



# **Modular Messaging**

Versie 3

Gebruikershandleiding voor Subscriber Options

Januari 2006

### Opmerking

Hoewel zoveel mogelijk in het werk is gesteld om ervoor te zorgen dat de inhoud van dit document volledig en nauwkeurig is bij het ter perse gaan, is Avaya Inc. niet aansprakelijk voor eventuele fouten. In toekomstige publicaties kunnen wijzigingen van en correcties op de inhoud van dit document worden opgenomen.

### Disclaimer documentatie

Avaya Inc. is niet verantwoordelijk voor enige wijziging, toevoeging of verwijdering in de oorspronkelijke gepubliceerde versie van deze documentatie, tenzij dergelijke wijzigingen, toevoegingen of verwijderingen zijn uitgevoerd door Avaya.

### Disclaimer koppelingen

Avaya Inc. is niet verantwoordelijk voor de inhoud of betrouwbaarheid van gekoppelde websites waarnaar in deze documentatie wordt verwezen. Bovendien onderschrijft Avaya niet noodzakelijk de op deze websites aangeboden of beschreven producten, diensten of informatie. We kunnen niet garanderen dat deze koppelingen altijd actief zijn en hebben geen controle over de beschikbaarheid van de gekoppelde pagina's.

### Licentie

HET GEBRUIK OF INSTALLATIE VAN HET PRODUCT BEVESTIGTHET AKKOORD VAN DE EINDGEBRUIKER MET DEZE VOORWAARDEN EN MET DE ALGEMENE LICENTIEVOORWAARDEN DIE BESCHIKBAAR ZIJN OP DE WEBSITE VAN AVAYA: <http://support.avaya.com/LicenseInfo/> ("GENERAL LICENSE TERMS"). ALS U DEZE VOORWAARDEN NIET AANVAARDT, DIENT U HET PRODUCT (OF DE PRODUCTEN) BINNEN TIEN (10) DAGEN NA LEVERING AAN HET VERKOOPPUNT TERUG TE ZENDEN VOOR EEN TERUGBETALING OF VERGOEDING.

Avaya verleent de eindgebruiker een of meer van de onderstaande licentie-types. Avaya verleent de eindgebruiker één (1) licentie voor één capaciteitseenheid, tenzij in de documentatie of andere materialen die de eindgebruiker ter beschikking zijn gesteld, een ander aantal licenties of capaciteitseenheden wordt vermeld. Een "aangewezen processor" is één zelfstandig computersysteem. Een "server" is een aangewezen processor die als host functioneert voor een softwaretoepassing waartoe meerdere gebruikers toegang hebben. Met "Software" wordt bedoeld die computerprogramma's die in objectcode oorspronkelijk in licentie zijn gegeven door Avaya en door de eindgebruiker worden gebruikt als zelfstandige producten of oals p hardware voorgeïnstalleerde producten. "Hardware" zijn de standaard hardwareproducten die door Avaya worden verkocht en door de eindgebruiker worden gebruikt.

### Type(s) licenties:

**Licentie voor aangewezen systemen (DS)** De eindgebruiker mag elk exemplaar van de software op slechts één aangewezen processor installeren en gebruiken, tenzij in de documentatie of andere materialen die de eindgebruiker ter beschikking zijn gesteld een ander aantal wordt vermeld. Avaya heeft het recht het type, het serienummer, de functiesleutel, de locatie of andere informatie over de aangewezen processor vast te leggen of te eisen dat de eindgebruiker deze gegevens elektronisch ter beschikking stelt aan Avaya op een door Avaya specifiek voor dit doeleinde vastgestelde wijze.

**Licentie voor gelijktijdige gebruikers (CU)** De eindgebruiker mag de software op meerdere aangewezen processors of een of meer servers installeren en gebruiken, op voorwaarde dat alleen het aantal in licentie gegeven eenheden op enig moment toegang heeft tot en gebruikmaakt van de software. Een "eenheid" is de eenheid waarop Avaya, geheel naar eigen inzicht, de prijs van de licenties baseert. Eenheden zijn bijvoorbeeld een agent, poort of gebruiker, een e-mail- of voicemailaccount op naam van een persoon of functie binnen een bedrijf (zoals sitebeheerder of helpdesk) of een adreslijstvermelding in de voor het product gebruikte administratieve database die een gebruiker in staat stelt de software te gebruiken. Eenheden kunnen aan een specifieke, geïdentificeerde server worden gekoppeld.

**CPU-licentie (CP)** De eindgebruiker mag elk exemplaar van de software op het door Avaya aangegeven aantal servers installeren en gebruiken, op voorwaarde dat het prestatievermogen van de server(s) niet het voor de software opgegeven prestatievermogen overschrijdt. De eindgebruiker mag de software niet zonder voorafgaande toestemming van Avaya en betaling van de upgradekosten opnieuw installeren of gebruiken op een server of servers met een groter prestatievermogen.

**Gebruikerslicentie op naam (NU)** De klant mag: (i) de software installeren en gebruiken op één aangewezen processor of server per bevoegde, met naam genoemde gebruiker (zie onderstaande definitie) of (ii) de software op een server installeren, op voorwaarde dat alleen bevoegde, met naam genoemde gebruikers toegang hebben tot en gebruikmaken van de software. Een "met naam genoemde gebruiker" is een gebruiker of een apparaat die/dat door Avaya uitdrukkelijk toegelaten is om toegang te hebben tot de software en deze te gebruiken. Een "met naam genoemde gebruiker" kan onder andere een naam zijn, een functie binnen een bedrijf (zoals sitebeheerder of helpdesk), een e-mail- of voicemailaccount op naam van een persoon of functie, of een adreslijstvermelding in de voor het product gebruikte administratieve database die een gebruiker in staat stelt de software te gebruiken.

**'Shrinkwrap'-licentie (SR)** Als software onderdelen bevat die afkomstig zijn van andere leveranciers, mag de eindgebruiker de software installeren en gebruiken in overeenstemming met de 'shrinkwrap'- of 'clickwrap'-licentie die met deze software wordt meegeleverd. De eindgebruiker kan de 'shrinkwrap'-licentie bij Avaya aanvragen (zie "Auteursrecht" hieronder voor meer informatie).

### Auteursrecht

Het product wordt beschermd door auteursrecht en andere eigendomsrechten, tenzij uitdrukkelijk anders aangegeven. Vermenigvuldiging, overdracht en gebruik zonder toestemming van de auteur is een straf- en civielrechtelijk strafbaar feit.

### Onderdelen van derde partijen

Bepaalde softwareprogramma's of -onderdelen in het product bevatten mogelijk software dat wordt verdeeld op basis van overeenkomsten met derde partijen. Deze kunnen voorwaarden bevatten die het recht om bepaalde onderdelen van het product te gebruiken, uitbreiden of beperken. Zie voor meer informatie over onderdelen van derde partijen en de bijbehorende voorwaarden de website van Avaya:

<http://support.avaya.com/ThirdPartyLicense/>

### Fraudebestrijding door Avaya

Als u denkt dat u het slachtoffer bent geworden van "Toll Fraud" en als u technische bijstand nodig hebt, kunt u contact opnemen met de speciaal hiervoor opgerichte hotline: +1-800-643-2353 (voor de Verenigde Staten en Canada). Eindgebruikers in andere landen dan de Verenigde Staten of Canada, gelieve uw verdeler van Avaya producten te contacteren of het nummer +1 908-953-7276 te bellen voor telefonische ondersteuning. Onderdelen van Avaya-producten waarvan vermoed wordt dat ze kwetsbaar zijn, kunnen aan Avaya worden gerapporteerd via het volgende e-mailadres:

[securityalerts@avaya.com](mailto:securityalerts@avaya.com).

Zie voor meer servicenummers de website van Avaya: <http://www.avaya.com/support>

### Handelsmerken

Avaya is een wettig gedeponeerd handelsmerk van Avaya Inc.

ARIA®

AUDIX®

OCTEL®

SERENADE®

Alle overige (niet-Avaya) handelsmerken behoren toe aan de desbetreffende houders.

### Documentatie bestellen:

Ga voor de meest recente versies van de documentatie naar de ondersteuningswebsite van Avaya:

<http://www.avaya.com/support>

### Ondersteuning van Avaya

Als u problemen wilt doorgeven of vragen hebt over uw contact center, kunt u Avaya contacteren via het servicenummer +1 800 242 2121 in de Verenigde Staten. Zie voor meer servicenummers de website van Avaya: <http://www.avaya.com/support>

# Inhoud

---

## Voorwoord

|             |                                                                  |      |
|-------------|------------------------------------------------------------------|------|
| Hoofdstuk 1 | Inleiding tot Subscriber Options                                 |      |
|             | Overzicht. . . . .                                               | 1-1  |
|             | Wat is Avaya Modular Messaging? . . . . .                        | 1-2  |
|             | Wat is Subscriber Options? . . . . .                             | 1-3  |
|             | Wat is nieuw in deze versie? . . . . .                           | 1-6  |
| Hoofdstuk 2 | Subscriber Options installeren                                   |      |
|             | Inleiding . . . . .                                              | 2-1  |
|             | Voordat u begint . . . . .                                       | 2-1  |
|             | Hardware- en softwarevereisten . . . . .                         | 2-3  |
|             | Subscriber Options installeren . . . . .                         | 2-4  |
|             | De installatiewizard . . . . .                                   | 2-4  |
|             | Installatie via de opdrachtregel . . . . .                       | 2-6  |
|             | Stille installatie . . . . .                                     | 2-7  |
|             | Groepsbeleidobject met Active Directory . . . . .                | 2-7  |
|             | Subscriber Options verwijderen . . . . .                         | 2-8  |
| Hoofdstuk 3 | Werken met Subscriber Options                                    |      |
|             | Aan de slag . . . . .                                            | 3-1  |
|             | Subscriber Options openen en sluiten . . . . .                   | 3-2  |
|             | Wachtwoorden . . . . .                                           | 3-4  |
|             | Werken met Modular Messaging vanaf uw pc . . . . .               | 3-6  |
|             | Begroetingen inspreken . . . . .                                 | 3-7  |
|             | Taal selecteren . . . . .                                        | 3-9  |
|             | Gepersonaliseerde gespreksafhandeling instellen . . . . .        | 3-10 |
|             | Begroeting bij langdurige afwezigheid in-/uitschakelen . . . . . | 3-12 |
|             | Gespreksafhandeling negeren . . . . .                            | 3-13 |

