การบันทึกและการส่งข้อความ

การส่งข้อความเสียงหรือข้อความเสียงและโทรสาร

▶ จากเมนูหลัก	1
▶ บันทึกข้อความเสียง	
▶ เมื่อเสร็จแล้ว	*
▶ ระบุที่อยู่สำหรับการส่ง (อ่านด้านล่าง)	
▶ เมื่อเสร็จแล้ว	*
หรือ	
▶ แนบโทรสาร	5
▶ ส่งข้อความ	*

การส่งข้อความที่เป็นโทรสารเท่านั้นจากเครื่องโทรสาร

▶ จากเมนูหลัก	1
▶ ข้ามการบันทึกเสียง	*
▶ ระบุที่อยู่สำหรับการส่ง (อ่านด้านล่าง)	
▶ ใส่เอกสารในเครื่องโทรสาร	
▶ ส่งข้อความ	*
▶ กดปุ่ม "Start" บนเครื่องโทรสาร	

การส่งข้อความเสียงและโทรสารที่ได้รับมา ส่งต่อออกไป

▶ ส่งโทรสารไปยังกล่องไปรษณีย์ของท่านเอง	
▶ ล็อกอินเข้าสู่กล่องไปรษณีย์	
▶ จากเมนูหลัก	2
▶ ส่งโทรสารต่อโดยอาจเลือกส่งข้อความเสียงไปด้วย	1 2
▶ บันทึกข้อความเสียง	
▶ เมื่อเสร็จแล้ว	*
▶ ระบุที่อยู่สำหรับการส่ง (อ่านด้านล่าง)	
▶ เมื่อเสร็จแล้ว	*
▶ ส่งข้อความ	*

ระบุที่อยู่สำหรับการส่ง

สำหรับผู้ใช้เสียง : ใส่หมายเลขภายในของผู้ใช้ และกด *
สำหรับการจ่าหน้าชื่อของผู้ใช้เสียง : และกด 2, สะกดชื่อผู้ใช้และกด *
สำหรับรายการเสริมของผู้ใช้เสียง :
ใส่หมายเลขภายในของรายการเสริมและกด *
สำหรับผู้ใช้โทรสาร : กดรหัสโทรสารของที่ตั้งของท่าน ตามด้วยหมายเลขโทรศัพท์ และ * หรือ กด * * 5, ใส่หมายเลขสายนอกและหมายเลขโทรศัพท์ทั้งหมด จากนั้น กด *.

ข้อเสนอแนะโดยทั่วไป

ไม่แน่ใจว่าต้องกดปุ่มใด	
ฟังคำแนะนำได้ตลอดเวลา	* 4
ย้อนกลับไปยังเมนูที่แล้ว	* 7
หากต้องการประหยัดเวลา	
ข้ามข้อความทักทาย	1
หากต้องการปรับการฟัง ให้ฟังข้อความของท่าน	
เร็วขึ้น	9
ช้าลง	8
ดังขึ้น	4
เบาลง	7
เดินหน้า	6
ถอยหลัง	5

จัดการข้อความที่ท่านได้รับ

การฟังข้อความเสียง/ ข้อความที่เป็นตัวหนังสือ

▶ จากเมนูหลัก	2
▶ ฟังข้อความเสียงหรือข้อความที่เป็นตัวหนังสือ	0

การพิมพ์ข้อความที่เป็นโทรสาร/ ข้อความที่เป็นตัวหนังสือ

▶ จากเมนูหลัก	2
▶ ฟังหัวเรื่องของข้อความ	
▶ พิมพ์ส่วนที่เป็นโทรสารหรือตัวหนังสือ	* 1
▶ พิมพ์ที่เครื่องโดยปริยาย	*
หรือ	
▶ พิมพ์ที่เครื่อง ที่ต่ออยู่กับโทรศัพท์ของท่าน	* 6
หรือ	
▶ พิมพ์ที่เครื่องที่ท่านระบุ : ใส่หมายเลขหน้า และหมายเลขโทรศัพท์ จากนั้น กด *	
หรือ	
▶ พิมพ์ที่เครื่องที่ท่านระบุ : กด * * 5, ใส่หมายเลขสายนอก และหมายเลขโทรศัพท์นั้นทั้งหมด จากนั้น กด *	

การพิมพ์โทรสารใหม่ทั้งหมด

▶ จากเมนูหลัก	7
▶ พิมพ์โทรสารใหม่ทั้งหมด	4

การบันทึกโทรสารหรือตัวหนังสือไปยังเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีโมเด็ม

