

Цифровая телефонная станция Telrad Digital Key BX

Интегрированная многофункциональная

голосовая почта eMAGEN

руководство пользователя для системных аппаратов
AVANTI 3020 и Avanti3015D



ЗАО «Лад-Линк». Телефонные сети и системы
www.laudlink.ru

ИНТЕГРИРОВАННАЯ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНАЯ ГОЛОСОВАЯ ПОЧТА

СОДЕРЖАНИЕ

Основные положения.....	3
Что такое "почтовый ящик".....	3
Кнопки меняющихся функций.....	3
Меню.....	3
Ваш пароль.....	4
Условные обозначения.....	4
Кнопки основных функций.....	4
Каковы возможности голосовой почты.....	4
Доступ к голосовой почте.....	4
Подготовка Вашего почтового ящика к началу работы	
Вход в Ваш почтовый ящик.....	5
Запись Вашего имени и персонального приветствия.....	6
Изменение Вашего пароля.....	7
Запись сообщений	
Запись обычных сообщений.....	8
Запись специальных сообщений.....	9
Как записать сообщение со специальными атрибутами.....	9
Изменение даты и времени планируемого.....	9
Запись сообщений для группы почтовых ящиков.....	10
Прослушивание сообщений	
Прослушивание Ваших сообщений.....	11
Изменение статуса старого сообщения на новое.....	12
Как определить, кто и когда оставил сообщение.....	12
Просмотр содержимого Вашего почтового ящика.....	12
Восстановление уничтоженных сообщений.....	13
Ответ на сообщение.....	14
Копирование или пересылка сообщений в другой почтовый ящик.....	14
Дубликат копирования или дубликат пересылки сообщения на другой почтовый ящик.....	15
Аннотации -запись собственных комментариев.....	15
Идентификационный лист абонентов (CID - list) на дисплее и панели Вашего телефонного аппарата.....	17
Просмотр CID - list на Вашем дисплее.....	17
Просмотр CID звонков другого внутреннего абонента.....	17
Индексирование Ваших сообщений.....	18
Запись разговоров.....	18
Просмотр входящих вызовов.....	19
Мониторинг сообщений и перехват вызовов.....	19
Справочник.....	20
Помощь оператора.....	20
Сообщения на иностранном языке.....	20
Функции расширенного сервиса.....	20
Определение личной группы почтовых ящиков.....	20
Функция уведомления о приходе сообщения.....	21

Будильник.....	21
Краткая инструкция.....	22
Операции для доступа в ваш почтовый ящик.....	23

Основные положения

Что такое почтовый ящик?

Каждому внутреннему пользователю голосовой почты назначается персональный почтовый ящик. Это место, где хранятся записанные сообщения.

Каждый почтовый ящик имеет свой уникальный номер (до 7 цифр). Обычно он совпадает с номером телефона пользователя.

После присвоения системным администратором пользователю почтового ящика, пользователь должен:

- узнать пароль у системного администратора (пароль может быть изменен или удален пользователем);
- записать свое имя;
- записать свои персональные приветствия

Кнопки меняющихся функций

Три кнопки с левой стороны дисплея для телефона 3020 или снизу от дисплея для телефона называются кнопками меняющихся функций. Название каждой кнопки появляется в строке дисплея, расположенной рядом с кнопкой или над ней соответственно. Это название может изменяться в зависимости от того, какой функцией Вы в данный момент пользуетесь.

Примечание

Название кнопок меняющихся функций в этой инструкции приводятся для телефона 3020. Для телефона 3015D эти названия могут быть сокращены, например {NEXT M} вместо {NEXT MSG}.

В большинстве случаев у вас есть две возможности.

Вы можете либо нажать необходимую кнопку меняющихся функций, либо набрать соответствующую цифру на номеронабирателе. Например, для прослушивания сообщений Вы можете либо нажать кнопку {RECEIVE}, либо набрать [1]. Для некоторых функций нет кнопок меняющихся функций, а есть только соответствующая цифра.

Меню

Меню - это перечень опций. Например, при входе в систему Вы попадаете в главное меню:

Оставить сообщение	{LEAVE MSG} / {ОТПР СООБ}	[2]
Войти в почтовый ящик	{ENTER MBOX} / {ВВЕДИ П Я}	[#]
Войти в Ваш почтовый ящик	{YOUR MBOX} / {ТВОЙ П Я}	[# #]
Запрос номера оператора		[9]
Выход из системы		[*]

В большинстве меню Вы можете и видеть и слышать список опций. Вы видите на дисплее список названий кнопок и одновременно слышите голосовую подсказку, информирующую Вас о функциях, которые можно вызвать нажатием клавиш на наборном поле. В вышеупомянутых меню, например, нет разницы между нажатием клавиши {LEAVE MSG} и нажатием [2].

Примечание.

На телефонах Avanti 3020 меню появляется с левой стороны дисплея.

На телефонах Avanti 3015D меню появляется на второй строке дисплея, над тремя кнопками меняющихся функций

В других меню вы можете только слышать подсказку - на дисплее нет меню или только его часть. В ряде меню Вы видите полное меню на дисплее, а слышите только часть.

Нажимая кнопку меню, Вы делаете выбор опции. После этого Вы можете попасть в следующее меню, в зависимости от Вашего выбора.

Не обязательно слушать все меню до конца, выбор можно делать в любой момент его звучания. Ваша система может быть запрограммирована несколько иначе, чем описано в данном руководстве. Для более подробной информации обратитесь к Вашему системному администратору.

После окончания воспроизведения голосовой подсказки меню у Вас есть 5 секунд для выбора опции. Если Вы ничего не выбрали, система перейдет в предыдущее меню. Если и здесь в течение 5 секунд выбор не сделан, Вы выходите из системы.

Ваш пароль

Ваш почтовый ящик имеет уникальный пароль, обеспечивающий доступ к сообщениям Вашего почтового ящика только Вам. Для получения пароля (от одной до 9 цифр) обратитесь к системному администратору.

Условные обозначения

В данном руководстве названия кнопок меняющихся функций приведены в фигурных скобках - {ACTIVATE}, а названия кнопок фиксированных функций и кнопок номеронабирателя приведены в прямых скобках - [SPKR] или [2].

Кнопки основных функций

Некоторые кнопки имеют фиксированные функции.

Нажатие [0] - Повтор текущего меню

или

Вызов оператора (только для входящих звонков).

Нажатие [*] - Возврат в предыдущее меню

или

Выход из главного меню.

Каковы возможности голосовой почты?

Голосовая почта позволяет Вам:

- принимать сообщения;
- просматривать список сообщений на дисплее;
- оставлять сообщения для других пользователей голосовой почты;
- оставлять сообщения для групп пользователей голосовой почты;
- записывать свои телефонные разговоры;
- просеивать входящие вызовы;
- сохранять сообщения для будущего использования;
- прослушивать сообщения с заголовком (дата и время получения сообщения);
- сопровождать пересылаемые сообщения комментариями;
- посылать сообщения с подтверждением о прослушивании его адресатом;
- отмечать сообщения как общие или частные;
- переадресовывать вызовы и/или сообщения на другой телефон;
- отмечать старые сообщения для последующего восстановления;
- копировать или переводить сообщения в другие почтовые ящики;
- программировать параметры Автосекретаря своего почтового ящика.

Доступ к голосовой почте

Внешний абонент, попадающий на голосовую почту, слышит Главное Меню, аналогичное приведенному ниже. Вы можете прослушать это меню, набрав номер городского телефона, попадающего на голосовую почту.

Вы услышите следующие опции:

Чтобы позвонить внутреннему абоненту

Наберите [1] и номер абонента.

Чтобы оставить сообщение

Наберите [2] и номер почтового ящика.

Для набора по имени

Наберите [3]

Для входа в интервью

Наберите [4]

Для использования сокращенного набора	Наберите [5],[6], [7] или [8] .
Для получения справочной информации	Наберите [9].
Для вызова оператора	Наберите [0].
Для разъединения	Наберите [*].

Внутреннему абоненту для соединения с голосовой почтой необходимо набрать код доступа. Для получения кода доступа обратитесь к системному администратору.

