



## **UMS Bedienungsanleitung**

Diese Bedienungsanleitung soll Ihnen bei der Konfiguration und Bedienung des UMS Konto helfen.

Unified Messaging Service (UMS) bedeutet: Eingehende und zu sendende Nachrichten wie Voice- Mail und FAX werden von einem Server entgegengenommen und können in einer einheitlichen Form von jedem Endgerät (Telefon oder PC) abgerufen und bearbeitet werden. Alle Informationen stehen unter einer Mailbox zur Verfügung, wobei der Zugriff auf diese Informationen einfach über das bekannte oder jedes beliebige Telefon und die bekannten Systeme wie OUTLOOK oder EUDORA von überall und direkt erfolgen kann.

### **Funktionsübersicht**

- Taste[1]: Neue Nachrichten abhören.
- Taste[2]: Alte Nachrichten abhören.
- Taste[3]: Ihre Ansage(n) konfigurieren.
- Taste[4]: Ihre PIN ändern.
- Taste[9]: Löschen aller Nachrichten in der Mailbox.
- Taste[\*]: Wiederholung des Nachrichtenzählers.
- Taste[#]: Verlassen des Sprachinfoservice.

### **UMS Konto aufrufen**

1. Wählen Sie die 6 und Ihre Nebenstelle (zum Beispiel 61111, wenn die Nummer Ihrer Nebenstelle 1111 ist).
2. Geben Sie nach der Aufforderung das Standard-Passwort (SP) ein. Bestätigen Sie dieses mit der # -Taste. Das SP erhalten Sie beim Telefonanlagen-Revisor

**Achtung: Nach dem ersten Login bitte Ihr Passwort (PIN) ändern (siehe Konfiguration).**

3. Falls Sie Ihren UMS-Account von einem anderen Telefon-Apparat konfigurieren oder abhören wollen (z.B. von Zuhause aus), wählen Sie Ihre Nummer (z.B. 069 1533 6 1111). Um ins Menü zu gelangen drücken Sie die Stern-Taste \*, dann geben Sie Ihre PIN ein und bestätigen diese mit der # -Taste.

### **Konfiguration**

Sie können Ihre PIN ändern und Ihre Ansagen konfigurieren.

**Hinweis: Ändern Sie bei Ihrem ersten Login Ihre PIN!**

#### **1. Passwort (PIN) ändern.**

1. Wählen Sie die 6 und Ihre Nebenstelle, um Ihr UMS Konto erreichen. Geben Sie dann Ihre PIN ein und bestätigen Sie diese mit der # -Taste.
2. Taste [4] drücken.

3. Sie werden dann aufgefordert, ein neues Passwort (PIN) über die Tastatur Ihres Telefons einzugeben und mit der # -Taste abzuschließen.
4. Als Bestätigung wird Ihr neues Passwort (PIN) vorgelesen.
5. Die Taste 1 zum Speichern drücken.

Zum Beenden einfach den Hörer auflegen.

## 2. Ansagen konfigurieren

Melden Sie sich bei Ihrem UMS-Konto an und drücken Sie dann die Taste 3, um Ihre Sprachansagen zu bearbeiten.

### **Hinweis zu den verschiedenen Ansagentypen:**

Es gibt vier verschiedene Ansagentypen:

**Namensansage:** Hier sprechen Sie lediglich Ihren Namen auf. Dieser wird dann in eine vorgefertigte Ansage für externe und interne Anrufer eingesetzt. Nicht notwendig, wenn eigene Texte erwünscht sind (siehe folgende Punkte).

**Individuelle Benutzeransage:** Hier können Sie bis zu 10 eigene Texte aufsprechen, die Sie für externe Anrufer aktivieren können. Ist ein eigener Text aktiviert, wird die vorgefertigte Ansage automatisch deaktiviert. Beachten Sie die weiter unten aufgeführten Hinweise zur Konfiguration der individuellen Benutzeransage, da sie etwas komplizierter ist als die Konfiguration der anderen Ansagentypen.

**Interne Benutzeransage:** Hier können Sie einen eigenen Text für interne Anrufer aufsprechen und aktivieren. Ist ein eigener Text aktiviert, wird die vorgefertigte Ansage automatisch deaktiviert.

**Infoansage:** Hier können Sie einen Text aufsprechen, den externe und interne Anrufer hören, ohne anschließend die Voice-Box besprechen zu können. Dies ist zum Beispiel ratsam, wenn Sie im Urlaub sind und die Mailbox in Ihrer Abwesenheit nicht abgehört wird. Ist eine Infoansage aktiviert, sind individuelle und interne Benutzeransage automatisch deaktiviert. Denken Sie daran, die Infoansage wieder zu deaktivieren, sobald Sie das Aufsprechen von Nachrichten wieder zulassen möchten.

Taste 1 = Konfigurieren der Namensansage Ihrer Sprachbox.

Taste 2 = Konfigurieren der individuellen Benutzeransage.\*

Taste 3 = Konfigurieren der internen Benutzeransage.

Taste 4 = Konfigurieren der Infoansage.

**Beachten Sie, dass Sie aufgesprochene Nachrichten auch im Menü aktivieren müssen.**

\* Hinweise zu Taste 2 = Konfigurieren der individuellen Benutzeransage:

Drücken Sie im Menü die Taste 4 „Verwalten Sie Ihre Ansagen“. Dort können Sie über eine der Kennziffern 0-9 eine Ansage aufsprechen und speichern.

Um eine der Nachrichten zu aktivieren, gehen Sie mit der Taste \* wieder ins Menü. Drücken Sie dort die Taste 1 „Konfigurieren Sie ihre Ansage“ und im folgenden Menü die Taste 2 „Aktivieren Sie ihre Ansagen“ und aktivieren Sie dort die gewünschte Ansage über ihre Kennziffer.

## **Bedienung**

### **1. Sprachbox Ausschalten / Einschalten:**

Drücken Sie dazu die Taste Rufumleitung (RUL) auf Ihrer Telefontastatur. Dann geben Sie die 6 und Ihre Nebenstelle an und bestätigen mit der Taste OK oder ENTER. In der Anzeige erscheint nun RUL& Zielnummer.

### **2. Nachrichten abhören/löschen:**

Ihre neuen Nachrichten (falls vorhanden) hören Sie mit der Taste[1] ab, Ihre älteren Nachrichten mit der Taste[2]. Die weitere Bedienung ist wie folgt:

Taste[0]: Aktuelle Nachricht löschen.

