

BELUISTEREN EN ANTWOORDEN
[1]

Berichten beluisteren		
Beluisteren:		
• Nieuwe spraakberichten	[1]	
• Opgeslagen spraakberichten	[1]	[2]
• Nieuwe e-mailberichten		[2]
• Opgeslagen e-mailberichten	[2]	[2]
• Nieuwe faxberichten		[3]
• Opgeslagen faxberichten	[3]	[2]
Tip: <i>gebruik afspeelregeling indien gewenst (zie andere zijde).</i>		

Bericht doorsturen		
• Aan einde bericht		[6]
• Een bericht doorsturen...		
...Zonder commentaar	[1]	
...Met commentaar		[2]
• Wanneer u klaar bent		[#]
• Adres invoeren		
• Wanneer u klaar bent		[#]
• Na invoer van alle adressen	[#]	[#]
• Bericht verzenden		[#]

Bericht beantwoorden		
• Aan einde bericht		
- Antwoord sturen naar afzender	[8]	[1]
- Antwoord sturen naar iedereen	[8]	[2]
- Antwoord sturen naar afzender inclusief oorspronkelijk bericht	[8]	[3]
- Antwoord sturen naar iedereen inclusief oorspronkelijk bericht	[8]	[4]
• Antwoord inspreken		
• Wanneer u klaar bent	[#]	[#]

Antwoorden door interne beller te bellen		
• Aan einde bericht	[8]	[8]

FAX OF E-MAIL AFDRUKKEN
[1]

Bericht afdrukken na beluisteren		
Aan het einde van het bericht kiest u:		
• Afdrukken op standaardfaxnummer	[2]	[1]
• Afdrukken op alternatief faxnummer	[2]	[2]
• Afdrukken op faxapparaat dat u gebruikt	[2]	[3]
• Fax verzenden naar andere ontvanger	[2]	[4]

Berichten afdrukken vóór beluisteren		
Afdrukken:		
• Alle nieuwe faxberichten	[8]	[1]
• Overzicht van alle berichten in Postvak IN	[8]	[2]
• Overzicht van alle nieuwe berichten in Postvak IN	[8]	[3]
Kiezen:		
• Afdrukken op standaardfaxnummer		[1]
• Afdrukken op alternatief faxnummer		[2]
• Afdrukken op faxapparaat dat u gebruikt		[3]
• Fax verzenden naar andere ontvanger		[4]

POSTBUS PERSONALISEREN
[4]

Prompts of begroetingen inspreken of wijzigen			[1]
Begroeting/prompt inspreken:			
• Persoonlijke begroeting			[1]
• Begroeting bij langdurige afwezigheid			[2]
• Optionele begroeting 1			[3]
• Optionele begroeting 2			[4]
• Prompt "Blijft u even aan de lijn"			[5]
• Naamprompt			[6]
Als de begroeting/prompt al is ingesproken:			
• Inspreken accepteren			[1]
• Opnieuw inspreken			[2]
• Begroeting/prompt verwijderen			[3]

Werken met speciale functies			[2]
Instellen:			
• Zoek mij aan/uit			[2] [1]
• Bel mij aan/uit			[3] [1]
• Beller heeft gevraagd Waarschuw mij aan/uit			[4] [1]
• Automatisch waarschuwingsbericht	[4]		[2]
• Gespreksfiltering			[5]
• Intercomoproep			[7]
De ingeschakelde opties beluisteren			[9]

Gespreksafhandeling wijzigen			[3]
Kiezen:			
• Alle inkomende gesprekken blokkeren			[1]
• Prompt wanneer toestel niet wordt opgenomen			[2]
• Prompt wanneer toestel bezet is			[3]
Selecteren:			
• Optionele begroeting 1			[1]
• Optionele begroeting 2			[2]
De ingeschakelde opties beluisteren			[8]
De standaardinstellingen voor de afhandeling van gesprekken herstellen			[9]

Standaardfaxnummer instellen			[4]
Voer het nieuwe telefoonnummer in			
• Bevestigen			[1]
• Wijzigen			[2]

Aankondigingen inspreken/wijzigen			[5]
Voer het aankondigingsnummer in			
OF			
Indien aankondiging reeds is ingesproken:			
• Inspreken accepteren			[1]
• Opnieuw inspreken			[2]
• Aankondiging verwijderen			[3]

Persoonlijke distributielijsten beheren			[6]
• Lijst aanmaken			[1]
• Lijst bewerken			[2]
• Lijst verwijderen			[3]
• Actieve lijsten controleren			[4]

