

**Integrated Multi-Application Generator  
Telrad ImaGEN.**

# **Интегрированная многофункциональная голосовая почта**

**руководство пользователя  
для системного аппарата с расширенным дисплеем**



**ЗАО «Ляуд-Линк» ТЕЛЕФОННЫЕ СЕТИ И СИСТЕМЫ**

**тел: 424-77-55, 424-79-03, факс: 742-81-31**

**[www.laudlink.ru](http://www.laudlink.ru)**

# ImaGEN

## Руководство пользователя для системного аппарата с расширенным дисплеем

### 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 6 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

С левой стороны дисплея Вашего телефона расположены шесть кнопок, которые называются кнопками меняющихся функций. Название каждой кнопки появляется в строке дисплея, расположенной рядом с кнопкой. Это название может изменяться в зависимости от того, какой функцией Вы в данный момент пользуетесь.

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.

Для удобства пользователей в данной инструкции при описании функций используются меню, содержащие как цифры, так и названия кнопок.

#### Меню

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

Оставить сообщение	<b>{LEAVE MSG} / {ОТПР СООБ}</b>	<b>[2]</b>
Войти в почтовый ящик	<b>{ENTER MBOX} / {ВВЕДИ П Я}</b>	<b>[#]</b>
Войти в Ваш почтовый ящик	<b>{YOUR MBOX} / {ТВОЙ П Я}</b>	<b>[# #]</b>
Запрос номера оператора	<b>{EXT ASSIST} / {ИНФОРМ-ИЯ}</b>	<b>[9]</b>
Выход из системы	<b>{EXIT}</b>	<b>[*]</b>

В большинстве меню Вы можете и видеть и слышать список опций. Вы видите на дисплее список названий кнопок и одновременно слышите голосовую подсказку.

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.

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 12 цифр) обратитесь к системному администратору.

## Условные обозначения

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

## Кнопки основных функций

Некоторые кнопки имеют фиксированные функции.

Нажатие [0]	Повтор текущего меню <b>или</b> Вызов оператора (только для входящих звонков).
Нажатие [*]	Возврат в предыдущее меню <b>или</b> 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, приведенное 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 [*]

## 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 СООБ}	[2]
Для входа в почтовый ящик	{ENTER MBOX} / {ВВЕДИ П Я}	[#]
Для входа в свой почтовый ящик	{YOUR MBOX} / {ТВОИ П Я}	[# #]
Для получения дополнительной информации	{EXT ASSISST} / {ИНФОРМ-ИЯ}	[9]
Для выхода из системы	{EXIT} / {ВЫХОД}	[*]

2. Нажмите {YOUR MBOX} / {ТВОИ 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 просмотра списка сообщений	{VISUAL LIST} / {СПИСОК}	[9]
Для прослушивания новых сообщений	{NEW MSGS} / {НОВ СООБ}	[1]
Для прослушивания всех сообщений	{ALL MSGS} / {ВСЕ СООБ}	[6]
Оставить сообщение для другого почтового ящика	{LEAVE MSG} / {ОТПР СООБ}	[2]
Записать персональные приветствия	{RECORD} / {ЗАПИСЬ}	[3]
Установить параметры почтового ящика	{SET OPTION} / {УСТ ПАРАМ}	[4]
Оставить сообщение для группы почтовых ящиков		[5]
Восстановить сообщения		[7] *
Прослушать сообщения для будущего использования		[8] **
Повтор этого меню		[0]
Возврат в предыдущее меню		[*]

\* Вы услышите эту опцию только в том случае, если есть удаленные сообщения, которые еще можно восстановить.

\*\* Вы услышите эту опцию только в том случае, если в почтовом ящике есть такие сообщения

### 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 **{RECORD}** / **{ЗАПИСЬ}** или **[3]** - Вы получите Меню персональных приветствий.

Запись персонального приветствия почтового ящика	<b>{MBX GREET}</b> / <b>{ОТКЛИК П/Я}</b>	<b>[1]</b>
Запись персонального приветствия при занятости телефона	<b>{BSY GREET}</b> / <b>{ОТКЛИК ЗАН}</b>	<b>[2]</b>
Запись имени	<b>{YOUR NAME}</b> / <b>{ИМЯ П/Я}</b>	<b>[3]</b>
Запись специальных приветствий	<b>{TMP GREET}</b> / <b>{ПОСТОЯННОЕ}</b>	<b>[4]</b>
Запись персонального приветствия для внутренних абонентов	<b>{INT GREET}</b> / <b>{ВНУ ОТКЛИК}</b>	<b>[5]</b>
Повтор этого меню		<b>[0]</b>
Возврат в предыдущее меню	<b>{PREVIOUS}</b> / <b>{ВОЗВРАТ}</b>	<b>[*]</b>

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

Прослушать сообщение	<b>{PLAY OLD}</b> / <b>{ПРОСЛ СТАР}</b>	<b>[1]</b>
Стереть существующее сообщение	<b>{ERASE OLD}</b> / <b>{СОТРИ СТАР}</b>	<b>[3]</b>
Записать новое сообщение	<b>{RECORD NEW}</b> / <b>{ЗАПИСЬ НОВ}</b>	<b>[5]</b>
Записать новое сообщение с усилением	<b>{AMPLIFY}</b> / <b>{ЗАП С УСИЛ}</b>	<b>[6]</b>
Повтор этого меню		<b>[0]</b>
Возврат в предыдущее меню	<b>{PREVIOUS}</b> / <b>{ВОЗВРАТ}</b>	<b>[*]</b>
Выход из системы	<b>{EXIT}</b> / <b>{ВЫХОД}</b>	

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 СООБ}**. Если ваша система не запрограммирована отдельно, 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 СООБ}**, Вы получите Меню редактирования записи.

Прослушать записанное сообщение	<b>{PLAYBACK}</b> / <b>{ПРОСЛУХАТЬ}</b>	<b>[1]</b>
Сохранить сообщение	<b>{SAVE MSG}</b> / <b>{СОХРАНИТЬ}</b>	<b>[2]</b>
Стереть сообщение	<b>{ERASE MSG}</b> / <b>{СТЕРЕТЬ}</b>	<b>[3]</b>
Дописать сообщение	<b>{ADD TO MSG}</b> / <b>{ДОПОЛНИТЬ}</b>	<b>[4]</b>
Переписать сообщение	<b>{RERECORD}</b> / <b>{ПЕРЕЗАПИСЬ}</b>	<b>[5]</b>
Повтор этого меню		<b>[0]</b>
Выход из системы	<b>{EXIT}</b> / <b>{ВЫХОД}</b>	

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 может прослушать Ваши сообщения.

