



OpenScape Xpressions V7 Web Assistant

Bedienungsanleitung

A31003-S2370-U101-6-19

Unser Qualitäts- und Umweltmanagementsystem ist
entsprechend den Vorgaben der ISO9001 und ISO14001
implementiert und durch ein externes
Zertifizierungsunternehmen zertifiziert.

Copyright © Unify GmbH & Co. KG 03/2014
Hofmannstr. 51, 81379 München/Deutschland

Alle Rechte vorbehalten.

Sachnummer: A31003-S2370-U101-6-19

Die Informationen in diesem Dokument enthalten lediglich allgemeine Beschreibungen bzw. Leistungsmerkmale, die je nach Anwendungsfall nicht immer in der beschriebenen Form zutreffen oder sich durch Weiterentwicklung der Produkte ändern können. Eine Verpflichtung, die jeweiligen Merkmale zu gewährleisten besteht nur, sofern diese ausdrücklich vertraglich zugesichert wurden.

Liefermöglichkeiten und technische Änderungen vorbehalten.

Unify, OpenScape, OpenStage und HiPath sind eingetragene Warenzeichen der Unify GmbH & Co. KG. Alle anderen Marken-, Produkt- und Servicennamen sind Warenzeichen oder eingetragene Warenzeichen ihrer jeweiligen Inhaber.

Inhalt

Änderungshistorie	9
1 Einleitung	11
1.1 An wen richtet sich dieses Handbuch?	11
1.2 Benötigte Arbeitsmittel	12
1.3 Allgemeine Hinweise zu diesem Handbuch	12
1.3.1 Aufbau des Handbuches	12
1.3.2 Besondere Formatierungen	12
1.3.3 Abkürzungsverzeichnis	13
1.4 Systemvoraussetzungen	13
1.4.1 Messaging Server	13
1.4.2 Browser	13
2 Arbeiten mit dem Web Assistant	15
2.1 Die Oberfläche	15
2.1.1 Navigation	15
2.1.2 Kopfzeile	15
2.1.3 Arbeitsbereich	16
2.2 Betriebsarten	17
2.2.1 Betriebsart <i>Benutzer-Modus</i>	18
2.2.2 Betriebsart <i>Systemadministrator-Modus</i>	18
2.2.3 Betriebsart <i>Netzwerk-Administratormodus</i>	19
2.3 Anmeldung und Abmeldung	20
2.3.1 Anmeldung	20
2.3.1.1 Standardkennwort/Standard-PIN ändern	23
2.3.1.2 Kennwort vergessen	24
2.3.1.3 Richtlinien für Kennwörter	25
2.3.1.4 PIN vergessen	26
2.3.1.5 Richtlinie für die PIN	27
2.3.2 Abmelden	28
2.3.2.1 Manuelle Abmeldung	28
2.3.2.2 Automatische Abmeldung	28
2.4 Anmelden über SSL (Secure Sockets Layer)	29
2.4.1 SSL mit Internet Explorer	29
2.4.2 SSL mit Mozilla Firefox	29
2.5 Oberflächen-Sprache einstellen	30
2.6 Startseite einstellen	30
2.7 Online-Hilfe	31
2.8 Allgemeine Arbeitsabläufe	32
2.8.1 Navigation	32
2.8.2 Einstellungen ändern	32
2.8.3 Änderungen speichern	33
2.8.4 Blättern in Listen	33
2.8.5 Lesezeichen anlegen	34
3 Der Benutzer-Modus	35
3.1 Menü <i>Adressbuch</i>	36
3.1.1 Neuen Kontakt anlegen	38

Inhalt

3.1.2	Kontakte suchen	40
3.1.3	Kontakt ändern / Details ansehen	41
3.1.4	Kontakte löschen	42
3.1.5	Nachricht an einen Kontakt senden	42
3.1.6	Gruppeneinstellungen editieren	43
3.2	Menü <i>Mail Client</i>	44
3.2.1	Posteingang	44
3.2.1.1	Nachrichten lesen	48
3.2.1.2	Faxnachrichten lesen	50
3.2.1.3	Voicemails anhören	52
3.2.1.4	Nachrichtenanhänge öffnen	54
3.2.1.5	Sortierung ändern	55
3.2.1.6	Nachrichten weiterleiten	55
3.2.1.7	Nachrichten beantworten	56
3.2.2	CTI-Journal	57
3.2.2.1	Zugriff auf das CTI-Journal über eine Verknüpfung	60
3.2.3	Gesendete Objekte	61
3.2.3.1	Sendestatus	63
3.2.4	Nachricht erstellen	64
3.2.4.1	Dateien anhängen	67
3.2.5	Recherche	69
3.2.5.1	Beispiele für die Suche nach Nachrichten	70
3.3	Menü <i>Persönliche Einstellungen</i>	71
3.3.1	Benutzerdaten	71
3.3.1.1	Kennwort für das Messaging-System ändern (PC-Zugang)	72
3.3.1.2	Vereinfachter Web-Zugang	72
3.3.1.3	Sprachauswahl (für Voicemail-System und Web-Oberfläche)	73
3.3.1.4	Mailbox umleiten	74
3.3.1.5	Startseite nach dem Anmelden	75
3.3.1.6	Zeitzone einstellen	75
3.3.2	Voicemailsystem	76
3.3.2.1	Phonemail und VMS	77
3.3.2.2	Ergo	91
3.3.3	Weiterleitung einrichten	107
3.3.4	Benachrichtigung	110
3.3.4.1	Aktive Nachrichtentypen für MWI-Lampe	110
3.3.4.2	Einheitliche Einstellungen für alle Benachrichtigungen	111
3.3.4.3	Neue Benachrichtigung erstellen	112
3.3.5	Gruppen	116
3.3.5.1	Neue private Gruppe anlegen	116
3.3.5.2	Persönliche Gruppe bearbeiten	117
3.3.5.3	Gruppe löschen	120
3.3.6	Faxvorlagen	121
3.3.7	Zeitprofile für die Begrüßungsansagen	122
3.3.7.1	Zeitprofile	122
3.3.7.2	Zeitprofil für die vereinfachte Begrüßungskonfiguration	123
3.3.7.3	Zeitprofil für die vereinfachte Begrüßungskonfiguration anlegen	128
3.3.7.4	Zeitprofil für die erweiterte Begrüßungskonfiguration	130
3.3.7.5	Zeitprofil für die erweiterte Begrüßungskonfiguration anlegen	137
3.3.8	Aufnahmen	138
3.3.8.1	Ansagen aufnehmen und bearbeiten	140

3.3.8.2 Persönliche Ansage speichern	143
3.3.8.3 Persönliche Ansage löschen	143
3.3.9 Standardausgabegeräte	144
3.3.10 Nachrichtenverfolgung	145
3.3.11 Gastpostfach	146
4 Der Systemadministrator-Modus	149
4.1 Menü <i>Adressbuch</i>	149
4.2 Menü <i>Servereinstellungen</i>	150
4.2.1 Benutzerverwaltung	150
4.2.1.1 Funktionen auf der Seite <i>Benutzerverwaltung</i>	151
4.2.1.2 Filterfunktionen in der Benutzerverwaltung	153
4.2.1.3 Suchfunktion in der Benutzerverwaltung	155
4.2.1.4 Anzeige der Detailinformationen zu Benutzern einstellen	156
4.2.1.5 Neuen Benutzer anlegen	158
4.2.1.6 Privilegien zu- oder aberkennen	162
4.2.1.7 Neue Benutzer mit Hilfe einer Vorlage anlegen	164
4.2.1.8 Benutzerdaten importieren	168
4.2.1.9 Neue Benutzergruppe anlegen	169
4.2.1.10 Benutzer/Gruppe löschen	173
4.2.1.11 Benutzer aktivieren	174
4.2.1.12 Benutzer deaktivieren	174
4.2.1.13 Benutzer sperren	175
4.2.1.14 Sperrung eines Benutzers aufheben	175
4.2.1.15 MWI-Status löschen	176
4.2.1.16 MWI-Status aktualisieren	177
4.2.1.17 PIN zurücksetzen	177
4.2.1.18 Kennwort zurücksetzen	178
4.2.1.19 Benachrichtigungseinstellungen zurücksetzen	179
4.2.1.20 Voicemail-Einstellungen zurücksetzen	180
4.2.1.21 Benutzer umbenennen	181
4.2.1.22 Nachrichten in eine andere Mailbox verschieben	183
4.2.1.23 Voice-Only-Benutzer hochrüsten	184
4.2.1.24 Im Namen eines anderen Benutzers handeln	188
4.2.2 XPR Authentifikation	189
4.2.2.1 XPR Authentifikation	189
4.2.2.2 Definition der Kennwortrichtlinien	190
4.2.3 Web-Zugangsschutz	194
4.2.3.1 Entscheidung zum vereinfachten Web-Zugang	196
4.2.3.2 Sicherheitseinstellungen	197
4.2.3.3 Maximale Anzahl fehlerhafter Anmeldeversuche	198
4.2.3.4 Automatische Freigabe	198
4.2.4 Gruppen	199
4.2.4.1 Gruppe erstellen	200
4.2.4.2 Einrichtung eines Rundrufs (nur VMS)	201
4.2.4.3 Einrichtung eines Rundspruchs	201
4.2.4.4 Gruppe bearbeiten	202
4.2.4.5 Gruppe löschen	204
4.2.5 Erweitertes Sichern und Wiederherstellen	205
4.2.5.1 Erweitertes Sichern	206
4.2.5.2 Wiederherstellen	209
4.2.6 SMTP-Nachrichtengröße	210

Inhalt

4.2.7	Standard-Benutzerzeitprofil	212
4.2.7.1	Standard-Benutzerzeitprofil für die erweiterte Begrüßungskonfiguration	213
4.2.7.2	Standard-Benutzerzeitprofil für die vereinfachte Begrüßungskonfiguration	217
4.2.8	Willkommenszeitprofil	221
4.2.9	Nachrichtenverfolgung	222
4.2.10	Mandanten	223
4.2.11	Aufnahmen	224
4.2.11.1	Begrüßungsansagen für mehrere Firmen einrichten (PhoneMail / VMS)	225
4.2.11.2	Ansagen aufnehmen und bearbeiten	229
4.2.11.3	Ansagen löschen	232
4.2.12	Zeitzonen	233
4.3	Menü <i>Spezielle Servereinstellungen</i>	234
4.3.1	APL (Application Protocol Layer)	234
4.3.1.1	Informationen aktualisieren	235
4.3.1.2	APL starten/stoppen	235
4.3.2	Clients und Erweiterungen installieren	236
4.3.3	Protokolldateien	238
4.3.3.1	Anzeige der Protokolldateien in einem Distributed XPR Server	239
4.3.4	Festplattenkapazität	240
4.3.5	Voicemailnetzwerk	241
4.3.5.1	Einrichtung eines Voicemailnetzwerks	242
4.3.6	Vermittlungsregeln	250
4.3.6.1	Vermittlungsregeln bearbeiten	251
4.3.7	Maskeneditor	256
4.3.8	Globale Recherche	259
4.3.9	Voicemail-Profile	261
4.3.9.1	Sprachen für externe Anrufer	262
4.3.9.2	Neues Konfigurationsprofil erstellen	264
4.3.10	Lizenzen	274
4.3.11	NCO (Number Conversion Objects)	275
4.3.12	Systemtyp	276
4.3.13	Überwachen der Sitzung	277
4.3.14	Kurzwahl Tasten der Gruppe	281
4.4	Menü <i>Systemvernetzung</i>	283
5	Der Web Assistent im Netzwerkadministrator-Modus	285
5.1	Menü <i>Spezielle Servereinstellungen</i>	286
5.1.1	Voicemailnetzwerk	286
5.1.2	Gruppen	287
5.2	Menü <i>Systemvernetzung</i>	288
5.2.1	Kennwort ändern	289
5.2.2	Standortprofile	290
5.2.2.1	Lokales Standortprofil anlegen	291
5.2.2.2	Standortdaten exportieren/importieren	295
5.2.2.3	Netzknotten zu einem Netzwerk hinzufügen	296
5.2.2.4	Verbindungsbeziehungen zwischen Netzknotten definieren	299
5.2.2.5	Wiederherstellung eines Netzknottes	302
5.2.3	Netzwerkprofile	306
5.2.4	Öffentlicher Schlüssel	307
5.2.5	Nachrichtenstatus	307

A Referenz **309**
A.1 Benutzergruppen 309
A.2 Datenbankfelder in der Gruppen-/Benutzerverwaltung 310
A.3 Berechtigungen der Benutzergruppen 318
A.4 Export von Protokollen 320
Stichwörter **321**

Inhalt

Änderungshistorie

Datum	Änderungen	Grund
2011-04-20	Neues, durch dem Administrator konfigurierbares, Leistungsmerkmal: Reduzierte Zeitprofileinstellungen in einer Multi-Mandanten-Lösung mit Ergo.	CQ00149318
2011-06-10	Neue Anmeldemöglichkeit am Web Assistant über den Windows-Account ohne Domänenangabe. Siehe Abschnitt 2.3.1, "Anmeldung", auf Seite 20.	RQ00032637
2011-09-16	Hinweis zur Nutzung der globalen Recherche überarbeitet. Siehe Abschnitt 4.3.8, "Globale Recherche", auf Seite 259.	CQ00180673
2011-09-16	Neues Leistungsmerkmal: Anzeige der vorhandenen und der verwendeten Benutzerlizenzen. Siehe Abschnitt 4.3.10, "Lizenzen", auf Seite 274.	CQ00175196
2011-10-24	Neues Leistungsmerkmal: Durch eine entsprechende Einstellung ist die Anforderung einer neuen PIN möglich, falls einmal die PIN vergessen wurde.	RQ00031473
2011-10-24	Überarbeitung des Referenzanhangs wegen neuer Berechtigungen für die Administration in einer Multi-Mandanten-Lösung	RQ00027208
2012-01-25	Erläuterung zu den Konfigurationseinstellungen für das Voicemail-Protokoll Ergo hinzugefügt. Siehe Abschnitt 3.3.2.2, "Ergo", auf Seite 91.	RQ00033308
2012-05-07	Neues Leistungsmerkmal: Erweiterung der Richtliniengestaltung für die Definition von PINs und Kennwörtern. Siehe Abschnitt 4.3.9.2, "Neues Konfigurationsprofil erstellen", auf Seite 264 und Abschnitt 4.2.2.2, "Definition der Kennwortrichtlinien", auf Seite 190.	CQ00202918
2012-05-07	Verweise auf ACD und MMCC entfernt.	FRN 5712
2012-05-07	Neues Leistungsmerkmal: Option (Anhänge in Voicemails ausblenden), um das Herunterladen und die Wiedergabe von Voicemailanhängen zu verhindern. Siehe Abschnitt 4.2.3, "Web-Zugangsschutz", auf Seite 194.	FRN5516
2013-10-08	Neues Leistungsmerkmal beim Erweiterten Sichern und Wiederherstellen: Option zur Festlegung des Zeitraums bis eine Backup-Datei automatisch gelöscht wird. Siehe Abschnitt 4.2.5.1, "Erweitertes Sichern", auf Seite 206.	CQ00268350
2013-10-08	Abbildungen aktualisiert und die Beschreibung zur Option TOV7 entfernt, da diese Funktion nur für Systeme der Version V6 vorgesehen ist. Siehe Abschnitt 4.2.5.1, "Erweitertes Sichern", auf Seite 206.	CQ00268350
2014-03-11	Neues Leistungsmerkmal: Persönliche Ansagen vom Xpressions-Server herunterladen und diese lokal speichern, um via Audio-Wiedergabeprogramm abspielen zu können. Siehe Abschnitt 3.3.8, "Aufnahmen", auf Seite 138.	CQ00287521
2014-03-31	Hinweis hinzugefügt: Eine Gruppe, die als Verteilerliste verwendet werden soll, darf maximal 100 Adressierungselemente enthalten. Adressierungselemente sind dabei einzelne Benutzer-Adressen oder weitere Verteilerlisten. Siehe Abschnitt 3.3.5, "Gruppen", auf Seite 116 und Abschnitt 4.2.4, "Gruppen", auf Seite 199.	CQ00291777

Änderungshistorie

1 Einleitung

Der Web Assistant ist eine komfortable, browserbasierte Anwendung, die sowohl zur Benutzung als auch zur Administration und Konfiguration des XPR-Systems verwendet wird.

Mit Hilfe von übersichtlichen HTML-Seiten können alle Benutzer des XPR-Systems Nachrichten verschiedener Typen (E-Mail-, Fax-, SMS-Nachrichten und Voicemails) erstellen und verwalten.

Weiterhin können Benutzer auf die persönlichen Parameter der vom XPR-System zur Verfügung gestellten Nachrichten-Dienste zugreifen und diese an ihre persönlichen Bedürfnisse anpassen.

WICHTIG: Dem Administrator eines XPR-Systems werden mit der Verwendung des Web Assistant umfangreiche Möglichkeiten zur System-Administration und -Konfiguration zur Verfügung gestellt.

1.1 An wen richtet sich dieses Handbuch?

Dieses Handbuch richtet sich sowohl an den Benutzer, als auch an den Administrator eines XPR-Systems.

- **Benutzer**

Der Benutzer kann hier nachlesen, wie er den Web Assistant zur komfortablen Nutzung seines Nachrichten-Postfaches bedient und wie er die Konfiguration seiner persönlichen XPR-Einstellungen durchführen kann. Für das Verständnis der in diesem Handbuch beschriebenen Benutzerfunktionen und Verfahrensweisen sind allgemeine Computerkenntnisse ausreichend.

- **Administrator**

Für den System-Administrator sind weiterhin Funktionen beschrieben, die zur Administration und Konfiguration eines XPR-Systems mit dem Web Assistant benötigt werden. Für das Verständnis der beschriebenen administrativen Funktionen und Verfahrensweisen sollten folgende Fachkenntnisse vorhanden sein:

- Netzwerktechnik
- Installation und Konfiguration des XPR Servers. Diese Kenntnisse können Sie durch die Teilnahme an einem Seminar der Unify GmbH & Co. KG erwerben.

Einleitung

Benötigte Arbeitsmittel

1.2 Benötigte Arbeitsmittel

Dem System-Administrator wird empfohlen, zusätzlich das Handbuch *Server Administration* in elektronischer oder gedruckter Form bereit zu halten, da im Folgenden an einigen Stellen auf Passagen dieses Handbuches verwiesen wird.

1.3 Allgemeine Hinweise zu diesem Handbuch

1.3.1 Aufbau des Handbuches

Das Handbuch ist in folgende Themenbereiche aufgeteilt:

- Einleitendes Kapitel mit allgemeinen Hinweisen zum Produkt und zur Verwendung dieses Handbuches (dieses Kapitel).
- Anleitung zum allgemeinen Arbeiten mit dem Web Assistant ([Kapitel 2](#)).
- Beschreibung der Funktionen im Benutzer-Modus ([Kapitel 3](#)).
- Beschreibung der Funktionen im Administrator-Modus ([Kapitel 4](#)).
- Beschreibung der Funktionen im Netzwerkadministrator-Modus ([Kapitel 5](#)).
- Referenztabellen zu den Benutzergruppen, den XPR-Datenbankfeldern und den Berechtigungen ([Anhang A](#)).

1.3.2 Besondere Formatierungen

Textpassagen, die wichtige Informationen vermitteln, sind durch besonders auffällige Symbole gekennzeichnet.

WICHTIG: Text, der wie dieser Abschnitt formatiert ist, weist auf Einstellungen und Arbeitsschritte hin, die mit besonderer Sorgfalt vorzunehmen sind.

HINWEIS: Text, der wie dieser Abschnitt formatiert ist, weist auf eine Passage hin, die einen zusätzlichen Hinweis oder ein ergänzendes Beispiel enthält.

1.3.3 Abkürzungsverzeichnis

Im Folgenden sind die verwendeten Abkürzungen in alphabetischer Form aufgelistet.

Abkürzung	Beschreibung
APL	Access Protocol Layer
CTI	Computer-Telefonie-Integration
HKLM	HKEY_LOCAL_MACHINE
XPR	OpenScape Xpressions

1.4 Systemvoraussetzungen

1.4.1 Messaging Server

Mit dem Web Assistant konfigurieren und benutzen Sie die Funktionen Ihres XPR Systems. Dazu muss der XPR Server installiert und gestartet sein.

1.4.2 Browser

Auf den Web Assistant können Sie über einen Web-Browser zugreifen. Eine aktuelle Liste der unterstützten Web-Browser finden Sie im Handbuch *OpenScape Xpressions Freigabemitteilung*.

HINWEIS: In Ihrem Browser muss JavaScript aktiviert sein. Richten Sie Ihren Browser entsprechend ein.

Einleitung

Systemvoraussetzungen

2 Arbeiten mit dem Web Assistant

2.1 Die Oberfläche

Die Oberfläche des Web Assistant ist in drei Bereiche gegliedert:

2.1.1 Navigation

Dies ist der linke Bereich, in dem sich die Menüs befinden. Über die Menüpunkte werden Funktionen des Web Assistant aufgerufen.



Bild 1 Navigation

2.1.2 Kopfzeile

Dies ist der obere rechte Bereich. Hier wird der Name des aktuell angemeldeten Benutzers angezeigt. Weiterhin befinden sich hier Links zum Abmelden und zum Öffnen der Online-Hilfe.



Bild 2 Kopfzeile

2.1.3 Arbeitsbereich

Auf dem Arbeitsbereich wird die Seite geöffnet, die zu dem in der Menüleiste ausgewählten Menüpunkt gehört. Zum Beispiel die Seite der **Persönlichen Einstellungen**:

The screenshot shows a web form titled "Daten von Benutzer MUSTERMANN". It contains several configuration options:

- Kennwort für das Messaging-System ändern (PC-Zugang)**: A text input field with an "Ändern" button.
- Vereinfachter Web-Zugang**: A checkbox that is currently unchecked.
- Sprachauswahl (für Voicemailsystem und Web-Oberfläche)**: A dropdown menu set to "Deutsch".
- Internationale Rufnummer bitte mit führendem + Zeichen eingeben.**: A note above a "Normalisierte Nummer" label.
- Name**: A text input field containing "MUSTERMANN".
- Benutzergruppe**: A dropdown menu set to "User Group".
- Mailbox-Umleitung**: A text input field with an empty value and a "..." button.
- Geschäftsanschluss**: A text input field containing "32165487" and a secondary field containing "(0032165487)".
- Geschäftsfax G3**: A text input field containing "12345678" and a secondary field containing "(0012345678)".
- SMS-Nummer**: A text input field with an empty value.
- E-Mail**: A text input field with an empty value.
- Startseite nach Anmeldung**: A dropdown menu set to "Standardwert".
- Speichern**: A button at the bottom of the form.

Bild 3 Arbeitsbereich

2.2 Betriebsarten

Der Web Assistant ist eine Anwendung für Benutzer und für Administratoren eines XPR-Systems. Um den unterschiedlichen Anforderungen dieser Benutzertypen gerecht zu werden, wird er in Abhängigkeit der Rechte des angemeldeten Benutzers in verschiedenen Betriebsarten ausgeführt.

Es gibt folgende Betriebsarten:

- Benutzer-Modus (vgl. [Abschnitt 2.2.1](#), “Betriebsart Benutzer-Modus”, auf [Seite 18](#) und [Kapitel 3](#))
- Systemadministrator-Modus (vgl. [Abschnitt 2.2.2](#), “Betriebsart Systemadministrator-Modus”, auf [Seite 18](#) und [Kapitel 4](#))
- Netzwerkadministrator-Modus (vgl. [Abschnitt 2.2.3](#), “Betriebsart Netzwerk-Administratormodus”, auf [Seite 19](#) und [Kapitel 5](#))

Die aktuell verwendete Betriebsart wird oberhalb der Menüleiste angezeigt.

2.2.1 Betriebsart *Benutzer-Modus*

Diese Betriebsart wird ausgeführt, wenn Zugangsrechte eines Benutzers verwendet werden. Folgende Funktionen stehen in dieser Betriebsart zur Verfügung:

- Nachrichten verschiedener Typen (E-Mail-, Fax-, SMS-Nachrichten und Voicemails) erstellen und verwalten.
- persönliche Einstellungen für die vorhandenen Funktionen ansehen und verwalten.

HINWEIS: Die im Benutzer-Modus verfügbaren Funktionen werden in [Kapitel 3](#) beschrieben.

2.2.2 Betriebsart *Systemadministrator-Modus*

Diese Betriebsart wird ausgeführt, wenn administrative Zugangsrechte verwendet werden. Folgende Funktionen stehen in dieser Betriebsart zur Verfügung:

- Alle Funktionen des *Benutzermodus*. Diese beziehen sich dann auf die persönlichen Nachrichten und Einstellungen des Systemadministrators.
- Möglichkeit, globale Systemeinstellungen bei den persönlichen Einstellungen für **Aufnahmen** und **Gruppen** vorzunehmen.
- Erweiterte Funktionen zur Administration und Konfiguration des XPR-Systems.

HINWEIS: Die im Systemadministrator-Modus verfügbaren Funktionen werden in [Kapitel 4](#) beschrieben.

2.2.3 Betriebsart *Netzwerk-Administratormodus*

Diese Betriebsart wird ausgeführt, wenn Sie sich mit den Benutzerdaten des Netzwerkadministrators am System anmelden. In dieser Betriebsart stehen folgende Funktionen zur Verfügung:

- Einsicht in die Konfiguration von Voicemailnetzwerken und Gruppen.
- Administration und Konfiguration von Systemnetzwerken.

HINWEIS: Eine Beschreibung der Funktionen des Netzwerkadministrator-Modus' finden Sie in [Kapitel 5](#).

2.3 Anmeldung und Abmeldung

2.3.1 Anmeldung

Häufig steht Ihnen auf Ihrem Desktop ein Symbol zur Verfügung, über das Sie den Web Assistant starten können. Führen Sie auf dieses Symbol einen Doppelklick aus. Ihr Standardbrowser wird geöffnet und die Seite **Anmeldung** im Browserfenster angezeigt.

Sollte kein Symbol auf Ihrem Desktop zur Verfügung stehen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Starten Sie Ihren Web-Browser.

Vergrößern Sie das Browserfenster gegebenenfalls, um eine bessere Übersicht auf den Seiten des Web Assistant zu haben.

2. Geben Sie in die **Adresszeile** des Browsers die Startadresse des Web Assistant folgendermaßen ein:

`http://<IP-Adresse oder Servername>/`

oder

`https://<IP-Adresse oder Servername>/`

HINWEIS: Die IP-Adresse bzw. der Servername des Web Assistant sind abhängig von der Konfiguration Ihres Netzwerkes. Wenden Sie sich hierzu an Ihren Systemadministrator.

Ob das HTTP- oder das HTTPS-Protokoll verwendet wird, hängt von der Konfiguration des XPR-Servers ab. Wenden Sie sich im Zweifel an den Systemadministrator. Bei Verwendung des HTTPS-Protokolls liefert der XPR-Server ein Zertifikat aus, das Sie akzeptieren müssen. Lesen Sie hierzu [Abschnitt 2.4, "Anmelden über SSL \(Secure Sockets Layer\)"](#), auf Seite 29.

3. Drücken Sie die **Eingabetaste**. Die Seite **Anmeldung** wird im Browserfenster angezeigt.

HINWEIS: Wenn im System die Anmeldung über das HTTPS-Protokoll aktiviert ist, müssen Sie das Zertifikat des XPR-Servers bestätigen.



Bild 4 Anmeldeseite

4. Geben Sie Ihren Benutzernamen in das Feld **Benutzer (oder Mailbox-/Codenummer)** ein.
Folgende Varianten für die Eingabe des Benutzernamens können auf dem XPR-Server für die Anmeldung konfiguriert sein. Siehe dazu auch [Abschnitt 4.2.2, "XPR Authentifikation", auf Seite 189](#):
 - Eine Anmeldung ist **nur** durch die Eingabe Ihres Windows-Benutzernamens mit Domänenangabe möglich. Dies ist der Benutzername, den Sie für die Anmeldung an Ihren Arbeitsplatzrechner verwenden. Diese Eingabe muss in der Form **<Domäne\Windows-Benutzername>** vorgenommen werden.
 - Eine Anmeldung ist **nur** durch die Eingabe Ihres Windows-Benutzernamens möglich. Dies ist der Benutzername, den Sie für die Anmeldung an Ihren Arbeitsplatzrechner verwenden. Diese Eingabe muss in der Form **<Windows-Benutzername>** vorgenommen werden.
 - Die Anmeldung ist durch die Eingabe Ihres Windows-Benutzernamens oder Ihres XPR-Benutzernamens, falls Sie für die Anmeldung am XPR-Server einen separaten Benutzernamen zugewiesen bekommen haben, möglich.

Arbeiten mit dem Web Assistant

Anmeldung und Abmeldung

- Die Anmeldung ist durch die Eingabe Ihres Windows-Benutzernamens oder die Eingabe der Mailboxnummer, die Sie für den Zugriff auf Ihre Mailbox über das Telefon zugewiesen bekommen haben, möglich.

HINWEIS: Sollten Ihnen Ihre Anmeldedaten oder die Form der Anmeldung nicht bekannt sein, wenden Sie sich an den Systemadministrator.

5. Geben Sie in das Feld **Kennwort (oder PIN)** Ihr Kennwort ein. Verwenden Sie dabei das Kennwort, das zu dem entsprechende Benutzernamen gehört:
 - Bei der Anmeldung mit dem Windows-Anmeldenamen, Ihr Kennwort für die Anmeldung an den Arbeitsplatzrechner.
 - Bei der Anmeldung mit dem mit dem XPR-Benutzernamen Ihr XPR-Kennwort.
 - Bei der Anmeldung mit Ihrer Mailboxnummer, die PIN für den Mailboxzugriff per Telefon.

HINWEIS: Achten Sie bei der Eingabe des Kennwortes auf Groß- bzw. Kleinschreibung.

HINWEIS: Wenn Sie sich zum ersten Mal mit dem Standardkennwort oder der Standard-PIN anmelden, werden Sie während der Anmeldung dazu aufgefordert, das Kennwort bzw. die PIN zu ändern. Dieses Verfahren ist aus Sicherheitsgründen erforderlich, um sich anschließend erfolgreich anmelden zu können.

Zum Ändern des Standardkennwortes/der Standard-PIN lesen Sie bitte [Abschnitt 2.3.1.1, "Standardkennwort/Standard-PIN ändern"](#), auf Seite 23.

6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anmelden**. Wenn die Anmeldung erfolgreich war, sehen Sie die Seite **Benutzerdaten**. Bei fehlgeschlagener Anmeldung wird ein entsprechender Hinweis eingeblendet.

HINWEIS: Wenn von einem Administrator konfiguriert, wird automatisches Einloggen durch Verwendung von Cookies angewendet. Dann erscheint beim Anmelden eines Benutzers ein Kontrollkästchen. Setzt der Benutzer einen Haken in dieses Kontrollkästchen und meldet sich an, wird ein Cookie erzeugt. Wenn er sich nicht explizit abmeldet, indem er den Link **Abmelden** benutzt, wird er beim nächsten Öffnen des Web Assistant mit demselben Browser auf demselben Rechner automatisch authentifiziert.

Der Web Assistant kann von einem Administrator so konfiguriert werden, dass der Benutzer nach der Anmeldung nicht nach einer bestimmten Zeit automatisch

abgemeldet wird.

Die entsprechenden Konfigurationsmöglichkeiten des Administrators sind in [Abschnitt 4.2.3, "Web-Zugangsschutz"](#), auf Seite 194 beschrieben.

2.3.1.1 Standardkennwort/Standard-PIN ändern

Wenn beim Anlegen Ihres Benutzerkontos keine individuellen Werte für Ihr Kennwort bzw. Ihre PIN definiert wurden, verwendet das System die Standardwerte. Damit sichergestellt ist, dass diese Standardwerte nicht weiter verwendet werden, werden Sie sofort nach dem ersten Anmelden dazu aufgefordert, ein neues Kennwort bzw. eine neue PIN einzurichten. Wenn sowohl für das Kennwort als auch für die PIN Standardwerte verwendet werden, zeigt das System nacheinander zwei Änderungsseiten an.

Sollte der Systemadministrator Ihr Kennwort oder Ihre PIN auf den Standardwert zurücksetzen, erscheint nach dem Anmelden die Änderungsseite für das Kennwort oder die PIN. Sie müssen beide ändern, bevor Sie mit dem Web Assistent arbeiten können.

Neues Kennwort einrichten

Gehen Sie folgendermaßen vor, um ein neues Kennwort einzurichten:

1. Geben Sie im Dialog **Vorgegebenes Kennwort ändern** in das Feld **Neues Kennwort** ein neues Kennwort ein. Beachten Sie bei der Wahl eines neuen Kennworts die geltenden Richtlinien (vgl. [Abschnitt 2.3.1.3, "Richtlinien für Kennwörter"](#), auf Seite 25). Wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator, wenn Ihnen die Richtlinien nicht bekannt sind.
2. Geben Sie in das Feld **Neues Kennwort bestätigen** das neue Kennwort erneut ein. Damit werden Rechtschreibfehler ausgeschlossen.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Kennwort ändern**. Sie gelangen auf die Startseite des Web Assistent.

Neue PIN einrichten

Gehen Sie folgendermaßen vor, um eine neue PIN einzurichten:

1. Geben Sie im Dialog **Standard PIN ändern** in das Feld **Neue PIN** die neue PIN ein. Beachten Sie bei der Wahl der neuen PIN die geltenden Richtlinien (vgl. [Abschnitt 2.3.1.5, "Richtlinie für die PIN"](#), auf Seite 27). Wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator, wenn Ihnen diese Richtlinien nicht bekannt sind.
2. Geben Sie in das Feld **Neue PIN bestätigen** die neue PIN erneut ein. Damit werden Schreibfehler ausgeschlossen.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **PIN ändern**. Sie gelangen auf die Startseite des Web Assistent.

2.3.1.2 Kennwort vergessen

HINWEIS: Diese Funktion steht nur dann zur Verfügung, wenn sie aktiviert ist und der XPR-Server mit einer Anbindung an Microsoft Outlook oder Lotus Notes betrieben wird.

Diese Funktion verschickt E-Mail-Nachrichten, die ein neues XPR-Kennwort enthalten. Diese E-Mail-Nachrichten werden an Ihr Microsoft Outlook-Postfach bzw. Ihre Lotus Notes-Mailbox geschickt.

Falls Sie Ihr Kennwort vergessen haben, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Starten Sie den Web Assistant.
2. Klicken Sie auf der Anmeldeseite auf den Link **Kennwort vergessen**.

Es öffnet sich das folgende Dialogfenster:



Bild 5 Dialog Kennwort vergessen

3. Geben Sie in das Feld **Benutzer** Ihre Benutzer-ID ein und klicken Sie anschließend auf **Senden**.

Das System schickt nun eine E-Mail mit folgendem Betreff an Ihr Outlook- bzw. Lotus Notes-Postfach:

Neues Kennwort - Bestätigungs-E-Mail

4. Öffnen Sie diese E-Mail in Microsoft Outlook bzw. Lotus Notes und klicken Sie auf darin enthaltenen Link.

Sobald das System Ihre Antwort erhält, generiert es ein neues Kennwort und schickt Ihnen dieses in einer weiteren E-Mail mit folgendem Betreff zu:

Neues Kennwort

HINWEIS: Sie müssen diese E-Mail innerhalb von 24 Stunden beantworten. Nach Ablauf dieser Frist ist der Link ungültig und der Vorgang muss wiederholt werden.

5. Melden Sie sich mit dem neuen Kennwort an.

Das System fordert Sie über **Vorgegebenes Kennwort ändern** auf, das gerade generierte und zugeschickte Kennwort zu ändern.

6. Geben Sie ein neues Kennwort in das Feld **Neues Kennwort** ein und bestätigen Sie es im Feld **Neues Kennwort bestätigen**. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Kennwort ändern**. Die Schaltfläche **Abbrechen** bricht den Vorgang ab, ohne dass das zugeschickte Kennwort geändert wurde.

HINWEIS: Sie müssen das zugeschickte Kennwort ändern, um wieder Zugang zum Web Assistant zu erhalten.

Beachten Sie bei der Wahl des neuen Kennworts die Richtlinien für neue Kennwörter, die im folgenden Abschnitt beschrieben werden.

2.3.1.3 Richtlinien für Kennwörter

Wenn Sie Ihr Kennwort ändern wollen oder das System Sie dazu auffordert, beachten Sie bei der Wahl eines neuen Kennwortes folgende Richtlinien:

- Länge des Kennworts mindestens 8 Zeichen.
- Das Kennwort muss sowohl Buchstaben als auch Sonderzeichen enthalten.
- Das Kennwort unterscheidet sich vom Standard-Kennwort.

Entspricht das neue Kennwort nicht diesen Richtlinien, wird es vom System nicht akzeptiert.

HINWEIS: Die Richtlinien für Kennwörter können an die Richtlinien in Ihrem Unternehmen angepasst werden. Wenden Sie sich im Zweifel an Ihren Systemadministrator.

2.3.1.4 PIN vergessen

Diese Funktion kann vom Serveradministrator eingerichtet werden, um die Vergabe einer neuen PIN zu automatisieren, falls einmal jemand seine PIN vergessen haben sollte.

HINWEIS: Um diesen Weg nutzen zu können, müssen sie Zugriff auf die Mailbox haben, über die Sie standardmäßig auf Ihre E-Mails zugreifen.

Mithilfe dieser Funktion werden servergenerierte E-Mail-Nachrichten versendet, über die Sie eine neue XPR-PIN erhalten. Diese E-Mail-Nachrichten werden an Ihr Microsoft Outlook-Postfach, Ihr Lotus Notes-Postfach oder an Ihre XPR-Mailbox geschickt.

Falls Sie Ihre PIN vergessen haben sollten, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Starten Sie den Web Assistant.
2. Klicken Sie auf der Anmeldeseite auf den Link **PIN vergessen**.
Es öffnet sich ein Eingabedialog mit der Eingabezeile **Benutzer**.
3. Geben Sie in das Feld **Benutzer** Ihre Benutzer-ID ein und klicken Sie anschließend auf **Senden**.