Taste[1]: Die nächste Nachricht anhören.

Taste[2]: Aktuelle Nachricht wiederholen.

Taste[3]: Die vorige Nachricht anhören.

Taste[\*]: Zurück zum Hauptmenü.

### **3. Sprachnachrichten im E-Mail-Programm anhören:**

Grundsätzlich werden die Nachrichten als E-Mail mit einem .wav Anhang geschickt.

1. Sie öffnen Ihr E-Mail-Programm und klicken auf die E-Mail Nachricht, die den .wav Anhang beinhaltet.
2. Sie sehen im Anhang eine .wav Datei.
3. Diese .wav Datei öffnen Sie mit einem Doppelklick.
4. Die Lesebestätigung mit OK quittieren.
5. Nun wird Ihr Standard Sound-Wiedergabe-Programm Ihre Nachricht abspielen.

### **4. Faxnachrichten im E-Mail-Programm ansehen**

Grundsätzlich werden die Nachrichten als E-Mail mit einem .tif Anhang geschickt.

1. Sie öffnen Ihr E-Mail-Programm und klicken auf die E-Mail Nachricht, die den .tif Anhang beinhaltet.
2. Sie sehen im Anhang eine .tif Datei.
3. Diese .tif Datei öffnen Sie mit einem Doppelklick.
4. Die Lesebestätigung mit OK quittieren.
5. Nun wird Ihr Standard-Wiedergabe-Programm Ihre Nachricht anzeigen.

### **5 Sprachnachricht direkt versenden**



Wählen Sie die Rufnummer des gewünschten Teilnehmers und fügen Sie vor der Nebenstellen Nummer die Kennziffer 6 ein.  
Nach Beendigung des Begrüßungstextes können Sie sofort Ihre Informationen aufsprechen.

Bsp.: 069 1533 **6** 1111

## **6. Fax-Nachricht versenden**

1. Öffnen Sie in Ihrem E-Mail Programm eine neue Nachricht.
2. Dann geben Sie im „AN-Feld“ (Empfänger Liste) folgende Syntax ein:

fax=Vorwahl+Faxnummer@fax.fh-intern

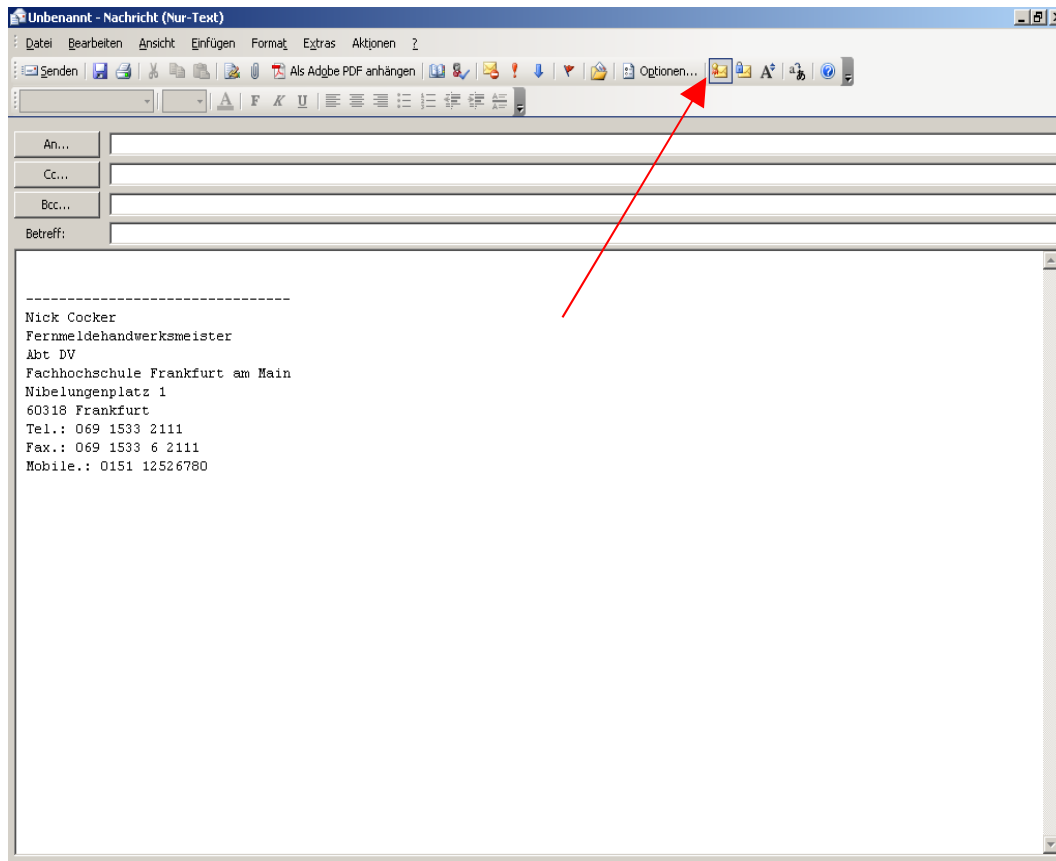
z.B. fax=06915332053@fax.fh-intern

3. Dann geben Sie in das Nachrichtefeld Ihre Nachricht ein. Der Betreff kann ausgelassen werden, da er bei Fax-Übertragungen nicht übermittelt wird.
4. Zum Abschicken der Nachricht klicken Sie auf die Schaltfläche „Senden“.

### **Hinweise:**

1. Anhänge können auch mitgeschickt werden.
2. Die Vorwahl kann auch international sein.
3. Sie können als Faxnummer auch die Telefonnummer Ihrer Nebenstelle mit einer vorangestellten 6 verwenden. Ist Ihre Nebenstellenummer zum Beispiel 1111, so können Sie Ihren Kunden die 069-1533-6-1111 zusätzlich als Faxnummer angeben und die Faxe in Ihrem E-Mail-Programm einsehen.
4. Wenn Sie die Faxfunktion testen möchten, können Sie von Ihrem E-Mail-Programm aus ein Fax an die oben angegebene Faxnummer schicken oder von einem physikalischen Faxgerät aus ein Testfax an ihren UMS-Account schicken. Beachten Sie, dass physikalische Faxgeräte keine vorangestellte 6 benötigen und dass es intern nicht möglich ist, Faxe von Ihrem UMS-Account aus an den Account eines Kollegen zu schicken.

