



mrs 5.1
message.routing.system

Web Administrator Benutzerhandbuch



cycos

Diese Dokumentation beschreibt den Funktionsumfang des beschriebenen Produktes zum Zeitpunkt der Drucklegung. Der Hersteller behält sich technische und funktionale Änderungen, Erweiterungen und Reduzierungen auch ohne besondere Ankündigung ausdrücklich vor. Aus dieser Dokumentation läßt sich kein Anspruch auf zugesicherte Eigenschaften ableiten.

Protokolle zu angeschlossenen Geräten basieren grundsätzlich auf Normen oder darüber hinaus gehend auf Erweiterungen, die aufgrund der häufigen Verwendung Marktbedeutung erlangt haben. Einzelne herstellersistenspezifische Protokolle wurden zwar getestet, es kann aber keine Gewähr dafür übernommen werden, dass sie in jeder Konfiguration fehlerfrei funktionieren. Des Weiteren werden herstellersistenspezifische Protokolle häufig ohne Ankündigung modifiziert. Ebenso kann der Fall eintreten, dass der Unterstützung dieser Protokolle – auch nachträglich – lizenzrechtliche Probleme entgegenstehen. Aus diesem Grund werden herstellersistenspezifische Ausprägungen von normierten Protokollen – auch wenn ihre prinzipielle Funktion in dieser Dokumentation aufgeführt ist – nur nach Abstimmung im Einzelfall angeboten.

Die Informationen in diesem Dokument unterliegen einer ständigen Weiterentwicklung und technischen Verbesserung und können sich ohne Vorankündigung ändern. Dieses Dokument darf ohne schriftliche Genehmigung der Firma CYCOS AG, Alsdorf weder ganz noch in Teilen fotokopiert noch in irgendeiner Art vervielfältigt werden.

Zugriffs-Sicherheit:

Ein Cycos Softwareprodukt oder System, wie z.B. Cycos.Office oder mrs, gegebenenfalls auch unter anderem Produktnamen kann mit technischer Fernwartungssoftware oder Zugänge versehen sein, um eine Fernwartung zu ermöglichen. Dies kann u.a. über Modemstrecken, Internet oder auch Telefonanrufe geschehen. Fernwartungssoftware können z.B. PC-Anywhere oder NetOp sein. Der Kunde oder Betreiber ist bei all diesen Möglichkeiten alleine für die Zugangs-Sicherheit verantwortlich und muss dafür Sorge tragen, dass die Zugangsmöglichkeiten nur autorisierten Personen und Organisationen zugänglich ist. Für Schäden oder das Erlöschen von Gewährleistungsansprüchen gegenüber Cycos AG oder deren Tochterunternehmen haftet allein der Kunde oder Betreiber der Cycos Software-Produkte oder Systeme.

Copyright © 2003 CYCOS AG

Joseph-von-Fraunhofer-Straße 7, D – 52477 Alsdorf

Telefon: +49 2404 901 0

Fax: +49 2404 901 100

Inhaltsverzeichnis

1 Einleitung	7
1.1 Der Web Administrator (WebAdmin)	7
1.1.1 Funktionsübersicht	7
1.1.2 Hilfe	7
1.2 Voraussetzungen	8
1.2.1 Messaging-Server	8
1.2.2 Browser	8
1.3 Zu dieser Bedienungsanleitung	8
1.3.1 Web Administrator	8
1.3.2 Spezielle Systemfunktionen	8
2 Arbeiten mit dem Web Administrator	9
2.1 Web Administrator starten und beenden	9
2.1.1 Anmeldung	9
2.1.2 Login über SSL (Secure Sockets Layer)	11
2.1.3 Sprache wählen	11
2.1.4 Abmelden	12
2.2 Allgemeines Vorgehen	13
2.2.1 Navigation	13
2.2.2 Einstellungen ändern	13
2.2.3 Änderungen speichern	13
2.3 Benutzerdaten	14
2.3.1 Eigenes Kennwort ändern	14
2.3.2 Sprachauswahl	15
2.4 Voicemail-System Einstellungen	16
2.4.1 Änderung des Telefon-Kennwortes (PIN)	17
2.4.2 Durchwahlnummer des Vertreters	17
2.4.3 Modusauswahl	17
2.4.4 Anruferoptionen	17
2.4.5 Voicemail-Abfrage ohne Identifizierung	18
2.4.6 Nachrichten am Telefon bearbeiten	18
2.4.7 Weitere Optionen	22
2.5 Benachrichtigung	23
2.5.1 Einheitliche Einstellungen für alle Benachrichtigungen	23
2.5.2 Neue Benachrichtigung erstellen	25
2.6 Verteiler	29

Web Administrator

Inhaltsverzeichnis

2.6.1 Neuen Verteiler anlegen	29
2.6.2 Gruppe bearbeiten	30
2.6.3 Gruppe löschen	32
2.7 Faxvorlagen	33
2.8 Zeitprofile	34
2.9 Aufnahmen	37
2.9.1 Ansagen aufnehmen und bearbeiten	38
2.10 Zum WebClient	41
Stichwortverzeichnis	43

1 Einleitung

1.1 Der Web Administrator (WebAdmin)

1.1.1 Funktionsübersicht

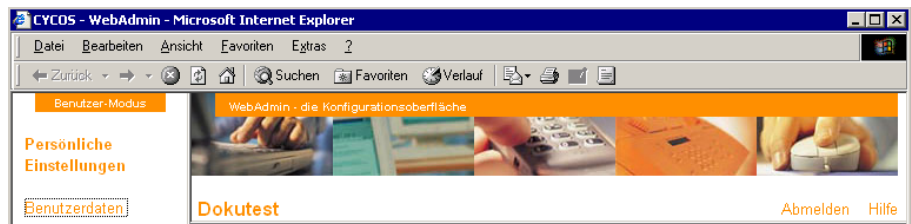
Der Web Administrator ist eine komfortable, Browser-basierte Schnittstelle zur individuellen Konfiguration Ihres Messaging-Systems. Mit Hilfe von übersichtlichen HTML-Seiten können Sie Ihre persönlichen Einstellungen für E-Mail-, Sprach- und Fax-Nachrichten entsprechend Ihren Bedürfnissen anpassen.

Unter anderem können Sie:

- Telefonanrufe zu einem Vertreter umleiten
- Benachrichtigungen bei eintreffenden Nachrichten aktivieren
- Telefonansagen und Begrüßungstexte aufzeichnen und verwalten
- Globale Zeitprofile für Telefonansagen und Begrüßungstexte konfigurieren
- Nachrichten verwalten
- Verteilergruppen und Listen für das Senden von Nachrichten definieren
- Faxvorlagen für das Senden eigener Faxe verwenden
- Persönliche Kennwörter und Zugangsdaten verwalten

1.1.2 Hilfe

Neben dieser Bedienungsanleitung bietet der Web Administrator eine Online-Hilfe, auf die Sie jederzeit zugreifen können, sobald Sie den Web Administrator gestartet haben. Die Online-Hilfe öffnen Sie immer durch Klicken auf den Link **Hilfe** im oberen Fensterbereich.



1.2 Voraussetzungen

1.2.1 Messaging-Server

Mit dem Web Administrator konfigurieren Sie die Funktionen Ihres Messaging-Servers. Dazu muss der Messaging-Server im System installiert und gestartet sein. Für den Zugriff auf die Funktionen und die Konfiguration benötigen Sie einen Benutzernamen und ein Kennwort. Informationen dazu erhalten Sie ggf. von Ihrem Systemadministrator.

1.2.2 Browser

Auf den Web Administrator können Sie mit jedem üblichen Web-Browser, z.B. mit dem Microsoft® Internet Explorer ab Version 6.x oder dem Netscape Navigator ab Version 7.x zugreifen.

Hinweis

JavaScript muss aktiviert bzw. zugelassen sein; richten Sie Ihren Browser ggf. entsprechend ein oder wenden Sie sich dazu an Ihren Systemadministrator.

1.3 Zu dieser Bedienungsanleitung

1.3.1 Web Administrator

Diese *Bedienungsanleitung* beschreibt den Umgang mit dem Web Administrator für Personen, die mit den üblichen Benutzerrechten arbeiten.

Abhängig von der Konfiguration des Web Administrators können einige Beschreibungen von den tatsächlichen Möglichkeiten abweichen. Wenden Sie sich in diesen Fällen an Ihren Systemadministrator oder informieren Sie sich im *Administrator-Handbuch* zum Web Administrator.

1.3.2 Spezielle Systemfunktionen

Diese Bedienungsanleitung beinhaltet keine speziellen Funktionsbeschreibungen zu Messaging- oder Voicemail-Systemen (z.B. Communications oder ERGO). Ausführliche Informationen zu speziellen Funktionen dieser Systeme finden Sie in der jeweiligen Dokumentation.

