



Avaya™ Modular Messaging

Versie 1

Gebruikershandleiding voor de client-invoegtoepassing
voor Microsoft® Outlook®

Editie 1
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>>.

Voorwoord

Overzicht

In deze handleiding wordt beschreven hoe u de Avaya Modular Messaging-invoegtoepassing voor Microsoft Outlook kunt instellen vanaf uw pc. Er wordt ingegaan op het gebruik van de Avaya Modular Messaging-invoegtoepassing voor Microsoft Outlook en het aanpassen ervan aan uw specifieke situatie.

Doelgroep

Deze handleiding is geschreven voor gebruikers en beheerders van de clientsoftware voor de Avaya Modular Messaging-invoegtoepassing voor Microsoft Outlook.

Belangrijk: Deze informatie is alleen van toepassing op Avaya Modular Messaging met Avaya-berichtenarchief, MSS-versie (Modular Messaging met Message Storage Server S3415/S3410).

Overzicht van de hoofdstukken

Deze handleiding bevat de volgende hoofdstukken:

Hoofdstuk	Inhoud
Hoofdstuk 1, Inleiding tot de Modular Messaging-invoegtoepassing.	Geeft een introductie van de diverse componenten van de Avaya Modular Messaging-invoegtoepassing voor Microsoft Outlook.
Hoofdstuk 2, Avaya Modular Messaging-invoegtoepassing voor Microsoft Outlook installeren.	Geeft instructies voor het installeren van de clientsoftware.
Hoofdstuk 3, Modular Messaging Service Providers configureren.	Geeft instructies voor het configureren van de serviceproviders in uw Outlook-profiel.
Hoofdstuk 4, Modular Messaging Voice Form.	Geeft een beschrijving van het samenstellen, verzenden en beheren van spraakberichten met behulp van het Voice Form (spraakformulier).
Hoofdstuk 5, Modular Messaging Voice Recorder.	Geeft een beschrijving van het samenstellen en afspelen van spraakberichten met behulp van de Voice Recorder.

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*, 510-310-790

Geeft 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 Gebruikershandleiding voor Subscriber Options*, 585-310-789-NL

Geeft informatie over het gebruik van Avaya Modular Messaging Subscriber Options voor het inspreken van begroetingen en het aanpassen van de functies voor het afhandelen van gesprekken en berichten.

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

Geeft informatie over het gebruik van de telefonische gebruikersinterface van Avaya Unified Messenger.

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

Geeft beknopte informatie over het gebruik van Avaya Modular Messaging via de telefonische gebruikersinterface.

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.

Inhoud

Voorwoord

Hoofdstuk 1 Inleiding tot de Modular Messaging-invoegtoepassing

Overzicht	1-1
Wat is Avaya Modular Messaging?	1-2
Wat doet de Avaya Modular Messaging-invoegtoepassing?	1-2
Werken met de Modular Messaging-invoegtoepassing voor Microsoft Outlook	1-3
Voice Form	1-4
Het Voice Form openen	1-4
Werken met het Voice Form	1-4
Voice Recorder	1-5
Voice Recorder openen	1-6
Werken met Voice Recorder	1-6
Subscriber Options	1-6

Hoofdstuk 2 Avaya Modular Messaging-invoegtoepassing voor Microsoft Outlook installeren

Inleiding	2-1
Voordat u begint	2-2
Hardware- en softwarevereisten	2-3
Invoegtoepassing installeren	2-4
Invoegtoepassing verwijderen	2-7

Hoofdstuk 3 Modular Messaging Service Providers configureren

Inleiding	3-1
Vereisten	3-2
Serviceproviders configureren voor Outlook 2002	3-3
Serviceproviders configureren voor Outlook 2000	3-4

Het dialoogvenster Avaya Modular Messaging MSP-configuratie	3-5
Het tabblad Verbinding	3-5
Het tabblad Adreslijstinstellingen	3-6
Het tabblad Algemeen	3-6
Het tabblad Geavanceerd	3-7

Hoofdstuck 4 Modular Messaging Voice Form

Aan de slag.	4-1
Het Voice Form openen en sluiten	4-3
Het Voice Form aanpassen	4-4
Automatisch afspelen instellen	4-5
Instellen op welke manier u door de berichten beweegt.	4-6
Melding instellen voor wanneer spraakberichten worden geopend	4-7
Spraakberichten opstellen en verzenden	4-8
Spraakberichten opnemen	4-9
Commentaar toevoegen aan een spraakbericht voor verzending	4-11
Spraakberichten verzenden	4-12
Spraakberichten adresseren	4-12
Bezorgingsopties instellen.	4-14
Prioriteiten instellen.	4-14
Spraakberichten verzenden.	4-15
Spraakberichten opslaan	4-16
Werken met inkomende spraakberichten.	4-18
Spraakberichten beluisteren	4-19
Spraakberichten openen	4-19
Spraakberichten sluiten.	4-19
Spraakberichten beluisteren	4-20
Door de berichten in uw postbus bewegen	4-21
Door een spraakbericht bewegen.	4-23
Door een spraakbericht bewegen	4-23
Door de delen van een meerdelig bericht bewegen	4-24
Berichten beantwoorden.	4-25
Spraakberichten beantwoorden met een spraakbericht	4-25
Spraakberichten beantwoorden met een e-mailbericht.	4-26
E-mailberichten beantwoorden met een spraakbericht.	4-26
Oorspronkelijk spraakbericht meesturen met antwoord	4-28
Spraakberichten doorsturen	4-29
Een spraakbericht doorsturen met uw ingesproken opmerkingen erbij	4-29
Een spraakbericht doorsturen met een e-mailbericht	4-30
Spraakberichten beheren	4-31
Eigenschappen van meerdelige berichten weergeven	4-32
Spraakberichten verwijderen.	4-33

Hoofdstuck 5 Modular Messaging Voice Recorder

Aan de slag	5-1
Voice Recorder openen en sluiten	5-2
Spraakberichten beluisteren	5-3
Spraakberichten in een document beluisteren	5-4
Spraakberichten beluisteren door Voice Recorder te openen	5-5
Spraakberichten beluisteren die als apart bestand zijn ontvangen	5-6
Spraakberichten inspreken	5-7
Een spraakbericht inspreken	5-8
Een spraakbericht versturen	5-9
Een spraakbericht opslaan	5-10
Een spraakbericht invoegen in een document	5-11
Opnamen naar een document slepen	5-11
Een spraakbericht toevoegen aan een document	5-12
Een leeg spraakbericht invoegen in een document	5-12

Referentiegegevens

Modular Messaging en faxberichten	RI-1
Faxberichten verzenden	RI-2
Faxberichten weergeven	RI-3
Faxberichten beheren via de telefonische gebruikersinterface	RI-3

Verklarende woordenlijst

Index

Inleiding tot de Modular Messaging-invoegtoepassing

Overzicht

In deze handleiding wordt beschreven hoe u de Avaya Modular Messaging-invoegtoepassing voor Microsoft Outlook kunt gebruiken.

De Avaya Modular Messaging-invoegtoepassing voor Microsoft Outlook bestaat uit de volgende componenten:

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

Zie voor meer informatie over het installeren en instellen van de invoegtoepassing: [Hoofdstuk 2, Avaya Modular Messaging-invoegtoepassing voor Microsoft Outlook installeren](#).

Zie voor meer informatie over het configureren van de Modular Messaging Service Providers: [Hoofdstuk 3, Modular Messaging Service Providers configureren](#).

Zie voor meer informatie over het gebruik van Modular Messaging Voice Form: [Hoofdstuk 4, Modular Messaging Voice Form](#).

Zie voor meer informatie over het gebruik van Modular Messaging Voice Recorder: [Hoofdstuk 5, Modular Messaging Voice Recorder](#).

Zie voor meer informatie over Modular Messaging Subscriber Options: *Avaya Modular Messaging Gebruikershandleiding voor Subscriber Options*, 585-310-789-NL.

Zie voor meer informatie over het gebruik van de telefonische gebruikersinterface van Avaya Modular Messaging: *Avaya Modular Messaging On-linehandleiding voor de telefonische gebruikersinterface* en *Avaya Modular Messaging in het kort*.

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 verwerkt voicemail- en faxberichten op dezelfde manier als een e-mailbericht. U kunt al deze berichten op min of meer dezelfde manier 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.

Een Avaya Modular Messaging-postbus voor voicemail heeft een apart e-mailadres. Afhankelijk van de precieze configuratie worden uw spraak- en faxberichten rechtstreeks in uw postbus voor e-mail of in een aparte postbus opgeslagen. Als u een aparte postbus hebt voor uw e-mail en voor uw voicemail, dan kunt u uw e-mailberichten ontvangen in uw gewone postbus of in uw Modular Messaging-postbus.

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 dan uw voice- en e-mailberichten beluisteren. 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. U kunt uw fax- en e-mailberichten afdrukken.

Opmerking: De Text-to-Speech-functie leest echter geen e-mailberichten uit andere postbussen, zoals uit uw aparte Microsoft Exchange-postbus.

Wat doet de Avaya Modular Messaging-invoegtoepassing?

De Avaya Modular Messaging-invoegtoepassing voor Microsoft Outlook wordt geïntegreerd in Microsoft Outlook en maakt het mogelijk om voicemail- en e-mailberichten te verzenden, door te sturen, te beantwoorden en te beluisteren in Outlook of met de telefoon.

Via de computer kunt u met de Modular Messaging-invoegtoepassing het volgende doen:

- Spraakberichten (voicemailberichten) verzenden, doorsturen, beantwoorden en beluisteren
- Opmerkingen aan een voicemailbericht toevoegen
- Onderwerpen van faxberichten weergeven en een faxviewer starten
- E-mailberichten en het onderwerp van faxberichten die in uw Modular Messaging-postbus zijn gearriveerd laten voorlezen door de Text-to-Speech-functie
- Begroetingen inspreken en afspelen
- Faxberichten maken met het Windows-printerstuurprogramma voor faxberichten en ze verzenden met Modular Messaging

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

Werken met de Modular Messaging-invoegtoepassing voor Microsoft Outlook

Na installatie van de Modular Messaging-invoegtoepassing voor Microsoft Outlook worden er drie nieuwe pictogrammen weergegeven op de werkbalk van uw e-mailprogramma. Dit zijn:



Nieuw spraakbericht (voor het maken van een nieuw spraakbericht)



Beantwoorden met spraak (voor het beantwoorden van een bericht met een spraakbericht)



Allen beantwoorden met spraak (voor het sturen van een antwoord met spraakbericht naar alle ontvangers)

Voice Form

Avaya Modular Messaging gebruikt een speciaal ontworpen Voice Form (spraakformulier), waarmee het gemakkelijk wordt om spraakberichten op te nemen, te verzenden en af te spelen met behulp van uw e-mailprogramma. Het bovenste deel van het spraakformulier lijkt op het bekende formulier voor e-mailberichten. Het onderste deel van het formulier (het onderdeel Spraakweergave) ziet eruit als en werkt ook zoals de bedieningsfuncties van een cd-speler of bandrecorder. Met deze bedieningsfuncties, verder ook wel afspelerregeling genoemd, kunt u een bericht inspreken en afspelen.

Het Voice Form openen

U kunt het Avaya Modular Messaging Voice Form openen vanuit uw e-mailprogramma op een van de volgende manieren:

- Klik op een van de nieuwe pictogrammen voor spraakberichten op de werkbalk van uw e-mailprogramma.
- of
- Klik op **Acties > Nieuw spraakbericht**.

Werken met het Voice Form

U gebruikt het Voice Form of spraakformulier om voicemailberichten te beluisteren en om uw eigen spraakberichten op te nemen en te verzenden.

