



Avaya™ Modular Messaging

Versie 1.1

Gebruikershandleiding voor Subscriber Options

585-310-789-NL

Editie 2

Oktober 2003

Opmerking

Alles is in het werk gesteld om ervoor te zorgen dat de inhoud van dit boek volledig en nauwkeurig is bij het ter perse gaan. Wijzigingen voorbehouden.

Avaya-website

U vindt de website van Avaya op het volgende adres: <http://www.avaya.com>

Gespreksfraude voorkomen

Gespreksfraude is het ongeoorloofd gebruik van uw telecommunicatie-systeem door onbevoegden (zoals personen die niet tot het eigen personeel behoren, vertegenwoordigers, aannemers of personen die werk uitvoeren in opdracht van uw bedrijf). Houd er rekening mee dat gespreksfraude nooit volledig kan worden uitgesloten en dat een dergelijke vorm van fraude tot aanzienlijke extra kosten kan leiden.

Fraudebestrijding door Avaya

Als u *denkt dat u het slachtoffer bent geworden* van gespreksfraude en u hebt technische bijstand nodig, belt u dan naar de speciaal hiervoor opgerichte hotline: +1 800 643 23 53.

Beveiliging van telecommunicatie

Beveiliging van spraak-, data- en/of videocommunicatie bestaat uit het voorkomen van elk ongeoorloofd gebruik van de telecommunicatieapparatuur van uw bedrijf.

Met de "telecommunicatieapparatuur" van uw bedrijf wordt zowel dit Avaya-product bedoeld als alle overige apparatuur voor spraak, data en video die via dit Avaya-product kan worden gebruikt (alle "aangesloten" of "verbonden" apparatuur).

Met "externe partij" worden personen bedoeld die geen eigen personeel zijn, vertegenwoordigers, aannemers of personen die werken in opdracht van uw bedrijf. "Kwaadwillenden" kunnen alle mogelijke personen zijn, dus ook personen die in normale omstandigheden wel het recht hebben om van het systeem gebruik te maken, maar die dat in andere situaties willen doen met minder goede bedoelingen.

Dergelijk ongeoorloofd gebruik kan via synchrone (multiplexing op basis van tijd en/of via circuits) of asynchrone (op basis van tekens, berichten of pakketten) apparatuur of interfaces verlopen, met de volgende bedoelingen:

- gebruik (met het oog op de speciale mogelijkheden van de betrokken apparatuur);
- diefstal (van bijvoorbeeld intellectuele eigendom of financiële middelen of door gebruik van dure nummers);
- af luisteren (schending van de privacy van anderen);
- kattenkwaad (vervelend, maar schijnbaar onschuldig gebruik);
- toebrengen van schade (zoals schadelijk gebruik, verlies of wijziging van gegevens, ongeacht motief of bedoeling).

Houd er rekening mee dat er risico's verbonden kunnen zijn aan ongeoorloofd gebruik van uw systeem en/of de daarop aangesloten apparatuur. U moet ook weten dat ongeoorloofd gebruik uw bedrijf in diverse opzichten schade kan berokkenen, bijvoorbeeld door schending van de privacy van mensen en gegevens, door verlies van intellectuele eigendommen, materiële activa of financiële middelen, of door het moeten maken van arbeidskosten en/of juridische kosten.

Uw verantwoordelijkheid voor de beveiliging van de telecommunicatie van uw bedrijf

De eindverantwoordelijkheid voor de beveiliging van zowel dit systeem als de daarmee verbonden apparatuur ligt bij u als systeembeheerder, uw collega's en uw managers. Informeer u daarom goed en raadpleeg onder meer de volgende zaken en personen:

- installatiedocumenten;
- documenten voor systeembeheer;
- beveiligingsdocumenten;
- beveiligingstools (zowel hardware als software);
- alle informatie waarover u en uw collega's gezamenlijk beschikken;
- beveiligingsexperts op het gebied van telecommunicatie.

Ter voorkoming van ongeoorloofd gebruik van uw telecommunicatieapparatuur moeten u en uw collega's de volgende zaken zorgvuldig programmeren en configureren:

- de door Avaya geleverde telecommunicatiesystemen met de bijbehorende interfaces;
- de door Avaya geleverde software met de onderliggende hardware- en softwareplatforms en interfaces;
- alle overige apparatuur die met uw Avaya-producten in verbinding staat.

Industry Canada (IC) Interference Information

Dit digitale apparaat overschrijdt de Klasse-A-limieten voor radiofrequente ruisemissies niet, die in de bepalingen voor radiointerferentie van Industry Canada uiteengezet zijn.

Le présent appareil numérique n'émet pas de bruits radioélectriques dépassant les limites applicables aux appareils numériques de la classe A prescrites dans le règlement sur le brouillage radioélectrique édicté par Industrie Canada.

Handelsmerken

Alle met ® en ™ aangeduide handelsmerken zijn respectievelijk wettig gedeponeerde en gewone handelsmerken van Avaya Inc. Alle overige handelsmerken behoren toe aan de desbetreffende houders.

Bestelinformatie

Neem contact op met: Avaya Publications Center
Tel. +1 800 457 12 35; Tel. internat. +1 207 866 67 01
Fax +1 800 457 17 64; Fax internat. +1 207 626 72 69

Schrijf naar:
GlobalWare Solutions
200 Ward Hill Avenue
Haverhill, MA 01835 USA
Attn: Avaya Account Management
totalware@gwsmail.com

E-mail:
Zie voor meer documentatie: "Modular Messaging-documentatie" in het "Voorwoord".

Producten bestellen

Ga naar www.avaya.com als u meer wilt weten over de producten van Avaya of als u een bestelling wilt plaatsen.

Verklaring van overeenstemming (Europese Unie)

Het op de apparatuur aangebrachte keurmerk CE wil zeggen dat de apparatuur voldoet aan de volgende richtlijnen van de Europese Unie: Richtlijn 89/336/EEG betreffende elektromagnetische compatibiliteit
Richtlijn 73/23/EEG betreffende laagspanning
Neem voor meer informatie over de conformiteit contact op met uw lokale distributeur.

Garantie

Avaya Inc. geeft een beperkte garantie op dit product. Raadpleeg uw verkoopovereenkomst voor de precieze garantievoorzieningen. Voor de standaardgarantie van Avaya en informatie over de ondersteuning die u bij dit product kunt krijgen gedurende de garantieperiode, kunt u terecht op de volgende website: www.avaya.com/support <<http://www.avaya.com/support>>.

Inhoud

Voorwoord

Hoofdstuk 1

Subscriber Options installeren

Inleiding	1-1
Voordat u begint	1-1
Hardware- en softwarevereisten	1-4
Subscriber Options installeren	1-5
Subscriber Options verwijderen	1-7

Hoofdstuk 2

Inleiding tot Subscriber Options

Overzicht	2-1
Wat is Avaya Modular Messaging?	2-2
Wat doet Avaya Modular Messaging?	2-2
Subscriber Options	2-4

Hoofdstuk 3

Subscriber Options

Aan de slag	3-1
Subscriber Options openen en sluiten	3-2
Wachtwoorden	3-4
Werken met Modular Messaging aan uw bureau	3-6
Begroetingen inspreken	3-7
Taal selecteren	3-9
Gepersonaliseerde gespreksafhandeling instellen	3-10
Begroeting bij langdurige afwezigheid in-/uitschakelen	3-12
Gespreksafhandeling negeren	3-13
Gesprekken filteren	3-15
Een begroeting kiezen voor wanneer het toestel in gesprek is	3-16
Een begroeting kiezen voor wanneer het toestel niet wordt aangenomen	3-18
Een intercomoproep gebruiken wanneer een toestel niet wordt aangenomen	3-20

Begroetingen inspreken aan uw bureau	3-21
Begroetingen inspreken: tips	3-22
De ingesproken naam opnemen	3-23
De persoonlijke begroeting inspreken	3-25
De begroeting “Blijft u even aan de lijn” inspreken.	3-27
Afwijkende begroetingen inspreken	3-29
De begroeting bij langdurige afwezigheid inspreken	3-31
Werken met Modular Messaging via de telefonische gebruikersinterface	3-33
Alle berichten in uw postbus sorteren	3-34
Standaardfaxnummer voor het afdrukken van faxberichten opgeven.	3-35
Berichten verwijderen bij het afsluiten van de telefonische gebruikersinterface.	3-36
De taal van de prompts voor uw postbus wijzigen	3-37
Regels instellen	3-38
Find Me-regels	3-39
Call Me-regels	3-40
Regels voor Melding geven	3-41
Regels voor Kennisgeving wachtende berichten	3-42
Find Me-regels instellen.	3-43
Call Me-regels instellen	3-46
Regels voor Melding geven instellen	3-50
Regels voor Kennisgeving wachtende berichten instellen.	3-55
Roosters maken.	3-57
Telefoonlijsten instellen	3-59

Verklarende woordenlijst

Index

Voorwoord

Overzicht

In deze handleiding wordt beschreven hoe u Modular Messaging Subscriber Options kunt instellen en gebruiken vanaf uw pc. Tevens wordt uitgelegd hoe u Subscriber Options kunt aanpassen aan uw specifieke situatie.

Doelgroep

Deze handleiding is geschreven voor gebruikers van de clientsoftware voor het Avaya Modular Messaging-systeem.

Overzicht van de hoofdstukken

Deze handleiding bevat de volgende hoofdstukken:

Hoofdstuk	Inhoud
Hoofdstuk 1, Subscriber Options installeren	Geeft een beschrijving van de installatie van Subscriber Options op uw computer.
Hoofdstuk 2, Inleiding tot Subscriber Options	Geeft een introductie van Avaya Modular Messaging Subscriber Options.
Hoofdstuk 3, Subscriber Options	Geeft een beschrijving van het instellen van Subscriber Options, het inspreken van begroetingen en het definiëren van uw eigen Subscriber Options-omgeving.

Modular Messaging-documentatie

Voor meer informatie over Modular Messaging raadpleegt u de volgende documentatie op de *Avaya™ Modular Messaging Documentation CD-ROM*, 585-310-818:

- *Avaya Modular Messaging Client Access to a Subscriber Mailbox*, 585-310-790

In dit document vindt u informatie over het instellen van en werken met Modular Messaging-postbussen via een POP3- en IMAP4-interface en een gewone e-mailclient.

- *Avaya Modular Messaging On-linehandleiding voor de telefonische gebruikersinterface*

In dit document vindt u informatie over het gebruik van de telefonische gebruikersinterface van Modular Messaging.

- *Avaya Modular Messaging in het kort*, 585-310-786NL

In dit document vindt u beknopte informatie over het gebruik van Modular Messaging via de telefonische gebruikersinterface.

- *Avaya Modular Messaging Gebruikershandleiding voor de client-invoegtoepassing voor Microsoft Outlook*

In dit document vindt u informatie over het installeren en instellen van en het werken met de Avaya Modular Messaging-invoegtoepassing voor Microsoft Outlook.

Conventies

In deze handleiding zijn de volgende conventies gebruikt:

Conventie	Beschrijving
Woord Begint Met Hoofdletter	Namen van toepassingen, programma's, menu-items en dialoogvelden beginnen met een hoofdletter. Bijvoorbeeld het dialoogveld Taal wijzigen.
<i>cursief</i>	Titels van documenten worden cursief weergegeven. Bijvoorbeeld <i>Avaya Modular Messaging Client</i> <i>Toegang tot de postbussen van de gebruikers</i>
vet	Namen van velden, knoppen en menu-items worden vetgedrukt weergegeven. Bijvoorbeeld: Klik op Volgende om door te gaan met de installatie.
TOETS+ TOETS	Toetscombinaties waarbij u een toets ingedrukt houdt en vervolgens op een andere toets drukt. Bijvoorbeeld: Druk op Ctrl + Pijl omlaag .

Subscriber Options installeren

Inleiding

Voor het installeren van Subscriber Options heeft u alleen het installatieprogramma uit te voeren en aan te geven waar de bestanden moeten worden opgeslagen. De rest wordt automatisch voor u verzorgd.

Het installatieprogramma installeert de volgende onderdelen op uw computer:

- Avaya Modular Messaging Voice Form
- Avaya Modular Messaging Voice Recorder
- Avaya Modular Messaging Subscriber Options

Belangrijk: Als Microsoft Outlook uw standaard-e-mailprogramma is, zie dan de *Gebruikershandleiding voor de client-invoegtoepassing voor Microsoft Outlook* voor de precieze installatie-instructies voor Subscriber Options.

Voordat u begint

Belangrijk: Zorg ervoor dat u eerst een eventueel aanwezige Avaya Messaging-client verwijderd, voordat u met deze installatie begint. Als u de installatie uitvoert zonder eerst de bestaande client te verwijderen, wordt met dit installatiepakket alleen uw bestaande clientsoftware opgewaardeerd.

U moet u afmelden bij uw e-mailprogramma voordat u begint met de installatie.

Om het onderdeel Spraakweergave van de Avaya Modular Messaging-invoegtoepassing voor Microsoft Outlook te kunnen gebruiken, moet u het volgende doen:

1. Klik op **Start > Instellingen > Configuratiescherm**.
2. Dubbelklik op het onderdeel **Geluid en multimedia**.
3. Klik op het tabblad **Audio**.
4. Controleer of onder **Opnemen** het selectievakje **Alleen voorkeursapparaten gebruiken** is ingeschakeld.

Als dit selectievakje is ingeschakeld, schakelt u het uit.

Rechten instellen**Vereiste rechten voor Windows 2000-clients**

Uw Windows 2000-client moet zich aanmelden bij het domein waartoe de Avaya Modular Messaging-voiceserver behoort of bij een domein dat een vertrouwensrelatie heeft met het domein waartoe de voiceserver behoort.

U moet over lokale beheerdersrechten beschikken voor de pc waarop u Subscriber Options installeert.

Als uw Windows-client momenteel niet wordt aangemeld bij het juiste domein, gaat u als volgt te werk:

1. Ga naar het bureaublad, klik met de rechtermuisknop op **Deze computer** en klik op **Eigenschappen**.
2. Klik op het tabblad **Netwerkidenticatie**.
3. Klik op **Netwerkidenticatie**.
4. Gebruik de Wizard Netwerkidenticatie om de naam van het betreffende Windows-domein in te voeren. U wordt tevens gevraagd een geldige gebruikersnaam en een geldig wachtwoord in te voeren.

Vereiste rechten voor XP-clients

Meld u aan bij het Windows-domein waartoe de Messaging Application Server van Avaya Modular Messaging behoort.

U moet over lokale beheerdersrechten beschikken voor de pc waarop u Subscriber Options installeert.

Hardware- en softwarevereisten

In dit deel worden de minimale vereisten beschreven voor de clienthardware en -software.

Besturingssysteem

- Microsoft Windows 2000 (Service Pack 3)
- Microsoft Windows XP

Hardware

- Processorsnelheid: standaardaanbevelingen van Microsoft
- 128 MB RAM
- 50 MB vrije ruimte op de vaste schijf (minimaal)

Subscriber Options installeren

Het installatieprogramma van Subscriber Options hoort bij de communicatieserver. U vindt het installatieprogramma van Subscriber Options in de map Client van de Modular Messaging-cd-rom. Voor meer informatie neemt u contact op met uw systeembeheerder.

Clientsoftware installeren


1. Open Windows Verkenner.
2. Selecteer het station en de map Client in de map Modular Messaging op uw netwerk of de cd-rom waarop het installatieprogramma is opgeslagen.
3. Dubbelklik op **Install.exe**.

Het dialoogvenster Installation Options (Installatieopties) wordt weergegeven.

4. Vul in dit dialoogvenster de volgende velden in:
 - **Select Message Server type** (Selecteer type berichtenserver): Selecteer hier de gewenste optie voor de berichtenserver. Selecteer bijvoorbeeld Avaya MSS om aan te geven dat uw berichtenserver een Modular Messaging Message Storage Server (MSS) is.

Opmerking: De Avaya Modular Messaging-invoegtoepassing voor Microsoft Outlook ondersteunt twee Message Storage Servers: Microsoft Exchange en de Avaya Modular Messaging Message Storage Server (MSS). Vraag de systeembeheerder om meer informatie over de Message Storage Server van uw bedrijf.

- **Select the destination folder** (Selecteer de doelmap): Geef hier het pad op waar de installatiebestanden moeten worden opgeslagen. Het standaardpad is C:\Program Files\Avaya Modular Messaging\.

Als u een ander pad wilt opgeven, klikt u op  en selecteert u het gewenste pad.

5. Klik op **OK**.

Het dialoogvenster Choose Setup Language (Taal kiezen) wordt weergegeven.

6. Selecteer de taal waarin Avaya Modular Messaging Subscriber Options, Avaya Modular Messaging Voice Form en Avaya Modular Messaging Voice Recorder moeten worden weergegeven.

Opmerking: Als u een andere taal kiest dan de taal die op uw systeem is geïnstalleerd, is het mogelijk dat een aantal knoppen en dialoogvensters in de systeemtaal wordt weergegeven, in plaats van in de door u geselecteerde taal.

7. Klik op **OK**. Het dialoogvenster Welcome (Welkom) wordt weergegeven.
8. Lees de informatie in dit dialoogvenster en klik op een van de volgende knoppen:
 - **Volgende** om door te gaan met de installatie;
 - **Annuleren** om de installatie af te breken.
9. In het dialoogvenster Customer Information (Klantgegevens) typt u uw gebruikersnaam en de naam van uw bedrijf.
10. Klik op een van de volgende knoppen:
 - **Volgende** om door te gaan met de installatie;
 - **Terug** om terug te gaan naar het vorige dialoogvenster;
 - **Annuleren** om de installatie af te breken.
11. Klik in het dialoogvenster Gereed om het programma te installeren op een van de volgende knoppen:
 - **Install** om door te gaan met de installatie;
 - **Terug** om terug te gaan naar het vorige dialoogvenster;
 - **Annuleren** om de installatie af te breken.

Als de installatie is voltooid, wordt het dialoogvenster InstallShield Wizard Completed (InstallShield Wizard voltooid) weergegeven.
12. Klik op **Voltooien** om het installatieprogramma te voltooien.
13. Wanneer u hierom wordt gevraagd, start u de computer opnieuw op.

