



Korzystanie z systemu Avaya Aura[®] Messaging

Uwaga

Niezależnie od podjętych starań w celu zapewnienia kompletności i dokładności informacji zawartych w niniejszym dokumencie zgodnie ze stanem wiedzy w momencie jego publikacji, Avaya nie ponosi żadnej odpowiedzialności za jakiegokolwiek błędy w nim zawarte. Avaya zastrzega sobie prawo dokonywania zmian i korekt informacji zawartych w niniejszym dokumencie bez konieczności powiadamiania o nich jakiegokolwiek osoby lub organizacji.

Wyłączenie odpowiedzialności dotyczące Dokumentacji

„Dokumentacja” oznacza informacje opublikowane przez Avaya na różnych mediach, obejmujące informacje o produktach, instrukcje obsługi oraz specyfikacje dotyczące wydajności, które Avaya może udostępniać użytkownikom swoich produktów i Usług Hostingowych. Dokumentacja nie zawiera materiałów marketingowych. Avaya nie ponosi odpowiedzialności za jakiegokolwiek modyfikacje, uzupełnienia lub wykreślenia dokonane w oryginalnej opublikowanej wersji dokumentacji, chyba że zostały one dokonane przez Avaya. Użytkownik końcowy zobowiązuje się wypłacić Avaya odszkodowanie z tytułu szkód poniesionych przez Avaya, jej przedstawicieli, pełnomocników, usługodawców i pracowników, a także chronić Avaya i wymienione wyżej osoby przed wszelkimi roszczeniami, sprawami sądowymi, żądaniami i decyzjami sądu, powstałymi w następstwie lub w związku z następczymi modyfikacjami, uzupełnieniami bądź wykreśleniami w niniejszej dokumentacji, w zakresie w jakim zostały one dokonane przez Użytkownika końcowego.

Wyłączenie odpowiedzialności dotyczące łącz

Avaya nie ponosi odpowiedzialności za treść lub jakość stron internetowych, do których łączy znajdują się na naszej stronie internetowej lub w dokumentacji udostępnionej przez Avaya. Avaya nie ponosi odpowiedzialności za dokładność jakiegokolwiek informacji, oświadczeń lub treści zawartych na tych stronach internetowych i niekoniecznie popiera korzystanie z produktów, usług lub informacji tam opisanych lub oferowanych. Avaya nie gwarantuje nieprzerwanego funkcjonowania tych łącz, ani nie sprawuje kontroli nad dostępnością stron, do których łączy te odsyłają.

Gwarancja

Avaya udziela ograniczonej gwarancji na swój sprzęt i oprogramowanie. W celu ustalenia treści warunków ograniczonej gwarancji, należy zapoznać się z wiążącą Państwa umową sprzedaży produktu. Ponadto standardowe warunki gwarancyjne spółki Avaya oraz informacje na temat pomocy technicznej dla tego produktu podczas okresu gwarancyjnego udostępniane klientom Avaya oraz innym podmiotom na stronie internetowej Avaya pod adresem: <http://support.avaya.com> lub na innej wyznaczonej przez Avaya stronie, która może ją w przyszłości zastąpić. Należy pamiętać, że w przypadku nabycia produktu za pośrednictwem autoryzowanego partnera Avaya poza terytorium Stanów Zjednoczonych i Kanady gwarancja udzielana jest przez właściwego partnera, a nie przez Avaya.

„Usługa Hostingowa” oznacza subskrypcję usługi hostingowej, którą użytkownik nabywa, w zależności od przypadku, od Avaya lub autoryzowanego partnera Avaya, opisaną szczegółowo w Opisie Usług Hostingowych lub w innej dokumentacji opisującej określonej usługę hostingową. W przypadku nabycia subskrypcji Usługi Hostingowej opisana wyżej ograniczona gwarancja może nie znaleźć zastosowania, lecz użytkownik może być uprawniony do usług wsparcia związanych z Usługą Hostingową zgodnie z postanowieniami opisu usług dotyczącymi Usługi Hostingowej. W celu uzyskania dodatkowych informacji, prosimy o kontakt, w zależności od sytuacji, z Avaya lub jej autoryzowanym partnerem.

Usługa Hostingowa

WARUNKI ŚWIADCZENIA USŁUG HOSTINGOWYCH DOSTĘPNE W WITRYNIE INTERNETOWEJ AVAYA [HTTP://SUPPORT.AVAYA.COM/LICENSEINFO](http://support.avaya.com/licenseinfo) POD ŁĄCZEM „Avaya Terms of Use for Hosted Services” LUB NA INNEJ WYZNACZONEJ PRZEZ AVAYA STRONIE, KTÓRA MOŻE JĄ W PRZYSZŁOŚCI ZASTĄPIĆ, MAJĄ ZASTOSOWANIE W PRZYPADKU ZAKUPU SUBSKRYPCJI USŁUG HOSTINGOWYCH OD AVAYA LUB AUTORYZOWANEGO SPRZEDAWCY AVAYA I SĄ WIĄŻĄCE DLA KAŻDEJ OSOBY KORZYSTAJĄCEJ Z TYCH USŁUG LUB POSIADAJĄCEJ DO NICH DOSTĘP. POPRZEC POSIADANIE DOSTĘPU LUB KORZYSTANIE Z USŁUG HOSTINGOWYCH BĄDŹ UPOWAŻNIANIE INNYCH PODMIOTÓW DO TYCH DZIAŁAŃ

UŻYTKOWNIK, W IMIENIU SWOIM I PODMIOTU, DLA KTÓREGO WYKONUJE DANE DZIAŁANIA (OKREŚLANE JAKO „UŻYTKOWNIK” I „UŻYTKOWNIK KOŃCOWY”), AKCEPTUJE NINIEJSZE WARUNKI. AKCEPTUJĄC NINIEJSZE WARUNKI W IMIENIU FIRMY LUB INNEGO PODMIOTU PRAWNEGO, UŻYTKOWNIK POŚWIADCZA, ŻE POSIADA PRAWO DO ZACIĄGANIA ZOBOWIĄZAŃ W IMIENIU TEGO PODMIOTU. JEŚLI UŻYTKOWNIK NIE POSIADA TAKIEGO PRAWA LUB NIE CHCE ZAAKCEPTOWAĆ NINIEJSZYCH WARUNKÓW, NIE MOŻE ON POSIADAĆ DOSTĘPU ANI KORZYSTAĆ Z USŁUG HOSTINGOWYCH, A TAKŻE NIE MOŻE UDZIELAĆ PRAWA DOSTĘPU ANI PRAWA DO KORZYSTANIA Z TYCH USŁUG INNYM UŻYTKOWNIKOM. KORZYSTANIE Z USŁUG HOSTINGOWYCH JEST OGRANICZONE LICZBĄ I RODZAJEM LICENCJI ZAKUPIONYCH W RAMACH UMOWY NA USŁUGI HOSTINGOWE, PRZY CZYM W PRZYPADKU PEWNYCH USŁUG HOSTINGOWYCH UŻYTKOWNIK MOŻE KORZYSTAĆ Z LICENCJI ELASTYCZNYCH, O ILE SĄ ONE DOSTĘPNE, ZA CO ZOSTANIE OBCIĄŻONY OPŁATĄ WYLICZONĄ WG RZECZYWISTEGO UŻYCIA PRZEKRACZAJĄCEGO POZIOM ZDEFINIOWANY W UMOWIE LICENCYJNEJ. W CELU UZYSKANIA DODAKOWYCH INFORMACJI NA TEMAT LICENCJI NA KORZYSTANIE Z OKREŚLONEJ USŁUGI HOSTINGOWEJ, DOSTĘPNOŚCI LICENCJI TYPU FLEX (JEŻELI ZNAJDUJĄ ZASTOSOWANIE), INFORMACJI NA TEMAT CEN I FAKTUROWANIA, JAK RÓWNIEŻ INNYCH ISTOTNYCH INFORMACJI DOTYCZĄCYCH USŁUGI HOSTINGOWEJ, PROSIMY O KONTAKT Z AVAYA LUB JEJ AUTORYZOWANYM PARTNEREM.

Licencje

POSTANOWIENIA LICENCYJNE DOSTĘPNE NA STRONIE INTERNETOWEJ AVAYA POD ADRESEM [HTTP://SUPPORT.AVAYA.COM/LICENSEINFO](http://support.avaya.com/licenseinfo) LUB NA WYZNACZONEJ PRZEZ AVAYA STRONIE, KTÓRA MOŻE JĄ W PRZYSZŁOŚCI ZASTĄPIĆ, ZNAJDUJĄ ZASTOSOWANIE W ODNIESIENIU DO KAŻDEJ OSOBY POBIERAJĄCEJ, KORZYSTAJĄCEJ LUB INSTALUJĄCEJ OPROGRAMOWANIE AVAYA ZAKUPIONE W AVAYA INC., U JEJ SPÓŁKI POWIĄZANEJ LUB AUTORYZOWANEGO PARTNERA AVAYA (ODPOWIEDNIO) W RAMACH UMOWY KOMERCYJNEJ ZAWARTEJ Z AVAYA LUB JEJ AUTORYZOWANYM PARTNEREM. O ILE NIE ZOSTAŁO TO UZGODNIONE PISEMNNIE Z AVAYA, AVAYA NIE ROZSZERZY ZAKRESU NINIEJSZEJ LICENCJI, JEŚLI OPROGRAMOWANIE ZOSTAŁO ZAKUPIONE OD JAKIEGOKOLWIEK PODMIOTU INNEGO NIŻ AVAYA, JEJ PARTNER LUB AUTORYZOWANY SPRZEDAWCA. AVAYA ZASTRZEGA SOBIE RÓWNIEŻ PRAWO DO PODJĘCIA DZIAŁAŃ PRAWNYCH PRZECIWKO KAŻDEJ OSOBE UŻYWAJĄCEJ LUB PROWADZĄCEJ SPRZEDAŻ OPROGRAMOWANIA BEZ LICENCJI. POPRZEC INSTALOWANIE, POBIERANIE LUB UŻYWANIE OPROGRAMOWANIA BĄDŹ AUTORYZOWANIE INNYCH PODMIOTÓW DO WYKONANIA TAKIEGO DZIAŁANIA UŻYTKOWNIK W IMIENIU SWOIM I PODMIOTU, DLA KTÓREGO OPROGRAMOWANIE ZOSTAŁO POBRANE, ZAINSTALOWANE I UŻYTE (OKREŚLANE JAKO „UŻYTKOWNIK” I „UŻYTKOWNIK KOŃCOWY”), AKCEPTUJE NINIEJSZE WARUNKI ORAZ ZOSTAJE UMOWĄ WIĄŻĄCĄ UMOWĄ MIĘDZY UŻYTKOWNIKIEM I AVAYA INC. LUB WŁAŚCIWYM PARTNEREM AVAYA („AVAYA”).

Avaya udziela użytkownikowi licencji w zakresie rodzajów licencji opisanych poniżej, za wyjątkiem Dawnego Oprogramowania spółki Nortel, którego zakres licencji został opisany poniżej. Jeżeli dokumentacja zamówienia nie określa jednoznacznie rodzaju licencji, stosuje się Licencje dla wyznaczonego systemu (DS). Liczba udzielonych licencji i jednostek wydajności objętych licencją wynosi jeden (1), chyba że w dokumentacji lub innych materiałach udostępnionych użytkownikowi podano inną liczbę licencji lub jednostek wydajności. „Oprogramowanie” to programy komputerowe w kodzie obiektowym, dostarczone przez Avaya lub Partnera sprzedaży pośredniej Avaya jako produkt samodzielny lub zainstalowany fabrycznie na produktach sprzętowych, a także wszelkie ulepszenia, aktualizacje, poprawki i zmodyfikowane wersje programów. „Wyznaczony procesor” oznacza pojedyncze, samodzielne urządzenie komputerowe. „Serwer” oznacza Wyznaczony procesor, na którym uruchomiono aplikację dostępną dla wielu użytkowników. „Instancja” oznacza pojedynczą kopię Oprogramowania uruchomioną w danym momencie: (i) na jednym fizycznym urządzeniu; lub (ii) na jednej maszynie wirtualnej („MW”) z wdrożonym oprogramowaniem lub podobne wdrożenie.

Rodzaje licencji

Licencja na wyznaczony(e) system(y) (DS). Użytkownik końcowy może zainstalować i korzystać z każdej kopii lub Instancji Oprogramowania wyłącznie na określonej liczbie Wyznaczonych procesorów. Maksymalną liczbę procesorów określa zamówienie. Avaya może zażądać identyfikacji Wyznaczonych procesorów w zamówieniu poprzez określenie typu, numeru seryjnego, klucza funkcji, Instancji, lokalizacji lub innych konkretnych oznaczeń lub wymagać od Użytkownika Końcowego przekazania Avaya informacji drogą elektroniczną stworzoną przez Avaya specjalnie do tego celu.

Licencja dla równoczesnych użytkowników (CU). Użytkownik końcowy może zainstalować i korzystać z Oprogramowania na kilku Wyznaczonych procesorach lub jednym bądź więcej Serwerach, tak długo jak w dowolnym czasie wyłącznie licencjonowana liczba Jednostek ma dostęp i korzysta z Oprogramowania. „Jednostka” oznacza jednostkę, na podstawie której Avaya, według własnego uznania, opiera wycenę swoich licencji. Jednostką może być w szczególności agent, port lub użytkownik, konto poczty elektronicznej lub poczty głosowej przypisane do nazwiska osoby lub funkcji korporacyjnej (np. webmaster lub infolinia) lub hasłem informacyjnym w administracyjnej bazie danych wykorzystywanej przez Oprogramowanie, która pozwala jednemu użytkownikowi korzystać z Oprogramowania. Jednostki mogą być powiązane z określonym, zdefiniowanym Serwerem lub Instancją Oprogramowania.

Licencja dla nazwanego użytkownika (NU). Użytkownik końcowy może: (i) zainstalować i korzystać z Oprogramowania na jednym Wyznaczonym procesorze lub Serwerze dla jednego Nazwanego użytkownika (zdefiniowanego poniżej) lub (ii) zainstalować i korzystać z Oprogramowania na Serwerze, tak długo jak wyłącznie upoważnieni Nazwani użytkownicy mają dostęp do Oprogramowania. „Nazwany użytkownik” oznacza użytkownika lub urządzenie wyraźnie upoważnione przez Avaya do uzyskania dostępu i korzystania z Oprogramowania. Według wyłącznego uznania Avaya, „Nazwany użytkownik” może zostać oznaczony w szczególności nazwiskiem, funkcją korporacyjną (np. webmaster lub infolinia), kontem poczty elektronicznej lub poczty głosowej przypisanej do nazwiska osoby, stanowiska, funkcji korporacyjnej lub hasłem informacyjnym w administracyjnej bazie danych, wykorzystywanej przez Oprogramowanie, która umożliwia jednemu użytkownikowi na korzystanie z Oprogramowania.

Licencja Shrinkwrap (SR). Użytkownik końcowy może zainstalować i korzystać z Oprogramowania na warunkach odpowiednich umów licencyjnych, takich jak licencja „shrinkwrap” lub „clickthrough” dostarczona wraz z Oprogramowaniem lub znajdująca do niego zastosowanie („Licencja Shrinkwrap”).

Prawa autorskie

O ile nie postanowiono inaczej, zakazane jest jakiejkolwiek wykorzystanie materiałów zawartych na niniejszej stronie internetowej, a także w Dokumentacji, Oprogramowaniu, Usługach Hosingowych oraz w Sprzęcie oferowanym przez Avaya. Wszelkie treści zawarte na niniejszej stronie, w Dokumentacji, Usługach Hosingowych i Produktach dostarczanych przez Avaya, w tym ich wybór, układ i projekt, są własnością Avaya lub jej licencjodawców i są objęte ochroną praw autorskich oraz innych praw własności intelektualnej, w tym praw sui generis dotyczących ochrony baz danych. Użytkownikowi nie wolno w żaden sposób modyfikować, kopiować, reprodukcować, publikować, udostępniać, wysyłać, przysyłać ani rozpowszechniać jakiegokolwiek treści, w całości lub w części, włączając jakiegokolwiek kod i oprogramowanie, bez uzyskania uprzedniej zgody ze strony Avaya. Nieuprawniona reprodukcja, przysyłanie, rozpowszechnianie, przechowywanie lub wykorzystanie bez wyraźnej pisemnej zgody Avaya może, zgodnie z obowiązującym prawem, stanowić przestępstwo karne lub naruszenie prawa cywilnego.

Wirtualizacja

Każdy produkt posiada własny kod zamówienia i rodzaje licencji. Należy zauważyć, że każda Instancja produktu wymaga oddzielnej licencji i zamówienia. Na przykład, jeżeli użytkownik końcowy lub autorizowany partner Avaya pragnie zainstalować dwie Instancje tego samego rodzaju produktu, powinien zamówić dwie licencje tego produktu.

Komponenty osób trzecich

„Komponenty osób trzecich” oznaczają pewne programy komputerowe lub ich fragmenty będące częścią Oprogramowania lub Usługi Hosingowej mogące zawierać oprogramowanie (w tym oprogramowanie typu open source) rozpowszechniane na warunkach określonych w umowach z osobami trzecimi

(„Komponenty osób trzecich”), które zawierają postanowienia dotyczące praw do korzystania z niektórych części Oprogramowania („Postanowienia licencyjne osób trzecich”). Informacje na temat rozpowszechnianego kodu źródłowego systemu operacyjnego Linux (dla produktów zawierających rozpowszechniany kod źródłowy systemu operacyjnego Linux) oraz identyfikacji właścicieli praw autorskich Komponentów osób trzecich i Warunków osób trzecich, które ich dotyczą, są dostępne w produktach, Dokumentacji lub witrynie internetowej Avaya pod adresem <http://support.avaya.com/Copyright> lub na innej wyznaczonej przez Avaya stronie, która może ją w przyszłości zastąpić. Użytkownik wyraża zgodę na przestrzeganie Postanowień licencyjnych osób trzecich znajdujących zastosowanie do jakiegokolwiek Komponentów osób trzecich.

Ostrzeżenie dla Dostawców usług

Produkt lub Usługa Hosingowa może zawierać Komponenty osób trzecich podlegające Postanowieniom licencyjnym osób trzecich, które nie zezwalają na hosting i które mogą wymagać uzyskania przez Dostawców usług oddzielnej licencji do tego celu. Obowiązek uzyskania takiej licencji spoczywa na Dostawcy usług.

Zapobieganie oszustwom telekomunikacyjnym

„Oszustwo telekomunikacyjne” to nieuprawnione korzystanie z systemu telekomunikacyjnego przez podmiot nieuprawniony (na przykład osobą niebędącą pracownikiem, przedstawicielem, pełnomocnikiem, podwykonawcą podmiotu uprawnionego do korzystania z tego systemu lub przez inną osobę wykonującą pracę w jego imieniu). Należy pamiętać, że istnieje ryzyko Oszustwa telekomunikacyjnego związane z systemem użytkownika, a w przypadku jego popełnienia może ono pociągać za sobą znaczne koszty dodatkowe za korzystanie z usług telekomunikacyjnych.

Infolinia Avaya dotycząca oszustw telekomunikacyjnych

Jeśli podejrzewasz, że padłeś ofiarą Oszustwa telekomunikacyjnego i potrzebujesz pomocy lub wsparcia technicznego, skontaktuj się z naszą gorącą linią z zakresu oszustw telekomunikacyjnych, dostępną w centrum obsługi technicznej (ang. Technical Service Center Toll Fraud Intervention Hotline) pod numerem +1-800-643-2353 dla Stanów Zjednoczonych i Kanady. Dodatkowe numery telefonu wsparcia można znaleźć na stronie internetowej wsparcia technicznego Avaya pod adresem: <http://support.avaya.com> lub na innej wyznaczonej przez Avaya stronie, która może ją w przyszłości zastąpić. Podejrzania dotyczące luk bezpieczeństwa w produktach Avaya należy zgłaszać przysyłając Avaya wiadomość pocztą elektroniczną na adres securityalerts@avaya.com.

Pobieranie Dokumentacji

Najnowsze wersje Dokumentacji można znaleźć na stronie internetowej wsparcia technicznego Avaya pod adresem: <http://support.avaya.com> lub na innej wyznaczonej przez Avaya stronie, która może ją w przyszłości zastąpić.

Kontakt ze wsparciem technicznym Avaya

Strona pomocy technicznej Avaya (<http://support.avaya.com>) zawiera wiadomości i artykuły na temat produktu lub Usługi Hosingowej; służy również do zgłaszania problemów w działaniu produktu Avaya lub Usługi Hosingowej. Aby uzyskać numery telefoniczne do wsparcia technicznego oraz adresy kontaktowe, należy przejść na stronę internetową wsparcia technicznego Avaya pod adresem <http://support.avaya.com> (lub na inną wyznaczoną przez Avaya stronę, która może ją w przyszłości zastąpić), przewinąć do dolnej części strony i wybrać opcję Contact Avaya Support.

Znaki towarowe

Znaki towarowe, logotypy i znaki usługowe („Znaki”) znajdujące się na naszej stronie internetowej, w Dokumentacji, Usługach Hosingowych i na Produktach dostarczanych przez Avaya są zastrzeżonymi lub niezastrzeżonymi Znakami Avaya, jej spółek powiązanych lub osób trzecich. Użytkownicy nie mogą z nich korzystać bez uprzedniej pisemnej zgody Avaya lub właściwej osoby trzeciej będącej właścicielem danego Znak. Żadna treść znajdująca się na naszej stronie internetowej, w Dokumentacji, Usługach Hosingowych i na Produktach nie może być interpretowana jako udzielenie, w sposób dorozumiany, w wyniku zastosowania doktryny estoppel, ani w jakiegokolwiek inny sposób, licencji lub praw na Znakach i do Znaków bez wyraźnej pisemnej zgody Avaya lub właściwej osoby trzeciej.

Avaya jest zastrzeżonym znakiem towarowym firmy Avaya Inc.

Wszelkie znaki towarowe nie należące do Avaya są własnością ich prawowitych właścicieli. Linux® jest zastrzeżonym znakiem towarowym Linusa Torvaldsa w Stanach Zjednoczonych i innych krajach.

