





Spraakcommunicatie of 'voice messaging' biedt u de mogelijkheid om met een druktoets telefoon op uiterst efficiënte wijze te communiceren met een of meer personen, 24 uur per dag. Wij willen dat u zo snel mogelijk aan de slag kunt met Avaya Modular Messaging (MM), zodat u optimaal kunt profiteren van alle mogelijkheden. In dit korte overzicht wordt stap voor stap uitgelegd hoe u de belangrijkste handelingen kunt uitvoeren voor het gebruik van het systeem via de telefonische gebruikersinterface (TUI). Meer gedetailleerde informatie vindt u in de On-linehandleiding voor de telefonische gebruikersinterface van MM.

**AVAYA**

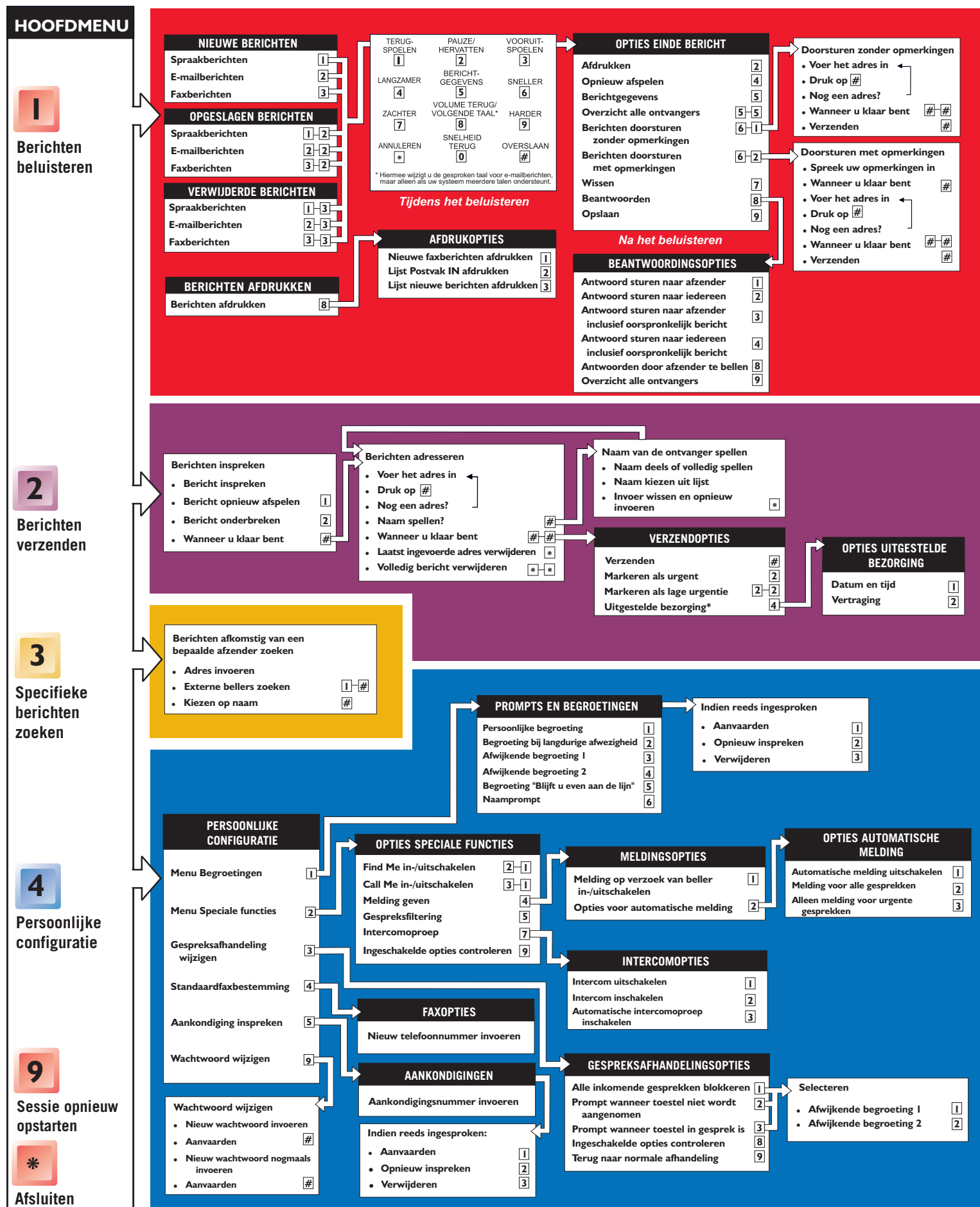
**Met uw toestel op kantoor**

- Bel het MM-toegangsnummer.
- Voer uw wachtwoord in, gevolgd door #.

Met het toestel van iemand anders op kantoor of een toestel buiten uw organisatie

- Bel het MM-toegangsnummer.
- Ga op een van de volgende manieren te werk:
  - druk op , als het toestel geen bijbehorende MM-postbus heeft;
  - druk op , gevolgd door , als het toestel wel een bijbehorende MM-postbus heeft.
- Voer het nummer van uw postbus in.
- Voer uw wachtwoord in, gevolgd door .

## Avaya™ Modular Messaging in het kort

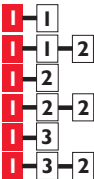


BELUISTEREN EN ANTWOORDEN

Berichten beluisteren

Beluisteren:

- nieuwe spraakberichten
- opgeslagen spraakberichten
- nieuwe e-mailberichten
- opgeslagen e-mailberichten
- nieuwe faxberichten
- opgeslagen faxberichten



Gebruik de afspelerregeling waar nodig.