Если Вы пользуетесь телефоном с импульсным набором, вызов будет направляться в соответствии с тем, как запрограммирована система. В общем случае вызов переадресуется на оператора. Для получения более подробной информации обратитесь к системному администратору.

Если абонент, которого вызывает внешний абонент, занят или не отвечает, система предоставляет следующие опции:

Для ожидания ответа	Наберите [1]
Чтобы оставить сообщение	Наберите [2]
Для вызова оператора	Наберите [0]
Для выхода в предыдущее меню	Наберите [*]

Ваша система может быть запрограммирована иначе, и у Вас может отсутствовать опция "ожидания ответа", в этом случае Вы сможете оставить сообщение немедленно.

Подготовка почтового ящика к работе

Вход в Ваш почтовый ящик

Обычно Вы входите в свой почтовый ящик со своего телефонного аппарата, однако это можно сделать с любого телефона с тональным набором. Например, можно прослушать сообщения, полученные в офисе, находясь дома.

Чтобы войти в свой почтовый ящик со своего телефона:

1. Наберите код доступа к голосовой почте - Вы увидите главное меню для внутренних абонентов:

Оставить сообщение	{LEAVE MESSAGE} / {ОТПР СООБЩ}	[2]
Для входа в почтовый ящик	{ENTER MBOX} / {ВВЕСТИ П/Я}	[#]
Для входа в свой почтовый ящик	{YOUR MBOX} / {ВАШ П/Я}	[# #]
Для получения дополнительной информации		[9]
Для выхода из системы		[X]

2. Нажмите {YOUR MBOX} / {ВАШ П/Я} или [# #] - если в Вашем почтовом ящике есть сообщения, Вы услышите голосовое объявление: «У Вас <число> новых сообщений и <число> старых сообщений. Наберите пароль почтового ящика».

3. Введите пароль - Вы увидите Меню почтового ящика:

Для телефона Avanti 3020:

Для просмотра списка сообщений	{VISUAL LST} / {СПИСОК}	[9]
Для прослушивания новых сообщений	{NEW MSGS} / {НОВ СООБЩ}	[1]
Оставить сообщение для группы почтовых ящиков	{MSG FOR GR} / {СООБЩ ДЛЯ Гр}	[5]
Для прослушивания всех сообщений		[6]
Оставить сообщение для другого почтового ящика		[2]
Записать персональные приветствия		[3]
Установить параметры почтового ящика		[4]
Восстановить сообщения		[7]
Прослушать сообщения для будущего использования		[8]

Для телефона Avanti 3015D:

Для прослушивания новых сообщений	{NEW MSGS} / {НОВ СООБЩ}	[1]
-----------------------------------	--------------------------	-----

Для прослушивания всех сообщений	{ALL MSGS}/{}	[6]
Оставить сообщение для другого почтового ящика	{LEAVE MSG}	[2]
Записать персональные приветствия		[3]
Установить параметры почтового ящика		[4]
Оставить сообщение для группы почтовых ящиков		[5]
Восстановить сообщения		[7]
Прослушать сообщения для будущего использования		[8]

Чтобы войти в свой почтовый ящик с другого внутреннего телефона

1. Наберите код доступа к голосовой почте - Вы получите главное меню для внутренних абонентов.
2. Наберите [#] и номер своего почтового ящика.
3. Введите свой пароль - Вы получите Меню почтового ящика.

Чтобы войти в свой почтовый ящик с городского телефона

1. Наберите номер городского телефона, приходящего на голосовую почту - Вы услышите Главное Меню для внешнего абонента.
2. Наберите [#] и номер Вашего почтового ящика - Вы услышите запрос пароля.
3. Введите пароль - Вы получите Меню почтового ящика.

Запись Вашего имени и персональных приветствий

Для персонализации Вашего почтового ящика запишите свое имя и персональные приветствия.

Для записи имени:

1. Нажмите [3] в Меню почтового ящика - Вы получите Меню персональных приветствий.

Запись персонального приветствия почтового ящика	{MBX GREETS} / {ПРИВЕТСТВ.}	[1]
Запись персонального приветствия при занятости телефона	{BSY GREETS} / {ДЛЯ ЗАНЯТО}	[2]
Запись имени	{YOUR NAME} / {ВАШЕ ИМЯ}	[3]
Запись специальных приветствий		[4]
Запись персонального приветствия для внутренних абонентов		[5]

2. Нажмите {YOUR NAME} / {ВАШЕ ИМЯ} или [3] - Вы получите Меню Записи персональных приветствий:

Прослушать сообщение	{PLAY OLD} / ПРОСЛ СТАР}	[1]
Стереть существующее сообщение	{ERASE OLD} / {СОТРИ СТАР}	[3]
Записать новое сообщение	{RECORD NEW} / {ЗАПИСЬ НОВ}	[5]
Записать новое сообщение с усилением		[6]

3. Нажмите {RECORD NEW} / {ЗАПИСЬ НОВ} или [5] и запишите свое имя после сигнала. Во время записи Вашего имени или персонального приветствия на экране появятся {ADD TIME} / {ДОБ ВРЕМЯ} и {END OF MSG} / {КОН СООБЩ}. Если ваша система запрограммирована иначе, то по умолчанию у Вас есть четыре минуты для записи Вашего сообщения, но нажатием клавиши {ADD TIME} / {ДОБ ВРЕМЯ} Вы можете каждый раз добавлять по одной минуте.

4. По окончании фразы, нажав {END OF MSG} / {КОН СООБЩ}, Вы получите Меню окончания записи.

Прослушать записанное сообщение	{PLAYBACK} / {ПРОСЛУШАТЬ}	[1]
Сохранить сообщение	{SAVE MSG} / {СОХРАНИТЬ}	[2]
Стереть сообщение	{ERASE MSG} / {СТЕРЕТЬ}	[3]
Дописать сообщение		[4]
Переписать сообщение		[5]

5. Нажмите {SAVE MSG} / {СОХРАНИТЬ} или [2] для сохранения записи - после этого Вы вернетесь в Меню Персональных приветствий.



Если Вы вышли из меню без сохранения записи, она не будет записана.

Запись персональных приветствий

Запись персональных приветствий производится таким же образом, что и запись имени. Отличие только в том, что на шаге 2 Вы выбираете [1],[2],[4] или [5] в зависимости от вида приветствия, которое Вы хотите записать.

- Вызывающий абонент слышит персональное приветствие почтового ящика в случаях, если Вы не отвечаете на звонки, если установлен режим **DND/НЕ БЕСПОКОИТЬ**, если не записано приветствие на случай занятости.
- Вызывающий абонент слышит персональное приветствие на случай занятости, если во время вызова Ваш телефон занят другим разговором.
- Вызывающий абонент слышит специальное приветствие (например, " В отпуске "), до тех пор, пока Вы его не удалите; после этого будет звучать обычное приветствие.
- Вызывающий внутренний абонент будет слышать внутреннее приветствие (если оно записано) как альтернатива к первому приветствию.

Изменение Вашего пароля

Получив пароль от системного администратора, Вы можете изменить его затем в любое время. Вы можете также удалить пароль совсем. Однако в этом случае любой абонент получает доступ в Ваш почтовый ящик.

Для изменения пароля:

1. Введите номер Вашего почтового ящика (введите код доступа к голосовой почте и [#][#]).
2. Введите свой текущий пароль; Вы получите Меню почтового ящика.
3. Нажмите кнопку [4] - Вы услышите Меню опций почтового ящика:

- Функция оповещения [1]
- Изменение пароля [2]
- Списки групп [6]

Нажмите [2] - система запросит новый пароль. Введите новый пароль (по умолчанию до 4 цифр) и нажмите [#]. Вы получите доступ к следующим опциям:

- Подтверждение нового пароля {CONFIRM} / {ПОДТВЕРДИ} [1]
- Удаление нового пароля {CANCEL} / {ОТМЕНА} [2]
- Выход из системы [*] [2]

4. Если при вводе пароля Вы нажали [#] (и затем нажали {CONFIRM}/{ПОДТВЕРДИ}), Вы уничтожили свой текущий пароль. Теперь Вы можете войти в Ваш почтовый ящик без пароля, то же самое может сделать любой другой абонент.

