

Beantragung eines UMS-Accounts

Einleitung

Mit Beantragung eines sogenannten UMS (Unified Messaging Services)-Accounts gibt es den Zugriff auf die Kommunikationsdienste **CCMUser** und **UMS**.

Bei **CCMUser** handelt es sich um ein Benutzer*innen-Portal, über welches man schnell und einfach auf die zahlreichen Funktionalitäten des VoIP-Telefons zugreifen und diese verwalten kann. Dazu zählen u. a. die Belegung von Kurzwahltasten, die Einrichtung des persönlichen Telefonbuchs oder einer Rufumleitung.

Faxfunktionen und Voice-Mailbox werden über den Dienst **UMS** bereitgestellt. Bei Nutzung dieses Dienstes liegen empfangene Faxe genauso wie E-Mails im Posteingang (Inbox) und können mit dem gewohnten E-Mail-Client (Outlook, Webmail, Thunderbird, ...) gelesen und verwaltet werden. Auch Anrufe, die auf die Voice-Mailbox (Anrufbeantworter) umgeleitet werden, landen im Posteingang (Inbox), von wo aus sie ebenfalls abgehört und verwaltet werden können. Zusätzlich können diese Sprachnachrichten aber auch über das Telefon abgehört werden.

Alle Informationen, die versendet werden sollen, werden über den zentralen E-Mail-Dienst der Universität abgewickelt. Faxe können direkt am PC erstellt und via E-Mail an den Faxempfänger versendet werden. Die E-Mail wird mit der Zielrufnummer des/der Empfänger*in an den zentralen Faxserver der Universität gesendet (Beispiel: +4989124568765@fax.uni-bielefeld.de), dort in das entsprechende Format gewandelt und anschließend an den/die Empfänger*in übertragen. Der Fax- bzw. Sendebericht wird dem/der Absender*in automatisch per E-Mail zugesendet. Sprachnachrichten können ebenfalls via E-Mail weitergeleitet werden.

Aktivierung / Beantragung

Über das Personen- und Einrichtungsverzeichnis

Einen UMS-Account kann jede Person mit einem PEVZ-Eintrag und einer Telefonnummer selbst aktivieren.

1. Einloggen im [PEVZ](#) (Meine Personendaten).
2. Dort auf **UMS-Status** gehen.

Meine Personendaten

Anrufumleitung **UMS-Status** Curriculum Vitae

3. **UMS-Recht bestellen** anklicken.

UMS-Status

Telefon	Aktueller Status	Info/Aktion
8 [redacted]	Kein UMS-Recht vorhanden	UMS-Recht bestellen

Aktualisieren UMS-Recht bestellen

4. Nun das zu verknüpfende AD-Recht (**E-Mail-Adresse**) auswählen und auf **Bestellen** gehen.

UMS-Recht-Bestellung

UMS-Recht bestellen für Telefonnummer: 8 [redacted]

Das UMS-Recht wird dabei mit einem AD-Konto verknüpft. Wählen Sie dazu eines der Folgenden aus:

