

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

**Интегрированная многофункциональная голосовая почта**

**руководство пользователя для системного аппарата  
AVANTI 3025**



**ЗАО "Лауд-Линк" Телефонные сети и системы**

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

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

## СОДЕРЖАНИЕ

Основные положения.....	3
Что такое "почтовый ящик".....	3
Кнопки меняющихся функций.....	3
"Иконки".....	3
Меню.....	4
Ваш пароль.....	4
Условные обозначения.....	5
Кнопки основных функций.....	5
Каковы возможности голосовой почты.....	5
Доступ к голосовой почте.....	5
Подготовка Вашего почтового ящика к началу работы	
Вход в Ваш почтовый ящик.....	6
Запись Вашего имени и персонального приветствия.....	7
Изменение Вашего пароля.....	8
Запись сообщений	
Запись обычных сообщений.....	8
Специальные типы сообщений.....	10
Как записать сообщение со специальными атрибутами.....	10
Изменение даты и времени будущего использования.....	10
Запись сообщений для группы почтовых ящиков.....	11
Прослушивание сообщений	
Прослушивание Ваших сообщений.....	12
Изменение статуса старого сообщения на новое.....	14
Программирование функции непрерывного прослушивания.....	14
Как определить, кто и когда оставил сообщение.....	14
Просмотр содержимого Вашего почтового ящика.....	15
Просмотр сообщений с подтверждением.....	16
Восстановление уничтоженных сообщений.....	16
Ответ на сообщение.....	17
Копирование или пересылка сообщений в другой почтовый ящик.....	17
Дубликат копирования или дубликат пересылки сообщения на другой почтовый ящик.....	18
Аннотации к сообщению.....	19
Запись Ваших собственных комментариев.....	19
Идентификационный лист абонентов (CID - list) на дисплее и панели Вашего телефонного аппарата.....	20
Просмотр (CID - list) на Вашем дисплее.....	20
Просмотр CID звонков другого внутреннего абонента.....	22
Индексирование Ваших сообщений.....	22
Перевод Ваших сообщений на другой номер.....	23
Программирование номеров переадресации.....	24
Ответы на вызовы, поступающие при переадресации.....	25
Запись разговоров.....	25
Просмотр входящих вызовов.....	25
Мониторинг сообщений и перехват вызовов.....	26
Запрос помощи внешним абонентом.....	27
Набор по имени.....	27
Справочник.....	28

Набор одной цифрой.....	28
Помощь оператора.....	28
Интервью.....	28
Сообщения на иностранном языке.....	28
Функция дозвона абоненту из индивидуального справочника (записная книжка).....	29
Ввод по имени.....	29
Функции расширенного сервиса.....	30
Автоматическое копирование не прослушанных сообщений.....	30
Определение персональной группы почтовых ящиков.....	31
Программирование сервисных функций Автосекретаря для Вашего почтового ящика.....	32
Краткая инструкция.....	34

## 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.

Во многих случаях Вы можете также использовать третью возможность - нажать на соответствующую "иконку", расположенную в нижнем ряду на дисплее.

Например, когда Вы записываете сообщение, Вы можете дополнительно добавить время:

- Нажать клавишу (ADD TIME),
- Нажать клавишу (4) на панели,
- Нажать "иконку".

### "Иконки"

⬆ or ⬅ вернуться к предыдущему меню

? повторить это меню/ Помощь

- x уничтожить сообщение
- ← вернуться к предыдущему сообщению
  - || пауза
  - ▶ прослушать следующее сообщение
  - ⌚ добавить время. Использовать для:
    - добавить время к вашему сообщению;
    - добавить время продолжительности Вашего разговора;
    - установить время мониторинга.
  - окончание сообщения / окончание записи.
    - Нажмите на индикатор при окончании записи сообщения или разговора.
  - ▶ прослушать сообщение
  - ✓ сохранить сообщение
  - ⊙ запись. Использовать для:
    - оставить сообщение,
    - запись приветствия или имени,
    - заранее изменить записываемое сообщение
  - ↺ восстановить сообщение
  - 📄 отобразить на дисплее список Ваших сообщений или список почтовых ящиков, находящихся в Вашем персональном перечне сообщений,
  - 📍 показать текущее положение курсора на дисплее.

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

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

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

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

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

После окончания воспроизведения голосовой подсказки меню у Вас есть 5 секунд для выбора опции. Если Вы ничего не выбрали, система перейдет в предыдущее меню. Если и здесь в течение 5 секунд выбор не сделан, Вы выйдете 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 - {ACTIVATE}, а названия кнопок фиксированных функций и кнопок номеронабирателя приведены в прямых скобках - [SPKR] или [2]. Названия меню есть во всех основных письмах, например в Меню почтового ящика.

## Кнопки основных функций

Некоторые кнопки имеют фиксированные функции.

Нажатие [0] или  Повтор текущего меню  
или  
Вызов оператора (только для входящих звонков).

Нажатие [\*],  или  Возврат в предыдущее меню  
или  
Выход из главного меню.

## Каковы возможности голосовой почты?

Голосовая почта позволяет Вам:

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

## Доступ к голосовой почте

Внешний абонент, попадающий на голосовую почту, слышит Главное Меню, 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 [*]

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

Вы можете выбрать одну из возможностей обращения к Автосекретарю, приведенную в разделе "Программирование сервисных функций Автосекретаря для почтового ящика", расположенную под разделом "Дополнительные возможности голосовой почты".

## Подготовка почтового ящика к работе

### Вход в Ваш почтовый ящик

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

#### Чтобы войти в свой почтовый ящик со своего телефона:

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

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

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

3. Введите пароль - Вы увидите Меню почтового ящика:

Для просмотра списка сообщений	■ ■ {VISUAL LIST} / {СПИСОК}	[9]
Для прослушивания новых сообщений	{NEW MSGS} / {НОВ СООБЩ}	[1]
Для прослушивания всех сообщений	⊙	[6]
Оставить сообщение для другого почтового ящика	⊙	[2]
Записать персональные приветствия	{GREETING} / {ПРИВЕТСТВ.}	[3]
Установить параметры почтового ящика	{SET OPTION} / {УСТ ПАРАМ}	[4]
Оставить сообщение для группы почтовых ящиков	{MSG FOR GR} / {СООБЩ ДЛЯ Гр}	[5]
Восстановить сообщения	↻	[7] *
Прослушать сообщения для будущего использования		[8] **

\* 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 **{GREETING} / {ПРИВЕТСТВ.}** - Вы получите Меню персональных приветствий.