Hiermee is de installatie van Modular Messaging Subscriber Options op uw computer voltooid.

Subscriber Options verwijderen

Verwijder Subscriber Options voorgoed van uw computer aan de hand van de volgende instructies.

Zo verwijdert u Subscriber Options:

1. Sluit uw e-mailprogramma.
2. Klik op **Start > Instellingen > Configuratiescherm** en dubbelklik op **Software**.
3. Selecteer **MM Client** en klik op **Verwijderen**.
4. Klik op **Ja** wanneer u wordt gevraagd of u de client wilt verwijderen.

Het systeem zorgt ervoor dat Subscriber Options van de pc wordt verwijderd.

5. Wanneer u hierom wordt gevraagd, start u de computer opnieuw op.

Inleiding tot Subscriber Options

Overzicht

In deze handleiding wordt beschreven hoe u Modular Messaging Subscriber Options kunt gebruiken vanaf uw pc.

Voor informatie over het installeren van Subscriber Options op uw computer: zie [Hoofdstuk 1, Subscriber Options installeren](#).

Voor informatie over het werken met en instellen van Subscriber Options: zie [Hoofdstuk 3, Subscriber Options](#).

Voor informatie over het werken met de telefonische gebruikersinterface van Avaya Modular Messaging: zie *Avaya Modular Messaging On-linehandleiding voor de telefonische gebruikersinterface* en *Modular Messaging in het kort*.

Voor informatie over het installeren van de Modular Messaging-invoegtoepassing voor Microsoft Outlook: zie *Gebruikershandleiding voor de Avaya Modular Messaging-invoegtoepassing voor Microsoft Outlook*.

Deze documenten vindt u op de installatie-cd-rom van de software. Uw systeembeheerder kan u deze informatie bezorgen.

Wat is Avaya Modular Messaging?

Avaya Modular Messaging bewaart voicemail- (spraak-), e-mail- en faxberichten op één locatie. Voicemail- en faxberichten worden op dezelfde manier verwerkt als een e-mailbericht. Dit betekent dat u al deze berichten op min of meer dezelfde manier kunt verzenden, opvragen, beantwoorden en doorsturen. U kunt ze natuurlijk ook bewaren in uw persoonlijke mappen. Berichtkoppen geven het type bericht (spraak, e-mail of fax), de afzender en het onderwerp van het bericht aan, zodat u de juiste berichten snel kunt selecteren en verwerken.

Ook via de telefoon heeft u toegang tot uw Avaya Modular Messaging-berichten. Wanneer u niet op kantoor bent, kunt u gewoon naar uw postbus bellen via de telefonische gebruikersinterface en zo controleren of er (nieuwe) berichten zijn. U kunt uw spraak- en e-mailberichten beluisteren, maar het is ook mogelijk om fax- en e-mailberichten te laten afdrukken. De Text-to-Speech-functie van Modular Messaging zet e-mail- en faxberichten om in spraak, zodat u deze berichten net zo gemakkelijk kunt beluisteren als een voicemailbericht. Ook wanneer er faxberichten voor u zijn, krijgt u een melding te horen.

Wat doet Avaya Modular Messaging?

Avaya Modular Messaging wordt geïntegreerd in uw e-mailprogramma en maakt het mogelijk om voicemail- en e-mailberichten te verzenden, door te sturen, te beantwoorden en te beluisteren met de pc of telefoon. U kunt een e-mailprogramma op basis van POP3 of IMAP4 gebruiken, maar POP3-programma's worden niet aangeraden.

Subscriber Options maakt deel uit van de Avaya Modular Messaging-invoegtoepassing voor Microsoft Outlook. Bij de installatie van de Avaya Modular Messaging-invoegtoepassing voor Microsoft Outlook worden de volgende componenten op uw computer geïnstalleerd:

- Modular Messaging Voice Form
- Modular Messaging Voice Recorder
- Modular Messaging MAPI Service Providers
- Modular Messaging Subscriber Options

Zie voor meer informatie over Modular Messaging Voice Form, Modular Messaging Voice Recorder en Modular Messaging MAPI Service Providers de *Gebruikershandleiding voor de Avaya Modular Messaging-invoegtoepassing voor Microsoft Outlook*.

Met Subscriber Options kunt u Modular Messaging zo instellen dat het volgende mogelijk wordt:

- Inkomende berichten filteren
- U laten waarschuwen wanneer een bericht in uw postbus arriveert
- U laten waarschuwen wanneer een nieuw spraak-, e-mail- of faxbericht arriveert dat voldoet aan bepaalde voorwaarden die u zelf hebt vastgelegd met de speciale Modular Messaging-regels
- Onbeantwoorde gesprekken omleiden naar een andere locatie, die bovendien kan verschillen afhankelijk van het moment van de dag
- Verschillende begroetingen laten afspelen als uw telefoon niet wordt opgenomen of bezet is

Via de telefoon kunt u met Modular Messaging het volgende doen:

- Spraakberichten (voicemailberichten) verzenden, doorsturen, beantwoorden en beluisteren
- E-mailberichten en het onderwerp van faxberichten laten voorlezen met Text-to-Speech
- E-mailberichten beantwoorden of er commentaar aan toevoegen in de vorm van een spraakbericht
- E-mail- en faxberichten naar een printer sturen

Subscriber Options

Bij de installatie van Modular Messaging legt de systeembeheerder de standaardinstellingen vast voor de afhandeling van inkomende gesprekken en berichten, zoals de begroeting die externe bellers te horen krijgen wanneer uw lijn in gesprek is of niet wordt aangenomen. Deze instellingen worden bij uw postbus opgeslagen. Met Subscriber Options kunt u deze standaardinstellingen voor uw postbus wijzigen.

Subscriber Options openen

U kunt Subscriber Options openen via het menu Start van Windows. Klik op:

1. **Start**
2. **Programma's**
3. **Avaya Modular Messaging**
4.  **Subscriber Options**

Er wordt een venster met eigenschappen van de Gebruiker van Modular Messaging Software weergegeven.

Opmerking: Als u Microsoft Outlook gebruikt, kunt u Subscriber Options ook openen vanuit Microsoft Outlook. Klik in Microsoft Outlook op **Extra > Opties** en klik op het tabblad **Voicemail**.

Zie [“Subscriber Options openen en sluiten” op pagina 3-2](#) voor meer informatie.

Werken met Subscriber Options

Zie [“Gepersonaliseerde gespreksafhandeling instellen” op pagina 3-10](#) voor meer informatie over het gebruik van Subscriber Options voor de volgende zaken:

- Gespreksafhandeling negeren
- Gesprekken filteren
- Een begroeting kiezen voor wanneer het toestel in gesprek is
- Een begroeting kiezen voor wanneer het toestel niet wordt aangenomen
- Een intercomoproep gebruiken wanneer het toestel niet wordt aangenomen

Zie [“Begroetingen inspreken aan uw bureau” op pagina 3-21](#) voor meer informatie over het gebruik van Subscriber Options voor de volgende zaken:

- Een ingesproken naam opnemen (voor- en achternaam)
- Een persoonlijke begroeting inspreken
- De begroeting “Blijft u even aan de lijn” inspreken (deze begroeting laat de bellers weten met welk toestel ze worden doorverbonden)
- Afwijkende begroetingen inspreken
- Een begroeting bij langdurige afwezigheid inspreken (deze begroeting laat de bellers weten dat u niet op kantoor bent)

Zie [“Werken met Modular Messaging via de telefonische gebruikersinterface” op pagina 3-33](#) voor meer informatie over het gebruik van Subscriber Options voor de volgende zaken:

- Alle berichten in uw Postvak IN sorteren
- Standaardfaxnummer voor het afdrukken van faxberichten opgeven
- Berichten verwijderen bij afsluiten
- De taal van de prompts voor uw postbus wijzigen
- Regels voor de postbus maken, zodat u wordt gewaarschuwd wanneer er nieuwe berichten zijn

Zie [“Regels instellen” op pagina 3-38](#) voor meer informatie over het gebruik van Subscriber Options voor het creëren van regels voor:

- Find Me, waarmee u onbeantwoorde gesprekken kunt laten doorsturen naar een lijst met telefoonnummers.
- Call Me, waarmee u zich kunt laten bellen op een opgegeven telefoonnummer wanneer u een bericht ontvangt dat aan bepaalde criteria voldoet.
- Melding geven, waarmee u zich op de hoogte kunt laten brengen van nieuwe berichten in uw postbus.
- Kennisgeving wachtende berichten, waarmee u zich op de hoogte kunt laten brengen wanneer er berichten in uw postbus zijn aangekomen die aan bepaalde criteria voldoen.

Subscriber Options

Aan de slag

Bij de installatie van Avaya Modular Messaging legt de systeembeheerder de standaardinstellingen vast voor de afhandeling van inkomende gesprekken en berichten, zoals de begroeting die externe bellers te horen krijgen wanneer uw toestel in gesprek is of niet wordt aangenomen. Deze instellingen worden bij uw postbus opgeslagen. Met Subscriber Options kunt u deze standaardinstellingen voor uw postbus wijzigen.

Subscriber Options openen en sluiten

Zie [“Subscriber Options openen en sluiten”](#) op pagina 3-2.

Wachtwoorden wijzigen

Het gebruik van wachtwoorden is een beveiligingsmaatregel die moet voorkomen dat onbevoegde bellers via de telefonische gebruikers-interface toegang krijgen tot uw postbus. Het is belangrijk dat u een wachtwoord instelt aan de hand van de gegeven instructies.

Zie [“Uw wachtwoord wijzigen”](#) op pagina 3-5

Werken met Modular Messaging aan uw bureau

Met Modular Messaging kunt u een bericht inspreken met behulp van de telefoon of de multimediaonderdelen van uw pc.

Zie [“Werken met Modular Messaging aan uw bureau”](#) op pagina 3-6.

Subscriber Options openen en sluiten

Zo opent u Subscriber Options:

1. Ga op een van de volgende manieren te werk:
 - Klik in Microsoft Outlook op **Extra > Opties** en selecteer het tabblad **Voicemail**.
 - Klik op **Start > Instellingen > Configuratiescherm** en dubbelklik op **Modular Messaging Software**.

Opmerking: Voor Windows XP: klik op **Start > Instellingen > Configuratiescherm** en dubbelklik op **Gebruikersaccounts** gevolgd door **Modular Messaging**.

- Klik op **Start > Programma's > Avaya Modular Messaging** en selecteer **Subscriber Options**.
2. Vul in het dialoogvenster **Aanmelding gebruiker** de volgende velden in.
 - **Postbus:** Typ het nummer van uw postbus.
 - **Wachtwoord:** Typ het numerieke wachtwoord van uw postbus. Zie [“Regels voor het gebruik van wachtwoorden” op pagina 3-4](#) voor meer informatie over wachtwoorden.
 - **Message Application Server:** Typ de naam of het IP-adres van de Messaging Application Server. Uw systeembeheerder kan u deze informatie bezorgen. U kunt ook op **Bladeren** klikken om de server te zoeken.

Opmerking: De eerste keer dat u zich aanmeldt bij Subscriber Options, moet u het standaardwachtwoord invoeren dat door de systeembeheerder is bepaald. Bij de eerste aanmelding wordt u gevraagd uw wachtwoord te wijzigen.

Stap 1: Typ het standaardwachtwoord in het veld **Oud wachtwoord**.

Stap 2: Typ een numeriek wachtwoord in het veld **Nieuw wachtwoord**.

Stap 3: Typ het nieuwe wachtwoord nog een keer, maar nu in het veld **Bevestiging**.

3. Klik op **OK**.

Er wordt een venster met eigenschappen van de Gebruiker van Modular Messaging weergegeven.

Zo sluit u het dialoogvenster Subscriber Options

U kunt Subscriber Options sluiten door te klikken op:

- **OK** om de doorgevoerde wijzigingen te aanvaarden
- **Annuleren** om de wijzigingen toch niet door te voeren

Wachtwoorden

Regels voor het gebruik van wachtwoorden

Zie [“Wachtwoorden” op pagina 3-4](#)

Uw wachtwoord wijzigen

U moet het wachtwoord van uw postbus regelmatig wijzigen. U kunt dit op elk gewenst moment doen.

Zie [“Uw wachtwoord wijzigen” op pagina 3-5](#).

Wachtwoorden

Het gebruik van wachtwoorden is een beveiligingsmaatregel die moet voorkomen dat onbevoegde bellers via de telefonische gebruikersinterface toegang krijgen tot uw postbus. Als u geen wachtwoord gebruikt, kan een onbevoegde beller zomaar bij uw spraak-, e-mail- en faxberichten.

Afhankelijk van de manier waarop de systeembeheerder Modular Messaging heeft ingesteld, kunt u worden gevraagd uw wachtwoord regelmatig te wijzigen. Als u hier niet om wordt gevraagd, dan raden wij u aan uw wachtwoord toch regelmatig aan te passen.

U kunt uw wachtwoord op ieder gewenst moment wijzigen met de telefonische gebruikersinterface of Subscriber Options.

Opmerking: Zorg ervoor dat u het standaardwachtwoord van de systeembeheerder hebt gekregen, wanneer u met Subscriber Options of via de telefonische gebruikersinterface voor de eerste keer uw postbus wilt gebruiken.

Regels voor het gebruik van wachtwoorden

- Het wachtwoord moet numeriek zijn.
- Het eerste cijfer van het wachtwoord mag geen nul zijn.
- Het wachtwoord mag niet gelijk zijn aan het postbusnummer.
- Het wachtwoord mag geen opeenvolgende cijfers bevatten (oplopend of aflopend). Wachtwoorden als 123456, 9876, 89012 en 2109 worden dus geweigerd.
- Het wachtwoord moet uit verschillende tekens bestaan. Wachtwoorden als 111111 en 9999 worden geweigerd.
- De systeembeheerder bepaalt de minimumlengte van het wachtwoord. Als u een wachtwoord invoert dat korter is dan het minimaal vereiste aantal cijfers, krijgt u een foutmelding en wordt u gevraagd opnieuw te beginnen. Het wachtwoord kan maximaal 15 tekens lang zijn.

- Als u een bepaald aantal keren achter elkaar een verkeerd wachtwoord invoert (dit aantal is bepaald door de systeembeheerder), wordt de verbinding met het systeem verbroken. Neem in dit geval contact op met de systeembeheerder. U krijgt dan een nieuw wachtwoord.
- Bij een wijziging van het wachtwoord kunt u niet opnieuw een van uw laatst gebruikte wachtwoorden kiezen. De systeembeheerder bepaalt het precieze aantal laatst gebruikte wachtwoorden dat niet is toegestaan. U doet er goed aan gewoon nooit een wachtwoord te nemen dat u vroeger ook al eens hebt gebruikt.
- Als uw wachtwoord niet meer geldig is, wordt u gevraagd het wachtwoord eerst te wijzigen. Pas daarna kunt u weer via de telefonische gebruikersinterface berichten versturen of opvragen.

Uw wachtwoord wijzigen

Zo wijzigt u een wachtwoord:

1. Start Subscriber Options.

Zie “[Subscriber Options openen en sluiten](#)” op pagina 3-2.

2. Klik op het tabblad **Beveiliging**.
3. Typ uw huidige wachtwoord in het veld **Oud wachtwoord**.

Opmerking: Om veiligheidsredenen worden alle cijfers weergegeven als een sterretje (*).

4. Typ een nieuw wachtwoord in het veld **Nieuw wachtwoord**.
5. Typ in het veld **Bevestiging** het nieuwe wachtwoord nog een keer. Doet u dit niet, dan wordt de wijziging niet aanvaard.
6. Klik op een van de volgende knoppen:
 - **Toepassen** om het nieuwe wachtwoord te aanvaarden.
 - **OK** om het nieuwe wachtwoord te aanvaarden en Subscriber Options te sluiten.
 - **Annuleren** om Subscriber Options te sluiten zonder het nieuwe wachtwoord op te slaan.

Werken met Modular Messaging aan uw bureau

Wanneer u Subscriber Options gebruikt, kunt u met de telefoon of multimediaonderdelen van de pc begroetingen inspreken.

Zie “[Begroetingen inspreken](#)” op pagina 3-7.

Met Subscriber Options kunt u geen berichten inspreken en afspelen. Voor het inspreken van berichten kunt u Modular Messaging Voice Recorder gebruiken. Voor het afspelen van berichten kunt u Modular Messaging Voice Form gebruiken. Wanneer u de Modular Messaging-client installeert, worden alle spraakberichten standaard geopend in het Voice Form (spraakformulier).

Zie voor meer informatie over Voice Form en Voice Recorder:
*Gebruikershandleiding voor de Avaya Modular
Messaging-invoegtoepassing voor Microsoft Outlook.*

Opmerking: Voor het afspelen en inspreken van spraakberichten kunt u ook respectievelijk Windows Media Player en Microsoft Geluidsrecorder gebruiken. Voor het gebruik van Microsoft Geluidsrecorder moet er een geluidskaart in uw computer zijn geïnstalleerd en moet er een apparaat voor de invoer van geluid (zoals een microfoon) op de computer zijn aangesloten.

Begroetingen inspreken

Wanneer u Subscriber Options gebruikt, kunt u met de telefoon of multimediaonderdelen van de pc begroetingen inspreken.

Zie:

- [“Sprak opnemen met een telefoon” op pagina 3-7.](#)
- [“Sprak opnemen met de multimediaonderdelen van de pc” op pagina 3-8.](#)

Spraak opnemen met een telefoon

Zo neemt u spraak op met behulp van uw telefoon:

1. Start Subscriber Options.

Zie [“Subscriber Options openen en sluiten” op pagina 3-2.](#)
2. Klik op het tabblad **Media-instellingen**. (Klik in Microsoft Outlook op **Extra > Opties**, klik op het tabblad **Voicemail** en klik op **Opties voor pc-gebruikersinterface...**).
3. Selecteer in het veld **Voor inspreken begroetingen** de optie **Telefoon**.
4. Klik op **Configureren...**
5. Vul in het dialoogvenster Telefoon de volgende velden in.
 - **Toestelnummer:** Typ uw toestelnummer of telefoonnummer.
 - **Naam van Message Application Server:** Selecteer de naam van de server waarmee u verbinding wilt maken. U kunt ook op **Bladeren** klikken om de server te zoeken. Uw systeembeheerder kan u deze informatie bezorgen.
6. Klik op een van de volgende knoppen:
 - **Toepassen** om de nieuwe instelling te aanvaarden
 - **OK** om de nieuwe instelling te aanvaarden en Subscriber Options te sluiten
 - **Annuleren** om Subscriber Options te sluiten zonder de nieuwe instellingen op te slaan

Spraak opnemen met de multimedia-onderdelen van de pc

Wanneer u Subscriber Options gebruikt, kunt u met de multimediaonderdelen van de pc begroetingen beluisteren en inspreken.

