

BERICHTEN INSPREKEN EN VERZENDEN

Spraak- of spraak-faxberichten verzenden		
1. Vanuit het activiteitenmenu	[1]	
2. Spraakbericht inspreken		
3. Wanneer u klaar bent	[#]	
4. Bezorgadres opgeven (zie hieronder)		
5. Wanneer u klaar bent	[#]	
6. Bezorgopties opgeven (zie hieronder)		
7. Bericht verzenden	[#]	

Alleen-faxberichten verzenden vanaf faxapparaat		
1. Vanuit het activiteitenmenu	[1]	
2. Inspreken van spraakbericht overslaan	[#]	
3. Bezorgadres opgeven (zie hieronder)		
4. Wanneer u klaar bent	[#]	
5. Bezorgopties opgeven (zie hieronder)		
6. Document invoeren in faxapparaat		
7. Bericht verzenden	[#]	
8. Druk op Start -toets op faxapparaat		

Spraak-faxberichten verzenden door een fax door te sturen		
Een fax verzenden naar uw eigen postbus:		
1. Aanmelden bij postbus		
2. Vanuit het activiteitenmenu	[2]	
3. Fax doorsturen met optioneel spraakbericht	[1] [2]	
4. Spraakbericht inspreken		
5. Wanneer u klaar bent	[#]	
6. Bezorgadres opgeven (zie hieronder)		
7. Wanneer u klaar bent	[#]	
8. Bezorgopties opgeven (zie hieronder)		
9. Bericht verzenden	[#]	

Een bezorgingsadres opgeven		
• Voor spraakgebruiker: voer postbusnummer gebruiker in en druk op	[#]	
• Voor adressering op naam van spraakgebruiker: Druk op [*] [2], spel naam gebruiker of naam van persoonlijke lijst en druk op	[#]	
• Voor persoonlijke lijst druk op [*] [5] en vervolgens op het lijstnummer.		
• Voor faxgebruiker: toets [*] [*] [5], voer nummer voor buitenlijn (indien nodig) en telefoonnummer in en druk op	[#]	
• Voor annuleren adres druk op	[*] [3]	
• Voor annuleren ander adres druk op	[*] [1] [*] [3]	
• Voor overzicht alle ontvangers druk op	[*] [1]	

Bezorgingsopties opgeven		
• Privé/niet privé maken	[1]	
• Prioriteit/geen prioriteit maken	[2]	
• Markeren voor uitgestelde bezorging	[3]	
• Een fax bijsluiten	[5]	

ONTVANGEN BERICHTEN OPHALEN

Spraak/e-mailberichten beluisteren		
1. Vanuit het activiteitenmenu	[2]	
2. Spraak- of e-mailbericht beluisteren	[0]	

Berichten beantwoorden (optioneel)		
Nadat u het bericht hebt beluisterd, drukt u op [1] om het bericht te beantwoorden of door te sturen.		
Kies daarna een van de volgende opties:		
• Afzender bellen (sluit postbus af)	[0]	
• Afzender beantwoorden via voice mail	[1]	
• Doorsturen met commentaar aan begin	[2]	
• Nieuw bericht inspreken en adresseren	[4]	
• Alle ontvangers beantwoorden	[5]	
Als u een van bovenstaande toetsen selecteert (uitgezonderd 0):		
1. Spreek het bericht in en adresseer het		
2. Wanneer u klaar bent	[#]	
3. Bezorgopties opgeven		
4. Bericht verzenden	[#]	

Fax/e-mailberichten afdrukken		
1. Vanuit het activiteitenmenu	[2]	
2. Koptekst van bericht beluisteren		
3. Fax- of e-mailgedeelten afdrukken	[*] [1]	
4. Afdrukken op standaardapparaat	[#]	
OF		
• Afdrukken vanaf faxapparaat waarmee u belt	[*] [6]	
OF		
• Afdrukken op ander faxapparaat dat u opgeeft:		
– Druk op	[*] [*] [5]	
– Voer nummer in voor buitenlijn (indien nodig) en telefoonnummer		
– Druk op	[#]	

TIPS

Weet u niet zeker op welke toets u moet drukken?		
• U kunt op elk gewenst moment Help beluisteren	[*] [4]	
• Terug naar activiteitenmenu	[*] [7]	

Wilt u tijd besparen?		
• Begroeting overslaan bij inspreken	[1]	
• Koptekst overslaan bij beluisteren	[0]	

Wilt u de manier waarop berichten worden afgespeeld aanpassen?		
• Sneller	[9]	
• Langzamer	[8]	
• Harder	[4]	
• Zachter	[7]	
• Voorwaarts overslaan	[6]	
• Achterwaarts overslaan	[5]	

Overige opties		
• Doorschakelen naar volgstoeel	[*] [0]	
• Doorschakelen naar andere postbus	[*] [8]	
• Systeem laten wachten	[*] [9]	
• Toegang tot telefoonlijst met namen of nummers	[*] [*] [6]	
• Verbinding verbreken	[*] [*] [9]	

MEERDERE PERSOONLIJKE BEGROETINGEN MAKEN

Uw begroetingen beluisteren		
1. Vanuit het activiteitenmenu	[3]	
2. Begroetingen beluisteren	[0]	
3. Nummer van begroeting invoeren	[1–4]	
4. Wanneer u klaar bent	[#]	

Begroetingen maken of wijzigen		
1. Vanuit het activiteitenmenu	[3]	
2. Begroetingen inspreken	[1]	
3. Nummer van begroeting invoeren	[1–4]	
4. Wanneer u klaar bent	[#]	

Begroetingen verwijderen		
1. Vanuit het activiteitenmenu	[3]	
2. Begroeting verwijderen	[3]	
3. Nummer van begroeting invoeren	[1–4]	
4. Wanneer u klaar bent	[#]	

Gesprekstypen wijzigen		
1. Vanuit het activiteitenmenu	[3]	
2. Gesprekstypen beheren	[4]	
3. Gesprekken differentiëren		
– In gesprek/geen gehoor	[1]	
– Persoonlijke begroeting voor alle gesprekken	[1]	
4. Wanneer u klaar bent	[#]	

Begroetingen toewijzen aan gesprekstypen		
1. Vanuit het activiteitenmenu	[3]	
2. Begroeting inschakelen	[2]	
3. Nummer optionele begroeting invoeren (alleen bij gesprekstype In gesprek of Geen gehoor)	[1–2]	
4. Kies een van de volgende opties:		
– Gebruik begroeting voor gesprekken met status 'In gesprek'	[1]	
– Gebruik begroeting voor gesprekken met status 'Geen gehoor'	[2]	
5. Wanneer u klaar bent	[#]	

Bel mij/Zoek mij-opties instellen		
1. Vanuit het activiteitenmenu	[6]	
2. Kies een van de volgende opties:		
– Bel mij	[1]	
– Zoek mij	[2]	
3. Kies een van de volgende opties:		
– Bel mij/Zoek mij inschakelen	[9]	
– Bel mij/Zoek mij uitschakelen	[6]	

Opmerking: *mogelijk ondersteunt uw systeem niet alle functies.*

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.



AUDIX® 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 AUDIX®. 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 [#].