2 Arbeiten mit dem Web Administrator

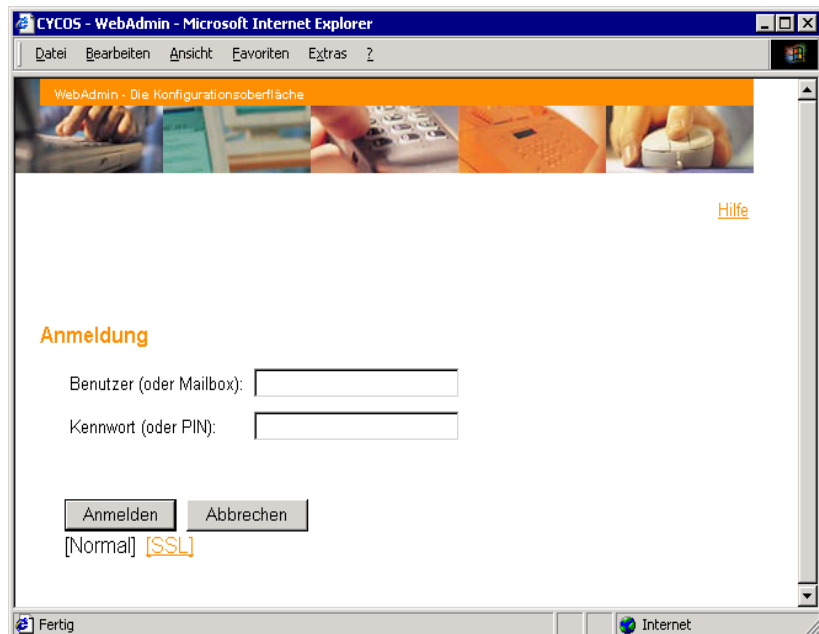
2.1 Web Administrator starten und beenden

2.1.1 Anmeldung

Zum Arbeiten mit dem Web Administrator müssen Sie immer zuerst Ihren Web-Browser starten, den Web Administrator anwählen und sich als Benutzer anmelden.

Die Adresse des Web Administrators ist abhängig von der Konfiguration Ihres Netzwerkes. Erfragen Sie die Adresse bei Ihrem Systemadministrator und notieren Sie die Angaben ggf. hier:

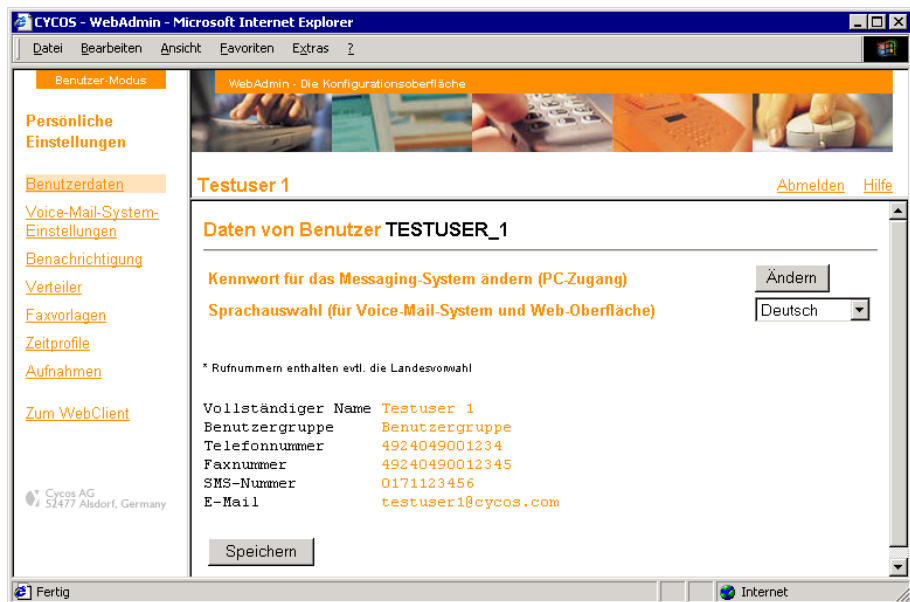
1. Starten Sie Ihren Web-Browser und vergrößern Sie das Browserfenster ggf. auf Bildschirmgröße, um auf den Folgeseiten eine bessere Übersicht zu erhalten.
2. Geben Sie die Startadresse des Web Administrators im Adressfeld des Browsers ein und drücken Sie die Eingabe-/Return Taste. Die Anmelden-Seite wird im Browserfenster angezeigt.



Web Administrator

Web Administrator starten und beenden

3. Geben Sie im Feld **Benutzer (oder Mailbox)** Ihren Benutzernamen ein. Wahlweise können Sie Ihre Mailbox-Nummer eingeben.
4. Geben Sie im Feld **Kennwort (oder PIN)** Ihr Kennwort ein. Bei der Eingabe des Kennwortes brauchen Sie nicht auf Groß- bzw. Kleinschreibung zu achten.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anmelden**. Wenn die Anmeldung erfolgreich war, sehen Sie die Seite mit Ihren Benutzerdaten. Bei fehlgeschlagener Anmeldung wird ein entsprechender Hinweis eingeblendet. Versuchen Sie es noch einmal. Wenn die Anmeldung wiederholt fehlschlägt, wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator.



2.1.2 Login über SSL (Secure Sockets Layer)

Sie können sich auch verschlüsselt per SSL anmelden. Dazu muss Ihr Browser die 128-Bit-SSL-Verschlüsselung unterstützen. Angaben dazu finden Sie in der Online-Hilfe zu Ihrem Browser. Wenn die Verschlüsselungsstärke 56 Bit oder weniger beträgt, müssen Sie zuerst ein Update der Browsersoftware durchführen. Wenden Sie sich bei Problemen mit SSL ggf. an Ihren Systemadministrator.

Nachfolgend ist das Vorgehen bei Verwendung des Microsoft® Internet Explorer und Netscape Navigator beschrieben.

2.1.2.1 SSL mit Internet Explorer

1. Klicken Sie unter den Schaltflächen auf den Link **[SSL]**. Ein Dialogfenster wird geöffnet.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zertifikat ansehen**. Ein weiteres Fenster wird geöffnet.
3. Wählen Sie **Zertifikat installieren - Weiter - Automatisch - Ende - OK - OK**. Damit ist das Sicherheitszertifikat anerkannt.
4. Klicken Sie abschließend auf **Ja**, um das Zertifikat anzunehmen. Das Fenster wird geschlossen und Sie können sich wie im vorhergehenden Abschnitt beschrieben anmelden.

2.1.2.2 SSL mit Netscape Navigator

1. Klicken Sie unter den Schaltflächen auf den Link **[SSL]**. Ein Dialogfenster wird geöffnet.
2. Wählen Sie im Fenster **Neues Netsite Zertifikat** nacheinander **Weiter - Weiter - Das Zertifikat unbefristet annehmen - keine Warnmeldung - Weiter**. Damit ist das Sicherheitszertifikat anerkannt. Das Fenster wird geschlossen und Sie können sich wie im vorhergehenden Abschnitt beschrieben anmelden.

2.1.3 Sprache wählen

Die Sprache beim ersten Start des Web Administrators ist abhängig von der Konfiguration des Systems. Sie können sofort nach dem Anmelden eine andere Benutzersprache wählen.

1. Klicken Sie am linken Fensterrand auf den Link **Benutzerdaten**.
2. Wählen Sie aus der Liste **Sprache** die gewünschte Sprache für die Arbeit mit dem Web Administrator.

2.1.4 Abmelden

2.1.4.1 Manuelle Abmeldung

Wenn Sie nicht länger mit dem Web Administrator arbeiten wollen, sollten Sie sich aus Sicherheitsgründen abmelden.

1. Klicken Sie auf den Link **Abmelden** im oberen Fensterbereich. Sie werden abgemeldet und sehen wieder die Login-Seite.
2. Schließen Sie ggf. den Browser.

2.1.4.2 Automatische Abmeldung

Wenn Sie länger als drei Minuten nicht mit dem Web Administrator arbeiten, werden Sie aus Sicherheitsgründen vom System automatisch abgemeldet. Sie müssen sich dann erneut anmelden.

2.2 Allgemeines Vorgehen

2.2.1 Navigation

Nachdem Sie den Web Administrator gestartet haben und angemeldet sind, können Sie auf die verschiedenen Seiten wechseln, um dort Einstellungen anzusehen oder die gewünschten Änderungen vorzunehmen.

Zur Navigation zwischen den einzelnen Seiten dient das Inhaltsverzeichnis am linken Fensterrand. Bei einigen Einstellungen werden zusätzliche Seiten angezeigt, die Sie mit Hilfe der Schaltfläche **Zurück** wieder verlassen können.

1. Klicken Sie auf einen Link am linken Fensterrand, um zur entsprechenden Seite zu wechseln.
2. Klicken Sie ggf. auf die Schaltfläche **Zurück**, um eine nachgeordnete Seite wieder zu verlassen und zur vorhergehenden Seite zurückzukehren.

2.2.2 Einstellungen ändern

Um aktuelle Einstellungen zu ändern, können Sie in der Regel neue Daten (Texte oder Zahlen) in die entsprechenden Eingabefelder eintragen. In einigen Fällen können Sie nur aus einer Liste die gewünschte Option wählen oder durch Markierung mit einem Haken eine oder mehrere Optionen aktivieren. Sie können die jeweiligen Schritte durchführen, wie Sie es von anderen Windows-Programmen gewohnt sind.

Falsche Eingaben können Sie jederzeit rückgängig machen und überschreiben.

2.2.3 Änderungen speichern

Änderungen an den Einstellungen werden erst dann wirksam, wenn Sie sie gespeichert haben. Dazu finden Sie am Ende jeder Seite die Schaltfläche **Speichern**. Auf einigen Seiten können Sie auch einzelne Parameter separat durch Klicken auf die jeweilige Schaltfläche **Setzen** speichern.