[redacted]@uni-bielefeld.de

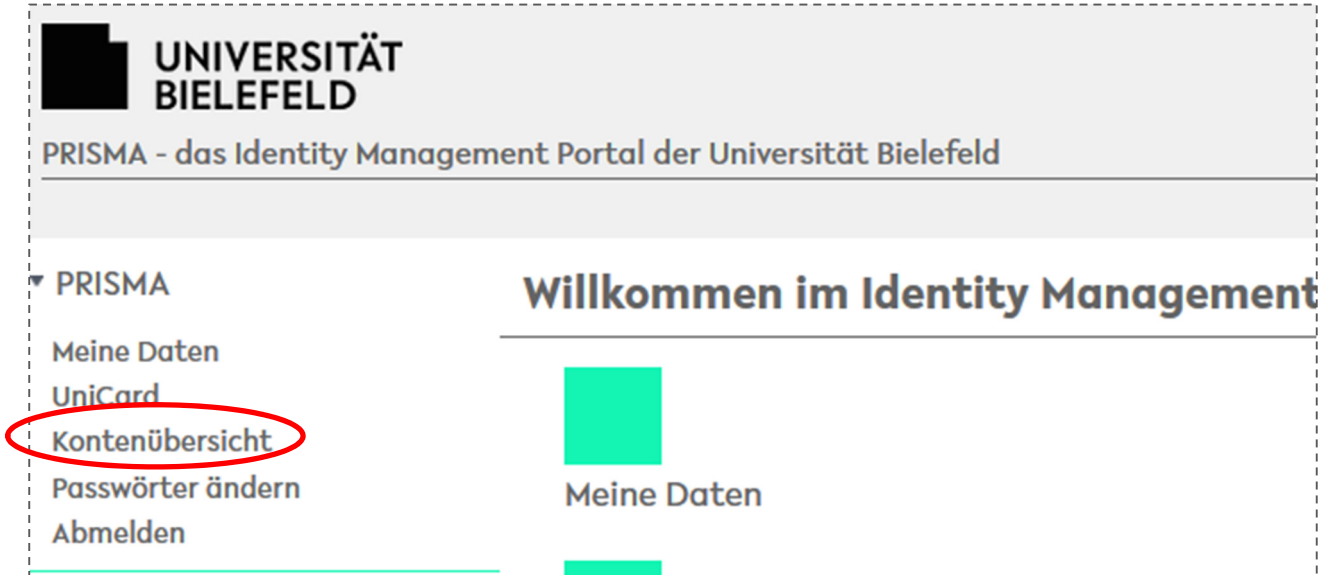
Bestellen

Im Anschluss wird eine Willkommens-E-Mail mit der PIN verschickt.

Alternativer Weg über das PRISMA-Portal

Einen UMS-Account kann entweder die EDV-Betreuung beantragen oder selbstständig im [PRISMA-Portal](#) bestellt werden.

Im PRISMA-Portal einloggen und dort auf die **Kontenübersicht** gehen.



UNIVERSITÄT
BIELEFELD

PRISMA - das Identity Management Portal der Universität Bielefeld

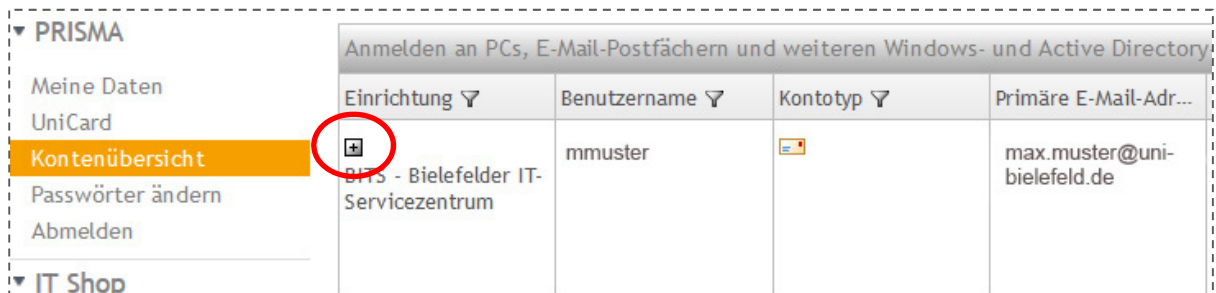
PRISMA **Willkommen im Identity Management**

- Meine Daten
- UniCard
- Kontenübersicht**
- Passwörter ändern
- Abmelden

Meine Daten


Den Account mit der E-Mail-Adresse auswählen, zu dem die Uni-Telefonnummer zugeordnet werden soll (Voicemails und Faxnachrichten werden an diese Adresse gesendet).

Über das **+-Symbol** aufklappen.



PRISMA

Anmelden an PCs, E-Mail-Postfächern und weiteren Windows- und Active Directory...



Einrichtung ▾	Benutzername ▾	Kontotyp ▾	Primäre E-Mail-Adr...
+ BITS - Bielefelder IT-Servicezentrum	mmuster		max.muster@uni-bielefeld.de


IT Shop

Unten in den Postfacheinstellungen auf **Voicemail- und Faxnachrichten aktivieren** klicken.



Postfacheinstellungen

Empfangsadressen:

		
<input checked="" type="checkbox"/>	max.muster@uni-bielefeld.de	

Quota [KB]: 

Im Adressbuch verbergen:

Weiterleitung an:  

Voicemail- und Faxnachrichten (UMS): [Voicemail- und Faxnachrichten aktivieren](#) ←

Im Meldungsfenster die **Telefonnummer** eintragen und über **OK** bestätigen.

Voicemail- und Faxnachrichten




Geben Sie Zusatzinformationen zu Ihrer Bestellung an.

Postfach: * ad.uni-bielefeld.de/UniBi/Einrichtung /HRZ/Users/mmuster [USER] ▶ [Ändern](#)

Telefonnummer: * +49521106 ←

 [Abbrechen](#)

Anschließend muss man die Bestellung über den **Einkaufswagen** oben rechts **prüfen und absenden**.

 [Einkaufswagen](#)  deutsch  [Abmelden](#)

Wenn die Bestellung abschließend genehmigt wird, erhält man eine Willkommens-E-Mail mit der PIN.