

Введение

Доступ к голосовым сообщениям предоставляется различными способами:

Через пользовательский интерфейс телефона

- Пользовательский интерфейс телефона можно открыть на любом телефоне (как внутреннем, так и удаленном). Этот интерфейс предоставляет пользователю функции для управления голосовой почтой, записи приветствий, а также просмотра и упорядочения принятых и переданных сообщений.

Через графический интерфейс пользователя

- Графический интерфейс пользователя доступен в следующих внутренних телефонах Alcatel-Lucent: 4028, 4038, 4068¹ если администратор предоставил права на его использование. Графический интерфейс пользователя позволяет управлять большинством важнейших операций с голосовыми сообщениями, например быстро проверять сообщения, отвечать на них и удалять сообщения.

Через веб-интерфейс

- Веб-интерфейс позволяет управлять всеми параметрами ящика голосовой почты.

Пользовательский интерфейс телефона для Messaging Services

Пользовательский интерфейс телефона для Messaging Services помогает проверять и упорядочивать голосовую почту с любого телефонного аппарата (как внутреннего, так и удаленного).

Как правило, поддерживаются следующие операции.

- Проверка всех голосовых сообщений
- Посылка обратного вызова абонентам, оставившим сообщения, или передача этим абонентам сообщения голосовой почты
- Передача голосовых сообщений
- Изменение приветствия

¹ Тип указан на ярлыке на нижней стороне аппарата.

Доступ к пользовательскому интерфейсу телефона

Подключение с помощью внутреннего телефонного аппарата

1. Нажмите клавишу ПОЧТА и выберите Голосовая почта.



2. Введите пароль. Система сообщает число новых принятых сообщений и число сообщений, сохраненных в почтовом ящике.

Подключение с помощью внешнего телефонного аппарата

1. Введите внешний телефонный номер для доступа к почтовому ящику (этот номер предоставляется администратором).
2. Нажмите 1.
3. Введите номер личного ящика голосовой почты.
4. Введите пароль.

Первое подключение

1. Нажмите клавишу ПОЧТА и выберите Голосовая почта.
2. Введите пароль по умолчанию (предоставленный администратором). Система воспроизводит приветствие и запрос на запись имени.
3. Произнесите свое имя и нажмите #.
4. Введите новый пароль. Система подтверждает записанный пароль. Теперь соединение установлено.

Советы

Используйте клавиши:

- # - для проверки
- * - для отмены и завершения работы

Прослушивание новых сообщений

Для выяснения числа новых сообщений откройте ящик голосовой почты и введите пароль.

Если новые сообщения не воспроизводятся автоматически, нажмите 1 для их воспроизведения.

- **При прослушивании сообщений**

Приостановка и возобновление проверки

Нажмите 2.

Удаление голосовой почты

Нажмите 7 (затем еще раз 7, если включен режим подтверждения).

Прослушивание следующего сообщения

Нажмите #.

- **В конце сообщения**

Повторное прослушивание сообщения

Нажмите 11.

Удаление сообщения

Нажмите 7 (затем еще раз 7, если включен режим подтверждения).

Прослушивание следующего сообщения

Нажмите #.

Ответ на голосовое сообщение

Нажмите 8, а по окончании записи ответа нажмите #.

Передача копии голосового сообщения другому абоненту

Нажмите 6, а по окончании записи введения нажмите #.

Ответ на голосовое сообщение

Нажмите 8, а по окончании записи ответа нажмите #.

Передача копии голосового сообщения другому абоненту

Нажмите 6, а по окончании записи введения нажмите #.