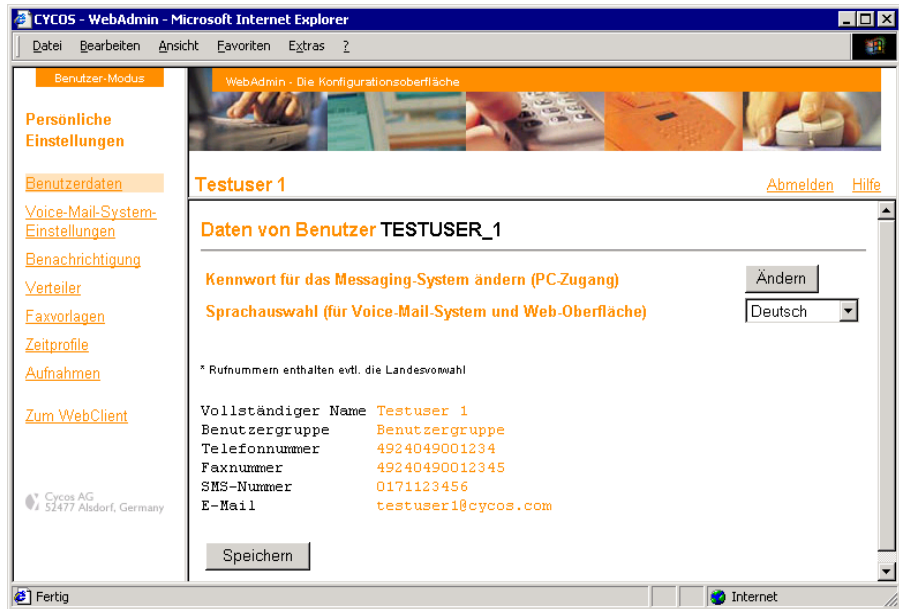
Wenn Sie eine Seite verlassen, ohne zuvor auf die Schaltfläche **Speichern** oder **Setzen** zu klicken, bleiben die ursprünglichen Einstellungen erhalten. Sie müssen dann erneut auf die entsprechende Seite wechseln und Ihre Eingaben noch einmal durchführen.

Vergewissern Sie sich vor dem Speichern, dass alle Angaben auf der Seite Ihren Wünschen entsprechen und korrekt sind.

Achtung!

Beachten Sie beim Ändern von Kennwörtern oder PINs unbedingt, dass die ursprünglichen Kennungen nicht mehr gültig sind, sobald Sie auf die Schaltfläche **Speichern** geklickt haben.

2.3 Benutzerdaten



Auf der Seite **Benutzerdaten** werden Ihnen verschiedene Informationen zu Ihrem Benutzerkonto angezeigt.

Abhängig von der Konfiguration des Web Administrators können Sie einige der Angaben ändern.

2.3.1 Eigenes Kennwort ändern

Sie können bei Bedarf Ihr Kennwort für das Messaging-System ändern.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ändern**. Ein neues Fenster wird geöffnet.
2. Geben Sie Ihr aktuelles Kennwort und zweimal das neue Kennwort ein.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**. Das Fenster wird geschlossen und Ihr neues Kennwort ist sofort gültig. Beim nächsten Anmelden müssen Sie Ihr neues Kennwort verwenden.

2.3.2 Sprachauswahl

Sie können in den Benutzerdaten die eingestellte Sprache ändern. Die hier getroffene Sprachauswahl betrifft alle sprachrelevanten Funktionen (z.B. die Benutzeroberfläche des Web Administrators und die Standardansagen Ihrer Mailbox). Die Liste der verfügbaren Sprachen ist abhängig von der Konfiguration des Systems und kann hier nicht geändert werden.

1. Klicken Sie auf das Listenfeld **Sprachauswahl**. Die Liste wird geöffnet.
2. Klicken Sie auf die gewünschte Sprache. Die Umstellung der Sprache erfolgt erst nach dem Betätigen der Schaltfläche **Speichern**.

2.4 Voicemail-System Einstellungen



Auf dieser Seite können Sie verschiedene Einstellungen für Ihre persönliche Mailbox vornehmen. Zum Ändern der einzelnen Einstellungen gehen Sie vor, wie im Abschnitt 2.2 beschrieben. Beachten Sie, dass alle Änderungen erst dann wirksam werden, wenn Sie auf die Schaltfläche **Speichern** am Ende der Seite geklickt haben.

2.4.1 Änderung des Telefon-Kennwortes (PIN)

Sie können die PIN für den Zugriff auf Ihre Mailbox ändern. Als PIN können Sie alle Ziffern von 0 bis 9 verwenden. Folgende Regeln müssen Sie bei der Auswahl Ihrer PIN beachten:

- die PIN muss aus mindestens 6 und maximal 64 Ziffern bestehen
 - es dürfen keine ungültigen Zeichen verwendet werden (Buchstaben, Sonderzeichen)
 - die PIN darf zuvor noch nicht verwendet worden sein
 - die PIN darf nicht gleich der Standard-PIN sein (0000)
1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ändern**. Ein neues Fenster wird geöffnet.
 2. Geben Sie Ihre aktuelle PIN und zweimal die neue PIN ein.
 3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**. Das Fenster wird geschlossen und Ihre neue PIN ist sofort gültig.

2.4.2 Durchwahlnummer des Vertreters

Sie können eine Durchwahlnummer (interne Nebenstelle) angeben, zu der die an Sie gerichteten Anrufe bei Bedarf weitergeleitet werden.

Tragen Sie im Textfeld nur die Nummer der gewünschten Nebenstelle ein (ohne zentrale Rufnummer und Vorwahl).

2.4.3 Modusauswahl

Sie können für Ihre Voicemail-Abfragen zwischen dem Standard-Modus und dem erweiterten Modus wählen. Einzelheiten sind von der Konfiguration des Voicemail-Systems abhängig. Ausführliche Informationen zu Abfragen finden Sie im Handbuch zu Ihrem Voicemail-System (z.B. ERGO).

1. Klicken Sie auf das Listefeld. Die Liste wird geöffnet.
2. Klicken Sie auf die gewünschte Option. Die Aktivierung erfolgt erst nach dem Betätigen der Schaltfläche **Speichern**.

2.4.4 Anruferoptionen

Sie können Anrufern Optionen zur Kennzeichnung ihrer Nachrichten anbieten. Anrufer haben dann die Möglichkeit, die hinterlassene Nachricht als dringend oder vertraulich zu markieren.

Klicken Sie in die Kontrollkästchen der gewünschten Optionen. Die aktiven Optionen werden mit einem Haken markiert.

2.4.5 Voicemail-Abfrage ohne Identifizierung

Sie haben die Möglichkeit, maximal drei Telefonanschlüsse festzulegen, von denen aus Sie ohne Eingabe einer PIN direkt Ihre Mailbox abfragen können.

Achtung!

Bei Anruf von einem der hier festgelegten Anschlüsse ist die Abfrage Ihrer Mailbox nicht mehr vor unerwünschten Zugriffen geschützt, da die Identifizierung des Anrufers durch die PIN entfällt. Berücksichtigen Sie dies bei Auswahl der Telefonnummern.

Hinweis:

Beachten Sie, dass zur Identifizierung durch das Voicemail-System die Nummer des Anrufer-Anschlusses übertragen werden muss. Dies ist nur bei digitalen Vermittlungsstellen möglich und muss ggf. freigeschaltet werden. Prüfen Sie die entsprechenden Anschlüsse daraufhin.

Tragen Sie die gewünschten Nummern vollständig mit Ländervorwahl und ohne führende Null bei der Ortsnetzvorwahl ein (z.B. 49 2404 123456).

2.4.6 Nachrichten am Telefon bearbeiten

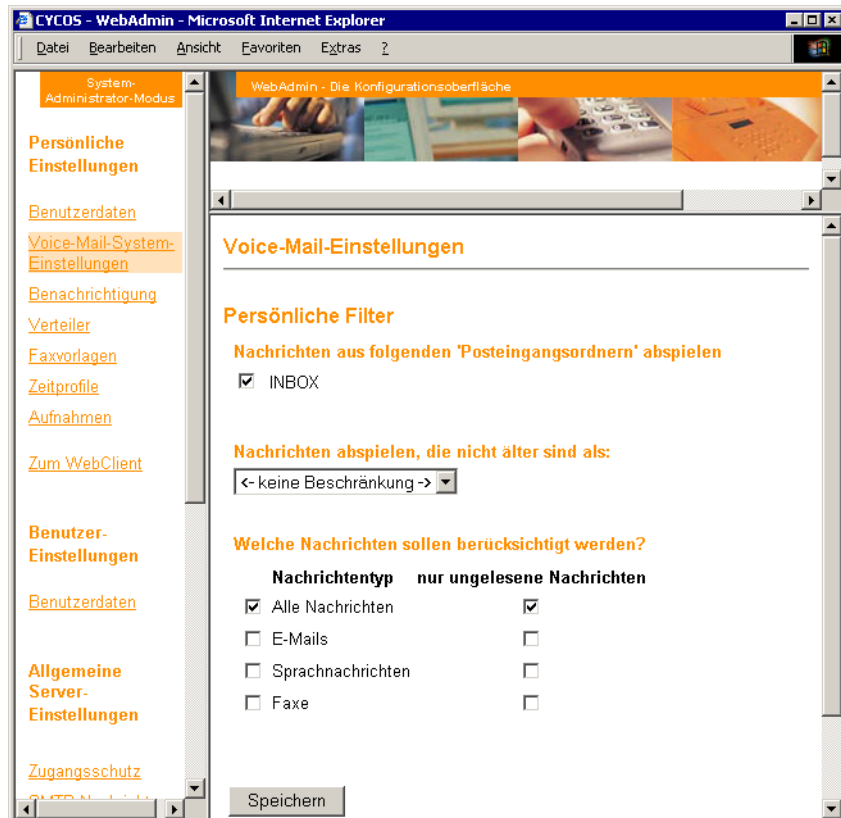
2.4.6.1 Filter für Nachrichten setzen

Sie können für die Wiedergabe von Nachrichten einen Filter setzen, so dass bei Abfragen nur bestimmte Nachrichten wiedergegeben werden.