### 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 **{SET OPTION} / {УСТ ПАРАМ}** или [4] - Вы получите Меню опций почтового ящика:

Программирование первого номера переадресации	<b>{1ST FOLLOW} / {1 HOME}</b>	[1]
Программирование второго номера переадресации	<b>{1ND FOLLOW} / {2 HOME}</b>	[2]
Программирование параметров автосекретаря	<b>{AUTO ATT} / {АВТО ОПЕР}</b>	[3]
Прослушать сообщение с "шапкой"	<b>{HEADER} / {ЗАГОЛОВОК}</b>	[4]
Изменение пароля	<b>{PASSWORD} / {ПАРОЛЬ}</b>	[5]
Определение персонального перечня сообщений	<b>{DIST LIST} / {СПИСОК}</b>	[6]
Установка функции автокопирования		[7]
Повтор этого меню		[0]
Возврат в предыдущее меню		[*]

4. Нажмите кнопку **{PASSWORD} / {ПАРОЛЬ}** или [5] - система запросит новый пароль. Введите новый пароль (до 12 цифр) и нажмите [#]

**или**

нажмите [#] для удаления текущего пароля.

Вы получите доступ к следующим опциям:

Подтверждение нового пароля	<b>{CONFIRM} / {ПОДТВЕРДИ}</b>	[1]
Удаление нового пароля	<b>{CANCEL} / {ОТМЕНА}</b>	[2]
Выход из системы	<b>{EXIT} / {ВЫХОД}</b>	

5. Нажмите кнопку **{CONFIRM}** или **{CANCEL}**; при этом новый пароль будет либо подтвержден, либо удален, и Вы вернетесь в Меню опций почтового ящика.

## 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	<b>{LEAVE MSG} / {ОТПР СООБ}</b>	[2]
Войти в почтовый ящик	<b>{ENTER MBOX} / {ВВЕДИ П Я}</b>	[#]
Войти в Ваш почтовый ящик	<b>{YOUR MBOX} / {ТВОЙ П Я}</b>	[# #]

Запрос номера оператора	{EXT ASSIST} / {ИНФОРМ-ИЯ}	[9]
Выход из системы	{EXIT} / {ВЫХОД}	[*]
<b>или</b>		
Со своего телефона нажмите [*], чтобы вернуться в Меню почтового ящика:		
Для просмотра списка сообщений	{VISUAL LIST} / {СПИСОК}	[9]
Для прослушивания новых сообщений	{NEW MSGS} / {НОВ СООБ}	[1]
Для прослушивания всех сообщений	{ALL MSGS} / {ВСЕ СООБ}	[6]
Оставить сообщение для другого почтового ящика	{LEAVE MSG} / {ОТПР СООБ}	[2]
Записать персональные приветствия	{RECORD} / {ЗАПИСЬ}	[3]
Установить параметры почтового ящика	{SET OPTION} / {УСТ ПАРАМ}	[4]
Оставить сообщение для группы почтовых ящиков		[5]
Восстановить сообщения		[7] *
Прослушать сообщения для будущего использования		[8] **
Повтор этого меню		[0]
Возврат в предыдущее меню		[*]

\* Вы услышите эту опцию только в том случае, если есть удаленные сообщения, которые еще можно восстановить.

\*\* Вы услышите эту опцию только в том случае, если в почтовом ящике есть такие сообщения

2. Нажмите кнопку {LEAVE MSG} / {ОТПР СООБ} или [2];
3. 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.
4. Запишите свое сообщение. Во время записи на дисплее появятся кнопки {ADD TIME} / {ДОБ ВРЕМЯ}. {END OF MSG} / {КОН СООБ}. 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 СООБ} или [#]. Вы получите Меню завершения записи:

Прослушать записанное сообщение	{PLAYBACK} / {ПРОСЛУШАТЬ}	[1]
Сохранить сообщение	{SAVE MSG} / {СОХРАНИТЬ}	[2]
Стереть сообщение	{ERASE MSG} / {УДАЛИТЬ}	[3]
Дописать сообщение	{ADD TO MSG} / {ДОПОЛНИТЬ}	[4]
Переписать сообщение	{RERECORD} / {ПЕРЕЗАПИСЬ}	[5]
Подтвердить сообщение с выбором типа	{SAVE OPTION} / {СОХР ПАРАМ}	[6]
Повтор этого меню		[0]
Возвращение в предыдущее меню		[*]

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



*Если Вы нажмете [3], сообщение будет уничтожено.*

*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.

## Специальные типы сообщения

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

1. **Срочное.** Если сообщение отмечено как срочное, оно будет звучать перед другими сообщениями вне зависимости от времени прихода.
2. **Конфиденциальное.** Если сообщение записано с атрибутом "конфиденциальное", то система индицирует его как "конфиденциальное". При этом вы должны быть уверены, что сообщение не будет автоматически переадресовано другим абонентам Вашим почтовым ящиком или почтовым ящиком адресата.
3. **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.
4. **Планируемое сообщение.** Если сообщение записано с этим атрибутом, оно будет послано в определенный Вами день и час.

### Чтобы записать сообщение с атрибутом

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

Отметить как "срочное"	{URGENT} / {HEMEDЛЕННО}	[1]
Отметить как "конфиденциальное"	{CONFIDENTIAL} / {ЛИЧН}	[2]
Отметить как "сообщение с подтверждением"	{CONFIRM} / {ПОДТВЕРД}	[3]
Отметить как "планируемое сообщение"	{FUTUR DLVR} / {БУД ПОСЫЛ}	[4]
Возвращение в предыдущее меню	{PREVIOUS} / {ПРЕДЫД}	[*]

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» – сперва 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 "для будущего использования"

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 24-часовой формат. Например, 0830 означает 8:30 утра, а 2030 означает 8:30 вечера.
4. Введите 4 цифры, означающие необходимое время, и нажмите [\*].

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

## Изменение даты и времени будущего использования.

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]; Вы увидите меню и услышите голосовую подсказку:  
"Сообщение для будущего использования для <имя> будет отправлено <дата> в <время>". Затем Вы услышите текст сообщения и на экране появится следующее меню:



Повторить сообщение	{REPEAT} / {ПОВТОР}	[1]
Сохранить сообщение и прослушать следующее	{NEXT MSG} / {СЛЕД СООБ}	[2]
Удалить сообщение и прослушать следующее	{ERASE MSG} / {УДАЛ СООБ}	[3]
Ответить на сообщение	{REPLY} / {ОТВЕТИТЬ}	[4]
Переслать/скопировать сообщение на другой почтовый ящик	{COPY/SEND} / {КОП -ПОСЛ}	[5]
Другие опции	{OPTION} / {ПАРАМЕТРЫ}	[6]
Прокрутить сообщение назад при прослушивании		[7]
Пауза во время прослушивания		[8]
Прокрутить сообщение вперед при прослушивании		[9]
Повторить это меню		[0]
Возврат в предыдущее меню		[*]

3. Выберите [5]; затем повторите шаги 2-4 из вышеописанной процедуры.

### **Запись сообщений для группы почтовых ящиков.**

Ваш системный администратор может объединить ряд почтовых ящиков в группы. Каждая группа имеет свой номер - от 10 до 89. Это позволяет записать одно сообщение и послать его сразу в несколько почтовых ящиков. Проконсультируйтесь с системным администратором о составе групп.