Запись персонального приветствия почтового ящика	<b>{MBX GREET} / {ПРИВЕТСТВ.}</b>	<b>[1]</b>
Запись персонального приветствия при занятости телефона	<b>{BSY GREET} / {ДЛЯ ЗАНЯТО}</b>	<b>[2]</b>
Запись имени	<b>{YOUR NAME} / {ВАШЕ ИМЯ}</b>	<b>[3]</b>
Запись специальных приветствий	<b>{TMP GREET} / {ПОСТОЯННОЕ}</b>	<b>[4]</b>
Запись персонального приветствия для внутренних абонентов	<b>{INT GREET} / {ДЛЯ ВНУТР}</b>	<b>[5]</b>

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

Прослушать сообщение	<b>{PLAY OLD} / ПРОСЛ СТАР</b>	<b>[1]</b>
Стереть существующее сообщение	<b>{ERASE OLD} / {СОТРИ СТАР}</b>	<b>[3]</b>
Записать новое сообщение	<b>{RECORD NEW} / {ЗАПИСЬ НОВ}</b>	<b>[5]</b>
Записать новое сообщение с усилением	<b>{AMPLIFY} / {ЗАП С УСИЛ}</b>	<b>[6]</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 СООБЩ.}**. Если ваша система запрограммирована иначе, то по умолчанию у Вас есть четыре минуты для записи Вашего сообщения, но нажатием клавиши **{ADD TIME} / {ДОБ ВРЕМЯ}** Вы можете каждый раз добавлять по одной минуте.

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

Прослушать записанное сообщение	<b>{PLAYBACK} / {ПРОСЛУШАТЬ}</b>	<b>[1]</b>
Сохранить сообщение	<b>{SAVE MSG} / {СОХРАНИТЬ}</b>	<b>[2]</b>
Стереть сообщение	<b>{ERASE MSG} / {СТЕРЕТЬ}</b>	<b>[3]</b>
Дописать сообщение	<b>{ADD TO MSG} / {ДОПОЛНИТЬ}</b>	<b>[4]</b>
Переписать сообщение	<b>{RERECORD} / {ПЕРЕЗАПИСЬ}</b>	<b>[5]</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 получает доступ в Ваш почтовый ящик.

### Для изменения пароля:

1. Введите номер Вашего почтового ящика (введите код доступа к голосовой почте и [#][#]).
2. Введите свой текущий пароль; Вы получите Меню почтового ящика.
3. Нажмите кнопку **{SET OPTION} / {УСТ ПАРАМ}** или [4] - Вы получите Меню опций почтового ящика:

Программирование первого номера переадресации	<b>{1ST FOLLOW} / {1 НОМЕР}</b>	[1]
Программирование второго номера переадресации	<b>{1ND FOLLOW} / {2 НОМЕР}</b>	[2]
Программирование параметров Автосекретаря	<b>{AUTO ATT} / {АВТООПЕРАТ}</b>	[3]
Прослушать сообщение с "шапкой"	<b>{HEADER} / {ЗАГОЛОВОК}</b>	[4]
Изменение пароля	<b>{PASSWORD} / {ПАРОЛЬ}</b>	[5]
Определение персонального перечня сообщений	<b>■</b>	[6]
Установка функции автокопирования		[7]
Установка времени мониторинга	<b>⌚</b>	[8]
Программирование функции непрерывного прослушивания		[9]

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>⬆ [*]</b>	

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

Если Вы на этапе 5 нажали [#] (и затем нажали **{CONFIRM}/{ПОДТВЕРДИ}**) Вы уничтожили свой текущий пароль. Теперь Вы можете войти в Ваш почтовый ящик без пароля, то же самое может сделать любой другой абонент.

## Запись сообщений

### Запись обычных сообщений

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

Чтобы оставить сообщение:

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

**Или**

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

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

\* 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

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

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

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



*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 можете запросить у системного администратора запрограммировать Ваш почтовый ящик таким образом, чтобы такого рода сообщение не копировалось автоматически другим абонентам.
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. Заметьте, что дата и время в записанном сообщении являются датой и временем переданного Вами сообщения.
4. **Планируемое сообщение.** Если сообщение записано с этим атрибутом, оно будет послано в определенный Вами день и час.

### 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} / {ЛИЧНОЕ}	[2]
Отметить как "сообщение с подтверждением"	{CONFIRM} / {ПОДТВЕРЖД.}	[3]
Отметить как "планируемое сообщение "	{FUTUR DLVR} / {ПЛАН. СООБЩ}	[4]

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

### Чтобы присвоить атрибут "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 СООБЩ}	[2]
Ответить на сообщение	{REPLY} / {ОТВЕТИТЬ}	[4]
Изменить время отправки сообщения	{MODIFY TIM} / {ИЗМ ВРЕМЯ}	[5]
Другие опции	{OPTION} / {ПАРАМЕТРЫ}	[6]
Удалить сообщение и прослушать следующее	×	[3]
Прокрутить сообщение назад при прослушивании	◀	[7]
Пауза во время прослушивания		[8]
Прокрутить сообщение вперед при прослушивании	▶	[9]

3. Выберите **{MODIFY TIM}/ИЗМ ВРЕМЯ**;  
4. Затем повторите шаги 2-4 из вышеописанной процедуры, Вы вернетесь в Меню Прослушивания.

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

Ваш системный администратор может объединить ряд почтовых ящиков в группы. Каждая группа имеет свой номер - от 10 до 89. Это позволяет записать одно сообщение и послать его сразу в несколько почтовых ящиков. Проконсультируйтесь с системным администратором о составе групп.  
Также Вы можете определить список почтовых ящиков, которым Вы будете отправлять специальные сообщения. В отличии от Вашего персонального перечня сообщений, который - неизменен, этот список будет временным и будет использоваться только для текущего сообщения. Сообщение для группы почтовых ящиков будет одно и то же.

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

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

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

2. Нажмите **[5]**; Вы услышите голосовое сообщение:  
"Пожалуйста, введите номер группы, по окончании нажмите решетку". Затем Вы услышите сигнал о начале записи.  
3. **Для системы определенных почтовых ящиков:**  
Если Вы оставляете сообщение группе почтовых ящиков - введите номер группы, затем Вы услышите сообщение: "Это группа почтовых ящиков №\_\_ или "Это <№ группы почтовых ящиков>. Оставьте свое сообщение, по окончании наберите решетку."

