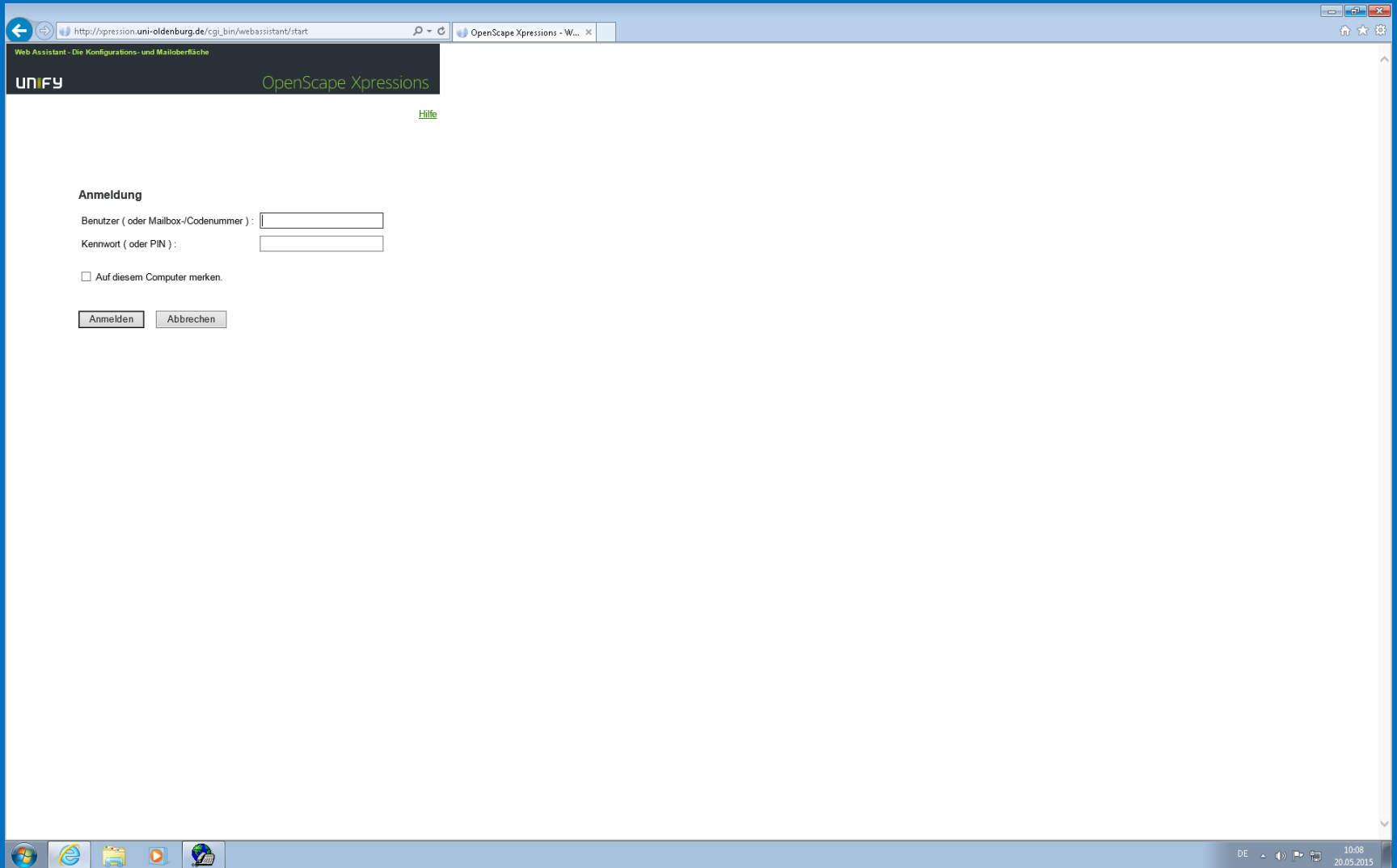
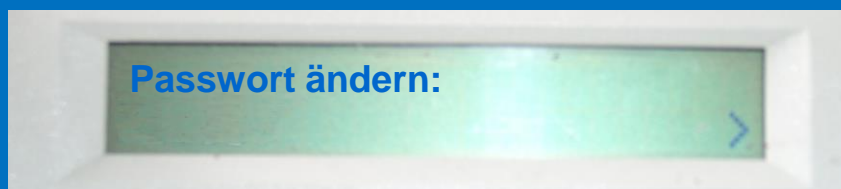
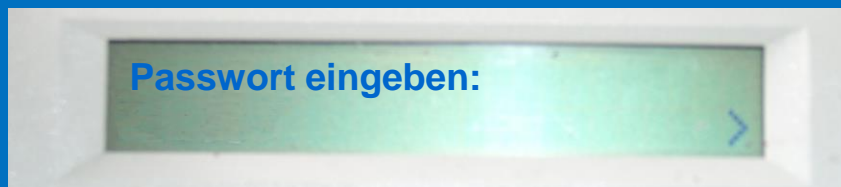
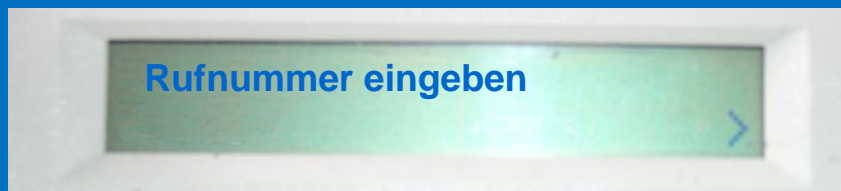