|                                                                                              |      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| Gesprekken filteren . . . . .                                                                | 3-15 |
| Een begroeting kiezen voor wanneer het toestel in gesprek is . . . . .                       | 3-17 |
| Een begroeting kiezen voor wanneer het toestel<br>niet wordt aangenomen . . . . .            | 3-19 |
| Meerdere talen instellen voor beantwoording van gesprekken . . . . .                         | 3-21 |
| Een intercomoproep gebruiken wanneer een toestel<br>niet wordt aangenomen . . . . .          | 3-23 |
| Begroetingen inspreken aan uw bureau . . . . .                                               | 3-25 |
| Begroetingen inspreken: Tips . . . . .                                                       | 3-26 |
| De ingesproken naam opnemen . . . . .                                                        | 3-27 |
| De persoonlijke begroeting inspreken . . . . .                                               | 3-29 |
| De begroeting "Blijft u even aan de lijn" inspreken . . . . .                                | 3-31 |
| Afwijkende begroetingen inspreken . . . . .                                                  | 3-33 |
| De begroeting bij langdurige afwezigheid inspreken . . . . .                                 | 3-35 |
| Werken met Modular Messaging<br>via de telefonische gebruikersinterface . . . . .            | 3-37 |
| Berichten sorteren op urgentie en ontvangsttijd . . . . .                                    | 3-38 |
| Berichten sorteren op mediumtype . . . . .                                                   | 3-39 |
| Standaardfaxnummer voor het afdrukken<br>van faxberichten opgeven . . . . .                  | 3-41 |
| Berichten verwijderen bij het afsluiten van de telefonische<br>gebruikersinterface . . . . . | 3-42 |
| De taal van de prompts voor uw postbus wijzigen . . . . .                                    | 3-43 |
| Persoonlijke distributielijsten beheren . . . . .                                            | 3-44 |
| Persoonlijke distributielijsten maken . . . . .                                              | 3-45 |
| Vermeldingen aan een persoonlijke distributielijst toevoegen . . . . .                       | 3-48 |
| Een persoonlijke distributielijsten wijzigen . . . . .                                       | 3-50 |
| Regels instellen . . . . .                                                                   | 3-51 |
| Zoek Mij-regels . . . . .                                                                    | 3-52 |
| Bel Mij-regels . . . . .                                                                     | 3-52 |
| Regels voor Waarschuw Mij . . . . .                                                          | 3-53 |
| Regels voor Kennisgeving wachtende berichten . . . . .                                       | 3-53 |
| Zoek Mij-regels instellen . . . . .                                                          | 3-54 |
| Bel Mij-regels instellen . . . . .                                                           | 3-56 |
| Regels voor Waarschuw Mij instellen . . . . .                                                | 3-60 |
| Regels voor Kennisgeving wachtende berichten instellen . . . . .                             | 3-65 |
| Roosters maken . . . . .                                                                     | 3-67 |
| Telefoonlijsten instellen . . . . .                                                          | 3-69 |
| De tijdzone instellen . . . . .                                                              | 3-72 |

## Verklarende woordenlijst

## Index

# Voorwoord

---

## Overzicht

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

## Doelgroep

Deze handleiding is geschreven voor gebruikers van de clientsoftware voor Avaya Modular Messaging Subscriber Options.

## Overzicht van de hoofdstukken

Deze handleiding bevat de volgende hoofdstukken:

| Hoofdstuk                                                     | Inhoud                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <a href="#">Hoofdstuk 1, Inleiding tot Subscriber Options</a> | Geeft een introductie van Avaya Modular Messaging Subscriber Options.                                                                                       |
| <a href="#">Hoofdstuk 2, Subscriber Options installeren</a>   | Geeft een beschrijving van de installatie van Subscriber Options op uw computer.                                                                            |
| <a href="#">Hoofdstuk 3, Werken met Subscriber Options</a>    | Geeft een beschrijving van het instellen van Subscriber Options, het inspreken van begroetingen en het definiëren van uw eigen Subscriber Options-omgeving. |

## Modular Messaging-documentatie

Voor meer informatie over Modular Messaging raadpleegt u de volgende documentatie op de *Avaya Modular Messaging Versie 3 Documentation CD-ROM*:

- *Avaya™ Modular Messaging Versie 3 Handleiding voor de telefonische gebruikersinterface.*

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

- *Avaya™ Modular Messaging Versie 3 Gebruikershandleiding voor de client voor Microsoft Outlook.*

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

## Conventies

In deze handleiding zijn de volgende conventies gebruikt:

| Conventie                          | Beschrijving                                                                                                                                            |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Woord<br>Begint Met<br>Hoofdletter | Namen van toepassingen, programma's menu-items en dialoogvelden beginnen met een hoofdletter.<br>Bijvoorbeeld het dialoogveld Taal wijzigen.            |
| <i>cursief</i>                     | Titels van documenten worden cursief weergegeven.<br>Bijvoorbeeld: <i>Avaya Modular Messaging Handleiding voor de telefonische gebruikersinterface.</i> |
| <b>vet</b>                         | Namen van velden, knoppen en menu-items worden vetgedrukt weergegeven.<br>Bijvoorbeeld: klik op <b>Volgende</b> om door te gaan met de installatie.     |
| <b>TOETS+<br/>TOETS</b>            | Toetscombinaties waarbij u een toets ingedrukt houdt en vervolgens op een andere toets drukt.<br>Bijvoorbeeld: druk op <b>Ctrl + pijl omlaag</b> .      |

# Inleiding tot Subscriber Options

---

## Overzicht

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

Zie voor meer informatie over het installeren van Subscriber Options op uw computer: [Hoofdstuk 2, Subscriber Options installeren](#).

Zie voor meer informatie over het werken met en instellen van Subscriber Options: [Hoofdstuk 3, Werken met Subscriber Options](#).

Zie voor meer informatie over het werken met de telefonische gebruikersinterface van Avaya Modular Messaging: *Avaya™ Modular Messaging Versie 3 Handleiding voor de telefonische gebruikersinterface*.

Zie voor meer informatie over het installeren van Avaya Modular Messaging Microsoft Outlook Client: *gebruikershandleiding voor Avaya™ Modular Messaging Release 3 Microsoft Outlook Client*.

Zie voor meer informatie over het installeren van Avaya Modular Messaging Microsoft Outlook Client: *gebruikershandleiding voor Avaya™ Modular Messaging Release 2 IBM Lotus Notes*.

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 is een geïntegreerd communicatiesysteem waarmee u via één toegangspunt uw spraak- en faxberichten kunt openen. Avaya Modular Messaging wordt geïntegreerd in uw e-mailprogramma en maakt het mogelijk om spraak-, fax- en tekstberichten te maken, te verzenden, door te sturen, te beantwoorden, op te halen en te beluisteren met de pc of telefoon. Spraak- en faxberichten worden op dezelfde manier verwerkt als e-mailberichten. U kunt berichten ook opslaan in persoonlijke mappen. Berichtkoppen geven het type bericht (spraak, fax of tekst), de afzender en het onderwerp van het bericht aan, zodat u de juiste berichten snel kunt selecteren en verwerken.

Ook via de telefoon hebt u toegang tot uw Avaya Modular Messaging-berichten. Wanneer u niet op kantoor bent, kunt u naar uw postbus bellen via de telefonische gebruikersinterface (TUI) en controleren of er berichten zijn. De Text-to-Speech-functie van Modular Messaging zet tekst- en faxberichten om in spraak, zodat u deze berichten net zo gemakkelijk kunt beluisteren als een gesproken bericht. U kunt uw spraak- en tekstberichten afluisteren en ze indien gewenst ook afdrukken.

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
- Tekst- en faxberichten afdrukken

## Wat is Subscriber Options?

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

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

- Inkomende berichten filteren
- U laten waarschuwen wanneer een bericht in uw postbus arriveert
- U laten waarschuwen wanneer een nieuw spraak-, tekst- of faxbericht arriveert dat voldoet aan de voorwaarden die u hebt vastgelegd met de speciale Modular Messaging-regels
- Onbeantwoorde gesprekken omleiden naar een andere locatie, die bovendien kan verschillen afhankelijk van het moment van de dag
- Verschillende begroetingen laten afspelen als uw telefoon niet wordt opgenomen of bezet is
- Persoonlijke distributielijsten beheren
- Berichten sorteren op mediumtype
- De tijdzone instellen
- Beantwoording van meertalig gesprek inschakelen op postbusniveau

### Subscriber Options openen

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

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

Er verschijnt een venster met de eigenschappen van de gebruiker van de Modular Messaging-software.

---

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

---

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

## Werken met Subscriber Options

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

- Begroeting bij langdurige afwezigheid in-/uitschakelen
- Gespreksafhandeling negeren
- Gesprekken filteren
- Een begroeting kiezen voor wanneer het toestel in gesprek is
- Een begroeting kiezen voor wanneer het toestel niet wordt aangenomen
- Beantwoording van meertalig gesprek inschakelen
- Intercomoproepen gebruiken wanneer een toestel niet wordt aangenomen

Zie "[Begroetingen inspreken aan uw bureau](#)" op pagina 3-25 voor meer informatie over het gebruik van Subscriber Options voor de volgende zaken:

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

Zie "[Werken met Modular Messaging via de telefonische gebruikersinterface](#)" op pagina 3-37 voor meer informatie over het gebruik van Subscriber Options voor de volgende zaken:

- Berichten sorteren op urgentie en ontvangsttijd
- Berichten sorteren op mediumtype
- Een standaardfaxnummer voor het afdrukken van faxberichten opgeven
- Berichten verwijderen bij afsluiten
- Verzonden berichten opslaan bij het afsluiten van de telefonische gebruikersinterface
- De taal van de prompts voor uw postbus wijzigen
- Regels voor de postbus maken, zodat u wordt gewaarschuwd wanneer er nieuwe berichten zijn

Zie "[Regels instellen](#)" op pagina 3-51 voor meer informatie over het gebruik van Subscriber Options voor het instellen van regels voor:

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

Zie "[Persoonlijke distributielijsten beheren](#)", op pagina 3-44 voor informatie over het werken met Subscriber Options als u het volgende wilt doen:

- een persoonlijke distributielijst maken, bewerken of verwijderen;
- een vermelding wilt toevoegen aan of verwijderen uit een persoonlijke distributielijst.

Zie "[De tijdzone instellen](#)", op pagina 3-72 voor informatie over het werken met Subscriber Options als u het volgende wilt doen:

- De instelling voor de tijdzone wijzigen

## **Wat is nieuw in deze versie?**

In deze versie van Modular Messaging Subscriber Options worden de volgende functies ondersteund:

### **Tijdzone**

Wanneer een groot communicatiesysteem is ingesteld voor verschillende locaties, bestaat de kans dat gebruikers zich in verschillende tijdzones bevinden. Uw systeembeheerder wijst een standaardtijdzone toe. U kunt deze instellingen wijzigen via Modular Messaging Subscriber Options.

### **Beantwoording van meertalig gesprek**

Modular Messaging biedt de functie Beantwoording van meertalig gesprek. Met Modular Messaging Subscriber Options kunt u maximaal drie verschillende taalopties instellen voor bellers naar uw toestel.

Als u Beantwoording van meertalig gesprek instelt, wordt bellers naar uw toestel gevraagd om een taal te selecteren. Nadat de beller een taal heeft geselecteerd, worden alle verdere vragen in de geselecteerde taal afgespeeld.

## Subscriber Options installeren

---

### Inleiding

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

Het installatieprogramma installeert de volgende onderdelen op uw computer:

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

### Voordat u begint

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

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

1. Klik op **Start > Instellingen > Configuratiescherm**.
2. Dubbelklik op het onderdeel **Geluid en multimedia**.
3. Klik op het tabblad **Audio**.
4. Schakel het selectievakje **Alleen voorkeursapparaten gebruiken** uit.

## Rechten instellen

### Vereiste rechten voor Windows 2000-clients

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

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

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

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

### Vereiste rechten voor XP/ Millennium Edition-clients

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

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

## Hardware- en softwarevereisten

Minimaal gelden de volgende hardware- en softwarevereisten:

### Hardware

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

### Software

#### Besturingssysteem

- Microsoft Windows Millennium Edition
- Microsoft Windows 2000 (Service Pack 4)
- Microsoft Windows XP Professional (Service Pack 2)

## Subscriber Options installeren

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

U kunt Subscriber Options installeren via een van de volgende methoden:

- Installatiewizard (aanbevolen)
- Installatie via de opdrachtregel
- Stille installatie
- Groepsbeleidobject met Active Directory

### De installatiewizard

U kunt Subscriber Options van Avaya Modular Messaging installeren door op het installatieprogramma te dubbelklikken. Volg de volgende procedure als u Subscriber Options wilt installeren:

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

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

4. Selecteer de weergavetaal voor het installatieprogramma en klik op **OK**.

Het dialoogvenster Welcome (Welkom) wordt weergegeven.

