



OpenScape Xpressions

Advanced Unified Messaging

OpenScape Xpressions unterstützt den Anwender beim täglichen Austausch von Sprach-, und Faxnachrichten. Dabei spielt es prinzipiell keine Rolle, wo sich der Anwender gerade befindet. Durch den flexiblen Zugriff über Telefon oder PC kann im Büro, von zu Hause (z.B. als Teleworker) oder von unterwegs (auf Dienstreisen) auf die Dienste zugegriffen werden.

Anrufbeantworter (Voicemailbox)

Die wichtigste Funktion von OpenScape Xpressions ist die des **Anrufbeantworters (Voicemailbox)**. Der Zugang zu dieser Voicemailbox kann sowohl über Ihr Telefon als auch einen beliebigen vernetzten PC erfolgen. Ebenso kann diese Mailbox sowohl von einem beliebigen Telefon als auch von jedem beliebigen PC (auch SmartPhone oder Tablet PC) mit Internetzugang weltweit verwaltet werden.

Jeder Teilnehmer wird beim Eintreffen neuer Sprachnachrichten am Telefon über die **Briefkastenlampe** benachrichtigt. Wahlweise kann unterwegs auch eine Benachrichtigung über eine E-Mail-Nachricht an eine beliebige Adresse erfolgen.

Besonders einfach ist die Bedienung per Telefon. Sie erfolgt in Form von gesprochenen Ansagen. Diese Ansagen werden über den Telefonhörer in den laufenden Betrieb eingeblendet.

Bei Telefonen am Uni-Stammgelände erhält man zusätzlich Kurzhinweise über das Display seines Telefons, falls dieses über ein Display verfügt. Beim Aufrufen einer Voicemailbox werden Sie mit Hilfe von Ansagen durch die Auswahlmöglichkeiten in den Menüs geführt. Diese Ansagen zählen Ihnen die Funktionen auf, die ausgeführt werden können und nennen Ihnen die zum Auslösen der Funktionen nötigen Eingaben.

Sie könnten zum Beispiel dazu aufgefordert werden eine bestimmte Zifferntaste zum Auswählen einer Funktion zu drücken oder eine Rufnummer (bzw. Ihre PIN-Nummer) einzugeben. Dabei müssen Sie nicht auf das Ende der Ansage warten, um eine Eingabe zu machen. Eine Eingabe ist jederzeit auch während der Ansage möglich.

Die **Stern-Taste** auf ihrer Telefontastatur dient allgemein zur Bestätigung vorangegangener Eingaben oder dem Versand von Nachrichten.

Die **Raute-Taste** wird für Funktionen wie Abbrechen oder Korrigieren verwendet.

Manche Benutzereinstellungen lassen sich ausschließlich, bzw. bequemer über den **Web-Assistent** vornehmen. Diesen erreichen sie über die Adresse:

<https://rtzmrs.uni-regensburg.de>

Sie melden sich dann mit Benutzer (Ihre Rufnummer) und dem Kennwort (4-stellige PIN die Sie bei der **ersten Anmeldung** über Telefon vergeben) an und können Einstellungen vornehmen oder auch ihre Nachrichten weltweit von einem PC mit Internetzugang abrufen. Sie müssen dazu über den VPN-Zugang des Rechenzentrums am Datennetz der Universität angemeldet sein.

(Bevor Sie den Web Assistant benutzen, müssen sie sich erstmalig über ihr Telefon anmelden und die von uns vergebene Standard-PIN 1111 ändern!)

Faxfunktion (Faxbox)

Der Unified-Messaging-Server kann über die Voicemail-Funktion hinaus auch als Fax verwendet werden.

Jedem Teilnehmer wird zum Nachrichtempfang in dieser Mailbox eine **persönliche Faxrufnummer** zugewiesen. Diese ist immer 6-stellig und setzt sich zusammen aus **81** gefolgt von der jeweiligen **4-stelligen Nebenstellen-Rufnummer**.

Eingehende **Faxnachrichten** werden automatisch an die eingetragene E-Mail-Adresse weitergeleitet. Zur Nutzung dieser Funktion müssen Sie beim Groupwise-System des Rechenzentrums registriert sein.