Spis treści

Rozdział 1: Pierwsze kroki	8
Opis systemu Messaging	8
Warunki	8
Opis interfejsu użytkownika telefonu	8
Dostęp do skrzynki	9
Korzystanie ze skrzynki pocztowej z dowolnego telefonu	9
Dostęp do skrzynki pocztowej za pośrednictwem telefonu stacjonarnego lub narzędzia soft phone	9
Aktywowanie skrzynki pocztowej	10
Logowanie na stronie Preferencje użytkownika	11
Rozdział 2: Wymiana wiadomości z klientem poczty e-mail	12
Pasek narzędzi Messaging	12
Warunek odtworzenia wiadomości głosowej	12
Odtwarzanie na komputerze	13
Odtwarzanie w telefonie	13
Odpowiedź głosowa	14
Przekazywanie wiadomości głosowych	15
Połącz z nadawcą	16
Postęp połączenia	17
Konfiguracja klienta poczty e-mail (Outlook)	17
Konfiguracja programu Outlook 2003 – przechowywanie wiadomości w systemie Avaya	18
Konfiguracja programu Outlook 2007 – przechowywanie wiadomości w systemie Avaya	19
Konfiguracja programu Outlook 2010 – przechowywanie wiadomości w systemie Avaya	21
Konfiguracja programu Outlook 2013 – przechowywanie wiadomości w systemie Avaya	23
Opróżnianie folderu usuniętych wiadomości	24
Wiadomości głosowe	25
MWI i status wiadomości	25
Przeniesione wiadomości	26
Odzyskiwanie wiadomości	26
Przesyłanie wiadomości	27
Zapobieganie usunięciu wiadomości	27
Powiadomienia o automatycznym usunięciu i przechowywanie wiadomości	28
Powiadomienie o braku dostarczenia	28
Rozdział 3: Faks	29
Faks przychodzący	29
Faks wychodzący	30
Lista kontrolna przed instalacją klienta faksów systemu Messaging	30
Instalowanie klienta faksów systemu Messaging	33
Konfiguracja drukarki faksów	34

Wysyłanie faksów.....	36
Zarządzanie zadaniami faksów wychodzących.....	37
Zmiana hasła dostępu do zdalnej drukarki faksów.....	37
Rozwiązywanie problemów dotyczących faksu.....	38
Nie można pobrać instalatora klienta faksów	38
Nie można dodać drukarki faksów.....	38
System Windows nie może ustanowić połączenia z drukarką faksów.....	39
Nie można wysłać faksu.....	39
Odbiorca faksu systemu Messaging nie może odbierać faksów.....	39
Rozdział 4: Zmiana ustawień systemu Messaging.....	40
Preferencje użytkownika.....	40
Preferencje ogólne.....	40
Numer dostępu do wiadomości.....	40
Informacje o koncie.....	41
Lokalizacja i język.....	41
Telefon komórkowy lub pager.....	42
Opcje blokowania wiadomości	42
Faks.....	43
Odtwarzanie w telefonie.....	43
Pracownik obsługi.....	44
Znajdź mnie – preferencje.....	44
Kategorie nadawców.....	45
Postępowanie z połączeniami.....	45
Określanie numerów funkcji Znajdź mnie.....	46
Określanie harmonogramu funkcji Znajdź mnie.....	47
Ustawienia domyślne funkcji Znajdź mnie po ponownym uruchomieniu za pomocą TUI... ..	47
Testowanie konfiguracji funkcji Znajdź mnie.....	47
Powiadom mnie – preferencje.....	48
Konfiguracja powiadomień telefonicznych.....	48
Konfiguracja powiadomień e-mail.....	49
Konfiguracja powiadomień o faksach przez e-mail.....	50
Mój telefon – preferencje.....	50
Automatyczne odtwarzanie.....	51
Opcje kolejności odtwarzania wiadomości.....	51
Zmiana prędkości odtwarzania wiadomości.....	51
Włączanie skróconych komunikatów.....	52
Ustawienia komunikatów o dacie i godzinie.....	52
Ustawienia preferencji adresowania.....	53
Listy osobiste.....	53
Tworzenie listy osobistej.....	53
Edytowanie listy osobistej.....	54
Usuwanie listy osobistej.....	55
Rozszerzone listy.....	55
Edytowanie rozszerzonej listy.....	55
Powitania.....	56
Nagranie imienia i nazwiska.....	56
Konfiguracja powitań standardowych.....	57

Konfiguracja opcjonalnych powitań.....	58
Określanie godzin pracy.....	59
Zmiana hasła.....	59
Za pomocą telefonu.....	59
Za pośrednictwem Preferencji użytkownika.....	60
Zadania zaawansowane.....	60
Usuwanie powiązania z numerem skrzynki pocztowej.....	60
Rozdział 5: Korzystanie z systemu Messaging przy wykorzystaniu urządzenia TTY.....	61
Opis urządzenia TTY.....	61
Interfejs użytkownika urządzenia TTY w systemie Messaging	61
Ważne informacje dla użytkowników TTY.....	62
Komunikacja pomiędzy systemem Messaging a urządzeniem TTY.....	63
Dostęp systemu Messaging do skrzynki pocztowej przy użyciu urządzenia TTY.....	63
Logowanie się przy użyciu urządzenia TTY.....	63
Logowanie się przy pomocy numeru dostępu do systemu Messaging.....	64
Korzystanie z interfejsu użytkownika systemu Messaging.....	64
Nagranie imienia i nazwiska.....	65
Nagrywanie i wysyłanie wiadomości.....	65
Odbieranie i odpowiadanie na wiadomości.....	66
Zarządzanie powitaniami.....	66
Nagrywanie powitania głosowego i TTY	67
Połącz z innym użytkownikiem urządzenia TTY.....	68
Rozwiązywanie problemów z interfejsem użytkownika urządzenia TTY.....	68
Literówki i brakujące znaki w wiadomościach systemu Messaging.....	68
System Messaging nie reaguje na Twoje polecenia lub wybór opcji menu.....	69
System nie reaguje na naciskanie przycisków telefonu.....	69
Urządzenie TTY wyświetla przypadkowe znaki, cyfry i znaki interpunkcyjne zamiast prawidłowego tekstu.....	69
Użytkownicy widzą przypadkowe znaki, cyfry i znaki interpunkcyjne w nagranych wiadomościach.....	70

Rozdział 1: Pierwsze kroki

Opis systemu Messaging

System Avaya Aura® Messaging umożliwia zarządzanie połączeniami, wiadomościami głosowymi i faksowymi na dowolnym urządzeniu, w tym na tabletach, smartfonach, telefonach stacjonarnych i komputerach. System Messaging oferuje intuicyjny interfejs i bogaty zestaw funkcji zwiększających wydajność użytkowników. System Messaging gwarantuje wymaganą elastyczność i możliwość dopasowania do trudnych warunków.

Warunki

Uzyskaj następujące informacje dotyczące systemu Messaging od administratora:

- Numer dostępu do systemu Messaging.
- Numer skrzynki pocztowej i hasło tymczasowe.
- Adres URL do strony **Preferencje użytkownika** systemu Avaya Aura® Messaging.
- Adres URL do Dostęp internetowy do wiadomości.

Opis interfejsu użytkownika telefonu

Interfejs użytkownika telefonu (TUI) umożliwia interakcję człowieka z komputerem poprzez platformę głosową, która uruchamia automatyczną usługę lub proces. System Messaging oferuje następujące interfejsy TUI obsługujące wiele funkcji i menu dostępnych w oryginalnych interfejsach TUI. :

- *Aria TUI dla systemu Messaging*: Aria TUI umożliwia korzystanie z wielu funkcji i menu dostępnych w tradycyjnych systemach Octel Aria.
- *Audix TUI dla systemu Messaging*: Audix TUI umożliwia korzystanie z wielu funkcji i menu dostępnych w tradycyjnych systemach Audix i Intuity Audix.
- *CallPilot TUI dla systemu Messaging*: CallPilot TUI umożliwia korzystanie z wielu funkcji i menu dostępnych w tradycyjnych systemach CallPilot i Meridian Mail.

Uwaga:

Twoje ustawienia TUI zostaną zastosowane dopiero po zalogowaniu do systemu Messaging.

Dostęp do skrzynki

Możesz uzyskać dostęp do swojej skrzynki pocztowej systemu Messaging z dowolnego telefonu, także stacjonarnego i programu do nawiązywania połączeń telefonicznych..

Możesz uzyskać dostęp do swojej skrzynki systemu Messaging także z Dostęp internetowy do wiadomości. Aby dowiedzieć się więcej zobacz *Użycie dostępu sieciowego Avaya Aura® Messaging* na stronie Avaya: <http://support.avaya.com/>.

Korzystanie ze skrzynki pocztowej z dowolnego telefonu

O tym zadaniu

Możesz przejść do skrzynki pocztowej z każdego miejsca, wybierając jeden z numerów dostępu do systemu Messaging. Możesz także wybrać numer funkcji Obsługa automatyczna, jeżeli Twoja organizacja zezwala na dostęp do systemu Messaging za pomocą funkcji Obsługa automatyczna.

Procedura

- Wykonaj jedną z poniższych czynności:
 - Z dowolnego zewnętrznego telefonu wybierz numer dostępowy Messaging (zewnętrzny) i naciśnij przycisk #.
 - W przypadku korzystania z telefonu należącego do innego użytkownika Messaging w organizacji, wybierz numer dostępu Messaging. Jeśli korzystasz z systemu Aria, naciśnij gwiazdkę (*). Jeśli korzystasz z innego systemu, naciśnij przycisk (#).
 - Wybierz numer funkcji Obsługa automatyczna Twojej organizacji i naciśnij przycisk (#).
- Wprowadź numer skrzynki pocztowej i naciśnij przycisk (#).

System poda Twoje nazwisko i poprosi o wprowadzenie hasła.
- Wprowadź hasło i naciśnij przycisk (#).

Dostęp do skrzynki pocztowej za pośrednictwem telefonu stacjonarnego lub narzędzia soft phone.

Wymagania wstępne

Upewnij się, że posiadasz numer dostępu do systemu Messaging. Jeśli nie, skontaktuj się z administratorem.

Procedura

- W przypadku korzystania z telefonu stacjonarnego lub narzędzia soft phone wykonaj jedną z następujących czynności:
 - Naciśnij przycisk **Poczta głosowa** lub **Wiadomość**.
 - Wpisz numer dostępu do systemu Messaging (wewnętrzny).

System poda Twoje nazwisko i poprosi o podanie hasła.
- Wprowadź hasło do systemu Messaging i naciśnij przycisk #.

Aktywowanie skrzynki pocztowej

Wymagania wstępne

Upewnij się, że administrator skonfigurował ustawienia dla Twojej skrzynki pocztowej.

O tym zadaniu

Aktywuj swoją skrzynkę pocztową, korzystając z TUI, aby otrzymywać wiadomości głosowe.

Aby aktywować swoją skrzynkę pocztową:

- Zmianę tymczasowego hasła.
- Nagraj swoje imię i nazwisko: system Messaging używa Twojego nagranych imienia i nazwiska w celu identyfikacji przez innych użytkowników systemu Messaging. System wykorzystuje również nagranie zawierające Twoje nazwisko podczas generowania powitania, które jest odtwarzane przez TUI, gdy osoba dzwoniąca zostanie skierowana do Twojej skrzynki pocztowej. Jeśli Twoja organizacja korzysta z automatycznego pracownika obsługi Messaging, nagranie zawierające Twoje nazwisko jest odtwarzane przez TUI, zanim połączenie przychodzące jest przekazywane na Twój numer wewnętrzny. Jeśli nie nagraż swojego imienia i nazwiska, TUI odtwarza twoje nazwisko za pomocą syntezy mowy.
- Nagranie osobistego powitania: system Messaging odtwarza powitanie dzwoniącym do Ciebie osobom, jeśli linia jest zajęta lub nie odbierasz telefonu. Jeśli nie nagraż powitania, system Messaging wykorzysta nagranie zawierające Twoje nazwisko. Jeśli nie nagraż nazwiska, TUI odtwarza Twoje nazwisko wygenerowane przez system za pomocą syntezy mowy.

! Ważne:

Proces aktywowania skrzynki pocztowej zależy od TUI, skonfigurowanego przez administratora dla Twojej skrzynki pocztowej i konta. Proces aktywowania skrzynki pocztowej zależy także od wartości w ustawieniach systemu, które administrator ustawi dla Twojej skrzynki pocztowej i konta.

Jeśli Twoja skrzynka została aktywowana wcześniej, ale nie możesz się do niej zalogować, poproś administratora o hasło tymczasowe.

Procedura

1. Połącz się z systemem Messaging korzystając z TUI.
2. Wprowadź swoje hasło tymczasowe, przyznane przez administratora w momencie zakładania Twojej skrzynki pocztowej i wciśnij przycisk (#).

Jeśli zmienisz swoje hasło tymczasowe na stronie Hasło w Preferencjach użytkownika, użyj nowego hasła lub postępuj zgodnie z poleceniami.

3. Aby zmienić hasło, postępuj zgodnie ze wskazówkami.
4. **(Opcjonalne)** Aby nagrać wiadomość, postępuj zgodnie ze wskazówkami.

Jeśli administrator skonfigurował system Messaging tak, aby zapobiec wysyłaniu wiadomości do nieaktywowanych skrzynek pocztowych, możesz wykonać ten krok później.

5. **(Opcjonalne)** Aby nagrać osobiste powitanie, postępuj zgodnie ze wskazówkami.

Jeśli administrator skonfigurował system Messaging tak, aby zapobiec wysyłaniu wiadomości do nieaktywowanych skrzynek pocztowych, możesz wykonać ten krok później.

Następne czynności

Aby nagrać swoje imię i nazwisko, osobiste powitanie lub oba, przy braku powiadomień TUI, znajdź potrzebne polecenia w skróconej instrukcji obsługi.

Logowanie na stronie Preferencje użytkownika

O tym zadaniu

Opcje dla funkcji Messaging można skonfigurować za pomocą strony internetowej Preferencje użytkownika.

Procedura

1. Aby otworzyć stronę Preferencje użytkownika wykonaj następujące czynności:
 - Kliknij **Preferencje użytkownika** na pasku narzędzi Messaging w programie Outlook.
 - Otwórz przeglądarkę internetową, na pasku adresu wpisz adres URL strony Preferencji użytkownika podany przez administratora systemu, a następnie naciśnij przycisk Enter.

Wyświetlona zostanie strona logowania Messaging Preferencje użytkownika.

2. W polu **Numer skrzynki** wpisz swój numer skrzynki.
3. W polu **Hasło do systemu Messaging** wprowadź swoje hasło.
4. Kliknij **Zaloguj**.

Wyświetlona zostanie strona internetowa Ogólne preferencje użytkownika.

Następne czynności

Określ Preferencje ogólne. Więcej informacji, zob. [Preferencje ogólne](#) na s. 40.

Rozdział 2: Wymiana wiadomości z klientem poczty e-mail

Pasek narzędzi Messaging

Pasek narzędzi Messaging zawiera zestaw przycisków funkcyjnych umożliwiających dostęp do wiadomości głosowych z poziomu klienta Outlook poczty e-mail.

Pasek narzędzi Messaging dostępny jest wyłącznie dla wiadomości głosowych utworzonych w Avaya Aura® Messaging. Jeśli w preferencjach użytkownika ustawiono opcję Powiadom mnie dla przesyłania kopii e-mail dla każdej wiadomości głosowej, kopie te będą automatycznie umieszczane w wyznaczonej pocztowej skrzynce odbiorczej, jednak pasek narzędzi Messaging nie będzie dla nich dostępny.

Na pasku narzędzi Messaging znajdują się przyciski następujących funkcji:

- Odtwarzanie na komputerze
- Odtwarzanie w telefonie
- Odpowiedź głosowa
- Przekazywanie wiadomości głosowych
- Połącz z nadawcą
- Preferencje użytkownika
- Pomoc

Łącza pokrewne

[Warunek odtworzenia wiadomości głosowej](#) na s. 12

[Odtwarzanie na komputerze](#) na s. 13

[Odtwarzanie w telefonie](#) na s. 13

[Odpowiedź głosowa](#) na s. 14

[Przekazywanie wiadomości głosowych](#) na s. 15

[Połącz z nadawcą](#) na s. 16

[Postęp połączenia](#) na s. 17

Warunek odtworzenia wiadomości głosowej

Upewnij się, że w Twojej przeglądarce uruchomiona jest opcja wyskakujących okien dla wewnętrznych serwerów sieciowych, ponieważ wymagają tego niektóre funkcje (Odtwarzanie w telefonie, Odpowiedź głosowa, Przekazywanie wiadomości głosowych i Połącz z nadawcą).

Łącza pokrewne

[Pasek narzędzi Messaging](#) na s. 12

Odtwarzanie na komputerze

Funkcja Odtwarzanie na komputerze umożliwia odtworzenie wiadomości głosowej na komputerze.

Korzystanie z funkcji Odtwarzanie na komputerze

Wymagania wstępne

Twój system musi posiadać program Windows Media Player 9 lub nowszy. Aby zaktualizować lub zainstalować najnowszą wersję programu Windows Media Player, przejdź do strony <http://www.microsoft.com/windows/windowsmedia/>.

Procedura

1. Na pasku narzędzi Messaging kliknij **Odtwarzanie na komputerze**, aby otworzyć wiadomość głosową.
2. Wykonaj jedną lub kilka poniższych czynności:
 - Do sterowania odtwarzaniem wykorzystaj przyciski Wstrzymaj, Wznów, Stop, Przewiń do tyłu i Przewiń do przodu. Przyciski Przewiń do tyłu i Przewiń do przodu służą do opóźnienia lub przyspieszenia odtwarzania o 10 sekund.
 - Wybierz żądany poziom głośności głośników komputera lub zestawu słuchawkowego.

Odtwarzanie w telefonie

Do odtworzenia wiadomości głosowej w telefonie użyj funkcji Odtwarzanie w telefonie.

Korzystanie z funkcji Odtwarzanie w telefonie po raz pierwszy

O tym zadaniu

Przed użyciem funkcji Odtwarzanie w telefonie po raz pierwszy musisz podać numer skrzynki pocztowej w systemie Messaging, który zostanie powiązany z Twoim adresem e-mail. Wykonanie tej czynności konieczne jest tylko jednorazowo.

Procedura

1. W oknie Wiadomość głosowa Avaya – Odtwarzanie w telefonie, w polu **Numer skrzynki pocztowej** wpisz swój numer skrzynki pocztowej.
2. Kliknij **Zapisz**.

Korzystanie z funkcji Odtwarzanie w telefonie

Wymagania wstępne

Upewnij się, że zadania opisane w punkcie [Korzystanie z funkcji Odtwarzanie w telefonie po raz pierwszy](#) na s. 13 zostały wykonane i numer skrzynki pocztowej systemu Messaging został powiązany z Twoim adresem e-mail.

O tym zadaniu

Skorzystaj z tej procedury, aby wykonywać różne zadania przy użyciu funkcji Odtwarzanie w telefonie w skrzynce pocztowej systemu Messaging Twojego klienta poczty.

Procedura

1. Korzystając z klienta poczty e-mail, otwórz wiadomość głosową i przejdź do paska narzędzi Wiadomość głosowa Avaya.
2. Aby odsłuchać wiadomość głosową z Twojej skrzynki pocztowej lub z folderu poczty Outlook, kliknij ją prawym przyciskiem myszy.
 - Dla programu Outlook 2003, 2007: kliknij **Odtwarzanie w telefonie**.
 - Dla programu Outlook 2010 i 2013: kliknij **Czynności niestandardowe** > **Odtwarzanie w telefonie**.

System wyświetli okno Wybór numeru telefonu, o ile wcześniej nie wybrano opcji **Zawsze korzystaj z tego numeru telefonu**. Zob. krok 3.

3. Wybierz telefon, z którego chcesz odtworzyć wiadomość.
 - Wybierz opcję **Numer wewnętrzny**, aby użyć Twojego numeru wewnętrznego.
 - Wybierz opcję **Telefon komórkowy**, aby użyć Twojego telefonu komórkowego. Opcja ta jest dostępna, jeśli w polu **Telefon komórkowy lub pager** na stronie **Preferencje użytkownika** > **Ogólne** wprowadzono numer telefonu komórkowego.
 - Kliknij **Inny**, aby wprowadzić inny numer telefonu.

* Uwaga:

Wybierz opcję **Zawsze korzystaj z tego numeru telefonu**, aby zawsze korzystać z podanego numeru telefonu podczas obsługi funkcji na pasku Messaging. Opcję tę można zresetować w sekcji Odtwarzanie w telefonie na stronie **Preferencje użytkownika** > **Ogólne**.

4. Kliknij **Połącz**.

System nawiąże połączenie z wybranym numerem i wyświetli okno **Postęp połączenia**.
5. Odbierz telefon i po usłyszeniu polecenia podaj hasło.

System odtworzy wiadomość głosową.

Odpowiedź głosowa

Korzystając z funkcji Odpowiedź głosowa możesz odpowiadać na wiadomości głosowe od innych użytkowników systemu poczty głosowej w Twojej firmie.

Korzystanie z funkcji odpowiedzi głosowej

Procedura

1. Korzystając z klienta poczty e-mail, otwórz wiadomość głosową i przejdź do paska narzędzi Messaging.
2. Kliknij funkcję **Odpowiedź głosowa**.

System wyświetli okno **Wybór numeru telefonu** (o ile wcześniej nie wybrano opcji **Zawsze korzystaj z tego numeru telefonu**. Zob. krok 3).

3. Wybierz telefon, z którego chcesz wysłać odpowiedź głosową.
 - Wybierz opcję **Numer wewnętrzny**, aby użyć Twojego numeru wewnętrznego.
 - Wybierz opcję **Telefon komórkowy**, aby użyć Twojego telefonu komórkowego. Opcja ta jest dostępna wyłącznie wówczas, jeśli administrator wypełnił pole z numerem telefonu komórkowego.
 - Wybierz opcję **Inny telefon komórkowy**, aby użyć innego telefonu komórkowego. Opcja ta jest dostępna, jeśli w polu **Inny telefon komórkowy lub pager** na stronie **Preferencje użytkownika > Ogólne** wprowadzono numer telefonu komórkowego.

 Uwaga:

Avaya Aura® Messaging obsługuje wyłącznie powiadomienia tekstowe wysyłane na pager oparte na wiadomościach e-mail (SMTP).

- Wybierz opcję **Inne**, aby wprowadzić numer ręcznie.

Wybierz opcję **Zawsze korzystaj z tego numeru telefonu**, aby zawsze korzystać z podanego numeru telefonu podczas obsługi funkcji na pasku Messaging. Opcję tę można zresetować na stronie **Preferencje użytkownika > Ogólne** w części **Odtwarzanie w telefonie**.

4. Kliknij **Połącz**.

System nawiąże połączenie z wybranym numerem i wyświetli okno **Postęp połączenia**.

5. Odbierz telefon i podaj hasło, kiedy zostaniesz o nie poproszony.
6. Nagraj swoją odpowiedź głosową.

Przekazywanie wiadomości głosowych

Korzystając z funkcji Przekazywanie wiadomości głosowych możesz przekazywać wiadomości głosowe innym użytkownikom systemu poczty głosowej w Twojej firmie. Do przekazywanej wiadomości możesz dołączyć własne powitanie.