Sie können den Filter später jederzeit aktivieren und deaktivieren, indem Sie jeweils die entsprechende Option wählen. Die eigentliche Definition des Filters bleibt bestehen, bis Sie sie ändern.

1. Klicken Sie auf die Option **Standardfilter**, wenn Sie die Wiedergabe der Nachrichten nicht einschränken wollen.
2. Klicken Sie auf die Option **Persönlicher Filter**, wenn nur bestimmte Nachrichten wiedergegeben werden sollen.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Editieren**, um Einzelheiten für den Wiedergabefilter festzulegen. Eine neue Seite wird geöffnet.

2.4.6.2 Persönliche Filter



Posteingangsordner

Sie können festlegen, welche Posteingangsordner das System bei der Wiedergabe von Nachrichten berücksichtigen soll. Die Auswahl ist abhängig von der Konfiguration des Systems.

Klicken Sie in die Kontrollkästchen der gewünschten Optionen. Die aktiven Optionen werden mit einem Haken markiert.

Alter der Nachricht

Sie können die Wiedergabe von Nachrichten unterbinden, die ein bestimmtes Alter erreicht haben.

1. Klicken Sie auf das Listefeld. Die Liste wird geöffnet.
2. Klicken Sie auf den gewünschten Zeitraum. Die Aktivierung erfolgt erst nach dem Speichern.

Nachrichtentypen

Sie können bei Bedarf nur bestimmte Nachrichtentypen für die Wiedergabe zulassen. Die Auswahl ist abhängig von der Konfiguration des Systems.

1. Klicken Sie in die Kontrollkästchen der für die Wiedergabe gewünschten Nachrichtentypen. Die aktiven Optionen werden mit einem Haken markiert.
2. Klicken Sie ggf. in das jeweils zugehörige zweite Kontrollkästchen, wenn das System nur die als „ungelesen“ markierten Nachrichten wiedergeben soll.

Hinweis:

Eine Nachricht wird als „gelesen“ markiert, sobald Sie einmal abgerufen wurde. Ausführliche Informationen zur Wiedergabe von Nachrichten finden Sie im Handbuch zu Ihrem Voicemail-System (z.B. ERGO).

Persönliche Filter speichern

1. Klicken Sie nach Bearbeitung dieser Seite auf die Schaltfläche **Speichern**, um alle Einstellungen zu sichern.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zurück**, um zur Seite mit den übrigen Voicemail-Einstellungen zurückzukehren.

2.4.6.3 Sortierung für Nachrichten setzen

Sie können eine Reihenfolge für die Wiedergabe der Nachrichten festlegen. Dabei können Sie maximal drei Kriterien nach Ihren persönlichen Erfordernissen einsetzen:

- Dringlichkeit (Nachricht als dringlich markiert)
- Zeit (Zuerst die jüngsten oder die ältesten Nachrichten)
- Dienstart (“Sprache, Fax, E-Mail” oder “E-Mail, Fax, Sprache”)

Sie können die verfügbaren Kriterien in beliebiger Reihenfolge staffeln. Bei einigen Kriterien haben Sie die Möglichkeit einer weiteren, untergeordneten Sortierfolge.

Alternativ können Sie das Standardkriterium **Neueste Nachricht zuerst** aktivieren.

Sie können die persönliche Sortierung später jederzeit aktivieren und deaktivieren, indem Sie jeweils die entsprechende Option wählen. Die eigentliche Definition der Sortierung bleibt bestehen, bis Sie sie ändern.

1. Klicken Sie auf die Option **Neueste Nachrichten zuerst**, wenn das System unabhängig vom Nachrichtentyp und von der Dringlichkeit immer mit der Wiedergabe der jüngsten Nachricht beginnen soll.
2. Klicken Sie auf die Option **Persönliche Sortierung**, wenn das System die von Ihnen festgelegte Reihenfolge verwenden soll.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Editieren**, um Einzelheiten für die persönliche Sortierung festzulegen. Eine neue Seite wird geöffnet.

System-Administrator-Modus

Persönliche Einstellungen

Benutzerdaten

Voice-Mail-System-Einstellungen

Benachrichtigung

Verteiler

Faxvorlagen

Zeitprofile

Aufnahmen

Zum WebClient

Benutzer-Einstellungen

Benutzerdaten

Allgemeine Server-Einstellungen

WebAdmin - Die Konfigurationsoberfläche

Voice-Mail-Einstellungen

Persönliche Sortierung

Welche Nachrichtensortierung soll eingestellt werden?

- Dringlichkeit (Nachricht ist als dringlich markiert)
- Zeit (Zuerst die jüngsten oder die ältesten Nachrichten)
- Dienststart ("Sprache, Fax, E-Mail" oder "E-Mail, Fax, Sprache")

1. Kriterium	2. Kriterium	3. Kriterium
Dringlichkeit	Dienst	Zeit
in dieser Untersortierung:		in dieser Untersortierung:
Sprachnachricht, Fax, E-Mail		Die älteste Nachricht zuerst

Speichern

2.4.6.4 Persönliche Sortierung

1. Klicken Sie auf das Listenfeld für das **1. Kriterium**. Die Liste wird geöffnet.
2. Klicken Sie auf das gewünschte Kriterium. Abhängig vom gewählten Kriterium wird unter dem Listenfeld ein weiteres Listenfeld eingeblendet. Wählen Sie dort die gewünschte Untersortierung aus.
3. Nach Auswahl des ersten Kriteriums wird das Listenfeld für das **2. Kriterium** eingeblendet. Verfahren Sie wie zuvor.
4. Wählen Sie ggf. noch ein **3. Kriterium**.

Persönliche Sortierung speichern

1. Klicken Sie nach Bearbeitung dieser Seite auf die Schaltfläche **Speichern**, um alle Einstellungen zu sichern.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zurück**, um zur Seite mit den übrigen Voicemail-Einstellungen zurückzukehren.

2.4.7 Weitere Optionen

Sie können weitere Optionen für die Bearbeitung von abgerufenen Nachrichten aktivieren.

Wenn Sie die **Sicherheitsabfrage beim Löschen von Nachrichten deaktivieren**, werden die entsprechenden Nachrichten sofort nach Erteilen des Kommandos gelöscht. Sie können das Löschen von Nachrichten nicht rückgängig machen.

Wenn das System vollständig wiedergegebene Nachrichten als „gelesen“ markiert, haben Sie ggf. eine bessere Übersicht über die gespeicherten Nachrichten. Wenn Sie diese Markierung mit der Option **Nachricht erst als gelesen markieren, wenn sie komplett abgespielt wurde** aktivieren, können Sie diese Markierung bei der Definition eines persönlichen Filters nutzen (siehe Abschnitt 2.4.7.2).

Markieren Sie die Option **Nachrichten-Assistenten aktivieren, auch wenn die Mailbox direkt angerufen wird (Forward Access)**, um das Nachrichten-Assistenten-Menü zu erhalten, wenn eine Mailbox direkt angerufen wird. Sie können zwischen **5 - Nachricht aufnehmen** und **7 - Teilnehmer anrufen** auswählen.

Wenn Sie die Option **Sofortige Wiedergabe neuer Nachrichten bei Betreten der Mailbox** aktivieren, werden neue Nachrichten sofort abgespielt.

Wenn Sie die Option **Hinweis zum Bearbeiten von Nachrichten abspielen** aktivieren, wird nach Wiedergabe der Nachricht der Hinweis **Nachricht bearbeiten mit 8** eingespielt.

Klicken Sie in die Kontrollkästchen der gewünschten Optionen. Die aktiven Optionen werden mit einem Haken markiert.

2.5 Benachrichtigung

Sie können eine automatische Benachrichtigung bei neu eingetroffenen Nachrichten aktivieren. Dabei können Sie die Art der Nachricht und den Weg der Benachrichtigung auswählen. Das System informiert Sie dann auf dem gewünschten Weg über die neu eingetroffenen Nachrichten.

2.5.1 Einheitliche Einstellungen für alle Benachrichtigungen

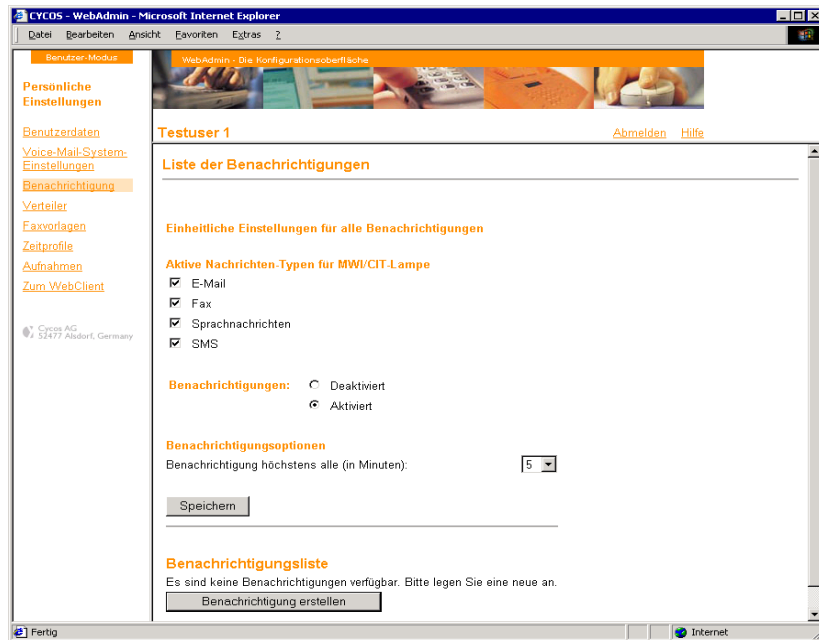
Mit den einheitlichen Einstellungen legen Sie zunächst grundsätzlich fest, ob Sie die Benachrichtigungsfunktion verwenden möchten und in welchen Zeitabständen eine Benachrichtigung erfolgen soll. Gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Mit der Option **Aktive Nachrichtentypen für MWI/CTI Lampe** können Sie einstellen, bei welchen neu eingetroffenen Nachrichten-Typen (E-Mail, Faxnachrichten, Sprachnachrichten oder SMS) die Briefkastenlampe an Ihrem Telefon aufleuchten soll.
2. Aktivieren Sie die Benachrichtigungsfunktion, indem Sie die Option **Aktiviert** auswählen. Standardmäßig ist die Benachrichtigungsfunktion im Zustand **Deaktiviert**.
3. Stellen Sie unter **Benachrichtigungsoptionen** ein, in welchem maximalen Zeitabstand Sie benachrichtigt werden möchten.