#### **Для специальной группы почтовых ящиков:**

Если Вы хотите оставить сообщение для специальной группы почтовых ящиков - нажмите **[#]**, затем Вы услышите сообщение: "Пожалуйста, введите № почтовых ящиков, для ввода по имени нажмите **[#]**. Нажмите **[#]** дважды по завершению перечня." Введите число почтовых ящиков, которым Вы отправляете сообщение. Затем Вы услышите Меню Подтверждения:

Подтвердить почтовый ящик	{CONFIRM MB}/{ПОДТВ. П/Я}	[1]
Пропустить почтовый ящик	{SKIP MB}/{ПРОПУСТИТЬ}	[2]
Возобновить операцию	{PROCEED OP}/{ВЫПОЛНИ ОП}	[3]
Отменить операцию	{CANCEL OP}/{ОТМЕНА ОП}	[4]

Повторите этап 3 для каждой группы почтовых ящиков, которым Вы отправляете сообщение. По завершению списка нажмите [#] дважды; Вы услышите тон к началу записи.

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

Прослушать записанное сообщение	▶ {PLAYBACK} / {ПРОСЛУШАТЬ}	[1]
Записать сообщение	✓ {SAVE MSG} / {СОХРАНИТЬ}	[2]
Стереть сообщение	✕ [3]	
Дописать сообщение	⊕ {ADD TO MSG} / {ДОПОЛНИТЬ}	[4]
Переписать сообщение	⊙ {RERECORD} / {ПЕРЕЗАПИСАТЬ}	[5]
Подтвердить сообщение с выбором типа	{SAVE OPTION} / {СОХР ПАРАМ}	[6]

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.**

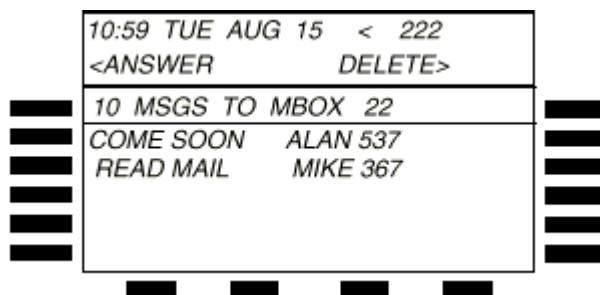
## Прослушивание сообщений

### 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.

#### Чтобы прослушать свои сообщения

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



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 СООБЩ}	[1]
Для прослушивания всех сообщений		[6]
Оставить сообщение для другого почтового ящика	⊙	[2]
Записать персональные приветствия	{GREETING} / {ПРИВЕТСТВ.}	[3]
Установить параметры почтового ящика	{SET OPTION} / {УСТ ПАРАМ}	[4]

Оставить сообщение для группы почтовых ящиков	{MSG FOR GP} / {СООБЩ ДЛЯ Гр}	[5]
Восстановить сообщения	↵	[7] *
Прослушать сообщения для будущего использования		[8] **

\* 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 [6] - Вы получите Меню выбора типа сообщения:

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

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 СООБЩ}	[2]
Удалить сообщение и прослушать следующее	✕	[3]
Ответить на сообщение	{REPLY} / {ОТВЕТИТЬ}	[4]
Переслать/скопировать сообщение на другой почтовый ящик	{COPY/SEND} / {КОП/ПЕРЕН}	[5]
Другие опции	{OPTION} / {ПАРАМЕТРЫ}	[6]
Прокрутить сообщение назад при прослушивании	⏪	[7]
Пауза во время прослушивания		[8]
Прокрутить сообщение вперед при прослушивании	⏩	[9]

(Вы можете попросить системного администратора запрограммировать Ваш почтовый ящик так, чтобы доступ к сообщениям осуществлялся по-другому. В этом случае Вы можете прослушивать новые сообщения выбором кнопок {NEW MSGS} / {НОВ СООБЩ} или [1], старые сообщения - выбором кнопок {OLD MSGS} / {СТАР СООБЩ} или [6], а сообщения для будущего использования - кнопкой [8]. Вы услышите Меню прослушивания).

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

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

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

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

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

## Изменение статуса старого сообщения на новое

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

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

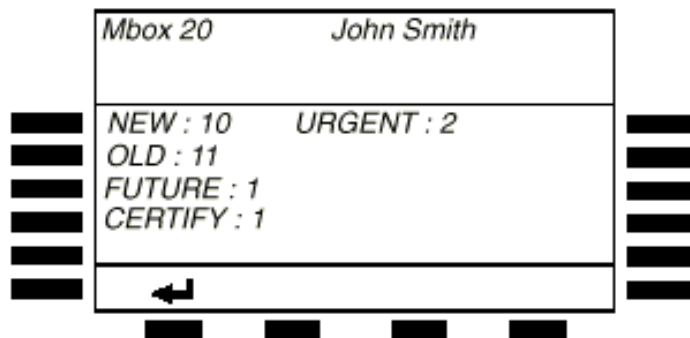
## Программирование функции непрерывного прослушивания.

У Вас есть возможность прослушивания всех Ваших сообщений без нажатия клавиш на цифровой панели для перехода к следующему сообщению. Это особенно необходимо, если Вы входите в свой почтовый ящик с удаленного телефонного аппарата, например из автомобиля.

Чтобы запрограммировать функцию непрерывного прослушивания Вам нужно:

1. Войдите в свой почтовый ящик (наберите код доступа в голосовую почту и затем - [#] дважды).
2. Введите свой текущий пароль, Вы получите Меню Почтового ящика.
3. Нажмите {SET OPTION} / {УСТ ПАРАМ} или [4]; Вы получите Меню Опций почтового ящика:

Программирование первого номера переадресации	{1ST FOLLOW} / {1 НОМЕР}	[1]
Программирование второго номера переадресации	{1ND FOLLOW} / {2 НОМЕР}	[2]
Программирование параметров Автосекретаря	{AUTO ATT} / {АВТООПЕРАТ}	[3]
Прослушать сообщение с "шапкой"	{HEADER} / {ЗАГОЛОВОК}	[4]
Изменение пароля	{PASSWORD} / {ПАРОЛЬ}	[5]
Определение персонального перечня сообщений	☐	[6]
Установка функции автокопирования	☺	[7]
Установка времени мониторинга	[8]	
Программирование функции непрерывного прослушивания		[9]



4. Нажмите [9]; Вы получите Меню Программирования функции непрерывного прослушивания и следующие опции:

Всегда	{ALWAYS} / {ВСЕГДА}	[1]
Вход в почтовый ящик с внешнего аппарата	{OUTSIDE ONLY} / {ТОЛЬКО ВНШ}	[2]
Деактивировать режим	{DEACTIVATE} / {ВЫКЛ}	[3]

## Как определить, кто и когда оставил сообщение?

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

### Для активизации опции

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

Программирование первого номера переадресации	{1ST FOLLOW} / {1 НОМЕР}	[1]
---	--------------------------	-----

Программирование второго номера переадресации	{1ND FOLLOW} / {2 HOMER}	[2]
Программирование параметров Автосекретаря	{AUTO ATT} / {АВТООПЕРАТ}	[3]
Прослушать сообщение с "шапкой"	{HEADER} / {ЗАГОЛОВОК}	[4]
Изменение пароля	{PASSWORD} / {ПАРОЛЬ}	[5]
Определение персонального перечня сообщений	■	[6]
Установка функции автокопирования	☺	[7]
Установка времени мониторинга	☺	[8]
Программирование функции непрерывного прослушивания		[9]

- Нажмите {HEADER} / {ЗАГОЛОВОК} или [4]; Вы получите Меню активизации/отключения.
- 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"

- После прослушивания сообщения выберите {OPTION} / {ПАРАМЕТРЫ} или [6] из Меню прослушивания; Вы услышите Меню опций прослушивания:
- 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

- В Меню почтового ящика выберите {VISUAL LST} / {СПИСОК} или [9]; Вы увидите список сообщений разных категорий:
- Нажмите кнопку рядом с нужной категорией сообщения - Вы получите список всех сообщений данной категории:

John Smith NEW: 10 P-02			
DATE	TIME	SENDER	DUR
10/23	11:43	GEORGE	00:23
10/23	08:57	LIZ MURPHY	03:34
10/23	08:43	EXTERNAL	01:20
10/22	18:43	555-1212	00:19
10/22	12:22	EXTERNAL	02:32

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 абонента, пославшего сообщение. Если сообщение было отправлено внешним абонентом, то показывается его номер, если в системе работает АОН, или слово EXTERNAL.
- В столбце **DURATION** показана длительность сообщения в минутах и десятках секунд (2 минуты и 32 секунды показываются как 2:3). Если сообщение более 10 минут, оно округляется до минут.

John Smith NEW : 6 P-01			
DATE	TIME	SENDER	DUR
10/23	11:43	GEORGE FITZ	01:08
10/23	08:57	JANE JONES	00:45
10/23	08:43	EXTERNAL	10:22
10/22	18:43	152	03:30
10/22	12:22	212-555-5555	02:02




025

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

### Чтобы прослушать просматриваемые сообщения

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

После этого Вы услышите Меню прослушивания:

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

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



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.

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

Если Вы нажмете кнопку рядом с интересующей Вас строкой, то получите полную информацию об этом сообщении (дата, время, имя абонента).

Вы можете нажать , 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 при выборе 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

- 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.)*

- Запишите ответ на сообщение. Во время записи на дисплее появятся кнопки **{ADD TIME} / {ДОБ ВРЕМЯ}** и **{END OF MSG} / {КОН СООБЩ}**. Вы можете добавить время записи, если нажмете на клавишу **{ADD TIME}**.

- В конце сообщения нажмите **{END OF MSG} / {КОН СООБЩ}** или **[#]**; Вы услышите Меню завершения записи:

Прослушать записанное сообщение	▶ <b>{PLAYBACK} / {ПРОСЛУШАТЬ}</b>	[1]
Записать сообщение	✓ <b>{SAVE MSG} / {СОХРАНИТЬ}</b>	[2]
Стереть сообщение	✗	[3]
Дописать сообщение	⊕ <b>{ADD TO MSG} / {ДОПОЛНИТЬ}</b>	[4]
Переписать сообщение	⊙ <b>{RERECORD} / {ПЕРЕЗАПИСАТЬ}</b>	[5]
Подтвердить сообщение с выбором типа	<b>{SAVE OPTION} / {СОХР ПАРАМ}</b>	[6]

- Нажмите **{SAVE MSG} / {СОХР ПАРАМ}** или  - 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 сначала его прослушать.

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

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

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

Появится Меню аннотации:

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

- Если Вы хотите добавить аннотацию, см. раздел "Аннотация к сообщению - Добавление своих комментариев".
- Нажмите {SKIP} / {ПРОПУСТИ} или [2] - Голосовая почта проинформирует Вас о том, что сообщение было скопировано или послано в указанный почтовый ящик или группу ящиков;  
или  
Нажмите {CANCEL}/ {ОТМЕНА} или [3] , если Вы хотите прекратить процедуру;  
или  
Нажмите {SET OPTION}/{СВОЙСТВА} или [4], если Вы хотите отметить свое сообщение перед передачей; Вы получите Меню посылки/копирования

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

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

Для завершения процедуры выберите [2] из предыдущего меню.

### Дубликат копирования и дубликат пересылки сообщения в другой почтовый ящик.

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

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

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

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

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

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

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

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

## Аннотации к сообщению. Запись собственных комментариев

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

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

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

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

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

### Чтобы записать комментарий

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

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



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

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

Прослушать записанное сообщение	▶ {PLAYBACK} / {ПРОСЛУШАТЬ}	[1]
Записать сообщение	✓ {SAVE MSG} / {СОХРАНИТЬ}	[2]
Стереть сообщение	✕ {ERASE MSG} / {СТЕРЕТЬ}	[3]
Дописать сообщение	⊕ {ADD TO MSG} / {ДОПОЛНИТЬ}	[4]
Переписать сообщение	⊙ {RERECORD} / {ПЕРЕЗАПИСАТЬ}	[5]

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

**или**

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

### Для удаления аннотации

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

### Для изменения аннотации к сообщению

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

Меню Аннотаций появится на экране.

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



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

### **При работе с Меню аннотации:**

Нажав [0] – повторите опции Меню аннотации.