Das System schickt nun eine E-Mail mit folgendem Betreff an Ihr Microsoft Outlook-Postfach, Ihr Lotus Notes-Postfach oder Ihre XPR-Mailbox:

Neue PIN - Bestätigungs-E-Mail

4. Öffnen Sie diese E-Mail im Microsoft Outlook-Postfach, im Lotus Notes-Postfach oder in Ihrer XPR-Mailbox und klicken Sie auf darin enthaltenen Link.

Sobald das System Ihre Antwort erhält, generiert es eine neue PIN und schickt Ihnen dieses in einer weiteren E-Mail mit folgendem Betreff zu:

Neue PIN

HINWEIS: Sie müssen diese E-Mail innerhalb von 24 Stunden beantworten. Nach Ablauf dieser Frist ist der Link ungültig und der Vorgang muss wiederholt werden.

5. Melden Sie sich mit der neuen PIN an.

Das System fordert Sie über **Standard-PIN ändern** auf, die gerade generierte und zugeschickte PIN zu ändern.

6. Geben Sie eine neue PIN in das Feld **Neue PIN** ein und bestätigen Sie es im Feld **Neue PIN bestätigen**. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **PIN ändern**. Die Schaltfläche **Abbrechen** bricht den Vorgang ab, ohne dass die zugeschickte PIN geändert wurde.

HINWEIS: Sie müssen die zugeschickte PIN ändern, um darüber wieder Zugang zum Web Assistant zu erhalten.

Beachten Sie bei der Wahl der neuen PIN die Richtlinien für eine neue PIN, die im folgenden Abschnitt beschrieben werden.

2.3.1.5 Richtlinie für die PIN

Wenn Sie Ihre PIN ändern wollen oder das System Sie dazu auffordert, beachten Sie bei der Eingabe der neuen PIN, dass die minimale Länge der PIN vom Administrator vorgegeben ist.

Entspricht die neue PIN nicht dieser Richtlinie, wird sie vom System nicht akzeptiert.

2.3.2 Abmelden

2.3.2.1 Manuelle Abmeldung

Wenn Sie nicht länger mit dem Web Assistant arbeiten wollen, sollten Sie sich aus Sicherheitsgründen abmelden.

1. Klicken Sie auf den Link **Abmelden** im oberen Fensterbereich. Sie werden abgemeldet und sehen wieder die **Anmelde-Seite**.



Bild 6

Link zum Abmelden

2. Schließen Sie ggf. den Browser.

2.3.2.2 Automatische Abmeldung

Wenn Sie länger nicht mit dem Web Assistant arbeiten, werden Sie aus Sicherheitsgründen vom System automatisch abgemeldet. Sie müssen sich dann erneut anmelden.

HINWEIS: Der Zeitraum bis zur automatischen Abmeldung beträgt standardmäßig 600 Sekunden (10 Minuten). Diese Einstellung kann vom Systemadministrator geändert werden. Wenden Sie sich im Zweifel an den Systemadministrator.

In der Statuszeile des Browsers wird die verbleibende Zeit bis zur automatischen Abmeldung in Sekunden angezeigt.



Bild 7

Zeit bis zur Abmeldung

Einblenden der Statuszeile im Internet Explorer

Zum Einblenden der Statuszeile im Internet Explorer wählen Sie aus dem Browsermenü **Ansicht** die Option **Statusleiste**.

Standardeinstellungen des Browsers Mozilla Firefox ändern

Die Standardeinstellungen des Browsers Mozilla Firefox verhindern die Anzeige des Zeitraums bis zur automatischen Abmeldung. Gehen Sie folgendermaßen vor, um die entsprechende Einstellung zu ändern:

1. Öffnen Sie im Mozilla Firefox den Menüpunkt **Extras > Einstellungen**.
2. Öffnen Sie die Registerkarte **Inhalt** und klicken Sie im oberen Abschnitt auf **Erweitert...** Es wird ein weiterer Dialog geöffnet.
3. Markieren Sie das Kontrollkästchen **Statuszeilentext ändern** und klicken Sie anschließend auf **OK**.
4. Klicken Sie auf **OK**, um den Dialog **Einstellungen** wieder zu schließen.

2.4 Anmelden über SSL (Secure Sockets Layer)

Sie können sich auch verschlüsselt über SSL anmelden. Dazu muss Ihr Browser die 128-Bit-SSL-Verschlüsselung unterstützen. Angaben dazu finden Sie in der Online-Hilfe zu Ihrem Browser. Wenn die aktuell installierte Version Ihres Browsers diese Verschlüsselungsstärke nicht unterstützt, müssen Sie eine aktuelle Version Ihres Browsers installieren.

Nachfolgend ist das Vorgehen bei Verwendung des Microsoft Internet Explorer und Mozilla Firefox beschrieben.

2.4.1 SSL mit Internet Explorer

1. Klicken Sie unter den **Anmelden/Abbrechen**-Schaltflächen auf den Link **[SSL]**. Ein Dialogfenster wird geöffnet.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zertifikat ansehen**. Ein weiteres Fenster wird geöffnet.
3. Wählen Sie **Zertifikat installieren > Weiter > Automatisch > Ende > OK > OK**. Damit ist das Sicherheitszertifikat anerkannt.
4. Klicken Sie abschließend auf **Ja**, um das Zertifikat anzunehmen. Das Fenster wird geschlossen und Sie können sich wie im [Abschnitt 2.3.1, "Anmeldung"](#), auf Seite 20 beschrieben anmelden.

2.4.2 SSL mit Mozilla Firefox

1. Klicken Sie unter den Schaltflächen **Anmelden/Abbrechen** auf den Link **[SSL]**. Ein Dialogfenster wird geöffnet.
2. Wählen Sie die Option **Dieses Zertifikat immer akzeptieren** und klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

Damit ist das Sicherheitszertifikat anerkannt. Das Fenster wird geschlossen und Sie können sich wie im [Abschnitt 2.3.1, "Anmeldung"](#), auf Seite 20 beschrieben anmelden.

2.5 Oberflächen-Sprache einstellen

Beim ersten Start wird die Oberfläche in der Standardsprache des XPR Servers angezeigt. Wenn weitere Sprachpakete im System installiert wurden, können Sie die Oberfläche einer der installierten Sprachen anzeigen lassen. Gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Starten Sie den Web Assistant und melden Sie sich an.
2. Klicken Sie in der Menüleiste unter der Rubrik **Persönliche Einstellungen** auf den Menüpunkt **Benutzerdaten**.
3. Wählen Sie aus dem Listenfeld **Sprachauswahl** die gewünschte Sprache für die Oberfläche aus und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Speichern**.

Die Oberfläche wird aktualisiert und in der neuen Sprache angezeigt.

2.6 Startseite einstellen

Beim ersten Start des Web Assistant wird standardmäßig die Seite **Persönliche Einstellungen** als Startseite aufgerufen. Um eine andere Seite als Startseite festzulegen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Starten Sie den Web Assistant und melden Sie sich an.
2. Klicken Sie in der Menüleiste unter der Rubrik **Persönliche Einstellungen** auf den Menüpunkt **Benutzerdaten**.
3. Wählen Sie aus dem Listenfeld **Startseite nach Anmeldung** die gewünschte Option und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Speichern**.

HINWEIS: Sollen die persönlichen Einstellungen wieder als Startseite erscheinen, wählen Sie die Option **Persönliche Einstellungen** und speichern Sie die Änderung wie im Schritt 3 beschrieben.

2.7 Online-Hilfe

Der Web Assistant besitzt eine Online-Hilfe, die Sie jederzeit in einem neuen Fenster öffnen können. In der Online-Hilfe finden Sie die gleichen Informationen wie in diesem Handbuch. Die Online-Hilfe ist kontextsensitiv, das heißt, dass immer wenn Sie die Online-Hilfe öffnen, darin automatisch die Informationen für die aktuell im *Web Assistant* geöffnete Seite angezeigt werden.

Um die Online-Hilfe zu öffnen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie in der Kopfzeile auf den Link **Hilfe**.



Bild 8

Link zur Online-Hilfe

Es wird ein neues Fenster mit der Online-Hilfe geöffnet.

2. Über die Icons in der grau hinterlegten Navigationsleiste der Online-Hilfe können Sie folgende Funktionen aufrufen:
 - **Navigation anzeigen**
Hierüber können Sie eine Übersicht der vorhandenen Themen in einer Baumstruktur am linken Rand des Fensters öffnen und anschließend weitere Themen öffnen.
 - **Vorheriges Thema**
Hiermit wird das vorherige Thema geöffnet.
 - **Nächstes Thema**
Hiermit wird das nächste Thema geöffnet.
 - **Drucken**
Hierüber wird das aktuell geöffnete Thema gedruckt. Es öffnet sich der Druckdialog des Betriebssystems, in dem Sie einen Drucker auswählen können.

2.8 Allgemeine Arbeitsabläufe

2.8.1 Navigation

Zur Navigation zwischen den einzelnen Seiten dient die Navigation am linken Fensterrand. Einige XPR Webseiten können Sie durch Drücken der Schaltfläche **Zurück**, die sich auf der jeweiligen Seite befindet, wieder verlassen.

1. Klicken Sie auf ein **Menü** am linken Fensterrand, um die entsprechenden **Menüpunkte** anzuzeigen.
2. Klicken Sie auf einen **Menüpunkt**, um die zugehörige Seite im Arbeitsbereich zu öffnen.
3. Klicken Sie ggf. auf die Schaltfläche **Zurück**, um eine nachgeordnete Seite wieder zu verlassen und zur vorhergehenden Seite zurückzukehren.

In Abhängigkeit von der Zugangsberechtigung (siehe auch [Abschnitt 2.2](#), "Betriebsarten", auf Seite 17) werden im Navigationsbereich unterschiedliche Menüs und Menüpunkte angezeigt.

2.8.2 Einstellungen ändern

Um aktuelle Einstellungen zu ändern, können Sie in der Regel neue Daten (Texte oder Zahlen) in die entsprechenden Eingabefelder eintragen. In einigen Fällen können Sie nur aus einer Liste die gewünschte Option wählen oder durch Markierung mit einem Haken eine oder mehrere Optionen aktivieren. Sie können die entsprechenden Schritte durchführen, wie Sie es von anderen Windows-Programmen gewohnt sind.

Falsche Eingaben können Sie jederzeit rückgängig machen und überschreiben.

2.8.3 Änderungen speichern

Änderungen an den Einstellungen werden erst dann wirksam, wenn sie gespeichert wurden. Dazu finden Sie am Ende jeder Seite die Schaltfläche **Speichern**. Auf einigen Seiten können Sie auch einzelne Parameter separat durch Klicken auf die jeweilige Schaltfläche **Setzen** speichern.

Wenn Sie eine Seite verlassen, ohne zuvor auf die Schaltfläche **Speichern** zu klicken, bleiben die ursprünglichen Einstellungen erhalten. Sie müssen dann erneut auf die entsprechende Seite wechseln und Ihre Eingaben noch einmal durchführen.

Vergewissern Sie sich vor dem Speichern, ob alle Angaben auf der Seite Ihren Wünschen entsprechen und korrekt sind.

WICHTIG: Beachten Sie beim Ändern von Kennwörtern oder PINs unbedingt, dass die ursprünglichen Kennungen nicht mehr gültig sind, sobald Sie auf die Schaltfläche **Speichern** geklickt haben.

2.8.4 Blättern in Listen

Auf vielen Seiten werden Listen verwendet, um Informationen darzustellen, wie zum Beispiel im Posteingang oder im Adressbuch. Wenn die anzuzeigenden Listeneinträge nicht mehr auf eine einzelne Seite passen, weil zum Beispiel sehr viele Nachrichten im Postfach vorhanden sind, werden weitere Seiten erzeugt, die über eine Blätternfunktion erreicht werden können. Zum Blättern stehen folgende Schaltflächen bzw. Links zur Verfügung:

- **Anfang:** Blättert zur ersten Seite der Liste
- **Vorherige:** Blättert zur vorherigen Seite der Liste
- **Nächste:** Blättert zur nächsten Seite der Liste
- **Ende:** Blättert zur letzten Seite der Liste

2.8.5 Lesezeichen anlegen

Einige Einstellungsseiten vom *Web Assistant* können mit einem Lesezeichen im Favoritenordner Ihres Browsers versehen werden. Sobald Sie ein solches Lesezeichen verwenden, gelangen Sie nach dem Anmelden sofort auf die entsprechende Seite. Folgende Seiten erlauben das Hinzufügen eines Lesezeichens:

Mail Client

- Posteingang
- CTI-Journal
- Gesendete Objekte
- Benutzerdaten

Persönliche Einstellungen

- Benutzerdaten

Um einer dieser Seiten ein Lesezeichen hinzuzufügen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie auf den Link **Diese Seite mit einem Lesezeichen versehen**. Es öffnet sich der entsprechende Dialog des Browsers.

HINWEIS: Die nun notwendigen Schritte sind abhängig vom verwendeten Browser. Lesen Sie die Dokumentation Ihres Browsers, um die genauen Schritte zu erfahren.

2. Als Vorgabe für den Namen des Lesezeichens wird der Titel des entsprechenden Menüpunktes verwendet.
3. Wählen Sie eventuell einen speziellen Ordner für das neue Lesezeichen aus.

3 Der Benutzer-Modus

Im Folgenden werden die Funktionen beschrieben, die Ihnen im Benutzer-Modus des Web Assistant zur Verfügung stehen.

HINWEIS: Am oberen Rand der Navigationsleiste wird der aktuelle Betriebsmodus angezeigt.

3.1 Menü *Adressbuch*

Das Adressbuch besteht aus einem öffentlichen (**Öffentlich**) und einem privaten (**Privat**) Bereich.

Unter **Öffentlich** kann jeder Benutzer auf die im System abgelegten globalen Kontaktdaten zugreifen, um zum Beispiel eine Nachricht an einen Kontakt zu senden oder sich dessen Kontaktdetails anzusehen. Zudem steht eine Suchfunktion zur Verfügung, über die nach Kontakteinträgen gesucht werden kann.

HINWEIS: Im Multi-Mandanten-Betrieb werden im öffentlichen Adressbuch nur die Einträge der eigenen Mandanten-Gruppe angezeigt.

Alle Kontakte im öffentlichen Bereich werden durch ein Mitglied der Administratorgruppe angelegt und gepflegt.

Unter **Privat** steht ein eigener privater Bereich zur Verfügung, in dem eigene Kontakte angelegt und verwaltet werden. Auch hier steht eine Suchfunktion zur Verfügung, über die nach Kontakteinträgen in Ihrem privaten Adressbuch gesucht werden kann.

Private Kontakte stehen nur dem Benutzer zur Verfügung, der sie angelegt hat. Auf öffentliche Kontakte kann jeder Benutzer zugreifen, um zum Beispiel eine Nachricht an den Kontakt zu senden oder sich dessen Details anzusehen.

Kontaktgruppen werden über den Menüpunkt **Persönliche Einstellungen > Gruppen** angelegt.

Vorhandene Kontakte und Kontaktgruppen werden in der Kontaktliste in Tabellenform dargestellt.

Neuen Kontakt anlegen

Suche: Öffentliches Adressbuch Namensübereinstimmung

<input checked="" type="checkbox"/>	Typ	Name ↓	Telefon	Fax	E-Mail	Aktion
<input type="checkbox"/>		Broadcast				
<input type="checkbox"/>		Global Broadcast				
<input type="checkbox"/>		marketing				
<input type="checkbox"/>		ACD Supervisor Group				
<input type="checkbox"/>		Administrator	100			
<input type="checkbox"/>		Administrator			administrator@doce2k7.cycosdev.com	
<input type="checkbox"/>		Company				
<input type="checkbox"/>		GEBRUIKER_NED	113	113		
<input type="checkbox"/>		Postmaster			postmaster@xpre2k7.doce2k7.cycosdev.com	
<input type="checkbox"/>		System				
<input type="checkbox"/>		TESTUSER1				
<input type="checkbox"/>		TESTUSER2	109			
<input type="checkbox"/>		TUM_User 1			tum_user_1@doce2k7.cycosdev.com	
<input type="checkbox"/>		TUM_User 2			tum_user_2@doce2k7.cycosdev.com	
<input type="checkbox"/>		TUM_User 3			tum_user_3@doce2k7.cycosdev.com	
<input type="checkbox"/>		TUM_User 4			tum_user4@doce2k7.cycosdev.com	
<input type="checkbox"/>		Test User 1	101		testuser1@doce2k7.cycosdev.com	
<input type="checkbox"/>		Test User 2	102		testuser2@doce2k7.cycosdev.com	
<input type="checkbox"/>		USUARIO_BRA				
<input type="checkbox"/>		UTILIZADOR_POR	111	111		

Bild 9 Adressbuch > Öffentlich

Die Kontaktliste enthält folgende Spalten:

- **Typ:** Diese Spalte zeigt einen der beiden möglichen Typen des Kontakts. Kontakte vom Typ *Gruppe* werden durch ein Ordnersymbol in dieser Spalte symbolisiert, bei allen anderen Kontakten bleibt diese Spalte leer.
- **Name:** In dieser Spalte wird der Name des Kontakts dargestellt
- **Telefon:** In dieser Spalte wird die Telefonnummer des Kontakts angezeigt, wenn sie im System gepflegt wurde.
- **Fax:** In dieser Spalte wird die Faxnummer des Kontakts angezeigt, wenn sie im System gepflegt wurde.
- **E-Mail:** In dieser Spalte wird die E-Mail-Adresse des Kontakts angezeigt, wenn sie im System gepflegt wurde.
- **Aktion:** Wenn Sie auf das in dieser Spalte angezeigte Icon klicken, können Sie den entsprechenden Kontakt bearbeiten. Handelt es sich bei dem Kontakt um einen öffentlichen Kontakt, werden die Details dieses Kontakts angezeigt. Nur Mitglieder der Administratorgruppe können öffentliche Kontakte bearbeiten.

3.1.1 Neuen Kontakt anlegen

Wenn Sie einen Ihrer privaten Kontakte öffentlich verfügbar machen wollen, wenden Sie sich an einen Administrator.

Um einen neuen Kontakt anzulegen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie den Menüpunkt **Adressbuch > Privat**.
2. Wählen Sie im obersten Drop-down-Menü den Eintrag **Neuen Kontakt anlegen** und klicken Sie auf den Link **[Ausführen]**.

Es wird folgende Seite geöffnet:

Speichern <input type="button" value="Ausführen"/>			
Allgemein			
Bereich	<input type="text" value="Privat"/>	Benutzer-ID	<input type="text"/>
Name	<input type="text"/>	E-Mail	<input type="text"/>
Bevorzugte Adresse	<input type="text"/>		
Telefonnummern			
Geschäftsanschluss	<input type="text"/>	Mobilfunktelefon	<input type="text"/>
Voicemail	<input type="text"/>	Geschäftsfax G3	<input type="text"/>
Privatanschluss	<input type="text"/>	Privatfax	<input type="text"/>
Adresse			
Adresse 1	<input type="text"/>	Adresse 2	<input type="text"/>
Firma	<input type="text"/>	Abteilung	<input type="text"/>
Postleitzahl	<input type="text"/>	Ort	<input type="text"/>
Bundesland	<input type="text"/>	Land	<input type="text"/>

Bild 10 Adressbuch > Privat

3. Tragen Sie in das Feld **Name** einen Namen für den Kontakt ein.
Dieser Name wird in der Kontaktliste in der Spalte **Name** angezeigt. Wenn Sie nach einem Kontakt suchen, wird dieser Name verwendet.
4. Wählen Sie in der Liste **Bevorzugte Adresse** die Adresse aus, die bevorzugt für Nachrichten an diesen Kontakt verwendet werden soll. Die Liste enthält alle für diesen Kontakt möglichen Adressen.
Wenn einem Kontakt keine bevorzugte Adresse zugewiesen wird, erhält er keine Nachrichten, die an eine Verteilerliste geschickt werden, zu der er gehört.
5. Tragen Sie in die anderen Felder die entsprechenden Informationen ein.
Wenn Sie eine E-Mail-Adresse bzw. Faxnummer eintragen, haben Sie die Möglichkeit, über die Kontaktliste dem Kontakt eine entsprechende Nachricht zu senden (siehe Abschnitt 3.1.5, "Nachricht an einen Kontakt senden", auf Seite 42).

6. Wählen Sie in der Funktionsauswahl die Option **Speichern** aus und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Ausführen**.

Das Anlegen eines neuen Kontakts ist damit abgeschlossen.

3.1.2 Kontakte suchen

Sie können entweder im öffentlichen oder im privaten Adressbuch nach Kontakten suchen. Gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie im Abschnitt **Suche** im ersten Kombinationsfeld aus, ob Sie im privaten oder im öffentlichen Adressbuch suchen möchten.
2. Geben Sie den Suchbegriff in die Eingabezeile rechts daneben ein.

HINWEIS: Als Suchbegriff können Sie auch Teile des Namens, beispielsweise die drei ersten Buchstaben, verwenden.

Beispiel: Angenommen es existiert ein Kontakt mit dem Namen *Schiller* und ein Kontakt mit dem Namen *Schöller*. Die Sucheingabe *Sch* würde beide Kontakte finden, wohingegen der Eintrag *Schi* nur den Kontakt *Schiller* finden würde.

3. Setzen Sie die Option **Namensübereinstimmung**, wenn Sie die Suche auf einen bestimmten Kontakt eingrenzen möchten, dessen Namen Ihnen genau bekannt ist. Dadurch wird die Suche beschleunigt.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen** neben dem Optionsfeld.


Alle Kontakte, die dem eingegebenen Namen bzw. Namensteil entsprechen, werden in einer Liste angezeigt.

In dieser Liste stehen folgende Funktionen zur Verfügung:

- eine Nachricht an einen der gefundenen Kontakte senden,
- die Details eines Kontakts ansehen, oder, wenn Sie im privaten Adressbuch gesucht haben, einen Kontakt editieren,
- einen Kontakt löschen.

3.1.3 Kontakt ändern / Details ansehen

Sie können einen Kontakt nur dann ändern, wenn er sich in Ihrem privaten Adressbuch befindet. Von öffentlichen Kontakten können Sie sich lediglich die Details anzeigen lassen. Gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie das Adressbuch, in dem sich der Kontakt befindet.
2. Klicken Sie in der Kontaktliste in der Spalte **Aktion** auf folgendes Icon: 

Es wird die gleiche Seite angezeigt, die Sie bereits vom Anlegen eines Kontaktes her kennen. Vorhandene Informationen zum Kontakt werden in die entsprechenden Felder eingetragen. Wenn sich der Kontakt in Ihrem privaten Adressbuch befindet, können Sie die Felder editieren, bei öffentlichen Kontakten sind die Felder nicht editierbar.

3. Ändern Sie gegebenenfalls vorhandene Informationen des Kontaktes oder fügen Sie neue Informationen hinzu.
4. Wählen Sie in der Funktionsliste die Funktion **Speichern** aus und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Ausführen**.

Das Ändern eines Kontakts ist damit abgeschlossen.

3.1.4 Kontakte löschen

Kontakte können aus der Kontaktliste oder aus der Detailansicht eines Kontakts gelöscht werden. Um Kontakte aus der Kontaktliste heraus zu löschen, gehen Sie folgendermaßen vor:


1. Markieren Sie in der Kontaktliste die Kontakte, die Sie löschen möchten, mit Hilfe der jeweiligen Checkbox.
2. Wählen Sie in der Funktionsauswahl die Funktion **Ausgewählte Einträge löschen** und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Ausführen**.
3. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit der Schaltfläche **OK**. Die Schaltfläche **Abbrechen** bricht die Aktion ab, ohne dass die markierten Kontakte gelöscht werden.

Aus der Detailansicht eines Kontaktes können Sie nur genau diesen Kontakt löschen. Um einen Kontakt aus der Detailansicht bzw. nach oder während des Editierens zu löschen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie den zu löschenden Kontakt in der Detailansicht (siehe [Abschnitt 3.1.3, "Kontakt ändern / Details ansehen"](#), auf Seite 41).
2. Wählen Sie in der Funktionsauswahl den Eintrag **Diesen Eintrag löschen** und klicken Sie auf die Schaltfläche **Ausführen**.
3. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit der Schaltfläche **OK**. Die Schaltfläche **Abbrechen** bricht die Aktion ab, ohne dass der Kontakt gelöscht wird.

3.1.5 Nachricht an einen Kontakt senden

Sie können sowohl an einen privaten als auch an einen öffentlichen Kontakt eine Nachricht aus dem Adressbuch heraus versenden. Gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie den Bereich des Adressbuchs, in dem sich der Kontakt befindet, an den Sie eine Nachricht senden wollen oder verwenden Sie die Suchfunktion, um den Kontakt zu finden.
2. Klicken Sie in der Kontaktliste in der Spalte des Dienstes, den Sie für die Nachricht verwenden wollen (**Fax** oder **E-Mail**) auf folgendes Icon: .
Es wird die Seite zum Erstellen einer Nachricht geöffnet, in der die Adressdaten des Kontaktes bereits eingetragen wurden.
3. Erstellen und versenden Sie die Nachricht wie gewohnt. Näheres zum Erstellen und Versenden von Nachrichten finden Sie in [Abschnitt 3.2.4, "Nachricht erstellen"](#), auf Seite 64.

3.1.6 Gruppeneinstellungen editieren

Die in den Adressbüchern vorhandenen Gruppen können durch Anklicken des Gruppennamens, der Gruppenname ist als Link gekennzeichnet, geöffnet werden. Hierbei ist zu beachten, dass öffentliche Gruppen nur von den Systemadministratoren bearbeitet werden können. Ihre privaten Gruppen können Sie jederzeit bearbeiten.

Mit dem Öffnen der Gruppe werden Ihnen die Mitglieder angezeigt, die Sie in diese Gruppe aufgenommen haben.

In dieser Liste stehen folgende Funktionen zur Verfügung:

- Nach Kontakten in dieser Gruppe suchen.
- Eine Nachricht an einen der angezeigten Kontakte senden,
- die Details eines Kontakts ansehen oder einen Kontakt editieren,
- Die Gruppeneinstellungen editieren.

Die Funktion **Gruppeneinstellungen editieren** öffnet eine Seite, in der Sie den Namen der Gruppe ändern, Mitglieder hinzufügen oder entfernen können und einen Gruppennamen aufnehmen können. Lesen Sie hierzu [Abschnitt 3.3.5.2, "Persönliche Gruppe bearbeiten"](#), auf Seite 117 ab Schritt 3.

3.2 Menü Mail Client

Mit den Funktionen im Menü **Mail Client** können Sie auf Ihr XPR-Nachrichtenpostfach zugreifen. Hier ist es möglich, Nachrichten alle vom XPR-System zur Verfügung gestellten Nachrichtentypen (E-Mail-, Fax-, SMS-Nachrichten und Voicemails) zu erstellen, zu versenden, zu empfangen und zu verwalten.

HINWEIS: Wenn Sie als Voice-Only-Benutzer am Web Assistant angemeldet sind, steht Ihnen ausschließlich der Nachrichtentyp **Voicemail** zur Verfügung.

3.2.1 Posteingang

Auf der Seite **Posteingang** haben Sie einen Überblick über alle Nachrichten, die sich in Ihrem Posteingang befinden.

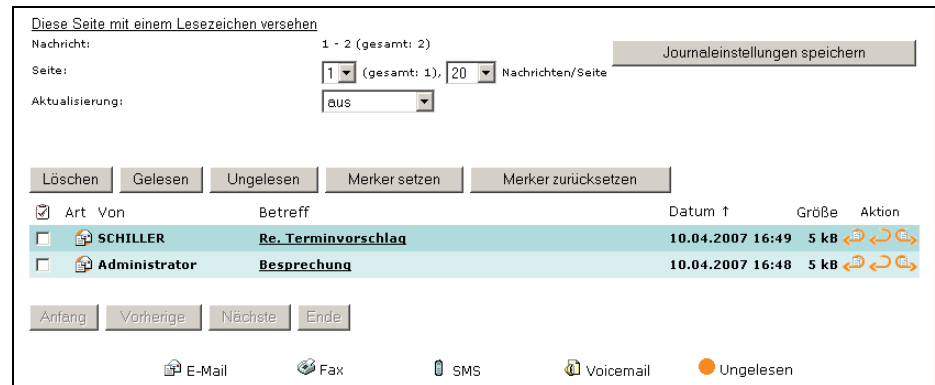


Bild 11 Mail Client > Posteingang

Ungeliesene Nachrichten werden fett gedruckt dargestellt. Sobald Sie eine Nachricht zum Lesen öffnen, wird der entsprechende Eintrag anschließend normal gedruckt dargestellt.

Wird eine eingegangene Voicemail im Journal des Posteingangs mit ausgegrautem Auswahlfeld für die Nachricht dargestellt, so ist diese Nachricht als firmeninterne Nachricht versendet worden. Diese Versandart steht nur berechtigten Benutzern über PhoneMail zur Verfügung. Nachrichten, die mit dieser Versendeoption zugestellt werden, können im Web Assistant nicht geöffnet werden – sie lassen sich nur über PhoneMail abhören.

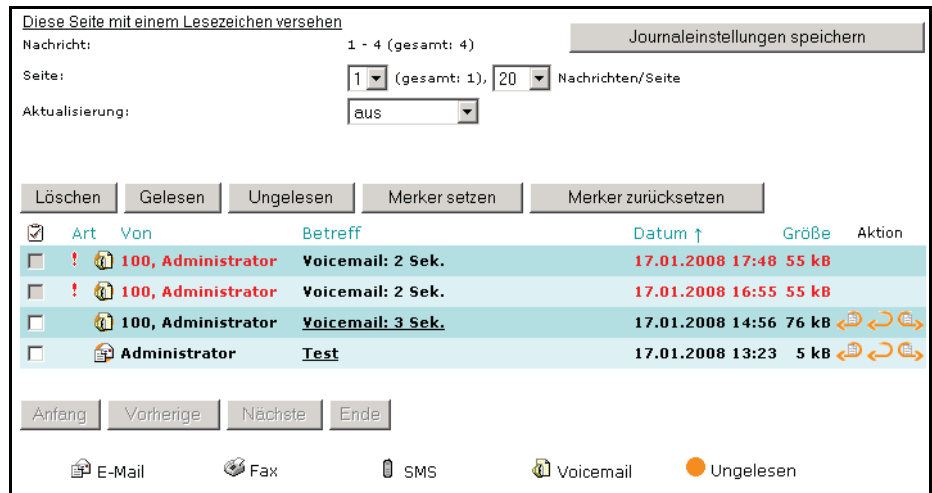


Bild 12 Darstellung von firmeninternen Nachrichten, die mit dem Attribut "Wichtig" versendet wurden, im Posteingang


Im oberen Bereich der Posteingangs-Seite können Sie folgende Einstellungen zur Darstellung der Seite vornehmen:

Option	Bedeutung
Seite	Wenn sich die Nachrichtenliste über mehrere Posteingangs-Seiten erstreckt, können Sie hier die darzustellende Posteingangs-Seite auswählen.
Nachrichten/Seite	Hier können Sie einstellen, wie viele Nachrichten auf einer Posteingangs-Seite angezeigt werden sollen (min. 5, max. 100).
Aktualisierung	Mit dieser Option können Sie festlegen, in welchen Zeitabständen die Posteingangs-Seite automatisch aktualisiert wird (min. 5 Sekunden, max. 5 Minuten). Über die Option aus wird die Aktualisierung deaktiviert. Wichtig: Wenn Sie die automatische Aktualisierung auf einen Wert setzen, der kleiner ist als die Servereinstellung für das automatische Ausloggen nach x Sekunden ohne Benutzeraktivität, ist das automatische Ausloggen abgeschaltet. Dadurch kann es dazu kommen, dass andere Personen, die Zugang zu Ihrem PC haben, auf Ihre Mailbox zugreifen können, wenn Sie sich nicht aktiv Ausloggen. Die Zeit bis zum automatischen Ausloggen wird Ihnen in der Statuszeile unten am Browserfenster angezeigt. Weitere Informationen zu diesem Thema und zur Anzeige der Statuszeile siehe Abschnitt 2.3.2.2, "Automatische Abmeldung", auf Seite 28.
Journal-einstellungen speichern	Mit Hilfe dieser Schaltfläche werden die aktuellen Einstellungen für die Posteingangs-Seite als Standard-Einstellung für spätere Besuche übernommen.

Der Benutzer-Modus

Menü Mail Client

Vor jeder empfangenen Nachricht befindet sich ein Auswahlfeld, mit dem eine Nachricht markiert werden kann.

HINWEIS: Um alle Nachrichten auszuwählen, klicken Sie auf das Symbol  (**Auswahl umkehren**) über der Spalte mit den Kontrollkästchen. Sind bereits einzelne Nachrichten ausgewählt, dann wird die Auswahl durch Klicken auf dieses Symbol umgekehrt.

In der **Menüleiste**, die oberhalb und unterhalb der Nachrichtenliste verfügbar ist, können über die entsprechenden Schaltflächen folgende Funktionen für die in der Nachrichtenliste markierten Nachrichten ausgeführt werden:

- **Löschen**

Löscht markierte Nachrichten aus Ihrem Posteingang.

WICHTIG: Das Löschen von Nachrichten ist endgültig und erfolgt ohne weitere Sicherheitsabfrage. Wählen Sie deshalb die zu löschenden Nachrichten sorgfältig aus.


- **Gelesen**

Markierte ungelesene Nachrichten werden in den Zustand **Gelesen** gesetzt. Der orangefarbene Kreis, mit dem das zugehörige Nachrichtensymbol in der Spalte **Art** hinterlegt ist, wird entfernt

- **Ungelesen**
Markierte gelesene Nachrichten werden in den Zustand **Ungelesen** gesetzt. Das zugehörige Nachrichtensymbol in der Spalte **Art** wird mit einem orangefarbenen Kreis hinterlegt.
- **Merker setzen**
Markierte Nachrichten werden mit einem Merker (rotes Fähnchen) versehen, der in der Spalte **Art** angezeigt wird.
- **Merker zurücksetzen**
Für markierte Nachrichten wird ein vorhandener Merker (rotes Fähnchen) entfernt.

Mit den Navigationsoptionen **Anfang**, **Ende**, **Vorherige** und **Nächste** können Sie durch die Nachrichtenliste blättern.

Die Nachrichtenliste ist in Spalten aufgeteilt, die folgende Informationen zu den empfangenen Nachrichten enthalten:

Spalte	Bedeutung
	Selektieren bzw. deselektieren aller Nachrichten in der Nachrichtenliste.
Art	Nachrichtentyp (E-Mail, Fax, SMS oder Voicemail)
Von	Absender der Nachricht
Betreff	Betreff der Nachricht
Datum	Empfangsdatum
Größe	Nachrichtengröße in KB
Aktion	Antwort- und Weiterleitungsaktionen (siehe Abschnitt 3.2.1.6, "Nachrichten weiterleiten", auf Seite 55 und Abschnitt 3.2.1.7, "Nachrichten beantworten", auf Seite 56)

Eine Erklärung der verwendeten Symbole in der Spalte **Art** finden Sie unterhalb der **Nachrichtenliste**.

HINWEIS: Wenn Sie als Voice-Only-Benutzer am Web Assistant angemeldet sind, steht Ihnen ausschließlich der Nachrichtentyp **Voicemail** zur Verfügung. In den am unteren Rand dargestellten Erläuterungen zu den Nachrichtensymbolen für die Journalspalte **Art** fehlen dann die die Symbole für E-Mail, Fax und SMS.

3.2.1.1 Nachrichten lesen

Die an Ihr Postfach gesendeten E-Mails oder SMS-Kurznachrichten werden in normale Texte umgewandelt. Alle Nachrichten können Sie folgendermaßen lesen:

1. Klicken Sie in der Nachrichtenliste auf den **Betreff** der Nachricht. Die Nachricht wird auf einer neuen Seite angezeigt.

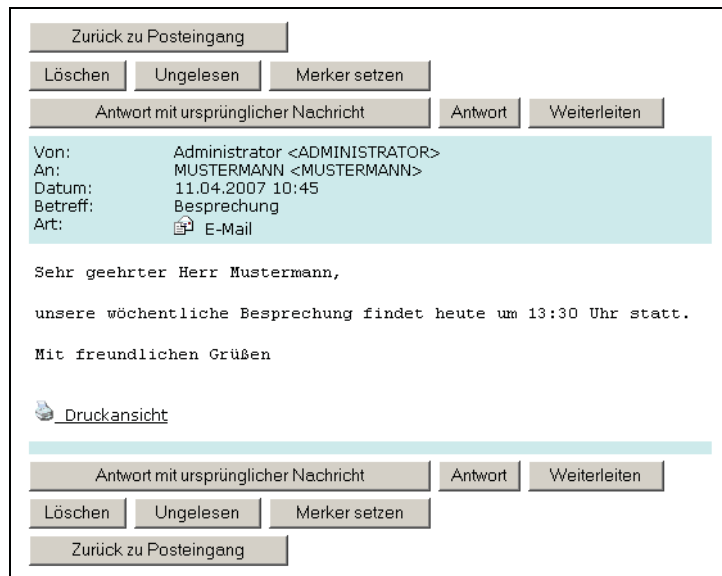


Bild 13 Nachricht lesen

Auf dieser Seite stehen folgende Funktionen zur Verfügung, um die geöffnete Nachricht zu bearbeiten:

- Nachricht beantworten (mit und ohne ursprünglichen Nachrichtentext)
- Nachricht weiterleiten
- Nachricht als ungelesen markieren
- Merker setzen
- Nachricht über den Funktionslink **Druckansicht** ausdrucken
- Nachricht löschen
- Zurück zum Posteingang

Die Schaltflächen zum Aufruf dieser Funktionen stehen am oberen Rand und für lange Nachrichten auch am unteren Rand der Seite zur Verfügung. Weitere Funktionen stehen zur Verfügung, wenn Sie zum Beispiel eine Faxnachricht oder eine Voicemail öffnen.

2. Über den Funktionslink **Druckansicht** wird ein neues Fenster geöffnet, in dem nur der Nachrichtentext in einem druckerfreundlichen Format geöffnet wird. Der Druckdialog des Betriebssystems wird anschließend automatisch geöffnet und Sie können einen Drucker auswählen und den Ausdruck starten.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zurück zum Posteingang**, um zur Posteingangs-Seite zurückzukehren.