Beispiel:

Wenn Sie in dem Listenfeld **Benachrichtigung** höchstens alle (in Minuten) ein Zeitintervall von 30 Minuten festgelegt haben, wird alle 30 Minuten in Ihrem Postfach nach neu eingetroffenen Nachrichten gesucht. Sind innerhalb des eingestellten Zeitintervalls von 30 Minuten z.B. fünf neue Nachrichten eingetroffen, wird am Ende des Zeitintervalls eine Benachrichtigung an Sie versendet, die Sie über die Anzahl der in den letzten 30 Minuten neu eingetroffenen Nachrichten informiert (in diesem Fall fünf).

4. Sichern Sie Ihre Einstellungen, indem Sie die Schaltfläche **Speichern** betätigen.



2.5.2 Neue Benachrichtigung erstellen

Wenn Sie die Seite **Benachrichtigung** das erste Mal öffnen, sind noch keine Benachrichtigungen vorhanden. Zum Erstellen neuer Benachrichtigungen gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Benachrichtigung erstellen**. Es erscheint eine neue Seite, auf der Sie die Optionen und Kriterien für die neue Benachrichtigung einstellen können.

Benachrichtigungen

Benachrichtigung: 1
Name der Benachrichtigung:

Benachrichtigung bei neu eingetroffenen Nachrichten

Nachrichten-Typ	Nur wenn dringend
☒ Alle Nachrichten	☒
☐ E-Mail	☐
☐ Fax	☐
☐ Sprachnachrichten	☐

Benachrichtigung an folgende Geräte

☒ SMS	Nummer/Adresse: 0170123456	bei Misserfolg	Gerät löschen
☒ E-Mail	Nummer/Adresse: vertrieb@firma.com	bei Misserfolg	Gerät löschen

Zeitabhängigkeit

Zeitzbereiche (Stunde : Minuten)

von: bis:

Tage

☐ Montag	☐ Freitag	☒ Alle Werktage (Montag bis Freitag)
☐ Dienstag	☐ Samstag	☐ Alle Tage (Montag bis Sonntag)
☐ Mittwoch	☐ Sonntag	
☐ Donnerstag		

2. Im Bereich **Benachrichtigung bei neu eingetroffenen Nachrichten** können Sie auswählen, bei welchem Nachrichten-Typ Sie eine Benachrichtigung erhalten möchten. Zur Auswahl stehen hier:
 - Alle Nachrichten (Benachrichtigung bei neuen Nachrichten des Typs "E-Mail", "Fax" oder "Sprachnachricht")
 - E-Mail (Benachrichtigung nur bei neuen Nachrichten des Typs "E-Mail")
 - Fax (Benachrichtigung nur bei neuen Nachrichten des Typs "Fax")
 - Sprachnachrichten (Benachrichtigung nur bei neuen Nachrichten des Typs "Sprachnachricht")

Für den ausgewählten Nachrichten-Typ können Sie zudem bestimmen, ob Sie nur über neue Nachrichten informiert werden wollen, die das Attribut "dringend" besitzen (Option **Nur wenn dringend**).

3. Aktivieren Sie im Bereich **Benachrichtigung an folgende Geräte** die Geräteauswahl durch klicken in das Kontrollkästchen auf der linken Seite. Jetzt wird das nebenstehende Listenfeld aktiv geschaltet.
4. Wählen Sie aus dem Listenfeld das Gerät aus, an das die Benachrichtigung versendet werden soll. Zur Auswahl stehen hier:
 - SMS (Benachrichtigung per SMS auf Ihr Mobiltelefon)
 - MWI/CTI-Lampe (an Ihrem Telefon leuchtet die Briefkastenlampe zur Benachrichtigung)
 - E-Mail (Benachrichtigung durch Versenden einer E-Mail)

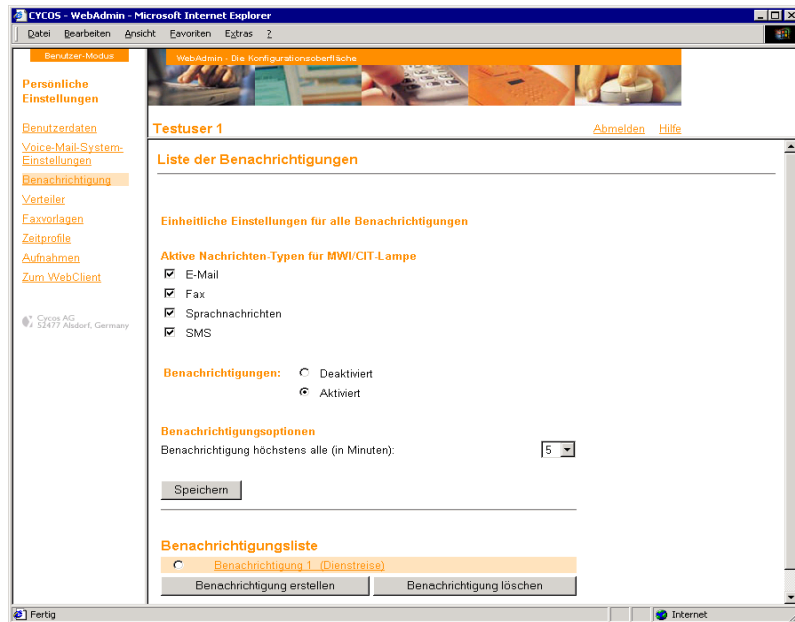
Wenn für das jeweils ausgewählte Gerät bereits eine Nummer/Adresse in Ihrer Benutzerdatenbank vorhanden ist, wird diese automatisch in das Eingabefeld **Nummer/Adresse** eingetragen. Ist kein Datenbankeintrag vorhanden, müssen Sie die Nummer/Adresse manuell in das Eingabefeld eintragen.

5. Möchten Sie eine Benachrichtigung an ein weiteres Gerät versenden, klicken Sie auf die Schaltfläche **Zusätzliches Gerät hinzufügen** und wiederholen Sie den Schritt 3.
6. Wenn Sie mehrere Benachrichtigungen definiert haben, können Sie mit einem Klick in das jeweilige Kontrollkästchen die entsprechende Benachrichtigung aktivieren bzw. deaktivieren. Eine aktivierte Benachrichtigung wird durch ein Häkchen im entsprechenden Kontrollkästchen angezeigt.

7. Wenn die Benachrichtigung an das ausgewählte Gerät fehlschlagen sollte, können Sie mit der Schaltfläche **bei Misserfolg** bis zu zwei alternative Benachrichtigungsgeräte definieren. Dazu wird ein Fenster geöffnet, in dem Sie genau wie in Schritt 3 beschrieben, Benachrichtigungsgeräte auswählen können. Wenn Sie die alternativen Geräte eingerichtet haben, drücken Sie die Schaltfläche **Hinzufügen** um das Fenster zu schließen. Anschließend wird ein Fenster geöffnet, in dem Sie mit der Schaltfläche **OK** Ihre Einstellungen speichern können.

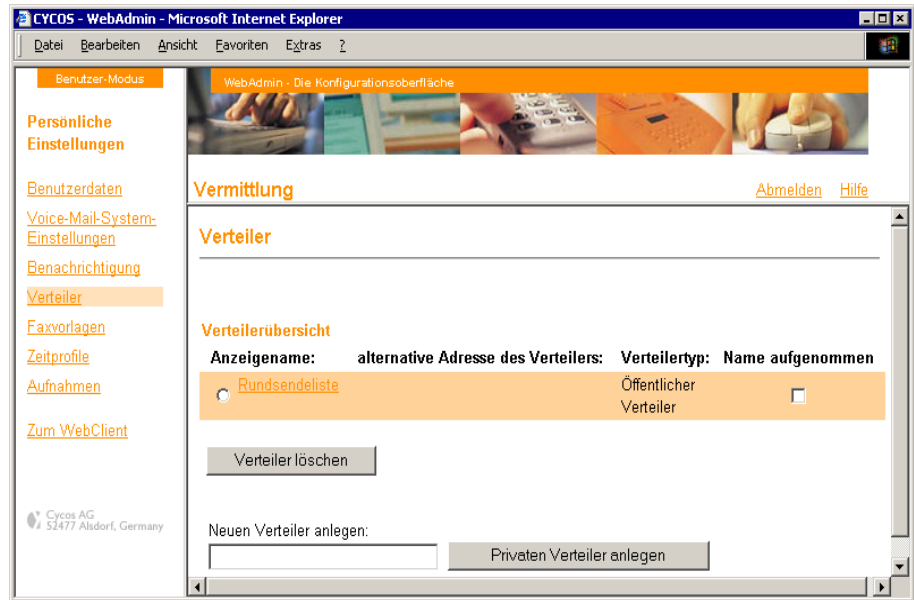
8. Im Bereich **Zeitabhängigkeit** können Sie nun einen Zeitbereich definieren, in dem die Benachrichtigung erfolgen soll. Klicken Sie jeweils in das Eingabefeld **von:** bzw. **bis:** und geben Sie den Zeitbereich in der Syntax *Stunde:Minute* ein (z.B. 08:00 für 8 Uhr Morgens, 14:00 für 14 Uhr Nachmittags). Über die Schaltfläche **Zusätzlichen Zeitbereich hinzufügen** können Sie weitere Zeitbereiche definieren.
- Die Zeitbereiche werden der Reihe nach abgearbeitet. Wenn Sie einen definierten Zeitbereich löschen möchten, müssen Sie diesen auswählen und anschließend die Schaltfläche **Zeitbereich löschen** betätigen.
9. Im Bereich **Tage** können Sie durch Aktivieren der jeweiligen Kontrollkästchen festlegen, an welchen Tagen Sie die Benachrichtigungsfunktion benutzen möchten.
10. Wenn Sie alle Einträge für die Benachrichtigungsfunktion durchgeführt haben, müssen Sie Ihre Einstellungen über die **Speichern**-Schaltfläche bestätigen.