Zie [“Het Voice Form aanpassen” op pagina 4-4](#) voor meer informatie over het instellen van het Voice Form voor de volgende zaken:

- Bepalen of spraakberichten automatisch worden afgespeeld bij het openen
- Bepalen of u met de opdrachten voor het volgende en vorige bericht alleen door spraakberichten beweegt of door alle mogelijke berichten
- Een melding ontvangen wanneer spraakberichten worden bezorgd
- Een melding ontvangen wanneer spraakberichten worden geopend

Zie [“Spraakberichten opstellen en verzenden” op pagina 4-8](#) voor meer informatie over het gebruik van het formulier voor de volgende zaken:

- Spraakberichten inspreken met behulp van de telefoon of de multimediaonderdelen van uw pc
- Opmerkingen aan een spraakbericht toevoegen vóór of na het inspreken

- U kunt uw spraakberichten verzenden en daarbij bepaalde bezorgingsopties selecteren.
- Spraakberichten opslaan in uw Postvak IN of op een andere gewenste locatie

Zie “[Werken met inkomende spraakberichten](#)” op pagina 4-18 voor meer informatie over het gebruik van het formulier voor de volgende zaken:

- Spraakberichten beluisteren
- Door spraakberichten bewegen en naar de verschillende delen van een spraakbericht gaan
- Spraakberichten beantwoorden met een spraak- of e-mailbericht
- Spraakberichten doorsturen met een spraak- of e-mailbericht eraan toegevoegd

Zie “[Spraakberichten beheren](#)” op pagina 4-31 voor meer informatie over het gebruik van het formulier voor de volgende zaken:

- Opmerkingen toevoegen aan een spraakbericht
- Details weergeven, zoals de naam van de afzender en het tijdstip in een meerdelig bericht
- Spraakberichten verwijderen

Voice Recorder


Modular Messaging Voice Recorder is een toepassing waarmee u gesproken opmerkingen kunt opnemen en invoegen in een andere OLE2- of ActiveX-toepassing, zoals Microsoft Word, Microsoft Excel of Lotus 1-2-3. U kunt Voice Recorder ook gebruiken om snel berichten te maken zonder uw e-mailprogramma te openen.

Wanneer het bericht eenmaal is ingesloten in het document, kunt u het beluisteren en wijzigen door de werkbalk van Voice Recorder weer te geven in de toepassing waarin u aan het werk bent of door het Voice Recorder-venster te openen.

Voice Recorder werkt geheel onafhankelijk van uw e-mailprogramma en Modular Messaging Voice Form. U kunt het programma ook gebruiken om spraakberichten te versturen.

Voice Recorder openen

U kunt Modular Messaging Voice Recorder openen via het menu Start van Windows. Klik op:

1. **Start**
2. **Programma's**
3. **Avaya Modular Messaging**
4.  **Voice Recorder**

Werken met Voice Recorder

Zie [“Sprakberichten beluisteren” op pagina 5-3](#) voor meer informatie over het gebruik van de Voice Recorder voor de volgende zaken:

- Spraakberichten beluisteren die in een document zijn ingesloten
- Spraakberichten bewerken
- Achteruit en vooruit bewegen door een spraakbericht

Zie [“Sprakberichten inspreken” op pagina 5-7](#) voor meer informatie over het gebruik van de Voice Recorder voor de volgende zaken:

- Een spraakbericht inspreken
- Een spraakbericht versturen
- Een spraakbericht opslaan
- Spraakberichten invoegen in documenten die zijn gemaakt met een OLE2- of ActiveX-toepassing

Subscriber Options

Met Subscriber Options kunt u de instellingen wijzigen op basis waarvan uw postbus uw inkomende gesprekken en berichten afhandelt. Gebruik het tabblad Voicemail om Subscriber Options te openen vanuit Microsoft Outlook. Het tabblad Voicemail is een extra tabblad in de opties van uw e-mailprogramma.

Zo opent u het tabblad Voicemail:

1. Klik op **Extra > Opties**.
2. Klik op het tabblad **Voicemail**.

De volgende opties worden weergegeven op het tabblad Voicemail.

Beantwoording van gesprekken (knop **Opties voor beantwoording van gesprekken...**) waarmee u het volgende kunt doen:

- Gepersonaliseerde gespreksafhandeling instellen
- Begroetingen inspreken aan uw bureau

Telefonische gebruikersinterface (knop **Opties voor telefonische interface...**) waarmee u het volgende kunt doen:

- Werken met Modular Messaging via de telefonische gebruikersinterface
- Regels instellen

Pc-gebruikersinterface (knop **Opties voor pc-gebruikersinterface...**) waarmee u het volgende kunt doen:

- Werken met de Modular Messaging-invoegtoepassing aan uw bureau
- Taal selecteren
- Berichten in uw Postvak IN sorteren op basis van de ingestelde prioriteit
- Standaardfaxnummer voor het afdrukken van faxberichten opgeven

Zie voor meer informatie over Subscriber Options en deze functies: *Avaya Modular Messaging Gebruikershandleiding voor Subscriber Options*, 585-310-789-NL.

Avaya Modular Messaging-invoegtoepassing voor Microsoft Outlook installeren

Inleiding

Voor het installeren van de Avaya Modular Messaging-invoegtoepassing voor Microsoft Outlook hoeft 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:

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

Na afloop van de installatie moet u de Modular Messaging Service Providers configureren in uw Microsoft Outlook-profiel. Zie voor meer informatie: [Modular Messaging Service Providers configureren, op pagina 3-1](#).

U kunt de configuratie van de Avaya Modular Messaging-invoegtoepassing voor Microsoft Outlook verder naar wens aanpassen, bijvoorbeeld om de functies voor de afhandeling van gesprekken in te stellen. Hiervoor start u Avaya Modular Messaging Subscriber Options. Zie voor meer informatie: *Avaya Modular Messaging Gebruikershandleiding voor Subscriber Options*, 585-310-789-NL.

Voordat u begint

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

Belangrijk: Zorg ervoor dat u eerst een eventueel aanwezige Avaya Messaging-client verwijdert, 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. De Modular Messaging Service Providers worden niet geïnstalleerd.

Controleer of Microsoft Outlook het standaard-e-mailprogramma is:

1. Klik op **Start > Instellingen > Configuratiescherm**.
2. Dubbelklik op het onderdeel **Internet-opties**.
3. Klik op het tabblad **Programma's**.
4. Zorg ervoor dat in het veld **E-mail** de optie Microsoft Outlook is geselecteerd.

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.

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

E-mailclients

- Microsoft Outlook 2000, SR1
- Microsoft Outlook XP (oftewel Microsoft Outlook 2002), SP2

Hardware

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

Invoegtoepassing installeren

Het installatieprogramma van de Avaya Modular Messaging-invoegtoepassing voor Microsoft Outlook vindt u in de map Client in de map Modular Messaging op uw netwerk of de cd-rom waarop het installatieprogramma is opgeslagen. 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, IBM Lotus Domino en de Avaya Modular Messaging Message Storage Server (MSS). Vraag de systeembeheerder om meer informatie over de e-mailserver 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 Ready to Install Program (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 Completed 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 de Modular Messaging Client op uw computer voltooid.

Voordat u de clientsoftware gaat gebruiken, moet u eerst de Avaya Service Providers configureren in uw Outlook-profiel. Zie [Modular Messaging Service Providers configureren, op pagina 3-1](#)

Voor systeembeheerders:

Systeembeheerders kunnen ook een batchbestand maken voor een ‘stille’ installatie van de clientsoftware. Dit betekent dat de gebruiker zelf weinig of niets hoeft te doen. De systeembeheerder kan de gebruiker laten weten dat hij of zij een opdracht moet uitvoeren vanaf de opdrachtprompt. Met deze opdracht wordt de invoegtoepassing geïnstalleerd zonder dat de wizard steeds wordt weergegeven. De opdracht voor deze stille installatie ziet er als volgt uit:

install /config=Avaya /mas=masnaam /mss=mssnaam /s

waarbij,

install – is de naam van het uitvoerbare bestand (EXE-bestand) van de invoegtoepassing

config=Avaya – hiermee bepaalt u dat Avaya MSS wordt gebruikt als Message Storage Server. Voor de Microsoft Exchange-versie van Modular Messaging wordt dit: **config=Exchange**. Voor de IBM Lotus Domino-versie van Modular Messaging wordt dit: **config=Domino**.

masnaam – is de naam van de Messaging Application Server (MAS).

mssnaam – is de naam van de Message Storage Server (MSS). Dit geldt alleen voor de Avaya Message Storage Server-versie van Avaya Modular Messaging.

Opmerking: De naam van de MAS en MSS die in de installatieopdracht wordt vermeld, wordt ook gebruikt voor de configuratieschermen van de serviceproviders.

Het venster Opdrachtprompt bevat standaard een C:\>-prompt. Als het installatiebestand van de invoegtoepassing zich op een andere locatie bevindt, moet de systeembeheerder de gebruikers laten weten dat ze de opdracht moeten uitvoeren op het station waarop het installatiebestand zich bevindt.

Wellicht moet u de computer opnieuw starten om de wijzigingen door te voeren.

Invoegtoepassing verwijderen

De Avaya Modular Messaging-invoegtoepassing voor Microsoft Outlook kan permanent van uw pc worden verwijderd.

Modular Messaging-clientsoftware verwijderen

1. Sluit Microsoft Outlook.
2. Open het Configuratiescherm en klik 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 de Modular Messaging-invoegtoepassing van de pc wordt verwijderd.

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

Modular Messaging Service Providers configureren

Inleiding

Voordat u de Avaya Modular Messaging-invoegtoepassing voor Microsoft Outlook gebruikt, moet u de Modular Messaging Service Providers configureren in uw Microsoft Outlook-profiel. De serviceproviders fungeren als interface tussen uw e-mailprogramma en de Modular Messaging-servers.

Opmerking: U kunt ook een nieuw Outlook-profiel maken en de serviceproviders vervolgens configureren in dat profiel.

Het configureren van de serviceproviders houdt in dat u de volgende onderdelen toevoegt:

- Address Book Provider (voor de adreslijstservice)

Hiermee krijgt u toegang tot de Modular Messaging LDAP-server voor het opvragen van de adressen van gebruikers.

- Store Provider

Hiermee kunt u op de server opgeslagen spraakberichten gebruiken en downloaden. Voor toegang tot de berichten wordt het standaardprotocol IMAP4 gebruikt.

- Transport Provider (voor het verzenden van berichten)

Hiermee worden berichten naar de Modular Messaging-server verstuurd met behulp van het SMTP-protocol.

Belangrijk: Deze informatie is alleen van toepassing op Avaya Modular Messaging met Avaya-berichtenarchief, MSS-versie (Modular Messaging met Message Storage Server S3415/S3410).

Vereisten

Hierna volgen de vereisten voor het configureren van de serviceproviders:

Besturingssystemen

- Microsoft Windows 2000 (SP3) of Microsoft Windows XP

E-mailclients

- Microsoft Outlook 2000, SR1 of Microsoft Outlook XP (oftewel Microsoft Outlook 2002), SP2

Avaya Modular Messaging Message Storage Server (MSS)

- Servernaam of IP-adres

Serviceproviders configureren voor Outlook 2002

Configureer de serviceproviders voor Microsoft Outlook 2002 aan de hand van de volgende instructies.

Zo configureert u de serviceproviders in Outlook 2002:

1. Start Microsoft Outlook 2002.
2. Klik op **Extra > Opties....**
3. Klik op het tabblad **E-mailinstellingen** op **E-mailaccounts....**
Het dialoogvenster E-mailaccounts wordt weergegeven.
4. Selecteer onder E-mail de optie **Een nieuwe e-mailaccount toevoegen**.
5. Klik op **Volgende**.
6. Selecteer onder Servertype de optie **Extra servertypen**.
7. Klik op **Volgende**.
8. Selecteer onder Extra servertypen **MM-berichtenservice**.
9. Klik op **OK**.

Het dialoogvenster Avaya Modular Messaging MSP-configuratie wordt weergegeven. [Zie “Het dialoogvenster Avaya Modular Messaging MSP-configuratie” op pagina 5](#) voor meer informatie over de serviceproviderinstellingen.