**Achtung:** E-Mail mit Digitaler Signatur über den Button in der neuen Mail  
ABSCHALTEN. Sonst erfolgt keine Übertragung! (z. Z. nur DV Mitarbeiter)

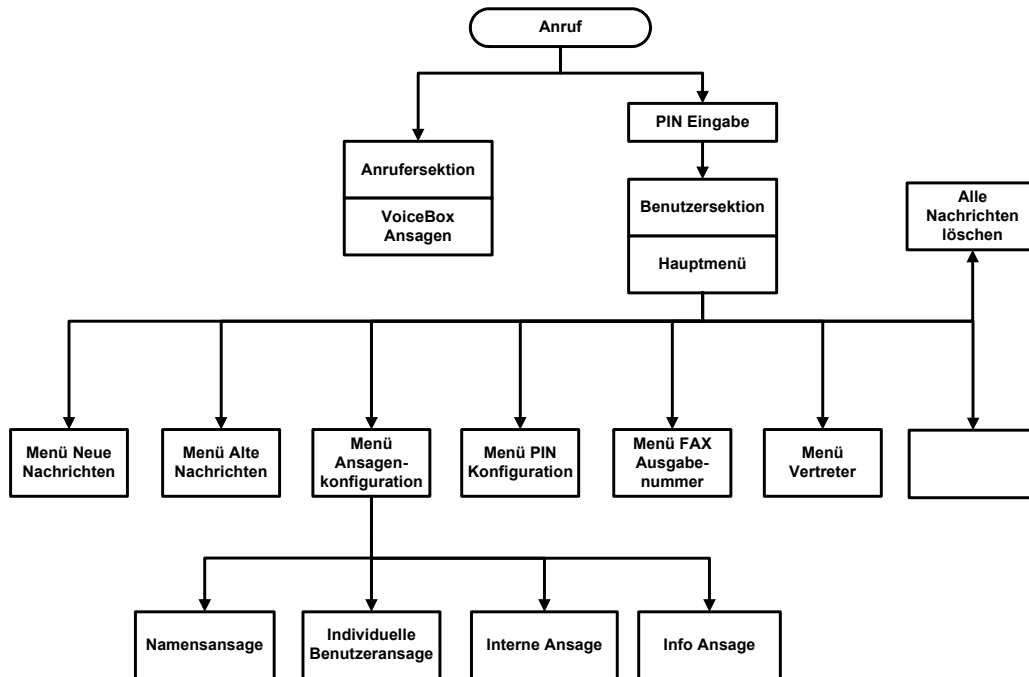


## **Ablaufdiagramme**

Im Anhang finden Sie die Ablaufdiagramme für die Benutzeroberfläche, die durch das Telefon akustisch zur Verfügung gestellt wird.

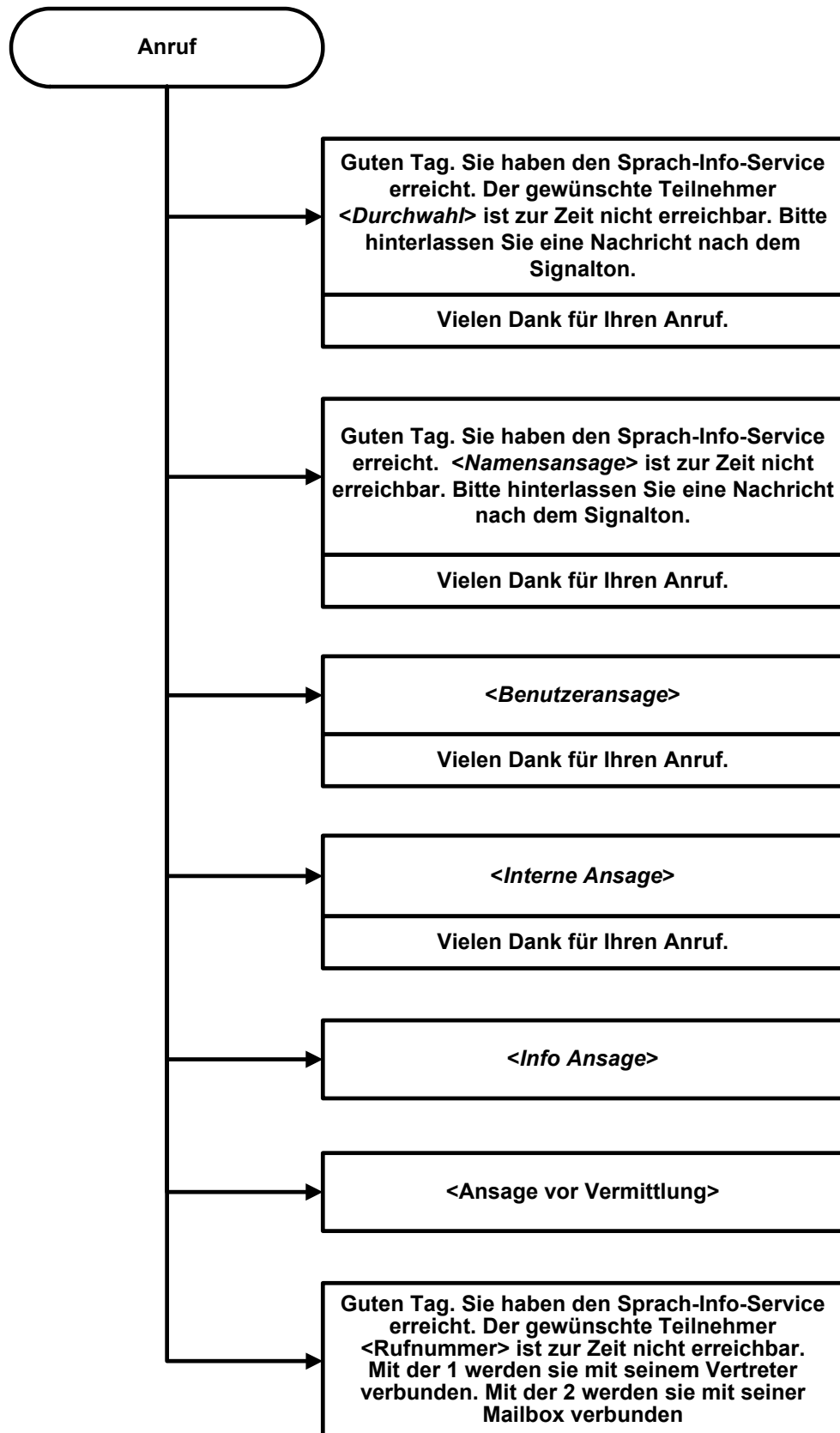
# 1. Übersicht

Das folgende Diagramm zeigt eine Übersicht.



