

ЗАПИСЬ И ОТПРАВКА СООБЩЕНИЙ

Отправка речевых или факсов-речевых сообщений

- В основном меню 1
- Записать речевое сообщение #
- По окончании #
- Задать адрес доставки (см. ниже) #
- По окончании #
- ИЛИ
- Включить в сообщение факсовую часть 5
- Отправить сообщение #

Отправка факсовых сообщений с факсимильного аппарата

- В основном меню 1
- Пропустить запись речевой части #
- Задать адрес доставки (см. ниже) #
- Загрузить документ в факсимильный аппарат #
- Отправить сообщение #
- Нажать клавишу «Start» на факсимильном аппарате #

Отправка факсов-речевых сообщений при переадресации факса

- Отправить факс в ваш почтовый ящик #
- Войти в почтовый ящик #
- В основном меню 2
- Переадресовать факс, добавив речевое сообщение 1 2
- Записать речевое сообщение #
- По окончании #
- Задать адрес доставки (см. ниже) #
- По окончании #
- Отправить сообщение #

Задание адреса доставки

Для абонента речевой почты: ввести внутренний номер и нажать #.

Для абонента речевой почты с адресацией по имени: нажать 2, ввести по буквам имя пользователя и нажать #.

Для абонентов речевой почты-членов расширенного списка: ввести внутренний номер расширенного списка и нажать #.

Для получателя факса: ввести код для отправки факса, затем телефонный номер и нажать #. ИЛИ нажать * * 5, ввести шифры доступа к исходящей связи и полный телефонный номер, затем нажать #.

ПОЛЕЗНЫЕ СОВЕТЫ

Не уверены, какую клавишу нажать?

- Вспользуйтесь подсказкой * 4
- Вернитесь к предыдущему меню * 7

Хотите сэкономить время?

- Пропустите приветствие 1

Хотите регулировать качество воспроизведения сообщений?

- Быстрее 9
- Медленнее 8
- Громче 4
- Тише 7
- Вперед 6
- Назад 5

ДОСТУП К ПОЛУЧЕННЫМ СООБЩЕНИЯМ

Прослушивание речевых/текстовых сообщений

- В основном меню 2
- Прослушать речевое или текстовое сообщение 0

Печать факсовых/текстовых сообщений

- В основном меню 2
- Прослушать заголовок сообщения #
- Распечатать факсовую или текстовую часть сообщения 1
- Распечатать на устройстве печати, заданном по умолчанию #

ИЛИ

- Распечатать на факсимильном аппарате, с которого вы звоните * 6

ИЛИ

- Распечатать на факсимильном аппарате по вашему указанию: ввести префикс отправки факса и номер, затем нажать #

ИЛИ

- Распечатать на факсимильном аппарате по вашему указанию: нажать * * 5, ввести шифры доступа к исходящей связи и полный телефонный номер, затем нажать #.

Печать всех новых факсов

- В основном меню 7
- Распечатать все новые факсы 4

Загрузка факсов или текста в компьютер с модемом

- Включить модем и открыть программу обработки факсов #
- Позвонить по телефону в свой почтовый ящик #
- В основном меню 2
- Распечатать * 1
- Загрузить в компьютер * 6
- Выбрать опцию "Manual Receive" («Приним вручную») в диалоговом окне программы обработки факсов #

Ответ на сообщения (опционально)

После того, как вы прослушали сообщение, выберите один из следующих вариантов:

- Ответить или переадресовать 1
- Позвонить отправителю/выйти из почтового ящика 0
- Ответить отправителю с помощью речевой почты 1
- Переадресовать с комментарием в начале 2
- Переадресовать с комментарием в конце 3
- Записать новое сообщение и ввести адрес доставки 4

При выборе любой из вышеперечисленных клавиш, кроме 0:

- Записать ваше сообщение и ввести адрес доставки #
- По окончании #
- Отправить сообщение #
- ИЛИ
- Задать параметры доставки и затем нажать #

СОЗДАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ПРИВЕТСТВИЙ

Прослушивание приветствий

- В основном меню 3
- Прослушать приветствия 0
- Ввести номер приветствия (1-9) #
- По окончании #

Создание и изменение приветствий

- В основном меню 3
- Записать приветствия 1
- Ввести номер приветствия (1-9) #
- По окончании #

ИЛИ

Если приветствие еще не активизировано, выберите один из следующих вариантов:

- Активизировать для всех видов вызовов 1
- ИЛИ, если задана дифференциация вызова:
 - Использовать для каждого вида вызовов 0
 - Использовать приветствие для внутренних вызовов (или вызовов, поступивших к занятому абоненту) 1
 - Использовать приветствие для внешних вызовов (или вызовов, не получивших ответа) 2
 - Использовать приветствие для вызовов, поступивших во вне рабочее время 3
- По окончании #

Изменение дифференциации вызовов

- В основном меню 3
- Задать виды вызовов 4
- Дифференцировать
 - Внутренние/внешние вызовы 1
 - Вызовы, поступившие к занятому абоненту/не получившие ответа 2
 - Вызовы, поступившие во вне рабочее время 3
 - Не дифференцировать вызовы, поступившие во вне рабочее время 4
 - Одно и то же приветствие для всех видов вызовов 5
- По окончании #

Задание приветствий для разных видов вызовов

- В основном меню 3
- Прослушать сводку активных приветствий 3
- Активизировать приветствие #
- Ввести номер приветствия (0-9) #
- Выбрать один из следующих вариантов:
 - Использовать приветствие для всех видов вызовов 0
 - Использовать приветствие для внутренних вызовов (или вызовов, поступивших к занятому абоненту) 1
 - Использовать приветствие для внешних вызовов (или вызовов, не получивших ответа) 2
 - Использовать приветствие для вызовов, поступивших во вне рабочее время 4
- По окончании #

Примечание: Ваша система может не поддерживать некоторые функции

© 2000 Avaya Inc. Все права защищены. Все торговые марки, включая символ ® и ™, являются соответственно зарегистрированными торговыми марками или торговыми марками Avaya Inc. Все остальные торговые марки являются собственностью соответствующих владельцев.
Отпечатано в США
01/2001
Дж. №: 315-313-723RU
Издание: 1

AVAYA
communication



Краткое руководство
пользователя

Communication Manager
Messaging