#### **Чтобы оставить сообщение для группы почтовых ящиков**

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

Для просмотра списка сообщений	{VISUAL LIST} / {СПИСОК}	[9]
Для прослушивания новых сообщений	{NEW MSGS} / {НОВ СООБ}	[1]
Для прослушивания всех сообщений	{ALL MSGS} / {ВСЕ СООБ}	[6]
Оставить сообщение для другого почтового ящика	{LEAVE MSG} / {ОТПР СООБ}	[2]
Записать персональные приветствия	{RECORD} / {ПЕРЕЗАПИСЬ}	[3]
Установить параметры почтового ящика	{SET OPTION} / {УСТ ПАРАМ}	[4]
Оставить сообщение для группы почтовых ящиков		[5]
Восстановить сообщения		[7]
Прослушать сообщения для будущего использования		[8]
Повтор этого меню		[0]
Возврат в предыдущее меню		[*]

2. Нажмите [5] и наберите требуемый номер группы (от 10 до 89) - Вы услышите голосовое сообщение: "Это номер группы почтовых ящиков или Это <имя группы>. Пожалуйста, оставьте сообщение, по окончании нажмите решетку". Затем Вы услышите сигнал о начале записи.

3. Запишите сообщение, по окончании записи нажмите [#]; Вы услышите Меню завершения записи.

Прослушать записанное сообщение	{PLAYBACK} / {ПРОСЛУШАТЬ}	[1]
Записать сообщение	{SAVE MSG} / {СОХРАНИТЬ}	[2]
Стереть сообщение	{ERASE MSG} / {УДАЛИТЬ}	[3]
Дописать сообщение	{ADD TO MSG} / {ДОПОЛНИТЬ}	[4]
Переписать сообщение	{RERECORD} / {ПЕРЕЗАПИСАТЬ}	[5]
Подтвердить сообщение с выбором типа	{SAVE OPTION} / {СОХР ПАРАМ}	[6]
Повтор этого меню		[0]

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

В дополнение к системным **группам почтовых ящиков** Вы можете определить индивидуальную группу почтовых ящиков. Чтобы послать сообщение такой группе, наберите [0] перед вводом номера группы на шаге 2 (см. выше).

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.

```

10:59    TUE AUG 15                <222
10  MSG
PROGRAM
CANCEL
DIRECTORY
CALL FWD
HELP
MESSAGE
    
```

Номер в верхнем правом углу – 222 – номер почтового ящика.

### Чтобы прослушать свои сообщения

1. Нажмите [MSG] . На экране появятся текстовые сообщения, если они есть, и количество голосовых сообщений ( в данном случае - 10 ):

```

10:59  TUE  AUG 15                < 222
<ANSWER>                          <DELETE>
COME SOON ALAN 537
10 MSGS TO MBOX 22
READ MAIL MIKE 367
    
```

2. Нажмите кнопку слева от линии с количеством голосовых сообщений; Вы услышите голосовое сообщение, сообщающее количество сообщений в Вашем почтовом ящике и запрос пароля.
3. Введите пароль; Вы услышите Меню почтового ящика:

Для просмотра списка сообщений	{VISUAL LIST} / {СПИСОК}	[9]
Для прослушивания новых сообщений	{NEW MSGS} / {НОВ СООБ}	[1]
Для прослушивания всех сообщений	{ALL MSGS} / {ВСЕ СООБ}	[6]
Оставить сообщение для другого почтового ящика	{LEAVE MSG} / {ОТПР СООБ}	[2]
Записать персональные приветствия	{RECORD} / {ЗАПИСЬ}	[3]
Установить параметры почтового ящика	{SET OPTION} / {УСТ ПАРАМ}	[4]
Оставить сообщение для группы почтовых ящиков		[5]
Восстановить сообщения		[7] *
Прослушать сообщения для будущего использования		[8] **
Повтор этого меню		[0]
Возврат в предыдущее меню		[*]

\* Вы услышите эту опцию только в том случае, если есть удаленные сообщения, которые еще можно восстановить.

\*\* Вы услышите эту опцию только в том случае, если в почтовом ящике есть такие сообщения

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").

4. Для прослушивания Ваших сообщений нажмите {ALL MSGS} / {ВСЕ СООБ} или [6] - Вы получите Меню выбора типа сообщения:

Прослушать новые сообщения	{NEW MSGS} / {НОВ СООБ}	[1]
Прослушать старые сообщения	{OLD MSGS} / {СТАР СООБ}	[2]
Прослушать сообщения для будущего использования	{FUTUR DLVR} / {БУД ПОСЫЛ}	[3]
Прослушать подтверждающие сообщения	{CONFIRM} / {ПОДТВЕРДИ}	[4]
Прослушать индексированные сообщения	{INDEXED} / {ОТМЕН}	[5]
Возврат в предыдущее меню	{PREVIOUS} / {ПРЕДЫД}	[*]

5. 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 СООБ}	[2]
Удалить сообщение и прослушать следующее	{ERASE MSG} / {УДАЛ СООБ}	[3]
Ответить на сообщение	{REPLY} / {ОТВЕТИТЬ}	[4]
Переслать/скопировать сообщение на другой почтовый ящик	{COPY/SEND} / {КОП -ПОСЛ}	[5]
Другие опции	{OPTION} / {ПАРАМЕТРЫ}	[6]
Прокрутить сообщение назад при прослушивании		[7]
Пауза во время прослушивания		[8]
Прокрутить сообщение вперед при прослушивании		[9]
Повторить это меню		[0]
Возврат в предыдущее меню		[*]

(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} или [1], старые сообщения - выбором кнопок {OLD MSGS} 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 скорость	{DECRSE SPD} / {МЕДЛЕННО}	[4]
Нормальная скорость	{REG SPD} / {НОРМАЛЬНО}	[5]
Увеличить скорость	{INCRSE SPD} / {БЫСТРО}	[6]
Добавить пароль к сообщению	{INDEX} / {ИНДЕКС}	[8]
Повторить сообщение с "шапкой"	{HEADER} / {ЗАГОЛОВОК}	[9]
Возврат в предыдущее меню	{PREVIOUS} / {ВОЗВРАТ}	[*]
Уменьшить громкость		[1]
Нормальная громкость		[2]
Увеличить громкость		[3]
Повторить меню		[0]

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, 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.

## Как определить, кто и когда оставил сообщение?

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

### Для активизации опции

1. Нажмите **{SET OPTION}** / **{УСТ ПАРАМ}** или **[4]** в Меню почтового ящика; Вы услышите меню:

Программирование первого номера переадресации	<b>{1ST FOLLOW}</b> / <b>{1 HOME}</b>	<b>[1]</b>
Программирование второго номера переадресации	<b>{1ND FOLLOW}</b> / <b>{2 HOME}</b>	<b>[2]</b>
Программирование параметров автосекретаря	<b>{AUTO ATT}</b> / <b>{АВТО ОПЕР}</b>	<b>[3]</b>
Прослушать сообщение с "шапкой"	<b>{HEADER}</b> / <b>{ЗАГОЛОВОК}</b>	<b>[4]</b>
Изменение пароля	<b>{PASSWORD}</b> / <b>{ПАРОЛЬ}</b>	<b>[5]</b>
Определение персонального перечня сообщений	<b>{DIST LIST}</b> / <b>{СПИСОК}</b>	<b>[6]</b>
Установка функции автокопирования		<b>[7]</b>
Повтор этого меню		<b>[0]</b>
Возврат в предыдущее меню		<b>[*]</b>

2. Нажмите **{HEADER}** / **{ЗАГОЛОВОК}** или **[4]**; Вы получите Меню активизации/отключения.
3. Нажмите **[1]** или **{ACTIVATE}** / **{ВКЛ}** для активизации режима и **[2]** или **{DEACTIVATE}** / **{ВЫКЛ}** для его отключения.  
Если опция отключена, то обычно Вы не будете слышать "шапку" сообщений.

