



## UMS

### First Steps

Rufnummern und PIN.....	2
Wie lautet die Rufnummer meiner Voice-Mailbox (Anrufbeantworter).....	2
Wie lautet die Rufnummer meiner Fax-Mailbox.....	2
Welche Rufnummer wird beim Versenden von Faxen übermittelt.....	2
Warum benötige ich eine PIN.....	2
Wie erhalte ich meine PIN.....	2
UMS Mailordner.....	3
Voice-Mail.....	3
Eine Nachricht auf die Voice-Mailbox (Anrufbeantworter) sprechen.....	4
Nachrichten der Voice-Mailbox via Telefon abhören.....	4
Nachrichten der Voice-Mailbox via E-Mail abhören.....	4
Rufumleitung.....	4
Fax-Mail.....	4
Eine E-Mail als Fax versenden.....	5
Eine PDF-Datei als Fax versenden.....	5
Hinweise zum Versenden von Faxen.....	5
Ein Fax an die eigene Fax-Mailbox senden.....	6
Ein Fax via E-Mail ansehen.....	6
Kosten.....	6
Was kostet das Versenden eines Faxes.....	6
Was kostet der Empfang eines Faxes.....	6
Was kostet der Empfang einer Voice-Mail.....	6
Einstellungen.....	7
Pin ändern.....	7
PIN zurücksetzen (Pin vergessen).....	7
Ansage ändern.....	7
Profile.....	8
Speicherdauer.....	8
Weitere Infos.....	8

## Rufnummern und PIN

### Wie lautet die Rufnummer meiner Voice-Mailbox (Anrufbeantworter)

Die Rufnummer Ihrer Voice-Mailbox leitet sich aus Ihrer Telefon-Rufnummer ab. Setzen Sie einfach die Zahl **15** vor Ihre Telefon-Rufnummer. Auf diese Weise erhalten Sie die Rufnummer Ihrer Voice-Mailbox. Wenn Ihre Rufnummer beispielsweise **44944** ist, dann ist die Rufnummer Ihrer Voice-Mailbox **1544944**. Von Extern erreichen Sie die Voice-Mailbox dann über die Nummer **0521 106-1544944**.

### Wie lautet die Rufnummer meiner Fax-Mailbox

Die Rufnummer der Voice-Mailbox und der Fax-Mailbox sind identisch. Wie Sie die Rufnummer der Voice-Mailbox ermitteln, finden Sie unter: [Wie lautet die Rufnummer meiner Voice-Mailbox](#). Wenn die Rufnummer Ihrer Voice-Mailbox beispielsweise 1544944 ist, dann ist die Rufnummer Ihrer Fax-Mailbox ebenfalls 1544944.

### Welche Rufnummer wird beim Versenden von Faxen übermittelt

Es wird die Rufnummer Ihrer Fax-Mailbox übermittelt. Wenn die Rufnummer Ihrer Fax-Mailbox beispielsweise 1544944 ist, dann sieht der Empfänger des Faxes die Nummer +49 521 106-1544944.

### Warum benötige ich eine PIN

Mit der PIN können Sie über ein Telefon Sprachnachrichten abhören (Fernabfrage). Mit der PIN können Sie über ein Telefon weiterhin Änderungen an den Einstellungen Ihrer Voice-Mailbox vornehmen.

### Wie erhalte ich meine PIN

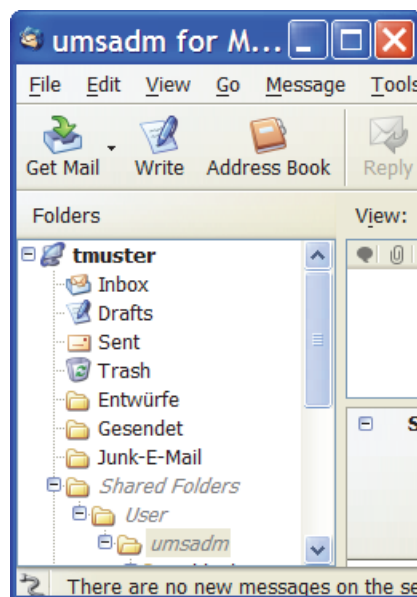
Nachdem der UMS-Dienst für Sie eingerichtet wurde, erhalten Sie eine E-Mail zur Bestätigung. In dieser E-Mail finden Sie auch Ihre PIN.