3.2.1.2 Faxnachrichten lesen

Die an Ihr Postfach gesendeten Faxnachrichten werden seitenweise in Bilddateien umgewandelt, sodass jede empfangene Seite als einzelnes Bild gespeichert wird. Im **Betreff** der Faxnachricht wird angezeigt, aus wie vielen Seiten (= Bildern) das Fax besteht.

1. Klicken Sie auf den **Betreff** der Faxnachricht. Eine oder mehrere Seiten werden als Bilder angezeigt.

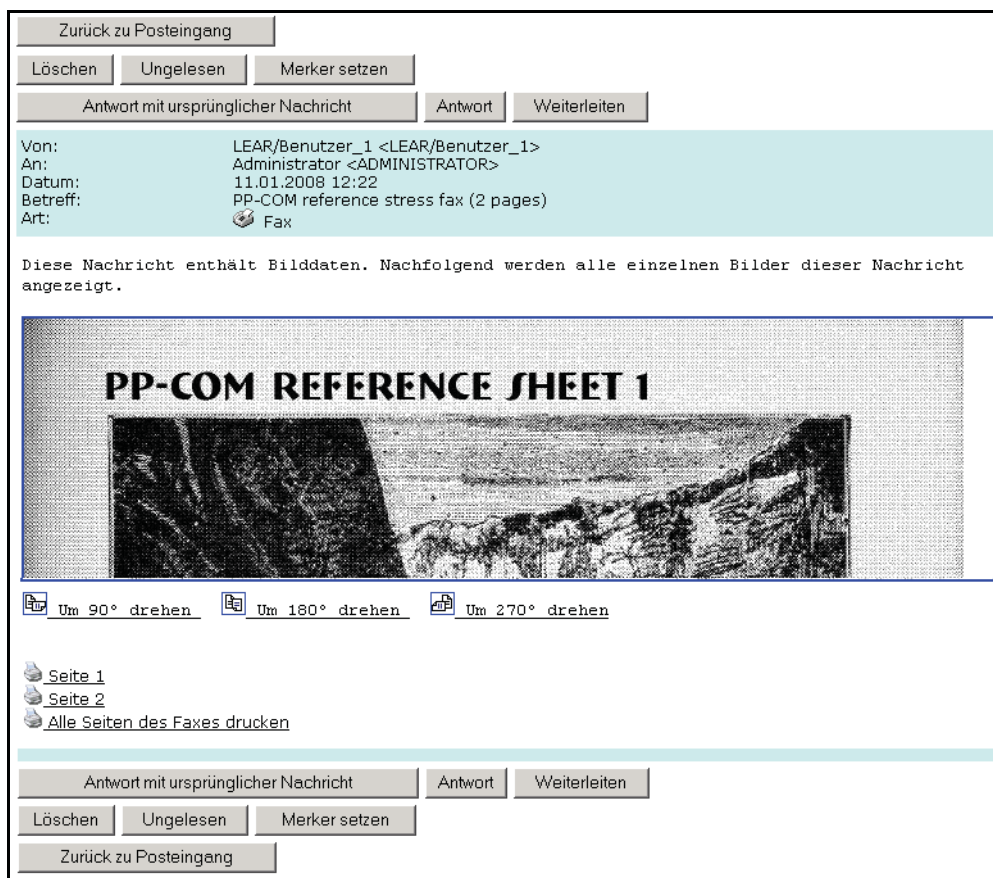


Bild 14

Faxnachricht lesen

HINWEIS: Klicken Sie ggf. auf ein Bild, um eine vergrößerte Ansicht der Seite zu öffnen. Eine neue Seite wird geöffnet und Sie sehen die Faxseite in voller Größe.

Auf dieser Seite stehen folgende Funktionen zur Verfügung, um die geöffnete Faxnachricht zu bearbeiten:

- Nachricht beantworten (mit und ohne ursprüngliche Faxnachricht)
- Nachricht weiterleiten

- Nachricht löschen
- Nachricht als ungelesen markieren
- Merker setzen
- Seite drehen
- Nachricht ausdrucken
- Zurück zum Posteingang

Die Schaltflächen zum Aufruf dieser Funktionen stehen am oberen Rand und für lange Nachrichten auch am unteren Rand der Seite zur Verfügung. Direkt unter der (den) Faxseite(n) befinden sich die Funktionslinks zum Drehen und Ausdrucken der Faxnachricht.

2. Mithilfe der Funktionslinks **Um 90° drehen**, **Um 180° drehen** beziehungsweise **Um 270° drehen** können Sie eine seitenverkehrt eingegangene Faxnachricht so drehen, dass sie lesbar ist.

HINWEIS: Diese Funktion steht Ihnen nur dann zur Verfügung, wenn der Administrator das für das System eingerichtet hat.

3. Über den Funktionslink **Seite 1**, **Seite 2 ...** oder **Alle Seiten des Faxes drucken** wird die Faxnachricht entsprechend Ihrer Wahl in einem neuen Fenster geöffnet. Der Druckdialog des Betriebssystems wird anschließend automatisch geöffnet und Sie können einen Drucker auswählen und den Ausdruck starten.
4. Nachdem die Nachricht gedruckt wurde, können Sie das Fenster mit der Druckansicht wieder schließen.
5. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Zurück zum Posteingang**, um zur Posteingangs-Seite zurückzukehren.

3.2.1.3 Voicemails anhören

Wenn jemand die Telefonnummer Ihres Postfaches anruft, reagiert das Postfach ähnlich wie ein Anrufbeantworter und der Anrufer kann eine Nachricht hinterlassen. Die aufgesprochene Nachricht wird in eine Audiodatei (WAV-Format) umgewandelt, die Sie öffnen und abspielen können.

1. Klicken Sie auf den **Betreff** einer Voicemail. Eine neue Seite mit den Daten der Voicemail wird geöffnet.

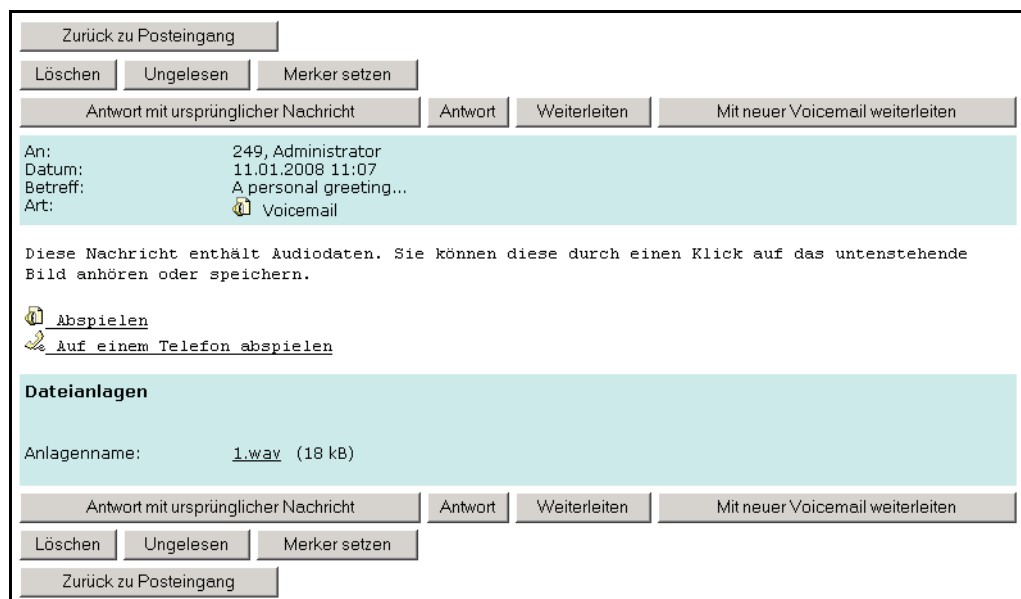


Bild 15 Voicemail abspielen

Auf dieser Seite stehen folgende Funktionen zur Verfügung, um die geöffnete Voicemail zu bearbeiten:

- Nachricht beantworten (mit und ohne ursprüngliche Voicemail)
- Nachricht weiterleiten (mit und ohne neue Voicemail)
- Nachricht löschen
- Nachricht als ungelesen markieren
- Merker setzen
- Voicemail über die Soundkarte wiedergeben
- Voicemail über das Telefon wiedergeben
- Zurück zum Posteingang

2. Klicken Sie auf den Funktionslink **Abspielen** neben dem Symbol **Voicemail**, um die Voicemail per Soundkarte wiederzugeben. Die Voicemail wird vom XPR-Server abgerufen und auf Ihrem Computer gespeichert. Die für das Datei-Format installierte Anwendung (z. B. Windows Media Player) wird automatisch gestartet und die Voicemail wird abgespielt.
3. Klicken Sie auf den Funktionslink **Auf einem Telefon abspielen**, um die Voicemail über das Telefon wiederzugeben. Es wird der Dialog zur Auswahl des Telefons geöffnet, auf dem die Voicemail wiedergegeben werden soll.

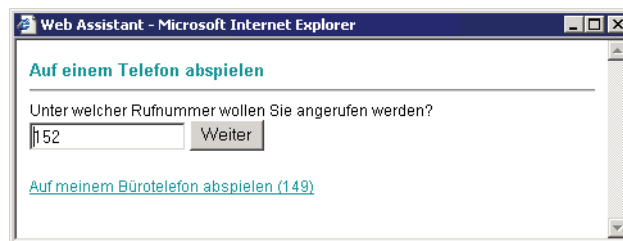


Bild 16 Eingabedialog zur Telefonauswahl

Klicken Sie auf den Funktionslink **Auf meinem Bürotelefon abspielen**, um die Voicemail an diesem Telefon anzuhören oder geben Sie die Telefonnummer des Telefons ein, an dem Sie die Voicemail anhören möchten, und klicken Sie auf **Weiter**. An dem ausgewählten Telefon ist der Ruftton zu hören. Nach dem Abnehmen des Hörers wird folgender Dialog geöffnet:

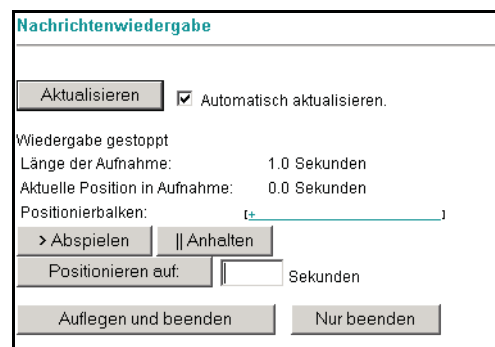


Bild 17 Bedienungsdialog zum Abspielen der Voicemail

Betätigen Sie die Schaltfläche **> Abspielen**, um den Wiedergabevorgang zu starten. Nach der Wiedergabe können Sie durch Betätigen der Schaltfläche **Auflegen und beenden** diesen Vorgang abschließen. Sie gelangen dann auf die Seite mit den Daten der Voicemail zurück.

Möchten Sie weitere Voicemails anhören, die in Ihrem Posteingang vorhanden sind, betätigen Sie die Schaltfläche **Nur beenden**. Dadurch bleibt die Telefonverbindung zum Server bestehen, während Sie in den Dialog zurückkehren, der die Daten der wiedergegebenen Voicemail anzeigt. Sie können von hier aus über die Schaltfläche **Zurück zum Posteingang** die nächste Voicemail zur Wiedergabe auswählen und abhören, ohne den Hörer auflegen zu müssen.

Weitere Bedienmöglichkeiten in diesem Dialog sind:

- **Aktualisieren** beziehungsweise **Automatisch aktualisieren**
Hierüber können Sie festlegen, ob die vom Server übertragenen Daten permanent (**Automatisch aktualisieren**) oder manuell, durch Betätigen der Schaltfläche **Aktualisieren**, aufgefrischt werden. Durch die Aktualisierung können die dynamischen Vorgänge in diesem Dialog besser dargestellt werden.
 - **Anhalten**
Stoppt die Wiedergabe der Voicemail. Sie kann durch Betätigen der Schaltfläche > **Abspielen** fortgesetzt werden.
 - **Positionieren auf xx Sekunden**
Hierüber kann die Wiedergabe ab einer abgeschätzten Position in der Voicemail gestartet werden. Nehmen Sie zur Positionierung die Angaben zu **Länge der Aufnahme** zur Hilfe. Geben Sie in das Eingabefeld die zeitliche Position ein und betätigen Sie die Schaltfläche **Positionieren auf**. Der Laufbalken zeigt dann die Position in der Voicemail an, ab der die Wiedergabe gestartet wird. Betätigen Sie dann die Schaltfläche > **Abspielen**, um die Wiedergabe von dieser Position aus zu starten.
4. Um von der Seite mit den Daten der Voicemail zum Posteingang zurückzukehren, klicken Sie auf die Schaltfläche **Zurück zum Posteingang**.

3.2.1.4 Nachrichtenanhänge öffnen

Die an Ihr Postfach gesendeten Nachrichten können verschiedene Anhänge enthalten. Bei Faxnachrichten sind dies z.B. die als Bilder angezeigten Faxseiten, bei Voicemails ist dies die Audiodatei, bei der es sich um die eigentliche Nachricht handelt. Die Faxseiten werden vom Web Assistant automatisch angezeigt, die Audiodatei können Sie öffnen und abspielen.

Neben diesen Dateien können Sie eine Vielzahl weiterer Nachrichtenanhänge empfangen. Dies sind Dateien unterschiedlicher Formate. Ob und wie Sie diese Dateien öffnen, ansehen oder bearbeiten können, hängt von der Konfiguration Ihres Computers und von den dort installierten Programmen ab. Einige Bilddateiformate (z. B. GIF oder JPEG) können direkt mit dem Browser geöffnet und angesehen werden.

Bei Problemen mit Nachrichtenanhängen wenden Sie sich bitte an Ihren Systemadministrator.

3.2.1.5 Sortierung ändern

Beim ersten Öffnen der Seite **Posteingang** werden die Nachrichten sortiert nach Empfangsdatum angezeigt. Um eine bessere Übersicht zu erhalten, können Sie die Nachrichten spaltenweise sortieren.

1. Klicken Sie auf die **Spaltenüberschrift**, nach der Sie die Nachrichten sortieren möchten. Die Nachrichten werden jetzt in absteigender Reihenfolge angezeigt.
2. Klicken Sie erneut auf die **Spaltenüberschrift**, um die Reihenfolge umzukehren.

3.2.1.6 Nachrichten weiterleiten

Empfangene Nachrichten können Sie beliebig oft weiterleiten. Für das Weiterleiten von Nachrichten gelten dieselben Möglichkeiten und Einschränkungen wie für das normale Versenden.

1. Klicken Sie auf das Symbol **Weiterleiten** in der Spalte **Aktion**. Die ausgewählte Nachricht wird auf der Seite **Nachricht verfassen** angezeigt.
2. Geben Sie im Textfeld **An:** die E-Mail-Adresse, Telefon- oder Faxnummer des Empfängers ein.
3. Ändern Sie ggf. die Auswahl im Listenfeld **Rufnummerentyp:**. Beachten Sie dabei die Einschränkungen des jeweiligen Nachrichtentyps.
4. Ändern Sie ggf. die Priorität der Nachricht im Listenfeld **Priorität:**.
5. Deklarieren Sie die Nachricht ggf. als **vertraulich:**. Wenn Sie eine Nachricht als vertraulich markieren, kann diese vom Empfänger nicht weitergeleitet werden.
6. Klicken Sie auf **Senden**. Die erfolgreiche Übertragung der Nachricht zum XPR Server wird mit einer entsprechenden Meldung bestätigt.

3.2.1.7 Nachrichten beantworten

Sie können empfangene Nachrichten beantworten. Dabei können Sie auswählen, ob die Antwort die ursprüngliche Nachricht enthalten soll oder nicht.

Antwort mit ursprünglicher Nachricht

1. Klicken Sie in der Nachrichtenliste auf das Symbol **Antwort verfassen** in der Spalte **Aktion**. Die ursprüngliche Nachricht wird auf der Seite **Nachricht verfassen** geöffnet. **Empfänger** und **Betreff** sind bereits ausgefüllt, Sie können weitere Kopieempfänger angeben.
Sie können eine Nachricht auch von der Seite aus beantworten, auf der Sie sie zum Lesen geöffnet haben. Verwenden Sie hier die Schaltfläche **Antwort mit ursprünglicher Nachricht**.
2. Ändern Sie ggf. die Auswahl im Listenfeld **Rufnummerentyp**. Beachten Sie dabei die Einschränkungen des jeweiligen Nachrichtentyps.
3. Ändern Sie ggf. die Priorität der Nachricht im Listenfeld **Priorität**.
4. Deklarieren Sie die Nachricht ggf. als **vertraulich**. Wenn Sie eine Nachricht als vertraulich markieren, kann diese vom Empfänger nicht weitergeleitet werden.
5. Geben Sie im Feld **Nachricht** Ihren Antworttext ein.
6. Klicken Sie auf **Senden**. Das erfolgreiche Senden wird mit einer entsprechenden Meldung bestätigt.

Antwort ohne ursprüngliche Nachricht

1. Klicken Sie auf das Symbol **Antwort ohne ursprünglichen Nachrichtentext verfassen** in der Spalte **Aktion**. Die Seite **Nachricht beantworten** wird geöffnet. **Empfänger** und **Betreff** sind bereits ausgefüllt, Sie können weitere Kopieempfänger angeben..
Sie können eine Nachricht auch von der Seite aus beantworten, auf der Sie sie zum Lesen geöffnet haben. Verwenden Sie hier die Schaltfläche **Antwort ohne ursprünglicher Nachricht**.
2. Ändern Sie ggf. die Auswahl im Listenfeld **Rufnummerentyp**. Beachten Sie dabei die Einschränkungen des jeweiligen Nachrichtentyps.
3. Ändern Sie ggf. die Priorität der Nachricht im Listenfeld **Priorität**.
4. Deklarieren Sie die Nachricht ggf. als **vertraulich**. Wenn Sie eine Nachricht als vertraulich markieren, kann diese vom Empfänger nicht weitergeleitet werden.
5. Geben Sie im Feld **Nachricht** Ihren Antworttext ein.
6. Klicken Sie auf **Senden**, um die Antwort zu senden. Die erfolgreiche Übertragung der Nachricht zum XPR Server wird mit einer entsprechenden Meldung bestätigt.

3.2.2 CTI-Journal

HINWEIS: Dieses Menü ist nur verwendbar, wenn der XPR Server die CTI-Funktionen bereitstellt und diese in Ihrem Benutzerprofil freigeschaltet wurden. Wenden Sie sich im Zweifel an Ihren Systemadministrator.

Die Seite **CTI-Journal** enthält eine Liste der Aktivitäten, die mit Ihrem lokalen Telefon vorgenommen wurden. Folgende Telefonaktivitäten werden als Journaleintrag in der Liste protokolliert:

- Erfolgreiche ausgehende Anrufe
- Nicht erfolgreiche ausgehende Anrufe
- Erfolgreiche eingehende Anrufe
- Nicht erfolgreiche eingehende Anrufe

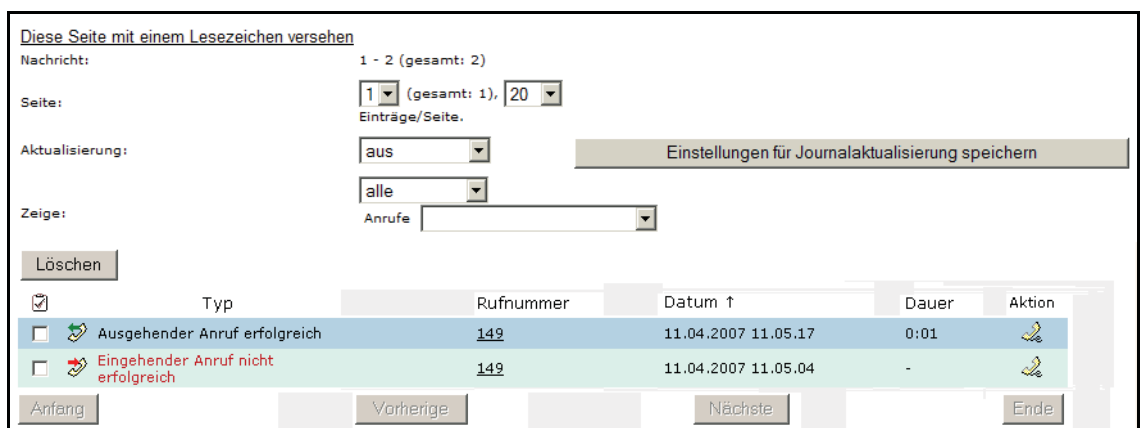



Bild 18 Mail Client > CTI-Journal

Im oberen Bereich der Seite **CTI-Journal** können Sie folgende Einstellungen zur Darstellung der Seite vornehmen:

Option	Bedeutung
Seite	Wenn sich CTI-Journaleinträge über mehrere Seiten verteilen, können Sie hier eine Seite auswählen.
Einträge/Seite	Hier können Sie einstellen, wie viele Journaleinträge auf einer Seite angezeigt werden sollen (minimal 5 Einträge, maximal 100 Einträge).

Option	Bedeutung
Zeige ... Anrufe	Mit dieser Funktion können Sie die Journaleinträge nach folgenden Kriterien filtern: <ul style="list-style-type: none"> - alle Anrufe - alle erfolgreichen/erfolglose eingehenden Anrufe - alle erfolgreichen/erfolglose ausgehenden Anrufe - nur eingehende erfolgreiche/erfolglose Anrufe - nur ausgehende erfolgreiche/erfolglose Anrufe

Vor jedem Journaleintrag befindet sich ein Auswahlfeld, mit dem ein Eintrag markiert werden kann.


HINWEIS: Um alle Journaleinträge auszuwählen, klicken Sie auf das Symbol  (**Auswahl umkehren**) über der Spalte mit den Kontrollkästchen. Sind bereits einzelne Einträge ausgewählt, dann wird die Auswahl durch Klicken auf dieses Symbol umgekehrt.

In der **Menüleiste**, die oberhalb der Journalliste verfügbar ist, können Journaleinträge mit der Schaltfläche **Löschen** aus der Liste entfernt werden.

WICHTIG: Das Löschen von Journaleinträgen ist endgültig und erfolgt ohne erneute Abfrage.

Mit den Navigationsoptionen **Anfang**, **Ende**, **Vorherige** und **Nächste** können Sie durch die Journalliste blättern.

Die Journalliste ist in Spalten aufgeteilt, die folgende Informationen zu den empfangenen Journalen enthalten:

Spalte	Bedeutung
	Selektieren bzw. deselektieren aller Journaleinträge in der Liste.
Typ	Anruftyp (eingehend erfolgreich/erfolglos oder ausgehend erfolgreich/erfolglos)
Rufnummer	Telefonnummer, die angerufen wurde und/oder Rufnummer eines eingehenden Anrufs. Mit einem Mausklick auf die Rufnummer wird diese Nummer angerufen.
Datum	Anrufdatum
Dauer	Dauer des Gespräches.

Spalte	Bedeutung
Aktion	Mit einem Mausklick auf das Symbol in dieser Spalte, wird ein Anruf an die entsprechende Rufnummer eingeleitet.

3.2.2.1 Zugriff auf das CTI-Journal über eine Verknüpfung

Um den Zugriff auf Ihr CTI-Journal zu erleichtern, können Sie eine Verknüpfung mit dem CTI-Journal zu erstellen und darüber direkt zugreifen. Eine solche Verknüpfung können Sie zum Beispiel auf Ihrem Desktop ablegen.

Wenn Cookie-basierte Authentifikation erlaubt ist, entfällt dabei die Anmeldung.

HINWEIS: Wenn Sie nicht sicher sind, ob Cookie-basierte Anmeldung akzeptiert wird, wenden Sie sich an Ihre Systemadministration.

Um von Ihrem Desktop aus über eine Verknüpfung Zugriff auf Ihr CTI-Journal zu erhalten, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine freie Stelle auf Ihrem Desktop und wählen Sie im Kontextmenü die Option **Neu > Verknüpfung**.

Es startet der Assistent zum Erstellen einer Verknüpfung.

2. Geben Sie in das Eingabefeld folgende Zeile ein:

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

Ersetzen Sie dabei den Platzhalter `<Server>` durch die tatsächliche Adresse des XPR Servers.

Klicken Sie anschließend auf **Weiter >**.

3. Geben Sie einen Namen für die neue Verknüpfung ein, zum Beispiel: *CTI-Journal*. Klicken Sie anschließend auf **Fertig stellen**.

Auf Ihrem Desktop wird eine neue Verknüpfung angezeigt.

4. Klicken Sie doppelt auf die neue Verknüpfung. Es wird ein Browserfenster geöffnet, in dem Sie sich am Web Assistant anmelden müssen. Wenn Cookie-basierte Authentifikation erlaubt ist, entfällt dieser Schritt und das CTI-Journal wird sofort angezeigt.

3.2.3 Gesendete Objekte

Die Seite **Gesendete Objekte** bietet in einer Nachrichtenliste einen Überblick über alle versendeten Nachrichten.

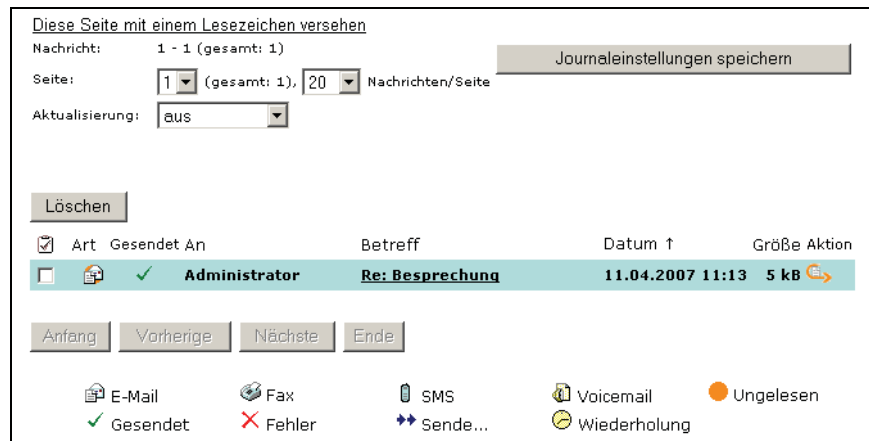


Bild 19 Mail Client > Gesendete Objekte


Im oberen Bereich der Seite können Sie folgende Einstellungen zur deren Darstellung vornehmen:

Option	Bedeutung
Seite	Wenn sich versendete Nachrichten über mehrere Seiten verteilen, können Sie hier eine Seite zur Anzeige auswählen.
Nachrichten/Seite	Hier können Sie einstellen, wie viele Nachrichten auf einer Seite angezeigt werden sollen (minimal 5 Nachrichten, maximal 100 Nachrichten).
Aktualisierung	Mit dieser Option können Sie festlegen, in welchen Zeitabständen die Seite Gesendete Objekte automatisch aktualisiert wird (minimal 5 Sekunden, maximal 5 Minuten). Mit der Option aus wird die Aktualisierung deaktiviert.
Journaleinstellungen speichern	Ein Klick auf diese Schaltfläche speichert alle vorgenommenen Einstellungen auf der Seite.
Löschen	Mit dieser Schaltfläche können Sie die in der Liste markierten Einträge löschen.

Der Benutzer-Modus

Menü Mail Client

Vor jeder empfangenen Nachricht befindet sich ein Auswahlfeld, mit dem eine Nachricht markiert werden kann.


HINWEIS: Um alle Nachrichten auszuwählen, klicken Sie auf das Symbol  (**Auswahl umkehren**) über der Spalte mit den Kontrollkästchen. Sind bereits einzelne Nachrichten ausgewählt, dann wird die Auswahl durch Klicken auf dieses Symbol umgekehrt.

In der **Menüleiste**, die oberhalb der Nachrichtenliste verfügbar ist, kann die Funktion **Löschen** auf eine oder mehrere markierte Nachrichten angewendet werden.

WICHTIG: Das Löschen von Nachrichten ist endgültig und erfolgt ohne erneute Abfrage. Wählen Sie deshalb die zu löschenden Nachrichten sorgfältig aus.

Mit den Navigationsoptionen **Anfang**, **Ende**, **Vorherige** und **Nächste** können Sie durch die Nachrichtenliste blättern.





Die Nachrichtenliste ist in Spalten aufgeteilt, die folgende Informationen zu den gesendeten Nachrichten enthalten:

Spalte	Bedeutung
	Selektieren bzw. deselektieren aller gesendeten Nachrichten in der Nachrichtenliste.
Art	Nachrichtentyp (E-Mail, Fax, SMS oder Voicemail)
Gesendet	Zeigt den Sendestatus der Nachricht (siehe Abschnitt 3.2.3.1, "Sendestatus", auf Seite 63).
An	Empfänger der Nachricht
Betreff	Betreff der Nachricht
Datum	Empfangsdatum
Größe	Nachrichtengröße in kB
Aktion	Weiterleitungsaktion (siehe Abschnitt 3.2.1.6, "Nachrichten weiterleiten", auf Seite 55)

Eine Erklärung der verwendeten Symbole in der Spalte **Art** finden Sie unterhalb der **Nachrichtenliste**.

3.2.3.1 Sendestatus

In der Spalte **Gesendet** wird der Sendestatus einer Nachricht angezeigt. In der folgenden Tabelle finden Sie alle möglichen Symbole und deren Bedeutung:

Symbol	Bedeutung
	Die Nachricht wurde erfolgreich gesendet.
	Beim Senden der Nachricht ist ein Fehler aufgetreten. Die Datei wurde nicht gesendet.
	Die Nachricht wird zur Zeit gesendet. Der Sendevorgang ist noch nicht abgeschlossen.
	Die Nachricht konnte nicht gesendet werden. Der Sendevorgang wird zu einem späteren Zeitpunkt wiederholt.

Konnte die Nachricht nicht gesendet werden, weil beispielsweise die angegebene Faxnummer besetzt war, wird der Sendevorgang zu einem späteren Zeitpunkt wiederholt. Wurde die Nachricht anschließend erfolgreich gesendet, wird der Sendestatus entsprechend angezeigt.

Konnte die Nachricht während der maximal erlaubten Wiederholungen nicht gesendet werden, wird als Sendestatus ein **Fehler** angezeigt. Das Zeitintervall zwischen den Sendevorgängen und die Anzahl der maximalen Wiederholungen werden vom Systemadministrator eingestellt. Weitere Informationen zum Sendestatus werden im **Kopf** der Nachricht angezeigt.

Wenn Sie auf den **Betreff** der jeweiligen Nachricht klicken, dann wird diese auf einer neuen Seite zur Ansicht geöffnet (siehe [Abschnitt 3.2.1.1, "Nachrichten lesen"](#), auf Seite 48 bis [Abschnitt 3.2.1.4, "Nachrichtenanhänge öffnen"](#), auf Seite 54).

3.2.4 Nachricht erstellen

Auf der Seite **Nachricht erstellen** können Sie Nachrichten der verschiedenen Typen erstellen. Außerdem können Sie hier Dateien an eine Nachricht anhängen und die Nachricht versenden.

Senden

Neue Nachricht erstellen

Mehrere Empfängeradressen müssen durch Semikolon (;) getrennt werden.

An: Nachrichtentyp: E-Mail

CC: Nachrichtentyp: E-Mail

Betreff: Priorität: normal

vertraulich:

Nachricht:

Dateianlagen

Schritt 1:

Schritt 2:

Schritte 1 & 2 wiederholen, um mehrere Dateien einzufügen.

Senden

Bild 20 Mail Client > Nachricht erstellen

Das Vorgehen beim Verfassen von Nachrichten ist immer gleich und unabhängig vom Nachrichtentyp. Der von Ihnen eingegebene Text wird vom XPR-System automatisch in ein zum Nachrichtentyp passendes Format konvertiert. Folgende Nachrichtentypen stehen zur Verfügung:

- **E-Mail**

E-Mails unterliegen keinen Einschränkungen und werden als unformatierter Text gesendet.

- **Fax**

Faxnachrichten werden vom XPR-System in das Faxformat konvertiert und dann versendet.

- **Faxabruf**

Faxnachrichten können von einem Faxabruf-Dienst (**Fax on Demand**) abgerufen werden. Beim Abrufen von Faxnachrichten muss **kein Betreff** und **kein Nachrichtentext** eingegeben werden.

- **SMS**

Als SMS-Kurznachricht können Sie maximal 160 Zeichen versenden. Alle weiteren Zeichen werden beim Versand abgetrennt. Die aktuelle Zeichenzahl wird im Feld **SMS-Länge** angezeigt.

HINWEIS: Wenn in der Serverkonfiguration ein Text definiert wurde, der vor (Präfix) oder nach (Suffix) Ihrem SMS-Nachrichtentext eingefügt wird, stehen entsprechend weniger Zeichen für Ihren SMS-Nachrichtentext zur Verfügung. Fragen Sie im Zweifel Ihren Systemadministrator.

- **Voicemail**

Voicemails geben Sie ebenfalls als Text ein. Wenn ein Empfänger diese Nachricht mit seinem Telefon abhört, wird der Text vom XPR-System in eine Audiodatei umgewandelt und abgespielt.

HINWEIS: Die Adresse im Textfeld **An:** muss immer zum gewählten Nachrichtentyp aus dem Listefeld **Rufnummerentyp:** passen. Bei unzulässigen Kombinationen (z.B. E-Mail an eine Telefonnummer oder Voicemail an einen Faxanschluss) tritt ein Fehler auf und die Nachricht wird nicht gesendet.

Tragen Sie beim Verfassen von Nachrichten möglichst einen aussagekräftigen **Betreff:** ein. Der Betreff wird auf der Seite **Gesendete Objekte** angezeigt und ermöglicht Ihnen dort eine schnelle Zuordnung der Nachricht. Beim Versenden von E-Mails wird der **Betreff** mit der Nachricht gesendet.

Verwenden Sie beim Eingeben der Fax- oder Telefonnummer des Empfängers in jedem Fall die **zugehörige Orts- und Landesvorwahl**.

- **Phone**

Mit Hilfe dieses Nachrichtentyps können Sie eine Voicemail an ein beliebiges Telefon senden. Der eingegebene Text wird auf dem Server von einer Text-to-Speech-Software umgewandelt und anschließend als Voicemail an die eingegebene Telefonnummer vermittelt.

- **XPR**

Dies ist das XPR-eigene Nachrichtenformat. Die Adresse zu einer Nachricht dieses Typs muss folgendermaßen aussehen:

NVS:<Dienst>/<Adresse>

Als <Dienst> wird der Dienst (FAXG3, VOICE, MAIL, etc.) eingesetzt, mit dem die Nachricht versendet werden soll. Als <Adresse> kann eine E-Mail-Adresse, eine Telefon- oder Faxnummer oder eine UserID eingetragen werden. Korrekte Adressen wären zum Beispiel:

NVS:FAXG3/+492402901252

NVS:SMTP/user@domain.com

Um eine Nachricht zu erstellen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Tragen Sie im Textfeld **An:** die E-Mail-Adresse, Fax- oder Telefonnummer des Empfängers oder eine Adresse im NVS :-Format ein.

HINWEIS: Wenn Sie eine Nachricht an eine private Gruppe versenden wollen, müssen Sie folgendes Adressformat verwenden:

PGRP:<Gruppenname>

Ersetzen Sie hierbei <Gruppenname> durch den Namen der privaten Gruppe, an die Sie die Nachricht versenden möchten.

Zur Adressierung an eine öffentlichen Gruppe geben Sie den Namen der Gruppe in das Feld **An:** ein. Eine Liste aller öffentlichen Gruppen finden Sie unter dem Menüpunkt **Persönliche Einstellungen > Gruppen**.

Zur Adressierung an einen privaten oder öffentlichen Kontakt lesen Sie bitte [Abschnitt 3.1.5, "Nachricht an einen Kontakt senden"](#), auf Seite 42.

2. Tragen Sie im Textfeld **Betreff:** möglichst einen aussagekräftigen Betreff ein.
3. Wählen Sie im Listenfeld **Rufnummerentyp** den gewünschten Nachrichtentyp.
4. Ändern Sie ggf. die Priorität der Nachricht im Listenfeld **Priorität:**.
5. Deklarieren Sie die Nachricht ggf. als **vertraulich:**. Wenn Sie eine Nachricht als vertraulich markieren, kann diese vom Empfänger nicht weitergeleitet werden.
6. Geben Sie im Feld **Nachricht:** den Text der Nachricht ein.
7. Optional können Sie eine **Datei an die Nachricht anhängen** (siehe [Abschnitt 3.2.4.1, "Dateien anhängen"](#), auf Seite 67).
8. Klicken Sie auf **Senden**, um den Nachrichtenversand zu starten. Nach erfolgreicher Übertragung zum XPR Server wird eine entsprechende Meldung angezeigt.

3.2.4.1 Dateien anhängen

Der Web Assistant bietet die Möglichkeit, Dateien an alle Nachrichten anzuhängen. Dabei ist es vom gewählten Nachrichtentyp abhängig, welche Dateiformate Sie anhängen können:

- **E-Mail**

Es gibt keine Einschränkungen, Sie können alle Dateiformate anhängen.

- **Fax**

Sie können Bild- und Textdateien verschiedener Formate anhängen. Diese werden vom XPR-System automatisch in das Faxformat konvertiert. Zur Zeit werden die folgenden Dateiformate unterstützt:

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

- **SMS**

An SMS-Kurznachrichten können Sie nur ASCII-Textdateien, z.B. Dateien mit der Endung *.txt, anhängen. Beachten Sie dabei, dass Kurznachricht und Textdatei zusammen die maximal mögliche Zahl von 160 Zeichen nicht überschreiten dürfen. Alle weiteren Zeichen werden beim Versand der Nachricht abgetrennt.

