

ESCUCHAR 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]

CONSEJO: *Utilice los controles de escucha según sus necesidades (consulte el reverso).*

Reenviar un mensaje		
• Al final del mensaje	[6]	
• Para reenviar el mensaje...		
...Sin comentarios	[1]	
...Con comentarios	[2]	
• Cuando haya acabado	[#]	
• Especifique la dirección		
• Cuando haya acabado	[#]	
• Después de introducir todas las direcciones	[#]	[#]
• Envíe el 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]
• Grabe la respuesta		
• Cuando haya acabado	[#]	[#]

Responder llamando al interlocutor interno		
• Al final del mensaje.	[8]	[8]

IMPRIMIR UN FAX O CORREO ELECTRÓNICO [1]

Imprimir un mensaje después de revisarlo		
Al final del mensaje, seleccione:		
• Imprimir en el número de fax predefinido	[2]	[1]
• Imprimir en un número de fax alternativo	[2]	[2]
• Imprimir desde la máquina de fax que está utilizando	[2]	[3]
• Enviar un fax a otro destinatario	[2]	[4]

Imprimir mensajes antes de revisarlos		
Imprima:		
• 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 en la bandeja de entrada	[8]	[3]

Seleccione:		
• Imprimir en el número de fax por defecto	[1]	
• Imprimir en un número de fax alternativo	[2]	
• Imprimir desde la máquina de fax que está utilizando	[3]	
• Enviar un fax a otro destinatario	[4]	

PERSONALIZAR EL BUZÓN DE MENSAJES [4]

Grabar o cambiar las indicaciones o saludos [1]		
Grabe una indicación o saludo:		
• Saludo personal	[1]	
• Saludo para ausencia prolongada	[2]	
• Saludo opcional 1	[3]	
• Saludo opcional 2	[4]	
• Indicación de espera	[5]	
• Anuncio del nombre	[6]	

Si la indicación o saludo ya está grabado:		
• Aceptar la grabación	[1]	
• Volver a grabar	[2]	
• Eliminar una indicación o saludo	[3]	

Utilizar opciones especiales [2]		
Para configurar la activación de:		
• Buscarme	[2]	[1]
• Llámarme	[3]	[1]
• Avisarme solicitado por el interlocutor	[4]	[1]
• Avisarme automáticamente	[4]	[2]
• Rastreo de llamadas	[5]	
• Aviso mediante el sistema de altavoces	[7]	

Para revisar las opciones activas	[9]
-----------------------------------	-----

Cambiar configuración de llamadas [3]		
Seleccione:		
• Bloqueo de todas las llamadas recibidas	[1]	
• Indicación cuando la extensión no esté atendida	[2]	
• Indicación cuando la extensión esté ocupada	[3]	
Seleccione:		
• Saludo opcional 1	[1]	
• Saludo opcional 2	[2]	
Para revisar las opciones activas	[8]	
Para volver a la configuración de llamadas normal	[9]	

Configurar un número de fax por defecto [4]		
Introduzca el nuevo número de teléfono		
• Confirmar	[1]	
• Cambiar	[2]	

Grabar o cambiar anuncios [5]		
Introduzca el número de anuncio		
O		
Si los anuncios ya están grabados:		
• Aceptar la grabación	[1]	
• Volver a grabar	[2]	
• Eliminar el anuncio	[3]	

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

Cambiar contraseña [9]		
• Introduzca la contraseña nueva, seguida de	[#]	
• Vuelva a introducir la contraseña nueva, seguida de	[#]	

GRABAR Y ENVIAR [2]

Crear un mensaje de voz nuevo		
• Grabe el mensaje		
• Cuando haya acabado	[#]	
• Introduzca la dirección de destino, seguida de	[#]	
• Después de introducir todas las direcciones	[#]	[#]
• Especifique las opciones de envío (véase a continuación)		
• Envíe	[#]	
Para cancelar la grabación	[*]	
Para deletrear el nombre	[#]	

Opciones de envío		
• Enviar inmediatamente	[#]	
• Marcar con prioridad/sin prioridad	[2]	
• Marcar como envío futuro	[4]	
• Marcar como privado	[5]	

RESPUESTA A LLAMADAS		
Al responder a llamadas de Buscarme, Llámarme o rastreadas:		
• Para aceptar una llamada	[#]	
• Para rechazar una llamada	[1]	
• Para volver a escuchar un mensaje de Buscarme o Llámarme	[3]	

MÉTODOS ABREVIADOS		
• Pasar por alto el saludo de bienvenida	[#]	
Al revisar los mensajes, pasar:		
• De nuevos a guardados a eliminados	[#]	[#]
• Al principio del mensaje	[1]	[1]
• Al final del mensaje	[3]	[3]

CONSEJOS GENERALES		
¿Se ha equivocado de tecla?		
• Para cancelar o retroceder, pulse	[*]	
¿Desea volver al Menú principal?		
• Pulse [*] varias veces hasta que escuche “Menú principal...”		
Salir del buzón de mensajes		
• Vuelva al Menú principal y vuelva a pulsar [*], o cuelgue.		
¿Desea volver a escuchar el menú?		
• Mientras escucha el menú, pulse	[0]	

NOTA: *Es posible que el sistema no sea compatible con todas las opciones. Para obtener más información, consulte al administrador del sistema.*

Copyright © 2006, Avaya, Inc. Todos los derechos reservados. Todas las marcas comerciales identificadas con ® y ™ son marcas comerciales registradas o marcas comerciales, respectivamente, de Avaya Inc. Todas las demás marcas comerciales son propiedad de sus respectivas compañías.
Cláusula de descargo de responsabilidad: Avaya no es responsable de ninguna modificación, adición o eliminación en la versión original publicada de esta documentación, excepto si Avaya realiza dichas modificaciones, adiciones o eliminaciones. El cliente y/o usuario final acuerdan indemnizar y eximir de responsabilidad a Avaya y a sus agentes y trabajadores ante cualquier reclamación, acción legal, demanda o sentencia que derive de, o esté relacionada con modificaciones, adiciones o eliminaciones subsecuentes en esta documentación en la medida en que hayan sido realizadas por el cliente o usuario final.



Interfaz telefónica
de usuario Aria® para
Avaya Modular Messaging

GUÍA DE CONSULTA RÁPIDA

ACERCA DE ESTA GUÍA

Esta Guía de consulta rápida le ofrece las instrucciones paso a paso para realizar tareas importantes utilizando el sistema Modular Messaging mediante la interfaz telefónica de usuario (TUI) Aria®. Para obtener más información, consulte la guía de TUI Modular Messaging.

Nota: Según la configuración del sistema, es posible que algunas opciones de esta guía no estén disponibles.

Acceso al buzón de mensajes

Desde su extensión de oficina:

- 1. Llame al número de acceso al sistema.
- 2. Introduzca su contraseña seguida de [#].

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

- 1. Llame al número de acceso al sistema.
- 2. Realice una de las siguientes acciones:
 - Si se le indica que introduzca la contraseña de la extensión desde la que llama, pulse [*] [#].
 - Si se le indica que introduzca la extensión de la persona a la que llama, pulse [#].
- 3. Introduzca su número de buzón de mensajes.
- 4. Introduzca su contraseña seguida de [#].

* Cambia al siguiente idioma, sólo si su sistema es compatible con varios idiomas.