Korzystanie z funkcji przekazywania wiadomości głosowych

Procedura

1. Korzystając z klienta poczty e-mail, otwórz wiadomość głosową i przejdź do paska narzędzi Messaging.
2. Kliknij funkcję **Przekazywanie wiadomości głosowych**.
System wyświetli okno **Wybór numeru telefonu** (o ile wcześniej nie wybrano opcji **Zawsze korzystaj z tego numeru telefonu**. Zob. krok 3).
3. Wybierz telefon, z którego chcesz przekazać wiadomość głosową.
 - Wybierz opcję **Numer wewnętrzny**, aby użyć Twojego numeru wewnętrznego.
 - Wybierz opcję **Telefon komórkowy**, aby użyć Twojego telefonu komórkowego. Opcja ta jest dostępna wyłącznie wówczas, jeśli administrator wypełnił pole z numerem telefonu komórkowego.

- Wybierz opcję **Inny telefon komórkowy**, aby użyć innego telefonu komórkowego. Opcja ta jest dostępna, jeśli w polu **Inny telefon komórkowy lub pager** na stronie **Preferencje użytkownika > Ogólne** wprowadzono numer telefonu komórkowego.

 Uwaga:

Avaya Aura® Messaging obsługuje wyłącznie powiadomienia tekstowe wysyłane na pager oparte na wiadomościach e-mail (SMTP).

- Wybierz opcję **Inne**, aby wprowadzić numer ręcznie.

Wybierz opcję **Zawsze korzystaj z tego numeru telefonu**, aby zawsze korzystać z podanego numeru telefonu podczas obsługi funkcji na pasku Messaging. Opcję tę można zresetować na stronie **Preferencje użytkownika > Ogólne** w części **Odtwarzanie w telefonie**.

4. Kliknij **Połącz**.

System nawiąże połączenie z wybranym numerem i wyświetli okno **Postęp połączenia**.

5. Odbierz telefon i podaj hasło, kiedy zostaniesz o nie poproszony.
6. Wybierz odbiorców i przekaż wiadomość, postępując zgodnie ze wskazówkami.

Połącz z nadawcą

Korzystając z funkcji Połącz z nadawcą możesz nawiązać połączenie z osobą, która zostawiła wiadomość głosową w Twojej skrzynce.

Korzystanie z funkcji Połącz z nadawcą

Procedura

1. Korzystając z klienta poczty e-mail, otwórz wiadomość głosową i przejdź do paska narzędzi Messaging.
2. Kliknij **Połącz z nadawcą**.

System wyświetli okno **Wybór numeru telefonu**, o ile wcześniej nie wybrano opcji **Zawsze korzystaj z tego numeru telefonu**. Zob. krok 3.

3. Wybierz telefon, z którego chcesz zadzwonić do nadawcy.
 - Wybierz opcję **Numer wewnętrzny**, aby użyć Twojego numeru wewnętrznego.
 - Wybierz opcję **Telefon komórkowy**, aby użyć Twojego telefonu komórkowego. Opcja ta jest dostępna wyłącznie wówczas, jeśli administrator wypełnił pole z numerem telefonu komórkowego.
 - Wybierz opcję **Inny telefon komórkowy**, aby użyć innego telefonu komórkowego. Opcja ta jest dostępna, jeśli w polu **Inny telefon komórkowy lub pager** na stronie **Preferencje użytkownika > Ogólne** wprowadzono numer telefonu komórkowego.

 Uwaga:

Avaya Aura® Messaging obsługuje wyłącznie powiadomienia tekstowe wysyłane na pager oparte na wiadomościach e-mail (SMTP).

- Wybierz opcję **Inne**, aby wprowadzić numer ręcznie.

Wybierz opcję **Zawsze korzystaj z tego numeru telefonu**, aby zawsze korzystać z podanego numeru telefonu podczas obsługi funkcji na pasku Messaging. Aby zresetować tę opcję, przejdź do sekcji **Odtwarzanie w telefonie** na stronie **Preferencje użytkownika > Ogólne**.

4. Kliknij **Połącz**.

System nawiąże połączenie z wybranym numerem i wyświetli okno **Postęp połączenia**, równocześnie odtwarzając dźwięk postępu połączenia.

 Uwaga:

Nie możesz powrócić do pierwotnej sesji połączenia lub wysyłania wiadomości w systemie Messaging po zakończeniu procesu połączenia z nadawcą, niezależnie od tego, czy proces był udany czy nieudany.

5. Odbierz telefon i podaj hasło, kiedy zostaniesz o nie poproszony.

System nawiązuje połączenie z nadawcą.

Postęp połączenia

W przypadku korzystania z funkcji Odtwarzanie w telefonie, Odpowiedź głosowa, Przekazywanie wiadomości głosowych i Połącz z nadawcą system Messaging wyświetla postęp połączenia automatycznie.

Okno postępu połączenia jest zamykane automatycznie po upływie 10 s.

Jeśli nawiązywanie połączenia będzie nieudane, system wyświetli przyczynę niepowodzenia. Do możliwych przyczyn niepowodzenia należą:

- Linia wychodząca jest niedostępna.
- Wybrany numer jest zajęty lub nie odpowiada.
- Uprawnienia do wybierania numerów nie są wystarczające.
- Podany numer jest nieprawidłowy.

Łączy pokrewne

[Pasek narzędzi Messaging](#) na s. 12

Konfiguracja klienta poczty e-mail (Outlook)

System Messaging obsługuje następujące magazyny wiadomości:

- Magazyn wiadomości Avaya
- Serwer Exchange

Aby uzyskać dostęp do wiadomości głosowych, skonfiguruj program Microsoft Outlook, aby obsługiwał magazyn wiadomości, z którego korzystasz.

- Aby skonfigurować program Microsoft Outlook dla magazynu wiadomości Avaya, ustaw konto pocztowe IMAP w programie Outlook, aby korzystać z funkcji wiadomości głosowych.

Procedury konfiguracji programu Microsoft Outlook dla magazynu wiadomości Avaya zależą od wersji programu Outlook.

- [Konfiguracja programu Outlook 2013 – przechowywanie wiadomości w systemie Avaya](#) na s. 23.
 - [Konfiguracja programu Outlook 2010 – przechowywanie wiadomości w systemie Avaya](#) na s. 21.
 - [Konfiguracja programu Outlook 2007 – przechowywanie wiadomości w systemie Avaya](#) na s. 19.
 - [Konfiguracja programu Outlook 2003 – przechowywanie wiadomości w systemie Avaya](#) na s. 18.
- Aby program Microsoft Outlook obsługiwał magazyn wiadomości na serwerze Exchange, możesz bezpośrednio korzystać ze swojego konta e-mail w programie Microsoft Outlook bez konieczności dalszej konfiguracji

 Uwaga:

Dostarczone wiadomości nie są wyświetlane na pasku Microsoft Outlook, dopóki nie skonfigurujesz skrzynki pocztowej w programie Outlook.

Konfiguracja programu Outlook 2003 – przechowywanie wiadomości w systemie Avaya

Wymagania wstępne

Postępuj zgodnie z poniższą procedurą, jeżeli sposób przechowywania wiadomości dla systemu Messaging (określony przez administratora) to magazyn wiadomości Avaya. Procedura nie dotyczy przechowywania wiadomości dla systemu Messaging na serwerze Exchange.

O tym zadaniu

Aby skonfigurować program Microsoft Office Outlook 2003 lub starszą wersję programu Outlook, postępuj w następujący sposób:

Procedura

1. Uruchom program Outlook.
2. W menu **Narzędzia** kliknij **Konta e-mail....**
Wyświetlone zostanie okno dialogowe Konta e-mail.
3. Zaznacz pole **Dodaj nowe konto e-mail** z listy **E-mail**, a następnie kliknij **Dalej**.
Wyświetlone zostanie okno dialogowe Typ serwera.
4. Jako typ tworzonego konta wybierz **IMAP**, a następnie kliknij **Dalej**.
Wyświetlone zostanie okno dialogowe Ustawienia internetowej poczty e-mail (IMAP).
5. W polu **Imię i nazwisko** wpisz swoje imię i nazwisko, np. Michael J. Smith.
6. W polu **Adres e-mail** wpisz adres e-mail używany w magazynie wiadomości systemu Avaya.
7. W polu **Nazwa użytkownika** wpisz swój identyfikator wewnętrzny.

Przykładowo `fName.IName.112233 @FQDNOF AAMStorageServer`. Jako nazwę użytkownika dla serwera IMAP musisz wprowadzić całą nazwę lokalną, znajdującą się przed symbolem @, tj. `fName.IName.112233`.

8. W polu **Hasło** wpisz swoje hasło dla skrzynki pocztowej w systemie Messaging.
9. W polu **Serwer poczty przychodzącej** wpisz adres serwera systemu Messaging podany przez administratora.
10. W polu **Serwer poczty wychodzącej (SMTP)** wpisz adres serwera systemu Messaging podany przez administratora. Jest to ten sam serwer co w poprzednim kroku.

 Uwaga:

Serwer poczty wychodzącej (SMTP) powinien być używany wyłącznie przez system Messaging. Nie korzystaj z tego konta do wysyłania wiadomości e-mail. Aby wysłać wiadomość e-mail, skorzystaj z przeznaczonego do tego konta. Aby odpowiedzieć na wiadomość głosową lub przekazać ją dalej, użyj paska narzędzi Messaging.

11. Kliknij **Więcej ustawień....**
12. Na zakładce **Ogólne** zmień domyślną nazwę konta pocztowego, wpisując `Avaya Aura Messaging` lub podobną nazwę wskazującą, że jest to Twoja skrzynka wiadomości głosowych i kliknij **OK**
13. Po zakończeniu wprowadzania danych konfiguracyjnych kliknij **Dalej**, a następnie **Zakończ**.
14. (Opcjonalnie) Możesz również dodać swoją skrzynkę wiadomości głosowych jako ulubiony folder, wykonując poniższe czynności:
 - a. W programie Outlook kliknij folder poczty.
 - b. Aby rozwinąć folder, kliknij znak plusa (+).
 - c. Kliknij **Skrzynka odbiorcza** prawym przyciskiem myszy, a następnie wybierz **Dodaj do ulubionych folderów**.

Konfiguracja programu Outlook 2007 – przechowywanie wiadomości w systemie Avaya

Wymagania wstępne

Postępuj zgodnie z poniższą procedurą, jeżeli sposób przechowywania wiadomości dla systemu Messaging (określony przez administratora) to magazyn wiadomości Avaya. Procedura nie dotyczy przechowywania wiadomości dla systemu Messaging na serwerze Exchange.

Procedura

1. Uruchom program Outlook.
2. W menu **Narzędzia** kliknij **Ustawienia kont....**
Utwórz profil domyślny i wczytaj go do Microsoft Office Outlook 2007, w przeciwnym razie okno Outlook zostanie zamknięte automatycznie.
3. Na zakładce **E-mail** kliknij **Nowy**.
Wyświetlone zostanie okno dialogowe Wybierz usługę e-mail.

4. Wybierz opcję **Microsoft Exchange, POP3, IMAP lub HTTP**, a następnie kliknij **Dalej**.
Wyświetlone zostanie okno dialogowe Automatyczna konfiguracja konta.
5. Zaznacz pole **Ręcznie konfiguruj ustawienia serwera lub dodatkowe typy serwerów**, a następnie naciśnij **Dalej**.
Wyświetlone zostanie okno dialogowe Wybierz usługę e-mail.
6. Wybierz opcję **Internetowa poczta e-mail**, a następnie kliknij **Dalej**.
Wyświetlone zostanie okno dialogowe Ustawienia internetowej poczty e-mail.
7. W polu **Imię i nazwisko** wpisz swoje imię i nazwisko, np. Michael J. Smith.
8. W polu **Adres e-mail** wpisz adres e-mail używany w magazynie wiadomości systemu Avaya.
9. W sekcji **Informacje o serwerze** wybierz **IMAP** w opcji **Typy konta**.
10. W polu **Serwer poczty przychodzącej** wpisz adres serwera systemu Messaging podany przez administratora.
11. W polu **Serwer poczty wychodzącej (SMTP)** wpisz adres serwera systemu Messaging podany przez administratora. Jest to ten sam serwer co w poprzednim kroku.
-  **Uwaga:**
 - Serwer poczty wychodzącej (SMTP) powinien być używany wyłącznie przez system Messaging. Nie korzystaj z tego konta do wysyłania wiadomości e-mail. Aby wysłać wiadomość e-mail, skorzystaj z przeznaczonego do tego konta.
 - Aby odpowiedzieć na wiadomość głosową lub przekazać ją dalej, użyj paska narzędzi Messaging lub kliknij prawym przyciskiem myszy odpowiednią funkcję w części **Czynności niestandardowe** w menu kontekstowym.
12. W polu **Nazwa użytkownika** wpisz swój przypisany identyfikator wewnętrzny.
Przykładowo `fName.IName.112233 @FQDNOFAAMStorageServer`. Jako nazwę użytkownika dla serwera IMAP musisz wprowadzić całą nazwę lokalną, znajdującą się przed symbolem @, tj. `fName.IName.112233`.
13. W polu **Hasło** wpisz swoje hasło w systemie Messaging.
14. Kliknij **Więcej ustawień....**
15. Na zakładce **Ogólne** zmień domyślną nazwę konta pocztowego, wpisując `Avaya Aura Messaging` lub podobną nazwę wskazującą, że jest to Twoja skrzynka wiadomości głosowych.
16. W sekcji Numery serwerów portów zarówno dla serwera wiadomości przychodzących, jak i wychodzących wybierz opcję **Automatyczne** dla opcji **Użyj połączenia szyfrowanego następującego typu**.
17. Kliknij zakładkę **Serwer wychodzący**.
18. Zaznacz pole **Serwer wychodzący (SMTP) wymaga uwierzytelnienia**.
19. Wybierz opcję **Użyj tych samych ustawień co mój serwer poczty przychodzącej**.
20. Kliknij **OK**.

21. Po zakończeniu wprowadzania danych konfiguracyjnych kliknij **Dalej**, a następnie **Zakończ**.
22. (Opcjonalnie) Możesz również dodać swoją skrzynkę wiadomości głosowych jako ulubiony folder, wykonując poniższe czynności:
 - a. W programie Outlook kliknij folder poczty.
 - b. Aby rozwinąć folder, kliknij znak plusa (+).
 - c. Kliknij **Skrzynka odbiorcza** prawym przyciskiem myszy, a następnie wybierz **Dodaj do ulubionych folderów**.

Konfiguracja programu Outlook 2010 – przechowywanie wiadomości w systemie Avaya

Wymagania wstępne

Postępuj zgodnie z poniższą procedurą, jeżeli sposób przechowywania wiadomości dla systemu Messaging (określony przez administratora) to magazyn wiadomości Avaya. Procedura nie dotyczy przechowywania wiadomości dla systemu Messaging na serwerze Exchange.

O tym zadaniu

Aby skonfigurować program Microsoft Office Outlook 2010, postępuj w następujący sposób:

Procedura

1. Uruchom program Outlook.
2. W menu **Plik** kliknij **Informacje**, a następnie **Dodaj konto**.
Utwórz profil domyślny i wczytaj go do Microsoft Office Outlook 2010, w przeciwnym razie okno Outlook zostanie zamknięte automatycznie.
Wyświetlone zostanie okno dialogowe Automatyczna konfiguracja konta.
3. Wybierz opcję **Ręcznie konfiguruje ustawienia serwera lub dodatkowe typy serwerów**, a następnie naciśnij **Dalej**.
Wyświetlone zostanie okno dialogowe Wybierz usługę.
4. Zaznacz pole **Internetowa poczta e-mail**, a następnie kliknij **Dalej**.
Wyświetlone zostanie okno dialogowe Ustawienia internetowej poczty e-mail.
5. W polu **Imię i nazwisko** wpisz swoje imię i nazwisko, np. Michael J. Smith.
6. W polu **Adres e-mail** wpisz adres e-mail używany w magazynie wiadomości systemu Avaya.
7. W sekcji **Informacje o serwerze** wybierz **IMAP** w opcji **Typy konta**.
8. W polu **Serwer poczty przychodzącej** wpisz adres serwera systemu Messaging podany przez administratora.
9. W polu **Serwer poczty wychodzącej (SMTP)** wpisz adres serwera systemu Messaging podany przez administratora. Jest to ten sam serwer co w poprzednim kroku.

 Uwaga:

- Serwer poczty wychodzącej (SMTP) powinien być używany wyłącznie przez system Messaging. Nie korzystaj z tego konta do wysyłania wiadomości e-mail. Aby wysłać wiadomość e-mail, skorzystaj z przeznaczonego do tego konta.
- Aby odpowiedzieć na wiadomość głosową lub przekazać ją dalej, użyj paska narzędzi Messaging lub kliknij prawym przyciskiem myszy odpowiednią funkcję w części **Czynności niestandardowe** w menu kontekstowym.

 Porada:

Aby wyświetlić funkcje w części **Czynności niestandardowe** w menu kontekstowym, należy korzystać z programu Outlook 2010 z dodatkiem SP2 dla programu Office 2010 (wersja 32-bitowa).

10. W polu **Nazwa użytkownika** wpisz swój przypisany identyfikator wewnętrzny.
Przykładowo `fName.IName.112233 @FQDNOFAAMStorageServer`. Jako nazwę użytkownika dla serwera IMAP musisz wprowadzić całą nazwę lokalną, znajdującą się przed symbolem @, tj. `fName.IName.112233`.
11. W polu **Hasło** wpisz swoje hasło w systemie Messaging.
12. Kliknij **Więcej ustawień...**
13. Na zakładce **Ogólne** zmień domyślną nazwę konta pocztowego, wpisując `Avaya Aura Messaging` lub podobną nazwę wskazującą, że jest to Twoja skrzynka wiadomości głosowych.
14. Kliknij zakładkę **Zaawansowane**.
15. W sekcji Numery serwerów portów zarówno dla serwera wiadomości przychodzących, jak i wychodzących wybierz opcję **Automatyczne** dla opcji **Użyj połączenia szyfrowanego następującego typu**.
16. Kliknij zakładkę **Serwer wychodzący**.
17. Zaznacz pole **Serwer wychodzący (SMTP) wymaga uwierzytelnienia**.
18. Wybierz opcję **Użyj tych samych ustawień co mój serwer poczty przychodzącej**.
19. Kliknij **OK**.
20. Po zakończeniu wprowadzania danych konfiguracyjnych kliknij **Dalej**, a następnie **Zakończ**.
21. (Opcjonalnie) Możesz również dodać swoją skrzynkę wiadomości głosowych jako ulubiony folder, wykonując poniższe czynności:
 - a. W programie Outlook kliknij folder poczty.
 - b. Aby rozwinąć folder, kliknij znak plusa (+).
 - c. Kliknij **Skrzynka odbiorcza** prawym przyciskiem myszy, a następnie wybierz **Dodaj do ulubionych folderów**.

Konfiguracja programu Outlook 2013 – przechowywanie wiadomości w systemie Avaya

Wymagania wstępne

Postępuj zgodnie z poniższą procedurą, jeżeli sposób przechowywania wiadomości dla systemu Messaging (określony przez administratora) to magazyn wiadomości Avaya. Procedura nie dotyczy przechowywania wiadomości dla systemu Messaging na serwerze Exchange.

O tym zadaniu

Aby skonfigurować program Microsoft Office Outlook 2013, postępuj w następujący sposób:

Procedura

1. Uruchom program Outlook.
2. W menu **Plik** kliknij **Informacje**, a następnie **Dodaj konto**.
 Utwórz profil domyślny i wczytaj go do Microsoft Office Outlook 2013, w przeciwnym razie okno Outlook zostanie zamknięte automatycznie.
 Wyświetlone zostanie okno dialogowe Automatyczna konfiguracja konta.
3. Zaznacz pole **Ręczna konfiguracja lub obsługa dodatkowych typów serwerów**, a następnie kliknij **Dalej**.
 Wyświetlone zostanie okno dialogowe Wybierz usługę.
4. Zaznacz opcję **POP lub IMAP** i kliknij **Dalej**.
 Wyświetlone zostanie okno dialogowe Ustawienia konta POP i IMAP.
5. W polu **Imię i nazwisko** wpisz swoje imię i nazwisko, np. Michael J. Smith.
6. W polu **Adres e-mail** wpisz adres e-mail używany w magazynie wiadomości systemu Avaya.
7. W sekcji **Informacje o serwerze** wybierz **IMAP** w opcji **Typy konta**.
8. W polu **Serwer poczty przychodzącej** wpisz adres serwera systemu Messaging podany przez administratora.
9. W polu **Serwer poczty wychodzącej (SMTP)** wpisz adres serwera systemu Messaging podany przez administratora. Jest to ten sam serwer co w poprzednim kroku.
-  **Uwaga:**
 Serwer poczty wychodzącej (SMTP) powinien być używany wyłącznie przez system Messaging. Nie korzystaj z tego konta do wysyłania wiadomości e-mail. Aby wysłać wiadomość e-mail, skorzystaj z przeznaczonego do tego konta. Aby odpowiedzieć na wiadomość głosową lub przekazać ją dalej, użyj paska narzędzi Messaging.
10. W polu **Nazwa użytkownika** wpisz swój przypisany identyfikator wewnętrzny.
 Przykładowo fName.IName.112233 @FQDNOFAAMStorageServer. Jako nazwę użytkownika dla serwera IMAP musisz wprowadzić całą nazwę lokalną, znajdującą się przed symbolem @, tj. *fName.IName.112233*.
11. W polu **Hasło** wpisz swoje hasło w systemie Messaging.

12. Kliknij **Więcej ustawień...**
13. Na zakładce **Ogólne** zmień domyślną nazwę konta pocztowego, wpisując **Avaya Aura Messaging** lub podobną nazwę wskazującą, że jest to Twoja skrzynka wiadomości głosowych.
14. Kliknij zakładkę **Zaawansowane**.
15. W sekcji Numery serwerów portów zarówno dla serwera wiadomości przychodzących, jak i wychodzących wybierz opcję **Automatyczne** dla opcji **Użyj połączenia szyfrowanego następującego typu**.
16. Kliknij zakładkę **Serwer wychodzący**.
17. Zaznacz pole **Serwer wychodzący (SMTP) wymaga uwierzytelnienia**.
18. Wybierz opcję **Użyj tych samych ustawień co mój serwer poczty przychodzącej**.
19. Kliknij **OK**.
20. Po zakończeniu wprowadzania danych konfiguracyjnych kliknij **Dalej**, a następnie **Zakończ**.
21. (Opcjonalnie) Możesz również dodać swoją skrzynkę wiadomości głosowych jako ulubiony folder, wykonując poniższe czynności:
 - a. W programie Outlook kliknij folder poczty.
 - b. Aby rozwinąć folder, kliknij znak plusa (+).
 - c. Kliknij **Skrzynka odbiorcza** prawym przyciskiem myszy, a następnie wybierz **Dodaj do ulubionych folderów**.

