

הקלטת הודעות ושליחתן

שליחת הודעה קולית	
1. מתפריט 'מוכן'	[6]
2. הקליטו את ההודעה	
3. בסיום	[#]
4. ציינו את מספר הנמען (ראו להלן)	
5. בסיום	[#]
6. ציינו אפשרויות מסירה (ראו להלן)	
7. לשליחה	[#]

ציון מספר הנמען	
- הזינו את מספר תיבת הדואר של הנמען והקישו - כדי לאיית את שם הנמען באמצעות מקשי הצלילים: - הקישו [0] [0], אייתו את השם והקישו כדי לציין רשימה: - הזינו את מספר הרשימה והקישו - כדי לבטל את המיעון, הקישו	

ציון אפשרויות מסירה	
- סמנו הודעה כפרטית/לא פרטית (שני מצבים) - קבעו מועד למסירה עתידית - סמנו הודעה כדחופה/לא דחופה (שני מצבים)	

האזנה ומענה להודעות

האזנה להודעות	
- הודעות חדשות - הודעות שמורות - הודעות שנמחקו - ההודעה הבאה	[1] [9] [1] [2] [9] [1] [4] [9] [1] [5]

מענה להודעות (אופציונלי)

בתום ההאזנה להודעה, הקישו [1] כדי להשיב להודעה או כדי להעביר אותה. לאחר מכן בחרו אחת מהאפשרויות הבאות:

- מענה לכל הנמענים באמצעות דואר קולי
- העברת ההודעה עם הערות
- חיוג לשולח ('ציאה מתיבת הדואר)
- מענה לשולח באמצעות דואר קולי

אם בחרתם אחד מהמקשים המתוארים לעיל להוציא [4]

1. הקליטו את התשובה	
2. בסיום	[#]
3. ציינו מספר נמען ובסיום (רק במקרה של העברה)	[#]
4. ציינו אפשרויות מסירה	
5. לשליחה	[#]

הדפסת הודעת פקס או הודעת דואר אלקטרוני

הדפסת הודעה לאחר סקירה	
בסיום ההודעה, בחרו: - כדי להדפיס במכשיר הפקס ממנו התקשרתם - כדי להדפיס למספר הפקס המשמש כברירת מחדל	[1] [9] [8] [1] [1] [9] [8] [3]

הדפסת כל ההודעות בתור הנוכחי	
- כדי להדפיס במכשיר הפקס ממנו התקשרתם - כדי להדפיס למספר הפקס המשמש כברירת מחדל	[1] [9] [7] [1] [1] [9] [7] [3]

הקלטה ושינוי הקלטה של פתיחים

השמעת הפתיחים	
- מתפריט 'מוכן' - הזינו את מספר הפתיח - האזינו לפתיח - בסיום	[4] [4-1] [1] [#]
יצירה או שינוי של פתיחים	
- מתפריט 'מוכן' - הזינו את מספר הפתיח - הקליטו את הפתיח - בסיום	[4] [4-1] [2] [#]

מחיקת פתיחים	
- מתפריט 'מוכן' - הזינו את מספר הפתיח - מחקו את הפתיח - בסיום	[4] [4-1] [3] [#]

הפעלת פתיחים	
כדי להפעיל פתיח לכל סוגי השיחות - פתיח אישי - פתיח להיעדרות ממושכת - פתיח אפשרי 1 - פתיח אפשרי 2	[4] [1] [4] [4] [2] [4] [4] [3] [4] [4] [4] [4]

כדי להפעיל פתיחים אפשריים כאשר השלוחה תפוסה וכשאין מענה

התאמה אישית של תיבת הדואר

ניהול רשימות תפוצה אישיות	
- מתפריט 'מוכן' - יצירת רשימה או הוספת שורה לרשימה - מחיקת רשימה או שורה מהרשימה - סריקת הרשימה	[6] [6] [1] [1] [2] [3]

קביעת מספר הפקס שישמש כברירת מחדל או שינוי מספר זה

- כדי לקבוע או לשנות את מספר הפקס שישמש כברירת מחדל

[1] [6] [9]