Запись сообщений

Запись обычных сообщений

Вы можете записать сообщения в свой почтовый ящик, как непосредственно, так и с другого телефона.

Чтобы оставить сообщение:

1. С другого телефона: введите код доступа к голосовой почте - Вы получите Главное Меню голосовой почты
 - Оставить сообщение {LEAVE MSG} / {ОТПР СООБЩ} [2]
 - Войти в почтовый ящик {ENTER MBOX} / {ВВЕСТИ П/Я} [#]
 - Войти в Ваш почтовый ящик {YOUR MBOX} / {ВАШ П/Я} [# #]
 - Запрос номера оператора [9]
 - Выход из системы [*] [2]

Или

Со своего телефона нажмите [*], чтобы через Меню Опций вернуться в Меню почтового ящика:

Для прослушивания новых сообщений	{NEW MSGS} / {НОВ СООБЩ}	[1]
Для прослушивания всех сообщений	{ALL MSGS}	[6]
Оставить сообщение для другого почтового ящика	{LEAVE MSG}	[2]
Записать персональные приветствия		[3]
Установить параметры почтового ящика		[4]
Оставить сообщение для группы почтовых ящиков		[5]
Восстановить сообщения		[7]
Прослушать сообщения для будущего использования		[8]

- Нажмите кнопку {LEAVE MSG} / {ОТПР СООБЩ} или [2];
- Наберите номер почтового ящика; Вы услышите служебное сообщение: "Номер этого почтового ящика _____. Оставьте свое сообщение после сигнала. В конце сообщения нажмите решетку". После этого Вы услышите короткий тон.
- Запишите свое сообщение. Во время записи на дисплее появятся кнопки {ADD TIME} / {ДОБ ВРЕМЯ} и {END OF MSG} / {КОН СООБЩ}. Вы можете записывать сообщение длительностью до четырех минут, а затем добавлять время по минуте, нажимая кнопку {ADD TIME} / {ДОБ ВРЕМЯ}. По окончании записи нажмите {END OF MSG} / {КОН СООБЩ} или [#]. Вы получите Меню завершения записи:

Прослушать записанное сообщение	{PLAYBACK} / {ПРОСЛУШАТЬ}	[1]
Сохранить сообщение	{SAVE MSG} / {СОХРАНИТЬ}	[2]
Дописать сообщение	{ADD TO MSG} / {ДОПОЛНИТЬ}	[4]
Стереть сообщение		[3]
Переписать сообщение		[5]
Подтвердить сообщение с выбором типа		[6]

- Нажмите кнопку {SAVE MSG} / {СОХРАНИТЬ} или [2] - Ваше сообщение будет послано, и Вы вернетесь в Главное меню.

Примечание.

Если Вы положите трубку без нажатия какой-либо кнопки, Ваше сообщение будет послано и Вы выйдете из голосовой почты.

Если Вы нажмете [1], Вы услышите повтор сообщения и останетесь в Меню завершения записи.

Если Вы нажмете [3], сообщение будет уничтожено и Вы вернетесь в Меню почтового ящика.

Если Вы нажмете [4], Вы услышите тональный сигнал и можете дописать сообщение, завершив его нажатием [#]; при этом вы останетесь в Меню завершения записи.

Если Вы нажмете [5], сообщение будет уничтожено. Вы услышите тональный сигнал и можете записать новое сообщение, завершив его нажатием [#]; при этом вы останетесь в Меню завершения записи.

Если Вы нажмете [6], Вы можете выбрать специальный тип сообщения.

Запись специальных сообщений.

Сообщение может быть отмечено как сообщение специального типа, одного или нескольких.

- Приоритетное.** Если сообщение отмечено как приоритетное, оно будет звучать перед другими сообщениями вне зависимости от времени прихода.
- Конфиденциальное.** Если сообщение записано с атрибутом "конфиденциальное", то система индицирует его как "конфиденциальное". При этом вы можете запросить у системного администратора запрограммировать Ваш почтовый ящик таким образом, чтобы такого рода сообщение не копировалось автоматически другим абонентам.
- С подтверждением.** Если сообщение записано с этим атрибутом, Вы будете получать сообщение, если

адресат прослушает Ваше сообщение: " Ваше сообщение к <...> переданное <число и время записи переданного сообщения> прослушано". Если почтовый ящик адресата не имеет имени, будет слышен его номер. Заметьте, что дата и время в записанном сообщении являются датой и временем переданного Вами сообщения.

4. **Планируемое сообщение.** Если сообщение записано с этим атрибутом, оно будет послано в определенный Вами день и час.

Как записать сообщение со специальными атрибутами

1. Нажмите кнопку [6] в Меню завершения записи; Вы получите Меню атрибутов сообщения:

Отметить как "приоритетное"	{URGENT} / {НЕМЕДЛЕННО}	[1]
Отметить как "конфиденциальное"	{CONFIDENTIAL} / {ЛИЧНОЕ}	[2]
Отметить как "сообщение с подтверждением"	{CONFIRM} / {ПОДТВЕРЖД.}	[3]
Отметить как "планируемое сообщение "		[4]

2. Выберите необходимый атрибут нажатием на соответствующую кнопку.
Вы можете присвоить одному сообщению несколько атрибутов. Например, Вы можете отправить сразу два сообщения. «Срочное» и «конфиденциальное» – сначала нажмите [1] для «срочного», затем нажмите [1] для «конфиденциального». При этом Меню атрибутов будет оставаться на экране до тех пор, пока Вы не выберете все возможные варианты или не нажмете [*]. Система подтверждает выбор каждого атрибута голосовым сообщением. При нажатии [*] Вы возвращаетесь в Меню почтового ящика, если Вы пользуетесь своим почтовым ящиком, или в Главное меню, если Вы пользуетесь другим почтовым ящиком.

Чтобы присвоить атрибут "планируемое сообщение"

1. После набора [4] из Меню атрибутов система попросит ввести необходимый месяц.
2. Введите две цифры, означающие месяц; система попросит ввести необходимый день.
3. Введите две цифры, означающие день; систем попросит ввести время, используя 12-часовой формат.
4. Введите 4 цифры, означающие необходимое время, и нажмите [*], если время до полудня и [#], если время после полудня.

При наступлении назначенной даты сообщение из Вашего ящика посылается в назначенный ящик.

Изменение даты и времени планируемого сообщения.

После того, как сообщение было записано, Вы можете изменить дату и время отправки сообщения.

Чтобы изменить дату или время

1. Войдите в Ваш почтовый ящик.
2. Выберите [8]; В соответствии с голосовой подсказкой введите номер почтового ящика адресата сообщения. Затем Вы услышите текст сообщения и следующее меню:

➤ Прослушать сообщение	[1]
➤ Для следующего сообщения	[2]
➤ Удалить сообщение	[3]
➤ Изменить время	[5]
➤ Для выхода	[*]

3. Выберите [5].

4. Затем повторите шаги 2-4 из вышеописанной процедуры, Вы вернетесь в Меню Прослушивания.

Запись сообщений для группы почтовых ящиков.

Ваш системный администратор может объединить ряд почтовых ящиков в группы. Каждая группа имеет свой номер. Это позволяет записать одно сообщение и послать его сразу в несколько почтовых ящиков.

Проконсультируйтесь с системным администратором о составе групп.

Также Вы можете определить список почтовых ящиков, которым Вы будете отправлять специальные сообщения. Сообщение для группы почтовых ящиков будет одно и то же.