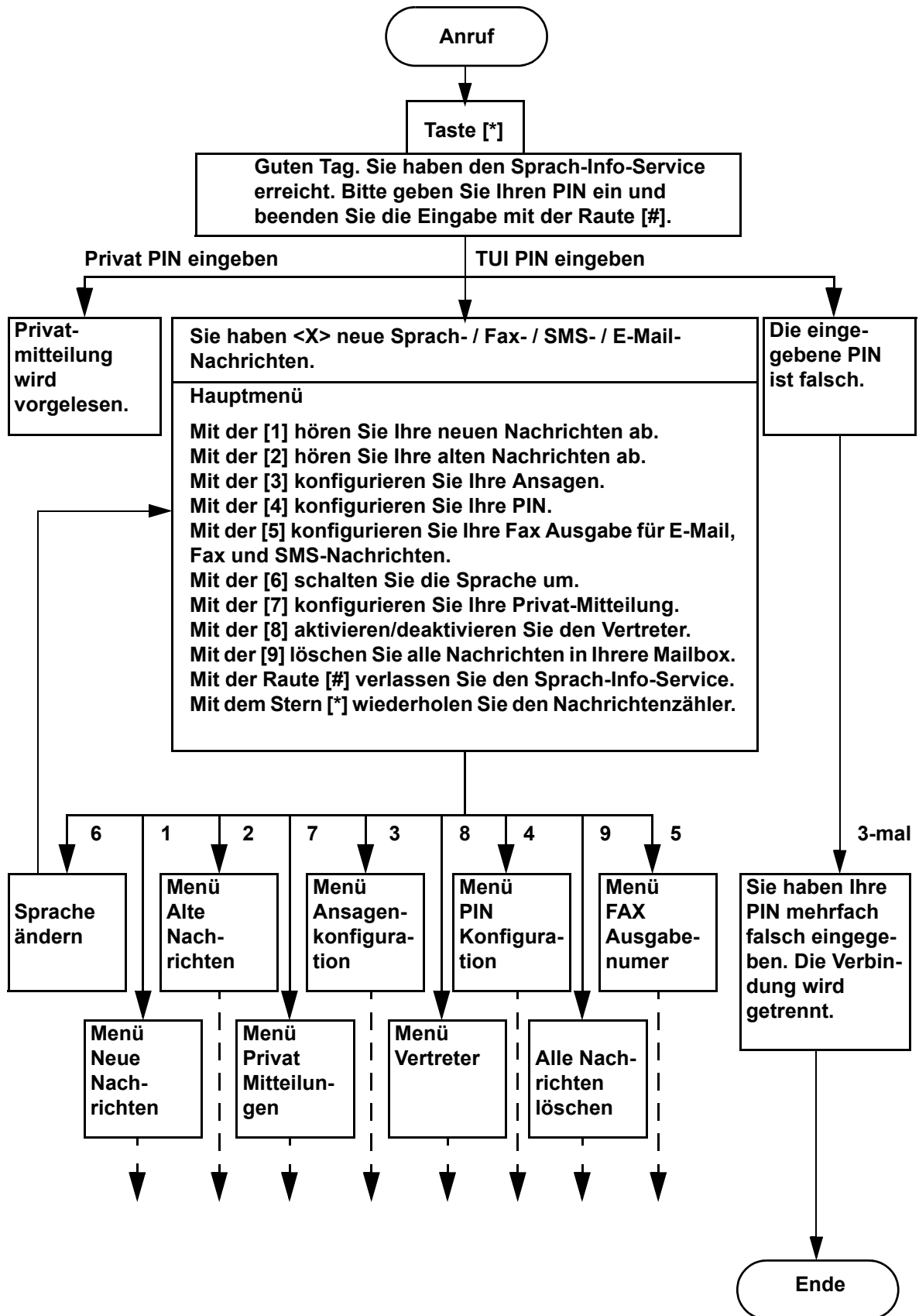
## 2. Anrufer-Sektion

Das folgende Diagramm zeigt den Ablauf in der Anruf-Sektion.