הגדרת האפשרויות 'התקשר אלי' או 'חפש אותי'	
כדי להפעיל או להשבית את האפשרות 'התקשר אלי'	
- מתפריט 'מוכן' - הפעלת 'התקשר אלי' - השבתת 'התקשר אלי'	[1] [6] [1] [1] [2]

כדי להפעיל או להשבית את האפשרות 'חפש אותי'	
- מתפריט 'מוכן' - הפעלת 'חפש אותי' - השבתת 'חפש אותי'	[2] [6] [1] [1] [2]

שינוי הסיסמה	
- מתפריט 'מוכן' - הזינו את הסיסמה החדשה, והקישו - הזינו שוב את הסיסמה החדשה, והקישו	[2] [6] [1] [#] [#]

עצות כלליות

כוונון השמעת ההודעות	
- לאט יותר - עוצמת קול מוגמכת - מהר יותר - עוצמת קול מוגברת	[3] [*] [4] [*] [8] [*] [9] [*]

יציאה מתיבת הדואר	
- יציאה יזומה - סיום ההתקשרות - יציאה מתיבת הדואר וחיוג למספר אחר - ביטול היציאה וחזרה לתפריט מוקן	[9] [9] [0] [*]

אפשרויות השמעה	
- דילוג לאחור - הרצה לאחור - מחיקת ההודעה - דילוג קדימה - דילוג לסוף - יצירת הודעה חדשה - שמירת הודעה	[2] [2] [2] [3] [4] [4] [4] [6] [7]

קבלת עזרה	
- השמעה חוזרת של התפריט - השמעת רשימת תכונות כלליות (מתפריט 'מוכן')	[0] [0] [0]

הערה: ייתכן שבמערכת שלכם אין תמיכה ככל התכונות.	
--	--

Avaya, Inc. © 2006, זכות יוצרים. כל הזכויות שמורות. כל הסימנים המסחריים המסומנים בסמלים ® ו-™ הם סימנים מסחריים רשומים או סימנים מסחריים של Avaya Inc. בהתאמה. כל יתר הסימנים המסחריים הם רכוש בעליהם.
כתב ויתור:
Avaya אינה אחראית לשינויים, תוספות או השמטות ביחס לגרסה המקורית של תיעוד זה, אלא אם שינויים, תוספות או השמטות אלה בוצעו בידי Avaya. הלקוח ו/או משתמש הקצה מסכימים בזה לפצות ולשפות את Avaya, סוכניה, משרתיה ועובדיה בגין כל תביעה, הליך משפטי, דרישה ופסיקה הקשורים אל או הנובעים משינויים, מתוספות או מהשמטות שנגעשו בתיעוד זה, במידה שנגעשו על ידי הלקוח או על ידי משתמש הקצה.

נדפס בישראל



ממשק טלפוני Serenade® למערכת Avaya™ Modular Messaging

מדריך עזר מהיר

אודות המדריך

מדריך העזר המהיר כולל הוראות שלב-אחר-שלב לביצוע המשימות המרכזיות בהפעלת מערכת Modular Messaging באמצעות הממשק הטלפוני Serenade®. לקבלת פרטים נוספים, עיינו במדריך לממשק הטלפוני של מערכת Modular Messaging.

הערה: ייתכן שחלק מהתכונות המתוארות במדריך זה לא אינן זמינות במערכת שלכם. דבר זה תלוי בהגדרות המערכת.

גישה לתיבת הדואר שלכם

משלוחה שלכם במשרד:

- 1. חייגו את מספר הגישה למערכת.
 - 2. הזינו את סיסמתכם, ולאחריה [#].
- משלוחה אחרת במשרד, או בשיחה מבחוץ:
- 1. חייגו את מספר הגישה למערכת.
 - 2. בצעו אחת מהפעולות הבאות:
- אם מושמעת הנחיה להזין את סיסמת השלוחה ממנה אתם מתקשרים, הקישו [*] [#].
 - אם מושמעת הנחיה להזין את מספר השלוחה של האדם אליו אתם מתקשרים, הקישו [#].
- 3. הזינו את מספר תיבת הדואר.
 - 4. הזינו את סיסמתכם, ולאחריה [#].