### Чтобы прослушать сообщение с "шапкой"

1. После прослушивания сообщения выберите **{OPTION}** / **{ПАРАМЕТРЫ}** или **[6]** из Меню прослушивания; Вы услышите Меню опций прослушивания:
2. Нажмите **{HEADER}** / **{ЗАГОЛОВОК}** или **[9]**; сообщение будет повторено с "шапкой".

## Просмотр содержимого Вашего почтового ящика

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:

<b>Mbox 20</b>	<b>John Smith</b>
<b>NEW : 5</b>	<b>URGENT :2</b>
<b>OLD : 11</b>	
<b>FUTURE : 1</b>	
<b>CERTIFY : 3</b>	
<b>&lt;exit&gt;</b>	

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

<b>John Smith CERTIFY : 7</b>		<b>P-02</b>	
<b>DATE</b>	<b>TIME</b>	<b>SENDER</b>	<b>DUR</b>
<b>10/23</b>	<b>11:43</b>	<b>GEORGE F</b>	
<b>10/23</b>	<b>08:57</b>	<b>LIZE MURPHY</b>	
<b>10/23</b>	<b>08:43</b>	<b>EXTERNAL</b>	
<b>10/22</b>	<b>18:43</b>	<b>152</b>	
<b>10/22</b>	<b>12:22</b>	<b>EXTERNAL</b>	
<b>&lt;prev&gt;</b>			

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-м формате.
- В столбце **NAME** показывается имя или номер 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/HP]**.


### 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	{NEXT MSG} / {СЛЕД СООБ}	[2]
Удалить сообщение и прослушать следующее	{ERASE MSG} / {УДАЛ СООБ}	[3]
Ответить на сообщение	{REPLY} / {ОТВЕТИТЬ}	[4]
Переслать/скопировать сообщение на другой почтовый ящик	{COPY/SEND} / {КОП -ПОСЛ}	[5]
Другие опции	{OPTION} / {ПАРАМЕТРЫ}	[6]
Прокрутить сообщение назад при прослушивании		[7]
Пауза во время прослушивания		[8]
Прокрутить сообщение вперед при прослушивании		[9]
Повторить это меню		[0]
Возврат в предыдущее меню		[*]

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

 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.

### Просмотр сообщений с подтверждением

Вы можете использовать дисплей для детального просмотра сообщений с подтверждением. После нажатия на левую кнопку рядом с категорией "CONFIRM" дисплей покажет список всех таких сообщений.

John Smith NEW : 8		P-01	
DATE	TIME	SENDER	DUR
10/22	11:43	GEORGE F	1 : 5
10/23	08:57	JANE JONES	11
10/24	08:43	EXTERNAL	0 : 3
10/25	18:43	152	0 : 1
10/26	12 : 22	EXTERNAL	2 : 2
<prev>		<listen exit>	

Верхняя линия дисплея показывает имя и номер почтового ящика, количество сообщений и номер страницы. Каждая строка содержит дату и время посылки сообщения, его длительность и имя адресата.

Если Вы нажмете кнопку рядом с интересующей Вас строкой, то получите полную информацию об этом сообщении. Например:

<b>John Smith</b>	<b>01</b>
<b>YOUR MSG FROM:</b>	
	<b>10/21 19 : 02</b>
<b>WAS HEARD BY: DN 427</b>	
	<b>JANE JONES</b>
<b>ON: 10/23 11 : 43</b>	
<b>&lt;prev&gt;</b>	<b>&lt;delete&gt;</b>

Вы можете нажать **{DELETE}** / **{УДАЛ СООБ}**, чтобы уничтожить сообщение.

## 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 выбором опции "Другие функции" из Главного меню почтового ящика.



*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

1. Из Меню прослушивания нажмите **{REPLY}** / **{ОТВЕТИТЬ}** или [4] ; Вы услышите системное сообщение : <приветствие почтового ящика>. Пожалуйста, запишите свое сообщение и нажмите кнопку [#], затем Вы услышите сигнал.



*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.)*

2. Запишите ответ на сообщение. Во время записи на дисплее появятся кнопки **{ADD TIME}** / **{ДОБ ВРЕМЯ}** и **{END OF MSG}** / **{КОН СООБ}**.
3. В конце сообщения нажмите **{END OF MSG}** / **{КОН СООБ}** или [#]; Вы услышите Меню завершения записи

Прослушать записанное сообщение	<b>{PLAYBACK}</b> / <b>{ПРОСЛУШАТЬ}</b>	[1]
Записать сообщение	<b>{SAVE MSG}</b> / <b>{СОХРАНИТЬ}</b>	[2]
Стереть сообщение	<b>{ERASE MSG}</b> / <b>{УДАЛИТЬ}</b>	[3]
Дописать сообщение	<b>{ADD TO MSG}</b> / <b>{ДОПОЛНИТЬ}</b>	[4]
Переписать сообщение	<b>{RERECORD}</b> / <b>{ПЕРЕЗАПИСАТЬ}</b>	[5]
Подтвердить сообщение с выбором типа	<b>{SAVE OPTION}</b> / <b>{СОХР ПАРАМ}</b>	[6]
Повтор этого меню		[0]
Для возврата в предыдущее меню		[*]

4. Нажмите **{SAVE MSG}** / **{СОХР ПАРАМ}** или [2] - сообщение будет послано, а Вы вернетесь в Меню прослушивания.

## Копирование или перевод 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 сперва его прослушать.

1. Прослушав сообщение, которое Вы хотите скопировать или переслать, нажмите **{COPY/SEND}** / **{КОП - ПОСЛ}** или **[5]** - Вы услышите Меню копирования/пересылки:

Сохранить сообщение и послать копию в другой почтовый ящик	<b>{COPY MSG}</b> / <b>{КОПИРОВАТЬ}</b>	<b>[1]</b>
Переслать сообщение в другой почтовый ящик	<b>{TRANSF MSG}</b> / <b>{ПЕРЕНЕСТИ}</b>	<b>[2]</b>
Сохранить сообщение и послать копию в группу почтовых ящиков	<b>{COPY TO GR}</b> / <b>{КОПИЯ В ГР}</b>	<b>[3]</b>
Переслать сообщение в группу почтовых ящиков	<b>{TRNS TO GR}</b> / <b>{ПЕРЕН В ГР}</b> <b>{PREVIOUS}</b> / <b>{ДУБЛИКАТ}</b> <b>{ДУБЛ. ОТПР}</b>	<b>[4]</b>