Opmerking: U kunt deze configuratieschermen ook openen via het Configuratiescherm. Klik op **Start > Instellingen > Configuratiescherm**, dubbelklik op **Post** en klik op **E-mailaccounts....**

10. Geeft de gewenste instellingen voor de serviceproviders op. U wordt gevraagd Microsoft Outlook opnieuw te starten. Klik op **OK**.
11. Start Microsoft Outlook 2002 opnieuw.

Hiermee is de configuratie van de serviceproviders in Outlook 2002 voltooid.

Serviceproviders configureren voor Outlook 2000

Configureer de serviceproviders voor Microsoft Outlook 2000 aan de hand van de volgende instructies.

Zo configureert u de serviceproviders in Outlook 2000:

1. Start Microsoft Outlook 2000.
2. Klik op **Extra > Services**. Het dialoogvenster Services wordt weergegeven.
3. Klik op **Toevoegen**. Het dialoogvenster Service toevoegen aan profiel wordt weergegeven.
4. Selecteer **MM-berichtenservice** uit de lijst met services en klik op **OK**.
5. Selecteer de zojuist toegevoegde **MM-berichtenservice** (in het dialoogvenster Services) en klik op **Eigenschappen**.
6. Het dialoogvenster Avaya Modular Messaging MSP-configuratie wordt weergegeven. [Zie “Het dialoogvenster Avaya Modular Messaging MSP-configuratie” op pagina 5](#) voor meer informatie over de serviceproviderinstellingen.

Opmerking: U kunt deze configuratieschermen ook openen via het Configuratiescherm. Klik op **Start > Instellingen > Configuratiescherm**, dubbelklik op **Post** en klik op **E-mailaccounts...**.

7. Geeft de gewenste instellingen voor de serviceproviders op. U wordt gevraagd Microsoft Outlook opnieuw te starten. Klik op **OK**.
8. Start Microsoft Outlook 2000 opnieuw. De wijzigingen zijn pas van kracht wanneer u Microsoft Outlook opnieuw hebt gestart.

Hiermee is de configuratie van de serviceproviders in Outlook 2000 voltooid.

Het dialoogvenster Avaya Modular Messaging MSP-configuratie

Vul de volgende velden in het dialoogvenster Avaya Modular Messaging MSP-configuratie in.

Het tabblad Verbinding

Zorg ervoor dat u op het tabblad **Verbinding** de volgende gegevens invoert:

- **Communicatieserver:** Typ de volledige naam of het IP-adres van de Message Storage Server (MSS). Uw systeembeheerder kan u deze informatie bezorgen.
- **Postbusnummer:** Typ het nummer van uw Modular Messaging-postbus.
- **Wachtwoord:** Typ het numerieke wachtwoord van uw postbus.
- **Wachtwoord onthouden:** Schakel dit selectievakje in als u niet wilt dat u steeds uw wachtwoord moet invoeren wanneer u zich aanmeldt bij uw postbus.
- **Verbinding maken bij aanmelden:** Schakel dit selectievakje in om verbinding te maken met de Message Storage Server wanneer u zich aanmeldt bij uw postbus.

Het tabblad Adreslijstinstellingen

Zorg ervoor dat het tabblad **Adreslijstinstellingen** de volgende gegevens bevat:

- **Naam van adreslijstservice:** De naam van de Modular Messaging-adreslijstservice.
- **Time-out bij zoeken (in seconden):** De wachttijd (uitgedrukt in seconden) voor het weergeven van de LDAP-zoekresultaten.
- **Zoeken in:** Het punt waar in de boomstructuur met het zoeken moet worden begonnen. Bijvoorbeeld ou=people, dc=avaya. Uw systeembeheerder kan u deze informatie bezorgen.

Het tabblad Algemeen

Zorg ervoor dat u op het tabblad **Algemeen** de volgende gegevens invoert:

- **Gegevens van voicemailaccount:** Typ de naam waarmee u naar deze account wilt verwijzen.
- **Automatisch verzenden/ontvangen plannen om de:** Schakel dit selectievakje in, als u wilt dat Outlook automatisch verzendt en ontvangt. Typ in het daarvoor bedoelde veld de tussentijd waarmee het verzenden en ontvangen moet gebeuren.

Belangrijk: Deze optie is alleen van toepassing voor Microsoft Outlook 2000.

Opmerking: In Microsoft Outlook 2002 is het ook mogelijk om het automatisch verzenden en ontvangen te plannen. Klik in Microsoft Outlook 2002 op **Extra > Opties**, klik op het tabblad **E-mailinstellingen** en klik op **Verzenden/ontvangen**. Stel in het dialoogvenster Groepen voor verzenden/ontvangen de gewenste opties in voor het automatisch verzenden en ontvangen van berichten.

Het tabblad Geavanceerd

Zorg ervoor dat het tabblad **Geavanceerd** de volgende gegevens bevat:

- **IMAP4-poort:** Het IMAP4-poortnummer voor inkomende berichten.
- **SMTP-poort:** Het SMTP-poortnummer voor uitgaande berichten.
- **LDAP-poort:** Het poortnummer voor LDAP-zoekopdrachten.
- **Servertime-out in seconden:** Typ het aantal seconden dat moet worden gewacht op een antwoord van de server, voordat wordt gestopt met het verzenden of ontvangen van berichten. Geef een lagere waarde op als u een snelle verbinding met de server hebt. Geef een hogere waarde op als u een langzame verbinding hebt of als de server zwaar belast is. Zo heeft de server voldoende tijd om te reageren. U kunt een waarde van 20 tot 600 seconden invoeren.
- **Map Verwijderde items leegmaken bij afsluiten:** Schakel dit selectievakje in om alle Modular Messaging-berichten automatisch uit de map Verwijderde items te verwijderen telkens wanneer u Microsoft Outlook afsluit. Dit is niet hetzelfde als de gelijknamige optie in Microsoft Outlook.
- **Cache comprimeren:** Klik op deze knop om het lokale cachegeheugen te comprimeren.

Wanneer u berichten verwijdert, is het mogelijk dat sommige berichten in het cachegeheugen blijven staan, ook al zijn ze wel van de server verwijderd. Met de knop **Cache comprimeren** kunt u elk spoor van uw verwijderde berichten verwijderen.
- **Standaardinstellingen gebruiken:** Klik op deze knop om opnieuw de standaardwaarden te gebruiken voor de IMAP4-, SMTP- en LDAP-poort.

Modular Messaging Voice Form

Aan de slag

De Avaya Modular Messaging-invoegtoepassing voor Microsoft Outlook gebruikt een speciaal ontworpen Voice Form (spraakformulier) voor het opnemen, verzenden en afspelen van spraakberichten met behulp van uw e-mailprogramma. Het spraakformulier wordt geïntegreerd in uw e-mailprogramma, zodat u het formulier in combinatie met dat programma kunt gebruiken. Het bovenste deel van het spraakformulier lijkt op het bekende formulier voor e-mailberichten (met de gebruikelijke velden Aan, CC en BCC). Het onderste deel van het formulier (het onderdeel Spraakweergave) ziet eruit als en werkt ook zoals de bedieningsfuncties van een cd-speler of bandrecorder (met de opties Afspelen, Stoppen, Vooruit- en Terugspoelen). Met deze bedieningsfuncties, verder ook wel afspelerregeling genoemd, kunt u een bericht inspreken en afspelen.

Modular Messaging Voice Form openen

Zie voor het openen van Modular Messaging Voice Form: [“Het Voice Form openen en sluiten” op pagina 4-3](#).

Modular Messaging Voice Form sluiten

Wanneer u klaar bent met het inspreken en afspelen van spraakberichten, kunt u het spraakformulier sluiten. Zie [“Het Voice Form openen en sluiten” op pagina 4-3](#).

Invoegtoepassing voor de Modular Messaging-client gebruiken aan uw bureau

Met de invoegtoepassing voor de Avaya Modular Messaging-client kunt u berichten inspreken en afspelen met behulp van de telefoon of de multimediaonderdelen van uw pc. Zie voor meer informatie: *Gebruikershandleiding voor Subscriber Options*.

Het Modular Messaging Voice Form aanpassen


U kunt Modular Messaging Voice Form zo instellen dat een spraakbericht automatisch wordt afgespeeld wanneer u het opent. Ook kunt u bepalen dat urgente berichten het eerst moeten worden afgespeeld wanneer u uw postbus belt. Als u op de hoogte wilt worden gebracht wanneer een spraakbericht is bezorgd of geopend, kunt u dit ook instellen.

Zie [“Het Voice Form aanpassen” op pagina 4-4](#).

Het Voice Form openen en sluiten

Het Modular Messaging Voice Form openen

Als u een nieuw spraakbericht wilt opstellen met behulp van het Voice Form of spraakformulier, gaat u op een van de volgende manieren te werk in uw e-mailprogramma:

- Klik op **Nieuw spraakbericht**  op de werkbalk.
- Klik op **Acties > Nieuw spraakbericht**.

Zo opent u Modular Messaging Voice Form om een spraakbericht te beluisteren:

- Selecteer het spraakbericht en druk op **Enter** of dubbelklik op het spraakbericht.

Het Voice Form sluiten

Zo sluit u Modular Messaging Voice Form:

- Klik op **Bestand > Sluiten**.

Het Voice Form aanpassen

U kunt de standaardinstellingen voor het spraakformulier aanpassen aan uw specifieke wensen. U kunt het volgende doen:

- Bepalen of spraakberichten automatisch worden afgespeeld bij het openen

Zie [“Automatisch afspelen instellen”](#) op pagina 4-5.

- Bepalen of u met de opdrachten voor het volgende en vorige bericht alleen door spraakberichten beweegt of door alle mogelijke berichten

Zie [“Instellen op welke manier u door de berichten beweegt”](#) op pagina 4-6.

Automatisch afspelen instellen

U kunt ervoor kiezen om bij het openen van een spraakbericht dat bericht automatisch te laten afspelen, maar u kunt het ook zo instellen dat u na het openen van het bericht zelf in het menu Speler de optie **Afspelen** moet kiezen of dat u in Spraakweergave op de knop **Afspelen** moet klikken. Standaard worden spraakberichten niet automatisch afgespeeld.

Opmerking: Als u uw gesprekken doorschakelt naar een ander toestel en automatisch afspelen is ingeschakeld, kan het gebeuren dat wanneer u een spraakbericht opent en er op hetzelfde moment een gesprek binnenkomt, dit gesprek wordt doorgeschakeld naar het toestel waarnaar uw gesprekken worden doorgeschakeld. Zodra dit toestel wordt aangenomen, wordt uw spraakbericht automatisch afgespeeld.

Zo stelt u het automatisch afspelen in:

1. Open het Voice Form.
[Zie “Het Voice Form openen en sluiten” op pagina 4-3.](#)
2. Klik op **Beeld > Opties**.
3. Klik op het tabblad **Gebruikerstoegang**.
4. Schakel het selectievakje **Spraakberichten automatisch afspelen bij het openen** in. Een spraakbericht wordt automatisch afgespeeld zodra het word geopend. Standaard worden berichten niet automatisch afgespeeld.
5. Klik op een van de volgende knoppen:
 - **Toepassen** als u op het tabblad Gebruikerstoegang nog meer opties wilt instellen.
 - **OK** om de instelling te aanvaarden en terug te keren naar het Voice Form.
 - **Annuleren** om terug te keren naar het Voice Form zonder de instellingen op te slaan.

Opmerking: Als spraakberichten niet meer automatisch afgespeeld hoeven te worden, schakelt u het selectievakje **Spraakberichten automatisch afspelen bij het openen** uit. In dat geval moet u na het openen van een spraakbericht zelf in het menu Speler **Afspelen** selecteren of in het onderdeel Spraakweergave op de knop **Afspelen** klikken.

