

ÜZENETEK RÖGZÍTÉSE ÉS KÜLDÉSE

Hang vagy hang és faxüzenetek küldése	
▶ A főmenüből	1
▶ Rögzítse a hangüzenetet	
▶ Ha befejezte	#
▶ Írja be a címzett hívószámát	
▶ Ha befejezte	#
VAGY	
▶ Csatolja a faxüzenetet	5
▶ Küldje el az üzenetet	#

Faxüzenetek küldése egy faxberendezésről	
▶ A főmenüből	1
▶ Hagyja ki a hangüzenet rögzítését	#
▶ Írja be a címzett hívószámát	
▶ Helyezze be a dokumentumot a faxberendezésbe	
▶ Küldje el az üzenetet	#
▶ Nyomja meg a "Start" gombot a faxberendezésen	

Hang- és faxüzenetek küldése faxüzenet továbbításával	
▶ Küldjön egy faxüzenetet az üzenetgyűjtőjébe	
▶ Jelentkezzen be az üzenetgyűjtőjébe	
▶ A főmenüből	2
▶ Faxüzenetet továbbítása hangüzenettel	1 2
▶ Rögzítse a hangüzenetet	
▶ Ha befejezte	#
▶ Írja be a címzett hívószámát	
▶ Ha befejezte	#
▶ Küldje el az üzenetet	#

A címzett hívószámának megadása
Hangposta felhasználó címzése: írja be a mellék hívószámát és nyomja meg a # -et
Hangposta felhasználó névszerinti címzése: nyomja meg a 2 -es gombot, mondja be a nevet, majd nyomja meg a # -et
Hangposta felhasználók elosztási listával való címzése: írja be a hangposta felhasználók elosztási listájának számát, majd nyomja meg a # -et
Fax felhasználók címzése: írja be a faxberendezés teljes számát és nyomja meg a # -et VAGY nyomja meg * * 5 -öt, írja be a faxberendezés teljes számát és nyomja meg a # -et.

ALAPVETŐ TIPPEK	
Nem biztos abban, melyik gombot nyomja meg?	
Ha bármikor segítségre van szüksége	* 4
Egy menüvel való visszalépés	* 7
Időt szeretne megtakarítani?	
Hagyja ki az üdvözlő szöveget	1
Változtatni szeretne az üzenetek visszajátszásán?	
Gyorsabban	9
Lassabban	8
Hangosabban	4
Halkabban	7
Előre	6
Vissza	5

A BEÉRKEZETT ÜZENETEK LEKÉRDEZÉSE

Hangot/szöveget tartalmazó üzenet meghallgatása	
▶ A főmenüből	2
▶ A hangot vagy szöveget tartalmazó üzenet meghallgatása	0

Szöveget/faxot tartalmazó üzenetek nyomtatása	
▶ A főmenüből	2
▶ Az üzenet fejlécének meghallgatása	
▶ A fax vagy szöveges rész kinyomtatása	* 1
▶ Nyomtatás az alapértelmezett nyomtatón	#
VAGY	
▶ Nyomtatás azon a melléken, ahonnan hív	* 6
VAGY	
▶ Nyomtatás egy Ön által meghatározott nyomtatón: írja be a faxberendezés teljes hívószámát, majd nyomja meg a # -et	
VAGY	
▶ Nyomtatás egy Ön által meghatározott nyomtatón: nyomja meg a * * 5 -öt, írja be a faxberendezés teljes hívószámát, majd nyomja meg a # -et.	

Az összes új faxüzenet kinyomtatása	
▶ A főmenüből	7
▶ Az összes faxüzenet kinyomtatása	4

Szöveges üzenetek és faxok letöltése modemmel ellátott számítógépre	
▶ Végezze el a modem és a faxberendezés szoftverbeállításait	
▶ Hagyjon üzenetet a hangpostájában	2
▶ A főmenüből	* 1
▶ Nyomtatás	* 6
▶ Letöltés a számítógépre	
▶ Válassza ki a "Kézi letöltés (Manual Receive)" funkciót a faxberendezés szoftveréből	

Válaszadás az üzenetekre (választható)	
Az üzenet meghallgatása után válassza ki az egyik lehetőséget:	
▶ Válaszadás vagy továbbítás	1
▶ Hívás a küldőnek/kilépés az üzenetgyűjtőből	0
▶ Válaszadás a küldőnek a hangposta segítségével	1
▶ Továbbítás megjegyzéssel az üzenet elején	2
▶ Továbbítás megjegyzéssel az üzenet végén	3
▶ Új üzenet rögzítése és elküldése	4

Ha a fentiek közül nem a 0-át választotta:	
▶ Rögzítse és címezze meg az üzenetét	
▶ Ha befejezte	#
▶ Az üzenet elküldése	#
VAGY	
▶ Adjon meg egy kézbesítési opciót, majd nyomja meg a	#

SZEMÉLYES ÜDVÖZLŐ SZÖVEGEK LÉTREHOZÁSA

Az üdvözlő szövegek meghallgatása	
▶ A főmenüből	3
▶ Meghallgatás	0
▶ Írja be az üdvözlő szöveg számát (1-9)	
▶ Ha befejezte	#