- **Voicemail**

An eine Voicemail können Sie entweder Textdateien oder Sprachdateien anhängen. Sie können nicht gleichzeitig an eine Nachricht beide Datei-Typen anhängen. Zur Zeit werden die folgenden Dateiformate unterstützt:

- *.wav (Microsoft Windows Sprachdatei)
- *.doc (Microsoft Word)
- *.txt (ASCII-Textformat) (benötigt Text-to-Speech-Software auf dem Server; wenden Sie sich im Zweifel an den Systemadministrator)

Anhang auswählen

1. Geben Sie im Textfeld **Schritt 1** den Namen und den zugehörigen Pfad der Datei ein, die Sie anhängen möchten. Verwenden Sie die Schaltfläche **Durchsuchen...**, um Ihr Dateisystem nach einer Datei zu durchsuchen.
2. Klicken Sie auf **Dateianlage einfügen**, die Datei wird angehängt. Name, Pfad und Größe des Anhangs werden angezeigt.
3. Hängen Sie ggf. weitere Dateien in gleicher Weise an.

Anhang entfernen

1. Markieren Sie die **Kontrollkästchen** der Anhänge, die Sie entfernen möchten.
2. Klicken Sie auf **Löschen**. Die ausgewählten Dateien werden sofort aus der Liste entfernt.

3.2.5 Recherche

HINWEIS: Es werden nur Nachrichten gefunden, die über den XPR-Server empfangen oder versendet wurden. Nachrichten, die über die Backends Lotus Notes oder Exchange versendet oder empfangen wurden, werden von der Recherche nicht erfasst.

Auf der Seite **Recherche** stehen Ihnen verschiedene Möglichkeiten zur Suche nach versendeten oder empfangenen Nachrichten zur Verfügung. Mit der Schaltfläche **Suche** wird die Suchfunktion gestartet.

Recherche

Suche Nachrichten in folgenden Ordnern

Entwürfe
 Posteingang
 Postausgang
 Periodische Objekte
 Gesendete Objekte
 Gelöschte Objekte

Absender-/Empfänger-Information

* Sie können Platzhalter (*) für Absender/Empfänger benutzen

Von* ...

An* ...

Typ: ▾

Zeitraum (Tage oder Datum)

In Tagen:

Datum von: bis:

Priorität

▾

Status

▾

Maximale Anzahl angezeigter Nachrichten

Anzahl: ▾

Bild 21

Mail Client > Recherche

Suchoption	Bedeutung
Suche Nachrichten in folgenden Ordnern	Hier können Sie festlegen, ob Sie nach empfangenen Nachrichten (Posteingang) oder gesendeten Nachrichten (Postausgang) gesucht werden soll. Mit der Option INBOX werden bei einer Anbindung an Microsoft Exchange oder Lotus Notes auch die Postfächer dieser Systeme durchsucht.

3.2.5.1 Beispiele für die Suche nach Nachrichten

Eine Mailbox enthält Nachrichten, die an Erich Mustermann und Erich Heinemann gesendet wurden.

Eine Suchanfrage der Form *E** oder **mann* findet die Nachrichten für beide Empfänger.

Die Suchanfrage der Form *M**, **uster** oder *Muster** findet nur Nachrichten an Erich Mustermann.

3.3 Menü *Persönliche Einstellungen*

3.3.1 Benutzerdaten

Auf der Seite **Benutzerdaten** werden Ihnen verschiedene Informationen zu Ihrem Benutzerkonto angezeigt.

Daten von Benutzer MUSTERMANN

Kennwort für das Messaging-System ändern (PC-Zugang)

Vereinfachter Web-Zugang

Sprachauswahl (für Voicemailsysteem und Web-Oberfläche)

Internationale Rufnummer bitte mit führendem + Zeichen eingeben.
(*) Normalisierte Nummer

Name

Benutzergruppe

Mailbox-Umleitung ...

Voicemail

Geschäftsfax G3

SMS-Nummer

E-Mail

Firma

Abteilung

Adresse 1

Bild 22 *Persönliche Einstellungen > Benutzerdaten*

Abhängig von der Konfiguration des Web Assistant können Sie einige der Angaben ändern.

HINWEIS: Geben Sie bei Feldern, in die Sie selber Telefonnummern eintragen (z. B. Privatanschluss), lokale Ortsnetznummern mit Ortsvorwahl an.

3.3.1.1 Kennwort für das Messaging-System ändern (PC-Zugang)

Sie können bei Bedarf Ihr Kennwort für das Messaging-System ändern.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ändern**. Ein neues Fenster wird geöffnet.
2. Geben Sie Ihr aktuelles Kennwort und zweimal das neue Kennwort ein.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**. Das Fenster wird geschlossen und Ihr neues Kennwort ist sofort gültig. Beim nächsten Anmelden müssen Sie Ihr neues Kennwort verwenden.

HINWEIS: Achten Sie darauf, dass das neue Kennwort den Richtlinien entspricht. Lesen Sie hierzu [Abschnitt 2.3.1.3, "Richtlinien für Kennwörter"](#), auf [Seite 25](#).

3.3.1.2 Vereinfachter Web-Zugang

HINWEIS: Diese Funktion kann nur dann verwendet werden, wenn sie durch den Systemadministrator systemweit aktiviert wurde. Wurde diese Funktion nicht aktiviert, ist das entsprechende Markierungsfeld inaktiv. Wenden Sie sich im Zweifel an Ihre Systemadministration.

Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie auf Fax-, Voice- und SMS-Nachrichten über E-Mail-Nachrichten zugreifen müssen, die Links zu diesen Nachrichten enthalten. Es entfällt dann die Anmeldung an den Web Assistant, wenn Sie eine solche Nachricht über den Link öffnen wollen.

Wenn Sie auf den in der E-Mail-Nachricht enthaltenen Link klicken, wird der Web Assistant im Web Access-Modus geöffnet. Wenn Sie eine E-Mail-Nachricht mit einem Link weiterleiten, erlauben Sie es den jeweiligen Empfängern, ebenfalls die über den Link erreichbare Fax-, Voice- oder SMS-Nachricht zu lesen.

Sollte die Konfiguration Ihres E-Mail-Clientprogramms das Öffnen von Links in E-Mail-Nachrichten nicht erlauben, müssen Sie den Link in die Zwischenablage kopieren und in die Adresszeile Ihres Browsers einfügen, um die Nachricht lesen zu können. Achten Sie hierbei darauf, ob der Link eventuell umbrochen wurde

und dadurch nicht in einer Zeile steht. Sollte der Link umbrochen sein, müssen Sie alle Teile in der Adresszeile, ohne Leerzeichen und/oder Trennstrich, hintereinander kopieren.

HINWEIS: Sobald sich Ihr Kennwort ändert, müssen Sie sich beim Öffnen einer solchen Nachricht einmal neu anmelden.

Die Informationen für die vereinfachte Web-Anmeldung werden verschlüsselt in einem Browser-Cookie gespeichert. Wenn Sie sich mit einem anderen Browser oder von einem anderen Computer anmelden oder die vorhandenen Cookies löschen, müssen Sie beim ersten Mal wieder Ihren Benutzernamen und das Kennwort eingeben.

Die Lebensdauer dieses Cookies kann vom Systemadministrator eingestellt werden. Wenn innerhalb der Lebensdauer des Cookies keine Aktivität stattfindet, müssen Sie sich neu anmelden. Wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator, um die Lebensdauer des Cookies zu erfahren.

Um den vereinfachten Web-Zugang zu aktivieren, klicken Sie auf das Markierungsfeld.

3.3.1.3 Sprachauswahl (für Voicemail-System und Web-Oberfläche)

Sie können in den Benutzerdaten die eingestellte Sprache ändern. Die hier getroffene Sprachauswahl betrifft alle sprachrelevanten Funktionen (z.B. die Benutzeroberfläche des Web Assistant und die Standardansagen Ihrer Mailbox). Die Liste der verfügbaren Sprachen ist abhängig von der Konfiguration des XPR-Systems und kann hier nicht geändert werden.

1. Klicken Sie auf das Listenfeld **Sprachauswahl**. Die Liste wird geöffnet.
2. Klicken Sie auf die gewünschte Sprache. Die Umstellung der Sprache erfolgt erst nach dem Betätigen der Schaltfläche **Speichern**.

3.3.1.4 Mailbox umleiten

Wenn Sie längere Zeit abwesend sind (Urlaub, Dienstreise, Krankheit, ...), können Sie Ihre Mailbox auf einen anderen Benutzer umleiten (Vertreterfunktion).

HINWEIS: Nachrichten, die an Ihren Vertreter zugestellt wurden, erscheinen **nicht** mehr in Ihrer Mailbox.

Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

1. Starten Sie den Web Assistant und öffnen Sie den Menüpunkt **Persönliche Einstellungen > Benutzerdaten**.
2. Klicken Sie neben dem Feld **Mailbox-Umleitung** auf die Punkte-Schaltfläche. Es wird ein weiteres Fenster mit einer Liste aller Benutzer geöffnet.

HINWEIS: Im Multi-Mandanten-Betrieb werden nur die Teilnehmer angezeigt, die zu Ihrer eigenen Mandanten-Gruppe gehören.

3. Wählen Sie in diesem Fenster einen Benutzer durch einen Klick auf den entsprechenden Benutzernamen aus. Das Fenster wird geschlossen und der ausgewählte Name wird in das Feld **Mailbox-Umleitung** eingetragen.

Wenn Sie den Benutzernamen des Vertreters kennen, können Sie ihn auch direkt in das Feld **Mailbox-Umleitung** eintragen.

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

Um die Mailbox-Umleitung zu deaktivieren, müssen Sie lediglich den Namen aus dem Feld **Mailbox-Umleitung** wieder löschen.

3.3.1.5 Startseite nach dem Anmelden

Beim ersten Start des Web Assistant wird die Seite **Persönliche Einstellungen** > **Benutzerdaten** geöffnet. Um eine andere Seite als Startseite festzulegen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Starten Sie den Web Assistant und öffnen Sie den Menüpunkt **Persönliche Einstellungen** > **Benutzerdaten**.
2. Wählen Sie aus der Liste **Startseite nach Anmeldung** den gewünschten Eintrag aus.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**. Sie erhalten eine Bestätigung.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zurück**.

HINWEIS: Sollen die persönlichen Einstellungen wieder als Startseite erscheinen, wählen Sie die Option **Persönliche Einstellungen** und speichern Sie die Änderung.

3.3.1.6 Zeitzone einstellen

HINWEIS: Das Einstellen der Zeitzone ist nur dann möglich, wenn Zeitzonen vom XPR-Server unterstützt werden. Wenden Sie sich im Zweifel an Ihren Systemadministrator.

Wenn sich Mitarbeiter in Ihrem Unternehmen in verschiedenen Zeitzonen befinden, muss dem XPR-Server dies bekannt sein, damit der Zeitstempel von Nachrichten an die Zeitzone des Mitarbeiters angepasst werden kann.

Diese Einstellung wird vom Systemadministrator beim Einrichten der Benutzer vorgenommen. Wenn Ihr Benutzerkonto zu einer Benutzergruppe gehört, ist es möglich, dass Sie diese Einstellung von Ihrer Gruppe erben.

Um die Zeitzone einzustellen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie die Seite **Persönliche Einstellungen** > **Benutzerdaten**.
2. Wählen Sie in der Liste **TIMEZONE** die passende Zeitzone aus.
3. Speichern Sie Ihre Einstellung mit Hilfe der Schaltfläche **Speichern**.

3.3.2 Voicemailsysteem

Auf dieser Seite können Sie verschiedene Einstellungen für Ihre persönliche Sprach-Mailbox vornehmen. Beachten Sie, dass alle Änderungen erst dann wirksam werden, wenn Sie auf die Schaltfläche **Speichern** am Ende der Seite geklickt haben.

HINWEIS: Die Einstellungen, die Sie auf dieser Seite vornehmen können, sind abhängig vom verwendeten Voicemailsysteem (**PhoneMail**, **VMS** oder **Ergo**) und den vom Administrator freigeschalteten Funktionen.

3.3.2.1 Phonemail und VMS

Einstellungen des Voicemailsystems

Änderung der PIN

Voicemailsysteem
Aktives Voicemailsysteem:
Programmierbare Kurzwahltaeten:

Telefonvertreter
Telefonnummer:

Mailboxoptionen
Bedienefuehrung:
Wiedergabelautstaerke (Standard=5):

Anruferoptionen
 Anrufer koennen dringende Nachrichten hinterlassen

Vereinfachte Begrueßungskonfiguration
 Vereinfachte Begrueßungskonfiguration verwenden

Mobilitaets-Zielrufnummer
 Deaktiviert
 Aktiviert
Rufnummer:
Erreichbar mit Taste(n): [Taste\(n\) aendern...](#)

Nachrichten am Telefon bearbeiten
Filter fuer Nachrichten setzen

Automatische Spracherkennung

Bild 23 Persönliche Einstellungen > Voicemailsysteem Phonemail und VMS

Der Benutzer-Modus

Menü Persönliche Einstellungen

Änderung der PIN

Sie können Ihre PIN für den Zugriff auf Ihre Sprachbox ändern. Zulässig sind alle Ziffern von 0 bis 9; die PIN selbst muss aus mindestens einer Ziffer bestehen, sofern keine vom Standard abweichende Konfiguration vorgenommen wurde. Die PIN kann aus maximal 23 Zeichen bestehen. Geprüft wird die PIN auf:

- Länge (zu kurz/zu lang)
- ungültige Zeichen (Buchstaben/Sonderzeichen)
- konstante Nummernfolgen, z.B. 444444
- auf- oder absteigende Nummernfolgen wie 12345 oder 654321
- enthält eigene Telefon- oder Voice Box-Nummer
- enthält Vanity-Nummer
- PIN wurde bereits zu einem früheren Zeitpunkt verwendet
- PIN ist gleich der Standard-PIN

PIN ändern

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ändern**.
Ein neues Fenster wird geöffnet.
2. Geben Sie in das Feld **Neue PIN** eine neue PIN ein und wiederholen Sie die Eingabe im Feld **Neue PIN wiederholen**.
3. Geben Sie in das Feld **Benutzerkennwort** Ihr aktuelles Kennwort ein, mit dem Sie sich auch am Web Assistant anmelden.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.
Das Fenster wird geschlossen und die neue PIN ist sofort gültig.

Voicemailsystem

Voicemailsystem wählen

Sofern in Ihrem XPR-System zwei Voicemailsysteme verfügbar sind, können Sie über das Listfeld **Aktives Voicemail-System** das gewünschte Voicemailsystem auswählen.

- Wählen Sie das entsprechende Voicemail-System aus.
- Wenn Sie **PhoneMail** oder **Ergo** verwenden und Sie über das entsprechende Privileg verfügen, können Sie über die Schaltfläche **Editieren** Kurzwahlen für **PhoneMail**- beziehungsweise **Ergo**-Menüfunktionen einrichten. Lesen Sie hierzu den folgenden [Abschnitt 3.3.2.1, "Kurzwahlen einrichten"](#), auf Seite 79.

Kurzwahlen einrichten

WICHTIG: Bei den hier beschriebenen Kurzwahltasten handelt es sich nicht um Kurzwahltasten für Telefonnummern, sondern um Kurzwahltasten für Funktionen des **PhoneMail**- oder **Ergo**-Menüs. Kurzwahltasten für Telefonnummern können hier **NICHT** eingerichtet werden.

Bei Verwendung des Voicemailsystems **PhoneMail** oder **Ergo** können Sie Kurzwahltasten programmieren. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche **Editieren**.

Der Systemadministrator kann solche Kurzwahltasten als Standard für die vorhandenen Benutzergruppen einrichten. Wenn solche Vorgaben existieren, werden sie in einer zusätzlichen Spalte mit dem Titel **Standard** neben den Eingabefeldern angezeigt. Sobald Sie eigene Kurzwahltasten einrichten und speichern, verwendet das System Ihre Einstellungen. Sobald Sie eine Ihrer Kurzwahltasten löschen, werden wieder die Kurzwahltasten der Gruppe verwendet.

Der Benutzer-Modus

Menü Persönliche Einstellungen

Einstellungen des Voicemailsystems

Programmierbare Kurzwahltasten:

Telefontaste:	Tastensequenz:	Beschreibung:
4 1	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4 2	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4 3	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4 4	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4 5	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4 6	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4 7	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4 8	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4 9	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Bild 24 Einstellungen des Voicemailsystems > Progr. Kurzwahltasten

In diesem Dialog haben Sie die Möglichkeit, bis zu neun Kurzwahltasten für häufig verwendete Funktionen des **PhoneMail**- oder **Ergo**-Systems einzurichten. Damit wird die Verwendung bestimmter, oft genutzter Funktionen, stark vereinfacht. Sie müssen sich dann nicht mehr von Menü zu Menü durch das **PhoneMail**- oder **Ergo**-Menü durcharbeiten, um auf eine oft genutzte Funktion zugreifen zu können.

HINWEIS: Die programmierten Tastenbelegungen erreichen Sie aus dem **PhoneMail**-Hauptmenü über die Taste "4", aus dem **Ergo**-Hauptmenü über die Taste "6" auf Ihrem Telefon. Anschließend können Sie über die Tasten "1" bis "9" die programmierten Kurzwahlen verwenden.

Klicken Sie auf **Speichern** um die Einstellungen zu übernehmen.

Beispiel für eine Kurzwahltaste in PhoneMail

HINWEIS: Dieses Beispiel geht davon aus, dass Ihre alternative Ansage bereits aktiviert ist. Aktivieren Sie anderenfalls zunächst die alternative Ansage, bevor Sie eine Kurzwahltaste einrichten.

Angenommen, Sie verwenden den PhoneMail-Menüpunkt **Alternative Ansage aufnehmen** häufiger und möchten ihn aus diesem Grund über eine Kurzwahl erreichbar machen. Ohne Kurzwahltaste müssen Sie folgende Schritte machen:

1. Ihre Voicebox anrufen
2. die PIN angeben
3. nacheinander die Tasten 8, 1, 1, 1, 1 wählen

Wenn diese Nummernfolge (81111) als Kurzwahltaste definiert wird, müssen Sie nur noch Ihre Mailbox anrufen, die PIN eingeben, die 4 und anschließend die entsprechende Kurzwahlnummer wählen.

Zur Einrichtung einer Kurzwahltaste für das Ändern der alternativen Ansage gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie im Web Assistant im Menü **Persönliche Einstellungen** den Menüpunkt **Voicemailsystem**.

Es wird die Seite **Einstellungen des Voicemailsystems** geöffnet.

2. Klicken Sie auf dieser Seite unter **Voicemailsystem** auf die Schaltfläche **Editieren**.

Es wird die Seite **Programmierbare Kurzwahltasten** geöffnet, in der bereits bestehende Kurzwahltasten angezeigt werden.

3. Tragen Sie die Nummernfolge 81111 in ein freies Feld in der Spalte **Tastensequenz** ein. Merken Sie sich die zu diesem Feld gehörenden Telefontasten, die links neben diesem Feld stehen.
4. Fügen Sie rechts neben diesem Feld in der Spalte **Beschreibung** eine Beschreibung der Kurzwahl hinzu, zum Beispiel: *alternative Ansage ändern*.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern** unterhalb der Kurzwahltastenliste.

Sie können nun, nachdem Sie Ihre Voicebox angerufen und Ihre PIN eingegeben haben, Ihre alternative Ansage über die Taste 4 und die Taste, die Sie sich in Schritt 3 gemerkt haben, ändern.

Telefonvertreter

Telefonvertreter einrichten

Sie können eine Durchwahlnummer angeben, zu der die an Sie gerichteten Anrufe bei Bedarf weitergeleitet werden. Die hier eingegebene Nummer wird bei der Aktivierung einer Weiterleitung auf den Telefonvertreter genutzt (siehe Abschnitt 3.3.2.1, "Weiterleiten eingehender Anrufe (optional)", auf Seite 86).

Ihr Vertreter kann Teilnehmer am XPR Server, an Ihrer Telefonnebenstellenanlage, oder ein externer Teilnehmer sein (für die Eintragung einer externen Nummer als Vertreter ist eine Amtsberechtigung erforderlich). Ist der Vertreter ein interner Teilnehmer, können Sie die Rufnummer in Kurz- (d. h. als Nebenstellennummer) oder in Langform eingeben (z. B. 32323 oder +49 89 722 32323). Andernfalls geben Sie die Rufnummer in internationaler Form ein. Die maximale Länge der Rufnummer beträgt 22 Ziffern.

PhoneMail:

- Tragen Sie im Textfeld nur die Nummer der gewünschten Nebenstelle ein, ohne Amtsausstiegskennzahl, ohne Vorwahl-Null, aber einschließlich Landeskennzahl.

HINWEIS: Sie sollten mit einer persönlichen Ansage den Anrufer darauf hinweisen, dass er sich über die Tastenkombination [0] > [7] mit dem eingerichteten Telefon-Vertreter verbinden lassen kann.

VMS:

Beim Voicemailsystem VMS werden drei Telefonvertreter-Optionen angeboten:

- **Telefonvertreter deaktivieren:**
Die Telefonvertreter-Funktion wird nicht verwendet.
- **Vertreter ist die Vermittlung:**
Alle eingehenden Telefongespräche werden an den Vermittlungsplatz des XPR Servers weitergeleitet.
- **Vertreter ist die folgende Rufnummer:**
Alle eingehenden Telefongespräche werden an die Rufnummer weitergeleitet, die Sie im Feld **Telefonnummer** eintragen. Tragen Sie in diesem Feld nur die Nummer der gewünschten Nebenstelle ein, ohne Amtsausstiegskennzahl, ohne Vorwahl-Null, aber einschließlich Landeskennzahl.

Mailboxoptionen

PhoneMail:

Sie können für die Bedienung Ihrer Sprach-Mailbox eine ausführliche oder eine kurze Ansageform (nur bei Einsatz von PhoneMail) sowie die relative Wiedergabelautstärke festlegen.

- Beispiel für eine ausführliche Ansage: „Zur Korrektur wählen Sie Stern“.
- Beispiel für eine kurze Ansage: „Korrektur mit Stern“.

Bedienung auswählen

1. Klicken Sie in das **Listenfeld** und wählen Sie aus, ob die ausführliche oder die kurze Bedienung verwendet werden soll.
2. Stellen Sie die Wiedergabelautstärke ein. Die Standardeinstellung ist Stufe 5.
3. Speichern Sie Ihre Änderungen über die Schaltfläche **Speichern** am unteren Rand der Seite.

VMS:

Bei VMS können Sie die relative Wiedergabelautstärke einstellen. Wählen Sie dazu einen Wert aus dem nebenstehenden Listenfeld.

Anruferoptionen

Sie können Anrufern die Option anbieten, die hinterlassene Nachricht als **dringend** zu markieren. Wenn Sie diese Option aktivieren, erhält der Anrufer nach dem Aufsprechen der Nachricht ein weiteres Menü, in dem er die entsprechende Option über das Telefon auswählen kann.

Gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie den Menüpunkt **Persönliche Einstellungen > Voicemailsystem**.
2. Markieren Sie im Abschnitt **Anruferoptionen** die Option **Anrufer können dringende Nachrichten hinterlassen**.
3. Speichern Sie Ihre Änderungen über die Schaltfläche **Speichern** am unteren Rand der Seite.

Abfrage von Voicemails ohne Identifizierung (optional)

Wenn dieses Leistungsmerkmal vom Administrator freigeschaltet ist, haben Sie die Möglichkeit, maximal drei sogenannte Vertrauensnummern einzurichten. Von den Geräten, die unter diesen Nummern zu erreichen sind, können Sie ohne Eingabe einer PIN Ihre Mailbox direkt abfragen.

WICHTIG: Bei Anruf von einem der hier festgelegten Anschlüsse ist die Abfrage Ihrer Mailbox nicht mehr vor unerwünschten Zugriffen geschützt, da die Identifizierung des Anrufers durch die PIN entfällt. Das bedeutet, dass jemand über die Wahlwiederholung von einem der hier eingestellten Telefone auf Ihre Mailbox gelangen könnte. Berücksichtigen Sie dies bei Auswahl der Telefonnummern.

HINWEIS: Beachten Sie, dass zur Identifizierung durch das Voicemail-System die Nummer des Anrufers übertragen werden muss. Dies ist allerdings nur möglich, wenn die Telefonanlage diese Nummer weiterreicht. Sollte dies nicht der Fall sein, wenden Sie sich an den Administrator Ihrer Telefonanlage.

Die hier definierten Nummern müssen pro Benutzer **eindeutig** sein. Mehrere Benutzer können **nicht** die gleichen Nummer(n) als Vertrauensnummer(n) einrichten.

Wenn PhoneMail verwendet wird, muss dieses Leistungsmerkmal über die entsprechende Checkbox in der Telematik APL aktiviert werden. Nähere Informationen hierzu finden Sie im Handbuch *Server Administration*.

Tragen Sie die gewünschten Nummern vollständig mit Ländervorwahl jedoch ohne führende Null bei der Ortsnetzvorwahl und ohne Kennziffer für die Amtsholung ein (z. B. +49 2404 123456).

Vereinfachte Begrüßungskonfiguration

Sie können für die Definition von Zeitprofilen für Ihre Begrüßungsansagen auf zwei Einstellungsdialoge zurückgreifen.

HINWEIS: Standardmäßig ist beim ersten Aufrufen des Web Assistant die Option **Vereinfachte Begrüßungskonfiguration verwenden** gesetzt.

- Die vereinfachten Einstellungen für die Zeitprofile
In der vereinfachten Begrüßungskonfiguration können Sie die Einstellungen für die Begrüßungsansagen, die verwendet werden sollen, nur einmal global definieren. Sie gelten dann für alle Wochentage, für die Sie die Ansagen freigegeben haben.
- Die erweiterten Einstellungen für die Zeitprofile
Für jeden Wochentag können Sie die Einstellungen separat vornehmen.

Wenn Sie die Option **Vereinfachte Begrüßungskonfiguration verwenden** wählen, wird beim Aufrufen des Einstellungsdialogs **Persönliche Einstellungen > Zeitprofile** statt der Standardeinstellungen für die Zeitprofile ein Dialog angeboten, der weniger Einstellungsmöglichkeiten zur Verfügung stellt.

Um die erweiterte Begrüßungskonfiguration zu aktivieren gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Entfernen Sie das Häkchen für die Option **Vereinfachte Begrüßungskonfiguration verwenden**.
2. Speichern Sie Ihre Änderungen über die Schaltfläche **Speichern** am unteren Rand der Seite.

Die Beschreibung der Einstellungsoptionen für die Zeitprofile finden Sie in [Abschnitt 3.3.7, "Zeitprofile für die Begrüßungsansagen"](#), auf Seite 122.

Um die vereinfachte Begrüßungskonfiguration zu aktivieren gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Markieren Sie die Option **Vereinfachte Begrüßungskonfiguration verwenden**.
2. Speichern Sie Ihre Änderungen über die Schaltfläche **Speichern** am unteren Rand der Seite.

Die Beschreibung der Einstellungsoptionen für die Zeitprofile finden Sie in [Abschnitt 3.3.7, "Zeitprofile für die Begrüßungsansagen"](#), auf Seite 122.

Mobilitäts-Zielrufnummer

Diese Funktion ermöglicht es, Weiterleitungen zu definieren, die der Anrufer per Telefontasteneingabe auslösen kann. Eine Weiterleitung kann sowohl auf interne oder externe Ziele erfolgen, oder auch eine Aktion auslösen, wie zum Beispiel den Wechsel auf eine andere Mailbox oder dem Anrufer den Zugriff auf die eigene Mailbox ermöglichen (Call Back Access).

Sie können mehrere Weiterleitungen mit unterschiedlichen Ausprägungen (Aktionen) erstellen, wobei jeder Weiterleitung eine eigene Tastennummer innerhalb des Nummernbereiches 0 bis 9 sowie * und # zugeordnet wird. In Ihrer Sprachansage teilen Sie dem Anrufer die entsprechende Tastennummer mit – Sie müssen dies in einer gesonderten Ansage vornehmen. Betätigt der Anrufer nach Abhören des Textes die von Ihnen definierte Tastennummer, erfolgt eine Weiterleitung mit der von Ihnen vorgegebenen Aktion. Es ist möglich, mehrere Weiterleitungen mit unterschiedlichen Aktionen zu definieren und dem Anrufer zur Verfügung zu stellen.

Eine eingerichtete Weiterleitung und deren Zielnummer wird im Feld **Rufnummer** sowie die zugehörige Tastennummer unter **Erreichbar mit Taste(n)** angezeigt. Bestehende Weiterleitungen können Sie schnell über die Optionen **Aktiviert** oder **Deaktiviert** ein- und ausschalten.

Die Definition der Weiterleitung erfolgt auf der Seite **Menü für den Weiterleitungsmodus**.

Weiterleitung einrichten

- Klicken Sie auf den Link **Taste(n) ändern...**
 - Verfahren Sie so wie in [Abschnitt 3.3.3, "Weiterleitung einrichten"](#), auf Seite 107 beschrieben.

Weiterleiten eingehender Anrufe (optional)

HINWEIS: Diese Option ist abhängig von der Integration in die Telefonanlage und wird nicht angezeigt, wenn dieses Leistungsmerkmal nicht verfügbar ist.

Unabhängig von den eingestellten Optionen Ihres Voicemail-Systems haben Sie die Möglichkeit, eingehende Gespräche **direkt** auf ein anderes Telefon, auf die eigene Durchwahl oder direkt zu Ihrer persönlichen Ansage weiterzuleiten. Die Weiterleitung erfolgt sofort und ohne Anruferaktion.

1. Wählen Sie eine gewünschte Option aus oder geben Sie unter **Weiterleiten auf diese Nummer** die Zielnummer ein, auf die Anrufer weitergeleitet werden sollen.
2. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Speichern**.

Nachrichten am Telefon bearbeiten

Die Präsentation der Nachrichten, das heißt die Wiedergabereihenfolge beim Zugriff auf die Mailbox per Telefon (TUI), wird vom Server nach folgendem Prioritätsschema ermittelt:

1. Zuerst wird die über das Voicemailprotokoll vorgegebene Anzahl der auszugebenden Nachrichten berücksichtigt.
2. Danach werden die eingestellten Filterkriterien ausgewertet.

Persönliche Filter für Nachrichten setzen

Sie können Filter für die telefonische Wiedergabe von Nachrichten setzen, so dass bei Abfragen nur bestimmte Nachrichten wiedergegeben werden. Standardmäßig wird dabei auf Nachrichten des Posteingangsordners des XPR Server zurückgegriffen.

HINWEIS: Diese Filter werden nicht auf Lesebestätigungen angewendet. Lesebestätigungen werden trotzdem wiedergegeben, da sie explizit angefordert wurden.

Als Standard werden Zustellberichte für Fax- oder Voicemails als E-Mail in ihrer PhoneMail-Box abgelegt und unabhängig von den Einstellungen für die Ansage von E-Mails immer angesagt. Dieses Verhalten kann im PhoneMail-System geändert werden, so dass die hier für E-Mail-Nachrichten definierten Einstellungen auch für Zustellberichte gelten. Wenden Sie sich im Zweifel an ihren Systemadministrator.

Einstellungen des Voicemailsystems

Persönliche Filter

Nachrichten aus folgenden 'Posteingangsordnern' abspielen

Posteingang

Welche Nachrichten sollen berücksichtigt werden?

Nachrichtentyp

Voicemails Keine Nachrichten
 nur ungelesene Nachrichten
 Alle Nachrichten

Faxnachrichten Keine Nachrichten
 nur ungelesene Nachrichten
 Alle Nachrichten

Bild 25 Einstellungen des Voicemailsystems > Persönliche Filter

Der Benutzer-Modus

Menü Persönliche Einstellungen

Ist das Kontrollfeld **Xpressions (nur in "Phonemail" verfügbar)** aktiviert, so werden bei einer Anbindung an Microsoft Exchange oder Lotus Notes auch die im Ordner **Xpressions** bzw. im gleichnamigen Posteingangsfenster abgelegten Nachrichten bei der Wiedergabe berücksichtigt.

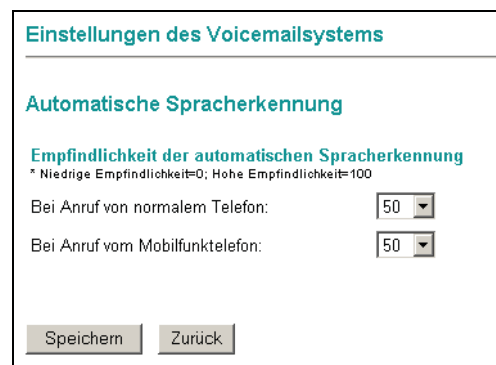
1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Persönlichen Filter bearbeiten**, um Einzelheiten für den Wiedergabefilter festzulegen. Eine neue Seite wird geöffnet.
2. Wählen Sie ggf. einen **Posteingangsordner** aus.
3. Wählen Sie unter **Nachrichtentyp** eine Filteroption aus. **Keine Nachrichten** sperrt diesen Nachrichtentyp, so dass er bei der Wiedergabe nicht berücksichtigt wird.

HINWEIS: Es stehen nur die Nachrichtentypen zur Auswahl, die auch im System vorhanden sind. Der Nachrichtentyp *Voicemail* steht immer zur Verfügung.

Automatische Spracherkennung

Wenn bei Ihnen das sprachgesteuerte Voicemailsysteem *Evo* installiert ist, wird auf der Seite **Einstellungen des Voicemailsystems** die Option **Automatische Spracherkennung** angeboten. Auf dieser Seite können Sie die Empfindlichkeit der Spracherkennung des Voicemailsystems *Evo* einstellen. In der Regel sind die voreingestellten Werte ausreichend.

Bei der Verwendung von Mobiltelefonen muss die Empfindlichkeit ggf. höher eingestellt werden, da bei Mobiltelefon-Verbindungen Schwankungen in der Lautstärke auftreten können.



Einstellungen des Voicemailsystems

Automatische Spracherkennung

Empfindlichkeit der automatischen Spracherkennung
* Niedrige Empfindlichkeit=0; Hohe Empfindlichkeit=100

Bei Anruf von normalem Telefon:

Bei Anruf vom Mobilfunktelefon:

Bild 26 Pers. Einst. > Voicemailsysteem > autom. Spracherkennung

HINWEIS: Weitere Informationen zum sprachgesteuerten Voicemailsysteem *Evo* erhalten Sie im Benutzerhandbuch dieses Produktes.

Verfolgungsnummern (Caller Guide einrichten - optional)

HINWEIS: Diese Funktion steht nur dann zur Verfügung, wenn das entsprechende Leistungsmerkmal auf dem XPR Server installiert wurde. Wenden Sie sich im Zweifel an Ihren Systemadministrator.

Mit Hilfe des *Caller Guides* wird eine Reihe von Rufnummern definiert, an die ein Anrufer nacheinander verwiesen wird, wenn der Anruf ursprünglich am gewählten Anschluss nicht entgegengenommen wird.

Es stehen fünf Möglichkeiten zur Verfügung, die nacheinander ausgeführt werden, bis der Anrufer vermittelt werden kann. Folgende Aktionen sind möglich:

Voiceboxnummer

Wenn Sie diese Aktion wählen, wird der Anrufer an Ihre Voicebox weitergeleitet und kann dort eine Nachricht hinterlassen. Bei dieser Aktion können Sie keine Rufnummer eingeben.

Rufnummer wählen

Bei dieser Aktion wählt der *Caller Guide* die im nebenstehenden Feld **Rufnummer** eingetragene Rufnummer und versucht, den Anrufer dorthin zu vermitteln.

[nicht belegt]

Mit dieser Auswahl wird die entsprechende Aktion deaktiviert.

Um den *Caller Guide* einzurichten, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie den Menüpunkt **Persönliche Einstellungen > Voicemailsysteem** und klicken Sie auf die Schaltfläche **Verfolgungsrufnummern**. Es wird folgende Seite geöffnet:

Reihenfolge	Referenz	Rufnummer
1.	[nicht belegt]	
2.	[nicht belegt]	
3.	[nicht belegt]	
4.	[nicht belegt]	
5.	[nicht belegt]	

Speichern Zurück

Bild 27 Voicemailsysteem > Verfolgungsrufnummern.

2. Wählen Sie in der ersten Zeile im Drop-down-Menü **Referenz** aus, welche Aktion der *Caller Guide* durchführen soll.
3. Tragen Sie gegebenenfalls eine Rufnummer in das entsprechende Feld **Rufnummer** ein.

Der Benutzer-Modus

Menü Persönliche Einstellungen

4. Wenn Sie mehr als eine Aktion konfigurieren möchten, wählen Sie in den weiteren Zeilen die entsprechenden Aktionen aus. Tragen Sie gegebenenfalls die Rufnummer in das Feld **Rufnummer** ein.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**, um Ihre Einstellungen zu speichern.

Über die Schaltfläche **Zurück** können Sie die Seite verlassen, ohne dass Änderungen gespeichert werden.

Die Konfiguration des *Caller Guides* ist damit beendet und Ihre Einstellungen sind sofort aktiv.

3.3.2.2 Ergo

Einstellungen des Voicemailsystems

Änderung der PIN

Voicemailsysteem
Aktives Voicemailsysteem:
Programmierbare Kurzwahltasten:

Telefonvertreter
Telefonnummer:

Modusauswahl (Abfrage von Voicemails)
Modus:

Vereinfachte Begrüßungskonfiguration
 Vereinfachte Begrüßungskonfiguration verwenden

Anruferoptionen
 Anrufer können dringende Nachrichten hinterlassen
 Anrufer können vertrauliche Nachrichten hinterlassen

Nachrichten am Telefon bearbeiten
Filter für Nachrichten setzen
 Standardfilter aktivieren
 Persönlichen Filter aktivieren

Sortierung für Nachrichten setzen
 Neueste Nachricht zuerst
 Persönliche Sortierung aktivieren

Automatische Spracherkennung

Weitere Optionen
 Sicherheitsabfrage beim Löschen von Nachrichten deaktivieren
 Nachricht erst als 'gelesen' markieren, wenn sie komplett abgespielt wurde
 Nachrichtenassistenten aktivieren, auch wenn die Mailbox direkt angerufen wird (Weiterleitungsmodus)
 Sofortige Wiedergabe neuer Nachrichten nach Betreten der Mailbox
 Hinweis zum Bearbeiten von Nachrichten abspielen

Bild 28 Persönliche Einstellungen > Voicemailsysteem Ergo

Änderung der PIN

Sie können Ihre PIN für den Zugriff auf Ihre Sprachbox ändern. Zulässig sind alle Ziffern von 0 bis 9; die PIN selbst muss aus mindestens einer Ziffer bestehen, sofern keine vom Standard abweichende Konfiguration vorgenommen wurde. Die PIN kann aus maximal 23 Zeichen bestehen. Geprüft wird die PIN auf:

- Länge (zu kurz/zu lang)
- ungültige Zeichen (Buchstaben/Sonderzeichen)

Der Benutzer-Modus

Menü Persönliche Einstellungen

- konstante Nummernfolgen, z.B. 444444
- auf- oder absteigende Nummernfolgen wie 12345 oder 654321
- enthält eigene Telefon- oder Voice Box-Nummer
- enthält Vanity-Nummer
- PIN wurde bereits zu einem früheren Zeitpunkt verwendet
- PIN ist gleich der Standard-PIN

PIN ändern

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ändern**.