- Dies ist Ihre persönliche PIN.
- Geben Sie die PIN niemals weiter.
- Halten Sie die PIN geheim.
- Aus Sicherheitsgründen empfehlen wir, die PIN regelmäßig zu ändern.

## UMS Mailordner

Mit der Einrichtung des UMS Dienstes wird gleichzeitig ein UMS-Mailordner eingerichtet. In diesem Mailordner finden Sie all Ihre empfangenen UMS-Mails. Dies sind Voice-Mails (E-Mail mit Voice-Anhang) und Fax-Mails (E-Mail mit Fax-Anhang).

Um sich den UMS-Mailordner anzuschauen, starten Sie bitte Ihren E-Mail Client (Thunderbird, Outlook, Webmail). Suchen Sie in Ihrer Mailbox den Ordner „Shared Folders“. Öffnen Sie diesen Ordner sowie die Unterordner „User“, „umsadm“ und einen weiteren Unterordner mit Ihrem Accountnamen. Hier finden Sie alle Ihre empfangenen UMS-Mails (Voice-Mails und Fax-Mails). Die Namen der Ordner sind abhängig von der verwendeten Version und können sich ändern.



Beispiel zum UMS Mailordner

Wenn Sie [Webmail](#) verwenden, suchen Sie in Ihrer Mailbox den Ordner „Freigegebene Ordner“. Öffnen Sie diesen Ordner sowie die Unterordner „Benutzer“, „umsadm@uni-bielefeld.de“ und einen weiteren Unterordner mit Ihrem Accountnamen. Hier finden Sie alle Ihre empfangenen UMS-Mails (Voice-Mails und Fax-Mails). Die Namen der Ordner sind abhängig von der verwendeten Version und können sich ändern.

Wenn Sie Outlook verwenden, suchen Sie in Ihrer Mailbox den Ordner „Freigegebene Ordner“. Öffnen Sie diesen Ordner sowie die Unterordner „User“, „umsadm@uni-bielefeld.de“ und einen weiteren Unterordner mit Ihrem Accountnamen. Hier finden Sie alle Ihre empfangenen UMS-Mails (Voice-Mails und Fax-Mails). Die Namen der Ordner sind abhängig von der verwendeten Version und können sich ändern.

**Voraussetzung:** Sie müssen Ihren E-Mail Client mit dem IMAP Protokoll betreiben und über das entsprechende Recht in der Benutzerverwaltung verfügen.

Wir haben die UMS-Funktionen mit Thunderbird, Outlook und Webmail (Firefox, Internet Explorer) erfolgreich getestet. Outlook Express sollte nicht verwendet werden, da hier keine Shared Folder unterstützt werden.

## Voice-Mail

### Eine Nachricht auf die Voice-Mailbox (Anrufbeantworter) sprechen

- Heben Sie den Hörer des Telefons ab.
- Wählen Sie die Nummer Ihrer Mailbox.
- Sie werden mit Ihrer Mailbox verbunden und es erfolgt eine Ansage.
- Nach Beendigung der Ansage sprechen Sie Ihren Text in das Telefon.
- Nachdem Sie Ihren Text beendet haben legen Sie den Hörer auf.
- Ihre Nachricht ist nun gespeichert. Sie können die Nachricht via E-Mail oder via Telefon abhören.

### Nachrichten der Voice-Mailbox via Telefon abhören

- Heben Sie den Hörer des Telefons ab.
- Wählen Sie die Nummer Ihrer Mailbox.
  - Von Intern die interne UMS-Nummer, wie z. B. 1544944
  - Von Extern die vollständige UMS-Nummer, wie z. B. +49 521 106-1544944
- Sobald die Ansage beginnt drücken Sie \* (Stern Taste).
- Geben Sie Ihre PIN ein.
- Folgen Sie den Ansagen.

Nachrichten in Ihrer Voice-Mailbox werden nicht am Telefon angezeigt.

