

## OPTAGELSE OG AFSENDELSE AF BESKEDER

### Send tale- og tale-faxbeskeder

- Fra hovedmenuen 1
- Optag talebesked \*
- Når afsluttet \*
- Specificer leveringsadresse (se nedenfor)
- Når afsluttet \*
- ELLER
- Tilføj en fax 5
- Send besked \*

### Send faxbeskeder fra faxmaskinen

- Fra hovedmenuen 1
- Spring over taleoptagelse \*
- Specificer leveringsadresse (se nedenfor)
- Sæt dokumentet i faxmaskinen \*
- Send besked \*
- Tast "Start" på faxmaskinen

### Send tale-faxbeskeder ved videresendelse af fax

- Send en fax til Deres egen postkasse
- Log ind i postkassen
- Fra hovedmenuen 2
- Videresend fax med frivillig talebesked 1 2
- Optag talebesked \*
- Specificer leveringsadresse (se nedenfor)
- Når afsluttet \*
- Send besked \*

#### Specificer leveringsadresse

For talebruger: Indtast brugers lokalnummer og tast \*.

For talebrugers adressering af navn: Tast 2, stav brugers navn og tast \*.

For talebrugers udvidede liste: Indtast et lokalnummer på en udvidet liste og tast \*.

For faxbruger: Tast Deres lokations faxkode, derefter telefonnummeret og \* ELLER tast \* 5, indtast nummer på hovedlinje og fuldt telefonnummer, tast derefter \*.

## GENERELLE TIPS

### Ikke sikker på hvilken tast De skal taste?

- Lyt til hjælp når som helst \* 4
- Gå tilbage til den forrige menu \* 7

### Ønsker De at spare tid?

- Spring over hilsenen 1

### Ønsker De at justere måden, hvorpå Deres beskeder afspilles?

- Hurtigere 9
- Langsommere 8
- Højere 4
- Lavere 7
- Spring fremad 6
- Spring tilbage 5

## FÅ BESKEDERNE DE HAR MODTAGET

### Lyt til tale-/tekstbeskeder

- Fra hovedmenuen 2
- Lyt til tale- eller tekstbesked 0

### Udskriv fax-/tekstbeskeder

- Fra hovedmenuen 2
- Lyt til beskeds overskrift
- Udskriv fax- eller tekstafsnit \* 1
- Udskriv til standard maskine \*
- ELLER
- Udskriv til maskine tilsluttet Deres telefon \* 6
- ELLER
- Udskriv til maskine De specificerer: Indtast faxpræfiks og -nummer og tast derefter \*
- ELLER
- Udskriv til maskine De specificerer: Indtast \* 5, hovedlinjenummer efterfulgt af fuldt telefonnummer, og tast derefter \*.

### Udskriv alle nye faxer

- Fra hovedmenuen 7
- Udskriv alle nye faxer 4

### Download faxer eller tekst

til en computer udstyret med modem

- Indstaller modemmet og faxsoftwaren
- Ring op til Deres postkasse fra telefonen
- Fra hovedmenuen 2
- Udskriv \* 1
- Download til computeren \* 6
- Vælg "Manuel modtagelse" fra faxsoftwaredialogen

### Besvar beskeder (frivillig)

Efter at have lyttet til Deres besked, vælg én af følgende muligheder:

- Besvar eller videresend 1
- Ring op til afsender / gå ud af postkassen 0
- Besvar afsenderen via talebesked 1
- Videresend med kommentar ved begyndelsen 2
- Videresend med kommentar ved afslutning 3
- Optag og adresser en ny besked 4

Hvis De vælger en af de ovennævnte taster bortset fra 0,

- Optag og adresser Deres besked
- Når afsluttet \*
- Send besked \*
- ELLER
- Indtast en leveringsmulighed, og tast derefter \*

## OPRET FLERE PERSONLIGE HILSENER

### Lyt til Deres hilsener

- Fra hovedmenuen 3
- Lyt til hilsener 0
- Indtast nummeret på hilsenen (1-9)
- Når afsluttet \*

### Opret eller ændr hilsener

- Fra hovedmenuen 3
- Optag hilsener 1
- Indtast nummeret på hilsenen (0-9)
- Når afsluttet \*
- ELLER

Hvis hilsenen ikke allerede er aktiv, vælg en:

- Aktiver for alle opkald 1
- ELLER, såfremt andre opkaldstyper er defineret:
- Benyt til alle opkaldstyper 0
- Benyt til interne (eller optagede) opkald 1
- Benyt til eksterne
- (eller ikke-besvarede) opkald 2
- Benyt til opkald udenfor kontortiden 3
- Når afsluttet \*

### Ændr opkaldstyper

- Fra hovedmenuen 3
- Administrer opkaldstyper 4
- Differentier
- Interne/eksterne opkald 1
- Optagede/ikke-besvarede opkald 2
- Opkald udenfor kontortid 3
- Ingen opkald udenfor kontortid 4
- Enkel hilsen til alle opkald 5
- Når afsluttet \*

### Tildeling af hilsener til opkaldstyper

- Fra hovedmenuen 3
- Lyt til resumé af aktive hilsener 3
- Aktiver hilsen
- Indtast nummer på hilsen (0-9)
- Vælg en af følgende:
- Benyt hilsen til alle opkaldstyper 0
- Benyt hilsen til interne (eller optagede) opkald 1
- Benyt hilsen til eksterne (eller ikke-besvarede) opkald 2
- Benyt hilsen til opkald udenfor kontortiden 4
- Når afsluttet \*

Bemærk: Deres system understøtter måske ikke alle funktioner



Beskedsystem  
**KVIK REFERENCEGUIDE**  
Communication Manager Messaging