Kurzanleitung OPEN SCAPE Xpressions



Dies ist nur ein Titelblatt, bitte bei der zweiten Seite beginnen.

Start mit dem Telefon



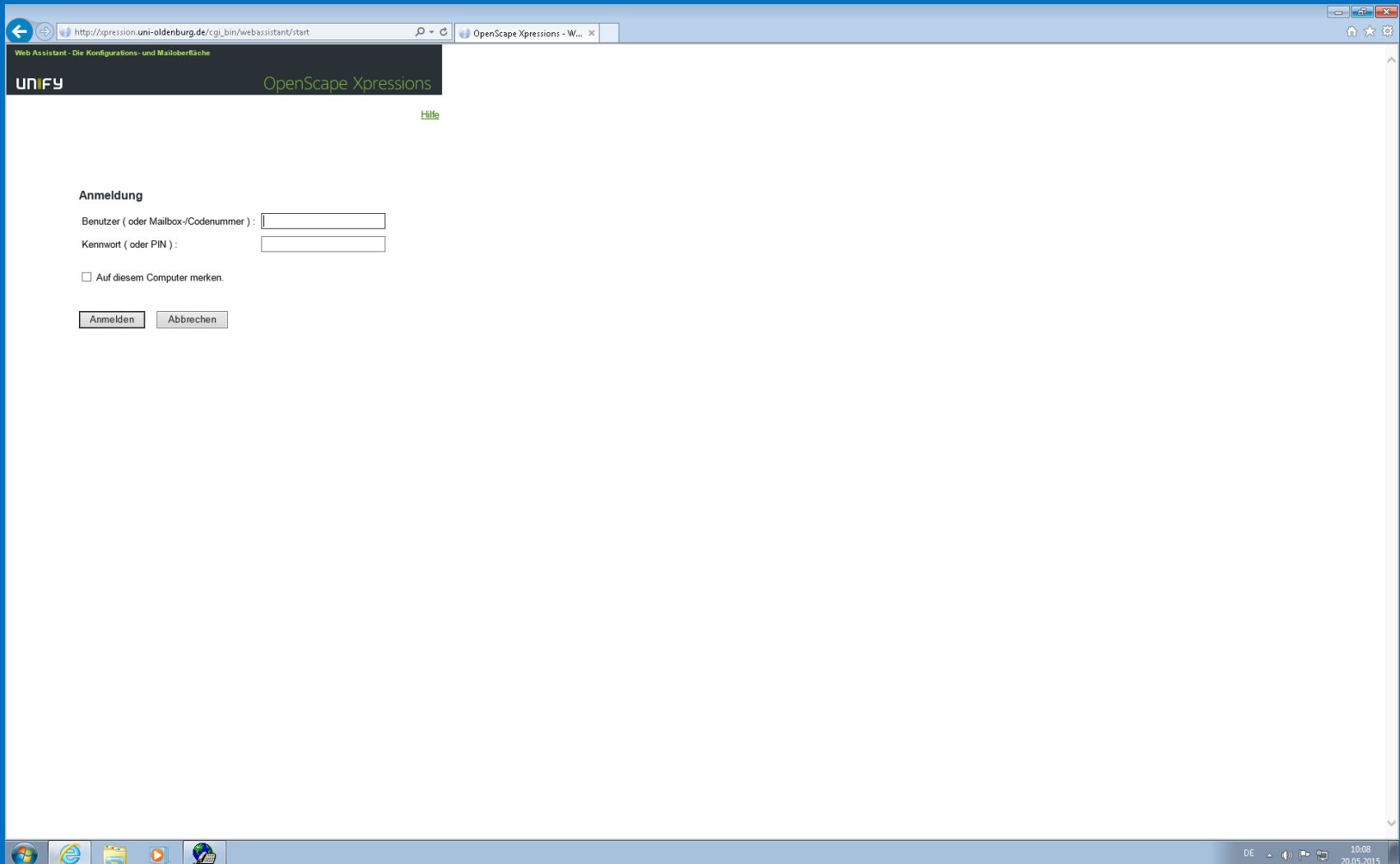
Erster Schritt, wählen Sie mit ihrem Telefon die Rufnummer 1900 an.