Opróżnianie folderu usuniętych wiadomości

Domyślnie program Outlook nie opróżnia folderu usuniętych wiadomości automatycznie. Zauważ, że kiedy zaznaczysz element, który ma być usunięty z serwera IMAP, jest on wyświetlany jako tekst przekreślony. Może to prowadzić do sytuacji, w której skrzynki pocztowe użytkowników zostaną zapełnione. Instrukcje dotyczące opróżniania folderu usuniętych wiadomości różnią się w zależności od wersji programu Outlook.

Wymagania wstępne

Upewnij się, że masz połączenie z Internetem oraz z serwerem IMAP.

O tym zadaniu

Możesz opróżnić folder wiadomości przeznaczonych do usunięcia ręcznie lub skonfigurować program Outlook tak, aby usuwał wszystkie zaznaczone pozycje podczas przełączania folderów.

Procedura

1. Instrukcje opróżniania folderu usuniętych wiadomości dla programu Outlook 2010 i 2013:
 - a. Otwórz folder, który chcesz opróżnić z wiadomości oczekujących na usunięcie.
 - b. Z poziomu menu głównego wybierz **Folder**.
 - c. Kliknij **Opróżnij** i wybierz opcję **Opróżnij folder (nazwa folderu)** z zaznaczonych elementów.

2. Aby skonfigurować program Outlook 2010 lub 2013 tak, aby usuwał wszystkie zaznaczone pozycje podczas przełączania folderów, wykonaj następujące czynności:
 - a. Z poziomu menu głównego wybierz **Folder > Opróżnij > Opcje opróżniania**.
 - b. W programie Outlook 2010 kliknij kartę **Elementy usunięte** i wybierz opcję **Opróżnij folder usuniętych wiadomości podczas przełączania folderów w trybie online**.
 - c. W programie Outlook 2013 kliknij kartę **Zaawansowane** i wybierz opcję **Opróżnij folder usuniętych wiadomości podczas przełączania folderów w trybie online**.
 - d. Kliknij **OK**.
3. Instrukcje opróżniania folderu usuniętych wiadomości dla programu Outlook 2007:
 - a. Otwórz folder, który chcesz opróżnić z wiadomości oczekujących na usunięcie.
 - b. Z poziomu menu głównego wybierz **Edytuj**.
 - c. Kliknij **Opróżnij** i wybierz opcję **Opróżnij folder (nazwa folderu)** z zaznaczonych elementów.
4. Aby skonfigurować program Outlook 2007 tak, aby usuwał wszystkie zaznaczone pozycje podczas przełączania folderów, wykonaj następujące czynności:
 - a. Z poziomu menu głównego wybierz **Edytuj > Opróżnij > Opcje opróżniania**.
 - b. Kliknij kartę **Ogólne** i wybierz opcję **Opróżnij folder usuniętych wiadomości podczas przełączania folderów w trybie online**.
 - c. Kliknij **OK**.
5. Instrukcje opróżniania folderu usuniętych wiadomości dla programu Outlook 2003:
 - a. Z poziomu menu głównego wybierz **Edytuj**.
 - b. Kliknij **Opróżnij folder z usuniętych wiadomości**.

Wiadomości głosowe

MWI i status wiadomości

Wiadomości głosowe oznaczone są jako nieodtworzone, dopóki nie uzyskasz dostępu do swoich wiadomości poprzez TUI lub nie oznaczysz ich jako odtworzone w swoim kliencie poczty e-mail. Lampka oczekującej wiadomości (MWI) na Twoim telefonie stacjonarnym pozostaje włączona, dopóki system Messaging nie oznaczy wszystkich wiadomości głosowych w skrzynce odbiorczej systemu Messaging jako odtworzone.

Funkcje MWI w Aria TUI

- Aria TUI oznacza wiadomość jako odtworzoną tylko, kiedy odtworzysz całą wiadomość.
- Jeśli pominiesz wiadomość, wciskając przycisk (#) w ciągu 10 sekund od rozpoczęcia odtwarzania, wiadomość pozostaje oznaczona jako nieodtworzona w systemie Messaging i lampka MWI pozostaje włączona.

- Jeżeli wiadomość zostanie pominięta poprzez naciśnięcie przycisku (#) po upływie dziesięciu sekund od początku odtwarzania wiadomości, system Messaging oznaczy wiadomość jako odtworzoną.
- Począwszy od wersji Messaging 6.1 Service Pack 1 zapisanie wiadomości powoduje oznaczenie jej jako odtworzonej przez system Messaging, nawet jeżeli czas odtwarzania nie przekroczył dziesięciu sekund.

Administratorzy mogą skonfigurować dla systemu Messaging czas, po którym Messaging oznaczy wiadomość jako odtworzoną, nawet przed odsłuchaniem całej wiadomości. Administrator systemu Messaging musi uaktywnić funkcję oznaczania wiadomości jako odtworzonej dla Twojej skrzynki pocztowej.

Funkcje MWI w Audix TUI i CallPilot TUI

- System Messaging oznacza wiadomość jako odtworzoną natychmiast po rozpoczęciu jej przeglądania.

Funkcje MWI w programie Outlook

Jeżeli podczas usuwania wiadomości Outlook pracuje w trybie buforowanym, lampka MWI wyłącza się dopiero po następnej synchronizacji Outlooka z Exchange. Lampka MWI wyłącza się, kiedy zachodzi jakakolwiek zmiana w programie Outlook, która wpływa na MWI.

- Zmiana stanu odsłuchana lub nieodsłuchana
- Usunięcie wiadomości
- Przeniesienie wiadomości do innego folderu

Przeniesione wiadomości

Podobnie jak każdą wiadomość e-mail, wiadomości głosowe można przenosić ze skrzynki odbiorczej do innych folderów. Przeniesiona wiadomość nie jest dłużej dostępna w telefonie.

Odzyskiwanie wiadomości

Messaging automatycznie zapisuje Twoją wiadomość, jeśli stracisz połączenie telefoniczne w trakcie nagrywania wiadomości głosowej. Możesz odzyskać niedokończoną wiadomość i kontynuować swoje nagranie po ponownym zalogowaniu się do swojego konta pocztowego. Ta funkcja dostępna jest jedynie dla użytkowników TUI Aria. Możesz wykorzystywać wszystkie normalne funkcje TUI Aria do obsługi odzyskanej wiadomości, w tym:

- Edytuj: możesz przewijać wstecz i do przodu, zatrzymywać, odtwarzać, nagrywać, adresować i wysyłać wiadomość.
- Skasuj
- Pomiń: jeśli pominiesz odzyskaną wiadomość, TUI Aria przypomni Ci o niej przy Twoim następnym logowaniu na konto pocztowe.
- Wyjdź: pomija wszystkie pozostałe odzyskane wiadomości i wraca do menu głównego.

Ostrzeżenia i ograniczenia

- Nie możesz odzyskać częściowo nagranych powitań, komunikatów aplikacji rozmówcy, imion, ani żadnych innych nagrań.
- Messaging zapisuje niedokończone wiadomości tylko wtedy, gdy utracisz połączenie z serwerem. Messaging nie zapisuje wiadomości, jeśli nie ma połączenia z serwerem

magazynu wiadomości lub jeśli przekroczy się dostępne miejsce na swojej skrzynce pocztowej w trakcie nagrywania wiadomości. Jeśli zakończysz połączenie, system zapisze wiadomość.

- Nie możesz odzyskać niedokończonych wiadomości, jeśli nie ma połączenia z serwerem magazynu wiadomości.
- Nie możesz odzyskać swojej wiadomości, jeśli korzystasz z klienta poczty elektronicznej IMAP4, jak Outlook, aby przenieść niedokończoną wiadomość z folderu „Kopie robocze”.
- Nie możesz odzyskać niedokończonych wiadomości, korzystając z Dostęp internetowy do wiadomości.
- Messaging nie zapisuje niedokończonych wiadomości, jeśli do nagrywania wykorzystujesz Dostęp internetowy do wiadomości na PC.
- Wiadomości w folderze „Kopie robocze” nie wywołują powiadomienia ani nie wyświetlają Lampki wiadomości oczekującej (MWI). Messaging nie ostrzega Cię przed usuwaniem niedokończonych wiadomości.
- Funkcja odzyskiwania wiadomości dostępna jest tylko w wersji angielskiej (Stany Zjednoczone lub Wielka Brytania).

Przesyłanie wiadomości

TUI systemu Messaging zapewnia następujące opcje dostarczania wiadomości:

- **Ważna:** możesz oznaczyć swoje wiadomości głosowe jako ważne.
- **Prywatna:** możesz zapobiec przesłaniu Twojej wiadomości dalej przez odbiorcę, oznaczając ją jako prywatną.

Gdy miejscem przechowywania danych przez system Messaging jest magazyn wiadomości Avaya:

- Odbiorcy prywatnych wiadomości głosowych mogą uzyskać do nich dostęp wyłącznie za pośrednictwem telefonu.
- Odbiorcy nie mogą przekazywać dalej prywatnych wiadomości głosowych.

Gdy miejscem przechowywania danych przez system Messaging jest Exchange, system Messaging oznacza wiadomości jedynie jako prywatne, ale nie chronione.

- **Planowanie przesyłania:** możesz ustalić datę dostarczenia Twojej wiadomości głosowej przez system. Jeśli określisz datę bez podania roku i data ta jest wcześniejsza niż aktualna data, system nie pokaże błędu, ale dostarczy wiadomość głosową danego dnia w przyszłym roku.

Zapobieganie usunięciu wiadomości

Aria TUI nie pozwala na usunięcie wiadomości głosowej, która jest odtwarzana.

Funkcja zapobiegania usunięciu wiadomości dostępna jest jedynie dla użytkowników Aria TUI. Administratorzy mogą skonfigurować w systemie Messaging czas, po którym można usunąć wiadomość głosową w trakcie odtwarzania.

Administrator systemu Messaging musi uaktywnić funkcję zapobiegania usunięciu wiadomości dla Twojej skrzynki pocztowej.

Powiadomienia o automatycznym usunięciu i przechowywanie wiadomości

Za pomocą funkcji Powiadomienia o automatycznym usunięciu możesz skonfigurować TUI, aby ostrzegał o zbliżającej się dacie automatycznego usunięcia wiadomości. Za pomocą TUI możesz przeglądać wiadomości przeznaczone do usunięcia i przywracać wiadomości, które chcesz zachować.

Administrator konfiguruje ustawienia systemu Messaging dotyczące możliwości przechowywania wiadomości. Musisz posiadać odpowiednie uprawnienia przyznane przez administratora, aby móc korzystać z funkcji Przechowywania wiadomości.

Uwaga:

TUI odtwarza powiadomienia o automatycznym usunięciu, jeżeli jedna lub więcej wiadomości oczekuje na usunięcie.

Powiadomienie o braku dostarczenia

Raport braku dostarczenia (NDR) lub powiadomienie o statusie dostarczenia (DSN) otrzymujesz wówczas, kiedy system wyczerpuje wszystkie możliwości dostarczenia wiadomości głosowej do odbiorców na liście. Raporty NDR nie są dostępne dla użytkowników serwera Exchange. Raporty NDR nie mogą zawierać informacji o oryginalnej wiadomości ani jej treści.

Rozdział 3: Faks

Korzystając z funkcji faks systemu Messaging możesz:

- Otrzymywać fakсы na określony adres e-mail.
- Wysyłać fakсы z odpowiednio skonfigurowanej i wspieranej wersji Windows.

Administratorzy systemu Messaging mają kontrolę nad tym, jakie grupy użytkowników mogą wysyłać i otrzymywać fakсы.

Wymagania:

Funkcja faks systemu Messaging działa z następującymi systemami operacyjnymi:

- System operacyjny:
 - Windows XP
 - Windows 7
 - Windows 8
 - Windows 8.1
- Typ systemu Windows:
 - 32 bit
 - 64 bit

Łącza pokrewne

[Faks przychodzący](#) na s. 29

[Faks wychodzący](#) na s. 30

[Rozwiązywanie problemów dotyczących faksu](#) na s. 38

Faks przychodzący

System Messaging odbiera fakсы przychodzące i przekazuje je na określone adresy e-mail. Możesz otrzymywać fakсы na dowolny z poniższych adresów e-mail w zależności od konfiguracji Twojej skrzynki pocztowej systemu Messaging:

- Adres e-mail określony na wewnętrznej liście korporacyjnej.
- Adres e-mail określony na stronie Preferencje użytkownika.

Maksymalny czas na przesłanie faksu przychodzącego to 90 minut. Po 90 minutach, system Messaging przerywa transmisję i wysyła raport do serwera wysyłającego faks. Raport zawiera liczbę stron, którą udało się przesłać.

Nie możesz otrzymać dostępu do faksów przychodzących z poziomu TUI, ponieważ system Messaging nie przechowuje żadnych faksów w magazynie wiadomości. Lampka wiadomości oczekującej w TUI nie zapala się przy odebraniu nowego faksu.

Przechowywanie faksów w pamięci podręcznej

System Messaging przechowuje fakсы przychodzące w pamięci podręcznej tylko, jeśli w Preferencjach użytkownika został podany adres e-mail. System nie przechowuje w pamięci podręcznej faksów wychodzących, ani faksów wysłanych do serwera faksów.

Domyślny czas przechowywania faksu w pamięci podręcznej to 72 godziny. Administratorzy systemu Messaging mogą zmienić czas przechowywania w pamięci podręcznej.

Faks wychodzący

Korzystając z systemu Messaging możesz stworzyć dokument w dowolnym programie w systemie Windows i przesłać go jako faks pod dowolny numer faks. Funkcja faks systemu Messaging wysyła Twój dokument do usługi drukowania faksów na serwerze magazynu systemu Avaya. Usługa drukowania faksów wysyła dokument do aplikacji, która przesyła go pod numer docelowy.

Możesz zmienić domyślne ustawienia dotyczące faksów w Preferencjach użytkownika.

Faks wychodzący ma następujące cechy:

- Możesz skonfigurować numer identyfikacyjny abonenta (TSID) do wysyłania faksów. Numer TSID to numer określający urządzenie do wysyłania faksów jako nadawcę faksu. Domyślnie system Messaging przypisuje każdemu użytkownikowi numer TSID w następującym formacie: *mailbox@zewnątrzny numer dostępu*. Możesz zmienić domyślny numer TSID w sekcji Ogólne na stronie internetowej Preferencje użytkownika.
- Możesz skonfigurować powiadomienia e-mail o faksach wychodzących. Możesz skonfigurować system Messaging, aby wysyłał powiadomienia e-mail o każdym wysłanym faksem. Możesz włączyć funkcję powiadomień w części Powiadom mnie na stronie internetowej Preferencje użytkownika.
- Możesz śledzić status swoich zadań faksów wychodzących. Zadanie faksu wychodzącego działa podobnie jak zadanie drukowania. Możesz sprawdzić i anulować zadania faksów wychodzących za pomocą zdalnej drukarki faksów skonfigurowanej na Twoim komputerze. Możesz także usuwać zadania wysyłania faksu zakończone niepowodzeniem i skasować je z listy oczekujących.

Faks wychodzący ma następujące wymagania:

- Wymagania systemu Messaging. Administrator systemu Messaging musi uaktywnić funkcję obsługi faksów i możliwość wybierania numerów dla Twojej skrzynki pocztowej.
- Wymagania: Twój komputer musi obsługiwać IPP i drukowanie przez HTTP.

Lista kontrolna przed instalacją klienta faksów systemu Messaging

Zdobądź zezwolenie na następujące zadania przedinstalacyjne klienta faksów systemu Messaging:

Nr	Zadanie	Opis	Uwagi	✓
1	Skonfiguruj funkcję IPP	Zobacz Uruchamianie funkcji IPP w systemie Windows 7 na s. 31	Domyślnie Twój komputer posiada tę możliwość. Jednak niektóre firmy wyłączają ją ze względów bezpieczeństwa.	
2	Skonfiguruj drukowanie przez HTTP	Zobacz Uruchamianie funkcji drukowania przez HTTP w systemie Windows XP i Windows 7 na s. 32	Domyślnie Twój komputer posiada tę możliwość. Jednak niektóre firmy wyłączają ją ze względów bezpieczeństwa.	
3	Pobierz instalator klienta faks.	- Zobacz Pobieranie instalatora klienta faksów na s. 32 - Zobacz Języki wspierane przez instalator klienta faksów na s. 33		

Konfiguracja funkcji IPP

Uruchom funkcję IPP na swoim komputerze, aby umożliwić bezpieczne drukowanie zdalne. Po uruchomieniu funkcji IPP, możesz wysyłać wiadomości do klienta faks systemu Messaging aby drukować i tworzyć fakсы.

Domyślnie funkcja IPP jest uruchomiona dla komputerów działających w systemie Windows XP. Jeśli nie, skontaktuj się z administratorem.

Uruchamianie funkcji IPP w systemie Windows 7

Wymagania wstępne

Zdobądź zezwolenie od administratora na uruchomienie funkcji IPP na komputerze działającym w systemie systemem Windows 7.

Procedura

1. Kliknij **Start** > **Panel sterowania** > **Pobierz programy** > **Włącz lub wyłącz funkcje Windows**.
Windows wyświetla okno **Funkcje systemu Windows**.
2. Rozwiń **Obsługa drukarek i dokumentów**.
3. Wybierz **Klient drukowania przez internet**.
4. Kliknij **OK**.

Konfiguracja drukowania przez HTTP

Aktywuj drukowanie przez HTTP na swoim komputerze, aby wysyłać fakсы do drukarki sieciowej na serwerze magazynu systemu Messaging

Uruchamianie funkcji drukowania przez HTTP w systemie Windows XP i Windows 7

Wymagania wstępne

Zdobądź zezwolenie administratora na drukowanie przez HTTP z Twojego komputera.

Procedura

1. Kliknij **Start** > **Uruchom**.
2. W polu **Otwórz**, wpisz `regedit`, i kliknij **OK**.
3. Kliknij **HKEY_LOCAL_MACHINE** > **SOFTWARE** > **Policies** > **Microsoft**.
4. Kliknij **Windows NT** > **Drukarki**.
5. Kliknij dwukrotnie **DisableHTTPPrinting** i ustaw wartość na 0.
6. Kliknij **OK**.

Pobieranie instalatora klienta faksów.

O tym zadaniu

Pobierz instalator klienta faksów dla serwera magazynu systemu Messaging w języku określonym przez Ciebie na stronie Preferencje użytkownika.

! Ważne:

Musisz zapisać instalator klienta faksów na dysku lokalnym swojego komputera. Nie możesz zainstalować klienta faksów z udostępnionej lokacji lub dysku sieciowego.

Wymagania wstępne

Zdobądź zezwolenie administratora na pobranie instalatora klienta faksów.

Procedura

1. W programie Internet Explorer wpisz `http://<Messaging storage server IP or AAM FQDN>/download/<fax client installer>` gdzie
 - *<IP serwera magazynu lub AAM FQDN>* jest pełnoprawną nazwą domeny lub adresem IP serwera systemu Messaging działającego jako serwer magazynu.
 - *<fax client installer>* jest plikiem .msi dla określonego języka, potrzebnego do zainstalowania klienta faksów w tym języku.
2. Naciśnij **Enter**.
3. (Opcjonalne) Kliknij **Przejdź do tej strony (nie zalecane)**
System wyświetla okno dialogowe z wiadomością: **Czy chcesz uruchomić lub zapisać <fax client installer> z <IP serwera magazynu lub AAM FQDN>?**
4. Kliknij **Zapisz**.
System zapisuje instalator klienta faksów na Twoim komputerze.

Języki wspierane przez instalator klienta faksów

Język	Nazwa pliku instalatora klient faksów
Arabski	FaxClient-ar-SA.msi
Chiński - Chińska Republika Ludowa	FaxClient-zh-CN.msi
Chiński - Hong Kong	FaxClient-zh-HK.msi
Holenderski	FaxClient-nl-NL.msi
Angielski - Stany Zjednoczone	FaxClient-en-US.msi
Angielski - Wielka Brytania	FaxClient-en-UK.msi
Francuski	FaxClient-fr-FR.msi
Niemiecki	FaxClient-de-DE.msi
Hebrajski	FaxClient-he-IL.msi
Włoski	FaxClient-it-IT.msi
Japoński	FaxClient-ja-JP.msi
Koreański	FaxClient-ko-KR.msi
Polski	FaxClient-pl-PL.msi
Portugalski - brazylijski	FaxClient-pt-BR.msi
Rosyjski	FaxClient-ru-RU.msi
Hiszpański - Ameryka Południowa	FaxClient-es-XL.msi
Szwedzki	FaxClient-sv-SE.msi
Turecki	FaxClient-tr-TR.msi

Instalowanie klienta faksów systemu Messaging

O tym zadaniu

Klient faksów systemu Messaging jest sterownikiem dla drukarki, który drukuje Twoje wiadomości i generuje fakсы.

Wymagania wstępne

Ukończ procedury przedinstalacyjne klienta faksów.

Procedura

1. Uruchom instalator klienta faksów w Twoim języku.
2. Wybierz **Akceptuję warunki umowy licencyjnej**.
3. Kliknij **Instalacja** i postępuj zgodnie z instrukcjami.
4. Kliknij **Zakończ**.

System Messaging zainstaluje klienta faksów i doda faks Avaya Aura® Messaging do listy Drukarki i fakсы.

5. Zrestartuj komputer.

Następne czynności

Skonfiguruj usługę faks w systemie Windows.

Konfiguracja drukarki faksów

Drukarka faksów jest zdalną drukarką faksów na serwerze magazynu systemu Messaging, dokąd wysyłane są fakсы. Dodaj drukarkę faksów jako drukarkę sieciową w systemie Windows, aby wysłać fakсы pod numery docelowe, w zależności od Twoich uprawnień wybierania numerów.

Dodawanie drukarki faksów jako drukarki sieciowej w systemie Windows XP

Wymagania wstępne

Zainstaluj klienta faksów systemu Messaging na swoim komputerze.