Управление приветствием

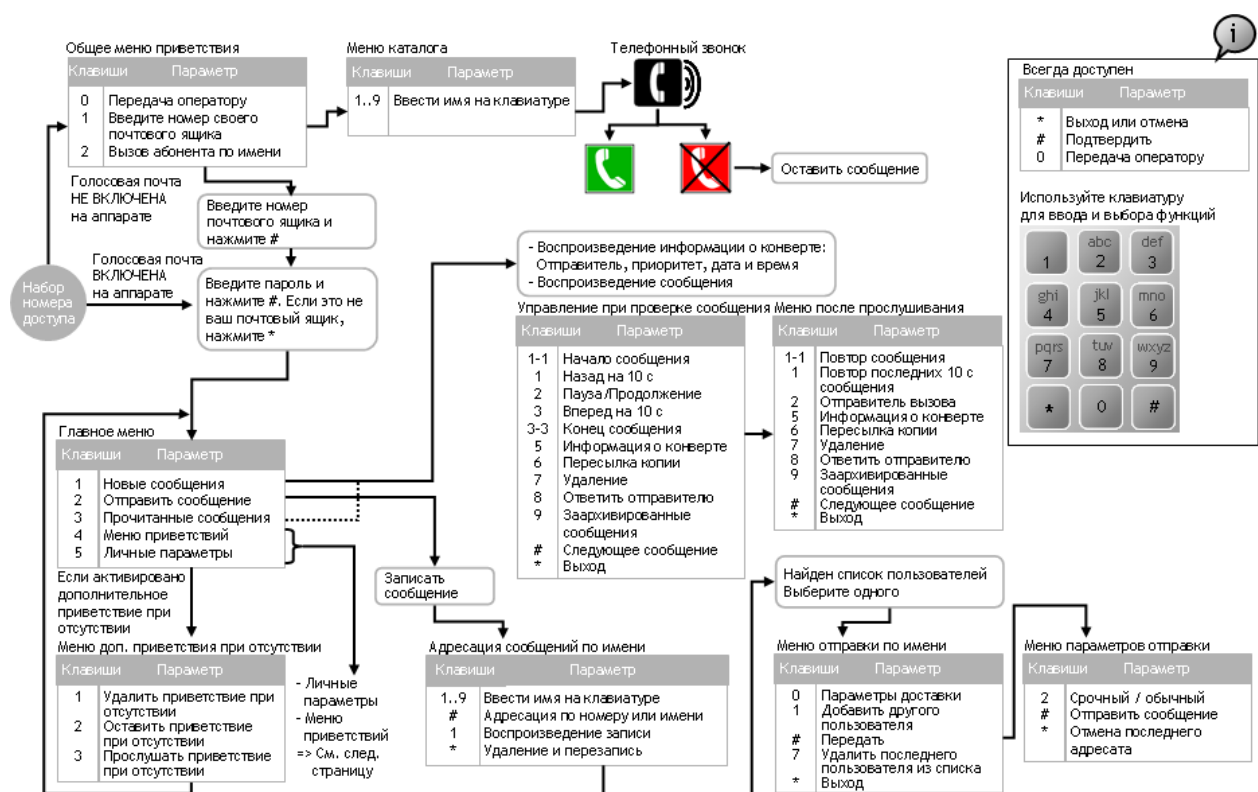
Приветствия воспроизводятся для абонентов, переадресованных на вашу голосовую почту.