#

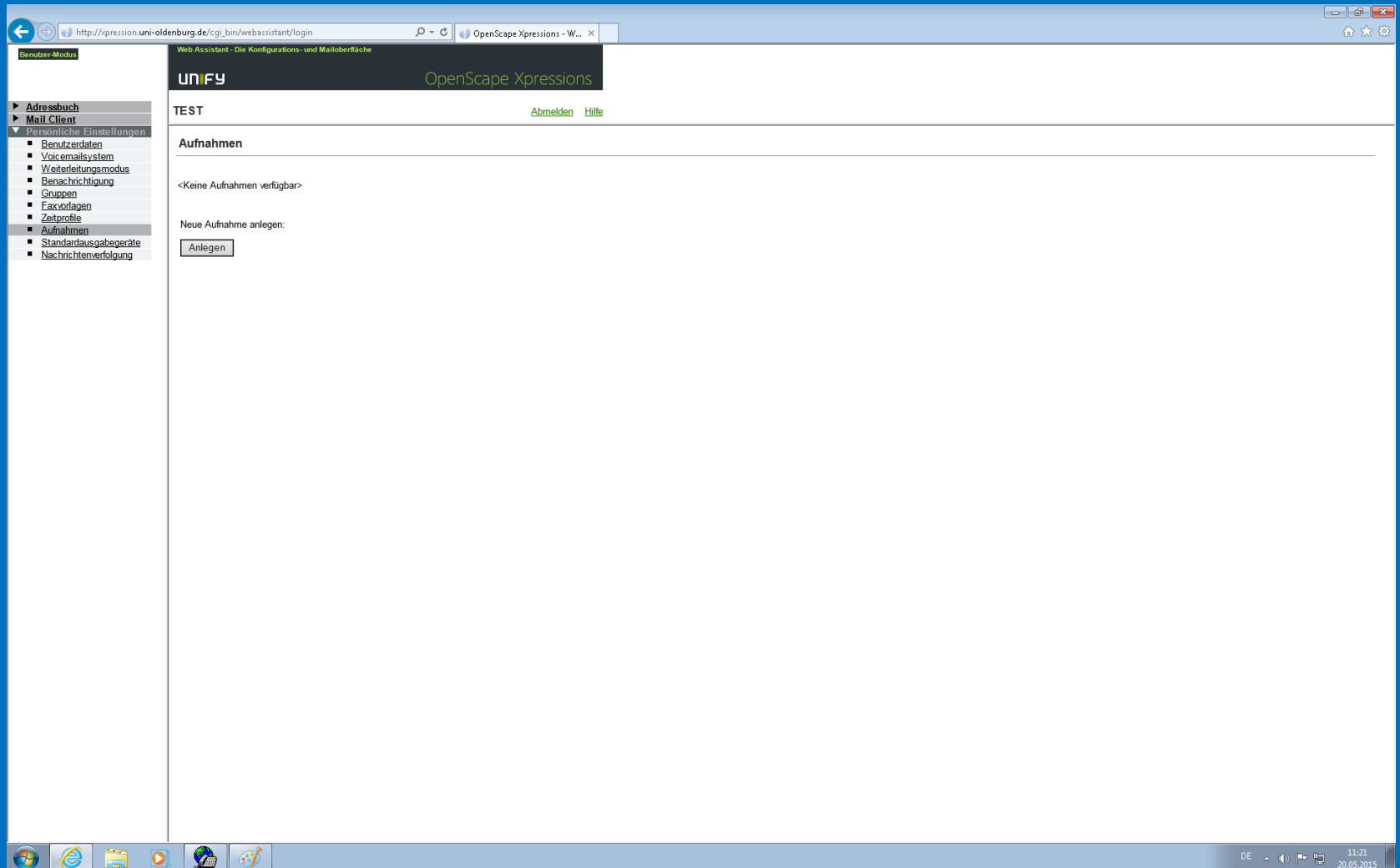
123456#

Das neue Passwort eingeben und anschließend durch # beschließen. Bitte halten Sie den Telefonhörer in der Hand, das Passwort wird wiederholt, danach können Sie den Telefonhörer auflegen, und ihr Internetprogramm starten mit der Adresse:
„<http://Xpression.uni-oldenburg.de>“

Jetzt gehen Sie in ihr Internetprogramm (z.B. Internet Explorer usw.)
und starten mit der Adresse „http://xpression.uni-oldenburg.de“



Eine neue Ansage für den Anrufbeantworter aufnehmen



The screenshot shows a web browser window with the URL http://ipression.uni-oldenburg.de/cgi_bin/webassistent/login. The page title is "Web Assistent - Die Konfigurations- und Mailoberfläche". The main content area is titled "Neue Aufnahme anlegen" and contains the following text and form elements:

TEST [Abmelden](#) [Hilfe](#)

Neue Aufnahme anlegen

Bitte wählen Sie einen Aufnahmetyp aus.

Aufnahmetyp	Aufnahme
<input type="radio"/> Persönliche Namensansage	
<input checked="" type="radio"/> Persönliche Ansage	1
	2
	3
	4
	5
	6
	7
	8
	9

Methode aussuchen:

Aufnahme gleich im Anschluss durchführen (über Telefon)

bereits fertige Datei hochladen:

An arrow points from the text below to the "Anlegen" button.

Über den Button „Anlegen“ kann eine Ansage 1-9 aufgenommen werden.

http://xpression.uni-oldenburg.de/cgi_bin/webassistent/login

OpenScape Xpressions - W...

Benutzer-Modus

Web Assistent - Die Konfigurations- und Mailoberfläche

UNIFY OpenScape Xpressions

TEST [Abmelden](#) [Hilfe](#)

Neue Aufnahme anlegen

Bitte wählen Sie einen Aufnahmetyp aus.