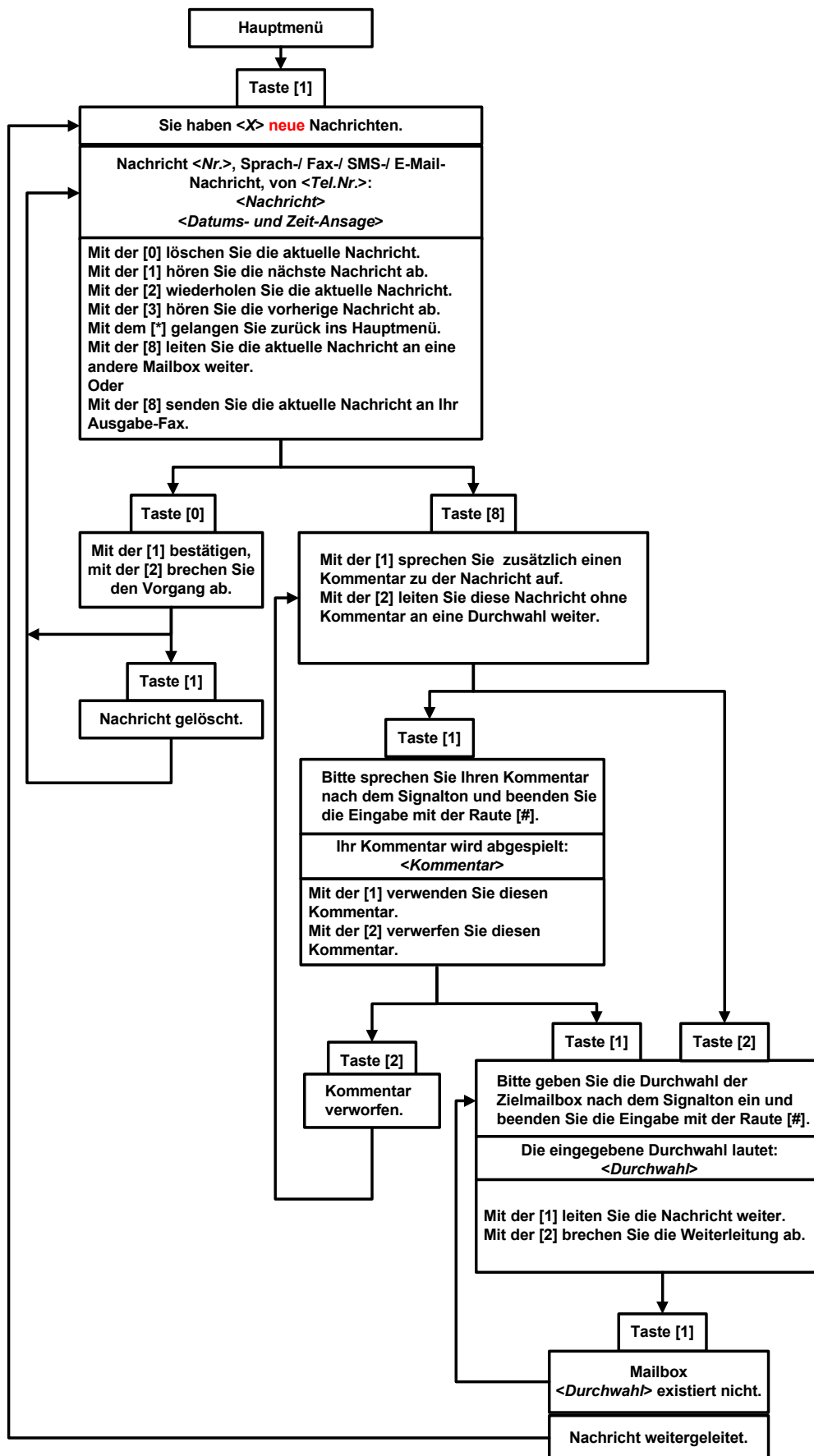
### 3. Hauptmenü

Das folgende Diagramm zeigt den Ablauf im Hauptmenü.

