

ESCUCCHAR Y RESPONDER
 [1]

Revisar mensajes		
Revisar:		
• Mensajes de voz nuevos	[1]	
• Mensajes de voz guardados	[1]	[2]
• Mensajes de correo electrónico nuevos	[2]	
• Mensajes de correo electrónico guardados	[2]	[2]
• Mensajes de fax nuevos	[3]	
• Mensajes de fax guardados	[3]	[2]

SUGERENCIA: Use los controles de reproducción según lo desee (consulte el reverso).

Reenviar un mensaje		
• Al final del mensaje	[6]	
• Para reenviar un mensaje...		
...Sin comentarios	[1]	
...Con comentarios	[2]	
• Cuando termine	[#]	
• Ingresar la dirección		
• Cuando termine	[#]	
• Después de ingresar todas las direcciones	[#]	[#]
• Enviar mensaje	[#]	

Responder a un mensaje		
• Al final del mensaje		
- Responder al remitente	[8]	[1]
- Responder a todos	[8]	[2]
- Responder al remitente con el original	[8]	[3]
- Responder a todos con el original	[8]	[4]
• Grabar respuesta		
• Cuando termine	[#]	[#]

Responder llamando a un usuario con buzón		
• Al final del mensaje	[8]	[8]

IMPRIMIR UN FAX O MENSAJE DE CORREO ELECTRÓNICO
 [1]

Imprimir un mensaje después de revisarlo		
Al final del mensaje, elegir:		
• Para imprimir en el número de fax predeterminado	[2]	[1]
• Para imprimir en otro número de fax	[2]	[2]
• Para imprimir desde el fax que está utilizando	[2]	[3]
• Para enviar un fax a otro destinatario	[2]	[4]

Imprimir mensajes antes de revisarlos		
Imprimir:		
• Todos los mensajes de fax nuevos	[8]	[1]
• Una lista de todos los mensajes de la bandeja de entrada	[8]	[2]
• Una lista de todos los mensajes nuevos de la bandeja de entrada	[8]	[3]

Elegir:		
• Para imprimir en el número de fax predeterminado	[1]	
• Para imprimir en otro número de fax	[2]	
• Para imprimir desde el fax que está utilizando	[3]	
• Para enviar un fax a otro destinatario	[4]	

PERSONALIZAR EL BUZÓN
 [4]

Grabar o modificar indicaciones o saludos		
Grabar indicación o saludo:		
• Saludo personal	[1]	
• Saludo Ausencia prolongada	[2]	
• Saludo opcional 1	[3]	
• Saludo opcional 2	[4]	
• Indicación Espera en línea	[5]	
• Indicación de nombre	[6]	

Si la indicación o el saludo ya están grabados:		
• Aceptar grabación	[1]	
• Volver a grabar	[2]	
• Borrar indicación o saludo	[3]	

Utilizar funciones especiales		
Para configurar:		
• Búscame (activar/desactivar)	[2]	[1]
• Llámame (activar/desactivar)	[3]	[1]
• Notificarme solicitado por el usuario (activar/desactivar)	[4]	[1]
• Notificarme automático	[4]	[2]
• Filtración de llamadas	[5]	
• Anuncio por intercom	[7]	
Para revisar las opciones activas	[9]	

Cambiar gestión de llamadas		
Elegir:		
• Bloquear todas las llamadas entrantes	[1]	
• Indicar cuando la extensión no contesta	[2]	
• Indicar cuando la extensión está ocupada	[3]	
Seleccionar:		
• Saludo opcional 1	[1]	
• Saludo opcional 2	[2]	
Para revisar las opciones activas	[8]	
Para regresar a gestión normal de llamadas	[9]	

Configurar un número de fax predeterminado		
Ingresar el nuevo número de teléfono		
• Confirmar	[1]	
• Cambiar	[2]	

Grabar o cambiar anuncios		
Ingresar el número de anuncio		
O bien		
Si el anuncio ya está grabado:		
• Aceptar grabación	[1]	
• Volver a grabar	[2]	
• Eliminar anuncio	[3]	