5. Lees de informatie in het dialoogvenster Welcome (Welkom) en klik op **Volgende**.

Het dialoogvenster Language Pack Selection (selectie van taalpakket) wordt weergegeven.

6. Selecteer de weergavetaal voor Subscriber Options. De taalopties zijn alleen beschikbaar als de bijbehorende taalbestanden zich in dezelfde map bevinden als het installatieprogramma.

---

**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.
  - Als u aanvullende opties voor talen wilt kunnen kiezen, kopieert u de gewenste taalbestanden naar de map met het installatieprogramma. Voer het installatieprogramma nogmaals uit. Vervolgens selecteert u de gewenste taal in het dialoogvenster Language Pack Selection (selectie van taalpakket). Voor meer informatie neemt u contact op met uw systeembeheerder.
- 

7. Klik op **Volgende**.

Het dialoogvenster Customer Information (klantgegevens) wordt weergegeven.

## 8. Typ uw naam en de naam van uw organisatie.

9. Klik op **Volgende**.

Het dialoogvenster Message Application Server Name Entry (invoer van MAS-naam) wordt weergegeven.

## 10. Typ de MAS-naam die of het IP-adres dat u van uw systeembeheerder hebt gekregen.

11. Klik op **Volgende**.

Het dialoogvenster Setup Type (installatietype) wordt weergegeven.

---

**Opmerking:** In het dialoogvenster Setup Type (installatietype) wordt weergegeven welk type berichtenarchief aan de MAS-server is gekoppeld.

---

## 12. Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Selecteer **Typical** (standaard) om Subscriber Options en Modular Messaging Outlook Client voor het berichtenarchief te installeren.
- Selecteer **Custom** (aangepast) als u wilt kiezen welke functies u wilt installeren.

---

**Opmerking:** U moet Custom (aangepast) selecteren als u alleen Subscriber Options wilt selecteren.

---

13. Klik op **Volgende**.

Het dialoogvenster Custom Setup (aangepaste installatie) wordt weergegeven.

14. Selecteer de optie(s) die u wilt installeren.

15. Klik op **Volgende**.

Het dialoogvenster Ready to Install the Program (gereed om het programma te installeren) wordt weergegeven.

16. Klik op **Volgende**.

Als de installatie gereed is, wordt het dialoogvenster Completed (voltooid) weergegeven.

17. Klik op **Finish** (voltooien).

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

De installatie van Subscriber Options is voltooid nadat u de computer opnieuw hebt opgestart.

## Installatie via de opdrachtregel

Systeembeheerders kunnen Subscriber Options ook installeren vanaf de opdrachtregel.

De opdracht voor de installatie van Subscriber Options ziet er als volgt uit:

`Setup.exe /v"MAS=MAS-naam ADDLOCAL=SubscriberOptions"`

waarbij,

**Setup.exe** staat voor de naam van het installatiebestand.

**MAS-naam** staat voor de naam of het IP-adres van de Messaging Application Server (MAS). U kunt meerdere MAS-namen of IP-adressen opgeven en deze van elkaar scheiden met komma's.

---

**Belangrijk:** Als het installatieprogramma zich op een andere locatie bevindt, moeten de gebruikers de installatieopdracht uitvoeren vanuit de map waarin het installatieprogramma zich bevindt. De desbetreffende locatie is bekend bij de systeembeheerder.

---

## Stille installatie

Daarnaast kunnen systeembeheerders ook een batchbestand maken voor een zogeheten stille installatie van Subscriber Options. 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. Als u deze opdracht gebruikt, wordt Subscriber Options geïnstalleerd zonder dat de schermen van de installatiewizard worden weergegeven.

De opdracht voor deze stille installatie ziet er als volgt uit:

```
Setup.exe /s /v"/qn MAS=MAS-naam TAAL_ID=taal  
ADDLOCAL=SubscriberOptions"
```

waarbij,

**Setup.exe** staat voor de naam van het installatiebestand.

**MAS-naam** staat voor de naam van de Messaging Application Server (MAS). U kunt meerdere MAS-namen of IP-adressen opgeven en deze van elkaar scheiden met komma's.

**taal** staat voor de hexadecimale ID van het taalbestand. De taal-ID van het taalpakket voor Engels is bijvoorbeeld 409. U kunt meerdere taalbestanden opgeven en deze van elkaar scheiden met komma's.

**ADDLOCAL** staat voor de naam van de opties die u wilt installeren.

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

## Groepsbeleidobject met Active Directory

Systeembeheerders en domeincontrollers kunnen Subscriber Options installeren via Groepsbeleidobject met Active Directory voor Windows 2000 of Windows XP. In dat geval moet u met behulp van het beheerhulpmiddel van Active Directory een pakket maken voor het installatieprogramma. Vervolgens moet u dit pakket toewijzen, zodat de software tijdens het opstarten op de computers van de gebruikers wordt geïnstalleerd.

Systeembeheerders en domeincontrollers kunnen deze methode gebruiken als zij Subscriber Options op alle systemen in een netwerkdomein willen installeren.

## Subscriber Options verwijderen

Voer de volgende instructies uit als u Subscriber Options van uw computer wilt verwijderen.

### **Zo verwijdert u Subscriber Options:**

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

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

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

## Werken met Subscriber Options

---

### Aan de slag

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

#### **Subscriber Options openen en sluiten**

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

#### **Wachtwoorden wijzigen**

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

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

#### **Werken met Modular Messaging aan uw bureau**

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

Zie "[Werken met Modular Messaging vanaf uw pc](#)" op pagina 3-6.

## Subscriber Options openen en sluiten

### Zo opent u Subscriber Options:

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

---

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

---

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

---

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

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

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

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

---

3. Klik op **OK**.

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

**Zo sluit u het dialoogvenster Subscriber Options**

U kunt Subscriber Options sluiten door te klikken op:

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

## Wachtwoorden

### Regels voor het gebruik van wachtwoorden

Zie "[Wachtwoorden](#)" op pagina 3-4.

### Uw wachtwoord wijzigen

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

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

### Wachtwoorden

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

Afhankelijk van de manier waarop de systeembeheerder Modular Messaging heeft ingesteld, kunt u worden gevraagd uw wachtwoord regelmatig te wijzigen. Ook al wordt hierom niet gevraagd, dan raden wij u aan uw wachtwoord toch aan te passen als u zich de eerste keer aanmeldt en daarna met regelmatige intervallen.

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

---

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

---

### Regels voor het gebruik van wachtwoorden

- Het wachtwoord moet numeriek zijn.
- Het eerste cijfer van het wachtwoord mag geen nul zijn.
- Het wachtwoord mag niet gelijk zijn aan het postbusnummer.
- Het wachtwoord mag geen opeenvolgende cijfers bevatten (oplopend of aflopend). Wachtwoorden als hieronder worden bijvoorbeeld geweigerd: 123456, 9876, 89012, 2109.
- Het wachtwoord moet uit verschillende tekens bestaan. Wachtwoorden als 111111 en 9999 worden geweigerd.

- De systeembeheerder bepaalt de minimumlengte van het wachtwoord. Als u een wachtwoord invoert dat korter is dan het minimaal vereiste aantal cijfers, krijgt u een foutmelding en wordt u gevraagd opnieuw te beginnen. Het wachtwoord kan maximaal 15 tekens lang zijn.
- Als u een bepaald aantal keren achter elkaar een verkeerd wachtwoord invoert (dit aantal is bepaald door de systeembeheerder), wordt de verbinding met het systeem verbroken. Neem in dit geval contact op met de systeembeheerder. U krijgt dan een nieuw wachtwoord.
- Bij een wijziging van het wachtwoord kunt u niet opnieuw een van uw laatst gebruikte wachtwoorden kiezen. De systeembeheerder bepaalt het precieze aantal laatst gebruikte wachtwoorden dat niet is toegestaan. U doet er goed aan gewoon nooit een wachtwoord te nemen dat u vroeger ook al eens hebt gebruikt.
- Als uw wachtwoord niet meer geldig is, wordt u gevraagd het wachtwoord eerst te wijzigen. Pas daarna kunt u weer via de telefonische gebruikersinterface berichten versturen of opvragen.

#### **Uw wachtwoord wijzigen**

#### **Zo wijzigt u een wachtwoord:**

1. Start Subscriber Options.  
  
Zie "[Subscriber Options openen en sluiten](#)" op pagina 3-2.
2. Klik op het tabblad **Beveiliging**.
3. Typ uw huidige wachtwoord in het veld **Oud wachtwoord**.

---

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

---

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

## Werken met Modular Messaging vanaf uw pc

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

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

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

Zie voor meer informatie over Voice Form en Voice Recorder: *Avaya Modular Messaging Versie 3 Gebruikershandleiding voor de client voor Microsoft Outlook*.

---

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

---

## Begroetingen inspreken

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

Zie:

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

### Spraak opnemen met een telefoon

#### Zo neemt u spraak op met behulp van uw telefoon:

1. Start Subscriber Options.

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

(Klik in Microsoft Outlook op **Extra > Opties**, klik op het tabblad **Voicemail** en klik op **Opties voor pc-gebruikersinterface...**).

2. Klik op het tabblad **Media-instellingen**.
3. Selecteer in het veld **Voor inspreken begroetingen** de optie **Telefoon**.
4. Klik op **Configureren...**
5. Vul in het dialoogvenster Telefoon de volgende velden in.
  - **Toestelnummer:** Typ uw toestelnummer of telefoonnummer.
  - **Naam van Message Application Server:** Selecteer de naam van de Messaging Application Server waarmee u verbinding wilt maken. U kunt ook op **Bladeren** klikken om de server te zoeken. Uw systeembeheerder kan u deze informatie bezorgen.
6. Klik op een van de volgende knoppen:
  - **Toepassen** om de nieuwe instelling te aanvaarden.
  - **OK** om de nieuwe instelling te aanvaarden en Subscriber Options te sluiten.
  - **Annuleren** om Subscriber Options te sluiten zonder de nieuwe instellingen op te slaan.

**Spraak opnemen  
met de  
multimediaonderdelen  
van de pc**

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

---

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

---

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

1. Start Subscriber Options.

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

(Klik in Microsoft Outlook op **Extra > Opties**, klik op het tabblad **Voicemail** en klik op **Opties voor pc-gebruikersinterface...**).

2. Klik op het tabblad **Media-instellingen**.
3. Selecteer in het veld **Voor inspreken begroetingen** de optie **Multimedia**.
4. Klik op een van de volgende knoppen:
  - **Toepassen** om de nieuwe instelling te aanvaarden.
  - **OK** om de nieuwe instelling te aanvaarden en Subscriber Options te sluiten.
  - **Annuleren** om Subscriber Options te sluiten zonder de nieuwe instellingen op te slaan.

## Taal selecteren

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

---

### Opmerkingen:

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

Zie voor meer informatie over het wijzigen van de taal van de prompts: "[De taal van de prompts voor uw postbus wijzigen](#)" op pagina 3-43.