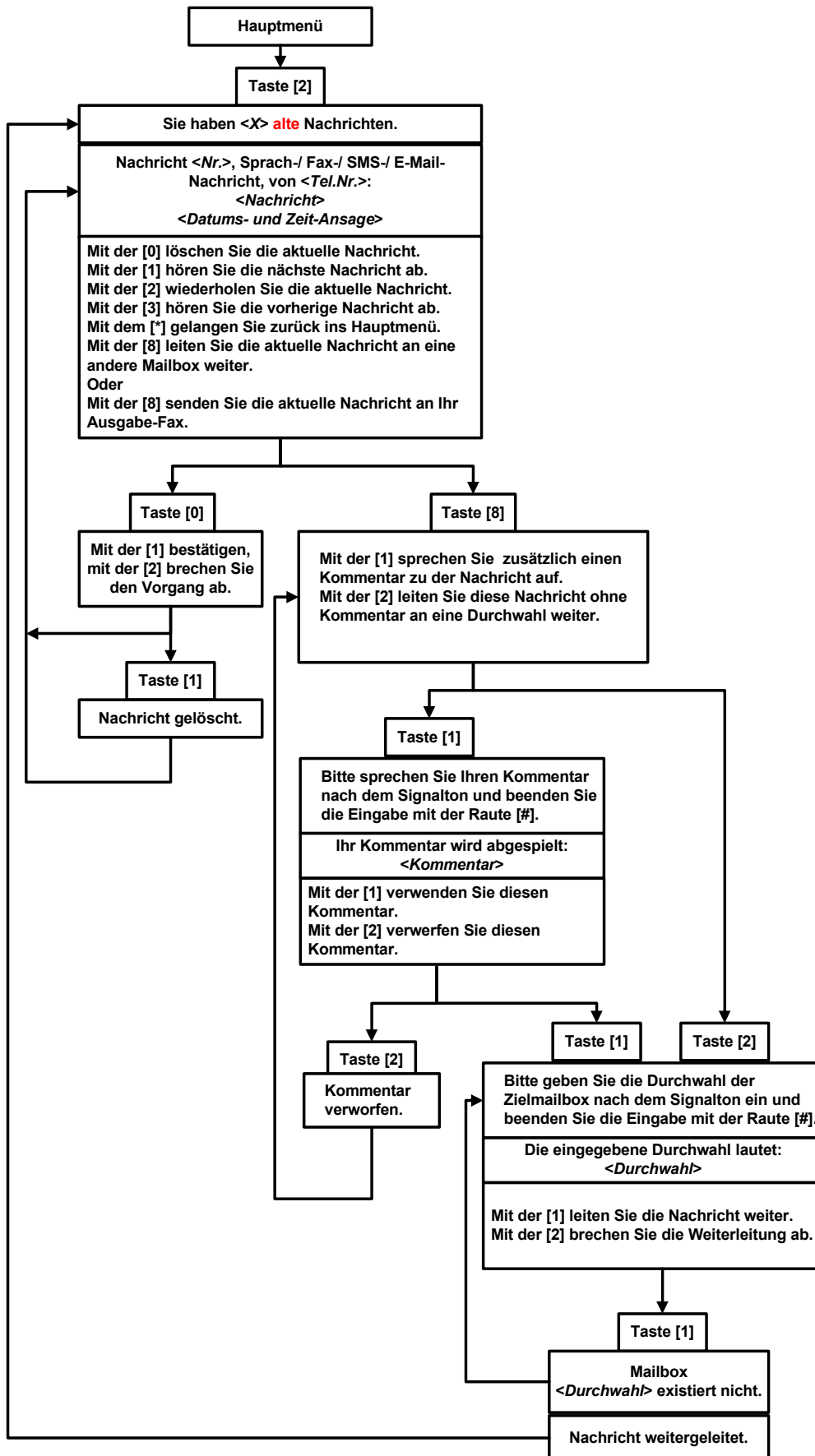




## 4. Neue Nachrichten

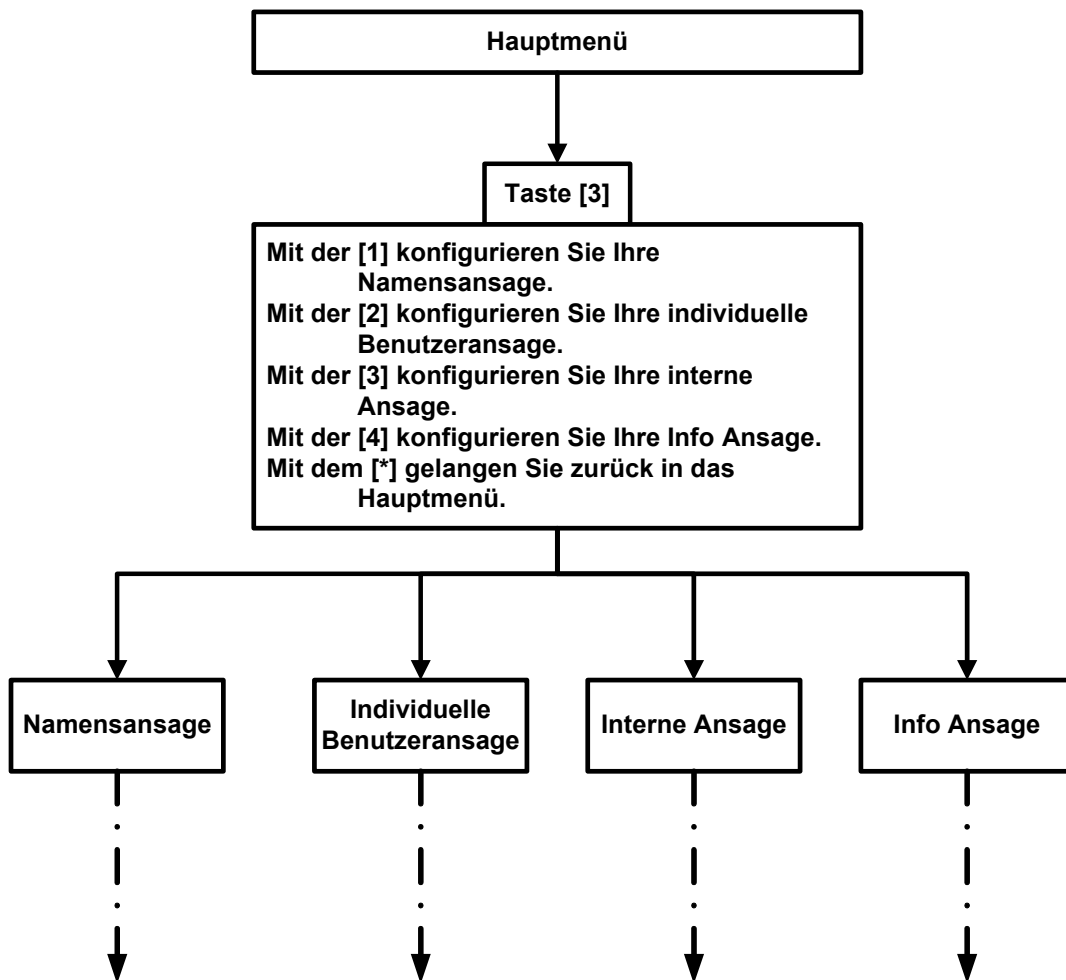


## 5. Alte Nachrichten



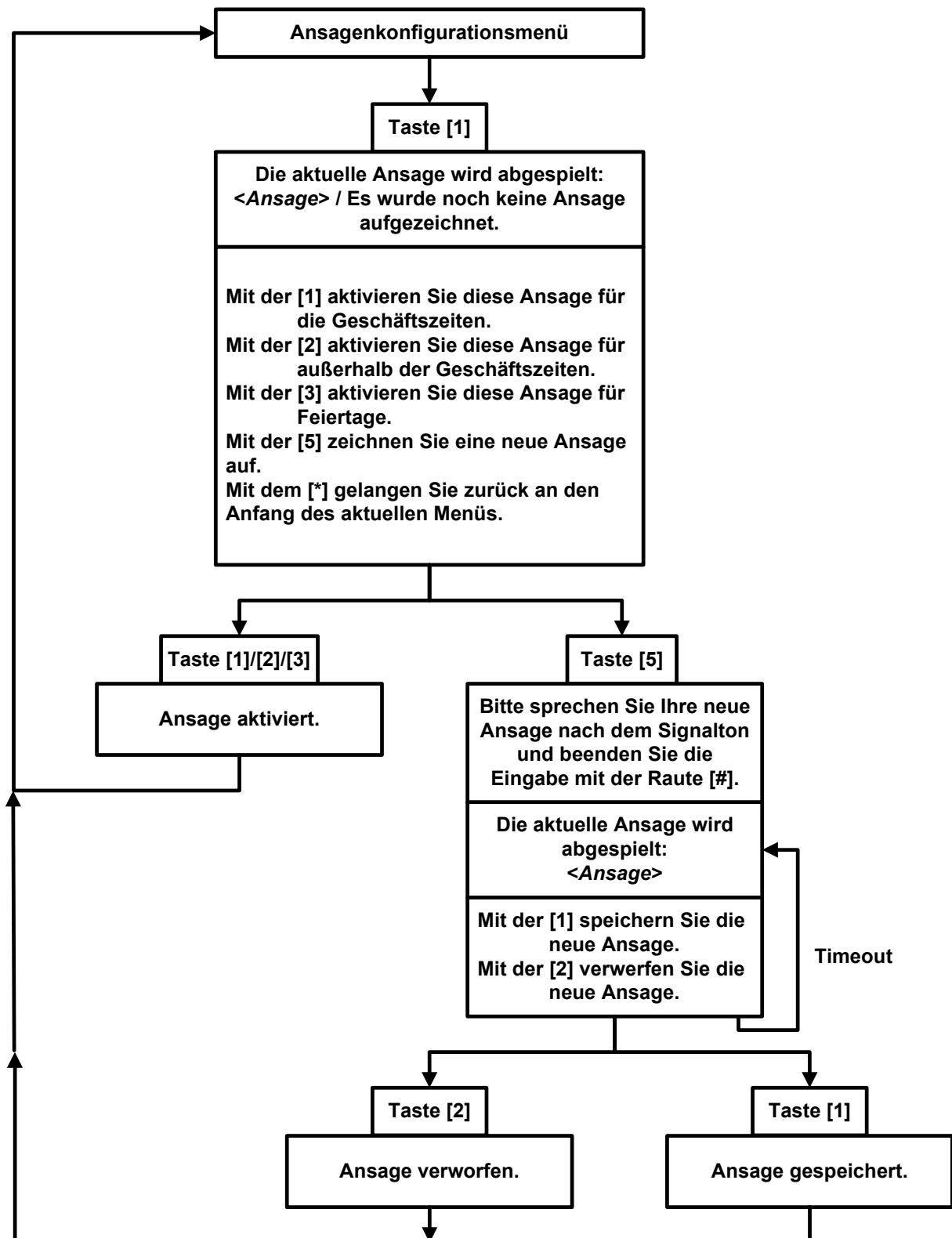