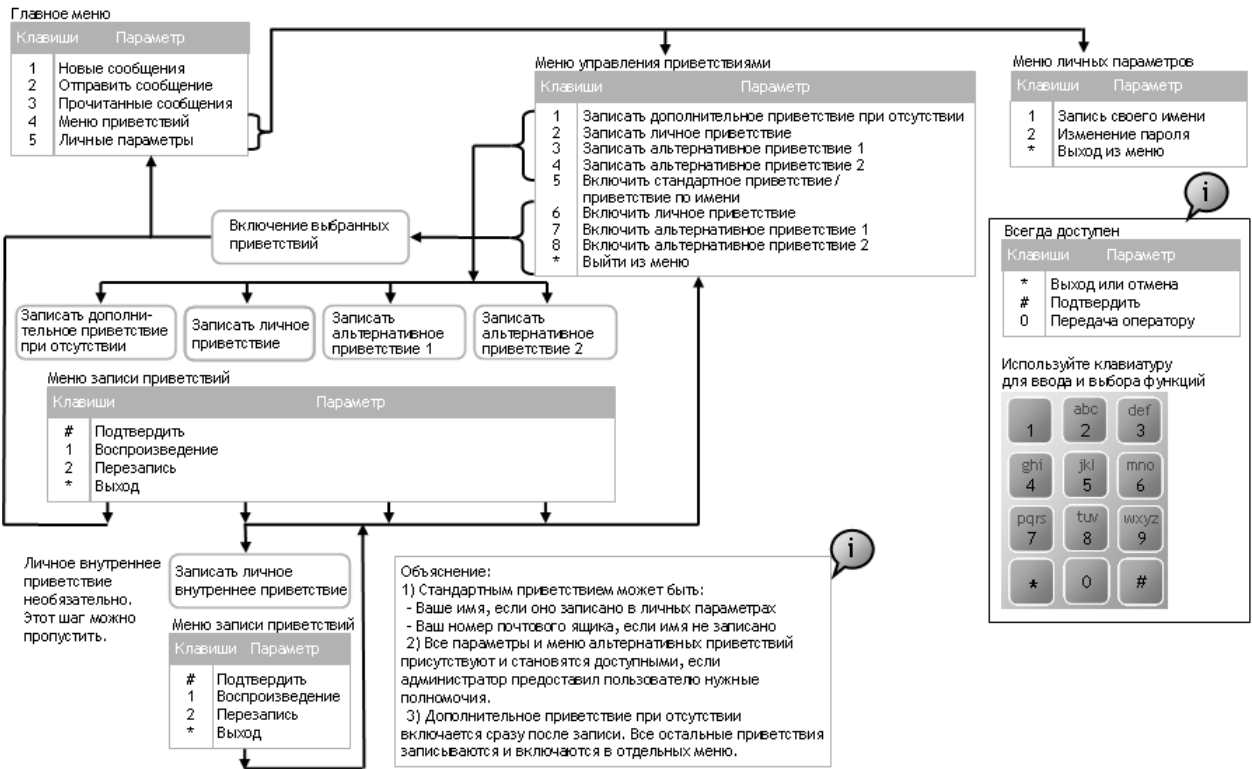
Доступны различные типы приветствий.

- **Стандартное приветствие.**
Это стандартный текст, за которым следует либо ваше имя (если вы записали его с помощью меню личных параметров), либо номер ящика голосовой почты.
- **Личное приветствие.**
Это сообщение, записанное и включенное с помощью меню управления приветствиями или через веб-интерфейс. Оно заменяет стандартное приветствие и воспроизводится для внутренних и удаленных абонентов.
Можно записать дополнительное личное внутреннее приветствие. Это личное приветствие будет воспроизводиться для внутренних абонентов, тогда как для удаленных абонентов будет воспроизводиться первое личное приветствие.
- **Альтернативные приветствия.**
В системе можно настроить два альтернативных приветствия. Они доступны, только если администратор предоставил права на их использование. Это альтернативные личные приветствия, записанные для особых случаев (например, когда вы находитесь на совещании) и включаемые по мере необходимости.
Когда вы вернетесь в нормальный режим работы, можно снова включить личное или стандартное приветствие. Альтернативные приветствия воспроизводятся для внутренних и удаленных абонентов.
- **Дополнительное приветствие при отсутствии.**
Дополнительное приветствие при отсутствии используется, когда в течение определенного времени вы находитесь вне офиса и не можете регулярно проверять свою голосовую почту. Цель этого сообщения — проинформировать внутренних и удаленных абонентов о вашем длительном отсутствии (например, об отпуске). Когда включено дополнительное приветствие при отсутствии, абонентам открыто сообщается, что вы не сможете в ближайшее время прослушать голосовые сообщения. Им потребуется нажать клавишу, чтобы оставить для вас сообщение.
Когда включено дополнительное приветствие при отсутствии, система информирует вас об этом при каждом входе в почтовый ящик. На этом этапе можно оставить дополнительное приветствие при отсутствии либо удалить его. В случае его удаления система включает приветствие, которое воспроизводилось ранее. В отличие от всех остальных приветствий, дополнительное приветствие при отсутствии автоматически включается сразу после записи.

Все параметры пользовательского интерфейса телефона

На следующих схемах представлено полное описание доступных параметров пользовательского интерфейса телефона.





