

REKOD DAN HANTAR MESEJ

Menghantar mesej suara atau suara-fax

- ▶ Dari menu utama 1
- ▶ Rekod mesej suara *
- ▶ Apabila selesai *
- ▶ Nyatakan alamat (lihat dibawah)
- ▶ Apabila selesai *
- ATAU
- ▶ Lampirkan fax 5
- ▶ Hantar mesej *

Hantar mesej fax sahaja dari mesin fax

- ▶ Dari menu utama 1
- ▶ Tanpa merekod suara *
- ▶ Nyatakan alamat (lihat dibawah)
- ▶ Masukkan dokumen ke mesin fax
- ▶ Hantar mesej *
- ▶ Tekan butang "Mula" pada mesin fax

Menghantar mesej suara-fax bersama fax

- ▶ Hantar faks ke petisurat anda
- ▶ Masuk ke petisurat
- ▶ Dari menu utama 2
- ▶ Hantar fax dengan mesej suara 1 2
- ▶ Rekod mesej suara *
- ▶ Apabila selesai *
- ▶ Nyatakan alamat (lihat dibawah)
- ▶ Apabila selesai *
- ▶ Hantar mesej *

Nyatakan Alamat untuk Dihantar

Untuk pengguna suara: masukkan ekstensi pengguna dan tekan *

Untuk alamat bagi pengguna suara: tekan 2, ejakan nama pengguna, dan tekan *

Untuk senarai lengkap pengguna suara: masukkan ekstensi senarai lengkap dan tekan *

Untuk pengguna faks: tekan kod lokasi faks anda, kemudian nombor talipon dan * atau tekan * * 5, masukkan nombor talian luar and nombor talipon lengkap, kemudian tekan *.

PETUA UMUM

Tidak tahu butang mana yang patut ditekan?

- ▶ Dengar bantuan pada bila masa * 4
- ▶ Balik ke menu sebelumnya * 7

Mahu menjimat masa?

- ▶ Tanpa melalui ucap selamat 1

Mahu menukar bagaimana mesej anda dibaca balik?

- ▶ Lebih laju 9
- ▶ Lebih perlahan 8
- ▶ Lebih kuat 4
- ▶ Lebih perlahan 7
- ▶ Kehadapan 6
- ▶ Kebelakang 5

MENDENGAR MESEJ YANG ANDA TERIMA

Mendengar mesej suara/teks

- ▶ Dari menu utama 2
- ▶ Dengar mesej suara atau teks 0

Mencetak mesej faks/teks

- ▶ Dari menu utama 2
- ▶ Dengar mesej header
- ▶ Cetak bahagian fax atau teks * 1
- ▶ Cetak ke mesin *

ATAU

- ▶ Cetak ke mesin yang bersambung dengan talipon anda * 6

ATAU

- ▶ Cetak ke mesin yang anda nyatakan: masukkan fax prefik dan nombor, dan kemudian tekan *

ATAU

- ▶ Cetak ke mesin yang anda nyatakan: tekan * * 5, masukkan talian luar dan nombor lengkap, dan kemudian tekan *.

Mencetak semua fax baru

- ▶ Dari menu utama 7
- ▶ Cetak semua fax baru 4

Hantar fax atau teks

ke komputer mempunyai modem

- ▶ Sediakan modem dan perisian fax
- ▶ Panggil petisurat anda menggunakan talipon
- ▶ Dari menu utama 2
- ▶ Cetak * 1
- ▶ Hantar ke komputer * 6
- ▶ Pilih "Terima Secara Manual" dari dialog perisian fax

Membalas mesej (opsional)

Selepas mendengar mesej anda, pilih salah satu dari yang berikut:

- ▶ Balas atau hantar 1
- ▶ Panggil penghantar/keluar petisurat 0
- ▶ Balas pemanggil menggunakan surat suara 1
- ▶ Hantar menggunakan komen pada bahagian permulaan 2
- ▶ Hantar menggunakan komen pada bahagian akhir 3
- ▶ Rekod dan suarakan mesej baru 4

Jika anda pilih butang di atas selain dari 0:

- ▶ Rekod dan suarakan mesej anda *
- ▶ Apabila selesai *
- ▶ Hantar mesej *
- ATAU
- ▶ Masukkan cara hantar, dan tekan *

MEMBUAT LEBIH DARIPADA SATU UCAP SELAMAT PERIBADI

Dengar ucap selamat anda

- ▶ Dari menu utama 3
- ▶ Dengar ucap selamat 0
- ▶ Masukkan nombor ucap selamat (1-9)
- ▶ Apabila selesai *

Membuat atau menukar ucap selamat

- ▶ Dari menu utama 3
- ▶ Rekod ucap selamat 1
- ▶ Masukkan nombor ucap selamat (0-9)
- ▶ Apabila selesai *

ATAU

Jika ucap selamat belum aktif:

- ▶ Aktifkan untuk semua panggilan 1
- ATAU, Jika jenis panggilan lain telah disediakan:
- ▶ Guna untuk setiap jenis panggilan 0
- ▶ Guna untuk panggilan (atau sibuk) dalaman 1
- ▶ Guna untuk panggilan (atau tidak dijawab) luar 2
- ▶ Guna untuk panggilan luar-masa 3
- ▶ Apabila selesai *