## 6. Ansagenkonfiguration

Das folgende Diagramm zeigt den Ablauf einer Ansagenkonfiguration.

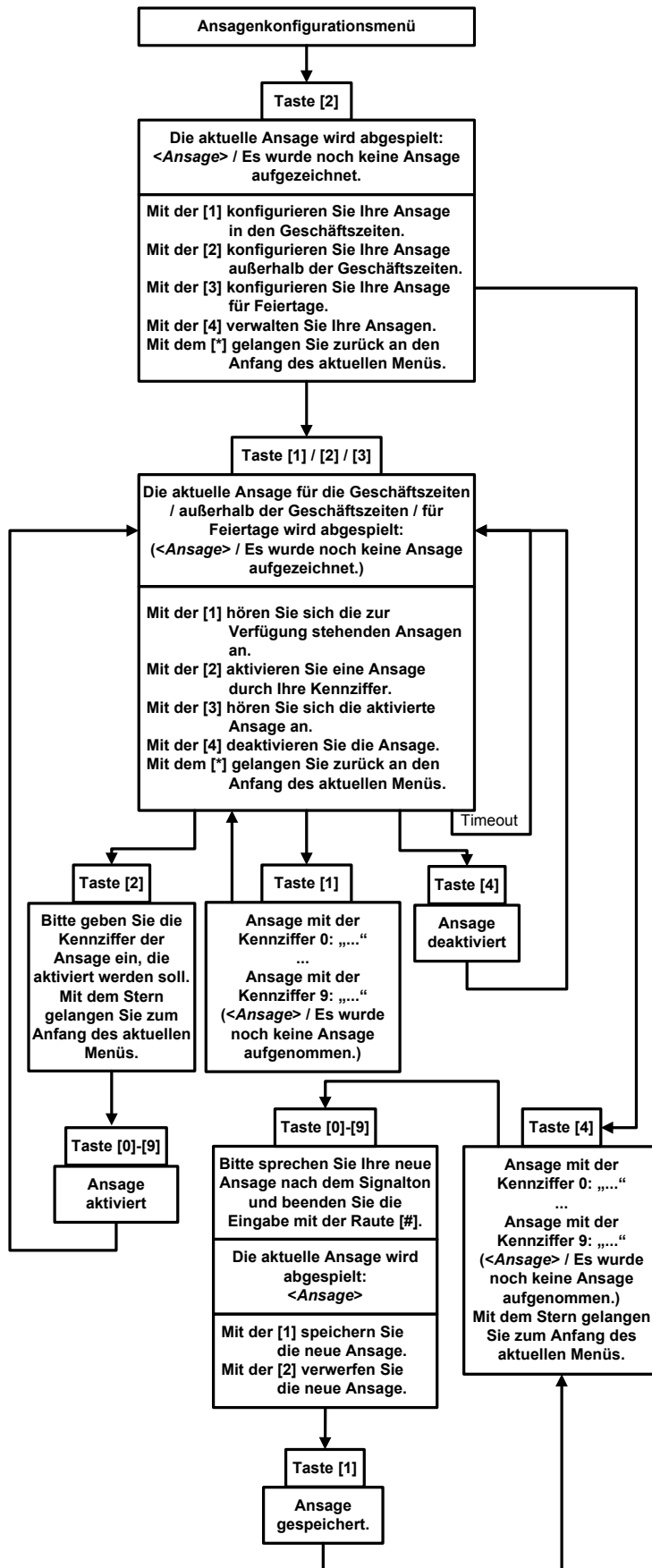


## 7. Namensansage

Das folgende Diagramm zeigt den Ablauf einer Namensansage.