11. Mit der Schaltfläche **Zurück** gelangen Sie wieder auf die Startseite der Benachrichtigungsfunktion. Dort ist nun die erstellte Benachrichtigung in einer **Benachrichtigungsliste** aufgeführt.



Das Optionsfeld müssen Sie nur markieren, wenn Sie eine Benachrichtigung zum Löschen auswählen.

2.6 Verteiler



Sie können mit dem Web Administrator schnell und komfortabel persönliche Verteilergruppen (maximal 10 Gruppen sind möglich) erstellen und verwalten. Abhängig von der Systemkonfiguration haben Sie ggf. auch die Möglichkeit, globale Verteilergruppen zu bearbeiten. Die Bearbeitung von persönlichen und globalen Verteilergruppen ist identisch. Nachfolgend ist daher allgemein der Umgang mit Verteilern beschrieben.

2.6.1 Neuen Verteiler anlegen

1. Tragen Sie den gewünschten Gruppennamen im Feld **Neuen Verteiler anlegen** ein.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Privaten Verteiler anlegen**. Die neue Gruppe wird erzeugt und in der Liste angezeigt.

Die neu angelegte Gruppe ist jetzt noch leer. Sie können jetzt zuerst weitere, nicht näher definierte Gruppen anlegen oder die neue Gruppe bearbeiten, d.h. Gruppenmitglieder und weitere Einzelheiten festlegen.

2.6.2 Gruppe bearbeiten

Klicken Sie auf den Namen der Gruppe, deren Definition Sie bearbeiten wollen. Eine neue Seite wird geöffnet.

Persönlicher Verteiler

Anzeigename:

Neue Aufnahme anlegen [Neue Aufnahme anlegen](#)

Sortierung:
Sortierung nach

Mitglieder
← keine Benutzer in diesem Verteiler →

Verfügbare Benutzer
ADMIN (Admin)
ADMINISTRATOR (Administrator)
AMIS_SERVER1 (AMIS_SERVER1)
BORG (BORG)
GUEST (Guest)
HANSI (Hansi Meier)
USERADMIN (useradmin)
VERMITTLUNG (Vermittlung)

Benutzer suchen

Verfügbare Verteiler
Rundsendeliste - Öffentlicher Verteiler

Andere Adressen
-wählen Sie aus-

Hinweis:

Wenn Sie keine Berechtigung zur Bearbeitung dieser Gruppe haben, werden Ihnen nur die aktuellen Einstellungen angezeigt, Sie können jedoch keine Änderungen vornehmen, die Schaltflächen **Speichern** und die Liste der verfügbaren Benutzer und Gruppen sind ausgeblendet.

1. Tragen Sie im Feld **Anzeigename** ggf. einen Namen für die Gruppe ein. Sie können hier auch Leerzeichen und Sonderzeichen verwenden. Klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche **Name speichern**.

2. Wählen Sie bei **Andere Adressen** ggf. einen Nachrichtentyp aus dem Listenfeld und tragen Sie eine Gruppenadresse ein. Die mögliche Auswahl ist abhängig von Ihren Berechtigungen. Klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche **Speichern**.

2.6.2.1 Benutzer in den Verteiler aufnehmen

Die Liste **Verfügbare Benutzer** zeigt alle im System registrierten Benutzer. Die Liste **Verfügbare Verteiler** zeigt alle bereits angelegten Verteiler.

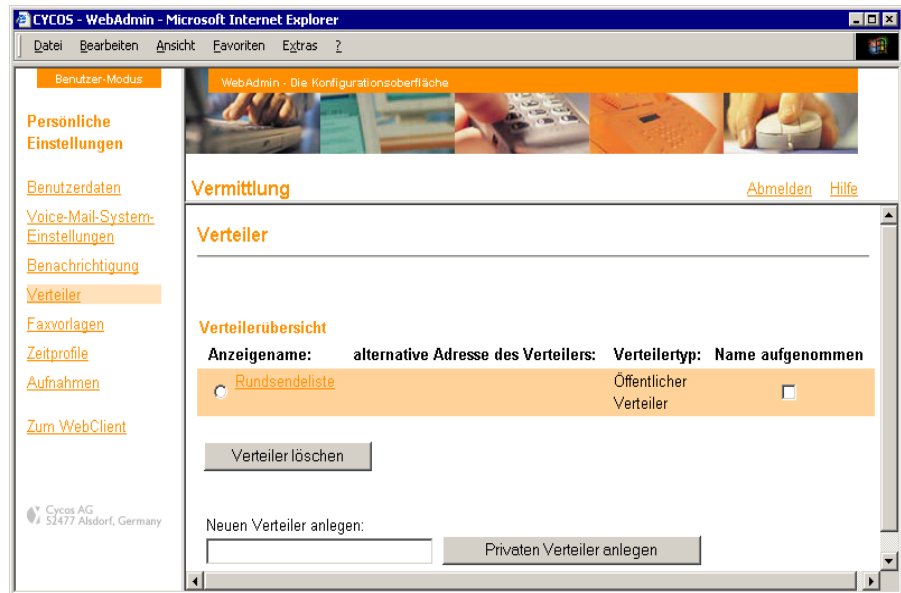
Als Mitglieder für Ihren Verteiler können Sie sowohl einzelne Personen als auch bereits definierte Verteiler auswählen. Wenn eine Person dadurch mehrfach in die Mitgliederliste aufgenommen wird, wird Sie bei der Verteilung von Nachrichten trotzdem nur einmal berücksichtigt.

In den Listen werden immer nur 50 Einträge gleichzeitig zur Auswahl angeboten.

1. Wählen Sie aus dem Listenfeld **Sortierung nach** ggf. eine andere Sortierung für die Listen und klicken Sie auf die Schaltfläche **Sortieren**, um die Sortierung zu aktualisieren.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Nächste Benutzer anzeigen**, um weitere Einträge in der Liste anzuzeigen.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zurück zum Anfang**, um wieder die ersten 50 Einträge zu laden.
4. Wenn Sie einen bestimmten Namen suchen, geben Sie den Namen im Feld **Benutzer suchen** ein und klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**.
5. Klicken Sie in der Liste **Verfügbare Benutzer** auf einen für die Gruppe gewünschten Benutzer, um diesen zu markieren.
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche <<, um den markierten Benutzer in den Verteiler aufzunehmen.
7. Nehmen Sie weitere Benutzer oder Verteiler ebenso auf.
8. Klicken Sie auf einen Eintrag in der Liste **Mitglieder** und anschließend auf die Schaltfläche >>, um den Eintrag aus der Liste zu entfernen.
9. Wählen Sie unter **Andere Adressen** ggf. weitere, externe Adressen für die Gruppe aus (z.B. E-Mail-Adressen) und klicken Sie auf die Schaltfläche <<, um diese in die Gruppe aufzunehmen.
10. Klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche **Zurück**, um zur Seite **Verteiler** zurückzukehren.

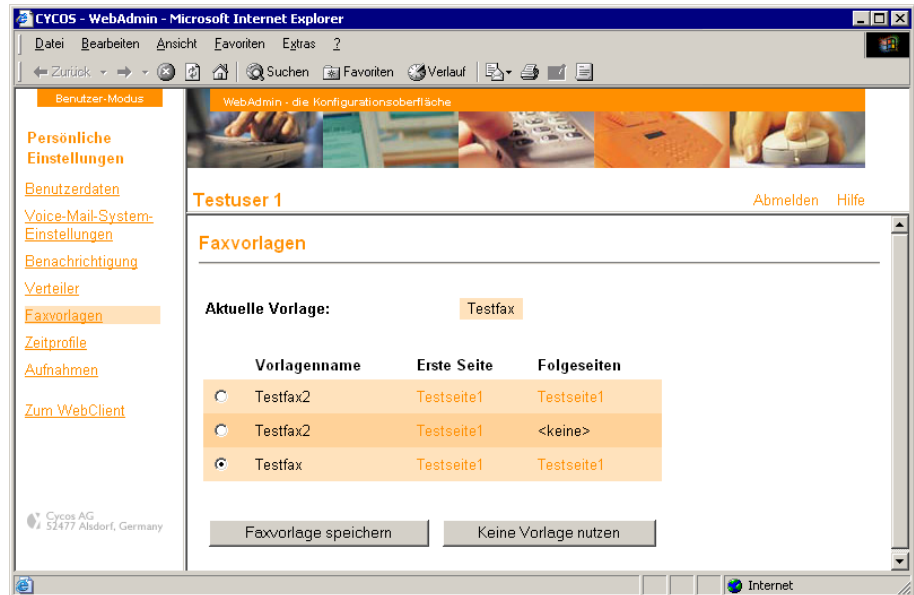
2.6.3 Gruppe löschen

Sie können eine Gruppe jederzeit löschen, wenn Sie die Berechtigung zum Bearbeiten dieser Gruppe haben (normalerweise gilt diese Berechtigung nur für private Gruppen).