Opmerkingen:

- Wanneer u begroetingen opneemt met de multimediaonderdelen van de pc, moet u ervoor zorgen dat het opnamevolume goed is ingesteld. U kunt dit testen door een begroeting eerst even af te spelen. Als het opnameniveau moet worden aangepast, kunt u dat doen met een willekeurig programma op uw pc dat deze mogelijkheid biedt. Meestal vindt u deze programma's onder **Bureau-accessoires** in het menu **Start**. U kunt voor alleen het actieve bericht ook het medium wijzigen.
-

Zo neemt u spraak op met de multimediaonderdelen van de pc:

1. Start Subscriber Options.

Zie [“Subscriber Options openen en sluiten” op pagina 3-2](#).
2. Klik op het tabblad **Media-instellingen**. (Klik in Microsoft Outlook op **Extra > Opties**, klik op het tabblad **Voicemail** en klik op **Opties voor pc-gebruikersinterface...**).
3. Selecteer in het veld **Voor inspreken begroetingen** de optie **Multimedia**.
4. Klik op een van de volgende knoppen:
 - **Toepassen** om de nieuwe instelling te aanvaarden
 - **OK** om de nieuwe instelling te aanvaarden en Subscriber Options te sluiten
 - **Annuleren** om Subscriber Options te sluiten zonder de nieuwe instellingen op te slaan

Taal selecteren

U kunt zelf bepalen in welke taal Modular Messaging wordt weergegeven.

Opmerkingen:

- Als u een andere taal selecteert dan de taal die op uw systeem is geïnstalleerd, is het mogelijk dat een aantal knoppen en dialoogvensters in de systeemtaal worden weergegeven, in plaats van in de door u geselecteerde taal.
- De taal die u hier selecteert, verandert niets aan de taal waarin uw prompts worden afgespeeld.

Zie voor meer informatie over het wijzigen van de taal van de prompts: [“De taal van de prompts voor uw postbus wijzigen” op pagina 3-37](#).

Zo selecteert u de taal voor de client:

1. Start Subscriber Options.

Zie [“Subscriber Options openen en sluiten” op pagina 3-2](#).

2. Klik op het tabblad **Taal**. (Klik in Microsoft Outlook op **Extra > Opties**, klik op het tabblad **Voicemail** en klik op **Opties voor pc-gebruikersinterface...**).
3. Selecteer in het veld **Voorkeurstaal** de taal waarin Modular Messaging moet worden weergegeven.

Gepersonaliseerde gespreksafhandeling instellen

Begroeting bij langdurige afwezigheid in-/uitschakelen

Wanneer u gedurende langere tijd niet op kantoor bent, kunt u bellers informeren over uw afwezigheid en vragen een bericht in te spreken.

Zie [“Begroeting bij langdurige afwezigheid in-/uitschakelen” op pagina 3-12.](#)

Gespreksafhandeling negeren

Afhankelijk van de PBX-integratie kunt u de standaardinstellingen voor de afhandeling van gesprekken negeren en zelf de begroeting selecteren die de bellers te horen zullen krijgen. Alle bellers worden rechtstreeks doorverbonden met uw postbus, waar ze een bericht kunnen inspreken.

Zie [“Gespreksafhandeling negeren” op pagina 3-13.](#)

Gesprekken filteren

U kunt Modular Messaging zo instellen dat de bellers zichzelf moeten aankondigen voordat u het gesprek aanneemt. U kunt dan kiezen of u de beller al dan niet te woord staat.

Zie [“Gesprekken filteren” op pagina 3-15.](#)

Een begroeting kiezen voor wanneer het toestel in gesprek is

Wanneer uw toestel in gesprek is, krijgen de bellers standaard (en indien ingesproken) de Persoonlijke begroeting te horen. Afhankelijk van uw PBX-integratie kunt u deze standaardinstelling aanpassen en in plaats daarvan Afwijkende begroeting 1 of Afwijkende begroeting 2 laten weergeven.

Zie [“Een begroeting kiezen voor wanneer het toestel in gesprek is” op pagina 3-16.](#)

Een begroeting kiezen voor wanneer het toestel niet wordt aangenomen

Wanneer u niet aanwezig bent, krijgen de bellers standaard (en indien ingesproken) de Persoonlijke begroeting te horen. Afhankelijk van uw PBX-integratie kunt u deze standaardinstelling aanpassen en in plaats daarvan Afwijkende begroeting 1 of Afwijkende begroeting 2 laten weergeven.

Zie [“Een begroeting kiezen voor wanneer het toestel niet wordt aangenomen” op pagina 3-18.](#)

Een intercomoproep gebruiken wanneer het toestel niet wordt aangenomen

U kunt Modular Messaging zo instellen dat u met een intercomoproep wordt opgeroepen wanneer u niet in de buurt van uw telefoon bent.

Zie [“Een intercomoproep gebruiken wanneer een toestel niet wordt aangenomen”](#) op pagina 3-20.

Begroeting bij langdurige afwezigheid in-/uitschakelen

Wanneer u gedurende langere tijd niet op kantoor bent, kunt u bellers informeren over uw afwezigheid en vragen een bericht in te spreken.

Opmerkingen:

- U moet een Begroeting bij langdurige afwezigheid hebben ingesproken. Deze optie krijgt voorrang boven alle andere opties voor de afhandeling van gesprekken. Zie [“De begroeting bij langdurige afwezigheid inspreken” op pagina 3-31](#).
 - Iedere keer dat u uw postbus opent en de Begroeting bij langdurige afwezigheid is ingeschakeld, wordt u gevraagd of u de begroeting wilt uitschakelen.
 - Iemand die naar uw toestel belt, wordt in de gelegenheid gesteld een ander nummer te kiezen, een bericht in te spreken of te worden doorverbonden met de automatische operator.
-

Zo schakelt u de Begroeting bij langdurige afwezigheid in of uit:

1. Start Subscriber Options.

Zie [“Subscriber Options openen en sluiten” op pagina 3-2](#).

2. Klik op het tabblad **Afhandeling van inkomende gesprekken**. (Klik in Microsoft Outlook op **Extra > Opties**, klik op het tabblad **Voicemail** en klik op **Opties voor pc-gebruikersinterface...**).
3. Schakel het selectievakje **Gespreksafhandeling negeren en Begroeting bij langdurige afwezigheid afspelen** in om de begroeting in te schakelen.

of

Schakel het selectievakje **Gespreksafhandeling negeren en Begroeting bij langdurige afwezigheid afspelen** uit om de begroeting uit te schakelen.

4. Klik op een van de volgende knoppen:
 - **Toepassen** om de nieuwe instelling te aanvaarden
 - **OK** om de nieuwe instelling te aanvaarden en Subscriber Options te sluiten
 - **Annuleren** om Subscriber Options te sluiten zonder de nieuwe instellingen op te slaan

Gespreksafhandeling negeren

Afhankelijk van de PBX-integratie kunt u de standaardinstellingen voor de afhandeling van gesprekken negeren en zelf de begroeting selecteren die de bellers te horen zullen krijgen. Alle bellers worden rechtstreeks doorverbonden met uw postbus, waar ze een bericht kunnen inspreken.

Opmerkingen:

- U kunt deze optie alleen kiezen, als:
 - De systeembeheerder het voor u mogelijk heeft gemaakt dat u het tabblad **Afhandeling van inkomende gesprekken** gebruikt.
 - U ten minste een van de afwijkende begroetingen hebt ingesproken.

[Zie “De persoonlijke begroeting inspreken” op pagina 3-25.](#)
 - De oproep binnenkomt via de automatische operator. Gesprekken direct naar uw toestel worden hierdoor niet beïnvloed.
 - Als u deze optie gebruikt, zijn de selectievakjes **Afspelen wanneer toestel in gesprek is** en **Afspelen wanneer toestel niet wordt aangenomen** niet beschikbaar.
 - Als u de Begroeting bij langdurige afwezigheid gebruikt, wordt deze optie genegeerd.
-

Zo zorgt u ervoor dat de gespreksafhandeling wordt genegeerd:

1. Start Subscriber Options.

[Zie “Subscriber Options openen en sluiten” op pagina 3-2.](#)
2. Klik op het tabblad **Afhandeling van inkomende gesprekken**. (Klik in Microsoft Outlook op **Extra > Opties**, klik op het tabblad **Voicemail** en klik op **Opties voor pc-gebruikersinterface...**).
3. Schakel het selectievakje **Alle inkomende gesprekken blokkeren en afspelen in**.
4. Selecteer in de lijst **Afwijkende begroeting 1** of **Afwijkende begroeting 2**. De standaardinstelling is Geen.

5. Klik op een van de volgende knoppen:

- **Toepassen** om de nieuwe instelling te aanvaarden
- **OK** om de nieuwe instelling te aanvaarden en Subscriber Options te sluiten
- **Annuleren** om Subscriber Optionste sluiten zonder de nieuwe instellingen op te slaan

Opmerking: Als de gespreksafhandeling weer van kracht moet worden, schakelt u het selectievakje **Alle inkomende gesprekken blokkeren en afspelen** uit. Alle gesprekken gaan dan weer gewoon naar uw toestel.

Gesprekken filteren

U kunt Modular Messaging zo instellen dat de bellers zichzelf moeten aankondigen voordat u het gesprek aanneemt. U kunt dan kiezen of u de beller al dan niet te woord staat. De beller hoort “Spreek uw naam in na de pieptoon, zodat ik kan doorgeven wie er belt”. Voordat de beller wordt doorverbonden, hoort u: “Er is een gesprek van [naam]. Als u dit gesprek wilt aannemen, drukt u op [#]. Als u dit gesprek wilt weigeren, drukt u op [1].”

Als u gesprekken filtert maar het gesprek niet kunt aannemen, kan de beller een bericht achterlaten of worden doorverbonden met een ander toestel of de operator.

Opmerkingen:

U kunt deze optie alleen gebruiken, als:

- De systeembeheerder gespreksfiltering heeft ingeschakeld.
- De oproep binnenkomt via de automatische operator.
Gesprekken direct naar uw toestel worden hierdoor niet beïnvloed.

Zo filtert u gesprekken:

1. Start Subscriber Options.

Zie [“Subscriber Options openen en sluiten”](#) op pagina 3-2.

2. Klik op het tabblad **Afhandeling van inkomende gesprekken**. (Klik in Microsoft Outlook op **Extra > Opties**, klik op het tabblad **Voicemail** en klik op **Opties voor pc-gebruikersinterface...**).
3. Schakel het selectievakje **Gespreksfiltering inschakelen** in.
4. Klik op een van de volgende knoppen:
 - **Toepassen** om de nieuwe instelling te aanvaarden
 - **OK** om de nieuwe instelling te aanvaarden en Subscriber Options te sluiten
 - **Annuleren** om Subscriber Options te sluiten zonder de nieuwe instellingen op te slaan

Opmerking: Als u de gesprekken niet meer wilt filteren, schakelt u het selectievakje **Gespreksfiltering inschakelen** uit. Alle gesprekken gaan dan weer gewoon naar uw toestel.

Een begroeting kiezen voor wanneer het toestel in gesprek is

Wanneer uw toestel in gesprek is, krijgen de bellers standaard (en indien ingesproken) de Persoonlijke begroeting te horen. Afhankelijk van uw PBX-integratie kunt u deze standaardinstelling aanpassen en in plaats daarvan Afwijkende begroeting 1 of Afwijkende begroeting 2 laten weergeven.

Opmerkingen:

U kunt deze optie alleen kiezen, als:

- De systeembeheerder het voor u mogelijk heeft gemaakt dat u het tabblad **Afhandeling van inkomende gesprekken** gebruikt.
- U ten minste een van de afwijkende begroetingen hebt ingesproken.

Zie [“De persoonlijke begroeting inspreken” op pagina 3-25](#).

- De selectievakjes **Gespreksafhandeling negeren en Begroeting bij langdurige afwezigheid afspelen** en **Alle inkomende gesprekken blokkeren en afspelen** niet zijn ingeschakeld.

Zo kiest u een begroeting:

1. Start Subscriber Options.

Zie [“Subscriber Options openen en sluiten” op pagina 3-2](#).

2. Klik op het tabblad **Afhandeling van inkomende gesprekken**. (Klik in Microsoft Outlook op **Extra > Opties**, klik op het tabblad **Voicemail** en klik op **Opties voor pc-gebruikersinterface...**).
3. Schakel het selectievakje **Afspelen wanneer toestel in gesprek is** in.
4. Selecteer in de lijst **Afwijkende begroeting 1** of **Afwijkende begroeting 2**. De standaardinstelling is **Geen**.

5. Klik op een van de volgende knoppen:

- **Toepassen** om de nieuwe instelling te aanvaarden
- **OK** om de nieuwe instelling te aanvaarden en Subscriber Options te sluiten
- **Annuleren** om Subscriber Options te sluiten zonder de nieuwe instellingen op te slaan

Opmerking: U kunt altijd terugkeren naar weergave van de persoonlijke begroeting door het selectievakje **Afspelen wanneer toestel in gesprek is** uit te schakelen.

Een begroeting kiezen voor wanneer het toestel niet wordt aangenomen

Wanneer u niet aanwezig bent, krijgen de bellers standaard (en indien ingesproken) de Persoonlijke begroeting te horen. Afhankelijk van uw PBX-integratie kunt u deze standaardinstelling aanpassen en in plaats daarvan Afwijkende begroeting 1 of Afwijkende begroeting 2 laten weergeven.

Opmerkingen:

U kunt deze optie alleen kiezen, als:

- De systeembeheerder het voor u mogelijk heeft gemaakt dat u het tabblad **Afhandeling van inkomende gesprekken** gebruikt.
- U ten minste een van de afwijkende begroetingen hebt ingesproken.

Zie [“De persoonlijke begroeting inspreken” op pagina 3-25](#).

- De selectievakjes **Gespreksafhandeling negeren en Begroeting bij langdurige afwezigheid afspelen** en **Alle inkomende gesprekken blokkeren en afspelen** niet zijn ingeschakeld.

Zo kiest u een begroeting:

1. Start Subscriber Options.

Zie [“Subscriber Options openen en sluiten” op pagina 3-2](#).

2. Klik op het tabblad **Afhandeling van inkomende gesprekken**. (Klik in Microsoft Outlook op **Extra > Opties**, klik op het tabblad **Voicemail** en klik op **Opties voor pc-gebruikersinterface...**).
3. Schakel het selectievakje **Afspelen wanneer toestel niet wordt aangenomen** in.
4. Selecteer in de lijst **Afwijkende begroeting 1** of **Afwijkende begroeting 2**. De standaardinstelling is Geen.

5. Klik op een van de volgende knoppen:

- **Toepassen** om de nieuwe instelling te aanvaarden
- **OK** om de nieuwe instelling te aanvaarden en Subscriber Options te sluiten
- **Annuleren** om Subscriber Options te sluiten zonder de nieuwe instellingen op te slaan

Opmerking: U kunt altijd terugkeren naar weergave van de persoonlijke begroeting door het selectievakje **Afspelen wanneer toestel niet wordt aangenomen** uit te schakelen.

Een intercomoproep gebruiken wanneer een toestel niet wordt aangenomen

U kunt Modular Messaging zo instellen dat u met een intercomoproep wordt opgeroepen wanneer u niet in de buurt van uw telefoon bent. Wanneer u wordt opgeroepen, moet u teruggaan naar uw toestel om het gesprek aan te nemen. Als u niet op de oproep reageert, wordt de beller doorverbonden met uw postbus.

Opmerkingen:

- U kunt deze optie alleen gebruiken als de systeembeheerder dit voor u mogelijk heeft gemaakt.
 - Als u de Begroeting bij langdurige afwezigheid gebruikt, wordt deze optie genegeerd.
-

Zo stelt u de intercomoproep in:

1. Start Subscriber Options.

Zie [“Subscriber Options openen en sluiten”](#) op pagina 3-2.

2. Klik op het tabblad **Afhandeling van inkomende gesprekken**. (Klik in Microsoft Outlook op **Extra > Opties**, klik op het tabblad **Voicemail** en klik op **Opties voor pc-gebruikersinterface...**).
3. Selecteer onder Opties voor intercomoproep een van de volgende opties:
 - **Intercom uit** - Als u niet wilt worden opgeroepen.
 - **Intercom aan** - Als u deze optie kiest en geen opties voor de afhandeling van gesprekken hebt opgegeven, worden bellers gevraagd of zij u willen oproepen. Hebt u wel andere gespreksafhandelingsopties opgegeven, dan krijgen die opties voorrang boven de intercomoproep.
 - **Automatische intercomoproep** - Als uw toestel niet wordt opgenomen, wordt u automatisch opgeroepen via de intercom. Als u ook niet op deze oproep reageert, krijgt de beller alsnog de gespreksafhandelingsopties te horen.
4. Klik op een van de volgende knoppen:
 - **Toepassen** om de nieuwe instelling te aanvaarden
 - **OK** om de nieuwe instelling te aanvaarden en Subscriber Options te sluiten
 - **Annuleren** om Subscriber Options te sluiten zonder de nieuwe instellingen op te slaan

Begroetingen inspreken aan uw bureau

Begroetingen inspreken: tips

Informatie over datgene wat u moet inspreken en hoe u door een opname kunt bewegen.

Zie [“Begroetingen inspreken: tips” op pagina 3-22](#).

De ingesproken naam opnemen

De ingesproken naam bestaat uit alleen uw voor- en achternaam. Deze prompt wordt gebruikt voor het beantwoorden van uw telefoon als u geen andere vormen van gespreksafhandeling hebt ingesteld.

Zie [“De ingesproken naam opnemen” op pagina 3-23](#).

