



Использование системы сообщений Avaya Aura[®] Messaging

Юридическая информация

Несмотря на то, что были приложены все усилия, чтобы информация в данном документе на момент его печати была полной и точной, компания Avaya не несет ответственности за любые ошибки. Компания Avaya оставляет за собой право вносить изменения и исправления в информацию данного документа без предварительного уведомления пользователей или организаций.

Отказ от ответственности за документацию

«Документация» — это информация, публикуемая на различных носителях. Данная информация может включать в себя сведения о продуктах, инструкции по использованию и технические характеристики, которые обычно предоставляются пользователям продуктов. К документации не относятся маркетинговые материалы. Компания Avaya не несет ответственности за любые изменения, дополнения или удаления, сделанные в оригинальной опубликованной версии данного документа, если эти изменения, дополнения или удаления не были сделаны компанией Avaya или от ее имени. Конечный пользователь обязуется не привлекать к ответственности и не предъявлять компании Avaya, ее агентам, служащим и сотрудникам какие-либо иски или требования и не инициировать против них судебные разбирательства в связи с изменениями, добавлениями и сокращениями, сделанными позднее в данной документации.

Отказ от ответственности за ссылки

Компания Avaya не несет ответственности за содержимое или работу любых ссылок, которые указаны компанией Avaya на этом веб-сайте или в документации. Компания Avaya не несет ответственности за точность информации, содержание и достоверность веб-сайтов, на которые имеются ссылки в данной документации, и наличие какой-либо ссылки не означает, что компания рекомендует соответствующие продукты, услуги или информацию. Компания Avaya не может гарантировать, что эти ссылки будут обеспечивать доступ к запрашиваемой информации в любой момент, так как она не контролирует указанные страницы.

Гарантия

Avaya предоставляет ограниченную гарантию на свое оборудование и программное обеспечение. Для получения условий ограниченной гарантии обратитесь к соглашению о продаже. Кроме того, стандартная гарантия Avaya и информация по поддержке данного продукта доступны клиентам Avaya и любым другим лицам на веб-сайте поддержки Avaya <https://support.avaya.com/helpcenter/getGenericDetails?detailId=C20091120112456651010> по ссылке «Warranty & Product Lifecycle (Гарантия и жизненный цикл продуктов)» или на других дочерних сайтах, указанных компанией Avaya. Обратите внимание, что если продукт или продукты приобретены у авторизованного Торгового партнера Avaya за пределами США и Канады, гарантия предоставляется соответствующим Торговым партнером Avaya, а не Компанией Avaya.

«Размещенная служба» — это подписка на размещенную службу, приобретенная вами у Компании Avaya или авторизованного Торгового партнера Avaya (в зависимости от обстоятельств), как описано в документации к Hosted SAS или к любой иной соответствующей службе. В случае приобретения подписки на Размещенную службу указанная выше ограниченная гарантия может не применяться, однако Вы можете получить право на получение услуг поддержки в отношении Размещенной службы, как описано в документации к соответствующей Размещенной службе. Для получения подробной информации обратитесь в Компанию Avaya или к Торговому партнеру Avaya (в зависимости от обстоятельств).

Размещенная служба

СЛЕДУЮЩИЕ УСЛОВИЯ ПРИМЕНЯЮТСЯ ПРИ ПРИОБРЕТЕНИИ ПОДПИСКИ НА РАЗМЕЩЕННЫЕ СЛУЖБЫ ОТ КОМПАНИИ AVAYA ИЛИ ТОРГОВОГО ПАРТНЕРА AVAYA (В ЗАВИСИМОСТИ ОТ ОБСТОЯТЕЛЬСТВ), УСЛОВИЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДЛЯ РАЗМЕЩЕННЫХ СЛУЖБ ДОСТУПНЫ НА ВЕБ-САЙТЕ КОМПАНИИ AVAYA [HTTPS://SUPPORT.AVAYA.COM/LICENSEINFO](https://support.avaya.com/licenseinfo) ПО ССЫЛКЕ «Условия использования Avaya для Размещенных служб» ИЛИ НА ДРУГИХ ДОЧЕРНИХ САЙТАХ, УКАЗАННЫХ КОМПАНИЕЙ AVAYA, И ПРИМЕНЯЮТСЯ КО ВСЕМ, КТО ПОЛУЧАЕТ

ДОСТУП К РАЗМЕЩЕННОЙ СЛУЖБЕ ИЛИ ИСПОЛЬЗУЕТ ЕЕ. ПОЛУЧАЯ ДОСТУП ИЛИ ИСПОЛЬЗУЯ РАЗМЕЩЕННУЮ СЛУЖБУ, ВЫ ИЛИ УПОЛНОМОЧЕННЫЕ ВАМИ ЛИЦА, А ТАКЖЕ ЛИЦА, ДЛЯ КОТОРЫХ ВЫ СОВЕРШАЕТЕ ЭТИ ДЕЙСТВИЯ (ДАЛЕЕ ИМЕНУЕМЫЕ КАК «ВЫ» И «КОНЕЧНЫЙ ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ»), ПРИНИМАЕТЕ ДАННЫЕ УСЛОВИЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ. ЕСЛИ ВЫ ПРИНИМАЕТЕ УСЛОВИЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ОТ ЛИЦА КОМПАНИИ ИЛИ ДРУГОГО ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, ВЫ ПОДТВЕРЖДАЕТЕ, ЧТО ВЫ ИМЕЕТЕ НА ЭТО ПРАВО. ЕСЛИ ВЫ НЕ ОБЛАДАЕТЕ ДАННЫМИ ПРАВАМИ ИЛИ ВЫ НЕ СОГЛАСНЫ С ДАННЫМИ УСЛОВИЯМИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ, ВЫ НЕ ДОЛЖНЫ ОСУЩЕСТВЛЯТЬ ДОСТУП ИЛИ ИСПОЛЬЗОВАТЬ РАЗМЕЩЕННУЮ СЛУЖБУ ИЛИ УПОЛНОМОЧИВАТЬ ДРУГОЕ ЛИЦО ОСУЩЕСТВЛЯТЬ ДОСТУП ИЛИ ИСПОЛЬЗОВАТЬ РАЗМЕЩЕННУЮ СЛУЖБУ.

Лицензии

УСЛОВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЛИЦЕНЗИИ НА ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, ПРИВЕДЕННЫЕ НА ВЕБ-САЙТЕ КОМПАНИИ AVAYA ([HTTPS://SUPPORT.AVAYA.COM/LICENSEINFO](https://support.avaya.com/licenseinfo) ПО ССЫЛКЕ «AVAYA SOFTWARE LICENSE TERMS (Avaya Products) (УСЛОВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЛИЦЕНЗИИ НА ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ AVAYA (Продукты Avaya)»)» ИЛИ НА ДРУГИХ ДОЧЕРНИХ САЙТАХ, УКАЗАННЫХ КОМПАНИЕЙ AVAYA, ПРИМЕНЯЮТСЯ КО ВСЕМ ЛИЦАМ, КОТОРЫЕ ЗАГРУЖАЮТ, ИСПОЛЬЗУЮТ И/ИЛИ УСТАНОВЛИВАЮТ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ AVAYA, ПРИОБРЕТЕННОЕ У КОМПАНИИ AVAYA INC., У ЛЮБОЙ ДОЧЕРНЕЙ КОМПАНИИ AVAYA ИЛИ У ТОРГОВОГО ПАРТНЕРА AVAYA (В ЗАВИСИМОСТИ ОТ ОБСТОЯТЕЛЬСТВ) В РАМКАХ КОММЕРЧЕСКОГО СОГЛАШЕНИЯ С КОМПАНИЕЙ AVAYA ИЛИ ТОРГОВЫМ ПАРТНЕРОМ AVAYA. ПРИ ОТСУТСТВИИ ПИСЬМЕННОГО СОГЛАШЕНИЯ С AVAYA ОБ ИНОМ AVAYA НЕ РАСШИРЯЕТ ДАННУЮ ЛИЦЕНЗИЮ, ЕСЛИ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРИОБРЕТЕНО У ЛИЦА, ОТЛИЧНОГО ОТ КОМПАНИИ AVAYA, ДОЧЕРНЕЙ КОМПАНИИ AVAYA ИЛИ ТОРГОВОГО ПАРТНЕРА AVAYA; КОМПАНИЯ AVAYA СОХРАНЯЕТ ПРАВО ПРЕДПРИНЯТЬ ЮРИДИЧЕСКИЕ ДЕЙСТВИЯ ПРОТИВ ВАС И ЛЮБОГО ЛИЦА, ИСПОЛЬЗУЮЩЕГО ИЛИ ПРОДАЮЩЕГО ДАННОЕ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗ ЛИЦЕНЗИИ. УСТАНОВЛИВАЯ, ЗАГРУЖАЯ ИЛИ ИСПОЛЬЗУЯ ДАННОЕ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИЛИ УПОЛНОМОЧИВАЯ ДРУГИХ НА ЭТИ ДЕЙСТВИЯ, ВЫ ОТ СВОЕГО ИМЕНИ И ЛИЦО, В ИНТЕРЕСАХ КОТОРОГО ВЫ УСТАНОВЛИВАЕТЕ, ЗАГРУЖАЕТЕ ИЛИ ИСПОЛЬЗУЕТЕ ДАННОЕ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ (ДАЛЕЕ ИМЕНУЕМЫЕ КАК «ВЫ» И «КОНЕЧНЫЙ ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ»), СОГЛАШАЕТЕСЬ С ДАННЫМИ УСЛОВИЯМИ И СОЗДАЕТЕ ЮРИДИЧЕСКИ ОБЯЗАТЕЛЬНЫЙ ДОГОВОР МЕЖДУ ВАМИ И КОМПАНИЕЙ AVAYA INC. ИЛИ СООТВЕТСТВУЮЩЕЙ ДОЧЕРНЕЙ КОМПАНИЕЙ AVAYA («AVAYA»).

Avaya предоставляет Вам лицензию в рамках нескольких типов лицензий, описание которых приведено далее, за исключением лицензии на ПО Heritage Nortel, рамки действия которой описаны ниже. В том случае, если в документации не указан тип лицензии, применимой лицензией будет являться "Лицензия на выделенные системы". Допустимое число лицензий, а также единиц емкости каждой лицензии будет равно 1 (одному), если в доступной Вам документации или в других материалах не будет указано иное значение. «Программное обеспечение» означает компьютерные программы в объектном коде, предоставленные компанией Avaya или Торговым партнером Avaya как автономные продукты или предварительно установленные на оборудовании, а также любые обновления, исправления ошибок или измененные версии. «Выделенный процессор» означает одно автономное компьютерное устройство. «Сервер» означает Выделенный процессор, на котором выполняется прикладное программное обеспечение, доступ к которому имеют несколько пользователей. «Экземпляр» означает отдельную копию Программного обеспечения, запускаемую в определенный момент времени: (i) на физическом компьютере; (ii) на установленной виртуальной машине («VM») или в другой подобной системе.

Типы лицензий

Лицензия на выделенные системы (Designated System License — DSL). Конечный пользователь вправе установить и использовать каждую копию или Экземпляр Программного обеспечения только в соответствии с числом Выделенных процессоров, не превышающим число, указанное в заказе. Компания Avaya вправе требовать, чтобы Выделенные

процессоры в заказе были идентифицированы по типу, серийному номеру, функциональному ключу, Экземпляру, местоположению и другим характеристикам, либо запрашивать передачу этой информации Конечным пользователем в Компанию Avaya с помощью электронных средств, используемых Компанией Avaya для этих целей.

Лицензия для нескольких пользователей (Concurrent User License — CU). Конечный пользователь может установить и использовать Программное обеспечение на нескольких Выделенных процессорах или на одном или нескольких Серверах, при условии что в любой момент времени только лицензированное количество Единиц осуществляет доступ к Программному обеспечению и использует его. «Единица» означает элемент, на основе которого компания Avaya по своему усмотрению рассчитывает стоимость вознаграждения за свои лицензии. Это могут быть оператор, порт или пользователь, учетная запись электронной или голосовой почты на имя какого-либо лица или название функционального подразделения (например, веб-мастера или службы технической поддержки), а также каталог в административной базе данных, используемой Программным обеспечением, позволяющий одному пользователю взаимодействовать с Программным обеспечением. Единицы могут быть привязаны к определенному идентифицированному Серверу или Экземпляру Программного обеспечения.

Именная пользовательская лицензия (Named User — NU). Вы вправе: (i) установить и использовать все копии или Экземпляры Программного обеспечения на одном Выделенном процессоре или Сервере для Пользователя с авторизованной именной лицензией (определяется ниже); или (ii) установить и использовать все копии или Экземпляры Программного обеспечения на Сервере при условии, что только Пользователи с авторизованной именной лицензией получают доступ к Программному обеспечению и используют его. «Пользователь с именной лицензией» — это пользователь или устройство, которые получили явное разрешение от компании Avaya на доступ к Программному обеспечению и его использование. Исключительно по усмотрению компании Avaya «Пользователь с именной лицензией» может обозначаться, без ограничения, по имени, названию функционального подразделения корпорации (например, веб-мастер или служба технической поддержки), по учетной записи электронной или голосовой почты, зарегистрированной на имя физического лица или название функционального подразделения корпорации, либо по записи в каталоге административной базы данных, используемой Программным обеспечением, которая позволяет одному пользователю взаимодействовать с Программным обеспечением.

Оберточная лицензия (Shrinkwrap License — SR). Вы можете установить и использовать Программное обеспечение в соответствии с условиями и положениями применимых лицензионных соглашений, например «оберточных» (shrinkwrap) или «электронных» (click-through) лицензий, условия которых изложены на передаваемом экземпляре Программного обеспечения либо на упаковке этого экземпляра («Оберточная лицензия»).

Программное обеспечение Heritage Nortel

«Программное обеспечение Heritage Nortel» является программным обеспечением, которое было приобретено компанией Avaya в рамках покупки подразделения корпоративных решений компании Nortel в декабре 2009 года. Программное обеспечение Heritage Nortel содержится в перечне продуктов Heritage Nortel, размещенном на сайте <https://support.avaya.com/LicenseInfo> по ссылке «Heritage Nortel Products (Продукты Heritage Nortel)» или на других дочерних сайтах, указанных компанией Avaya. Для программного обеспечения Heritage Nortel компания Avaya предоставляет клиенту лицензию на использование программного обеспечения Heritage Nortel, поставляемое по настоящему договору исключительно в пределах авторизованной активации или на уровне авторизованного использования, исключительно в целях, указанных в документации, и только если это указано, в целях использования на оборудовании Avaya или для связи с оборудованием Avaya. Плата за использование ПО Heritage Nortel может взиматься в рамках авторизованной активации или использования, как указано в заказе или инвойсе.

Авторские права

За исключением случаев, когда явно указано иное, запрещается использовать приведенные на этом веб-сайте материалы, Документацию, Программное обеспечение, Размещенные службы и оборудование, предоставленные компанией Avaya. Все содержимое этого веб-сайта, документация, Размещенная служба и продукт, предоставленные компанией Avaya, в том числе подборка, размещение и дизайн содержимого, принадлежит компании Avaya или ее лицензиарам, а также защищено законом об охране авторских прав и другими законами по защите прав на интеллектуальную собственность, в том числе законами по охране прав на уникальные объекты в отношении защиты баз данных. Запрещается изменять, копировать, воспроизводить, публиковать, загружать на серверы, передавать и распространять любым способом любое содержимое целиком или частично, в том числе любой код и программное обеспечение, если это в явной форме не разрешено компанией Avaya. Несанкционированное воспроизведение, передача, распространение, хранение и использование продукта без явного письменного разрешения компании Avaya может рассматриваться как правонарушение, за которое законодательством предусмотрена гражданская или уголовная ответственность.

Виртуализация

Следующие положения применимы только в случае развертывания продукта на виртуальной машине. Каждому продукту присваиваются отдельный каталожный номер и тип лицензии. Обратите внимание, что каждый экземпляр продукта следует лицензировать и заказывать отдельно. Например, если клиент (конечный пользователь) или Торговый партнер Avaya желает установить два экземпляра продукта одного типа, в таком случае следует заказывать два продукта.

Компоненты третьих лиц

«Компоненты третьих лиц» — это некоторое программное обеспечение или его части, которые включаются в Программное обеспечение или Размещенную службу, которое может содержать программы (в том числе с открытым исходным кодом), распространяемые на условиях соглашения с третьими лицами («Компоненты третьих лиц»), в которых содержатся условия предоставления прав на использование определенных частей Программного обеспечения («Условия третьих лиц»). При необходимости сведения в отношении распространяемого исходного кода ОС Linux (для тех продуктов, в которых используется распространяемый исходный код ОС Linux) и указание держателей авторского права на Компоненты третьих лиц и применимых к ним Условий третьих лиц, доступны в Документации к продуктам или на веб-сайте компании Avaya по адресу: <https://support.avaya.com/Copyright> или на других дочерних сайтах, указанных компанией Avaya. Условия предоставления лицензии на программное обеспечение с открытым исходным кодом, изложенные в Условиях третьих лиц, соответствуют правам на лицензию, предоставляемым в настоящих Условиях предоставления лицензии на программное обеспечение, и могут включать дополнительные права на изменение или распространение программного обеспечения с открытым исходным кодом. Условия третьих лиц должны иметь преимущественную силу по отношению к настоящим Условиям предоставления лицензии на программное обеспечение исключительно в части, касающейся соответствующих Компонентов третьих лиц, в той мере, в какой настоящие Условия предоставления лицензии на программное обеспечение налагают на вас более строгие ограничения, нежели Условия третьих лиц.

Следующие положения применимы только в случае поставки кодака H.264 (AVC) вместе с продуктом. ДАННЫЙ ПРОДУКТ ЛИЦЕНЗИРУЕТСЯ ПО УСЛОВИЯМ ЛИЦЕНЗИИ НА ПОРТФЕЛЬ ПАТЕНТОВ AVC ДЛЯ ЛИЧНОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПОТРЕБИТЕЛЕМ ИЛИ ДЛЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИНЫМИ СПОСОБАМИ. ИСКЛЮЧАЮЩИМИ ПОЛУЧЕНИЕ ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ ЗА (i) КОДИРОВАНИЕ ВИДЕО В СООТВЕТСТВИИ СО СТАНДАРТОМ AVC («ВИДЕО AVC») И/ИЛИ (ii) ДЕКОДИРОВАНИЕ ВИДЕО AVC, ЗАКОДИРОВАННОГО ПОТРЕБИТЕЛЕМ В ПРОЦЕССЕ ЛИЧНОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И/ИЛИ ПОЛУЧЕННОГО ОТ ПОСТАВЩИКА ВИДЕО, ИМЕЮЩЕГО ЛИЦЕНЗИЮ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ВИДЕО AVC. ДЛЯ ЛЮБОГО ДРУГОГО ПРИМЕНЕНИЯ ЛИЦЕНЗИЯ НЕ ВЫДАЕТСЯ И НЕ ПРЕДПОЛАГАЕТСЯ. ДОПОЛНИТЕЛЬНУЮ

ИНФОРМАЦИЮ МОЖНО ПОЛУЧИТЬ В КОМПАНИИ MPEG LA, L.L.C. СМ. ВЕБ-САЙТ ПО АДРЕСУ [HTTP://WWW.MPEGLA.COM](http://www.mpegla.com).

Поставщик услуг

СЛЕДУЮЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПРИМЕНИМЫ К СЛУЧАЯМ РАЗМЕЩЕНИЯ ПРОДУКТОВ И СЛУЖБ AVAYA ТОРГОВЫМ ПАРТНЕРОМ AVAYA. В ПРОДУКТАХ ИЛИ РАЗМЕЩЕННЫХ СЛУЖБАХ МОГУТ ПРИМЕНЯТЬСЯ КОМПОНЕНТЫ ТРЕТЬИХ ЛИЦ, НА КОТОРЫЕ РАСПРОСТРАНЯЮТСЯ УСЛОВИЯ ТРЕТЬИХ ЛИЦ И КОТОРЫМ ТРЕБУЕТСЯ ПОСТАВЩИК УСЛУГ, ПОЛУЧИВШИЙ НЕЗАВИСИМУЮ ЛИЦЕНЗИЮ НЕПОСРЕДСТВЕННО ОТ СТОРОННЕГО ПОСТАВЩИКА. РАЗМЕЩЕНИЕ ТОРГОВЫМ ПАРТНЕРОМ AVAYA ПРОДУКТОВ AVAYA ДОЛЖНО БЫТЬ РАЗРЕШЕНО В ПИСЬМЕННОЙ ФОРМЕ КОМПАНИЕЙ AVAYA, А ЕСЛИ В РАЗМЕЩАЕМЫХ ПРОДУКТАХ ПРИМЕНЯЕТСЯ ИЛИ ВСТРОЕНО ОПРЕДЕЛЕННОЕ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ТРЕТЬИХ ЛИЦ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И КОДЕКИ MICROSOFT, ТОРГОВОМУ ПАРТНЕРУ AVAYA ТРЕБУЕТСЯ САМОСТОЯТЕЛЬНО ПОЛУЧИТЬ ВСЕ ПРИМЕНИМЫЕ ЛИЦЕНЗИОННЫЕ СОГЛАШЕНИЯ ЗА СВОЙ СОБСТВЕННЫЙ СЧЕТ НЕПОСРЕДСТВЕННО ОТ СООТВЕТСТВУЮЩЕГО СТОРОННЕГО ПОСТАВЩИКА.

ЧТО КАСАЕТСЯ КОДЕКОВ, ТО, ЕСЛИ ТОРГОВЫЙ ПАРТНЕР AVAYA РАЗМЕЩАЕТ КАКИЕ-ЛИБО ПРОДУКТЫ, В КОТОРЫХ ПРИМЕНЯЕТСЯ ИЛИ ВСТРОЕН КОДЕК G.729, H.264 ИЛИ H.265, ТОРГОВЫЙ ПАРТНЕР AVAYA ПРИЗНАЕТ И СОГЛАШАЕТСЯ С ТЕМ, ЧТО ОН НЕСЕТ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ВСЕ СВЯЗАННЫЕ С ДАННЫМ КОДЕКОМ СБОРЫ И ЛИЦЕНЗИОННЫЕ ОТЧИСЛЕНИЯ. КОДЕК G.729 ЛИЦЕНЗИРУЕТСЯ SIPRO LAB TELECOM INC. СМ. ВЕБ-САЙТ [WWW.SIPRO.COM/CONTACT.HTML](http://www.sipro.com/contact.html). КОДЕК H.264 (AVC) ЛИЦЕНЗИРУЕТСЯ ПО УСЛОВИЯМ ЛИЦЕНЗИИ НА ПОРТФЕЛЬ ПАТЕНТОВ AVC ДЛЯ ЛИЧНОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПОТРЕБИТЕЛЕМ ИЛИ ДЛЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИНЫМИ СПОСОБАМИ, ИСКЛЮЧАЮЩИМИ ПОЛУЧЕНИЕ ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ ЗА (i) КОДИРОВАНИЕ ВИДЕО В СООТВЕТСТВИИ СО СТАНДАРТОМ AVC («ВИДЕО AVC») И/ИЛИ (ii) ДЕКОДИРОВАНИЕ ВИДЕО AVC, ЗАКОДИРОВАННОГО ПОТРЕБИТЕЛЕМ В ПРОЦЕССЕ ЛИЧНОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И/ИЛИ ПОЛУЧЕННОГО ОТ ПОСТАВЩИКА ВИДЕО, ИМЕЮЩЕГО ЛИЦЕНЗИЮ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ВИДЕО AVC. ДЛЯ ЛЮБОГО ДРУГОГО ПРИМЕНЕНИЯ ЛИЦЕНЗИЯ НЕ ВЫДАЕТСЯ И НЕ ПРЕДПОЛАГАЕТСЯ. ДОПОЛНИТЕЛЬНУЮ ИНФОРМАЦИЮ ПО КОДЕКАМ H.264 (AVC) И H.265 (HEVC) МОЖНО ПОЛУЧИТЬ В КОМПАНИИ MPEG LA, L.L.C. СМ. ВЕБ-САЙТ [HTTP://WWW.MPEGLA.COM](http://www.mpegla.com).

Соблюдение требований законодательства

Клиент признает и соглашается с тем, что он несет ответственность за соблюдение всех применимых законов и норм, в том числе, помимо прочего, законов и норм, связанных с записью вызовов, конфиденциальностью данных, интеллектуальной собственностью, коммерческой тайной, мошенничеством и правами на исполнение музыкальных произведений на территории страны или региона, где используется продукт Avaya.

Предупреждение телефонного мошенничества

«Телефонное мошенничество» — это несанкционированное использование телекоммуникационной системы не уполномоченным на то лицом (например, человеком, не являющимся служащим компании, агентом, субподрядчиком или лицом, работающим в интересах компании). Учтите, что в связи с использованием телекоммуникационной системы, существует риск телефонного мошенничества, которое может привести к значительным дополнительным расходам за услуги связи.

Поддержка от компании Avaya в случаях телефонного мошенничества

Если Вы подозреваете, что стали жертвой телефонного мошенничества и нуждаетесь в технической помощи или поддержке, звоните в «Центр технического обслуживания» по «горячей линии» защиты от телефонного мошенничества (для США и Канады тел. +1-800-643-2353). Список дополнительных телефонных номеров службы поддержки см. на веб-сайте технической поддержки Avaya (<https://support.avaya.com>) или на других дочерних сайтах, указанных Компанией Avaya.

Уязвимости системы безопасности

Информация о политиках поддержки безопасности Avaya представлена на веб-сайте <https://support.avaya.com/security> в разделе Security Policies and Support (Политики и поддержка безопасности).

Предполагаемые уязвимости системы безопасности продуктов Avaya обрабатываются в рамках Процесса поддержки безопасности продуктов Avaya (<https://support.avaya.com/css/P8/documents/100161515>).

Загрузка документации

Актуальные версии документации см. на веб-сайте технической поддержки Avaya (<https://support.avaya.com>) или на других дочерних сайтах, указанных компанией Avaya.

Контакты службы поддержки Avaya

Чтобы получить информацию о продукте или Размещенной службе, а также сообщить об ошибке в продукте или Размещенной службе Avaya, посетите веб-сайт технической поддержки Avaya по адресу <https://support.avaya.com>. Для получения списка телефонных номеров службы поддержки или контактных адресов посетите веб-сайт технической поддержки Avaya: <https://support.avaya.com> (или другие дочерние сайты, указанные компанией Avaya), прокрутите страницу вниз и выберите Contact Avaya Support (Связаться со службой поддержки Avaya).

Товарные знаки

Товарные знаки, логотипы и знаки обслуживания (далее «Знаки»), представленные компанией Avaya на сайте, в Документации, Размещенных службах и продуктах, являются зарегистрированными или незарегистрированными Знаками компании Avaya, ее дочерних компаний и независимых производителей. Пользователям запрещено использовать эти знаки без письменного согласия компании Avaya или независимого производителя, который владеет знаком. Никакие элементы и сведения на этом веб-сайте, в Документации, в Размещенных службах и в продуктах не могут рассматриваться как предоставляющие по смыслу или по отсутствию права возражения или иным образом какие-либо лицензии или права на них и на Знаки без явного письменного разрешения компании Avaya или соответствующего третьего лица.

Avaya является зарегистрированным товарным знаком корпорации Avaya Inc.

Все другие товарные знаки соответствующих владельцев. Linux[®] является зарегистрированным в США и других странах товарным знаком, принадлежащим Линусу Торвальдсу (Linus Torvalds).