Abgehend können Sie jedes beliebige Dokument aus Ihren PC-Anwendungen (z.B. Word, Excel, PowerPoint, PDF) ganz einfach mit der Druckfunktion als Fax versenden. Dazu wird ein Fax-Druckertreiber installiert, der auch auf Ihre Groupwise-Kontaktadressen zugreifen kann. Hinweise zur Installation finden Sie auf **Seite 5** unter dem Punkt **Faxempfang**.

Ersteinrichtung

Wenn Sie Ihre Mailbox zum ersten Mal benutzen, haben Sie eine **Standard-PIN-Nummer (1111)** erhalten. Im Hinblick auf die Sicherheit Ihrer Daten **müssen** Sie diese PIN-Nummer umgehend ändern. Sie werden bei der ersten Anmeldung über Ihr Telefon automatisch dazu aufgefordert. Dazu wählen Sie von Ihrem **eigenen Telefon aus** die Rufnummer 8000 und folgen anschließend der Benutzerführung.

Nach dem Ändern der PIN ist Ihre Mailbox fertig eingerichtet.

Bei jeder weiteren Anmeldung von Ihrem eigenen Telefon aus brauchen Sie nur noch Ihre PIN einzugeben und mit der Stern-Taste zu bestätigen.

Sie können nun die eigene Mailbox sowohl von Ihrem eigenen Telefon als auch von einem beliebigen anderen internen oder externen Telefon aus anwählen. Bei einem Anruf Ihrer Mailbox über das öffentliche Telefonnetz wählen Sie zuerst den Amtsanschluss der Universität **0941-943** gefolgt von der Zugangsrufnummer **8000**.

Begrüßungsansage und Namen aufsprechen

Ohne besondere Einstellung hört ein Anrufer bei aktivierter Umleitung nach dem Melden Ihrer Voicemailbox eine Standardansage, bei der Ihre Nebenstellenrufnummer angesagt wird.

Abweichend von der Standardansage bei der Begrüßung können Sie eine eigene Ansage aufnehmen oder auch nur Ihren Namen aufsprechen. Dieser wird dann anstatt der Nebenstellenrufnummer innerhalb der Standardansage abgespielt.

Besonders komfortabel können Sie Ihre Aufnahmen über den Web-Assistent vornehmen. Einfach im Internetbrowser folgende Adresse eingeben:

<https://rtzmrs.uni-regensburg.de>

Nach der Anmeldung klicken Sie im Hauptmenü unter "Persönliche Einstellungen" den Link "Aufnahmen". Mit Klick auf "Anlegen" werden Sie dann durch die Prozedur geführt. Sie können bis zu 9 verschiedene Aufnahmen anlegen, die Sie dann je nach Uhrzeit oder Tag aktivieren.

Nehmen Sie die Aufnahme über Ihr Telefon vor, so wählen Sie **8000**, drücken dann im Hauptmenü die **Taste 9 (Mailbox Optionen)**

Drücken Sie dann die **Taste 1** für „**Ansage aufnehmen**“ oder **Taste 2** für „**Namen aufnehmen**“. Sie werden anschließend durch die Aufnahmeprozedur geführt.

Zum Schluss können Sie ihre Aufnahme aktivieren oder die bisherige Aufnahme beibehalten.

Mehrere persönliche Ansagen können Sie über Ihr Telefon nur verwalten, wenn Sie im Menü "**Mailbox Optionen**" mit der **Taste 9** auf den "**Erweiterten Modus**" umschalten.

Namensansagen können sie **ausschließlich** über den Web-Assistent löschen. Dann wird ihren Anrufern wieder die Standardansage mit Ihrer Nebenstellenrufnummer angesagt.

Umleitung auf die eigene Voicemailbox

Damit nun bei Ihrer Abwesenheit die Anrufer auf Ihre Box umgeleitet werden, richten Sie an Ihrem Telefon eine **feste Umleitung** auf die Zielrufnummer 8000 ein.