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

## **Идентификационный лист абонентов (CID - list) на дисплее и панели Вашего телефонного аппарата**

### **Просмотр CID - list на Вашем дисплее**

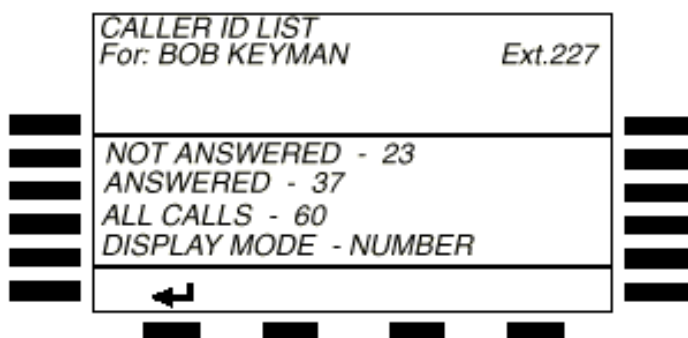
Списки всех входящих внешних звонков - поддержанных Центральным офисом для автоматического определения номеров - может быть просмотрен на дисплее внутреннего аппарата с расширенным дисплеем. Пользователь может переключаться между отображением на дисплее имен абонентов или их номеров.

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

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

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

- Имя и внутренний номер пользователя
- Количество звонков "без ответа"
- Количество звонков "с ответом"
- Общее количество звонков "все звонки"
- Текущее положение дисплея: "имя" или "номер"; с клавишами слева и справа, расположенными с каждой стороны последних четырех элементов.



### **Как изменить изображение Вашего CID - list на дисплее**

Каждый раз при нажатии клавиши справа или слева {DISPLAY MODE} (см. выше на экран дисплея), изображение на дисплее будет переключаться с "имени" на "количество" или с "количества" на "имя".

### **Выбор пятистрочного CID - list для звонков "без ответа"**

При нажатии клавиши справа или слева {NOT ANSWERED}, на Вашем дисплее (в "имя" на дисплее, как показано выше) появится 5 строк по звонкам "без ответа" (см. ниже):

NOT ANSWERED -10		P-20
DATE	TIME	CALLER NAME
07/19	17:55	BARBARA SMITH
07/18	18:50	EDWARD BROWN
07/18	18:43	STEPHEN DOLE
07/18	18:36	516/555-5555
07/18	18:27	800/666-6666

а. Заголовок (на верхней строке дисплея) показывает:

- тип прослушиваемого звонка;
- количество звонков данного типа;
- номер страницы.

Перейти на предыдущую или следующую страницу и просмотреть другие страницы списка, можно используя клавишу [LO HI] на телефонном аппарате.

При нажатии [LO] - Вы перейдете на предыдущую страницу, при нажатии [HI] - на следующую страницу и сможете просмотреть пять звонков по "не ответу".

б. Список входящих внешних звонков по "не ответу" составлен в обратном хронологическом порядке, т.е. последний звонок в списке будет первым.

в. Дата и время каждого звонка, а также имя абонента по "не ответу" появляются на дисплее в колонке "CALLER NAME", исключая те, которые не включены в Ваш список.

### **Местоположение звонка из CID - list на дисплее**

Чтобы вывести звонок нужного абонента, информация о котором находится на одной из строк списка, нажмите клавишу напротив, в правом или левом ряду на дисплее.

### **Как выбрать другой CID - list**

Операции, описанные на этапах а, б, в раздела "Выбор пятистрочного CID - list для звонков "без ответа", (см. выше) ссылаются на CID - list звонков "без ответа" с отображением "имя" на дисплее.

Как альтернатива:

- Вы можете выполнить те же операции с положением "номер", путем переключения вправо или влево клавишей {DISPLAY MODE} (см. "Как изменить положение Вашего CID - list на дисплее".)
- Вы можете запросить списки другим способом:
  - Звонки "по ответу" - нажмите правую или левую клавишу {ANSWERED}

или

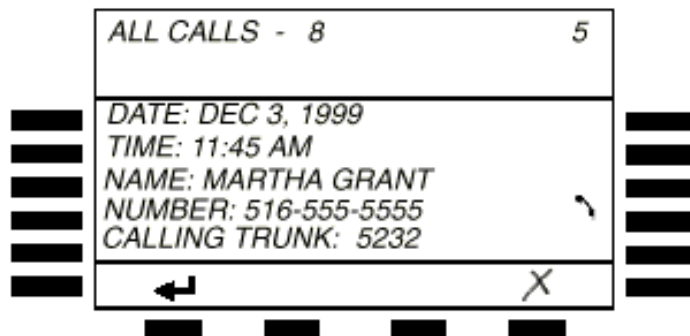
- " все звонки" - нажмите правую или левую клавишу {ALL CALLS}

Описание операций, изображения дисплея и перехода между страницами списка звонков "по ответу" или "все звонки" подобно вышеописанным операциям со звонками по "не ответу".

### **Доступ к любому из пяти изображенных на дисплее звонков**



Для того, чтобы на дисплее появилась полная информация по выбранному Вами звонку, нажмите и затем кнопку слева или справа от выбранного звонка, например:





а. Заголовок показывает:

- тип выбранного звонка - "все звонки", "без ответа", "по ответу";
- общее количество звонков выбранного типа (с 1 до 100 максимально);
- порядковый номер данного звонка - расположен в правом верхнем углу дисплея.

Чтобы просмотреть другие звонки, используйте клавишу [LO HI] на телефонном аппарате. Для просмотра предыдущего звонка, нажмите [LO] и для просмотра следующего - нажмите [HI].

б. Пятистрочный дисплей показывает дату и время поступившего звонка, имя и номер "группы звонков", DN внешней линии, на которую пришел звонок.

в. На нижней строке дисплея есть две клавиши:

- при нажатии  , слева, на дисплее появляется предыдущий звонок из списка;
-  при нажатии, справа, произойдет уничтожение текущей записи о звонке из CID data base.

### **Как позвонить абоненту, номер которого занесен в CID - list**

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

### **Просмотр CID звонков другого внутреннего абонента**

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

Прежде Вы входили в почтовый ящик другого внутреннего абонента (после ввода пароля) нажатием [#]. Когда Вы набираете [#], на дисплее появляется общий CID - list звонков внутреннему абоненту (см. выше раздел "Доступ в общий CID list).

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

## **Индексирование сообщений**

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

Вы можете присвоить сообщениям свой персональный индекс от 1 до 9, который может удерживать максимально до 9 сообщений, или системный индекс от 10 до 137, который вмещает до 128 сообщений.

### **Чтобы отметить сообщение как индексированное**

После прослушивания данного сообщения, Вы услышите Меню Прослушивания.

Если Вы решили отметить сообщение индексом:

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

Уменьшить громкость

ЗАО «Лауд-Линк». Телефонные сети и системы.