Procedura

1. Kliknij **Start** > **Ustawienia** > **Drukarki i fakсы** > **Plik** > **Dodaj drukarkę**.
Windows wyświetli okno dodawania drukarki.
2. Kliknij **Dalej**.
3. Wybierz opcję **Drukarka sieciowa lub drukarka podłączona do innego komputera** i kliknij **Dalej**.
4. Kliknij **Podłącz do drukarki w internecie lub w sieci domowej lub biurowej**.
5. W polu **URL** wpisz `http://<Messaging storage server IP or AAM FQDN>:8631/printers/fax`.
gdzie *<IP serwera magazynu lub AAM FQDN>* jest pełnoprawną nazwą domeny lub adresem IP serwera systemu Messaging działającego jako serwer magazynu.
6. Kliknij **Dalej**.
Windows wyświetli okno konfiguracji portu sieciowego.
7. W polu **Nazwa użytkownika** wpisz swój numer skrzynki pocztowej.
8. W polu **Hasło** wpisz swoje hasło do skrzynki pocztowej.
9. Kliknij **Ok** i postępuj zgodnie z instrukcjami instalatora **Dodaj drukarkę**.
10. Kliknij **Zakończ**.

System dodaje następującą zdalną drukarkę sieciową do środowiska systemu Windows:

- **faks na `http://<IP serwera magazynu lub AAM FQDN>:8631`**

gdzie *<IP serwera magazynu lub AAM FQDN>* jest pełnoprawną nazwą domeny lub adresem IP serwera systemu Messaging działającego jako serwer magazynu.

Dodawanie drukarki faksów jako drukarki sieciowej w systemie Windows 7

Wymagania wstępne

Zainstaluj klienta faksów systemu Messaging na swoim komputerze.

Procedura

1. Kliknij **Start > Urządzenia i drukarki > Dodaj drukarkę**.
Windows wyświetli okno dodawania drukarki.
2. Kliknij **Dodaj drukarkę sieciową, bezprzewodową lub Bluetooth > Drukarka, której szukam, nie jest wymieniona**.
3. Wybierz **Wybierz udostępnioną drukarkę wg nazwy**.
4. W polu wyszukiwania wpisz `http://<Messaging storage server IP or AAM FQDN>:8631/printers/fax`.

gdzie *<IP serwera magazynu lub AAM FQDN>* jest pełnoprawną nazwą domeny lub adresem IP serwera systemu Messaging działającego jako serwer magazynu.
5. Kliknij **Dalej**.
Windows wyświetli okno konfiguracji portu sieciowego.
6. W polu **Nazwa użytkownika** wpisz swój numer skrzynki pocztowej.
7. W polu **Hasło** wpisz swoje hasło do skrzynki pocztowej.
8. Kliknij **Ok** i postępuj zgodnie z instrukcjami instalatora **Dodaj drukarkę**.
9. Kliknij **Zakończ**.

System dodaje następującą zdalną drukarkę sieciową do środowiska systemu Windows:

- **faks na `http://<IP serwera magazynu lub AAM FQDN>:8631`**

gdzie *<IP serwera magazynu lub AAM FQDN>* jest pełnoprawną nazwą domeny lub adresem IP serwera systemu Messaging działającego jako serwer magazynu.

Dodawanie drukarki faksów jako drukarki sieciowej w systemie Windows 8 lub nowszym

O tym zadaniu

Jeśli używasz komputera z ekranem dotykowym, dotknij ekranu, aby wykonać polecenia.

Wymagania wstępne

Zainstaluj klienta faksów systemu Messaging na swoim komputerze.

Procedura

1. Przejdź do **Panel sterowania**.
2. Kliknij **Urządzenia i drukarki > Dodaj drukarkę**.
Windows wyświetli okno dodawania drukarki.
3. Kliknij **Dodaj drukarkę sieciową, bezprzewodową lub Bluetooth > Drukarka, której szukam, nie jest wymieniona**.
4. Wybierz **Wybierz udostępnioną drukarkę wg nazwy**.
5. W polu wyszukiwania wpisz `http://<Messaging storage server IP or AAM FQDN>:8631/printers/fax`.

gdzie *<IP serwera magazynu lub AAM FQDN>* jest pełnoprawną nazwą domeny lub adresem IP serwera systemu Messaging działającego jako serwer magazynu.

6. Kliknij **Dalej**.

Windows wyświetli okno konfiguracji portu sieciowego.

7. W polu **Nazwa użytkownika** wpisz swój numer skrzynki pocztowej.

8. W polu **Hasło** wpisz swoje hasło do skrzynki pocztowej.

9. Kliknij **Ok** i postępuj zgodnie z instrukcjami instalatora **Dodaj drukarkę**.

10. Kliknij **Zakończ**.

System dodaje następującą zdalną drukarkę sieciową do środowiska systemu Windows:

- **faks na *http://<IP serwera magazynu lub AAM FQDN>:8631***

gdzie *<IP serwera magazynu lub AAM FQDN>* jest pełnoprawną nazwą domeny lub adresem IP serwera systemu Messaging działającego jako serwer magazynu.

Wysyłanie faksów

O tym zadaniu

Za pomocą systemu Messaging możesz wysyłać fakсы na numery lokalne, krajowe lub międzynarodowe, w zależności od uprawnień połączeń wychodzących. Możesz skorzystać z dowolnego programu w systemie Windows, na przykład Microsoft Word, aby edytować treść faksu. Klient faksów wysyła kopię roboczą bez okładki.

Wymagania wstępne

- Na komputerze zainstalowano klienta faksów wychodzących.
- Dodano zdalną drukarkę sieciową do środowiska.
- Poproś administratora o skonfigurowanie Twoich uprawnień połączeń wychodzących, abyś mógł wysyłać fakсы na numer docelowy.
- Przy wysyłaniu faksu na skrzynkę pocztową systemu Messaging, upewnij się, że skrzynka systemu Messaging odbiorcy faksu posiada odpowiednie uprawnienia.

Procedura

1. Stwórz dokument w systemie Windows z zawartością, którą chcesz przesłać jako faks.
2. Kliknij **Plik > Drukuj**.
3. Z listy drukarek wybierz Avaya Aura® Messaging **Faks**.
4. Aby potwierdzić:
 - W systemie Windows XP kliknij **Ok**.
 - W systemie Windows 7, Windows 8 i Windows 8.1 kliknij **Drukuj**.

System wyświetli klienta faksów systemu Avaya Aura® Messaging.

5. W polu **URL drukarki** wybierz *http://<server name or IP>:8631/printers/fax*.

gdzie

- `http://<server name or IP>:8631/printers/fax` jest skonfigurowaną wcześniej zdalną drukarką. System wykorzystuje tę drukarkę, do wysyłania faksów
- `<IP serwera magazynu lub AAM FQDN>` jest pełnoprawną nazwą domeny lub adresem IP serwera systemu działającego jako serwer magazynu.

6. W polu **Numer docelowy faksu** wpisz numer odbiorcy faksu.

Jeżeli nie wiesz, jaki format powinien posiadać zewnętrzny numer faksu, skontaktuj się z administratorem.

7. Aby zobaczyć podgląd swojego faksu wybierz **Wyświetl zawartość faksu**.

8. Kliknij **OK**.

Jeżeli włączona jest funkcja powiadomień o faksach wychodzących, system wysła powiadomienie e-mail z informacją o statusie każdego faksu wychodzącego.

Zarządzanie zadaniami faksów wychodzących

O tym zadaniu

Możesz zarządzać zadaniami faksów wychodzących tak samo, jak zarządza się zadaniami drukowania. Możesz anulować faks, który jest w trakcie wysyłania, lub usunąć zadanie wysyłania faksu zakończone niepowodzeniem.

Procedura

1. Kliknij **Start**.
2. Aby kontynuować:
 - W systemie Windows XP kliknij **ustawienia > Drukarki i faksy**.
 - W systemie Windows 7, Windows 8 i Windows 8.1 kliknij **Urządzenia i drukarki**.
3. Kliknij dwukrotnie na **faks na `http://<IP serwera magazynu lub AAM FQDN>:8631`** gdzie `<IP serwera magazynu lub AAM FQDN>` jest pełnoprawną nazwą domeny lub adresem IP serwera systemu Messaging działającego jako serwer magazynu.
4. Wykonaj jedną z poniższych czynności:
 - Aby anulować zadanie wysyłania faksu, kliknij prawym przyciskiem myszy zadanie i wybierz **Anuluj**.
 - Aby usunąć zadanie wysyłania faksu zakończone niepowodzeniem, kliknij prawym przyciskiem myszy zadanie i wybierz **Usuń**.

Zmiana hasła dostępu do zdalnej drukarki faksów.

O tym zadaniu

Jeśli zmienisz swoje hasło w systemie Messaging, musisz uaktualnić hasło dostępu do zdalnej drukarki faksów na serwerze systemu Messaging. W przeciwnym wypadku, nie będzie możliwe wysyłanie faksów.

Procedura

1. Kliknij **Start**.
2. Aby kontynuować:
 - W systemie Windows XP kliknij **ustawienia > Drukarki i faksy**.
 - W systemie Windows 7, Windows 8 i Windows 8.1 kliknij **Urządzenia i drukarki**.
3. Kliknij **faks na http://<IP serwera magazynu lub AAM FQDN>:8631**
gdzie <IP serwera magazynu lub AAM FQDN> jest pełnoprawną nazwą domeny lub adresem IP serwera systemu Messaging działającego jako serwer magazynu.
4. Ustaw właściwości serwera dla tej drukarki.
 - W systemie Windows XP kliknij **Plik > Właściwości serwera > Porty**
 - W systemie Windows 7, Windows 8 i Windows 8.1 kliknij **Właściwości serwera drukarek. > Porty**
5. Wybierz port `http://<Messaging storage server IP or AAM FQDN>:8631/printers/fax`
gdzie <IP serwera magazynu lub AAM FQDN> jest pełnoprawną nazwą domeny lub adresem IP serwera systemu Messaging działającego jako serwer magazynu.
6. Kliknij **Konfiguracja portu**.
Windows wyświetli okno konfiguracji portu sieciowego.
7. W polu **Hasło** wpisz swoje nowe hasło do skrzynki pocztowej.
8. Kliknij **OK** dwukrotnie.

Rozwiązywanie problemów dotyczących faksu

Nie można pobrać instalatora klienta faksów

Problem

Nie można pobrać instalatora klienta faksów

Rozwiązanie

Sprawdź, czy używasz właściwego adresu URL, aby pobrać instalator klienta faksów.

Nie można dodać drukarki faksów

Problem

Podczas dodawania drukarki faksów jako drukarki sieciowej w systemie Windows, po wpisaniu nazwy użytkownika i hasła, system Messaging wyświetla następujący błąd:

Nie masz dostępu do drukarki – spróbuj wpisać inną nazwę użytkownika lub hasło.

Rozwiązanie

Skontaktuj się z administratorem systemu.

System Windows nie może ustanowić połączenia z drukarką faksów

Problem

System Windows nie może ustanowić połączenia z dodaną drukarką faksów

Rozwiązanie

Sprawdź, czy na Twoim komputerze działa funkcja IPP.

Nie można wysłać faksu

Problem

System Messaging wyświetla błąd: Drukowanie nie powiodło się. rc = 1260.

Rozwiązanie

Sprawdź, czy na Twoim komputerze działa funkcja drukowania przez HTTP.

Odbiorca faksu systemu Messaging nie może odbierać faksów.

Problem

Odbiorca faksu systemu Messaging nie może odbierać faksów, które wysyłasz.

Przyczyna

Skrzynka pocztowa systemu Messaging odbiorcy faksów nie ma ustawionych odpowiednich uprawnień.

Rozwiązanie

Poproś odbiorcę faksów systemu Messaging o skontaktowanie się z administratorem.

Rozdział 4: Zmiana ustawień systemu Messaging

Preferencje użytkownika

Na stronach Preferencji użytkownika możesz konfigurować według własnych preferencji ustawienia systemu Messaging dla swojej skrzynki pocztowej.

Niektóre ustawienia są opcjonalne Aby dowiedzieć się więcej, skontaktuj się z administratorem.

Preferencje ogólne

Następujące preferencje ogólne dostępne są na stronie Ogólne preferencje użytkownika:

- Numer dostępowy systemu Messaging
- Informacje o koncie
- Lokalizacja i język
- Telefon komórkowy lub pager
- Opcje blokowania wiadomości
- Faks
- Odtwarzanie w telefonie
- Pracownik obsługi

Niektóre ustawienia ogólne są opcjonalne Aby dowiedzieć się więcej, skontaktuj się z administratorem.

Numer dostępu do wiadomości

Następujące numery dostępu do systemu Messaging są dostępne w sekcji numerów dostępu do systemu Messaging na stronie Ogólne preferencje użytkownika:

- **Wewnętrzny:** Dzwon na wewnętrzny numer, kiedy jesteś w biurze.
- **Zewnętrzny:** Dzwon na zewnętrzny numer, kiedy jesteś poza biurem. Możesz zadzwonić na zewnętrzny numer dostępu do systemu Messaging z telefonu komórkowego. Jeśli system Messaging rozpozna numer telefonu komórkowego, Messaging prosi o wprowadzenie hasła do skrzynki pocztowej bez konieczności wpisywania numeru skrzynki pocztowej.

Aby możliwe było rozpoznanie Twojego numeru telefonu komórkowego przez system Messaging, wprowadź swój numer telefonu komórkowego w prawidłowym formacie w sekcji Telefon komórkowy lub pager na stronie Ogólne preferencje użytkownika.

Sprawdź jaki format numeru telefonu komórkowego akceptuje system Messaging, dzwoniąc na swój numer stacjonarny z telefonu komórkowego. Identyfikator rozmówcy wyświetlony jest na telefonie stacjonarnym w prawidłowym formacie akceptowanym przez system Messaging.

Jeśli widzisz więcej niż jeden numer dostępu (wewnętrzny lub zewnętrzny) do systemu Messaging, użyj numeru przypisanego do języka, który znasz.

Informacje o koncie

Następujące informacje o koncie są dostępne w sekcji Informacje o koncie na stronie Ogólne preferencje użytkownika:

- **Skrzynka pocztowa:** wskazuje przypisany numer skrzynki poczty głosowej.
- **Numer wewnętrzny:** wskazuje przypisany numer wewnętrzny.
- **Automatyczne logowanie:** wyświetla opcje automatycznego logowania dla każdego numeru wewnętrznego. Dzięki opcji automatycznego logowania możesz zalogować się na swoją skrzynkę pocztową za pomocą numeru wewnętrznego, do którego przypisana jest funkcja automatycznego logowania, bez konieczności wpisywania numeru skrzynki i hasła. Musisz posiadać odpowiednie uprawnienia przyznane przez administratora, aby móc korzystać z funkcji automatycznego logowania.
- **Dodatkowe numery wewnętrzne:** wskazuje dodatkowe numery wewnętrzne powiązane z Twoją skrzynką pocztową. Jeśli pole **Dodatkowe numery wewnętrzne** nie jest wyświetlane, do Twojej skrzynki nie są przypisane żadne dodatkowe numery wewnętrzne.

Lokalizacja i język

W części Lokalizacja i język wybierz preferowaną strefę czasową i język.

Strefa czasowa

Wybór strefy czasowej wpływa na datę i czas podawane podczas odsłuchiwania wiadomości za pośrednictwem interfejsu użytkownika telefonu. Zmiany strefy czasowej wpływają również na **Harmonogram funkcji Znajdź mnie** na ekranie Znajdź mnie.

Język

Możesz wybrać preferowany język dla systemu wiadomości głosowych. Jeżeli pole to jest niedostępne, dostępny jest wyłącznie język domyślny. Ustawienie to wpływa na:

- Język odpowiedzi głosowych podczas korzystania ze skrzynki wiadomości za pośrednictwem interfejsu użytkownika telefonu.
- Język wyświetlania informacji na ekranach stron Preferencje użytkownika.

Tu możesz wybrać domyślny język odbierania połączeń oraz dwa dodatkowe języki. Do definiowania dodatkowych języków odbierania połączeń wymagane są odpowiednie uprawnienia.

! Ważne:

W przypadku korzystania z funkcji One-Step Audix Recording nie należy konfigurować kilku języków, tylko ustawić jeden domyślny język odbierania połączeń.

Telefon komórkowy lub pager

Telefon komórkowy lub pager umożliwia korzystanie z następujących funkcji:

- Powiadom mnie (jeśli jest włączona).
- Numer funkcji Znajdź mnie.
- Inny telefon komórkowy podczas korzystania z funkcji **Odtwarzanie w telefonie**, **Odpowiedź głosowa**, **Przekazywanie wiadomości głosowych** i **Połącz z nadawcą** przez klienta poczty elektronicznej.

Dla opcji **Telefon komórkowy lub pager**: zaznacz pole **Użyj tego numeru telefonu komórkowego lub pagera dla funkcji „Powiadom mnie”** i innych i podaj dodatkowy numer telefonu komórkowego lub pagera.

*** Uwaga:**

Avaya Aura® Messaging obsługuje wyłącznie powiadomienia tekstowe wysyłane na pager oparte na wiadomościach e-mail (SMTP).

Opcje blokowania wiadomości

Skorzystaj z następujących Opcji blokowania wiadomości, aby zezwolić lub zapobiec pozostawianiu przez nadawców wiadomości głosowych na Twojej skrzynce:

- **Nigdy**: nadawcy mogą nagrywać wiadomości głosowe. Jest to ustawienie domyślne.
- **Zawsze**: nadawcy nie mogą nagrywać wiadomości głosowych.
- **Tylko gdy włączone jest powitanie informujące o dłuższej nieobecności**: nadawcy nie mogą nagrywać wiadomości głosowych, jeżeli nagrano powitanie informujące o dłuższej nieobecności i opcja powitania została włączona.

Wybierz opcję przetwarzania połączeń przychodzących, aby zdecydować jak system Messaging musi przetwarzać połączenia przychodzące: rozłączając się lub przekierowując połączenie do pracownika obsługi.

Opcje	Nigdy	Zawsze	Wyłącznie jeżeli aktywne jest powitanie informujące o dłuższej nieobecności
Rozłączenie	NA	System Messaging przerywa połączenie po odtworzeniu wiadomości o nieprzyjmowaniu wiadomości głosowych przez właściciela skrzynki.	System Messaging przerywa połączenie po odtworzeniu powitania informującego o dłuższej nieobecności.

Ciąg dalszy tabeli...

Opcje	Nigdy	Zawsze	Wyłącznie jeżeli aktywne jest powitanie informujące o dłuższej nieobecności
Przekierowanie do pracownika obsługi (operatora)	NA	System Messaging przekierowuje połączenie do pracownika obsługi.	System Messaging przekierowuje połączenie do pracownika obsługi po odtworzeniu powitania informującego o dłuższej nieobecności.

Upewnij się, że masz pozwolenie od administratora na używanie opcji blokowania wiadomości przychodzących.

Faks

Określanie adresu e-mail dla faksów przychodzących

O tym zadaniu

System Messaging przekierowuje Twoje faksy przychodzące na adres e-mail określony w wewnętrznej liście korporacyjnej Twojej firmy. Możesz również przekierowywać faksy przychodzące na inny adres e-mail, podając go na stronie Ogólne preferencje użytkownika.

Procedura

1. Na stronie Ogólne ustawienia użytkownika przejdź do sekcji Faks.
2. Wybierz **Przekieruj przychodzące faksy na:** i wpisz adres e-mail.
3. Kliknij **Zapisz**.

Konfiguracja numeru TSID dla faksu wychodzącego

Wymagania wstępne

Skonsultuj się ze swoim administratorem, zanim zmienisz numer identyfikacyjny abonenta (TSID) dla faksów wychodzących, za pomocą którego odbiorcy faksów mogą rozpoznać nadawcę faksu.

Procedura

1. Na stronie Ogólne ustawienia użytkownika przejdź do sekcji Faks.
2. W **Przekazywanie identyfikatora subskrybenta dla faksów wychodzących:** wpisz TSID składający się z nie więcej niż 128 znaków.

Domyślna wartość TSID dla faksów wychodzących to <Extension>@<External Messaging Access Number>.
3. Kliknij **Zapisz**.

Odtwarzanie w telefonie

Wybór opcji Odtwarzanie w telefonie, Odpowiedź głosowa, Przekazywanie wiadomości głosowych lub Połącz z nadawcą na pasku narzędzi Wiadomości powoduje wyświetlenie okna,

w którym musisz przypisać telefony do określonych czynności. Ustawienia funkcji Odtwarzanie w telefonie na stronie Ogólne preferencje użytkownika zawierają następujące opcje zarządzania wyskakującym oknem:

- **Zawsze korzystaj z tego telefonu:** opcja ta służy do określania numeru telefonu, który chcesz wykorzystać do obsługi funkcji Odtwarzanie w telefonie, Odpowiedź głosowa, Przekazywanie wiadomości głosowych lub Połącz z nadawcą. Wybrany numer telefonu będzie w razie potrzeby wykorzystywany automatycznie, bez pojawiania się wyskakującego okna.
- **Za każdym razem pytaj mnie o telefon, który ma zostać wykorzystany:** opcja ta służy do przywrócenia ustawienia domyślnego, w którym przy każdym użyciu funkcji Odtwarzanie w telefonie, Odpowiedź głosowa, Przekazywanie wiadomości głosowych lub Połącz z nadawcą pojawia się okno z żądaniem wyboru telefonu.

Pracownik obsługi

Ustawienia funkcji Pracownik obsługi służą do określenia, gdzie przekierowywane są połączenia, jeśli nadawca naciśnie przycisk 0 podczas odsłuchiwanie Twojego powitania.

Dostępne opcje ustawień funkcji Pracownik obsługi:

- **Domyślny pracownik obsługi (operator):** połączenia są kierowane do pracownika obsługi systemu (operatora).
- **Osobisty pracownik obsługi/pomocnik:** połączenia są przekierowywane na inny numer telefonu. Musisz podać numer telefonu: może to być numer wewnętrzny lub zewnętrzny (dowolny format numeru). Jeśli to pole jest niewidoczne, administrator systemu wyłączył tę funkcję.

Znajdź mnie – preferencje

Znajdź mnie to opcjonalna funkcja, dzięki której system Messaging, przekierowując połączenie na inny numer telefonu, odtwarza dzwoniącemu nagraną wcześniej wiadomość. Korzystając z ustawień użytkownika na stronie Znajdź mnie, możesz wybrać jak dzwoniący łączony jest z Tobą w następujących sytuacjach:

- Połączenie nie zostaje odebrane.
- Twój główny numer wewnętrzny jest zajęty.

Jeśli system Messaging nie wyświetla opcji Znajdź mnie na stronie Preferencje użytkownika, skontaktuj się z administratorem swojego systemu.

Korzystając z następujących kryteriów Znajdź mnie, możesz ustawić jak system Messaging ma przekierowywać połączenia przychodzące:

- Według kategorii: przekierowuje połączenia przychodzące według kategorii dzwoniących, jak numer wewnętrzny lub inne numery.
- Według dzwoniącego: przekierowuje połączenia przychodzące po sprawdzeniu nazwy dzwoniącego.