1. Klicken Sie in das Optionsfeld vor dem gewünschten Verteiler, um diesen zu markieren.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Verteiler löschen**. Eine Sicherheitsabfrage wird eingeblendet.
3. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage. Der markierte Verteiler wird gelöscht.

2.7 Faxvorlagen



Sie können auswählen, welche Faxvorlage Sie für Ihre Fax-Nachrichten verwenden wollen. Zur Auswahl stehen Ihnen hier die mit Ihrem Messaging-System (z.B. Communications) erstellten Faxvorlagen. Sie können sich die verfügbaren Faxvorlagen hier in einer Vorschau ansehen, aber keine neuen Faxvorlagen erstellen.

1. Klicken Sie auf eine Faxvorlage in der Liste (**Erste Seite** oder **Folgeseite**). Ein neues Fenster wird geöffnet und Sie sehen eine Abbildung der Faxvorlage.
2. Klicken Sie in das Optionsfeld der gewünschten Faxvorlage und anschließend auf die Schaltfläche **Als Standard setzen**, um die markierte Faxvorlage für zukünftige Fax-Nachrichten auszuwählen.
3. Klicken Sie ggf. auf die Schaltfläche **Keine Vorlage nutzen**, um keine der aufgelisteten Faxvorlagen zu verwenden.

Die aktuell gewählte Faxvorlage wird oben im Fenster als **Aktuelle Standardvorlage** angezeigt.

2.8 Zeitprofile

Benutzer-Modus

Persönliche Einstellungen

- Benutzerdaten
- Voice-Mail-System-Einstellungen
- Benachrichtigung
- Verteiler
- Faxvorlagen
- Zeitprofile**
- Aufnahmen
- Zum WebClient

Testuser 1 [Abmelden](#) [Hilfe](#)

Zeitprofile

	Mo.	Di.	Mi.	Do.	Fr.	Sa.	So.
Keine Nachrichtenaufnahme erlaubt	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Ansage nicht unterbrechbar	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Ansagen							
• interner Anruf	1	keine	keine	keine	keine	keine	keine
• externer Anruf	3	keine	keine	keine	keine	keine	keine
• alternative Ansage	keine	keine	keine	keine	keine	keine	keine
• bei besetzt	4	keine	keine	keine	keine	keine	keine
Ansage außerhalb der Geschäftszeit	2	keine	keine	keine	keine	keine	keine
Geschäftszeiten							
• von	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00
• bis	17:01	17:01	17:01	17:01	17:01	17:01	17:01

☒ Einstellungen für Montag auf die ganze Woche anwenden

☐ Benutze System-Standard-Einstellungen

Speichern

Mit Hilfe von Zeitprofilen können Sie festlegen, wann und mit welchen Sprachansagen Ihre Mailbox auf eingehende Anrufe reagieren soll.



Die Sprachansagen, die in diesem Dialog in das Zeitprofil integriert werden, müssen zuvor im Menü **Aufnahmen** (siehe Kapitel 2.9 ab Seite 37) erstellt werden.

Sie können für jeden Wochentag ein individuelles Zeitprofil erstellen, indem Sie einen Wochentag auswählen und diesem die entsprechenden Ansagen bzw. Ansageoptionen zuordnen.

Wenn Sie für den gesamten Wochenzeitraum ein einheitliches Zeitprofil verwenden möchten, erstellen Sie lediglich ein Zeitprofil für **Montag** und wählen die Option **Einstellungen für Montag auf die ganze Woche anwenden**.

Mit der Option **Benutze Systemeinstellungen** wird ein systemweites Zeitprofil verwendet, welches Ihr Administrator erstellt hat.

Folgende Optionen und Ansageeinstellungen können vorgenommen werden:

Keine Nachrichtenaufnahme erlaubt

Ist diese Option aktiviert (zu sehen an einem Haken im Optionsfeld), wird einem Anrufer nur ein Ansagetext vorgespielt. Er hat keine Möglichkeit, eine Nachricht in Ihrer Mailbox zu hinterlassen.

Ansage nicht unterbrechbar

Bei aktivierter Option ist es nicht möglich, eine Ansage durch drücken einer Telefontaste zu unterbrechen. Eine Ansage wird erst komplett abgespielt, bevor man mit den Telefontasten weiterarbeiten kann.

Ansagen

Im Bereich Ansagen können Sie persönliche Ansagetexte für verschiedene Anrufarten vergeben:

- **interner Anruf**

Wählen Sie hier die Ansage aus, die abgespielt werden soll, wenn es sich bei dem eingehenden Anruf um einen internen Anruf handelt (z.B. innerhalb einer Firma).

- **externer Anruf**

Wählen Sie hier die Ansage aus, die abgespielt werden soll, wenn es sich bei dem eingehenden Anruf um einen externen Anruf handelt (z.B. ein Anruf aus einem anderen Land).

- **bei besetzt**

Wählen Sie hier die Ansage aus, die abgespielt werden soll, wenn bei einem eingehenden Anruf Ihr Telefon besetzt ist.

- **alternative Ansage**

Eine alternative Ansage wird unabhängig vom Anruftyp (intern, extern, besetzt) abgespielt. Wenn Sie hier eine Ansage einstellen wird bei einem eingehenden Anruf ausschließlich diese Ansage verwendet. Eventuell eingestellte Ansagen für interne Anrufe, externe Anrufe oder Anrufe bei besetzt werden durch diese Einstellung ausser Kraft gesetzt.

Ansage außerhalb der Geschäftszeit

Wählen Sie hier die Ansage aus, die abgespielt werden soll, wenn ein Anruf außerhalb der eingestellten Geschäftszeiten eingeht.

Geschäftszeiten

In den Eingabefeldern **von** und **bis** können Sie einen Zeitraum für die Geschäftszeiten vergeben. Tragen Sie die Uhrzeiten in Stunden und Minuten ein (Syntax: HH:MM).

In den von Ihnen nicht definierten Zeiträumen verwendet die Mailbox die vorgesehenen Systemansagen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern** um die vorgenommenen Einstellungen zu sichern.

2.9 Aufnahmen



Sie können mehrere Begrüßungsansagen und eine private Namensansage für Ihre Mailbox aufnehmen. Für die Aufnahme können Sie jedes Telefon oder jede Telefonanlage verwenden. Sie können auch Mobiltelefone verwenden.

2.9.1 Ansagen aufnehmen und bearbeiten



Maximal 9 persönliche Ansagen sind möglich sowie eine Namensansage.

1. In dem Fenster **Aufnahmen** klicken Sie auf die Schaltfläche **Anlegen**. Folgender Dialog erscheint.

The screenshot shows a web browser window titled 'CYCOS - WebAdmin - Microsoft Internet Explorer'. The address bar shows 'Datei Bearbeiten Ansicht Favoriten Extras ?'. The main content area is titled 'WebAdmin - Die Konfigurationsoberfläche' and displays a sidebar with navigation links: 'Benutzer-Modus', 'Persönliche Einstellungen', 'Benutzerdaten', 'Voice-Mail-System-Einstellungen', 'Benachrichtigung', 'Verteiler', 'Faxvorlagen', 'Zeitprofile', 'Aufnahmen' (highlighted), and 'Zum WebClient'. The main content area shows the 'Neue Aufnahme anlegen' dialog. It has two columns: 'Aufnahmetyp' and 'Aufnahme'. Under 'Aufnahmetyp', there are three radio buttons: 'Persönliche Namensansage', 'Persönliche Ansage', and 'Name des persönlichen Verteilers'. Under 'Aufnahme', there are three text boxes: 'Persönliche Namensansage', 'Persönliche Ansage 1', and 'Gruppe1'. Below these, there is a section 'Methode aussuchen:' with two radio buttons: 'Aufnahme gleich im Anschluss durchführen (über Telefon)' (selected) and 'bereits fertige Datei hochladen:'. There is a text input field and a 'Durchsuchen...' button. At the bottom, there are 'Anlegen' and 'Zurück' buttons.

Aufnahmetyp	Aufnahme
☐ Persönliche Namensansage	Persönliche Namensansage
☐ Persönliche Ansage	Persönliche Ansage 1
☐ Name des persönlichen Verteilers	Gruppe1

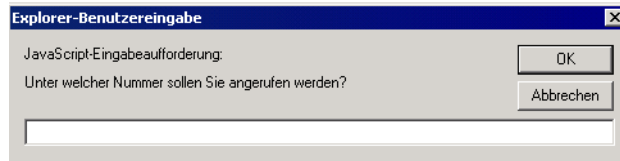
Methode aussuchen:

☒ Aufnahme gleich im Anschluss durchführen (über Telefon)

☐ bereits fertige Datei hochladen:

2. Wählen Sie den Aufnahmetyp, indem Sie das entsprechende Kontrollkästchen anklicken.
3. Sie können eine Ansage direkt aufnehmen, indem Sie die Option **Aufnahme gleich im Anschluss durchführen (über Telefon)** aktivieren und auf die Schaltfläche **Anlegen** klicken.