Ein neues Fenster wird geöffnet.

2. Geben Sie in das Feld **Neue PIN** eine neue PIN ein und wiederholen Sie die Eingabe im Feld **Neue PIN wiederholen**.
3. Geben Sie in das Feld **Benutzerkennwort** Ihr aktuelles Kennwort ein, mit dem Sie sich auch am Web Assistant anmelden.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

Das Fenster wird geschlossen und die neue PIN ist sofort gültig.

Voicemailsystem

Voicemailsystem wählen

Sofern in Ihrem XPR-System zwei Voicemailsysteme verfügbar sind, können Sie über das Listfeld **Aktives Voicemail-System** das gewünschte Voicemailsystem auswählen.

- Wählen Sie das entsprechende Voicemail-System aus.
- Wenn Sie **PhoneMail** oder **Ergo** verwenden und Sie über das entsprechende Privileg verfügen, können Sie über die Schaltfläche **Editieren** Kurzwahlen für **PhoneMail**- beziehungsweise **Ergo**-Menüfunktionen einrichten. Lesen Sie hierzu den folgenden **Abschnitt 3.3.2.2, “Kurzwahlen einrichten”, auf Seite 93**.

Kurzwahlen einrichten

WICHTIG: Bei den hier beschriebenen Kurzwahltasten handelt es sich nicht um Kurzwahltasten für Telefonnummern, sondern um Kurzwahltasten für Funktionen des **PhoneMail**- oder **Ergo**-Menüs. Kurzwahltasten für Telefonnummern können hier **NICHT** eingerichtet werden.

Bei Verwendung des Voicemailsystems **PhoneMail** oder **Ergo** können Sie Kurzwahltasten programmieren. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche **Editieren**.

Der Systemadministrator kann solche Kurzwahltasten als Standard für die vorhandenen Benutzergruppen einrichten. Wenn solche Vorgaben existieren, werden sie in einer zusätzlichen Spalte mit dem Titel **Standard** neben den Eingabefeldern angezeigt. Sobald Sie eigene Kurzwahltasten einrichten und speichern, verwendet das System Ihre Einstellungen. Sobald Sie eine Ihrer Kurzwahltasten löschen, werden wieder die Kurzwahltasten der Gruppe verwendet.

Der Benutzer-Modus

Menü Persönliche Einstellungen

Einstellungen des Voicemailsystems

Programmierbare Kurzwahltasten:

Telefontaste:	Tastensequenz:	Beschreibung:
6 1	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6 2	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6 3	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6 4	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6 5	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6 6	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6 7	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6 8	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6 9	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Bild 29 Einstellungen des Voicemailsystems > Progr. Kurzwahltasten

In diesem Dialog haben Sie die Möglichkeit, bis zu neun Kurzwahltasten für häufig verwendete Funktionen des **PhoneMail**- oder **Ergo**-Systems einzurichten. Damit wird die Verwendung bestimmter, oft genutzter Funktionen, stark vereinfacht. Sie müssen sich dann nicht mehr von Menü zu Menü durch das **PhoneMail**- oder **Ergo**-Menü durcharbeiten, um auf eine oft genutzte Funktion zugreifen zu können.

HINWEIS: Die programmierten Tastenbelegungen erreichen Sie aus dem **PhoneMail**-Hauptmenü über die Taste "4", aus dem **Ergo**-Hauptmenü über die Taste "6" auf Ihrem Telefon. Anschließend können Sie über die Tasten "1" bis "9" die programmierten Kurzwahlen verwenden.

Klicken Sie auf **Speichern** um die Einstellungen zu übernehmen.

Beispiel für eine Kurzwahltaste in Ergo:

HINWEIS: Diese Beispiel geht davon aus, dass der erweiterte Modus von Ergo aktiviert ist. Nähere Informationen hierzu finden Sie im Benutzerhandbuch *Ergo-Voicemailsysteem*.

Angenommen, Sie verwenden den Ergo-Menüpunkt *Andere Begrüßungsansage einschalten* häufiger und möchten ihn aus diesem Grund über eine Kurzwahltaste erreichbar machen. Ohne Kurzwahltaste müssen Sie folgende Schritte machen:

1. Ihre Voicebox anrufen
2. die PIN eingeben
3. nacheinander die Tasten 9, 2, 2 wählen

Wenn die Tastenfolge (922) als Kurzwahltaste definiert wird, müssen Sie nur noch Ihre Mailbox anrufen, die PIN eingeben, anschließend die 6 und die entsprechende Kurzwahlnummer wählen.

Zur Einrichtung einer Kurzwahl für das Einschalten einer anderen Begrüßungsansage gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie im Web Assistant im Menü **Persönliche Einstellungen** den Menüpunkt **Voicemailsystem**.

Es wird die Seite **Einstellungen des Voicemailsystems** geöffnet.

2. Klicken Sie auf dieser Seite unter **Voicemailsystem** auf die Schaltfläche **Editieren**.

Es wird die Seite **Programmierbare Kurzwahltasten** geöffnet, in der bereits bestehende Kurzwahlen angezeigt werden.

3. Tragen Sie die Nummernfolge 922 in ein freies Feld in der Spalte **Tastensequenz** ein. Merken Sie sich die zu diesem Feld gehörenden Telefontasten, die links neben diesem Feld stehen.
4. Fügen Sie rechts neben diesem Feld in der Spalte **Beschreibung** eine Beschreibung der Kurzwahl hinzu, zum Beispiel: *Andere Begrüßungsansage auswählen*.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern** unterhalb der Kurzwahl-Liste.

Sie können nun, nachdem Sie Ihre Voicebox angerufen und Ihre PIN eingegeben haben, die Begrüßungsansage über die Taste 6 und die Taste, die Sie sich in Schritt 3 gemerkt haben, ändern.

Der Benutzer-Modus

Menü Persönliche Einstellungen

Telefonvertreter einrichten

Sie können eine Durchwahlnummer angeben, zu der die an Sie gerichteten Anrufe bei Bedarf weitergeleitet werden. Die hier eingegebene Nummer wird bei der Aktivierung einer Weiterleitung auf den Telefonvertreter genutzt.

Ihr Vertreter kann Teilnehmer am XPR Server, an Ihrer Telefonnebenstellenanlage, oder ein externer Teilnehmer sein (für die Eintragung einer externen Nummer als Vertreter ist eine Amtsberechtigung erforderlich). Ist der Vertreter ein interner Teilnehmer, können Sie die Rufnummer in Kurz- (d. h. als Nebenstellennummer) oder in Langform eingeben (z. B. 32323 oder +49 89 722 32323). Andernfalls geben Sie die Rufnummer in internationaler Form ein. Die maximale Länge der Rufnummer beträgt 22 Ziffern.

Tragen Sie im Textfeld nur die Nummer der gewünschten Nebenstelle ein, ohne Amtsausstiegskennzahl, ohne Vorwahl-Null, aber einschließlich Landes-kennzahl.

Modusauswahl

Hier können Sie für Ihre Voicemail-Abfragen im *Ergo*-Kontrollmodus zwischen dem **Standard-Modus** und dem **erweiterten Modus** wählen.

HINWEIS: Standardmäßig ist beim ersten Aufrufen des *Web Assistants* die Option **standard** gesetzt.

Der **Standard-Modus** gewährt, neben den Grundfunktionen des Kontrollmodus wie Wiedergeben von Nachrichten, Aufnehmen und Versenden von neuen Nachrichten und Herstellen einer Verbindung zu einem anderen Telefon, nur einen eingeschränkten Zugriff auf die Mailbox-Optionen. Das heißt, der Benutzer kann nur einige der vorhandenen Mailbox-Einstellungen ändern. Zudem lässt diese Betriebsart keine Einstellungen der Nachrichten-Optionen zu, zum Beispiel das Ändern oder Einrichten der Benachrichtigungsfunktion. Sind einem neuen Benutzer dann nach einer gewissen Eingewöhnungszeit die Funktionen geläufig, kann er selbst entscheiden, ob er durch einen Wechsel in den erweiterten Modus, neue beziehungsweise zusätzliche Funktionen nutzen möchte. Denkbar wäre auch, dass man den Normal-Betrieb ausschließlich über den Standard-Modus abwickelt und nur dann, wenn besondere Einstellungen angepasst werden müssen, in den erweiterten Modus gewechselt wird.

Im **erweiterten Modus** stehen dem Benutzer zu den Funktionen des **Standard-Modus** die Möglichkeiten zum Einstellen der Nachrichten-Optionen zur Verfügung. Zudem können weitere Mailbox-Optionen, wie zum Beispiel das Aufnehmen und Aktivieren von Begrüßungsansagen, das Einrichten von Vertrauensnummern, die Sprachauswahl für die Systemansagen sowie die Änderung der PIN-Nummer, hier eingestellt werden.

Einzelheiten sind von der Konfiguration des Voicemail-Systems abhängig. Ausführliche Informationen zu Abfragen finden Sie im Handbuch *Ergo-Voicemail-system*.

Vereinfachte Begrüßungskonfiguration

Sie können für die Definition von Zeitprofilen für Ihre Begrüßungsansagen auf zwei Einstellungsdialoge zurückgreifen.

HINWEIS: Standardmäßig ist beim ersten Aufrufen des Web Assistant die Option **Vereinfachte Begrüßungskonfiguration verwenden** gesetzt.

- Die vereinfachten Einstellungen für die Zeitprofile
In der vereinfachten Begrüßungskonfiguration können Sie die Einstellungen für die Begrüßungsansagen, die verwendet werden sollen, nur einmal global definieren. Sie gelten dann für alle Wochentage, für die Sie die Ansagen freigegeben haben.
- Die erweiterten Einstellungen für die Zeitprofile
Für jeden Wochentag können Sie die Einstellungen separat vornehmen.

Wenn Sie die Option **Vereinfachte Begrüßungskonfiguration verwenden** wählen, wird beim Aufrufen des Einstellungsdialogs **Persönliche Einstellungen** > **Zeitprofile** statt der Standardeinstellungen für die Zeitprofile ein Dialog angeboten, der weniger Einstellungsmöglichkeiten zur Verfügung stellt.

Um die erweiterte Begrüßungskonfiguration zu aktivieren gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Entfernen Sie das Häkchen für die Option **Vereinfachte Begrüßungskonfiguration verwenden**.
2. Speichern Sie Ihre Änderungen über die Schaltfläche **Speichern** am unteren Rand der Seite.

Die Beschreibung der Einstellungsoptionen für die Zeitprofile finden Sie in [Abschnitt 3.3.7, "Zeitprofile für die Begrüßungsansagen"](#), auf Seite 122.

Um die vereinfachte Begrüßungskonfiguration zu aktivieren gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Markieren Sie die Option **Vereinfachte Begrüßungskonfiguration verwenden**.
2. Speichern Sie Ihre Änderungen über die Schaltfläche **Speichern** am unteren Rand der Seite.

Die Beschreibung der Einstellungsoptionen für die Zeitprofile finden Sie in [Abschnitt 3.3.7, "Zeitprofile für die Begrüßungsansagen"](#), auf Seite 122.

Anruferoptionen

Sie können Anrufern die Möglichkeit geben, dringende und/oder vertrauliche Nachrichten zu hinterlassen.

Markieren Sie die gewünschten Optionen im Abschnitt **Anruferoptionen**. Bereits aktive Optionen sind mit einem Haken markiert.

Abfrage von Voicemails ohne Identifizierung (optional)

Wenn dieses Leistungsmerkmal vom Administrator freigeschaltet ist, haben Sie die Möglichkeit, maximal drei sogenannte Vertrauensnummern einzurichten. Von den Geräten, die unter diesen Nummern zu erreichen sind, können Sie ohne Eingabe einer PIN Ihre Mailbox direkt abfragen.

WICHTIG: Bei Anruf von einem der hier festgelegten Anschlüsse ist die Abfrage Ihrer Mailbox nicht mehr vor unerwünschten Zugriffen geschützt, da die Identifizierung des Anrufers durch die PIN entfällt. Das bedeutet, dass jemand über die Wahlwiederholung von einem der hier eingestellten Telefone auf Ihre Mailbox gelangen könnte. Berücksichtigen Sie dies bei Auswahl der Telefonnummern.

HINWEIS: Beachten Sie, dass zur Identifizierung durch das Voicemail-System die Nummer des Anrufers übertragen werden muss. Dies ist allerdings nur möglich, wenn die Telefonanlage diese Nummer weiterreicht. Sollte dies nicht der Fall sein, wenden Sie sich an den Administrator Ihrer Telefonanlage.

Die hier definierten Nummern müssen pro Benutzer **eindeutig** sein. Mehrere Benutzer können **nicht** die gleichen Nummer(n) als Vertrauensnummer(n) einrichten.

Wenn PhoneMail verwendet wird, muss dieses Leistungsmerkmal über die entsprechende Checkbox in der Telematik APL aktiviert werden. Nähere Informationen hierzu finden Sie im Handbuch *Server Administration*.

Tragen Sie die gewünschten Nummern vollständig mit Ländervorwahl jedoch ohne führende Null bei der Ortsnetzvorwahl und ohne Kennziffer für die Amtsholung ein (z. B. +49 2404 123456).

Der Benutzer-Modus

Menü Persönliche Einstellungen

Nachrichten am Telefon bearbeiten

Die Präsentation der Nachrichten, das heißt die Wiedergabereihenfolge beim Zugriff auf die Mailbox per Telefon (TUI), wird vom Server nach folgendem Prioritätsschema ermittelt:

1. Zuerst wird die über das Voicemailprotokoll vorgegebene Anzahl der auszugebenden Nachrichten berücksichtigt.
2. Als Nächstes werden die eingestellten Filterkriterien ausgewertet.
3. Zum Schluss wird die eingestellte Sortierung ausgewertet.

Filter für Nachrichten setzen

Sie können für die Wiedergabe von Nachrichten einen Filter setzen, so dass bei Abfragen nur bestimmte Nachrichten wiedergegeben werden.

Dieser Filter kann später jederzeit aktiviert oder deaktiviert werden. Die eigentliche Definition des Filters bleibt bestehen, bis Sie sie ändern.

1. Klicken Sie auf die Option **Standardfilter aktivieren**, wenn Sie die Wiedergabe der Nachrichten nicht einschränken wollen.
2. Klicken Sie auf die Option **Persönlichen Filter aktivieren**, wenn nur bestimmte Nachrichten wiedergegeben werden sollen.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Persönlichen Filter bearbeiten**, um Einzelheiten für den Wiedergabefilter festzulegen. Eine neue Seite wird geöffnet.

Persönliche Filter

Einstellungen des Voicemailsystems

Persönliche Filter

Nachrichten aus folgenden 'Posteingangsordnern' abspielen

Posteingang

Nachrichten abspielen, die nicht älter sind als:

<- keine Beschränkung ->

Welche Nachrichten sollen berücksichtigt werden?

Nachrichtentyp **nur ungelesene Nachrichten**

Alle Nachrichten

Voicemails

Speichern Zurück

Bild 30

Einstellungen des Voicemailsystems > Persönliche Filter

- **Nachrichten aus folgenden Posteingangsordnern abspielen**

Sie können festlegen, welche Posteingangsordner das System bei der Wiedergabe von Nachrichten berücksichtigen soll. Die Auswahl ist abhängig von der Konfiguration des Systems.

Markieren Sie die gewünschten Ordner mit den Kontrollkästchen. Aktivierte Ordner sind mit einem Haken markiert.

- **Nachrichten abspielen, die nicht älter sind als**

Sie können die Wiedergabe von Nachrichten unterbinden, die ein bestimmtes Alter erreicht haben. Gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie auf das **Listenfeld** und wählen Sie den gewünschten Zeitraum.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

- **Welche Nachrichten sollen berücksichtigt werden?**

Sie können bei Bedarf nur bestimmte Nachrichtentypen für die Wiedergabe zulassen. Die Auswahl ist abhängig von der Konfiguration des Systems. Gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Markieren Sie die gewünschten Nachrichtentypen in der Spalte Nachrichtentyp. Bereits aktive Nachrichtentypen sind mit einem Haken markiert.

HINWEIS: Es stehen nur die Nachrichtentypen zur Auswahl, die auch im System vorhanden sind. Der Nachrichtentyp *Sprachnachrichten* steht immer zur Verfügung.

2. Markieren Sie für die Nachrichtentypen, für die nur ungelesene Nachrichten berücksichtigt werden sollen, das entsprechende **Kontrollkästchen** in der Spalte **nur ungelesene Nachrichten**.

HINWEIS: Eine Nachricht wird als „gelesen“ markiert, sobald Sie einmal abgerufen wurde. Ausführliche Informationen zur Wiedergabe von Nachrichten finden Sie im Handbuch zu Ihrem Voicemail-System.

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zurück**, um zur Seite mit den übrigen Voicemail-Einstellungen zurückzukehren.

Der Benutzer-Modus

Menü Persönliche Einstellungen

Sortierung für Nachrichten setzen

Sie können eine Reihenfolge für die Wiedergabe der Nachrichten festlegen. Dabei können Sie maximal drei Kriterien nach Ihren persönlichen Erfordernissen einsetzen:

- Dringlichkeit (Nachricht als dringlich markiert)
- Zeit (Zuerst die jüngsten oder die ältesten Nachrichten)
- Dienstart ("Sprache, Fax, E-Mail" oder "E-Mail, Fax, Sprache")

Sie können die verfügbaren Kriterien in beliebiger Reihenfolge staffeln. Bei einigen Kriterien haben Sie die Möglichkeit einer weiteren, untergeordneten Sortierfolge.

Alternativ können Sie das Standardkriterium **Neueste Nachricht zuerst** aktivieren.

Sie können die persönliche Sortierung später jederzeit **aktivieren** und **deaktivieren**, indem Sie jeweils die entsprechende Option wählen. Die eigentliche Definition der Sortierung bleibt bestehen, bis Sie sie ändern.

1. Klicken Sie auf die Option **Neueste Nachrichten zuerst**, wenn das System unabhängig vom Nachrichtentyp und von der Dringlichkeit immer mit der Wiedergabe der jüngsten Nachricht beginnen soll.
2. Klicken Sie auf die Option **Persönliche Sortierung aktivieren**, wenn das System die von Ihnen festgelegte Reihenfolge verwenden soll.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Persönliche Sortierung bearbeiten**, um Einzelheiten für die persönliche Sortierung festzulegen. Eine neue Seite wird geöffnet.

Einstellungen des Voicemailsystems

Persönliche Sortierung

Welche Nachrichtensortierung soll eingestellt werden?

- Dringlichkeit (Nachricht ist als 'dringlich' markiert)
- Zeit (Zuerst die jüngsten oder die ältesten Nachrichten)
- Dienstart ('Sprache, Fax, E-Mail' oder 'E-Mail, Fax, Sprache')

1. Kriterium 2. Kriterium 3. Kriterium

< keine Sortierung > Zeit < keine Sortierung >

in dieser Untersortierung:

Die jüngste Nachricht zuerst

Speichern Zurück

Bild 31

Einstellungen des Voicemailsystems > Persönliche Sortierung

Persönliche Sortierung

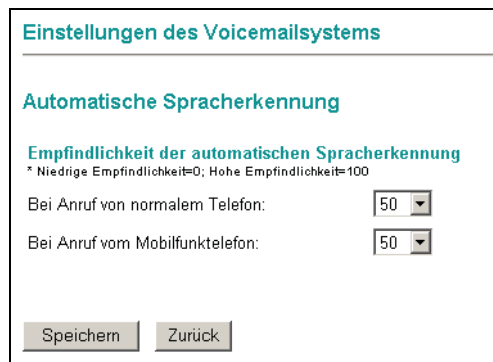
1. Klicken Sie auf das Listenfeld für das **1. Kriterium**. Die Liste wird geöffnet.
2. Klicken Sie auf das gewünschte Kriterium. Abhängig vom gewählten Kriterium wird unter dem Listenfeld ein weiteres **Listenfeld** eingeblendet. Wählen Sie dort die gewünschte Untersortierung aus.
3. Nach Auswahl des ersten Kriteriums wird das Listenfeld für das **2. Kriterium** eingeblendet. Verfahren Sie wie für das 1. Kriterium.
4. Wählen Sie ggf. noch ein **3. Kriterium**.
5. Wählen Sie eine Untersortierung, um zu bestimmen, ob zuerst die jüngste oder die älteste Nachricht angesagt werden soll.
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**, um alle Einstellungen zu sichern.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zurück**, um zur Seite mit den übrigen Voicemail-Einstellungen zurückzukehren.

Automatische Spracherkennung

Wenn bei Ihnen das sprachgesteuerte Voicemailsysteem *Evo* installiert ist, wird auf der Seite **Einstellungen des Voicemailsystems** die Option **Automatische Spracherkennung** angeboten. Auf dieser Seite können Sie die Empfindlichkeit der Spracherkennung des Voicemailsystems *Evo* einstellen. In der Regel sind die voreingestellten Werte ausreichend.

Bei der Verwendung von Mobiltelefonen muss die Empfindlichkeit ggf. höher eingestellt werden, da bei Mobiltelefon-Verbindungen Schwankungen in der Lautstärke auftreten können.



Einstellungen des Voicemailsystems

Automatische Spracherkennung

Empfindlichkeit der automatischen Spracherkennung
* Niedrige Empfindlichkeit=0; Hohe Empfindlichkeit=100

Bei Anruf von normalem Telefon:

Bei Anruf vom Mobilfunktelefon:

Bild 32 Pers. Einst. > Voicemailsysteem > autom. Spracherkennung

Weitere Informationen zum sprachgesteuerten Voicemailsysteem *Evo* erhalten Sie im Benutzerhandbuch dieses Produktes.

Weitere Optionen

In diesem Abschnitt können Sie weitere Optionen für die Bearbeitung von abgerufenen Nachrichten aktivieren. Markieren Sie die gewünschten Optionen mit dem entsprechenden **Kontrollkästchen**. Bereits aktive Optionen sind mit einem Haken markiert.

- **Sicherheitsabfrage beim Löschen von Nachrichten deaktivieren**
Wenn Sie diese Option deaktivieren, erfolgt keine Sicherheitsabfrage, wenn Sie eine Nachricht über das Voicemailsysteem löschen. Sie können das Löschen einer Nachrichten nicht rückgängig machen.
- **Nachricht erst als gelesen markieren, wenn sie komplett abgespielt wurde**
Wenn Sie diese Option auswählen, werden alle Nachrichten, die Sie komplett angehört haben, automatisch als gelesen markiert. Dadurch erhalten Sie eine bessere Übersicht über Ihre gespeicherten Nachrichten und können zusätzlich über persönliche Filter nach so markierten Nachrichten filtern (vgl. [Abschnitt 3.3.2.2, "Nachrichten am Telefon bearbeiten"](#), auf Seite 100).
- **Nachrichtenassistenten aktivieren, auch wenn die Mailbox direkt angerufen wird (Weiterleitungsmodus)**
Diese Option schaltet das Nachrichtenassistenten-Menü ein, das erreichbar wird, wenn eine Mailbox direkt angerufen wird. Sie können zwischen **5 - Nachricht aufnehmen** und **7 - Teilnehmer anrufen** wählen.
- **Sofortige Wiedergabe neuer Nachrichten bei Betreten der Mailbox**
Wenn Sie diese Option aktivieren, werden neue Nachrichten abgespielt, sobald Sie die Mailbox betreten.
- **Hinweis zum Bearbeiten von Nachrichten abspielen**
Wenn Sie diese Option aktivieren, wird nach Wiedergabe der Nachricht der Hinweis *Nachricht bearbeiten mit 8* eingespielt.

Verfolgungsnummern (*Caller Guide* einrichten - optional)

HINWEIS: Diese Funktion steht nur dann zur Verfügung, wenn das entsprechende Leistungsmerkmal auf dem XPR Server installiert wurde. Wenden Sie sich im Zweifel an Ihren Systemadministrator.

Mit Hilfe des *Caller Guides* wird eine Reihe von Rufnummern definiert, an die ein Anrufer nacheinander verwiesen wird, wenn der Anruf ursprünglich am gewählten Anschluss nicht entgegengenommen wird.

Es stehen fünf Möglichkeiten zur Verfügung, die nacheinander ausgeführt werden, bis der Anrufer vermittelt werden kann. Folgende Aktionen sind möglich:

Voiceboxnummer

Wenn Sie diese Aktion wählen, wird der Anrufer an Ihre Voicebox weitergeleitet und kann dort eine Nachricht hinterlassen. Bei dieser Aktion können Sie keine Rufnummer eingeben.

Rufnummer wählen

Bei dieser Aktion wählt der *Caller Guide* die im nebenstehenden Feld **Rufnummer** eingetragene Rufnummer und versucht, den Anrufer dorthin zu vermitteln.

[nicht belegt]

Mit dieser Auswahl wird die entsprechende Aktion deaktiviert.

Um den *Caller Guide* einzurichten, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie den Menüpunkt **Persönliche Einstellungen > Voicemailsysteem** und klicken Sie auf die Schaltfläche **Verfolgungsrufnummern**. Es wird folgende Seite geöffnet:

Reihenfolge	Referenz	Rufnummer
1.	[nicht belegt]	
2.	[nicht belegt]	
3.	[nicht belegt]	
4.	[nicht belegt]	
5.	[nicht belegt]	

Bild 33 Voicemailsysteem > Verfolgungsrufnummern.

2. Wählen Sie in der ersten Zeile im Drop-down-Menü **Referenz** aus, welche Aktion der *Caller Guide* durchführen soll.
3. Tragen Sie gegebenenfalls eine Rufnummer in das entsprechende Feld **Rufnummer** ein.

Der Benutzer-Modus

Menü Persönliche Einstellungen

4. Wenn Sie mehr als eine Aktion konfigurieren möchten, wählen Sie in den weiteren Zeilen die entsprechenden Aktionen aus. Tragen Sie gegebenenfalls die Rufnummer in das Feld **Rufnummer** ein.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**, um Ihre Einstellungen zu speichern.

Über die Schaltfläche **Zurück** können Sie die Seite verlassen, ohne dass Änderungen gespeichert werden.

Die Konfiguration des *Caller Guides* ist damit beendet und Ihre Einstellungen sind sofort aktiv.

3.3.3 Weiterleitung einrichten

Auf der Seite **Menü für den Weiterleitungsmodus** legen Sie die Ausprägung (Aktion) und Tastennummer der Weiterleitung fest. Sie können zunächst entscheiden, welchen Anruftyp Sie weiterleiten möchten, beispielsweise **interne Anrufe**, **externe Anrufe** oder **Anrufe außerhalb der Öffnungszeiten**. Bei der Auswahl **alternative Ansage** erfolgt eine Weiterleitung aller eingehenden Anrufe. Im nächsten Schritt bestimmen Sie sowohl die Tastennummer, die der Anrufer betätigen muss, als auch die Aktion der Weiterleitung.

HINWEIS: Weiterleitungen können Sie nur beim Einsatz von **PhoneMail** einrichten. Mit der Schaltfläche **Standardmenü** wird das Menü in seinen ursprünglichen Zustand zurückgesetzt. Vorgenommene Einstellungen werden dabei gelöscht.

Dieses Menü ist **immer** über die Telefonschnittstelle (TUI, Telephone User Interface) erreichbar, es werden jedoch keine Optionen vom System genannt. Um dem Anrufer die möglichen Optionen mitzuteilen, müssen Sie eine persönliche Ansage einrichten.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	*	#
Begrüßung überspringen	[nicht belegt]	[nicht belegt]	[nicht belegt]	[nicht belegt]	[nicht belegt]	[nicht belegt]	[nicht belegt]	[nicht belegt]	[nicht belegt]	[nicht belegt]	[nicht belegt]

Bild 34 Persönliche Einstellungen > Weiterleitungsmodus

Die nachfolgende Tabelle beschreibt die zur Auswahl stehenden Aktionen:

Der Benutzer-Modus

Menü Persönliche Einstellungen

Aktion	Beschreibung
Auflegen	Betätigt der Anrufer die entsprechende Tastennummer, wird das Gespräch getrennt.
Callback Access (Rückrufmodus)	Ermöglicht dem Anrufer den Zugriff auf Ihre Mailbox (analog zur „Briefkastenlampe“ an Ihrem Endgerät).
Direct Access (Anrufbeantwortermodus)	Führt in den Anrufbeantwortermodus, sodass eine Nachricht aufgenommen werden kann.
Guest Access (Kontrollmodus)	Ermöglicht das Hinterlassen einer Nachricht. Der Anrufer muss die gewünschte Mailboxnummer eingeben.
Mobilitäts-Zielrufnummer	Leitet weiter auf eine voreingestellte Mobilitäts-Zielrufnummer.
Vermittlung	Die Rufnummer der Vermittlung wird in der Benutzergruppe konfiguriert, kann aber auch im Voicemail-Profil eingestellt werden.
Pager ansprechen	Der Anrufer gibt nach Betätigen der entsprechenden Tastennummer eine Signalisierung auf Ihren Pager aus.
Telefonvertreter	Führt eine Weiterleitung auf den von Ihnen definierten Telefonvertreter aus.
Begrüßung überspringen	Ermöglicht dem Anrufer das Überspringen der Begrüßung.
Rufnummer wählen	Ermöglicht eine Weiterleitung auf eine beliebige Telefonnummer. Wird vom Anrufer die entsprechende Tastennummer betätigt, erfolgt eine sofortige Verbindung zu der hier angegebenen Telefonnummer.
Rufnummer eingeben, beginnend mit Taste	Ermöglicht dem Anrufer einen beliebigen Telefonanschluss anzurufen. Beachten Sie, dass die aufrufende Kennziffer bereits die erste Ziffer des anrufbaren Anschlusses ist. Beenden Sie die Zifferneingabe mit der #-Taste.

Weiterleitung einrichten (allgemeine Vorgehensweise)

1. Wählen Sie in dem Listenfeld **Zugriffsmenü für** aus, in welchem Fall die Weiterleitung gelten soll.
2. Wählen Sie in den Listenfeldern die entsprechende Aktion aus - gleichzeitig ist damit die entsprechende Tastennummer vorbelegt.

HINWEIS: Vergessen Sie nicht, Ihre Anrufer über diese individuelle(n) Tastennummer(n) mit entsprechenden Sprachansagen zu informieren.

3. Klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche **Speichern**, um Ihre Einstellungen zu sichern.

Auf der Seite **Einstellungen des Voicemailsystems** unter **Mobilitäts-Zielrufnummer** werden Ihnen die Tastennummern und die Zielnummer angezeigt.

3.3.4 Benachrichtigung

Sie können eine automatische Benachrichtigung bei neu eingetroffenen Nachrichten aktivieren. Dabei können Sie die Art der Nachricht und den Weg der Benachrichtigung auswählen. Das System informiert Sie dann auf dem gewünschten Weg über die neu eingetroffenen Nachrichten.

The screenshot shows a web interface for notification settings. At the top, it says 'Liste der Benachrichtigungen'. Below that, there is a section 'Aktive Nachrichtentypen für MWI-Lampe' with two checkboxes: 'E-Mail' (unchecked) and 'Voicemails' (checked). The next section is 'Einheitliche Einstellungen für alle Benachrichtigungen' with a radio button for 'Benachrichtigungen:' set to 'Deaktiviert'. Below that, 'Benachrichtigungsoptionen' shows a dropdown menu for 'Benachrichtigung höchstens alle (in Minuten):' set to '5'. The final section is 'Benachrichtigungsliste (deaktiviert)' with the text 'Es sind keine Benachrichtigungen verfügbar. Bitte legen Sie eine neue an.' At the bottom, there are two buttons: 'Benachrichtigung erstellen' and 'Speichern'.

Bild 35 Persönliche Einstellungen > Benachrichtigung

3.3.4.1 Aktive Nachrichtentypen für MWI-Lampe

Mit der Option **Aktive Nachrichtentypen für MWI-Lampe** können Sie einstellen, bei welchen neu eingetroffenen Nachrichtentypen (E-Mail, Faxnachrichten, Voicemail oder SMS) die Briefkastenlampe an Ihrem Telefon aufleuchten soll.

HINWEIS: Die hier vorgenommene Einstellung ist unabhängig davon, ob die Benachrichtigungsfunktion aktiviert oder deaktiviert ist.

Es stehen nur die Nachrichtentypen zur Auswahl, die auch im System vorhanden sind. Der Nachrichtentyp *Voicemail* steht immer zur Verfügung.

3.3.4.2 Einheitliche Einstellungen für alle Benachrichtigungen

Mit den einheitlichen Einstellungen legen Sie zunächst grundsätzlich fest, ob Sie die Benachrichtigungsfunktion verwenden möchten und in welchen Zeitabständen eine Benachrichtigung erfolgen soll.

Gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Aktivieren Sie die Benachrichtigungsfunktion, indem Sie die Option **Aktiviert** auswählen. Standardmäßig ist die Benachrichtigungsfunktion im Zustand **Deaktiviert**.

HINWEIS: Wenn in der Benachrichtigungsliste noch kein Eintrag vorhanden ist, können Sie die Benachrichtigungsfunktion nicht aktivieren.

2. Stellen Sie unter **Benachrichtigungsoptionen** ein, in welchem maximalen Zeitabstand Sie benachrichtigt werden möchten.

Beispiel: Benachrichtigungsoptionen

Wenn Sie in dem Listenfeld *Benachrichtigung höchstens alle (in Minuten)* ein Zeitintervall von 30 Minuten festgelegt haben, wird alle 30 Minuten in Ihrem Postfach nach neu eingetroffenen Nachrichten gesucht. Sind innerhalb des eingestellten Zeitintervalls von 30 Minuten z.B. fünf neue Nachrichten eingetroffen, wird am Ende des Zeitintervalls eine Benachrichtigung an Sie versendet, die Sie über die Anzahl der in den letzten 30 Minuten neu eingetroffenen Nachrichten informiert (in diesem Fall fünf).

3. Erstellen Sie eine neue Benachrichtigung (siehe [Abschnitt 3.3.4.3, "Neue Benachrichtigung erstellen"](#), auf Seite 112).
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

3.3.4.3 Neue Benachrichtigung erstellen

Wenn Sie die Seite **Benachrichtigung** das erste Mal öffnen, sind noch keine Benachrichtigungen vorhanden. Zum Erstellen neuer Benachrichtigungen gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Benachrichtigung erstellen**. Es erscheint eine neue Seite, auf der Sie die Optionen und Kriterien für die neue Benachrichtigung einstellen können.

Benachrichtigungen

Benachrichtigung: 1
Name der Benachrichtigung:

Benachrichtigung bei neu eingetroffenen Nachrichten

Nachrichtentyp	Nur wenn dringend
<input type="checkbox"/> Alle Nachrichten	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> E-Mail	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Voicemails	<input type="checkbox"/>

Benachrichtigung an folgende Geräte

Rufnummer/Adresse:

Zeitabhängigkeit

Zeitbereiche (Stunde : Minuten) **Tage**

von bis Mo Di Mi Do Fr Sa So
 Alle Werktage (Mo-Fr) Alle Tage (Mo-So)

Bild 36 Neue Benachrichtigung

2. Im Bereich **Benachrichtigung bei neu eingetroffenen Nachrichten** können Sie auswählen, bei welchem Nachrichtentyp Sie eine Benachrichtigung erhalten möchten. Zur Auswahl stehen hier:

- Alle Nachrichten (Benachrichtigung bei neuen Nachrichten des Typs "E-Mail", "Fax" oder "Voicemail")
- E-Mail (Benachrichtigung nur bei neuen Nachrichten des Typs "E-Mail")
- Fax (Benachrichtigung nur bei neuen Nachrichten des Typs "Fax")
- Voicemails (Benachrichtigung nur bei neuen Nachrichten des Typs "Voicemail")

Für den ausgewählten Nachrichtentyp können Sie zudem bestimmen, ob Sie nur über neue Nachrichten informiert werden wollen, die das Attribut "dringend" besitzen (Option **Nur wenn dringend**).

3. Aktivieren Sie im Bereich **Benachrichtigung an folgende Geräte** die Geräteauswahl durch Klicken in das **Kontrollkästchen** auf der linken Seite. Jetzt wird das nebenstehende Listenfeld aktiv geschaltet.
4. Wählen Sie aus dem Listenfeld das Gerät aus, an das die Benachrichtigung versendet werden soll. Zur Auswahl stehen hier:
 - SMS (Benachrichtigung per SMS auf Ihr Mobiltelefon)
 - MWI/CTI-Lampe (an Ihrem Telefon leuchtet die Briefkastenlampe zur Benachrichtigung)
 - E-Mail (Benachrichtigung durch Versenden einer E-Mail)
 - Anruf (das Voicemail-System ruft Sie nach dem Eingang einer neuen Nachricht an)

Wenn für das jeweils ausgewählte Gerät bereits eine Nummer/Adresse in Ihrer Benutzerdatenbank vorhanden ist, wird diese automatisch in das Eingabefeld **Nummer/Adresse** eingetragen. Ist kein Datenbankeintrag vorhanden, müssen Sie die Nummer/Adresse manuell in das Eingabefeld eintragen.