Страница 22

[1]

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

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

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

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

- Нажмите [5]; Вы услышите следующее сообщение: "В Вашем почтовом ящике <...> индексированных сообщений. Введите номер сообщения от 1 до 9 или [#] и номер системного идентификатора.
- 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, IMA GEN 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 Прослушивания:

- Наберите [8]; Вы услышите сообщение:  
"Для удаления индекса наберите решетку [#]"
- 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. Вы также можете запрограммировать свой почтовый ящик таким образом, чтобы по окончании Вашего рабочего дня, сообщения автоматически переводились на другой адрес.

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	<b>{ACTIVATE} / {ВКЛ}</b>	<b>[1]</b>
Выключить режим переадресации	<b>{DEACTIVATE} / {ВЫКЛ}</b>	<b>[2]</b>
Ввести номер переадресации	<b>{FLW NUMBER} / {N ПЕРЕАДР}</b>	<b>[3]</b>
Установить время переадресации	<b>{FLW TIMER} / {ВРЕМЯ П/А}</b>	<b>[4]</b>
Выбрать метод переадресации	<b>{FLW METHOD} / {МЕТОД П/А}</b>	<b>[5]</b>

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. Для получения более подробной информации для активизации режима "Следуй за мной" обращайтесь к своему системному администратору.*

### Шаг 2: Программирование периода переадресации

Вам необходимо запрограммировать временной период, во время которого сообщения будут переадресованы:

1. Нажмите **{FLW TIMER} / {ВРЕМЯ П/А}** 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 П/А}** 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 П/А}** или **[5]** в Меню переадресации;
2. Нажмите **{PAGER} / {ПЕЙДЖЕР}** или **[1]** для пейджера или нажмите **{REGULAR} / {ТЕЛЕФОН}** или **[2]** для телефона, или **{PABX/CNTRX}** или **[3]** для линий входящей АТС.

Если Вы хотите запрограммировать второй номер переадресации, выберите **{SET OPTION} / {УСТ ПАРАМ}** или **[4]** в Меню почтового ящика, затем **{2ND FOLLOW} / {2 НОМЕР}** 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} / {ВКЛ}** или **[1]** - Вы получите Меню активизации режима переадресации:

Активизировать для новых сообщений	<b>{NEW} / {НОВОЕ}</b>	<b>[1]</b>
------------------------------------	------------------------	------------

Активизировать только для ВНЕШНИХ и СРОЧНЫХ сообщений	{EXT&URGN} / {ВНШ и СРОЧ}	[2]
Активизировать только для СРОЧНЫХ сообщений	{URGN} / {НЕМЕДЛЕННО}	[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, когда придет новое сообщение.*

### Ответы на вызовы, поступающие при переадресации на пейджер

Когда активизирована функция переадресации звонка на пейджер, при получении сообщения пейджер начинает подавать звуковой сигнал. После того, как Вы обратитесь в пейджинговую службу голосовых сообщений, Вы услышите: "Это сообщение для <имя>". Затем Вы сможете прослушать само сообщение.

## **Запись разговоров**

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

### **Чтобы записать сообщение**

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

## **Просмотр входящих вызовов**

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

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

### **Чтобы просматривать входящие вызовы**

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

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

### **Чтобы отменить режим просмотра**

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

## **Мониторинг сообщений и перехват вызовов**

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

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

### **Как контролировать Ваши сообщения**

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

### **Перехват вызовов**

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

2. Чтобы отключить звонок:

- нажать {END SCREEN}
  - нажать любую клавишу, кроме [SPKR]
- или**
- воздержаться от ответа.

### **Отключение функции мониторинга Ваших звонков**

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

### **Как установить время мониторинга для Ваших звонков**

1. Войдите в Ваш почтовый ящик (введите код доступа в голосовую почту и наберите [#] дважды).
2. Введите свой пароль, Вы получите Меню Почтового ящика.
3. Нажмите {SET OPTION}/{УСТ ПАРАМ} или [4], Вы получите Меню Опций почтового ящика.
4. Наберите [8], Вам предложат установить время мониторинга:
  - Через интервал в 5 секунд, используя ввод цифры от 1 до 9, что соответствует временному интервалу от 5 до 45 секунд.

- **или**  
без лимита.
  - 5. Наберите или:
    - цифру (от [1] до [9]) для соответствующего времени мониторинга.
    - **или**  
[#] - для безлимитного времени.
- Автосекретарь ответит Вам сообщением о выбранном времени, например:
- Если Вы наберете [1] - "пять секунд"
  - Если Вы наберете [9] - "45 секунд"
  - Если Вы наберете [#] - "без лимита".

Если Вы не установили время, то оно автоматически будет установлено как 10 секунд.

## **Запрос помощи внешним абонентом**

Внешний абонент, который не знает внутреннего номера интересующего его лица, может попросить помощи тремя различными способами.

**Набор по имени** позволяет набрать внутренний номер путем набора нескольких букв имени.

**Справочник** позволяет услышать номера внутренних телефонов и имена их владельцев.

**Набор одной цифрой** позволяет сделать вызов запрограммированным абонентам набором одной цифры.

Внутренний абонент может также использовать все эти три опции, если сначала выйдет из системы, а затем наберет городской телефонный номер голосовой почты.

## **Набор по имени**

Внешний абонент набирает несколько цифр, соответствующих имени нужного абонента, используя стандартный номеронабиратель телефона с тональным набором.

### **Для набора по имени**

1. Наберите городской номер голосовой почты, далее Вы услышите меню:

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 [*].
  2. Нажмите [3] - Вы услышите приветствие:  
"Наберите первые несколько букв имени абонента, пользуясь стандартным номеронабирателем."

Для буквы Q	нажмите [7].
Для буквы Z	нажмите [9].
Для завершения ввода	нажмите [#].
Для выхода к оператору	нажмите [0]."
  3. Наберите первые буквы имени и нажмите [#]. Дальнейшее зависит от того, есть ли в базе данных набранные Вами буквы.
    - Если набранные буквы есть в базе данных и соответствуют только одному внутреннему номеру, то этот номер будет набран;
    - Если набранных букв нет в базе, Вы услышите сообщение: « Набранное Вами имя отсутствует в справочнике»
    - 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].



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

## Функция дозвона абоненту из индивидуального справочника (записной книжки)

В голосовой почте может присутствовать необязательный пакет программного обеспечения, называемый Электронная Бизнес Карта.

Она дает возможность системному администратору определить специальную диалоговую директорию таким образом, чтобы списки директорий Ваших личных абонентов и клиентов появлялись на Вашем дисплее. Вы можете набрать внутренний номер нужного абонента, нажав на кнопку возле его имени. Для информации по определению и поддержке записной книжки, обращайтесь к разделу "Установка Электронной Бизнес Карты & Руководство по программированию".