4. Im folgenden Dialog geben Sie die Nummer des Telefons an, mit dem Sie die Ansage aufnehmen wollen und bestätigen Sie die Nummerneingabe mit **OK**. Ihr

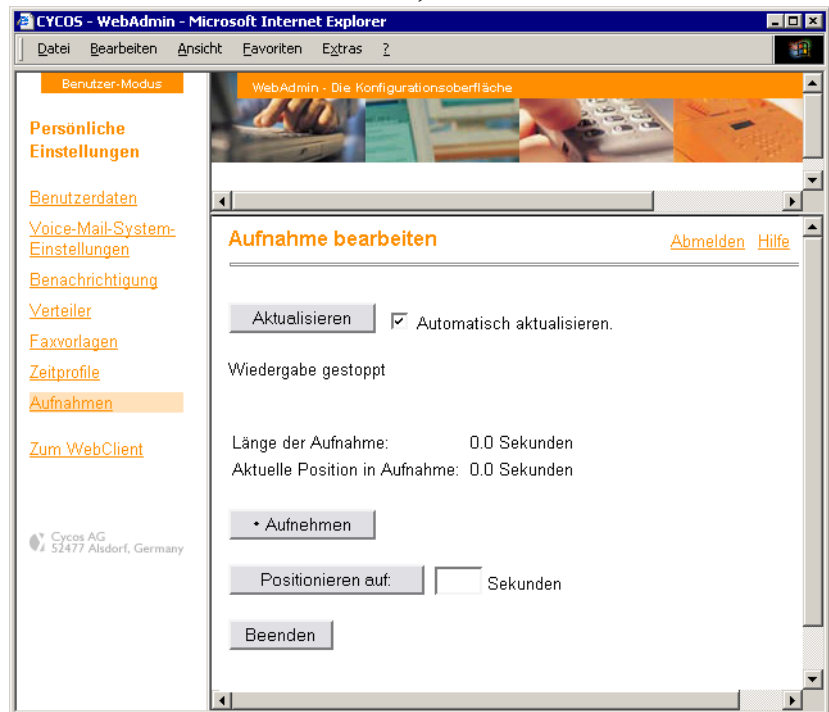


Explorer-Benutzereingabe

JavaScript-Eingabeaufforderung:
Unter welcher Nummer sollen Sie angerufen werden?

OK
Abbrechen

Telefon klingelt und Sie können die Aufnahme beginnen. Die Funktionen von Aufnahme und Wiedergabe steuern Sie mit den nun im Browserfenster eingeblendeten Schaltflächen. Sie können Texte aufnehmen, anhören und löschen.



CYCOS - WebAdmin - Microsoft Internet Explorer

Datei Bearbeiten Ansicht Favoriten Extras ?

Benutzer-Modus

Persönliche Einstellungen

[Benutzerdaten](#)

[Voice-Mail-System-Einstellungen](#)

[Benachrichtigung](#)

[Verteiler](#)

[Faxvorlagen](#)

[Zeitprofile](#)

[Aufnahmen](#)

[Zum WebClient](#)

Cycos AG
52477 Alsdorf, Germany

WebAdmin - Die Konfigurationsoberfläche

Aufnahme bearbeiten [Abmelden](#) [Hilfe](#)

Aktualisieren ☒ Automatisch aktualisieren.

Wiedergabe gestoppt

Länge der Aufnahme: 0.0 Sekunden
Aktuelle Position in Aufnahme: 0.0 Sekunden

• Aufnehmen

Positionieren auf: Sekunden

Beenden

5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anhalten**, um die Aufnahme zu unterbrechen. Zur Information wird die aktuelle Länge der Ansage angezeigt.
6. Klicken Sie auf das linke Ende im **Positionierbalken**, um zum Anfang der Aufnahme zurückzuspulen.
7. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Abspielen**, um die Aufnahme abzuspielen und hören Sie Ihre Aufnahme über den Telefonhörer an.

8. Wenn Sie mit der Aufnahme zufrieden sind, dann klicken Sie auf die Schaltfläche **Beenden**. Die Aufnahme wird gespeichert und Sie sehen wieder die Seite **Aufnehmen**.
9. Wenn Sie die Aufnahme wiederholen wollen, dann klicken Sie auf das linke Ende im **Navigationsbalken**, um zum Anfang zurückzuspulen und dann auf die Schaltfläche **Aufnehmen**, um die Aufnahme erneut zu starten.
10. Geben Sie eine Zahl in das Textfeld unter den Schaltflächen ein und klicken Sie auf die Schaltfläche **Positionieren auf**, um zu einer bestimmten Stelle der Aufnahme zu wechseln. Die aktuelle Position wird über den Schaltflächen in Sekunden und auf dem Navigationsbalken angezeigt.

Wenn Sie bereits eine Aufnahme vorbereitet haben und diese verwenden möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **bereits fertige Datei hochladen**. Geben Sie den gewünschten Dateinamen ein und klicken Sie auf die Schaltfläche **Durchsuchen...**, um das Verzeichnis der Datei auszuwählen.

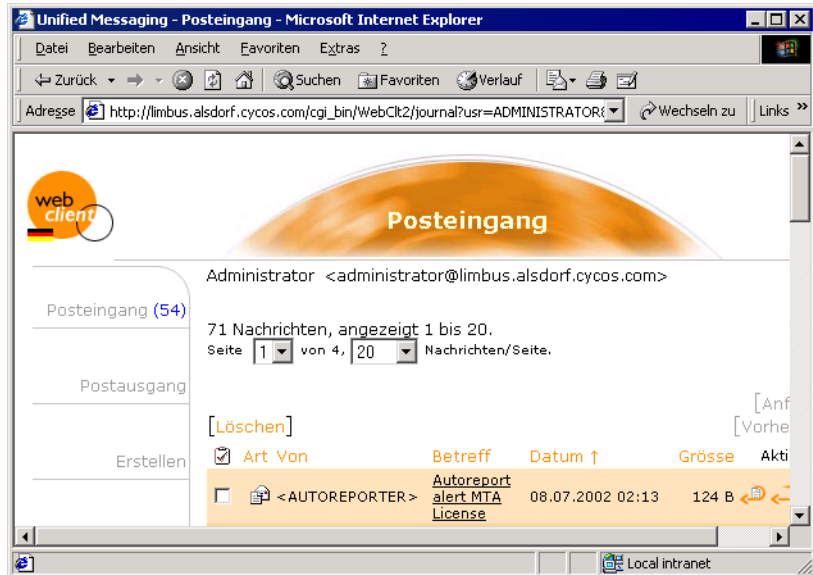
2.9.1.1 Ansagen löschen

Achtung!

Prüfen Sie, in welchen Zeitprofilen Sie eine Ansage verwendet haben, bevor Sie eine Ansage löschen. Wenn Sie eine Ansage löschen, wird statt dessen in dem entsprechenden Zeitprofil eine Systemansage verwendet.

1. Wählen Sie aus dem Listefeld die Ansage, die Sie löschen wollen.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Löschen**. Eine Aufforderung zur Bestätigung des Löschvorgangs wird eingeblendet.
3. Klicken Sie auf **OK**. Die gewählte Ansage wird gelöscht und Sie sehen wieder die Seite **Aufnehmen**.

2.10 Zum WebClient



Sie können aus dem Web-Administrator direkt auf den Web-Client, Ihr Messaging-Postfach, zugreifen. Da Sie bereits am System angemeldet sind, müssen Sie sich für den Web-Client nicht erneut anmelden.

1. Klicken Sie auf den Link **Zum WebClient**. Ein neues Fenster wird geöffnet.
2. Im neuen Browser-Fenster wird die Seite **Posteingang** geöffnet. Sie können jetzt im Web-Client wie gewohnt navigieren und arbeiten.

Informationen zum Umgang mit dem Web-Client finden Sie in der zugehörigen Bedienungsanleitung oder in der Online-Hilfe (Link **Hilfe**).

Web Administrator

Zum WebClient

Stichwortverzeichnis

A

Abmelden	12
Änderungen	13
Anmelden	9
Anmeldung	9
Anruferoptionen	17
Ansagen	37
Ansagen aufnehmen und bearbeiten.....	38
Aufnahme	39

B

Beenden	12
Begrüßungsansagen.....	37
Benutzerdaten	10
Benutzerkonto	14
Browser	8

E

Externe Gruppenmitglieder	31
---------------------------------	----

F

Faxvorlagen	33
Filter	18

G

Gruppenmitglieder.....	31
Gruppennamen	29

H

Hilfe	7
-------------	---

I

Inhaltsverzeichnis	13
--------------------------	----

J

JavaScript	8
------------------	---

K

Kennwort	10, 14
----------------	--------

L

Link	13
------------	----

M

Messaging-Server	8
Messaging-System	8
Mitglieder.....	31

N

Nachrichten löschen.....	22
Nachrichtenfilter	18
Nachrichtensortierung.....	20
Namensansage	37
Navigation.....	13

O

Online-Hilfe	7
--------------------	---

P

Posteingang.....	41
Postfach.....	41

S

Sicherheitsabfrage.....	22
Sortierkriteriem	22
Sortierung.....	20
Speichern	13
Sprache.....	11, 15
SSL.....	11
Startadresse	9

T

Telefon-PIN	17
-------------------	----

V

Verschlüsselung..... 11

Verteiler..... 29, 31

Verteilerguppen..... 29

Vertreter..... 17

Voicebox..... 17

Voicemail-Abfrage 17, 18

Voicemail-System 8

Voraussetzungen..... 8

W

WebClient..... 41

Z

Zeitprofile 34