mogelijkheden kiezen:

- **Geen**

Als u voor de meldteksten **Geen** selecteert, wordt een standaardmeldtekst van het systeem gebruikt.

- **Persoonlijke meldteksten**

Persoonlijke meldteksten zijn in de keuzelijst slechts met een nummer gemarkeerd. Alleen de persoonlijke meldteksten die u eerder hebt opgenomen op de instellingenpagina **Opnamen**, kunnen worden geselecteerd.

- **Meldteksten standaardgebruiker**

Meldteksten standaardgebruiker zijn in de keuzelijst voorzien van een nummer en een sterretje. De gebruiker kan alleen een keuze maken uit standaardmeldingen, die door een gebruiker met beheerdersrechten eerder op de instellingenpagina **Opnamen** als Meldtekst standaardgebruiker zijn opgenomen.

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

- **Alternatieve meldtekst**

Een alternatieve meldtekst 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 meldteksten voor interne oproepen, externe oproepen, oproepen bij in gesprek of oproepen buiten kantooruren worden door deze instelling uitgeschakeld.

- **Interne oproep**

Selecteer hier de meldtekst die bij inkomende interne oproepen (bijvoorbeeld binnen het bedrijf) moet worden afgespeeld.

- **Externe oproep**

Selecteer hier de meldtekst die voor inkomende externe oproepen (bijvoorbeeld een oproep uit het openbare telefoonnet) moet worden afgespeeld.

- **Bij bezet**

Selecteer hier de meldtekst die moet worden afgespeeld als er een oproep inkomt terwijl uw toestel in gesprek is.

- **Meldtekst buiten kantoortijden**

Selecteer hier de meldtekst die wordt afgespeeld als er een oproep buiten de ingestelde kantoortijden inkomt.

- De knoppen **Menu voor doorverbinden**

Voor de oproeptypen **Interne oproep** en **Externe oproep** evenals voor meldteksttypen **Alternatieve meldtekst**, **Melding bij bezet** en **Meldtekst buiten kantoortijden** 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 3.8.3, "Doorverbindingsmodus"](#), op [pagina 189](#).

- **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 **tot** kunt u een periode voor de kantoortijden ofwel 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.

- **Overige instellingen**

Via de optie **Instellingen voor maandag toepassen op de gehele week** kunt u ter vereenvoudiging de configuratie, de 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 instellingsopties in het venster Tijdprofiel uitgeschakeld.

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

Een tijdprofiel voor de uitgebreide begroetingsconfiguratie maken

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

1. Open de instellingenpagina voor het voicemailsysteem via **menu > Voicemail > Voicemailsysteem**.
2. Wissen door het aanklikken van het vinkje in het selectievakje **Vereenvoudigde begroetingsconfiguratie gebruiken**.

3. Sla de wijzigingen op met de knop **Opslaan** onderaan de pagina van het **voicemailsysteem**.
4. Open vervolgens de instellingenpagina voor het tijdprofiel, door in het navigatiegedeelte op **Tijdprofiel** te klikken.
5. U kunt hier instellen of een berichtopname mogelijk moet zijn. Hiervoor kunt u de optie **Berichtopname 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. Selecteer ook voor elke soort meldteksttype in de betreffende keuzelijst een meldtekst. Als geen meldtekst voor een type meldtekst wordt geselecteerd, wordt het type meldtekst een standaardmeldtekst van het systeem gebruikt.
8. Stel de kantoortijden in.
9. 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, afzonderlijk uitvoeren.
10. 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.

11. Klik op **Opslaan**.

Het aanmaken van het uitgebreide tijdprofiel is daarmee voltooid.

3.8.6 Opnamen

Op de instellingenpagina **Opnamen** worden de opnamen getoond, die de gebruiker ter beschikking heeft. Deze opnamen worden via de tijdprofielen van de diverse oproeptypes toegewezen.

Voor de 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 voor meer informatie [Paragraaf 3.8.4, "Groepen"](#), op pagina 192.
 - 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 persoonlijke groep is aangemaakt. Zie voor meer informatie [Paragraaf 3.8.4, "Groepen"](#), op pagina 192.
 - 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.
- **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.

U kunt voor deze opnamen elk toestel gebruiken.

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

3.8.6.1 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 voor meer informatie [Paragraaf 3.8.4, "Groepen"](#), op [pagina 192](#).

1. Open de instellingenpagina voor het voicemailsysteem via **menu > Voicemail > Opnamen**:

Gebruikersgegevens Voicemailsysteem Doorverbindingsmodus Groepen Tijdprofiel Opnamen	Opnamen <Geen opnamen beschikbaar> Nieuwe opname maken: Aanmaken
--	---

2. Druk op de pagina **Opnamen** op de knop **Aanmaken**. Het volgende venster wordt geopend:

3. Markeer de kolom in **Opnametype** van het gewenste opnametype via het betreffende selectievakje vóór het item.
4. Selecteer in de kolom **Opname** de details. Bij een meldtekst standaardgebruiker of een persoonlijke meldtekst is dit een nummer. Bij een privé-groep of een openbare groep is dit een groepsnaam. Gebaseerd op dit getal kan de opname bijvoorbeeld in een tijdsprofiel worden geselecteerd.
5. Bepaal in het submenu **Methode kiezen**, of u de opname via het toestel wilt uitvoeren of dat u een reeds bestaand bestand uit uw systeem wilt gebruiken. Ga als volgt te werk:

Melding via een toestel opnemen:

1. Activeer in **Methode kiezen** de optie Opname direct in **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**.
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.
4. Klik op **Pauzeren** om de opname te onderbreken. Ter informatie wordt de actuele duur van de tekstmelding weergegeven.
5. Klik op het linker uiteinde 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 keert terug naar de pagina Opnamen.