Uw wachtwoord wijzigen			[9]
• Voer het nieuwe wachtwoord in, gevolgd door			[#]
• Voer nogmaals het nieuwe wachtwoord in, gevolgd door			[#]

INSPREKEN EN VERZENDEN
[2]

Nieuw spraakbericht maken		
• Spreek het bericht in		
• Wanneer u klaar bent		[#]
• Voer bestemmingsadres in, gevolgd door		[#]
• Na invoer van alle adressen	[#]	[#]
• Bezorgopties opgeven (zie hieronder)		
• Verzenden		[#]
Opname annuleren		
Naam spellen		
		[*]
		[#]

Bezorgingsopties		
• Onmiddellijk verzenden		[#]
• Markeren als prioriteit/geen prioriteit		[2]
• Markeren voor uitgestelde bezorging		[4]
• Markeren als privé		[5]

BEANTWOORDING VAN GESPREKKEN

Bij beantwoording van Zoek mij-, Bel mij- of gefilterde gesprekken:		
• Gesprek aannemen		[#]
• Gesprek afwijzen		[1]
• Zoek mij- of Bel mij-bericht opnieuw afspelen		[3]

SNELMETHODEN

Welkomstbegroeting overslaan			[#]
Springen tijdens beluisteren van berichten:			
• Van Nieuw naar Opgeslagen naar Verwijderd	[#]	[#]	
• Naar begin van bericht	[1]	[1]	
• Naar einde van bericht	[3]	[3]	

TIPS

Op de verkeerde toets gedrukt?		
Om te annuleren of terug te gaan, drukt u op		
		[*]
Terug naar Hoofdmenu?		
Druk steeds op [*] tot u “Hoofdmenu...” hoort		
Postbus afsluiten		
Keer terug naar het Hoofdmenu en druk nogmaals op [*] of verbreek de verbinding.		
Menu opnieuw beluisteren		
Druk tijdens het beluisteren van een menu op		
		[0]

OPMERKING: *Mogelijk ondersteunt uw systeem niet alle functies. Neem contact op met uw systeembeheerder voor meer informatie.*

Copyright © 2006 Avaya Inc. Alle rechten voorbehouden. Alle met ® en ™ aangeduide handelsmerken zijn wettig gedeponeerde handelsmerken respectievelijk gewone handelsmerken van Avaya Inc. Alle overige handelsmerken behoren toe aan de desbetreffende houders. **Disclaimer:** Avaya is niet verantwoordelijk voor enige wijziging, toevoeging of verwijdering in de oorspronkelijke gepubliceerde versie van deze documentatie, tenzij dergelijke wijzigingen, toevoegingen of verwijderingen zijn uitgevoerd door Avaya. De klant en/of de eindgebruiker stemt in met het vrijwaren van Avaya, Avaya's vertegenwoordigers, ondergeschikten en werknemers tegen alle vorderingen, processen, eisen en gerechtelijke uitspraken, voortvloeiend uit, of verband houdend met, eventuele wijzigingen, toevoegingen of verwijderingen in deze documentatie, voor zover uitgevoerd door de klant of de eindgebruiker.



Aria® Telephone User Interface voor Avaya Modular Messaging

BEKNOPT OVERZICHT

OVER DEZE HANDLEIDING

In dit beknopte overzicht wordt stap voor stap uitgelegd hoe u de belangrijkste handelingen uitvoert bij gebruik van het Modular Messaging-systeem via de telefonische gebruikersinterface (TUI) van Aria®. Zie de Modular Messaging TUI-handleiding voor meer informatie.

Opmerking: afhankelijk van de manier waarop uw systeem is ingesteld, zijn bepaalde hier beschreven functies misschien niet beschikbaar.

Toegang verkrijgen tot uw postbus

Vanaf uw toestel op kantoor:

1. Bel het toegangsnummer van het systeem.
2. Voer uw wachtwoord in, gevolgd door [#].

Vanaf het toestel van iemand anders op kantoor of een toestel buiten kantoor:

1. Bel het toegangsnummer van het systeem.
2. Ga op een van de volgende manieren te werk:
 - Druk op [*] [#] als u wordt gevraagd om het wachtwoord in te voeren voor het toestel waarmee u belt.
 - Druk op [#] als u wordt gevraagd om het toestelnummer in te voeren van de persoon naar wie u belt.
3. Voer uw postbusnummer in.
4. Voer uw wachtwoord in, gevolgd door [#].