Instellen op welke manier u door de berichten beweegt

Wanneer u een inkomend spraakbericht opent, kunt u het volgende of vorige bericht in uw Postvak IN openen zonder eerst de Modular Messaging-invoegtoepassing te sluiten. Maar voordat u dit kunt doen, moet u eerst bepalen of u alleen door spraakberichten of door zowel spraak- als e-mailberichten wilt bewegen.

Zo bepaalt u op welke manier u door de berichten beweegt:

1. Open het Voice Form.

Zie [“Het Voice Form openen en sluiten” op pagina 4-3](#).

2. Klik op **Beeld > Opties**.
3. Klik op het tabblad **Gebruikerstoegang**.
4. Selecteer onder **Naar vorig of volgend bericht gaan**:
 - **Naar vorig of volgend spraakbericht gaan**, als u alleen door spraakberichten wilt bewegen.
 - **Naar vorig of volgend bericht gaan, ongeacht type**, als u door alle berichten wilt bewegen.
5. Klik op een van de volgende knoppen:
 - **Toepassen** als u op het tabblad Gebruikerstoegang nog meer opties wilt instellen.
 - **OK** om de instelling te aanvaarden en terug te keren naar het Voice Form.
 - **Annuleren** om terug te keren naar het Voice Form zonder de instellingen op te slaan.

Melding instellen voor wanneer spraakberichten worden geopend

U kunt instellen dat u altijd een melding wilt ontvangen wanneer de door u verzonden spraakberichten worden geopend.

Zo stelt u een melding in voor wanneer spraakberichten worden geopend:

1. Open het Voice Form.

Zie [“Het Voice Form openen en sluiten”](#) op pagina 4-3.

2. Klik op **Beeld > Opties**.
3. Klik op het tabblad **Gebruikerstoegang**.
4. Schakel het selectievakje **Leesbevestiging vragen voor alle berichten die ik verstuur in**.
5. Klik op een van de volgende knoppen:
 - **Toepassen** als u nog meer opties wilt instellen op het tabblad Gebruikerstoegang.
 - **OK** om de instelling te aanvaarden en terug te keren naar het Voice Form.
 - **Annuleren** om terug te keren naar het Voice Form zonder de instellingen op te slaan.

Opmerking: Als u deze standaardinstelling voor één afzonderlijk bericht niet van toepassing wilt laten zijn, klikt u (wanneer het betreffende bericht is geopend) op **Eigenschappen** in het menu Bestand.

Deze functie wordt momenteel alleen ondersteund in de Microsoft Exchange-versie van Modular Messaging.

Spraakberichten opstellen en verzenden

Spraakberichten opnemen

U kunt een spraakbericht inspreken met behulp van de telefoon of de multimediaonderdelen van uw pc.

Zie [“Spraakberichten opnemen” op pagina 4-9](#).

Commentaar toevoegen aan een spraakbericht voor verzending

U kunt opmerkingen aan een spraakbericht toevoegen vóór of na het inspreken.

Zie [“Commentaar toevoegen aan een spraakbericht voor verzending” op pagina 4-11](#).

Spraakberichten verzenden

U kunt uw spraakberichten verzenden en daarbij bepaalde bezorgingsopties selecteren.

Zie [“Spraakberichten verzenden” op pagina 4-12](#).

Spraakberichten opslaan

U kunt spraakberichten opslaan in uw Postvak IN of op elke gewenste locatie.

Zie [“Spraakberichten opslaan” op pagina 4-16](#).

Spraakberichten opnemen


U kunt een bericht inspreken met behulp van de telefoon of de multimediaonderdelen van uw pc.


Opmerking: U kunt op elk gewenst moment berichten opvragen via de telefonische gebruikersinterface.


Zo spreekt u een spraakbericht in met de telefoon:

1. Open het Voice Form.

Zie “[Het Voice Form openen en sluiten](#)” op pagina 4-3.

2. Klik op **Speler > Opnemen** of klik op **Opnemen** .
3. Zodra uw telefoon overgaat, neemt u de hoorn van de haak en spreekt u het bericht in na de piep.



Opmerking: Wanneer u Modular Messaging met de telefoon gebruikt, wordt de verbinding automatisch verbroken zodra de door de systeembeheerder ingestelde tijdslimiet is bereikt. Als u opnieuw verbinding wilt maken, hangt u op en drukt u nogmaals op **Opnemen** .

4. Wanneer u klaar bent met inspreken, klikt u op **Speler > Stoppen** of klikt u op **Stoppen** .


Zo spreekt u een spraakbericht in met de multimediaonderdelen:

1. Open het Voice Form.


Zie “[Het Voice Form openen en sluiten](#)” op pagina 4-3.

2. Klik op **Speler > Opnemen** of klik op **Opnemen** .
3. Neem uw bericht op.
4. Wanneer u klaar bent met inspreken, klikt u op **Speler > Stoppen** of klikt u op **Stoppen** .

Zo beluistert u uw bericht:

1. Wanneer u klaar bent met inspreken, klikt u op **Speler > Stoppen** of op **Stoppen**  in het Voice Form.

U keert automatisch terug naar het begin van het bericht.

Opmerking: Als u de opname alleen maar wilt onderbreken, klikt u op **Speler > Pauze** of **Pauze** .

2. Klik op **Speler > Afspelen** of **Afspelen** . Gebruik de afspeelregeling ( ) om door het bericht te bewegen.
3. Als u nog meer wilt inspreken, gaat u naar het eind van het bericht en klikt u op **Opnemen** .

Opmerking: Als u de opname sluit of de Modular Messaging-invoegtoepassing afsluit zonder het ingesproken bericht te verzenden, wordt u gevraagd of u het bericht wilt opslaan.

Commentaar toevoegen aan een spraakbericht voor verzending

U kunt opmerkingen aan een spraakbericht toevoegen vóór of na het inspreken. U kunt bijvoorbeeld een berichtje maken over de inhoud van een spraakbericht en dat opslaan als voorlopige versie. Het commentaar maakt deel uit van de tekst van het bericht en is zichtbaar voor de ontvangers van het spraakbericht.

Opmerking: Met Outlook kunt u zoeken in de volledige tekst van een bericht, ook in het eventuele commentaar dat u eraan hebt toegevoegd. Dit betekent dat u in uw postbus gemakkelijk spraakberichten met commentaar kunt vinden.

Zie [“Oorspronkelijk spraakbericht meesturen met antwoord” op pagina 4-28](#) voor meer informatie.

Zo voegt u commentaar toe aan een spraakbericht:

1. Klik op **Beeld > Opmerking bij bericht** of klik op **Opmerking bij bericht**  om het dialoogvenster Opmerking bij bericht te openen.

Opmerkingen:

- Als de knop **Opmerking bij bericht** niet wordt weergegeven, klikt u op **Beeld > Werkbalken > Aanpassen**, en vervolgens klikt u op **Standaard**.
 - De opmerking bij het bericht wordt niet doorgestuurd, als het spraakbericht wordt verzonden met Octel Analog Networking.
-

2. Typ uw tekst in het daarvoor bestemde vak.

Opmerking: Deze functie wordt momenteel alleen ondersteund in de Microsoft Exchange-versie van Modular Messaging.

Spraakberichten verzenden

Spraakberichten adresseren

Bij de spraakberichten die u hebt ingesproken, moet u het adres invoeren van andere Modular Messaging-gebruikers of van andere e-mailgebruikers.

Zie [“Spraakberichten adresseren” op pagina 4-12](#).

Bezorgingsopties instellen

U kunt voor uw spraakberichten bezorgingsopties instellen, zoals het markeren van een spraakbericht als Privé of Vertrouwelijk en het instellen van de urgentie.

Zie [“Bezorgingsopties instellen” op pagina 4-14](#).

Een spraakbericht versturen

Na het inspreken kunt u het spraakbericht versturen.

Zie [“Spraakberichten verzenden” op pagina 4-15](#).

Spraakberichten adresseren

U kunt een spraakbericht vóór of na het inspreken adresseren.

Zo adresseert u een spraakbericht:

- Typ in het veld **Aan...** van het Voice Form het e-mailadres van de juiste ontvanger in.

of
- Typ in het veld **Aan...** van het Voice Form de eerste paar letters van het e-mailadres (of naam of postbusnummer) en druk op **Ctrl + K**.

Vervolgens worden automatisch alle e-mailadressen getoond die beginnen met de door u ingevoerde letters. Selecteer het gewenste e-mailadres in de lijst. Als u een numerieke waarde typt, dan wordt gezocht op postbusnummer en numeriek adres.

Opmerking: Het Modular Messaging-systeem kan slechts de eerste honderd vermeldingen weergeven die aan uw zoekcriteria voldoen. Gebruik de zoekfunctie als het gewenste e-mailadres niet in de lijst voorkomt.

of

1. Klik in het Voice Form op **Aan...** om het adresboek weer te geven.

Opmerking: U kunt een bericht ook adresseren door de namen van de ontvangers rechtstreeks in de vakken **Aan** en **CC** te typen. Met een puntkomma (;) kunt u de verschillende namen van elkaar scheiden.

2. Selecteer de naam van de ontvanger in de adreslijst.

Opmerking: Als u het gewenste e-mailadres niet vindt, moet u misschien een ander adresboek selecteren (als er meerdere adresboeken zijn) en daarin naar de gewenste ontvanger zoeken.

3. Klik op **Aan...** om de naam toe te voegen aan het veld **Aan** in de adreskop van het spraakbericht.
4. Herhaal stap 2 en 3 tot alle namen zijn toegevoegd van de personen aan wie u het spraakbericht wilt sturen.
5. Als u aan bepaalde personen een kopie van het spraakbericht wilt sturen, selecteert u de naam van deze personen en plaatst u al deze namen in het veld **CC**. U gaat hiervoor op dezelfde manier te werk als voor het veld **Aan**.
6. Klik op **OK**.
7. Typ de titel van het spraakbericht in het veld **Onderwerp**.

Opmerking: Indien nodig kunt u ook het veld **BCC** gebruiken.

Bezorgingsopties instellen

Een prioriteit instellen

Wanneer u een spraakbericht verstuurt, kunt u voor dat bericht de standaardinstelling Normaal veranderen in Hoog of Laag.

Zie “[Prioriteiten instellen](#)” op pagina 4-14.

Prioriteiten instellen

Wanneer u een spraakbericht verstuurt, kunt u voor dat bericht de standaardinstelling Normaal veranderen in Hoog of Laag. Afhankelijk van de manier waarop de mailserver is ingesteld, kunnen berichten met de urgentie Hoog sneller worden bezorgd dan berichten met de urgentie Normaal of Laag.

In uw Postvak IN worden berichten met een andere urgentie dan Normaal weergegeven in de kolom Urgentie:

- met een uitroepteken voor berichten met de urgentie Hoog
- met een pijl omlaag voor berichten met de urgentie Laag

Zo stelt u de urgentie in:


1. Klik in het Voice Form op **Bestand > Eigenschappen**.
2. Klik onder **Opties voor dit item** op:
 - **Hoog** of klik op **Urgentie: Hoog**  op de werkbalk
 - **Normaal**, de standaardinstelling
 - **Laag** of klik op **Urgentie: Laag**  op de werkbalk
3. Klik op **OK**.

Opmerking: Als u aan alle berichten die u verstuurt een bepaalde urgentie wilt geven, klikt u op **Extra > Opties** in uw e-mailprogramma.

Spraakberichten verzenden

Wanneer u een spraakbericht hebt opgenomen, de namen van alle ontvangers hebt ingevoerd en eventueel de bezorgingsopties hebt ingesteld, kunt u het bericht verzenden.

Zo verzendt u een spraakbericht:

- Klik op **Bestand > Verzenden** in het Voice Form of klik op **Verzenden**  op de werkbalk.

Opmerking: Als spraakberichten in de map Verzonden items blijven staan, let er dan op dat u de map regelmatig controleert en alle spraakberichten verwijdt die u niet meer nodig hebt. Spraakberichten nemen veel ruimte in beslag.