8. Als u de opname wilt herhalen, klikt u op het linker uiteinde van de positioneerbalk om naar het begin terug te spoelen en vervolgens op de knop **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 invoerveld gebruikt zoals beschreven in stap 9.

9. Voer een waarde in het invoerveld onder de knoppen in en klik op de knop **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 positioneerbalk.

Bestaande bestand uploaden

1. Plaats bij **Methode kiezen** een vinkje in het selectievakje **afgewerkt bestand uploaden**. Voer het pad en de bestandsnaam van een reeds voorbereid WAV-bestand in het tekstveld in of lokaliseer het gewenste bestand in het systeem, via de knop **Bladeren...**
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**.

3.8.6.2 Meldteksten verwijderen

OPMERKING: Een meldtekst, die momenteel in een tijdprofiel wordt gebruikt, kan niet worden gewist. Controleer vóór het verwijderen of een meldtekst in een tijdprofiel wordt gebruikt. Zie voor meer informatie [Paragraaf 3.8.5, "Tijdprofiel"](#), op pagina 196.

1. Door een vinkje vóór het selectievakje te plaatsen, markeert u in de lijst van de opnamen, de meldtekst die u wilt verwijderen.
2. Klik op Opname verwijderen. Het systeem vraagt om bevestiging.

Klik op **OK**. De geselecteerde meldtekst wordt verwijderd en u keert weer terug naar de pagina Opnamen.

Trefwoordenregister

A

- Activeer profiel 172
- Ad-hoc conferentie uitvoeren 23
- Adresgegevens importeren en exporteren 28
- Adressen
 - Adresgroepen 121
 - Algemene adresboeken (optie) 122
 - Exporteren 118
 - Importeren 114
- Algemeen
 - DesktopIntegration 106
 - Logboek 101
 - Nummeromleiding 103
 - Weergave 99
- Algemene adresboeken 26, 27, 85
- Algemene adresboeken (opties) 26
- Alle adresboeken 86

B

- Browserweergave verkleinen/vergroten 38

C

- Componentenbereik (compact) 96
- Conferentie aanmaken
 - Conferentie-inbelnummer 76
- Conferentie maken
 - Deelnemer 75
 - Deelnemer toevoegen 75
 - Gratis
 - 76
 - Maker 74
 - Naam 74
 - Overige nummers 76
 - PIN-code 75
 - Selectie 74
 - Starttijd 74
- Conferenties 22, 72
- Contactpersonen 26, 84
- Contactpersonen (compact) 27, 78
- Contactpersonen, communiceren met 14
- Contactpersonenlijsten bewerken 174

D

- Datumlijsten bewerken 176
- Directoryzoekactie 88
- Directoryzoekactie (uitgebreid) 90

E

- Een naam of nummer voor een oproep invoeren 35

G

- Gebruikersinterface voor de regelinterpreter 160
- Geplande conferenties 22
- Geplande conferenties instellen 23
- Geplande conferenties instellen en starten 23

H

- Handleiding conventies 11
- Hoofdmenu 34
 - Algemeen menu 37
 - Browserweergave verkleinen/vergroten 38
 - Een naam of nummer voor een oproep invoeren 35
 - In alle databases zoeken 36
 - Laatst geselecteerde nummer weergeven 35
 - OpenScape Web Client 34
 - Pearl-menu 35
 - Pearl-pictogram 35
 - Regelprofiel-doorverbindingsregels instellen 36
 - Rotatie van het Pearl-pictogram
 - Rotatie van het Pearl-pictogram 35
 - Toestel bellen 36
 - Verbinding verbreken 36
 - Weergave gebruikersnaam 36

I

- In alle databases zoeken 36
- Instellingen van regelprofielen en doorverbindingsregels 36

L

- Laatst geselecteerde nummer weergeven 35
- Leestekens tonen 93
- Logboek 71
- Logboek (Alle oproepen) 64
- Logboek/Voicemail-postvak 71

M

- Meerdere sessies 13
- Met adresboeken werken 25
- Met adresgroepen werken 81

N

- Niet aangenomen oproepen 66

O

Ondersteunde webbrowsers 13
One Number Service 14, 45

P

Pearl-menu 35
Pearl-pictogram 35
Persoonlijk adresboek 26
Prioriteiten van regels 132, 157
Profiel
 Activeren 158
 Maken 150

R

Referentie handleidingen 11
Regel
 Bewerken 160
 Maken 154
 Oproepomleiding 154
 Opties 155
Regelinterpreter
 Gebruikersinterface 160
Regel-Profiel
 Activeren 158
 Maken 150
Regels en Profielen 132
Regelvereisten
 Actie 168
 Als oproep van 164
 Datum, Tijdstip 166
 Toegewezen profielen 170
Relatie tussen regels en profielen 132

S

Schrijfwijze in de handleiding 11
Snelkieslijst 27
Soorten adresboeken 25

T

Taal, instelling 10
Taalinstelling via de webbrowser 13
Team
 Beheren (optie) 125
Team View (optie) 25, 62
Toestel bellen 36

V

Verbinding verbreken 36
Verbindingsbesturing 57
 Conferentieverbinding opbouwen 21, 61
 Inkomende oproep 17
 Ruggespraakverbinding opbouwen 19, 59
 Telefoonverbinding opbouwen 18, 59

Via de telefoon geactiveerde functie "Terugbellen indien bezet" 13
Voicemail-postvak (optie) 67
Voorbeeldscenario' s voor de regelinterpreter 136

W

Weergave gebruikersnaam 36
Weergave van de voicemailberichten (optie) 29
Weergave van de voicemailberichten via de telefoon 29
Weergave van de voicemailberichten via Windows Media Player 31
Werken met deze handleiding 11