### Nachrichten der Voice-Mailbox via E-Mail abhören

- Starten Sie Ihren E-Mail Client (z. B. Thunderbird, Outlook etc.).
- Wechseln Sie in den UMS Mailordner.
  - z. B. Shared Folders -> User -> umsadm ->...
- Öffnen Sie eine Voice-Mail.
  - Dies ist eine E-Mail mit den Subject „Anruf von ...“
- In Anhang der Voice-Mail finden Sie die Sprachnachricht. Sie ist mit „voice.wav“ bezeichnet.
- Mit einem Doppelklick starten Sie das Abspielen der Sprachnachricht

Das Starten der Sprachnachricht funktioniert nur, wenn Ihre Umgebung entsprechend konfiguriert ist und Sie einen Player installiert haben. Unter Windows ist dies in der Regel standardmäßig der Fall. Wenn Sie Fragen zu diesem Thema haben, wenden Sie sich bitte an Ihren EDV-Betreuer. Beschäftigte, die vom Service Desk betreut werden, wenden sich bitte dorthin.

### Rufumleitung – Voice-Mailbox (Anrufbeantworter) aktivieren

Über eine Rufumleitung können Sie Anrufe auf Ihre Voice-Mailbox umleiten. Durch die Rufumleitung wird die Voice-Mailbox für eingehende Rufe auf Ihre Telefon-Rufnummer aktiviert. Hinweise und Anleitungen zur Rufumleitung finden Sie unter folgendem Link:

- [www.uni-bielefeld.de/bits/services/telefonie](http://www.uni-bielefeld.de/bits/services/telefonie) (Karteireiter UMS)

## Fax-Mail

### Eine E-Mail als Fax versenden

- Starten Sie Ihren E-Mail Client.
  - Zum Beispiel Thunderbird oder Outlook.
- Erstellen Sie eine neue E-Mail.
- In das Feld für den Empfänger (to Feld) tragen Sie zuerst die Faxnummer des Empfängers ein und daran anschließend „@fax.uni-bielefeld.de“.
  - Beispiel: +49123456789@fax.uni-bielefeld.de
- Tippen Sie Ihren Text ein, den Sie als Fax versenden möchten.
- Versenden Sie die E-Mail.
  - Der Inhalt der E-Mail wird als Fax an die von Ihnen eingetragene Zielrufnummer gesendet.
- Nach dem erfolgreichen Versand des Faxes erhalten Sie eine Bestätigungsmail in Ihren Eingangsordner.
- War der Versand des Faxes nicht möglich, erhalten Sie eine entsprechende Benachrichtigung per E-Mail in Ihren Eingangsordner.

Wenn Sie eine Kopie der E-Mail erhalten wollen, tragen Sie sich selbst als Empfänger im CC Feld der E-Mail ein.

### Eine PDF-Datei als Fax versenden

- Erstellen Sie eine PDF Datei.
  - Zum Beispiel aus Microsoft Word, Excel etc.
- Starten Sie Ihren E-Mail Client.
  - Zum Beispiel Thunderbird oder Outlook.
- Erstellen Sie eine neue E-Mail.
- In das Feld für den Empfänger (to Feld) tragen Sie zuerst die Faxnummer des Empfängers ein und daran anschließend „@fax.uni-bielefeld.de“.
  - Beispiel: +49123456789@fax.uni-bielefeld.de
- Fügen Sie die zu versendende PDF-Datei als Anhang an die E-Mail.
- Versenden Sie die E-Mail.
  - Die angehängte PDF-Datei wird als Fax an die von Ihnen eingetragene Zielrufnummer gesendet.
- Nach dem erfolgreichen Versand des Faxes erhalten Sie eine Bestätigungsmail in Ihren Eingangsordner.
- War der Versand des Faxes nicht möglich, erhalten Sie eine entsprechende Benachrichtigung per E-Mail in Ihren Eingangsordner.

Wenn Sie eine Kopie der E-Mail erhalten wollen, tragen Sie sich selbst als Empfänger im CC Feld der E-Mail ein. Wenn Sie Fragen zum Erstellen von PDF Dateien haben, wenden Sie sich bitte an Ihren EDV-Betreuer. Beschäftigte, die vom Service Desk betreut werden, wenden sich bitte dorthin.