Drücken Sie dazu an Ihrem **Displaytelefon** (Siemens/Unify) so lange die Taste "Pfeil nach rechts" oder "Pfeil nach unten", bis "**feste Umleitung ein?**" erscheint. Dann bestätigen Sie und folgen den Anweisungen im Display. Nach dieser Einrichtung kann die Voicemailbox mit der Taste "Voice-Mail" bzw. mit der Umleitungs-Taste aktiviert bzw. deaktiviert werden.

Hat Ihr Telefon **kein Display** oder haben Sie ein analoges Endgerät, so heben Sie den Hörer ab, drücken die **Stern-Taste**, wählen **42 8000** und drücken abschließend die **Raute-Taste**. Die Umleitung ist nun aktiviert. Sie hören nach dem Abheben den Sonderwählton.

Um die Umleitung auszuschalten, heben Sie ab, drücken die **Raute-Taste** und wählen **41**. Sie hören nach dem Abheben nun wieder den normalen Wählton.

Nachrichten abhören vom eigenen Telefon

Hat ein Anrufer für Sie eine Nachricht hinterlassen, so leuchtet an Ihrem Telefon die **Briefkastenlampe** bzw. die Taste mit dem Symbol 

Durch Drücken der Taste "Briefkasten" bzw. der Taste  dann Taste "Pfeil nach rechts" bzw. "Pfeil nach unten" und bestätigen sind Sie automatisch mit Ihrer Mailbox verbunden.

Nach **Eingabe Ihrer PIN** und bestätigen mit der **Stern-Taste** werden die neuen Nachrichten automatisch abgespielt. Damit eine Nachricht als gelesen gilt und die Briefkastenlampe bzw. der Hinweis am Telefon erlischt, muss die Nachricht komplett abgespielt oder gelöscht werden. Hierzu können Sie während der Nachricht die **Taste 9** drücken und bestätigen dann mit der **Stern-Taste**.

Es ist möglich im System bis zu **3 Vertrauensnummern** (z. B. eigenes Telefon, das nur Sie benutzen) einzugeben. Von diesen Anschlüssen aus können Sie **ohne Eingabe der PIN** Nachrichten abhören und auf Ihre Mailbox zugreifen. Um diese Nummern einzutragen, wählen Sie die **8000** und drücken dann im Hauptmenü die **Taste 9**. Anschließend schalten Sie mit der **Taste 9** in den **erweiterten Modus**. Wenn Sie nun im Hauptmenü die **Tasten 9 und 3** drücken, können Sie einen von 3 Speicherplätzen wählen und jeweils eine Vertrauensnummer eintragen und mit der Stern-Taste speichern.

Bitte beachten Sie, dass Vertrauensnummern zu einem Sicherheitsproblem führen können, wenn sie bekannt werden. Jeder, der darüber informiert ist, welcher Anschluss eingetragen ist, kann die vollständige Kontrolle über eine fremde Mailbox ausüben!

Nachrichten abhören vom fremden Telefon

Sie können Ihre Nachrichten auch von jedem beliebigen Telefon weltweit abhören, sofern dieses über Mehrfrequenzwahl (MFV) verfügt.

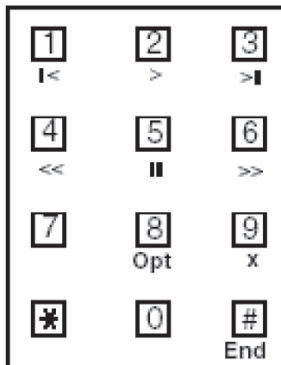
Wählen Sie dazu, falls erforderlich die Landeskennzahl für Deutschland (**+49**) und anschließend **(0)941 943-8000**

Nach dem Melden der Mailbox geben Sie ihre Rufnummer und Ihre PIN ein. Beide Eingaben bestätigen Sie jeweils mit der Stern Taste. Nun befinden Sie sich im Hauptmenü ihrer Mailbox.