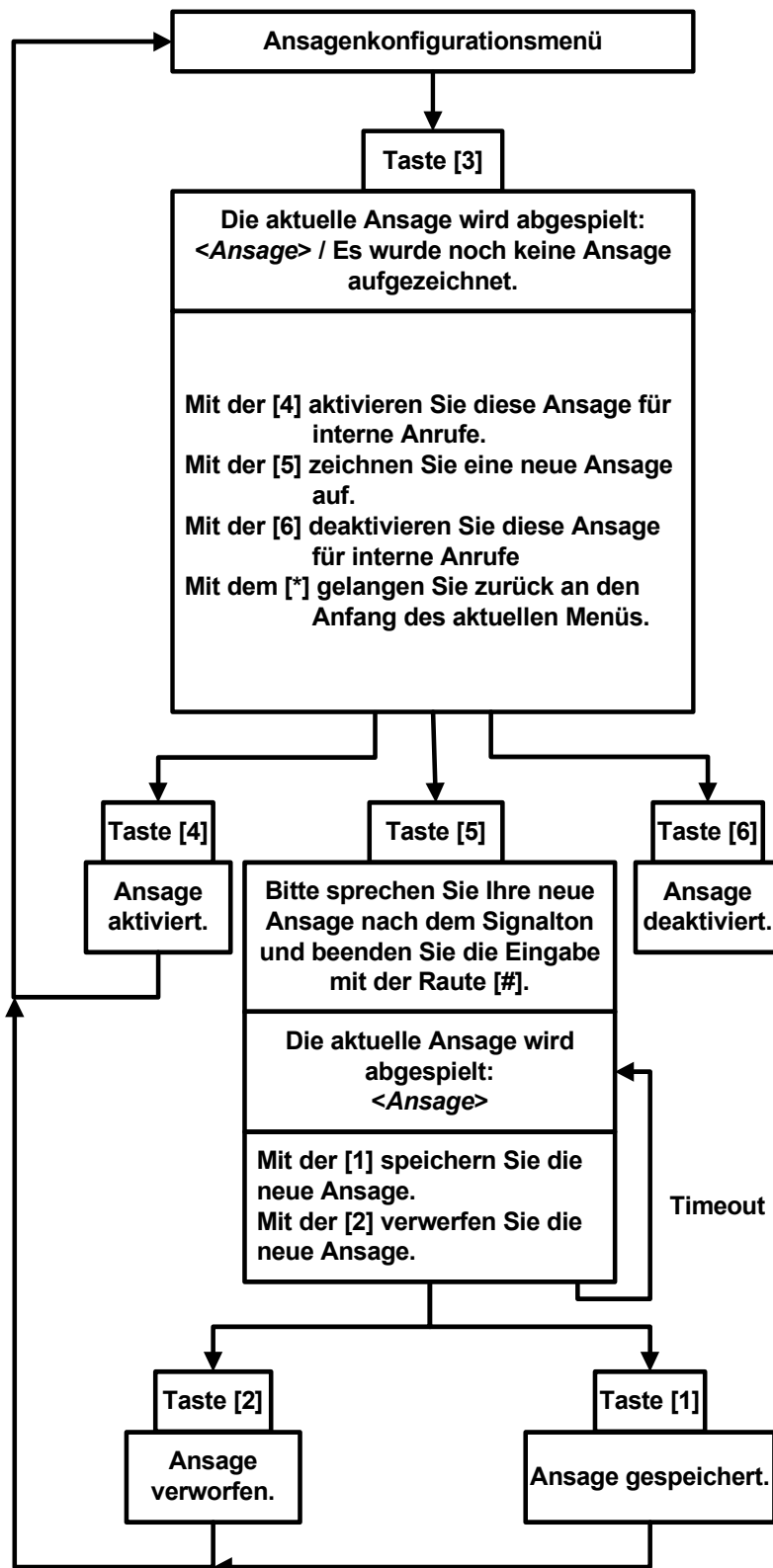


## 8. Individuelle Ansage



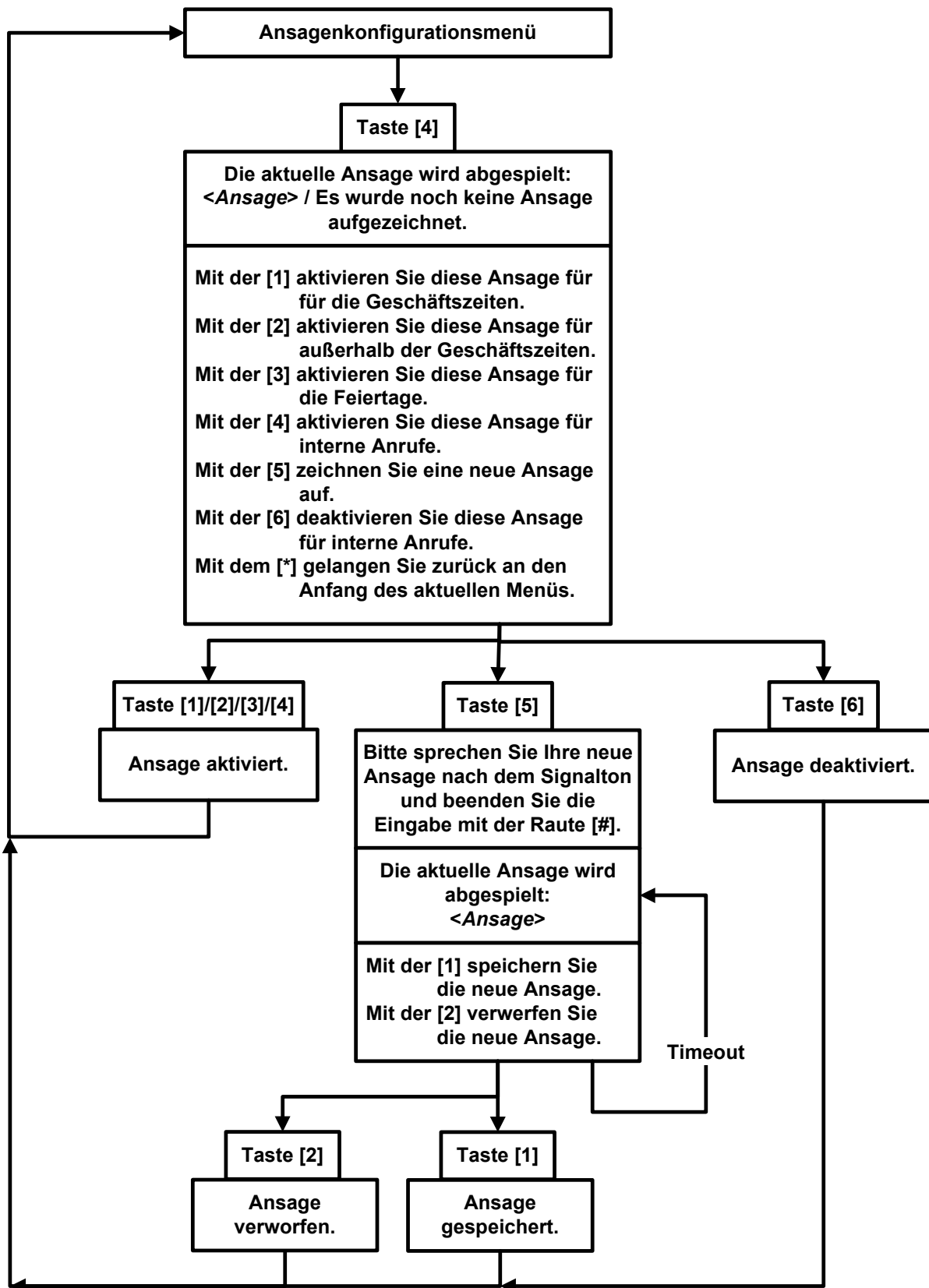
## 9. Interne Ansage

Das folgende Diagramm zeigt den Ablauf für eine interne Ansage.



## 10. Info-Ansage

Das folgende Diagramm zeigt den Ablauf für eine Info-Ansage.



# 11. PIN-Konfiguration

Das folgende Diagramm zeigt den Ablauf der PIN-Konfiguration