- Numery do przekierowania: przekierowuje połączenia przychodzące na maksymalnie trzy numery.
- Grafiki: przekierowuje połączenia przychodzące w określonych dniach i godzinach.

Funkcja AUDIX One-Step Recording w systemie Avaya Aura® Communication Manager nie obsługuje funkcji Znajdź mnie.

Kategorie nadawców

Funkcja Znajdź mnie może obsługiwać wszystkie połączenia w ten sam sposób; możesz też wybrać czynności, które będą wykonywane przy obsłudze połączeń od nadawców wewnętrznych i zewnętrznych.

Aby określić kategorię nadawcy:

1. Przejdź do strony **Preferencje użytkownika > Znajdź mnie**.
2. W części **Kategorie nadawców**
 - Wybierz opcję **Traktuj wszystkich nadawców jednakowo**, aby dla wszystkich nadawców były wykonywane te same czynności.
 - Wybierz opcję **Wykonuj inne czynności dla nadawców wewnętrznych**, aby dla nadawców wewnętrznych były wykonywane inne czynności niż dla pozostałych nadawców.
3. Kliknij **Zapisz**.

Postępowanie z połączeniami

Ustawienia opcji Postępowanie z połączeniami dostępne są, jeżeli:

- Funkcja Znajdź mnie jest uruchomiona i możliwe jest przekazywanie połączeń przychodzących.

Konfiguracja postępowania z połączeniami przychodzącymi w przypadku, gdy wszyscy nadawcy są traktowani jednakowo

O tym zadaniu

Opcje postępowania z połączeniami zależą od sposobu kategoryzowania nadawców. Możesz wybrać opcję traktowania wszystkich nadawców jednakowo:

Procedura

1. Aby skonfigurować funkcję Znajdź mnie, wybierz następujące opcje:
 - Aby włączyć funkcję Znajdź mnie, wybierz **Przekazuj połączenia na poniższe numery funkcji Znajdź mnie**.
 - Aby wyłączyć funkcję Znajdź mnie, wybierz **Przejdź do wiadomości głosowych**.
2. Jeśli włączona jest funkcja Znajdź mnie, możesz korzystać z opcji identyfikacji połączeń. Aby włączyć opcję Identyfikacja połączeń, zaznacz pole **Przed przekazaniem poproś nadawców o nagranie nazwiska, aby umożliwić ich identyfikację**.
3. Kliknij **Zapisz**.

Konfiguracja postępowania z połączeniami od pozostałych nadawców

O tym zadaniu

Dostępne opcje postępowania z połączeniami różnią się w zależności od sposobu kategoryzowania użytkowników. Jeśli zechcesz podzielić nadawców na wewnętrznych i pozostałych, system umożliwi Ci określenie odrębnych sposobów postępowania z połączeniami od nadawców wewnętrznych i pozostałych.

Procedura

1. Aby skonfigurować funkcję Znajdź mnie dla nadawców wewnętrznych, wybierz następujące opcje:
 - Aby włączyć funkcję Znajdź mnie, wybierz **Przekazuj połączenia na poniższe numery funkcji Znajdź mnie**.
 - Aby wyłączyć funkcję Znajdź mnie, wybierz **Przejdź do wiadomości głosowych**.
2. Aby skonfigurować funkcję Znajdź mnie dla pozostałych nadawców, wybierz następujące opcje:
 - Aby włączyć funkcję Znajdź mnie, wybierz **Przekazuj połączenia na poniższe numery funkcji Znajdź mnie**.
 - Aby wyłączyć funkcję Znajdź mnie, wybierz **Przejdź do wiadomości głosowych**.
3. Jeśli chcesz włączyć opcję Identyfikacja połączeń, zaznacz pole **Przed przekazaniem poproś nadawców o nagranie nazwiska, aby umożliwić ich identyfikację**.
4. Kliknij **Zapisz**.

Identyfikacja połączeń

Identyfikacja połączeń to opcja funkcji Znajdź mnie, którą można włączyć w sekcji Postępowanie z połączeniami, znajdującej się na stronie internetowej funkcji Znajdź mnie w Preferencjach użytkownika. Po włączeniu funkcji Identyfikacja połączeń:

- System Messaging prosi nadawców o nagranie nazwisk przed przekierowaniem połączenia do Ciebie.
- Nagrane nazwisko jest odtwarzane przez system Messaging, kiedy otrzymujesz przekazane połączenie; możesz odebrać lub odrzucić to połączenie.

Jeśli odrzucisz połączenie, system Messaging informuje nadawcę, że nie możesz teraz rozmawiać i przekierowuje połączenie na Twoją skrzynkę pocztową w systemie Messaging.

Określanie numerów funkcji Znajdź mnie

Wymagania wstępne

Te ustawienia są stosowane tylko wówczas, jeśli włączona jest funkcja Znajdź mnie.

O tym zadaniu

Kiedy funkcja Znajdź mnie jest włączona, połączenia przychodzące są przekierowywane na maksymalnie trzy numery. System Messaging usiłuje połączyć się z Tobą pod każdym z numerów funkcji Znajdź mnie, wybierając je po kolei. Jeśli nawiązanie połączenia nie powiedzie się, zostanie ono przekierowane do skrzynki pocztowej systemu Messaging.

Aby określić numery funkcji Znajdź mnie:

Procedura

1. Z rozwijanych pól wybierz numery, na które przekazywane będą połączenia.
2. Dla każdego numeru funkcji Znajdź mnie wybierz liczbę sygnałów nawiązywania połączenia. W większości przypadków najlepiej jest wybrać 3 sygnały.

Określanie harmonogramu funkcji Znajdź mnie

Wymagania wstępne

Te ustawienia są stosowane tylko wówczas, jeśli włączona jest funkcja Znajdź mnie.

O tym zadaniu

Po włączeniu funkcji Znajdź mnie możesz określić harmonogram przekazywania połączeń w ramach funkcji Znajdź mnie dla określonych przedziałów czasowych w poszczególne dni tygodnia. Domyślnie połączenia są przekazywane od 9.00 do 17.00 od poniedziałku do piątku.

Aby określić harmonogram funkcji Znajdź mnie:

Procedura

1. Wybierz **Przekazywanie połączeń jest aktywne**.
2. Wybierz czas rozpoczęcia i zakończenia przedziału.
3. Wybierz dni, dla których harmonogram ma obowiązywać.

Poza godzinami określonymi w harmonogramie system nie przekazuje połączeń. Jeśli połączenie zostanie przekazane na numer wewnętrzny, a Ty nie odbierzesz telefonu, zostanie ono przekierowane do Twojej skrzynki pocztowej.

Ustawienia domyślne funkcji Znajdź mnie po ponownym uruchomieniu za pomocą TUI

Uruchomienie lub wyłączenie funkcji Znajdź mnie możliwe jest za pomocą Aria lub Audix TUI lub stron internetowych Preferencje użytkownika. Jeżeli do ponownego uruchomienia funkcji Znajdź mnie wykorzystujesz TUI, system:

- Umożliwia przekazywanie połączeń na zdefiniowane wcześniej numery funkcji Znajdź mnie.
- Aktywuje opcję Traktuj wszystkich nadawców jednakowo.
- Dezaktywuje identyfikację połączeń.
- Uruchamia harmonogram funkcji Znajdź mnie.

Testowanie konfiguracji funkcji Znajdź mnie

Po skonfigurowaniu ustawień funkcji Znajdź mnie zadzwoń na swój numer wewnętrzny z innego telefonu, aby sprawdzić, jak przebiega obsługa połączenia od strony osoby dzwoniącej. Jest to ważne dla sprawdzenia zdefiniowanych ustawień liczby sygnałów nawiązywania połączenia i przekazywania połączeń.

Konfigurację ustawień funkcji Znajdź mnie można uznać za zakończoną, jeśli połączenie testowe zostanie przekazane po kolei do wszystkich podanych numerów, a ostatecznie do skrzynki pocztowej Wiadomości.

Powiadom mnie – preferencje

Ustawienia funkcji Powiadom mnie znajdują się na stronie internetowej Powiadom mnie w Preferencjach użytkownika.

Funkcja Powiadom mnie powoduje przesłanie powiadomienia po otrzymaniu nowej wiadomości głosowej. Powiadomienie przesyłane jest w formie:

- Wiadomości tekstowej na telefon komórkowy.
- Połączenia głosowego na telefon komórkowy.
- Powiadomienia na pager.
- Wiadomości e-mail na adres poczty elektronicznej.

Możesz także skonfigurować ustawienia funkcji Powiadom mnie tak, aby otrzymywać powiadomienia na swój adres e-mail po każdym udanym wysłaniu faksu.

Dostępne są następujące ustawienia funkcji Powiadom mnie, które zależą od Twojej dostępności:

- Wyłącz przy aktywowanym powiadomieniu o dłuższej nieobecności.

Uwaga:

- Brak strony Powiadom mnie oznacza, że funkcje powiadamiania zostały wyłączone przez administratora. Jeżeli jedna z opisanych opcji powiadamiania nie jest dostępna, oznacza to, że została wyłączona przez administratora.
- Avaya Aura® Messaging obsługuje wyłącznie powiadomienia tekstowe wysyłane na pager oparte na wiadomościach e-mail (SMTP).

Konfiguracja powiadomień telefonicznych

Wymagania wstępne

Aby włączyć wysyłanie powiadomień w postaci tekstowej, musisz podać swój numer telefonu komórkowego lub pagera. Aby wprowadzić swój numer telefonu komórkowego lub pagera, przejdź do sekcji Telefon komórkowy lub pager w opcji Preferencje ogólne. Avaya Aura® Messaging obsługuje wyłącznie powiadomienia tekstowe wysyłane na pager oparte na wiadomościach e-mail (SMTP).

O tym zadaniu

Aby skonfigurować powiadomienia telefoniczne, przejdź na stronę internetową funkcji Powiadom mnie w opcji Preferencje użytkownika i postępuj zgodnie z następującymi wskazówkami:

Procedura

1. Na stronie internetowej funkcji Powiadom mnie w opcji Preferencje użytkownika dla opcji **Powiadomienia telefoniczne** wybierz **Powiadom mnie, gdy otrzymam nową wiadomość głosową**.
2. Wybierz jedną z poniższych opcji powiadamiania:
 - a. Aby otrzymywać powiadomienia w postaci połączeń telefonicznych, wybierz **Za pomocą połączenia telefonicznego z numerem**:
System wyświetla numer telefonu wpisany w polu **Inny telefon komórkowy lub pager** na stronie internetowej Ogólne.
 - b. Aby otrzymywać powiadomienia w postaci wiadomości tekstowych, wybierz **Za pomocą wiadomości tekstowej na numer telefonu komórkowego lub pagera**:
System wyświetla numer telefonu wpisany w polu **Inny telefon komórkowy lub pager** na stronie internetowej Ogólne.
Jeśli wybierzesz tę opcję, musisz wybrać swojego dostawcę usług z rozwijanej listy **Dostawca usług telefonii komórkowej**. Jeśli na rozwijanej liście nie ma Twojego dostawcy usług telefonii komórkowej, skontaktuj się z administratorem systemu.
 - c. Wybierz **Tylko w przypadku ważnych wiadomości**, jeśli chcesz otrzymywać powiadomienia o wiadomościach głosowych, które nadawca określił jako ważne w odpowiednim systemie TUI.
3. Kliknij **Zapisz**.

Konfiguracja powiadomień e-mail

Możesz otrzymywać powiadomienia e-mail (na wybrany adres) informujące o otrzymaniu nowej wiadomości głosowej. W przypadku powiadomień e-mail pasek narzędzi Messaging jest niedostępny. Zmiany mogą zostać wprowadzone dopiero po upływie 10 minut.

Procedura

1. Na stronie internetowej funkcji Powiadom mnie w Preferencjach użytkownika dla opcji **Powiadomienia e-mail o wiadomościach głosowych** zaznacz pole **Powiadom mnie o każdej wiadomości głosowej, wysyłając wiadomość e-mail**.
2. Wybierz opcję **Temat niestandardowy**, aby określić niestandardowy temat powiadomień e-mail. Maksymalna liczba wprowadzanych znaków alfanumerycznych wynosi 80.
Możesz wyłączyć opcję tematu niestandardowego, wybierając opcję **Temat domyślny**. Domyślny format tematu powiadomienia to: *Wiadomość głosowa od <nazwisko lub numer telefonu>*.
3. W polu tekstowym **Na adresy e-mail** wpisz adres e-mail, na który mają być wysyłane powiadomienia e-mail.
Istnieje możliwość wprowadzenia do pięciu adresów e-mail. Adresy należy oddzielać średnikiem.
4. Zaznacz pole **Dołącz nagranie**, jeśli chcesz, aby dołączane było nagranie wiadomości głosowej. W przypadku opcji Wiadomości prywatne nagranie wiadomości głosowej może

nie być dołączane pomimo zaznaczenia tego pola (w zależności od konfiguracji systemu).

5. Wybierz **Tylko w przypadku ważnych wiadomości**, jeśli chcesz otrzymywać powiadomienia o wiadomościach głosowych, które nadawca określił jako ważne w systemie TUI.

Konfiguracja powiadomień o faksach przez e-mail

Wymagania wstępne

Musisz posiadać odpowiednie uprawnienia przyznane przez administratora, aby móc korzystać z funkcji wysyłania faksów.

O tym zadaniu

Możesz skonfigurować system, aby wysyłał powiadomienia e-mail o każdym wysłanym faksie w sekcji Powiadom mnie na stronie internetowej Preferencje użytkownika.

Procedura

1. W sekcji Powiadomienia o faksach przez e-mail wybierz **Powiadom mnie o każdym wysłanym faksie, wysyłając wiadomość e-mail**.
2. W polu tekstowym **Na adres e-mail** wpisz adres e-mail, na który mają być wysyłane powiadomienia.
3. Kliknij **Zapisz**.

Mój telefon – preferencje

Preferencje użytkownika na stronie Mój telefon umożliwiają wprowadzanie spersonalizowanych ustawień preferencji podczas korzystania z interfejsu.

Na stronie Mój telefon dostępne są następujące funkcje preferencji użytkownika:

- Automatyczne odtwarzanie
- Kolejność odtwarzania wiadomości
- Prędkość odtwarzania wiadomości
- Ustawienia komunikatów
- Komunikaty o dacie i godzinie
- Rozpoznawanie głosu w preferencjach adresowania



Uwaga:

Jeżeli wymieniona funkcja ustawień preferencji nie jest dostępna na stronie Mój telefon, oznacza to, że została zdezaktywowana przez administratora.

Automatyczne odtwarzanie

Opcja automatycznego odtwarzania jest dostępna na stronie Mój telefon wyłącznie w przypadku korzystania z CallPilot TUI. W przypadku wybrania tej opcji:

- TUI automatycznie rozpocznie odtwarzanie wiadomości po zalogowaniu. Rozpoczęcie odtwarzania wiadomości nie wymaga naciśnięcia żadnych przycisków.
- Kolejność odtwarzania wiadomości można określić na stronie Mój telefon.

Opcje kolejności odtwarzania wiadomości

Możesz ustawić kolejność, w której TUI odtworzy Ci wiadomości. Domyślnie TUI odtwarza wiadomości, zaczynając od najnowszej. Możesz ustawić następujące opcje kolejności odtwarzania osobno dla wiadomości nieodtworzonych, odtworzonych i zapisanych.

- **Rozpocznij odtwarzanie od najnowszych wiadomości**, aby odsłuchiwać wiadomości, zaczynając od najnowszej.
- **Rozpocznij odtwarzanie od najstarszych wiadomości**, aby odsłuchiwać wiadomości, zaczynając od najstarszej.
- **Najpierw odtwórz ważne wiadomości**, aby najpierw odsłuchać najważniejsze wiadomości.
- **Segreguj wg nadawcy** aby odsłuchać wiadomości posegregowane przez system Messaging wg nazwie nadawcy.

Uwaga:

- Strona Mój telefon wyświetla opcję „Segreguj wg nadawcy” jedynie, jeśli administrator uaktywni dla Ciebie tę opcję.
- Kiedy wybierzesz Segreguj wg nadawcy, system Messaging segreguje wiadomości w normalnej kolejności, chyba że w Twojej skrzynce znajduje się wiele wiadomości od jednego nadawcy.
- Jeśli informacje nadawcy nie zawierają jego nazwy, system Messaging używa numeru telefonu nadawcy.

Niektóre opcje odtwarzania wiadomości mogą nie być dostępne w Twoim systemie TUI.

Zmiana prędkości odtwarzania wiadomości

O tym zadaniu

Podczas przeglądania wiadomości za pomocą telefonu wiadomości są domyślnie odtwarzane z oryginalną prędkością lub prędkością 100%. Możesz zmniejszyć lub zwiększyć prędkość odtwarzania wiadomości podczas ich przeglądania, korzystając z klawiatury telefonu. Za pośrednictwem opcji Prędkość odtwarzania wiadomości możesz zmniejszyć lub zwiększyć domyślną prędkość, z jaką odtwarzane są wszystkie wiadomości. Po zmniejszeniu lub zwiększeniu domyślnej prędkości odtwarzania możesz dalej zmieniać prędkość odtwarzania poszczególnych wiadomości podczas ich przeglądania, korzystając z klawiatury telefonu.

Procedura

1. Aby odsłuchać wiadomość z prędkością niższą od normalnej, wybierz jedną z następujących opcji (od najwolniejszej do najszybszej):
 - 70%
 - 85%
 - 90%
2. Aby odsłuchać wiadomość z prędkością wyższą od normalnej, wybierz jedną z następujących opcji (od najwolniejszej do najszybszej):
 - 125%
 - 170%
3. Aby powrócić do normalnej prędkości odtwarzania, wybierz opcję 100%.

Włączanie skróconych komunikatów

O tym zadaniu

Skrócone komunikaty to krótkie, zwarte komunikaty telefoniczne zastępujące standardowe komunikaty telefoniczne. Ponieważ są znacznie krótsze, można dzięki nim zaoszczędzić czas. Przykładowo standardowy komunikat „Message sent. Only your introduction will be heard before the original message” (Wiadomość została wysłana. Tylko wstęp zostanie odtworzony przed wiadomością) jest zastępowany skróconym komunikatem „Sent” (wysłano).

Korzystaj ze skróconych komunikatów tylko wówczas, jeśli dobrze znasz treść standardowych komunikatów i nie musisz odsłuchiwać szczegółowych instrukcji podczas każdego korzystania z systemu Messaging. Jeśli nie widzisz pola **Używaj skróconych komunikatów** na stronie **Mój telefon** w **Preferencjach użytkownika**, administrator systemu Messaging nie skonfigurował skróconych komunikatów lub dla języka wybranego przez Ciebie na stronie **Ogólne** w **Preferencjach użytkownika** skrócone komunikaty są niedostępne.

Skrócone komunikaty dostępne są w TUI jedynie w języku angielskim (Stany Zjednoczone).

Aby włączyć skrócone komunikaty w swoim telefonie:

Procedura

1. Zaznacz pole **Używaj skróconych komunikatów** na stronie **Mój telefon** w **Preferencjach użytkownika**.

Ustawienia komunikatów o dacie i godzinie

O tym zadaniu

Dla Aria TUI dostępna jest funkcja komunikatów o dacie i godzinie. Kiedy odsłuchujesz wiadomości głosowe, korzystając z TUI, interfejs podaje datę i godzinę otrzymania wiadomości, a następnie odtwarza wiadomość.

Procedura

Aby usłyszeć datę i godzinę otrzymania wiadomości, wybierz **Odtwórz komunikat o dacie i godzinie dla każdej wiadomości**.

Ustawienia preferencji adresowania

O tym zadaniu

Funkcja Wiadomości zawiera następujące opcje wyboru odbiorców wiadomości:

1. Rozpoznawanie głosowe: dzięki funkcji Rozpoznawanie głosowe możesz wybierać odbiorców wiadomości lub listy przesyłania poprzez podawanie ich pełnej nazwy (zgodnie z wewnętrzną książką kontaktów lub listami osobistymi).
2. Klawiatura telefonu: wpisywanie nazwisk odbiorców, nazwy listy przesyłania bądź wprowadzanie numerów skrzynki pocztowej może odbywać się za pomocą klawiatury telefonu.

Procedura

1. W celu ustawienia preferencji adresowania wybierz jedną z poniższych opcji:

- Wybierz **Opcje głosowe lub klawiatura**, aby podczas wybierania odbiorców wiadomości głosowych korzystać zarówno z rozpoznawania głosowego, jak i klawiatury.
- Wybierz **Tylko klawiatura**, aby podczas wybierania odbiorców wiadomości głosowych korzystać tylko z klawiatury.

Uwaga:

Niektóre z opisanych funkcji mogą nie być dostępne w Twojej organizacji. W celu uzyskania szczegółowych informacji skontaktuj się z administratorem.

Listy osobiste

Listy osobiste są listami wysyłania wiadomości głosowych. Możesz skorzystać z listy osobistej, aby wysłać wiadomość głosową do wielu odbiorców jednocześnie.

Możesz stworzyć wiele list osobistych i dodawać do nich członków. Możesz też usuwać członków z list osobistych. Zwróć uwagę, że lista osobista wyświetla nazwę i numer skrzynki niektórych członków na czerwono. Są to nazwy członków, którzy nie są już w systemie.

Tworzenie listy osobistej

Procedura

1. Na stronie internetowej Preferencje użytkownika kliknij **Listy osobiste**.
2. Na stronie internetowej Listy osobiste kliknij **Dodaj nową listę**.
3. W polu **Nazwa listy** wpisz nazwę swojej listy osobistej. Możesz korzystać z tej nazwy podczas adresowania wiadomości wychodzącej.
4. Z listy rozwijanej **Numer listy** wybierz numer listy. Numer listy musi mieć postać liczby od 11 do 99.
5. W polu tekstowym **Nowy członek (skrzynka)** wpisz numer skrzynki pocztowej osoby, którą chcesz dodać do swojej listy osobistej, a następnie kliknij **Dodaj**.

Wyświetlane jest **Nazwa**, i **Numer skrzynki** nowo dodanego członka listy.

6. Dodaj wszystkie nazwiska, które mają znaleźć się na liście osobistej. Lista osobista może zawierać maksymalnie 100 członków.

7. Kliknij **Zapisz**.

Możesz utworzyć maksymalnie 89 list osobistych.