▶ จัดเตรียมโมเด็มและซอฟต์แวร์สำหรับโทรสาร	
▶ โทรศัพท์ถึงกล่องไปรษณีย์ของท่านจากเครื่องโทรศัพท์	
▶ จากเมนูหลัก	2
▶ พิมพ์	* 1
▶ บันทึกไปยังคอมพิวเตอร์	* 6
▶ เลือก 'รับเอง' จาก กล่องข้อความในซอฟต์แวร์สำหรับโทรสาร	

การตอบข้อความ (ทางเลือกเสริม)

หลังจากฟังข้อความของท่านแล้ว เลือกรายการใดรายการหนึ่งต่อไปนี้

▶ ตอบรับหรือส่งต่อออกไป	1
▶ โทรฯ ถึงผู้ส่ง/ ออกจากกล่องไปรษณีย์	0
▶ ส่งคำตอบไปที่ผู้ส่งทางระบบฝากข้อความเสียง	1
▶ ส่งต่อโดยมีคำอธิบายที่ส่วนต้นของข้อความ	2
▶ ส่งต่อโดยมีคำอธิบายท้ายข้อความ	3
▶ บันทึกและจ่าหน้าข้อความใหม่	4

หากท่านกดปุ่มใดก็ตามข้างต้น ยกเว้น 0:

▶ บันทึกและจ่าหน้าข้อความของท่าน	
▶ เมื่อเสร็จแล้ว	*
▶ ส่งข้อความ	*
หรือ	
▶ ใส่ทางเลือกสำหรับการส่ง จากนั้น กด	*

การสร้างข้อความทักทายส่วนตัวหลายข้อความ

การฟังข้อความทักทายของท่าน

▶ จากเมนูหลัก	3
▶ ฟังข้อความทักทาย	0
▶ ใส่หมายเลขของข้อความทักทาย (1-9)	
▶ เมื่อเสร็จแล้ว	*

การสร้างหรือเปลี่ยนแปลงข้อความทักทาย

▶ จากเมนูหลัก	3
▶ บันทึกข้อความทักทาย	1
▶ ใส่หมายเลขของข้อความทักทาย (0-9)	
▶ เมื่อเสร็จแล้ว	*
หรือ	
หากข้อความทักทายไม่ได้ทำงานอยู่ ให้เลือกหนึ่งข้อความ สั่งให้ทำงานสำหรับสายที่เข้ามาทั้งหมด	1
หรือ หากมีการกำหนดประเภทสายเข้า	
ใช้สำหรับทุกประเภทสายที่เข้ามา	0
ใช้สำหรับสายภายใน (หรือสายไม่ว่าง)	1
ใช้สำหรับสายนอก (หรือสายที่ไม่มีผู้รับ)	2
ใช้สำหรับสายที่เข้ามานอกเวลาทำการ	3
▶ เมื่อเสร็จแล้ว	*

การเปลี่ยนแปลงประเภทสายที่เข้ามา

▶ จากเมนูหลัก	3
▶ กำหนดประเภทสายที่เข้ามา	4
▶ จำแนก	
– *สายภายใน/สายนอก*	1
– *สายไม่ว่าง/สายที่ไม่มีผู้รับ*	2
– *สายที่เข้ามานอกเวลาทำการ*	3
– *ไม่มีสายที่เข้ามานอกเวลาทำการ*	4
– *ใช้ข้อความทักทายเดียวสำหรับสายที่เข้ามาทั้งหมด*	5
▶ เมื่อเสร็จแล้ว	*

การกำหนดข้อความทักทายให้แก่ประเภทสายเข้า

▶ จากเมนูหลัก	3
▶ ฟังสรุปข้อความทักทายที่ทำงานอยู่	
▶ สั่งให้ข้อความทักทายทำงาน	3
▶ ใส่หมายเลขของข้อความทักทาย (0-9)	
▶ เลือกรายการหนึ่งจากรายการต่อไปนี้	
– *ใช้ข้อความทักทายสำหรับสายที่เข้ามาทั้งหมด*	0
– *ใช้ข้อความทักทายสำหรับสายภายใน (หรือสายไม่ว่าง)*	1
– *ใช้ข้อความทักทายสำหรับสายภายนอก (หรือไม่มีคนรับสาย)*	2
– *ใช้ข้อความทักทายสำหรับสายที่เข้ามานอกเวลาทำการ*	4
▶ เมื่อเสร็จแล้ว	*