Aufnahmetyp	Aufnahme
<input type="radio"/> Persönliche Namensansage	
<input checked="" type="radio"/> Persönliche Ansage	1

Methode aussuchen:

Aufnahme gleich im Anschluss durchführen (über Telefon)

bereits fertige Datei hochladen:

uni-oldenburg.de benötigt bestimmte Informationen.

Skript Eingabeaufforderung:

Unter welcher Rufnummer wollen Sie angerufen werden?

Hier wird das Telefon angezeigt, mit welchem die Ansage aufgenommen wird.

DE 11:24 20.05.2015

Web Assistent - Die Konfigurations- und Mailoberfläche

UNIFY OpenScape Xpressions

TEST [Abmelden](#) [Hilfe](#)

Aufnahme bearbeiten : Persönliche Ansage Nummer : 1

Automatisch aktualisieren.

Wiedergabe gestoppt
Die maximal erlaubte Länge beträgt 120 Sekunden.

Länge der Aufnahme: Sekunden

Aktuelle Position in Aufnahme: Sekunden

Positionieren auf: Sekunden

DE 11:25
20.05.2015

Über ein Telefon kann jetzt eine Ansage aufgenommen werden.
Über den Button „Aufnehmen“ und „anhalten“ wird jetzt gesteuert.
Den Telefonhörer in der Hand behalten.

Web Assistent - Die Konfigurations- und Mailoberfläche

UNIFY OpenScape Xpressions

TEST [Abmelden](#) [Hilfe](#)

Aufnahme bearbeiten : Persönliche Ansage Nummer : 1

Wollen Sie die Änderungen speichern?

Änderungen übernehmen:

Änderungen verwerfen:

Erst „Speichern“ und danach können Sie die Ansage über das Zeitprofil verwalten.
Jetzt können Sie den Telefonhörer wieder auflegen.

DE 11:26 20.05.2015

Web Assistant - Die Konfigurations- und Mailoberfläche

UNIFY OpenScope Xpressions

TEST [Abmelden](#) [Hilfe](#)

Zeitprofile

	Mo.	Di.	Mi.	Do.	Fr.	Sa.	So.	
Keine Nachrichtenaufnahme erlaubt								
• interner Anruf	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• externer Anruf	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• alternative Ansage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• bei Besetzt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• außerhalb der Öffnungszeiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ansage nicht abzubrechen								
• interner Anruf	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• externer Anruf	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• alternative Ansage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• bei Besetzt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ansagen								
• interner Anruf	keine ▾	keine ▾	keine ▾	keine ▾	keine ▾	keine ▾	keine ▾	Zugriffsmenü
• externer Anruf	keine ▾	keine ▾	keine ▾	keine ▾	keine ▾	keine ▾	keine ▾	Zugriffsmenü
• alternative Ansage	keine ▾	keine ▾	keine ▾	keine ▾	keine ▾	keine ▾	keine ▾	Zugriffsmenü
• bei Besetzt	keine ▾	keine ▾	keine ▾	keine ▾	keine ▾	keine ▾	keine ▾	Zugriffsmenü
Ansage außerhalb der Öffnungszeiten	keine ▾	keine ▾	keine ▾	keine ▾	keine ▾	keine ▾	keine ▾	Zugriffsmenü
Öffnungszeiten								
• von	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	
• bis	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	
Öffnungszeiten 2								
• von	00:01	00:01	00:01	00:01	00:01	00:01	00:01	
• bis	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	
<input type="checkbox"/> Einstellungen für Montag auf die ganze Woche anwenden								
<input type="checkbox"/> Benutze Standardeinstellungen des Systems								

Hier können Sie ihre Ansagen einstellen, um sie zu bestimmten Zeiten ablaufen zu lassen, wenn die „alternative Ansage“ bestimmt ist, dann gilt diese über den anderen Ansagen. Nach dem „Speichern“ werden die Zeitprofile und Einstellungen übernommen.