---

### Zo selecteert u de taal voor de client:

1. Start Subscriber Options.

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

(Klik in Microsoft Outlook op **Extra > Opties**, klik op het tabblad **Voicemail** en klik op **Opties voor pc-gebruikersinterface...**).

2. Klik op het tabblad **Taal**.
  3. Selecteer in het veld **Voorkeurstaal** de taal waarin Modular Messaging moet worden weergegeven.
- 

**Opmerking:** Als u aanvullende opties voor talen wilt kunnen kiezen, kopieert u de gewenste taalbestanden naar de map met de installatiebestanden. Voor meer informatie neemt u contact op met uw systeembeheerder.

---

## Gepersonaliseerde gespreksafhandeling instellen

### **Begroeting bij langdurige afwezigheid in-/uitschakelen**

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

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

### **Gespreksafhandeling negeren**

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

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

### **Gesprekken filteren**

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

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

### **Een begroeting kiezen voor wanneer het toestel in gesprek is**

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

Zie ["Een begroeting kiezen voor wanneer het toestel in gesprek is" op pagina 3-17.](#)

### **Een begroeting kiezen voor wanneer het toestel niet wordt aangenomen**

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

Zie ["Een begroeting kiezen voor wanneer het toestel niet wordt aangenomen" op pagina 3-19.](#)

### **Beantwoording van meertalig gesprek instellen**

Afhankelijk van uw PBX-integratie kunt u de standaardinstellingen voor de beantwoording van meertalige gesprekken overschrijven en een of meer talen selecteren waarin bellers vragen kunnen beluisteren.

Zie ["Meerdere talen instellen voor beantwoording van gesprekken"](#) op pagina 3-21.

### **Een intercomoproep gebruiken wanneer het toestel niet wordt aangenomen**

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

Zie ["Een intercomoproep gebruiken wanneer een toestel niet wordt aangenomen"](#) op pagina 3-23.

## Begroeting bij langdurige afwezigheid in-/uitschakelen

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

---

### Opmerkingen:

- U moet een Begroeting bij langdurige afwezigheid hebben ingesproken. Deze optie krijgt voorrang boven alle andere opties voor de afhandeling van gesprekken. Zie "[De begroeting bij langdurige afwezigheid inspreken](#)" op pagina 3-35.
- Iedere keer dat u uw postbus opent en de Begroeting bij langdurige afwezigheid is ingeschakeld, wordt u gevraagd of u de begroeting wilt uitschakelen.
- Iemand die naar uw toestel belt, wordt in de gelegenheid gesteld een ander nummer te kiezen, een bericht in te spreken of te worden doorverbonden met de automatische operator.

---

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

1. Start Subscriber Options.

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

(Klik in Microsoft Outlook op **Extra > Opties**, klik op het tabblad **Voicemail** en klik op **Opties voor beantwoording van gesprekken...**).

2. Klik op het tabblad **Afhandeling van inkomende gesprekken**.
3. Schakel het selectievakje **Begroeting bij langdurige afwezigheid afspelen in als u de begroeting wilt inschakelen**.

of

Schakel het selectievakje **Begroeting bij langdurige afwezigheid afspelen uit als u de begroeting wilt uitschakelen**.

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

## Gespreksafhandeling negeren

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

---

### Opmerkingen:

- U kunt deze optie alleen kiezen, als:
    - De systeembeheerder het voor u mogelijk heeft gemaakt dat u het tabblad **Afhandeling van inkomende gesprekken** gebruikt.
    - U ten minste een van de afwijkende begroetingen hebt ingesproken.  
  
[Zie "De persoonlijke begroeting inspreken" op pagina 3-29.](#)
    - De oproep binnenkomt via de automatische operator. Gesprekken direct naar uw toestel worden hierdoor niet beïnvloed.
  - Als u deze optie gebruikt, zijn de selectievakjes **Afspelen wanneer toestel in gesprek is** en **Afspelen wanneer toestel niet wordt aangenomen** niet beschikbaar.
  - Als u de Begroeting bij langdurige afwezigheid gebruikt, wordt deze optie genegeerd.
- 

### Zo zorgt u ervoor dat de gespreksafhandeling wordt genegeerd:

1. Start Subscriber Options.

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

(Klik in Microsoft Outlook op **Extra > Opties**, klik op het tabblad **Voicemail** en klik op **Opties voor beantwoording van gesprekken...**).

2. Klik op het tabblad **Afhandeling van inkomende gesprekken**.
3. Schakel het selectievakje **Het gesprek blokkeren en afspelen** in.
4. Selecteer in de lijst **Afwijkende begroeting 1** of **Afwijkende begroeting 2**. De standaardinstelling is Geen.

5. Klik op een van de volgende knoppen:

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

---

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

---

## Gesprekken filteren

U kunt Modular Messaging zo instellen dat de bellers zichzelf moeten aankondigen voordat u het gesprek aanneemt. U kunt kiezen of u de beller al dan niet te woord staat. Als u gespreksfiltering inschakelt, gebeurt het volgende:

1. Het systeem vraagt de beller zijn/haar naam in te spreken.
2. Het gesprek wordt naar uw toestel doorverbonden.
3. Als u het gesprek beantwoordt, hoort u eerst de naam van de beller.
4. U kunt dan kiezen of u het gesprek accepteert of weigert.  
Als u het wilt aannemen, drukt u op [#]. Als u het wilt weigeren, drukt u op [1].
  - Als u het gesprek accepteert, wordt u doorverbonden met de beller.
  - Als u het gesprek weigert of het gesprek niet kunt aannemen, kan de beller een bericht achterlaten of worden doorverbonden met een ander toestel of de operator.

---

### Opmerkingen:

U kunt deze optie alleen gebruiken, als:

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

### Zo filtert u gesprekken:

1. Start Subscriber Options.  
  
Zie "[Subscriber Options openen en sluiten](#)" op pagina 3-2.  
  
(Klik in Microsoft Outlook op **Extra > Opties**, klik op het tabblad **Voicemail** en klik op **Opties voor beantwoording van gesprekken...**).
2. Klik op het tabblad **Afhandeling van inkomende gesprekken**.
3. Schakel het selectievakje **Gespreksfiltering inschakelen** in.

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

---

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

---

## Een begroeting kiezen voor wanneer het toestel in gesprek is

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

---

### Opmerkingen:

U kunt deze optie alleen kiezen, als:

- De systeembeheerder het voor u mogelijk heeft gemaakt dat u het tabblad **Afhandeling van inkomende gesprekken** gebruikt.
- U ten minste een van de afwijkende begroetingen hebt ingesproken.  
*Zie "De persoonlijke begroeting inspreken" op pagina 3-29.*
- De selectievakjes **Begroeting bij langdurige afwezigheid afspelen** en **Het gesprek blokkeren en afspelen** in niet zijn ingeschakeld.

---

**Opmerking:** Afhankelijk van uw telefonische gebruikersinterface worden gesprekstypen en gespreksverwerking verschillend beheerd. Zie *Avaya™ Modular Messaging Versie 3 Handleiding* voor telefonische gebruikersinterface voor meer informatie over gesprekstypen en gespreksverwerking.

---

### Zo kiest u een begroeting:

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

5. Klik op een van de volgende knoppen:

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

---

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

---

## Een begroeting kiezen voor wanneer het toestel niet wordt aangenomen

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

---

### Opmerkingen:

U kunt deze optie alleen kiezen, als:

- De systeembeheerder het voor u mogelijk heeft gemaakt dat u het tabblad **Afhandeling van inkomende gesprekken** gebruikt.
- U ten minste een van de afwijkende begroetingen hebt ingesproken.  
Zie ["De persoonlijke begroeting inspreken"](#) op pagina 3-29.
- De selectievakjes **Begroeting bij langdurige afwezigheid afspelen** en **Het gesprek blokkeren en afspelen** in niet zijn ingeschakeld.

---

**Opmerking:** Afhankelijk van uw telefonische gebruikersinterface worden gesprekstypen en gespreksverwerking verschillend beheerd. Zie *Avaya™ Modular Messaging Versie 3 Handleiding* voor telefonische gebruikersinterface voor meer informatie over gesprekstypen en gespreksverwerking.

---

### Zo kiest u een begroeting:

1. Start Subscriber Options.  
Zie ["Subscriber Options openen en sluiten"](#) op pagina 3-2.  
(Klik in Microsoft Outlook op **Extra > Opties**, klik op het tabblad **Voicemail** en klik op **Opties voor beantwoording van gesprekken...**).
2. Klik op het tabblad **Afhandeling van inkomende gesprekken**.
3. Schakel het selectievakje **Afspelen wanneer toestel niet wordt aangenomen** in.
4. Selecteer in de lijst **Afwijkende begroeting 1** of **Afwijkende begroeting 2**. De standaardinstelling is **Geen**.

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

---

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

---

## Meerdere talen instellen voor beantwoording van gesprekken

Modular Messaging biedt de functie Beantwoording van meertalig gesprek. Met Modular Messaging Subscriber Options kunt u maximaal drie verschillende taalopties instellen voor bellers naar uw toestel. Het hangt af van de taal die op uw Modular Messaging-systeem is geïnstalleerd welke taalopties beschikbaar zijn. U kunt bijvoorbeeld Engels als eerste taal, Spaans (Latijns-Amerika) als tweede taal en Frans (Canada) als derde taal selecteren.

---

**Opmerking:** Amerikaans-Engels – TTY wordt automatisch geïnstalleerd met Amerikaans-Engels, zodat u TTY kunt selecteren als een van uw talen wanneer uw beheerder TTY heeft ingeschakeld. Zie de cd met documentatie voor Modular Messaging voor meer informatie over de toegankelijkheid van berichten voor slechthorenden met TTY-apparaten.

---

Als u Beantwoording van meertalig gesprek instelt, wordt bellers naar uw toestel gevraagd om een taal te selecteren. Nadat de beller een taal heeft geselecteerd, worden alle verdere vragen in de geselecteerde taal afgespeeld.

### Een eerste taal instellen voor het beantwoorden van gesprekken

1. Start Subscriber Options.

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

(Klik in Microsoft Outlook op **Extra > Opties**, klik op het tabblad **Voicemail** en klik op **Opties voor beantwoording van gesprekken**).

2. Klik op het tabblad **Afhandeling van inkomende gesprekken**.
3. Selecteer een taal uit de keuzelijst Primaire taal voor bellers.

---

**Opmerking:** Als u geen taal selecteert, wordt de primaire taal voor bellers de systeemtaal die uw beheerder heeft ingesteld.

---

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

#### **Aanvullende talen instellen voor het beantwoorden van gesprekken**

1. Start Subscriber Options.

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

(Klik in Microsoft Outlook op **Extra > Opties**, klik op het tabblad **Voicemail** en klik op **Opties voor beantwoording van gesprekken**).

2. Klik op het tabblad **Afhandeling van inkomende gesprekken**.
3. Selecteer **Bellers ook toestaan om deze talen te kiezen**.
4. Selecteer een taal uit een of beide keuzelijsten om aanvullende talen voor het beantwoorden van gesprekken te selecteren.
5. Klik op een van de volgende knoppen:
  - **Toepassen** om de nieuwe instelling te aanvaarden.
  - **OK** om de nieuwe instelling te aanvaarden en Subscriber Options te sluiten.
  - **Annuleren** om Subscriber Options te sluiten zonder de nieuwe instellingen op te slaan.

