

OUVIR E RESPONDER [1]

OUVIR MENSAGENS		
OUVIR:		
• Novas mensagens de voz	[1]	
• Mensagens de voz gravadas	[1]	[2]
• Novas mensagens de e-mail	[2]	
• Mensagens de e-mail gravadas	[2]	[2]
• Novas mensagens de fax	[3]	
• Mensagens de fax gravadas	[3]	[2]

DICA: Use os controles de reprodução como desejar (consulte o verso).

ENCAMINHAR UMA MENSAGEM

• No fim da mensagem	[6]	
• Para encaminhar uma mensagem...		
...Sem comentários	[1]	
...Com comentários	[2]	
• Ao terminar	[#]	
• Especificar endereço		
• Ao terminar	[#]	
• Após ter digitado todos os endereços	[#]	[#]
• Enviar mensagem	[#]	

RESPONDER A UMA MENSAGEM

• No fim da mensagem		
- Responder ao remetente	[8]	[1]
- Responder a todos	[8]	[2]
- Responder ao remetente com o original	[8]	[3]
- Responder a todos com o original	[8]	[4]
• Gravar resposta		
• Ao terminar	[#]	[#]

RESPONDER UMA CHAMADA INTERNA

• No fim da mensagem	[8]	[8]
----------------------	-----	-----

IMPRIMIR FAX OU E-MAIL [1]

IMPRIMIR UMA MENSAGEM APÓS OUVI-LA

No fim na mensagem, escolher:		
• Para imprimir com o número de fax padrão	[2]	[1]
• Para imprimir com um número de fax alternativo	[2]	[2]
• Para imprimir com o aparelho de fax que você está usando	[2]	[3]
• Para enviar fax a outro destinatário	[2]	[4]

IMPRIMIR MENSAGENS ANTES DE OUVI-LAS

IMPRIMIR:		
• Todas as mensagens de fax novas	[8]	[1]
• Uma lista de todas as mensagens da caixa de entrada	[8]	[2]
• Uma lista de todas as mensagens novas da caixa de entrada	[8]	[3]

ESCOLHER:		
• Para imprimir com o número de fax padrão	[1]	
• Para imprimir com um número de fax alternativo	[2]	
• Para imprimir com o aparelho de fax que você está usando	[3]	
• Para enviar um fax a outro destinatário	[4]	

PERSONALIZAR A CAIXA POSTAL [4]

GRAVAR/ALTERAR AVISOS E SAUDAÇÕES [1]

GRAVAR AVISO/SAUDAÇÃO:		
• Saudação pessoal	[1]	
• Saudação de ausência prolongada	[2]	
• Saudação opcional 1	[3]	
• Saudação opcional 2	[4]	
• Aviso de espera	[5]	
• Solicitação de nome	[6]	
SE O AVISO/SAUDAÇÃO JÁ ESTIVER GRAVADO:		
• Aceitar a gravação	[1]	
• Regravar	[2]	
• Apagar aviso/saudação	[3]	

USAR OS RECURSOS ESPECIAIS [2]

PARA CONFIGURAR:		
• Busca do usuário ligada/desligada	[2]	[1]
• Chame-me ligado/desligado	[3]	[1]
• Notifique-me solicitado pelo chamador ligado/desligado	[4]	[1]
• Notifique-me automático	[4]	[2]
• Anúncio de chamada	[5]	
• Paging por intercomunicação	[7]	
PARA OUVIR AS OPÇÕES ATIVAS	[9]	

ALTERAR TRATAMENTO DE CHAMADAS [3]

ESCOLHER:		
• Bloquear todas as chamadas de entrada	[1]	
• Avisar quando o ramal não responder	[2]	
• Avisar quando o ramal estiver ocupado	[3]	
SELECIONAR:		
• Saudação opcional 1	[1]	
• Saudação opcional 2	[2]	
PARA OUVIR AS OPÇÕES ATIVAS	[8]	
PARA VOLTAR AO TRATAMENTO NORMAL DE CHAMADAS		
	[9]	

CONFIGURAR UM NÚMERO DE FAX PADRÃO [4]

DIGITAR O NOVO NÚMERO DE TELEFONE		
• Confirmar	[1]	
• Alterar	[2]	

GRAVAR/ALTERAR COMUNICADOS [5]

FORNECER O NÚMERO DO COMUNICADO OU		
SE O COMUNICADO JÁ ESTIVER GRAVADO:		
• Aceitar a gravação	[1]	
• Regravar	[2]	
• Apagar comunicado	[3]	

GERENCIAR LISTAS PESSOAIS DE DISTRIBUIÇÃO [6]