2. 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	<b>{ANNOTATION}</b> / <b>{КОММЕНТ}</b>	<b>[1]</b>
Послать или скопировать сообщение	<b>{SKIP}</b> / <b>{ПРОПУСТИ}</b>	<b>[2]</b>
Прервать операцию	<b>{CANCEL}</b> / <b>{ОТМЕН}</b>	<b>[3]</b>
Установка опций	<b>{SET OPTION}</b> / <b>{СВОЙСТВА}</b>	<b>[4]</b>
Повторить меню		<b>[0]</b>
Вернуться в предыдущее меню		<b>[*]</b>

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

4. 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 **{SET OPTION}** или **[4]**, если Вы хотите отметить свое сообщение перед передачей; Вы получите Меню посылки/копирования

Отметить сообщение как срочное	<b>{URGENT}</b> / <b>{НЕМЕДЛЕННО}</b>	<b>[1]</b>
Отметить сообщение как конфиденциальное	<b>{CONFIDENTIAL}</b> / <b>{ЛИЧН}</b>	<b>[2]</b>
Отметить как сообщение с подтверждением	<b>{CONFIRM}</b> / <b>{ПОДТВЕР}</b>	<b>[3]</b>
Возврат в предыдущее меню	<b>{PREVIOUS}</b> / <b>{ВОЗВРАТ}</b>	<b>[*]</b>
Повторить меню		<b>[0]</b>

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.

## 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 отправки/копирования, Вы получите Меню аннотации:

Записать аннотацию	{ANNOTATION} / {КОММЕНТ}	[1]
Послать или скопировать сообщение	{SKIP} / {ПРОПУСТИ}	[2]
Прервать операции	{CANCEL} / {ОТМЕНА}	[3]
Опции	{SET OPTION} / {СВОЙСТВА}	[4]
Повторить меню		[0]
Возврат в предыдущее меню		[*]



*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 СООБ} 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	{ADD TO MSG} / {ДОПОЛНИТЬ}	[4]
Переписать сообщение	{RERECORD} / {ПЕРЕЗАПИСАТЬ}	[5]
Подтвердить сообщение с выбором типа		[6]
Повтор этого меню		[0]
Для возврата в предыдущее меню	{EXIT} / {ВЫХОД}	[*]

3. 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} / {УДАЛИТЬ} или [3] в Меню завершения записи.

### **Для изменения аннотации к сообщению**

1. Нажмите {COPY/SEND} / {КОП - ПОСЛАТЬ} или [5] во время прослушивания либо аннотации, либо самого сообщения; Вы перейдете в Меню копирования/пересылки.
2. Нажмите [1] для записи новой аннотации, затем запишите сообщение.



*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.

## 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 или системный индекс от 10 до 137.

### Чтобы отметить сообщение как индексированное

1. В Меню прослушивания выберите {OPTION} или [6]; Вы получите Меню дополнительных опций прослушивания:

Уменьшить скорость	{SLOW SPEED} / {МЕДЛЕННО}	[4]
Нормальная скорость	{NORMAL SPD} / {НОРМАЛЬНО}	[5]
Увеличить скорость	{FAST SPEED} / {БЫСТРО}	[6]
Добавить индекс	{INDEX} / {ИНДЕКС}	[8]
Повторить сообщение с "шапкой"	{HEADER} / {ЗАГОЛОВОК}	[9]
Вернуться в предыдущее меню	{PREVIOUS} / {ВОЗВРАТ}	[*]
Уменьшить громкость		[1]
Нормальная громкость		[2]
Увеличить громкость		[3]
Повторить меню		[0]

2. Нажмите [8] или {INDEX} / {ИНДЕКС} - Вы услышите следующее сообщение:  
Введите номер индекса от 1 до 9 или наберите решетку для системного индекса.
3. Выберите номер от 1 до 9 или нажмите [#].

Голосовая почта присваивает системный индекс от 10 до 137 и сообщает:

Сообщение номер...

Вы вернулись в Меню прослушивания.

При попытке присвоить уже существующий индекс Вы получите сообщение:

Этот индекс уже использован. Для повтора операции наберите решетку. Выберите другой индекс от 1 до 9. Для выхода наберите звездочку.

### 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 СООБ}	[1]
Прослушать старые сообщения	{OLD MSGS} / {СТАР СООБ}	[2]
Прослушать сообщения для будущего использования	{FUTUR DLVR} / {БУД ПОСЫЛ}	[3]
Прослушать подтверждающие сообщения	{CONFIRM} / {ПОДТВЕРДИ}	[4]
Прослушать индексированные сообщения	{INDEXED} / {ОТМЕЧ}	[5]
Возврат в предыдущее меню	{PREVIOUS} / {ПЕРДЫД}	[*]

2. Нажмите [5]; Вы услышите следующее сообщение: "В Вашем почтовом ящике <...> индексированных сообщений. Введите номер сообщения от 1 до 9 или [#] и номер системного идентификатора.
3. Введите соответствующий номер  
**или**  
Нажмите [#] и номер системного идентификатора, затем еще раз [#] для подтверждения.  
Голосовая почта воспроизведет сообщение и затем перейдет в Меню прослушивания.



Если Вы введете номер, который не существует, IMAGEN информирует Вас об этом и воспроизведет следующее по порядку сообщение. Если во время ввода Вы нажмете [#] дважды, будут проиграны все индексированные сообщения.

### Чтобы удалить индекс из сообщения

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

1. Наберите [8]; Вы услышите сообщение:  
"Для удаления индекса наберите решетку [#]"
2. Наберите [#]; Индекс будет удален и Вы вернетесь в Меню прослушивания.

## Перевод Ваших сообщений на другой номер

Если Вы собираетесь уйти со своего рабочего места, Вы можете перевести свои сообщения на другой телефон, внешнюю линию или пейджер. Эта опция называется "Следуй за мной". При активизации этой опции сообщение сразу после того, как оно будет оставлено в Вашем почтовом ящике, пересылается по указанному адресу, где начинает звонить телефон. После ответа Вы слышите объявление о том, что для Вас есть сообщение. Введя пароль, Вы можете прослушать эти сообщения.

Вы можете назначить для переадресации два различных адреса. Например, один - для утренних часов, другой - для вечерних.

Для активизации режима переадресации Вы должны

- запрограммировать, по крайней мере, один номер переадресации
- запрограммировать время начала и конца периода переадресации для каждого номера
- запрограммировать метод переадресации - телефон, пейджер или городская линия для каждого номера
- активизировать режим

## Программирование номеров переадресации

### Шаг 1. Ввод номера переадресации

Вы можете назначить один или два номера для переадресации, причем для различного времени суток.