Menukar jenis panggilan

- ▶ Dari menu utama 3
- ▶ Kendali jenis panggilan 4
- ▶ Perbezakan
 - Panggilan dalam/luar 1
 - Panggilan sibuk/tidak dijawab 2
 - Panggilan Luar-Masa 3
 - Tiada panggilan luar-masa 4
 - Satu ucap selamat untuk semua panggilan 5
- ▶ Apabila selesai *

Menyediakan ucap selamat untuk jenis-jenis panggilan

- ▶ Dari menu utama 3
- ▶ Dengar senarai ucap selamat yang telah disediakan
- ▶ Ucap selamat aktif 3
- ▶ Masukkan nombor ucap selamat (0-9)
- ▶ Pilih salah satu dari dibawah:
 - Gunakan ucap selamat untuk semua panggilan 0
 - Gunakan ucap selamat untuk panggilan dalaman (atau sibuk) 1
 - Gunakan ucap selamat untuk panggilan luar (atau tidak dijawab) 2
 - Gunakan ucap selamat untuk panggilan luar-masa 4
- ▶ Apabila selesai *

Nota: Sistem anda mungkin tidak mempunyai semua ciri-ciri.



BUKU RUJUKAN

Communication Manager Messaging

- MASUK KE SISTEM**
- Panggil nombor panggilan sistem
 - Masukkan extension anda
 - Tekan **[*]**
 - Masukkan kata laluan
 - Tekan **[#]**

Secara Ringkas

MENU UTAMA (MENU AKTIVITI)

1 Rekod/Hantar Mesej-mesej

OPSYEN OPSYEN MISEJ

Suara atau suara fax

Fax sahaja

2 Ambil Mesej-mesej

OPSYEN OPSYEN AMIL MISEJ

Dengar Mesej

Membalas

Ubah ke kategori lain

Main header semula

Ke header lain

Simpan mesej didalam kategori ini

Buang

Cetak fax & email

Ambil balik

3 Ucapan Selamat Personal

OPSYEN KATA UCAPAN PERSONAL

Dengar kata ucapan

Rekod kata ucapan

Amat kata ucapan

Mubakat kata ucapan

Kendat jenis-jenis panggilan

4 Keluar dan fail mesej-mesej

Dengar kategori pertama & header mesej

5 Opsyen Personal

OPSYEN PERSONAL

Senarai surat

Direktori peribadi

Opseyen cetak fax & teks

Kata laluan

Rekod nama

Alamat sebelum rekod on/off

Jawab panggilan on/off

Rangkapan mesej media

OPSYEN SENARAI PENGIRUSAN

Senarai baru

Senarai ringkas

Ubah tukar senarai

OPSYEN OPSYEN MISEJ

Dengar Mesej

Tukar hantar semula

Header main semula

Buang & tumpukan tempa lain

Salin semula

Simpan & tumpukan tempa lain

Ubah ke kategori lain

OPSYEN OPSYEN MISEJ

Senarai baru

Senarai ringkas

Ubah tukar senarai

Tambah senarai

Ukuran semua

Ukuran satu persatu

Salin semula

Buang secara automatik on/off

Buang secara automatik off

Masukkan senarai ID

Apabila selesai

OPSYEN OPSYEN MISEJ

Masukkan ID

Apabila selesai

Masukkan senarai ID

Tekan

Dengar nama pertama

6 Panggilan keluar

OPSYEN PANGGILAN LUAR

Dengar panggilan luar sahaja

Set panggilan luar sahaja on/off

Set nombor & panggilan luar on/off

Set masa panggilan luar

OPSYEN OPSYEN

Panggilan luar on

Panggilan luar off

OPSYEN OPSYEN

Panggilan luar on

Panggilan luar off

OPSYEN OPSYEN

Set sistem untuk panggilan anda tidak mengira masa

Set sistem untuk panggilan anda masa pejabat

Set masa untuk sistem memanggil anda

Dengar senarai awak pejabat terenda

OPSYEN OPSYEN

Set sistem untuk panggilan anda tidak mengira masa

Set sistem untuk panggilan anda masa pejabat

Set masa untuk sistem memanggil anda

Dengar senarai awak pejabat terenda

7 Skan secara automatis/ Cetak secara automatis

OPSYEN SKAN

Skan headers & mesej-mesej

Skan headers sahaja

Skan mesej sahaja

Cetak semua fax baru

OPSYEN OPSYEN

Cetak ke mesin

Cetak ke mesin lain

Cetak ke mesin yang anda sedang gunakan

OPSYEN OPSYEN

Cetak ke mesin

Cetak ke mesin lain

Cetak ke mesin yang anda sedang gunakan

TIP-TIP UMUM

TIDAK TAHU BUTANG MANA PAUT DITEKAN?

Dengar bantuan pada bila-bila masa

Balik ke menu sebelumnya

MAHU MENUNJUT MASA?

Tanpa kata ucapan

MAHU MENUNJUT BAKALIMANA MASEJ ANDA DITAMBAH?

Lebih laju

Lebih perlahan

Lebih kuat

Lebih perlahan

Kelengkapan

Kelengkapan