Opmerkingen:

- Als een ontvanger van een spraakbericht een ander e-mailsysteem gebruikt dan u, bestaat de mogelijkheid dat het bericht in de postbus van de ontvanger niet wordt weergegeven als Modular Messaging-spraakbericht. Het spraakbericht kan bij een e-mailbericht zijn gevoegd. De ontvanger kan de bijlage beluisteren met Modular Messaging Voice Recorder.
- Omdat niet alle ontvangers spraakberichten kunnen beluisteren, heeft Avaya het voor deze gebruikers mogelijk gemaakt om spraakberichten toch te beluisteren. De ontvanger moet echter wel beschikken over een computer met multimedievoorzieningen en Microsoft Geluidsrecorder.

Bij het verzenden van een spraakbericht controleert de Modular Messaging-invoegtoepassing automatisch of de ontvanger een Modular Messaging-gebruiker is. Zo niet, dan wordt het spraakbericht als bijlage bij een e-mailbericht gevoegd. In dit e-mailbericht wordt uitgelegd hoe de software die nodig is om deze berichten te beluisteren, van het Internet kan worden gedownload.

- Als u via Octel Analog Networking tekstberichten verstuurt die groter zijn dan 30 kB, kan hierdoor de bovengrens die Octel Analog Networking voor tekstberichten hanteert, worden bereikt. U krijgt dan een foutmelding. In dit geval moet u het tekstbericht opdelen in meerdere kleinere berichten en deze opnieuw versturen. (Dit is het geval wanneer Microsoft Exchange wordt gebruikt als server voor de opslag van e-mailberichten.)
-


Spraakberichten opslaan

U kunt spraakberichten opslaan in uw postbus of op een locatie die u zelf opgeeft.

Opmerking: Als u een meerdelig bericht hebt ontvangen waarvan het meest recente deel een e-mailbericht is, moet u de delen van het spraakbericht en het e-maildeel apart opslaan. De spraakgedeelten in een e-mailbericht worden beschouwd als bijlagen, die apart moeten worden opgeslagen.

Zo slaat u een spraakbericht op:

U kunt spraakberichten alleen opslaan als u er iets aan hebt gewijzigd.

- Klik op **Bestand > Opslaan** in het Voice Form of klik op **Opslaan**  op de werkbalk.

Opmerking: U kunt een spraakbericht ook opslaan door het te selecteren en naar een andere map te slepen.

Het spraakbericht wordt opgeslagen in de map Concepten. Standaard wordt het spraakbericht opgeslagen in de bestandsindeling IVM. U kunt het bericht beluisteren met behulp van Modular Messaging Voice Recorder.

U kunt een spraakbericht opslaan tijdens het maken. Het spraakbericht wordt standaard opgeslagen in de map Concepten. Dit bericht kan echter niet worden gebruikt met de telefonische gebruikersinterface.

Zo slaat u een spraakbericht op een andere locatie op:

1. Klik in het Voice Form op **Bestand > Opslaan als**.
2. Selecteer de locatie waar u het bericht wilt opslaan.

3. Typ een naam voor het bestand in het veld **Bestandsnaam:**.
 4. Klik op **Opslaan**.
-

Opmerkingen:

- Als het spraakbericht bestaat uit meerdere delen, wordt alles opgeslagen als één deel.
 - Standaard wordt het spraakbericht opgeslagen in de bestandsindeling IVM. U kunt het bericht beluisteren met behulp van Modular Messaging Voice Recorder. U kunt het bericht echter ook opslaan in de bestandsindeling WAV en het vervolgens beluisteren in Microsoft Geluidsrecorder.
-

Werken met inkomende spraakberichten

Spraakberichten beluisteren

Alle spraakberichten die u ontvangt, kunt u beluisteren.

Zie [“Spraakberichten beluisteren” op pagina 4-19](#).

Door een spraakbericht bewegen

U kunt door een spraakbericht bewegen en naar de verschillende delen van een spraakbericht gaan.

Zie [“Door een spraakbericht bewegen” op pagina 4-23](#).

Spraakberichten beantwoorden

U kunt spraakberichten beantwoorden met een spraak- of e-mailbericht.

Zie [“Berichten beantwoorden” op pagina 4-25](#).

Spraakberichten doorsturen

U kunt spraakberichten doorsturen, al dan niet met een spraak- of e-mailbericht erbij als opmerking.

Zie [“Spraakberichten doorsturen” op pagina 4-29](#).

Spraakberichten beluisteren

Wanneer u een spraakbericht ontvangt, kunt u het volgende doen:

- U kunt het spraakbericht openen om het te beluisteren.

Zie [“Spraakberichten openen” op pagina 4-19](#).

- U kunt een spraakbericht beluisteren.

Zie [“Spraakberichten beluisteren” op pagina 4-20](#).

- Wanneer u een spraakbericht hebt beluisterd, kunt u het sluiten.

Zie [“Spraakberichten sluiten” op pagina 4-19](#).

- U kunt door de spraakberichten in uw postbus bewegen.

Zie [“Door de berichten in uw postbus bewegen” op pagina 4-21](#).

Spraakberichten openen

Nieuwe spraakberichten worden opgeslagen in het Postvak IN. Deze berichten worden aangegeven met het pictogram .

Zo opent u een spraakbericht:

Ga op een van de volgende manieren te werk:


- Dubbelklik op het spraakbericht.
- Selecteer een spraakbericht en druk op **Enter**.
- Selecteer het spraakbericht en klik op **Bestand > Openen**.

Spraakberichten sluiten

Zo sluit u een spraakbericht:

- Klik op **Bestand > Sluiten**.

Spraakberichten beluisteren

Nieuwe spraakberichten komen binnen in het Postvak IN van uw e-mailprogramma. Spraakberichten worden aangegeven met het pictogram .

Zo beluistert u een spraakbericht:

1. Dubbelklik op het spraakbericht of selecteer het spraakbericht en klik op **Bestand > Openen**.
2. 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 beluistert u het bericht.
 - Als u de multimediaonderdelen gebruikt, beluistert u onmiddellijk het bericht.

Met het onderdeel Spraakweergave kunt u door het bericht bewegen en het afspelen van het bericht starten en stoppen.

Opmerking: Als u een bericht afspeelt dat nog wordt gedownload en u klikt op de schuifbalk of u schuift het blokje naar rechts, wordt de weergave van het bericht automatisch onderbroken. Kies **Speler > Afspelen** of klik op **Afspelen**  om de weergave te hervatten.

Opmerkingen:

- Als uw spraakbericht bestaat uit meerdere delen, gebruikt u de opdrachten om naar een volgend of vorig deel te gaan. Zo kunt u delen van het bericht overslaan.

Zie [“Door de delen van een meerdelig bericht bewegen” op pagina 4-24](#)



- Als u in uw e-mailprogramma berichten bekijkt en tegelijkertijd verbinding maakt met uw postbus via de telefonische gebruikersinterface, zullen de wijzigingen die u aanbrengt in de status van de berichten in uw e-mailprogramma pas van kracht worden wanneer u opnieuw naar uw postbus belt. Als u bijvoorbeeld naar uw postbus belt om nieuwe berichten te beluisteren en u opent een van de berichten in uw e-mailprogramma, wordt dit bericht nog gewoon als nieuw behandeld, totdat u opnieuw naar uw postbus belt.
 - Als u een bericht ontvangt dat is doorgestuurd via de telefonische gebruikersinterface en waarbij een e-mailbericht is gevoegd, ziet u ook een bericht met het onderwerp “Problemen bij het afspelen van dit bericht?”, dat ook bij het bericht is gevoegd. Lees dit bericht als de Avaya Modular Messaging-invoegtoepassing voor Microsoft Outlook niet op uw computer is geïnstalleerd. Anders hoeft u geen aandacht te schenken aan dit bericht.
-

Door de berichten in uw postbus bewegen

Als u meerdere berichten hebt ontvangen, kunt u van het ene naar het andere bericht gaan zonder een bericht eerst te moeten sluiten en het volgende te openen. Dit werkt op dezelfde manier als in uw e-mailprogramma.

Opmerking: Deze opdrachten kunnen alleen worden gebruikt wanneer u spraakberichten beluistert.

Zo beweegt u door de berichten in uw postbus:

- Klik in het Voice Form op het menu **Beeld** en klik op:
 - **Vorig bericht** om naar het vorige bericht te gaan of klik op **Vorig item**  op de werkbalk.
 - **Volgend bericht** om naar het volgende bericht te gaan of klik op **Volgend item**  op de werkbalk.

Het vorige of volgende spraakbericht wordt afgespeeld.

Opmerking: U kunt zelf bepalen of u alleen door spraakberichten of door alle berichttypen beweegt. Zie [“Instellen op welke manier u door de berichten beweegt”](#) op pagina 4-6.

Door een spraakbericht bewegen

Tijdens het afspelen van spraakberichten kunt u informatie opzoeken op de volgende manieren:

- U kunt vooruit- en achteruitspringen in een spraakbericht om zo de gewenste informatie terug te vinden.

Zie “[Door een spraakbericht bewegen](#)” op pagina 4-23.

- U kunt door de verschillende delen van een spraakbericht bewegen.


Zie “[Door de delen van een meerdelig bericht bewegen](#)” op pagina 4-24.

Door een spraakbericht bewegen

U kunt door een spraakbericht bewegen met behulp van de diverse besturingselementen van het onderdeel Spraakweergave.


Door een spraakbericht bewegen

Als u vooruit wilt gaan, gaat u op een van de volgende manieren te werk:

- Klik op **Speler > Vooruit**.
- Klik op **Vooruit**  in Spraakweergave.
- Klik rechts op de schuifbalk of sleep het blokje van de schuifbalk naar de plaats in het bericht waar u het afspelen wilt beginnen.

Opmerking: Als u een bericht afspeelt dat nog wordt gedownload en u klikt op de schuifbalk of u schuift het blokje naar rechts, wordt de weergave van het bericht automatisch onderbroken. Klik op **Speler > Afspelen** of klik op **Afspelen**  om de weergave te hervatten.

Als u achteruit wilt gaan, gaat u op een van de volgende manieren te werk:

- Klik op **Speler > Achteruit**.
- Klik op **Achteruit**  in Spraakweergave.
- Klik links op de schuifbalk.

Door de delen van een meerdelig bericht bewegen

Bij het afspelen van meerdelige berichten worden alle delen van het bericht afgespeeld, te beginnen met het meest recente deel. Als u niet alle delen wilt beluisteren, kunt u in één keer van het ene naar het andere deel springen.

Opmerking: Deze opdrachten zijn niet beschikbaar als een spraakbericht uit slechts één deel bestaat.

Zo beweegt u door de delen van een meerdelig bericht:

1. Klik in het menu **Speler** op:

- **Vorig deel** of klik op **Vorig deel**  in het onderdeel Spraakweergave.

Als u een spraakbericht beluistert met daarin het oorspronkelijke bericht en een antwoord, is het vorige deel het antwoord.

- **Volgend deel** of klik op **Volgend deel**  in het onderdeel Spraakweergave.

Als u een spraakbericht beluistert met daarin het oorspronkelijke bericht en een antwoord, is het volgende deel het oorspronkelijke bericht.

2. Met de schuifbalk kunt u door de delen van het bericht bewegen. De delen worden aangegeven met scheidingstekens.

Opmerking: Als u tijdens het downloaden van een spraakbericht de schuifbalk gebruikt om naar een deel te springen dat nog niet is gedownload (dus aan de rechterzijde van de voortgangsbalk), wordt begonnen met het downloaden van dit deel en alle volgende delen. Pas daarna worden de delen gedownload die u hebt overgeslagen.

Berichten beantwoorden

U kunt antwoorden op de berichten die u ontvangt. U kunt het antwoord sturen naar alleen de afzender of naar iedereen waarvoor het oorspronkelijke bericht was bedoeld. U kunt op verschillende manieren antwoorden.