Administrar listas de distribución personal		
[6]		
• Crear lista	[1]	
• Editar lista	[2]	
• Eliminar lista	[3]	
• Revisar listas activas	[4]	

Cambiar su contraseña		
[9]		
• Ingresar nueva contraseña seguida por	[#]	
• Volver a ingresar la nueva contraseña seguida por	[#]	

GRABAR Y ENVIAR
 [2]

Crear un nuevo mensaje de voz		
• Grabar el mensaje		
• Cuando termine	[#]	
• Ingresar la dirección de destino y marcar	[#]	
• Después de ingresar todas las direcciones	[#]	[#]
• Ingresar las opciones de entrega (véase a continuación)		
• Enviar	[#]	
Para cancelar la grabación	[*]	
Para deletrear un nombre	[#]	

Opciones de entrega		
• Enviar inmediatamente	[#]	
• Marcar como prioridad/sin prioridad	[2]	
• Marcar para entrega diferida	[4]	
• Marcar como privado	[5]	

RESPONDER A LLAMADAS		
Cuando responda a llamadas filtradas, de Búsqueda de usuario o Llámame:		
• Para aceptar la llamada	[#]	
• Para rechazar la llamada	[1]	
• Para reproducir un mensaje de Búscame o Llámame	[3]	

MÉTODOS ABREVIADOS		
Saltarse el saludo de bienvenida		
Al revisar mensajes, pasar:		
• De Nuevos a Guardados y a Borrados	[#]	[#]
• Al principio del mensaje	[1]	[1]
• Al final del mensaje	[3]	[3]

SUGERENCIAS ÚTILES		
¿Marcó la tecla equivocada?		
Para cancelar o regresar, oprima	[*]	
¿Desea volver al menú principal?		
Marcar [*] varias veces hasta que escuche “Menú principal...”		
Salir del buzón		
Volver al menú principal y marcar [*] de nuevo o colgar.		
¿Desea oír de nuevo el menú?		
Mientras escucha un menú, marque	[0]	

NOTA: Puede que su sistema no sea compatible con todas las funciones. Para obtener más información, consulte al administrador del sistema.

Copyright © 2006, Avaya, Inc. Todos los derechos reservados. Todas las marcas comerciales con el símbolo ® o ™ son marcas comerciales registradas o marcas comerciales de Avaya Inc. Todas las demás marcas comerciales son propiedad de sus respectivos dueños.
Renuncia de responsabilidad: Avaya no se hace responsable de ninguna modificación, adición o eliminación de información en la versión original publicada de esta guía, a menos que tales modificaciones, adiciones o eliminaciones las haya realizado Avaya. El cliente o el usuario final conviene en indemnizar y en no causar perjuicio alguno a Avaya, sus agentes, trabajadores y empleados por motivo de cualquier reclamación, procedimiento judicial, demanda o juicio interpuesto como consecuencia directa o indirecta de cualquier modificación, adición o eliminación de información posterior realizada en la presente documentación por el propio cliente o usuario final.



Interfaz de usuario de telefonía Aria® para Avaya Modular Messaging

GUÍA DE CONSULTA RÁPIDA

Esta guía de consulta rápida le proporciona instrucciones paso a paso sobre cómo realizar importantes tareas al utilizar el sistema Modular Messaging a través de la interfaz de usuario del teléfono (TUI) Aria®. Para obtener más información, consulte la guía de la interfaz TUI de Modular Messaging.

Nota: Según cómo se haya configurado el sistema, algunas funciones mencionadas en esta guía podrían no estar disponibles.

Desde la extensión de la oficina:

1. Llame al número de acceso del sistema.
2. Ingrese la contraseña y oprima [#].

Desde la extensión de otra oficina o desde fuera de la oficina:

1. Llame al número de acceso del sistema.
2. Realice una de estas acciones:
 - Si el sistema le indica que ingrese la contraseña correspondiente a la extensión desde la que llama, oprima [*] [#].
 - Si el sistema le indica que ingrese la extensión de la persona a la que llama, oprima [#].
3. Escriba el número de buzón.
4. Ingrese la contraseña y oprima [#].

