

NAHRÁVANIE A ODOŠIELANIE SPRÁV

Odosielanie hlasových alebo hlasovo-faxových správ	
Z hlavného menu	1
Nahrajte hlasovú správu	#
Na záver stlačte	#
Zadajte adresu prijímateľa (viď dole)	#
Na záver stlačte	#
ALEBO	
Pripojte fax	5
Odošlite správu	#

Odosielanie len faxových správ z faxu	
Z hlavného menu	1
Preskočte nahrávanie hlasovej správy	#
Zadajte adresu prijímateľa (viď dole)	#
Vložte dokument do faxu	#
Odošlite správu	#
Stlačte tlačidlo "Štart" na faxe	

Odosielanie hlasovo-faxových správ s presmerovaním faxu	
Odošlite fax do svojej vlastnej schránky	
Prihláste sa do svojej schránky	
Z hlavného menu	2
Presmerujte fax s voľiteľnou hlasovou správou	1 2
Nahrajte hlasovú správu	
Na záver nahrávania stlačte	#
Zadajte adresu prijímateľa (viď dole)	#
Na záver stlačte	#
Odošlite správu	#

Zadanie adresy prijímateľa

Pre uživateľa hlasovej schránky: zadajte číslo užívateľa a stlačte #.

Pre adresovanie podľa mena užívateľa hlasovej schránky: stlačte 2, vyhláskujte meno užívateľa a stlačte #.

Pre adresovanie pomocou rozšíreného zoznamu: zadajte číslo rozšíreného zoznamu a stlačte #.

Pre používateľov faxu: stlačte faxový kód vašej lokality, potom telefónne číslo a #. ALEBO stlačte * * 5, zadajte číslo prístupu do verejnej siete a celé telefónne číslo, potom stlačte #.

VŠEOBECNÉ TIPY

Nie ste si istý ktoré tlačidlo stlačiť?	
Pre pomoc kedykoľvek stlačte	* 4
Návrat do predchádzajúceho menu	* 7
Chcete ušetriť čas?	
Preskočte úvodné oznámenie	1
Chcete nastaviť spôsob prehrávania správ?	
Rýchlejšie	9
Pomalšie	8
Hlasnejšie	4
Tichšie	7
Skok dopredu	6
Skok späť	5

VYBERANIE PRIJATÝCH SPRÁV

Vypočutie si hlasových/textových správ	
Z hlavného menu	2
Vypočutie si hlasovej alebo textovej správy	0
Tlač faxových/textových správ	
Z hlavného menu	2
Vypočutie si hlavičky správy	
Tlač faxovej alebo textovej časti správy	* 1
Tlač na štandardnom prístroji	#
ALEBO	
Tlač na prístroji pripojenom k vášmu telefónu	* 6
ALEBO	
Tlač na prístroji ktorý zadáte: zadajte faxovú predvoľbu a číslo, potom stlačte #.	
ALEBO	
Tlač na prístroji ktorý zadáte: stlačte * * 5, zadajte úplné telefónne číslo, a potom stlačte #.	

Tlač všetkých nových faxov	
Z hlavného menu	7
Tlač všetkých nových faxov	4

Načítanie faxov alebo textov do počítača vybaveného modemom	
Nastavenie modemového a faxového softwaru	
Zavolanie vašej schránky z telefónu	
Z hlavného menu	2
Tlač	* 1
Načítanie do počítača	* 6
Zvoľte "Manuálny príjem" z dialógového okna faxového softwaru	

Odpoveď na správu (voľiteľná)	
<i>Po vypočutí si správy vyberte jednu z nasledujúcich možností:</i>	
Odpoveď alebo presmerovanie	1
Zavolať odošielateľovi odchod zo schránky	0
Odpoveď odošielateľovi prostredníctvom hlasovej pošty	1
Presmerovanie s komentárom na začiatku	2
Presmerovanie s komentárom na konci	3
Nahratie a adresovanie novej správy	4

Ak zvolíte ktorékoľvek z vyššie uvedených tlačidiel okrem 0:	
Nahrajte a adresujte vašu správu	#
Na záver stlačte	#
Odošlite správu	#
ALEBO	
Zadajte možnosti doručenia a stlačte	#