- U kunt een spraakbericht beantwoorden met een spraakbericht.
Zie [“Spraakberichten beantwoorden met een spraakbericht” op pagina 4-25.](#)
- U kunt een spraakbericht beantwoorden met een e-mailbericht.
Zie [“Spraakberichten beantwoorden met een e-mailbericht” op pagina 4-26.](#)
- U kunt een e-mailbericht beantwoorden met een spraakbericht.
Zie [“E-mailberichten beantwoorden met een spraakbericht” op pagina 4-26.](#)
- U kunt het oorspronkelijke bericht meesturen met uw antwoord.
Zie [“Oorspronkelijk spraakbericht meesturen met antwoord” op pagina 4-28.](#)

Spraakberichten beantwoorden met een spraakbericht

U kunt een spraakbericht beantwoorden met een spraakbericht. U kunt het antwoord sturen naar alleen de afzender of naar iedereen waarvoor het oorspronkelijke bericht was bedoeld.

U kunt het oorspronkelijke bericht meesturen met uw antwoord.

Zo beantwoordt u een spraakbericht met een spraakbericht:

1. Selecteer of open het spraakbericht waarop u wilt antwoorden.
2. Ga op een van de volgende manieren te werk:
 - Als het antwoord alleen voor de afzender is bedoeld, klikt u op **Acties > Beantwoorden** of klikt u op **Beantwoorden met spraak**  op de werkbalk.
 - Als het antwoord is bedoeld voor iedereen die het oorspronkelijke bericht heeft ontvangen, klikt u op **Acties > Allen beantwoorden** of klikt u op **Allen beantwoorden met spraak**  op de werkbalk.
3. Spreek uw antwoord in. Zie [“Spraakberichten opnemen” op pagina 4-9.](#)
4. Klik op **Bestand > Verzenden** of klik op **Verzenden**  op de werkbalk.

Spraakberichten beantwoorden met een e-mailbericht

U kunt een spraakbericht beantwoorden met een e-mailbericht. U kunt het antwoord sturen naar alleen de afzender of naar iedereen waarvoor het oorspronkelijke bericht was bedoeld.

U kunt het oorspronkelijke bericht meesturen met uw antwoord. Zie [“Oorspronkelijk spraakbericht meesturen met antwoord” op pagina 4-28](#).



Zo antwoordt u met een e-mailbericht:


1. Selecteer of open het spraakbericht waarop u wilt antwoorden.
2. Ga op een van de volgende manieren te werk:
 - Als het antwoord alleen voor de afzender is bedoeld, klikt u op **Acties > Antwoorden met e-mail** of klikt u op **Antwoorden met e-mail**  op de werkbalk.
 - Als het antwoord is bedoeld voor iedereen die het oorspronkelijke bericht heeft ontvangen, klikt u op **Acties > Allen beantwoorden met e-mail** of klikt u op **Allen beantwoorden met e-mail**  op de werkbalk.
3. Typ uw tekst.
4. Klik op **Bestand > Verzenden** of klik op **Verzenden**  op de werkbalk.

E-mailberichten beantwoorden met een spraakbericht

U kunt een e-mailbericht beantwoorden met een spraakbericht. U kunt het antwoord sturen naar alleen de afzender of naar iedereen waarvoor het oorspronkelijke bericht was bedoeld.

Zo beantwoordt u een e-mailbericht met een spraakbericht:

1. Selecteer of open het e-mailbericht waarop u wilt antwoorden.
2. Ga op een van de volgende manieren te werk:
 - Als het antwoord alleen voor de afzender is bedoeld, klikt u op **Acties > Beantwoorden met spraak** of klikt u op **Beantwoorden met spraak**  op de werkbalk.
 - Als het antwoord is bedoeld voor iedereen die het oorspronkelijke bericht heeft ontvangen, klikt u op **Acties > Allen beantwoorden met spraak** of klikt u op **Allen beantwoorden met spraak**  op de werkbalk.

3. Spreek uw antwoord in. Zie “[Spraakberichten opnemen](#)” op [pagina 4-9](#).
4. Klik op **Bestand > Verzenden** of klik op **Verzenden**  op de werkbalk.

Opmerking: Het is niet mogelijk om het oorspronkelijke e-mailbericht mee te sturen met het spraakbericht.

Oorspronkelijk spraakbericht meesturen met antwoord

Bij het beantwoorden van een spraakbericht kunt u het oorspronkelijke spraakbericht meesturen in uw antwoord.

Zo verstuurt u een antwoord met het oorspronkelijke spraakbericht erbij:

1. Open het Voice Form.

Zie “[Het Voice Form openen en sluiten](#)” op pagina 4-3.

2. Klik op **Beeld > Opties**.
3. Schakel op het tabblad **Gebruikerstoegang** het selectievakje **Oorspronkelijk spraakbericht meesturen met antwoord** in.
4. Klik op een van de volgende knoppen:
 - **Toepassen** als u nog meer opties wilt instellen op het tabblad Gebruikerstoegang.
 - **OK** om de instelling te aanvaarden en terug te keren naar het Voice Form.
 - **Annuleren** om terug te keren naar het Voice Form zonder de instellingen op te slaan.

Het oorspronkelijke bericht zal altijd worden meegestuurd met het spraakbericht.

Opmerking: Als u deze standaardinstelling voor één afzonderlijk bericht niet van toepassing wilt laten zijn, klikt u op **Acties > Origineel meesturen in antwoord** of klikt u op de knop **Origineel meesturen in antwoord**  op de werkbalk.

Spraakberichten doorsturen

U kunt een kopie van spraakberichten doorsturen op de volgende manieren:

- Als u een boodschap voor bij het bericht wilt inspreken, kunt u dat doen.

Zie “[Een spraakbericht doorsturen met uw ingesproken opmerkingen erbij](#)” op pagina 4-29.

- Als u een boodschap bij het bericht wilt typen, kunt u dat doen in de vorm van een e-mailbericht.



Zie “[Een spraakbericht doorsturen met een e-mailbericht](#)” op pagina 4-30.

Een spraakbericht doorsturen met uw ingesproken opmerkingen erbij

Wanneer u een spraakbericht doorstuurt naar andere personen, kunt u daarbij uw eigen bericht inspreken en dat bij het oorspronkelijke bericht voegen.

Opmerking: U kunt persoonlijke berichten doorsturen via de telefonische gebruikersinterface.

Zo stuurt u een spraakbericht door met een ingesproken opmerking erbij:



1. Open het bericht vanuit de betreffende map in uw e-mailprogramma (mocht het bericht nog niet geopend zijn).
2. Klik op **Acties > Doorsturen** of klik op **Doorsturen met spraak**  op de werkbalk.
3. Geef in het veld **Aan** alle ontvangers op en gebruik indien nodig de velden **CC** en **BCC**.
4. Spreek uw boodschap in, indien nodig. Zie “[Spraakberichten opnemen](#)” op pagina 4-9.
5. Klik op **Bestand > Verzenden** of klik op **Verzenden**  op de werkbalk.

Een spraakbericht doorsturen met een e-mailbericht

Wanneer u een spraakbericht doorstuurt naar andere personen, kunt u daarbij uw eigen bericht invoeren en dat bij het oorspronkelijke bericht voegen.

Opmerking: U kunt persoonlijke berichten doorsturen via de telefonische gebruikersinterface.

Zo stuurt u een spraakbericht door met een e-mailbericht erbij:

1. Open het bericht vanuit de betreffende map in uw e-mailprogramma (mocht het bericht nog niet geopend zijn).
2. Klik op **Acties > Doorsturen met e-mail** of klik op **Doorsturen met e-mail**  op de werkbalk.
3. Geef in het veld **Aan** alle ontvangers op en gebruik indien nodig de velden **CC** en **BCC**.
4. Voer uw boodschap in, indien nodig.
5. Klik op **Bestand > Verzenden** of klik op **Verzenden**  op de werkbalk.

Spraakberichten beheren

Eigenschappen van meerdelige berichten weergeven

Als u een meerdelig bericht hebt ontvangen, kunt u details als de naam van de afzender en het tijdstip van verzending weergeven.

Zie [“Eigenschappen van meerdelige berichten weergeven” op pagina 4-32](#).

Spraakberichten verwijderen


Omdat spraakberichten veel opslagruimte in beslag nemen, moet u uw spraakberichten regelmatig verwijderen.

Zie [“Spraakberichten verwijderen” op pagina 4-33](#).

Eigenschappen van meerdelige berichten weergeven

Wanneer u een meerdelig bericht ontvangt, kunt u de eigenschappen van het deel waarin u zich bevindt weergeven.

Zo geeft u de eigenschappen weer van de delen van een meerdelig bericht:

Klik in het Voice Form op **Extra > Deeleigenschappen** of klik op **Actieve deeleigenschappen weergeven** .

U ziet nu:

- de naam van de afzender
- datum en tijdstip waarop het bericht werd ontvangen
- de namen van de ontvangers en de personen die een kopie van het bericht hebben ontvangen
- het onderwerp
- de lengte van het deel (in minuten en seconden)


Opmerking: Wanneer u een nieuw deel maakt, kunt u de eigenschappen van dat spraakdeel niet weergeven.

Spraakberichten verwijderen

Wanneer u een spraakbericht verwijderd, wordt het naar de map Verwijderde items verplaatst. Als u de map Verwijderde items handmatig leegmaakt of als u uw e-mailprogramma zo instelt dat berichten worden verwijderd (uit de map Verwijderde items) wanneer u het e-mailprogramma afsluit, worden uw spraakberichten voorgoed verwijderd van de server waar de e-mailberichten worden bewaard. Anders blijven de verwijderde berichten in de map Verwijderde items.

Opmerking: Als spraakberichten in de map Verzonden items blijven, moet u erop letten dat u de map regelmatig controleert en alle spraakberichten verwijderd die u niet meer nodig hebt. Spraakberichten kunnen een aanzienlijke hoeveelheid schijfruimte in beslag nemen.

Zo verwijderd u een spraakbericht:

1. Selecteer het spraakbericht.
2. Klik op **Bestand > Verwijderen** of klik op **Verwijderen** .

Opmerking: U kunt ook met **Shift** ingedrukt op **Verwijderen** klikken om een bericht te verwijderen. In dit geval wordt het bericht echter niet bewaard in de map Verwijderde items, maar wordt het voorgoed van de server verwijderd.

Wanneer u meerdere items tegelijk wilt verwijderen, gaat u als volgt te werk:

- Als de items netjes aansluitend onder elkaar staan, houdt u de toets **Shift** ingedrukt en selecteert u de hele groep items met behulp van de toets **Pijl omlaag**. Laat de toets los zodra u het laatste item hebt bereikt dat u wilt selecteren.
- Als de items niet aansluitend onder elkaar staan, klikt u met de toets **Ctrl** ingedrukt op alle gewenste items. Laat de toets los zodra u het laatste item hebt bereikt dat u wilt selecteren.

Opmerking: De optie Map Verwijderde items leegmaken bij afsluiten kan worden ingesteld in het scherm MSP-configuratie. Deze optie is alleen van toepassing op Modular Messaging-berichten en is niet gelijk aan die van Microsoft Outlook.

Modular Messaging Voice Recorder

Aan de slag

Modular Messaging Voice Recorder is een toepassing waarmee u gesproken opmerkingen kunt opnemen en invoegen in een andere OLE2- of ActiveX-toepassing, zoals Microsoft Word, Microsoft Excel of Lotus 1-2-3. U kunt Voice Recorder ook gebruiken om snel berichten te maken zonder uw e-mailprogramma te openen.

Wanneer een opname eenmaal is ingesloten in het document, kunt u het op twee manieren beluisteren en wijzigen:

- door de werkbalk van Modular Messaging Voice Recorder weer te geven in de toepassing waarin u aan het werk bent;
- door het Modular Messaging Voice Recorder-venster te openen.