Содержание

Глава 1. Введение	8
Назначение.....	8
История изменений.....	8
Поддержка.....	8
Глава 2. Настройка почтового ящика Avaya Aura® Messaging	9
Avaya Aura® Messaging	9
Необходимые условия для настройки почтового ящика Messaging.....	10
Доступ к почтовому ящику Messaging.....	10
Получение доступа к почтовому ящику Messaging с внешнего телефона.....	10
Получение доступа к почтовому ящику Messaging с телефона другого пользователя Messaging из той же организации.....	10
Получение доступа к почтовому ящику Messaging с телефона через набор номера автоматического оператора.....	11
Получение доступа к почтовому ящику Messaging со стационарного или программного телефона.....	11
Инициализация почтового ящика Messaging.....	11
Инициализация почтового ящика Messaging.....	12
Глава 3. Навигация	14
Пользовательские настройки.....	14
Меню.....	14
Кнопки.....	15
Messaging Web Access.....	15
Меню.....	15
Значки.....	15
Кнопки.....	16
Глава 4. Выполнение операций	17
Почтовый клиент Microsoft Outlook.....	17
Конфигурация почтового клиента (Outlook).....	17
Панель инструментов Messaging.....	23
Телефонный интерфейс пользователя.....	28
Голосовые сообщения.....	28
Сообщения Web Access.....	32
Требования	33
Вход в Сообщения Web Access.....	33
Вход в Сообщения Web Access с использованием браузера Microsoft Edge 14.....	36
Устройства воспроизведения.....	38
Сообщения.....	39
Вход в User Preferences из Сообщения Web Access.....	51
Выход из Сообщения Web Access.....	51
Факс.....	52
Входящий факс.....	52
Исходящий факс.....	53
Телетайп.....	60

Интерфейс пользователя устройства телетайпа Messaging	61
Важная информация для пользователей ТТУ.....	61
Messaging и передача сигналов телетайпного аппарата.....	62
Войдите в Messaging с помощью устройства ТТУ.....	62
Использование интерфейса пользователя телетайпного аппарата Messaging.....	63
Глава 5. Пользовательские настройки Messaging.....	68
Вход в User Preferences.....	68
Вход в User Preferences из Сообщения Web Access.....	68
Общие.....	69
Включение автоматического входа.....	69
Настройка местоположения и языка.....	70
Указание номера мобильного телефона или пейджера.....	70
Блокировка вызывающих абонентов.....	70
Настройка TSID для исходящих факсов.....	71
Определение адреса эл. почты для входящего факса.....	71
Включение воспроизведения на телефоне.....	71
Включение переадресации вызовов.....	72
Описание полей общих настроек.....	72
Мои уведомления.....	76
Настройка телефонных уведомлений.....	77
Настройка уведомлений по электронной почте.....	78
Настройка уведомлений по факсу и электронной почте.....	78
Описание полей функции «Мои уведомления».....	79
Связаться со мной.....	80
Категоризация вызывающих абонентов.....	81
Настройка обработки входящих вызовов при одинаковом обслуживании всех вызывающих абонентов.....	81
Настройка обработки входящих вызовов при наличии других вызывающих абонентов.....	82
Фильтрация вызовов.....	83
Установка номеров для функции «Связаться со мной».....	83
Установка расписания работы функции «Связаться со мной».....	83
Настройки функции «Связаться со мной» по умолчанию, при повторном включении с помощью телефонного интерфейса пользователя.....	84
Проверка настроек функции «Связаться со мной».....	84
Описание полей «Связаться со мной».....	84
Мой телефон.....	86
Автоматическое воспроизведение.....	86
Варианты порядка воспроизведения сообщений.....	86
Изменение скорости воспроизведения сообщений.....	87
Включение быстрых подсказок.....	88
Установка объявления о дате и времени.....	88
Настройка адресации.....	89
Описание полей «Мой телефон».....	89
Личные списки.....	93
Создание личного списка абонентов.....	93
Редактирование личного списка абонентов.....	93

Удаление личного списка абонентов.....	94
Описание полей личных списков.....	94
Расширенные списки.....	95
Изменение расширенного списка.....	95
Описание полей расширенных списков.....	96
Приветствия.....	96
Запись своего имени.....	98
Настройка стандартных приветствий.....	98
Настройка дополнительных приветствий.....	99
Определение рабочих часов.....	100
Описание полей приветствия.....	101
Пароль.....	102
Изменение пароля с помощью User Preferences.....	103
Изменение пароля с помощью телефонного интерфейса пользователя.....	103
Изменение пароля с помощью Сообщения Web Access.....	103
Описание полей пароля.....	104
Дополнительно.....	104
Очистка привязки номера почтового ящика.....	104
Описание дополнительных полей.....	104
Глава 6. Поиск и устранение неисправностей.....	105
Поиск и устранение неисправностей факса.....	105
Невозможно загрузить установщик факс-клиента	105
Невозможно добавить службу принтера факсов.....	105
Windows не может подключиться к службе принтера факсов.....	105
Невозможно отправить факс.....	106
Получатель факсов Messaging не получает факсимильные сообщения.....	106
Поиск и устранение неисправностей интерфейса пользователя телетайпного аппарата.....	106
Типографские ошибки и опечатки в сообщениях Messaging.....	106
Messaging не реагирует на ваши команды или выбор меню.....	107
Система не реагирует на нажатие клавиш на телефоне.....	107
На устройства ТТУ отображаются преимущественно случайные символы, цифры и знаки препинания, а не читабельный текст сообщения.....	108
В сообщениях, которые были записаны, отображаются случайные символы, цифры и знаки препинания.....	108
Глава 7. Связанные ресурсы.....	110
Документация.....	110
Администрирование.....	110
Обзор.....	110
Развертывание, обновление и перенос.....	111
Безопасность.....	112
Пользовательские функции.....	112
Оборудование.....	112
Обучение.....	114
Просмотр обучающего видео на канале Avaya Mentor.....	114

Глава 1. Введение

Назначение

В данном документе приводится описание функций Avaya Aura® Messaging.

Данный документ предназначен для лиц, которые хотят научиться использовать функции Messaging.

История изменений

Выпуск	Дата	Краткое описание изменений
1	Октябрь 2016 г.	Добавлена информация о следующих улучшениях продукта: <ul style="list-style-type: none">• Поддержка Windows 10 и браузера Edge для пользовательских настроек и Сообщения Web Access.• Поддержка Windows 10 для факс-клиента.• Правила приветствий.• Системные требования для факса.• Поведение пользователя Сообщения Web Access, если хранилище сообщений Avaya работает в автономном режиме.• Правила создания паролей.• Запись и отправка объявлений, воспроизводимых при входе.

Поддержка

Перейдите на веб-сайт поддержки Avaya по адресу <http://support.avaya.com> для получения свежей документации, уведомлений о продуктах и информационных статей. Просмотрите примечания к выпуску, загрузки, а также решения проблем. Обратитесь за помощью с помощью онлайн-системы сервисных заявок. Задайте вопрос агенту службы интерактивной поддержки через чат. Если для решения проблемы необходимы дополнительные знания, он поможет вам связаться со отделом технической поддержки.

Глава 2. Настройка почтового ящика Avaya Aura® Messaging

Avaya Aura® Messaging

С помощью Avaya Aura® Messaging вы можете управлять вызовами, голосовыми и факсимильными сообщениями с любого устройства, в том числе планшета, смартфона, стационарного телефона и компьютера. Messaging предлагает пользователям интуитивно понятный интерфейс и набор разнообразных функций для повышения продуктивности. Messaging обеспечивает необходимую гибкость, отказоустойчивость и масштабируемость для использования в средах с самыми высокими требованиями.

Messaging поддерживает следующие интерфейсы абонента:

Тип интерфейса	Интерфейс
Настольный компьютер	Почтовый клиент Microsoft Outlook
	Клиент исходящих факсов
Телефонный интерфейс пользователя	Aria
	Audix
	CallPilot
	Телетайп (TTY)
Веб-интерфейс	Сообщения Web Access
	User Preferences

Поддерживаемый веб-интерфейсом браузер

Веб-интерфейсы поддерживают следующие браузеры:

- Microsoft® Windows® Internet Explorer 9 или более поздней версии
- Mozilla Firefox 30 или более поздней версии
- Google Chrome 35 или более поздней версии
- Apple Safari 6 или более поздней версии
- Microsoft® Edge

Необходимые условия для настройки почтового ящика Messaging

Получите у администратора следующие данные:

- Номер доступа к Messaging.
 - Внутренний
 - Внешний
- Номер почтового ящика Messaging и временный пароль.
- URL-адрес для доступа к веб-странице Messaging User Preferences.
- URL-адрес для доступа к «Сообщения Web Access».

Доступ к почтовому ящику Messaging

Получение доступа к почтовому ящику Messaging с внешнего телефона

Предварительные требования

Получите внешний номер доступа к Messaging у администратора.

Процедура

1. Введите внешний номер доступа к Messaging и нажмите решетку (#).
Система запросит номер почтового ящика Messaging.
2. Введите номер почтового ящика Messaging и нажмите решетку (#).
Система сообщит ваше имя и запросит пароль.
3. Введите ваш пароль и нажмите решетку (#).

Получение доступа к почтовому ящику Messaging с телефона другого пользователя Messaging из той же организации

Предварительные требования

Получите внутренний номер доступа к Messaging у администратора.

Процедура

1. Наберите внутренний номер доступа к Messaging.
2. Выполните одно из следующих действий:
 - Если вы являетесь пользователем Aria или Audix, нажмите звездочку (*).

- Если вы являетесь пользователем CallPilot, после появления запроса системы введите пароль и нажмите решетку (#).

При нажатии решетки (#) процедура входа в систему будет перезапущена, и вы сможете ввести другой номер почтового ящика.

3. Введите номер почтового ящика Messaging и нажмите решетку (#).

Система сообщит ваше имя и запросит пароль.

4. Введите ваш пароль и нажмите решетку (#).

Получение доступа к почтовому ящику Messaging с телефона через набор номера автоматического оператора

Предварительные требования

Получите номер автоматического оператора у администратора.

Процедура

1. Наберите номер автоматического оператора для вашей организации и нажмите решетку (#).
2. Введите номер почтового ящика Messaging и нажмите решетку (#).
Система сообщит ваше имя и запросит пароль.
3. Введите ваш пароль и нажмите решетку (#).

Получение доступа к почтовому ящику Messaging со стационарного или программного телефона

Предварительные требования

Получите внутренний номер доступа к Messaging у администратора.

Процедура

1. Выполните одно из следующих действий:
 - Нажмите кнопку **Голосовая почта** или **Сообщение**.
 - Наберите внутренний код доступа к системе Messaging.Система сообщит ваше имя и запросит пароль.
2. Введите ваш пароль и нажмите решетку (#).

Инициализация почтового ящика Messaging

Чтобы начать получать голосовые сообщения, следует инициализировать почтовый ящик Messaging с использованием телефонного интерфейса пользователя.

Процесс инициализации почтового ящика зависит от:

- телефонного интерфейса пользователя, настроенного администратором для вашего почтового ящика и вашей учетной записи.

Дополнительные сведения о запросах телефонного интерфейса для записи имени и (или) персонального приветствия см. в кратком справочном руководстве по телефонному интерфейсу пользователя.

- настроек системы, значения которых для вашего почтового ящика и вашей учетной записи задает администратор.

Инициализация почтового ящика предполагает:

- Изменение временного пароля.
- Запись имени: Messaging использует записанное имя для представления вас другим пользователям Messaging. Записанное имя также используется в генерируемых системой приветствиях, воспроизводимых телефонным интерфейсом при соединении абонентов с вашим почтовым ящиком. Если ваша организация пользуется автоматическим оператором Messaging, записанное вами имя будет воспроизводиться до того, как оператор переведет вызывающих абонентов на ваш внутренний номер. При отсутствии записанного имени телефонный интерфейс воспроизводит преобразованный из текста в речь вариант вашего имени.
- Запись персонального приветствия: Messaging воспроизводит это приветствие вызывающим абонентам, если ваш телефон занят или вы не отвечаете. При отсутствии записанного персонального приветствия телефонный интерфейс воспроизводит генерируемое системой приветствие, содержащее записанное имя. При отсутствии записанного имени или персонального приветствия телефонный интерфейс воспроизводит преобразованный из текста в речь вариант вашего имени.

Если почтовый ящик уже был инициализирован ранее, но вы не можете войти в него, получите временный пароль у администратора.

Инициализация почтового ящика Messaging

Предварительные требования

Убедитесь в том, что ваш почтовый ящик настроен администратором системы.

Процедура

1. Выполните вызов Messaging с использованием телефонного интерфейса.
2. Введите временный пароль вашего почтового ящика, назначенный администратором при его создании, и нажмите решетку (#).

Если вы изменили временный пароль на странице **Пароль** в User Preferences, используйте новый пароль и следуйте подсказкам системы.

3. **(Необязательно)** Следуйте подсказкам системы для изменения пароля.
4. **(Необязательно)** Следуйте подсказкам системы для записи вашего имени.

Если администратор запретил отправку сообщений на неинициализированные почтовые ящики в системе Messaging, это действие может быть выполнено позже.

5. **(Необязательно)** Следуйте подсказкам системы для записи персонального приветствия.

Если администратор запретил отправку сообщений на неинициализированные почтовые ящики в системе Messaging, это действие может быть выполнено позже.

Глава 3. Навигация

В этой главе приводится описание меню, кнопок и значков веб-интерфейсов пользователя Messaging.

Пользовательские настройки

Меню

Имя	Описание
Общие	Для просмотра и установки общих настроек вашего почтового ящика Messaging.
Связаться со мной	Для пользовательской настройки способа соединения вызывающего абонента с вами в одной из следующих ситуаций: <ul style="list-style-type: none">• Вы не отвечаете на вызов.• Ваш основной внутренний номер занят. Messaging воспроизводит вызывающим абонентам предварительно записанное сообщение при переадресации вызовов на другие номера телефонов.
Мои уведомления	Для отправки уведомлений при получении нового голосового сообщения.
Мой телефон	Для установки настроек при использовании телефонного интерфейса.
Личные списки	Для создания нескольких личных списков и добавления в них пользователей в целях отправки голосовых сообщений нескольким получателям одновременно
Расширенные списки	Для добавления или удаления контактов расширенных списков, которые были заданы системным администратором.
Приветствия	Для пользовательской настройки приветствий, в том числе предварительно записанных имен и сообщений, которые воспроизводятся вызывающим абонентам из телефонного интерфейса при переводе вызовов в голосовую почту.
Пароль	Для изменения пароля Messaging.
Дополнительно	Для удаления привязки почтового ящика Messaging к вашим учетным данным электронной почты.

Кнопки

Кнопка	Описание
Сохранить	Сохраняет изменения.
Выход из системы	Выполняет выход из Messaging User Preferences.
Справка	Открывает связанный файл справки.

Messaging Web Access

Меню

Имя	Описание
Сообщения	Позволяет создавать, переадресовывать, прослушивать и удалять голосовые сообщения, а также отвечать на них. Вы также можете вызвать отправителя голосового сообщения.
Предпочтения	Позволяет настраивать почтовый ящик Messaging.

Значки

Значок	Имя	Описание
	Флаг	Выводит на экран метки голосового сообщения, такие как «Широковещательное сообщение» или «Объявление, воспроизводимое при входе» () , «Личное» () или «Важное» () . Сортирует сообщения по признаку наличия или отсутствия меток.
	Личное	Обозначает личное сообщение.
	Важное	Обозначает важное сообщение.
	Широковещательное сообщение или объявление, воспроизводимое при входе	Обозначает широковещательное сообщение или объявление, воспроизводимое при входе.

Значок	Имя	Описание
	Автоматическое удаление	Обозначает сообщение, удаление которого запланировано по истечении указанного времени.
	Выбрать все	Выбирает все голосовые сообщения в списке.
	Выбрать	Выбирает определенное голосовое сообщение в списке.

Кнопки

Кнопка	Описание
Сообщения	Выводит на экран страницу сообщений Messaging Web Access и список голосовых сообщений.
Предпочтения	Выводит на экран страницу Пользовательские настройки Avaya Aura® Messaging для настройки учетной записи Messaging.
Создать	Записывает новое голосовое сообщение для отправки необходимым адресатам.
Объявление, воспроизводимое при входе	Записывает и отправляет сообщение, которое появляется в каждом почтовом ящике. Функция воспроизведения объявления при входе должна быть включена для вашего почтового ящика администратором.
Ответить	Записывает и отправляет ответное голосовое сообщение отправителю голосового сообщения.
Ответить всем	Записывает и отправляет ответное голосовое сообщение всем адресатам голосового сообщения.
Перенаправить	Переадресует голосовое сообщение другим адресатам. Вы также можете записать и отправить новое сообщение вместе с переадресуемым сообщением.
Воспроизвести сообщение	Воспроизводит голосовое сообщение. Вы можете указать, будет ли сообщение воспроизводиться на телефоне или на компьютере.
Позвонить отправителю	Выполняет вызов отправителю голосового сообщения.
Удалить	Удаляет голосовое сообщение.
Выход	Выполняет выход из Сообщения Web Access.
Справка	Открывает связанный файл справки.

Глава 4. Выполнение операций

После получения доступа к почтовому ящику Messaging вы можете выполнять различные операции, используя:

- почтовый клиент Microsoft Outlook;
- телефонный интерфейс пользователя;
- Messaging Web Access;
- факс;
- устройство телетайпа.

Почтовый клиент Microsoft Outlook

Вы можете настроить учетную запись Microsoft Outlook для получения доступа к вашим голосовым сообщениям. После настройки учетной записи Outlook в приложении Microsoft Outlook появится панель инструментов Messaging для полученных голосовых сообщений.

Конфигурация почтового клиента (Outlook)

Messaging поддерживает следующие хранилища сообщений:

- Хранилище сообщений Avaya
- Сервер Exchange

Чтобы получить доступ к голосовым сообщениям, необходимо настроить Microsoft Outlook с учетом используемого хранилища сообщений.

- Чтобы настроить Microsoft Outlook для хранилища сообщений Avaya, установите учетную запись эл. почты IMAP на вашем Outlook и используйте голосовые сообщения.

Процесс настройки Microsoft Outlook для хранилища сообщений Avaya отличается в зависимости от версии Outlook.

- [Настройка Outlook 2013 в хранилище сообщений Avaya](#) на стр. 18.
- [Настройка Outlook 2010 в хранилище сообщений Avaya](#) на стр. 19.
- [Настройка Outlook 2007 в хранилище сообщений Avaya](#) на стр. 21.
- Чтобы настроить Microsoft Outlook для хранилища сообщений сервера Exchange, можно непосредственно использовать заданную в Microsoft Outlook учетную запись эл. почты без дальнейшей конфигурации и получить доступ к голосовым сообщениям.

*** Примечание:**

На панели инструментов Microsoft Outlook не отображаются сообщения, доставленные до изменения конфигурации почтового ящика в Outlook.

Настройка Outlook 2013 для хранилища сообщений Avaya

Предварительные требования

Перейдите к этой операции, только если тип хранилища Messaging (предоставленный администратором) — хранилище сообщений Avaya. Эта операция не применяется, если тип хранилища Messaging — сервер Exchange.

Об этой задаче

Для настройки Microsoft Office Outlook 2013, выполните следующие шаги:

Процедура

1. Запустите Outlook.
2. В меню **Файл** нажмите **Сведения**, а затем — **Добавить учетную запись**.
Необходимо создать профиль Outlook по умолчанию и загрузить его в Microsoft Office Outlook 2013, в противном случае окно Outlook автоматически закроется.
Система отобразит диалоговое окно **«Автоматическая настройка учетной записи»**.
3. Выберите опцию **Ручная настройка дополнительных типов серверов**, затем щелкните **Далее**.
Система отобразит диалоговое окно **«Выберите службу»**.
4. Выберите опцию **POP или IMAP**, затем щелкните **Далее**.
Система отобразит диалоговое окно **«Параметры учетной записи POP и IMAP»**.
5. В поле **Ваше имя** введите ваше имя, например, Иван Иванович Иванов.
6. В поле **Адрес эл. почты** введите адрес эл. почты, который вы используете для хранилища сообщений Avaya.
7. В разделе **Сведения о сервере** выберите **IMAP** для **Типов учетных записей**.
8. В поле **Сервер входящей почты** введите адрес сервера Messaging, предоставленный вашим администратором.
9. В поле **Сервер исходящей почты (SMTP)** введите название адреса вашего сервера Messaging, предоставленный вашим администратором. Это тот же самый сервер, что и в предыдущем пункте.

*** Примечание:**

Сервер исходящей почты (SMTP) должен использоваться исключительно системой Messaging. Не отправляйте электронную почту, используя эту учетную запись. Для отправки электронной почты используйте специальную учетную запись электронной почты. Для ответа на голосовые сообщения или их переадресации используйте панель инструментов Messaging.

10. В поле **Имя пользователя** введите заданный вам внутренний идентификатор.

Например, fName.IName.112233@FQDNOFAAMStorageServer. В качестве имени пользователя для IMAP необходимо использовать локальную часть адреса эл. почты *fName.IName.11223* вплоть до символа @ («собака»).

11. В поле **Пароль** введите пароль Messaging.
12. Нажмите **Дополнительные настройки....**
13. Во вкладке **Общие** измените имя учетной записи по умолчанию на Avaya Aura Messaging или аналогичное название, обозначающее ваш почтовый ящик для голосовых сообщений.
14. Выберите вкладку **Дополнительно**.
15. Выберите **Автоматически** для **Использовать следующий тип зашифрованного подключения** для входящих и исходящих серверов в разделе номера портов серверов.
16. Выберите вкладку **Сервер исходящей почты**.
17. Отметьте флажком **Необходима авторизация для моего сервера исходящей почты (SMTP)**.
18. Выберите **Использовать настройки сервера входящей почты**.
19. Нажмите **ОК**.
20. Когда вы закончите ввод данной информации, нажмите **Далее**, а затем нажмите **Завершить**.
21. (Необязательно) Вы также можете добавить ваш почтовый ящик для голосовых сообщений в избранные папки, выполнив следующие действия:
 - а. В Outlook нажмите на почтовую папку.
 - б. Чтобы развернуть папку, нажмите на значок плюс (+).
 - в. Правой кнопкой нажмите на **Входящие**, затем выберите **Добавить в избранные папки**.

Настройка Outlook 2010 для хранилища сообщений Avaya

Предварительные требования

Перейдите к этой операции, только если тип хранилища Messaging (предоставленный администратором) — хранилище сообщений Avaya. Эта операция не применяется, если тип хранилища Messaging — сервер Exchange.

Об этой задаче

Для настройки Microsoft Office Outlook 2010, выполните следующие шаги:

Процедура

1. Запустите Outlook.
2. В меню **Файл** нажмите **Сведения**, а затем — **Добавить учетную запись**.

Необходимо создать профиль Outlook по умолчанию и загрузить его в Microsoft Office Outlook 2010, в противном случае окно Outlook автоматически закроется.

Система отобразит диалоговое окно **«Автоматическая настройка учетной записи»**.

3. Выберите опцию **Настройка параметров сервера или дополнительных типов серверов вручную**, затем нажмите **Далее**.

Система отобразит диалоговое окно **«Выберите службу»**.

4. Выберите вариант **Эл. почта в Интернет**, затем нажмите **Далее**.

Система отобразит диалоговое окно **«Настройка эл. почты в Интернет»**.

5. В поле **Ваше имя** введите ваше имя, например, Иван Иванович Иванов.
6. В поле **Адрес эл. почты** введите адрес эл. почты, который вы используете для хранилища сообщений Avaya.
7. В разделе **Сведения о сервере** выберите **IMAP** для **Типов учетных записей**.
8. В поле **Сервер входящей почты** введите адрес сервера Messaging, предоставленный вашим администратором.
9. В поле **Сервер исходящей почты (SMTP)** введите название адреса вашего сервера Messaging, предоставленный вашим администратором. Это тот же самый сервер, что и в предыдущем пункте.

*** Примечание:**

- Сервер исходящей почты (SMTP) должен использоваться исключительно системой Messaging. Не отправляйте электронную почту, используя эту учетную запись. Для отправки электронной почты используйте специальную учетную запись электронной почты.
- Чтобы ответить на голосовые сообщения или переадресовать их, используйте панель инструментов Messaging или щелкните голосовое сообщение правой кнопкой мыши и выберите необходимую функцию во вкладке **Настраиваемые действия** контекстного меню.

+ Совет:

Чтобы просмотреть функции в контекстном меню **Настраиваемые действия**, необходимо использовать Outlook 2010 с последним пакетом обновлений SP2 для Office 2010 (32 бит).

10. В поле **Имя пользователя** введите заданный вам внутренний идентификатор.
Например, fName.IName.112233@FQDNOFAAMStorageServer. В качестве имени пользователя для IMAP необходимо использовать локальную часть адреса эл. почты *fName.IName.11223* вплоть до символа **@** («собака»).
11. В поле **Пароль** введите пароль Messaging.
12. Нажмите **Дополнительные настройки....**
13. Во вкладке **Общие** измените имя учетной записи по умолчанию на Avaya Aura Messaging или аналогичное название, обозначающее ваш почтовый ящик для голосовых сообщений.
14. Выберите вкладку **Расширенные**.
15. Выберите **Автоматически** для **Использовать следующий тип зашифрованного подключения** для входящих и исходящих серверов в разделе номера портов серверов.

16. Выберите вкладку **Сервер исходящей почты**.
17. Отметьте флажком **Необходима авторизация для моего сервера исходящей почты (SMTP)**.
18. Выберите **Использовать настройки сервера входящей почты**.
19. Нажмите **ОК**.
20. Когда вы закончите ввод данной информации, нажмите **Далее**, а затем нажмите **Завершить**.
21. (Необязательно) Вы также можете добавить ваш почтовый ящик для голосовых сообщений в избранные папки, выполнив следующие действия:
 - а. В Outlook нажмите на почтовую папку.
 - б. Чтобы развернуть папку, нажмите на значок плюс (+).
 - в. Правой кнопкой нажмите на **Входящие**, затем выберите **Добавить в избранные папки**.

Настройка Outlook 2007 для хранилища сообщений Avaya

Предварительные требования

Перейдите к этой операции, только если тип хранилища Messaging (предоставленный администратором) — хранилище сообщений Avaya. Эта операция не применяется, если тип хранилища Messaging — сервер Exchange.

Процедура

1. Запустите Outlook.
2. В меню **Инструменты** нажмите **Настройка учетных записей...**
Необходимо создать профиль Outlook по умолчанию и загрузить его в Microsoft Office Outlook 2007, в противном случае окно Outlook автоматически закроется.
3. На вкладке **Эл. почта** нажмите **Новая**.
Система отобразит диалоговое окно **«Выберите службу эл. почты»**.
4. Выберите опцию **Microsoft Exchange, POP3, IMAP или HTTP**, затем нажмите **Далее**.
Система отобразит диалоговое окно **«Автоматическая настройка учетной записи»**.
5. Выберите вариант **Ручная настройка параметров сервера или дополнительных типов серверов**, затем нажмите **Далее**.
Система отобразит диалоговое окно **«Выберите службу эл. почты»**.
6. Выберите опцию **Эл. почта в интернет**, затем нажмите **Далее**.
Система отобразит диалоговое окно **«Настройка эл. почты в Интернет»**.
7. В поле **Ваше имя** введите ваше имя, например, Иван Иванович Иванов.
8. В поле **Адрес эл. почты** введите адрес эл. почты, который вы используете для хранилища сообщений Avaya.
9. В разделе **Сведения о сервере** выберите **IMAP** для **Типов учетных записей**.

10. В поле **Сервер входящей почты** введите адрес сервера Messaging, предоставленный вашим администратором.
11. В поле **Сервер исходящей почты (SMTP)** введите название адреса вашего сервера Messaging, предоставленный вашим администратором. Это тот же самый сервер, что и в предыдущем пункте.

*** Примечание:**

- Сервер исходящей почты (SMTP) должен использоваться исключительно системой Messaging. Не отправляйте сообщения электронной почты с этой учетной записи. Для отправки сообщений эл. почты используйте предназначенную для этого учетную запись эл. почты.
 - Чтобы ответить на голосовые сообщения или переадресовать их, используйте панель инструментов Messaging или щелкните голосовое сообщение правой кнопкой мыши и выберите необходимую функцию во вкладке **Настраиваемые действия** контекстного меню.
12. В поле **Имя пользователя** введите заданный вам внутренний идентификатор. Например, `fName.IName.112233@FQDNOFAAMStorageServer`. В качестве имени пользователя для IMAP необходимо использовать локальную часть адреса эл. почты `fName.IName.11223` вплоть до символа `@` («собака»).
 13. В поле **Пароль** введите пароль Messaging.
 14. Нажмите **Дополнительные настройки....**
 15. Во вкладке **Общие** измените имя учетной записи по умолчанию на `Avaya Aura Messaging` или аналогичное название, обозначающее ваш почтовый ящик для голосовых сообщений.
 16. Выберите **Автоматически** для **Использовать следующий тип зашифрованного подключения** для входящих и исходящих серверов в разделе номера портов серверов.
 17. Выберите вкладку **Сервер исходящей почты**.
 18. Отметьте флажком **Необходима авторизация для моего сервера исходящей почты (SMTP)**.
 19. Выберите **Использовать настройки сервера входящей почты**.
 20. Нажмите **ОК**.
 21. Когда вы закончите ввод данной информации, нажмите **Далее**, а затем нажмите **Завершить**.
 22. (Необязательно) Вы также можете добавить ваш почтовый ящик для голосовых сообщений в избранные папки, выполнив следующие действия:
 - а. В Outlook нажмите на почтовую папку.
 - б. Чтобы развернуть папку, нажмите на значок плюс (+).
 - в. Правой кнопкой нажмите на **Входящие**, затем выберите **Добавить в избранные папки**.

Панель инструментов Messaging

На панели инструментов Messaging в почтовом клиенте Outlook находятся следующие функциональные кнопки для доступа к голосовым сообщениям:

- Воспроизвести с помощью ПК
- Воспроизвести на телефоне
- Ответ на голосовое сообщение
- Переадресация голосового сообщения
- Позвонить отправителю
- User Preferences
- Справка

Вы можете настроить функцию **Мои уведомления** в User Preferences для получения электронных сообщений с уведомлениями по указанному адресу при получении каждого голосового сообщения. При этом в почтовом клиенте Outlook не отображается панель инструментов Messaging для электронных сообщений с уведомлениями. Панель инструментов Messaging доступна только для голосовых сообщений Messaging.

Вам следует разрешить всплывающие окна браузера для внутренних веб-серверов, чтобы обеспечить надлежащую работу следующих функций:

- Воспроизвести на телефоне
- Ответ на голосовое сообщение
- Переадресация голосового сообщения
- Позвонить отправителю

Воспроизвести с помощью ПК

Функция Воспроизвести с помощью ПК позволяет воспроизводить голосовые сообщения на вашем компьютере.

Воспроизведение голосового сообщения на ПК

Предварительные требования

На вашем ПК должен быть установлен проигрыватель Windows Media 9 или более поздней версии.

Процедура

1. Чтобы открыть голосовое сообщение, щелкните **Воспроизвести с помощью ПК** на панели инструментов Messaging.
2. Выполните одно или несколько следующих действий:
 - Для управления воспроизведением используйте кнопки «Пауза», «Возобновить», «Остановить», «Назад» и «Вперед». Кнопки «Назад» и «Вперед» используются для перемотки сообщения назад или вперед на 10 секунд.
 - Настройте громкость динамиков вашего компьютера или наушников на ваше усмотрение.

Воспроизвести на телефоне

Функция Воспроизвести на телефоне предназначена для прослушивания голосовых сообщений на телефоне.

Воспроизведение голосового сообщения на телефоне в первый раз

Об этой задаче

При использовании функции «Воспроизвести на телефоне» в первый раз вам необходимо предоставить номер почтового ящика Messaging для его привязки к вашей учетной записи электронной почты. Это действие необходимо выполнить только один раз.

Процедура

1. В окне **Голосовое сообщение от Avaya—«Воспроизвести на телефоне»** в поле **Номер почтового ящика** введите ваш номер почтового ящика.
2. Нажмите **Сохранить**.