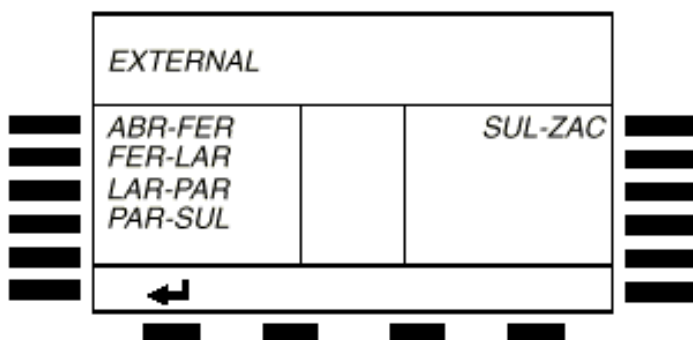
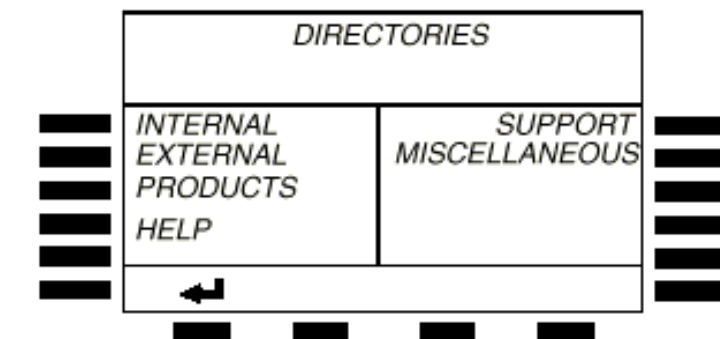
### Ввод по имени

Системный администратор может установить любой вид информации в записную книжку для Вашего пользования, например: перечень поставщиков, правительственных учреждений и видов продукции. Возможно, также запрограммировать более подробную информацию о каждом вводе внутри системы. Эти справочники называются Системный Ввод по имени справочника. Они могут быть либо внутренними (для абонентов внутри Вашей организации), либо внешними (для внешних абонентов).

☰ Появляется на дисплее Вашего аппарата, но активизируется только при наличии одного или более справочников в Вашей системе, и если Ваш телефон запрограммирован для использования минимум одного. Иначе, функция "PHONE BOOK" активизируется, когда Вы нажмете на ☰

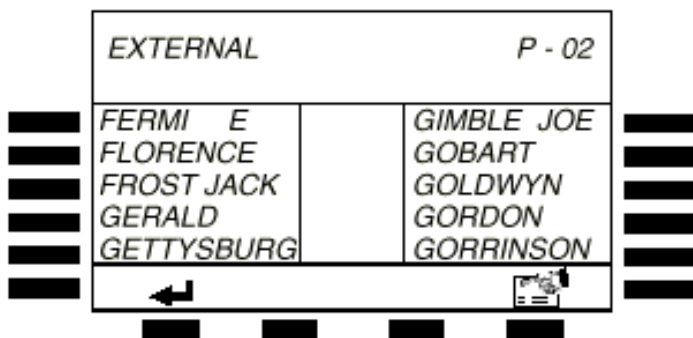
### Выход на городскую линию, используя записную книжку


1. Нажмите, ☰ на дисплее появится следующее:

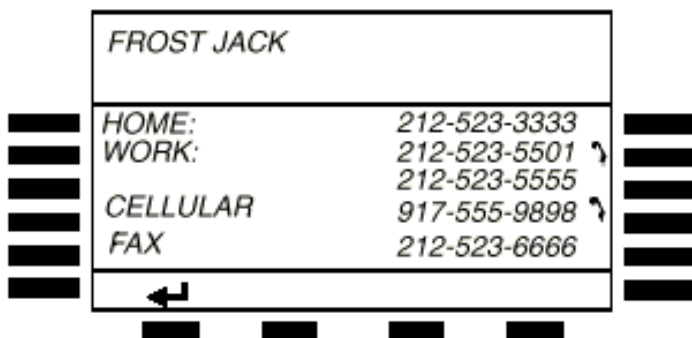


2. Нажмите клавишу нужной директории (например: {EXTERNAL}):

3. Нажмите клавишу алфавитного ряда, которая входит в имя абонента (например, Frost); на дисплее появится алфавитный список имен:



4. Вы можете использовать клавишу [LO HI], чтобы листать страницы.
5. Нажмите кнопку, соответствующую нужному имени, и система наберет первый номер в Вашей записной книжке **или** если Вам нужна более подробная информация о данном абоненте, нажмите  и затем клавишу возле имени, например {Frost}; на дисплее появятся данные (если они присутствуют в книжке:



6. Нажмите клавишу возле номера, который Вам надо набрать и система автоматически сделает это.

## 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 СРОЧН}	[3]
Для частных сообщений	{CONFIDENTIAL} / {ЛИЧНОЕ}	[4]
Для общих сообщений	{COMMON} / {СОВМЕСТН}	[5]

3. Выберите {DESTINATIO} / {НАЗНАЧЕНИЕ} или [1], введите номер назначаемого почтового ящика; после этого Вы вернетесь в Меню автокопирования.
4. Выберите {TIME}/{ВРЕМЯ} или [2] для определения временного периода, после которого сообщения в Ваш почтовый ящик будут скопированы в место назначения. 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 СРОЧН} или [3], {CONFIDENTIAL} / {ЛИЧНОЕ} 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 [6] - Вы услышите Меню персональной группы

Включить новый номер	{INSERT} / {ВСТАВИТЬ}	[1]
Перейти к следующему	{NEXT} / {СЛЕД}	[2]
Удалить текущий номер	{DELETE} / {УДАЛИТЬ}	[3]

3. Выберите {INSERT}/ {ВСТАВИТЬ} 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  или [6] для доступа в Меню Персональной группы; 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 Вашего 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} / {СЕКРЕТАРЬ}	[1]
Программирование сервиса Автосекретаря	{ATT SERVIC} / {ОПЕРАТОР}	[2]
Программирование переадресации для всех вызовов	{ALL FORWARD} / {ВСЕ П/АДР}	[3]
Программирование переадресации для отдельных типов звонков	{SPEC FRWRD} / {П/АДР}	[4]

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.