Voice Recorder werkt geheel onafhankelijk van uw e-mailprogramma en Modular Messaging Voice Form. Modular Messaging Voice Recorder is een toepassing waarmee u spraakberichten kunt verzenden.


Zie voor meer informatie over Modular Messaging Voice Recorder:

- [“Voice Recorder openen en sluiten” op pagina 5-2.](#)
- [“Spraakberichten beluisteren” op pagina 5-3.](#)
- [“Spraakberichten inspreken” op pagina 5-7](#)

Voice Recorder openen en sluiten

Zo opent u Modular Messaging Voice Recorder:

Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Klik op **Start > Programma's > Avaya Modular Messaging >  Voice Recorder**.
- Dubbelklik op een spraakbericht dat u hebt ontvangen als onderdeel van een e-mailbericht.
- In een OLE2- of ActiveX-toepassing (bijvoorbeeld Microsoft Word of Lotus 1-2-3) klikt u op **Invoegen > Object** en vervolgens kiest u **Modular Messaging-spraakdocument** uit de lijst.

Zo sluit u Modular Messaging Voice Recorder:

- Klik op **Bestand > Afsluiten**.

Spraakberichten beluisteren

Spraakberichten in een document beluisteren

U kunt spraakberichten beluisteren die zijn ingesloten in een document. Daartoe geeft u het menu en de werkbalk van Voice Recorder in de actieve toepassing weer.

Zie [“Spraakberichten in een document beluisteren”](#) op pagina 5-4.

Spraakberichten beluisteren door Voice Recorder te openen

U kunt spraakberichten beluisteren die zijn ingesloten in een document. Daartoe opent u Voice Recorder vanuit het document en luistert u naar het bericht.

Zie [“Spraakberichten beluisteren door Voice Recorder te openen”](#) op pagina 5-5.

Spraakberichten beluisteren die als apart bestand zijn ontvangen

Als u een spraakbericht ontvangt in de vorm van een apart bestand, kunt u dat bericht beluisteren en bewerken met Voice Recorder.

Zie [“Spraakberichten beluisteren die als apart bestand zijn ontvangen”](#) op pagina 5-6.

Door een spraakbericht bewegen


U kunt vooruit- en achteruitspringen in een spraakbericht om zo de gewenste informatie terug te vinden.

Zie [“Door een spraakbericht bewegen”](#) op pagina 4-23.

Spraakberichten in een document beluisteren

U kunt spraakberichten beluisteren die zijn ingesloten in een document. Daartoe geeft u het menu en de werkbalk van Voice Recorder weer in de actieve toepassing.

Zo speelt u een spraakbericht af dat in een document is ingesloten:


1. Dubbelklik op de Modular Messaging Voice Recorder.
2. Klik op **Speler > Afspelen** of klik op **Afspelen**  bovenaan het venster.
 - Als u de telefoon gebruikt,
neemt u de hoorn van de haak zodra uw telefoon overgaat en beluistert u het bericht.
 - Als u de multimediaonderdelen gebruikt,
beluistert u onmiddellijk het bericht.

Opmerking: Met het onderdeel Spraakweergave van de Voice Recorder van de Avaya Modular Messaging-invoegtoepassing voor Microsoft Outlook of met de opdrachten in het menu **Speler** kunt u door het bericht bewegen en het afspelen van het bericht starten en stoppen.

Spraakberichten beluisteren door Voice Recorder te openen

U kunt spraakberichten beluisteren die zijn ingesloten in een document. Daartoe opent u Modular Messaging Voice Recorder vanuit het document en luistert u naar het bericht.

Zo speelt u een spraakbericht af door Voice Recorder te openen:

1. Klik in de toepassing waarin het bericht is ingesloten op **Bewerken > Modular Messaging-spraakobject**.
2. Klik op **Modular Messaging-spraakobject > Openen**.
3. Klik op **Speler > Afspelen** of klik op **Afspelen**  in het onderdeel Spraakweergave.
 - Als u de telefoon gebruikt,

neemt u de hoorn van de haak zodra uw telefoon overgaat en beluistert u het bericht.
 - Als u de multimediaonderdelen gebruikt,

beluistert u onmiddellijk het bericht.

Opmerking: Met het onderdeel Spraakweergave van de Voice Recorder van de Avaya Modular Messaging-invoegtoepassing voor Microsoft Outlook of met de opdrachten in het menu **Speler** kunt u door het bericht bewegen en het afspelen van het bericht starten en stoppen.

Spraakberichten beluisteren die als apart bestand zijn ontvangen


Als u een spraakbericht ontvangt in de vorm van een apart bestand, kunt u dat bericht beluisteren en bewerken met Modular Messaging Voice Recorder.

Opmerking: U kunt alleen bestanden beluisteren en bewerken die de bestandsindeling IVM hebben.

Zo speelt u een spraakbericht af:

1. Klik in Voice Recorder op **Bestand > Openen**.
2. Selecteer in het dialoogvenster Openen het bericht dat u wilt beluisteren en klik op **Openen**.

Opmerking: Het bestand moet de bestandsindeling IVM hebben.

3. Klik op **Speler > Afspelen** of klik op **Afspelen**  in het onderdeel Spraakweergave.
 - Als u de telefoon gebruikt,
neemt u de hoorn van de haak zodra uw telefoon overgaat en beluistert u het bericht.
 - Als u de multimediaonderdelen gebruikt,
beluistert u onmiddellijk het bericht.

Opmerking: Met het onderdeel Spraakweergave van de Voice Recorder van de Avaya Modular Messaging-invoegtoepassing voor Microsoft Outlook of met de opdrachten in het menu Speler kunt u door het bericht bewegen en het afspelen van het bericht starten en stoppen.

Spraakberichten inspreken

Een spraakbericht inspreken

U kunt een bericht inspreken met behulp van de telefoon of multimediaonderdelen van uw pc.

Zie [“Een spraakbericht inspreken” op pagina 5-8.](#)

Een spraakbericht versturen

Wanneer u een spraakbericht hebt ingesproken, kunt u het versturen.

Zie [“Een spraakbericht versturen” op pagina 5-9.](#)

Een spraakbericht opslaan

U kunt een ingesproken bericht opslaan.

Zie [“Een spraakbericht opslaan” op pagina 5-10.](#)

Een spraakbericht invoegen in een document


U kunt spraakberichten invoegen in documenten die zijn gemaakt met een OLE2- of ActiveX-toepassing, zoals Microsoft Word of Lotus 1-2-3.


Zie [“Een spraakbericht toevoegen aan een document” op pagina 5-12.](#)


Een spraakbericht inspreken

U kunt een bericht inspreken met behulp van de telefoon of multimediaonderdelen van uw pc.

Zo spreekt u een spraakbericht in:

1. Klik op **Speler > Opnemen** of klik op **Opnemen**  op de werkbalk van Voice Recorder.
2. Als u de multimediaonderdelen gebruikt, spreekt u nu het bericht in. Als u de telefoon gebruikt, neemt u de hoorn van de haak zodra uw telefoon overgaat en spreekt u vervolgens het bericht in na de piep.

Opmerking: Als de door de systeembeheerder ingestelde tijdslimiet is verstreken, wordt de verbinding automatisch verbroken om het systeem niet te veel te belasten. Als u opnieuw verbinding wilt maken, hangt u op en drukt u nogmaals op **Opnemen** .

3. Klik op **Speler > Stoppen** of klik op **Stoppen**  in de Voice Recorder, wanneer u klaar bent met inspreken.

Zo beluistert u uw bericht:

1. Klik op **Speler > Stoppen** of klik op **Stoppen**  in de Voice Recorder. U keert automatisch terug naar het begin van het spraakbericht.
2. Klik op **Speler > Afspelen** of klik op **Afspelen**  in de Voice Recorder. Gebruik de afspelerregeling om door het bericht te bewegen.
3. Als u nog meer wilt inspreken, gaat u naar het eind van het bericht en klikt u op **Opnemen**  in het onderdeel Spraakweergave.

Opmerking: Wanneer u Voice Recorder sluit na het inspreken van een bericht, wordt u gevraagd of u het bericht wilt opslaan.

Een spraakbericht versturen

Wanneer u een spraakbericht hebt ingesproken, kunt u het versturen.

Zo verstuurt u een spraakbericht:

1. Open Modular Messaging Voice Recorder.
2. Spreek het spraakbericht in. Zie [“Een spraakbericht inspreken” op pagina 5-8](#).
3. Klik op **Bestand > Verzenden** of klik op **Verzenden**  op de werkbalk.
4. Voer het adres in voor het spraakbericht. Daartoe gaat u op dezelfde manier te werk als bij een e-mailbericht. Raadpleeg voor meer informatie de documentatie bij uw e-mailprogramma.
5. Klik in het dialoogvenster **Adresboek** op **OK** om het bericht te verzenden.

Een spraakbericht opslaan

U kunt een ingesproken bericht opslaan.

Zo slaat u een spraakbericht op:

1. Klik in het menu **Bestand** op:
 - **Opslaan** als u het bericht wilt opslaan.
 - **Opslaan als** als u het bericht wilt opslaan onder een andere naam.

Opmerking: Het bestand wordt opgeslagen in de bestandsindeling IVM.

2. Typ een naam in het veld **Bestandsnaam**.
3. Selecteer de locatie waar u het bericht wilt opslaan.
4. Klik op **Opslaan**.

Een spraakbericht invoegen in een document

Opnamen naar een document slepen

U kunt eerst het spraakbericht inspreken met behulp van Voice Recorder. Vervolgens sleept u het bericht naar het document.

Zie [“Opnamen naar een document slepen” op pagina 5-11](#).

Een opname invoegen in een document met de opdracht Alles kopiëren

Met de opdracht Alles kopiëren kunt u het ingesproken bericht kopiëren naar het Klembord. Vervolgens plakt u het bericht in het document.

Zie [“Een spraakbericht toevoegen aan een document” op pagina 5-12](#).

Een leeg spraakbericht invoegen in een document

U kunt ook eerst een leeg spraakbericht invoegen in uw document en daarna pas uw bericht inspreken.


Zie [“Een leeg spraakbericht invoegen in een document” op pagina 5-12](#).

Opnamen naar een document slepen

Het is mogelijk een spraakbericht in te voegen in een document.

Zo voegt u een spraakbericht toe aan een document:

1. Spreek het spraakbericht in.
2. Open het document waarin u het spraakbericht wilt invoegen.
3. Als het spraakbericht nog geopend is, maakt u van dit venster het actieve venster.

Als het spraakbericht niet geopend is, opent u het bericht door op **Bestand > Openen** te klikken of door op de werkbalk op **Openen**  te klikken.


4. Zorg ervoor dat zowel het document als het Modular Messaging-venster zichtbaar zijn.
5. Klik op het gedeelte Voice in Motion en houd de linkermuisknop ingedrukt.
6. Laat de linkermuisknop los op de plaats waar het spraakbericht moet worden ingevoegd in het document.

Een spraakbericht toevoegen aan een document

U kunt de inhoud van een spraakbericht kopiëren en het bericht invoegen in documenten die zijn gemaakt met een OLE2- of ActiveX-toepassing, zoals Microsoft Word of Lotus 1-2-3.

Opmerking: Wanneer u een spraakbericht toevoegt aan een document, kan de omvang van dat document fors toenemen.

Zo voegt u een opname toe aan een document met de opdracht **Alles kopiëren:**

1. Open de opname die u wilt kopiëren.
2. Klik op **Bewerken > Alles kopiëren** of klik op **Alles kopiëren**  op de werkbalk.

De tekst wordt naar het Klembord gekopieerd.

3. Plaats de cursor daar waar u de opname in het document wilt invoegen.
4. Klik op **Bewerken > Plakken**.

Het spraakbericht wordt ingevoegd in het document.

Opmerking: Wanneer u een spraakbericht toevoegt aan een document, kan de omvang van dat document fors toenemen.