หมายเหตุ: ระบบของท่านอาจไม่มีคุณสมบัติทั้งหมด

© ลิขสิทธิ์ 2000 Avaya Inc. [illegible] ® และ
™ [illegible] Avaya Inc.
[illegible]
01/2001
[illegible] 585-313-723TH
[illegible] 1

AVAYA
communication

ระบบฝากข้อความ
คู่มืออ้างอิงโดยย่อ

Communication Manager Messaging

AVAYA
communication

เอกสารอ้างอิงโดยย่อสำหรับระบบฝากข้อความ

เข้าสู่ระบบ

- โทร ถึงหมายเลขที่ใช้ในการเข้าสู่ระบบ
- ใส่หมายเลขหน่วยภายในของคุณ
- กด #
- ใส่รหัสผ่านของคุณ
- กด #

เมนูหลัก (เมนูการทำงาน)

1 บันทึก/ส่งข้อความ

ทางเลือกเกี่ยวกับข้อความ

- เสียงเตือนและโทรสาร → * บันทึกข้อความเสียงหลังจากได้ยินเสียงสัญญาณ * เมื่อเสร็จแล้ว #
- โทรสารเท่านั้น → กด # (ข้ามการบันทึก)

ทางเลือกเกี่ยวกับการบันทึก

หยุดชั่วคราว	1
ทวน	2 3
ลบและเริ่มต้นใหม่	* 3

2 รับข้อความ

ทางเลือกเกี่ยวกับการรับข้อความ

ฟังข้อความ	0
ตอบกลับ	1
ข้ามไปยังหมวดต่อไป	* #
ทวนหัวเรื่อง	2 3
ข้ามไปยังหัวเรื่องต่อไป	#
เก็บข้อความไว้ในหมวดปัจจุบัน	* * 4
ลบ	* 3
พิมพ์โทรสารและอีเมล์	* 1
เก็บข้อความเพื่อตอบกลับทีหลัง	* * 8

ทางเลือกเกี่ยวกับการตอบ

โทร ถึงผู้ส่ง	0
ตอบโดยบันทึกข้อความส่งไป	1
ส่งต่อโดยมีคำอธิบายที่ส่วนเริ่มต้นของข้อความ	2
ส่งต่อโดยมีคำอธิบายท้ายข้อความ	3
บันทึกข้อความใหม่	4

ทางเลือกเกี่ยวกับการพิมพ์โทรสาร

พิมพ์ที่เครื่องโทรสาร/เครื่องพิมพ์โดยปริยาย #

พิมพ์ที่เครื่องโทรสารเครื่องอื่น:
- ใส่หมายเลขของเครื่องโทรสาร
  ใส่หมายเลขของเครื่องโทรสาร
- กด #

หรือ
- กด * * 5
- ใส่หมายเลขสาขาและหมายเลขเพิ่มเติมของหมายเลขโทรศัพท์
- กด #

รับโทรสารที่เครื่องนี้ * 6
จากนั้นกด "Start" บน
เครื่องโทรสาร

3 ข้อความทักทายส่วนตัว

ทางเลือกเกี่ยวกับข้อความทักทายส่วนตัว

ฟังข้อความทักทาย	0
บันทึกข้อความทักทาย	1
ทบทวนข้อความทักทาย	2
ตั้งให้ข้อความทักทายทำงาน	3
กำหนดประเภทการโทร	4

0 → ใส่หมายเลขของข้อความทักทาย และฟัง

ฟังข้อความ	0
บันทึกหรือบันทึกใหม่	1
ทบทวนสถานะ	2
ลบ	* 3
กลับไป/บันทึก	#

1 → **ทางเลือกเกี่ยวกับการบันทึกข้อความทักทาย**
- สร้างใหม่
- เปลี่ยน/ลบ

2 → ฟังหมายเลขและสถานะของข้อความทักทาย

3 → ใส่หมายเลขของข้อความทักทาย

4 → การใช้งานเริ่มต้น / เปลี่ยนแปลงค่ากำหนด

4 ข้อความที่ต้องการส่งออกและที่อยู่ในแฟ้ม

ฟังสถานะ และหัวเรื่องของข้อความ

ทางเลือกเกี่ยวกับข้อความ

ฟังข้อความ	0
แก้ไข/ส่งใหม่	1
ทวนหัวเรื่อง	2 3
ลบและข้ามไปยังข้อความต่อไป	* 3
ย้อนกลับ	2 2
เก็บรักษาและข้ามไปยังข้อความต่อไป	#
ข้ามไปยังหมวดต่อไป	* #

