

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 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.



Intuity™ Audix® Messaging

BUKU RUJUKAN

MASUK KE SISTEM

- Panggil nombor panggilan sistem
- Masukkan ekstensi anda
- Tekan **[#]**
- Masukkan kata laluan
- Tekan **[#]**

Intuity™ AUDIX® Messaging Secara Ringkas

MENU UTAMA  
(MENU AKTIVITI)

1

Rekod/Hantar  
Mesej-mesej

OPSYEN-OPSYEN MESEJ

Suara atau suara-fax

Fax sahaja

OPSYEN-OPSYEN REKOD

Tunggu

Main semula

Buang dan mula semula

• Rekod mesej pada tona

• Apabila selesai

Tekan **[#]** (tanpa rekod)

2

Ambil  
Mesej-mesej

OPSYEN-OPSYEN AMBIL MESEJ

Dengar Mesej

Membalas

Ubah ke kategori lain

Main header semula

Ke header lain

Simpan mesej di dalam kategori ini

Buang

Cetak fax & emel

Ambil balik

OPSYEN BALASAN

Panggil penghantar

Balas melalui voice mail

Hantar dengan komen pada bahagian permulaan

Hantar dengan komen pada bahagian akhir

Rekod mesej baru

OPSYEN CETAK FAX

Cetak ke fax/pencetak

Cetak ke mesin fax lain:

Masukkan prefik cetak fax

Masukkan nombor fax

• Tekan **[#]**

ATAU

• Tekan **[\*]**

• Masukkan nombor lain dan nombor talipon

• Tekan **[#]**

Cetak ke mesin fax ini

Kemudian, tekan "Mula" pada mesin fax

3

Ucapan  
Selamat  
Personal

OPSYEN KATA UCAPAN PERSONAL

Dengar kata ucapan

Rekod kata ucapan

Amati kata ucapan

Mulakan kata ucapan

Kendali jenis-jenis panggilan

Masukkan nombor kata ucapan dan dengar

OPSYEN REKOD KATA UCAPAN

Buat baru

Tukar/buang

Dengar nombor kata ucapan dan status

Masukkan nombor kata ucapan

Set permulaan

Tukar set

Main atau main semula

Rekod atau rekod semula

Tinjau status

Buang

Setuju/simpan

4

Keluar dan fail  
mesej-mesej

Dengar kategori pertama & header mesej

OPSYEN-OPSYEN MESEJ

Dengar Mesej

Tukar/hantar semula

Header main semula

Buang & tuju ke tempat lain

Balik semula

Simpan & tuju seterusnya

Ubah ke kategori lain

5

Opsyen  
Personal

OPSYEN PERSONAL

Senarai surat

Direktori peribadi

Opsyen cetak fax/teks

Kata laluan

Rekod nama

Alamat sebelum rekod on/off

Jawab panggilan on/off

Rangkaian mesej media

OPSYEN SENARAI PENGURUSAN

Senarai baru

Senarai ringkas

Lihat/tukar senarai

Nombor fax

Cetakan secara automatis on

Cetakan secara automatis off

• Rekod nama

• Apabila selesai

Tiada media tertentu

Suara dahulu

Fax dahulu

Teks dahulu

Fail binari dahulu

• Masukkan ID

• Apabila selesai

• Masukkan senarai pemegang ekstensi

• Apabila selesai

Tambah senarai

Lihat semua

Lihat satu persatu

Balik semula

Buang secara automatis on

Buang secara automatis off

• Masukkan senarai ID

• Apabila selesai

• Masukkan ID

• Apabila selesai

• Masukkan senarai ID

• Tekan

• Dengar nama pertama

6

Panggilan  
keluar

OPSYEN PANGGILAN LUAR

Dengar panggilan luar

Set panggilan luar sahaja on/off

Set nombor & panggilan luar on/off

Set masa panggilan luar

OPSYEN OPSYEN

Dengar nombor & status

• Masukkan nombor panggilan luar

• Apabila selesai

OPSYEN MASA PANGGILAN LUAR

Set sistem untuk panggil anda tidak mengira masa

Set sistem untuk panggil anda masa pejabat

Set masa untuk sistem memanggil anda

Dengar senarai waktu pejabat tersedia

TIP-TIP UMUM

TIDAK TAHU BUTANG MANA PATUT DITEKAN?

Dengar bantuan pada bila - bila masa

Balik ke menu sebelumnya

MAHU MENJIMAT MASA?

Tanpa kata ucapan

MAHU MENUKAR BAGAIMANA MESEJ ANDA DIMAINKAN?

Lebih laju

Lebih perlahan

Lebih kuat

Lebih perlahan

Kehadapan

Ke belakang

7

Skan secara  
automatis/  
Cetak secara  
automatis

OPSYEN SKAN

Skan headers & mesej-mesej

Skan headers sahaja

Skan mesej sahaja

Cetak semua fax baru

OPSYEN CETAK

Cetak ke mesin

Cetak ke mesin lain

Cetak ke mesin yang anda sedang gunakan