Графический интерфейс пользователя для Messaging Services

С помощью графического интерфейса пользователя в телефонных аппаратах Alcatel-Lucent IP Touch 4028/4038/4068 можно получить доступ к основным функциям голосовых сообщений.

Обычно можно выполнять следующее:

- Проверять и упорядочивать список голосовых сообщений.
- Прослушивать сообщение голосовой почты.
- Отвечать с помощью голосового сообщения.
- Звонить отправителю голосового сообщения.
- Отображать заголовок голосового сообщения.

Доступ к графическому пользовательскому интерфейсу

Для открытия страницы меню на дисплее используйте навигационные клавиши телефона "стрелка влево" и "стрелка вправо".



Доступ к приложению Messaging services возможен с помощью одной из программируемых клавиш, расположенных слева и справа от дисплея. Если надпись "messaging service" не видна, используйте клавиши "стрелка вниз" и "стрелка вверх" для прокрутки экрана.

Нажмите программируемую клавишу "messaging".

Прослушивание голосовых сообщений

1. Выберите Голосовая почта.

Отображается список голосовых сообщений:

▲ : приоритетное сообщение.

▶ : неприоритетное сообщение.

Непрочитанные сообщения выделены полужирным шрифтом.

2. Выберите сообщение с помощью навигационных клавиш, нажмите клавишу OK для вызова всплывающего меню, затем выберите команду "Воспроизведение". Ваш аппарат зазвонит. Снимите трубку и прослушайте сообщение.



3. При прослушивании сообщения доступны следующие функции:

<i>Выберите:</i>	<i>Для:</i>
Пауза	Паузы при воспроизведении сообщения.
Воспроизведение	Продолжения воспроизведения после паузы.
Начать	Повторного прослушивания с начала.
Стоп	Остановки воспроизведения сообщения.
Удалить	Удаление сообщения

4. По окончании прослушивания сообщения доступны следующие функции:

<i>Выберите:</i>	<i>Для:</i>
Начать	Повторного прослушивания с начала.
Удалить	Удаление сообщения
Клавиша "Назад"	Возврата к списку голосовых сообщений



Ответ на голосовое сообщение

Ответ на голосовое сообщение возможен только при условии, что отправители сообщений имеют учетную запись в приложении OmniTouch 8440 Messaging Software, обеспечивающую распознавание системой аппарата, с которого они делают вызов.

1. Выберите **Голосовая почта**.
2. С помощью навигационных клавиш из списка сообщений выберите то, на которое вы желаете ответить, нажмите клавишу ОК для вызова всплывающего меню и выберите команду "Ответить отправителю".
3. Выберите **Запись** для начала записи. Ваш аппарат зазвонит. Снимите трубку и после звукового сигнала запишите свое сообщение. Во время записи сообщения доступны следующие функции:

<i>Выберите:</i>	<i>Для:</i>
Запись	Перезапуска записи с начала
Стоп	Остановки записи
Воспроизведение	Остановки записи и прослушивания своего сообщения
Передать	Остановки записи и отправки сообщения

4. После остановки записи доступны следующие функции:

<i>Выберите:</i>	<i>Для:</i>
Запись	Перезапуска записи с начала
Стоп	Эта клавиша в данном контексте неактивна
Воспроизведение	Прослушивание своего сообщения
Передать	Отправка сообщения

Во время записи сообщения или после остановки записи можно в любой момент нажать клавишу "Назад" и перейти к списку голосовых сообщений.



Обратный вызов отправителя голосового сообщения

1. С помощью навигационных клавиш из списка сообщений выберите нужное, нажмите клавишу ОК для вызова всплывающего меню и выберите команду "Обратный вызов отправителя".
2. Ваш аппарат зазвонит. Снимите трубку и дождитесь ответа абонента на ваш вызов.