Bericht doorsturen

1. Aan einde bericht
2. Bericht doorsturen:
  - zonder opmerkingen
  - met opmerkingen
3. Wanneer u klaar bent
4. Adres invoeren, gevolgd door #
5. Na invoer van alle adressen
6. Verzenden



Bericht beantwoorden

1. Aan einde bericht:
  - antwoord sturen naar afzender
  - antwoord sturen naar iedereen
  - Antwoord sturen naar afzender inclusief oorspronkelijk bericht
  - Antwoord sturen naar iedereen inclusief oorspronkelijk bericht
2. Antwoord inspreken
3. Wanneer u klaar bent



Antwoorden door interne beller te bellen

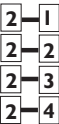
Aan einde bericht



FAX OF E-MAIL AFDrukKEN\*

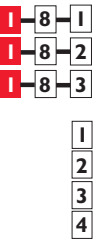
Bericht afdrukken na beluisteren

1. Aan het einde van het bericht kiest u:
  - afdrukken op standaardfaxnummer
  - afdrukken op alternatief faxnummer
  - afdrukken op faxapparaat dat u gebruikt
  - fax verzenden naar andere ontvanger



Berichten afdrukken vóór beluisteren

1. Afdrukken:
  - alle nieuwe faxberichten
  - overzicht van alle berichten
  - overzicht van alle nieuwe berichten
2. Kiezen:
  - afdrukken op standaardfaxnummer
  - afdrukken op alternatief faxnummer
  - afdrukken op faxapparaat dat u gebruikt
  - fax verzenden naar andere ontvanger



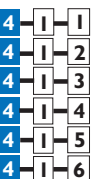
\* Deze optie is niet altijd voor alle gebruikers beschikbaar. Raadpleeg de systeembeheerder voor meer informatie hierover.

POSTBUS PERSONALISEREN

Prompts en begroetingen inspreken/wijzigen

Prompt/begroeting inspreken:

- Persoonlijke begroeting
- Begroeting bij langdurige afwezigheid
- Afwijkende begroeting 1\*
- Afwijkende begroeting 2\*
- Begroeting “Blijft u even aan de lijn”
- Naamprompt



Als de prompt/begroeting al is ingesproken:

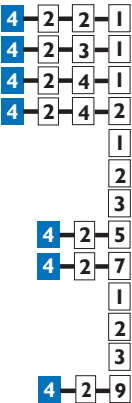
- Prompt/begroeting aanvaarden
- Opnieuw inspreken
- Verwijderen



Werken met speciale functies

Instellen:

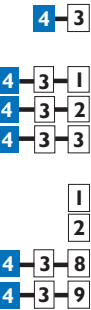
- Find Me aan/uit\*
- Call Me aan/uit\*
- Melding op verzoek beller aan/uit
- Automatische melding
  - uit
  - aan
  - alleen urgent
- Gespreksfiltering
- Intercomoproep\*
  - uit
  - aan
  - automatisch



Ingeschakelde opties controleren

Gespreksafhandeling wijzigen

1. Kiezen:
  - alle inkomende gesprekken blokkeren
  - prompt wanneer toestel niet aangenomen
  - prompt wanneer toestel in gesprek
2. Selecteren:
  - Afwijkende begroeting 1\*
  - Afwijkende begroeting 2\*



Ingeschakelde opties controleren

Terug naar normale afhandeling

Standaardfaxnummer instellen\*

Voer het nieuwe telefoonnummer in



Aankondigingen inspreken/wijzigen\*

Aankondigingsnummer invoeren

Indien reeds ingesproken:

- Aanvaarden
- Opnieuw inspreken
- Verwijderen



Wachtwoord wijzigen

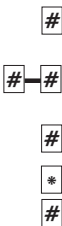
1. Voer het nieuwe wachtwoord in, gevolgd door #
2. Voer nogmaals het nieuwe wachtwoord in, gevolgd door #



INSPREKEN EN VERZENDEN

Nieuw spraakbericht maken

1. Bericht inspreken
2. Wanneer u klaar bent
3. Adres invoeren, #
4. Na invoer van alle adressen
5. Bezorgingsopties opgeven (zie hieronder)
6. Verzenden



Opname annuleren

Naam spellen

Bezorgingsopties

Markeren als urgent

Markeren als lage urgentie

Markeren voor uitgestelde bezorging



BEANTWOORDING VAN GESPREKKEN

Bij de beantwoording van Find Me-, Call Me- of gefilterde gesprekken:

- gesprek aannemen
- gesprek afwijzen
- Find Me- of Call Me-bericht opnieuw afspelen

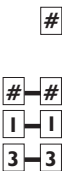


SNELKOPPELINGEN

Welkomstbegroeting overslaan

Springen tijdens beluisteren van berichten:

- van Nieuw naar Opgeslagen naar Verwijderd
- naar begin van bericht
- naar eind van bericht



TIPS

Op de verkeerde toets gedrukt?

Annuleren of terugkeren



Terug naar Hoofdmenu?

Druk steeds op \*



Adres invoeren

Druk wanneer u klaar bent op # om door te gaan



Postbus afsluiten

Keer terug naar het Hoofdmenu en druk nogmaals op \*



De sessie opnieuw opstarten

Vanuit het Hoofdmenu



Menu opnieuw beluisteren?

Tijdens het beluisteren van een menu



Avaya™ Modular Messaging  
in het kort