Чтобы оставить сообщение для группы почтовых ящиков

1. Войдите в свой почтовый ящик; Вы получите Меню почтового ящика:

Для Avanti 3020:

Для просмотра списка сообщений	{VISUAL LIST} / {СПИСОК}	[9]
Для прослушивания новых сообщений	{NEW MSGS} / {НОВ СООБЩ}	[1]
Оставить сообщение для группы почтовых ящиков	{MSG FOR GP}/{СООБЩ ДЛЯ Гр}	[5]
Для прослушивания всех сообщений		[6]
Оставить сообщение для другого почтового ящика		[2]
Записать персональные приветствия		[3]
Установить параметры почтового ящика		[4]
Восстановить сообщения		[7]
Прослушать сообщения для будущего использования		[8]

Для Avanti 3015D:

Для прослушивания новых сообщений	{NEW MSGS} / {НОВ СООБЩ}	[1]
Для прослушивания всех сообщений	{ALL MSGS}/{}	[6]
Оставить сообщение для другого почтового ящика	{LEAVE MSGS}/{}	[2]
Оставить сообщение для группы почтовых ящиков		[5]
Записать персональные приветствия		[3]
Установить параметры почтового ящика		[4]
Восстановить сообщения		[7]
Прослушать сообщения для будущего использования		[8]

2. Нажмите [5] Вы услышите голосовое сообщение: "Пожалуйста, введите номер группы, или решетку для личной группы".

Для системных групп почтовых ящиков, определенных Администратором.

Если Вы оставляете сообщение группе почтовых ящиков - введите номер группы и кнопку решетки. Затем Вы услышите подсказку: "Сообщение будет отправлено <Имя группы почтовых ящиков>". Затем Вы услышите сигнал о начале записи. Оставьте свое сообщение, по окончании наберите решетку.

Для личной группы почтовых ящиков:

Если Вы оставляете сообщение для личной группы почтовых ящиков - введите номер группы и нажмите [#]. Затем Вы услышите подсказку: "Сообщение будет отправлено <Имя группы почтовых ящиков>". Затем Вы услышите сигнал о начале записи. Оставьте свое сообщение, по окончании нажмите [#].

3. По окончании записи нажмете {END OF MSG} / {КОН СООБЩ} или [#]; Вы услышите Меню Завершения записи:

Прослушать записанное сообщение	{PLAYBACK} / {ПРОСЛУШАТЬ}	[1]
Записать сообщение	{SAVE MSG} / {СОХРАНИТЬ}	[2]
Стереть сообщение	{ERASE MSGS}/{СТЕРЕТЬ}	[3]
Дописать сообщение		[4]
Переписать сообщение		[5]
Подтвердить сообщение с выбором типа		[6]

Если Вы положите трубку без нажатия какой-либо кнопки, Ваше сообщение будет послано и Вы выйдете из системы. Для определения **индивидуальной группы почтовых ящиков** обратитесь к разделу **Дополнительные возможности голосовой почты.**

Прослушивание сообщений

Прослушивание Ваших сообщений

Если в Вашем почтовом ящике есть сообщения, индикатор кнопки [MSG] будет светиться; при подъеме трубки Вы будете слышать тон ответа станции с прерыванием; на второй строке дисплея в свободном состоянии будет информация о количестве сообщений в почтовом ящике.

Чтобы прослушать свои сообщения

1. Нажмите [MSG].
2. Введите пароль; Вы услышите Меню почтового ящика:

Для телефона Avanti 3020:

Для просмотра списка сообщений	{VISUAL LST} / {СПИСОК}	[9]
Для прослушивания новых сообщений	{NEW MSGS} / {НОВ СООБЩ}	[1]
Оставить сообщение для группы почтовых ящиков	{MSG FOR GR} / {СООБЩ ДЛЯ Гр}	[5]
Для прослушивания всех сообщений		[6]
Оставить сообщение для другого почтового ящика		[2]
Записать персональные приветствия		[3]
Установить параметры почтового ящика		[4]
Восстановить сообщения		[7]
Прослушать сообщения для будущего использования		[8]

Для телефона Avanti 3015D:

Для прослушивания новых сообщений	{NEW MSGS} / {НОВ СООБЩ}	[1]
Для прослушивания всех сообщений	{ALL MSGS} / {}	[6]
Оставить сообщение для другого почтового ящика	{LEAVE MSG}	[2]
Записать персональные приветствия		[3]
Установить параметры почтового ящика		[4]
Оставить сообщение для группы почтовых ящиков		[5]
Восстановить сообщения		[7]
Прослушать сообщения для будущего использования		[8]

Голосовая почта предоставляет Вам два пути прослушивания новых и старых сообщений. Вы можете прослушать их непосредственно (как описано ниже) или просмотреть список сообщений на дисплее перед выбором прослушиваемого сообщения.

(См. раздел "**Просмотр содержимого Вашего почтового ящика**").

3. Для прослушивания Ваших сообщений нажмите [6] - Вы получите Меню выбора типа сообщения:

Прослушать новые сообщения	{NEW MSGS} / {НОВ СООБЩ}	[1]
Прослушать старые сообщения	{OLD MSGS} / {СТАР СООБЩ}	[2]
Прослушать сообщения для будущего использования	{FUTUR DLVR} / {ПЛАН СООБЩ}	[3]
Прослушать подтверждающие сообщения		[4]
Прослушать индексированные сообщения		[5]

4. Наберите [1], [2], [3], [4] или [5], чтобы прослушать сообщения необходимой категории. После прослушивания сообщения Вы услышите Меню прослушивания:

Повторить сообщение	{REPEAT} / {ПОВТОР}	[1]
Сохранить сообщение и прослушать следующее	{NEXT MSG} / {СЛЕД СООБЩ}	[2]
Удалить сообщение и прослушать следующее	{ERASE MSG} / {СТЕРЕТЬ}	[3]
Ответить на сообщение		[4]
Переслать/скопировать сообщение на другой почтовый ящик		[5]
Другие опции		[6]
Прокрутить сообщение назад при прослушивании		[7]
Пауза во время прослушивания		[8]
Прокрутить сообщение вперед при прослушивании		[9]

(Вы можете попросить системного администратора запрограммировать Ваш почтовый ящик так, чтобы доступ к сообщениям осуществлялся по-другому. В этом случае Вы можете прослушивать новые сообщения выбором кнопок

{NEW MSGS} / {НОВ СООБЩ} или [1], старые сообщения - выбором кнопок {OLD MSGS} / {СТАР СООБЩ} или [6], а сообщения для будущего использования - кнопкой [8]. Вы услышите Меню прослушивания).

Если Вы нажмете кнопку [6] во время прослушивания сообщения, то получите Меню опций прослушивания:

Уменьшить громкость		[1]
Нормальная громкость		[2]
Увеличить громкость		[3]
Уменьшить скорость	{SLOW SPEED} / {МЕДЛЕННО}	[4]
Нормальная скорость	{NORMAL SPD} / {НОРМАЛЬНО}	[5]
Увеличить скорость	{FAST SPEED} / {БЫСТРО}	[6]
Переписать сообщение		[7]
Добавить пароль к сообщению		[8]
Повторить сообщение с "шапкой"		[9]

Это меню позволяет Вам изменять скорость или громкость прослушивания сообщения, а также повторить его с "шапкой", т.е. с указанием времени прихода.

Если Вы выберете [1] (Новое сообщение) в Меню почтового ящика или Меню выбора типа сообщения, то система проинформирует Вас, сколько сообщений помечено как "Срочные". "Срочные" сообщения воспроизводятся первыми с объявлением "Срочное!". Как только сообщение прослушано (и Вы нажмете любую клавишу), оно переходит в разряд "Старые" и может быть прослушано при нажатии [2] в Меню выбора типа сообщения.

Новые сообщения с подтверждением также содержатся в категории "Новые сообщения". Старые сообщения с подтверждением можно прослушать, нажав [4] в Меню выбора типа сообщения.

Изменение статуса старого сообщения на новое.

Вы можете прослушать свое старое сообщение еще раз вместе с другими новыми сообщениями. Для этого нужно изменить статус сообщения со старого на новое:

1. После прослушивания сообщения, выберите [6] из Меню Прослушивания; Вы получаете Меню Опций Прослушивания;
2. Нажмите [7]; сообщение перейдет в статус нового, и Вы сможете прослушать это сообщение снова.

Как определить, кто и когда оставил сообщение?

Каждое сообщение имеет "шапку", содержащую имя или номер посылающего сообщение и дату и время отправки сообщения. "Шапка" может быть прослушана перед сообщением, если Вы активизируете эту опцию.