Üdvözlő szövegek meghallgatása vagy megváltoztatása	
▶ A főmenüből	3
▶ Rögzítés	1
▶ Írja be az üdvözlő szöveg számát (0-9)	
▶ Ha befejezte	#
VAGY	
Ha az üdvözlő szöveg nem aktív, válassza ki az egyik lehetőséget:	
▶ Aktiválás minden hívás esetére	1
▶ VAGY, ha léteznek más típusú hívások is	
▶ Mindegyik típusú hívás esetére	0
▶ Belső hívás vagy foglalt mellék esetére	1
▶ Külső hívás (vagy nem válaszol) esetére	2
▶ Munkaidőn kívüli hívások esetére	3
▶ Ha befejezte	#

A hívások típusainak megváltoztatása	
▶ A főmenüből	3
▶ A hívások típusainak adminisztrációja	4
▶ Megkülönböztetés	
- Belső/külső hívások	1
- Foglalt/nem válaszol	2
- Munkaidőn kívüli hívások esetére	3
- Munkaidőn belüli hívások esetére	4
- Egyszerű üdvözlő szöveg minden hívás esetére	5
▶ Ha befejezte	#

Az üdvözlő szövegek megváltoztatása	
▶ A főmenüből	3
▶ Az aktív üdvözlő szövegek áttekintése	
▶ Az üdvözlő szöveg aktiválása	3
▶ Írja be az üdvözlő szöveg számát (0-9)	
▶ Válasszon ki egyet a következő lehetőségek közül:	
- Mindegyik típusú hívás esetére	0
- Belső hívás vagy foglalt mellék esetére	1
- Külső hívás (vagy nem válaszol) esetére	2
- Munkaidőn kívüli hívások esetére	4
▶ Ha befejezte	#

Üdvözlő szövegek hozzárendelése hívástípusokhoz	
▶ A főmenüből	3
▶ Az aktív üdvözlő szövegek áttekintése	
▶ Az üdvözlő szöveg aktiválása	3
▶ Írja be az üdvözlő szöveg számát (0-9)	
▶ Válasszon ki egyet a következő lehetőségek közül:	
- Mindegyik típusú hívás esetére	0
- Belső hívás vagy foglalt mellék esetére	1
- Külső hívás (vagy nem válaszol) esetére	2
- Munkaidőn kívüli hívások esetére	4
▶ Ha befejezte	#

Megjegyzés: nem feltétlenül használható minden tulajdonság az Ön rendszerén.



Intuity™ AUDIX® Üzenetküldő rendszer ÚTMUTATÓ

BEJELENTKEZÉS

- Tárcsázza a hangpostája számát
- Írja be a melléklet
- Majd a ☐-et
- Írja be a jelszavát
- Majd a ☐-et



Intuity™ AUDIX® üzenetkezelő rendszer

FŐMENÜ

1

Üzenetek rögzítése/ elküldése

2

Üzenetek lekérdezése

3

Személyes üdvözlő szövegek

4

Kimenő és iktatott üzenetek

5

Személyes beállítások

6

Telefonos értesítés a beérkezett üzenetekről

7

Automatikus lekérdezés és nyomtatás

ÜZENET RÖGZÍTÉSE

A rögzítés felfüggesztése 1
Visszajátszás 2 3
Törlés és újrakezdés * 3

- A sipszó után hagyjon üzenetet
- Ha befejezte #

Nyomja meg a #-et (a rögzítés kihagyása)

ÜZENETTÍPUSOK

Hang vagy hang- és faxüzenet →
Faxüzenet →

AZ ÜZENET LEKÉRDEZÉS LEHETŐSÉGEI

Az üzenet meghallgatása 0
Válaszadás 1
Tovább lépés a következő osztályba * #
A fejléc újrakallgatása 2 3
Tovább lépés a következő fejlécre #
Az üzenet tárolása az aktuális osztályban * * 4
Törlés * 3
A fax és az e-mail kinyomtatása * 1
Visszaállítani az utoljára kitörölt üzenetet * * 8

A VÁLASZADÁS LEHETŐSÉGEI

A küldő hívása 0
Válaszadás a hangposta segítségével 1
Továbbítás megjegyzéssel az üzenet elején 2
Továbbítás megjegyzéssel az üzenet végén 3
Új üzenet rögzítése 4

A FAX KINYOMTATÁSÁNAK LEHETŐSÉGEI

Nyomtatás az alapértelmezett nyomtatón/ #
Nyomtatás ezen a * 6 -al faxberendezésen
Nyomtatás egyéb nyomtatón/faxberendezésen:

- Írja be a fax előválasztó kódot
- Írja be a faxberendezés hívószámát
- Nyomja meg a #-et

VAGY

- Nyomja meg a * * 5 -öt
- Írja be a faxberendezés teljes hívószámát (a fővonal választó és a távhívó kódokkal együtt)
- Nyomja meg a #-et