Отображение заголовка голосового сообщения

1. С помощью навигационных клавиш из списка сообщений выберите нужное, нажмите клавишу ОК для вызова всплывающего меню и выберите команду "Заголовок сообщения".
2. На экране появится следующая информация:
 - a. Номер вызывающего абонента
 - b. Дата и время прихода сообщения

с. Длина сообщения

3. Можно выполнять следующие операции:

<i>Выберите:</i>	<i>Для:</i>
Воспроизведение	Прослушивание своего сообщения
Удалить	Удаление сообщения
Клавиша "Назад"	Возврата к списку голосовых сообщений



Удаление голосового сообщения

С помощью навигационных клавиш из списка сообщений выберите нужное, нажмите клавишу ОК для вызова всплывающего меню и выберите команду "Удалить". После этой операции выполняется возврат к списку оставшихся сообщений.

Настройка пользовательских параметров в веб-интерфейсе

Доступ к веб-интерфейсу

В веб-интерфейсе можно настраивать все доступные параметры почтового ящика. В интернет-браузере подключитесь к URL-адресу, предоставленному администратором.

Стандартное подключение

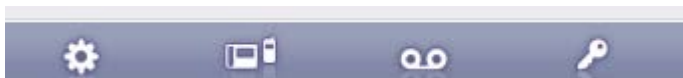
- Введите свое регистрационное имя.
- Введите пароль.

Первое подключение





- Введите свое регистрационное имя (предоставленное администратором).
- Введите пароль по умолчанию, предоставленный администратором.
- Перейдите в раздел "Пароли" и измените пароль.

Примечание. Регистрационное имя и пароль для доступа через графический интерфейс пользователя обычно отличаются от имени и пароля для доступа через пользовательский интерфейс телефона (TUI).

Веб-интерфейс состоит из нескольких разделов, доступных из верхней части окна. При наведении курсора мыши на один из значков он подсвечивается. Для доступа к соответствующему разделу необходимо щелкнуть значок мышью.



В каждом из этих разделов в левой части окна имеется несколько кнопок:

- | | |
|---|---|
| Выберите: | Для: |
|  | Сохранения изменений. Щелкните этот значок для сохранения выполненных изменений конфигурации. |
|  | Отказа от сохранения выполненных изменений. |
|  | Доступа к интерактивной справке. |
|  | Выход |

Параметры в разделе "Общие"

- Выберите требуемый язык.
 - В пользовательском интерфейсе телефона (TUI)
 - В веб-интерфейсе (язык системы)
- Выберите часовой пояс.
Это необходимо для того, чтобы указанное в системе время приема сообщений соответствовало вашему часовому поясу.

Параметры в разделе "Мои номера"

- Этот раздел состоит из двух подразделов:
 - Рабочие номера:
Большинство рабочих номеров не могут настраиваться конечными пользователями. Их настраивает администратор.
 - "Рабочий" соответствует номеру телефона вашего офиса.
 - "Беспроводной" соответствует номеру вашего внутреннего беспроводного аппарата, например, телефона стандарта DECT.
 - "Мобильный" соответствует номеру вашего GSM-телефона. Этот номер выбирается в первую очередь в приложении личного секретаря (подробнее см. ниже).
 - "Голосовая почта" соответствует номеру вашей голосовой почты.
 - "Факс" соответствует номеру вашего факсимильного аппарата.
 - Личные номера:
Эти поля являются дополнительными.
 - "Мобильный" соответствует номеру вашего личного GSM-телефона.
 - "Домашний" соответствует номеру вашего домашнего телефона.
 - "Коллега" соответствует номеру, выбираемому в третью очередь в приложении личного секретаря (подробнее см. ниже).

Параметры в разделе "Голосовая почта"

- Подраздел "Приветствия":
 - Управление приветствиями.
Для активации нужного приветствия установите расположенный рядом с ним флажок. Для записи приветствия используйте пользовательский интерфейс телефона (см. главу "Управление приветствиями" данного руководства).