## Een intercomoproep gebruiken wanneer een toestel niet wordt aangenomen

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

---

### Opmerkingen:

- U kunt deze optie alleen gebruiken als de systeembeheerder dit voor u mogelijk heeft gemaakt.
  - Modular Messaging biedt alleen ondersteuning voor Trunk Level Paging als u hardware van andere leveranciers toevoegt om een verbinding tussen Modular Messaging, de centrale en het oproepsysteem tot stand te brengen.
  - Als u de Begroeting bij langdurige afwezigheid gebruikt, wordt deze optie genegeerd.
- 

### Zo stelt u de intercomoproep in:

1. Start Subscriber Options.

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

(Klik in Microsoft Outlook op **Extra > Opties**, klik op het tabblad **Voicemail** en klik op **Opties voor beantwoording van gesprekken...**).

2. Klik op het tabblad **Afhandeling van inkomende gesprekken**.
3. Selecteer onder Opties voor intercomoproep een van de volgende opties:

- **Intercom uit** – Als u niet wilt worden opgeroepen.
- **Intercom aan** – Als u deze optie kiest en geen opties voor de afhandeling van gesprekken hebt opgegeven, worden bellers gevraagd of zij u willen oproepen. Hebt u wel andere gespreksafhandelingsopties opgegeven, dan krijgen die opties voorrang boven de intercomoproep.
- **Automatische intercomoproep** – Als uw toestel niet wordt opgenomen, wordt u automatisch opgeroepen via de intercom. Als u ook niet op deze oproep reageert, krijgt de beller alsnog de gespreksafhandelingsopties te horen.

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

# Begroetingen inspreken aan uw bureau

## Begroetingen inspreken: Tips

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

Zie ["Begroetingen inspreken: Tips" op pagina 3-26](#).

## De ingesproken naam opnemen

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

Zie ["De ingesproken naam opnemen" op pagina 3-27](#).

## De persoonlijke begroeting inspreken

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

Zie ["De persoonlijke begroeting inspreken" op pagina 3-29](#).

## De begroeting "Blijft u even aan de lijn" inspreken

De prompt "Blijft u even aan de lijn" speelt de opgenomen begroeting af wanneer de beller naar de abonnee of naar de postbus van de abonnee wordt doorverbonden. Bijvoorbeeld *Blijft u even aan de lijn voor Jan Jansen*.

Zie ["De begroeting "Blijft u even aan de lijn" inspreken" op pagina 3-31](#).

## Afwijkende begroetingen inspreken

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

Zie ["Afwijkende begroetingen inspreken" op pagina 3-33](#).

## De begroeting bij langdurige afwezigheid inspreken

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

Zie ["De begroeting bij langdurige afwezigheid inspreken" op pagina 3-35](#).

## Begroetingen inspreken: Tips

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

Een begroeting bevat bij voorkeur de volgende informatie:

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

## De ingesproken naam opnemen

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

### Zo spreekt u uw Ingesproken naam in:

1. Start Subscriber Options.

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

(Klik in Microsoft Outlook op **Extra > Opties**, klik op het tabblad **Voicemail** en klik op **Opties voor beantwoording van gesprekken...**).

2. Klik op het tabblad **Begroetingen inspreken**.
3. Selecteer **Ingesproken naam**.

---

### Opmerkingen:

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

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

---

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

---

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

**Zo verwijdert u een Ingesproken naam:**

1. Start Subscriber Options.  
Zie "[Subscriber Options openen en sluiten](#)" op pagina 3-2.
2. Selecteer op het tabblad **Begroetingen inspreken** de optie **Ingesproken naam**.
3. Klik op .

## De persoonlijke begroeting inspreken

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

### Zo spreekt u de Persoonlijke begroeting in:

1. Start Subscriber Options.

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

(Klik in Microsoft Outlook op **Extra > Opties**, klik op het tabblad **Voicemail** en klik op **Opties voor beantwoording van gesprekken...**).

2. Klik op het tabblad **Begroetingen inspreken**.
3. Selecteer **Persoonlijke begroeting**.

---

### Opmerkingen:

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

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

---

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

---

7. Klik op een van de volgende knoppen:

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

**Zo verwijdert u een Persoonlijke begroeting:**

1. Start Subscriber Options.

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

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

3. Klik op .

## De begroeting "Blijft u even aan de lijn" inspreken

De prompt "Blijft u even aan de lijn" speelt de opgenomen begroeting af wanneer de beller naar de abonnee of naar de postbus van de abonnee wordt doorverbonden. Bijvoorbeeld *Blijft u even aan de lijn voor Jan Jansen*.

**Zo spreekt u de begroeting "Blijft u even aan de lijn" in:**

1. Start Subscriber Options.

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

(Klik in Microsoft Outlook op **Extra > Opties**, klik op het tabblad **Voicemail** en klik op **Opties voor beantwoording van gesprekken...**).

2. Klik op het tabblad **Begroetingen inspreken**.
3. Selecteer **Begroeting "Blijft u even aan de lijn"**.

---

### Opmerkingen:

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

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

---

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

---

7. Klik op een van de volgende knoppen:

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

**Zo verwijdert u een begroeting "Blijft u even aan de lijn":**

1. Start Subscriber Options.

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

2. Selecteer op het tabblad **Begroetingen inspreken** de optie **Begroeting "Blijft u even aan de lijn"**.

3. Klik op .

## Afwijkende begroetingen inspreken

---

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

---

### Zo spreekt u een afwijkende begroeting in:

1. Start Subscriber Options.

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

(Klik in Microsoft Outlook op **Extra > Opties**, klik op het tabblad **Voicemail** en klik op **Opties voor beantwoording van gesprekken...**).

2. Klik op het tabblad **Begroetingen inspreken**.
3. Kies een van de volgende opties:
  - **Afwijkende begroeting 1.**
  - **Afwijkende begroeting 2.**

---

### Opmerkingen:

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

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

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

---

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

---

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

**Zo verwijdt u een afwijkende begroeting:**

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

## De begroeting bij langdurige afwezigheid inspreken

Zo spreekt u de Begroeting bij langdurige afwezigheid in:

1. Start Subscriber Options.

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

(Klik in Microsoft Outlook op **Extra > Opties**, klik op het tabblad **Voicemail** en klik op **Opties voor beantwoording van gesprekken...**).

2. Klik op het tabblad **Begroetingen inspreken**.
3. Selecteer **Begroeting bij langdurige afwezigheid**.

---

### Opmerkingen:

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

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

---

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

---

7. Klik op een van de volgende knoppen:

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

---

**Opmerkingen:**

Bij gebruik van de Begroeting bij langdurige afwezigheid:

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

---

**Belangrijk:** Neem een begroeting bij langdurige afwezigheid op door de hier beschreven stappen te volgen. Als u gebruik wilt maken van een begroeting bij langdurige afwezigheid, moet u de optie activeren of inschakelen. Zie voor meer informatie over het activeren van een begroeting bij langdurige afwezigheid: "[Begroeting bij langdurige afwezigheid in-/uitschakelen](#)" op pagina 3-12.

---

**Zo verwijdert u een Begroeting bij langdurige afwezigheid:**

1. Start **Subscriber Options**.

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

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

3. Klik op .

# Werken met Modular Messaging via de telefonische gebruikersinterface

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

## **Berichten sorteren op urgentie en ontvangsttijd**

U kunt zelf bepalen welke berichten eerst worden afgespeeld wanneer u uw postbus belt via de telefonische gebruikersinterface. U kunt berichten sorteren op urgentie en ontvangsttijd.

Zie ["Berichten sorteren op urgentie en ontvangsttijd" op pagina 3-38.](#)

## **Berichten sorteren op mediumtype**

U kunt zelf bepalen welke berichten eerst worden afgespeeld wanneer u uw postbus belt via de telefonische gebruikersinterface. U kunt berichten sorteren op mediumtype. Mediumtypen zijn spraak, tekst en fax.

Zie ["Berichten sorteren op mediumtype" op pagina 3-39.](#)

## **Standaardfaxnummer voor het afdrukken van faxberichten opgeven**

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

Zie ["Standaardfaxnummer voor het afdrukken van faxberichten opgeven" op pagina 3-41](#)

## **Berichten verwijderen bij het afsluiten van de telefonische gebruikersinterface**

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

Zie ["Berichten verwijderen bij het afsluiten van de telefonische gebruikersinterface" op pagina 3-42.](#)

## **De taal van de prompts voor uw postbus wijzigen**

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

Zie ["De taal van de prompts voor uw postbus wijzigen" op pagina 3-43.](#)

## **Regels voor uw postbus instellen**

Met behulp van de functies Zoek Mij en Bel Mij kunt u regels instellen voor de manier waarop u wilt worden geattendeerd op nieuwe berichten.

Zie ["Regels instellen" op pagina 3-51.](#)

## Berichten sorteren op urgentie en ontvangsttijd

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

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

---

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

---

### Alle berichten sorteren op urgentie en ontvangsttijd:

1. Start Subscriber Options.

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

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

2. Klik op het tabblad **Sortering van berichten**.
3. Selecteer onder Mijn berichten sorteren:
  - **Eerst urgente berichten, dan de overige berichten in volgorde van ontvangst (de recentste eerst)** om berichten met het prioriteitsniveau Hoog eerst af te spelen.
  - **Recent ontvangen eerst**, als de berichten moeten worden afgespeeld in aflopende volgorde, dus het laatst ontvangen bericht wordt eerst afgespeeld. Dit is de standaardinstelling.
  - **Recent ontvangen laatst**, als de berichten moeten worden afgespeeld in oplopende volgorde, dus het laatst ontvangen bericht wordt ook als laatste afgespeeld.
4. Klik op een van de volgende knoppen:
  - **Toepassen** om de nieuwe instelling te aanvaarden.
  - **OK** om de nieuwe instelling te aanvaarden en Subscriber Options te sluiten.
  - **Annuleren** om Subscriber Options te sluiten zonder de nieuwe instellingen op te slaan.

## Berichten sorteren op mediumtype

U kunt zelf bepalen welke berichten eerst worden afgespeeld wanneer u uw postbus belt via de the Error! Reference source not found.telefonische gebruikersinterface. U kunt berichten sorteren op mediumtype. Mediumtypen zijn spraak, tekst en fax.

---

**Opmerking:** Afhankelijk van uw systeeminstellingen beschikt u mogelijk niet over de optie om berichten op mediumtype te sorteren. Deze optie is bijvoorbeeld niet beschikbaar voor gebruikers van de telefonische gebruikersinterface van Aria voor Modular Messaging.

---

Wanneer u berichten op mediumtype sorteert, kunt u kiezen uit de volgende sorteervolgordes:

- Geen voorkeur
- Spraak, tekst, fax
- Spraak, fax, tekst
- Tekst, spraak, fax
- Tekst, fax, spraak
- Fax, spraak, tekst
- Fax, tekst, spraak

---

**Opmerking:** De hier geselecteerde instelling heeft geen invloed op de volgorde waarin berichten worden weergegeven in uw e-mailprogramma.