• Criar lista	[1]	
• Editar lista	[2]	
• Apagar lista	[3]	
• Ouvir listas ativas	[4]	

ALTERAR SENHA [9]

• Digitar a nova senha seguida de	[#]	
• Digitar novamente a nova senha seguida de	[#]	

GRAVAR E ENVIAR [2]

CRIAR UMA NOVA MENSAGEM DE VOZ

• Gravar mensagem		
• Ao terminar	[#]	
• Digitar endereço de destino seguido de	[#]	
• Após ter digitado todos os endereços	[#]	[#]
• Especificar opções de envio (veja abaixo)		
• Enviar	[#]	
PARA CANCELAR A GRAVAÇÃO	[*]	
PARA SOLETRAR NOMES	[#]	

OPÇÕES DE ENTREGA

• Enviar imediatamente	[#]	
• Marcar como prioridade/não prioridade	[2]	
• Marcar para entrega futura	[4]	
• Marcar como particular	[5]	

ATENDIMENTO DE CHAMADAS

AO RESPONDER ÀS CHAMADAS ANUNCIADAS OU DO TIPO BUSCA DO USUÁRIO OU CHAME-ME:

• Para aceitar uma chamada	[#]	
• Para rejeitar uma chamada	[1]	
• Para reproduzir uma mensagem de Busca do usuário ou Chame-me	[3]	

ATALHOS

IGNORAR SAUDAÇÃO DE BOAS-VINDAS	[#]	
---------------------------------	-----	--

AO OUVIR MENSAGENS IR DIRETAMENTE:

• De Novas para Gravadas para Apagadas	[#]	[#]
• Para o início da mensagem	[1]	[1]
• Para o fim da mensagem	[3]	[3]

DICAS

PRESSIONOU A TECLA ERRADA?

Para cancelar ou voltar, pressione	[*]	
------------------------------------	-----	--

VOLTAR PARA O MENU PRINCIPAL?

Pressione [*] repetidamente até ouvir “Menu principal...”

SAIR DA CAIXA POSTAL

Volte para o menu principal e pressione [*] novamente, ou desligue.

DESEJA OUVIR O MENU NOVAMENTE?

Enquanto ouve um menu, pressione	[0]	
----------------------------------	-----	--

OBSERVAÇÃO: Talvez seu sistema não aceite todos os recursos disponíveis. Para obter mais informações, consulte o administrador do sistema.

Copyright © 2005, Avaya, Inc. Todos os direitos reservados. Todas as marcas comerciais identificadas por ® e ™ são marcas registradas ou marcas comerciais, respectivamente, da Avaya Inc. Todas as outras marcas comerciais são de propriedade de seus respectivos detentores.
Iseção: A Avaya não se responsabiliza por nenhuma modificação, adição ou exclusão na versão original publicada deste documento, a menos que tais modificações, adições ou exclusões tenham sido efetuadas pela Avaya. O cliente e/ou usuário final concorda em garantir e isentar a Avaya, os agentes, empregados e funcionários da Avaya de toda e qualquer reivindicação, ação judicial, interpeação e condenação derivadas ou vinculadas a modificações, adições ou exclusões subseqüentes efetuadas neste documento por iniciativa do cliente ou usuário final.



INTERFACE DE USUÁRIO DE TELEFONE ARIA® DO AVAYA MODULAR MESSAGING

GUIA RESUMIDO

NOVEMBRO, 2005

SOBRE O GUIA

Este guia resumido oferece instruções passo a passo sobre a execução de tarefas importantes para utilização do sistema Modular Messaging com a interface de usuário de telefone (TUI) Aria®. Para obter mais informações, consulte o guia Interface de Usuário de Telefone do Modular Messaging.

Observação: Dependendo da configuração do seu sistema, alguns dos recursos descritos neste guia não estarão disponíveis.

PARA ENTRAR NO SISTEMA

DO SEU RAMAL NO ESCRITÓRIO:

- Ligue para o número de acesso do sistema.
- Digite sua senha seguida de [#].

DO RAMAL DE OUTRA PESSOA OU DE FORA DA EMPRESA:

- Ligue para o número de acesso do sistema.
- Siga um destes procedimentos:
 - Se o ramal estiver associado a uma caixa postal do Modular Messaging, pressione [*] [#].
 - Se o ramal não estiver associado a uma caixa postal do Modular Messaging, pressione [#].
- Digite o número de sua caixa postal.
- Digite sua senha seguida de [#].

* Só mudará para o próximo idioma se seu sistema aceitar vários idiomas.