- Подраздел "Параметры":
 - "Режим только приветствия": При выборе данного параметра вызывающие абоненты могут слышать ваше приветственное сообщение, но не могут оставить свое.
 - "Включение и отключение функции личного секретаря". Подробно данная функция рассматривается в главе "Личный секретарь".
 - "Адресация сообщений по имени". При отправке голосового сообщения абоненту, имеющему учетную запись голосовой почты, система может адресовать это сообщение по номеру почтового ящика получателя или по его имени. Используйте параметр по своему выбору.
 - При вашем подключении к голосовой почте система сообщает о количестве принятых сообщений. Параметр "Информация о количестве сообщений" служит для включения автоматического воспроизведения информации о количестве сообщений.
 - Параметр "24-часовой формат" служит для выбора 12-часового или 24-часового формата отображения времени.
 - При активации параметра "Подтверждать удаление сообщений" при каждой попытке удаления голосового сообщения с помощью TUI будет выдаваться запрос на подтверждение.
- Подраздел "Извещения о сообщениях":

В зависимости от прав, предоставленных администратором, каждый раз при получении нового голосового сообщения вы можете получать извещение об этом по электронной почте и/или в виде сообщения SMS. Извещения содержат информацию об абоненте, оставившем вам сообщение, а также время получения и указания по доступу к голосовому сообщению. В случае передачи извещения по электронной почте голосовое сообщение может быть прикреплено к нему в виде файла. За более подробной информацией о применении этих функциональных возможностей в вашей организации и о том, какие функции вы можете использовать, обратитесь к своему системному администратору.

 - "Извещение по электронной почте"

Этот флажок используется для включения или отключения передачи извещений по электронной почте. Если флажок установлен, вы получаете извещения по электронной почте. Администратор может заблокировать право на изменение состояния этого флажка. В этом случае флажок отображается как неактивный и недоступен для пользователя.
 - "Адрес для отправления извещений"

В это поле следует ввести адрес электронной почты, по которому следует отправлять извещения. Обычно это рабочий адрес электронной почты. Администратор может заблокировать право на изменение этого адреса. В этом случае поле недоступно для пользователя.
 - "Извещение с помощью SMS"

Этот флажок используется для включения или отключения передачи извещений с помощью сообщений SMS. Если флажок установлен, вы получаете извещения в виде SMS-сообщений. Администратор может заблокировать право

на изменение или включение передачи извещений с помощью SMS-сообщений. В этом случае флажок недоступен для пользователя.

- "Номер телефона для отправления SMS-извещений"
Этот список позволяет выбрать мобильный телефон, на который отправляются SMS-извещения. Если администратор ввел номер вашего рабочего мобильного телефона в раздел "Мои номера", можно выбрать этот номер. То же применимо и для вашего личного мобильного телефона. Для передачи извещений на любой другой мобильный телефон выберите пункт "Другой мобильный телефон" и введите номер этого телефона в поле под списком.

Параметры в разделе "Пароли"