Чтобы прослушать сообщение с "шапкой"

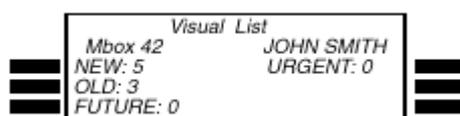
1. После прослушивания сообщения выберите [6] из Меню прослушивания; Вы услышите Меню опций прослушивания;
2. Нажмите [9]; сообщение будет повторено с "шапкой".

Просмотр содержимого Вашего почтового ящика (только для Avanti 3020)

Эта опция позволяет Вам просмотреть на дисплее содержимое почтового ящика. Вы можете выбрать сообщение из списка и прослушать только его.

Чтобы увидеть список сообщений на дисплее

1. В Меню почтового ящика выберите {VISUAL LST} / {СПИСОК} или [9]; Вы увидите список сообщений разных категорий:



2. Нажмите кнопку рядом с нужной категорией сообщения - Вы получите список всех сообщений данной категории:

JOHN SMITH	NEW: 5	P-01
02/22 14:35	EXTERNAL	0:5
02/22 16:25	JACKIE**	3:1
02/21 08:35	212-555-1212*	0:3

Верхняя строка дисплея показывает имя почтового ящика и его номер, количество сообщений выбранной категории и номер страницы. Каждая строка содержит характеристики каждого сообщения.

- В левом столбце **DATE** показывается дата прихода сообщения. Если дата моргает, это значит, что сообщение срочное.
- Столбец **TIME** показывает время прихода сообщения в 24-часовом формате.
- В столбце **NAME** показывается имя или номер абонента, пославшего сообщение. Если сообщение было отправлено внешним абонентом, то показывается его номер, если в системе работает АОН, или слово EXTERNAL.
- В столбце **DURATION** показана длительность сообщения в минутах и десятках секунд (2 минуты и 32 секунды показываются как 2:3). Если сообщение более 10 минут, оно округляется до минут.

Сообщения показываются в хронологическом порядке, начиная с последнего полученного. Вы можете просматривать список вперед и назад, используя кнопку [LO/HI].

Чтобы прослушать просматриваемые сообщения

1. Когда выбранное сообщение появится на дисплее, нажмите кнопку слева от сообщения; сообщение будет воспроизведено.

После этого Вы услышите Меню прослушивания:

Повторить сообщение	{REPEAT} / {ПОВТОР}	[1]
Сохранить сообщение и прослушать следующее	{NEXTMSG} / {СЛЕД СООБЩ}	[2]
Удалить сообщение и прослушать следующее	{ERASE MSG} / {СТЕРЕТЬ}	[3]
Ответить на сообщение		[4]
Переслать/скопировать сообщение на другой почтовый ящик		[5]
Другие опции		[6]
Прокрутить сообщение назад при прослушивании		[7]
Пауза во время прослушивания		[8]
Прокрутить сообщение вперед при прослушивании		[9]

После выбора любой опции Меню или нажатием [*] дисплей вернется в состояние показа сообщений.

Примечание.

После того, как "новое" сообщение прослушано, оно переходит в разряд "старых". Однако если Вы нажмете [*] во время прослушивания, сообщение останется в категории "новое".

Если Вы нажмете правую кнопку, то после прослушивания Вы вернетесь в обычный режим голосовой почты, а не в режим просмотра сообщений. Того же самого можно достичь, нажав на кнопку <prev> на первой странице экрана.

Восстановление уничтоженных сообщений

Если Вы уничтожили сообщение и затем решили его восстановить, это возможно в течение 15 минут после его удаления.

Для восстановления сообщения

- Войдите в свой почтовый ящик и выберите [7] из Меню почтового ящика. Голосовая почта сообщит, сколько сообщений успешно восстановлено. Эти сообщения могут быть прослушаны при выборе опции "Другие функции" из Главного меню почтового ящика.

Примечание.

Если функция восстановления сообщений не появляется на дисплее, это означает, что нет сообщений, которые можно успешно восстановить.

Ответ на сообщение

Вы можете ответить на полученное сообщение сразу по окончании его прослушивания.

Чтобы ответить на сообщение, которое Вы только что прослушали

- Из Меню прослушивания нажмите [4] ; Вы услышите системное сообщение : <приветствие почтового ящика>. Пожалуйста, запишите свое сообщение и нажмите кнопку [#]. затем Вы услышите сигнал.

Примечание.

Если сообщение было оставлено внешним абонентом, Вы услышите следующее сообщение: "Это сообщение было оставлено внешним абонентом. Введите номер его почтового ящика ". (Если Вы не знаете номера почтового ящика, то Вы не можете ответить на сообщение. Нажмите [#] и система продолжит воспроизведение других сообщений.)

- Запишите ответ на сообщение. Во время записи на дисплее появятся кнопки {ADD TIME} / {ДОБ ВРЕМЯ} и {END OF MSG} / {КОН СООБЩ}. Вы можете добавить время записи, если нажмете на клавишу {ADD TIME}.
- В конце сообщения нажмите {END OF MSG} / {КОН СООБЩ} или [#]; Вы услышите Меню завершения записи:

Прослушать записанное сообщение	{PLAYBACK} / {ПРОСЛУШАТЬ}	[1]
Записать сообщение	{SAVE MSG} / {СОХРАНИТЬ}	[2]
Стереть сообщение	{ERASE MSG} / {СТЕРЕТЬ}	[3]
Дописать сообщение		[4]
Переписать сообщение		[5]
Подтвердить сообщение с выбором типа		[6]
- Нажмите {SAVE MSG} / {СОХР ПАРАМ} или [2] - сообщение будет послано, а Вы вернетесь в Меню прослушивания.

Копирование или пересылка сообщений в другой почтовый ящик

Вы можете скопировать или переслать сообщение, присланное Вам, в другой почтовый ящик или группу почтовых ящиков. Если Вы копируете сообщение, оно остается в Вашем почтовом ящике. Если Вы пересылаете сообщение, оно стирается из Вашего ящика.

Чтобы скопировать сообщение, Вы должны сначала его прослушать.

- Прослушав сообщение, которое Вы хотите скопировать или переслать, нажмите [5] - Вы услышите Меню копирования/пересылки:

Сохранить сообщение и послать копию в другой почтовый ящик	{COPY MSG} / {КОПИРОВАТЬ}	[1]
Переслать сообщение в другой почтовый ящик	{TRANSF MSG} / {ПЕРЕНЕСТИ}	[2]
Сохранить сообщение и послать копию в группу почтовых ящиков	{COPY TO GR} / {КОПИР В ГР}	[3]
Переслать сообщение в группу почтовых ящиков		[4]
Дубликат копирования		[5]
Дубликат пересылки		[6]

- Нажмите {COPY MSG} / {КОПИРОВАТЬ} или [1] и номер почтового ящика, или {TRANSF MSG} / {ПЕРЕНЕСТИ} или [2] и номер почтового ящика, для копирования или пересылки сообщения в почтовый ящик. Аналогично, для пересылки или копирования сообщений в группу почтовых ящиков, нажмите [3] или [4] и номер группы.

Появится Меню аннотации:

Записать аннотацию	{ANNOTATION} / {КОММЕНТ}	[1]
Послать или скопировать сообщение	{SKIP} / {ПРОПУСТИ}	[2]
Прервать операцию	{CANCEL} / {ОТМЕНА}	[3]
Установка опций		[4]

- Если Вы хотите добавить аннотацию, см. раздел "Аннотация к сообщению - Добавление своих комментариев".

- Нажмите {SKIP} / {ПРОПУСТИ} или [2] - Голосовая почта проинформирует Вас о том, что сообщение было скопировано или послано в указанный почтовый ящик или группу ящиков;

или

Нажмите {CANCEL} / {ОТМЕНА} или [3] , если Вы хотите прекратить процедуру;

или

Нажмите [4], если Вы хотите отметить свое сообщение перед передачей; Вы получите Меню послышки/копирования

Отметить сообщение как срочное	{URGENT} / {НЕМЕДЛЕННО}	[1]
Отметить сообщение как конфиденциальное	{CONFIDENTIAL} / {ЛИЧН}	[2]
Отметить как сообщение с подтверждением	{CONFIRM} / {ПОДТВЕР}	[3]

Выберите атрибут, который Вы хотите присвоить сообщению, нажав на соответствующую кнопку или цифру; Вы можете присвоить одновременно все атрибуты.