De persoonlijke begroeting inspreken

De Persoonlijke begroeting kan worden gebruikt om een persoonlijk tintje te geven aan het bericht dat de bellers te horen krijgen wanneer ze worden doorgeschakeld naar uw postbus en uw toestel in gesprek is of niet wordt aangenomen.

Zie [“De persoonlijke begroeting inspreken” op pagina 3-25](#).

De begroeting “Blijft u even aan de lijn” inspreken

De begroeting “Blijft u even aan de lijn” laat de bellers weten met welk toestel ze worden doorverbonden.

Zie [“De begroeting “Blijft u even aan de lijn” inspreken” op pagina 3-27](#).

Afwijkende begroetingen inspreken

Wanneer u een afwijkende begroeting inspreekt (of allebei de afwijkende begroetingen), kunt u uw postbus gebruiken als persoonlijk antwoordsysteem. U kunt deze begroetingen laten weergeven wanneer uw toestel in gesprek is of niet wordt aangenomen, of wanneer inkomende gesprekken worden geblokkeerd.

Zie [“Afwijkende begroetingen inspreken” op pagina 3-29](#).

De begroeting bij langdurige afwezigheid inspreken

In de begroeting bij langdurige afwezigheid kunt u de bellers laten weten dat u niet op kantoor bent en misschien minder vaak controleert of er nieuwe berichten zijn.

Zie [“De begroeting bij langdurige afwezigheid inspreken” op pagina 3-31](#).

Begroetingen inspreken: tips

U kunt Modular Messaging zo instellen dat persoonlijke begroetingen worden afgespeeld wanneer ze met uw toestel worden doorverbonden. Door middel van deze begroetingen kunt u bellers laten weten dat u uw postbus regelmatig controleert en terug zult bellen, ook al kunt u hen op dit moment niet te woord staan.

Een begroeting bevat bij voorkeur de volgende informatie:

- uw naam, afdeling en bedrijf
- het tijdstip of de dag waarop de bellers antwoord mogen verwachten
- een andere mogelijkheid voor de beller om toch onmiddellijk te worden geholpen

De ingesproken naam opnemen

De Ingesproken naam bestaat uit alleen uw voor- en achternaam. Het systeem gebruikt deze prompt voor het beantwoorden van uw telefoon.


Zo spreekt u uw Ingesproken naam in:


1. Start Subscriber Options.


Zie “[Subscriber Options openen en sluiten](#)” op pagina 3-2.

2. Klik op het tabblad **Begroetingen inspreken**. (Klik in Microsoft Outlook op **Extra > Opties**, klik op het tabblad **Voicemail** en klik op **Opties voor pc-gebruikersinterface...**).
3. Selecteer **Ingesproken naam**.

Opmerkingen:

- Als Ingesproken naam is gemarkeerd (dit wordt ernaast aangegeven met  [groen]), hebt u deze begroeting al ingesproken. Het is echter altijd mogelijk om een nieuwe begroeting in te spreken.
- De naam die u inspreekt mag maximaal zeven seconden lang zijn.

-
4. Klik op **Opnemen** .
 5. Ga op een van de volgende manieren te werk:
 - Als u de telefoon gebruikt, neemt u de hoorn van de haak zodra uw telefoon overgaat en spreekt u het bericht in.
 - Als u de multimediaonderdelen gebruikt, spreekt u nu de begroeting in.
 6. Klik op de knop **Stoppen**  wanneer u klaar bent met inspreken. Klik op **Afspelen**  om de opname te beluisteren.

Opmerking: Wanneer u de telefoon gebruikt, moet u op **Stoppen** klikken om de opname te beëindigen. Als u ophangt zonder eerst op **Stoppen**  te klikken, kan er aan het einde een stukje stilte of de kiestoon te horen zijn.

7. Klik op een van de volgende knoppen:


- **Toepassen** om de nieuwe instelling te aanvaarden.
- **OK** om de nieuwe instelling te aanvaarden en Subscriber Options te sluiten.
- **Annuleren** om Subscriber Options te sluiten zonder de nieuwe instelling op te slaan.

Zo verwijdert u een Ingesproken naam:

1. Start Subscriber Options.

Zie “[Subscriber Options openen en sluiten](#)” op pagina 3-2.

2. Selecteer op het tabblad **Begroetingen inspreken** de optie **Ingesproken naam**.

3. Klik op .

De persoonlijke begroeting inspreken

De Persoonlijke begroeting kan worden gebruikt om een persoonlijk tintje te geven aan het bericht dat de bellers te horen krijgen wanneer ze worden doorgeschakeld naar uw postbus en uw toestel in gesprek is of niet wordt aangenomen.


Zo spreekt u de Persoonlijke begroeting in:

1. Start Subscriber Options.


Zie “[Subscriber Options openen en sluiten](#)” op pagina 3-2.

2. Klik op het tabblad **Begroetingen inspreken**. (Klik in Microsoft Outlook op **Extra > Opties**, klik op het tabblad **Voicemail** en klik op **Opties voor pc-gebruikersinterface...**).
3. Selecteer **Persoonlijke begroeting**.

Opmerkingen:

- Als Persoonlijke begroeting is gemarkeerd (dit wordt ernaast aangegeven met  [groen]), hebt u deze begroeting al ingesproken. Het is echter altijd mogelijk om een nieuwe begroeting in te spreken.
- De systeembeheerder bepaalt de maximale lengte van deze begroeting.

-
4. Klik op **Opnemen** .
 5. Ga op een van de volgende manieren te werk:
 - Als u de telefoon gebruikt, neemt u de hoorn van de haak zodra uw telefoon overgaat en spreekt u het bericht in.
 - Als u de multimediaonderdelen gebruikt, spreekt u nu de begroeting in.
 6. Klik op de knop **Stoppen**  wanneer u klaar bent met inspreken. Klik op **Afspelen**  om de opname te beluisteren.

Opmerking: Wanneer u de telefoon gebruikt, moet u op **Stoppen** klikken om de opname te beëindigen. Als u ophangt zonder eerst op **Stoppen**  te klikken, kan er aan het einde een stukje stilte of de kiestoon te horen zijn.

7. Klik op een van de volgende knoppen:


- **Toepassen** om de nieuwe instelling te aanvaarden.
- **OK** om de nieuwe instelling te aanvaarden en Subscriber Options te sluiten.
- **Annuleren** om Subscriber Options te sluiten zonder de nieuwe instelling op te slaan.

Zo verwijdert u een Persoonlijke begroeting:

1. Start Subscriber Options.

Zie “[Subscriber Options openen en sluiten](#)” op pagina 3-2.

2. Selecteer op het tabblad **Begroetingen inspreken** de optie **Persoonlijke begroeting**.

3. Klik op .

De begroeting “Blijft u even aan de lijn” inspreken

De Begroeting “Blijft u even aan de lijn” laat de bellers weten met welk toestel ze worden doorverbonden.


Zo spreekt u de begroeting “Blijft u even aan de lijn” in:

1. Start Subscriber Options.


Zie “[Subscriber Options openen en sluiten](#)” op pagina 3-2.

2. Klik op het tabblad **Begroetingen inspreken**. (Klik in Microsoft Outlook op **Extra > Opties**, klik op het tabblad **Voicemail** en klik op **Opties voor pc-gebruikersinterface...**).
3. Selecteer **Begroeting “Blijft u even aan de lijn”**.

Opmerkingen:


- Als Begroeting “Blijft u even aan de lijn” is gemarkeerd (dit wordt ernaast aangegeven met  [groen]), hebt u deze begroeting al ingesproken. Het is echter altijd mogelijk om een nieuwe begroeting in te spreken.
- De systeembeheerder bepaalt de maximale lengte van deze begroeting.

-
4. Klik op **Opnemen** .
 5. Ga op een van de volgende manieren te werk:
 - Als u de telefoon gebruikt, neemt u de hoorn van de haak zodra uw telefoon overgaat en spreekt u het bericht in.
 - Als u de multimediaonderdelen gebruikt, spreekt u nu de begroeting in.
 6. Klik op de knop **Stoppen**  wanneer u klaar bent met inspreken. Klik op **Afspelen**  om de opname te beluisteren.

Opmerking: Wanneer u de telefoon gebruikt, moet u op **Stoppen** klikken om de opname te beëindigen. Als u ophangt zonder eerst op **Stoppen**  te klikken, kan er aan het einde een stukje stilte of de kiestoon te horen zijn.

7. Klik op een van de volgende knoppen:
 - **Toepassen** om de nieuwe instelling te aanvaarden.
 - **OK** om de nieuwe instelling te aanvaarden en Subscriber Options te sluiten.
 - **Annuleren** om Subscriber Options te sluiten zonder de nieuwe instelling op te slaan.

Zo verwijdert u een begroeting “Blijft u even aan de lijn”:

1. Start Subscriber Options.
Zie [“Subscriber Options openen en sluiten”](#) op pagina 3-2.
2. Selecteer op het tabblad **Begroetingen inspreken** de optie **Begroeting “Blijft u even aan de lijn”**.
3. Klik op .

Afwijkende begroetingen inspreken

Opmerking: U kunt alleen werken met afwijkende begroetingen als de systeembeheerder u toegang heeft verleend tot het tabblad **Afhandeling van inkomende gesprekken** en deze optie wordt ondersteund door de PBX.


Zo spreekt u een afwijkende begroeting in:


1. Start Subscriber Options.

Zie “[Subscriber Options openen en sluiten](#)” op pagina 3-2.


2. Klik op het tabblad **Begroetingen inspreken**. (Klik in Microsoft Outlook op **Extra > Opties**, klik op het tabblad **Voicemail** en klik op **Opties voor pc-gebruikersinterface...**).
3. Kies een van de volgende opties:
 - **Afwijkende begroeting 1**
 - **Afwijkende begroeting 2**

Opmerkingen:

- Als er een afwijkende begroeting is gemarkeerd (dit wordt ernaast aangegeven met  [groen]), hebt u deze begroeting al ingesproken. Het is echter altijd mogelijk om een nieuwe begroeting in te spreken.
- De systeembeheerder bepaalt de maximale lengte van deze begroeting.

-
4. Klik op **Opnemen** .
 5. Ga op een van de volgende manieren te werk:
 - Als u de telefoon gebruikt, neemt u de hoorn van de haak zodra uw telefoon overgaat en spreekt u het bericht in.
 - Als u de multimediaonderdelen gebruikt, spreekt u nu de begroeting in.


6. Klik op de knop **Stoppen**  wanneer u klaar bent met inspreken. Klik op **Afspelen**  om de opname te beluisteren.

Opmerking: Wanneer u de telefoon gebruikt, moet u op **Stoppen** klikken om de opname te beëindigen. Als u ophangt zonder eerst op **Stoppen**  te klikken, kan er aan het einde een stukje stilte of de kiestoon te horen zijn.

7. Klik op een van de volgende knoppen:
- **Toepassen** om de nieuwe instelling te aanvaarden.
 - **OK** om de nieuwe instelling te aanvaarden en Subscriber Options te sluiten.
 - **Annuleren** om Subscriber Options te sluiten zonder de nieuwe instelling op te slaan.

Zo verwijdt u een afwijkende begroeting:

1. Start Subscriber Options.

Zie “[Subscriber Options openen en sluiten](#)” op pagina 3-2.
2. Selecteer op het tabblad **Begroetingen inspreken** een van de volgende opties:
 - **Afwijkende begroeting 1**
 - **Afwijkende begroeting 2**
3. Klik op .

De begroeting bij langdurige afwezigheid inspreken


Zo spreekt u de Begroeting bij langdurige afwezigheid in:

1. Start Subscriber Options.


Zie “[Subscriber Options openen en sluiten](#)” op pagina 3-2.

2. Klik op het tabblad **Begroetingen inspreken**. (Klik in Microsoft Outlook op **Extra > Opties**, klik op het tabblad **Voicemail** en klik op **Opties voor pc-gebruikersinterface...**).
3. Selecteer **Begroeting bij langdurige afwezigheid**.

Opmerkingen:

- Als Begroeting bij langdurige afwezigheid is gemarkeerd (dit wordt ernaast aangegeven met  [groen]), hebt u deze begroeting al ingesproken. Het is echter altijd mogelijk om een nieuwe begroeting in te spreken.
- De systeembeheerder bepaalt de maximale lengte van deze begroeting.

-
4. Klik op **Opnemen** .
 5. Ga op een van de volgende manieren te werk:
 - Als u de telefoon gebruikt, neemt u de hoorn van de haak zodra uw telefoon overgaat en spreekt u het bericht in.
 - Als u de multimediaonderdelen gebruikt, spreekt u nu de begroeting in.
 6. Klik op de knop **Stoppen**  wanneer u klaar bent met inspreken. Klik op **Afspelen**  om de opname te beluisteren.

Opmerking: Wanneer u de telefoon gebruikt, moet u op **Stoppen** klikken om de opname te beëindigen. Als u ophangt zonder eerst op **Stoppen**  te klikken, kan er aan het einde een stukje stilte of de kiestoon te horen zijn.

7. Klik op een van de volgende knoppen:

- **Toepassen** om de nieuwe instelling te aanvaarden.
- **OK** om de nieuwe instelling te aanvaarden en Subscriber Options te sluiten.
- **Annuleren** om Subscriber Options te sluiten zonder de nieuwe instelling op te slaan.

Opmerkingen:

Bij gebruik van de Begroeting bij langdurige afwezigheid:


- Alle overige opties voor de afhandeling van gesprekken worden uitgeschakeld.
- Iemand die naar uw toestel belt, wordt in de gelegenheid gesteld een ander nummer te kiezen, een bericht in te spreken of te worden doorverbonden met de automatische operator.

Zo verwijdert u een Begroeting bij langdurige afwezigheid:

1. Start Subscriber Options.

Zie [“Subscriber Options openen en sluiten”](#) op pagina 3-2.

2. Selecteer op het tabblad **Begroetingen inspreken** de optie **Begroeting bij langdurige afwezigheid**.

3. Klik op .

Werken met Modular Messaging via de telefonische gebruikersinterface

Met Subscriber Options kunt u de voorkeuren instellen voor het gebruik van de telefonische gebruikersinterface (de TUI).

Alle berichten in uw postbus sorteren

U kunt zelf bepalen welke berichten eerst worden afgespeeld wanneer u uw postbus belt via de telefonische gebruikersinterface.

Zie [“Alle berichten in uw postbus sorteren” op pagina 3-34](#).

Standaardfaxnummer voor het afdrukken van faxberichten opgeven

U kunt het faxnummer opgeven dat standaard moet worden gebruikt voor het afdrukken van faxberichten.

Zie [“Standaardfaxnummer voor het afdrukken van faxberichten opgeven” op pagina 3-35](#)

Zie voor meer informatie over het maken van een faxbericht met de standaardfuncties van Windows 2000 en het verzenden ervan via het Modular Messaging-systeem: *Avaya Modular Messaging Client Access to a Subscriber Mailbox*, 585-310-790.

Berichten verwijderen bij het afsluiten van de telefonische gebruikersinterface

Wanneer u deze optie selecteert, worden alle berichten (zowel spraak als e-mail) die tijdens een sessie met de telefonische gebruikersinterface zijn verwijderd, voorgoed verwijderd.

Zie [“Berichten verwijderen bij het afsluiten van de telefonische gebruikersinterface” op pagina 3-36](#).

De taal van de prompts voor uw postbus wijzigen

Bij de installatie van Modular Messaging bepaalt de systeembeheerder welke taal standaard moet worden gebruikt voor de mededelingen die u hoort (de “prompts”) wanneer u naar uw postbus belt. U kunt deze standaardtaal wijzigen.

Zie [“De taal van de prompts voor uw postbus wijzigen” op pagina 3-37](#).

Regels voor uw postbus instellen

Met behulp van de functies Find Me en Call Me kunt u regels instellen voor de manier waarop u wilt worden geattendeerd op nieuwe berichten.

Zie [“Regels instellen” op pagina 3-38](#).

Alle berichten in uw postbus sorteren

U kunt zelf bepalen welke berichten eerst worden afgespeeld wanneer u uw postbus belt via de telefonische gebruikersinterface. De mogelijkheden zijn als volgt:

- eerst de urgente berichten;
- eerst de als laatste ontvangen berichten;
- eerst de als eerste ontvangen berichten.

Opmerking: De instelling die u hier selecteert, heeft geen invloed op de volgorde waarin berichten worden weergegeven in uw e-mailprogramma.

Zo sorteert u alle berichten in uw postbus:

1. Start Subscriber Options.

Zie [“Subscriber Options openen en sluiten” op pagina 3-2](#).

2. Klik op het tabblad **Telefoontoegang**. (Klik in Microsoft Outlook op **Extra > Opties**, klik op het tabblad **Voicemail** en klik op **Opties voor telefonische interface...**).
3. Selecteer onder Berichten sorteren:
 - **Eerst urgente berichten, dan de overige berichten in volgorde van ontvangst (de recentste eerst)**, als berichten met de prioriteit Hoog eerst moeten worden afgespeeld.
 - **Recent ontvangen eerst**, als de berichten moeten worden afgespeeld in aflopende volgorde, dus het laatst ontvangen bericht wordt eerst afgespeeld. Dit is de standaardinstelling.
 - **Recent ontvangen laatst**, als de berichten moeten worden afgespeeld in oplopende volgorde, dus het laatst ontvangen bericht wordt ook als laatste afgespeeld.
4. Klik op een van de volgende knoppen:
 - **Toepassen** om de nieuwe instelling te aanvaarden
 - **OK** om de nieuwe instelling te aanvaarden en Subscriber Options te sluiten
 - **Annuleren** om Subscriber Options te sluiten zonder de nieuwe instellingen op te slaan

Standaardfaxnummer voor het afdrukken van faxberichten opgeven

U kunt zelf bepalen naar welk faxnummer faxberichten moeten worden afgedrukt. U hoeft hier alleen maar iets in te voeren als u een ander nummer wilt gebruiken dan het standaardnummer dat de systeembeheerder heeft ingesteld.

Opmerking: U kunt deze functie alleen gebruiken als de systeembeheerder dit voor u mogelijk heeft gemaakt.

Zo bepaalt u het standaardfaxnummer voor het afdrukken van faxberichten:

1. Start Subscriber Options.

Zie “[Subscriber Options openen en sluiten](#)” op pagina 3-2.