Edytowanie listy osobistej

Procedura

1. Z listy rozwijanej **Lista osobista** wybierz listę osobistą, którą chcesz edytować.
2. Kliknij **Edytuj**.
3. Możesz wykonać następujące czynności:
 - Edytować nazwę listy
 - Zmienić numer listy
 - Usunąć członków z listy
 - Dodać nowych członków

Edytowanie nazwy listy

Procedura

1. W polu **Nazwa listy**: wpisz nową nazwę listy osobistej.
2. Kliknij **Zapisz**.

Zmiana numeru listy

Procedura

1. W menu rozwijanym **Numer listy**: wybierz dostępny nowy numer listy z listy osobistej.
2. Kliknij **Zapisz**.

Usuwanie członków z listy

Procedura

1. Na liście **Członkowie**: wybierz osobę, którą chcesz usunąć, a następnie kliknij **Usuń**.
2. Skasuj nazwiska wszystkich członków, którzy mają zostać usunięci z Twojej listy osobistej.
3. Kliknij **Zapisz**.

Dodawanie nowych członków

Procedura

1. W polu tekstowym **Nowy członek (skrzynka)** wpisz numer skrzynki pocztowej osoby, którą chcesz dodać do swojej listy osobistej.
2. Dodaj nazwiska wszystkich członków, którzy mają znaleźć się na liście osobistej.
3. Kliknij **Zapisz**.

Usuwanie listy osobistej

Procedura

1. Z listy rozwijanej **Lista osobista**: wybierz listę osobistą, którą chcesz usunąć.
2. Kliknij **Usuń**.
3. Kliknij **OK**, aby zatwierdzić.

Rozszerzone listy

Używając rozszerzonych list możesz dodać lub usunąć członków list określonych przez administratora systemu. Zwróć uwagę, że lista osobista wyświetla wpisy niektórych członków na czerwono. Są to nazwy członków, którzy nie są już w systemie.

System Messaging wyświetla opcję Rozszerzone listy w Preferencjach użytkownika tylko w przypadku, gdy administrator systemu dodał Cię do listy administratorów co najmniej jednej rozszerzonej listy.

Edytowanie rozszerzonej listy

Procedura

1. Na stronie internetowej Preferencje użytkownika kliknij **Rozszerzone listy**.
2. Z listy rozwijanej **Rozszerzona lista**: wybierz listę rozszerzoną, którą chcesz edytować.
3. Kliknij **Edytuj**.
4. Możesz wykonać następujące czynności:
 - Usunąć członków z listy
 - Dodać nowych członków

Usuwanie członków z listy

Procedura

1. Na liście **Członkowie**: wybierz osobę, którą chcesz usunąć, a następnie kliknij **Usuń**.
2. Skasuj nazwiska wszystkich członków, którzy mają zostać usunięci z Twojej listy rozszerzonej.
3. Kliknij **Zapisz**.

Dodawanie nowych członków

Procedura

1. W polu tekstowym **Nowy członek**: wpisz numer skrzynki pocztowej lub adres e-mail osoby, którą chcesz dodać do swojej listy rozszerzonej.
2. Dodaj nazwiska wszystkich członków, którzy mają znaleźć się na liście rozszerzonej.

3. Kliknij **Zapisz**.

Powitania

Powitania to nagrane wcześniej imiona i wiadomości, które TUI odtwarza dzwoniącym, kiedy nawiązane zostanie połączenie z Twoją pocztą głosową. Jeśli nie chcesz, aby TUI odtwarzało domyślne powitania systemu Messaging, możesz skonfigurować następujące rzeczy:

- **Nazwiska:** możesz nagrać własne nazwisko, które będzie odtwarzane zamiast wygenerowanego przez system nagrania zawierającego Twoje nazwisko.
- **Standardowe powitania:** możesz nagrać następujące standardowe powitania odtwarzane dzwoniącym:
 - Powitanie osobiste: aby odpowiedzieć dzwoniącemu, kiedy nie możesz odebrać telefonu. na przykład gdy jesteś z dala od telefonu lub linia jest zajęta.
 - Powitanie przy przedłużonej nieobecności: aby poinformować dzwoniących, dlaczego nie odpowiadasz od razu. Na przykład: kiedy jesteś z dala od biura. Możesz skonfigurować czas ważności dla powiadomienia przy przedłużonej nieobecności na stronie Powitania w Preferencjach użytkownika i poprzez TUI.

Uwaga:

Funkcja AUDIX One-Step Recording w Avaya Aura® Communication Manager nie obsługuje funkcji Powiadomienia przy przedłużonej nieobecności.

- **Powitania opcjonalne:** możesz nagrać opcjonalne powitania, które odtwarzane będą w określonych okolicznościach. Przykładowo powitania opcjonalne mogą być odtwarzane w godzinach pracy wszystkim nadawcom wewnętrznym, którzy nie uzyskują odpowiedzi na połączenie.

Ważne:

Możesz ustawić Standardowe powitania lub Powitania opcjonalne dla TUI.

Możesz nagrywać tylko wiadomości głosowe. Messaging nie wspiera nagrywania muzyki jako powitania.

Aby skonfigurować swoje powitania z TUI, przeczytaj jeden z następujących dokumentów w [sekcji Instrukcje dotyczące wiadomości na stronie Pomoc Avaya](#):

- *Skrócona instrukcja obsługi Aria Avaya Aura® Messaging*
- *Skrócona instrukcja obsługi Audix Avaya Aura® Messaging*
- *Skrócona instrukcja obsługi CallPilot Avaya Aura® Messaging*

Jeżeli nie wiesz, z którego TUI korzystasz, skontaktuj się z administratorem.

Nagranie imienia i nazwiska

Procedura

1. Zaloguj się na stronie Preferencje użytkownika, a następnie otwórz stronę Powitania.

2. Kliknij ikonę **Nagraj** w wierszu Nagrane Nazwisko.
3. Przyciski sterowania w sekcji **Nagrywanie: nagrane nazwisko** umożliwiają nagranie, odtworzenie i zapisanie nagrania nazwiska.

Konfiguracja powitań standardowych

Ustawienia powitań standardowych możesz skonfigurować za pośrednictwem zakładki **Powitania** na stronach internetowych **Preferencje użytkownika**. Musisz mieć odpowiednie uprawnienia przyznane przez administratora, aby móc korzystać z funkcji powitań standardowych.

Procedura

1. Aby nagrać powitanie osobiste, kliknij ikonę **Nagraj** w części dotyczącej powitań osobistych.
 - Czerwona ikona **Nagraj**: Kliknij, aby nagrać powitanie z poziomu swojego komputera. Na stronie Preferencje użytkownika – powitania zostanie otwarte okno **Nagrywanie: osobiste**, z poziomu którego możesz nagrywać, odtwarzać, nagrywać ponownie, wstrzymywać, zatrzymywać i zapisywać powitania.
 - Zielona ikona **Nagraj**: Kliknij, aby nagrać powitanie z poziomu telefonu. Otwarte zostanie osobne okno przekierowania na numer telefonu powiązany z aplikacją Messaging.

Po nagraniu powitania kliknij ikonę **Odtwórz**, aby odtworzyć powitanie.

- Ikona **Odtwórz** (strzałka): Kliknij, aby odtworzyć powitanie nagrane na komputerze.
- Ikona **Odtwórz** na telefonie: Kliknij, aby odtworzyć powitanie nagrane na telefonie. Następnie zostaniesz przekierowany na numer telefonu powiązany z aplikacją Messaging.

TUI Aria nie wspiera odtwarzania powitań osobistych przez telefon.

2. Aby aktywować osobiste powitanie, zaznacz pole **Aktywne** w części dotyczącej powitań osobistych.
3. Aby aktywować powitanie informujące o dłuższej nieobecności, zaznacz pole **Aktywne** w części dotyczącej osobistych powitań.
 - Czerwona ikona **Nagraj**: Kliknij, aby nagrać powitanie z poziomu swojego komputera. Na stronie Preferencje użytkownika – powitania zostanie otwarte okno **Nagrywanie: Powitanie informujące o dłuższej nieobecności**, z poziomu którego możesz nagrywać, odtwarzać, nagrywać ponownie, wstrzymywać, zatrzymywać i zapisywać powitania.
 - Zielona ikona **Nagraj**: Kliknij, aby nagrać powitanie z poziomu telefonu. Otwarte zostanie osobne okno przekierowania na numer telefonu powiązany z aplikacją Messaging.

Po nagraniu powitania kliknij ikonę **Odtwórz**, aby odtworzyć powitanie.

- Ikona **Odtwórz** (strzałka): Kliknij, aby odtworzyć powitanie nagrane na komputerze.
- Ikona **Odtwórz** na telefonie: Kliknij, aby odtworzyć powitanie nagrane na telefonie. Następnie zostaniesz przekierowany na numer telefonu powiązany z aplikacją Messaging.

4. Jeżeli chcesz, aby powitanie było aktywne tylko przez pewien czas, zaznacz pole **Zezwól na wygaśnięcie** i wprowadź ustawienia **Data/czas wygaśnięcia** dla tego powitania.
5. <Opcjonalnie> Jeśli chcesz, aby system Messaging odtworzył Twój bieżący status przed odtworzeniem powitania standardowego, zaznacz opcję **Odtwarzaj powiadomienie o statusie przed powitaniem**.
6. Kliknij **Zapisz**.

Konfiguracja opcjonalnych powitań

Ustawienia powitań opcjonalnych możesz skonfigurować za pośrednictwem zakładki **Powitania** na stronach internetowych **Preferencje użytkownika**. Możesz także ustalić reguły dla powitań, według których system Messaging odtwarza opcjonalne powitanie osobom dzwoniącym do Ciebie. Reguły są ustalane na podstawie Twojej dostępności. Musisz posiadać odpowiednie uprawnienia przyznane przez administratora, aby móc korzystać z funkcji opcjonalnych powitań.

Procedura

1. Aby nagrać powitanie opcjonalne, kliknij ikonę **Nagraj** w części dotyczącej powitań opcjonalnych.
 - Czerwona ikona **Nagraj**: Kliknij, aby nagrać powitanie z poziomu swojego komputera. Na stronie Preferencje użytkownika – powitanie zostanie otwarte okno **Nagrywanie: powitanie opcjonalne**, z poziomu którego możesz nagrywać, odtwarzać, nagrywać ponownie, wstrzymywać, zatrzymywać i zapisywać powitanie.
 - Zielona ikona **Nagraj**: Kliknij, aby nagrać powitanie z poziomu telefonu. Otwarte zostanie osobne okno przekierowania na numer telefonu powiązany z aplikacją Messaging.

Po nagraniu powitania kliknij ikonę **Odtwórz**, aby odtworzyć powitanie.

- Ikona **Odtwórz** (strzałka): Kliknij, aby odtworzyć powitanie nagrane na komputerze.
 - Ikona **Odtwórz** na telefonie: Kliknij, aby odtworzyć powitanie nagrane na telefonie. Następnie zostaniesz przekierowany na numer telefonu powiązany z aplikacją Messaging.
2. Aktywuj wybrane powitanie opcjonalne, zaznaczając odpowiadające mu pole **Aktywne**.
 3. W polu **Opis** wprowadź opis wybranego powitania.
 4. Z rozwijanej listy **Wszystkie/wewnętrzne/zewnętrzne** wybierz rodzaj połączenia.
 - Jeżeli chcesz ustawić opcjonalne powitanie dla wszystkich połączeń, wybierz opcję **Wszystkie**.
 - Jeżeli chcesz ustawić opcjonalne powitanie tylko dla połączeń wewnętrznych, wybierz opcję **Wewnętrzne**. Messaging klasyfikuje jako użytkowników wewnętrznych tylko użytkowników systemu lub skrzynek pocztowych w systemie. W takim przypadku, TUI odtwarza nagrane powitanie dla połączeń wewnętrznych.
 - Jeżeli chcesz ustawić opcjonalne powitanie tylko dla połączeń zewnętrznych, wybierz opcję **Zewnętrzne**. Messaging klasyfikuje połączenie jako zewnętrzne, jeśli dzwoniący nie ma skrzynki pocztowej w systemie. W takim przypadku, TUI odtwarza nagrane powitanie dla połączeń zewnętrznych.

5. Z listy rozwijanej **Wszystkie/zajęte/brak odpowiedzi** wybierz status telefonu.
 - Jeżeli chcesz ustawić opcjonalne powitanie dla wszystkich połączeń, wybierz opcję **Wszystkie**.
 - Jeżeli chcesz ustawić opcjonalne powitanie tylko dla sytuacji, w której telefon jest zajęty, wybierz opcję **Zajęty**.
 - Jeżeli chcesz ustawić opcjonalne powitanie tylko dla sytuacji, w której telefon nie zostaje odebrany, wybierz opcję **Brak odpowiedzi**.
6. Wybierz zakres czasowy z listy rozwijanej **Wszystkie/godziny pracy/poza godzinami pracy**. Godziny pracy podane zostały w części **Godziny pracy**.
 - Jeżeli chcesz ustawić opcjonalne powitanie dla wszystkich zakresów czasowych, wybierz opcję **Wszystkie**.
 - Jeżeli chcesz ustawić opcjonalne powitanie tylko dla godzin pracy, wybierz opcję **Godziny pracy**.
 - Jeżeli chcesz ustawić opcjonalne powitanie tylko poza godzinami pracy, wybierz opcję **Poza godzinami pracy**.
7. Kliknij **Zapisz**.

Określanie godzin pracy

Wymagania wstępne

Ustawienia te są stosowane tylko wówczas, jeśli powitania są włączone.

O tym zadaniu

Możesz dopasować swoje godziny pracy i określić odpowiedni przedział czasowy dla poszczególnych dni tygodnia. Domyślnie godziny pracy są ustawione od 8.00 do 18.00 od poniedziałku do piątku.

Procedura

1. W **Greetings** (powitania) na zakładce **Business Hours Between** (godziny pracy) określ czas rozpoczęcia i zakończenia.
2. Wybierz swoje dni robocze, zaznaczając pola znajdujące się obok nazw poszczególnych dni tygodnia.

Zmiana hasła

Za pomocą telefonu

O tym zadaniu

Aby zmienić hasło za pomocą telefonu, zapoznaj się z jednym z poniższych dokumentów:

- *Skrócona instrukcja obsługi Avaya Aura® Messaging (Aria)*

- *Skrócona instrukcja obsługi Avaya Aura® Messaging (Audix)*
- *Skrócona instrukcja obsługi Avaya Aura® Messaging (CallPilot)*

Instrukcje dostępne są w części [Messaging User Guides na stronie internetowej Avaya Support](#).
Jeżeli nie wiesz, z którego TUI korzystasz, skontaktuj się z administratorem.

Za pośrednictwem Preferencji użytkownika

O tym zadaniu

Aby zmienić hasło za pośrednictwem Preferencji użytkownika, wykonaj następujące czynności:

Procedura

1. Na stronie internetowej Preferencje użytkownika wybierz **Hasło**.
2. Wprowadź nowe hasło i potwierdź je.
3. Kliknij **Zmień**.

Zadania zaawansowane

Usuwanie powiązania z numerem skrzynki pocztowej

O tym zadaniu

Ekran Zaawansowane preferencje użytkownika umożliwia zresetowanie powiązań pomiędzy skrzynką pocztową systemu Messaging a Twoim adresem e-mail.

Uwaga:

Nie wykonuj tych działań, jeśli nie zostałeś przeszkolony przez swojego administratora lub pracownika działu pomocy technicznej Avaya.

Procedura

1. Zaloguj się na stronie internetowej Preferencje użytkownika.
2. Z menu po lewej stronie wybierz **Zaawansowane**.
3. Na ekranie Zadania zaawansowane kliknij **Usuń**.

Rozdział 5: Korzystanie z systemu Messaging przy wykorzystaniu urządzenia TTY

Opis urządzenia TTY

Urządzenie TTY to terminal danych, którego mogą używać osoby z zaburzeniami słuchu lub mowy w celu przesyłania i otrzymywania tekstu za pośrednictwem linii telefonicznej. Urządzenie TTY jest nazywane również urządzeniem telekomunikacyjnym dla niesłyszących (telecommunication device for the deaf, TDD). Typowe urządzenie TTY przypomina klawiaturę laptopa z jednowierszowym lub dwuwierszowym wyświetlaczem alfanumerycznym. Urządzenie TTY jest ciche, gdy nie jest używane do przesyłania tekstu. Gdy użytkownik wpisuje tekst za pomocą klawiatury, urządzenie TTY emituje dźwięki, które są przesyłane przez sieć telefoniczną.

Nie wszyscy użytkownicy urządzeń TTY używają ich do przesyłania i otrzymywania wiadomości. Około połowa osób korzystających z urządzeń TTY to osoby niedosłyszące, ale potrafiące wyraźnie mówić. Osoby te często wolą odbierać wiadomości na urządzeniach TTY i odpowiadać na nie głosowo. Ten proces nazywa się przeniesieniem głosu (Voice Carry Over, VCO).

System Messaging obsługuje tylko system Audix TUI w urządzeniach TTY. System Messaging nie obsługuje również funkcji TTY automatycznie w skrzynkach pocztowych Messaging. Obsługa urządzeń TTY musi zostać włączona przez administratora. W systemie Messaging administratorzy mogą skonfigurować skrzynki pocztowe tak, aby użytkownicy mogli wybrać format TTY lub odpowiedzi głosowe w tej samej skrzynce pocztowej.

Interfejs użytkownika urządzenia TTY w systemie Messaging

Administrator instaluje angielski pakiet językowy TTY w systemie Messaging, aby umożliwić obsługę urządzeń TTY. Komunikaty TTY zapewniają użytkownikom urządzeń TTY dostęp do większości funkcji systemu Messaging. Użytkownicy systemu Messaging mogą wysyłać, otrzymywać i odpowiadać na wiadomości TTY za pomocą urządzenia TTY. Użytkownicy korzystają z tych samych przycisków na klawiaturze telefonu, aby wysyłać, otrzymywać i odpowiadać na wiadomości TTY i wiadomości głosowe.

Użytkownicy posiadający skrzynki pocztowe skonfigurowane z urządzeniem TTY mogą:

- Używać języka TTY podczas korzystania z większości opcji menu, komunikatów i wiadomości w systemie Messaging.
- Używać systemu Messaging do odbierania połączeń przychodzących i odtwarzania powitań TTY.

Osoby dzwoniące mogą korzystać z komunikatów TTY lub głosowych w systemie Messaging podczas nagrywania wiadomości.

System Messaging umożliwia także korzystanie z wiadomości TTY i głosowych podczas tego samego połączenia. Przykładowo, korzystając z funkcji przeniesienia głosu (VCO), użytkownik może otrzymywać komunikaty w formacie TTY, a następnie nagrać wiadomość głosową. Osoby niedosłyszące, ale potrafiące wyraźnie mówić, mogą otrzymywać wiadomości za pomocą urządzenia TTY i wysyłać wiadomość głosową podczas tego samego połączenia.

Ważne informacje dla użytkowników TTY

Zalecany sprzęt

Upewnij się, że wybierasz opcje menu lub wprowadzasz dane, korzystając z przycisków na klawiaturze lub z wybierania tonowego. Wiele urządzeń TTY, w tym model Avaya 8840 TTY, może generować tony podczas wybierania numeru. Jednakże po nawiązaniu połączenia urządzenia te automatycznie przełączają się z trybu wybierania tonowego na tryb TTY. Z tego powodu należy korzystać z oddzielnego telefonu z wybieraniem tonowym, połączonego z urządzeniem TTY. Jednym ze sposobów połączenia urządzenia TTY i telefonu jest zamontowanie sprzęgu akustycznego.

Innym sposobem jest korzystanie z urządzenia TTY z programem Avaya IP Softphone. Skonfiguruj program IP Softphone tak, aby działał w trybie *Zdalnym*, i oznacz urządzenie TTY jako powiązany telefon analogowy. Interfejs użytkownika programu IP Softphone umożliwia przekazywanie sygnałów tonowych do systemu Messaging.

Więcej informacji na temat konfigurowania programu IP Softphone tak, aby działał w trybie *Zdalnym*, znajduje się w instrukcji Korzystanie z Avaya one-X® Communicator, część „Konfiguracja ustawień połączeń wychodzących”.

Komunikaty systemu Messaging

Kiedy korzystasz z systemu Messaging na urządzeniu TTY, system wyświetla menu i komunikaty na urządzeniu TTY. Menu i komunikaty służą do korzystania z różnych funkcji systemu Messaging. Często system Messaging wysyła prośby o wpisanie numerów lub liter i znaków na klawiaturze telefonu. Kiedy naciskasz przyciski na klawiaturze telefonu, odpowiadając na komunikaty systemu, wysyłasz polecenia w formie sygnałów tonowych do systemu Messaging. Tylko w jednym przypadku wpisujesz tekst za pomocą urządzenia TTY – po otrzymaniu komunikatu GA („Kontynuuj”).

Konwersja tonów na tekst za pośrednictwem urządzenia TTY

Po otrzymaniu wiadomości głosowej urządzenie TTY nie wyświetla żadnego tekstu lub wyświetla przypadkowe, losowe znaki. Gdy otrzymasz wiadomość zawierającą głos, lampka na urządzeniu TTY zaczyna migać. Urządzenie TTY konwertuje sygnały tonowe na tekst, który jest wyświetlany na urządzeniu TTY, ale nie może w podobny sposób konwertować wiadomości głosowych na tekst. Jeśli to konieczne, zwróć się o pomoc do innej osoby, na przykład do operatora.

Komunikacja pomiędzy systemem Messaging a urządzeniem TTY

Komunikacja pomiędzy systemem Messaging i urządzeniami TTY może zostać zakłócona przez dwie opcje systemu Messaging TUI. Użytkownicy urządzeń TTY nie mogą korzystać z funkcji TUI służących do:

- Regulacji prędkości odtwarzania wiadomości głosowych.
- Przewijania wiadomości do przodu lub do tyłu w trakcie jej odtwarzania.

Przykładowo zmiana prędkości odtwarzania wiadomości Messaging TTY zmienia się również prędkość transmisji. System Messaging i urządzenie TTY nie będą wówczas zsynchronizowane.

Uwaga:

Funkcje te mogą nie być dostępne w Twoim systemie TUI.

Więcej informacji o rozwiązywaniu problemów związanych z urządzeniami TTY znajduje się w części [Literówki i brakujące znaki w wiadomościach TTY](#) na s. 68.

Dostęp systemu Messaging do skrzynki pocztowej przy użyciu urządzenia TTY.

Kiedy uzyskujesz dostęp do skrzynki pocztowej systemu Messaging przy użyciu urządzenia TTY, system Messaging wysyła instrukcje w języku w formacie TTY. Możesz zalogować się do systemu Messaging korzystając z jednego z poniższych:

- Urządzenie TTY
- Telefon połączony z urządzeniem TTY.

Logowanie się przy użyciu urządzenia TTY.