5 ทางเลือกส่วนตัว

ทางเลือกส่วนตัว

จัดการรายชื่อ	1
สมุดส่วนตัว	2
การเลือกอุปกรณ์โทรสาร/ข้อความที่เป็นตัวเลือก	3
รหัสผ่าน	4
บันทึกชื่อ	5
กำหนดข้อความเตือนการบันทึก ทำงาน/ไม่ทำงาน	6
การตอบรับอัตโนมัติ ทำงาน/ไม่ทำงาน	7
ลำดับประเภทข้อความ	8

1 → **ทางเลือกเกี่ยวกับการจัดการรายชื่อ**

สร้างรายชื่อ	1
สรุปรายชื่อ	2
ทบทวน/แก้ไขรายชื่อ	3

- สร้างรายชื่อ → * ใส่หมายเลขประจำรายชื่อ * เมื่อเสร็จแล้ว #
- ทบทวน/แก้ไขรายชื่อ → * ใส่หมายเลขหรือชื่อรายชื่อ * เมื่อเสร็จแล้ว # → * ใส่หมายเลขประจำผู้รับ * ลบ # * ฟังชื่อ

2 →

เพิ่มรายการ	1
ทบทวนทั้งหมด	2
ทบทวนรายการ	3
ย้อนกลับ	#

3 →

หมายเลขโทรสารโดยปริยาย	1
การพิมพ์อัตโนมัติทำงาน	9
การพิมพ์อัตโนมัติไม่ทำงาน	6

→ * ตอบกลับอัตโนมัติทำงาน 9 * ตอบกลับอัตโนมัติไม่ทำงาน 6

4 → * ใส่รหัสผ่านใหม่ * เมื่อเสร็จแล้ว #

5 → * บันทึกชื่อ * เมื่อเสร็จแล้ว 1

8 →

ข้อความใดก่อนก็ได้	0
เสียงก่อน	1
โทรสารก่อน	2
ตัวหนังสือก่อน	3
แฟ้มเอกสารก่อน	4

6 การโทรออก

ชื่อ
นามสกุล
เลือกชื่อ
กดโทร
ออก 0

ทางเลือกเกี่ยวกับการโทรออก

ช่วยในการโทรออกเท่านั้น ทำงาน/ไม่ทำงาน	
ตั้งหมายเลขและการเรียกออก ทำงาน/ไม่ทำงาน	1
ตั้งเวลาการโทรออก	2

- ฟังหมายเลขและสถานะ
- * ใส่หมายเลขของโทรออก * เมื่อเสร็จสิ้นแล้ว #

ทางเลือก

การโทรออกทำงาน	9
การโทรออกไม่ทำงาน	6

ทางเลือกเกี่ยวกับเวลาการโทรออก

ตั้งให้ระบบโทร ถึงท่านเมื่อมีข้อความ	1
ตั้งให้ระบบโทร ถึงท่านในระหว่างเวลาที่กำหนด	2
ตั้งเวลาเพื่อให้ระบบโทร ถึงท่าน	3
ฟังสรุปช่วงเวลาต่างๆที่ได้ตั้งไว้แล้ว	4

ข้อเสนอแนะโดยทั่วไป

ไม่แน่ใจว่าต้องกดปุ่มใด

ฟังคำแนะนำได้ตลอดเวลา	* 4
ย้อนกลับไปยังเมนูที่แล้ว	* 7
หากต้องการประหยัดเวลา ข้ามข้อความแนะนำ	1

หากต้องการปรับการฟัง
ข้อความของคุณ

เร็วขึ้น	9
ช้าลง	8
ดังขึ้น	4
เบาลง	7
เดินหน้า	6
ถอยหลัง	5

7 การทบทวนอัตโนมัติ/การพิมพ์อัตโนมัติ

ทางเลือกเกี่ยวกับการทบทวน

ทบทวนหัวเรื่องและข้อความ	1
ทบทวนหัวเรื่องเท่านั้น	2
ทบทวนข้อความเท่านั้น	3
พิมพ์โทรสารใหม่ทั้งหมด	4

ทางเลือกการพิมพ์

พิมพ์ที่เครื่องโดยปริยาย	#
พิมพ์ที่เครื่องอื่น	
พิมพ์ที่เครื่องที่ท่านโทรมา	* 6