5. Möchten Sie eine Benachrichtigung an ein weiteres Gerät versenden, klicken Sie auf die Schaltfläche **Zusätzliches Gerät hinzufügen** und wiederholen Sie den Schritt 3.
6. Wenn Sie mehrere Benachrichtigungen definiert haben, können Sie mit einem Klick in das jeweilige Kontrollkästchen die entsprechende Benachrichtigung aktivieren bzw. deaktivieren. Eine aktivierte Benachrichtigung wird durch ein Häkchen im entsprechenden Kontrollkästchen angezeigt.
7. Wenn die Benachrichtigung an das ausgewählte Gerät fehlschlagen sollte, können Sie mit der Schaltfläche **bei Misserfolg** bis zu zwei alternative Benachrichtigungsgeräte definieren. Dazu wird ein Fenster geöffnet, in dem Sie, genau wie in Schritt 3 beschrieben, Benachrichtigungsgeräte auswählen können. Wenn Sie die alternativen Geräte eingerichtet haben, drücken Sie die Schaltfläche **Hinzufügen**, um das Fenster zu schließen. Anschließend wird ein Fenster geöffnet, in dem Sie mit der Schaltfläche **OK** Ihre Einstellungen speichern können.

Der Benutzer-Modus

Menü Persönliche Einstellungen



Bild 37 Benachrichtigungseinstellungen bei Misserfolg

8. Im Bereich **Zeitabhängigkeit** können Sie nun einen Zeitbereich definieren, in dem die Benachrichtigung erfolgen soll. Klicken Sie jeweils in das Eingabefeld **von:** bzw. **bis:** und geben Sie den Zeitbereich in der Syntax **Stunde:Minute** ein (z.B. 08:00 für 8 Uhr Morgens, 18:00 für 18 Uhr Abends). In der Spalte **Tag** können Sie durch Aktivieren der jeweiligen **Kontrollkästchen** festlegen, an welchen Tagen Sie die Benachrichtigungsfunktion benutzen möchten.

Über die Schaltfläche **Zusätzlichen Zeitbereich hinzufügen** können Sie weitere Zeitbereiche definieren.

Die Zeitbereiche werden der Reihe nach abgearbeitet. Wenn Sie einen definierten Zeitbereich löschen möchten, müssen Sie diesen auswählen und anschließend die Schaltfläche **Zeitbereich löschen** betätigen.

9. Wenn Sie alle Einträge für die Benachrichtigungsfunktion durchgeführt haben, müssen Sie Ihre Einstellungen über die **Speichern**-Schaltfläche bestätigen.

10. Mit der Schaltfläche **Zurück** gelangen Sie wieder auf die **Startseite** der Benachrichtigungsfunktion. Dort ist nun die erstellte Benachrichtigung in einer **Benachrichtigungsliste** aufgeführt.

Liste der Benachrichtigungen

Aktive Nachrichtentypen für MWI-Lampe

E-Mail
 Voicemails

Einheitliche Einstellungen für alle Benachrichtigungen

Benachrichtigungen: Deaktiviert
 Aktiviert

Benachrichtigungsoptionen

Benachrichtigung höchstens alle (in Minuten):

Benachrichtigungsliste (deaktiviert)

<input checked="" type="checkbox"/>	Benachrichtigung 1	Benachrichtigung löschen
-------------------------------------	------------------------------------	--------------------------

Benachrichtigung erstellen

Speichern

Bild 38 Liste der Benachrichtigungen

HINWEIS: Wenn Sie das **Optionsfeld** vor jedem Listeneintrag auswählen, können Sie die Benachrichtigungsfunktion für die entsprechende Benachrichtigung aktivieren oder deaktivieren. Eine Benachrichtigung kann mit der Schaltfläche **Benachrichtigung löschen** entfernt werden.

11. Wenn es sich bei der gerade angelegten Benachrichtigung um die erste Benachrichtigung handelt, müssen Sie die Benachrichtigungsfunktion noch aktivieren. Markieren Sie dazu im Abschnitt **Einheitliche Einstellungen für alle Benachrichtigungen** das Kontrollkästchen **Aktiviert**.

3.3.5 Gruppen

Mit dem Web Assistant können Sie schnell und komfortabel Gruppen erstellen und verwalten. Diese Gruppen können als Verteilerlisten oder als Ordnungseinheiten verwendet werden. Es sind pro Benutzer maximal 10 Gruppen möglich.

Die hier angelegten privaten Gruppen stehen Ihnen auch im Adressbuch als Verteilerlisten zur Auswahl.

HINWEIS: Der OpenScape Xpressions-Server unterstützt für den Versand von Nachrichten über eine Verteilerliste maximal 100 eingebettete Adresselemente. Das heißt, in einer Verteilerliste dürfen sich maximal 100 weitere adressierbare Elemente befinden. Auch bei verschachtelten Verteilerlisten (Verteilerlisten in Verteilerlisten) wird nur eine maximale Anzahl von 100 adressierbaren Elementen unterstützt.

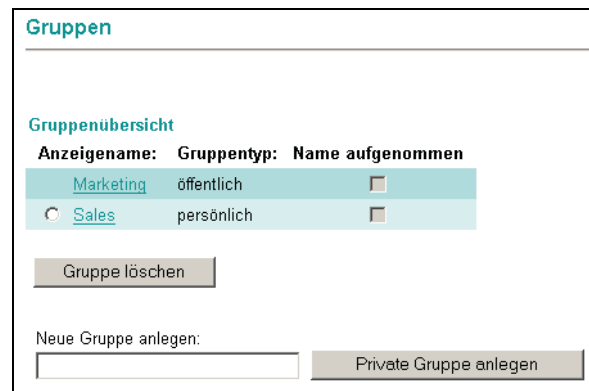


Bild 39 Persönliche Einstellungen > Gruppen

Wurde ein Name für die Gruppe aufgenommen, erscheint in der Spalte **Name aufgenommen** ein Haken in dem entsprechenden Kästchen.

3.3.5.1 Neue private Gruppe anlegen

Um eine neue private Gruppe anzulegen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Tragen Sie in das Feld **Neue Gruppe anlegen** den gewünschten Gruppennamen ein.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Private Gruppe anlegen**.

Die neue Gruppe wird erzeugt und angezeigt.

Die neu angelegte private Gruppe ist noch leer. Sie können jetzt zuerst weitere Gruppen anlegen oder die neue Gruppe bearbeiten, d. h. Mitglieder hinzufügen und weitere Einzelheiten festlegen.

3.3.5.2 Persönliche Gruppe bearbeiten

Um eine persönliche Gruppe zu bearbeiten, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie die Liste der Gruppen über den Menüpunkt **Persönliche Einstellungen > Gruppen**.
2. Klicken Sie auf den Namen der Gruppe, die Sie bearbeiten wollen. Eine neue Seite wird geöffnet.

Bild 40

Persönliche Gruppe bearbeiten

HINWEIS: Wenn Sie keine Berechtigung zur Bearbeitung dieser Gruppe haben, werden Ihnen nur die aktuellen Einstellungen angezeigt, Sie können jedoch keine Änderungen vornehmen. Die Schaltflächen **Speichern** und die Liste der verfügbaren Benutzer und Gruppen sind ausgeblendet.

Der Benutzer-Modus

Menü Persönliche Einstellungen

3. Ändern Sie gegebenenfalls im Feld **Anzeigename**: den Gruppennamen. Sie können hier auch Leerzeichen und Sonderzeichen verwenden. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Name speichern**.
4. Wählen Sie bei **Alternativer Gruppenname**: gegebenenfalls einen Nachrichtentyp aus dem **Listenfeld** und tragen Sie eine Gruppenadresse ein.

An dieser Stelle können Sie eine Nummer eintragen, unter der Ihre persönliche Gruppe erreichbar sein soll.
5. Wählen Sie unter **Alternativer Gruppenname** einen Nachrichtentyp aus dem **Listenfeld** aus und tragen Sie eine Gruppenadresse ein. Hier können Sie entscheiden, ob Sie eine Internet Mail-Adresse (z.B. dispatcher@company.com) oder eine so genannte NVS-Adresse (z.B. NVS:VOICE/12345) als Adresse für die Liste verwenden wollen. Wenn Sie möchten, dass Nachrichten an die Verteilerliste auch über das Telefon User Interface (TUI) dargestellt werden können, müssen Sie folgendes eingeben: NVS:VOICE/<Telefonnummer>. Klicken Sie auf **Alternativen Gruppennamen speichern**.
6. Weitere Funktionen, die auf dieser Seite zur Verfügung stehen:
 - Benutzer in eine Gruppe aufnehmen
 - Benutzer aus einer Gruppe entfernen
 - Gruppenname aufnehmen

Diese Funktionen werden in den folgenden Abschnitten beschrieben.

Benutzer in eine Gruppe aufnehmen

Die Liste **Verfügbare Benutzer** zeigt alle im System registrierten Benutzer. Die Liste **Verfügbare Gruppen** zeigt alle bereits angelegten Gruppen.

Als Mitglieder für Ihre Gruppe können Sie sowohl einzelne Benutzer als auch bereits definierte Gruppen auswählen. In den Listen werden immer nur 50 Einträge gleichzeitig zur Auswahl angeboten. Gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie aus dem Listenfeld **Sortierung nach** ggf. eine andere Sortierung für die Listen und klicken Sie auf die Schaltfläche **Sortieren**, um die Sortierung zu aktualisieren.
2. Klicken Sie auf **Nächste Benutzer anzeigen**, um weitere Einträge in der Liste anzuzeigen.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zurück zum Anfang**, um wieder die ersten 50 Einträge zu laden.
4. Wenn Sie einen bestimmten Namen suchen, geben Sie den Namen in das Feld **Benutzer suchen** ein und klicken Sie auf **Suchen**.

5. Klicken Sie in der Liste **Verfügbare Benutzer** auf einen für die Gruppe gewünschten Benutzer, um diesen zu markieren.
6. Klicken Sie auf <<, um den markierten Benutzer in die Gruppe aufzunehmen.
7. Nehmen Sie weitere Benutzer oder Gruppen ebenso auf.
8. Klicken Sie auf einen Eintrag in der Liste **Mitglieder** und anschließend auf >>, um den Eintrag aus der Liste zu entfernen.
9. Wählen Sie unter **Andere Adressen** ggf. weitere, externe Adressen für die Gruppe aus (z. B. E-Mail-Adressen) und klicken Sie auf die Schaltfläche <<, um diese in die Gruppe aufzunehmen.
10. Klicken Sie abschließend auf **Zurück**, um zur Seite **Gruppen** zurückzukehren.

Benutzer aus der Gruppe entfernen

Sie können Benutzer jederzeit aus einer Gruppe entfernen.

1. Klicken Sie auf einen Eintrag in der Liste **Mitglieder**.
2. Halten Sie die Taste **[Strg]** gedrückt, um ggf. mehrere Einträge gleichzeitig zu markieren.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche >>, um die markierten Einträge aus der Liste zu entfernen.

Gruppenname aufnehmen

Um einen Gruppennamen aufzunehmen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie auf den Link **Gruppenname aufnehmen**. Es wird ein Dialog geöffnet.
2. Geben Sie die Rufnummer des Telefons ein, von dem aus Sie den Gruppennamen aufnehmen wollen. Klicken Sie anschließend auf **OK**.
3. Klicken Sie auf **Aufnehmen** und nehmen Sie den gewünschten Namen auf.
4. Klicken Sie auf **Beenden**, um die Aufnahme zu beenden.
5. Klicken Sie auf **Speichern**, um den aufgenommenen Gruppennamen zu speichern.

Sobald ein Gruppenname aufgenommen wurde, wird der Link **Gruppenname aufnehmen** nicht mehr angezeigt.

HINWEIS: Das Verfahren zum Aufnehmen eines Gruppennamens ist identisch mit dem Verfahren für Aufnahmen (vgl. [Abschnitt 3.3.8](#), "Aufnahmen", auf Seite 138).

3.3.5.3 Gruppe löschen

Sie können eine persönliche Gruppe jederzeit löschen, wenn Sie diese Gruppe bearbeiten können. Bei persönlichen Gruppen können nur die Benutzer die Gruppe löschen, die diese Gruppe angelegt haben.

Öffentliche Gruppen können nur von einem Benutzer, dem das Privileg *Global Distribution List Editor* zugewiesen wurde, oder vom Administrator gelöscht werden.

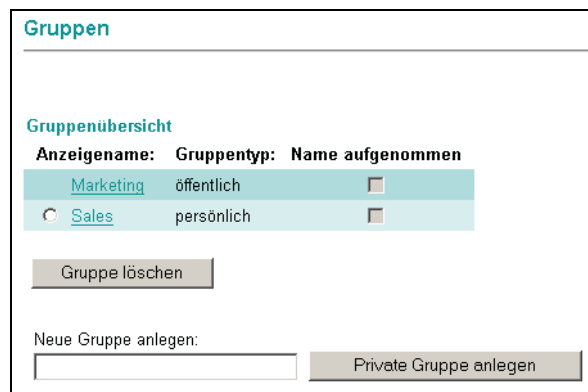


Bild 41 Gruppenübersicht

1. Klicken Sie in das **Optionsfeld** vor der gewünschten Gruppe, um diese zu markieren.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Gruppe löschen**. Eine Sicherheitsabfrage wird eingeblendet.
3. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage. Die markierte Gruppe wird gelöscht.

3.3.6 Faxvorlagen

Sie können auswählen, welche Faxvorlage Sie für Ihre Faxnachrichten verwenden wollen. Es stehen hier die mit Ihrem Messaging-System (z. B. Communications) erstellten Faxvorlagen zur Verfügung. Des Weiteren können Sie sich die verfügbaren Faxvorlagen in einer Vorschau ansehen, aber keine neuen Faxvorlagen erstellen.

Vorlagenname	Erste Seite	Folgeseiten
<input checked="" type="radio"/> Business form	Business form	Business form
<input type="radio"/> Order form	Order form	Order form

Bild 42 Persönliche Einstellungen > Faxvorlagen

1. Klicken Sie auf eine Faxvorlage in der **Liste** (Erste Seite oder Folgeseite). Ein neues Fenster wird geöffnet und Sie sehen eine Abbildung der Faxvorlage.
2. Klicken Sie in das **Optionsfeld** der gewünschten Faxvorlage und anschließend auf die Schaltfläche **Faxvorlage speichern**, um die markierte Faxvorlage für zukünftige Faxnachrichten auszuwählen.
3. Klicken Sie ggf. auf die Schaltfläche **Keine Vorlage nutzen**, um keine der aufgelisteten Faxvorlagen zu verwenden.

Die aktuell gewählte Faxvorlage wird oben im Fenster als **Aktuelle Vorlage** angezeigt.

3.3.7 Zeitprofile für die Begrüßungsansagen

Mithilfe von Zeitprofilen können Sie festlegen, wann und mit welchen Sprachansagen Ihre Mailbox auf eingehende Anrufe reagieren soll.

HINWEIS: Die Sprachansagen, die in diesem Dialog in das Zeitprofil integriert werden können, müssen zuvor mit der Funktion **Aufnahmen** (siehe [Abschnitt 3.3.8, "Aufnahmen"](#), auf Seite 138) erstellt werden.

3.3.7.1 Zeitprofile

Sie haben die Möglichkeit, entweder eine vereinfachte Begrüßungskonfiguration oder eine erweiterte Begrüßungskonfiguration anzulegen.

HINWEIS: Standardmäßig ist beim ersten Aufrufen des Web Assistant die Option **Vereinfachte Begrüßungskonfiguration verwenden** gesetzt.

Um von der vereinfachten Begrüßungskonfiguration auf die erweiterte Begrüßungskonfiguration zu wechseln, entfernen Sie auf der Dialogseite **Voicemail-system** das Häkchen für die die Option **Vereinfachte Begrüßungskonfiguration verwenden**.

Folgende Unterschiede bestehen zwischen den beiden Zeitprofilen:

- **Die vereinfachten Einstellungen für die Zeitprofile**
In der vereinfachten Begrüßungskonfiguration können Sie die Einstellungen für die Begrüßungsansagen nur einmal global definieren. Sie gelten dann an allen Wochentagen, für die Sie die Ansagen freigeben.
- **Die erweiterten Einstellungen für die Zeitprofile**
In der erweiterten Begrüßungskonfiguration können Sie die Einstellungen detailliert für jeden Wochentag separat vornehmen.

3.3.7.2 Zeitprofil für die vereinfachte Begrüßungskonfiguration

In der vereinfachten Begrüßungskonfiguration können Sie die Einstellungen für die Begrüßungsansagen, die verwendet werden sollen, nur einmal global definieren. Sie gelten dann für alle Wochentage, für die Sie die Ansagen freigegeben haben.

Folgender Dialog wird dann für die Begrüßungskonfiguration geöffnet:

The screenshot shows a dialog box titled 'Zeitprofile'. It contains several sections for configuring greeting settings:

- Keine Nachrichtenaufnahme erlaubt**:
- Ansage nicht abbrechen**:
- Abwesenheitsansage**:
 - bis: (tt/mm/jjjj) (Setzt alle Ansagen unten außer Kraft)
- Alternative Ansage**: (Setzt alle Ansagen unten außer Kraft)
- Intern**:
- Extern**:
- Besetzt**:
- Außerhalb der Öffnungszeiten**:

Below these sections is a table for selecting days of the week:

	Mo.	Di.	Mi.	Do.	Fr.	Sa.	So.
Arbeitstag	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Below the table is the **Öffnungszeiten** section:

- von:
- bis:

At the bottom, there is a checkbox **Benutze Standardeinstellungen des Systems** and a **Speichern** button.

Bild 43 Zeitprofil für die vereinfachte Begrüßungskonfiguration

HINWEIS: Ist das System als Multi-Mandaten-Lösung konfiguriert, kann der Administrator für diese Mandantengruppe ein vereinfachtes Mandanten-Zeitprofil einrichten. Folgende weitere Voraussetzungen sind erforderlich:

- Sie sind als Benutzer einer Mandantengruppe zugewiesen
 - Sie verwenden Sie als aktives Voicemailsysteem **Ergo**
 - Sie haben die Option **Benutze Standardeinstellungen des Systems** gewählt.
- Die dadurch entstehenden Abweichungen vom Standard Zeitprofileinstellungen sind im Text besonders gekennzeichnet.
-

Zeitprofile (optional)

HINWEIS: Das Kombinationsfeld ist hier nur dann vorhanden, wenn der Administrator für eine Multi-Mandanten-Lösung das reduzierte Mandanten-Zeitprofil eingerichtet hat.

Über dieses Kombinationsfeld können Sie, wenn die oben genannten Bedingungen erfüllt sind, als Benutzer in einer Multi-Mandanten-Umgebung auf die reduzierten Mandanten-Zeitprofile zugreifen.

Über das Kombinationsfeld stehen Ihnen die Optionen **Erweitert**, zum Aufruf der erweiterten Konfiguration des reduzierten Zeitprofils, und **Standard** zum Aufruf der vereinfachten Konfiguration des reduzierten Zeitprofils, zur Verfügung.

Keine Nachrichtenaufnahme erlaubt

Ist diese Option aktiviert, wird einem Anrufer nur ein Ansagetext vorgespielt. Er kann keine Nachricht in Ihrer Mailbox hinterlassen.

Ansage nicht abbrechen

Bei aktivierter Option ist es nicht möglich, eine Ansage durch Drücken einer Taste auf dem Telefon zu unterbrechen. Eine Ansage wird erst komplett abgespielt, bevor man mit den Telefontasten weiterarbeiten kann.

Einzige Ausnahme ist die konfigurierte Bestätigungstaste (* oder #-Taste), die zu jedem Zeitpunkt verwendet werden kann. Würde die konfigurierte Bestätigungstaste ignoriert, dann wäre es nicht möglich, sich an die eigene Voicebox anzumelden.

Abwesenheitsansage

HINWEIS: Dieses Leistungsmerkmal steht Ihnen nur dann zur Verfügung, wenn der Administrator dies im System eingerichtet hat.

Haben Sie eine Abwesenheitsansage aufgenommen und aktiviert, wird über die hier vorgenommene Datumseingabe festgelegt, wie lange die Gültigkeitsdauer der Abwesenheitsansage ist.

HINWEIS: Alternativ kann diese Einstellung auch über das *PhoneMail*-Menü erfolgen.

Die Datumseingabe muss in folgender Syntax eingegeben werden:

<TT/MM/JJJ>

Beispiel: Eine Eingabe von **08/02/2008** bedeutet, dass die Gültigkeitsdauer der aktivierten Abwesenheitsansage am 8. Februar 2008 um 00:00 Uhr endet.

Ansagen

Sie können für jede Anrufart, für eine alternative Ansage, für außerhalb der Öffnungszeiten und für jeden Wochentag zwischen den folgenden Möglichkeiten wählen:

- Keine Ansage
- Persönliche Ansagen
Persönliche Ansagen sind in der Auswahlliste nur mit einer Nummer aber ohne Namen und ohne Stern gekennzeichnet. Es stehen nur die persönlichen Ansagen zur Auswahl, die sie vorher im Menü **Persönliche Einstellungen > Aufnahmen** aufgenommen haben. Eine Nummer ohne Stern in der Auswahlliste entspricht der Nummer einer persönlichen Ansage in der Liste der aufgenommenen Ansagen im Menü **Persönliche Einstellungen > Aufnahmen**.
- Standard-Benutzeransagen
Standard-Benutzeransagen sind in der Auswahlliste mit einer Nummer und einem Stern aber ohne Namen gekennzeichnet. Es stehen nur die Benutzer-Standardansagen zur Auswahl, die ein Benutzer mit Administratorprivilegien vorher im Menü **Persönliche Einstellungen > Aufnahmen** als Standard-Benutzeransage aufgenommen hat. Eine Nummer mit Stern in der Auswahlliste entspricht der Nummer einer Standard-Benutzeransage in der Liste der aufgenommenen Ansagen im Menü **Persönliche Einstellungen > Aufnahmen**.

HINWEIS: Bitte beachten Sie, dass hier im Menü **Persönliche Einstellungen > Zeitprofile** ein Nummerneintrag ohne Stern in der Auswahlliste einer persönlichen Ansage entspricht, im Menü **Servereinstellungen > Standard-Benutzerzeitprofil** hingegen entspricht ein Nummerneintrag ohne Stern in der Auswahlliste einer Standard-Benutzeransage.

Im Bereich **Ansagen** können Sie persönliche Ansagetexte für verschiedene Anrufarten vergeben:

- *Alternative Ansage*
Eine alternative Ansage wird unabhängig vom Anruftyp (intern, extern, besetzt) abgespielt. Sobald diese Ansage aufgenommen und aktiviert wird, werden alle eingehenden Anrufe mit dieser Ansage beantwortet. Eventuell eingestellte Ansagen für interne Anrufe, externe Anrufe, Anrufe bei besetzt oder Anrufe außerhalb der Öffnungszeiten werden durch diese Einstellung außer Kraft gesetzt.

Der Benutzer-Modus

Menü Persönliche Einstellungen

- *Intern*
Wählen Sie hier die Ansage aus, die abgespielt werden soll, wenn es sich bei dem eingehenden Anruf um einen internen Anruf handelt (z. B. innerhalb einer Firma).

HINWEIS: Diese Option ist ausgeblendet, wenn der Administrator für eine Multi-Mandanten-Lösung das reduzierte Mandanten-Zeitprofil eingerichtet hat.

- *Extern*
Wählen Sie hier die Ansage aus, die abgespielt werden soll, wenn es sich bei dem eingehenden Anruf um einen externen Anruf handelt (z. B. ein Anruf aus einem anderen Land).

HINWEIS: Diese Option ist ausgeblendet, wenn der Administrator für eine Multi-Mandanten-Lösung das reduzierte Mandanten-Zeitprofil eingerichtet hat.

- *Besetzt*
Wählen Sie hier die Ansage aus, die abgespielt werden soll, wenn bei einem eingehenden Anruf Ihr Telefon besetzt ist.

HINWEIS: Diese Option ist ausgeblendet, wenn der Administrator für eine Multi-Mandanten-Lösung das reduzierte Mandanten-Zeitprofil eingerichtet hat.

- *Ansage außerhalb der Öffnungszeiten*
Wählen Sie hier die Ansage aus, die abgespielt werden soll, wenn ein Anruf außerhalb der eingestellten Öffnungszeiten eingeht.

Arbeitstag

Durch das Setzen der entsprechenden Kontrollkästchen unter **Arbeitstag** geben Sie vor, für welche Wochentage die gewählten Ansagen abgespielt werden sollen.

Öffnungszeiten

In den Eingabefeldern **von** und **bis** können Sie einen Zeitraum für die Öffnungszeit vergeben. Tragen Sie die Uhrzeit in Stunden und Minuten ein (Syntax: HH:MM).

Außerhalb des hier definierten Zeitraums wird die von Ihnen vorgesehene Ansage, die Sie unter **Außerhalb der Öffnungszeiten** eingestellt haben, oder eine Standardansage des Systems verwendet.

Über die Option **Benutze Standardeinstellungen des Systems** können Sie die Einstellungen übernehmen, die der Administrator global für das System als Standard-Benutzerzeitprofil eingerichtet hat. Bei der Auswahl dieser Option werden alle anderen Auswahl- und Einstellungsoptionen im Dialog **Zeitprofile** deaktiviert.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**, um die vorgenommenen Einstellungen zu sichern.

3.3.7.3 Zeitprofil für die vereinfachte Begrüßungskonfiguration anlegen

Um ein Zeitprofil für die vereinfachte Begrüßungskonfiguration anzulegen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie die Dialogseite **Einstellungen des Voicemailsystems** über das Navigationsmenü **Persönliche Einstellungen > Voicemailsistem**.
2. Wählen Sie auf der Dialogseite **Einstellungen des Voicemailsystems** die Option **Vereinfachte Begrüßungskonfiguration verwenden**.
3. Betätigen Sie die Schaltfläche **Speichern** am unteren Rand der Einstellungsseite **Voicemailsistem**.
4. Öffnen Sie dann die Dialogseite **Persönliche Einstellungen > Zeitprofile**.

HINWEIS: Sollte sich die Einstellungsseite noch nicht geändert haben, ist es erforderlich, dass Sie sich mit dem Web Assistant neu am System anmelden. In einigen Fällen wird erst dann die Einstellungsseite **Zeitprofile** auf das gewünschte Format geändert.

5. Stellen Sie ein, ob eine Nachrichtenaufnahme erlaubt sein soll. Aktivieren bzw. deaktivieren Sie dazu die Option **Keine Nachrichtenaufnahme erlaubt**.
6. Stellen Sie ein, ob der Anrufer die Ansage unterbrechen kann. Aktivieren bzw. deaktivieren Sie dazu die Option **Ansage nicht abbrechen**.
7. Haben Sie eine Abwesenheitsansage aufgenommen und aktiviert, legen Sie über die Datumseingabe festgelegt, wie lange die Gültigkeitsdauer der Abwesenheitsansage ist.
8. Stellen Sie die Ansagen für die einzelnen Anrufstypen ein. Wählen Sie dazu zu jedem Anrufstyp in dem entsprechenden Pull-down-Menü eine Ansage aus. Wenn Sie keine Ansage für einen Anrufstyp auswählen, wird für diesen Anrufstyp die Standardansage verwendet.
9. Markieren Sie die Arbeitstage.
10. Stellen Sie die Öffnungszeit ein.
11. Wählen Sie über das Kontrollkästchen **Benutze Standardeinstellungen des Systems**, ob Sie die Standardeinstellungen des Systems verwenden möchten.

HINWEIS: Bei Auswahl dieser Option werden alle anderen Auswahl- und Einstellungsoptionen auf dieser Seite deaktiviert.

12. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

Das Anlegen des Zeitprofils ist abgeschlossen.

3.3.7.4 Zeitprofil für die erweiterte Begrüßungskonfiguration

Über das erweiterte Zeitprofil können Sie für jeden Wochentag die Einstellungen separat vornehmen.

Zeitprofile								
	Mo.	Di.	Mi.	Do.	Fr.	Sa.	So.	
Keine Nachrichtenaufnahme erlaubt								
• interner Anruf	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• externer Anruf	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• alternative Ansage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• bei Besetzt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• außerhalb der Öffnungszeiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ansage nicht abzubrechen								
• interner Anruf	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• externer Anruf	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• alternative Ansage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• bei Besetzt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ansagen								
• interner Anruf	keine ▾	keine ▾	keine ▾	keine ▾	keine ▾	keine ▾	keine ▾	Zugriffsmenü
• externer Anruf	keine ▾	keine ▾	keine ▾	keine ▾	keine ▾	keine ▾	keine ▾	Zugriffsmenü
• alternative Ansage	keine ▾	keine ▾	keine ▾	keine ▾	keine ▾	keine ▾	keine ▾	Zugriffsmenü
• bei Besetzt	keine ▾	keine ▾	keine ▾	keine ▾	keine ▾	keine ▾	keine ▾	Zugriffsmenü
Ansage außerhalb der Öffnungszeiten	keine ▾	keine ▾	keine ▾	keine ▾	keine ▾	keine ▾	keine ▾	Zugriffsmenü
Öffnungszeiten								
• von	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	
• bis	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	
Öffnungszeiten 2								
• von	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	
• bis	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	
Abwesenheitsansage								
• bis	<input type="text"/> (tt/mm/jjjj)							
	<input type="checkbox"/> Einstellungen für Montag auf die ganze Woche anwenden <input type="checkbox"/> Benutze Standardeinstellungen des Systems							
<input type="button" value="Speichern"/>								

Bild 44 Persönliche Einstellungen > Zeitprofile

HINWEIS: Ist das System als Multi-Mandaten-Lösung konfiguriert, kann der Administrator für diese Mandantengruppe ein vereinfachtes Mandanten-Zeitprofil einrichten. Folgende weitere Voraussetzungen sind erforderlich:

- Sie sind als Benutzer einer Mandantengruppe zugewiesen
- Sie verwenden Sie als aktives Voicemailsysteem **Ergo**
- Sie haben die Option **Benutze Standardeinstellungen des Systems** gewählt.

Die dadurch entstehenden Abweichungen vom Standard Zeitprofileinstellungen sind im Text besonders gekennzeichnet.

Zeitprofile (optional)

HINWEIS: Das Kombinationsfeld ist hier nur dann vorhanden, wenn der Administrator für eine Multi-Mandanten-Lösung das reduzierte Mandanten-Zeitprofil eingerichtet hat.

Über dieses Kombinationsfeld können Sie, wenn die oben genannten Bedingungen erfüllt sind, als Benutzer in einer Multi-Mandanten-Umgebung auf die reduzierten Mandanten-Zeitprofile zugreifen.

Über das Kombinationsfeld stehen Ihnen die Optionen **Erweitert**, zum Aufruf der erweiterten Konfiguration des reduzierten Zeitprofils, und **Standard** zum Aufruf der vereinfachten Konfiguration des reduzierten Zeitprofils, zur Verfügung.

Sie können für jeden Wochentag ein individuelles Zeitprofil erstellen, indem Sie die Einstellungen jeweils in einer Spalte den entsprechenden Ansagen zuordnen bzw. die entsprechenden Ansageoptionen auswählen.

Folgende Optionen und Ansageeinstellungen können vorgenommen werden:

Keine Nachrichtenaufnahme erlaubt

Ist diese Option aktiviert, wird einem Anrufer nur ein Ansagetext vorgespielt. Er kann keine Nachricht in Ihrer Mailbox hinterlassen.

Diese Option steht für folgende Anrufarten zur Verfügung:

- *interner Anruf*

HINWEIS: Diese Option ist ausgeblendet, wenn der Administrator für eine Multi-Mandanten-Lösung das reduzierte Mandanten-Zeitprofil eingerichtet hat.

- *externer Anruf*

HINWEIS: Diese Option ist ausgeblendet, wenn der Administrator für eine Multi-Mandanten-Lösung das reduzierte Mandanten-Zeitprofil eingerichtet hat.

- *alternative Ansage*

Der Benutzer-Modus

Menü Persönliche Einstellungen

- *bei Besetzt*

HINWEIS: Diese Option ist ausgeblendet, wenn der Administrator für eine Multi-Mandanten-Lösung das reduzierte Mandanten-Zeitprofil eingerichtet hat.

- *außerhalb der Öffnungszeiten*

HINWEIS: Diese Option steht nur dann in **Ergo** zur Verfügung, wenn der Administrator für eine Multi-Mandanten-Lösung das reduzierte Mandanten-Zeitprofil eingerichtet hat.

Ansage nicht abbrechen

Bei aktivierter Option ist es nicht möglich, eine Ansage durch Drücken einer Taste auf dem Telefon zu unterbrechen. Eine Ansage wird erst komplett abgespielt, bevor man mit den Telefontasten weiterarbeiten kann.

Einzigste Ausnahme ist die konfigurierte Bestätigungstaste (* oder #-Taste), die zu jedem Zeitpunkt verwendet werden kann. Würde die konfigurierte Bestätigungstaste ignoriert, dann wäre es nicht möglich, sich an die eigene Voicebox anzumelden.

Diese Option steht für folgende Anrufarten zur Verfügung:

- *interner Anruf*

HINWEIS: Diese Option ist ausgeblendet, wenn der Administrator für eine Multi-Mandanten-Lösung das reduzierte Mandanten-Zeitprofil eingerichtet hat.

- *externer Anruf*

HINWEIS: Diese Option ist ausgeblendet, wenn der Administrator für eine Multi-Mandanten-Lösung das reduzierte Mandanten-Zeitprofil eingerichtet hat.

- *alternative Ansage*

- *bei Besetzt*

HINWEIS: Diese Option ist ausgeblendet, wenn der Administrator für eine Multi-Mandanten-Lösung das reduzierte Mandanten-Zeitprofil eingerichtet hat.

Ansagen

Sie können für jede Anrufart, für eine alternative Ansage, für Anrufe außerhalb der Öffnungszeiten und für jeden Wochentag zwischen den folgenden Möglichkeiten wählen:

- Keine Ansage
- Persönliche Ansagen
Persönliche Ansagen sind in der Auswahlliste nur mit einer Nummer aber ohne Namen und ohne Stern gekennzeichnet. Es stehen nur die persönlichen Ansagen zur Auswahl, die sie vorher im Menü **Persönliche Einstellungen > Aufnahmen** aufgenommen haben. Eine Nummer ohne Stern in der Auswahlliste entspricht der Nummer einer persönlichen Ansage in der Liste der aufgenommenen Ansagen im Menü **Persönliche Einstellungen > Aufnahmen**.
- Standard-Benutzeransagen
Standard-Benutzeransagen sind in der Auswahlliste mit einer Nummer und einem Stern aber ohne Namen gekennzeichnet. Es stehen nur die Benutzer-Standardansagen zur Auswahl, die ein Benutzer mit Administratorprivilegien vorher im Menü **Persönliche Einstellungen > Aufnahmen** als Standard-Benutzeransage aufgenommen hat. Eine Nummer mit Stern in der Auswahlliste entspricht der Nummer einer Standard-Benutzeransage in der Liste der aufgenommenen Ansagen im Menü **Persönliche Einstellungen > Aufnahmen**.

HINWEIS: Bitte beachten Sie, dass hier im Menü **Persönliche Einstellungen > Zeitprofil** ein Nummerneintrag ohne Stern in der Auswahlliste einer persönlichen Ansage entspricht, im Menü **Servereinstellungen > Standard-Benutzerzeitprofil** hingegen entspricht ein Nummerneintrag ohne Stern in der Auswahlliste einer Standard-Benutzeransage.

Im Bereich **Ansagen** können Sie persönliche Ansagetexte für verschiedene Anrufarten vergeben:

Der Benutzer-Modus

Menü Persönliche Einstellungen

- *interner Anruf*
Wählen Sie hier die Ansage aus, die abgespielt werden soll, wenn es sich bei dem eingehenden Anruf um einen internen Anruf handelt (z.B. innerhalb einer Firma).

HINWEIS: Diese Option ist ausgeblendet, wenn der Administrator für eine Multi-Mandanten-Lösung das reduzierte Mandanten-Zeitprofil eingerichtet hat.

- *externer Anruf*
Wählen Sie hier die Ansage aus, die abgespielt werden soll, wenn es sich bei dem eingehenden Anruf um einen externen Anruf handelt (z.B. ein Anruf aus einem anderen Land).

HINWEIS: Diese Option ist ausgeblendet, wenn der Administrator für eine Multi-Mandanten-Lösung das reduzierte Mandanten-Zeitprofil eingerichtet hat.

- *alternative Ansage*
Eine alternative Ansage wird unabhängig vom Anruftyp (intern, extern, besetzt) abgespielt. Sobald diese Ansage aufgenommen und aktiviert wird, werden alle eingehenden Anrufe mit dieser Ansage beantwortet. Eventuell eingestellte Ansagen für interne Anrufe, externe Anrufe, Anrufe bei besetzt oder Anrufe außerhalb der Öffnungszeiten werden durch diese Einstellung außer Kraft gesetzt.
- *bei Besetzt*
Wählen Sie hier die Ansage aus, die abgespielt werden soll, wenn bei einem eingehenden Anruf Ihr Telefon besetzt ist.

HINWEIS: Diese Option ist ausgeblendet, wenn der Administrator für eine Multi-Mandanten-Lösung das reduzierte Mandanten-Zeitprofil eingerichtet hat.

Über die Schaltfläche **Zugriffsmenü** können Sie, jeweils für den gewünschten Anruftyp, direkt in den Dialog für den Weiterleitungsmodus verzweigen, um dort die gewünschten Einstellungen für die Weiterleitung einzurichten. Näheres zum Weiterleitungsmodus finden Sie in [Abschnitt 3.3.3, "Weiterleitung einrichten"](#), auf [Seite 107](#).

Ansage außerhalb der Öffnungszeiten

Wählen Sie hier die Ansage aus, die abgespielt werden soll, wenn ein Anruf außerhalb der eingestellten Öffnungszeiten eingeht.

Die Schaltfläche Zugriffsmenü

Für die Anrufarten **interner Anruf** und **externer Anruf** sowie die Ansagentypen **alternative Ansage**, **Ansage bei Besetzt** und **Ansage außerhalb der Öffnungszeiten** können Sie den Weiterleitungsmodus jeweils separat konfigurieren. Über die Schaltfläche **Zugriffsmenü** gelangen Sie dazu direkt in den Dialog zur Einstellung des Weiterleitungsmodus. Näheres zum Weiterleitungsmodus finden Sie in [Abschnitt 3.3.3](#), "Weiterleitung einrichten", auf Seite 107.

Öffnungszeiten

In den Eingabefeldern **von** und **bis** können Sie einen Zeitraum für die Öffnungszeiten vergeben. Tragen Sie die Uhrzeit in Stunden und Minuten ein (Syntax: HH:MM).