1. Нажмите {SET OPTION} / {УСТ ПАРАМ} или [4] в Меню почтового ящика; вы получите Меню опций почтового ящика.
2. Нажмите {1ST FOLLOW} / {1 НОМЕР} или [1] для назначения первого номера переадресации, или {2ND FOLLOW} / {2 НОМЕР} или [2] для назначения второго номера переадресации; Вы получите Меню переадресации:

Включить режим переадресации	{ACTIVATE} / {ВКЛ}	[1]
Выключить режим переадресации	{DEACTIVATE} / {ВЫКЛ}	[2]
Ввести номер переадресации	{FLW NUMBER} / {N ПЕРЕАДР}	[3]
Установить время переадресации	{FLW TIMER} / {ВРЕМЯ АДР}	[4]
Выбрать метод переадресации	{FLW METHOD} / {МЕТОД АДР}	[5]
Выход из системы	{EXIT} / {ВЫХОД}	
Повтор меню		[0]
Возврат в предыдущее меню		[*]

3. Нажмите {FLW NUMBER} / {N ПЕРЕАДР} или [3]- Вы получите подсказку для ввода номера.
4. Введите номер телефона до 32 цифр - и нажмите решетку [#] - Вы вернетесь в Меню переадресации.



При вводе городского номера может потребоваться ввод кода доступа к городской линии, а также[\*] для паузы.

### Шаг 2: Программирование периода переадресации

1. Нажмите {FLW TIMER} / {ВРЕМЯ АДР} или [4] в Меню переадресации; Вы получите подсказку ввода времени начала и конца переадресации.
2. Введите четыре цифры для времени начала переадресации, например, 1545 для 3:45 PM.
3. Введите четыре цифры для времени начала переадресации, например, 0000 для полночи.

### Для программирования времени переадресации в соответствии с рабочим временем организации

1. Нажмите {FLW TIME} / {ВРЕМЯ АДР} или [4] в Меню переадресации;
2. При получении подсказки ввода времени начала переадресации нажмите [#]
3. При получении подсказки ввода времени конца переадресации нажмите [#] снова.

### **Шаг 3: Выбор метода переадресации**

Вы можете переадресовать сообщения на телефон, пейджер или линию внешней АТС.

1. Нажмите {**FLW METHOD**} / {**МЕТОД АДР**} или [5] в Меню переадресации;
2. Нажмите {**PAGER**} или [1] для пейджера или нажмите {**REGULAR**} / {**РЕГУЛЯРН**} или [2] для телефона, или {**PABX/CNTRX**} или [3] для линий входящей АТС.

Если Вы хотите запрограммировать второй номер переадресации, выберите {**SET OPTION**} или [4] в Меню почтового ящика, затем {**2ND FOLLOW**} или [2] из Меню опций почтового ящика, и повторите вышеуказанную процедуру для второго номера переадресации.

### **Шаг 4: Активизация режима переадресации.**

После того, как Вы установили номер переадресации, Вы можете активизировать режим переадресации.

1. Выберите {**1ST FOLLOW**} или {**2ND FOLLOW**} из Меню опций почтового ящика.
2. Нажмите {**ACTIVATE**} или [1] - Вы получите Меню активизации режима переадресации:

Активизировать для новых сообщений	{ <b>NEW</b> } / { <b>НОВОЕ</b> }	[1]
Активизировать только для ВНЕШНИХ и СРОЧНЫХ сообщений	{ <b>EXT&amp;URGN</b> } / { <b>ВНШ &amp; НМДЛ</b> }	[2]
Активизировать только для СРОЧНЫХ сообщений	{ <b>URGN</b> } / { <b>НЕМЕДЛЕННО</b> }	[3]

3. Выберите необходимую опцию нажатием цифры [1],[2] или [3]

Чтобы деактивизировать режим переадресации

- выберите {**DEACTIVATE**} / {**ВЫКЛ**} или [2] в Меню опций почтового ящика.

### **Ответы на вызовы, поступающие при переадресации на телефон.**

При активизации режима переадресации на внешнюю линию после подъема трубки на соответствующем телефоне Вы услышите сообщение:

"Это сообщение для <имя>".

Затем Вы услышите следующее меню:

Если указанный абонент присутствует	наберите [2]
Если указанный абонент неизвестен	наберите [3]
Если указанный абонент отсутствует	наберите [4]

### **Для ответа на вызов**

1. Нажмите [2] - Вы услышите запрос пароля.
2. Введите пароль - Вы услышите посланное сообщение.



*Если Вы нажмете [3] режим переадресации будет отменен и на этот номер больше не будут поступать сообщения до тех пор, пока режим не будет снова активизирован. Если Вы нажмете [4], система перезвонит по этому номеру снова, часом позже.*

## **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.

### **Чтобы записать сообщение**

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



- Если набранным буквам соответствует несколько внутренних абонентов (с одинаковыми начальными буквами имени), они Вам будут предоставлены на выбор. Например, Вы хотите дозвониться до Джека Брауна (Jack Brown) и набираете BR и [#]. При этом Вы услышите сообщение: “ Существует несколько абонентов с таким именем. Пожалуйста, выберите одного из следующих абонентов:

Боб Браун- номер 455;

- Наберите [1] для перевода на этот номер;
- Наберите [2] для прослушивания следующего имени;
- Наберите [0] для перехода на оператора;
- Наберите [\*] для возврата в предыдущее меню.”

Продолжайте нажимать [2] до тех пор, пока не услышите нужное Вам имя, затем наберите [1].



*Функция набора по имени доступна также внутренним пользователям в следующих ситуациях:*

- когда необходимо записать сообщение в другой почтовый ящик ;
- когда необходимо скопировать или переслать сообщение в другой почтовый ящик

## Справочник

Справочник – это голосовое сообщение о внутренних телефонных номерах различных отделов Вашей организации.

Первое сообщение перечисляет список отделов (до восьми), например:

Чтобы вызвать отдел кадров	наберите [1].
Чтобы попасть в отдел маркетинга	наберите [2].

Второе сообщение перечисляет список внутренних номеров сотрудников выбранного отдела. Например, если Вы выбрали отдел кадров, то Вы услышите сообщение типа:

Джейн Смит	номер 3489.
Джон Смит	номер 5679.

Услышав необходимый номер, Вы можете:

Позвонить, набрав [1] и номер телефона;

Оставить сообщение, набрав [2] и номер почтового ящика.

## Набор одной цифрой

Некоторые внутренние номера при соответствующем программировании системы могут быть набраны непосредственно. Внешний абонент может, прослушав приветствие, сделать это набором одной цифры. Для этих целей обычно используются цифры [5], [6], [7], [8], однако в Вашей системе могут быть отличия.

## 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.

## Интервью

В системе может быть запрограммирована процедура интервьюирования внешних абонентов. Например, звонящему будут заданы вопросы о его имени, адресе, цели звонка и т.п. Все ответы записываются в почтовый ящик. Интервью может содержать до восьми вопросов.

### *Для интервью*

1. Наберите номер голосовой почты. Вы услышите главное приветствие, в котором есть инструкция типа “Если Вы хотите получить каталог, выберите [4].”
2. Нажмите [4], Вы услышите первый вопрос интервью.
3. Ответьте на вопрос и нажмите [#] в конце ответа, либо просто ждите окончания отведенного на ответ времени. Затем Вы услышите следующий вопрос.
4. Отвечайте на вопросы, пока не услышите завершающее сообщение.