Een leeg spraakbericht invoegen in een document

Zo voegt u een leeg spraakbericht toe aan een document:

1. Open het document waarin u het spraakbericht wilt invoegen.
2. Plaats de invoegpositie op de plaats waar u het spraakobject wilt invoegen.
3. Klik op **Invoegen > Object**.

Opmerking: In sommige toepassingen moet u het tabblad **Nieuw** gebruiken.

4. Selecteer onder **Objecttype** de optie **Modular Messaging-spraakdocument**.
5. Klik op **OK**.

Modular Messaging Voice Recorder wordt weergegeven.

U kunt nu de opname maken met behulp van het onderdeel Spraakweergave van Modular Messaging Voice Recorder.

Referentiegegevens

Modular Messaging en faxberichten

Met de Modular Messaging-invoegtoepassing is het mogelijk om faxberichten op dezelfde manier als e-mailberichten te verzenden en te ontvangen in Microsoft Outlook. U kunt ook binaire bestanden (zoals een Microsoft Word-document) of grafische bestanden (zoals een GIF- of JPEG-plaatje) faxen door van deze bestanden een TIF-bestand (Tagged Information File) te maken, dat u vervolgens verzendt als e-mailbijlage.

Zie voor meer informatie over het verzenden van faxberichten met de Modular Messaging-invoegtoepassing voor Microsoft Outlook:
[“Faxberichten verzenden” op pagina RI-2.](#)

U kunt faxberichten via Modular Messaging verzenden zonder de invoegtoepassing voor Microsoft Outlook te gebruiken door uw faxbericht te maken met de speciale faxfunctie van Windows 2000.

Zie *Client Access to a Subscriber Mailbox*, 585-310-790, voor meer informatie over het maken en verzenden van faxberichten zonder de invoegtoepassing voor Microsoft Outlook.

Faxberichten verzenden

Verzend faxberichten vanuit Microsoft Outlook met het Modular Messaging-systeem aan de hand van de volgende instructies.

1. Start Microsoft Outlook.
2. Maak een nieuw e-mailbericht.
3. Typ in het veld **Aan...** van het venster Naamloos bericht het adres **fax=nnnn@mss.domein.com**. Daarbij is *nnnn* het faxnummer van de ontvanger en *mss.domein.com* de Message Storage Server (MSS) met de domeinnaam. Uw systeembeheerder kan u deze informatie bezorgen.
4. Druk op **TAB** of **CTRL + K**. Het faxadres wordt nu onderstreept weergegeven.
5. Klik met de rechtermuisknop op het faxadres in het veld **Aan...** en selecteer **Eigenschappen**.
6. Klik in het venster Eigenschappen voor e-mail op **Aangepast type** en typ **MM** in het veld **E-mailtype**. Zo weet Outlook dat het bericht moet worden verzonden met Modular Messaging. Als u dit niet opgeeft, wordt het faxbericht niet bezorgd.

Opmerking: In het veld **E-mailtype** is SMTP standaard ingevuld als er een andere account is geconfigureerd in uw Outlook-profiel.

7. Typ de gewenste tekst in het veld **Onderwerp**.
8. Typ het eigenlijke bericht.
9. Klik op **Verzenden**.

Wanneer u een faxbericht verzendt, verstuurt Modular Messaging een statusbericht over de bezorging van het faxbericht (bezorging al dan niet gelukt) naar uw Modular Messaging-postbus.

Wanneer u een faxbericht verzendt met het Modular Messaging-systeem, wordt automatisch een standaardvoorpagina toegevoegd. U kunt de gegevens die op dit voorblad worden gebruikt, wijzigen via de faxinstellingen in Modular Messaging. Voor meer informatie neemt u contact op met uw systeembeheerder.

Met Modular Messaging is het ook mogelijk om binaire bestanden te faxen, zoals Word-documenten en plaatjes. U moet van zo'n binaire bestand een TIF-bestand maken, dat u vervolgens kunt verzenden als e-mailbijlage. Dit TIF-bestand wordt verzonden als fax. Zie voor meer informatie: *Client Access to a Subscriber Mailbox*, 510-310-790.

Opmerking: U kunt een binaire bestand alleen faxen als dit bestand wordt verzonden als TIF-bijlage bij een faxbericht.

Faxberichten weergeven

In de Modular Messaging-postbus worden faxberichten weergegeven als e-mailbericht met TIF-bijlage. U kunt deze bestanden weergeven met elke Windows-viewer voor afbeeldingen, zoals Imaging voor Windows of een andere TIFF-viewer.

Klik op de TIF-bijlage en bepaal of u het bestand wilt openen of opslaan op de computer.

Faxberichten beheren via de telefonische gebruikersinterface

U kunt werken met faxberichten via de telefonische gebruikersinterface.

1. Meld u aan bij uw postbus, druk op **1** om naar de berichten te gaan en druk vervolgens nogmaals op **1** om uw spraakberichten te beluisteren. Als u het bericht al hebt geraadpleegd via Outlook, wordt het faxbericht overgebracht naar de categorie "opgeslagen" of "oud".
2. Als het faxbericht niet meer in uw Modular Messaging-postbus staat (bijvoorbeeld omdat u het hebt opgeslagen in een lokale map op uw pc), kunt u het bericht vanuit Outlook terugsturen naar uw Modular Messaging-postbus en u vervolgens aanmelden bij de telefonische gebruikersinterface.

Zie voor meer informatie over het afhandelen van faxberichten met de telefonische gebruikersinterface: de *On-linehandleiding voor de telefonische gebruikersinterface*. Uw systeembeheerder kan u dit document bezorgen.

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

AccuCall+
definitie, GL-1

Aculab T-1, GL-9

ADPCM
definitie, GL-1

afspeelregeling
definitie, GL-1

afwijkende begroeting
definitie, GL-1

automatisch afspelen, 4-5
instellen, 4-5
uitschakelen, 4-5

automatische operator
definitie, GL-1

B

beantwoorden, 4-25 t/m 4-26
definitie, GL-2
e-mailberichten met spraakbericht, 4-26
inclusief oorspronkelijk bericht, 4-28
overzicht, 4-25
spraakberichten met e-mailbericht, 4-26
spraakberichten met spraakberichten, 4-25
t/m 4-26

begroeting bij langdurige afwezigheid
definitie, GL-2

begroetingen
definitie, GL-2

berichtbevestiging
definitie, GL-2

berichtgegevens
definitie, GL-2

berichtgegevens, weergeven, 4-32

bevestiging vragen, 4-14

“Blijft u even aan de lijn”
definitie, GL-2

C

Call Me
definitie, GL-2

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

documenten, 5-12

documenten, spraakbericht invoegen in, 5-12
door berichten bewegen, instellen, 4-6

doorsturen
definitie, GL-3

drukste uur
definitie, GL-3

DTMF
definitie, GL-3

E

eigenschappen van meerdelige berichten
weergeven, 4-32

eigenschappen, weergeven, 4-32

e-mailberichten, 4-26, 4-30
beantwoorden met een spraakbericht, 4-26
bijvoegen bij een spraakbericht bij het
doorsturen, 4-30
spraakbericht beantwoorden, 4-26

Erlang
definitie, GL-3

F

faxrouteringsadres
definitie, GL-3

Find Me
definitie, GL-3

G

gebeurtenissen
definitie, GL-3

gebruikers
definitie, GL-3

geïntegreerde postbus
definitie, GL-4

gemiddelde lengte van een gesprek
definitie, GL-4

gespreksafhandeling
definitie, GL-4

gespreksbeheer
definitie, GL-4

gespreksfiltering
definitie, GL-4

gespreksgegevenspakket
definitie, GL-4

groepsschakeling
definitie, GL-4

GSM
definitie, GL-4

H

Home Voice Server
definitie, GL-4

I

in-band-signalering
definitie, GL-5

ingesloten opnamen afspelen, 5-5

ingesloten spraakberichten afspelen, 5-4 t/m 5-5
door Modular Messaging Voice Recorder te
openen, 5-5
in een document, 5-4

ingesloten spraakberichten beluisteren, 5-4 t/m
5-5
door Modular Messaging Voice Recorder te
openen, 5-5
in een document, 5-4

insluiten, 5-4 t/m 5-5, 5-12

ingesloten opnamen afspelen, 5-4
spraakbericht in een document, 5-12

Integrated Services Digital Network (ISDN), GL-5

intercomoproep
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

lijst voor toegangscontrole
definitie, GL-5

lokale postbusnummers
definitie, GL-5

M

meerdere berichten, 4-32
definitie, GL-6

gegevens weergeven, 4-32

melding, 4-7
wanneer spraakberichten worden bezorgd, 4-7
wanneer spraakberichten worden
geopend, 4-7

Melding geven

automatisch
definitie, GL-1
definitie, GL-6
op verzoek van beller
definitie, GL-6

messaging application server
definitie, GL-6

MMC

definitie, GL-6

multimedia
definitie, GL-6

N

naamprompt
definitie, GL-4, GL-6

numeriek adres
definitie, GL-6

O

Octel Analog Networking
definitie, GL-6

omgeving
definitie, GL-6

oorspronkelijk spraakbericht meesturen met
antwoord, 4-28

openen, 4-3, 4-19
Modular Messaging Voice Form, 4-3
spraakberichten, 4-19

Operation History Viewer
definitie, GL-7

operator
definitie, GL-7

opmerking bij bericht, 4-8, 4-11

opnemen, 4-9, 5-8

spraakberichten, 4-9, 5-8

P

PBX

definitie, GL-7 t/m 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

persoonlijke spraakberichten, 4-14

poortgroep

definitie, GL-7

Port Monitor

definitie, GL-7

postbus

definitie, GL-8

Postvak IN

definitie, GL-8

prioriteit instellen, 4-14

privé-spraakberichten, 4-14

prompt

definitie, GL-8

Q

QSIG

definitie, GL-8

R

Reporting Tool

definitie, GL-8

S

servicegraad (GOS)

definitie, GL-8

serviceklasse

definitie, GL-8

Simplified Message Desk Interface (SMDI)

definitie, GL-8

sluiten, 4-3, 4-20

Modular Messaging Voice Form, 4-3

spraakberichten, 4-20

spraakbericht invoegen in een document, 5-12

spraakbericht markeren als Persoonlijk, Privé of

Vertrouwelijk, 4-14

spraakberichten, 4-9, 4-12, 4-14 t/m 4-16, 4-20,
4-25 t/m 4-26, 4-29 t/m 4-30, 4-33, 5-4 t/m 5-6,
5-8 t/m 5-10, 5-12

adresseren, 4-12, 4-14 t/m 4-15, 5-9

afspelen, 4-20, 5-4 t/m 5-6

afspelen die als apart bestand zijn

ontvangen, 5-6

annuleren, 4-33

beantwoorden met een e-mailbericht, 4-26

beantwoorden met een spraakbericht, 4-25

beluisteren, 4-20

bezorgingsopties instellen, 4-14

doorsturen, 4-29 t/m 4-30

inspreken, 4-8 t/m 4-9, 5-8

invoegen in een document, 5-12

invoegen in een document, lege

berichten, 5-12

kopiëren, 5-12

maken, 5-8

opnemen, 4-9, 5-8

opslaan, 4-16, 5-10

opstellen, 4-9, 5-8

ugjadresseren, 4-14

versturen, 5-9

verwijderen, 4-33

verzenden, 4-15

wissen, 4-33

spraakberichten doorsturen, 4-29 t/m 4-30

e-mailbericht bijvoegen, 4-30

spraakbericht bijvoegen, 4-29

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-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

Unified Messenger Options

definitie, GL-9

Unified Messenger Subscriber Administration

definitie, GL-6

Unified Messenger-toegangsnummer

definitie, GL-6

V

verkeersaanbod, GL-10

vertrouwelijke spraakberichten, 4-14

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

voiceserver

definitie, GL-6

volledige adressering

definitie, GL-10

W

wachtende berichten (kennisgeving), GL-10

definitie, GL-5

wachtwoorden

definitie, GL-11

WAV-bestand

definitie, GL-11