---

### Alle berichten sorteren op mediumtype

1. Start Subscriber Options.

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

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

2. Klik op het tabblad **Sortering van berichten**.

3. Selecteer in het vak Mijn berichten in deze volgorde weergeven de lijst Berichttype een mediumtype (spraak, tekst of fax) en klik vervolgens op de pijl omlaag of omhoog om de sorteervolgorde te wijzigen.
4. Klik op een van de volgende knoppen:
  - **Toepassen** om de nieuwe instelling te aanvaarden.
  - **OK** om de nieuwe instelling te aanvaarden en Subscriber Options te sluiten.
  - **Annuleren** om Subscriber Options te sluiten zonder de nieuwe instellingen op te slaan

---

**Opmerking:** U kunt altijd ervoor kiezen om berichten niet op mediumtype te sorteren door de voorkeursoptie Nee te selecteren.

---

## Standaardfaxnummer voor het afdrukken van faxberichten opgeven

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

---

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

---

### Zo bepaalt u het standaardfaxnummer voor het afdrukken van faxberichten:

1. Start Subscriber Options.

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

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

2. Klik op het tabblad **Faxtoegang**.

---

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

---

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

---

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

---

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

## Berichten verwijderen bij het afsluiten van de telefonische gebruikersinterface

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

---

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

---

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

1. Start Subscriber Options.

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

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

2. Klik op het tabblad **Telefoontoegang**.
3. Schakel onder Postbusbewerkingen het selectievakje **Berichten verwijderen bij afsluiten** in.
4. Klik op een van de volgende knoppen:
  - **Toepassen** om de nieuwe instelling te aanvaarden.
  - **OK** om de nieuwe instelling te aanvaarden en Subscriber Options te sluiten.
  - **Annuleren** om Subscriber Options te sluiten zonder de nieuwe instellingen op te slaan.

## De taal van de prompts voor uw postbus wijzigen

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

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

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

1. Start Subscriber Options.

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

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

2. Klik op het tabblad **Telefoontoegang**.
3. Selecteer een taal in het veld **Voorkeurstaal**.

---

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

---

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

## Persoonlijke distributielijsten beheren

Een persoonlijke distributielijst (PDL) is een verzameling adressen die u als één e-mailalias opslaat. Als een bericht naar een persoonlijke distributielijst wordt verzonden, gaat het naar alle adressen die in de lijst zijn opgenomen. U kunt lokale of externe gebruikers, faxnummers, andere privé-lijsten of een e-mailadres van een persoonlijke distributielijst opnemen. Met een persoonlijke distributielijst kunt u eenvoudig berichten aan een groep mensen verzenden zonder dat u elke persoon afzonderlijk moet adresseren.

---

**Opmerking:** Als u nummers van faxapparaten in een persoonlijke distributielijst wilt opnemen, geeft u deze op in de indeling fax=nnnn@mymss.domein.com. Het nummer moet worden geconfigureerd op de Message Storage Server (MSS). Voor meer informatie neemt u contact op met uw systeembeheerder.

---

In dit gedeelte wordt beschreven hoe u met Subscriber Options persoonlijke distributielijsten maakt, bewerkt en verwijdt.

Bij de volgende onderwerpen vindt u meer informatie:

["Persoonlijke distributielijsten maken" op pagina 3-45](#)

["Vermeldingen aan een persoonlijke distributielijst toevoegen" op pagina 3-48](#)

["Een persoonlijke distributielijsten wijzigen" op pagina 3-50](#)

## Persoonlijke distributielijsten maken

### Een persoonlijke distributielijst maken

1. Start Subscriber Options.

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

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

2. Klik op het tabblad **Persoonlijke distributielijsten**.
3. Ga op een van de volgende manieren te werk:
  - Typ in het veld **Typ een naam of selecteer uit lijst** een naam voor de persoonlijke distributielijst.
  - Klik op de knop  (Distributielijst maken). Het dialoogvenster **Distributielijst toevoegen** verschijnt.
  - Klik op **Maken**. Het dialoogvenster Eigenschappen voor Persoonlijke distributielijst verschijnt.

**OF**

- Klik op de knop  (Distributielijst maken).
4. Vul in het dialoogvenster met eigenschappen voor persoonlijke distributielijsten de volgende velden in:
    - **Naam:** Voer hier een weergavenaam voor de distributielijst in. De weergavenaam mag niet langer zijn dan 255 alfanumerieke tekens en moet uniek zijn. U kunt in de weergavenaam het beste één teken opnemen dat geen cijfer is om te zorgen dat het e-mailadres van de lijst uniek is.

---

**Opmerking:** Als u meerdere persoonlijke distributielijsten met dezelfde naam maakt, wordt door Modular Messaging automatisch een numeriek suffix aan de naam toegevoegd. Als *Marketing* bijvoorbeeld een unieke lijstnaam is en u nog een lijst maakt met deze naam, wordt de naam van de lijst weergegeven als *Marketing (1)*, waarbij (1) het numerieke suffix is. Als u nog meer persoonlijke distributielijsten met dezelfde naam maakt, verschijnen deze als *Marketing (2)*, *Marketing (3)*, *Marketing (4)* enzovoorts.

---

- **Identificatienummer:** Voer hier een uniek identificatienummer voor de distributielijst in. Het identificatienummer wordt ook wel naam van gefilterde lijst genoemd. De identificatie is het naamgedeelte in het e-mailadres voor de lijst: #Identificatie@hostdomain.com. Gebruik deze indeling in een adres voor een lijst van een GUI-client. Als u de weergavenaam voor de persoonlijke distributielijst typt, worden deze tekens automatisch naar dit veld gekopieerd. Spaties en gestreepte tekens worden niet opgenomen.

U kunt de gefilterde lijstnaam ook bewerken. De volgende tekens zijn toegestaan: A-Z, a-z, 0-9, \_, -

- **Lijstnummer:** Voer hier een uniek lijstnummer voor de distributielijst in. Gebruik het lijstnummer voor het aanduiden van een persoonlijke distributielijst wanneer u een bericht naar een persoonlijke distributielijst stuurt vanuit de telefonische interface. Een lijstnummer mag niet langer zijn dan 32 numerieke tekens en moet uniek zijn binnen het totale aantal persoonlijke distributielijsten die u hebt gemaakt.

5. Gebruik Voice Recorder voor het opnemen van een **Ingesproken naam** voor de distributielijst. Zo neemt u de ingesproken naam op:

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

---

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

---

6. U kunt nu of op een later tijdstip vermeldingen aan deze persoonlijke distributielijst toevoegen. Zie stap 4 tot 7 in ["Vermeldingen aan een persoonlijke distributielijst toevoegen" op pagina 3-48](#) voor meer informatie.
7. Klik op **OK**.

De nieuwe persoonlijke distributielijst is nu gemaakt. In het venster Persoonlijke distributielijsten ziet u de naam en het lijstnummer van alle persoonlijke distributielijsten die u hebt gemaakt.

#### **Een persoonlijke distributielijst verwijderen**

1. Typ de naam van de PDL of selecteer de PDL uit de lijst.
2. Klik op de knop  (Distributielijst verwijderen). U wordt gevraagd om de actie te bevestigen.
3. Klik op **Ja** om de vermelding te verwijderen.

## Vermeldingen aan een persoonlijke distributielijst toevoegen

U kunt lokale of externe gebruikers, faxnummers, e-mailadressen of andere persoonlijke distributielijsten opnemen in uw persoonlijke distributielijst. U kunt vermeldingen toevoegen en verwijderen tijdens het maken van een nieuwe persoonlijke distributielijst maar ook nadat u de lijst hebt gemaakt.

### Een nieuwe vermelding aan een persoonlijke distributielijst toevoegen

1. Start Subscriber Options.

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

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

2. Klik op het tabblad **Persoonlijke distributielijsten**.

In het venster Persoonlijke distributielijsten ziet u de naam en het lijstnummer van alle persoonlijke distributielijsten die u hebt gemaakt.

3. Selecteer een lijst en klik op de knop  (Distributielijst wijzigen). Het dialoogvenster Eigenschappen voor Persoonlijke distributielijst verschijnt.

---

**Opmerking:** U kunt ook dubbelklikken op een lijst om het dialoogvenster met eigenschappen te openen.

---

4. Klik op de knop  (Vermelding maken) in het dialoogvenster Eigenschappen voor Persoonlijke distributielijst. Het dialoogvenster Adressen wordt weergegeven.
5. Ga als volgt te werk om een e-mailadres toe te voegen:
  - Kies de optie **E-mailadres toevoegen**.
  - Typ een e-mailadres in het veld **E-mailadres**.
  - Klik op **Toevoegen** om deze vermelding aan de distributielijst toe te voegen.

6. Ga als volgt te werk om een lokale of externe gebruiker toe te voegen:
  - Kies de optie **Toevoegen uit lijst:**.
  - Kies **Algemene contactpersonen** uit de keuzelijst.
  - Voer in het veld **Adres** het numerieke adres van de gebruiker in, het postbusnummer, het toestelnummer of de naam van de gebruiker. Als er meerdere contactpersonen zijn die aan de opgegeven criteria voldoen, wordt een lijst getoond. Selecteer de gewenste naam en klik op **OK**.
  - Klik op **Toevoegen** om deze vermelding aan de distributielijst toe te voegen.
7. Ga als volgt te werk om nog een distributielijst toe te voegen:
  - Kies de optie **Toevoegen uit lijst:**.
  - Kies **Distributielijsten** uit de keuzelijst.
  - Typ in het veld **Typ een naam of selecteer uit lijst:** de naam van de lijst of selecteer een bestaande lijst uit de lijst met persoonlijke distributielijsten.
  - Klik op **Toevoegen** om deze vermelding aan de distributielijst toe te voegen.

Herhaal deze stappen voor elke vermelding die u aan de distributielijst wilt toevoegen.

#### **Een vermelding uit de persoonlijke distributielijst verwijderen**

1. Selecteer de vermelding en klik op de knop  (Vermelding verwijderen). U wordt gevraagd om de actie te bevestigen.
2. Klik op **Ja** om de vermelding te verwijderen.

## Een persoonlijke distributielijst wijzigen

Met Subscriber Options kunt u een persoonlijke distributielijst verwijderen, de naam, de identificatie of de numerieke identificatie van een lijst wijzigen, de ingesproken naam opnieuw opnemen of vermeldingen aan een lijst toevoegen of daaruit verwijderen.

### Een distributielijst wijzigen

1. Start Subscriber Options.

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

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

2. Klik op het tabblad **Persoonlijke distributielijsten**.
3. Typ in het veld **Typ een naam of selecteer uit lijst:** de naam van de lijst of selecteer een bestaande lijst uit het vak Persoonlijke distributielijsten. Als u de eerste paar tekens van de naam typt, worden de namen weergegeven van persoonlijke distributielijsten waarvan de naam overeenkomt met de ingevoerde letters.
4. Klik op de knop  (Distributielijst wijzigen). Het dialoogvenster Eigenschappen voor Persoonlijke distributielijst verschijnt.
5. Wijzig desgewenst de details van de lijst in het dialoogvenster Eigenschappen voor Persoonlijke distributielijsten. Zie voor meer informatie: ["Persoonlijke distributielijsten maken" op pagina 3-45](#).

### Een geselecteerde persoonlijke distributielijst verwijderen

1. Klik op de knop  (Distributielijst verwijderen) om de lijst te verwijderen. U wordt gevraagd om de actie te bevestigen.
2. Klik op **Ja** om de vermelding te verwijderen.