#### ***B. 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 голосовой почты о том, что абонент недоступен, и затем он вернется в Главное меню.

#### ***Для выбора режима***

1. В Меню Автосекретаря выберите {SERVICE} / {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.

### **C. 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 или голосовая почта предоставит Меню "Занято / Не отвечает", или предложит звонящему опцию "в очередь" на Вашем внутреннем номере;
- 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 КОНТРОЛ}	[3]
Чтобы выбрать «Следуй за мной»	{FOLLOW-ME} / {П/А КО МНЕ}	[4]
Чтобы выбрать «Внутреннюю переадресацию»	{INT FORWARD} / {ВНУТ П/АДР}	[5]

2. Выберите требуемый метод.

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

Выбрать Меню с опцией “camp-on(очередь)”	{ENABL CAMP} / {ВКЛ УВЕД}	[1]
Выбрать Меню без опции “camp-on(очередь)”	{DISABL CAMP} / {ВЫКЛ УВЕД}	[2]
Выбрать обычный режим	{TENANT PRG} / {АВТООПЕР}	[3]

После сделанного выбора Вы вернетесь в Меню Автосекретаря.

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

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

После сделанного выбора Вы вернетесь в Меню Автосекретаря.

- Если Вы выберете {INT FORWARD}/{ВНУТ П/АДР} 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 C. 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 НЕОТВ}	[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		[6]

2. Выберите нужную категорию вызова; после этого Вы попадете в Меню операций.
3. 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 [\*] для выхода в Меню Переадресации.

## Краткая инструкция.

### Как войти в Ваш почтовый ящик

#### С Вашего внутреннего номера:

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

#### С другого внутреннего номера:

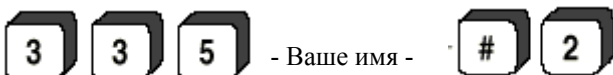
1. Введите код доступа в голосовую почту;
2. Наберите [#];
3. Введите № Вашего почтового ящика;
4. Введите Ваш пароль.

#### С городского номера:

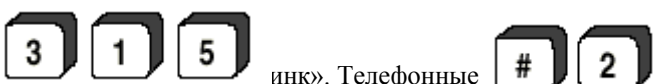
1. наберите телефонный номер голосовой почты;
2. наберите [#];
3. введите № Вашего почтового ящика;
4. введите Ваш пароль.

## Операции для доступа в Ваш почтовый ящик

### Запись Вашего имени



### Запись персонального приветствия Вашего почтового ящика



- приветствие -

### Запись приветствия по "занято"

**3 2 5** - приветствие - **# 2**

### Запись Вашего специального приветствия

**3 4 5** - приветствие - **# 2**

### Запись Вашего внутреннего приветствия

**3 5 5** - приветствие - **# 2**

### Изменение Вашего пароля

**4 5** - введите до 12 цифр, если менее, то закончите **1**

### Запись сообщения

**2** - номер почтового ящика - **# 2**  
сообщение

### Запись сообщения с подтверждением

**2** - номер почтового ящика - **# 6 3 \***  
сообщение

### Запись конфиденциального сообщения

**2** - номер почтового ящика - **# 6 2 \***  
сообщение

### Запись срочного сообщения

**2** - номер почтового ящика - **# 6 1 \***  
сообщение

### Запись сообщения для будущего использования

**2** - номер почтового ящика **# 6 4** - месяц (2 цифры),  
сообщение день (2 цифры), время (4 цифры, в формате 24 ч/д)

### Запись сообщения для группы почтовых ящиков

**5** - номер группы почтовых ящиков **# 2**  
сообщение

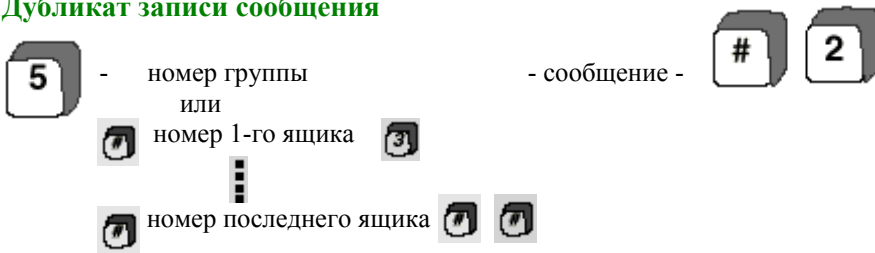
### Прслушивание Ваших новых сообщений

**1**

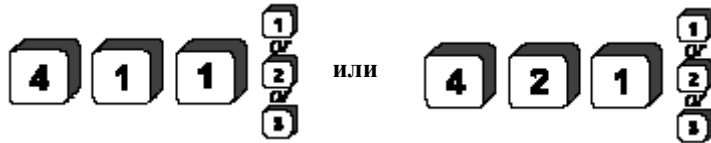
### Активизация функции "сообщение с шапкой"

**4 4 1**

### Дубликат записи сообщения



### Активизировать функцию сообщений для будущего использования



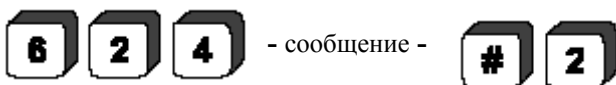
### Восстановить сообщение



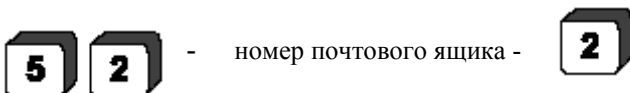
### Ответить на новое сообщение



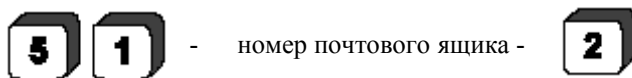
### Ответить на старое сообщение



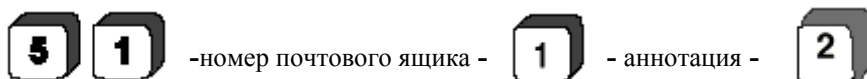
### Перевод сообщения без аннотации



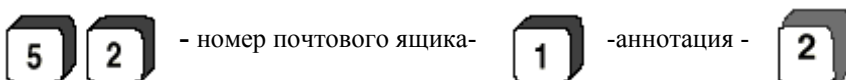
### Копировать сообщение без аннотации



### Записать аннотацию и затем скопировать сообщение






### Записать аннотацию и затем переслать сообщение



### Дубликат копирования/пересылки сообщения



номер 1-ого почтового ящика   
**или**  
переслать   
 номер последнего почтового ящика 