Воспроизведение голосового сообщения на телефоне

Предварительные требования

Завершите задачу [Воспроизвести на телефоне в первые](#) на стр. 24 для привязки номера почтового ящика Messaging к вашей учетной записи электронной почты.

Процедура

1. С помощью клиента эл. почты откройте ваше голосовое сообщение, а затем перейдите на панель инструментов Avaya Voice Message.
2. Чтобы прослушать голосовое сообщение из папки «Входящие» или из папки эл. почты Outlook, щелкните голосовое сообщение правой кнопкой мыши.
 - Для Outlook 2007: щелкните **Воспроизвести на телефоне**.
 - Для Outlook 2010, 2013: щелкните **Настраиваемые действия** > **Воспроизвести на телефоне**.

Система отобразит окно **«Выбор номера телефона»** (если вы ранее не выбрали **Всегда использовать этот телефонный номер**). См. Шаг 3.

3. Выберите телефон, который вы хотите использовать для воспроизведения сообщения.
 - Щелкните **Добавочный номер**, чтобы использовать свой добавочный номер телефона.
 - Щелкните **Мобильный телефон**, чтобы использовать свой мобильный телефон. Вы можете выбрать этот вариант, если вы ввели номер мобильного телефона в поле **Мобильный телефон или пейджер** на странице **Пользовательские настройки** > **Общие**.
 - Щелкните **Другой**, чтобы самостоятельно ввести другой номер.

* Примечание:

Щелкните **Всегда использовать этот телефон**, чтобы всегда использовать выбранный вами номер телефона для функций панели инструментов Messaging. Эту опцию можно восстановить в разделе «Воспроизвести на телефоне» на странице **Пользовательские настройки** > **Общие**.

4. Нажмите **Вызов**.

Система звонит на выбранный номер и отображает **Ход выполнения звонка**.

5. Ответьте на вызов и введите пароль после соответствующего запроса.

Система воспроизведет голосовое сообщение.

Ответ на голосовое сообщение

Функция Ответ на голосовое сообщение предназначена для ответа на голосовые сообщения, полученные от пользователей в системе голосовой почты вашей организации.

Отправка ответа на голосовое сообщение

Процедура

1. Используйте ваш почтовый клиент для открытия голосового сообщения, затем перейдите к панели инструментов Messaging.

2. Нажмите **Ответ на голосовое сообщение**.

Система отобразит окно **Выбор номера телефона** (если вы ранее не выбрали **Всегда использовать этот телефонный номер**. См. шаг 3).

3. Выберите телефон, который вы хотите использовать для отправки голосового сообщения.

- Выберите **Внутренний номер**, чтобы использовать свой внутренний номер телефона.
- Выберите **Мобильный телефон**, чтобы использовать свой мобильный телефон. Этот вариант можно выбрать только в том случае, если ваш системный администратор заполнил поле номера мобильного телефона.
- Выберите **Другой мобильный телефон**, чтобы использовать номер другого мобильного телефона. Вы можете выбрать этот вариант, если вы ввели номер мобильного телефона в поле **Другой мобильный телефон или пейджер** на странице **Пользовательские настройки: Общие**.

*** Примечание:**

Messaging поддерживает только уведомления на пейджер на основе адреса электронной почты (SMTP).

- Выберите **Другой**, чтобы самостоятельно ввести номер.

Выберите **Всегда использовать этот телефон**, чтобы всегда использовать выбранный вами номер телефона для функций панели инструментов Messaging. Повторную настройку функции можно выполнить на странице **Пользовательские настройки > Общие**, раздел **Воспроизвести на телефоне**.

4. Нажмите **Вызов**.

Система звонит на выбранный номер и отображает **Ход выполнения звонка**.

5. Ответьте на звонок и введите пароль после соответствующего запроса.

6. Запишите свой ответ на голосовое сообщение.

Переадресация голосового сообщения

Функция переадресации голосового сообщения позволяет переадресовывать голосовые сообщения другим абонентам в системе голосовой почты вашей организации. Вы можете добавить голосовое вступление к переадресовываемому сообщению.

Переадресация голосового сообщения

Процедура

1. Используйте ваш почтовый клиент для открытия голосового сообщения, затем перейдите к панели инструментов Messaging.

2. Нажмите **Переадресация голосового сообщения**.

Система отобразит окно **Выбор номера телефона** (если вы ранее не выбрали **Всегда использовать этот телефонный номер**. См. шаг 3).

3. Выберите телефон, который вы хотите использовать для переадресации голосового сообщения.
 - Выберите **Внутренний номер**, чтобы использовать свой внутренний номер телефона.
 - Выберите **Мобильный телефон**, чтобы использовать свой мобильный телефон. Этот вариант можно выбрать только в том случае, если ваш системный администратор заполнил поле номера мобильного телефона.
 - Выберите **Другой мобильный телефон**, чтобы использовать номер другого мобильного телефона. Вы можете выбрать этот вариант, если вы ввели номер мобильного телефона в поле **Другой мобильный телефон или пейджер** на странице **Пользовательские настройки: Общие**.

* Примечание:

Messaging поддерживает только уведомления на пейджер на основе адреса электронной почты (SMTP).

- Выберите **Другой**, чтобы самостоятельно ввести номер.

Выберите **Всегда использовать этот телефон**, чтобы всегда использовать выбранный вами номер телефона для функций панели инструментов Messaging. Повторную настройку функции можно выполнить на странице **Пользовательские настройки > Общие**, раздел **Воспроизвести на телефоне**.

4. Нажмите **Вызов**.

Система звонит на выбранный номер и отображает **Ход выполнения звонка**.

5. Ответьте на звонок и введите пароль после соответствующего запроса.
6. Следуйте подсказкам, чтобы переадресовать ваше сообщение.

Позвонить отправителю

Функция Позвонить отправителю позволяет выполнить вызов пользователя, оставившего голосовое сообщение в вашем почтовом ящике.

Вызов отправителя голосового сообщения

Процедура

1. В почтовом клиенте откройте голосовое сообщение и перейдите на панель инструментов Messaging.
2. Нажмите **Позвонить отправителю**.
Система отобразит окно **Выбор номера телефона** (если вы ранее не выбрали **Всегда использовать этот телефонный номер**). См. Шаг 3.
3. Выберите телефон, который вы хотите использовать для вызова отправителя.
 - Щелкните **Добавочный номер**, чтобы использовать свой добавочный номер телефона.
 - Щелкните **Мобильный телефон**, чтобы использовать свой мобильный телефон. Этот вариант можно выбрать только в том случае, если ваш системный администратор заполнил поле номера мобильного телефона.
 - Щелкните **Другой мобильный телефон**, чтобы использовать номер другого мобильного телефона. Вы можете выбрать этот вариант, если вы ввели номер мобильного телефона в поле **Другой мобильный телефон или пейджер** на странице **Пользовательские настройки > Общие**.

*** Примечание:**

Messaging поддерживает только уведомления на пейджер на основе адреса электронной почты (SMTP).

- Щелкните **Другой**, чтобы ввести номер вручную.
4. **(Необязательно)** Щелкните **Всегда использовать этот номер телефона**, чтобы всегда использовать выбранный вами номер телефона для функций панели инструментов Messaging. Чтобы сбросить этот параметр, перейдите в раздел **Воспроизвести на телефоне** на странице **Пользовательские настройки > Общие**.
 5. Нажмите **Вызов**.

Система выполняет вызов выбранного номера и отображает окно **Ход выполнения звонка**, аудио тут же воспроизводится (отзвон).

*** Примечание:**

Вернуться в первоначальный сеанс вызова или Messaging вам не удастся, если процесс вызова отправителя завершен, независимо от того, был ли он удачным или нет.

6. Ответьте на звонок и введите пароль после соответствующего запроса.

Система звонит отправителю.

Ход выполнения звонка

При использовании функции «Воспроизвести на телефоне», «Ответ на голосовое сообщение», «Переадресация голосового сообщения» или «Позвонить отправителю» Messaging автоматически отображается отчет о ходе выполнения вызова.

Окно выполнения звонка автоматически закрывается через 10 секунд.

Если вызов не удался, отображается причина неудачи. Возможными причинами сбоя вызова являются:

- Свободные исходящие линии отсутствуют.
- Набранный номер занят или не отвечает.
- Недостаточно прав для набора.
- Указанный номер недействителен.

Телефонный интерфейс пользователя

Телефонный интерфейс пользователя (TUI) осуществляет взаимодействие человека с компьютером через голосовую платформу или платформу обработки речи, которая запускает автоматическую службу или процесс. Messaging предлагает следующие телефонные интерфейсы пользователя, которые поддерживают множество функций и меню оригинальных интерфейсов:

- Телефонный интерфейс пользователя Aria для Messaging: поддерживает множество функций и меню традиционных систем Octel Aria.
- Телефонный интерфейс пользователя Audix для Messaging: поддерживает множество функций и меню традиционных систем Audix и Intuity Audix.
- Телефонный интерфейс пользователя CallPilot для Messaging: поддерживает множество функций и меню традиционных систем CallPilot и Meridian Mail.

*** Примечание:**

Ваши настройки телефонного интерфейса пользователя будут задействованы только после входа в Messaging.

Голосовые сообщения

Индикатор ожидающих сообщений и состояние сообщений

Голосовое сообщение считается непрочитанным до тех пор, пока к нему не будет осуществлен доступ через TUI или это сообщение не будет помечено как прочитанное в клиенте электронной почты. Индикатор ожидающих сообщений на стационарном аппарате остается активным, пока система Messaging не пометит как «Прочитанное» все сообщения Messaging в папке «Входящие».

Индикатор ожидающих сообщений в Aria TUI

- Интерфейс Aria TUI помечает сообщение как прочитанное только после прослушивания всего сообщения.
- При пропуске сообщения клавишей «решетка» (#) в первые 10 секунд воспроизведения Messaging сохранит его в непрочитанном состоянии, а индикатор продолжит гореть.
- При пропуске сообщения клавишей «решетка» (#) после 10 секунд воспроизведения Messaging отметит сообщение как прочитанное.

- Начиная с Messaging 6.1 с пакетом обновлений SP1, при сохранении сообщения оно отмечается системой Messaging как прочитанное, даже если сообщение воспроизводилось менее десяти секунд.

Администратор может настроить пороговое значение Messaging, после которого система Messaging помечает сообщение как «Прочитанное», даже если это сообщение не было воспроизведено полностью. Чтобы вы могли воспользоваться этой функцией, администратор Messaging должен включить функцию пометки сообщений как «Прочитанное».

Индикатор ожидающих сообщений и интерфейсы Audix и CallPilot

- После начала прослушивания сообщения Messaging помечает его как прочитанное.

Индикатор ожидающих сообщений и Outlook

Если Outlook работает с включенным режимом кэширования, при удалении сообщения индикатор ожидающих сообщений погаснет только после следующей сессии синхронизации между Outlook и Exchange. Индикатор срабатывает, если в Outlook выполняются изменения, относящиеся к работе этого индикатора:

- изменение состояний «Прочитанное» или «Непрочитанное»;
- удаление сообщения;
- перемещение сообщения в другую папку.

Перемещенные сообщения

Голосовые сообщения, так же как и другие сообщения электронной почты, можно перемещать из папки «Входящие» в другие папки. После перемещения сообщения оно больше недоступно с телефона.

Восстановление сообщений

Messaging автоматически сохраняет сообщение в случае потери телефонного соединения в процессе записи голосового сообщения. При следующем входе в почтовый ящик незавершенные сообщения могут быть восстановлены, а сессия записи завершена. Эта функция доступна только для пользователей Avaya TUI. К восстановленному сообщению применимы все обычные функции Avaya TUI, включая:

- Редактировать: перемотка и быстрая перемотка, пауза, воспроизведение и запись, указание адреса и отправка сообщения.
- Удалить.
- Пропустить: при пропуске восстановленного сообщения при следующем входе в почтовый ящик Avaya TUI выводит напоминание.
- Выйти: все оставшиеся восстановленные сообщения пропускаются, система возвращается в главное меню.

Предупреждения и ограничения

- Невозможно восстановить частично записанные приветствия, настраиваемые извещения приложения вызывающего абонента, произнесенные имена и другие записи.
- Messaging сохраняет незавершенные сообщения только при потере соединения с сервером телефонии. Messaging не сохраняет сообщения, если сервер хранилища находится оффлайн или если в ходе сессии записи превышен предельный размер почтового ящика. При разъединении вызова с вашей стороны система сохраняет сообщение.

- Если сервер хранилища данных находится в режиме оффлайн, незавершенные сообщения восстановить невозможно.
- Сообщение нельзя восстановить, если для перемещения незавершенных сообщений из папки «Черновики» используется клиент IMAP4, такой как Outlook.
- Восстановить незавершенные сообщения с помощью Сообщения Web Access невозможно.
- Messaging не сохраняет незавершенные сообщения при использовании для записи ПК в Сообщения Web Access.
- Сообщения в папке «Черновики» не вызывают появление предупреждений и не приводят к срабатыванию индикатора ожидающих сообщений. Messaging не выдает предупреждения при удалении незавершенного сообщения.

Доставка сообщений

Интерфейсы Messaging TUI поддерживают следующие параметры доставки:

- Важное: сообщение может быть помечено как «Важное».
- Личное: если необходимо защитить исходящее сообщение от их переадресации получателем.

Если хранилищем назначения Messaging указан Avaya Message Store:

- Получатели личного голосового сообщения могут воспроизвести его на телефоне или на компьютере в зависимости от настроек конфиденциальности, заданных администратором.
- Получатели не могут переадресовывать личные голосовые сообщения.

Если хранилищем назначения Messaging является Exchange, Messaging только помечает голосовые сообщения как личные, но не защищает их..

- Отложенная доставка: позволяет указать дату доставки голосового сообщения. Если в дате, установленной для отправки, не указан год, а она предшествует текущей, ошибка не отобразится, но голосовое сообщение будет отправлено в указанное время в следующем году.

Предотвращение удаления сообщений

Aria TUI не позволяет удалять проигрываемые сообщения.

Функция предотвращения удаления сообщений доступна только пользователям Aria TUI. Администраторы могут установить в Messaging пороговое значение, по прошествии которого пользователь сможет удалить сообщение, которое начало воспроизводиться.

Чтобы пользователь смог использовать эту функцию, администратор Messaging должен включить функцию предотвращения удаления сообщений для вашего почтового ящика.

Уведомление об автоматическом удалении и хранение сообщений

С помощью функции «Уведомление об автоматическом удалении» можно настроить телефонный интерфейс пользователя, чтобы при приближении даты автоматического удаления любого из сообщений поступало предупреждение. С помощью телефонного интерфейса пользователя можно просмотреть сообщения, которые будут удалены первыми, и восстановить те из них, которые вы хотите сохранить.

Пороговое значение Messaging для размера хранилища сообщений задается администратором. Соответствующие права на использование функции «Хранение сообщений» необходимо получить у администратора.

*** Примечание:**

Уведомление об автоматическом удалении проигрывается только при наличии одного или нескольких сообщений, ожидающих удаления.

Очистка удаленных сообщений

По умолчанию Outlook не очищает удаленные сообщения автоматически. Можно заметить, что при пометке элемента для удаления на сервере IMAP отображается зачеркнутый текст. Это может привести к тому, что у пользователей может неожиданно закончиться свободный объем почтового ящика. Действия при выполнении очистки вручную немного отличаются в зависимости от версии Outlook.

Предварительные требования

Убедитесь, что вы в сети и подключены к серверу IMAP.

Об этой задаче

Вы можете очистить сообщения с пометкой для удаления вручную или задать конфигурацию для Outlook, чтобы удалять отмеченные элементы при переходе от одной папки к другой.

Процедура

1. Для очистки удаленных элементов в Outlook 2010 и 2013 выполните следующие шаги:
 - а. Откройте папку, в которой находятся элементы для очистки.
 - б. В главном меню щелкните **Папка**.
 - в. Щелкните **Очистить** и выберите **Очистить отмеченные элементы в Имя папки**.
2. Чтобы задать конфигурацию в Outlook 2010 или 2013 для очистки отмеченных элементов при переходе от одной папки к другой, выполните следующие действия:
 - а. В главном меню выберите **Папка > Очистить > Параметры очистки**.
 - б. Для Outlook 2010 щелкните вкладку **Удаленные элементы** и выберите **Очистить элементы при переходе от одной папки к другой, находясь в сети**.
 - в. Для Outlook 2013 щелкните вкладку **Расширенные** и выберите **Очистить элементы при переходе от одной папки к другой, находясь в сети**.
 - г. Нажмите **ОК**.
3. Для очистки удаленных элементов в Outlook 2007 выполните следующие шаги:
 - а. Откройте папку, в которой находятся элементы для очистки.
 - б. В главном меню щелкните **Редактировать**.
 - в. Щелкните **Очистить** и выберите **Очистить отмеченные элементы в Имя папки**.

4. Чтобы задать конфигурацию в Outlook 2007 для очистки отмеченных элементов при переходе от одной папки к другой, выполните следующие действия:
 - а. В главном меню выберите **Редактировать > Очистить > Параметры очистки**.
 - б. Щелкните вкладку **Общие** и выберите **Очистить элементы при переходе от одной папки к другой, находясь в сети**.
 - в. Нажмите **ОК**.

Уведомление о доставке

Когда система исчерпает все попытки доставить голосовое сообщение указанным получателям, вы получите отчет о доставке или уведомление о состоянии доставки сообщения. Отчеты о доставке не предоставляются пользователям Exchange. Отчеты о доставке могут не содержать текста или записи исходного отправленного сообщения.

Сообщения Web Access

Avaya Aura® Messaging Web Access — это безопасный веб-клиент для пользователей хранилища сообщений Avaya, позволяющий получать доступ к голосовым сообщениям в своем почтовом ящике Messaging и управлять ими. С помощью Сообщения Web Access пользователи могут:

- воспроизводить голосовые сообщения с телефона или персонального компьютера;
- записывать и отправлять голосовые сообщения с телефона или компьютера;

Для воспроизведения, записи и отправки голосовых сообщений с компьютера вам понадобится гарнитура или микрофон и динамики.

- переадресовывать голосовые сообщения;
- отвечать на голосовые сообщения;
- выполнять вызов отправителю голосового сообщения;
- удалять голосовые сообщения;
- записывать и изменять приветствия, а также управлять ими;
- изменять состояние и тему голосового сообщения;
- изменять настройки учетной записи почтового ящика;
- записывать и отправлять объявления, воспроизводимые при входе.

С помощью Сообщения Web Access пользователи не могут:

- собирать и сохранять копии голосовых сообщений в файл на своем компьютере;
- отправлять или переадресовывать голосовые сообщения локальным или удаленным абонентам за пределами системы Messaging;
- отправлять или переадресовывать голосовые сообщения на адреса электронной почты.

*** Примечание:**

Система Сообщения Web Access не доступна пользователям сервера Microsoft Exchange.

Если хранилище сообщений Avaya работает в автономном режиме, пользователи могут выполнять следующие действия с помощью Сообщения Web Access:

- создавать сообщения;
- прослушивать голосовые сообщения из кэша.

Однако пользователи не могут выполнять следующие действия:

- удалять голосовые сообщения;
- отвечать, отвечать всем отправителям и переадресовывать голосовые сообщения;
- отмечать голосовые сообщения как воспроизведенные и невоспроизведенные;
- осуществлять действия с сообщениями старше 72 часов;
- осуществлять доступ к странице User Preferences;
- изменять тему голосового сообщения;
- автоматически обновлять сообщения на странице сообщений.

Требования

- Учетная запись или почтовый ящик в системе Messaging 6.3 FP1 или более поздней версии.
- Персональный компьютер с одной из следующих операционных систем:
 - Microsoft® Windows® 7 или более поздней версии
 - Apple Mac OS X 10.7 или более поздней версии
- Поддерживаемый веб-браузер.
- Adobe Flash Player 14 или более поздней версии.
- Гарнитура или микрофон и динамики для воспроизведения и записи голосовых сообщений на компьютере.

Вход в Сообщения Web Access

Об этой задаче

Данная процедура позволяет войти в Сообщения Web Access для управления голосовыми сообщениями. Не входите в учетную запись Messaging с помощью Сообщения Web Access и телефонного интерфейса пользователя одновременно.

Вы можете войти в Сообщения Web Access, если сервер хранилища Messaging работает в автономном режиме, но при этом вы не сможете отправлять и получать сообщения.

Для входа в Сообщения Web Access с использованием браузера Microsoft Edge 14 см. раздел [Вход в Messaging Web Access с использованием браузера Microsoft Edge 14](#) на стр. 36.

Предварительные требования

- Функция Сообщения Web Access должна быть включена для вашего почтового ящика системным администратором Messaging.
- Ваш компьютер должен соответствовать требованиям Сообщения Web Access к операционным системам и браузерам.
- Получите URL-адрес Сообщения Web Access, адрес почтового ящика Messaging и пароль у системного администратора Messaging.
- Выполните процедуру инициализации почтового ящика с использованием телефона. Для получения дополнительной информации см. документ *Использование Avaya Aura® Messaging* на сайте технической поддержки Avaya: <http://support.avaya.com/>.

Процедура

1. Перейдите по URL-адресу Сообщения Web Access.

Например: `https://<IP-адрес или имя сервера>:10100/`

Где:

- <IP-адрес или имя сервера> — логический IP-адрес или полное доменное имя сервера, на котором выполняется Сообщения Web Access.
- 10100 — номер порта назначения по умолчанию.

В системе отобразится диалоговое окно **Добро пожаловать!** .

2. В поле **Почтовый ящик** введите номер почтового ящика.
3. В поле **Пароль** введите пароль.
4. Выберите **Запомнить**, чтобы входить в Сообщения Web Access без ввода номера почтового ящика и пароля на протяжении восьми часов.
5. Щелкните **Вход**.

В системе отобразится страница Avaya Aura® Messaging **Web Access Сообщения**.

Описание полей Добро пожаловать!

Имя	Описание
Почтовый ящик	Номер почтового ящика Messaging, который является номером вашего телефона Messaging.
Пароль	Пароль Messaging.
Запомнить	<p>Функция, с помощью которой система запоминает ваши учетные данные для входа в Сообщения Web Access. Системный администратор Messaging может изменить продолжительность времени, по прошествии которого истекает срок действия сеанса Сообщения Web Access. По умолчанию срок действия сеанса истекает через 8 часов.</p> <p>Чтобы вы могли пользоваться функцией Запомнить, данный параметр должен быть включен для вашего почтового ящика администратором.</p>

Вид Avaya Aura® Messaging Сообщения Web Access

Страница **Сообщения** предназначена для просмотра голосовых сообщений и управления ими. При получении нового голосового сообщения в нижней части страницы **Сообщения** появляется уведомление.

Microsoft® Windows® Internet Explorer 9 не выводит уведомления о новых сообщениях, если браузер Сообщения Web Access неактивен.

В верхней части страницы **Сообщения** находится значок, указывающий на одно из следующих состояний подключения Сообщения Web Access к серверу уведомлений системы Messaging:

Значок	Состояние	Описание
	Соединение установлено	Сообщения Web Access подключен к серверу уведомлений системы Messaging и получает обновления из системы Messaging.
	Соединение не установлено	Сообщения Web Access не подключен к серверу уведомлений системы Messaging. Сообщения Web Access выполняет попытку подключения к серверу уведомлений системы Messaging раз в 60 секунд до установления соединения. Если Сообщения Web Access не может подключиться к серверу уведомлений системы Messaging в течение долгого времени, обратитесь к системному администратору. Вы не можете получать и отправлять сообщения, если соединение не установлено.
	Попытка соединения	Сообщения Web Access выполняет попытку подключения к серверу уведомлений системы Messaging.
	Ограниченная доступность	Сообщения Web Access подключен к серверу уведомлений системы Messaging с ограниченным доступом.

Описание полей сообщений

Имя	Описание
От	Имя отправителя голосового сообщения. Сортирует сообщения по именам отправителей в порядке возрастания или убывания.
Тема	Информация о голосовом сообщении. Например, имя и номер телефона отправителя голосового сообщения. Сортирует сообщения по теме в порядке возрастания или убывания.
Получено	Дата и время получения голосового сообщения. Сортирует сообщения по дате и времени в порядке возрастания или убывания.
Продолжительность	Продолжительность голосового сообщения, включая все вложения. Сортирует сообщения по продолжительности в порядке возрастания или убывания.

Описание значков

Значок	Имя	Описание
	Флаг	Выводит на экран метки голосового сообщения, такие как «Широковещательное сообщение» или «Объявление, воспроизводимое при входе» () , «Личное» () или «Важное» () . Сортирует сообщения по признаку наличия или отсутствия меток.
	Выбрать все	Выбирает все голосовые сообщения в списке.
	Выбрать	Выбирает определенное голосовое сообщение в списке.

Описание кнопок

Кнопка	Описание
Сообщения	Выводит на экран страницу сообщений Messaging Web Access и список голосовых сообщений.
Предпочтения	Выводит на экран страницу Пользовательские настройки Avaya Aura® Messaging для настройки учетной записи Messaging.
Создать	Записывает новое голосовое сообщение для отправки необходимым адресатам.
Объявление, воспроизводимое при входе	Записывает и отправляет сообщение, которое появляется в каждом почтовом ящике. Функция воспроизведения объявления при входе должна быть включена для вашего почтового ящика администратором.
Ответить	Записывает и отправляет ответное голосовое сообщение отправителю голосового сообщения.
Ответить всем	Записывает и отправляет ответное голосовое сообщение всем адресатам голосового сообщения.
Перенаправить	Переадресует голосовое сообщение другим адресатам. Вы также можете записать и отправить новое сообщение вместе с переадресуемым сообщением.
Воспроизвести сообщение	Воспроизводит голосовое сообщение. Вы можете указать, будет ли сообщение воспроизводиться на телефоне или на компьютере.
Позвонить отправителю	Выполняет вызов отправителю голосового сообщения.
Удалить	Удаляет голосовое сообщение.

Вход в Сообщения Web Access с использованием браузера Microsoft Edge 14

Об этой задаче

Данная процедура позволяет войти в Сообщения Web Access с использованием браузера Edge 14 для управления голосовыми сообщениями. Не входите в учетную запись Messaging с помощью Сообщения Web Access и телефонного интерфейса пользователя одновременно.

Вы можете войти в Сообщения Web Access, если сервер хранилища Messaging работает в автономном режиме, но при этом вы не сможете отправлять и получать сообщения.

Предварительные требования

- Функция Сообщения Web Access должна быть включена для вашего почтового ящика системным администратором Messaging.
- Ваш компьютер должен соответствовать требованиям Сообщения Web Access к операционным системам и браузерам.
- Получите URL-адрес Сообщения Web Access, адрес почтового ящика Messaging и пароль у системного администратора Messaging.
- Выполните процедуру инициализации почтового ящика с использованием телефона. Для получения дополнительной информации см. документ *Использование Avaya Aura® Messaging* на сайте технической поддержки Avaya: <http://support.avaya.com/>.

Процедура

1. Перейдите по URL-адресу Сообщения Web Access.

Например: `https://<имя сервера>:10100/`

Где:

- <имя сервера> — полное доменное имя сервера, на котором выполняется Сообщения Web Access.
- 10100 — номер порта назначения по умолчанию.

В системе отобразится диалоговое окно **Добро пожаловать!** .

В браузере Edge прозрачный замок слева от адресной строки обозначает доверенный сервер. При наличии ошибок сертификата вместо замка будет отображаться щит с крестом.

2. При наличии ошибок сертификата выполните следующее:
 - а. На странице Avaya Aura® Messaging **Web Access** щелкните **Дополнительно**.
 - б. В раскрывающемся меню щелкните **Открыть с помощью Internet Explorer**.
 - в. Если в системе отобразилось сообщение: *There is a problem with this website's security certificate*, щелкните **Просмотреть сертификаты**.
 - г. В противном случае щелкните значок в виде закрытого замка и затем щелкните **Просмотреть сертификаты**.
 - д. В окне **Сертификаты** щелкните **Путь сертификатов** и проверьте цепочку сертификатов.
 - е. Если цепочка сертификатов содержит недоверенный корневой сертификат центра сертификации, добавьте его в доверенное корневое хранилище центров сертификации. Для получения дополнительной информации см. документ *Администрирование Avaya Aura® Messaging*.
 - ж. Проверьте последний сертификат в цепочке на соответствие полному доменному имени, которое используется для доступа к серверу.
3. В поле **Почтовый ящик** введите номер почтового ящика.
4. В поле **Пароль** введите пароль.

5. Выберите **Запомнить**, чтобы входить в Сообщения Web Access без ввода номера почтового ящика и пароля на протяжении восьми часов.
6. Щелкните **Вход**.

В системе отобразится страница Avaya Aura® Messaging **Web Access Сообщения**.

Устройства воспроизведения

Сообщения Web Access воспроизводит голосовые сообщения на персональном компьютере или телефоне. Вы можете выбрать устройство воспроизведения, когда вы:

- создаете сообщение;
- воспроизводите сообщение;
- переадресуете сообщение;
- отвечаете на сообщение.

Доступны следующие варианты воспроизведения:

- **Воспроизвести/записать на компьютере:** Сообщения Web Access воспроизводит все ваши голосовые сообщения на компьютере. **Воспроизвести/записать на компьютере** является рекомендуемым вариантом для получения доступа ко всем функциям Сообщения Web Access и повышения удобства пользователей.
- **Воспроизвести/записать на телефоне:** Сообщения Web Access воспроизводит все ваши голосовые сообщения на телефоне. В зависимости от выполняемого вами действия система выводит на экран следующие диалоговые окна с конфигурацией User Preferences для вашей учетной записи Messaging:
 - **Воспроизвести на телефоне**
 - **Ответ на голосовое сообщение**
 - **Переадресация голосового сообщения**
 - **Создать голосовое сообщение**
 - **Позвонить отправителю**

Вам требуется указать номер телефона в диалоговом окне.