## Regels instellen

Zie:

- ["Zoek Mij-regels" op pagina 3-52.](#)
- ["Zoek Mij-regels instellen" op pagina 3-54.](#)
- ["Bel Mij-regels" op pagina 3-52.](#)
- ["Bel Mij-regels instellen" op pagina 3-56.](#)
- ["Regels voor Waarschuw Mij" op pagina 3-53.](#)
- ["Automatische meldingsregels instellen" op pagina 3-60.](#)
- ["Regels voor Melding op verzoek van beller instellen" op pagina 3-62.](#)
- ["Regels voor Kennisgeving wachtende berichten" op pagina 3-53.](#)
- ["Regels voor Kennisgeving wachtende berichten instellen" op pagina 3-65.](#)
- ["Telefoonlijsten instellen" op pagina 3-69.](#)
- ["Roosters maken" op pagina 3-67.](#)

## Zoek Mij-regels

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

---

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

---

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

Zie "[Zoek Mij-regels instellen](#)" op pagina 3-54.

## Bel Mij-regels

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

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

Zie "[Bel Mij-regels instellen](#)" op pagina 3-56.

## Regels voor Waarschuw Mij

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

### Melding op verzoek van beller instellen

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

Zie ["Regels voor Melding op verzoek van beller instellen" op pagina 3-62.](#)

### Automatische melding instellen

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

Zie ["Automatische meldingsregels instellen" op pagina 3-60.](#)

## Regels voor Kennisgeving wachtende berichten

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

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

Door broadcastberichten wordt niet de kennisgeving voor wachtende berichten geactiveerd. Beheerders kunnen een ELA-lijst opstellen en broadcastgebruikers aan deze lijst toevoegen zodat kennisgeving voor wachtende berichten voor broadcastberichten wordt geactiveerd.

Zie ["Regels voor Kennisgeving wachtende berichten instellen" op pagina 3-65.](#)

## Zoek Mij-regels instellen

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

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

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

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

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

Zie:

- ["Telefoonlijsten instellen" op pagina 3-69.](#)
- ["Roosters maken" op pagina 3-67.](#)

---

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

---

### Zo stelt u een Zoek Mij-regel in:

1. Start Subscriber Options.

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

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

2. Klik op het tabblad **Assistent**.
3. Selecteer **Zoek Mij**. Naast Zoek Mij komt een vinkje te staan. Als er nog geen Zoek Mij-regels zijn, wordt automatisch een nieuwe regel toegevoegd aan de lijst met regels. Zorg ervoor dat er een vinkje staat bij de nieuwe Zoek Mij-regel.
4. Klik op  of druk op **CTRL+N**, als u een nieuwe regel wilt toevoegen aan een lijst met bestaande Zoek Mij-regels. Er wordt een nieuwe vermelding toegevoegd aan de lijst met regels.

5. Typ een naam voor de nieuwe regel. Als u de naam wilt vastleggen, klikt u ergens in het vak **Regels** of drukt u op **Enter**.
6. Klik in het vak **Regelbeschrijving** op de onderstreepte delen en selecteer de gewenste waarde.

Zie voor meer informatie: "[Zoek Mij-regelbeschrijving](#)" op pagina 3-56.

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

---

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

---

---

**Opmerkingen:**

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

**Zoek**  
**Mij-regelbeschrijving**

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

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

## Bel Mij-regels instellen

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

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

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

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

Zie:

- ["Telefoonlijsten instellen" op pagina 3-69.](#)
- ["Roosters maken" op pagina 3-67.](#)

**Een Bel Mij-regel  
instellen**

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

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

Zie ["Roosters maken" op pagina 3-67](#).

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

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

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

- willekeurige (standaard);
- laag;
- normaal;
- hoog.

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

---

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

---

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

Zie ["Telefoonlijsten instellen" op pagina 3-69](#).

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

---

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

---

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

---

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

---

**Zo stelt u een Bel Mij-regel in:**

1. Start Subscriber Options.

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

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

2. Klik op het tabblad **Assistent**.
3. Selecteer **Bel Mij**. Naast Bel Mij komt een vinkje te staan. Als er nog geen Bel Mij-regels zijn, wordt automatisch een nieuwe regel aan de lijst met regels toegevoegd. Zorg ervoor dat er een vinkje bij de nieuwe Bel Mij-regel staat.
4. Klik op  of druk op **CTRL+N**, als u een nieuwe regel aan een lijst met bestaande Bel Mij-regels wilt toevoegen. Er wordt een nieuwe vermelding aan de lijst met regels toegevoegd.
5. Typ een naam voor de nieuwe regel. Als u de naam wilt vastleggen, klikt u ergens in het vak **Regels** of drukt u op **Enter**.
6. Klik in het vak **Regelbeschrijving** op de onderstreepte delen en selecteer de gewenste waarde.
7. Klik op een van de volgende knoppen:
  - **Toepassen** om de nieuwe instelling te aanvaarden.
  - **OK** om de nieuwe instelling te aanvaarden en Subscriber Options te sluiten.
  - **Annuleren** om Subscriber Options te sluiten zonder de nieuwe instellingen op te slaan.

---

**Opmerkingen:**

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

Zie "[Bel Mij-regels instellen](#)" op pagina 3-56.

Zie "[Telefoonlijsten instellen](#)" op pagina 3-69.

## Regels voor Waarschuw Mij instellen

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

Zie ["Automatische meldingsregels instellen"](#) op pagina 3-60.

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

Zie ["Regels voor Melding op verzoek van beller instellen"](#) op pagina 3-62.

### Automatische meldingsregels instellen

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

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

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

---

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

---

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

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

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

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

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

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

---

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

---

### **Automatisch Waarschuw Mij instellen**

1. Start Subscriber Options.

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

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

2. Klik op het tabblad **Assistent**.
3. Schakel deze selectievakjes in:

- **Waarschuw Mij.**
- **Regel voor automatische melding.**

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

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

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

Als u meer ruimte wilt voor het invoeren van een adres, klikt u op **Adresboek** rechts in het adresvenster. Hiermee opent u het dialoogvenster Adresboek.
8. Klik op een van de volgende knoppen:
  - **Toepassen** om de nieuwe regels te aanvaarden.
  - **OK** om de nieuwe instelling te aanvaarden en Subscriber Options te sluiten.
  - **Annuleren** om Subscriber Options te sluiten zonder de nieuwe instellingen op te slaan.

#### **Regels voor Melding op verzoek van beller instellen**

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

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

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

pictogrammen **Knippen**, **Plakken** en **Kopiëren**. Als u een waarde knipt en plakt, wordt deze omgezet in tekst.

---

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

---

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

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

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

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

---

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

---

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

### Melding op verzoek van beller instellen

1. Start Subscriber Options.

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

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

2. Klik op het tabblad **Assistent**.
3. Schakel deze selectievakjes in:

- **Waarschuw Mij.**

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

4. Klik in het vak **Regelbeschrijving** op **berichttekst** om de informatie te selecteren en in te voeren die u wilt ontvangen.
5. Klik op **onderwerp** om een onderwerp voor het bericht in te voeren.
6. Klik op **E-mail** en typ een e-mailadres in het veld **e-mailadres**.  
  
Als u meer ruimte wilt voor het invoeren van een adres, klikt u op **Adresboek** rechts in het adresvenster. Hiermee opent u het dialoogvenster Adresboek.
7. Bepaal in de keuzelijst of u een kopie van berichten wilt opslaan.
8. Klik op een van de volgende knoppen:
  - **Toepassen** om de nieuwe regels te aanvaarden.
  - **OK** om de nieuwe instelling te aanvaarden en Subscriber Options te sluiten.
  - **Annuleren** om Subscriber Options te sluiten zonder de nieuwe instellingen op te slaan.

## Regels voor Kennisgeving wachtende berichten instellen

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

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

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

---

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

---

### Zo stelt u de regel voor Kennisgeving wachtende berichten in:

1. Start Subscriber Options.  
Zie ["Subscriber Options openen en sluiten"](#) op pagina 3-2.
2. Klik op het tabblad **Assistent**.
3. Selecteer **Kennisgeving wachtende berichten**. Er wordt een nieuwe regel toegevoegd. Zorg ervoor dat er een vinkje bij de nieuwe regel staat.
4. Voer de nieuwe regelnaam in. Als u de naam wilt vastleggen, klikt u ergens in het vak **Regels** of drukt u op **Enter**.
5. Klik in het vak **Regelbeschrijving** op de onderstreepte delen en selecteer de gewenste waarde.

Zie voor meer informatie: ["Regelbeschrijving voor kennisgeving bij wachtende berichten"](#) op pagina 3-66.

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

---

**Opmerkingen:**

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

**Regelbeschrijving  
voor kennisgeving bij  
wachtende berichten**

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

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

## Roosters maken

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

---

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

---

### Zo maakt u een rooster:

1. Start Subscriber Options.  
  
Zie ["Subscriber Options openen en sluiten"](#) op pagina 3-2.
2. Klik op het tabblad **Assistent**.
3. Klik op **Roosters** om het dialoogvenster Roosters te openen.
4. Klik op . Onder Roosternamen wordt een nieuwe vermelding toegevoegd aan de lijst met roosters.
5. Voer de nieuwe roosternaam in.
6. Selecteer de roostertijden met behulp van het raster.  
  
Zie ["Werken met het raster"](#) op pagina 3-68.
7. Klik op een van de volgende knoppen:
  - **OK** om het nieuwe rooster te aanvaarden en het dialoogvenster **Rooster** te sluiten.
  - **Annuleren** om het dialoogvenster **Rooster** te sluiten.

---

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

---

### Opmerkingen:

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

### Werken met het raster

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

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

#### Tips voor gebruik van het raster

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

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

## Telefoonlijsten instellen

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

### Zo maakt u een telefoonlijst:

1. Start Subscriber Options.

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

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

2. Klik op het tabblad **Assistent**.
3. Klik op de knop **Telefoonlijsten** om het dialoogvenster Telefoonlijsten te openen.
4. Klik op . Er wordt een nieuwe vermelding toegevoegd aan het vak Telefoonlijsten. Als dit de eerste vermelding in de lijst is, maakt Subscriber Options automatisch een standaardlijst met de naam Werk. U kunt de naam van deze telefoonlijst eventueel aanpassen.
5. Typ de naam van de telefoonlijst. De naam van de telefoonlijst moet uniek zijn en mag niet meer dan 254 alfanumerieke tekens bevatten. Als u de naam wilt vastleggen, klikt u ergens in het vak Telefoonlijsten.
6. Klik met de nieuwe telefoonlijst geselecteerd op . Er wordt een nieuwe vermelding toegevoegd aan de lijst in het vak **Telefoonnummers**. Als dit de eerste vermelding in de lijst is, wordt automatisch uw toestelnummer ingevoerd. U kunt dit nummer eventueel aanpassen.
7. Typ onder **Naam** een beschrijving van het telefoonnummer dat u aan de lijst wilt toevoegen. De naam moet uniek zijn en mag niet meer dan 254 alfanumerieke tekens bevatten.

8. Typ onder **Nummer** het telefoonnummer. De enige geldige tekens zijn 1234567890,\*\*&. Zie de volgende opmerkingen voor informatie over het gebruik van de tekens, # \* en & in nummers.