Faxnachricht verschicken

The screenshot shows the 'Neue Nachricht erstellen' (Create New Message) form in the OpenScope Xpressions web interface. The browser address bar shows 'http://spression.uni-oldenburg.de/cgi_bin/webassistent/login'. The interface includes a left sidebar with navigation options like 'Adressbuch' and 'Mail Client'. The main content area is titled 'TEST' and contains the following elements:

- Senden** button at the top left.
- Neue Nachricht erstellen** section with a note: 'Mehrere Empfängeradressen müssen durch Semikolon (;) getrennt werden.'
- An:** text box containing '_49441798196006'. An arrow points from this box to the text 'Faxnummer ohne eine „0“ fürs Amt wählen. 49+Vorwahl ohne die Null + Rufnummer.'
- CC:** and **Betreff:** text boxes.
- Nachrichtentyp:** dropdown menu set to 'Fax'. An arrow points from this menu to the text 'Nachrichtentyp auf „Fax“ stellen.'
- Priorität:** dropdown menu set to 'normal'.
- vertraulich:** checkbox.
- Nachricht:** large text area containing the instruction: 'Faxnummer ohne eine „0“ fürs Amt wählen. 49+Vorwahl ohne die Null + Rufnummer.'
- Dateianlagen** section with 'Schritt 1:' and 'Schritt 2:' labels, a 'Durchsuchen...' button, and a 'Dateianlage einfügen' button. A note below says: 'Schritte 1 & 2 wiederholen, um mehrere Dateien einzufügen.'
- Senden** button at the bottom left.

The Windows taskbar at the bottom shows the system tray with the date and time: 'DE 10:44 20.05.2015'.

http://spression.uni-oldenburg.de/cgi_bin/webassistent/login

OpenScope Xpressions - Web ... OpenScope Xpressions - W... X

Benutzer-Modus Web Assistent - Die Konfigurations- und Mailoberfläche

UNIFY OpenScope Xpressions

TEST Abmelden Hilfe

Senden

Neue Nachricht erstellen

Mehrere Empfängeradressen müssen durch Semikolon (;) getrennt werden.

An:

CC:

Betreff:

Nachrichtentyp: Fax

Nachrichtentyp: Fax

Priorität: normal

vertraulich:

Nachricht:

Wenn man eine Datei im dem Feld „Durchsuchen“ stehen hat, muss man den Button „Dateianlage einfügen“ klicken. Danach kann erst versandt werden. Es können folgende Dateien angehängt werden: Word-, Excel-, PowerPoint-Dateien und Formate .jpg, .tiff.

Dateianlagen

Schritt 1:

Schritt 2:

Schritte 1 & 2 wiederholen, um mehrere Dateien einzufügen.

Senden

DE 10:44 20.05.2015

Ein- und Ausschalten des Xpressions

Richten Sie eine Taste Ihres Telefons für die Funktion Umleitung ein.

„Servicemenü“ drücken -> solange den Pfeil nach rechts ▷ drücken bis „Tastenbelegung?“ kommt, das mit dem Häkchen ✓ bestätigen, bitte eine Taste die zur Zeit noch nicht belegt ist betätigen und danach „ändern?“ mit Häkchen bestätigen, solange den Pfeil nach rechts drücken bis im Display „Umleitung“ steht, mit Häkchen bestätigen und danach „speichern“ mit Häkchen bestätigen.

Belegen Sie diese Taste mit einer festen Anrufumleitung zur Zielnummer 1901

„Servicemenü“ drücken „Ziele“ das Häkchen, solange den Pfeil nach rechts drücken bis im Display „feste Umleitung“ steht, Häkchen drücken „neuer Eintrag“ Häkchen 1901 wählen und danach „speichern“ Häkchen drücken.

Weitere Einzelheiten entnehmen Sie bitte der Bedienungsanleitung.
<http://www.uni-oldenburg.de/telefon>

Rückfragen bitte an
Holger von Elm
Tel.: (0441) 798-5390