Для завершения процедуры выберите [2] из предыдущего меню.

Дубликат копирования и дубликат пересылки сообщения в другой почтовый ящик.

Вы можете сделать дублированное копирование или дублированную пересылку сообщения из Вашего почтового ящика в группу определенных почтовых ящиков не объединенных в группу.

При дубликate копирования копия сообщения остается в Вашем почтовом ящике. При дубликate пересылки сообщение извлекается из Вашего почтового ящика.

Перед тем, как сделать дубликат копирования или пересылки сообщения, Вы должны его прослушать.

1. Если во время прослушивания сообщения Вы решили сделать дубликат копии или пересылки, нажмите [5]. Вы получите Меню Копирования / Пересылки:

Сохранить сообщение и переслать копию на другой почтовый ящик	{COPY MSG}/{КОПИРОВАТЬ}	[1]
Переслать сообщение на другой почтовый ящик	{TRANSF MSG}/{ПЕРЕНЕСТИ}	[2]
Сохранить это сообщение и переслать копию на группу почтовых ящиков	{COPY TO GP} / {КОПИР В ГР}	[3]
Переслать сообщение на группу почтовых ящиков		[4]
Дубликат копии		[5]
Дубликат пересылки		[6]

2. Нажмите [5] или [6]. Вы услышите сообщение: "Пожалуйста, введите номер почтового ящика. Для ввода по имени наберите решетку. Наберите решетку дважды, чтобы закончить список."
3. Введите номер первого почтового ящика, которому Вы делаете дубликат копии / пересылки сообщения или наберите [#] для ввода по имени и введите первые шесть имен. Для получения полной информации смотрите "Ввод по имени" в разделе "Вызов справки для внешних абонентов".
Вы услышите Меню Подтверждения:

Подтвердить почтовый ящик	{CONFIRM MB}/{ПОДТВ. П/Я}	[1]
Пропустить почтовый ящик	{SKIP MB}/{ПРОПУСТИТЬ}	[2]
Возобновить операцию	{PROCEED OP}/{ВЫПОЛНИ ОП}	[3]
Отключить операцию		[*]

4. Повторите этап 3 для каждого почтового ящика, которому Вы делаете дубликат копирования / пересылки сообщения.
5. По окончании списка наберите [#] дважды. Возобновить операцию можно тем же способом как при пересылке сообщений в группу почтовых ящиков.

Аннотации - запись собственных комментариев

Вы можете сопроводить пересылаемое сообщение своими комментариями. Когда адресат получит Ваше сообщение, то сначала он услышит Ваши комментарии.

Записанные комментарии становятся частью сообщения. Если сообщение прослушивается или удаляется, то вместе с ним прослушивается или удаляется комментарий.

Однако функции прокрутки вперед и назад действуют отдельно для комментария и сообщения.

Вы можете для одного сообщения записывать разные комментарии, если Вы посылаете сообщения разным адресатам; Вы можете изменять комментарий, перезаписывая его.

Если Вы активизировали функцию заголовка и прослушиваете сообщение с комментарием, то заголовок будет содержать только временную метку сообщения. В начале Вы услышите заголовок, затем комментарий и затем - сообщение.

Чтобы записать комментарий

После выбора необходимого пункта из Меню посылки/копирования, Вы получите Меню аннотации:

Записать аннотацию	{ANNOTATION} / {КОММЕНТ}	[1]
Послать или скопировать сообщение	{SKIP} / {ПРОПУСТИ}	[2]
Прервать операции	{CANCEL} / {ОТМЕНА}	[3]
Опции		[4]

Примечание.

Вы можете добавить аннотацию к сообщению, отправляемому группе почтовых ящиков так же, как описано выше, однако в этом случае можно записать только одну аннотацию. Если Вы снимете трубку во время нахождения в Меню аннотаций, сообщение не будет скопировано или переслано. Для прекращения операции нажмите [3], а затем [*]. Простая копия сообщения находится только в Вашем почтовом ящике. Вы не можете добавить аннотацию к сообщению, которое не было послано Вам как простая копия.

1. Нажмите [1]. Вы услышите подсказку: "Пожалуйста, оставьте сообщение. В конце сообщения нажмите [#]"
2. Запишите свою аннотацию, затем нажмите {END MESSAGE} / {КОН СООБЩ} или [#]. - Вы получите Меню завершения записи:

Прослушать записанное сообщение	{PLAYBACK} / {ПРОСЛУШАТЬ}	[1]
Записать сообщение	{SAVE MSG} / {СОХРАНИТЬ}	[2]
Стереть сообщение	{ERASE MSG} / {СТЕРЕТЬ}	[3]
Дописать сообщение		[4]
Переписать сообщение		[5]

Нажмите {SAVE MSG} / {СОХРАНИТЬ} или [2], или положите трубку без нажатия на какую-либо кнопку - сообщение вместе с аннотацией будет скопировано или послано в выбранный почтовый ящик или группу ящиков.

или

Нажмите [*] чтобы вернуться в Меню аннотации для записи дополнительной аннотации(для сообщений, пересылаемых в простые почтовые ящики) или для установления атрибутов сообщения.

Для удаления аннотации

- После прослушивания аннотации перед его записью нажмите {ERASE MSG} / {СТЕРЕТЬ} или [3] в Меню завершения записи.

Для изменения аннотации к сообщению

1. Нажмите [5] во время прослушивания либо аннотации, либо самого сообщения; Вы перейдете в Меню копирования/пересылки.
2. Нажмите одну из следующих клавиш:
 {COPY MSG}/ {КОПИРОВАТЬ} или [1] и наберите номер почтового ящика
 {TRANSF MSG}/ {ПЕРЕНЕСТИ} или [2] и наберите номер почтового ящика
 {COPY TO GR} / {КОПИР В ГР} или [3] и номер группы
 или [4] и номер группы

Меню Аннотаций появится на экране.

3. Нажмите [1] для записи новой аннотации, затем запишите сообщение. Каждый абонент, получивший сообщение услышит новую аннотацию.



Если Вы не запишите аннотацию, либо удалите ее, сообщение будет отослано уже без аннотации.

При работе с Меню аннотации:

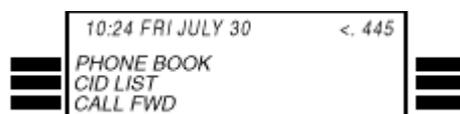
Нажав [0] – повторите опции Меню аннотации.

Нажав [*] – Вы вернетесь в Меню копирования/пересылки.

Идентификационный лист абонентов (CID - list) на дисплее и панели Вашего телефонного аппарата (только для Avanti 3020)**Просмотр CID - list на Вашем дисплее**

Список всех входящих внешних звонков – при поддержке станцией процедуры АОН - может быть просмотрен на дисплее внутреннего аппарата с расширенным дисплеем. Пользователь может переключаться между отображением на дисплее имен абонентов или их номеров.

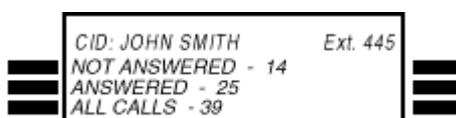
Если разрешается войти в почтовый ящик другого внутреннего абонента, пользователь может также просмотреть список входящих внешних звонков. Пользователь может позвонить любому абоненту, чей номер отображен на дисплее, просто выбрав соответствующую кнопку рядом с нужным абонентом.



Максимально в памяти может храниться до 100 звонков для каждого пользователя.

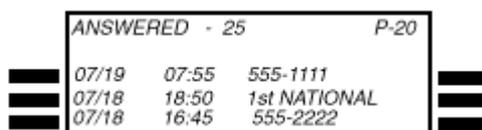
Если на Вашей АТС установлен АОН, то на дисплее появляется кнопка {CID LIST}

Когда Вы нажмете {CID LIST}, на экране появится список, включая следующие данные:



- Имя и внутренний номер пользователя
- Количество звонков "без ответа"
- Количество звонков "с ответом"
- Общее количество звонков "все звонки"

Если нажать, например, на кнопку {ANSWERED}, получим информацию по трем последним звонкам:



Перейти на предыдущую или следующую страницу можно используя клавишу [LO HI] на телефонном аппарате.