### Hinweise zum Versenden von Faxen

- Sie müssen smtp.uni-bielefeld.de als Ihren Mailserver (für ausgehende Mails) eingestellt haben. Zusätzlich müssen Sie die Authentifizierung (username, password) aktiviert haben. Dies ist die Standardeinstellung für die Universität Bielefeld und wird daher in Regel aktiv sein. Bei Versandproblemen überprüfen Sie bitte mit Ihrem EDV-Betreuer/Service Desk die Einstellungen.
- @fax.uni-bielefeld.de ist ein Gateway. Die Angabe hinter der Rufnummer ist daher zwingend erforderlich.
- Sie können Dokumente mit folgenden Formaten als Anhang in Fax-Mail verwenden:
  - PDF (Endung .pdf)
  - Text (Endung .txt)

- Sie können Maximal 35 Seiten als Fax versenden.
- Verwenden Sie im FROM: Feld der E-Mail immer Ihre E-Mail-Adresse die zum UMS Account gehört.

#### **Ein Fax an die eigene Fax-Mailbox senden**

- Legen Sie eine Vorlage in ein Faxgerät ein.
- Geben Sie die Nummer Ihrer Fax-Mailbox ein.
  - Von Intern die interne UMS-Nummer, z.B. 1544944
  - Von Extern die vollständige UMS-Nummer, z.B +49 521 106 1544944
- Starten Sie die Übertragung.
- Das Fax wird übertragen und die Verbindung wird anschließend beendet.
- Ihr Fax ist nun in Ihrer UMS-Mailbox gespeichert.

#### **Ein Fax via E-Mail ansehen**

- Starten Sie Ihren E-Mail Client, z. B. Thunderbird oder Outlook.
- Wechseln Sie in den UMS-Mailordner.
- Öffnen Sie eine Fax-Mail.
  - Dies ist eine E-Mail mit den Subject „Fax von ...“.
- Im Anhang der Fax-Mail finden Sie die das Fax als Bild (Fax.tif) und als PDF-Datei (Fax.pdf).
- Mit einem Doppelklick starten Sie die Ansicht des Faxes.

Das Starten der Faxansicht funktioniert nur, wenn Ihre Umgebung entsprechend konfiguriert ist und Sie einen Viewer installiert haben. Unter Windows ist dies standardmäßig für Dateien im tif-Format der Fall. Für Dateien im pdf-Format benötigen sie den Adobe PDF Viewer (Acrobat Reader), der gegebenenfalls nachinstalliert werden muss. Wenn Sie Fragen zum Viewer haben, wenden Sie sich bitte an Ihren EDV-Betreuer. Beschäftigte, die vom Service Desk betreut werden, wenden sich bitte dorthin.

## **Kosten**

#### **Was kostet das Versenden eines Faxes**

Wenn Sie ein Fax versenden fallen die normalen Telefonkosten des Netzbetreibers an (z. B. Telekom). Bitte beachten Sie daher die Regelungen des Hauses bezüglich der Kosten für dienstliche und private Telefonate. Interne Verbindungen sind kostenfrei.

#### **Was kostet der Empfang eines Faxes**

Der Empfang eines Faxes ist für Sie kostenlos. Sämtliche Kosten trägt der Versender.

#### **Was kostet der Empfang einer Voice-Mail**

Der Empfang einer Voice-Mail (Nachricht auf Ihrer Voice-Mailbox) ist für Sie kostenlos. Sämtliche Kosten trägt der Anrufer.

## Einstellungen

### Pin ändern

- Heben Sie den Hörer des Telefons ab.
- Wählen Sie die Nummer Ihrer Mailbox.
- Sobald die Ansage beginnt, drücken Sie \* (Stern Taste).
- Geben Sie Ihre PIN ein.
- Drücken Sie die 3 (Taste mit der 3).
- Drücken Sie die 1 (Taste mit der 1).
- Folgen Sie den Ansagen.

### PIN zurücksetzen (Pin vergessen)

Sie können Ihre PIN über die Benutzerverwaltung auf einen zufälligen Wert zurücksetzen. Dies kann beispielsweise notwendig sein, wenn Sie Ihre aktuelle PIN vergessen haben. Ihr Name sei beispielsweise Thorwald Musterma. Dann lautet Ihr Username „tmusterma“ und Sie sind über die E-Mail-Adresse [thorwald.musterma@uni-bielefeld.de](mailto:thorwald.musterma@uni-bielefeld.de) erreichbar.