В системе может быть определено до девяти разных интервью. Если в системе более одного интервью, то в главном приветствии будет инструкция для доступа к этим различным интервью. Например: “Чтобы получить каталог, наберите [7]. Для получения прайс-листа наберите [8].”

## 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.

### Автоматическое копирование не прослушанных сообщений.

Если некоторые сотрудники Вашей фирмы принимают сообщения одинакового типа, голосовая почта может считать, что они принимают сообщения друг друга. В этом случае важные сообщения, оставленные отсутствующему в данный момент сотруднику, могут быть автоматически направлены в почтовый ящик коллеги. Такая функция называется функцией автоматического копирования не прослушанных сообщений.

В том числе, если Вы имеете дело со срочной информацией, по Вашему желанию приходящие в Ваш почтовый ящик срочные сообщения не будут оставаться не прослушанными более 15 минут, автоматически копируясь в почтовый ящик Вашего коллеги. С другой стороны, если информация не так важна, сообщения могут копироваться через день.

После того, как функция запрограммирована, система проверяет Ваш почтовый ящик через регулярные интервалы времени. Если Вы не прослушали новое сообщение в течение указанного Вами времени, сообщение будет автоматически скопировано в указанный почтовый ящик. Все последующие сообщения будут также копироваться, до тех пор пока Вы не войдете в свой ящик и не прослушаете сообщения.

### Чтобы запрограммировать почтовый ящик для автоматического копирования не прослушанных сообщений

1. Выберите [4] в Меню почтового ящика; Вы услышите Меню опций почтового ящика.
2. Выберите [7]; Вы перейдете в Меню автокопирования.

Назначить номер почтового ящика	{DESTINATIO} / {НАЗНАЧЕНИЕ}	[1]
Назначить интервал автокопирования	{TIME} / {ВРЕМЯ}	[2]
Для несрочных сообщений	{NON-URGENT} / {НЕ СРОЧНО}	[3]
Для частных сообщений	{CONFIDENTIAL} / {ЛИЧН}	[4]
Для общих сообщений	{COMMON} / {СОВМЕСТН}	[5]
Вернуться в предыдущее меню	{PREVIOUS} / {ВОЗВРАТ}	[*]

3. Выберите {DESTINATIO} / {НАЗНАЧЕНИЕ} или [1], введите номер назначаемого почтового ящика; после этого Вы вернетесь в Меню автокопирования.
4. Выберите {TIME}/{ВРЕМЯ} или [2]. Введите интервал автокопирования в формате ЧЧ:ММ (например, для интервала 15 мин. введите [0],[0],[1],[5]); после этого Вы вернетесь в Меню автокопирования.



Временной период в минутах должен быть кратен 15 минутам, (т.е. 15, 45 минут, 1 час)

5. Выберите {NON-URGENT} / {НЕ СРОЧНО} или [3], {CONFIDENTIAL} / {ЛИЧН} или [4], или {COMMON} / {СОВМЕСТН} или [5], чтобы указать тип сообщения, для которого активизируется или деактивизируется функция автокопирования.
6. Выберите [1] для активизации или [2] для деактивизации режима автокопирования сообщений данного типа; после этого Вы вернетесь в Меню автокопирования.
7. Повторить шаги 5 и 6, необходимо для других типов сообщений.

Копии всех сообщений, переадресованных в другой почтовый ящик, остаются и в Вашем почтовом ящике. Кроме того, автоматически скопированные сообщения не могут быть перекопированы аналогично далее на другой почтовый ящик.

## Определение персональной группы почтовых ящиков

В дополнение к группам почтовых ящиков, определенных системным администратором, Вы можете определить персональную группу. В эту группу может входить до восьми почтовых ящиков. В этих пределах Вы можете добавлять или исключать почтовые ящики в группу. Для каждого почтового ящика может быть определена только одна персональная группа.

### Чтобы добавить почтовые ящики в группу

1. Выберите [4] в Меню почтового ящика - Вы услышите Меню опций почтового ящика.
2. Выберите {DISPLIST} / {СПИСОК} или [6] - Вы услышите Меню персональной группы

Включить новый номер	{INSERT} / {ВСТАВИТЬ}	[1]
Перейти к следующему	{NEXT} / {СЛЕД}	[2]
Удалить текущий номер	{DELETE} / {УДАЛИТЬ}	[3]
Вернуться в предыдущее меню	{PREVIOUS} / {ПРЕДЫД}	[4]

3. Выберите {INSERT} или [1] и введите номер почтового ящика или номер группы ящиков - номер будет добавлен в персональную группу и Вы вернетесь в Меню персональной группы.
4. Повторите шаг 3 для нужных Вам номеров. При попытке ввести более восьми номеров, Вы услышите сообщение "Ваш список полон".

### Чтобы удалить почтовый ящик из персональной группы

1. Выберите в Меню опций почтового ящика {DISPLIST} или [6]; Вы услышите сообщение "Номер текущего почтового ящика ..."
2. Выберите {DELETE} / {УДАЛИТЬ} или [3] для удаления текущего почтового ящика, или выберите {NEXT} / {СЛЕД} или [2] (несколько раз, если потребуется) для поиска нужного номера, а затем нажмите [3]. Выбранный номер будет удален, а Вы вернетесь в Меню персональной группы. После удаления всех номеров из списка Вы услышите сообщение: «Ваша персональная группа пуста».

Для того, чтобы послать сообщение персональной группе почтовых ящиков, наберите [0], когда система запросит номер группы почтовых ящиков.

См. также раздел **Запись сообщений для группы почтовых ящиков.**

## Программирование сервисных функций

### Автосекретаря для почтового ящика

Использование сервисных функций Автосекретаря позволяет Вам определить, как должен быть обработан входящий к Вам вызов для случаев «занято» и «не отвечает» в дневные и ночные часы.

При программировании Вы должны определить

- Условия, при которых работает Автосекретарь
- Типы вызовов и периоды времени, для которых определяются условия переадресации.
- Переадресовывается вызов или звонящий оставляет сообщение

#### A. Выбор секретаря отдела

Вы можете определить номер внутреннего абонента как Секретаря отдела. При этом абонент, делающий входящий вызов, попавший в Ваш почтовый ящик и набравший [0], будет соединен с этим Секретарем.

### Чтобы определить номер Секретаря отдела

1. Выберите [4] в Меню почтового ящика; Вы получите Меню опций почтового ящика.
2. Выберите {AUTO ATT} или [3] для выбора опции Сервис Автосекретаря; Вы получите Меню Автосекретаря:

Программирование номера Секретаря отдела	{SECRETARY} / {СЕКРЕТАТЬ}	[1]
Программирование сервиса Автосекретаря	{ATT SERVIC} / {ОПЕРАТОР}	[2]
Программирование переадресации для всех вызовов	{ALL FRWARD} / {ВСЕ П/АДР}	[3]
Программирование переадресации для отдельных типов звонков	{SPEC FRWRD} / {П/АДР}	[4]
Возврат в предыдущее меню	{PREVIOUS} / {ВОЗВРАТ}	[*]

3. Выберите {SECRETARY} / {СЕКРЕТАРЬ} или [1], Вы услышите подсказку с предложением ввести номер Секретаря отдела.
4. Введите номер и нажмите [#]; Вы вернетесь в Меню Автосекретаря.