O tym zadaniu

Możesz wykonać to zadanie jedynie, jeśli Twoja organizacja wykorzystuje domyślnie język TTY.

Procedura

1. Wybierz numer swojego służbowego telefonu stacjonarnego ze swojego numeru wewnętrznego.
2. Podaj swoje hasło w TTY i wciśnij przycisk (#).

Wynik

Na urządzeniu TTY wyświetla się Twoje imię i nazwisko oraz informacja o braku nowych wiadomości. Na urządzeniu TTY wyświetlają się także opcje menu.

Logowanie się przy pomocy numeru dostępu do systemu Messaging

O tym zadaniu

Możesz wykonać Krok 3 i 4 jedynie, jeśli Twoja organizacja wykorzystuje domyślnie język TTY.

Jeżeli Twoja organizacja posiada oddzielny numer, który wysyła wskazówki tylko w formacie TTY, użyj tego numeru, aby uzyskać dostęp do systemu Messaging.

Wymagania wstępne

- Zdobądź swój numer dostępu do systemu Messaging.

Jeśli Twoja organizacja zezwala Obsłudze automatycznej na uzyskanie dostępu do systemu Messaging, możesz użyć też numeru Obsługi automatycznej, aby uzyskać dostęp do systemu Messaging. W takim przypadku, po zalogowaniu się do systemu Messaging, musisz wybrać TTY jako swój domyślny język.

- Ustaw TTY jako język użytkownika na stronie Ogólne preferencje użytkownika.

Procedura

1. Wybierz numer dostępowy systemu Messaging ze swojego numeru wewnętrznego.
2. Wprowadź hasło i naciśnij przycisk (#).
3. **(Opcjonalne)** Jeśli łączysz się z innego numeru wewnętrznego lub z numeru zewnętrznego, do którego nie jest przypisana żadna skrzynka pocztowa systemu Messaging:
 - a. Naciśnij przycisk (#).
 - b. Wprowadź numer skrzynki pocztowej systemu Messaging swojego rozszerzenia i naciśnij przycisk (#).
 - c. Wprowadź hasło i naciśnij przycisk (#).
4. **(Opcjonalne)** Jeśli inny numer wewnętrzny ma przypisaną skrzynkę pocztową systemu Messaging:
 - a. Naciśnij przycisk (*), aby powrócić do menu głównego.
 - b. Powtórz kroki 3a do 3c.

Wynik

Na urządzeniu TTY wyświetla się Twoje imię i nazwisko oraz informacja o braku nowych wiadomości. Na urządzeniu TTY wyświetlają się także opcje menu.

Korzystanie z interfejsu użytkownika systemu Messaging

Nagranie imienia i nazwiska

O tym zadaniu

System Messaging zapisuje Twoje imię i nazwisko w Twojej skrzynce pocztowej. Aby je zmienić, postępuj zgodnie ze wskazówkami urządzenia TTY dla Twojego TUI. Gdy system Messaging poprosi Cię o nagranie imienia i nazwiska, wpisz je za pomocą urządzenia TTY. Zanim zaczniesz wpisywanie, poczekaj na odpowiedni komunikat GA.

* Uwaga:

Aby upewnić się, że wpisany tekst wyświetla się prawidłowo podczas odtwarzania, przed wpisaniem imienia i nazwiska wykonaj następujące czynności na urządzeniu TTY:

Procedura

1. Zaloguj się do systemu Messaging, korzystając ze swojego urządzenia TTY.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk 5, aby przejść do menu Nagraj imię i nazwisko.
3. Wpisz pojedynczą cyfrę lub ukośnik (/).
4. Naciśnij kilka razy **spację** na urządzeniu TTY.

Nagrywanie i wysyłanie wiadomości

O tym zadaniu

Sposób nagrywania i wysyłania wiadomości zależy od używanego przez Ciebie systemu TUI.

Procedura

1. Zaloguj się do systemu Messaging, korzystając ze swojego urządzenia TTY.
2. Naciśnij odpowiedni przycisk na klawiaturze telefonu, aby nagrać wiadomość.
3. Po wyświetleniu odpowiedniego komunikatu GA przez urządzenie TTY wpisz wiadomość i naciśnij przycisk (#).
4. Wpisz numer skrzynki pocztowej osoby, do której chcesz wysłać wiadomość.
5. Naciśnij przycisk (#).

Na urządzeniu TTY wyświetli się nazwisko tej osoby.

- Jeżeli wyświetlacz urządzenia TTY jest pusty, dane nazwisko nie zostało zapisane w systemie Messaging za pomocą urządzenia TTY. Jeżeli numer skrzynki jest prawidłowy, przejdź do kroku 6.
 - Jeżeli urządzenie TTY wyświetli nieprawidłowe nazwisko, może to oznaczać, że został wybrany nieprawidłowy numer skrzynki pocztowej. Naciśnij odpowiedni przycisk na klawiaturze telefonu, aby usunąć adres, i powtórz krok 4.
6. Naciśnij przycisk (#), aby zakończyć adresowanie wiadomości.
 7. Naciśnij odpowiednią kombinację przycisków w systemie TUI, aby wysłać wiadomość. W zależności od systemu TUI wiadomość można wysłać, korzystając z następujących opcji:
 - Natychmiast lub później.

- Jako wiadomość prywatną lub zwykłą.
 - Jako wiadomość o wysokim lub standardowym priorytecie.
8. System przesyła Twoją wiadomość i powraca do menu głównego.

Odbieranie i odpowiadanie na wiadomości

O tym zadaniu

Sposób odbierania wiadomości zależy od używanego przez Ciebie systemu TUI.

Procedura

1. Zaloguj się do systemu Messaging.
2. Naciśnij odpowiedni przycisk na klawiaturze telefonu, aby odebrać i odpowiedzieć na wysłaną do Ciebie wiadomość.
3. System Messaging odbiera pierwszą nową wiadomość i podaje komunikaty dotyczące czynności, które możesz wykonać. W zależności od TUI możesz wysyłać lub przekazywać wiadomości, korzystając z następujących opcji:
 - Połącz z nadawcą.
 - Odpowiedz na wiadomość.
 - Przekaż wiadomość z komentarzem.
 - Odpowiedz wszystkim.
 - Wyślij wiadomość teraz lub później.
 - Wyślij wiadomość prywatną.
 - Wyślij wiadomość priorytetową.
 - Skasuj wiadomość.
 - Zapisz wiadomość.
 - Przejdź do kolejnej wiadomości.

Urządzenie TTY wyświetli następną wiadomość w Twojej skrzynce pocztowej.

4. Powtórz krok 3 dla każdej nowej wiadomości w skrzynce pocztowej.

Jeśli nie ma żadnych nowych lub zapisanych wiadomości w Twojej skrzynce pocztowej, system Messaging cofnie Cię do menu głównego.

Zarządzanie powitaniami

Kiedy nie odbierzesz telefonu, połączenie jest przekazywane na pocztę głosową, a system Messaging odtwarza nagrane przez Ciebie powitanie.

Upewnij się, że Twoje powitania osobiste składają się zarówno z wiadomości głosowej, jak i wiadomości w formacie TTY.

- **Wiadomość głosowa:** możesz nagrać krótką wiadomość głosową, aby poinformować osoby dzwoniące, że połączenie zostało przekierowane na skrzynkę TTY. Powiedz osobom dzwoniącym, że mogą zostawić wiadomość głosową po naciśnięciu przycisku 1.
- **Wiadomość TTY:** podczas nagrywania wiadomości głosowej dodaj do powitania wiadomość TTY. W powitaniu powiedz użytkownikom urządzeń TTY, aby zostawili wiadomość TTY po otrzymaniu odpowiedniego komunikatu GA.

Nie musisz nagrywać własnego powitania. Jeżeli nie chcesz nagrywać własnego powitania, system odtworzy wstępnie zdefiniowane powitanie.

Jeżeli dla języka odbierania połączeń wybrano opcję TTY, system Messaging wyświetli komunikat TTY „Zostaw wiadomość dla <numer>.”

Jeżeli osoba dzwoniąca wybrała opcję głosową, system Messaging odtworzy komunikat głosowy „Zostaw wiadomość głosową dla <imię i nazwisko>.”

Sposób zarządzania powitaniami zależy od używanego przez Ciebie systemu TUI.

Nagrywanie powitania głosowego i TTY

O tym zadaniu

Aby nagrać powitanie składające się z wiadomości głosowej i TTY jako podstawowe powitanie:

Procedura

1. Zaloguj się do systemu Messaging
2. Naciśnij odpowiedni przycisk na klawiaturze telefonu, aby wybrać opcję Konfiguracja osobista lub przejść do menu powitań.
3. Naciśnij odpowiedni przycisk na klawiaturze telefonu, aby nagrać osobiste powitanie.
4. Po wyświetleniu odpowiedniego komunikatu GA przez system Messaging na urządzeniu TTY użyj słuchawki telefonu, aby nagrać krótkie powitanie.

Ważne:

Część głosowa powitania musi być krótka, aby użytkownicy urządzeń TTY nie pomyśleli, że wybrali zły numer.

Poniżej podano przykładowe nagranie:

„Połączono ze skrzynką pocztową TTY Johna Smitha. Aby zostawić wiadomość, naciśnij teraz 1.”

5. Naciśnij odpowiedni przycisk na klawiaturze telefonu, aby zatrzymać nagrywanie części głosowej powitania.
6. Odłóż słuchawkę telefonu. Jeżeli korzystasz z urządzenia TTY ze sprzęgiem akustycznym, podłącz słuchawkę do sprzęgu.
7. Naciśnij odpowiedni przycisk na klawiaturze telefonu, aby wznowić nagrywanie.
8. Po otrzymaniu komunikatu GA wpisz treść powitania TTY.

Poniżej podano przykładowy wpis:

„John Smith jest niedostępny. Zostaw wiadomość po otrzymaniu komunikatu GA. Po zakończeniu nagrywania możesz odłożyć słuchawkę lub nacisnąć 1, aby uzyskać dostęp do kolejnych opcji.”

9. Naciśnij szybko odpowiedni przycisk na klawiaturze telefonu, aby zatrzymać nagrywanie.
10. Naciśnij odpowiednie przyciski na klawiaturze telefonu, aby zatwierdzić, usunąć lub nagrać ponownie swoje powitanie.

Połącz z innym użytkownikiem urządzenia TTY

Użytkownik może skorzystać z telefonu lub urządzenia TTY, aby nawiązać połączenie z innym użytkownikiem urządzenia TTY.

Rozwiązywanie problemów z interfejsem użytkownika urządzenia TTY

W tym rozdziale opisano sposoby rozwiązywania typowych problemów, które mogą pojawić się podczas korzystania z systemów Messaging na urządzeniach TTY. Jeśli sugerowane czynności nie rozwiążą problemu, skontaktuj się z administratorem.

Uwaga:

Przyciski na klawiaturze zależą od używanego przez Ciebie systemu TUI.

Literówki i brakujące znaki w wiadomościach systemu Messaging

Odczytywanie wiadomości przez system Messaging może nie być wystarczająco głośne dla Twojego urządzenia TTY.

Możliwe rozwiązanie

Procedura

1. Na niektórych urządzeniach TTY można dostosować *czułość* urządzenia pod względem wykrywania błędów.
Więcej informacji na temat ustawienia czułości urządzenia na poziom *wysoki* znajduje się w instrukcji obsługi urządzenia TTY.
2. Można także zwiększyć głośność odtwarzania wiadomości przez system Messaging. Wybierz odpowiedni przycisk na klawiaturze telefonu dla Twojego TUI.

Uwaga:

Nie próbuj zwiększać głośności podczas odtwarzania komunikatów lub przedstawiania menu przez system Messaging.

System Messaging nie reaguje na Twoje polecenia lub wybór opcji menu.

Możesz wysyłać polecenia lub wybierać opcje menu za pomocą urządzenia TTY w postaci kodu Baudot zamiast sygnałów tonowych wymaganych przez system Messaging.

Kod Baudot generowany przez urządzenia TTY i sygnały tonowe generowane przez telefon podczas wybierania numeru są różne. Wiele urządzeń TTY, które mogą generować sygnały tonowe podczas wybierania numerów, automatycznie przełącza się na tryb TTY po wybraniu numeru.

Możliwe rozwiązanie

Procedura

Użyj urządzenia TTY połączonego ze standardowym telefonem wyposażonym w klawiaturę lub użyj urządzenia TTY połączonego z programem Avaya IP Softphone.

System nie reaguje na naciskanie przycisków telefonu

Gdy system Messaging przesyła tekst do urządzenia TTY, nie reaguje na naciskanie przez Ciebie przycisków telefonu. Innymi słowy, musisz poczekać, aż system Messaging zakończy przesyłanie, aby mógł zareagować na Twoje polecenia wysyłane z klawiatury telefonu.

Przesyłane przez system Messaging wiadomości mogą być tak głośne, że system Messaging nie będzie w stanie odebrać sygnałów wysyłanych z klawiatury telefonu.

Możliwe rozwiązanie

Procedura

1. Po odtworzeniu wiadomości przez system Messaging zmniejsz głośność odtwarzania.
2. Naciśnij odpowiedni przycisk na klawiaturze telefonu dla Twojego TUI.

Uwaga:

Nie próbuj zmniejszać głośności podczas odtwarzania komunikatów lub przedstawiania menu przez system Messaging.

Urządzenie TTY wyświetla przypadkowe znaki, cyfry i znaki interpunkcyjne zamiast prawidłowego tekstu.

Możliwa przyczyna: Twoje urządzenie TTY nie jest zsynchronizowane z systemem Messaging. System Messaging może pracować w trybie liter, podczas gdy Twoje urządzenie działa w trybie cyfr.

Możliwe rozwiązanie

O tym zadaniu

W zależności od rodzaju urządzenia TTY możesz zsynchronizować urządzenie ponownie z systemem Messaging w następujący sposób:

Procedura

1. Naciśnij przycisk **spacji**.
2. Naciśnij przycisk **LITERY**.
3. Wpisz dowolną literę.

Uwaga:

Jeśli widzisz litery w miejscu, gdzie powinny znajdować się cyfry, naciśnij przycisk **CYFRY** na urządzeniu TTY lub wpisz dowolną cyfrę.

Użytkownicy widzą przypadkowe znaki, cyfry i znaki interpunkcyjne w nagranych wiadomościach

Gdy użytkownicy urządzeń TTY czytają nagraną przez Ciebie wiadomość lub rozmowę za pomocą systemu Messaging, widzą przypadkowe znaki, cyfry i znaki interpunkcyjne.

Możliwa przyczyna: Twoje urządzenie TTY nie jest zsynchronizowane z systemem Messaging.

Możliwe rozwiązanie

O tym zadaniu

Aby zsynchronizować swoje urządzenie TTY z systemem Messaging, przed wpisaniem treści wykonaj następujące czynności:

Procedura

1. Jeśli Twoje nagranie zaczyna się od litery, naciśnij przycisk **LITERY** przed wpisaniem treści.
2. Jeśli Twoje urządzenie TTY nie posiada przycisku **LITERY**, wpisz ukośnik (/), naciśnij **spację** kilka razy, a następnie wpisz treść.
3. Jeśli Twoje nagranie zaczyna się od cyfry, naciśnij przycisk **CYFRY**.
4. Jeśli Twoje urządzenie TTY nie posiada przycisku **CYFRY**, wpisz literę x, naciśnij **spację** kilka razy, a następnie wpisz treść.

Uwaga:

We wszystkich przypadkach, zanim zaczniesz wpisywanie, poczekaj na odpowiedni komunikat GA.

Indeks

A

abonent usługi TTY	68
adres e-mail faksów przychodzących określanie	43
aktywowanie skrzynki pocztowej	10
Aria	8
Audix	8
Automatyczne odtwarzanie	51

B

blokowanie wiadomości	42
blokowanie wiadomości przychodzących	42
Błąd: Nie można dodać drukarki faksów	38
Brak reakcji na naciskanie przycisków telefonu Przyciski TUI	69
Brak reakcji na polecenia Brak reakcji na wybór opcji menu	69
Brakujące znaki	68

C

CallPilot	8
CallPilot TUI	51
członków z listy	54

D

dodatkowe numery wewnętrzne	41
dodawanie faks	34, 35
nowych członków	55
Dostęp do skrzynki	9
dostęp do skrzynki pocztowej	9
Drukarka faksów	34
Drukowanie nie powiodło się. rc = 1260	39
drukowanie przez HTTP	31

E

edytowanie rozszerzona lista	55
---------------------------------------	----

F

faks dodawanie	34, 35
drukarka sieciowa	35
przychodzący	29
Windows 8	35
wychodzący	30
Faks drukowanie faks	29
drukowanie przez HTTP	29

Internet Printing Protocol	29
zasady wybierania numeru	29
faks przychodzący	29
faks wychodzący	30
wysyłanie	36
funkcja	16
odpowiedź głosowa	14
przekazywanie wiadomości głosowych	15

G

godziny pracy	59
---------------------	----

H

Harmonogram funkcji Znajdź mnie	47
---------------------------------------	----

I

identyfikacja połączeń	46
IMAP	17, 18
informacje powitania	56
informacje o koncie	41
inny telefon komórkowy lub pager	42
instalator klienta faksów wspierane języki	33
instalowanie klient faksów	33

J

język	41
języki odbierania połączeń	41

K

kategorie nadawców	45
klient faksów instalowanie	33
klient poczty e-mail konfiguracja	17
Kolejność odtwarzania wiadomości	51
komunikacja pomiędzy systemem Messaging a urządzeniem TTY	63
konfiguracja klienta poczty e-mail	17
Microsoft Office Outlook 2010	21
Microsoft Office Outlook 2013	21
postępowania z połączeniami przychodzącymi	45
powiadomień o faksach przez e-mail	50
powitania opcjonalne	58
standardowe powitania	57
TSID	43
konfiguracja powiadomień	48
konfiguracja preferencji powiadamiania	48

konfiguracja programu Microsoft Office Outlook 2007	19
konfiguracja programu Microsoft Office Outlook 2013	23
Konwersja tonów na tekst za pośrednictwem urządzenia TTY	62
korzystanie z	
interfejsu użytkownika systemu Messaging	64
korzystanie ze skrzynki pocztowej z dowolnego telefonu ...	9

L

lampka oczekującej wiadomości	25
listy osobiste	53–55

M

Microsoft Office Outlook 2003	18
Microsoft Office Outlook 2010	
konfiguracja	21
Microsoft Office Outlook 2013	
konfiguracja	21
modyfikowanie	
faksów wychodzących	37
Mój telefon – preferencje	50

N

Nagraj powitanie TTY	67
Nagraj wiadomość	65
Nagranie imienia i nazwiska	56, 65
nazwa listy	54
Nie można pobrać instalatora klienta faksów	38
nieodebrane wiadomości głosowe	25
Niewysłana wiadomość	26
nowi członkowie	54
numer dostępu do wiadomości	40
numer listy	54
numer wewnętrzny	40, 41
Numer funkcji Znajdź mnie	46
numery telefonów	15
numer zewnętrzny	40

O

odbieranie	
wiadomości	66
Odbiorca faksów nie otrzymuje faksów	39
odpowiadanie na	
wiadomości	66
Odtwarzanie na komputerze	13
Odtwarzanie w telefonie	13, 43
Odzyskiwanie wiadomości	26
określanie	
adresu e-mail dla faksów przychodzących	43
Określanie godzin pracy	59
Określanie harmonogramu funkcji Znajdź mnie	47
Określanie numerów funkcji Znajdź mnie	46
opis	8
opróżnianie folderu	24
opróżnianie folderu z serwera IMAP	24
Outlook	17
odpowiedź głosowa	14

połącz z nadawcą	16
przekazywanie wiadomości głosowych	15

P

Pasek narzędzi	12
Pobierz klienta faksów	32
połącz z nadawcą	16
Ponownie zsynchronizuj urządzenie TTY	69
postępowanie z połączeniami	45
postępowanie z połączeniami od pozostałych nadawców	46
postępowanie z połączeniami przychodzącymi	
konfiguracja	45
postęp połączenia	17
powiadomienia o automatycznym usunięciu	28
powiadomienia o faksach przez e-mail	
konfiguracja	50
powiadomienie e-mail	49
Powiadom mnie	41
powiązanie z numerem skrzynki pocztowej	60
powitania	
informacje	56
powitania opcjonalne	
konfiguracja	58
pracownik obsługi	44
preferencje ogólne	40
preferencje telefonu	15
preferencje użytkownika	40
Preferencje użytkownika	
załoguj	11
przechowywanie wiadomości	28
Przeniesione wiadomości w programie Outlook	26
Przesyłanie wiadomości, planowanie przesyłania	27
przypadkowe znaki	69, 70

R

Raport braku dostarczenia	28
rozszerzone listy	55
rozwiązanie	
literówki i brakujące znaki	68
rozwiązywanie problemów	
interfejs użytkownika	68

S

skasuj	55
skrótowe komunikaty	52
skrzynka pocztowa	9, 41
SMTP	17, 18
standardowe powitania	
konfiguracja	57
strefa czasowa	41
System Messaging	
łączenie	64
opcje logowania	63
System Messaging nie odpowiada	69
System Windows nie może ustanowić połączenia z drukarką	39

T

telefon komórkowy lub pager	42
telefon komórkowy w wewnętrznej książce kontaktów	42
Testowanie preferencji funkcji Znajdź mnie	47
TSID	
konfiguracja	43
TUI	8
TUI Aria	26
TUI nie odpowiada	69
tyczasowe hasło dostępu do wiadomości	10

U

Uruchamianie drukowania przez HTTP w systemie	
Windows 7	32
Uruchamianie drukowania przez HTTP w systemie	
Windows XP	32
Uruchamianie IPP	31
Urządzenie TTY – informacje ogólne	61
Urządzenie TTY w systemie Messaging	
interfejs użytkownika	61
ustawianie konta e-mail	17
ustawianie prędkości odtwarzania wiadomości, prędkość	
odtwarzania wiadomości	51
ustawienia komunikatów o dacie i godzinie	52
Ustawienia rozpoznawania głosu w preferencjach	
adresowania	53
usuń	54
usuwanie	
członków z listy	55

W

warunek	12
wybieranie numeru wewnętrznego	63
wysyłanie	
faks wychodzący	36
wyślij wiadomość	65

Z

zadanie faksu wychodzącego	
modyfikowanie	37
Zalecany sprzęt	62
zaloguj	
Preferencje użytkownika	11
Zanim zainstalujesz klienta faksów	30
Zapobieganie usunięciu wiadomości	27
zdalny faks	
zmiana hasła	37
zmiana hasła	59
zmiana hasła za pośrednictwem preferencji użytkownika	
Znajdź mnie	41
Znajdź mnie – preferencje	44
Zsynchronizuj urządzenie TTY	70