Außerhalb des hier definierten Zeitraums wird die von Ihnen vorgesehene Ansage, die Sie unter **Ansage außerhalb der Öffnungszeiten** eingestellt haben, oder eine Standardansage des Systems verwendet.

Diese Einstellung können Sie zum Beispiel dazu nutzen, eine Ansage für die Zeit einzurichten, in denen Ihre Firma geschlossen ist.

Öffnungszeiten 2

Mithilfe dieser Einstellung können Sie analog wie oben beschrieben eine zusätzliche Öffnungszeit definieren.

Diese Einstellung können Sie in Kombination mit der ersten Öffnungszeit dazu nutzen, um auch Ihre Pausenzeiten in den Öffnungszeiten zu berücksichtigen.

Definieren Sie beispielsweise dazu unter **Öffnungszeit** die Zeit vom Arbeitsbeginn bis zum Beginn der Mittagspause und unter **Öffnungszeit 2** die Zeit vom Ende der Mittagspause bis zum Arbeitsende.

HINWEIS: Diese Option steht auch nur dann in **Ergo** zur Verfügung, wenn der Administrator für eine Multi-Mandanten-Lösung das reduzierte Mandanten-Zeitprofil eingerichtet hat.

Weitere Einstellungen

Über die Option **Einstellungen für Montag auf die ganze Woche anwenden** können zur Vereinfachung der Konfiguration die für den Montag vorgenommenen Einstellungen auf alle Tage der Woche übertragen werden.

Über die Option **Benutze Standardeinstellungen des Systems** können Sie die Einstellungen übernehmen, die der Administrator global für das System als Standard-Benutzerzeitprofil eingerichtet hat. Bei der Auswahl dieser Option werden alle anderen Auswahl- und Einstellungsoptionen im Dialog **Zeitprofile** deaktiviert.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**, um die vorgenommenen Einstellungen zu sichern.

Abwesenheitsansage

HINWEIS: Dieses Leistungsmerkmal steht Ihnen nur dann zur Verfügung, wenn der Administrator dies im System eingerichtet hat.

Haben Sie eine Abwesenheitsansage aufgenommen und aktiviert, wird über die hier vorgenommene Datumseingabe festgelegt, wie lange die Gültigkeitsdauer der Abwesenheitsansage ist.

HINWEIS: Alternativ kann diese Einstellung auch über das PhoneMail-Menü erfolgen.

Die Datumseingabe muss in folgender Syntax eingegeben werden:

<TT/MM/JJJJ>

Beispiel: Eine Eingabe von **08/02/2008** bedeutet, dass die Gültigkeitsdauer der aktivierten Abwesenheitsansage am 8. Februar 2008 um 00:00 Uhr endet.

3.3.7.5 Zeitprofil für die erweiterte Begrüßungskonfiguration anlegen

Um ein erweitertes Zeitprofil anzulegen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie die Dialogseite **Einstellungen des Voicemailsystems** über das Navigationsmenü **Persönliche Einstellungen > Voicemailsystem**.
2. Wählen Sie auf der Dialogseite **Einstellungen des Voicemailsystems** die Option **Vereinfachte Begrüßungskonfiguration verwenden**.
3. Betätigen Sie die Schaltfläche **Speichern** am unteren Rand der Einstellungsseite **Voicemailsystem**.
4. Öffnen Sie den Menüpunkt **Persönliche Einstellungen > Zeitprofile**.
5. Stellen Sie ein, ob eine Nachrichtenaufnahme erlaubt sein soll. Aktivieren bzw. deaktivieren Sie dazu die Option **Keine Nachrichtenaufnahme erlaubt**.
6. Stellen Sie ein, ob der Anrufer die Ansage unterbrechen kann. Aktivieren bzw. deaktivieren Sie dazu die Option **Ansage nicht abbrechen**.
7. Stellen Sie die Ansagen für die einzelnen Anrufstypen ein. Wählen Sie dazu zu jedem Anrufstyp in dem entsprechenden Pull-down-Menü eine Ansage aus. Wenn Sie keine Ansage für einen Anrufstyp auswählen, wird für diesen Anrufstyp die Standardansage verwendet.
8. Stellen Sie die Öffnungszeiten ein.
9. Geben Sie gegebenenfalls das Datum für die Gültigkeitsdauer der Abwesenheitsansage ein.
10. Wählen Sie über das Kontrollkästchen **Einstellungen für Montag auf die ganze Woche anwenden** aus, ob die Einstellungen für Montag auf alle anderen Tage übertragen werden sollen. Wenn Sie diese Option nicht markieren, müssen Sie die Schritte 5 bis 8 für jeden Wochentag ausführen.
11. Wählen Sie über das Kontrollkästchen **Benutze Standardeinstellungen des Systems**, ob Sie die Standardeinstellungen des Systems verwenden möchten.

HINWEIS: Bei Auswahl dieser Option werden alle anderen Auswahl- und Einstellungsoptionen auf dieser Seite deaktiviert.

12. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

Das Anlegen des erweiterten Zeitprofils ist abgeschlossen.

3.3.8 Aufnahmen

Persönliche Einstellungen > Aufnahmen zeigt die Aufnahmen, die dem Benutzer zur Verfügung stehen. Verschiedenen Benutzertypen stehen unterschiedliche Aufnahmentypen zur Verfügung:

- Normaler Benutzer
 - Willkommensansage
Aufnahmen diesen Typs werden nur dann gezeigt, wenn sie von einem Administrator oder Company erstellt worden sind.
 - Standard-Benutzeransage
Aufnahmen diesen Typs werden nur dann gezeigt, wenn sie von einem Administrator oder System erstellt worden sind.
 - Öffentliche Gruppe
Aufnahmen diesen Typs werden nur dann gezeigt, wenn sie von einem Administrator erstellt worden sind. Aufnahmen diesen Typs können von einem Administrator nur dann erstellt werden, wenn vorher eine öffentliche Gruppe erstellt wurde (siehe [Abschnitt 4.2.4, "Gruppen"](#), auf Seite 199).
 - Persönliche Gruppe
Aufnahmen diesen Typs werden nur dann gezeigt, wenn sie von dem Benutzer erstellt worden sind. Aufnahmen diesen Typs können nur dann erstellt werden, wenn vorher eine persönliche Gruppe erstellt wurde (siehe [Abschnitt 3.3.5, "Gruppen"](#), auf Seite 116).
 - Persönliche Namensansage
Aufnahmen diesen Typs werden nur dann gezeigt, wenn sie von dem Benutzer erstellt worden sind.
 - Persönliche Ansage
Aufnahmen diesen Typs werden nur dann gezeigt, wenn sie von dem Benutzer erstellt worden sind.
 - Abwesenheitsansage
Dies ist eine temporäre Ansage, die Sie über den Web Assistant oder über PhoneMail anlegen können. Die Abwesenheitsansage wird den Teilnehmern, die während Ihrer Abwesenheit eine Faxnachricht oder Voicemail an Sie senden, automatisch als Voicemail zugestellt. Die Funktion ist so lange in Betrieb, bis Sie sie manuell deaktivieren oder bis zu einem von Ihnen eingestellten Ablaufdatum.

- Company
 - Willkommensansage
Aufnahmen diesen Typs werden nur dann gezeigt, wenn sie von einem Administrator als Firmenansage erstellt worden sind.
- System
 - Standard-Benutzeransage
Aufnahmen diesen Typs werden nur dann gezeigt, wenn sie von einem Administrator als Systemansage erstellt worden sind.
 - Es wird keine Aufnahme vom Typ “Persönliche Gruppe” gezeigt, auch wenn dieser Benutzer eine solche Aufnahme aufgezeichnet hat.
- Administrator
 - Einem Administrator stehen erweiterte Möglichkeiten für Aufnahmen zur Verfügung. Nähere Informationen finden Sie in [Abschnitt 4.2.11, “Aufnahmen”](#), auf Seite 224.

Für die Aufnahmen können Sie ein beliebiges Endgerät verwenden.

Aufnahmen

Liste der Aufnahmen

Anzeigename:	Aufnahmetyp:	Zusatznamen ändern / löschen
<input checked="" type="radio"/> Persönliche Namensansage	Persönliche Namensansage	

Neue Aufnahme anlegen:

Bild 45 *Persönliche Einstellungen > Aufnahmen*

Die erstellten Aufnahmen können im Dialog **Zeitprofile** als Ansage verwendet werden.

HINWEIS: Wenn Ihr Systemadministrator globale Begrüßungsansagen (Firmenansagen) erstellt und konfiguriert hat, werden diese durch Ihre persönliche Begrüßungsansage ersetzt.

3.3.8.1 Ansagen aufnehmen und bearbeiten

Sie können 9 persönliche Ansagen und eine Namensansage speichern. Der Aufnahmetyp **Persönliche Gruppe** erscheint nur dann, wenn Sie eine persönliche Gruppe angelegt haben (siehe Abschnitt 3.3.5, "Gruppen", auf Seite 116).

1. Klicken Sie auf der Seite **Aufnahmen** auf **Anlegen**. Es wird folgende Seite geöffnet:

Bild 46 Neue Aufnahme anlegen

2. Markieren Sie im Abschnitt **Aufnahmetyp** den gewünschten Aufnahmetyp über das entsprechende Optionsfeld.
3. Wählen Sie in der Spalte **Aufnahme** Details aus. Im Falle einer Standard-Benutzeransage oder einer persönlichen Ansage ist dies eine Ziffer. Im Fall einer persönlichen Gruppe oder einer öffentlichen Gruppe ist dies der Gruppenname. Anhand dieser Ziffer bzw. dieses Namens kann eine Aufnahme beispielsweise in einem Zeitprofil ausgewählt werden.

HINWEIS: Wenn PhoneMail als Telefon-Benutzer-Schnittstelle installiert ist und unter **Persönliche Einstellungen** > **Voicemailsysteem** der Haken bei **Vereinfachte Begrüßungskonfiguration verwenden** gesetzt ist, sind die Aufnahmen für Standard-Benutzeransagen und persönliche Ansagen nicht mit Nummern sondern mit den Bezeichnungen **Alternativ**, **Intern**, **Extern**, **Besetzt** und **Außerhalb der Öffnungszeiten** versehen.

4. Bestimmen Sie im Abschnitt **Methode aussuchen**, ob Sie die Aufnahme über ein Telefon durchführen möchten oder eine bereits bestehende WAV-Datei aus Ihrem Dateisystem verwenden möchten. Gehen Sie folgendermaßen vor:

Ansage über ein Telefon aufnehmen:

1. Aktivieren Sie die Option **Aufnahme gleich im Anschluss durchführen (über Telefon)** und klicken Sie auf die Schaltfläche **Anlegen**.
2. Geben Sie im folgenden Dialog die Nummer des Telefons an, mit dem Sie die Ansage aufnehmen wollen und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **OK**.

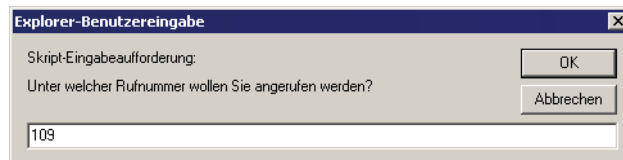


Bild 47 Eingabeaufforderung für die Rufnummer

3. Das Telefon klingelt und Sie können die Aufnahme beginnen. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Aufnehmen**, um die Aufnahme zu starten. Die Funktionen von **Aufnahme** und **Abspielen** steuern Sie mit den nun im Browserfenster eingeblendeten **Schaltflächen**. Sie können Ansagen aufnehmen, wieder anhören und löschen.

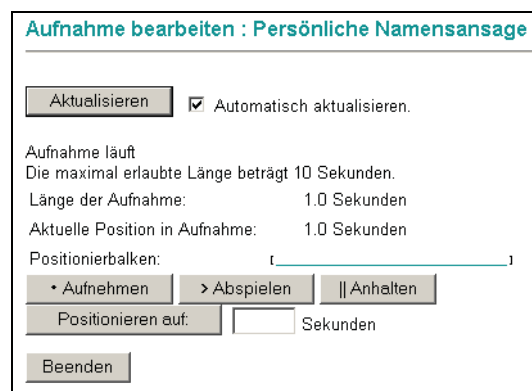


Bild 48 Aufnahme bearbeiten

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anhalten**, um die Aufnahme zu unterbrechen. Zur Information wird die aktuelle Länge der Ansage angezeigt.
5. Klicken Sie auf das **linke Ende im Positionsbalken**, um zum Anfang der Aufnahme zurückzuspulen.
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Abspielen**, um die Aufnahme abzuspielen und hören Sie Ihre Aufnahme über den Telefonhörer an.
7. Wenn Sie mit der Aufnahme zufrieden sind, klicken Sie auf die Schaltfläche **Beenden**. Die Aufnahme wird gespeichert und Sie sehen wieder die Seite **Aufnahmen**.

Der Benutzer-Modus

Menü Persönliche Einstellungen

8. Wenn Sie die Aufnahme wiederholen wollen, klicken Sie auf das **linke Ende im Positionsbalken**, um zum Anfang zurückzuspulen und dann auf die Schaltfläche **Aufnehmen**, um die Aufnahme erneut zu starten.

HINWEIS: Wenn Sie die Option **Automatisch aktualisieren** ausgewählt haben, wird der Cursor durch das wiederholte Laden der Seite immer wieder an den Anfang des Eingabefeldes gesetzt, wodurch die Eingabe erschwert wird. Deaktivieren Sie diese Option, bevor Sie das Textfeld wie in Schritt 9 beschrieben verwenden.

9. Geben Sie eine Zahl in das **Textfeld** unter den Schaltflächen ein und klicken Sie auf die Schaltfläche **Positionieren auf**, um zu einer bestimmten Stelle der Aufnahme zu wechseln. Die aktuelle Position wird über den Schaltflächen in Sekunden und auf dem Positionsbalken angezeigt.

Bestehende Ansage-Datei hochladen

1. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **bereits fertige Datei hochladen**. Geben Sie Pfad und Dateinamen der vorbereiteten WAV-Datei in das Textfeld ein oder lokalisieren Sie die gewünschte Datei im Dateisystem über die Schaltfläche **Durchsuchen....**
2. Navigieren Sie mithilfe des Dateiauswahldialogs in das Verzeichnis der gewünschten Datei.

HINWEIS: Beachten Sie, das im Dateiauswahldialog als Dateityp **Alle Dateien (*.*)** voreingestellt ist.

3. Markieren Sie die gewünschte WAV-Datei.
4. Betätigen Sie im Dateiauswahldialog die Schaltfläche **Öffnen**. Der Pfad und die ausgewählte Datei werden in die Eingabezeile übernommen.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anlegen**.

3.3.8.2 Persönliche Ansage speichern

Sie können jede Ihrer aktuell verwendeten persönlichen Ansagen lokal speichern. Dadurch ist es zum Beispiel möglich die einzelnen Ansagen über ein geeignetes Medienwiedergabegerät, das WAV-Dateien wiedergeben kann, abzuspielen.

Gehen Sie zum Speichern einer persönlichen Ansage folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie aus dem Navigationsmenü **Persönliche Einstellungen > Aufnahmen**.
2. Markieren Sie in der **Liste der Aufnahmen** die Ansage, die Sie lokal speichern möchten.

Der Dateidownload-Dialog wird geöffnet.

3. Klicken Sie im Dateidownload-Dialog auf **Speichern (Save)**, um die markierte Ansage lokal auf Ihrem System zu speichern.

Dazu wird jetzt ein Dateiauswahldialog geöffnet, in dem Sie den Pfad und das Verzeichnis auswählen können in das die Ansage abgelegt werden soll.

4. Klicken Sie nach der Auswahl des Speicherortes im Dateiauswahldialog auf **Speichern (Save)**. Die gewählte Ansage wird in diesem Verzeichnis als WAV-Datei abgelegt.

3.3.8.3 Persönliche Ansage löschen

HINWEIS: Eine Ansage, die in einem Zeitprofil verwendet wird, kann nicht gelöscht werden. Prüfen Sie vor dem Löschen, ob eine Ansage in einem **Zeitprofil** (siehe Abschnitt 3.3.7, "Zeitprofile für die Begrüßungsansagen", auf Seite 122) verwendet wird.

1. Wählen Sie aus dem Navigationsmenü **Persönliche Einstellungen > Aufnahmen**
2. Markieren Sie im Arbeitsbereich in der **Liste der Aufnahmen** die Ansage, die Sie löschen möchten.
3. Klicken Sie auf **Aufnahme löschen**. Eine Aufforderung zur Bestätigung des Löschvorgangs wird eingeblendet.
4. Klicken Sie auf **OK**. Die gewählte Ansage wird gelöscht und Sie sehen wieder die Seite **Aufnahmen**.

3.3.9 Standardausgabegeräte

Über die Seite **Standardausgabegeräte** ändern Sie den Namen des Druckers für die automatische Ausgabe von empfangenen Faxnachrichten und definieren Standardausgabegeräte.

Standardausgabegeräte

Drucker für automatische Kopie:

Standarddrucker:

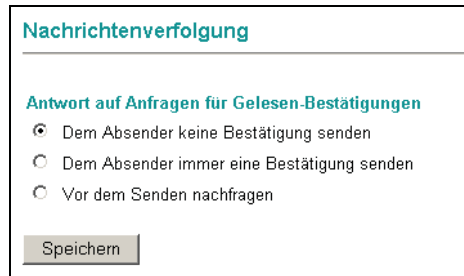
Rufnummer des Standard-Faxausgabegeräts (nur intern):

Bild 49 Persönliche Einstellungen > Standardausgabegerät

Option	Beschreibung
Drucker für automatische Kopie	Hier werden die Netzwerk-Drucker aufgelistet, die im <i>XPR-System</i> eingerichtet wurden. Sollen die eingehenden Faxnachrichten nicht automatisch auf einem Drucker ausgegeben werden, wählen Sie aus dem Listenfeld den Eintrag Keine Kopie . Um die automatische Ausgabe zu aktivieren, wählen Sie einen Drucker aus dem Listenfeld.
Standarddrucker	Wählen Sie hier den Namen eines Netzwerk-Druckers aus, auf dem Sie ihre empfangenen Faxnachrichten ausdrucken wollen. Dieser Drucker wird angesprochen, wenn Sie über die Telefonbedienoberfläche eine Fax- oder E-Mail-Nachricht auf Ihren Standarddrucker ausgeben.
Nummer des Standard-Faxausgabegeräts (nur intern)	Geben Sie hier die Rufnummer des Faxgeräts an, das an Ihrer Nebenstellenanlage als Ihr Standardfaxgerät eingerichtet wurde. Dieses Faxgerät wird angesprochen, wenn Sie über die Telefon-Bedienoberfläche eine Faxnachricht auf Ihr Standardfaxgerät ausgeben.

3.3.10 Nachrichtenverfolgung

Mit der Funktion **Nachrichtenverfolgung** können Sie festlegen, wie Sie eine Lesebestätigung für eine empfangene E-Mail behandeln wollen.



Nachrichtenverfolgung

Antwort auf Anfragen für Gelesen-Bestätigungen

Dem Absender keine Bestätigung senden

Dem Absender immer eine Bestätigung senden

Vor dem Senden nachfragen

Speichern

Bild 50 Persönliche Einstellungen > Nachrichtenverfolgung

1. Wählen Sie hier die gewünschte Option aus
 - **Dem Absender keine Bestätigung senden**
 - **Dem Absender immer eine Bestätigung senden**
 - **Vor dem Senden nachfragen** (Sie werden gefragt, ob eine Lesebestätigung für die aktuelle Nachricht gesendet werden soll)
2. Bestätigen Sie die vorgenommene Einstellung mit der Schaltfläche **Speichern**.

3.3.11 Gastpostfach

HINWEIS: Diese Funktion steht nur dann zur Verfügung, wenn dies im System vom Administrator eingerichtet ist und dem Benutzer, der diese Funktion nutzen möchte, die entsprechende Berechtigung zugewiesen wurde.

PhoneMail stellt die Möglichkeit bereit, pro Benutzer bis zu zehn Gastpostfächer zu adressieren. Somit kann beliebigen Fremdbenutzern (Gästen) ermöglicht werden, auf eine eigene Mailbox im System zuzugreifen. Ein Gast kann sich über die Zugriffsnummer des Direct-Access in das System einwählen und nach der Legitimation durch die PIN-Eingabe auf das Postfach zugreifen.

Gäste können dann über den Direct-Access von PhoneMail folgende Funktionen zu nutzen:

- **Nachrichten senden**
Über eine Gastmailbox können nur Nachrichten an die folgenden Personen gesendet werden:
 - An den PhoneMail-Benutzer, der die betreffende Gastmailbox eingerichtet hat.
 - An alle anderen Gastmailboxes, die vom gleichen PhoneMail-Benutzer angelegt worden sind.
- **Nachrichten empfangen**
In einer Gastmailbox können nur Nachrichten von den folgenden Personen empfangen werden:
 - Von dem PhoneMail-Benutzer, der die betreffende Gastmailbox eingerichtet hat.
 - Von allen anderen Gastmailboxes, die vom gleichen PhoneMail-Benutzer angelegt worden sind.

Die Einrichtung der Gastpostfächer kann nur über den Web Assistant erfolgen.

Gastpostfach einrichten

Gehen Sie folgendermaßen vor, um Gastpostfächer einzurichten:

1. Rufen Sie im Web Assistant über **Persönliche Einstellungen > Gastpostfach** den Konfigurationsdialog für die Gastpostfächer auf.

Gastpostfach			
	Name	PIN	Voice
1	Gastbenutzer_1	••••••••	2221
2	Gastbenutzer_2	••••••••	2222
3	Gastbenutzer_3	••••~•••	2223
4	Gastbenutzer_4	••••~•••	2224
5			
6			
7			
8			
9			

Speichern

Bild 51 Konfiguration der Gastpostfächer

2. Tragen Sie unter **Name** den Namen des Postfachbenutzers ein.
3. Weisen Sie dem Benutzer des Gastpostfachs eine PIN zu.
Mit dieser PIN legitimiert sich der Benutzer, nach Eingabe der Zugriffsnummer zum Direct-Access von PhoneMail, als nutzungsberechtigte Person.
4. Betätigen Sie die Schaltfläche **Speichern**. In der Spalte unter **Gastmailboxnummer** wird nun die vom System zugewiesene Postfachnummer angezeigt.

Damit ist die Einrichtung eines Gastpostfaches abgeschlossen. Ein Gast kann nun, mit den entsprechenden Zugriffsdaten, über die TUI mit PhoneMail auf diese Mailbox zugreifen.

Gastpostfach entfernen

Über die Schaltfläche **Löschen** können Sie komplette Gastbenutzereinträge löschen und damit ein vorhandenes Gastpostfach vom System entfernen.

Der Benutzer-Modus

Menü Persönliche Einstellungen

A Referenz

A.1 Benutzergruppen

Benutzergruppen sind im Prinzip Rechtedefinitionen, die später neuen XPR-Benutzern zugewiesen werden können. Somit muss man nicht jedem neuen Benutzer die Rechte einzeln zuweisen, sondern kann über die Rechtevererbung der Benutzergruppe alle erforderlichen Rechte auf einmal zuweisen.

ID	Bezeichnung	Zugehörige Benutzerkonten
SUPERVISOR	Administratorgruppe	ADMINISTRATOR
TENANTSUPER	Mandantenadministrator-Gruppe	
SERVICE	Servicegruppe	
HELP_DESK	Helpdesk Gruppe	
ADVANCED	Privilegierte Benutzergruppe	
USER	Benutzergruppe	POSTMASTER
GUEST_GROUP	Gastgruppe	SYSTEM, COMPANY

Der Gruppe SUPERVISOR sollten alle Administratoren angehören, da die Benutzergruppe über alle Rechte verfügt.

Die Gruppe TENANTSUPER verfügt über alle Rechte eines normalen Benutzers und zusätzlich über die Privilegien *Tenant Supervisor Privilege*, *Global Alias Editor* und *Global Distribution List Editor*.

SERVICE verfügt im Vergleich zu normalen Benutzern über weitere Rechte, um teilweise Administrationsaufgaben übernehmen zu können. Insbesondere können diese Benutzer sich am XPR-Monitor anmelden.

Die Gruppe HELP_DESK verfügt über alle Rechte eines normalen Benutzers und zusätzlich über das *Help Desk Privilege*.

Der Gruppe USER gehören alle normalen Benutzer an. So ist zum Beispiel der bei der Installation eingerichtete Vermittlungsaccount POSTMASTER in dieser Gruppe zu finden.

ADVANCED ist eine Erweiterung der Gruppe USER, bei der man den Benutzern aus dieser Gruppe in Client-Applikationen erweiterte Konfigurationsmöglichkeiten gibt.

Referenz

Datenbankfelder in der Gruppen-/Benutzerverwaltung

Die `GUEST_GROUP` ist nur für die speziellen Benutzerkonten `SYSTEM` und `COMPANY` eingerichtet worden, die für spezielle TUI-Konfigurationen benötigt werden. Die persönlichen Ansagen des Benutzers `SYSTEM` werden zum Beispiel als Standardansagen für die TUI genutzt.

Hinweis: Ein Benutzer kann nur genau einer Benutzergruppe angehören, da über diese die Privilegien des Benutzers festgelegt werden. Der Administrator kann manuell einem Benutzer jedoch weitere Privilegien zuweisen bzw. diesem Benutzer durch die Gruppe vererbte Privilegien entziehen.

A.2 Datenbankfelder in der Gruppen-/Benutzerverwaltung

In diesem Abschnitt finden Sie eine Beschreibung aller relevanten Datenbankfelder der Benutzerverwaltung. Eine detailliertere Beschreibung der Datenbankfelder finden Sie im Handbuch *Server Administration*.

Datenbankfeld	Beschreibung
Name (NAME)	Vollständiger Name des Benutzers.
Kennwort (PASSWORD)	Das Kennwort des Benutzers. Das Kennwort wird nicht im Klartext, sondern durch Sternchen (*) angezeigt. Es wird in der Datenbank durch eine Einwegverschlüsselung geschützt und ist somit auch dort nicht einsehbar.
Pin (PIN)	Persönliche Identifikations Nummer. Wird für Fernabfragen der Mailbox über ein Telephone User Interface (TUI) benötigt.
Privilegien (PRIVILEGES)	Dieses Feld wird über einen Privilegien-Editor gefüllt. Die Privilegien, die einem Benutzer über die Gruppe zugewiesen werden, können ihm in der Benutzerverwaltung nicht entzogen werden.
Benutzergruppe (GROUP)	Benutzergruppe, welcher der Benutzer angehört. Ein Benutzer kann nur genau einer Gruppe angehören.
Bevorzugte Adresse (PREFERRED)	Die bevorzugte Zustellmethode des Benutzers. Als Eintrag muss eine Referenz auf ein Datenbankfeld angegeben werden, das die eigentliche Adresse enthält, zum Beispiel <code>MAILBOX</code> oder <code>EXCH</code> .
Mailbox-Umleitung (STAND-IN)	Vertreter des Benutzers, an den im Falle von Krankheit oder längerer Abwesenheit alle eingehenden Nachrichten weitervermittelt werden sollen.

Datenbankfeld	Beschreibung
Nachrichtenwartesignal (CIT)	Adresse, an die eine Message Waiting Indication (MWI) gesendet werden soll. Das verwendete Protokoll muss von einer APL zur Verfügung gestellt werden.
Geschäftsfax G3 (FAXG3#)	Faxnummer des Benutzers für eingehende Fax G3-Nachrichten.
Geschäftsfax G3 (*) (FAXG3)	Enthält die vom Server per NCO normalisierte Nummer aus dem Datenbankfeld <code>FAXG3#</code> . Kann nicht editiert werden.
Fax G3 ID (FAXG3-ID)	Faxkennung des Benutzers. Wird in die Kopfzeile einer versendeten Faxnachricht eingetragen. Falls leer, trägt der Server die Standardkennung der verwendeten APL ein (z.B.: +49 2404 987654321).
FAX G3 Kopfzeile (FAXG3-HEADLINE)	Der Standard Fax G3-Kopf des Benutzers. Wird in die Kopfzeile einer versendeten Faxnachricht eingetragen. Falls leer, trägt der Server die Standardkennung der verwendeten APL ein (z.B.: Muster AG /Germany).
Geschäftsanschluss (PHONE#)	Die angezeigte Durchwahlnummer des Telefons, das der Benutzer an seinem Arbeitsplatz verwendet.
Geschäftsanschluss (*) (PHONE)	Enthält die vom Server per NCO normalisierte Nummer aus dem Datenbankfeld <code>PHONE#</code> . Kann nicht editiert werden.
Voicemail (VOICE#)	Die angezeigte Mailbox-Nummer des Benutzers. Da die TUI unter Anderem über eine integrierte Faxtonerkennung verfügt, kann die gleiche Nummer für Fax G3, Fax G4 und Voice verwendet werden.
Voicemail (*) (VOICE)	Enthält die vom Server per NCO normalisierte Nummer aus dem Datenbankfeld <code>VOICE#</code> . Kann nicht editiert werden.
SMS-Nummer (SMS#)	Die angezeigte GSM-Mobilfunk-Nummer des Benutzers, an die SMS-Nachrichten gesendet werden.
SMS-Nummer (*) (SMS)	Enthält die vom Server per NCO normalisierte Nummer aus dem Datenbankfeld <code>SMS#</code> . Kann nicht editiert werden.
Geschäftsfax G4 (FAXG4#)	Die angezeigte Faxnummer des Benutzers für eingehenden Fax G4-Nachrichten.
Geschäftsfax G4 (*) (FAXG4)	Enthält die vom Server per NCO normalisierte Nummer aus dem Datenbankfeld <code>FAXG4#</code> . Kann nicht editiert werden.

Referenz

Datenbankfelder in der Gruppen-/Benutzerverwaltung

Datenbankfeld	Beschreibung
Kosteninfo (COSTINFO)	Benutzerinfo für die Kostenabrechnung von Telefonanlagen. Diese Information kann über spezielle Sequenzen in die gewählte Nummer eingebunden werden, so dass die Telefonanlage die entstandenen Kosten dem Benutzer oder einer Kostenstelle zuordnen kann.
E-Mail (SMTP)	Die SMTP-Adresse (Internet E-Mail Standard) des Benutzers. Wenn der Benutzer Nachrichten aus dem Internet empfangen soll, muss dieses Feld ausgefüllt werden.
Microsoft Exchange (EXCH)	Die Microsoft Exchange-Adresse des Benutzers.
Lotus Notes (LN)	Die Lotus Notes-Adresse des Benutzers. Beispiel: Hans Muster/MUSTER
Postleitzahl (ZIP)	Adressinformation. Kann in ein Fax-Briefpapier übernommen werden.
Ort (CITY)	Adressinformation. Kann in ein Fax-Briefpapier übernommen werden.
Land (COUNTRY)	Adressinformation. Kann in ein Fax-Briefpapier übernommen werden.
Bundesland (STATE)	Ergänzende Information zum Feld COUNTRY. Wird insbesondere in den USA gewünscht.
Firma (COMPANY)	Adressinformation. Kann in ein Fax-Briefpapier übernommen werden.
Abteilung (DIVISION)	Adressinformation. Kann in ein Fax-Briefpapier übernommen werden.
Adresse 1 (ADDR1)	Erste Zeile der postalischen Adresse. Kann in ein Fax-Briefpapier übernommen werden.
Adresse 2 (ADDR2)	Zweite Zeile der postalischen Adresse. Kann in ein Fax-Briefpapier übernommen werden.
Bemerkung (REMARK)	Frei verwendbares Feld, das zum Beispiel erläuternde Informationen zum Benutzer enthalten kann.
Privatanschluss (PRIVTEL#)	Die angezeigte private Telefonnummer des Benutzers.
Privatanschluss (*) (PRIVTEL)	Enthält die vom Server per NCO normalisierte Nummer aus dem Datenbankfeld PRIVTEL#. Kann nicht editiert werden.

Datenbankfeld	Beschreibung
Privatfax (PRIVFAX#)	Die angezeigte private Faxnummer des Benutzers. Wird von den Clients als mögliche Faxnummer bei Kontakten angezeigt.
Privatfax (*) (PRIVFAX)	Enthält die vom Server per NCO normalisierte Nummer aus dem Datenbankfeld PRIVFAX#. Kann nicht editiert werden.
Mobilfunktelefon (GSM#)	Die angezeigte Mobilfunknummer des Benutzers. Kann als Option angeboten werden, wenn man diesen Benutzer aus einem CTI-Client anrufen will.
Mobilfunktelefon (*) (GSM)	Enthält die vom Server per NCO normalisierte Nummer aus dem Datenbankfeld GSM#. Kann nicht editiert werden.
Schlüsselwort (KEYWORD)	Frei verwendbares Feld, in dem ein selbstgewähltes Schlüsselwort eingetragen werden kann.
TCP/IP-Adresse (TCPIP)	Die TCP/IP-Adresse des Rechners des Benutzers. Entweder ein Name, der über DNS aufgelöst werden kann, oder eine IP-Adresse der Form 111.222.333.444.
Drucker (PRINTER)	Bei der Print APL eingetragener Drucker, auf den bei entsprechenden Routing Rules die für diesen Benutzer eingehenden Faxnachrichten automatisch ausgedruckt werden.
Zeitplan für POP Mail-Import (PMI-SCHEDULE)	Enthält den Namen eines Zeitplans für POP Mail-Import. Dieser Zeitplan bestimmt, wann eine Verbindung zum POP3 Server aufgebaut werden soll.
Server für POP Mail-Import (PMI-HOSTNAME)	Der Hostname des POP3 Servers, bei dem die E-Mail abgeholt werden soll.
Benutzername für POP Mail-Import (PMI-USERNAME)	Benutzername, für den bei dem POP3 Server die E-Mail abgeholt wird. Falls dieses Feld leer ist, wird die normale XPR Benutzererkennung verwendet.
Kennwort für POP Mail-Import (PMI-PASSWORD)	Das Kennwort für die Anmeldung beim POP3 Server für diesen Benutzer.
Datei für MWI (CITFILE)	Verweis auf individuelle Benachrichtigungsdatei.
Ressourcen für HiPath User Management (HPMRES)	Zuordnung zu den Mailboxen des <i>HiPath User Management</i> . UNTER KEINEN UMSTÄNDEN VERÄNDERN!

Referenz

Datenbankfelder in der Gruppen-/Benutzerverwaltung

Datenbankfeld	Beschreibung
GUI-Benutzer wählt mit Amtsholung (NCO_GUI_PREFIX)	Legt fest, ob der GUI-Benutzer mit Amtsholung wählt. Wenn nichts eingetragen ist, wird der Wert aus dem entsprechenden Feld der Gruppe genommen, ist dieses Feld auch leer, wird der Systemstandard verwendet.
TUI-Benutzer wählt mit Amtsholung (NCO_TUI_PREFIX)	Legt fest, ob der TUI-Benutzer mit Amtsholung wählt. Wenn nichts eingetragen ist, wird der Wert aus dem entsprechenden Feld der Gruppe genommen, ist dieses Feld auch leer, wird der Systemstandard verwendet.
NCO-Connect Point für GUI-Benutzer (NCO_GUI_CONN_PT)	Legt die Wählregeln für diesen GUI-Benutzer fest. Wenn nichts eingetragen ist, wird der Wert aus dem entsprechenden Feld der Gruppe genommen, ist dieses Feld auch leer, wird der Systemstandard verwendet. Wählregeln können aus den definierten NCO-Wählregeln ausgewählt werden.
NCO-Connect Point für TUI-Benutzer (NCO_TUI_CONN_PT)	Legt die Wählregeln für diesen TUI-Benutzer fest. Wenn nichts eingetragen ist, wird der Wert aus dem entsprechenden Feld der Gruppe genommen, ist dieses Feld auch leer, wird der Systemstandard verwendet. Wählregeln können aus den definierten NCO-Wählregeln ausgewählt werden.
NCO-Standort (NCO_LOCATION)	Standortdefinition für diesen Benutzer. Wenn nichts eingetragen ist, wird der Wert aus dem entsprechenden Feld der Gruppe genommen, ist dieses Feld auch leer, wird der Systemstandard verwendet. Standorte können aus den definierten NCO-Standorten ausgewählt werden.
ISC-Aktion (ISC_ACTION)	Internes Feld. UNTER KEINEN UMSTÄNDEN VERÄNDERN!
Sprach-ID (LANGUAGE_ID)	Die vom Benutzer im Web Assistant eingestellte Sprache.
Gesamtplatz (QUOTA)	Maximal einem Benutzer zur Verfügung gestellter Festplattenplatz.
Benutzer Platz (QUOTAUSED)	Von einem Benutzer aktuell belegter Festplattenplatz.
Windows-Benutzerkonto (LMACCOUNT)	Windows-Domäne/Konto des Benutzers. Falls hier die Daten eingetragen werden, kann für diesen Benutzer im MSP die Option Verwende mein Windows-Benutzerkonto für die Anmeldung am XPR Server gesetzt werden, sodass eine automatische Validierung über das angemeldete Benutzerkonto erfolgt.