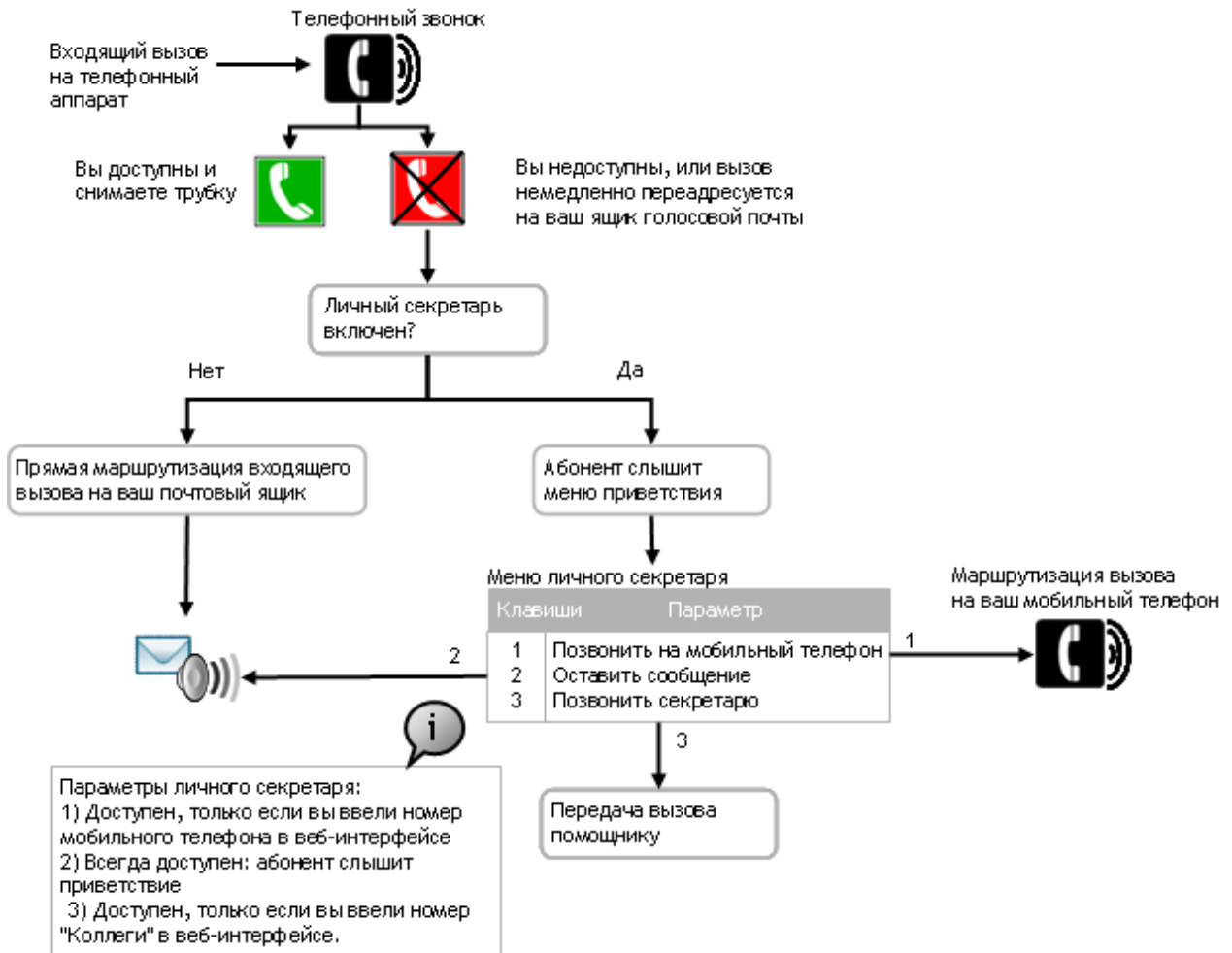
Управление паролями для пользовательского интерфейса телефона и графического интерфейса пользователя.

Личный секретарь

Функция личного секретаря доступна только в том случае, если администратор предоставил вам право использования этой функции.

Персональный секретарь приветствует абонентов, которые не смогли до вас дозвониться, и направляет их вызов на голосовую почту с возможностью выбора одного из трех вариантов:

1. Позвонить на мобильный телефон
Вызовы абонентов перенаправляются на ваш мобильный телефон с использованием настроек рабочих номеров в разделе "Мои номера". Если вы не записали номер вашего мобильного телефона, этот вариант абонентам не предлагается.
2. Оставить сообщение
Абоненты прослушивают ваше текущее приветствие и получают возможность оставить голосовое сообщение.
3. Вызов помощника
Вызовы абонентов перенаправляются на номер "Коллеги", указанный в подразделе личных номеров раздела "Мои номера". Если вы не записали номер телефона "Коллеги", этот вариант абонентам не предлагается. Попробуйте использовать номер одного из сотрудников своей компании, способных дать вызывающим абонентам полезную информацию от вашего имени во время вашего отсутствия.



www.alcatel-lucent.com

Alcatel, Lucent, Alcatel-Lucent и логотип Alcatel-Lucent являются торговыми марками и марками обслуживания компании Alcatel-Lucent. Все другие торговые марки являются собственностью соответствующих владельцев. Компания Alcatel-Lucent не несет ответственности за точность представленной информации, которая может быть изменена без уведомления.

© Alcatel-Lucent, 2011 г. С сохранением всех прав.

Номер руководства по оборудованию Alcatel-Lucent: 8AL 90255 RUAC, ред. 02