Tastenfunktionen während der Nachrichtenwiedergabe

Während der Wiedergabe einer Nachricht sind folgende Standard-Befehle ausführbar (ohne Ansage!):

Eingabetasten



Unter den Tasten, zur Veranschaulichung, die gängigen Tonband-Symbole

Funktion bei einer Nachrichtenwiedergabe

- 1 Zur vorigen Nachricht zurückspringen
- 2 Wiedergabe neu starten
- 3 Zur nächsten Nachricht springen
- 4 Acht Sekunden, beziehungsweise drei Sätze, zurückspulen
- 5 Pause/Start der Nachrichten-Wiedergabe
- 6 Acht Sekunden, beziehungsweise drei Sätze, vorspulen
- 8 Wiedergabe beenden und ins Optionen-Menü wechseln
- 9 Nachricht Löschen
- 0 Ausführliche Hilfsansagen einschalten
- # Wiedergabe abbrechen und zurück ins Hauptmenü

Faxempfang

Ihre persönliche Faxnummer lautet **81** gefolgt von Ihrer **Telefon-Nebenstellenrufnummer**.

Um Faxe empfangen zu können, nutzen Sie am besten das Groupwise-System (E-Mail).

Eingehende Faxe werden automatisch an Ihre gültige E-Mail Adresse weitergeleitet. Falls Sie bereits Nutzer von Groupwise sind können Sie komfortabel Faxe empfangen, versenden und weiterleiten. Ebenfalls können Sie Faxrufnummern aus Ihrem Groupwise-Adressbuch nutzen.

Zum Versenden eines Fax über den Druckdialog jeder beliebigen Anwendung steht ein **Fax Drucker Treiber** zur Verfügung. Dieser ist über das Softwareangebot des Rechenzentrums erhältlich. Dazu rufen Sie folgende Internetadresse auf:

<http://www.ur.de/rechenzentrum/software>

Klicken Sie dann auf Softwarekatalog und rufen Sie die alphabetische Auflistung der Programme auf. Dort finden Sie unter H den Link zu "**HiPath Xpressions**". Auf der dann folgenden Seite finden Sie zum Download den Drucker Treiber unter der Bezeichnung **Mapi Fax Printer**. Bitte beachten Sie auch die Hinweise zur Installation.

Benutzergruppen die **nicht** über einen NDS Account registriert sind, verwenden den Communications Client für Xpressions. Den Download und die Installationsanleitung dazu finden Sie unter der folgenden Internetadresse:

<http://www.ur.de/technische-zentrale/nachrichtentechnik/telefonanlagen/communications>

Faxversand

Nach erfolgreicher Installation der Software wählen Sie im Druckdialog einer beliebigen Anwendung den Drucker "**Tiff Fax G3 TurboBits Printer**" um das Dokument als Fax zu versenden.

Es erscheint anschließend das Fenster "Telefax-Versand". Hier geben Sie die Faxnummer des Empfängers ein.

Eine Eingabe im Feld „Betreff“ ist hilfreich um den Report, den Sie nach Abschluss des Vorgangs über den erfolgreichen oder gescheiterten Versand des Dokuments per E-Mail erhalten, zuordnen zu können.

Das Format der Faxnummer ist bei Uni-internen Teilnehmern 4-6 stellig, bei externen Faxen geben Sie diese bitte zuerst die Amtskennzahl 09 ein, gefolgt von der Rufnummer.

Mit einem Klick auf das Buch-Symbol können Sie direkt auf ihre Groupwise-Kontakte zugreifen und haben so häufig benötigte Faxnummern schneller verfügbar. Bitte beachten Sie auch hier das korrekte Format der Rufnummer und fügen Sie gegebenenfalls die Amtskennzahl 09 ein. Abschließend klicken Sie auf "Versenden".

Bedienungsanleitung

Eine Anleitung im PDF Format mit den kompletten Einstellmöglichkeiten können Sie sich unter der folgenden Adresse herunterladen:

www.ur.de/technische-zentrale/nachrichtentechnik/telefonanlagen

Die Anleitungen finden Sie unter der Registerkarte "Sprach-/Faxbox".

Unterstützung durch die Technische Zentrale

Sollten Sie weiterhin noch Fragen oder Probleme haben, bitte wenden Sie sich an folgende Personen:

- Frau Bianca Amann (+49 941 943) 2589
- Herr Max Seidl (+49 941 943) 2416
- Herr Robert Hüttner (+49 941 943) 1850
- Herr Martin Mühlbauer (+49 941 943) 1860