Чтобы прекратить отображение диалоговых окон, выберите параметр **Всегда использовать этот номер телефона** на вкладке **Общие** в User Preferences.

При использовании телефона в качестве устройства воспроизведения по умолчанию вы должны войти в почтовый ящик Messaging с использованием телефонного интерфейса.

Изменение устройства воспроизведения по умолчанию

Об этой задаче

Данная процедура предназначена для изменения устройства воспроизведения по умолчанию с помощью следующих кнопок на странице **Сообщения**.

- **Воспроизвести сообщение**
- **Ответить**
- **Ответить всем**
- **Перенаправить**

- **Создать**

Процедура

1. На странице **Сообщения** выберите голосовое сообщение и щелкните подходящую кнопку. Или щелкните голосовое сообщение правой кнопкой мыши и выберите команду из меню.

В зависимости от выбранной вами кнопки в системе отобразится диалоговое окно.

2. Щелкните значок **Тип связив** в верхней части диалогового окна.

В системе отобразятся следующие устройства:

- **Воспроизвести/записать на телефоне**
- **Воспроизвести/записать на компьютере**

3. Выберите подходящее устройство воспроизведения.

Система изменит значок **Тип связи** с учетом вашего выбора.

Сообщения

После выбора голосового сообщения на странице **Сообщения** вы можете:

- прослушать голосовое сообщение с помощью персонального компьютера или телефона;
- переадресовать голосовое сообщение другим пользователям Messaging;
- ответить отправителю или всем пользователям Messaging, которым было адресовано выбранное голосовое сообщение;
- удалить голосовое сообщение;
- выполнить вызов отправителю голосового сообщения.

Прослушивание сообщения

Прослушивание сообщения с использованием персонального компьютера

Об этой задаче

Данная процедура позволяет прослушать голосовое сообщение, отправленное пользователем Messaging.

Процедура

На странице **Сообщения** выберите голосовое сообщение, которое требуется воспроизвести, и щелкните **Воспроизвести сообщение**.

Messaging воспроизведет голосовое сообщение на компьютере.

Прослушивание сообщения с использованием телефона

Процедура

1. На странице **Сообщения** выберите голосовое сообщение, которое требуется воспроизвести, и щелкните **Воспроизвести сообщение**.
2. В диалоговом окне **Воспроизвести на телефоне** выберите номер телефона, на котором требуется воспроизвести голосовое сообщение, и щелкните **Вызов**.

Messaging выполнит вызов на ваш телефон.

- Получив звонок, снимите трубку и войдите в свой почтовый ящик Messaging.

Messaging воспроизведет голосовое сообщение.

- После прослушивания сообщения повесьте трубку и закройте диалоговые окна **Воспроизвести на телефоне** и **Воспроизвести сообщение**.

Сохранение сообщения

Об этой задаче

Данная процедура позволяет перезапустить таймер периода хранения и сохранить сообщение до его автоматического удаления системой Messaging

Процедура

- В диалоговом окне **Воспроизвести сообщение** щелкните  **Дополнительные параметры**.

В системе отобразятся следующие варианты:

- **Позвонить отправителю**
- **Увеличить период хранения**

- Щелкните **Увеличить период хранения**.

Сообщение будет сохранено в результате перезапуска таймера периода хранения.

Описание полей воспроизведения сообщения

Имя	Описание
Получено	Дата и время получения выбранного голосового сообщения.
От	Имя отправителя выбранного голосового сообщения.
Кому	Имя получателя выбранного голосового сообщения.
Тема	Тема выбранного голосового сообщения. Вы можете изменить тему любого сообщения, кроме объявления, воспроизводимого при входе, и уведомлений о состоянии доставки.

Описание кнопок

Кнопка	Имя	Описание
	Бегунок воспроизведения сообщения	Воспроизводит часть сообщения, которая была выбрана с помощью бегунка. Переместите бегунок вправо или влево, чтобы воспроизвести предыдущую или следующую часть сообщения.
	Воспроизвести	Воспроизводит голосовое сообщение.
	Приостановить	Приостанавливает воспроизведение голосового сообщения.
	Остановить	Прекращает воспроизведение голосового сообщения.
	Бегунок регулировки громкости	Увеличивает или уменьшает громкость воспроизводимого сообщения.

Описание значков

Значок	Имя	Описание
	Количество записей	Отображает число доступных записей в верхней части диалогового окна, если голосовое сообщение состоит из нескольких записей. Вы можете щелкнуть стрелку влево или стрелку вправо, чтобы выбрать сообщение, которое вы хотите воспроизвести.
	Удалить	Удаляет голосовое сообщение.
	Ответить	Записывает и отправляет ответ пользователю, отправившему выбранное голосовое сообщение.
	Ответить всем	Записывает и отправляет ответ всем пользователям Messaging из числа адресатов выбранного голосового сообщения.
	Перенаправить	Переадресует выбранное голосовое сообщение другим пользователям Messaging. Вы также можете записать и отправить новое сообщение вместе с переадресуемым сообщением.
	Дополнительные параметры	Выводит следующие варианты: <ul style="list-style-type: none"> • Позвонить отправителю: выполняет вызов отправителю голосового сообщения. • Увеличить период хранения: перезапускает таймер периода хранения и сохраняет сообщение до его автоматического удаления системой Messaging.
 или 	Тип связи	Содержит указание на устройство для записи и прослушивания голосового сообщения. Доступные варианты: <ul style="list-style-type: none"> • Воспроизвести/записать на компьютере • Воспроизвести/записать на телефоне <p>В системе отображается значок, соответствующий вашему выбору.</p>

Ответ на сообщение

Ответ на сообщение с использованием персонального компьютера

Об этой задаче

Данная процедура позволяет записать и отправить ответ в виде голосового сообщения.

Процедура

1. На странице **Сообщения** выберите голосовое сообщение и воспользуйтесь одной из следующих команд:
 - **Ответить**
 - **Ответить всем**

2. В диалоговом окне **Ответ:** щелкните  **Начать запись** и выберите один или несколько из следующих вариантов:
 - **Перезаписать:** чтобы перезаписать голосовое сообщение.
 - **Высокой важности:** чтобы определить состояние приоритета записанного голосового сообщения.
 - **Личное:** чтобы определить состояние конфиденциальности записанного голосового сообщения.
 - **Вложить исходное сообщение:** чтобы вложить полученное голосовое сообщение.
3. Щелкните **Отправить**.

Ответ на сообщение с использованием телефона

Процедура

1. На странице **Сообщения** выберите голосовое сообщение и щелкните **Ответить**.
2. В диалоговом окне **Ответ:** щелкните **Вызов**.
3. В диалоговом окне **Ответ на голосовое сообщение** щелкните **Вызов**.
Messaging выполнит вызов на ваш телефон.
4. Получив звонок, снимите трубку и войдите в свой почтовый ящик. С помощью соответствующих команд телефонного интерфейса пользователя сделайте следующее:
 - Запишите голосовое сообщение с помощью телефонного интерфейса пользователя.
 - Перезапишите голосовое сообщение.
 - Выберите получателей голосового сообщения.
 - Определите состояние приоритета голосового сообщения.
 - Пометьте голосовое сообщение как личное.
5. Отправьте сообщение с помощью соответствующей команды телефонного интерфейса.
6. Повесьте трубку и закройте диалоговые окна **Ответ на голосовое сообщение** и **Ответ:**.

Описание полей ответа

Имя	Описание
Кому	Имя или номер почтового ящика адресата, которому вы хотите отправить голосовое сообщение. По умолчанию в этом поле отображается имя отправителя. Вы можете удалить адресата из списка Кому , щелкнув X рядом с его именем.
Тема	Тема голосового сообщения. Вы можете изменить тему голосового сообщения.
Высокой важности	Состояние приоритета голосового сообщения.

Имя	Описание
Личное	Состояние конфиденциальности голосового сообщения.

Описание значков

Значок	Имя	Описание
 или	Тип связи	<p>Содержит указание на устройство для записи и прослушивания голосового сообщения. Доступные варианты:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Воспроизвести/записать на компьютере • Воспроизвести/записать на телефоне <p>Messaging выводит на экран значки в соответствии с вашим выбором.</p>
	Добавить получателя	Добавляет получателей. В системе отобразится диалоговое окно Выбрать контакт . Вы можете выбрать контакт из числа корпоративных контактов или личного списка рассылки.
	Начать запись	<p>Записывает голосовое сообщение с помощью ПК.</p> <p>Messaging выводит на экран диалоговое окно Настройки Adobe Flash Player и запрос на подтверждение того, что вы используете микрофон. В диалоговом окне Настройки Adobe Flash Player щелкните Разрешить и начните записывать сообщение. После окончания записи щелкните Остановить или сохраняйте молчание. После четырех секунд молчания запись остановится, и система воспроизведет ваше голосовое сообщение.</p>
	Остановить запись	Останавливает запись голосового сообщения.

Описание кнопок

Кнопка	Имя	Описание
	Бегунок воспроизведения сообщения	Воспроизводит часть сообщения, которую вы хотите прослушать. Вы можете переместить бегунок вправо или влево, чтобы воспроизвести предыдущую или следующую часть сообщения.
	Перезаписать	Перезаписывает голосовое сообщение.
	Воспроизвести	Воспроизводит записанное вами голосовое сообщение.
	Приостановить	Приостанавливает воспроизведение голосового сообщения.
	Остановить	Прекращает воспроизведение голосового сообщения.
	Отправить	Отправляет записанное голосовое сообщение указанному адресату.

Переадресация сообщения

Переадресация сообщения с использованием персонального компьютера

Об этой задаче

Данная процедура позволяет переадресовать голосовое сообщение. Вы не можете переадресовывать личные сообщения.

Процедура

1. На странице **Сообщения** выберите сообщение и щелкните **Перенаправить**.
2. В диалоговом окне **Переадресация**: введите имя или внутренний номер адресата, которому предназначается сообщение, и щелкните  **Добавить получателя**.
3. В диалоговом окне **Выбрать контакт** выберите контакт и щелкните **ОК**.
4. Щелкните  **Начать запись** и выберите один или несколько из следующих вариантов:
 - **Высокой важности**: чтобы определить состояние приоритета голосового сообщения.
 - **Личное**: чтобы определить состояние конфиденциальности голосового сообщения.
5. Щелкните **Отправить**.

Переадресация сообщения с использованием телефона

Об этой задаче

Данная процедура позволяет переадресовать голосовое сообщение. Вы не можете переадресовывать личные сообщения.

Процедура

1. На странице **Сообщения** выберите сообщение и щелкните **Перенаправить**.
2. В диалоговом окне **Переадресация**: щелкните **Вызов**.
3. В диалоговом окне **Переадресация голосового сообщения** щелкните **Вызов**.
Messaging выполнит вызов на ваш телефон.
4. Получив звонок, снимите трубку и войдите в свой почтовый ящик. С помощью соответствующих команд телефонного интерфейса пользователя сделайте следующее:
 - Запишите голосовое сообщение с помощью телефонного интерфейса пользователя.
 - Перезапишите голосовое сообщение.
 - Выберите получателей голосового сообщения.
 - Определите состояние приоритета голосового сообщения.
 - Пометьте голосовое сообщение как личное.
5. Отправьте сообщение с помощью соответствующей команды телефонного интерфейса.

6. Повесьте трубку и закройте диалоговые окна **Переадресация голосового сообщения** и **Переадресация**:

Описание страницы переадресации

Имя	Описание
Кому	Имя или номер почтового ящика адресата, которому вы хотите переадресовать голосовое сообщение. Вы можете удалить адресата из списка Кому , щелкнув X рядом с его именем.
Тема	Тема голосового сообщения. Вы можете изменить тему голосового сообщения.
Высокой важности	Состояние приоритета голосового сообщения.
Личное	Состояние конфиденциальности голосового сообщения.

Описание значков

Значок	Имя	Описание
 или 	Тип связи	Содержит указание на устройство для записи и прослушивания голосового сообщения. Доступные варианты: <ul style="list-style-type: none"> • Воспроизвести/записать на компьютере • Воспроизвести/записать на телефоне Messaging выводит на экран значки в соответствии с вашим выбором.
	Добавить получателя	Добавляет получателей. В системе отобразится диалоговое окно Выбрать контакт . Вы можете выбрать контакт из числа корпоративных контактов или личного списка рассылки.
	Начать запись	Записывает голосовое сообщение с помощью ПК. Messaging выводит на экран диалоговое окно Настройки Adobe Flash Player и запрос на подтверждение того, что вы используете микрофон. В диалоговом окне Настройки Adobe Flash Player щелкните Разрешить и начните записывать сообщение. После окончания записи щелкните Остановить или сохраняйте молчание. После четырех секунд молчания запись остановится, и система воспроизведет ваше голосовое сообщение.
	Остановить запись	Останавливает запись голосового сообщения.

Описание кнопок

Кнопка	Имя	Описание
	Бегунок воспроизведения сообщения	Воспроизводит часть сообщения, которую вы хотите прослушать. Вы можете переместить бегунок вправо или влево, чтобы воспроизвести предыдущую или следующую часть сообщения.

Кнопка	Имя	Описание
	Перезаписать	Перезаписывает голосовое сообщение.
	Воспроизвести	Воспроизводит записанное вами голосовое сообщение.
	Приостановить	Приостанавливает воспроизведение голосового сообщения.
	Остановить	Прекращает воспроизведение голосового сообщения.
	Отправить	Отправляет записанное голосовое сообщение указанному адресату.

Описание полей **Выбрать контакт**

Имя	Описание
Контакт	Имя или номер телефона контакта, который вы хотите найти.
Представление	Расположения для поиска. Доступные варианты: <ul style="list-style-type: none"> • Корпоративные контакты • Личный список рассылки
Имя	Имя контакта, совпадающего с критериями поиска.
Фамилия	Фамилия контакта, совпадающего с критериями поиска.
Отображаемое имя	Отображаемое имя контакта, совпадающего с критериями поиска.
Почтовый ящик	Номер почтового ящика контакта, совпадающего с критериями поиска.
КОМУ	Имя и номер почтового ящика выбранного контакта. Этот контакт является получателем голосового сообщения.

Описание значков

Значок	Имя	Описание
	Поиск	Выполняет поиск информации, указанной в поле Контакт .

Создание сообщения

Создание сообщения с использованием персонального компьютера

Об этой задаче

Данная процедура позволяет создать и отправить голосовое сообщение.

Процедура

1. На странице **Сообщения** щелкните **Создать**.
2. В диалоговом окне **Создать сообщение** введите имя или внутренний номер адресата, которому предназначается сообщение, и щелкните  **Добавить получателя**.
3. В диалоговом окне **Выбрать контакт** выберите контакт и щелкните **ОК**.

4. Щелкните  **Начать запись** и выберите один или несколько из следующих вариантов:
 - **Перезаписать**: чтобы перезаписать голосовое сообщение.
 - **Высокой важности**: чтобы определить состояние приоритета записанного голосового сообщения.
 - **Личное**: чтобы определить состояние конфиденциальности записанного голосового сообщения.
5. Щелкните **Отправить**.

Создание сообщения с использованием телефона

Процедура

1. На странице **Сообщения** щелкните **Создать**.
2. В диалоговом окне **Создать сообщение** щелкните **Вызов**.
3. В диалоговом окне **Создать голосовое сообщение** щелкните **Вызов**.
Messaging выполнит вызов на ваш телефон.
4. Получив звонок, снимите трубку и войдите в свой почтовый ящик. С помощью соответствующих команд телефонного интерфейса пользователя сделайте следующее:
 - Запишите голосовое сообщение с помощью телефонного интерфейса пользователя.
 - Перезапишите голосовое сообщение.
 - Выберите получателей голосового сообщения.
 - Определите состояние приоритета голосового сообщения.
 - Пометьте голосовое сообщение как личное.
5. Отправьте сообщение с помощью соответствующей команды телефонного интерфейса.
6. Повесьте трубку и закройте диалоговые окна **Создать голосовое сообщение** и **Создать сообщение**.

Описание полей Создать сообщение

Имя	Описание
Кому	Имя или номер почтового ящика адресата, которому вы хотите отправить голосовое сообщение. Вы можете удалить адресата из списка Кому , щелкнув X рядом с его именем.
Тема	Тема голосового сообщения. Вы можете изменить тему голосового сообщения.
Высокой важности	Состояние приоритета голосового сообщения.
Личное	Состояние конфиденциальности голосового сообщения.

Описание значков

Значок	Имя	Описание
 или 	Тип связи	<p>Содержит указание на устройство для записи и прослушивания голосового сообщения. Доступные варианты:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Воспроизвести/записать на компьютере • Воспроизвести/записать на телефоне <p>Messaging выводит на экран значки в соответствии с вашим выбором.</p>
	Добавить получателя	Добавляет получателей. В системе отобразится диалоговое окно Выбрать контакт . Вы можете выбрать контакт из числа корпоративных контактов или личного списка рассылки.
	Начать запись	<p>Записывает голосовое сообщение с помощью ПК.</p> <p>Messaging выводит на экран диалоговое окно Настройки Adobe Flash Player и запрос на подтверждение того, что вы используете микрофон. В диалоговом окне Настройки Adobe Flash Player щелкните Разрешить и начните записывать сообщение. После окончания записи щелкните Остановить или сохраняйте молчание. После четырех секунд молчания запись остановится, и система воспроизведет ваше голосовое сообщение.</p>
	Остановить запись	Останавливает запись голосового сообщения.

Описание кнопок

Кнопка	Имя	Описание
	Бегунок воспроизведения сообщения	Воспроизводит часть сообщения, которую вы хотите прослушать. Вы можете переместить бегунок вправо или влево, чтобы воспроизвести предыдущую или следующую часть сообщения.
	Перезаписать	Перезаписывает голосовое сообщение.
	Воспроизвести	Воспроизводит записанное вами голосовое сообщение.
	Приостановить	Приостанавливает воспроизведение голосового сообщения.
	Остановить	Прекращает воспроизведение голосового сообщения.
	Отправить	Отправляет записанное голосовое сообщение указанному адресату.

Создание объявления, воспроизводимого при входе

Создание объявления, воспроизводимого при входе

Об этой задаче

Данная процедура позволяет создать и отправить объявление, воспроизводимое при входе.

Процедура

1. На странице **Сообщения** щелкните **Объявление, воспроизводимое при входе**.
В Messaging отобразится диалоговое окно **Создать объявление, воспроизводимое при входе**.
2. Щелкните  **Начать запись**.
3. Щелкните  **Остановить запись**.
4. (Необязательно) Щелкните  **Перезаписать**.
5. Щелкните **Отправить**.

Описание полей создания объявления, воспроизводимого при входе

Значок	Имя	Описание
	Начать запись	Записывает голосовое сообщение с помощью ПК. Messaging выводит на экран диалоговое окно Настройки Adobe Flash Player и запрос на подтверждение того, что вы используете микрофон. В диалоговом окне Настройки Adobe Flash Player щелкните Разрешить и начните записывать сообщение. После окончания записи щелкните Остановить или сохраняйте молчание. После четырех секунд молчания запись остановится, и система воспроизведет ваше голосовое сообщение.
	Остановить запись	Останавливает запись голосового сообщения.

Описание кнопок

Кнопка	Имя	Описание
	Бегунок воспроизведения сообщения	Воспроизводит часть сообщения, которую вы хотите прослушать. Вы можете переместить бегунок вправо или влево, чтобы воспроизвести предыдущую или следующую часть сообщения.
	Перезаписать	Перезаписывает голосовое сообщение.

Кнопка	Имя	Описание
	Воспроизвести	Воспроизводит записанное вами голосовое сообщение.
	Приостановить	Приостанавливает воспроизведение голосового сообщения.
	Остановить	Прекращает воспроизведение голосового сообщения.
	Отправить	Отправляет записанное голосовое сообщение указанному адресату.

Удаление сообщения

Процедура

На странице **Сообщения** выберите голосовое сообщение, которое требуется удалить, и выполните одно из следующих действий:

- Щелкните **Удалить**.
- Нажмите клавишу **Удалить** на клавиатуре.

Messaging удалит выбранное голосовое сообщение из вашего почтового ящика.

Удаление нескольких сообщений

Процедура

1. На странице **Сообщения**, удерживая клавишу **Управление** на клавиатуре, выберите голосовые сообщения, которое требуется удалить.
2. Выполните одно из следующих действий:
 - Щелкните **Удалить**.
 - Нажмите клавишу **Удалить** на клавиатуре.

Messaging удалит выбранные голосовые сообщения из вашего почтового ящика.

Изменение состояния сообщения

Об этой задаче

Данная процедура позволяет изменить состояние голосового сообщения:

- С невоспроизведенного на воспроизведенное без его прослушивания. Невоспроизведенное сообщение отображается жирным шрифтом.
- С воспроизведенного на невоспроизведенное для его повторного прослушивания. Воспроизведенное сообщение выделяется жирным шрифтом, что указывает на изменение его состояния.

Процедура

1. На странице **Сообщения** щелкните правой кнопкой мыши голосовое сообщение, состояние которого необходимо изменить.
2. Во всплывающем меню выберите один из следующих пунктов:
 - **Отметить как невоспроизведенное**
 - **Отметить как воспроизведенное**

Messaging изменит состояние голосового сообщения.

Изменение темы сообщения

Процедура

1. На странице **Сообщения** щелкните правой кнопкой мыши голосовое сообщение, тему которого необходимо изменить.
2. Во всплывающем меню щелкните **Редактировать тему**.
В Messaging отобразится диалоговое окно **Изменить тему**.
3. В поле **Изменить на** введите новую тему.
4. Щелкните **Сохранить**.

Вызов отправителя сообщения

Процедура

1. На странице **Сообщения** выберите голосовое сообщение и щелкните **Позвонить отправителю**.
2. В диалоговом окне **Позвонить отправителю** введите номер телефона и щелкните **Вызов**.
Messaging выполнит вызов на ваш телефон.
3. Получив звонок, снимите трубку и войдите в свой почтовый ящик.
Messaging выполнит вызов отправителю голосового сообщения.
4. Повесьте трубку и закройте диалоговое окно **Позвонить отправителю**.

Вход в User Preferences из Сообщения Web Access

Об этой задаче

Данная процедура предназначена для получения доступа к настройкам почтового ящика Messaging из Сообщения Web Access.

Процедура

В окне Сообщения Web Access щелкните **Предпочтения**.

В системе отобразится веб-страница User Preferences **Общие**.

Далее

Выберите вкладки меню User Preferences и установите настройки почтового ящика Messaging.

Выход из Сообщения Web Access

Об этой задаче

Данная процедура позволяет выйти из Сообщения Web Access и прекратить доступ к голосовым сообщениям.

Процедура

В верхней части окна Avaya Aura® Messaging **Web Access** щелкните **Выход**.

Факс

Функция работы с факсимильной связью Messaging позволяет выполнять следующие действия:

- Получать факсимильные сообщения на заданный адрес электронной почты.
- Отправлять факсимильные сообщения с помощью любого, соответствующим образом настроенного компьютера под управлением ОС Windows.

Администраторы Messaging определяют, какие группы пользователей могут отправлять и получать факсимильные сообщения.

Требования к компьютеру

Факс-клиент Messaging работает со следующими типами ОС Windows:

- Операционная система:
 - Windows 7
 - Windows 8
 - Windows 8.1
 - Windows 10
- Тип ОС Windows:
 - 32-разрядная
 - 64-разрядная

Входящий факс

Messaging получает входящие факсы и переадресует их на указанный адрес электронной почты. Чтобы система Messaging могла получать и переадресовывать факсы на указанный адрес электронной почты, шлюз SMTP/почты должен быть настроен администратором. В зависимости от настроек почтового ящика Messaging сообщения факсимильной связи могут быть получены на любой из следующих адресов:

- Адрес электронной почты, указанный во внутрикорпоративном каталоге.
- Адрес электронной почты, указанный на веб-странице User Preferences.

Максимальная длительность приема факсимильного сообщения ограничена периодом в 90 мин. По истечении 90-минутного периода Messaging прерывает передачу и передает на факс-сервер отчет об отправке. В отчете указано количество успешно переданных страниц.

Доступ к входящим факсимильным сообщениям нельзя получить из интерфейсов TUI, потому что Messaging не хранит факсы в хранилище сообщений. Индикатор ожидающих сообщений интерфейсов TUI не загорается при получении нового факса.

Кэш для факсимильных сообщений

Система Messaging кэширует входящие факсы, только если в пользовательских настройках указаны соответствующие адреса электронной почты. Система не кэширует входящие и исходящие факсимильные сообщения, если эти сообщения отправляются на факс-сервер.

По умолчанию период сохранения факсимильных сообщений в кэш составляет 72 часа. Администраторы Messaging могут изменить период сохранения сообщений.

Исходящий факс

Факсимильное сообщение может быть создано и отправлено на любой адрес факсимильной связи с помощью Messaging и любой соответствующей программы Windows. Клиент факсимильной связи Messaging на компьютере отправляет документ в службу печати факсов на сервере хранилища Avaya. Служба печати факсов отправляет документ ролям приложения, которые, в свою очередь, направляют сообщение на указанный номер факсимильной связи.

Вы можете изменить настройки факсимильной связи по умолчанию в разделе User Preferences.

Для исходящего сообщения факсимильной связи указываются следующие параметры:

- Вы можете настроить код передающего абонента (TSID) для исходящих сообщений факсимильной связи. В строчке TSID в качестве отправителя факса указывается заданный факсимильный аппарат. По умолчанию система Messaging назначает каждому пользователю TSID в формате *почтовый ящик@доступ к внешнему номеру*. Вы можете изменить значение TSID по умолчанию в разделе «Общие» на веб-странице User Preferences.
- Вы можете настроить рассылку уведомлений на эл. почту для исходящих факсов. Для отправки уведомлений о статусе с помощью эл. почты для каждого отправленного вами факса можно настроить Messaging. Вы можете включить рассылку уведомлений в разделе «Мои уведомления» на веб-странице User Preferences.
- Это позволяет отслеживать состояние исходящих сообщений факсимильной связи. Исходящие сообщения факсимильной связи обрабатываются аналогично заданиям на печать. Допускается просмотр и удаление исходящих сообщений факсимильной связи с помощью принтера удаленной печати, настроенного на компьютере с ОС Windows. Можно также удалить невыполненные задачи по отправке факсов и убрать их с очереди отправки.

Для отправки сообщений факсимильной связи необходимо следующее:

- Требования Messaging. Необходимо, чтобы администратор Messaging включил поддержку факсимильной связи и указал полномочия набора для вашего почтового ящика. Это позволит вам пользоваться факсимильной связью.
- Требования к компьютеру. Компьютер должен поддерживать протокол интернет-печати (IPP) и функцию HTTP-печати.

Лист проверки необходимых предустановок для факс-клиента Messaging

Для следующих заданий предустановки факс-клиента Messaging необходимо получить полномочия администрирования:

№	Задание	Описание	Примечания	✓
1	Настройте протокол интернет-печати (IPP)	<ul style="list-style-type: none"> См. Включение IPP для Windows 7 на стр. 54 	По умолчанию на компьютере имеется эта возможность печати. Однако в ряде организаций эту возможность отключают по соображениям безопасности.	
2	Настройте HTTP-печать	<ul style="list-style-type: none"> См. Включение HTTP-печати в Windows 7 на стр. 55 	По умолчанию на компьютере имеется эта возможность печати. Однако в ряде организаций эту возможность отключают по соображениям безопасности.	
3	Загрузите установщик факс-клиента	<ul style="list-style-type: none"> См. Загрузка установщика факс-клиента на стр. 55 См. Языковая поддержка в установщике факс-клиента на стр. 56 		

Настройка протокола IPP

Чтобы включить безопасную удаленную печать на компьютере, необходимо настроить протокол IPP. После настройки протокола IPP появляется возможность отправки сообщений факс-клиенту Messaging, отправки на печать, а также создания новых сообщений факсимильной связи.

Включение IPP для Windows 7

Предварительные требования

Для включения на компьютере под управлением Windows 7 протокола IPP необходимо иметь полномочия администратора.

Процедура

1. Нажмите **Пуск > Панель управления > Программы > Включение или отключение компонентов Windows**.

Система отображает окно **Компоненты Windows**.

2. Раскройте **Службы печати и документов**.
3. Выберите **Клиент интернет-печати**.
4. Нажмите **ОК**.

Настройка HTTP-печати

Чтобы отправлять сообщения факсимильной связи с компьютера на сетевую службу печати факсов на сервере хранилища Messaging, необходимо включить HTTP-печать на вашем компьютере.

Включение HTTP-печати в Windows 7

Предварительные требования

Для включения HTTP-печати необходимо иметь полномочия администратора.

Процедура

1. Нажмите **Пуск > Выполнить**.
2. В поле **Открыть** наберите `regedit` и нажмите **ОК**.
3. Щелкните по **HKEY_LOCAL_MACHINE > SOFTWARE > Политики > Microsoft**.
4. Щелкните по **Windows NT > Принтеры**.
5. Дважды щелкните по **DisableHTTPPrinting** и введите значение 0.
6. Нажмите **ОК**.

Загрузка установщика факс-клиента

Об этой задаче

Загрузите установщик факс-клиента с сервера хранилища Messaging на компьютер (для языка, который вы указали на веб-странице User Preferences).

! Важно:

Установщик необходимо сохранить на локальном диске компьютера. Установить факс-клиент из папок общего доступа на сетевом диске невозможно.

Предварительные требования

Для загрузки установщика факс-клиента необходимы полномочия администратора.

Процедура

1. В Internet Explorer наберите `http://<Messaging storage server IP or AAM FQDN>/download/<fax client installer>`,
где
 - *<IP-адрес или AAM FQDN сервера хранилища Messaging>* — это полное доменное имя или IP-адрес сервера, работающего в качестве хранилища Messaging.
 - *<установщик факс-клиента>* — это файл .msi для указанного языка, содержащий установщик.
2. Нажмите клавишу **Ввод**.
3. **(Необязательно)** Нажмите **Продолжить на этой странице (не рекомендуется)**.
Система отобразит диалоговое окно с сообщением: **Запустить или сохранить <установщик факс-клиента> с <IP-адрес или AAM FQDN сервера хранилища Messaging>?**
4. Нажмите **Сохранить**.
Система сохранит установщик на компьютере.