2. Klik op het tabblad **Faxtoegang**. (Klik in Microsoft Outlook op **Extra > Opties**, klik op het tabblad **Voicemail** en klik op **Opties voor telefonische interface...**).

Opmerking: De velden voor het landnummer en het netnummer zijn niet altijd beschikbaar. Dit hangt af van de instellingen van de Message Application Server.

3. Afhankelijk van de wijze waarop de faxfunctie is geïmplementeerd, gaat u als volgt te werk:
 - Typ het landnummer, netnummer en faxnummer in de betreffende velden. Bijvoorbeeld 1 (408) 3243000.
 - Typ het landnummer, netnummer en faxnummer in het veld. Bijvoorbeeld 0014083243000.

Opmerking: Gebruik geen plustekens, spaties of liggende streepjes in het faxnummer.

4. Klik op een van de volgende knoppen:
 - **Toepassen** om de nieuwe instelling te aanvaarden
 - **OK** om de nieuwe instelling te aanvaarden en Subscriber Options te sluiten
 - **Annuleren** om Subscriber Options te sluiten zonder de nieuwe instellingen op te slaan

Berichten verwijderen bij het afsluiten van de telefonische gebruikersinterface

Wanneer u deze optie selecteert, worden alle berichten die tijdens een sessie met de telefonische gebruikersinterface van Modular Messaging zijn verwijderd, voorgoed verwijderd. Als u deze optie niet selecteert, worden de verwijderde berichten opgeslagen in de map Verwijderde items van uw e-mailprogramma.

Opmerking: Wanneer u deze optie selecteert, is dit niet van invloed op de berichten die zich al in de map Verwijderde items bevinden. Deze berichten worden niet verwijderd bij gebruik van de telefonische gebruikersinterface.

Zo verwijdert u berichten bij het afsluiten van de telefonische gebruikersinterface:

1. Start Subscriber Options.

Zie [“Subscriber Options openen en sluiten”](#) op pagina 3-2.

2. Klik op het tabblad **Telefoontoegang**. (Klik in Microsoft Outlook op **Extra > Opties**, klik op het tabblad **Voicemail** en klik op **Opties voor telefonische interface...**).
3. Schakel onder Postbusbewerkingen het selectievakje **Berichten verwijderen bij afsluiten** in.
4. Klik op een van de volgende knoppen:
 - **Toepassen** om de nieuwe instelling te aanvaarden
 - **OK** om de nieuwe instelling te aanvaarden en Subscriber Options te sluiten
 - **Annuleren** om Subscriber Options te sluiten zonder de nieuwe instellingen op te slaan

De taal van de prompts voor uw postbus wijzigen

Bij de installatie van Modular Messaging bepaalt de systeembeheerder welke taal standaard moet worden gebruikt voor de mededelingen die u hoort (de “prompts”) wanneer u naar uw postbus belt. U kunt deze standaardtaal wijzigen. De taalopties zijn afhankelijk van de talen die op uw systeem zijn geïnstalleerd.

Ook bellers kunnen kiezen in welke taal zij de prompts te horen krijgen. En ook dit hangt af van de precieze systeeminstellingen.

Zo wijzigt u de taal van de prompts voor uw postbus:

1. Start Subscriber Options.

Zie “[Subscriber Options openen en sluiten](#)” op pagina 3-2.

2. Klik op het tabblad **Telefoontoegang**. (Klik in Microsoft Outlook op **Extra > Opties**, klik op het tabblad **Voicemail** en klik op **Opties voor telefonische interface...**).
3. Selecteer een taal in het veld **Voorkeurstaal**.

Opmerking: Als uw systeem niet is geconfigureerd voor gebruik van andere talen dan de standaardtaal, is dit veld niet beschikbaar.

4. Klik op een van de volgende knoppen:
 - **Toepassen** om de nieuwe instelling te aanvaarden
 - **OK** om de nieuwe instelling te aanvaarden en Subscriber Options te sluiten
 - **Annuleren** om Subscriber Options te sluiten zonder de nieuwe instellingen op te slaan

Regels instellen

Zie:

- [“Find Me-regels” op pagina 3-39](#)
- [“Find Me-regels instellen” op pagina 3-43](#)
- [“Call Me-regels” op pagina 3-40](#)
- [“Call Me-regels instellen” op pagina 3-46](#)
- [“Regels voor Melding geven” op pagina 3-41](#)
- [“Automatische meldingsregels instellen” op pagina 3-50](#)
- [“Regels voor Melding op verzoek van beller instellen” op pagina 3-52](#)
- [“Regels voor Kennisgeving wachtende berichten” op pagina 3-42](#)
- [“Regels voor Kennisgeving wachtende berichten instellen” op pagina 3-55](#)
- [“Telefoonlijsten instellen” op pagina 3-59](#)
- [“Roosters maken” op pagina 3-57](#)

Find Me-regels

Find Me wil zeggen dat uw postbus onbeantwoorde gesprekken naar een lijst met telefoonnummers kan doorsturen. Gesprekken worden naar alle telefoonnummers in de lijst doorgestuurd, tenzij u het gesprek aanneemt. Als u bij geen van de telefoonnummers in de lijst opneemt, wordt de beller gevraagd een bericht achter te laten.

Opmerking: Find Me wordt niet ondersteund bij gebruik van analoge spraakkaarten. Afhankelijk van de manier waarop uw systeem is ingesteld, is de functie Find Me misschien niet beschikbaar.

Op het tabblad **Assistent** creëert u de regels voor de functie Find Me. U kunt deze functie alleen gebruiken als de systeembeheerder dit voor u mogelijk heeft gemaakt.

Zie [“Find Me-regels instellen” op pagina 3-43](#).

Call Me-regels

Call Me wil zeggen dat uw postbus u op een opgegeven telefoonnummer belt, wanneer u een bericht hebt ontvangen dat aan bepaalde criteria voldoet. U kunt er bijvoorbeeld voor kiezen via uw mobiele telefoon op de hoogte te worden gesteld van alle urgente berichten die tijdens uw reis naar kantoor in uw postbus arriveren. Wanneer u een Call Me-oproep ontvangt, wordt u gevraagd zich bij uw postbus aan te melden om het bericht te beluisteren.

Op het tabblad **Assistent** creëert u de regels voor de functie Call Me. U kunt deze functie alleen gebruiken als de systeembeheerder dit voor u mogelijk heeft gemaakt.

Zie [“Call Me-regels instellen” op pagina 3-46](#).

Regels voor Melding geven

U kunt u door de functie Melding geven op de hoogte laten brengen van nieuwe berichten in uw postbus. U kunt deze functie alleen gebruiken als de systeembeheerder dit voor u mogelijk heeft gemaakt.

Melding op verzoek van beller instellen

U kunt Modular Messaging zo instellen dat bellers in de gelegenheid worden gesteld u een melding te bezorgen ter indicatie dat zij een bericht voor u hebben achtergelaten.

Zie [“Regels voor Melding op verzoek van beller instellen” op pagina 3-52](#).

Automatische melding instellen

U kunt Modular Messaging zo instellen dat u automatisch op de hoogte wordt gebracht wanneer een beller een bericht achterlaat in uw postbus of alleen wanneer een urgent bericht wordt achtergelaten.

Zie [“Automatische meldingsregels instellen” op pagina 3-50](#)

Regels voor Kennisgeving wachtende berichten

Kennisgeving wachtende berichten brengt u op de hoogte wanneer er berichten in de postbus zijn ontvangen die aan bepaalde criteria voldoen. U wordt gewaarschuwd door een lampje op uw telefoon of door een hoorbare toon (onderbroken kiestoon) wanneer u de hoorn opneemt. De indicator wordt gereset wanneer u het bericht in uw e-mailprogramma opent of het bericht met de telefonische gebruikersinterface opslaat of verwijdert.

Op het tabblad **Assistent** creëert u de regels voor de functie Kennisgeving wachtende berichten. U kunt deze functie alleen gebruiken als de systeembeheerder dit voor u mogelijk heeft gemaakt.

Zie [“Regels voor Kennisgeving wachtende berichten instellen”](#) op pagina 3-55.

Find Me-regels instellen

Voordat u de functie Find Me kunt gebruiken, moet u hiervoor eerst de nodige regels aanmaken. U doet dit door waarden te selecteren in de volgende regelbeschrijving:

“Wanneer iemand mij belt wanneer rooster [*roosternaam*] actief is, bellen naar telefoonnummers in [*telefoonlijst*].”

Als u een lijst wilt zien van alternatieve waarden voor de standaardwaarden in deze opdracht, moet u op de waarde dubbelklikken of op **Ctrl + Pijl omlaag** drukken.

U kunt meerdere Find Me-regels maken. U kunt bijvoorbeeld een regel maken voor het doorschakelen van gesprekken tijdens de lunch en een regel voor het doorschakelen van gesprekken wanneer u op vakantie bent. U schakelt een regel in of uit door het selectievakje naast de regel te selecteren of te wissen. De regels in de lijst worden van boven naar beneden verwerkt.

Voordat u een regel kunt maken, moet u eerst een telefoonlijst en een rooster maken.

Zie:


- [“Telefoonlijsten instellen” op pagina 3-59.](#)
- [“Roosters maken” op pagina 3-57.](#)

Opmerking: Find Me wordt niet ondersteund bij gebruik van analoge spraakkaarten. Afhankelijk van de manier waarop uw systeem is ingesteld, is de functie Find Me misschien niet beschikbaar.

Zo stelt u een Find Me-regel in:

1. Start Subscriber Options.

Zie [“Subscriber Options openen en sluiten” op pagina 3-2.](#)
2. Klik op het tabblad **Assistent**. (Klik in Microsoft Outlook op **Extra > Opties**, klik op het tabblad **Voicemail** en klik op **Opties voor telefonische interface...**).
3. Selecteer **Find Me**. Naast Find Me komt een vinkje te staan. Als er nog geen Find Me-regels zijn, wordt automatisch een nieuwe regel toegevoegd aan de lijst met regels. Zorg ervoor dat er een vinkje staat bij de nieuwe Find Me-regel.


4. Klik op  of druk op **CTRL+N**, als u een nieuwe regel wilt toevoegen aan een lijst met bestaande Find Me-regels. Er wordt een nieuwe vermelding toegevoegd aan de lijst met regels.
5. Typ een naam voor de nieuwe regel. Als u de naam wilt vastleggen, klikt u ergens in het vak **Regels** of drukt u op **Enter**.
6. Klik in het vak **Regelbeschrijving** op de onderstreepte delen en selecteer de gewenste waarde.

Voor meer informatie, zie [“Find Me-regelbeschrijving” op pagina 3-45](#).

7. Klik op een van de volgende knoppen:
 - **Toepassen** om de nieuwe instelling te aanvaarden
 - **OK** om de nieuwe instelling te aanvaarden en Subscriber Options te sluiten
 - **Annuleren** om Subscriber Options te sluiten zonder de nieuwe instellingen op te slaan

Belangrijk: Als u een Find Me-regel probeert te maken of in te schakelen met een rooster dat een andere ingeschakelde Find Me-regel overlapt, wordt het dialoogvenster Overlapping weergegeven. U moet de roosters eerst zodanig aanpassen dat de overlappende tijden verdwijnen.

Opmerkingen:

- Als u een regel wilt verwijderen, selecteert u de regel in de lijst en klikt u vervolgens op .
 - Als u de naam van een regel wilt wijzigen, klikt u op de regel en typt u over de bestaande naam heen.
-

**Find Me-regel-
beschrijving**

Klik op de volgende voorwaarden of acties en voer de betreffende waarden in.

Voorwaarde/actie	Beschrijving
roosternaam	Selecteer een rooster. Modular Messaging maakt automatisch een rooster met de naam Altijd. Dit rooster wordt standaard geselecteerd als u geen roosters hebt gemaakt. Hebt u wel zelf roosters gemaakt, dan wordt standaard de eerste vermelding in uw lijst met roosters gebruikt.
telefoonlijst	Selecteer de telefoonlijst waarnaar de oproep moet worden doorgeschakeld. Modular Messaging maakt automatisch een telefoonlijst met daarin uw toestelnummer. Deze lijst wordt standaard geselecteerd als u geen telefoonlijsten hebt gemaakt. Hebt u wel zelf telefoonlijsten gemaakt, dan wordt standaard de eerste vermelding in uw lijst met telefoonlijsten gebruikt.

Call Me-regels instellen

Voordat u de functie Call Me kunt gebruiken, moet u hiervoor eerst de nodige regels aanmaken. U doet dit door waarden te selecteren in de volgende regelbeschrijving:

“Wanneer het rooster [*Altijd*] actief is, als [*een willekeurig nieuw bericht*] met [*willekeurige urgentie*], van [*wie dan ook*] zijn aangekomen, bellen naar telefoonnummers in [*Werk*], binnen [*10 minuten*], en dan om de [*10 minuten*].”

U kunt meerdere Call Me-regels maken. U kunt u bijvoorbeeld op uw mobiele telefoon laten bellen (door het systeem) wanneer er een urgent bericht is ontvangen tijdens uw reis naar kantoor of tijdens de lunch.

U schakelt een regel in of uit door het selectievakje naast de regel te selecteren of te wissen. De regels in de lijst worden van boven naar beneden verwerkt. Voordat u een regel kunt maken, moet u eerst een telefoonlijst maken.

Zie:

- [“Telefoonlijsten instellen” op pagina 3-59.](#)
- [“Roosters maken” op pagina 3-57.](#)

Een Call Me-regel instellen

Klik op de volgende voorwaarden of acties en voer de betreffende waarden in. Als u een lijst wilt zien van alternatieve waarden voor de standaardwaarden in deze opdracht, moet u op de waarde dubbelklikken of op **Ctrl + Pijl omlaag** drukken.

Altijd: Dit is het standaardrooster. Klik hier om een lijst met roosters weer te geven. Selecteer een ander rooster uit de lijst als u de standaardinstelling wilt wijzigen.

Zie [“Roosters maken” op pagina 3-57.](#)

een willekeurig nieuw bericht: Selecteer het berichttype. U kunt kiezen uit:

- willekeurige (standaard)
- e-mail
- spraak
- fax

willekeurige urgentie: Selecteer de prioriteit van het bericht. U kunt kiezen uit:

- willekeurige (standaard)
- laag
- normaal
- hoog

wie dan ook: Hiermee opent u het dialoogvenster Adresboek. U kunt het postbusnummer of e-mailadres invoeren. Als u een postbusnummer invoert, moet u eerst het woord **E-mail:** selecteren en verwijderen, voordat u het nummer invoert. U kunt ook meerdere adressen invoeren door ze van elkaar te scheiden met een puntkomma. Deze adressen moeten voor andere gebruikers zijn. Standaard wordt “willekeurige” gebruikt.

Opmerking: Als u distributielijsten of personen uit uw persoonlijk adresboek selecteert, worden deze adressen genegeerd en wordt een waarschuwing weergegeven.

Werk: Dit is de standaardtelefoonlijst waarnaar een melding wordt gedaan. U moet een alternatieve telefoonlijst maken, voordat selectie hier mogelijk is.

Zie “[Telefoonlijsten instellen](#)” op pagina 3-59.

10 minuten: Dit is de standaardwaarde voor het aantal minuten waarna opnieuw wordt gecontroleerd of uw postbus nieuwe berichten bevat. Klik hier om deze waarde te verhogen of verlagen.

Opmerking: De systeembeheerder bepaalt de minimale intervalwaarde die standaard wordt ingesteld. Als de systeembeheerder de standaardwaarde wijzigt, behouden bestaande regels hun oorspronkelijke waarde. Nieuwe regels gebruiken de nieuwe waarde, tenzij de nieuwe standaardwaarde hoger is dan de waarden van bestaande regels. Als de nieuwe standaardwaarde hoger ligt dan de bestaande waarden, wordt een waarschuwing gegeven op het moment dat de gebruiker Subscriber Options opent. De regels worden aangepast aan de nieuwe minimale intervalwaarde.


om de 10 minuten: Dit is de standaardwaarde voor het aantal minuten waarna u opnieuw zult worden gebeld, als u zich niet aanmeldt bij de telefonische gebruikersinterface bij ontvangst van een Call Me-oproep. Als het tweede interval bijvoorbeeld twintig minuten bedraagt en u reageert niet op een Call Me-oproep en u meldt u niet aan bij de telefonische gebruikersinterface, wordt u twintig minuten lang niet opnieuw gebeld. Maar zodra u zich weer aanmeldt bij de telefonische gebruikersinterface, zal Modular Messaging controleren op berichten op basis van het eerste interval. Klik hier om deze waarde te verhogen of verlagen.

Opmerking: De systeembeheerder bepaalt de minimale intervalwaarde die standaard wordt ingesteld. Als de systeembeheerder de standaardwaarde wijzigt, behouden bestaande regels hun oorspronkelijke waarde. Nieuwe regels gebruiken de nieuwe waarde, tenzij de nieuwe standaardwaarde hoger is dan de waarden van bestaande regels. Als de nieuwe standaardwaarde hoger ligt dan de bestaande waarden, wordt een waarschuwing gegeven op het moment dat de gebruiker Subscriber Options opent. De regels worden aangepast aan de nieuwe minimale intervalwaarde.

Zo stelt u een Call Me-regel in:

1. Start Subscriber Options.


Zie “[Subscriber Options openen en sluiten](#)” op pagina 3-2.

2. Klik op het tabblad **Assistent**. (Klik in Microsoft Outlook op **Extra > Opties**, klik op het tabblad **Voicemail** en klik op **Opties voor telefonische interface...**).
3. Selecteer **Call Me**. Naast Call Me komt een vinkje te staan. Als er nog geen Call Me-regels zijn, wordt automatisch een nieuwe regel aan de lijst met regels toegevoegd. Zorg ervoor dat er een vinkje bij de nieuwe Call Me-regel staat.
4. Klik op  of druk op **CTRL+N**, als u een nieuwe regel aan een lijst met bestaande Call Me-regels wilt toevoegen. Er wordt een nieuwe vermelding aan de lijst met regels toegevoegd.
5. Typ een naam voor de nieuwe regel. Als u de naam wilt vastleggen, klikt u ergens in het vak **Regels** of drukt u op **Enter**.
6. Klik in het vak **Regelbeschrijving** op de onderstreepte delen en selecteer de gewenste waarde.