Datenbankfeld	Beschreibung
Pagernummer/-adresse 1 bis 4 (PAGER_01 bis PAGER_04)	Nummern der Pager des Benutzers.
Benutztes Pagerset für Pager 1 bis 4 (PAGERSET_01 bis 04)	Zu verwendendes Pagerset.
Voicemailsysteem (VM_PROTOCOL)	Das zu verwendende Voicemailsysteem.
Berechtigungscodes (VM_AUTH_CODES)	Codes für Berechtigungen, die nicht über die Standardprivilegien des XPR Servers eingestellt werden können.
Nummer des externen Faxgerätes (VM_FAX_EXT)	Nummer eines externen Faxgeräts, auf dem Faxnachrichten, die über das Voicemailsysteem empfangen wurden, ausgegeben werden. Es wird eine NVS-Adresse erwartet: NVS:FAXG3/49123456789
Nummer des internen Standardfaxgerätes (VM_FAX_INT)	Nummer eines internen Faxgeräts, auf dem Faxnachrichten, die über das Voicemailsysteem empfangen wurden, ausgegeben werden. Es wird eine NVS-Adresse erwartet: NVS:FAXG3/49432156789
Hicom-Anzeigename (VM_HI_DSP_NAM)	Alternative zum Feld Name , die verwendet wird, um auf den Displays von Hicom-Telefonen den Namen verkürzt, entsprechend dem kurzen Display, darzustellen.
Hicom-PIN (VM_HI_PIN)	Unverschlüsselt abgelegte Zeichenkette, zur Verwendung mit dem Voicemailsysteem VMS.
Datum der letzten Anmeldung (VM_LAST_LOGIN)	Das Datum der letzten Anmeldung des Benutzers am Voicemailserver.
Anzahl fehlerhafter Anmeldeversuche (VM_LOGIN_FAILED)	Anzahl der Fehlversuche bei der letzten Anmeldung über die TUI. Dieser Eintrag wird verwendet, um den Zugang zum Voicemailserver bei Erreichen einer maximalen Anzahl von Fehlversuchen zu sperren. Bevor der Benutzer nach einer Sperrung wieder über die TUI Zugriff auf seine Mailbox erhält, muss diese vom Administrator freigeschaltet werden. Dazu wird diesem Benutzer in der Eingabemaske für die Benutzerdaten im Feld PIN eine neue PIN zugewiesen. Das Datenbankfeld VM_LOGIN_FAILED wird dabei zurückgesetzt.
Datum der letzten PIN-Änderung (VM_PIN_UPDATED)	Enthält das Datum der letzten Änderung der PIN.

Referenz

Datenbankfelder in der Gruppen-/Benutzerverwaltung

Datenbankfeld	Beschreibung
Name des Standarddruckers (VM_PRINTER)	Name des Druckers, auf dem über das Voicemailsysteem empfangene E-Mail-Nachrichten ausgedruckt werden.
Zeitprofil (VM_TIMEPROFILE)	Name des Zeitprofils, das der Benutzer verwendet.
Benutzeroptionen für das Voicemailsysteem (VM_USER_OPTIONS)	Liste von Benutzer spezifischen Optionen, wie zum Beispiel „kurze Ansagen aktivieren“ oder „Nachrichtenbetreff nicht abspielen“.
Dateiname der Namensansage (VM_NAME)	Name der Datei, die den durch den Benutzer selbst aufgenommenen Namen enthält.
Ansage 1 - 9 (VM_ANNOUNCE_01 bis 09)	Namen der Dateien, die Benutzer spezifische Aufnahmen enthalten.
Vertreternummer 1 bis 9 (VM_DN_00 - 08)	Nummern der eingerichteten Vertreter des Benutzers.
Keine Replikation zu anderen Standorten (NO_REPLICATION)	Schalter, um die Replizierung des Benutzers auf andere Standorte im Rahmen von System Networking zu unterbinden.
Datum letzter Fehlanmeldung (E_LOGIN_WEB)	Enthält die Anzahl der insgesamt erfolgten Anmeldefehlversuche am Web Assistant sowie das Datum der letzten Fehlanmeldung. Unternimmt ein Benutzer zu viele fehlerhafte Anmeldeversuche am Web Assistant, wird der Zugriff für ihn gesperrt. Bevor der Benutzer nach einer Sperrung wieder Zugriff auf seine Mailbox erhält, muss diese vom Administrator freigeschaltet werden. Dazu wird diesem Benutzer in der Eingabemaske für die Benutzerdaten im Feld PIN eine neue PIN zugewiesen. Das Datenbankfeld E_LOGIN_WEB wird dabei zurückgesetzt.
Startseite nach der Anmeldung (WEB_STARTPAGE)	Bestimmt die Seite, die im Web Assistant nach der Anmeldung des Benutzers angezeigt wird.
CTI-Journal (CTIJOURNAL)	Schalter, um CTI-Leistungsmerkmale für einen Benutzer zu aktivieren.
TENANT (TENANT)	Auswahlfeld, um die Zugehörigkeit eines Benutzers zu einem bestimmten Mandanten festzulegen.
TIMEZONE (TIMEZONE)	Enthält die Zeitzone des Benutzers. Voraussetzung ist die Aktivierung des Zeitzonensupport im XPR Server durch das Kommandozeilentool TimeZoneSupport.exe.

Datenbankfeld	Beschreibung
Abwesenheitsansage verliert Gültigkeit am (VM_OUT_ANN_T)	Enthält das vom Benutzer eingegebene Gültigkeitsdatum für die Abwesenheitsansage.

Referenz

Berechtigungen der Benutzergruppen

A.3 Berechtigungen der Benutzergruppen

Folgende Tabelle gibt einen Überblick darüber, welche Berechtigungen die Mitgliedschaft in der Service- bzw. Administratorgruppe verleiht.

Die erste Tabelle enthält alle relevanten Berechtigungen für die Arbeit mit dem Web Assistant, in der zweiten Tabelle werden alle relevanten Berechtigungen für Arbeiten aufgeführt, die ohne den Web Assistant durchgeführt werden können.

Administrative Funktionen im Web Assistant	Administratorgruppe	Servicegruppe	Netzwerk-administrator	Mandanten-administrator
Setzen der eigenen Telefonnummer (für CTI)	X	X		
Verwalten globaler oder firmenweiter Ansagen	X			
Aufnahme des lokalen Standort-Namen	X	X		
Aufnahme aller Standort-Namen	X	X		
Globale Gruppen verwalten			X	
Ansehen und Verwalten von Rundsendelisten	X		X	X
Ansehen der System Networking Konfiguration	X		X	
Ändern der System Networking Konfiguration	X		X	
Verwalten der IVR-Applikationen (AppGen/Vogue)			X	
Verwalten aller Daten eines Benutzers	X	X		
Verwalten eines Teils der Daten eines Benutzers	X			
Verwalten von Benutzer-Datenfeldern, die mit dem Tag PSUPER versehen sind	X	X		
Verwalten von Benutzer-Datenfeldern, die mit dem Tag PSERV versehen sind	X			X
Verwalten der NCO-Konfiguration	X	X		
Verwalten der globalen Einstellung für die Nachrichtenverfolgung	X	X		

Administrative Funktionen im Web Assistant	Administratorgruppe	Servicegruppe	Netzwerk-administrator	Mandanten-administrator
Verwalten der globalen Kontaktinformationen				X
Verwalten der globalen Einstellung für die Zeitprofile	X	X		
Verwalten der globalen Vermittlungsregeln	X	X		
Verwalten der SMTP-Nachrichtengröße	X	X		

Administrative Funktionen außerhalb des Web Assistant	Administratorgruppe	Servicegruppe	Netzwerk-administrator	Mandanten-administrator
Zugriff auf den XPR-Monitor (mit APL-Konfiguration)	X	X		
Zugriff auf den XPR-Monitor (mit eingeschränkter APL-Konfiguration)		X		
Starten und Stoppen der APL-Services	X	X		
Nachrichten im Globalen Journal ansehen und weiterleiten	X			
Zugriff auf globale Log-Dateien	X			
Zugriff auf low-level Datenbank-Records	X	X		
Verwalten globaler Layouts für Communications	X			
Verwalten interner Zugriffsrechte	X			
Verwalten globaler Kontakte	X			X
Verwalten der Berechtigungsgruppen	X			
Ansehen des Lizenzstatus	X			
Ansehen und Verwalten des APL-Status	X			
Verwalten der Zeitzonen-Unterstützung				
Verwalten der Datenbankmasken der Benutzer				

Referenz

Export von Protokollen

A.4 Export von Protokollen

Der Export von Protokollen dient der Zentralisierung von Diensten innerhalb eines System-Netzwerks. Protokolle, deren Export nicht sinnvoll ist, werden in einer so genannten Black List definiert und sind in der Standardeinstellung des Systems nicht für den Protokollexport auswählbar.

Die Black List schließt folgende Protokolle bzw. logischen Leitungen vom Export zu anderen SN-Knoten aus:

Logische Leitungen	Protokolle	außerdem
<ul style="list-style-type: none">• der E2k APL• der EXCH APL• der LN APL• der MAIL APL• der NOT APL• der PRINT APL• der SMTP APL• der TCP APL• der WEB APL• des MTA• von Lear	<ul style="list-style-type: none">• PHONEMAIL• VMS• Ergo• Caller Guide• VOICE• Evo	<ul style="list-style-type: none">• nicht verfügbare Leitungen• Transaktionsleitungen• importierte Leitungen

Sollen Einträge aus der obigen Liste trotzdem exportiert werden, können diese Ausnahmen einer White List im Registry-Wert `ExportProtocols` unter dem Schlüssel `HKLM/Software/PP-COM/MRS/MTA/ISC` hinzugefügt werden.

Stichwörter

A

- Abkürzungsverzeichnis 13
- Abmeldung 28
 - automatisch 28
 - manuell 28
- Abspielen
 - Aufnahme, zur Kontrolle 141
 - Voicemail 52
- Abteilung
 - Datenbankfeld 312
- Abwesenheitsansage verliert Gültigkeit am
 - Datenbankfeld 317
- ADDR1 312
- ADDR2 312
- Adressbuch 36
- Adresse
 - Anmeldung 20
- Adresse 1
 - Datenbankfeld 312
- Adresse 2
 - Datenbankfeld 312
- Aktion
 - Kontaktliste 37
- Aktionen
 - Caller Guide 89, 105
- Aktivieren
 - Benutzer 174
 - Sortierung, Nachrichtenwiederg. 102
- Aktiviert
 - JavaScript 13
- Aktualisieren
 - MWI-Status 177
 - Posteingangs-Seite 45
- Alternative Ansage 215
- AMIS 241, 243
- AMIS-Privileg 244
- Ändern
 - Kennwort 72
 - Kontakt 41
 - PIN 78, 92
 - Standardkennwort 23
 - Standard-PIN 23
- Anhang
 - auswählen 68
 - entfernen 68
 - Format 54, 67
 - öffnen 54
- Anhängen
 - Dateien 67
- Anhören
 - Voicemail 52
- Anlegen
 - Kontakt 38
 - neue Benutzergruppe 169
 - neuen Benutzer 158
 - öffentliche Gruppe 200
 - private Gruppe 116, 200
 - Rundspruchgruppe 200
- Anmelden 20
- Anmeldeversuch
 - fehlerhaft 198
- Anmeldung 20
 - Adresse 20
 - Benutzername 22
 - Startseite 75
 - über SSL 29
- Anrufe
 - Liste 57
 - weiterleiten 86
- Anrufer
 - dringende Nachrichten 83
 - Nachricht markieren 99
- Anruferoption
 - als dringend markieren 99
 - als vertraulich markieren 99
- Anruferoptionen
 - PhoneMail 83
- Ansage
 - löschen 143
 - speichern 143
- Ansage 1 - 9
 - Datenbankfeld 316
- Ansageform
 - PhoneMail 83
- Ansagen 215
 - aufnehmen 140
 - Zeitprofile 125, 133, 218
- Ansagen, persönliche löschen 143
- Ansagen, persönliche speichern 143
- Anzahl
 - Nachrichten, pro Seite 45
- Anzahl fehlerhafter Anmeldeversuche
 - Datenbankfeld 315
- APL 234

Stichwörter

- APL starten/stoppen 235
- Arbeitsmittel 12
- Aufbau
 - Handbuch 12
- Aufnahme
 - abspielen zur Kontrolle 141
 - Ansagen 139
 - Geräte 139
- Aufnahmen
 - Ansagen 140
 - Gruppenname 119
- Aufnehmen
 - Benutzer in Gruppe 203
 - Benutzer, in Gruppe 118
- Ausgehende Anrufe
 - erfolglos 57
 - erfolgreich 57
- Auswahl
 - umkehren 46
- Auswahl umkehren 46
- Auswählen
 - Anhang 68
 - Faxvorlage 121
 - Posteingangs-Seite 45
- Authentifikation 189
- Authentifizierung
 - Cookie 197
- Automatische
 - Abmeldung 28
- Automatische Abmeldung
 - deaktivieren 197
 - Frist 28
- Automatische Freigabe 198

B

- Beantworten
 - Nachricht 56
- Bearbeiten
 - Ansagen 140
 - Gruppe 117
- Begrüßungsansagen 224, 225
- Beispiel
 - Benachrichtigungsoptionen 111
 - Kurzwahl in Ergo 94
 - Kurzwahl in PhoneMail 80
- Bemerkung
 - Datenbankfeld 312
- Benachrichtigung
 - automatisch 110
 - erstellen 112
- Benachrichtigungseinstellungen
 - zurücksetzen 179

- Benutzer
 - aktivieren 174
 - Codenummer 21
 - deaktivieren 174
 - Gruppenzugehörigkeit 156
 - Liste 156
 - löschen 173
 - Mailboxnummer 21
 - nach Vorlage anlegen 164
 - neu anlegen 158
 - PIN-Nummer 159
 - sperrern 175
 - suchen 155
 - verschiedene Zeitzonen 75
 - Vorlage 164
 - VPIM 160
 - Zeitzone 160
- Benutzerdaten 71
 - Sprachauswahl 30
 - Zeitzone 75
- Benutzergruppe
 - Datenbankfeld 310
 - neu anlegen 169
- Benutzergruppen 309
 - Berechtigungen 318
- Benutzer-ID 158
- Benutzerimport
 - Festes Format 168
 - Variables Format 168
- Benutzerkennung 158
- Benutzerkonto
 - Informationen 71
- Benutzerliste 156
- Benutzer-Modus 18
 - Funktionen 18, 35
- Benutzername
 - Anmeldung 22
- Benutzername für POP Mail-Import
 - Datenbankfeld 313
- Benutzeroberfläche
 - Sprache 73
- Benutzeroptionen für das Voicemailsystern
 - Datenbankfeld 316
- Benutzerverwaltung
 - Suchfunktion 155
- Benutzer Platz
 - Datenbankfeld 314
- Benutztes Pagerset für Pager 1 bis 4
 - Datenbankfeld 315
- Berechtigungen
 - Benutzergruppen 318

- Berechtigungs-codes
 - Datenbankfeld 315
- Betriebsart
 - Benutzer-Modus 18
 - Systemadministrator-Modus 18
- Bevorzugte Adresse
 - Datenbankfeld 310
- Browser
 - unterstützte 13
- Bundesland
 - Datenbankfeld 312
- C**
- Callback Access 108
- Caller Guide
 - Aktionen 89, 105
 - einrichten 89, 105
 - nicht belegt 89, 105
 - Rufnummer wählen 89, 105
 - Voiceboxnummer 89, 105
- CIT 311
- CITFILE 313
- CITY 312
- COMPANY 312
- Connect-Server 241
- ConnectServer 2.5
 - Kompatibilitätsmodus 242
- Cookie
 - Authentifizierung 197
- cookie_lifetimedays 196
- COSTINFO 312
- COUNTRY 312
- CTI
 - Telefonaktivitäten 57
- CTIJOURNAL 316
- CTI-Journal 57
 - Datenbankfeld 316
 - Einstellungen 57
 - Spalten 58
- D**
- Datei für MWI
 - Datenbankfeld 313
- Dateien
 - anhängen 67
- Dateiname der Namensansage
 - Datenbankfeld 316
- Datenbankfeld
 - ADDR1 312
 - ADDR2 312
 - CIT 311
 - CITFILE 313
 - CITY 312
 - COMPANY 312
 - COSTINFO 312
 - COUNTRY 312
 - CTIJOURNAL 316
 - DIVISION 312
 - E_LOGIIN_WEB 316
 - EXCH 312
 - FAXG3 311
 - FAXG3# 311
 - FAXG3-HEADLINE 311
 - FAXG3-ID 311
 - FAXG4 311
 - FAXG4# 311
 - GROUP 310
 - GSM 313
 - GSM# 313
 - HPMRES 313
 - ISC_ACTION 314
 - KEYWORD 313
 - LANGUAGE_ID 314
 - LMACCOUNT 314
 - LN 312
 - NAME 310
 - NCO_GUI_CONN_PT 314
 - NCO_GUI_PREFIX 314
 - NCO_LOCATION 314
 - NCO_TUI_CONN_PT 314
 - NCO_TUI_PREFIX 314
 - NO_REPLICATION 316
 - PAGER_0x 315
 - PAGERSET_0x 315
 - PASSWORD 310
 - PHONE 311
 - PHONE# 311
 - PIN 310
 - PMI-HOSTNAME 313
 - PMI-PASSWORD 313
 - PMI-SCHEDULE 313
 - PMI-USERNAME 313
 - PREFERRED 310
 - PRINTER 313
 - PRIVFAX 313
 - PRIVFAX# 313
 - PRIVILEGES 310
 - PRIVTEL 312
 - PRIVTEL# 312
 - QUOTA 314
 - QUOTAUSED 314
 - REMARK 312
 - SMS 311

Stichwörter

- SMS# 311
 - SMTP 312
 - STAND-IN 310
 - STATE 312
 - TCPIP 313
 - TENANT 316
 - TIMEZONE 316
 - VM_ANNOUNCE_0x 316
 - VM_AUTH_CODES 315
 - VM_DN_0x 316
 - VM_FAX_EXT 315
 - VM_FAX_INT 315
 - VM_HI_DSP_NAM 315
 - VM_HI_PIN 315
 - VM_LAST_LOGIN 315
 - VM_LOGIN_FAILED 315
 - VM_NAME 316
 - VM_OUT_ANN_T 317
 - VM_PIN_UPDATED 315
 - VM_PRINTER 316
 - VM_PROTOCOL 315
 - VM_TIMEPROFILE 316
 - VM_USER_OPTIONS 316
 - VOICE 311
 - VOICE# 311
 - WEB_STARTPAGE 316
 - ZIP 312
 - Datenbankmasken 256
 - Datensatz
 - Typ 156
 - Datum der letzten Anmeldung
 - Datenbankfeld 315
 - Datum der letzten PIN-Änderung
 - Datenbankfeld 315
 - Datum letzter Fehlanmeldung
 - Datenbankfeld 316
 - Deaktivieren
 - Benutzer 174
 - Mailbox-Umleitung 74
 - Sortierung, Nachrichtenwiederg. 102
 - deaktivieren
 - Automatische Abmeldung 197
 - Details
 - Kontakt 41
 - Direct Access 108
 - Distributed Server
 - Log-Datei 239
 - DIVISION 312
 - Dringend
 - Nachricht von Anrufer 83
 - Drucker
 - automatische Kopie 144
 - Datenbankfeld 313
 - Standard 144
- ## E
- E_LOGIN_WEB 316
 - Editieren
 - Gruppeneinstellungen 43
 - Eigenschaften
 - PIN 78, 91
 - Eingehende Anrufe
 - erfolglos 57
 - erfolgreich 57
 - Einrichten
 - Caller Guide 89, 105
 - Kurzwahl, für Ergo 281
 - Kurzwahl, für PhoneMail 281
 - Kurzwahl, für PhoneMail oder Ergo 79, 93
 - Vertreter 74
 - Weiterleitung 107, 108
 - Einrichten.Telefon-Vertreter 82
 - Einrichtung
 - Rundspruch 201
 - Einstellen
 - Oberflächen-Sprache 30
 - Startseite 30
 - Einstellungen
 - CTI-Journal 57
 - Gesendete Objekte 61
 - speichern, für Posteingang 45
 - Voicemailsysteem 76
 - E-Mail 64
 - Datenbankfeld 312
 - Kontaktliste 37
 - Empfangene Nachrichten
 - Überblick 44
 - Empfindlichkeit
 - Spracherkennung 88, 103
 - Entfernen
 - Anhang 68
 - Benutzer, aus Gruppe 119, 204
 - Erstellen
 - Benachrichtigung 112
 - Nachricht 66
 - EXCH 312
 - Export Standortdaten 295
- ## F
- Fax 65
 - Kontaktliste 37
 - Standardausgabegerät 144
 - Fax G3 ID
 - Datenbankfeld 311

FAX G3 Kopfzeile
 Datenbankfeld 311
 Fax on demand 65
 Faxabruf 65
 FAXG3 311
 FAXG3# 311
 FAXG3-HEADLINE 311
 FAXG3-ID 311
 FAXG4 311
 FAXG4# 311
 Faxnachricht
 lesen 50
 Faxvorlage
 auswählen 121
 Fehlerhafte
 Anmeldeversuche 198
 Fehlerhafte Anmeldeversuche
 max. Anzahl 198
 Festplattenkapazität 240
 Filter
 für Nachrichtenwiedergabe 100
 Wiedergabe von Nachrichten 87
 Firma
 Datenbankfeld 312
 Format
 Anhang 54, 67
 Freigabe
 automatisch 198
 Frist
 automatische Abmeldung 28
 neues Kennwort 24, 26
 Funktionen
 Benutzer-Modus 18, 35
 Systemadministrator-Modus 18

G

Gesamtplatz
 Datenbankfeld 314
 Geschäftsanschluss
 Datenbankfeld 311
 Geschäftsanschluss (*)
 Datenbankfeld 311
 Geschäftsfax G3
 Datenbankfeld 311
 Geschäftsfax G3 (*)
 Datenbankfeld 311
 Geschäftsfax G4
 Datenbankfeld 311
 Geschäftsfax G4 (*)
 Datenbankfeld 311
 Gesendete Nachrichten 61
 Gesendete Objekte 61

 Einstellungen 61
 Globale Einstellungen
 speichern 242
 Globale Recherche 259
 Größe
 SMTP-Nachrichten 210
 GROUP 310
 Gruppe
 bearbeiten 117
 Benutzer aufnehmen 118, 203
 Benutzer entfernen 119, 204
 Benutzer löschen 119, 204
 löschen 120, 173, 204
 öffentlich 199, 200
 persönlich 199
 privat 200
 Zeitzone 173
 Gruppeneinstellungen
 editieren 43
 Gruppenname
 aufnehmen 119
 Gruppenzugehörigkeit
 Benutzer 156
 GSM 313
 GSM# 313
 Guest Access 108
 GUI-Benutzer wählt mit Amtsholung
 Datenbankfeld 314

H

Handbuch
 Aufbau 12
 Handeln
 im Namen 188
 Hicom-Anzeigename
 Datenbankfeld 315
 Hicom-PIN
 Datenbankfeld 315
 Hilfe 31
 HPMRES 313

I

Import Standortdaten 295
 In seinem Namen handeln 188
 Informationen
 Benutzerkonto 71
 Internet Explorer
 SSL 29
 ISC_ACTION 314
 ISC-Aktion
 Datenbankfeld 314

Stichwörter

J

JavaScript 13

K

Keine Replikation zu anderen Standorten

Datenbankfeld 316

Kennwort 22

ändern 72

Datenbankfeld 310

Messaging-System 72

Richtlinien 25

vergessen 24

zurücksetzen 178

Kennwort für POP Mail-Import

Datenbankfeld 313

KEYWORD 313

Kompatibilitätsmodus

ConnectServer 2.5 242

Kontakt

ändern 41

anlegen 38

Details 41

löschen 42

Nachricht, senden an 42

neu 38

suchen 40

Kontakte 36

Kontaktgruppen 36

Kontaktliste 36

Spalte Aktion 37

Spalte E-Mail 37

Spalte Fax 37

Spalte Name 37

Spalte Telefon 37

Spalte Typ 37

Kontaktsuche, Beispiel 40

Kopie

automatisch, Drucker 144

Kosteninfo

Datenbankfeld 312

Kurzwahl

einrichten, für Ergo 281

einrichten, für PhoneMail 281

einrichten, für PhoneMail oder Ergo 79, 93

L

Land

Datenbankfeld 312

LANGUAGE_ID 314

Lesebestätigung 145

Lesen

Faxnachricht 50

Nachricht 48

Liste

Anrufe 57

Benutzer 156

Lizenzen 274

LMACCOUNT 314

LN 312

Log-Datei

Distributed Server 239

Logdatei

Webserver 277

LogFilePath 239

Löschen

Ansage 143

Benutzer 173

Benutzer, aus Gruppe 119, 204

Gruppe 120, 173, 204

Kontakt 42

MWI-Status 176

Lotus Notes

Datenbankfeld 312

M

Mail Client

Menü 44

Mailbox

Sprache 73

Zeitprofile, für eingeh. Anrufe 122

Mailboxoptionen 83

Mailbox-Umleitung

Datenbankfeld 310

deaktivieren 74

Manuell

Abmeldung 28

Markieren

Nachricht, als gelesen 46

Nachricht, als ungelesen 47

Maskeneditor 256

Max. Anzahl

fehlerhafte Anmeldeversuche 198

Menü

Adressbuch 36

Mail Client 44

Servereinstellungen 150

Menü Persönliche Einstellungen 71

Menü Spezielle Servereinstellungen 234

Menü Systemvernetzung 283

Menüleiste

Nachrichtenliste 46

Merker

setzen 47

zurücksetzen 47

- Messaging-System
 - Kennwort 72
- Microsoft Exchange
 - Datenbankfeld 312
- Mobile Nummer 108
- Mobilfunknummer 86
- Mobilfunktelefon
 - Datenbankfeld 313
- Mobilfunktelefon (*)
 - Datenbankfeld 313
- Modus
 - Benutzer 18
 - Systemadministrator 18
- Modusauswahl
 - Voicemail 97
- MWI-Status
 - aktualisieren 177
 - löschen 176
- N**
- Nach Vorlage anlegen
 - Benutzer 164
- Nachricht
 - an Kontakt senden 42
 - beantworten 56
 - erstellen 66
 - lesen 48
 - markieren als gelesen 46
 - markieren als ungelesen 47
 - private Gruppe 66
 - Sendestatus 63
 - weiterleiten 55
- Nachrichten
 - Anzahl, pro Seite 45
 - Filter für Wiedergabe 100
 - gesendet 61
 - sortieren, Wiedergabe 102
 - suchen 69
 - Überblick 61
 - Wiedergabefilter 87
- Nachrichtenliste
 - Menüleiste 46
 - Navigation 47
 - Navigationsoptionen 62
 - Spalten 47, 62
- Nachrichtensuche
 - Ordner 70
- Nachrichtentyp
 - E-Mail 64
 - Fax 65
 - Faxabruf 65
 - Phone 65
 - SMS 65
 - Voicemail 65
 - XPR 66
- Nachrichtentypen 64
- Nachrichtenverfolgung 222
- Nachrichtenwartesignal
 - Datenbankfeld 311
- Nachrichtenwiedergabe
 - persönliche Sortierung 103
 - Persönlicher Filter 100
 - Standardfilter 100
- NAME 310
- Name
 - Datenbankfeld 310
 - Kontaktliste 37
 - Standarddrucker 144
- Name des Standarddruckers
 - Datenbankfeld 316
- Namensansagen, Firmenansagen 224
- Navigation
 - Nachrichtenliste 47
- Navigationsoptionen
 - Nachrichtenliste 62
- NCO 275
- NCO Admintool 275
- NCO Konfigurationsdateien 275
- NCO_GUI_CONN_PT 314
- NCO_GUI_PREFIX 314
- NCO_TUI_CONN_PT 314
- NCO_TUI_PREFIX 314
- NCO-Connect Point für GUI-Benutzer
 - Datenbankfeld 314
- NCO-Connect Point für TUI-Benutzer
 - Datenbankfeld 314
- NCO-Standort 314
- Netscape Navigator
 - SSL 29
- Networkadministrator 284, 289
- Netzknotten, wiederherstellen 302
- Netzwerkadministrator-Modus 285
- Netzwerkdrucker
 - Name 144
- Netzwerk-Präfix 242
- Netzwerkprotokoll
 - PhoneMail 241
- Neu
 - Kontakt 38
- Neues Kennwort
 - Frist 24, 26
- Neues Voicemail-Profil erstellen 264
- NO_REPLICATION 316
- Number Conversion Objects 275

Stichwörter

Nummer des externen Faxgerätes
Datenbankfeld 315
Nummer des internen Faxgerätes
Datenbankfeld 315
NVS 66

O

Oberflächen-Sprache
einstellen 30
Öffentliche
Gruppe 199, 200
Öffnen
Anhang 54
Öffnungszeiten
Zeitprofile 135, 216
Öffnungszeiten
Zeitprofile 126, 219
Öffnungszeiten 2
Zeitprofile 135, 216
Online-Hilfe 31
Optionen
Sortierung von Nachrichten 101
Ordner
Nachrichtensuche 70
Ort
Datenbankfeld 312

P

PAGER_0x 315
Pagernummer/-adresse 1 bis 4
Datenbankfeld 315
PAGERSET_0x 315
param.xml 239
PASSWORD 310
Passwort
vergessen 24
Persönlich
Gruppe 199
Persönliche Ansage löschen 143
Persönliche Ansage speichern 143
Persönliche Sortierung
Nachrichtenwiedergabe 103
Persönliche Verteilerlisten 116
Persönlicher Filter
für Nachrichtenwiedergabe 100
PHONE 311
Phone 65
PHONE# 311
PhoneMail 225
Anruferoptionen 83
Ansageform 83
Wiedergabelautstärke 83

PIN 22, 310
ändern 78, 92
Eigenschaften 78, 91
Richtlinien 27
vergessen 26
zurücksetzen 177
Pin
Datenbankfeld 310
PIN-Nummer 159
PMI-HOSTNAME 313
PMI-PASSWORD 313
PMI-SCHEDULE 313
PMI-USERNAME 313
Posteingang
sortieren 55
Posteingang,Nachrichtenliste 44
Posteingangs-Seite
aktualisieren 45
auswählen 45
Postleitzahl
Datenbankfeld 312
Präfix 244, 245, 247
PREFERRED 310
PRINTER 313
privat
Gruppe 200
Privatanschluss
Datenbankfeld 312
Privatanschluss (*)
Datenbankfeld 312
Private Gruppe
anlegen 116
Nachricht 66
Privatfax
Datenbankfeld 313
Privatfax (*)
Datenbankfeld 313
PRIVFAX 313
PRIVFAX# 313
PRIVILEGES 310
Privilegien
Datenbankfeld 310
grau hinterlegt 160
PRIVTEL 312
PRIVTEL# 312
Protokolldateien 238
Q
QUOTA 314
QUOTAUSED 314

R

Recherche 69
 Rechtevererbung 309
 Registry
 Systemtyp 276
 REMARK 312
 Ressourcen für HiPath User Management
 Datenbankfeld 313
 Richtlinien
 Kennwort 25
 PIN 27
 Richtlinien für Kennwörter 25
 Richtlinien für PIN 27
 Rufnummer wählen
 Caller Guide 89, 105
 Rundruf 201
 Rundspruch
 Einrichtung 201
 Rundspruchgruppe 200
 anlegen 200

S

Schlüsselwort
 Datenbankfeld 313
 Sendebestätigung 276
 Senden
 Nachricht, an Kontakt 42
 Sendestatus
 erfolgreich versendet 63
 Fehler beim Senden 63
 Nachricht 63
 spätere Wiederholung 63
 Symbole 63
 wird gesendet 63
 Server für POP Mail-Import
 Datenbankfeld 313
 Servereinstellungen 150
 Setzen
 Merker 47
 Sichern, erweitertes 206
 Sicherungsrichtlinie 206
 Sitzung
 überwachen 277
 SMS 65, 311
 SMS# 311
 SMS-Nummer
 Datenbankfeld 311
 SMS-Nummer (*)
 Datenbankfeld 311
 SMTP 312
 SMTP-Nachrichten
 Größe 210

Sortieren
 Nachrichtenwiedergabe 102
 Neueste Nachrichten zuerst 102
 Posteingang 55
 Sortierung
 aktivieren, Nachrichtenwiederg. 102
 deaktivieren, Nachrichtenwiederg. 102
 Optionen, für Nachrichten 101
 Spalten
 CTI-Journal 58
 Nachrichtenliste 47, 62
 Speichern
 Ansage 143
 Einstellungen für Posteingang 45
 Sperren
 Benutzer 175
 Sprachauswahl
 Benutzerdaten 30
 Sprache
 Benutzeroberfläche 73
 Mailbox 73
 Sprachenauswahl 73
 Spracherkennung
 Empfindlichkeit 88, 103
 Sprach-ID
 Datenbankfeld 314
 SSL
 Anmeldung, über 29
 Internet Explorer 29
 Netscape Navigator 29
 Standardausgabegerät 144
 Fax 144
 Standard-Benutzerzeitprofil 212
 Standarddrucker
 Name 144
 Standardfilter
 für Nachrichtenwiedergabe 100
 Standardkennwort
 ändern 23
 Standard-PIN
 ändern 23
 STAND-IN 310
 Standortdaten exportieren 295
 Standortdaten importieren 295
 Standortprofile Systemnetzwerke 290
 Startadresse 20
 Startseite 75
 einstellen 30
 nach Anmeldung 30
 Startseite nach der Anmeldung
 Datenbankfeld 316
 STATE 312

Stichwörter

Suchen

- Benutzer 155
- Kontakt 40
- Nachrichten 69

Symbole

- Sendestatus 63
- verwendete 12

Systemadministrator

- Modus 18

Systemadministrator-Modus 18

- Funktionen 18

Systemtyp 276

- Registry 276
- Unified Messaging 276
- Voice-only 276

System-Zeitprofile

- Benutzerzeitprofil für die erweiterte Begrüßungskonfiguration 213
- Benutzerzeitprofil für die vereinfachte Begrüßungskonfiguration 217

T

TCP/IP-Adresse

- Datenbankfeld 313

TCPIP 313

Telefon

- Kontaktliste 37

Telefonbedienoberfläche 228

Telefon-Vertreter

- einrichten 82

TENANT

- Datenbankfeld 316

Themenbereiche 12

TIMEZONE 160, 173, 316

- Datenbankfeld 316

TimeZoneSupport 233

TUI 228

TUI-Benutzer wählt mit Amtsholung

- Datenbankfeld 314

Typ

- Datensatz 156
- Kontaktliste 37

U

Überblick

- empfangene Nachrichten 44
- versendete Nachrichten 61

Überwachen

- Sitzung 277

Umkehren

- Auswahl 46

Unterstützte

- Browser 13

URL Message Access 196

Urlaubsvertretung 74

V

Vergessen

- Kennwort 24
- PIN 26

Vermittlungsregeln 250

Verteilerlisten, persönliche 116

Vertreter 74

- einrichten 74
- einrichten für Telefon 82

Vertreterfunktion 74, 188

Vertreternummer 1 bis 9

- Datenbankfeld 316

Vertretung 74

VM_ANNOUNCE_0x 316

VM_AUTH_CODES 315

VM_DN_0x 316

VM_FAX_EXT 315

VM_FAX_INT 315

VM_HI_DSP_NAM 315

VM_HI_PIN 315

VM_LAST_LOGIN 315

VM_LOGIN_FAILED 315

VM_NAME 316

VM_OUT_ANN_T 317

VM_PIN_UPDATED 315

VM_PRINTER 316

VM_PROTOCOL 315

VM_TIMEPROFILE 316

VM_USER_OPTIONS 316

VMS 225

VOICE 311

VOICE# 311

Voiceboxnummer

- Caller Guide 89, 105

Voiceemail 65

- abspielen 52
- Datenbankfeld 311
- Modusauswahl 97

Voiceemail (*)

- Datenbankfeld 311

Voiceemail anhören 52

Voicemaileinstellungen

- zurücksetzen 180

Voiceemailnetzwerk 241

Voiceemail-Profile 261

- Registerkarte Allgemein 265
- Registerkarte Anrufweiterleitung 271

- Registerkarte Ansage 273
- Registerkarte Aufnahme 267
- Registerkarte Messaging 266
- Registerkarte Sicherheit 268
- Voicemailsystem
 - Datenbankfeld 315
 - Einstellungen 76
 - wählen 79, 93
- Voicemail-System Einstellungen 76
- Vorlage
 - Benutzer 164
- VPIM 241, 243, 245
 - Benutzer 160
- W**
- Wählen
 - Voicemailsystem 79, 93
- Web Access-Modus 73
- Web Assistant
 - Online-Hilfe 31
- WEB_STARTPAGE 316
- Web-Login
 - vereinfacht 196
- Webserver
 - Logdatei 277
- Web-Zugangsschutz 194
 - Entscheidung zum vereinfachten Web-Zugang 194
 - Maximal erlaubte Anzahl fehlerhafter Anmeldeversuche 195
 - Sicherheitseinstellungen 195
 - Anhänge in Voicemails ausblenden 195
 - Automatische Abmeldung deaktivieren 195
 - Cookies für Authentifizierung zulassen 195
 - Web-Zugangsschutz 195
 - Zeit für automatische Freigabe von gesperrten Benutzern 195
 - Zugangsschutz aktivieren 195
- Weiterleiten
 - Nachricht 55
- Weiterleitung
 - Anrufbeantwortermodus 108
 - Begrüßung überspringen 108
 - eingehende Anrufe 86
 - einrichten 107, 108
 - Kontrollmodus 108
 - Mobilfunknummer 86
 - Pager 108
 - Rückrufmodus 108
 - Telefonvertreter 108
 - Vermittlung 108
- Wiedergabelautstärke
 - PhoneMail 83
- Wiederherstellen, nach erweitertem Sichern 209
- Wiederherstellung eines Netzknotens 302
- Willkommenszeitprofil 221
- Windows-Benutzerkonto
 - Datenbankfeld 314
- Z**
- Zeitplan für POP Mail-Import
 - Datenbankfeld 313
- Zeitprofil
 - Datenbankfeld 316
- Zeitprofile
 - Ansage außerhalb der Öffnungszeiten 126, 134, 219
 - Ansage nicht abzubrechen 124, 132, 217
 - Ansagen 125, 133, 218
 - Begrüßungskonfiguration, erweiterte 122
 - Begrüßungskonfiguration, vereinfachte 122
 - Keine Nachrichtenaufnahme erlaubt 124, 131, 217
 - Mailbox, für eingeh. Anrufe 122
 - Öffnungszeiten 135, 216
 - Öffnungszeiten 2 135, 216
 - Öffnungszeiten 126, 219
 - Zeitprofil für die erweiterte Begrüßungskonfiguration 130
 - Zeitprofil für die vereinfachte Begrüßungskonfiguration 123
- Zeitzone 75
 - Benutzer 160
 - Gruppe 173
- Zeitzone 233
- Zeitzone-Unterstützung 160, 173
- Zielgruppe 11
- ZIP 312
- Zugangsschutz 194
- Zurücksetzen
 - Benachrichtigungseinstellungen 179
 - Kennwort 178
 - Merker 47
 - PIN 177
 - Voicemaileinstellungen 180

Stichwörter