Языковая поддержка в установщике факс-клиента

Язык	Имя файла установщика факс-клиента
арабский	FaxClient-ar-SA.msi
китайский, КНР	FaxClient-zh-CN.msi
китайский, Гонконг	FaxClient-zh-HK.msi
голландский	FaxClient-nl-NL.msi
английский, США	FaxClient-en-US.msi
французский	FaxClient-fr-FR.msi
французский, Канада	FaxClient-fr-CA.msi
немецкий	FaxClient-de-DE.msi
иврит	FaxClient-he-IL.msi
итальянский	FaxClient-it-IT.msi
японский	FaxClient-ja-JP.msi
корейский	FaxClient-ko-KR.msi
польский	FaxClient-pl-PL.msi
португальский, Бразилия	FaxClient-pt-BR.msi
португальский, Европа	FaxClient-pt-PT.msi
русский	FaxClient-ru-RU.msi
испанский, Латинская Америка	FaxClient-es-XL.msi
испанский (кастильский)	FaxClient-es-ES.msi
шведский	FaxClient-sv-SE.msi
турецкий	FaxClient-tr-TR.msi

Установка факс-клиента Messaging**Об этой задаче**

Факс-клиент Messaging — это драйвер принтера. Он создает и печатает сообщения факсимильной связи. Обратите внимание, что факс-клиент Messaging нельзя установить при наличии установленного клиента Messaging CallPilot для настольных ПК.

Предварительные требования

- Полностью выполните необходимые предварительные установки для факс-клиента.
- Удалите клиент Messaging CallPilot для настольных ПК.

Процедура

1. Запустите установщик факс-клиента для выбранного языка.
2. Выберите **Я принимаю условия лицензионного соглашения**.
3. Нажмите **Установить** и следуйте инструкциям мастера установки.
4. Нажмите кнопку **Готово**.

Messaging установит факс-клиент и добавит драйвер принтера Avaya Aura® Messaging Fax в список «Принтеры и факсы».

5. Перезагрузите компьютер.

Далее

Настройте службу принтера факсов Windows.

Настройка службы принтера факсов Windows

Служба принтера факсов — это удаленный принтер факсов, установленный на сервере хранилища Messaging. Именно на него отправляются сообщения факсимильной связи. Установите на компьютер службу принтера факсов в качестве сетевого принтера. Это позволит отправлять факсы на указанные номера (с учетом имеющихся полномочий набора).

Установка службы принтера факсов на компьютер с Windows 7 в качестве сетевого принтера

Предварительные требования

Установите на компьютер факс-клиент Messaging.

Процедура

1. Нажмите **Пуск > Устройства и принтеры > Добавить принтер**.
Windows отобразит окно установки принтера.
2. Нажмите **Добавить сетевой, беспроводной или Bluetooth-принтер > Принтер отсутствует в списке**.
3. Выберите **Выбрать общий принтер по имени**.
4. В текстовом поле поиска наберите `http://<Messaging storage server IP or AAM FQDN>:8631/printers/fax.`,
где *<IP-адрес сервера хранилища или AAM FQDN для Messaging>* — полное доменное имя или IP-адрес сервера Messaging, выполняющего роль хранилища.
5. Нажмите кнопку **Далее**.
Windows отобразит окно настройки подключения к интернету.
6. В поле **Имя пользователя** введите номер вашего почтового ящика.
7. В поле **Пароль** введите пароль вашего почтового ящика.
8. Нажмите **ОК** и следуйте инструкциям мастера **установки принтера**.
9. Нажмите кнопку **Готово**.

Система установит в окружение Windows следующий сетевой принтер:

- факс на `http://<IP-адрес сервера хранилища Messaging или AAM FQDN>:8631`,

где *<IP-адрес сервера хранилища или AAM FQDN для Messaging>* — полное доменное имя или IP-адрес сервера Messaging, выполняющего роль хранилища.

Установка службы принтера факсов в качестве сетевого принтера на компьютер с Windows 8 или старше.

Об этой задаче

При использовании компьютера с сенсорным экраном с помощью жестов выполните указанные ниже действия.

Предварительные требования

Установите на компьютер факс-клиент Messaging.

Процедура

1. Перейдите в **Панель управления**.
2. Нажмите **Устройства и принтеры > Установка принтера**.
Windows отобразит окно установки принтера.
3. Нажмите **Добавить сетевой, беспроводной или Bluetooth-принтер > Принтер отсутствует в списке**.
4. Выберите **Выбрать общий принтер по имени**.
5. В текстовом поле поиска наберите `http://<Messaging storage server IP or AAM FQDN>:8631/printers/fax.`,
где *<IP-адрес сервера хранилища или AAM FQDN для Messaging>* — полное доменное имя или IP-адрес сервера Messaging, выполняющего роль хранилища.
6. Нажмите кнопку **Далее**.
Windows отобразит окно настройки подключения к интернету.
7. В поле **Имя пользователя** введите номер вашего почтового ящика.
8. В поле **Пароль** введите пароль вашего почтового ящика.
9. Нажмите **ОК** и следуйте инструкциям мастера **установки принтера**.
10. Нажмите кнопку **Готово**.

Система установит в окружение Windows следующий сетевой принтер:

- факс на `http://<IP-адрес сервера хранилища Messaging или AAM FQDN>:8631`,

где *<IP-адрес сервера хранилища или AAM FQDN для Messaging>* — полное доменное имя или IP-адрес сервера Messaging, выполняющего роль хранилища.

Отправка факса

Об этой задаче

С помощью Messaging можно отправлять факсы на городские, междугородние и международные номера (в зависимости от привилегий вашей учетной записи). Чтобы создать черновик факсимильного сообщения, можно использовать любую программу, совместимую с Windows, например Microsoft Word. Факс-клиент отправляет текст без добавления титульной страницы.

Предварительные требования

- Установите на компьютере клиент работы с исходящими факсами.
- Подключите удаленный сетевой принтер к вашей сети.
- Обратитесь к администратору по поводу настройки привилегий, необходимых для отправки факсов адресатам.
- При отправке факса на почтовый ящик Messaging следует убедиться в том, что почтовый ящик Messaging получателя факса имеет соответствующие привилегии.

Процедура

1. Создайте документ Windows и поместите в него информацию для передачи по факсу.
2. Щелкните **Файл > Печать**.
3. В списке принтеров выберите Avaya Aura® Messaging **Факс**.
4. Щелкните **Печать**.

Отобразится факс-клиент Avaya Aura® Messaging.

5. В поле **URL-адрес принтера** выберите `http://<server name or IP>:8631/printers/fax`,

где

- `http://<server name or IP>:8631/printers/fax` — это ранее установленный удаленный принтер факсов. Система использует этот принтер для отправки факсов.
 - `<IP-адрес или AAM FQDN сервера хранилища Messaging>` — это полное доменное имя или IP-адрес сервера Messaging, работающего в качестве хранилища.
6. В поле **Факс назначения** укажите номер получателя.

Чтобы узнать, какой формат используется для внешнего номера факса, обратитесь к вашему администратору.

7. Для просмотра макета факсимильного сообщения нажмите **Показать факс**.
8. Нажмите **ОК**.

Если включить рассылку уведомлений об исходящих факсах, система отправляет уведомление на эл. почту со статусом выполнения задания для каждого исходящего факса.

Управление отправкой факсов

Об этой задаче

Управление исходящими факсами выполняется по аналогии с заданиями печати. Задачу отправки факса, который находится в обработке, можно отменить. Также можно удалить факс, который не удалось отправить.

Процедура

1. Щелкните **Пуск > Устройства и принтеры**.
 2. Дважды щелкните по **факс на `http://<IP-сервер хранилища данных Messaging или AAM FQDN>:8631`**,
- где `<IP-адрес сервера хранилища или AAM FQDN для Messaging>` — полное доменное имя или IP-адрес сервера Messaging, выполняющего роль хранилища.
3. Выполните одно из следующих действий:
 - Чтобы отменить задачу отправки факса, который находится в обработке, щелкните правой кнопкой мыши эту задачу и нажмите **Отменить**.

- Чтобы удалить неотправленный факс, щелкните эту задачу правой кнопкой мыши и нажмите **Удалить**.

Смена пароля на сетевом факс-принтере

Об этой задаче

При смене пароля Messaging необходимо обновить пароль в сетевой службе принтера факсов на сервере Messaging. В противном случае отправка факсов станет невозможной.

Процедура

1. Щелкните **Пуск > Устройства и принтеры** .
2. Нажмите **факс на `http://<IP-адрес сервера хранилища Messaging или AAM FQDN>:8631`**, где
где <IP-адрес сервера хранилища или AAM FQDN для Messaging> — полное доменное имя или IP-адрес сервера Messaging, выполняющего роль хранилища.
3. Щелкните **Свойства сервера печати > Порты**.
4. Укажите порт `http://<Messaging storage server IP or AAM FQDN>:8631/printers/fax`,
где <IP-адрес сервера хранилища или AAM FQDN для Messaging> — полное доменное имя или IP-адрес сервера Messaging, выполняющего роль хранилища.
5. Щелкните **Настроить порт**.
Windows отобразит окно настройки подключения к интернету.
6. В поле **Пароль** введите ваш новый пароль для почтового ящика.
7. Дважды щелкните **ОК**.

Телетайп

Телетайп (TTY) — терминал обработки данных для телефонной системы, с помощью которого люди с плохим слухом и дефектами речи могут передавать и получать сообщения. TTY также рассматривается в качестве телекоммуникационного устройства для глухих или текстового телефона. Стандартный TTY напоминает клавиатуру ноутбука с однострочным или двухстрочным буквенно-цифровым экраном. TTY не издает сигналов, если его не используют для передачи текста. Во время ввода текста на устройстве TTY поступают аудиосигналы, что передаются по телефонной сети.

Не все пользователи отправляют и получают сообщения с устройства TTY. Приблизительно половина пользователей устройств TTY — это люди с плохим слухом, но отчетливой речью. Они зачастую предпочитают получать сообщения, а отвечать вслух. Этот процесс называется VCO (для людей с нарушениями слуха).

Messaging поддерживает совместное использование устройства TTY с только телефонным интерфейсом пользователя Audix. Также Messaging не обеспечивает автоматическую поддержку устройства TTY в почтовых ящиках Messaging. Она активируется администраторами. В Messaging администраторы могут настроить почтовые

ящики, таким образом чтобы вызывающие абоненты могли выбрать формат ТТУ или голосовые запросы из тех же почтовых ящиков.

Интерфейс пользователя устройства телетайпа Messaging

В Messaging для поддержки устройства телетайпа администратор устанавливает языковой пакет «US English». Подсказки на устройстве телетайпа помогут вам в использовании большинства функций Messaging. Пользователи Messaging могут отправлять и получать сообщения телетайпа, а также отвечать на них, с помощью устройства телетайпа. Для отправки и получения сообщений телетайпа и голосовых сообщений, а также для ответа на них, используются одни и те же кнопки телефона.

Пользователи, почтовые ящики которых настроены для телетайпа, могут:

- Использовать язык телетайпа для большинства меню, подсказок и сообщений Messaging.
- Использовать Messaging для ответа на входящие телефонные вызовы с приветствием телетайпа.

Абоненты могут использовать подсказки телетайпа или голосовые подсказки Messaging во время записи сообщений.

Messaging также поддерживает использование телетайпа и голосовых сообщений в одном вызове. Например, во время сеанса голосовой передачи сообщений пользователь может получить подсказку в формате телетайпа и затем записать голосовое сообщение. Люди с плохим слухом, но отчетливой речью, могут получать сообщения телетайпа и отправлять голосовые сообщения в одном вызове.

Важная информация для пользователей ТТУ

Рекомендуемое оборудование

Чтобы выполнить выбор меню или ввести данные, во время вызова используйте быстрый набор номера или тональный набор. Много устройств ТТУ, в том числе Avaya Model 8840 ТТУ, выполняют тональный набор номера. Однако, после того как соединение выполнено, эти устройства автоматически переходят из режима тонального набора номера в режим ТТУ. Поэтому совместно с устройством ТТУ необходимо использовать отдельный телефон с тоновым набором. Чтобы подключить устройство ТТУ к телефону, используйте акустическое соединительное устройство. Это один способ.

Также можно использовать устройство ТТУ совместно с IP-программофоном Avaya. Переведите IP-программфон в режим *Надомник* и установите устройство ТТУ в качестве привязки к аналоговому телефону. Пользовательский интерфейс IP-программфона обеспечивает тональный набор для передачи в Messaging.

Чтобы получить дополнительную информацию о переводе IP-программфона в режим *Надомник*, обратитесь к руководству по пользованию Avaya one-X[®] Communicator, раздел: Настройка параметров исходящих вызовов.

Запросы Messaging

При использовании Messaging совместно с устройством ТТУ, на устройстве ТТУ отображаются меню и выводятся запросы. В меню и запросах представлены параметры функций Messaging. Чаще всего вы получаете запросы Messaging для ввода цифр, букв

или символов с клавиатуры телефона. При нажатии кнопок на клавиатуре телефона в соответствии с запросом вы передаете команды на Messaging в виде тоновых сигналов. Использовать клавиатуру устройства ТТУ вы можете только после получения запроса «Продолжить (GA)».

Тональность устройства телетайпа для преобразования текста

При получении голосового сообщения устройство ТТУ или совсем не выводит на экран текст, или частично отображает случайные символы. Если в сообщении содержится голосовая часть, индикатор сигнала на устройстве ТТУ мигает произвольным образом. Устройство ТТУ преобразует тональность ТТУ в текст и выводит его на экран, но не может точно также преобразовать в текст голосовое сообщение. При необходимости обратитесь за помощью к оператору по ретрансляции.

Messaging и передача сигналов телетайпного аппарата

Две опции телефонного интерфейса пользователя Messaging мешают передаче сигналов между Messaging и устройствами телетайпа. Пользователи телетайпа не могут пользоваться такими функциями телефонного интерфейса:

- Настройка скорости воспроизведения голосового сообщения.
- Перемотка сообщения во время воспроизведения.

Например, если изменить скорость воспроизведения сообщения телетайпа Messaging, изменится также скорость передачи (бит/с). Messaging и получающее устройство телетайпа более не синхронизированы.

*** Примечание:**

Эти функции могут быть недоступными для вашего телефонного интерфейса пользователя.

Для получения дополнительной информации об устранении неполадок связанных с телетайпом см. [Типографские ошибки и опечатки в сообщениях](#) на стр. 106.

Войдите в Messaging с помощью устройства ТТУ.

При обращении в почтовому ящику Messaging с устройства ТТУ система Messaging передает команды в формате языка ТТУ. Для входа в Messaging выполните одно из следующих действий:

- Устройство ТТУ.
- Телефонный аппарат, подключенный к устройству ТТУ.

Вход с помощью устройства ТТУ.

Об этой задаче

Это задание может быть выполнено, только если ваша организация использует ТТУ в качестве языка по умолчанию.

Процедура

1. Наберите телефонный номер офиса с добавочного номера офиса.

2. После значка приглашения введите пароль в ТТУ и нажмите решетку (#).

Результаты

В устройстве ТТУ отображается ваше имя и предоставляется информация о новых сообщениях. В устройстве ТТУ отображается список параметров меню.

Вход с помощью набора номера доступа Messaging

Об этой задаче

Действия 3 и 4 могут быть выполнены, только если ваша организация использует ТТУ в качестве языка по умолчанию.

Если в вашей организации есть отдельный телефонный номер для отправки запросов только в ТТУ, используйте его для доступа к Messaging.

Предварительные требования

- Получите номер доступа Messaging.

Если правила вашей организации позволяют автоматическому оператору обращаться к системе Messaging, то для доступа к системе Messaging можно воспользоваться номером автоматического оператора. В этом случае после входа в Messaging необходимо выбрать ТТУ как язык по умолчанию.

- Укажите ТТУ в качестве языка пользователя на странице пользовательских настроек.

Процедура

1. Наберите номер доступа Messaging с добавочного номера офиса.
2. Введите пароль и нажмите решетку (#).
3. **(Необязательно)** Если вызов выполняется с другого добавочного номера или из-за пределов вашей организации и без связанного почтового ящика Messaging:
 - а. Нажмите решетку (#).
 - б. Введите номер почтового ящика Messaging для вашего добавочного номера и нажмите клавишу «решетка» (#).
 - в. Введите пароль и нажмите решетку (#).
4. **(Необязательно)** Если другой добавочный номер имеет связанный почтовый ящик Messaging:
 - а. Нажмите клавишу (*), чтобы возвратиться в главное меню.
 - б. Повторите действия с 3а по 3с.

Результаты

В устройстве ТТУ отображается ваше имя и предоставляется информация о новых сообщениях. В устройстве ТТУ отображается список параметров меню.

Использование интерфейса пользователя телетайпного аппарата Messaging

Запись своего имени

Об этой задаче

Система Messaging сохраняет ваше имя в почтовом ящике. Чтобы изменить имя, следуйте подсказкам телетайпа для вашего пользовательского интерфейса. При подсказках Messaging относительно записи вашего имени, используйте устройство телетайпа, чтобы ввести ваше имя. Дождитесь подсказки GA, перед тем как начать вводить имя.

* Примечание:

Чтобы проверить корректность отображения имени при воспроизведении, перед тем как ввести имя, на устройстве телетайпа выполните следующие действия:

Процедура

1. Войдите в Messaging с помощью устройства телетайпа.
2. Чтобы перейти к меню «Имя записи», дважды нажмите цифру 5.
3. Введите любое число или косую черту (/).
4. Несколько раз нажмите кнопку **ПРОБЕЛ** на устройстве телетайпа.

Запись и отправка сообщений

Об этой задаче

Используемый TUI определяет порядок записи и отправки сообщений.

Процедура

1. Войдите в Messaging с помощью устройства телетайпа.
2. Чтобы записать сообщение, нажмите соответствующую клавишу.
3. При отображении подсказки GA на устройстве телетайпа введите текст сообщения, а затем нажмите решетку (#).
4. Наберите номер почтового ящика абонента, которому вы хотите отправить сообщение.
5. Нажмите решетку (#).

На устройстве телетайпа отображается имя абонента.

- Если экран пустой, имя не было внесено в Messaging с помощью устройства телетайпа. Если номер почтового ящика правильный, переходите к Шагу 6.
 - Если на экране отображается неверное имя, вы наверняка набрали неправильный номер почтового ящика. Чтобы удалить адрес, нажмите соответствующую кнопку телефона и повторите шаг 4.
6. Чтобы завершить адресацию, нажмите решетку (#).
 7. Чтобы отправить сообщение, нажмите соответствующую комбинацию клавиш TUI. В зависимости от вашего TUI вы можете отправлять сообщения следующими способами:
 - Сразу или позже.
 - Как личное или обычное сообщение.
 - Как сообщение с высоким приоритетом или стандартное.

8. Осуществляется отправка вашего сообщения и возврат на главное меню.

Получение сообщения и ответ на него

Об этой задаче

В соответствии с вашим интерфейсом пользователя приводятся инструкции по получению сообщения.

Процедура

1. Войдите в Messaging.
2. Для получения сообщений или отправки сообщений в ответ на присланные нажмите соответствующую кнопку телефона.
3. Messaging переходит к первому сообщению и предоставляет подсказки относительно действий, которые можно над ним совершить. В зависимости от вашего телефонного интерфейса пользователя вы можете отправлять или переадресовывать сообщения следующими способами:
 - Позвонить отправителю.
 - Ответить на сообщение.
 - Переадресовать сообщение с комментарием.
 - Ответить всем получателям.
 - Отправить сообщение сразу или позже.
 - Отправить сообщение как частное.
 - Отправить сообщение как приоритетное.
 - Удалить сообщение.
 - Сохранить сообщение.
 - Перейти к следующему сообщению.

Устройство ТТУ отображает следующее сообщение в почтовом ящике.

4. Повторите шаг 3 для каждого нового сообщения в почтовом ящике.

Если в вашем почтовом ящике Messaging отсутствуют новые сообщения, система возвращается к главному меню.

Управление приветствиями

Если вы не отвечаете на вызов, он передается на голосовую почту, и Messaging воспроизводит записанное вами приветствие.

Убедитесь, что ваше персональное приветствие содержит и голосовую часть, и часть ТТУ.

- *Голосовая часть*: можно записать краткое голосовое сообщение о получении уведомления на почтовый ящик ТТУ и передать его абонентам. Сообщите абонентам, что они могут нажать цифру 1, чтобы выйти из голосового сообщения.
- *Часть ТТУ*: во время записи голосовой части добавьте к приветствию запись ТТУ. В приветствии сообщите абонентам ТТУ о выходе из сообщения ТТУ после получения подсказки GA.

У вас нет необходимости записывать персональное приветствие. Если вы предпочтете не записывать персональное приветствие, система будет воспроизводить приветствие, определенное заранее.

Если активным языком для ответа на вызов является ТТУ, Messaging воспроизводит подсказку ТТУ «Выйдите из сообщения от <номер>»

Если выбрать разговорный язык, Messaging воспроизводит подсказку на разговорном языке «Оставьте голосовое сообщение от <имя>.»

В соответствии с вашим интерфейсом пользователя приводятся инструкции по управлению приветствиями.

Запись речи и приветствия ТТУ

Об этой задаче

Чтобы записать речь и приветствие ТТУ для первоначального приветствия, выполните следующие действия:

Процедура

1. Войдите в Messaging.
2. Чтобы выбрать меню «Персональная конфигурация» или меню приветствия, нажмите соответствующую кнопку телефона.
3. Чтобы записать персональное приветствие, нажмите соответствующую кнопку телефона.
4. Если Messaging отображает подсказку GA на устройстве ТТУ, снимите телефонную трубку, чтобы записать короткое голосовое сообщение для приветствия.

Важно:

Создайте короткое голосовое приветствие, чтобы у вызывающего абонента ТТУ не возникло предположения, что он набрал неверный номер.

Вот пример голосового сообщения:

«Это почтовый ящик ТТУ Джона Смита. Чтобы оставить голосовое сообщение, нажмите цифру 1.»

5. Нажмите соответствующую кнопку телефона, чтобы остановить запись голосовой части приветствия.
6. Повесьте трубку. Если совместно с устройством ТТУ вы используете акустическое соединительное устройство, то положите трубку на него.
7. Чтобы восстановить запись сообщения, нажмите соответствующую кнопку телефона.
8. При появлении подсказки GA введите текст вашего приветствия ТТУ.

Вот пример текста сообщения, который вы можете ввести:

«Джон Смит находится вне зоны доступа. Оставьте ваше сообщение после подсказки GA. По завершении повесьте трубку или нажмите 1 для перехода к дополнительным параметрам.»

9. Чтобы сразу остановить запись сообщения, нажмите соответствующую кнопку телефона.
10. Чтобы приять, удалить или записать сообщение снова, нажмите соответствующую кнопку телефона

Передать вызов другому пользователю ТТУ

Абонент может использовать телефон или устройство ТТУ, чтобы передать телефонный вызов другому абоненту, который использует устройство ТТУ.

Глава 5. Пользовательские настройки Messaging

Веб-страницы User Preferences могут использоваться для настройки параметров разнообразных функций Messaging и почтового ящика Messaging.

Не все пользовательские настройки являются обязательными. Для получения дополнительной информации обратитесь к администратору Messaging.

Вход в User Preferences

Об этой задаче

Данная процедура предназначена для получения доступа к Messaging User Preferences.

Процедура

1. Выполните одно из следующих действий:
 - Откройте браузер, введите в адресной строке URL страницы User Preferences, предоставленный системным администратором, и нажмите клавишу Enter.
 - Щелкните User Preferences на панели инструментов Messaging в Outlook.

В системе отобразится страница входа в Messaging **Пользовательские настройки**.

2. В поле **Номер почтового ящика** введите номер вашего почтового ящика.
3. В поле **Пароль для Messaging** введите пароль.
4. Щелкните **Вход**.

В системе отобразится веб-страница User Preferences **Общие**.

Далее

Выберите вкладки меню User Preferences и установите настройки почтового ящика Messaging.

Вход в User Preferences из Сообщения Web Access

Об этой задаче

Данная процедура предназначена для получения доступа к настройкам почтового ящика Messaging из Сообщения Web Access.

Процедура

В окне Сообщения Web Access щелкните **Предпочтения**.

В системе отобразится веб-страница User Preferences **Общие**.

Далее

Выберите вкладки меню User Preferences и установите настройки почтового ящика Messaging.

Общие

На веб-странице User Preferences **Общие** доступны следующие настройки:

- Номер доступа Messaging
- Информация об учетной записи
- Местоположение и язык
- Мобильный телефон или пейджер
- Настройка блокировки сообщений
- Факс
- Воспроизвести на телефоне
- Секретарь

Некоторые общие пользовательские настройки не являются обязательными. Для получения дополнительной информации обратитесь к администратору Messaging.

Включение автоматического входа

Предварительные требования

Проверьте, есть ли у вас разрешение на использование функции автоматического входа. Для получения дополнительной информации обратитесь к администратору.

Об этой задаче

Данная процедура предназначена для включения автоматического входа в почтовый ящик с использованием назначенных внутренних номеров телефона без ввода адреса и пароля Messaging.

Процедура

1. Перейдите на веб-страницу User Preferences «Общие».
2. В разделе информации об учетной записи установите флажок **Включить автоматический вход для следующих разрешенных номеров**.
3. Выберите внутренние номера, которые будут использоваться в процедуре автоматического входа в Messaging, и установите для них флажки **Автоматический вход**.

Настройка местоположения и языка

Об этой задаче

Данная процедура предназначена для выбора предпочитаемого часового пояса и языка.

Процедура

1. Перейдите в раздел местоположения и языка на веб-странице User Preferences «Общие».
2. В раскрывающемся списке **Часовой пояс** выберите предпочитаемый часовой пояс.
3. В раскрывающемся списке **Язык** выберите язык, который будет использоваться при обмене голосовыми сообщениями.

Указание номера мобильного телефона или пейджера

Об этой задаче

Данная процедура предназначена для указания альтернативного номера мобильного телефона или пейджера для интегрированного входа.

Процедура

1. Перейдите в раздел мобильного телефона или пейджера на веб-странице User Preferences «Общие».
2. Установите флажок **Использовать этот мобильный телефон или пейджер для функции «Мои уведомления» и других функций** и укажите альтернативный номер мобильного телефона или пейджера.

Блокировка вызывающих абонентов

Об этой задаче

Данная процедура позволяет запрещать или разрешать вызывающим абонентам оставлять голосовые сообщения в вашем почтовом ящике.

Процедура

1. Перейдите в раздел параметров блокировки сообщений на веб-странице User Preferences «Общие».
2. В раскрывающемся списке **Блокировать запись сообщений вызывающими абонентами** выберите один из следующих вариантов:
 - **Никогда**
 - **Всегда**
 - **Только при активном приветствии в случае продолжительного отсутствия**
3. **(Необязательно)** В поле **Для заблокированных абонентов будет воспроизведено приветствие, а затем** выберите один из следующих вариантов:
 - **Соединение не установлено**

- **Переведен специальному секретарю (оператору)**

Messaging активирует поле **Для заблокированных абонентов будет воспроизведено приветствие, а затем** только при выборе варианта **Всегда** или **Только** при активном приветствии в случае продолжительного отсутствия в раскрывающемся списке **Блокировать запись сообщений вызывающими абонентами**.

Настройка TSID для исходящих факсов

Предварительные требования

Прежде чем изменить код передающего абонента (TSID) для исходящих факсов, по которому получатели идентифицируют отправителя сообщения, необходимо проконсультироваться с администратором системы.

Процедура

1. На веб-странице User Preferences **Общие** перейдите в раздел «Факс».
2. В **Идентификатор передающего абонента для исходящих факсимильных сообщений** введите TSID, длина которого не превышает 128 символов.

Значение TSID по умолчанию: `<Extension>@<External Messaging Access Number>`.

3. Щелкните **Сохранить**.

Определение адреса эл. почты для входящего факса

Об этой задаче

Messaging направляет входящее сообщение факсимильной связи на электронный адрес, указанный во внутрикорпоративном каталоге вашей организации. Однако входящее факсимильное сообщение можно направить и на другой адрес электронной почты. Для этого необходимо указать новый адрес на веб-странице User Preferences **Общие**.

Процедура

1. На веб-странице User Preferences **Общие** перейдите в раздел «Факс».
2. Выберите **Переадресовать входящие факсимильные сообщения на и** введите адрес электронной почты.
3. Щелкните **Сохранить**.

Включение воспроизведения на телефоне

Об этой задаче

Данная процедура предназначена для указания номера телефона, который должен использоваться Messaging при выполнении функций «Воспроизвести на телефоне», «Ответ на голосовое сообщение», «Переадресация голосового сообщения» и «Позвонить отправителю», размещенных на панели инструментов Messaging почтового клиента.

Процедура

1. Перейдите в раздел воспроизведения на телефоне веб-страницы User Preferences «Общие».
2. В поле **При воспроизведении голосового сообщения в Outlook с помощью функции «Воспроизвести на телефоне»**: выберите один из следующих вариантов:
 - **Всегда использовать этот номер телефона** и выберите номер телефона в раскрывающемся списке.
 - **Всегда спрашивать, какой телефон использовать**

Включение переадресации вызовов

Об этой задаче

Данная процедура предназначена для включения переадресации вызовов, чтобы система Messaging перенаправляла вызов, если вызывающий абонент нажимает 0 при прослушивании вашего приветствия в голосовом сообщении.

Процедура

1. Перейдите в раздел секретаря на веб-странице User Preferences «Общие».
2. В поле **Если вызывающий абонент нажмет «0» во время моего приветствия, переадресовать вызов на** выберите один из следующих вариантов:
 - **Секретарь по умолчанию (оператор)**
 - **Личный секретарь/помощник** и укажите номер телефона.