Как позвонить абоненту, номер которого занесен в CID - list

Чтобы позвонить абоненту, информация о котором находится на CID - list надо нажать правую или левую клавишу с любой стороны дисплея напротив имени или номера нужного абонента.

Просмотр CID звонков другого внутреннего абонента

Если Вам разрешен доступ в почтовый ящик другого внутреннего абонента, Вы также можете просмотреть список входящих внешних звонков.

Прежде Вы входили в почтовый ящик другого внутреннего абонента (после ввода пароля) нажатием [#].

Когда Вы набираете [#], на дисплее появляется общий CID - list звонков внутреннему абоненту (см. выше раздел "Доступ в общий CID list).

Затем Вы можете вернуться во все последующие CID - list, к дисплею и операциям ввода (см. вышеописанное).

Индексирование сообщений

Голосовая почта предоставляет Вам возможность отметить старые сообщения, затем отсортировать их и хранить для будущего использования. Это избавляет от необходимости прослушивать все сообщения в хронологическом порядке.

Вы можете присвоить сообщениям свой персональный индекс от 1 до 9, который может удерживать максимально до 9 сообщений, или системный индекс от 1 до 128, который вмещает до 128 сообщений.

Чтобы отметить сообщение как индексированное

После прослушивания данного сообщения, Вы услышите Меню Прослушивания.

Если Вы решили отметить сообщение индексом:

1. В Меню прослушивания выберите [6]; Вы получите Меню дополнительных опций прослушивания:

Уменьшить громкость		[1]
Нормальная громкость		[2]
Увеличить громкость		[3]
Уменьшить скорость	{SLOW SPEED} / {МЕДЛЕННО}	[4]
Нормальная скорость	{NORMAL SPD} / {НОРМАЛЬНО}	[5]
Увеличить скорость	{FAST SPEED} / {БЫСТРО}	[6]
Изменить статус сообщения		[7]
Добавить индекс		[8]
Повторить сообщение с "шапкой"		[9]

Нажмите [8] - Вы услышите следующее сообщение:

Введите номер индекса от 1 до 9 или наберите решетку для системного индекса.

2. Выберите номер от 1 до 9 или нажмите [#].

Голосовая почта присваивает системный индекс от 1 до 128 и сообщает:

«Индекс сообщения...»

При попытке присвоить уже существующий индекс Вы получите сообщение:

«Индекс ... занят. Выберите другой индекс от 1 до 9 или нажмите [#] для системного индекса».

Чтобы прослушать индексированное сообщение

1. Войдите в свой почтовый ящик и наберите [6]; Вы получите Меню выбора типа сообщений:

Прослушать новые сообщения	{NEW MSGS} / {НОВ СООБЩ}	[1]
Прослушать старые сообщения	{OLD MSGS} / {СТАР СООБЩ}	[2]
Прослушать сообщения для будущего использования	{FUTUR DLVR} / {ПЛАН СООБЩ}	[3]
Прослушать подтверждающие сообщения		[4]
Прослушать индексированные сообщения		[5]

2. Нажмите [5]; Вы услышите следующее сообщение: "У Вас <...> индексированных сообщений. Введите номер индекса сообщения».

3. Введите соответствующий номер

Голосовая почта воспроизведет сообщение и затем перейдет в Меню прослушивания.

Чтобы удалить индекс из сообщения

После прослушивания сообщения, из которого надо удалить индекс, в Меню дополнительных функций Прослушивания:

1. Наберите [8]; Вы услышите сообщение:

"Для удаления индекса наберите решетку [#]"

2. Наберите [#]; Индекс будет удален и Вы вернетесь в Меню прослушивания.

Запись разговоров

Голосовая почта позволяет Вам производить запись Ваших телефонных переговоров. Для этого на Вашем телефоне должна быть определена кнопка [CALL RECORD]. Записанное сообщение попадает в Ваш почтовый ящик как обычное сообщение. Вы также можете переслать это сообщение или скопировать его в другой почтовый ящик (группу почтовых ящиков). Ваша система может быть запрограммирована иначе, и на каждый звонок будет отведено время в 15 минут. Вы можете добавить к этому времени максимально до 30 минут общего времени.

Чтобы записать сообщение

1. Нажмите кнопку [CALL RECORD] в начале разговора; на дисплее появятся кнопки {ADD TIME} / {ДОБ ВРЕМЯ} и {END RECORD} / {КОН СООБЩ}.
2. Если необходимо, нажмите кнопку {ADD TIME} / {ДОБ ВРЕМЯ}, чтобы добавить время записи.
3. Для прекращения записи нажмите кнопку {END RECORD} / {КОН СООБЩ}.

Просмотр входящих вызовов

Функция просмотра входящих вызовов позволяет Вам просматривать вызовы, поступающие через **Автосекретаря**. Вы можете слышать, кто звонит, и решать, будете ли Вы отвечать, или абонент оставит Вам сообщение. Обратитесь к системному администратору, чтобы он запрограммировал эту возможность на Вашем аппарате.

Если функция запрограммирована, и Вы принимаете вызовы, абоненту отвечает **Автосекретарь**. Абонент слышит приветствие Автосекретаря, предлагающее назвать себя. Через спикер телефона Вы слышите и приветствие, и ответ абонента. Вы можете или ответить на вызов, или предоставить возможность абоненту оставить сообщение.

Чтобы просматривать входящие вызовы

1. Нажмите **[CALL SCREEN]**; индикатор начнет светиться.
2. При приеме вызова Вы слышите вопрос Автосекретаря и ответ абонента.
3. Если Вы хотите ответить на вызов:
 - снимите трубку или нажмите **[SPKR]**
 - нажмите **{ANSWER SCREEN}**

или

нажмите **[SPKR]**

Если Вы не хотите отвечать, нажмите **{END SCREEN}** или любую другую кнопку, кроме **[SPKR]**, или просто не отвечайте. При этом абонент услышит Ваше приветствие в случае отсутствия. После этого Вы уже не можете перехватить вызов.

Чтобы отменить режим просмотра

1. Нажмите **[CALL SCREEN]** снова - индикатор погаснет.

Мониторинг сообщений и перехват вызовов

Функция мониторинга сообщений избавит Вас от необходимости отслеживать сообщения, записанные в Ваш почтовый ящик внешними абонентами. Когда мониторинг сообщений активизирован на Вашем аппарате, на каждый звонок будет отвечать Автосекретарь, который предложит абоненту оставить сообщение. Вы можете слушать сообщение в тоже время и решить, прервать абонента и ответить ему, либо предоставить ему возможность оставить сообщение.

Вы можете запрограммировать время мониторинга со своего аппарата. Для этого обратитесь к своему системному администратору.

Как контролировать Ваши сообщения

1. Нажмите запрограммированную кнопку **[MESSAGE MONITOR]**, на ней загорится индикатор, который показывает, что функция активизирована.
2. Когда звонящий начинает записывать сообщение для Вас, Вы можете слышать его голос (через динамик) и решить принимать этот вызов или нет. На этой стадии Ваш аппарат будет находиться в режиме отключения микрофона, так что звонящий не может Вас слышать.

Перехват вызовов

1. Чтобы перехватить вызов и ответить на него:
 - поднять трубку
 - нажать **{ANSWER SCREEN}**

или

 - нажать **[SPKR]**
2. Чтобы отключить звонок:
 - нажать **{END SCREEN}**
 - нажать любую клавишу, кроме **[SPKR]**

или

 - воздержаться от ответа.

Отключение функции мониторинга Ваших звонков

Нажмите запрограммированную клавишу **[MESSAGE MONITOR]** снова, световой индикатор погаснет.

Справочник

Справочник – это голосовое сообщение о внутренних телефонных номерах персонала Вашей организации. Для получения информации необходимо набрать нужную цифру, находясь в меню автосекретаря голосовой почты (по умолчанию 9) или кнопку **{ИНФО}**, затем набрать три первые буквы имени или фамилии абонента.