### ***В. Выбор метода работы Автосекретаря***

Вы можете выбрать один из трех режимов обработки входящих вызовов.

- Внутренний - Автосекретарь направляет все входящие вызовы на Ваш внутренний номер. Если при этом он находится в состоянии «занят» или «не отвечает», то вызов будет обработан в соответствии с установками переадресации (см. ниже).
- Внешний - Автосекретарь направляет все входящие вызовы на внешний номер (режим должен быть активизирован). Если при этом он находится в состоянии «занят» или «не отвечает», то вызов будет обработан в соответствии с установками переадресации.
- Отсутствует – Автосекретарь не будет обслуживать Ваш номер. В этом случае, если в системе определен Автосекретарь, входящие вызовы на Ваш номер будут обрабатываться в соответствии с установками переадресации Вашего почтового ящика. Если таких установок нет, звонящий будет слышать объявление голодовой почты о том, что абонент недоступен, и затем он вернется в Главное меню.

#### Для выбора режима

1. В Меню Автосекретаря выберите {ATT SERVIC} / {ОПЕРАТОР} или [2]; Вы получите подсказку о режимах работы Автосекретаря.
1. Выберите [1] или {INTERNAL} / {ВНУТРЕННИЙ}, [2] или {EXTERNAL} / {ВНЕШНИЙ}, [3] или {NO} / {НЕТ}.

Далее, Вы вернетесь в Меню Автосекретаря.

### ***С. Программирование режима переадресации для случаев «занято/не отвечает» для всех вызовов***

Вы можете определить переадресацию входящих вызовов на случаи, когда Ваш телефон занят или не отвечает. Для этого есть несколько опций :

- По умолчанию – В этом случае звонки будут обрабатываться так, как определено в параметрах Автосекретаря системы;
- Запись – Звонящему предлагается оставить сообщение.
- Неконтролируемый перевод – Входящий вызов автоматически ставится в очередь к Вашему телефону.
- Следуй за мной – Вызовы будут переадресованы на первый или второй адрес переадресации, активизированные в почтовом ящике. Если установлены два адреса переадресации, Вы можете выбрать режим «Оба». В этом случае, если первый адрес переадресации не активизирован или занят или не отвечает.
- Внутренняя переадресация – Выбирается номер внутреннего абонента, на который будут переводиться все вызовы.

#### Чтобы запрограммировать метод переадресации для случаев «занято/не отвечает» для всех вызовов

1. В Меню Автосекретаря выберите [3] - Вы получите Меню операций

Чтобы выбрать «По умолчанию»	{DEFAULT} / {ПО УМОЛЧАН}	[1]
Чтобы выбрать «Запись сообщения»	{RECORD} / {ЗАПИСЬ}	[2]
Чтобы выбрать «Неконтролируемый перевод»	{UNSCRN} / {НЕ КОНТР}	[3]
Чтобы выбрать «Следуй за мной»	{FOLLOW-ME} / {П/АД МНЕ}	[4]
Чтобы выбрать «Внутреннюю переадресацию»	{INT FORWARD} / {ВНУ П/АДР}	[5]
Возврат в предыдущее меню	{PREVIOUS} / {ВОЗВРАТ}	[*]

2. Выберите требуемый метод.

- Если Вы выберете {RECORD} или [2], {UNSCRN} или [3], Ваш выбор будет записан и Вы вернетесь в Меню Автосекретаря.
- Если Вы выберете {DEFAULT} или [1], Вы получите подсказку о выборе опций режима “По умолчанию”:

Выбрать Меню с опцией “camp-on(очередь)”	{ENABL CAMP} / {ВКЛ YBED}	[1]
------------------------------------------	---------------------------	-----



Выбрать Меню без опции “camp-on(очередь)”	{DISABL CAMP} / {ВЫКЛ УBED}	[2]
Выбрать обычный режим	{TENANT PRG} / {АВТ ОПЕР}	[3]

После сделанного выбора Вы вернетесь в Меню Автосекретаря.

- Если Вы выберете {FOLLOW-ME} или [4], Вы получите подсказку о выборе опций переадресации «Следуй за мной»:

Выбрать первый адрес переадресации	{1 ST FOLLOW} / {1 HOMEP}	[1]
Выбрать второй адрес переадресации	{2 ST FOLLOW} / {2 HOMEP}	[2]
Выбрать режим «Оба»	{BOTH} / {ОБА}	[3]

После сделанного выбора Вы вернетесь в Меню Автосекретаря.

- Если Вы выберете {INT FORWARD} или [5], Вы получите подсказку о вводе номера внутреннего абонента. Затем Вы получите подсказку для выбора режима перевода

Выбрать режим контролируемого перевода	{SCREENED} / {КОНТР}	[1]
Выбрать режим неконтролируемого перевода	{UNSCREENED} / {НЕКОНТР}	[2]

После сделанного выбора Вы вернетесь в Меню Автосекретаря.

### ***D. Программирование режима переадресации для случаев «занято/не отвечает» для специальных типов вызовов.***

Вы можете определить способ обработки некоторых типов вызовов аналогично способу, описанному в разделе С. При этом, Вы можете добиться разницы при приеме вызовов, приходящих через Автоматического Секретаря, и приходящих через АТС непосредственно.

Для следующих шести категорий вызовов Вы можете установить различные способы обработки

- Через Автосекретаря, дневной режим, не отвечает -
- Через Автосекретаря, ночной режим, не отвечает
- Через Автосекретаря, дневной режим, занят
- Через Автосекретаря, ночной режим, занят
- Через АТС, не отвечает
- Через АТС, занят.

#### *Чтобы запрограммировать метод переадресации для случаев «занято/не отвечает» для специальных типов вызовов.*

1. В Меню Автоматического секретаря выберите [4] - Вы получите Меню переадресации

Через Автосекретаря, дневной режим, не отвечает	{DAY NO-ANS} / {ДНЕВ НЕ ОТВ}	[1]
Через Автосекретаря, ночной режим, не отвечает	{NGT NO-ANS} / {НОЧН НЕ ОТВ}	[2]
Через Автосекретаря, дневной режим, занят	{DAY BUSY} / {ДНЕВ ЗАНЯТ}	[3]
Через Автосекретаря, ночной режим, занят	{NIGHT BUSY} / {НОЧН ЗАНЯТ}	[4]
Через АТС, не отвечает	{SYS NO-ANS} / {СИСТ НЕ ОТВ}	[5]
Через АТС, занят	{SYS BUSY} / {СИСТ ЗАНЯТ}	[6]

3. Выберите нужную категорию вызова; после этого Вы попадете в Меню операций.

4. Продолжите установки так же, как в п.2 раздела С; Вы вернетесь в Меню переадресации, в котором можете запрограммировать необходимые установки.



Для двух последних категорий вызовов установка “неконтролируемый перевод” недоступна.

4. Закончив программирование любой или всех категорий вызовов, нажмите [\*].