Описание полей общих настроек

Номер доступа к Messaging

Имя	Описание
Внутренний	Номер для доступа к почтовому ящику Messaging из офиса. При наличии нескольких номеров доступа к Messaging (внутренних или внешних) используйте номер, назначенный для известного вам языка.
Внешний	<p>Номер для доступа к почтовому ящику Messaging из-за пределов офиса. Вы можете вызвать внешний номер доступа к Messaging с мобильного телефона. Если система Messaging распознает номер мобильного телефона, Messaging запросит пароль почтового ящика, не требуя ввести номер ящика.</p> <p>Чтобы система Messaging смогла распознать ваш мобильный номер, его необходимо ввести в правильном формате на веб-странице User Preferences Общие в разделе «Мобильный телефон» или «Пейджер».</p> <p>Чтобы определить правильный формат номера телефона, принимаемый системой Messaging, позвоните с мобильного телефона на</p>

Имя	Описание
	стационарный. Идентификатор абонента, который выводится на стационарном телефоне, является правильным форматом номера мобильного телефона, принимаемым системой Messaging.

При наличии нескольких номеров доступа к Messaging (внутренних или внешних) используйте номер, назначенный для известного вам языка.

Информация об учетной записи

Имя	Описание
Почтовый ящик	Назначенный номер почтового ящика Messaging для голосовых сообщений.
Включить автоматический вход для следующих разрешенных номеров	Данный параметр предназначен для включения автоматического входа в почтовый ящик с использованием назначенных внутренних номеров телефона без ввода адреса и пароля Messaging. Функция автоматического входа должна быть включена для вашего почтового ящика администратором.
Внутренний номер	Назначенные внутренние номера телефонов.
Автоматический вход	Данный параметр позволяет входить в почтовый ящик, используя внутренний номер. Функция автоматического входа должна быть включена для вашего почтового ящика администратором.
Дополнительные внутренние номера	Дополнительные внутренние номера телефонов, связанные с вашим почтовым ящиком. Данное поле отображается в Messaging только при наличии дополнительных внутренних номеров у вашего почтового ящика.

Местоположение и язык

Имя	Описание
Часовой пояс	Предпочитаемый часовой пояс. Выбранный часовой пояс влияет на объявление даты и времени, воспроизводимое при прослушивании голосовых сообщений с использованием телефонного интерфейса пользователя. Смена часового пояса может влиять и на расписание работы функции Связаться со мной в одноименном меню.
Язык	<p>Вы можете выбрать язык, который будет использоваться при обмене голосовыми сообщениями. Если данное поле не доступно, используется язык по умолчанию. Эта настройка влияет на следующее:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Язык голосовых подсказок, воспроизводимых при входе в почтовый ящик Messaging через телефонный интерфейс пользователя. • Язык, который используется на ваших веб-страницах User Preferences. <p>Вы можете установить один язык для ответа на вызовы по умолчанию и еще два дополнительных языка. Для установки нескольких языков для ответа на вызовы требуется соответствующее разрешение.</p>

Имя	Описание
	<p>! Важно:</p> <p>Не настраивайте несколько языков при использовании функции «Запись Audix одним щелчком», а настройте единый язык по умолчанию для ответа на вызовы.</p>

Мобильный телефон или пейджер

Имя	Описание
Использовать этот мобильный телефон или пейджер для функции «Мои уведомления» и других функций	<p>Альтернативный номер мобильного телефона или пейджера для интегрированного входа. Messaging использует указанный номер для:</p> <ul style="list-style-type: none"> • функции «Мои уведомления» в целях получения телефонных уведомлений. Данная функция должна быть включена для вашего почтового ящика администратором. • функции «Связаться со мной» в целях переадресации вызовов. Данная функция должна быть включена для вашего почтового ящика администратором. • другого мобильного телефона при использовании функций «Воспроизвести на телефоне», «Ответ на голосовое сообщение», «Переадресация голосового сообщения» и «Позвонить отправителю» в вашем почтовом клиенте. <p>Messaging поддерживает только уведомления на пейджер на основе адреса электронной почты (SMTP).</p>

Настройки блокировки сообщений

Имя	Описание
Блокировать запись сообщений вызывающими абонентами	<p>Данный параметр предназначен для того, чтобы запрещать или разрешать вызывающим абонентам оставлять голосовые сообщения в вашем почтовом ящике. Доступные варианты:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Никогда: вызывающие абоненты могут записывать голосовые сообщения. Этот вариант выбран по умолчанию. • Всегда: вызывающие абоненты не могут записывать голосовые сообщения. • Только при активном приветствии в случае продолжительного отсутствия: вызывающие абоненты не могут записывать голосовые сообщения, если вы записали и включили приветствие при продолжительном отсутствии.
Для заблокированных абонентов будет воспроизведено приветствие, а затем	<p>Вариант для обработки входящих вызовов. В следующей таблице объясняется порядок обработки входящего вызова системой Messaging: путем разъединения вызова или его перевода специальному секретарю.</p>

Имя	Описание			
	Варианты	Нико-гда	Всегда	Только при активном приветствии в случае продолжительного отсутствия
	Соединение не установлено	Н/Д	Messaging воспроизводит сообщение о том, что владелец почтового ящика не принимает голосовые сообщения, и разъединяет вызов.	Messaging воспроизводит приветствие при продолжительном отсутствии и разъединяет вызов.
	Переведен специальному секретарю (оператору)	Н/Д	Messaging переводит вызов специальному секретарю.	Messaging воспроизводит приветствие при продолжительном отсутствии и переводит вызов специальному секретарю.
Администратор должен разрешить использование параметров блокировки входящих сообщений.				

Факс

Имя	Описание
Переадресовывать входящие факсимильные сообщения на	Альтернативный адрес электронной почты, на который Messaging направляет входящие факсимильные сообщения.
Идентификатор передающего абонента для исходящих факсимильных сообщений	<p>Строка, с помощью которой получатели могут определить источник входящего факсимильного сообщения. Длина TSID не должна превышать 128 символов. Значение TSID по умолчанию для исходящих факсимильных сообщений: <Extension>@<External Messaging Access Number>.</p> <p>Перед изменением кода передающего абонента (TSID) для исходящих факсимильных сообщений проконсультируйтесь с администратором.</p>

Воспроизвести на телефоне

В Messaging отобразится всплывающее окно для указания номера телефона, который должен использоваться системой Messaging при нажатии кнопок «Воспроизвести на телефоне», «Ответ на голосовое сообщение», «Переадресация голосового сообщения» или «Позвонить отправителю», размещенных на панели инструментов Messaging почтового клиента. Варианты управления всплывающим окном:

Имя	Описание
Всегда использовать этот номер телефона	Номер телефона, который следует использовать для функций «Воспроизвести на телефоне», «Ответ на голосовое сообщение», «Переадресация голосового сообщения» и «Позвонить отправителю».

Имя	Описание
	лю». Messaging использует номер телефона, не выводя никаких запросов или всплывающих окон.
Всегда спрашивать, какой телефон использовать	Данный вариант позволяет восстановить настройки по умолчанию, при которых в Messaging появляется всплывающее окно для выбора номера телефона при каждом использовании функций «Воспроизвести на телефоне», «Ответ на голосовое сообщение», «Переадресация голосового сообщения» и «Позвонить отправителю».

Секретарь

Варианты, позволяющие указать, куда Messaging будет переадресовать вызов, если вызывающий абонент нажимает 0 при прослушивании вашего приветствия в голосовом сообщении:

Имя	Описание
Секретарь по умолчанию (оператор)	Секретарь системы или оператор.
Личный секретарь/помощник	Альтернативный номер телефона. Альтернативные номера телефонов: <ul style="list-style-type: none"> • Внутренний: внутренний номер телефона. • Внешний Messaging принимает любые форматы номеров телефонов.

Данная функция должна быть включена для вашего почтового ящика администратором.

Мои уведомления

Настройки функции «Мои уведомления» находятся на веб-странице **Мои уведомления** в ваших пользовательских настройках.

Функция **Мои уведомления** направляет вам уведомление о получении нового голосового сообщения. Вы получаете уведомление в виде:

- Текстового сообщения на ваш мобильный телефон.
- Звонка на ваш мобильный телефон.
- Пейджингового уведомления на ваш пейджер.
- Уведомление на ваш адрес электронной почты.

Также можно изменить настройки для функции «Мои уведомления», чтобы направить уведомление о каждом исходящем факсе на адрес эл. почты.

Примечание:

- Если у вас нет веб-страницы **«Мои уведомления»**, функция рассылки уведомлений отключена на уровне системного администрирования. Аналогично, если один из описанных выше вариантов уведомления недоступен, то он отключен администратором.

- Avaya Aura® Messaging поддерживает только уведомления на пейджер на основе адреса электронной почты (SMTP).

Настройка телефонных уведомлений

Предварительные требования

Для включения текстовых сообщений или пейджинговых уведомлений вы должны задать номер телефона или пейджера. Чтобы задать номер вашего мобильного телефона или пейджера, укажите номер телефона в разделе «Мобильный телефон или пейджер» общих настроек. Messaging поддерживает только эл. адреса (SMTP) на основе уведомлений на пейджер.

Об этой задаче

Для настройки телефонных уведомлений выполните следующие шаги на веб-странице пользовательских настроек «Мои уведомления»:

Процедура

1. На странице пользовательских настроек «Мои уведомления» в разделе **Телефонные уведомления** выберите **Уведомить меня о поступлении новых голосовых сообщений**.
2. Выберите один из следующих вариантов уведомлений.
 - а. Для получения уведомлений с помощью телефонного вызова выберите **Телефонным вызовом на**:

В системе отобразится номер телефона, указанный в поле **Другой мобильный телефон или пейджер** на веб-странице «Общие».
 - б. Для получения уведомлений в виде SMS-сообщений или сообщений пейджера, выберите **Текстовым или пейджинговым сообщением на**.

В системе отобразится номер телефона, указанный в поле **Другой мобильный телефон или пейджер** на веб-странице «Общие».

При выборе этого варианта вам следует указать поставщика услуг из раскрывающегося списка **Оператор мобильной связи**. Если система не отображает поставщика мобильных услуг в раскрывающемся списке, свяжитесь с вашим системным администратором.
 - в. Выберите **Только для важных сообщений**, если вы хотите получать уведомления о голосовых сообщениях, которые отмечены абонентом как важные в соответствующем телефонном интерфейсе пользователя.

Выберите **Игнорировать широковещательные сообщения**, если вы хотите прекратить получение широковещательных сообщений в своем почтовом ящике.
3. Нажмите **Сохранить**.

Настройка уведомлений по электронной почте

Вы можете получать уведомления о новых голосовых сообщениях на указанную учетную запись электронной почты. Для уведомлений по электронной почте доступна панель инструментов Messaging. Подождите около 10 минут, того чтобы изменения вступили в силу.

Процедура

1. На веб-странице «Мои уведомления» раздела User Preferences, в **Уведомления о голосовых сообщениях по электронной почте**, установите флажок **Уведомляйте меня обо всех голосовых сообщениях по электронной почте**.
2. Выберите **Настраиваемая тема**, чтобы настроить строку темы уведомлений по электронной почте. Тема может содержать до 80 буквенно-числовых символов.
Вы можете отключить настроенные строки темы позднее, выбрав **Тема по умолчанию**. По умолчанию для темы используется следующий формат: Голосовое сообщение от <имя или телефонный номер>.
3. В текстовом поле **На адрес электронной почты** введите адрес электронной почты для отправки уведомлений.
Можно ввести не более 5 адресов эл. почты. В качестве разделителя между адресами используйте точку с запятой.
4. Установите флажок **Включить запись**, если вы хотите включить запись голосового сообщения. В зависимости от настроек системы функция записи голосовых сообщений может быть недоступна для личных сообщений, даже если соответствующее поле отмечено флажком.
5. Выберите **Только для важных сообщений**, чтобы получать уведомления о голосовых сообщениях, которые в телефонном интерфейсе пользователя отмечены вызывающим абонентом как важные.
6. Выберите **Игнорировать ширококвещательные сообщения**, если вы хотите прекратить получение ширококвещательных сообщений в своем почтовом ящике.

Настройка уведомлений по факсу и электронной почте

Предварительные требования

Соответствующие права на использование функций для факсов необходимо получить у администратора.

Об этой задаче

В разделе веб-страницы пользовательских настроек «Мои уведомления» можно настроить систему таким образом, чтобы получать уведомление о статусе каждого исходящего факса на эл. почту.

Процедура

1. В разделе уведомлений по факсу и электронной почте установите флажок **Уведомляйте меня обо всех отправленных факсимильных сообщениях по электронной почте**.
2. В поле **На адрес электронной почты** введите адрес электронной почты, на который необходимо отправлять уведомления.
3. Щелкните **Сохранить**.

Описание полей функции «Мои уведомления»

Телефонные уведомления

Для получения текстовых сообщений, вызовов или пейджинговых уведомлений вы должны задать номер мобильного телефона или пейджера в разделе «Мобильный телефон» или «Пейджер» общих настроек. Messaging поддерживает только уведомления на пейджер на основе адреса электронной почты (SMTP).

Имя	Описание
Уведомить меня о поступлении новых голосовых сообщений	<p>Данный вариант позволяет Messaging отправлять телефонные уведомления на указанный номер мобильного телефона или пейджера при поступлении новых голосовых сообщений в ваш почтовый ящик Messaging.</p> <p>Типы телефонных уведомлений:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Телефонным вызовом на номер телефона, на который Messaging отправляет уведомления посредством телефонного вызова. • Текстовым или пейджинговым сообщением на номер телефона, на который Messaging отправляет уведомления посредством текстового сообщения. <ul style="list-style-type: none"> - Оператор мобильной связи: название оператора мобильной связи для номера телефона, который используется Messaging для отправки уведомлений посредством текстовых сообщений. <p>Варианты фильтрации телефонных уведомлений:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Только для важных сообщений: получение телефонных уведомлений только о голосовых сообщениях, которые отмечены вызывающим абонентом как важные в телефонном интерфейсе пользователя. • Игнорировать широковещательные сообщения: прекращение получения телефонных уведомлений о широковещательных сообщениях.

Уведомления о голосовых сообщениях по электронной почте

Имя	Описание
Уведомляйте меня обо всех голосовых сообщениях	Данный вариант позволяет Messaging отправлять уведомления по электронной почте на указанный адрес электронной почты при поступлении новых голосовых сообщений в ваш почтовый ящик

Имя	Описание
<p>Уведомления по электронной почте</p>	<p>Messaging. В Messaging не отображается панель инструментов Messaging для уведомлений по электронной почте.</p> <p>Типы тем уведомлений по электронной почте:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Настраиваемая тема: настраиваемая пользователем тема уведомлений по электронной почте. Допускается до 80 буквенно-цифровых символов. • Тема по умолчанию: формат темы по умолчанию: «Голосовое сообщение от <имя или номер телефона>». <p>На адрес электронной почты: адрес электронной почты, на который Messaging отправляет уведомления по электронной почте. Допускается до пяти адресов электронной почты, разделенных точкой с запятой.</p> <p>Варианты фильтрации уведомлений по электронной почте:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Включить запись: получение записи голосового сообщения вместе с уведомлением по электронной почте. В случае с личными сообщениями, в зависимости от конфигурации системы, Messaging не всегда будет добавлять запись голосового сообщения, даже если установлен этот флажок. • Только для важных сообщений: вариант для получения уведомлений по электронной почте только о голосовых сообщениях, которые отмечены вызывающим абонентом как важные в телефонном интерфейсе пользователя. • Игнорировать ширококвещательные сообщения: прекращение получения уведомлений по электронной почте о ширококвещательных сообщениях.

Уведомления по электронной почте о факсимильных сообщениях

Имя	Описание
<p>Уведомляйте меня обо всех отправленных факсимильных сообщениях по электронной почте</p>	<p>Данный вариант позволяет Messaging отправлять уведомления по электронной почте на указанный адрес электронной почты при наличии исходящих факсимильных сообщений.</p> <p>На адрес электронной почты: адрес электронной почты, на который Messaging отправляет уведомления по электронной почте.</p> <p>Администратор должен разрешить использование связанных с факсом параметров.</p>

Связаться со мной

«Связаться со мной» — это дополнительная функция, при работе которой система Messaging воспроизводит для вызывающего абонента предварительно записанное сообщение и переадресует вызов на другой телефонный номер. Настройка параметров на

странице **«Связаться со мной»** позволяет указать способ соединения с абонентом при возникновении следующих ситуаций:

- Вы не отвечаете на вызов.
- Ваш основной добавочный номер занят.

Если Messaging не выводит параметр «Связаться со мной» на странице пользовательских настроек, следует связаться с системным администратором.

Критерий функции «Связаться со мной» позволяет настроить поведение Messaging при перенаправлении вызовов:

- **Приоритет абонента:** входящие вызовы перенаправляются в зависимости от категории вызывающих абонентов, таких как внутренние абоненты и прочие абоненты.
- **Фильтрация вызовов:** входящие вызовы перенаправляются после фильтрации по имени абонента.
- **Номера переадресации:** входящий вызов перенаправляется на несколько (до трех) других номеров.
- **Расписание:** перенаправление входящих вызовов по дате и времени.

Функция «Запись AUDIX в один шаг» Avaya Aura® Communication Manager не поддерживает работу с «Связаться со мной».

Категоризация вызывающих абонентов

Об этой задаче

Данная процедура предназначена для категоризации вызывающих абонентов в целях единообразного управления всеми вызовами или назначения разных способов обработки вызовов для внутренних и внешних вызывающих абонентов.

Процедура

1. Перейдите на веб-страницу **Связаться со мной**.
2. В разделе **Категории вызывающих абонентов** выберите один из следующих вариантов:
 - **Обрабатывать всех вызывающих абонентов одинаково**
 - **Различать внутренних и прочих абонентов**
3. Щелкните **Сохранить**.

Настройка обработки входящих вызовов при одинаковом обслуживании всех вызывающих абонентов

Об этой задаче

Параметры обработки вызовов определяются в зависимости от выбора классификации абонентов. Можно выбрать обработку всех вызовов следующим образом:

Процедура

1. Для настройки функции «Связаться со мной» выберите один из следующих вариантов:
 - Для включения функции «Связаться со мной» выберите **Переадресовывать вызовы на номера «Связаться со мной», указанные ниже**.
 - Для отключения функции «Связаться со мной» выберите **Перейти к обмену голосовыми сообщениями**.
2. Если функция Связаться со мной включена вы можете использовать фильтрацию вызовов. Для включения фильтрации вызовов установите флажок **Предлагать абоненту записать свое имя перед переадресацией, чтобы я мог идентифицировать вызов**.
3. Щелкните **Сохранить**.

Настройка обработки входящих вызовов при наличии других вызывающих абонентов

Об этой задаче

Существуют различные варианты обработки вызовов в зависимости от того, на какие категории вы разделите ваших пользователей. Если вы хотите задать приоритеты для внутренних вызовов, систему можно настроить для отдельной обработки вызовов от внутренних абонентов и других абонентов.

Процедура

1. Чтобы настроить функцию Связаться со мной для внутренних абонентов, выберите один из следующих вариантов:
 - Для включения функции «Связаться со мной» выберите **Переадресовывать вызовы на номера «Связаться со мной», указанные ниже**.
 - Для отключения функции «Связаться со мной» выберите **Перейти к обмену голосовыми сообщениями**.
2. Чтобы настроить функцию Связаться со мной для других абонентов, выберите один из следующих вариантов:
 - Для включения функции «Связаться со мной» выберите **Переадресовывать вызовы на номера «Связаться со мной», указанные ниже**.
 - Для отключения функции «Связаться со мной» выберите **Перейти к обмену голосовыми сообщениями**.
3. Если вы хотите активировать фильтрацию вызовов, установите флажок **Предлагать абоненту записать свое имя перед переадресацией, чтобы я мог идентифицировать вызов**.
4. Щелкните **Сохранить**.

Фильтрация вызовов

Фильтрация вызовов — дополнительная функция Связаться со мной, которую можно включить в разделе «Обработка вызовов» на веб-странице «Связаться со мной» пользовательских настроек. При включении функции «Фильтрация вызовов»:

- Messaging предоставляет абонентам подсказки для записи их имен перед переадресацией вызова на ваш номер.
- При получении вами переадресованного вызова Messaging воспроизводит записанное имя, на основе которого вы можете принять или отклонить вызов.

Если вы отклоните вызов, Messaging сообщает абоненту, что вы недоступны, и перенаправляет вызов на ваш почтовый ящик Messaging.

Установка номеров для функции «Связаться со мной»

Предварительные требования

Данные настройки применяются только при включенной функции «Связаться со мной».

Об этой задаче

При включении функции «Связаться со мной» переадресация входящих звонков может осуществляться на не более, чем три номера. Система обмена сообщениями попытается связаться с вами, последовательно набирая все номера, указанные для функции «Связаться со мной», прежде чем переадресовать вызов на ваш почтовый ящик.

Чтобы задать номера для функции «Связаться со мной»:

Процедура

1. Из раскрывающихся списков выберите номера переадресации.
2. Для каждого номера укажите предельное количество гудков. Для большинства телефонов хорошим выбором будет 3 гудка.

Установка расписания работы функции «Связаться со мной»

Предварительные требования

Данные настройки применяются только при включенной функции «Связаться со мной».

Об этой задаче

При включении функции Связаться со мной вы можете установить расписание ее работы для переадресации звонков в определенный период времени и в определенные дни недели. По умолчанию переадресация звонков осуществляется с 9:00 до 17:00, с понедельника по пятницу.

Для установки расписания работы функции «Связаться со мной»:

Процедура

1. Выберите **Переадресовывать вызовы только с**.
2. Выберите время начала и окончания.
3. Выберите дни, для которых вы хотите ввести расписание.

Система не осуществляет переадресацию звонков за рамками расписания. Если вы не отвечаете на звонок на ваш внутренний номер, он будет направлен в ваш почтовый ящик.

Настройки функции «Связаться со мной» по умолчанию, при повторном включении с помощью телефонного интерфейса пользователя

Включить или отключить функцию «Связаться со мной» можно из телефонного интерфейса пользователя Агіа или Audix или на веб-странице «Пользовательские настройки». Если для повторного включения функции «Связаться со мной» используется телефонный интерфейс пользователя, система:

- Включает переадресацию на ранее указанные номера для функции «Связаться со мной».
- Включает функцию «Обрабатывать всех вызывающих абонентов одинаково».
- Отключает фильтрацию звонков.
- Включает расписание работы функции «Связаться со мной».

Проверка настроек функции «Связаться со мной»

После того, как вы настроите функцию «Связаться со мной», позвоните на ваш внутренний номер с отдельного телефона, чтобы испытать на себе то же, что и звонящие вам абоненты. Это важно для проверки заданных настроек предельного количества гудков и переадресации.

Настройка функции «Связаться со мной» успешно завершена, если ваш пробный звонок переадресован по очереди на указанные телефонные номера и, в конечном итоге, на почтовый ящик Messaging.

Описание полей «Связаться со мной»

Категории вызывающих абонентов

Имя	Описание
Обрабатывать всех вызывающих абонентов одинаково	Messaging аналогичным образом управляет вызовами внутренних и внешних абонентов.

Имя	Описание
Различать внутренних и прочих абонентов	Messaging по-разному управляет вызовами внутренних и внешних абонентов.

Обработка вызовов

Существуют различные варианты обработки вызовов в зависимости от того, на какие категории вы разделите ваших пользователей. Если вам требуется по-разному обрабатывать вызовы внутренних и внешних абонентов, в системе Messaging предусмотрены варианты для определения разных способов обработки вызовов внутренних и прочих абонентов. Варианты управления неотвеченными вызовами на вашем внутреннем номере:

Имя	Описание
Переадресовывать вызовы на номера «Связаться со мной», указанные ниже	<p>Messaging переадресует неотвеченный вызов на номер, указанный в разделе Номера «Связаться со мной».</p> <ul style="list-style-type: none"> • Предлагать абоненту записать свое имя перед переадресацией, чтобы я мог идентифицировать вызов: дополнительная функция, которая напоминает абоненту записать свое имя перед переадресацией вызова. Messaging воспроизводит записанное имя при получении вами переадресованного вызова. В зависимости от имени вызывающего абонента вы можете принять или отклонить вызов. Если вы отклоните вызов, Messaging сообщает абоненту, что вы не доступны, и перенаправляет вызов в ваш почтовый ящик Messaging.
Перейти к обмену голосовыми сообщениями	Messaging перенаправляет вызов в ваш почтовый ящик Messaging.

Номера для функции «Связаться со мной»

В случае настройки переадресации неотвеченных вызовов на номера «Связаться со мной» Messaging попытается переадресовать вызов на три указанных номера. Messaging последовательно наберет эти номера, прежде чем переадресовать вызов в ваш почтовый ящик Messaging.

Имя	Описание
Первый	<p>Первый номер, на который Messaging попытается переадресовать неотвеченный входящий вызов. Вариант для указания номера «Связаться со мной»:</p> <ul style="list-style-type: none"> • другой телефон
После	<p>Предельное количество гудков. После которого Messaging начнет вызывать следующий из указанных номеров «Связаться со мной» или переадресует вызов в ваш почтовый ящик Messaging. Предельное количество гудков по умолчанию: 3. Следующие варианты связи:</p> <ul style="list-style-type: none"> • другой телефон • перейти к обмену голосовыми сообщениями

Расписание функции «Связаться со мной»

В случае настройки переадресации неотвеченных вызовов на номера «Связаться со мной» Messaging позволяет настроить расписание для переадресации неотвеченных вызовов.

Имя	Описание
Переадресовывать вызовы только с	Messaging переадресует вызовы в определенный период времени и в определенные дни недели. По умолчанию переадресация вызовов осуществляется с 9:00 до 17:00, с понедельника по пятницу. В другое время переадресация вызовов системой Messaging не осуществляется. Если вызов поступил на номер «Связаться со мной» и вы не отвечаете, Messaging направляет вызов в ваш почтовый ящик Messaging.

Мой телефон

Пользовательские настройки на веб-странице «Мой телефон» позволяют вам вводить пользовательские настройки для использования телефонного интерфейса пользователя.

На веб-странице «Мой телефон» можно найти следующие пользовательские настройки:

- Автоматическое воспроизведение
- Порядок воспроизведения сообщений;
- Скорость воспроизведения сообщений;
- Уровень вызовов;
- Объявление даты и времени;
- Распознавание голоса для адресации.

Примечание:

Если одна из описанных выше функций настроек телефона недоступна на веб-странице «Мой телефон», то она отключена администратором.

Автоматическое воспроизведение

При выборе интерфейса CallPilot на веб-странице «Мой телефон» будет отображена только функция автоматического воспроизведения. Если выбрана эта функция:

- Телефонный интерфейс пользователя начнет воспроизведение сообщений при входе в систему. Вам не придется нажимать какие-либо кнопки для прослушивания сообщений.
- Порядок воспроизведения сообщений можно настроить на веб-странице «Мой телефон».

Варианты порядка воспроизведения сообщений

Порядок воспроизведения сообщений в TUI может быть изменен. По умолчанию порядок воспроизведения сообщений задается администратором. Однако вы можете задать собственный порядок воспроизведения, выбрав **Нет** в раскрывающемся списке **Использовать последовательность воспроизведения сообщений по умолчанию**. Вы

также можете задать отдельный порядок воспроизведения для непрочитанных, прочитанных и сохраненных сообщений:

- Выберите **Сначала воспроизводить новые** для прослушивания сообщений, начиная с самых новых.
- Выберите **Сначала воспроизводить старые** для прослушивания сообщений, начиная с самых старых.
- Выберите **Сначала воспроизводить важные** для прослушивания сообщений, начиная со срочных.
- Выберите **Упорядочить по отправителю** для прослушивания сообщений, отсортированных Messaging по имени отправителя.

*** Примечание:**

- На странице «Мой телефон» имеется параметр «По отправителю». Этот параметр отображается только, если администратор активировал его для вашего профиля.
- При выборе параметра «По отправителю», Messaging сортирует сообщения в обычном порядке, если только в вашем ящике нет нескольких сообщений от одного отправителя.
- Если информация конверта не содержит имени отправителя, то Messaging использует телефонный номер отправителя.

Некоторые параметры воспроизведения сообщений могут быть недоступными для вашего интерфейса пользователя телетайпного устройства.

Изменение скорости воспроизведения сообщений

Предварительные требования

Выберите **Нет** в раскрывающемся списке **Использовать скорость воспроизведения сообщений по умолчанию** для установки собственной скорости воспроизведения сообщений. По умолчанию скорость воспроизведения сообщений задается администратором.

Об этой задаче

При просмотре на телефонной клавиатуре доступны варианты ускорения или замедления воспроизведения сообщения. При установке скорости воспроизведения сообщения вы можете выбрать более быструю или медленную скорость по умолчанию, с которой будут первоначально воспроизводиться все сообщения. После установки более медленной или быстрой скорости воспроизведения по умолчанию на телефонной клавиатуре все еще доступны варианты ускорения или замедления воспроизведения отдельных сообщений при просмотре.

Процедура

1. Для прослушивания сообщения с более медленной скоростью, чем нормальная, выберите один из следующих вариантов (от самого медленного к самому быстрому):
 - 70%
 - 85%

- 90%
2. Для прослушивания сообщения с более быстрой скоростью, чем нормальная, выберите один из следующих вариантов (от самого медленного к самому быстрому):
 - 125%
 - 170%
 3. Для возврата к нормальной скорости выберите 100%.

Включение быстрых подсказок

Об этой задаче

Быстрые подсказки - это набор коротких, сжатых телефонных подсказок, которые замещают стандартные телефонные подсказки. Поскольку быстрые подсказки намного короче, они позволяют вам сэкономить время. Например, для стандартного сообщения «Сообщение отправлено. Перед исходным сообщением будет воспроизведено только ваше введение» соответствующая быстрая подсказка — «Отправлено».