7. Klik op een van de volgende knoppen:

- **Toepassen** om de nieuwe instelling te aanvaarden
- **OK** om de nieuwe instelling te aanvaarden en Subscriber Options te sluiten
- **Annuleren** om Subscriber Options te sluiten zonder de nieuwe instellingen op te slaan

Opmerkingen:

- Als u een regel wilt verwijderen, selecteert u de regel in de lijst en klikt u vervolgens op .
 - Als u de naam van een regel wilt wijzigen, klikt u op de regel en typt u over de bestaande naam heen.
-

Zie [“Call Me-regels instellen”](#) op pagina 3-46.

Zie [“Telefoonlijsten instellen”](#) op pagina 3-59.

Regels voor Melding geven instellen

U kunt Modular Messaging zo instellen dat u automatisch op de hoogte wordt gebracht (een melding ontvangt) wanneer een beller een bericht in uw postbus achterlaat. U kunt zelf bepalen of u die melding altijd wilt krijgen wanneer een bericht wordt achtergelaten, of alleen bij urgente berichten.

Zie [“Automatische meldingsregels instellen” op pagina 3-50.](#)

U kunt Modular Messaging zo instellen dat bellers in de gelegenheid worden gesteld u een melding te bezorgen. Hiervoor kunnen zij hun belleridentiteit (indien aanwezig) gebruiken of een nieuw nummer invoeren. Het maakt niet uit of de bellers wel of geen melding op verzoek van de beller gebruiken, ze kunnen altijd een bericht achterlaten in uw postbus.

Zie [“Regels voor Melding op verzoek van beller instellen” op pagina 3-52.](#)

Automatische meldingsregels instellen

Als u met automatische meldingen wilt werken, moet u daarvoor eerst een regel maken. U doet dit door waarden te selecteren in de volgende regelbeschrijving:

“Wanneer iemand belt en een [*bericht*] achterlaat, moet een meldingsbericht worden verzonden, met deze [*berichttekst*] en met dit [*onderwerp*] naar [*E-mail*].”

Als u een lijst wilt zien van alternatieve waarden voor de standaardwaarden in deze opdracht, moet u op de waarde dubbelklikken of op **Ctrl + Pijl omlaag** drukken. U kunt de tekst van de opdracht bewerken met de pictogrammen **Knippen**, **Plakken** en **Kopiëren**. Als u een waarde knipt en plakt, wordt deze omgezet in tekst.

Opmerking: Meldingsberichten die naar een ander apparaat worden gestuurd, kunnen in lengte beperkt zijn. Zo kan een SMS-bericht dat naar een mobiele telefoon wordt gestuurd, niet langer zijn dan 160 tekens. Sommige apparaten tonen alleen het onderwerp of alleen de berichttekst van een meldingsbericht.

een bericht: Dit is de standaardinstelling. Klik hier als u deze waarde wilt vervangen door de waarde voor een urgent spraakbericht.

berichttekst: Wanneer u op deze waarde klikt, wordt een dialoogvenster weergegeven met daarin het telefoonnummer van de beller, de standaardwaarde voor dit veld. Dit betekent dat wanneer aan de overige voorwaarden van de regel is voldaan, een meldingsbericht wordt verzonden met daarin het telefoonnummer van de beller. Wanneer u op het telefoonnummer van de beller klikt, wordt een lijst met alternatieve waarden weergegeven die kunnen worden toegevoegd aan of die in de plaats kunnen komen van de standaardwaarde.

Deze waarden zijn Prioriteit, Tijd, Datum, Lengte, Naam beller en Token verwijderen. Met Token verwijderen wordt elke waarde verwijderd die in de regelbeschrijving is geselecteerd.

onderwerp: Dit is een tekstveld. De standaardtekst die in het veld **Onderwerp** wordt weergegeven, luidt Meldingsbericht. U kunt dit veld aanpassen, zodat meldingsberichten een ander onderwerp krijgen.

E-mail: In eerste instantie is dit veld leeg. Klik hier om een bestemmingsadres op te geven voor het meldingsbericht. Dit is alleen van toepassing als de e-mailserver een Modular Messaging Message Storage Server (MSS) is. Voer het postbusnummer of internet-e-mailadres in waar u het meldingsbericht wilt ontvangen.

Als u meer ruimte wilt voor het invoeren van een adres, klikt u op **Adresboek** rechts in het adresvenster. Hiermee opent u het dialoogvenster Adresboek.

Opmerking: Een bestemmingsadres dat in dit veld wordt ingevoerd, geldt voor zowel de regels voor automatische meldingen als voor meldingen op verzoek van de beller.

Automatisch Melding geven instellen

1. Start Subscriber Options.
Zie [“Subscriber Options openen en sluiten” op pagina 3-2](#).
2. Klik op het tabblad **Assistent**. (Klik in Microsoft Outlook op **Extra > Opties**, klik op het tabblad **Voicemail** en klik op **Opties voor telefonische interface...**).
3. Schakel deze selectievakjes in:
 - **Melding geven**
 - **Regel voor automatische melding**

4. Selecteer een **bericht** in het vak **Regelbeschrijving** en maak dan in de lijst een keuze uit:

- een spraakbericht

De gebruiker op de hoogte brengen wanneer een beller een spraakbericht achterlaat van om het even welk type. Dit is de standaardinstelling.

- een urgent spraakbericht

De gebruiker op de hoogte brengen wanneer een beller een urgent bericht achterlaat.

5. Klik op **berichttekst** om de informatie te selecteren en in te voeren die u wilt ontvangen.
6. Klik op **onderwerp** om een onderwerp voor het bericht in te voeren.
7. Klik op **E-mail** om een postbusnummer of e-mailadres in te voeren. Als u een postbusnummer invoert, wordt dit automatisch omgezet in een e-mailadres zodra u het opslaat.

Als u meer ruimte wilt voor het invoeren van een adres, klikt u op **Adresboek** rechts in het adresvenster. Hiermee opent u het dialoogvenster Adresboek.

8. Klik op een van de volgende knoppen:

- **Toepassen** om de nieuwe regels te aanvaarden.
- **OK** om de nieuwe instelling te aanvaarden en Subscriber Options te sluiten.
- **Annuleren** om Subscriber Options te sluiten zonder de nieuwe instellingen op te slaan.

Regels voor Melding op verzoek van beller instellen

Als u met meldingen op verzoek van de beller wilt werken, moet u daarvoor eerst een regel maken. U doet dit door waarden te selecteren in de volgende regelbeschrijving:

“Wanneer iemand belt en vraagt om mij op de hoogte te brengen, moet een meldingsbericht worden verzonden, met deze [*berichttekst*] en met dit [*onderwerp*] naar [*e-mail*] en [*er hoeft geen kopie te worden opgeslagen*] in mijn Postvak IN.”

Als u een lijst wilt zien van alternatieve waarden voor de standaardwaarden in deze opdracht, moet u op de waarde dubbelklikken of op **Ctrl + Pijl omlaag** drukken. U kunt de tekst van de opdracht bewerken met de pictogrammen **Knippen**, **Plakken** en **Kopiëren**. Als u een waarde knipt en plakt, wordt deze omgezet in tekst.

Opmerking: Meldingsberichten die naar een ander apparaat worden gestuurd, zoals een mobiele telefoon, kunnen niet langer zijn dan 160 tekens. Sommige apparaten tonen alleen het onderwerp of de berichttekst van een meldingsbericht.

berichttekst: Wanneer u op deze waarde klikt, wordt een dialoogvenster weergegeven met daarin het telefoonnummer van de beller, de standaardwaarde voor dit veld. Dit betekent dat wanneer aan de overige voorwaarden van de regel is voldaan, een meldingsbericht wordt verzonden met daarin het telefoonnummer van de beller. Wanneer u op het telefoonnummer van de beller klikt, wordt een lijst met alternatieve waarden weergegeven die kunnen worden toegevoegd aan of die in de plaats kunnen komen van de standaardwaarde. Deze waarden zijn Tijd, Datum, Naam beller en Token verwijderen. Met Token verwijderen wordt elke waarde verwijderd die in de regelbeschrijving is geselecteerd.

onderwerp: Dit is een tekstveld. De standaardtekst die in het veld **Onderwerp** wordt weergegeven, luidt Meldingsbericht. U kunt dit veld aanpassen, zodat meldingsberichten een ander onderwerp krijgen.

E-mail: In eerste instantie is dit veld leeg. Klik hier om een bestemmingsadres op te geven voor het meldingsbericht. Voer het postbusnummer of internet-e-mailadres in waar u het meldingsbericht wilt ontvangen.

Als u meer ruimte wilt voor het invoeren van een adres, klikt u op **Adresboek** rechts in het adresvenster. Hiermee opent u het dialoogvenster Adresboek. Als u een postbusnummer invoert, wordt dit automatisch omgezet in een e-mailadres zodra u het opslaat.

Opmerking: Een bestemmingsadres dat in dit veld wordt ingevoerd, geldt voor zowel de regels voor automatische meldingen als voor meldingen op verzoek van de beller.

er hoeft geen kopie te worden opgeslagen: Dit is de standaardwaarde van dit veld. Selecteer de alternatieve waarde als u wel een kopie van meldingsberichten in uw Postvak IN wilt opslaan.

Melding op verzoek van beller instellen

1. Start Subscriber Options.

Zie “[Subscriber Options openen en sluiten](#)” op pagina 3-2.

2. Klik op het tabblad **Assistent**. (Klik in Microsoft Outlook op **Extra > Opties**, klik op het tabblad **Voicemail** en klik op **Opties voor telefonische interface...**).

3. Schakel deze selectievakjes in:

- **Melding geven**

- **Regel voor melding op verzoek van beller**

4. Klik in het vak **Regelbeschrijving** op **berichttekst** om de informatie te selecteren en in te voeren die u wilt ontvangen.

5. Klik op **onderwerp** om een onderwerp voor het bericht in te voeren.

6. Klik op **E-mail** en typ een e-mailadres in het veld **e-mailadres**.

Als u meer ruimte wilt voor het invoeren van een adres, klikt u op **Adresboek** rechts in het adresvenster. Hiermee opent u het dialoogvenster Adresboek.

7. Bepaal in de keuzelijst of u een kopie van berichten wilt opslaan.

8. Klik op een van de volgende knoppen:

- **Toepassen** om de nieuwe regels te aanvaarden.

- **OK** om de nieuwe instelling te aanvaarden en Subscriber Options te sluiten.

- **Annuleren** om Subscriber Options te sluiten zonder de nieuwe instellingen op te slaan.

Regels voor Kennisgeving wachtende berichten instellen

Voordat u de functie Kennisgeving wachtende berichten kunt gebruiken, moet u hiervoor eerst een regel aanmaken. U doet dit door waarden te selecteren in de volgende regelbeschrijving:

“Kennisgeving bij wachtende berichten inschakelen, als [*berichttype*], met [*prioriteit*], zijn aangekomen.”

U schakelt een regel in of uit door het selectievakje naast de regel te selecteren of te wissen. U schakelt de kennisgeving uit door op **Kennisgeving uit** te klikken.

Opmerking: Er kan maar één regel zijn voor Kennisgeving wachtende berichten.

Zo stelt u de regel voor Kennisgeving wachtende berichten in:

1. Start Subscriber Options.


Zie [“Subscriber Options openen en sluiten” op pagina 3-2](#).

2. Klik op het tabblad **Assistent**.
3. Selecteer **Kennisgeving wachtende berichten**. Er wordt een nieuwe regel toegevoegd. Zorg ervoor dat er een vinkje bij de nieuwe regel staat.
4. Voer de nieuwe regelnaam in. Als u de naam wilt vastleggen, klikt u ergens in het vak **Regels** of drukt u op **Enter**.
5. Klik in het vak **Regelbeschrijving** op de onderstreepte delen en selecteer de gewenste waarde.

Voor meer informatie, zie [“Regelbeschrijving voor kennisgeving bij wachtende berichten” op pagina 3-56](#).

6. Klik op een van de volgende knoppen:
 - **Toepassen** om de nieuwe instelling te aanvaarden
 - **OK** om de nieuwe instelling te aanvaarden en Subscriber Options te sluiten
 - **Annuleren** om Subscriber Options te sluiten zonder de nieuwe instellingen op te slaan

Opmerkingen:

- Als u een regel wilt verwijderen, selecteert u de regel in de lijst en klikt u vervolgens op .
 - Als u de naam van een regel wilt wijzigen, klikt u op de regel en typt u over de bestaande naam heen.
-

**Regelbeschrijving
voor kennisgeving
bij wachtende
berichten**

Klik op de volgende voorwaarden en voer de betreffende waarden in.

Voorwaarde	Beschrijving
Berichttype	Selecteer het berichttype. U kunt kiezen uit: <ul style="list-style-type: none">■ willekeurige (standaard) Opmerking: Als u 'willekeurige' selecteert, is de regel van toepassing op alle berichttypen, inclusief vergaderverzoeken, niet-bezorgingsrapporten en aangepaste formulieren. <ul style="list-style-type: none">■ e-mail■ spraak■ fax
Urgentie	Selecteer de prioriteit van het bericht. U kunt kiezen uit: <ul style="list-style-type: none">■ willekeurige (standaard)■ laag■ normaal■ hoog

Roosters maken


Met behulp van roosters bepaalt u de tijden voor de regels. U kunt meerdere roosters maken. Zo kunt u een rooster maken voor de tijd dat u onderweg naar uw werk bent, voor de tijd dat u op kantoor bent en voor uw lunchtijd.

Opmerking: Modular Messaging maakt automatisch een rooster met de naam **Altijd**. Gebruik dit rooster als u wilt dat de voorwaarden van een regel altijd van toepassing zijn.

Zo maakt u een rooster:

1. Start Subscriber Options.

Zie [“Subscriber Options openen en sluiten”](#) op pagina 3-2.


2. Klik op het tabblad **Assistent**.
3. Klik op **Roosters** om het dialoogvenster Roosters te openen.
4. Klik op . Onder Roosternamen wordt een nieuwe vermelding toegevoegd aan de lijst met roosters.
5. Voer de nieuwe roosternaam in.
6. Selecteer de roostertijden met behulp van het raster.

Zie [“Werken met het raster”](#) op pagina 3-58.

7. Klik op een van de volgende knoppen:
 - **OK** om het nieuwe rooster te aanvaarden en het dialoogvenster **Rooster** te sluiten.
 - **Annuleren** om het dialoogvenster **Rooster** te sluiten.

Belangrijk: Als u een rooster probeert te maken dat een ander rooster in een ingeschakelde Find Me-regel overlapt, wordt het dialoogvenster Overlapping weergegeven. Pas de roosters zodanig aan dat de overlappende tijden verdwijnen.

Opmerkingen:

- Als u een rooster wilt verwijderen, selecteert u het rooster en klikt u op .
 - U wijzigt de naam van een rooster door erop te klikken en over de bestaande roosternaam heen te typen.
-

Het dialoogvenster Roosters

Met dit dialoogvenster kunt u roosters maken voor gebruik in combinatie met regels. U kunt meerdere roosters maken. Zo kunt u een rooster maken voor de tijd dat u onderweg naar uw werk bent, voor de tijd dat u op kantoor bent en voor uw lunchtijd.

Werken met het raster

Met het raster kunt u de tijden selecteren voor het rooster. De dagen van de week staan langs de y-as en de tijden van de dag staan langs de x-as. De cellen van het raster vertegenwoordigen een bepaalde duur (1 uur, 15 minuten of 5 minuten), afhankelijk van de selectie onder Detailweergave.

Een cel kan de status aan (blauw) of uit (wit) hebben. Door op de cel te klikken, schakelt u van de ene status naar de andere status. Als u onder Detailweergave **15 minuten** of **5 minuten** selecteert, wordt onder het raster een schuifbalk weergegeven die u kunt gebruiken om alle cellen te bekijken.

Tips voor gebruik van het raster

- Als u op de kop van een rij klikt, verandert u de status van de eerste cel in de rij en geeft u alle overige cellen in de rij dezelfde status.
- Als u op de kop van een kolom klikt, verandert u de status van de eerste cel in de kolom en geeft u alle overige cellen in de kolom dezelfde status.
- Als u cellen dezelfde status wilt geven als een bepaalde cel, klikt u op de betreffende cel en sleept u met de muis over alle andere cellen.
- Als u op het vak in de linkerbovenhoek klikt, krijgen alle cellen dezelfde status als die cel linksboven.

Als u de weergave van **15 minuten** of **5 minuten** weer op **1 uur** zet, worden alle cellen die niet zijn ingeschakeld voor het hele uur als deels geselecteerd getoond.



Telefoonlijsten instellen

U kunt telefoonlijsten creëren voor de regels die worden gebruikt in combinatie met de functies Find Me en Call Me. Telefoonlijsten bevatten de telefoonnummers waarnaar onbeantwoorde oproepen naar uw postbus kunnen worden doorgeschakeld (met de functie Find Me) of waarnaar meldingsberichten kunnen worden gestuurd (met de functie Call Me). Wanneer aan de voorwaarden van een regel is voldaan, wordt een gesprek doorgeschakeld naar elk telefoonnummer op de lijst, bovenaan de lijst te beginnen, net zolang tot u het gesprek aanneemt. Als u op geen enkel nummer van de lijst aanneemt, wordt de beller gevraagd of hij of zij een bericht wil inspreken (volgens de Find Me-regel) of er wordt een meldingsbericht gestuurd naar een opgegeven nummer nadat de beller een bericht heeft achtergelaten (volgens de Call Me-regel).

Zo maakt u een telefoonlijst:

1. Start Subscriber Options.

Zie [“Subscriber Options openen en sluiten” op pagina 3-2](#).

2. Klik op het tabblad **Assistent**. (Klik in Microsoft Outlook op **Extra > Opties**, klik op het tabblad **Voicemail** en klik op **Opties voor telefonische interface...**).
3. Klik op de knop **Telefoonlijsten** om het dialoogvenster Telefoonlijsten te openen.
4. Klik op . Er wordt een nieuwe vermelding toegevoegd aan het vak Telefoonlijsten. Als dit de eerste vermelding in de lijst is, maakt Subscriber Options automatisch een standaardlijst met de naam Werk. U kunt de naam van deze telefoonlijst eventueel aanpassen.
5. Typ de naam van de telefoonlijst. Als u de naam wilt vastleggen, klikt u ergens in het vak Telefoonlijsten.
6. Klik met de nieuwe telefoonlijst geselecteerd op . Er wordt een nieuwe vermelding toegevoegd aan de lijst in het vak **Telefoonnummers**. Als dit de eerste vermelding in de lijst is, wordt automatisch uw toestelnummer ingevoerd. U kunt dit nummer eventueel aanpassen.
7. Typ onder **Naam** een beschrijving van het telefoonnummer dat u aan de lijst wilt toevoegen.
8. Typ onder **Nummer** het telefoonnummer.