A SZEMÉLYES ÜDVÖZLŐ SZÖVEGEK LEHETŐSÉGEI

Üdvözlő szövegek meghallgatása 0
Üdvözlő szövegek rögzítése 1
Üdvözlő szövegek áttekintése 2
Üdvözlő szövegek aktiválása 3
A hívások típusainak adminisztrációja 4

AZ ÜDVÖZLŐ SZÖVEG RÖGZÍTÉSI LEHETŐSÉGEI

Írja be az üdvözlő szöveg számát és hallgassa →
Új üdvözlő szöveg rögzítése
Üdvözlő szöveg megváltoztatása/kitörölése
Az üdvözlő szöveg számának és típusának meghallgatása
Írja be az üdvözlő szöveg számát
Eredeti beállítás
A beállítás megváltoztatása

Lejátszás vagy újrakallgatás 0
Rögzítés vagy újrakallgatás 1
Állapotlekérdezés 2
Törlés * 3
Jóváhagyás/Tárolás #

ÜZENETEK KEZELÉSE

Üzenet meghallgatása 0
Az üzenet megváltoztatása/újraküldése 1
A fejléc visszajátszása 2 3
Törlés és tovább lépés a következő üzenetre * 3
Visszatérés az előző üzenetre 2 2
Tárolás és tovább lépés a következő üzenetre #
Tovább lépés a következő osztályba * #

Az első osztálynak és az üzenet fejlécének meghallgatása →

SZEMÉLYES BEÁLLÍTÁSOK

Elosztási listák 1
Személyes címár 2
Fax/szöveges üzenet nyomtatásának beállításai 3
Jelszó 4
A név rögzítése 5
Címezhetőség az üzenet rögzítése előtt (I/N) 6
Az üzenethagyás lehetősége (I/N) 7
Az üzenettípusok besorolása 8

AZ ELOSZTÁSI LISTÁK LEHETŐSÉGEI

Új lista létrehozása 1
A listák jegyzéke 2
A lista tartalmának meghallgatása/változtatása 3
A faxberendezés alapértelmezett melléke 1
Az automatikus nyomtatás bekapcsolva 9
Az automatikus nyomtatás kikapcsolva 6
A beérkezett üzenet értesítése 9
A beérkezett üzenet értesítése 6
Új bejegyzések hozzáadása 1
A lista tartalmának áttekintése 2
A lista egy részének áttekintése 3
Visszalépés az előzőre #
Az automatikus törlés bekapcsolása 9
Az automatikus törlés kikapcsolása 6
Írja be az új jelszót
Ha befejezte #
Rögzítse a nevet
Ha befejezte 1
Nincs elsőbbségi besorolás 0
A hangüzenetek először 1
A faxüzenetek először 2
A szöveges üzenetek először 3
A bináris fájlokat tartalmazó üzenetek először 4

- Írja be a lista számát
- Ha befejezte #
- Írja be a lista tulajdonosának mellékét
- Ha befejezte #
- Írja be a lista számát
- Nyomja meg a #-et
- Hallgassa meg az első nevet

A BEÉRKÉZETT ÜZENETEKŐL TÖRTÉNŐ ÉRTESÍTÉS BEÁLLÍTÁSAI

Az értesítés be/ kikapcsolva →
A hívószám beállítása és az értesítés be/ kikapcsolása 1
Az értesítés időpontjának beállítása 2

A BEÉRKÉZETT ÜZENETEKŐL TÖRTÉNŐ ÉRTESÍTÉS BEÁLLÍTÁSAI

A hívószám és a típus meghallgatása →
Írja be az értesítési hívószámot
Ha befejezte #
A külső értesítés időpontjának beállítása →
A rendszer bármikor hívhatja Önt 1
A rendszer munkaidőben hívhatja Önt 2
Határozza meg az időt, amikor a rendszer hívhatja Önt 3
Az előre beállított munkaidők meghallgatása 4

LEHETŐSÉGEK

A beérkezett üzenet értesítése 9
A beérkezett üzenet értesítése 6

A MEGHALLGATÁS BEÁLLÍTÁSAI

A fejlécek és az üzenetek meghallgatása 1
A fejlécek meghallgatása 2
Az üzenetek meghallgatása 3
Az összes új faxüzenet kinyomtatása 4

A NYOMTATÁS BEÁLLÍTÁSAI

Nyomtatás az alapértelmezett nyomtatón #
Nyomtatás egyéb nyomtatón
Nyomtatás azon a melléken, ahonnan hív * 6

ÁLTALÁNOS TIPPEK

NEM BIZTOS ABBAN, MELYIK GOMBOT NYOMJA MEG?
Ha bármikor segítségre van szüksége * 4
Egy menüvel való visszalépés * 7
IDŐT SZERETNE MEGTAKARÍTANI?
Hagyja ki az üdvözlő szöveget 1
VÁLTOZTATNI SZERETNE AZ ÜZENETEK VISSZAJÁTSZÁSÁN?
Gyorsabban 9
Lassabban 8
Hangosabban 4
Halkabban 7
Előre 6
Vissza 5