Используйте быстрые подсказки, только если вы знакомы со стандартными подсказками и не нуждаетесь в прослушивании дополнительных подробных инструкций каждый раз при использовании Messaging. Если раскрывающийся список **Быстрые подсказки включены** в разделе **Уровень подсказок** на странице **Мой телефон** в User Preferences не отображается, администратор не настроил быстрые подсказки в системе Messaging, или вы не выбрали язык, поддерживающий быстрые подсказки, на странице **Общие** в User Preferences.

Быстрые подсказки в интерфейсах TUI доступны только на английском языке.

Чтобы включить быстрые подсказки на вашем телефоне:

Процедура

На веб-странице **Мой телефон** User Preferences выберите **Да** в раскрывающемся списке **Быстрые подсказки включены**.

При выборе значения по умолчанию vucos быстрые подсказки будут воспроизводиться в соответствии с настройками администратора.

Установка объявления о дате и времени

Об этой задаче

Функция объявления о дате и времени доступна только для Agia TUI. При прослушивании сообщений в TUI интерфейс объявляет дату и время получения сообщения и воспроизводит сообщение.

Процедура

Для прослушивания даты и времени при получении голосового сообщения выберите **Объявлять дату и время для каждого сообщения**.

Настройка адресации

Об этой задаче

Messaging предлагает следующие варианты выбора получателей сообщения:

1. Распознавание голоса - вы можете выбрать получателей или списки рассылки, произнося их полное имя (как указано во внутреннем каталоге или как задано в ваших личных списках).
2. Телефонная клавиатура: вы можете использовать телефонную клавиатуру для ввода имен и номеров почтовых ящиков при выборе получателей или списков рассылки.

Процедура

1. Чтобы задать настройки адресации, выберите один из следующих вариантов:

- Выберите **С помощью голоса или клавиатуры**, чтобы использовать при выборе получателей голосовых сообщений распознавание голоса и клавиатуру телефона.
- Выберите **Только с помощью клавиатуры**, чтобы использовать при выборе получателей голосовых сообщений только клавиатуру телефона.

* Примечание:

Некоторые из этих функций могут быть недоступны в вашей организации. Для получения более подробной информации свяжитесь со своим системным администратором.

Описание полей «Мой телефон»

Автоматическое воспроизведение

Возможность автоматического воспроизведения отображается в Messaging только при использовании телефонного интерфейса пользователя CallPilot.

Имя	Описание
Автоматическое воспроизведение	Телефонный интерфейс пользователя автоматически воспроизводит сообщения после выполнения входа в систему, не требуя нажатия каких-либо клавиш для начала прослушивания. Телефонный интерфейс пользователя воспроизводит сообщения в зависимости от порядка их воспроизведения, определенного в меню «Мой телефон».

Порядок воспроизведения сообщений

Имя	Описание
Использовать последовательность воспроизведения сообщений по умолчанию	Порядок, в котором сообщения воспроизводятся телефонным интерфейсом пользователя. По умолчанию порядок воспроизведения сообщений задается администратором. Доступные варианты: <ul style="list-style-type: none"> • Да: телефонный интерфейс соблюдает порядок воспроизведения, заданный администратором.

Имя	Описание
	<ul style="list-style-type: none"> • Нет: вы задаете собственный порядок воспроизведения сообщений.
<p>При прослушивании голосовых сообщений на телефоне</p>	<p>Варианты самостоятельной настройки порядка воспроизведения сообщений. Варианты порядка воспроизведения сообщений определяются сообщениями следующих типов:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Для непрочитанных сообщений <ul style="list-style-type: none"> - Сначала воспроизводить новые: телефонный интерфейс воспроизводит непрочитанные сообщения, начиная с самых новых. - Сначала воспроизводить старые: телефонный интерфейс воспроизводит непрочитанные сообщения, начиная с самых старых. - Сначала воспроизводить важные: телефонный интерфейс воспроизводит непрочитанные сообщения, начиная со срочных. - Упорядочить по отправителю: телефонный интерфейс воспроизводит непрочитанные сообщения, отсортированные Messaging по имени отправителя. • Для прочитанных сообщений: <ul style="list-style-type: none"> - Сначала воспроизводить новые: телефонный интерфейс воспроизводит прочитанные сообщения, начиная с самых новых. - Сначала воспроизводить старые: телефонный интерфейс воспроизводит прочитанные сообщения, начиная с самых старых. - Сначала воспроизводить важные: телефонный интерфейс воспроизводит прочитанные сообщения, начиная со срочных. - Упорядочить по отправителю: телефонный интерфейс воспроизводит прочитанные сообщения, отсортированные Messaging по имени отправителя. • Для сохраненных сообщений: <ul style="list-style-type: none"> - Сначала воспроизводить новые: телефонный интерфейс воспроизводит сохраненные сообщения, начиная с самых новых. - Сначала воспроизводить старые: телефонный интерфейс воспроизводит сохраненные сообщения, начиная с самых старых. - Сначала воспроизводить важные: телефонный интерфейс воспроизводит сохраненные сообщения, начиная со срочных. - Упорядочить по отправителю: телефонный интерфейс воспроизводит сохраненные сообщения, отсортированные Messaging по имени отправителя. <p> Примечание:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Вариант «По отправителю» отображается в Messaging только в том случае, если администратор выдал соответствующее разрешение для вашего почтового ящика Messaging.

Имя	Описание
	<ul style="list-style-type: none"> • При выборе варианта «По отправителю» Messaging сортирует сообщения в обычном порядке, если в вашем почтовом ящике нет нескольких сообщений от одного отправителя. • Если информация конверта не содержит имени отправителя, Messaging использует его номер телефона.

Некоторые варианты воспроизведения сообщений могут быть не доступны в вашем телефонном интерфейсе.

Скорость воспроизведения сообщений

Имя	Описание
Использовать скорость воспроизведения сообщений по умолчанию	<p>Скорость воспроизведения сообщений телефонным интерфейсом пользователя. По умолчанию скорость воспроизведения сообщений задается администратором. Доступные варианты:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Да: телефонный интерфейс соблюдает скорость воспроизведения, заданную администратором. • Нет: вы задаете собственную скорость воспроизведения сообщений.
Скорость воспроизведения сообщений	<p>Варианты воспроизведения сообщений на более низкой скорости:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 70% • 85% • 90% <p>Варианты воспроизведения сообщений на более высокой скорости:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 125% • 170% <p>Вариант воспроизведения сообщений на нормальной скорости:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 100% <p>Во время прослушивания сообщения на клавиатуре телефона доступны варианты ускорения или замедления воспроизведения. При установке скорости воспроизведения сообщения может быть выбрана более низкая или более высокая скорость по умолчанию, с которой будут изначально воспроизводиться все сообщения. После установки более низкой или более высокой скорости воспроизведения по умолчанию на телефонной клавиатуре будут по-прежнему доступны варианты ускорения или замедления воспроизведения отдельных сообщений во время прослушивания.</p>

Уровень подсказок

Быстрые подсказки — это набор коротких, сжатых телефонных подсказок, которые замещают стандартные телефонные подсказки. Поскольку быстрые подсказки намного короче, они позволяют вам экономить время. Например, стандартной подсказке «Сообщение отправлено. Перед исходным сообщением будет воспроизведено только ваше введение» соответствует быстрая подсказка «Отправлено».

Имя	Описание
Быстрые подсказки включены	<p>Варианты включения быстрых подсказок на вашем телефоне:</p> <ul style="list-style-type: none"> • По классу обслуживания: телефонный интерфейс воспроизводит быстрые подсказки в соответствии с настройками администратора. Этот вариант выбран по умолчанию. • Да: телефонный интерфейс воспроизводит быстрые подсказки в соответствии с вашими настройками. • Нет: телефонный интерфейс не использует быстрые подсказки. <p>Используйте быстрые подсказки, только если вы знакомы со стандартными подсказками и вам не требуется прослушивать подробные инструкции при каждом использовании Messaging.</p> <p>Чтобы быстрые подсказки отображались в Messaging как включенные:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Администратор должен настроить быстрые подсказки в системе Messaging. • Вы должны выбрать поддерживаемый язык быстрых подсказок. <p>Быстрые подсказки для телефонных интерфейсов доступны только на английском языке.</p>

Объявление даты и времени

Имя	Описание
Объявлять дату и время для каждого сообщения	<p>При прослушивании голосовых сообщений в телефонном интерфейсе пользователя дата и время получения сообщения объявляются перед воспроизведением самого сообщения.</p> <p>Функция объявления даты и времени доступна только в телефонном интерфейсе Aria.</p>

Распознавание голоса для адресации

Messaging предлагает следующие варианты выбора получателей сообщения:

Имя	Описание
С помощью голоса или клавиатуры	<p>В этом случае для выбора получателей голосовых сообщений используется распознавание голоса или клавиатура телефона.</p> <p>При распознавании голоса вы выбираете получателей или списки рассылки, произнося их полные имена (как указано во внутреннем каталоге или ваших личных списках).</p>
Только с помощью клавиатуры	<p>В этом случае получатели или списки рассылки выбираются с использованием клавиатуры для ввода их имен или номеров их почтовых ящиков.</p>

Некоторые из этих функций могут быть не доступны в вашей организации. Для получения дополнительных сведений обратитесь к администратору.

Личные списки

Личные списки — это списки рассылки голосовых сообщений. Личный список используется для одновременной отправки голосового сообщения множеству получателей.

Допустимо создание множества таких списков и включение в эти списки пользователей. Также допустимо удаление пользователей из личных списков. Обратите внимание, что для отдельных пользователей личные списки отображают имя и номер почтового ящика красным. Это имена пользователей, которых больше нет в системе.

Создание личного списка абонентов

Процедура

1. На веб-странице пользовательских настроек щелкните **Личный список**.
2. На веб-странице личных списков щелкните **Добавить список**.
3. В текстовом поле **Название списка** укажите название вашего личного списка. Вы можете использовать это название при отправке исходящего сообщения.
4. В раскрывающемся списке **Номер списка** выберите номер списка. Номер списка может быть в пределах от 11 до 99.
5. В текстовом поле **Новый контакт (почтовый ящик)** введите номер почтового ящика контакта, который необходимо добавить в ваш личный список, и щелкните **Добавить**.

В системе отобразится **Имя контакта** и **Почтовый ящик** вновь добавленного контакта.

6. Продолжайте добавлять контакты, пока не введете все имена, которые вы хотели бы включить в личный список. Максимальное количество контактов, которые вы можете добавить в личный список - 100.
7. Щелкните **Сохранить**.

Максимальное количество личных списков, которые вы можете создать - 89.

Редактирование личного списка абонентов

Процедура

1. В раскрывающемся списке **Личный список** выберите личный список, который требуется отредактировать.
2. Щелкните **Редактировать**.
3. Вы можете сделать следующее:
 - Редактировать названия списка
 - Изменить номер списка
 - Удалить имеющиеся контакты
 - Добавить новые контакты

Редактирование названия списка

Процедура

1. В текстовом поле **Название списка** введите новое название списка.
2. Щелкните **Сохранить**.

Изменение номера списка

Процедура

1. В раскрывающемся списке **Номер списка** выберите доступный новый номер для вашего личного списка.
2. Щелкните **Сохранить**.

Удаление имеющихся контактов

Процедура

1. В **Контакты: список** выделите контакт, который требуется удалить, и щелкните **Удалить**.
2. Продолжайте удалять контакты, пока не удалите все контакты, которые вы хотели бы исключить из вашего личного списка.
3. Щелкните **Сохранить**.

Добавление новых контактов

Процедура

1. В текстовом поле **Новый контакт (почтовый ящик)** введите номер почтового ящика контакта, который необходимо добавить в существующий личный список.
2. Продолжайте добавлять контакты, пока не введете все имена, которые вы хотели бы включить в личный список.
3. Щелкните **Сохранить**.

Удаление личного списка абонентов

Процедура

1. В раскрывающемся списке **Личный список** выберите личный список, который требуется удалить.
2. Щелкните **Удалить**.
3. Щелкните **ОК** для подтверждения.

Описание полей личных списков

Имя	Описание
Личный список	Вариант использования, создания, изменения и удаления персонализированных списков рассылки голосовых сообщений.

Имя	Описание
Название списка	Название вашего личного списка. Вы можете использовать это название при адресации исходящих сообщений.
Номер списка	Номер для идентификации личного списка. Номер может быть в пределах от 11 до 99. Вы можете создать не более 89 личных списков.
Контакты	<ul style="list-style-type: none"> • Имя контакта: имя добавленного вами контакта. • Почтовый ящик: номер почтового ящика добавленного вами контакта.
Новый контакт (почтовый ящик)	Номер почтового ящика контакта, который вы хотите добавить в личный список.

Расширенные списки

На странице «Расширенные списки» можно добавить или удалить контакты расширенных списков, которые заданы системным администратором. Обратите внимание, что записи отдельных пользователей в этих списках отображаются красным. Это записи пользователей, которых больше нет в системе.

На странице пользовательских настроек Messaging отображает параметр **«Расширенные списки»** только в том случае, если системный администратор добавил вас в список администраторов по крайней мере одного расширенного списка.

Изменение расширенного списка

Процедура

1. На веб-странице User Preferences щелкните **Расширенные списки**.
2. В раскрывающемся списке **Расширенный список** выберите расширенный список, который требуется изменить.
3. Щелкните **Редактировать**.
4. Вы можете сделать следующее:
 - Удалить имеющиеся контакты
 - Добавить новые контакты

Удаление имеющихся контактов

Процедура

1. В списке **Контакты** выберите контакт, который вы хотите удалить, и щелкните **Удалить**.
2. Продолжайте удалять контакты, пока не удалите все контакты, которые вы хотели бы исключить из вашего расширенного списка.
3. Щелкните **Сохранить**.

Добавление новых контактов

Процедура

1. В текстовом поле **Новый контакт** введите номер почтового ящика или адрес электронной почты контакта, который вы хотите добавить в существующий расширенный список.
2. Продолжайте добавлять контакты, пока не введете все имена, которые вы хотели бы включить в расширенный список.
3. Щелкните **Сохранить**.

Описание полей расширенных списков

Расширенные списки

Имя	Описание
Расширенный список	Существующий расширенный список, который вы хотите изменить.
Контакты	Контакт, который вы хотите удалить.
Новый контакт	Номер почтового ящика или адрес электронной почты контакта, который вы хотите добавить в расширенный список.

Пункт **Расширенные списки** отображается в Messaging только в том случае, если администратор добавил вас в список администраторов хотя бы одного расширенного списка.

Приветствия

Приветствия содержат предварительно записанные имена и сообщения, которые воспроизводятся вызываемому абоненту из TUI, при обращении этого абонента к голосовой почте. Чтобы интерфейсы TUI не воспроизводили системное приветствие Messaging по умолчанию, выполните следующее:

- Имена: вы можете записать свое имя, чтобы заменить версию имени, созданную системой.
- Стандартное приветствие: в системе предусмотрены следующие виды стандартного приветствия, воспроизводимые для вызываемого абонента:
 - Персональное приветствие: воспроизводится для абонента, если вы не можете ответить на вызов. Например, когда вас нет на месте или линия занята.
 - Приветствие при продолжительном отсутствии (EAG): позволяет проинформировать абонента о причине, по которой вы не можете немедленно ответить на вызов. Например, если вас нет на рабочем месте. Приветствие при продолжительном отсутствии имеет конечные время и дату, настраиваемые на веб-странице приветствий в части «Пользовательские настройки» или через интерфейсы TUI.

*** Примечание:**

Функция «Запись AUDIX в один шаг» Avaya Aura® Communication Manager не поддерживает работу с приветствиями при продолжительном отсутствии.

- Дополнительное приветствие: воспроизводится в телефоне в зависимости от ряда правил. Например, можно настроить дополнительные приветствия для воспроизведения во время рабочих часов для всех внутренних абонентов, не получающих ответа с вашего телефона.

! Важно:

Для воспроизведения в TUI применяются и стандартные приветствия и дополнительные приветствия.

Можно записать только голосовые сообщения. Messaging не позволяет записывать музыку в качестве приветствия.

Чтобы настроить приветствие из TUI, необходимо ознакомиться с разделом [Руководство пользователя на сайте поддержки Avaya](#):

- *Краткое справочное руководство (Aria) Avaya Aura® Messaging*
- *Краткое справочное руководство (Audix®) Avaya Aura® Messaging*
- *Краткое справочное руководство (CallPilot®) Avaya Aura® Messaging*

Если вы не знаете, какой телефонный интерфейс пользователя вы используете, свяжитесь с вашим администратором.

Правила дополнительных приветствий

Вы можете записать не более девяти дополнительных приветствий и установить отдельное правило для каждого из них. Messaging направляет вызов с учетом следующих параметров:

- Внутренний или внешний вызов.
- Вызов в рабочие или нерабочие часы.

Вы можете устанавливать настройки, связанные с рабочими часами, на странице «Приветствия» пользовательских настроек.

- Никто не ответил на вызов, или линия была занята.

Messaging выбирает приветствие с учетом его места в списке. Последнее активированное приветствие становится первым в списке. Последнее деактивированное приветствие становится последним в списке.

Например, для входящего вызова, для которого Messaging воспроизводит дополнительное приветствие, система Messaging выполняет следующее:

- Сначала ищет совпадающие параметры.
- А затем находит первое совпадающее правило в списке правил приветствий.

Если подходящее приветствие было записано, Messaging воспроизводит его вызывающему абоненту. Если система Messaging не нашла совпадающие правила, но нашла персональное приветствие, Messaging воспроизводит персональное приветствие. В противном случае воспроизводится системное приветствие.

Запись своего имени

Процедура

1. Войдите в User Preferences и перейдите на страницу **Приветствия**.
2. Щелкните значок **Записать** в строке «Записанное имя».
3. Используйте элементы управления в области **Запись: записанное имя** для записи, воспроизведения и сохранения вашего имени.

Настройка стандартных приветствий

Стандартное приветствие можно настроить на вкладке **Приветствия** веб-страницы **Пользовательские настройки**. Соответствующие права на использование функций стандартных приветствий необходимо получить у администратора.

Процедура

1. Чтобы записать персональное приветствие, щелкните соответствующий значок **Записать** в строке персонального приветствия.
 - Красный значок **Записать**: щелкните, чтобы записать приветствие на компьютере. Отдельный раздел **Запись: персональное** открывается на веб-странице User Preferences **Приветствия** для записи, воспроизведения, перезаписи, приостановки, прекращения и сохранения записи приветствия.
 - Красный значок **Записать**: щелкните, чтобы записать приветствие на телефоне. Откроется отдельное окно с указанием вашего телефонного номера, который привязан к приложению Messaging.

После сохранения записи с приветствием вы можете значок **Воспроизвести**, чтобы воспроизвести приветствие.

- Значок со стрелкой **Воспроизвести**: щелкните, чтобы воспроизвести запись с приветствием на компьютере.
 - Значок телефона **Воспроизвести**: щелкните, чтобы воспроизвести запись с приветствием на телефоне. Указывает ваш телефонный номер, который привязан к приложению Messaging.
- Agia TUI не поддерживает воспроизведение персональных приветствий по телефону.
2. Для активации персонального приветствия установите флажок **Активно** в строке персонального приветствия.
 3. Для активации приветствия при продолжительном отсутствии установите флажок **Активно** в строке приветствия при продолжительном отсутствии.
 - Красный значок **Записать**: щелкните, чтобы записать приветствие на компьютере. Отдельный раздел **Запись: продолжительное отсутствие** появляется на веб-странице **Пользовательские настройки > Приветствия** для записи, воспроизведения, перезаписи, приостановки, прекращения и сохранения записи приветствия.

- Красный значок **Записать**: щелкните, чтобы записать приветствие на телефоне. Откроется отдельное окно с указанием вашего телефонного номера, который привязан к приложению Messaging.

После сохранения записи с приветствием вы можете значок **Воспроизвести**, чтобы воспроизвести приветствие.

- Значок со стрелкой **Воспроизвести**: щелкните, чтобы воспроизвести запись с приветствием на компьютере.
 - Значок телефона **Воспроизвести**: щелкните, чтобы воспроизвести запись с приветствием на телефоне. Указывает ваш телефонный номер, который привязан к приложению Messaging.
4. Если необходимо, чтобы срок действия приветствия истекал через определенное время, установите флажок **Включить Истечение срока действия** и выберите **Дата/время истечения срока действия** для этого приветствия.
 5. <Необязательно> Если вы хотите, чтобы перед воспроизведением стандартного приветствия в Messaging воспроизводилось ваше текущее состояние, установите флажок **Воспроизводить состояние до приветствия**.
 6. Щелкните **Сохранить**.

Настройка дополнительных приветствий

Дополнительные приветствия можно настроить на вкладке **Приветствия** на веб-страницах User Preferences. Можно также настроить правила отображения приветствий, на основании которых Messaging воспроизводит дополнительные приветствия для тех, кто вас вызывает. Правила базируются на доступности в сети. Соответствующие права на использование функций дополнительных приветствий необходимо получить у администратора.

Процедура

1. Чтобы записать дополнительные приветствия, щелкните соответствующий значок **Записать** в каждой строке дополнительного приветствия.
 - Красный значок **Записать**: щелкните, чтобы записать приветствие на компьютере. Отдельный раздел **Запись: дополнительное приветствие** открывается на веб-странице User Preferences **Приветствия** для записи, воспроизведения, перезаписи, приостановки, прекращения и сохранения записи приветствия.
 - Красный значок **Записать**: щелкните, чтобы записать приветствие на телефоне. Откроется отдельное окно с указанием вашего телефонного номера, который привязан к приложению Messaging.

После сохранения записи с приветствием вы можете значок **Воспроизвести**, чтобы воспроизвести приветствие.

- Значок со стрелкой **Воспроизвести**: щелкните, чтобы воспроизвести запись с приветствием на компьютере.
- Значок телефона **Воспроизвести**: щелкните, чтобы воспроизвести запись с приветствием на телефоне. Указывает ваш телефонный номер, который привязан к приложению Messaging.

2. Активируйте нужное дополнительное приветствие, установив для него флажок **Активно**.
3. Введите описание для выбранного приветствия в поле **Описание**.
4. Выберите тип вызова в раскрывающемся списке **Все / Внутренние / Внешние**.
 - Чтобы установить воспроизведение дополнительного приветствия для всех вызовов, выберите **Все**.
 - Чтобы установить воспроизведение дополнительного приветствия только для внутренних вызовов, выберите **Внутренний**. Messaging классифицирует только пользователей в пределах самой системы или почтовые ящики в системе как внутренних абонентов. В этом случае TUI воспроизводит для внутренних абонентов записанное внутреннее приветствие.
 - Чтобы установить воспроизведение дополнительного приветствия только для внешних вызовов, выберите **Внешний**. Messaging классифицирует вызывающего абонента как внешнего, если этот абонент не имеет почтового ящика в системе. В этом случае TUI воспроизводит для внешних абонентов записанное внешнее приветствие.
5. Выберите состояние телефона в раскрывающемся списке **Все / Занято / Нет ответа**.
 - Чтобы установить воспроизведение дополнительного приветствия для всех вызовов, выберите **Все**.
 - Чтобы установить воспроизведение дополнительного приветствия, только если телефон занят, выберите **Занято**.
 - Чтобы установить воспроизведение дополнительного приветствия, только если абонент не получил вашего ответа, выберите **Нет ответа**.
6. Выберите часовой пояс в раскрывающемся списке **Все / Рабочие часы / Нерабочие часы**. Рабочие часы определены в разделе **Рабочие часы**.
 - Чтобы установить воспроизведение дополнительного приветствия в любое время, выберите **Все**.
 - Чтобы установить воспроизведение дополнительного приветствия только в рабочие часы, выберите **Рабочие часы**.
 - Чтобы установить воспроизведение дополнительного приветствия только в нерабочие часы, выберите **Нерабочие часы**.
7. Щелкните **Сохранить**.

Определение рабочих часов

Предварительные требования

Эти параметры применяются только при включении приветствий.

Об этой задаче

Можно настроить часы работы и установить период времени для каждого дня, для определенных дней недели. По умолчанию установлены рабочие часы с 8:00 до 18:00, с понедельника по пятницу.

Процедура

1. На вкладке **Приветствия** установите время начала и время окончания в полях **Рабочие часы с**.
2. Определите дни для рабочей недели, установив флажки для каждого дня недели.

Описание полей приветствия

Имена

Имя	Описание
Записанное имя	<p>Имя, которое вы записываете для замены генерируемого системой варианта вашего имени и которое воспроизводится телефонным интерфейсом вызывающим абонентам при направлении вызова в голосовую почту.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Воспроизвести: воспроизводит записанное приветствие на компьютере или телефоне в зависимости от выбранного вами устройства. • Записать: записывает имя на компьютере или телефоне, в зависимости от выбранного вами устройства.

Стандартные приветствия

Имя	Описание
Персональное	<p>Персональное приветствие, записанное вами для воспроизведения вызывающим абонентам, если вы не можете ответить на вызов. Например, когда вас нет на месте или линия занята.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Воспроизвести: воспроизводит записанное персональное приветствие на компьютере или телефоне в зависимости от выбранного вами устройства. • Записать: записывает персональное приветствие на компьютере или телефоне, в зависимости от выбранного вами устройства. • Активно: активирует персональное приветствие.
При продолжительном отсутствии	<p>Приветствие при продолжительном отсутствии информирует вызывающих абонентов о причине, по которой вы не можете незамедлительно ответить на вызов. Например, если вас нет на рабочем месте.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Воспроизвести: воспроизводит приветствие при продолжительном отсутствии на компьютере или телефоне в зависимости от выбранного вами устройства. • Записать: записывает приветствие при продолжительном отсутствии на компьютере или телефоне в зависимости от выбранного вами устройства. • Активно: активирует приветствие при продолжительном отсутствии. • Включить Истечение срока действия: назначает определенный срок действия приветствия.

Имя	Описание
	<ul style="list-style-type: none"> • Дата/время истечения срока действия: позволяет задавать срок действия приветствия при продолжительном отсутствии.

Дополнительные приветствия

Имя	Описание
Дополнительные приветствия	<p>Дополнительные приветствия воспроизводятся на телефоне в зависимости от ряда правил. Например, можно настроить дополнительные приветствия для воспроизведения всем внутренним абонентам, не получающим ответа с вашего телефона, во время рабочих часов.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Номер приветствия: идентифицирует приветствие. • Описание: описывает приветствие. • Воспроизвести: воспроизводит дополнительное приветствие на компьютере или телефоне в зависимости от выбранного вами устройства. • Запись: записывает дополнительное приветствие на компьютере или телефоне в зависимости от выбранного вами устройства. • Активировать: активирует приветствие при продолжительном отсутствии. • Правила дополнительных приветствий: позволяет устанавливать правила дополнительных приветствий. <ul style="list-style-type: none"> - Все / Внутренние / Внешние: - Все / Рабочие часы / Нерабочие часы: - Все / Занято / Нет ответа:

Рабочие часы

Имя	Описание
Рабочие часы	<p>Период времени в определенные дни недели, в течение которого Messaging воспроизводит приветствие. По умолчанию установлены рабочие часы с 8:00 до 18:00, с понедельника по пятницу.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Рабочие часы с: • до: • в:

Пароль

Пароль Messaging можно изменить с помощью:

- пользовательских настроек;
- телефонного интерфейса пользователя.
- Сообщения Web Access

Messaging отображает правила создания паролей на веб-странице «Пароль». Если новый пароль не соответствует этим правилам, в Messaging отобразится сообщение об ошибке.

Изменение пароля с помощью User Preferences

Об этой задаче

Данная процедура предназначена для изменения пароля голосовой почты с помощью User Preferences.

Процедура

1. На веб-странице User Preferences щелкните **Пароль**.
2. В **Новый пароль** введите новый пароль.
3. В **Подтверждение нового пароля** введите пароль еще раз в качестве подтверждения.
4. Щелкните **Изменить**.

Изменение пароля с помощью телефонного интерфейса пользователя

Об этой задаче

Информация о том, как изменить пароль, используя телефон, содержится в одном из следующих документов:

- *Краткое справочное руководство (Aria) Avaya Aura® Messaging*
- *Краткое справочное руководство (Audix®) Avaya Aura® Messaging*
- *Краткое справочное руководство (CallPilot®) Avaya Aura® Messaging*

Эти руководства можно найти на веб-сайте поддержки пользователя [Avaya Support в разделе руководств по использованию Messaging](#). Если вы не знаете, какой телефонный интерфейс пользователя вы используете, свяжитесь с вашим администратором.

Изменение пароля с помощью Сообщения Web Access

Процедура

1. На странице сообщений щелкните **Предпочтения > Пароль**.
2. В **Новый пароль** введите новый пароль.
3. В **Подтверждение нового пароля** введите пароль еще раз в качестве подтверждения.
4. Щелкните **Изменить**.

Описание полей пароля

Пароль Messaging

Имя	Описание
Новый пароль	Новый пароль почтового ящика Messaging для голосовых сообщений.
Подтверждение нового пароля	Подтверждение нового пароля почтового ящика Messaging для голосовых сообщений.

Дополнительно

Очистка привязки номера почтового ящика

Об этой задаче

Данная процедура предназначена для удаления привязки почтового ящика Messaging к учетным данным электронной почты.

* Примечание:

Не выполняйте эту задачу, если не получили соответствующие инструкции от администратора или технического специалиста сервисной службы Avaya.

Процедура

1. Выполните вход на веб-странице User Preferences.
2. На панели навигации щелкните **Дополнительно**.
3. В разделе **Дополнительные задачи** щелкните **Очистить**.

Описание дополнительных полей

Дополнительные задачи

Имя	Описание
Очистить номер почтового ящика, используемый в качестве вашего идентификатора пользователя для функции «Воспроизвести на телефоне»	Вариант, предназначенный для удаления привязки почтового ящика Messaging к вашим учетным данным электронной почты.