Opmerking: Het kan zijn dat u een code voor een buitenlijn moet opgeven, bijvoorbeeld 9 440820133100, waarbij 9 de code is voor externe gesprekken. Afhankelijk van uw telefoonsysteem kan het ook nodig zijn dat u een komma kiest tussen de code voor de buitenlijn en het telefoonnummer, bijvoorbeeld 9,440. Door een komma toe te voegen, krijgt u een korte pauze tussen de twee cijfers (in dit geval tussen de 9 en de 4) bij het kiezen van het externe nummer. Gebruik geen spaties of liggende streepjes (-) om de cijfers in een telefoonnummer van elkaar te scheiden.

U kunt de functie Call Me gebruiken om u te laten bellen op een ander nummer, zoals uw mobiele telefoon. Voor meer informatie, zie [“Call Me-regels” op pagina 3-40](#).

9. Selecteer **Slechts eenmaal bellen** als u op dit nummer maar één keer wilt worden gebeld. Wanneer deze optie is geselecteerd, wordt u op dat nummer maar één keer gebeld, ongeacht het aantal ontvangen berichten dat aan de actieve regel voldoet. Dit kan bijvoorbeeld zo zijn voor een GSM-nummer of voor een nummer dat automatisch doorschakelt naar de voicemail.
10. Herhaal stap 6 tot en met 10 om de lijst met telefoonnummers verder aan te vullen.

11. Klik op **OK** om de nieuwe instelling te aanvaarden en het dialoogvenster **Telefoonlijsten** te sluiten.







Opmerkingen:

- Als u een telefoonlijst wilt verwijderen, selecteert u de telefoonlijst in het vak Telefoonlijsten en klikt u vervolgens op . U kunt de eerste telefoonlijst niet verwijderen.
- Als u de naam van een telefoonlijst wilt wijzigen, klikt u op de telefoonlijst in het vak Telefoonlijsten en typt u over de bestaande naam heen.
- Als u een telefoonnummer wilt verwijderen, selecteert u het telefoonnummer in het vak Telefoonnummers en klikt u vervolgens op .
- Als u een telefoonnummer wilt wijzigen, klikt u op het telefoonnummer in het vak Telefoonnummers en typt u over het bestaande nummer heen.
- Als u een telefoonnummer hoger in de lijst wilt plaatsen, selecteert u het telefoonnummer en klikt u op . Als u een telefoonnummer lager in de lijst wilt plaatsen, selecteert u het telefoonnummer en klikt u op .

**Het dialoogvenster
Telefoonlijsten**

Met dit dialoogvenster kunt u lijsten met telefoonnummers maken voor gebruik in combinatie met regels. Zo kunt u een lijst maken voor telefoonnummers op kantoor en een lijst met telefoonnummers voor wanneer u niet op kantoor bent. Standaard wordt een telefoonlijst met de naam Werk gemaakt, met daarin het toestelnummer van uw telefoon op uw werk.

Opmerking: Het kan zijn dat u een code voor een buitenlijn moet opgeven, bijvoorbeeld 9 440 820133100, waarbij 9 de code is voor externe gesprekken. Afhankelijk van uw telefoonsysteem kan het ook nodig zijn dat u een komma kiest tussen de code voor de buitenlijn en het telefoonnummer, bijvoorbeeld 9,440. Door een komma toe te voegen, krijgt u een korte pauze tussen de twee cijfers (in dit geval tussen de 9 en de 4) bij het kiezen van het externe nummer. Gebruik geen spaties of liggende streepjes (-) om de cijfers in een telefoonnummer van elkaar te scheiden.

Vak	Beschrijving
Telefoon-lijsten	<p>Bevat een lijst met telefoonlijsten. De eerste vermelding in de lijst (Werk) wordt automatisch aangemaakt door het systeem. U kunt de naam van deze telefoonlijst eventueel aanpassen.</p> <p>Met de volgende knoppen kunt u telefoonlijsten toevoegen of verwijderen:</p> <ul style="list-style-type: none">■  Hiermee voegt u een nieuwe telefoonlijst toe.■  Hiermee verwijdert u de geselecteerde telefoonlijst. U kunt de eerste telefoonlijst niet verwijderen.
Telefoon-nummers	<p>Hiermee geeft u de telefoonnummers van de geselecteerde telefoonlijst weer.</p> <p>Als u een telefoonnummer aan een telefoonlijst wilt toevoegen, klikt u op  en typt u de naam en het nummer op de nieuwe regel.</p> <p>Selecteer Slechts eenmaal bellen als u op dit nummer maar één keer wilt worden gebeld. Dit kan bijvoorbeeld zo zijn voor een GSM-nummer of voor een nummer dat automatisch doorschakelt naar de voicemail. Wanneer deze optie is geselecteerd, wordt u op dat nummer maar één keer gebeld, ongeacht het aantal ontvangen berichten dat aan de actieve regel voldoet.</p> <p>U wijzigt of verplaatst een telefoonnummer door op het telefoonnummer te klikken en een van de volgende opties te selecteren:</p> <ul style="list-style-type: none">■  Hiermee verwijdert u het geselecteerde telefoonnummer.■  Hiermee plaatst u het geselecteerde telefoonnummer hoger in de lijst.■  Hiermee plaatst u het geselecteerde telefoonnummer lager in de lijst.

Verklarende woordenlijst

aangenomen verkeer

Het totaal van het verkeer tijdens het drukste uur dat aan de groep poorten werd aangeboden, min de geblokkeerde gesprekken.

AccuCall+

Een hulpprogramma voor Microsoft Windows, waarmee u tonentabellen kunt maken en bewerken.

Adaptive Differential Pulse Code Modulation

Een methode voor de codering van spraak, waarbij een digitaal signaal wordt geproduceerd met een lagere bitsnelheid dan bij standaard-PCM. ADPCM berekent het verschil tussen twee opeenvolgende spraaksamples in een met standaard-PCM gecodeerd spraaksignaal. De codeersnelheid bij ADPCM bedraagt 32 kilobit per seconde.

afspeelregeling

Bedieningsfuncties die lijken op die van een cd-speler, voor het afspelen, pauzeren, vooruitspoelen en terugspoelen van berichten.

afwijkende begroeting

Een gepersonaliseerd antwoordsysteem voor het begroeten van bellers wanneer het toestel van een gebruiker bezet is of niet wordt opgenomen, of wanneer inkomende gesprekken worden geblokkeerd.

automatische melding

Als Melding geven is ingesteld op Automatische melding, kunt u bepalen of u altijd op de hoogte wilt worden gesteld wanneer bellers een bericht in uw postbus hebben achtergelaten of alleen wanneer bellers dringende berichten hebben achtergelaten.

automatische operator

Een geautomatiseerde service die de bellers begroet en instructies geeft om door te gaan. Met de automatische operator kunt u ook andere gespreksafhandelingsfuncties gebruiken, zoals intercomoproepen en gespreksfiltering. Als deze functie is ingeschakeld, worden de bellers doorverbonden met het toestel van de gebruiker. Als deze functie is uitgeschakeld, worden de bellers rechtstreeks doorverbonden met de postbus van de gebruiker waar zij een bericht kunnen achterlaten.

beantwoorden

Een opdracht die wordt gebruikt om te antwoorden op een bericht. Normaal gesproken wordt het originele bericht niet in uw antwoord opgenomen.

begroeting bij langdurige afwezigheid

Een begroeting die bellers laat weten dat u niet op kantoor bent en mogelijk zo nu en dan uw berichten controleert.

begroeting “Blijft u even aan de lijn”

Een gepersonaliseerde prompt die de bellers informatie geeft over het gekozen toestel terwijl zij met een toestel worden doorverbonden.

begroetingen

Dat wat bellers horen wanneer uw toestel in gesprek is of niet door u wordt opgenomen, of wanneer u niet op kantoor bent.

berichtbevestiging

Een melding die bevestigt dat een bericht bij een ontvanger is afgeleverd.

berichtgegevens

Informatie die aangeeft wie een bericht heeft verzonden, op welke datum en welk tijdstip een bericht werd verzonden en wat de berichtlengte is.

Call Me

Een functie waarmee gebruikers op een opgegeven telefoonnummer (of telefoonlijst) worden gebeld wanneer zij een bericht ontvangen dat aan bepaalde criteria voldoet. De gebruiker kan zich vervolgens bij Modular Messaging aanmelden om het bericht te beluisteren. Gebruikers kunnen in Subscriber Options Call Me-regels instellen.

centrale

Zie [Private Branch Exchange \(PBX\)](#).

Centum Call Seconds (CCS)

Een maateenheid voor gesprekstijd. De formule voor CCS is het aantal gesprekken per uur, vermenigvuldigd met hun gemiddelde duur in seconden, en dit alles vermenigvuldigd met 100. Een CCS is 1/36e van een Erlang.

database met historische handelingen

Een tijdelijke opslagruimte voor gebeurtenissen die door Modular Messaging zijn gegenereerd. De Operation History Viewer wordt gebruikt om de gebeurtenissen in deze database weer te geven.

DID

Zie Direct Inward Dialing (DID).

Digital Meridian Integration Device (DMID)

Een apparaat dat voorziet in de integratie met Nortel-centrales, zoals de Meridian M-1. De DMID bevindt zich fysiek tussen de PBX en de Messaging Application Server en ziet er voor de PBX uit als een of twee digitale telefoons, afhankelijk van het aantal analoge poorten dat nodig is. Analoge lijncircuits voor het spraakpad worden weergegeven op de digitale set van de DMID. Wanneer op de DMID een gesprek wordt ontvangen, komt dit gelijktijdig op de analoge poort binnen. De DMID interpreteert de weergavegegevens van het gesprek en verstuurt deze naar de Messaging Application Server die de beller met de juiste persoonlijke begroeting beantwoordt.

Direct Inward Dialing (DID)

Met DID kan een beller een bepaald toestel binnen een organisatie bereiken buiten de receptionist om.

distributielijst

Een naam die aan een groep ontvangers is toegewezen. Als u een bericht aan een distributielijst verzendt, ontvangt iedere ontvanger in de lijst het bericht.

DMID

Zie [Digital Meridian Integration Device \(DMID\)](#).

doorsturen

Een opdracht die wordt gebruikt om een kopie van een bericht door te sturen. U kunt uw opmerkingen aan het bericht toevoegen door een spraakbericht bij te voegen.

drukste uur

Een methode die wordt gebruikt om het aantal benodigde poorten te berekenen bij het bepalen van de omvang van een systeem. Hiermee wordt het drukste uur van de dag gerepresenteerd (wanneer de hoeveelheid gesprekken die door de interne gebruikers en externe bellers wordt gegenereerd een piek bereikt).

Dual Tone Multifrequency (DTMF)

Een combinatie van twee tonen die een unieke identificatie vormt van elke telefoontoets.

eigenschappen

Zie [berichtgegevens](#).

Erlang

Een maateenheid voor gesprekstijd. Eén Erlang is gelijk aan 60 belminuten of 36 Centum Call Seconds (CCS).

faxrouteringsadres

Een e-mailadres dat bestaat uit een reeks cijfers die de gebruiker uniek identificeren voor de faxserver.

Find Me

Een functie die uw postbus in staat stelt onbeantwoorde gesprekken door te sturen naar een lijst met telefoonnummers. Gesprekken worden naar alle telefoonnummers in de lijst doorgestuurd, tenzij u het gesprek aanneemt. Als u het gesprek op geen enkel nummer in de lijst aanneemt, wordt de beller gevraagd of hij of zij een bericht wil achterlaten.

firmwarebestand

Een bestand met instructies die permanent in het geheugen geladen zijn.

gebeurtenis

Een belangrijke gebeurtenis in een voicemailstelsel die voor een systeembeheerder van belang is voor diagnose- of rapportagedoeleinden.

gebruiker

Een gebruiker met een gebruikersprofiel dat geschikt is voor spraakberichten. Een gebruiker kan zowel de telefonische gebruikersinterface als de grafische gebruikersinterface van Subscriber Options gebruiken.

geïntegreerde postbus

De postbus van een Modular Messaging-gebruiker, waar alle spraak-, fax-, telefoonbeantwoorder-, e-mail- en gegevensberichten (inclusief documenten en formulieren) worden opgeslagen. De gebruiker kan met behulp van de telefoon of pc berichten weergeven, beluisteren of ophalen.

gemiddelde lengte van een gesprek (AHT)

De som van de lengten van alle telefoongesprekken (in minuten of seconden) tijdens het drukste uur, gedeeld door het aantal gesprekken.

gespreksafhandeling

Een functie van Modular Messaging die u in staat stelt om het systeem zo in te stellen, dat gesprekken worden gefilterd of geblokkeerd, of dat er specifieke begroetingen worden afgespeeld wanneer een toestel bezet is of niet wordt opgenomen.

gespreksbeheer

Een onderdeel van de Messaging Application Server dat de interface verzorgt tussen de spraakkaarten en de Modular Messaging-telefonietoepassingen.

gespreksfiltering

Een optie voor beantwoording van gesprekken die van de bellers verlangt dat zij zichzelf aankondigen voordat een gebruiker het gesprek aanneemt. Als een gesprek wordt gefilterd en de gebruiker het gesprek niet kan aannemen, kan de beller een bericht achterlaten of worden doorverbonden met een ander toestel of de operator.

gespreksgegevenspakket

Een reeks DTMF-cijfers die door de PBX naar de Messaging Application Server wordt gezonden in een configuratie met in-band-integratie. Een gespreksgegevenspakket bevat informatie over het type gesprek dat binnenkomt (het gesprekspakkettype), de identiteit van de gebelde, de identiteit van de beller en de identiteit van de netlijnbundel.

gesprekspakkettype

Een reeks DTMF-cijfers die samen een code vormen voor het type gesprek dat wordt ontvangen (in een configuratie met in-band-integratie), zoals een rechtstreeks gesprek, een doorverbonden gesprek of een omgeleid gesprek. Dit wordt ook wel de redencode genoemd.

gesproken naam

Een gepersonaliseerde prompt waarin uw naam wordt genoemd wanneer uw toestel bijvoorbeeld bezet is of niet wordt opgenomen en u geen persoonlijke begroeting hebt opgenomen.

Global System for Mobile Communications (GSM)

Een audiocoderingstype met een codeersnelheid van ongeveer 13 kilobit per seconde. Een indeling voor het opslaan van geluidsbestanden. Bestanden die in deze indeling zijn gecodeerd, kunnen worden geopend met Microsoft Geluidsrecorder.

groepsschakeling

Een groep telefoonlijnen waar inkomende gesprekken worden gedistribueerd volgens een prioriteitsschema.

GSM

Zie [Global System for Mobile Communications \(GSM\)](#).

Home Messaging Application Server

Elke machine in het voicemaildomein waarmee u de Modular Messaging-configuratie beheert.

in-band-signalering

Een methode om de Messaging Application Server te verbinden met de PBX, alsof dit een reeks telefoons is met één lijn of een reeks netlijnbundels in een groepsschakeling. De term “in-band” wordt gebruikt omdat alle gegevens voor de gespreksidentificatie van de PBX aan de Messaging Application Server worden doorgegeven met DTMF-signalen op dezelfde lijn als de spraakverbinding.

Integrated Services Digital Network (ISDN)

Een verzameling normen voor de gelijktijdige verzending van spraak, data en video over minder kanalen dan anders nodig zou zijn. Hiervoor wordt out-of-band-signalering toegepast.

intercomoproep

Een methode om gebruikers automatisch op te roepen als ze hun eigen telefoon niet opnemen. Als een gebruiker niet op de oproep reageert, wordt de beller doorverbonden met de postbus van de gebruiker.

IP-telefonie

Het verzenden en ontvangen van berichten, zoals spraakgegevens, met behulp van netwerken waarin het internetprotocol (IP) wordt gebruikt.

IVM

Een bestandsindeling voor de opslag van geluid in bestanden voor Modular Messaging-spraakberichten.

Kennisgeving wachtende berichten

Een methode voor het op de hoogte stellen van gebruikers wanneer berichten die aan specifieke criteria voldoen in hun postbus arriveren. Gebruikers worden gewaarschuwd door een lampje op hun telefoon of door een hoorbare toon (onderbroken kiestoon) wanneer zij de hoorn opnemen. De indicator wordt gewist wanneer het bericht in Outlook wordt geopend of wordt opgeslagen of verwijderd met de telefonische gebruikersinterface. Gebruikers kunnen in Subscriber Options regels instellen voor het gebruik van Kennisgeving wachtende berichten. Zij kunnen er bijvoorbeeld voor kiezen alleen op de hoogte te worden gesteld wanneer urgente spraakberichten worden ontvangen.

kiesreeks

De code die de PBX nodig heeft om toegang te krijgen tot het Octel Analog Networking-knooppunt van bestemming.

Kiezen op naam

Een wijze van adressering waarbij een beller de naam van de ontvanger speelt met de telefoontoetsen (bij gebruik van de telefonische gebruikersinterface).

leesbevestiging

Een melding met de datum en het tijdstip waarop een door u verstuurd bericht door de ontvangers werd geopend.

lijst voor toegangscontrole

Een lijst met de personen in een voicemaildomein die toegang hebben tot de diverse toepassingen en tools van Modular Messaging.

lokaal postbusnummer

Een methode voor het adresseren van spraakberichten aan ontvangers in een voicemaildomein via de telefonische gebruikersinterface.

meerdelig bericht

Een bericht dat uit verschillende delen bestaat. Steeds wanneer u een voicemailbericht doorstuurt of beantwoordt inclusief het origineel, wordt een nieuw deel aan het originele bericht toegevoegd.

