

GRAVAR E ENVIAR MENSAGENS

Enviar uma mensagem de voz	
1. Do menu Pronto	[6]
2. Gravar mensagem	
3. Ao terminar	[#]
4. Especificar endereço de entrega (veja abaixo)	
5. Ao terminar	[#]
6. Especificar opções de envio (veja abaixo)	
7. Enviar	[#]
Especificar endereço de entrega	
• Digite o número da caixa postal do recepiente e pressione[#]	
• Para soletrar o nome do recipiente usando teclas de tons: Pressione [0] [0], digite o nome e pressione	
	[#]
• Para especificar a lista: Digite o número da lista e pressione	
	[#]
• Para cancelar o endereço, pressione	
	[*]
Especificar opções de entrega	
• Marcar como particular/não particular (alternar)	
	[4]
• Programar para entrega futura	
	[5]
• Marcar como urgente/não urgente (alternar)	
	[6]

OUVIR OU RESPONDER MENSAGENS

Ouvir mensagens	
• Novas mensagens	[1] [9] [1]
• Mensagens salvas	[1] [9] [2]
• Mensagens apagadas	[1] [9] [4]
• Próxima mensagem	[5]

Responder mensagens (opcional)

- Após ouvir sua mensagem, pressione [1] para responder ou encaminhar a mensagem. Em seguida, selecione um dos seguintes:
- Responder a todos os recipientes por correio de voz [1]
 - Encaminhar com comentários [3]
 - Ligar para o remetente (sai da caixa postal) [4]
 - Responder ao remetente por mensagem de voz [7]

Se você selecionar qualquer tecla acima, exceto	[4]
1. Gravar resposta	
2. Ao terminar	[#]
3. Especificar o endereço da entrega e ao terminar (somente para encaminhar)	[#]
4. Especificar opções de entrega	
5. Enviar	[#]

IMPRIMIR UM FAX OU UM EMAIL

Imprimir uma mensagem após ouvi-la	
No final da mensagem, escolher:	
• Para imprimir em uma máquina de fax da qual está chamando	[1] [9] [8] [1]
• Para imprimir no número de fax padrão	[1] [9] [8] [3]

Imprimir todas as mensagens na fila atual	
• Para imprimir em uma máquina de fax da qual está chamando	[1] [9] [7] [1]
• Para imprimir em um número de fax padrão	[1] [9] [7] [3]

GRAVAR E ALTERAR SAUDAÇÕES

Ouvir suas saudações	
1. Do menu Pronto	[4]
2. Digitar o número da saudação	[1-4]
3. Ouvir a saudação	[1]
4. Ao terminar	[#]

Criar ou alterar saudações	
1. Do menu Pronto	[4]
2. Digitar o número da saudação	[1-4]
3. Gravar saudação	[2]
4. Ao terminar	[#]

Excluir saudações	
1. Do menu Pronto	[4]
2. Digitar o número da saudação	[1-4]
3. Excluir saudação	[3]
4. Ao terminar	[#]

Ativar saudações	
Para ativar uma saudação para todos os tipos de chamada	
• Saudação pessoal	[4] [1] [4]
• Saudação de ausência prolongada	[4] [2] [4]
• Saudação opcional 1	[4] [3] [4]
• Saudação opcional 2	[4] [4] [4]

Para ativar as saudações opcionais para chamadas ocupadas e e não atendidas [4] [5]

PERSONALIZAR SUA CAIXA POSTAL

Gerenciar listas pessoais de distribuição	
1. Do menu Pronto	[1] [6] [6]
2. Criar uma lista ou adicionar uma entrada de lista	[1]
3. Apagar uma lista ou uma entrada de lista	[2]
4. Ouvir uma lista	[3]

Configurar ou alterar um número padrão de fax	
• Para configurar ou alterar seu número de fax padrão	[1] [6] [9]

Configurar as opções Chame-me ou Busca do usuário	
Para ativar ou desativar Chame-me	
• Do menu Pronto	[1] [6] [1]
• Ativar Chame-me	[1]
• Desativar Chame-me	[2]

Para ativar ou desativar Busca do usuário	
• Do menu Pronto	[1] [6] [2]
• Ativar Busca do usuário	[1]
• Desativar Busca do usuário	[2]

Alterar sua senha	
1. Do menu Pronto	[1] [6] [2]
2. Digite uma nova senha e pressione	[#]
3. Digite novamente uma nova senha e pressione	[#]

DICAS GERAIS

Ajustar a reprodução da mensagem	
• Mais lento	[*] [3]
• Mais baixo	[*] [4]
• Mais rápido	[*] [8]
• Mais alto	[*] [9]

Sair da caixa postal	
• Iniciar saída	[9]
• Encerrar a sessão	[9]
• Sair da caixa postal e discar outro número	[0]
• Cancelar a saída e retornar para o menu Pronto	[*]

Opções de reprodução	
• Ouvir mensagem anterior	[2]
• Rebobinar	[2] [2]
• Apagar a mensagem	[3]
• Ouvir próxima mensagem	[4]
• Ir para o fim	[4] [4]
• Criar uma nova mensagem	[6]
• Salvar mensagem	[7]

Obter ajuda	
• Ouvir o menu novamente	[0]
• Ouvir lista de recursos globais (do menu Pronto)	[0] [0]

Nota: *Seu sistema talvez não suporte todos os recursos.*

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.
Isenção: 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 concordam em indenizar a Avaya, os agentes da Avaya e funcionários contra quaisquer reivindicações, ações judiciais, reclamações e exigências originadas de, ou em conexão com subseqüentes modificações, adições ou exclusões a esta documentação em sua totalidade, feitas pelo cliente ou pelo usuário final.



Serenade® Telephone
Interface do usuário para
Avaya™ Modular Messaging

GUIA RESUMIDO

SOBRE O GUIA

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

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

Acessando a caixa postal

- 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 de seu escritório:
- Ligue para o número de acesso do sistema.
 - Siga um destes procedimentos:
 - Se tiver que entrar a senha para o ramal do qual está chamando, pressione [*] [#].
 - Se tiver que entrar o ramal da pessoa que está chamando, pressione [#].
 - Digite o número da sua caixa postal.
 - Digite sua senha seguida de [#].