Помощь оператора

Если в системе определен оператор, то внешний абонент может быть с ним соединен. Для доступа к оператору наберите номер телефона голосовой почты и, услышав приветствие, наберите **[0]**. Кроме того, если Вы выбрали **[2]**, чтобы оставить сообщение в почтовый ящик, а затем передумали это делать, то пока не кончилась соответствующая голосовая подсказка, Вы можете набрать **[0]** и Ваш звонок будет переведен на оператора.

Сообщения на иностранных языках

Голосовая почта предоставляет Вам опцию управления своим почтовым ящиком, используя не только русский язык. Если такая опция установлена в Вашей системе, то Ваш системный администратор может запрограммировать Ваш почтовый ящик таким образом, чтобы Вы и Ваши абоненты могли прослушать сообщения и инструкции на 10 различных языках на Ваш выбор.

Возможно, запрограммировать почтовый ящик так, чтобы его собственные опции и сообщения прослушивались на иностранном языке, в то время как, входящие абоненты прослушивали их на русском.

Системные сообщения и инструкции записаны на русском языке, если только Ваш системный администратор не запрограммировал иначе. В этом случае основное приветствие обеспечивает абоненту опцию выбора языка.

ФУНКЦИИ РАСШИРЕННОГО СЕРВИСА

В данном разделе описаны функции расширенного сервиса почтового ящика голосовой почты. По Вашему желанию эти функции могут быть также запрограммированы системным администратором с компьютера голосовой почты.

ОПРЕДЕЛЕНИЕ ЛИЧНОЙ ГРУППЫ ПОЧТОВЫХ ЯЩИКОВ

В дополнение к группам почтовых ящиков, определенных системным администратором, Вы можете определить личную группу.

Чтобы определить личную группу

1. Выберите **[4]** в Меню почтового ящика - Вы услышите Меню опций почтового ящика.
2. Выберите **[6]** - Вы услышите Меню списка (группы)

- Создание списка **[1]**
- Запись имени списка **[2]**
- Удаление списка **[3]**
- Внесение участников в список **[4]**

3. Выберите **[1]**, затем введите номер группы и нажмите **[#]**. Вы вернетесь в Меню списка.
4. Выберите **[2]**. Затем введите номер списка (группы) и **[#]**. Вы услышите Меню записи.
5. Выберите **[2]**, запишите имя списка (группы) и нажмите **[#]**.

Чтобы добавить участников в личную группу

1. Выберите **[4]** в Меню почтового ящика - Вы услышите Меню опций почтового ящика.
2. Выберите **[6]** - Вы услышите Меню списка (группы)
3. Выберите **[4]**, затем введите номер списка и **[#]**. Вы услышите Меню изменения состава списка:
 - Прослушать список **[1]**
 - Добавление участников **[2]**
 - Удаление участников **[3]**

4. Для добавления участников в список выберите [2] и введите последовательно необходимые номера почтовых ящиков. Для завершения ввода нажмите [*]. Вы вернетесь в Меню изменения состава списка.
5. Теперь Вы можете прослушать его состав, нажав [1].

ФУНКЦИЯ УВЕДОМЛЕНИЯ О ПРИХОДЕ СООБЩЕНИЯ

Вы можете установить в своем почтовом ящике режим уведомления о приходе новых сообщений. В этом случае при каждом новом сообщении, поступившем в почтовый ящик, система будет дозваниваться до указанного внутреннего или внешнего абонента и уведомлять о приходе сообщения. Может быть до семи различных маршрутов.

Номера абонентов задает администратор системы. Вы можете активизировать режим оповещения и маршруты по своему выбору. Для получения более подробной информации обратитесь к Администратору системы.

Чтобы установить/снять режим оповещения

1. Выберите [4] в Меню почтового ящика - Вы услышите Меню опций почтового ящика.
2. Выберите [1] - Вы услышите Меню функции оповещения:

- Для сообщения уведомления [1]
- Для конференц связи [2]
- Для будильника [3]
- Для выхода [*]

3. Выберите [1]. Вы услышите подсказку: «Сообщение уведомления выключено/включено», а затем - Меню функции уведомления:

- Активизировать/Выключить [1]
- Для редактирования [2]
- Для выхода [*]

4. Выберите [1] для активизации режима уведомления.

5. Для активизации определенного маршрута уведомления нажмите [2]. Вы услышите подсказку: «Введите номер строки планировщика». Введите номер маршрута уведомления. Вы услышите: «Строка ... выключена/активизирована. Для активизации/выключения нажмите 1. Для продолжения нажмите звездочку». Нажмите [1]. Вы попадете в Меню функции уведомления.

6. Повторите процедуру 5 для других маршрутов.

БУДИЛЬНИК

Вы можете установить функцию будильника, отдельно для рабочих и для выходных дней.

Чтобы обратиться к функции будильника

1. Выберите [4] в Меню почтового ящика - Вы услышите Меню опций почтового ящика.
2. Выберите [1] - Вы услышите Меню функции оповещения

- Для сообщения уведомления [1]
- Для конференц связи [2]
- Для будильника [3]
- Для выхода [*]

4. Выберите [3]. Далее, в соответствии с подсказкой, для будних дней нажмите [1], для выходных [2]. Система сообщит состояние будильника и далее – Меню установок будильника:

- Для активизации/выкл [1]
- Для установки времени будильника [2]
- Для установки номера телефона [3]
- Для выхода [*]

5. Для установки времени будильника выберите [2]. Система сообщит текущую установку времени. Для изменения установки наберите [1] и введите нужное время в 12-часовом формате и [*], если время до полудня, или [#], если время после полудня.

6. Для установки номера телефона, по которому будет послан сигнал будильника, выберите [3]. Система сообщит текущую установку номера. Для изменения установки наберите [1] и введите нужный номер. В конце нажмите [#].

7. Для включения или выключения будильника далее выберите [1].

Краткая инструкция.

Как войти в Ваш почтовый ящик

С Вашего внутреннего номера:

1. Введите код доступа в голосовую почту;
2. Наберите [#] дважды;
3. Введите свой пароль.

С другого внутреннего номера:

1. Введите код доступа в голосовую почту;
2. Наберите [#];
3. Введите № Вашего почтового ящика;
4. Введите Ваш пароль.

С городского номера:

1. наберите телефонный номер голосовой почты;
2. наберите [#];
3. введите № Вашего почтового ящика;
4. введите Ваш пароль.

Операции для доступа в Ваш почтовый ящик

Запись Вашего имени

   - Ваше имя -  

Запись персонального приветствия Вашего почтового ящика

   - приветствие -  

Запись приветствия по "занято"

   - приветствие -  

Запись Вашего специального приветствия

   - приветствие -  

Запись Вашего внутреннего приветствия

   - приветствие -  

Изменение Вашего пароля

  - цифр, закончите
введите до 12 
если менее, то 

Запись сообщения

 - номер почтового ящика - сообщение 

Запись сообщения с подтверждением

 - номер почтового ящика - сообщение 

Запись конфиденциального сообщения

 - номер почтового ящика - сообщение 

Запись срочного сообщения

 - номер почтового ящика - сообщение 

Запись сообщения для будущего использования

 - номер почтового сообщения  ящика -  месяц (2 цифры),  день (2 цифры),  время (4 цифры, в формате 24 ч/д)

Запись сообщения для группы почтовых ящиков

 - номер группы почтовых ящиков - сообщение 

Прослушивание Ваших новых сообщений



Активизация функции "сообщение с "шапкой"

Дубликат записи сообщения

 - номер группы или  номер 1-го ящика  - сообщение - 

 номер последнего ящика

Активизировать функцию сообщений для будущего использования

 или 

Восстановить сообщение



Ответить на новое сообщение

 - соо · 
бще
ние -

Ответить на старое сообщение

 - сообщение - 

Перевод сообщения без аннотации

 - номер 
ого ящика - почтов

Копировать сообщение без аннотации

 - номер 
почтов
ого ящика -

Записать аннотацию и затем скопировать сообщение

 -номер почтового  ящика - 
- аннотация -

Записать аннотацию и затем переслать сообщение

 -  номер 
почтового ящика-
аннотация -

Дубликат копирования/пересылки сообщения