Melding geven

Een functie waarmee gebruikers een semafoon, SMS-compatibele digitale telefoon of een ander apparaat gebruiken om zich op de hoogte te laten stellen van oproepen naar hun Modular Messaging-postbus.

melding op verzoek van beller

Als Melding geven is ingesteld op melding op verzoek van beller, worden bellers gevraagd of zij de gebelde op de hoogte willen stellen van het feit dat zij hebben gebeld.

Messaging Application Server

Een uitvoerbaar programma van Avaya dat wordt uitgevoerd als Windows NT-/2000-service.

Microsoft Management Console (MMC)

Een gemeenschappelijke console voor Microsoft-beheertoepassingen. MMC biedt zelf geen beheerfunctionaliteit, maar vormt een gemeenschappelijke omgeving voor modulaire beheercomponenten (modules genoemd).

Modular Messaging Subscriber Administration

Een beheertool waarmee systeembeheerders gebruikers, groepen of contactpersonen geschikt kunnen maken voor het gebruik van Modular Messaging.

Modular Messaging-toegangsnummer

Het nummer dat u kiest om toegang te krijgen tot uw Modular Messaging-systeem.

multimedia

Een pc beschikt over multimedievoorzieningen wanneer de pc is voorzien van een geluidskaart, een microfoon en luidsprekers of een koptelefoon.

naamprompt

Een persoonlijke prompt die de naam van een gebruiker vermeldt wanneer het toestel van de betreffende gebruiker bezet is of niet wordt opgenomen, en hij of zij geen persoonlijke begroeting heeft ingesproken.

numeriek adres

Een reeks cijfers die een ontvanger of distributielijst binnen de organisatie uniek identificeert. Een numeriek adres wordt door de telefonische gebruikersinterface gebruikt voor de adressering van berichten.

Octel Analog Networking

Een netwerktoepassing die gebruikers op het ene Avaya-systeem in staat stelt berichten uit te wisselen met gebruikers op andere Avaya-systemen. Octel Analog Networking gebruikt het openbare of particuliere telefoonnetwerk voor berichtentransport.

omgeving

Een verzameling van een of meer Windows 2000-domeinen die een gemeenschappelijk schema, gemeenschappelijke configuratie en globale catalogus delen en zijn gekoppeld met transitieve vertrouwensrelaties in twee richtingen.

Operation History Viewer

Een diagnosetool die de gebeurtenissen weergeeft die door de diverse Modular Messaging-activiteiten zijn gegenereerd en zijn geregistreerd in de database met historische handelingen. Door een “sessie” te creëren, kunnen systeembeheerders het aantal gebeurtenissen beperken tot de gebeurtenissen die voldoen aan hun criteria. Actuele gebeurtenissen kunnen live worden weergegeven terwijl ze worden toegevoegd aan de database met historische handelingen, en ook historische gebeurtenissen kunnen worden weergegeven.

operator

De persoon met wie bellers worden doorverbonden wanneer zij aangeven met de operator te willen spreken, wanneer zij het maximumaantal toegestane fouten op het systeem overschrijden of wanneer zij met een telefoon met draaischijf bellen. Individuele postbussen kunnen een operator hebben die afwijkt van de aangewezen operator, bijvoorbeeld een persoonlijk assistent.

PBX

Zie Private Branch Exchange (PBX).

PBX-integratie

Een methode die communicatie mogelijk maakt tussen de PBX en het voicemailstelsel. De PBX levert informatie, zoals wie er bij interne gesprekken belt en het toestel dat de beller probeert te bereiken.

pc-clienttoepassingen

Een groep toepassingen waarmee gebruikers en systeembeheerders Modular Messaging kunnen benaderen via de pc. Pc-clienttoepassingen zijn onder meer Subscriber Options.

pc-gebruikersinterface

Een interface waardoor gebruikers vanaf hun pc toegang hebben tot het Modular Messaging-systeem.

Peer-e-mailserver

De e-mailserver die als e-mailhostserver functioneert voor de Messaging Application Server van Modular Messaging.

persoonlijke begroeting

Een persoonlijke prompt die de bellers begroet wanneer zij worden doorverbonden met de postbus van een gebruiker als het toestel bezet is of niet wordt opgenomen.

persoonlijke berichten

Berichten die het kenmerk persoonlijk hebben. U kunt geen persoonlijke berichten verzenden via de telefonische gebruikersinterface. Persoonlijke berichten kunnen echter wel via de telefonische gebruikersinterface worden beantwoord of doorgestuurd.

poortgroep

Een groep poorten die aan een specifieke toepassing is toegewezen, bijvoorbeeld de pc-client, de telefonische gebruikersinterface of Octel Analog Networking. Poortgroepen worden geconfigureerd met de toepassing Voice Mail System Configuration.

Port Monitor

Deze diagnosetool biedt een grafische gebruikersinterface voor het controleren en wijzigen van de status van poorten op een bepaalde Messaging Application Server.

postbus

Een locatie waar inkomende spraak-, e-mail- en faxberichten worden bezorgd.

Postvak IN

Een map waarin u normaal gesproken uw nieuwe berichten ontvangt.

Private Branch Exchange (PBX)

De eigen telefooncentrale van bedrijven en organisaties.

prompt

Een gesproken begroeting of instructie voor bellers die via de automatische operator zijn binnengekomen.

QSIG

Een protocol voor op ISDN gebaseerde signalering tussen PBX'en, gebaseerd op de Europese protocollen Q.931, Q.9212 en DPNSS.

redencode

Zie [gesprekspakkettype](#).

Reporting Tool

Een tool voor het genereren van rapporten voor de controle van het gebruik van het voicemail-systeem, de planning van capaciteit en het bewaken van de beveiliging. Als een rapport is gegenereerd kan dit voor referentie doeleinden door de systeembeheerders op het scherm worden weergegeven of worden afgedrukt. Het kan tevens worden geëxporteerd naar een groot aantal populaire bestandsindelingen of bij een bericht worden gevoegd dat via een MAPI-compatibel e-mailsysteem wordt verstuurd.

servicegraad (GOS)

De waarschijnlijkheid, uitgedrukt als een percentage van het aantal bellers dat tijdens het drukste uur belt, dat een inkomend gesprek wordt geblokkeerd (de beller hoort een ingesprektoon) omdat alle poorten in gebruik zijn.

serviceklasse (COS, Class of Service)

Een categorie die wordt gebruikt om de toegang van de gebruikers te bepalen tot systeemopties en -functies. De systeembeheerder wijst aan iedere gebruiker een serviceklasse toe.

Simplified Message Desk Interface (SMDI)

Een protocol voor het verzenden van PBX-integratiegegevens, waarbij de beller het telefoonnummer niet opnieuw hoeft in te voeren als het toestel bezet is of niet wordt opgenomen.

SMS (Short Message Service)

Een dienst (ongeveer zoals een semafoon) voor het verzenden van berichten van maximaal 160 alfanumerieke tekens naar een mobiele telefoon.

Spraakweergave

Een onderdeel van het Unified Messenger Voice Form dat wordt gebruikt voor het afspelen en opnemen van spraakberichten.

Subscriber Options

Een toepassing die gebruikers de mogelijkheid geeft hun postbus via de pc te configureren. Gebruikers kunnen alle persoonlijke begroetingen en prompts opnemen, hun opties voor de afhandeling van gesprekken aanpassen en aangeven of zij de multimedievoorzieningen van de pc of de telefoon willen gebruiken voor het opnemen en afspelen van spraakberichten.

telefonische gebruikersinterface (TUI)

Een interface waardoor bellers en gebruikers via de telefoon toegang hebben tot het Modular Messaging-systeem. De telefonische gebruikersinterface is tegelijk een automatische operator en communicatiesysteem dat de afhandeling van gesprekken bestuurt. Het begroet inkomende bellers en geeft aan hoe zij verder kunnen gaan.

telefooninterface

Een interface die communicatie tussen spraakkaarten en Modular Messaging mogelijk maakt. Afhankelijk van de spraakkaarten die u gebruikt, configureert u de interfacetypen analoog of Aculab T-1.

Text-To-Speech (TTS)

De omzetting van tekst in spraak (spraaksynthese). Met tekst-spraakomzetting Modular Messaging kunnen Unified Messenger-gebruikers hun e-mailberichten via de telefoon beluisteren.

toestel-emulatie

Een digitaal protocol dat wordt gebruikt om digitale telefoons te verbinden met een centrale en digitale telefoontoestellen te emuleren.

toonbestand

Een bestand dat het voor de toepassing mogelijk maakt om de tonen te herkennen die door de centrale worden gegenereerd.

traceringsserver

Een aparte server die operationele informatie opslaat met betrekking tot de activiteit in het voicemaildomein.

Tracing System

Een systeem dat informatie vastlegt met betrekking tot de werking van Message Application Servers, zowel voor diagnose- als voor rapportagedoeleinden. Het Tracing System onderhoudt verbindingen met alle Message Application Servers in het voicemaildomein en ontvangt van al deze Message Application Servers meldingen van gebeurtenissen. Deze gebeurtenissen worden in twee opslagruimten geregistreerd: de database met historische handelingen en de transactiedatabase. Een systeembeheerder kan de Reporting Tool gebruiken voor het genereren van rapporten waarin voicemailactiviteit wordt samengevat.

transactiedatabase

Een opslagruimte voor de registratie van communicatiegebeurtenissen die in het voicemaildomein optreden. Dit is een permanente database met overzichtgegevens voor gebruik door de Reporting Tool.

TTS

Zie [Text-To-Speech \(TTS\)](#).

TUI

Zie [telefonische gebruikersinterface \(TUI\)](#).

uitleg

De uitleg bij de configuratie van Modular Messaging die u begeleidt bij het aan uw persoonlijke voorkeuren aanpassen van uw postbus. U hoort deze uitleg alleen de eerste keer dat u bij uw postbus inbelt.

UMA-bestand

Een bestand dat een Caller Application bevat (UMA staat voor Unified Messenger Application). Standaard slaat de Caller Applications Editor toepassingen op in het bestandstype UMA. De gebruiker kan om het even welke toegestane naam voor de toepassing kiezen, maar de interne indeling blijft altijd dezelfde.

verkeersaanbod

De totale hoeveelheid verkeer die tijdens het drukste uur aan een groep poorten wordt aangeboden, inclusief gesprekken die worden geblokkeerd.

Verwijderde items

Een map in uw e-mailprogramma waarin items die u hebt verwijderd, worden opgeslagen. U kunt een item uit de map Verwijderde items terughalen. U kunt uw e-mailprogramma zodanig instellen dat items in deze map permanent worden verwijderd wanneer u de e-mailclient afsluit.

Verzonden items

Een map in uw e-mailprogramma waarin normaal gesproken een exemplaar van alle door u verzonden berichten wordt opgeslagen.

Visual Voice Editor

Een beheertool die het opnemen van aangepaste begroetingen voor Modular Messaging mogelijk maakt. Met deze tool kan worden opgenomen met behulp van multimedia-apparatuur of de telefonische gebruikersinterface. Bij het aanpassen van een prompt wordt het geluid grafisch weergegeven, zodat de gebruiker de audiogegevens nauwkeurig kan bewerken.

voicemaildomein

Een groep Messaging Application Servers van Modular Messaging die een gemeenschappelijke set eigenschappen delen. Alle gebruikers die via deze Messaging Application Servers telefoonbeantwoording krijgen aangeboden, maken deel uit van hetzelfde voicemaildomein.

Voice Mail System Configuration

Een beheertool die wordt gebruikt voor de configuratie van een voicemaildomein of een groep voiceservers.

volledige adressering

Een wijze van adressering waarbij de volledige locatie wordt opgegeven, inclusief land- en netnummer, in deze volgorde:

+landnummer [(netnummer)] abonneenummer

Bijvoorbeeld +1 (408) 345 800

Wachtende berichten (kennisgeving)

Zie Kennisgeving wachtende berichten.

wachtwoord

Gebruikers moeten hun wachtwoord invoeren om via de telefonische gebruikersinterface toegang te krijgen tot Modular Messaging. Gebruikers kunnen hun wachtwoord wijzigen via de telefonische gebruikersinterface of Modular Messaging.

WAV

Een bestandsextensie die wordt gebruikt voor audiogegevens in Windows-multimedia-indeling.

Index

A

aangenomen verkeer
definitie, GL-1
aanmelden, 3-2
Aculab T-1, GL-9
Afhandeling van inkomende gesprekken,
tabblad, 3-13, 3-15 tot 3-16, 3-18, 3-20
afspeelregeling
definitie, GL-1
afwijkende begroeting
definitie, GL-1
automatische melding, 3-50
automatische operator
definitie, GL-1

B

beantwoorden
definitie, GL-2
begroeting
bij langdurige afwezigheid, 3-12, 3-21
Blijft u even aan de lijn, 3-21, 3-27
optie, 3-10, 3-21, 3-29
persoonlijk, 3-10, 3-16, 3-22, 3-25
begroeting bij langdurige afwezigheid
definitie, GL-2
begroetingen
definitie, GL-2
inspreken, 3-21
opnemen, 3-25
Begroetingen inspreken, tabblad, 3-23 tot 3-32
berichtbevestiging
definitie, GL-2
berichtgegevens
definitie, GL-2

C

Call Me, 3-40, 3-46, 3-60
definitie, GL-2
Call Me-regels, 3-40, 3-46, 3-59
Centum Call Seconds (CCS)
definitie, GL-2

D

database met historische handelingen
definitie, GL-2
Direct Inward Dialing (DID)
definitie, GL-2
distributielijsten
definitie, GL-3
doorsturen
definitie, GL-3
drukste uur
definitie, GL-3
DTMF
definitie, GL-3

E

Erlang
definitie, GL-3

F

fax
afdrukken, 3-33
bericht, 3-46, 3-56
berichten, 3-4
nummer, 3-33, 3-35
faxrouteringsadres
definitie, GL-3
Find Me, 3-43, 3-59
definitie, GL-3
regels, 3-39, 3-43, 3-59

G

- gebeurtenissen
 - definitie, GL-3
- gebruikers
 - definitie, GL-3
- geïntegreerde postbus
 - definitie, GL-4
- gemiddelde lengte van een gesprek
 - definitie, GL-4
- gesprekken filteren, 3-10, 3-15
- gespreksafhandeling
 - definitie, GL-4
 - gepersonaliseerd, 3-10
 - negeren, 3-10, 3-13, 3-18
 - opties, 3-20, 3-32
- gespreksbeheer
 - definitie, GL-4
- gespreksfiltering
 - definitie, GL-4
- gespreksgegevenspakket
 - definitie, GL-4
- gesproken naam, 3-21, 3-23
- groepsschakeling
 - definitie, GL-4
- GSM
 - definitie, GL-4

H

- Home Voice Server
 - definitie, GL-4

I

- in-band-signalering
 - definitie, GL-5
- Integrated Services Digital Network (ISDN), GL-5
- intercomoproep, 3-11, 3-20
 - definitie, GL-5
- IP-telefonie
 - definitie, GL-5
- IVM-bestand
 - definitie, GL-5

K

- kiesreeks
 - definitie, GL-5
- Kiezen op naam
 - definitie, GL-5

L

- leesbevestiging
 - definitie, GL-5
- lokale postbusnummers
 - definitie, GL-5

M

- meerdere berichten
 - definitie, GL-6
- melding
 - automatisch, 3-50
 - bericht, 3-51, 3-53
 - op verzoek van beller, 3-52
- Melding geven
 - definitie, GL-6
 - op verzoek van beller
 - definitie, GL-6
- melding instellen
 - automatisch, 3-41
 - op verzoek van beller, 3-41
- MMC
 - definitie, GL-6
- multimedia
 - definitie, GL-6

N

- naamprompt
 - definitie, GL-4, GL-6
- numeriek adres
 - definitie, GL-6

O

- omgeving
 - definitie, GL-6
- openen van Subscriber Options, 3-2
- Operation History Viewer
 - definitie, GL-7
- operator
 - definitie, GL-7

P

- PBX
 - definitie, GL-7 tot GL-8
- PBX-integratie
 - definitie, GL-7
- pc-clienttoepassingen
 - definitie, GL-7
- pc-gebruikersinterface
 - definitie, GL-7
- Peer-e-mailserver
 - definitie, GL-7
- persoonlijke begroeting
 - definitie, GL-7
- persoonlijke berichten
 - definitie, GL-7
- poortgroep
 - definitie, GL-7
- Port Monitor
 - definitie, GL-7

postbus

definitie, GL-8

postbusregels, 3-33

Postvak IN

definitie, GL-8

prompt

definitie, GL-8

Q

QSIG

definitie, GL-8

R

regels

Call Me, 3-40, 3-46, 3-59

Find Me, 3-39, 3-43, 3-59

instellen, 3-38

Kennisgeving wachtende berichten, 3-42,
3-55

postbus, 3-33

rooster, 3-57

wachtwoord, 3-4

regels voor Kennisgeving wachtende
berichten, 3-42, 3-55

Reporting Tool

definitie, GL-8

roosters, 3-46

instellen, 3-57 tot 3-58

S

servicegraad (GOS)

definitie, GL-8

serviceklasse

definitie, GL-8

Simplified Message Desk Interface (SMDI)

definitie, GL-8

Spraakweergave

definitie, GL-8

T

telefonische gebruikersinterface

definitie, GL-9

telefooninterface

definitie, GL-9

Text-To-Speech (TTS)

definitie, GL-9

toegangscode netlijnbundel Zie kiesreeks, GL-5

toestel

in gesprek, 3-16, 3-21, 3-25

niet aangenomen, 3-10 tot 3-11, 3-18, 3-20

toestel-emulatie

definitie, GL-9

traceringsserver

definitie, GL-9

Tracing System

definitie, GL-9

transactiedatabase

definitie, GL-9

U

uitleg

definitie, GL-10

UMA-bestand

definitie, GL-10

V

verkeersaanbod, GL-10

Verwijderde items

definitie, GL-10

Verzonden items

definitie, GL-10

Visual Voice Editor

definitie, GL-10

Voice Mail System Configuration

definitie, GL-10

voicemaildomein

definitie, GL-10

volledige adressering

definitie, GL-10

W

wachtende berichten (kennisgeving), GL-10

definitie, GL-5

wachtwoord, 3-1, 3-4

wachtwoorden

definitie, GL-11

WAV-bestand

definitie, GL-11

werken met Subscriber Options, 3-2