- Gehen Sie via Webbrowser zur Benutzerverwaltung <http://benvw.uni-bielefeld.de/>
- Klicken Sie auf den Button "Login in die Benutzerverwaltung"
- Geben Sie Ihre Kennung und Ihr Passwort ein. Klicken Sie dann auf den Button "OK".
  - Im Beispiel ist Ihre Kennung „tmusterma“.
- Suchen Sie in der Liste der Rechte das Recht vom Typ "mlogin". Doppelklicken Sie auf dieses Recht.
- Auf der folgenden Seite finden Sie unter anderem ein Auswahlfenster (drop down box, list box) das mit "UMS-Funktion" beschriftet ist. Wählen Sie dort die „neue pin“ aus.
  - Hinweis: Wenn Sie mehr als ein Recht vom Typ „mlogin“ haben, müssen Sie alle Rechte nach der UMS Funktion durchsuchen.
- Klicken Sie auf den Button "OK".
- Klicken Sie auf den Button "Ausloggen aus der Benutzerverwaltung".
- Sie bekommen eine E-Mail mit dem Subject „Ihr UMS Account / Your UMS Account“ zugestellt. Diese E-Mail enthält Ihre neue PIN. Alle anderen Daten sind informativ.

### PIN gesperrt

Wenn die PIN mehrmals nacheinander falsch eingegeben wurde, wird die PIN gesperrt. Um die Sperrung aufzuheben, wenden sich bitte an <mailto: servicedesk@uni-bielefeld.de>. Aktuell erfolgt die Sperrung nach dreimaliger, falscher Eingabe.

### Ansage ändern

- Heben Sie den Hörer des Telefons ab.
- Wählen Sie die Nummer Ihrer Mailbox.
- Sobald die Ansage beginnt, drücken Sie \* (Stern Taste).
- Geben Sie Ihre PIN ein.
- Drücken Sie die 3 (Taste mit der 3).
- Drücken Sie die 2 (Taste mit der 2).
- Drücken Sie die 1 (Taste mit der 1).
- Drücken Sie die 1 (Taste mit der 1).
- Folgen Sie den Ansagen.

Wurde der UMS-Dienst neu eingerichtet, empfehlen wir, dass Sie sich die Standardansage anhören. Bitte ändern Sie die Ansage bei Bedarf.

## Profile

Das UMS System bietet verschiedene Profile an. Diese Profile werden im unserem Hause nicht unterstützt bzw. supportet. Ändern Sie daher bitte die Einstellungen der Profile **nicht**. Sollten Sie die Einstellungen verändert haben, können wir keine Hilfestellung leisten. In diesen Fall können wir nur den UMS-Dienst löschen und wieder neu anlegen. Dies ist in der Regel mit Datenverlust verbunden.

Sollten Sie das Profil verstellt haben, können Sie wie folgt zurück wechseln:

- Heben Sie den Hörer des Telefons ab.
- Wählen Sie die Nummer Ihrer Mailbox.
- Sobald die Ansage beginnt, drücken Sie \* (Stern Taste).
- Geben Sie Ihre PIN ein.
- Drücken Sie die 5 (Taste mit der 5) um das Profil zu wechseln.
- Drücken Sie die 1 (Taste mit der 1) um in das Profil „Büro“ zu wechseln.
- Legen Sie auf.

## Speicherdauer

Die E-Mails im UMS Mailorder werden nach 180 Tagen gelöscht. Wollen Sie die E-Mails länger behalten, müssen Sie die E-Mails in einen anderen Bereich verschieben oder abspeichern.

## Weitere Infos

[www.uni-bielefeld.de/hrz/unsere\\_angebote/voip](http://www.uni-bielefeld.de/hrz/unsere_angebote/voip) (Karteireiter UMS)

Bei grundsätzlichen Fragen und Problemen zum UMS Dienst wenden Sie sich bitte an:  
<mailto:servicedesk@uni-bielefeld.de>