---

**Opmerkingen:**

- **Externe nummers.** Bij externe nummers moet u mogelijk een code of voorvoegsel vóór het feitelijke nummer opgeven. Neem bijvoorbeeld het nummer 9,3035352575. Hier is 9 is de code voor het externe nummer 3035352575. Afhankelijk van uw telefoonsysteem moet u mogelijk ook een komma toevoegen tussen de code en de overige cijfers van het nummer. Door een komma toe te voegen ontstaat een vertraging tussen de twee cijfers (in dit geval 9 en 3) wanneer dit externe nummer wordt gekozen. Gebruik geen spaties of liggende streepjes (-) om de cijfers in een nummer van elkaar te scheiden.
- **Gebruik van & (ampersand) in een nummer.** U kunt het teken & gebruiken om een nummer te splitsen. Neem bijvoorbeeld het nummer 93035383886&5236327. Tijdens het kiezen van dit nummer geeft het teken & aan dat eerst 93035383886 (cijfers vóór &) moet worden gekozen. Vervolgens moet worden gewacht op een reactie, waarna de resterende cijfers 5236327 (cijfers na &) worden gekozen. U kunt & gebruiken wanneer u het nummer voor een oproepsysteem wilt opgeven. U kunt in een nummer slechts één & gebruiken. Andere &'s worden genegeerd en het kiezen van het nummer kan mislukken.
- **Gebruik van \* en # in een nummer.** De tekens \* en # zijn de toetsen op uw telefoon en hebben geen speciale functie wanneer u deze in een nummer gebruikt. Neem bijvoorbeeld het nummer 9011442088674031#. Tijdens het kiezen van dit nummer worden de cijfers en het teken # verzonden naar de switch als onderdeel van het gekozen nummer. U kunt in een nummer meerdere komma's, \* en # gebruiken.

---

U kunt de functie Bel Mij gebruiken om u te laten bellen op een ander nummer, zoals uw mobiele telefoon. Zie voor meer informatie: "[Bel Mij-regels](#)" op pagina 3-52.

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

**Opmerkingen:**

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

## De tijdzone instellen

Wanneer een groot communicatiesysteem is ingesteld voor verschillende locaties, bestaat de kans dat gebruikers zich in verschillende tijdzones bevinden. Uw systeembeheerder wijst een standaardtijdzone toe. U kunt deze instellingen wijzigen via Subscriber Options. Als u bijvoorbeeld naar India reist, kunt u de tijdzone instellen op de lokale tijd.

Wanneer u de instellingen voor de tijdzone wijzigt, worden deze toegepast op de telefonische gebruikersinterface, de webclient van Modular Messaging en faxvoorbladen. De instellingen voor de tijdzone worden ook toegepast op de Bel Mij- en Zoek Mij-regels.

---

**Opmerking:** Als u geen instellingen voor de tijdzone opgeeft, worden de standaardwaarden gebruikt die uw systeembeheerder heeft geconfigureerd.

---

### Een tijdzone instellen

1. Start Subscriber Options.  
  
Zie "[Subscriber Options openen en sluiten](#)" op pagina 3-2.
2. Klik op **Opties voor telefonische interface**.
3. Klik op het tabblad **Tijdzone**. De standaardwaarde is de tijdzone voor de serviceklasse die uw systeembeheerder heeft ingesteld.
4. Selecteer in de keuzelijst Mijn tijdzone de tijdzone.  
De standaardwaarde is de tijdzone voor de serviceklasse die uw systeembeheerder heeft ingesteld.
5. Klik op **OK**.
  - **Toepassen** om de nieuwe instelling te aanvaarden.
  - **OK** om de nieuwe instelling te aanvaarden en Subscriber Options te sluiten.
  - **Annuleren** om Subscriber Options te sluiten zonder de nieuwe instellingen op te slaan.

# Verklarende woordenlijst

---

## **.UMA-bestand**

Een bestand dat een Caller-toepassing 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.

## **.WAV**

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

## **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.

## **Active Directory**

Active Directory bevat informatie over de objecten in het netwerk en stelt deze gegevens ter beschikking van beheerders en gebruikers die daar het recht toe hebben. Active Directory biedt netwerkgebruikers via één enkele aanmeldingsprocedure toegang tot de bronnen op het netwerk waarvoor deze gebruikers over toegangsrechten beschikken. Active Directory voorziet systeembeheerders een intuïtieve, hiërarchische weergave van het netwerk en van een centrale beheermogelijkheid voor alle netwerkobjecten.

## **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 Waarschuw Mij 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 "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.

### **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.

### **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.

### **Bel Mij**

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 hun specifieke Bel Mij-regels instellen.

### **centrale**

Zie [voicemaildomein](#).

### **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.

**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 [gebeurtenis](#).

**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.

**Zoek Mij**

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.

**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 stelsel 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 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.

**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 (Remove)**

Zie [gesproken naam](#).

**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.

**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.

**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.

**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.

**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.

**Waarschuw Mij**

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 Waarschuw Mij 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.

**Message 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.

**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 van 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 [voicemaildomein](#).

**PBX-integratie**

Een methode die communicatie mogelijk maakt tussen de PBX en het voicemailsysteem. 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 voicemailstelsel, 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-mailstelsel 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.

**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 messaging application servers, zowel voor diagnose- als voor rapportagedoeleinden. Het Tracing System onderhoudt verbindingen met alle messaging application servers in het voicemaildomein en ontvangt van al deze messaging application servers meldingen van gebeurtenissen. Deze gebeurtenissen worden geregistreerd in twee opslaggebieden: de database met historische handelingen en de database met transacties. 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 helpt bij het aanpassen van uw persoonlijke voorkeuren voor uw postbus. U hoort deze uitleg alleen de eerste keer dat u bij uw postbus inbelt.

**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.

**Voice Mail System Configuration**

Een beheertool die wordt gebruikt voor de configuratie van een voicemaildomein of een groep messaging application servers.

**voicemaildomein**

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

**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.

# Index

---

## A

aangenomen verkeer  
definitie, VW-1  
aanmelden, 3-2  
Aculab T-1, VW-9  
Afhandeling van inkomende gesprekken,  
tabblad, 3-13, 3-15, 3-17, 3-19, 3-23  
afspeelregeling  
definitie, VW-1  
afwijkende begroeting  
definitie, VW-2  
automatische melding, 3-60  
automatische operator  
definitie, VW-2

## B

beantwoorden  
definitie, VW-2  
begroeting  
bij langdurige afwezigheid, 3-12, 3-25  
Blijft u even aan de lijn., 3-25, 3-31  
optie, 3-10, 3-25, 3-33  
persoonlijk, 3-10, 3-17, 3-26, 3-29  
begroeting bij langdurige afwezigheid  
definitie, VW-2  
begroetingen  
definitie, VW-2  
opnemen, 3-29  
Begroetingen inspreken, tabblad, 3-27 – 3-36  
begroetingen, inspreken, 3-25  
Bel Mij, 3-52, 3-56, 3-70  
definitie, VW-4  
Bel Mij-regels, 3-52, 3-56, 3-69  
berichtbevestiging  
definitie, VW-2  
berichtgegevens  
definitie, VW-2

## C

Centum Call Seconds (CCS)  
definitie, VW-2

## D

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

## E

Erlang  
definitie, VW-3

## F

fax  
afdrukken, 3-37  
bericht, 3-57, 3-66  
berichten, 3-4  
nummer, 3-37, 3-41  
faxrouteringsadres  
definitie, VW-3

## G

gebeurtenissen  
definitie, VW-4  
gebruikers  
definitie, VW-4  
geïntegreerde postbus  
definitie, VW-4

gemiddelde lengte van een gesprek

definitie, VW-2

gesprekken filteren, 3-10, 3-15

gespreksafhandeling

definitie, VW-4

negeren, 3-10, 3-13, 3-19

opties, 3-23, 3-36

persoonlijk, 3-10

gespreksbeheer

definitie, VW-4

gespreksfiltering

definitie, VW-4

gespreksgegevenspakket

definitie, VW-4

gesproken naam, 3-25, 3-27

groepsschakeling

definitie, VW-5

GSM

definitie, VW-5

## H

home messaging application server

definitie, VW-6

Home Voice Server

definitie, VW-5

## I

in-band-signalering

definitie, VW-5

Integrated Services Digital Network (ISDN), VW-5

intercomoproep, 3-11, 3-23

definitie, VW-5

IP-telefonie

definitie, VW-5

IVM-bestand

definitie, VW-5

## K

Kennisgeving wachtende berichten

definitie, VW-5

Kiezen op naam

definitie, VW-5

## L

Leesbevestiging

definitie, VW-6

lokale postbusnummers

definitie, VW-6

## M

meerdere berichten

definitie, VW-6

melding

automatisch, 3-60

bericht, 3-61, 3-63

op verzoek van beller, 3-62

Melding geven

definitie, VW-6

melding instellen

automatisch, 3-53

op verzoek van beller, 3-53

MMC

definitie, VW-6

multimedia

definitie, VW-6

## N

naamprompt

definitie, VW-4, VW-6

numeriek adres

definitie, VW-6

## O

omgeving

definitie, VW-10

openen van Subscriber Options, 3-2

Operation History Viewer

definitie, VW-7

operator

definitie, VW-7

## P

PBX'en

definitie, VW-10

PBX-integratie

definitie, VW-7

pc-clienttoepassingen

definitie, VW-7

pc-gebruikersinterface

definitie, VW-7

PDL

persoonlijke distributielijst, 3-44

Peer-e-mailserver

definitie, VW-7

persoonlijke begroeting

definitie, VW-7

persoonlijke berichten

definitie, VW-7

persoonlijke distributielijst

maken, PDL, 3-45

vermeldingen in PDL, 3-48

wijzigen, PDL, 3-50

poortgroep

definitie, VW-8

Port Monitor

definitie, VW-8

postbus

definitie, VW-8

postbusregels, 3-37

Postvak IN

definitie, VW-8

prompt

definitie, VW-8

**Q**

## QSIG

definitie, VW-10

**R**

## regels

Bel Mij, 3-52, 3-56, 3-69

instellen, 3-51

Kennisgeving wachtende berichten, 3-53, 3-65

postbus, 3-37

rooster, 3-67

wachtwoord, 3-4

Zoek Mij, 3-52, 3-54, 3-69

regels voor Kennisgeving wachtende berichten, 3-53, 3-65

## Reporting Tool

definitie, VW-8

## roosters, 3-57

instellen, 3-67

**S**

## Serviceklasse

definitie, VW-8

## Simplified Message Desk Interface (SMDI)

definitie, VW-8

**T**

## telefooninterface

definitie, VW-9

## Text-To-Speech (TTS)

definitie, VW-9

## toestel

in gesprek, 3-17, 3-25, 3-29

niet aangenomen, 3-10 – 3-11, 3-19, 3-23

## toestel-emulatie

definitie, VW-9

## traceringsserver

definitie, VW-9

## Tracing System

definitie, VW-9

## transactiedatabase

definitie, VW-9

**U**

## uitleg

definitie, VW-10

## UMA-bestand

definitie, VW-1

**V**

## verkeersaanbod, VW-10

## Verwijderde items

definitie, VW-10

## Verzonden items

definitie, VW-10

## Visual Voice Editor

definitie, VW-10

## Voice Mail System Configuration

definitie, VW-10

## voicemaildomein

definitie, VW-10

## volledige adressering

definitie, VW-6

**W**

## Waarschuw Mij

op verzoek van beller

definitie, VW-6

wachtende berichten (kennisgeving). Zie Kennisgeving wachtende berichten, VW-10

wachtwoord, 3-1, 3-4

## wachtwoorden

definitie, VW-10

## WAV-bestand

definitie, VW-1

werken met Subscriber Options, 3-2

**Z**

Zoek Mij, 3-54, 3-69

definitie, VW-3

Zoek Mij-regels, 3-52, 3-54, 3-69