VYTvorenie VIACERÝCH ÚVODNÝCH OZNÁMENÍ

Vypočutie si vašich úvodných oznámení	
Z hlavného menu	3
Vypočutie si úvodných oznámení	0
Zadajte číslo úvodného oznámenia (1-9)	
Na záver stlačte	#

Vytvorenie alebo zmena úvodného oznámenia	
Z hlavného menu	3
Nahratie úvodného oznámenia	1
Zadajte číslo oznámenia (1-9)	
Na záver stlačte	#
ALEBO	

Ak úvodné oznámenie ešte nie je aktívne vyberte jednu z možností:

Aktivácia pre všetky volania	1
ALEBO, ak sú definované rôzne typy volaní:	
Použiť pre všetky typy volaní	0
Použiť pre vnútorné volania (alebo volania na obsadeného účastníka)	1
Použiť pre vonkajšie volania (alebo volania na nehlásiaceho sa účastníka)	2
Použiť pre volania mimo pracovného času	3
Na záver stlačte	#

Zmena typu volaní	
Z hlavného menu	3
Administratívne typu volaní	4
Rozlíšenie	
– Vnútorné/vonkajšie volania	1
– Volania na obsadeného/nehlásiaceho sa účastníka	2
– Volania mimo pracovného času	3
– Volania v pracovnom čase	4
– Jedno úvodné oznámenie pre všetky volania	5
Na záver stlačte	#

Priradenie úvodných oznámení k typom volaní	
Z hlavného menu	3
Vypočutie si prehľadu aktívnych oznámení	3
Aktivovanie úvodného oznámenia	
Zadajte číslo úvodného oznámenia (0-9)	
Vyberte jednu z nasledujúcich možností:	
– Použiť oznámenie pre všetky typy volaní	0
– Použiť oznámenie pre vnútorné volania (volania na obsadeného)	1
– Použiť oznámenie pre vonkajšie volania (volania na nehlásiaceho sa)	2
– Použiť pre volania mimo pracovného času	4
Na záver stlačte	#

Poznámka: Váš systém nemusí podporovať všetky funkcie.



NÁVOD NA POUŽITIE

Communication Manager Messaging

POUŽÍVATEL SA DO SYSTÉMU

- Kód a číslo dle danu
- Zadejte číslo
označující číslo
- Stiskněte [F1]
- Zadejte číslo kódu
- Stiskněte [F2]

Multimediální odkazový systém v skratce

Hlavní menu

1
Nahrazení
odvolání
společnosti

2
Výběr
společnosti

3
Ovoce
úvodní
označení

4
Ovoce
a archivní
společnosti

5
Ovoce
možnosti

6
Volání
na volání
dříve

7
Automatické
přehledání
a archivní
možnosti

Multimediální odkazový systém

1
Nahrazení
odvolání
společnosti

2
Výběr
společnosti

3
Ovoce
úvodní
označení

4
Ovoce
a archivní
společnosti

5
Ovoce
možnosti

6
Volání
na volání
dříve

7
Automatické
přehledání
a archivní
možnosti

Multimediální odkazový systém

1
Nahrazení
odvolání
společnosti

2
Výběr
společnosti

3
Ovoce
úvodní
označení

4
Ovoce
a archivní
společnosti

5
Ovoce
možnosti

6
Volání
na volání
dříve

7
Automatické
přehledání
a archivní
možnosti

Multimediální odkazový systém

1
Nahrazení
odvolání
společnosti

2
Výběr
společnosti

3
Ovoce
úvodní
označení

4
Ovoce
a archivní
společnosti

5
Ovoce
možnosti

6
Volání
na volání
dříve

7
Automatické
přehledání
a archivní
možnosti

Multimediální odkazový systém

1
Nahrazení
odvolání
společnosti

Multimediální odkazový systém

1
Nahrazení
odvolání
společnosti

Multimediální odkazový systém

1
Nahrazení
odvolání
společnosti

Multimediální odkazový systém

1
Nahrazení
odvolání
společnosti