

BERICHTEN OPNEMEN EN VERZENDEN

Een spraakbericht verzenden		
1.	Vanuit het menu Gereed	[6]
2.	Neem het bericht op	
3.	Wanneer u klaar bent	[#]
4.	Geef het bezorgingsadres op (zie hieronder)	
5.	Wanneer u klaar bent	[#]
6.	Geef de bezorgingsopties op (zie hieronder)	
7.	Verzend het bericht	[#]
Een bezorgingsadres opgeven		
•	Voer het postbusnummer van de ontvanger in en druk op	[#]
•	Voor het spellen van de naam van de ontvanger met lettertoetsen: Druk op [0] [0], spel de naam en druk op	[#]
•	Voor het opgeven van de lijst: Voer het lijstnummer in en druk op	[#]
•	Voor het annuleren van het adres drukt u op	[*]
Bezorgingsopties opgeven		
•	Markeren als persoonlijk/niet persoonlijk	[4]
•	Markeren voor uitgestelde bezorging	[5]
•	Markeren als urgent/niet urgent	[6]

BERICHTEN BELUISTEREN OF BEANTWOORDEN

Berichten beluisteren		
•	Nieuwe berichten	[1] [9] [1]
•	Opgeslagen berichten	[1] [9] [2]
•	Verwijderde berichten	[1] [9] [4]
•	Volgend bericht	[5]

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:		
•	Alle ontvangers beantwoorden per voicemail	[1]
•	Doorsturen met commentaar	[3]
•	Afzender bellen (sluit postbus af)	[4]
•	Afzender beantwoorden via voicemail	[7]

Als u op een van bovenstaande toetsen drukt (behalve [4])		
1.	Neem het antwoord op	
2.	Wanneer u klaar bent	[#]
3.	Geef het bezorgingsadres op. Wanneer u klaar bent (alleen voor doorsturen)	[#]
4.	Geef de bezorgopties op	
5.	Verzend het bericht	[#]

EEN FAX OF E-MAIL AFDrukKEN

Een bericht afdrukken na beluisteren		
Kies het volgende aan het einde van het bericht:		
•	Afdrukken vanaf faxapparaat waarmee u belt	[1] [9] [8] [1]
•	Afdrukken op standaardfaxnummer	[1] [9] [8] [3]

Alle berichten in de huidige wachtrij afdrukken		
•	Afdrukken vanaf faxapparaat waarmee u belt	[1] [9] [7] [1]
•	Afdrukken op standaardfaxnummer	[1] [9] [7] [3]

BEGROETINGEN OPNEMEN EN WIJZIGEN

Begroetingen beluisteren		
1.	Vanuit het menu Gereed	[4]
2.	Voer het nummer van de begroeting in	[1-4]
3.	Beluister de begroeting	[1]
4.	Wanneer u klaar bent	[#]

Begroetingen maken of wijzigen		
1.	Vanuit het menu Gereed	[4]
2.	Voer het nummer van de begroeting in	[1-4]
3.	Neem de begroeting op	[2]
4.	Wanneer u klaar bent	[#]

Begroetingen verwijderen		
1.	Vanuit het menu Gereed	[4]
2.	Voer het nummer van de begroeting in	[1-4]
3.	Verwijder de begroeting	[3]
4.	Wanneer u klaar bent	[#]

Begroetingen activeren		
Een begroeting voor alle gesprekstypen activeren		
•	Persoonlijke begroeting	[4] [1] [4]
•	Begroeting bij langdurige afwezigheid	[4] [2] [4]
•	Optionele begroeting 1	[4] [3] [4]
•	Optionele begroeting 2	[4] [4] [4]

Optionele begroetingen activeren voor gesprekken met status 'lijn bezet' en 'geen gehoor'			[4] [5]
---	--	--	---------

DE POSTBUS PERSONALISEREN

Persoonlijke distributielijsten beheren		
1.	Vanuit het menu Gereed	[1] [6] [6]
2.	Lijst maken of vermelding toevoegen	[1]
3.	Lijst of vermelding verwijderen	[2]
4.	Lijst bekijken	[3]

Een standaardfaxnummer instellen of wijzigen		
•	Standaardfaxnummer instellen of wijzigen	[1] [6] [9]

Bel mij- of Zoek mij-opties instellen

Bel mij in- of uitschakelen		
•	Vanuit het menu Gereed	[1] [6] [1]
•	Bel mij inschakelen	[1]
•	Bel mij uitschakelen	[2]

Zoek mij in- of uitschakelen		
•	Vanuit het menu Gereed	[1] [6] [2]
•	Zoek mij inschakelen	[1]
•	Zoek mij uitschakelen	[2]

Uw wachtwoord wijzigen		
1.	Vanuit het menu Gereed	[1] [6] [2]
2.	Voer het nieuwe wachtwoord in en druk op	[#]
3.	Voer het nieuwe wachtwoord opnieuw in en druk op	[#]

ALGEMENE TIPS

Het afspelen van berichten aanpassen		
•	Langzamer	[*] [3]
•	Zachter	[*] [4]
•	Sneller	[*] [8]
•	Harder	[*] [9]

Uw postbus afsluiten		
•	Afsluiten	[9]
•	Sessie beëindigen	[9]
•	Postbus afsluiten en ander nummer kiezen	[0]
•	Afsluiten annuleren en terugkeren naar menu Gereed	[*]

Opties voor afspelen		
•	Achterwaarts overslaan	[2]
•	Terugspoelen	[2] [2]
•	Bericht verwijderen	[3]
•	Voorwaarts overslaan	[4]
•	Naar einde springen	[4] [4]
•	Nieuw bericht maken	[6]
•	Bericht opslaan	[7]

Hulp krijgen		
•	Menu opnieuw beluisteren	[0]
•	Lijst met algemene functies beluisteren (vanaf menu Gereed)	[0] [0]

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

Copyright © 2006 Avaya Inc. Alle rechten voorbehouden. Alle met ® en ™ aangeduide handelsmerken zijn respectievelijk wettig gedeponeerde handelsmerken en 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.



Telefonische
gebruikersinterface
van Serenade® 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 Serenade®. 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 [#].