Глава 6. Поиск и устранение неисправностей

Поиск и устранение неисправностей факса

Невозможно загрузить установщик факс-клиента

Условие

Невозможно загрузить установщик факс-клиента.

Решение

Убедитесь, что вы используете правильный URL-адрес для загрузки установщика факс-клиента.

Невозможно добавить службу принтера факсов

Условие

При добавлении службы принтера факсов как сетевого принтера на компьютер с Windows после ввода имени пользователя и пароля Messaging отображает следующее сообщение об ошибке:

Нет доступа к принтеру. Введите другое имя пользователя и пароль.

Решение

Обратитесь к системному администратору.

Windows не может подключиться к службе принтера факсов

Условие

Windows не может подключиться к установленной службе принтера факсов.

Решение

Проверьте, включен ли на компьютере протокол IPP.

Невозможно отправить факс

Условие

Messaging отображает сообщение об ошибке: Невозможно напечатать файл. rc = 1260.

Решение

Убедитесь, что на компьютере включена функция HTTP-печати.

Получатель факсов Messaging не получает факсимильные сообщения

Условие

Получатель факсов Messaging не может получать посылаемые на его адрес факсимильные сообщения.

Причина

Почтовый ящик Messaging получателя факсов не имеет соответствующих полномочий.

Решение

Получатель факсов Messaging должен обратиться к системному администратору.

Поиск и устранение неисправностей интерфейса пользователя телетайпного аппарата

В этом разделе приведено описание инструкций по исправлению общих проблем, которые могут произойти в системах Messaging с включенной технологией TTY. Если с помощью этих рекомендаций не удалось исправить проблему, обратитесь к вашему администратору.

Примечание:

Кнопки телефона используются в соответствии с вашим телефонным интерфейсом пользователя.

Типографские ошибки и опечатки в сообщениях Messaging

Громкость передачи Messaging может быть недостаточной для вашего устройства телетайпа.

Возможное решение

Процедура

1. Чтобы определить низкий уровень сигнала, на некоторых устройствах ТТУ можно настроить *чувствительность*.

Дополнительная информация об установке чувствительности устройства на *высокий уровень сигнала* содержится в руководстве к устройству ТТУ.

2. Можно также увеличить уровень громкости при воспроизведении сообщения на Messaging. В соответствии с вашим интерфейсом пользователя нажмите необходимую кнопку телефона.

* Примечание:

Не пытайтесь увеличить уровень громкости при воспроизведении подсказок на или представлению меню в Messaging.

Messaging не реагирует на ваши команды или выбор меню

Вместо «тонального набора» для устройства ТТУ вы можете использовать тональность «Бодо», которая требуется Messaging для ввода команд и выбора меню.

На устройстве ТТУ набор телефонного номера выполняется с помощью тональности «Бодо», а на телефоне — с помощью «тонального набора». Многие устройства ТТУ, на которых набор телефонного номера может производиться с помощью сигналов «тонального набора», после набора номера автоматически переходят в режим ТТУ.

Возможное решение

Процедура

Используйте устройство телетайпа совместно с обычным телефоном с панелью набора номера или с IP-программофоном Avaya.

Система не реагирует на нажатие клавиш на телефоне

При передаче сообщения Messaging на ваш телетайп система не реагирует на нажатие клавиш на телефоне. Другими словами, необходимо, чтобы передача была остановлена и Messaging отреагировала на ваши команды тонального набора.

Передачи Messaging могут быть настолько громкими, что Messaging не сможет зафиксировать сигналы тонального набора.

Возможное решение

Процедура

1. После передачи сообщения с помощью Messaging уменьшите уровень громкости подачи сообщения.
2. В соответствии с вашим интерфейсом пользователя нажмите необходимую кнопку телефона.

*** Примечание:**

Не пытайтесь уменьшить уровень громкости при воспроизведении подсказок на или представлению меню в Messaging.

На устройства ТТУ отображаются преимущественно случайные символы, цифры и знаки препинания, а не читабельный текст сообщения

Возможная причина: ваше устройство ТТУ не синхронизировано с системой Messaging. В частности, Messaging находится в режиме буквенного ввода, тогда как ваше устройство выполняет ввод цифр.

Возможное разрешение

Об этой задаче

В зависимости от используемого типа устройства ТТУ с помощью можно повторно синхронизировать устройство ТТУ с Messaging. Для этого выполните следующие действия:

Процедура

1. Нажмите кнопку **ПРОБЕЛ**.
2. Нажмите кнопку **БУКВЫ**.
3. Введите любую букву.

*** Примечание:**

Если необходимо использовать не буквы, а цифры, нажмите кнопку **ЦИФРЫ** на устройстве ТТУ или введите любую цифру.

В сообщениях, которые были записаны, отображаются случайные символы, цифры и знаки препинания

Для пользователей ТТУ сообщение или беседа, записанные с помощью Messaging, отображаются случайными символами, цифрами и знаками препинания.

Возможная причина: ваше устройство ТТУ не синхронизировано с системой Messaging.

Возможное решение

Об этой задаче

Чтобы синхронизировать устройство ТТУ с Messaging, перед тем как ввести текст сообщения, используйте один из следующих способов:

Процедура

1. Если в начале вашей записи стоит буква, перед тем как ввести текст сообщения, нажмите кнопку **БУКВЫ**.

2. Если на вашем устройстве ТТУ нет кнопки **БУКВЫ**, перед тем как ввести текст сообщения, поставьте косую черту (/) и несколько раз нажмите кнопку **ПРОБЕЛ**.
3. Если в начале вашей записи стоит цифра, перед тем как ввести текст сообщения, нажмите кнопку **ЦИФРЫ**.
4. Если на вашем устройстве ТТУ нет кнопки **ЦИФРЫ** перед тем как ввести текст сообщения, поставьте букву x и несколько раз нажмите кнопку **ПРОБЕЛ**.

 **Примечание:**

Дождитесь подсказки GA, перед тем как начать вводить сообщение.

Глава 7. Связанные ресурсы

Документация

Вы можете скачать необходимые документы с сайта технической поддержки Avaya <http://support.avaya.com>. В дополнение к перечисленной здесь документации вы можете скачать ZIP-архив с библиотекой документации Avaya Aura® Messaging. Вы можете установить эту библиотеку на компьютер или в вашей корпоративной сети.

На сайте технической поддержки Avaya также представлена последняя информация о совместимости продуктов, портах и версиях Avaya Aura® Messaging.

Администрирование

Название	Описание	Аудитория
<i>Администрирование Avaya Aura® Messaging</i>	Поясняет порядок использования интерфейса управления системой (SMI) для настройки системы, использования отчетов и средств диагностики, управления программным обеспечением и пользователями и выполнения задач планового обслуживания. Содержимое доступно в двух форматах: HTML и PDF.	Администраторы
<i>Памятка по администрированию Avaya Aura® Messaging</i>	Включает задачи планового администрирования. Данная памятка входит в руководство по администрированию.	Администраторы
<i>Аварийные сигналы и журналы Avaya Aura® Messaging</i>	Описывает аварийные сигналы, события и процедуры ремонта системы.	Администраторы и персонал службы поддержки

Обзор

Название	Описание	Аудитория
<i>Краткий обзор и технические характеристики Avaya Aura® Messaging</i>	Описывает протестированные характеристики и возможности продукта, включая функции, совместимость, показатели	Специалисты по продажам и развертываниям, архитекторы решений и персонал службы поддержки.

Название	Описание	Аудитория
	производительности, безопасности и требования лицензирования.	
<i>Avaya Aura[®] Messaging, односерверная эталонная конфигурация</i>	Описывает структуру, возможности, совместимость и ограничения конфигураций с одним сервером.	Специалисты по продажам и развертываниям, архитекторы решений и персонал службы поддержки.
<i>Avaya Aura[®] Messaging, многосерверная эталонная конфигурация</i>	Описывает структуру, возможности, совместимость и ограничения конфигураций с несколькими серверами в одном местоположении.	Специалисты по продажам и развертываниям, архитекторы решений и персонал службы поддержки.
<i>Avaya Aura[®] Messaging, многосерверная эталонная конфигурация с несколькими местоположениями</i>	Описывает структуру, возможности, совместимость и ограничения конфигураций с несколькими серверами в двух местоположениях.	Специалисты по продажам и развертываниям, архитекторы решений и персонал службы поддержки.
<i>Avaya Aura[®] Messaging Эталонная конфигурация VMware[®] в Virtualized Environment</i>	Описывает структуру, возможности, совместимость и ограничения конфигураций VMware [®] в виртуализированных средах.	Специалисты по продажам и развертываниям, архитекторы решений и персонал службы поддержки.

Развертывание, обновление и перенос

Название	Описание	Аудитория
<i>Развертывание Avaya Aura[®] Messaging с использованием VMware[®] в Virtualized Environment</i>	Описывает процедуры развертывания виртуального приложения Avaya Aura [®] Messaging в среде Avaya Aura [®] Virtualized Environment. Процедуры связаны с установкой, настройкой, начальным администрированием, поиском и устранением неисправностей и базовым обслуживанием приложения.	Специалисты по развертываниям, архитекторы решений и персонал службы поддержки.
<i>Развертывание Avaya Aura[®] Messaging с использованием Solution Deployment Manager</i>	Описывает процедуры развертывания виртуального приложения Avaya Aura [®] Messaging на платформе Appliance Virtualization Platform. Процедуры связаны с установкой, настройкой, начальным администрированием, поиском и устранением неисправностей и базовым обслуживанием приложения.	Специалисты по развертываниям, архитекторы решений и персонал службы поддержки.

Безопасность

Название	Описание	Аудитория
<i>Avaya Aura® Messaging, схема безопасности</i>	Рассматривает проблемы безопасности, которые следует учитывать при разработке корпоративной стратегии безопасности. В числе тем: сетевая безопасность, мошенническое использование телефонов и рекомендации, направленные на поддержание безопасности системы.	Архитекторы решений, специалисты по развертываниям и администраторы

Пользовательские функции

Название	Описание	Аудитория
<i>Использование Avaya Aura® Messaging</i>	Объясняет порядок установки и использования пользовательских настроек и панели инструментов Messaging в почтовом клиенте. Содержимое доступно в двух форматах: HTML и PDF.	Пользователи
<i>Памятка по Использованию Avaya Aura® Messaging</i>	Включает наиболее распространенные задачи пользователя. Данная памятка входит в руководство пользователя.	Пользователи и персонал службы поддержки
<i>Краткое справочное руководство (Aria) Avaya Aura® Messaging</i>	Описывает порядок использования телефонного интерфейса пользователя Aria.	Пользователи
<i>Краткое справочное руководство (Audix®) Avaya Aura® Messaging</i>	Описывает порядок использования телефонного интерфейса пользователя Audix®.	Пользователи
<i>Краткое справочное руководство (CallPilot®) Avaya Aura® Messaging</i>	Описывает порядок использования телефонного интерфейса пользователя CallPilot.	Пользователи

Оборудование

Новые установки

Название	Описание	Аудитория
<i>Установка сервера Dell™ PowerEdge™ R610</i>	Описывает компоненты, технические характеристики и конфигурации этого сервера.	Специалисты по развертываниям и персонал службы поддержки.

Название	Описание	Аудитория
<i>Установка сервера Dell™ PowerEdge™ R620</i>	Описывает компоненты, технические характеристики и конфигурации этого сервера.	Специалисты по развертываниям и персонал службы поддержки.
<i>Установка сервера Dell™ PowerEdge™ R630</i>	Описывает компоненты, технические характеристики и конфигурации этого сервера.	Специалисты по развертываниям и персонал службы поддержки.
<i>Установка сервера HP ProLiant DL360 G7</i>	Описывает компоненты, технические характеристики и конфигурации этого сервера.	Специалисты по развертываниям и персонал службы поддержки.
<i>Установка сервера HP ProLiant DL360p G8</i>	Описывает компоненты, технические характеристики и конфигурации этого сервера.	Специалисты по развертываниям и персонал службы поддержки.
<i>Установка сервера HP ProLiant DL360 G9</i>	Описывает компоненты, технические характеристики и конфигурации этого сервера.	Специалисты по развертываниям и персонал службы поддержки.

Обслуживание

Название	Описание	Аудитория
<i>Обслуживание и устранение неполадок сервера Dell™ PowerEdge™ R610</i>	Описывает порядок добавления, замены и ремонта компонентов оборудования для этого сервера. А также содержит сведения о сообщениях состояния ЖК-экрана.	Специалисты по развертываниям и персонал службы поддержки.
<i>Обслуживание и устранение неполадок сервера Dell™ PowerEdge™ R620</i>	Описывает порядок добавления, замены и ремонта компонентов оборудования для этого сервера.	Специалисты по развертываниям и персонал службы поддержки.
<i>Обслуживание, поиск и устранение неисправностей сервера Dell™ PowerEdge™ R630</i>	Описывает порядок добавления, замены и ремонта компонентов оборудования для этого сервера.	Специалисты по развертываниям и персонал службы поддержки.
<i>Обслуживание и устранение неполадок сервера HP ProLiant DL360 G7</i>	Описывает порядок добавления, замены и ремонта компонентов оборудования для этого сервера.	Специалисты по развертываниям и персонал службы поддержки.
<i>Обслуживание и устранение неполадок сервера HP ProLiant DL360p G8</i>	Описывает порядок добавления, замены и ремонта компонентов оборудования для этого сервера.	Специалисты по развертываниям и персонал службы поддержки.
<i>Обслуживание, поиск и устранение неисправностей сервера HP ProLiant DL360 G9</i>	Описывает порядок добавления, замены и ремонта компонентов оборудования для этого сервера.	Специалисты по развертываниям и персонал службы поддержки.

Обучение

Вы можете пройти следующие курсы по Messaging на веб-странице <https://www.avaya-learning.com>. Введите код курса в поле **Search** (Поиск) и щелкните **Go** (Найти) для поиска курса.

Названия курсов могут отличаться от указанных здесь.

Код курса	Название курса
4311W	Selling Unified Communication Messaging — Overview
5U00140V	Avaya Aura® Messaging Implementation, Administration, and Support Virtual Instructor Led
5U00140I	Avaya Aura® Messaging Implementation, Administration, and Support Instructor Led
ATI01674VEN	Avaya Aura® Messaging — Caller Applications

Просмотр обучающего видео на канале Avaya Mentor

На канале Avaya Mentor представлены видеозаписи, которые показывают, как устанавливать и настраивать продукты Avaya, а также устранять неполадки.

Об этой задаче

Эти видеозаписи можно найти в списке видеодокументов на веб-сайте поддержки Avaya и на канале компании Avaya на YouTube.

Процедура

- Чтобы найти видео на веб-сайте технической поддержки компании Avaya, перейдите на страницу <http://support.avaya.com> и выполните одно из следующих действий.
 - В поле **Search** введите `Avaya Mentor Videos`, чтобы просмотреть список доступных видеозаписей.
 - В поле **Search** введите имя продукта. На странице **Search Results** выберите **Video** в столбце **Content Type** слева.
- Чтобы найти видео на канале Avaya Mentor сервиса YouTube, перейдите по ссылке www.youtube.com/AvayaMentor и выполните одно из следующих действий.
 - Введите одно или несколько ключевых слов в поле **Поиск на канале**, чтобы найти определенный продукт или тему.
 - Прокрутите вниз **Плейлисты** и щелкните имя раздела, чтобы просмотреть список доступных видеозаписей, размещенных на веб-сайте.

* Примечание:

Видеозаписи доступны не для всех продуктов.

Предметный указатель

A

Aria TUI	
восстановление сообщения	29
Avaya Aura® Messaging	
обзор	9

H

HTTP-печать	
настройка	54
HTTP-печать в Windows 7	
включить	55

I

IPP	
включить	54
настройка	54

M

Messaging	
Web Access	32
необходимые условия	10
панель инструментов	23
пользовательские настройки	68
Телефонный интерфейс пользователя	28
устройство телетайпа	60
факс	52
Messaging Web Access	
воспроизведение	38
воспроизведение сообщения	39
вход в	33
вызов отправителя	51
выход	51
главная страница	35
значки	15
изменение состояния сообщения	50
изменение темы сообщения	51
кнопки	16
меню	15
навигация	14
ответ на сообщения	42
ответ на сообщения с использованием компьютера	41
переадресация сообщений	44
прослушивание сообщений	39
создание объявлений, воспроизводимых при входе	49
создание сообщений	46, 47
сообщения	35
требования	33
удаление нескольких сообщений	50
удаление сообщения	50
Messaging и устройство телетайпа	
передача сигналов	62

Microsoft Outlook	
MWI	28
конфигурация хранилищ сообщений	17
перемещение голосового сообщения	29

T

TSID для исходящих факсов	
Настройка	71

W

Windows	
не удается подключиться к принтеру факсов	105

A

абонент устройства телетайпа	67
автоматическое воспроизведение	
настройки моего телефона	86
адрес эл. почты для входящего факса	
определение	71

Б

блокировка	
вызывающие абоненты	70
быстрые подсказки	
включение	88

В

видеозаписи	114
включение	
HTTP-печать в Windows 7	55
IPP для Windows 7	54
автоматический вход	69
быстрые подсказки	88
воспроизвести на телефоне	71
переадресация вызовов	72
включение или отключение	
функция «Связаться со мной» в телефонном	
интерфейсе пользователя	84
воспроизведение	
голосовые сообщения	38
устройства	38
Воспроизвести на телефоне	
использование в первый раз	24
панель инструментов Messaging	24
с использованием	24
Ход выполнения звонка	27
воспроизвести сообщение	
описание полей	40
Воспроизвести с помощью ПК	
панель инструментов Messaging	23
с использованием	23

Предметный указатель

восстановление сообщений	
Agia TUI	29
вход	
Messaging Web Access	36
пользовательские настройки	68
вход в	
Messaging Web Access	33
вход в Messaging	
набор номера доступа к Messaging	63
с помощью устройства телетайпа	62
входящий факс	52
выбор	
устройство воспроизведения по умолчанию	38
вызов	
отправитель сообщения	51
вызывающий абонент	
блокировка	70
категория	81
выполнение операций	17
выход	
Messaging Web Access	51
Г	
голосовое сообщение	
параметры доставки	30
состояние	28
уведомление о состоянии доставки	32
Д	
дата и время	
настройки моего телефона	88
установка	88
диалоговое окно	
переадресовать	45
диалоговое окно выбора контакта	
описание полей	46
диалоговое окно ответа	
описание полей	42
добавление	
новые контакты	94
Добавление	
новые контакты в расширенном списке	96
факс-принтер	57
документ	
обновление	111
перенос	111
развертывание	111
документация	110
администрирование	110
безопасность	112
обзор	110 , 112
оборудование	112
пользовательские функции	112
дополнительные	
описание полей	104
дополнительные приветствия	
Настройка	99
доставка	
голосовые сообщения	30
З	
загрузка	
факс-клиент	55
запись	
имени с использованием устройства ТТУ	64
приветствие телетайпа	66
запись имени	
приветствия	98
запись и отправка	
сообщений с использованием устройства ТТУ	64
значки	
Messaging Web Access	15
И	
изменение	
задач отправки исходящих факсов	59
номер личного списка	94
пароля из Web Access	103
пароля из пользовательских настроек	103
пароля с телефона	103
пользовательские настройки в Messaging Web Access	51 , 68
скорость воспроизведения сообщений	87
состояние сообщения	50
тема сообщения	51
Изменение	
расширенный список	95
изменения документа	8
инициализация	
почтовый ящик	12
использование	
интерфейса пользователя телетайпного аппарата Messaging	63
использование устройства ТТУ	
запись имени	64
запись и отправка сообщений	64
исходящие факсы	
изменение	59
исходящий факс	53
отправка	58
К	
категоризация	
вызывающие абоненты	81
клиент работы с факсами	
установка	56
кнопки	
Messaging Web Access	16
пользовательские настройки	15
Л	
лист проверки	
предустановка факса	53
личные списки	
описание полей	94
личный список	
добавление новых контактов	94

личный список (<i>продолжение</i>)	
изменение номера списка	94
пользовательские настройки	93
редактирование	93
редактирование названия	94
создание	93
удаление	94
удаление имеющихся контактов	94
М	
меню	
Messaging Web Access	15
пользовательские настройки	14
мой телефон	
описание полей	89
Н	
набор номера доступа к Messaging	
вход в Messaging	63
навигация	14
Messaging Web Access	14
пользовательские настройки	14
настройка	
Outlook 2007 для хранилища сообщений Avaya	21
Outlook 2010 для хранилища сообщений Avaya	19
Outlook 2013 для хранилища сообщений Avaya	18
местоположение	70
настройки адресации	89
обработка входящих вызовов других вызывающих абонентов	82
служба принтера факсов	57
телефонные уведомления	77
уведомление по электронной почте	78
язык	70
Настройка	
TSID для исходящих факсов	71
дополнительные приветствия	99
обработка входящих вызовов при одинаковом обслуживании вызывающих абонентов	81
стандартные приветствия	98
уведомлений по факсу и эл. почте	78
настройка почтового клиента для хранилища сообщений Avaya	
Microsoft Office Outlook 2007	21
Microsoft Office Outlook 2010	19
Microsoft Office Outlook 2013	18
настройки адресации	
настройка	89
настройки моего телефона	89
настройки моего телефона	
автоматическое воспроизведение	86
изменение скорости воспроизведения сообщений	87
настройки адресации	89
объявление даты и времени	88
порядок воспроизведения сообщений	86
настройки функции «Связаться со мной»	
включение или отключение в телефонном интерфейсе пользователя	84
проверка	84
фильтрация вызовов	83
невозможно	
добавить службу принтера факсов	105
загрузить установщик факс-клиента	105
необходимые условия	
Messaging	10
не получает факсимильные сообщения	
получатель факсов Messaging	106
не реагирует на	
выбор меню	107
клавиши на телефоне	107
Клавиши телефонного интерфейса пользователя (TUI)	107
команды	107
несколько сообщений	
удаление	50
номера для функции «Связаться со мной»	
установить	83
О	
обзор	
Avaya Aura® Messaging	9
Messaging Web Access	32
устройство телетайпа (TTY)	60
Обмен сообщениями не реагирует	107
обработка входящих вызовов других вызывающих абонентов	
настройка	82
обработка входящих вызовов при одинаковом обслуживании вызывающих абонентов	
Настройка	81
обучающие курсы	114
общие	
описание полей	72
общие настройки	
входящий факс	71
исходящий факс	71
пароль	102
объявление, воспроизводимое при входе	
создание	49
окно	
Ход выполнения звонка	27
опечати	106
описание полей	
воспроизвести сообщение	40
дополнительные	104
личные списки	94
мой телефон	89
общие	72
объявление, воспроизводимое при входе	49
ответ	42
пароль	104
переадресовать	45
приветствия	101
расширенные списки	96
связаться со мной	84
создать сообщение	47
сообщения	35
страница приветствия	34
уведомить	79

Предметный указатель

определение		
адреса эл. почты для входящего факса	71	
рабочие часы	100	
ответ		
сообщения	42	
Сообщения	65	
Ответ на голосовое сообщение		
панель инструментов Messaging	25	
с использованием	25	
ход выполнения звонка	27	
ответ на сообщения		
использование компьютера	41	
отправка		
исходящий факс	58	
очистка		
привязка номера почтового ящика	104	
удаленные сообщения	31	
Очистка IMAP	31	
П		
панель инструментов		
Messaging	23	
панель инструментов Messaging		
Воспроизвести на телефоне	24	
Воспроизвести с помощью ПК	23	
Ответ на голосовое сообщение	25	
Переадресация голосового сообщения	26	
Позвонить отправителю	26	
пароль		
общие настройки	102	
описание полей	104	
пароля из Web Access		
изменение	103	
пароля из пользовательских настроек		
изменение	103	
пароля с телефона		
изменение	103	
переадресация вызовов		
включить	72	
Переадресация голосового сообщения		
панель инструментов Messaging	26	
с использованием	26	
ход выполнения звонка	27	
переадресация сообщений		
с использованием персонального компьютера	44	
с использованием телефона	44	
переадресовать		
описание полей	45	
передача сигналов		
между Messaging и устройством телетайпа	62	
перемещение		
голосовое сообщение	29	
повторная синхронизация устройства телетайпа	108	
поддержка	8	
Позвонить отправителю		
панель инструментов Messaging	26	
с использованием	27	
ход выполнения звонка	27	
поиск и устранение неисправностей		
интерфейс пользователя	106	
получатель факсов Messaging		
не получает факсимильные сообщения	106	
получение		
Сообщения	65	
получение доступа		
доступ к почтовому ящику с телефона через набор номера автоматического оператора	11	
к почтовому ящику с внешнего телефона	10	
к почтовому ящику со стационарного или программного телефона	11	
к почтовому ящику с помощью устройства телетайпа	62	
к почтовому ящику с телефона другого пользователя Messaging из той же организации	10	
получение доступа к почтовому ящику		
с внешнего телефона	10	
со стационарного или программного телефона	11	
с помощью устройства телетайпа	62	
с телефона другого пользователя Messaging из той же организации	10	
с телефона через набор номера автоматического оператора	11	
пользовательские настройки		
вход	68	
кнопки	15	
личный список	93	
меню	14	
навигация	14	
настройки моего телефона	86	
настройки функции «Связаться со мной»	80	
настройки функции «Уведомить»	76	
общие настройки	69	
пользовательская настройка почтового ящика	68	
приветствия	96	
расширенный список	95	
пользовательские настройки в Messaging Web Access		
изменение	51, 68	
порядок воспроизведения сообщений		
настройки моего телефона	86	
почтового клиента		
конфигурация	17	
почтовый клиент Outlook	17	
почтовый ящик		
инициализация	11, 12	
предотвращение		
удаление сообщения	30	
приветствие телетайпа		
запись	66	
приветствия		
запись имени	98	
описание полей	101	
пользовательские настройки	96	
привязка номера почтового ящика		
очистка	104	
принтер факсов		
не подключается к Windows	105	
проверка		
настройки функции «Связаться со мной»	84	
прослушивание сообщений		
с использованием персонального компьютера	39	

Р

рабочие часы	
определение	100
разрешение	
типографские ошибки и опечатки	107
расширенные списки	
описание полей	96
расширенный список	
добавление новых контактов	96
изменение	95
пользовательские настройки	95
удаление имеющихся контактов	95
редактирование	
личный список	93
название личного списка	94
рекомендуемое оборудование	
устройство ТТУ	61

С

с внешнего телефона	
получить доступ к почтовому ящику	10
связаться со мной	
описание полей	84
установить	83
синхронизировать устройство телетайпа	108
с использованием	
«Воспроизвести на телефоне» в первый раз	24
Воспроизвести на телефоне	24
Воспроизвести с помощью ПК	23
Ответ на голосовое сообщение	25
Переадресация голосового сообщения	26
Позвонить отправителю	27
скорость воспроизведения сообщений	
изменение	87
служба принтера факсов	
настройка	57
случайные символы	108
случайный	108
создание	
личный список	93
объявление, воспроизводимое при входе	49
создание сообщений	
с использованием персонального компьютера	46
с использованием телефона	47
создать объявление, воспроизводимое при входе	
описание полей	49
создать сообщение	
описание полей	47
сообщение	
воспроизведение	39
переадресация	44
создание	46, 47
сохранение	40
удаление	50
сообщение об ошибке	
невозможно добавить службу принтера факсов	105
Невозможно напечатать файл. rc=1260	106
сообщения	
управление	39
со стационарного или программного телефона	

получить доступ к почтовому ящику	11
состояние	
голосовое сообщение	28
соединение не установлено	35
соединение установлено	35
сохранение	
сообщение	40
сообщения	30
с помощью устройства телетайпа	
вход в Messaging	62
стандартные приветствия	
Настройка	98
с телефона другого пользователя Messaging из той же организации	
получить доступ к почтовому ящику	10
с телефона через набор номера автоматического оператора	
доступ к почтовому ящику	11
страница приветствия	
описание полей	34

Т

телефонные уведомления	
настройка	77
Телефонный интерфейс пользователя (TUI) не реагирует	107
телефонный интерфейс пользователя	
MWI	28
доставка сообщений	30
индикатор ожидающего сообщения	28
Телефонный интерфейс пользователя	
Aria	28
Audix	28
CallPilot	28
типографские ошибки	106
требования	
Messaging Web Access	33
требования к компьютеру	
факс	52

У

уведомить	
описание полей	79
уведомление	
Отчет о недоставке (NDR)	32
Уведомление об автоматическом удалении	30
Уведомление о состоянии доставки (DSN)	32
уведомление по электронной почте	
настройка	78
уведомления по факсу и эл. почте	
Настройка	78
удаление	
имеющиеся контакты	94
личный список	94
несколько сообщений	50
сообщение	50
удаление сообщения	
предотвращение	30
удаленное сообщение	

Предметный указатель

удаленное сообщение (<i>продолжение</i>)	
очистка	31
удаленный факс принтер	
Смена пароля	60
Удалить	
имеющихся контактов из расширенного списков ..	95
указание	
альтернативный номер мобильного телефона	70
номер пейджера	70
установка	
дата и время	88
клиент работы с факсами	56
номера для функции «Связаться со мной»	83
расписание «Связаться со мной»	83
установщик факс-клиента	
поддерживаемые языки	56
устройство ТТУ	
преобразование тональных сигналов устройства	
телетайпа в текст	61
рекомендуемое оборудование	61
устройство воспроизведения	
компьютер	38
телефон	38
устройство телетайпа	
обзор	60
устройство телетайпа Messaging	
интерфейс пользователя	61

Ф

факс	
входящий	52
исходящий	53
операционная система	52
предустановка	53
тип системы Windows	52
требования к компьютеру	52
факс-клиент	
загрузить	55
факс-принтер	
Windows 8	57
Добавление	57
сетевой принтер	57
фильтрация вызовов	
обработка вызовов	83

Х

хранение сообщений	30
--------------------------	--------------------