

Meridian Mail Brukerveiledning Taleboks



P0871664

MERIDIAN MAIL RELEASE 11

Velkommen til Meridian Mail

Meridian Mail er et elektronisk talesystem for rask og pålitelig formidling av innleste beskjeder. Du får muligheten til å kommunisere med mennesker både i din egen organisasjon og eksternt. Meridian Mail svarer på anrop når du er opptatt eller borte fra telefonen. I dette systemet har du dessuten muligheten for å

- ◆ *lese inn, redigere og sende beskjeder*
- ◆ *videresende og svare på beskjeder*
- ◆ *opprette navnlistor for distribusjon av beskjeder*
- ◆ *bruke navn i stedet for nummer når du ringer*
- ◆ *bestemme dato og tidspunkt for levering av beskjeder*
- ◆ *sette opp rutiner for automatisk oppringing om beskjeder som venter*

Med Meridian Mail kan du være sikker på at alle innkommende og utgående beskjeder behandles på en effektiv og behagelig måte.

Merknader

Innhold

Hjelp.....	4
Nummer i Meridian Mail.....	4
Kort om Meridian Mail.....	5
Innlogging.....	6
Endre passord.....	7
Lese inn eget navn (personlig presentasjon).....	7
Lese inn eksterne, interne og midlertidige hilsener.....	8
Spille av beskjeder.....	9
Svare på beskjeder.....	10
Ringe avsender.....	11
Videresende beskjeder.....	11
Utgående anrop.....	12
Legge inn assistansenummer.....	12
Ekspressbeskjed.....	13
Adressering med navn.....	13
Oversikt over Meridian Mail.....	14-15
Sette sammen beskjeder.....	16-17
Kontrollere og endre beskjeder.....	18
Distribusjonslister.....	19
Merke beskjeder.....	20-22
Automatisk oppringing om beskjed som venter.....	22-25

Hjelp

Det er enkelt å få hjelp i Meridian Mail. Når du taster hjelpeknappen, får du beskjed om hvilke kommandoer som finnes for den aktuelle funksjonen.

Hvis du vil ha hjelp mens du bruker talebeskjedsystemet, taster du

Generell hjelp

Hjelp for beskjedkommandoer

Hjelp for postkassekommandoer

4

Nummer i Meridian Mail

Lag en oversikt over viktige telefonnummer i Meridian Mail.

Ikke skriv passordet ditt her.

Telefonnr. for Meridian Mail# Prefiks for andre nettverksadresser

Postkassennummer #

Ekspressbeskjednummer #

Nummer for oppringing med navn #

Prefiks for adressering med navn

Prefiks for systemuavhengig nettverk

Prefiks for mottaker uten postkasse

Innføring i Meridian Mail

Slik bruker du denne veiledningen

Denne veiledningen viser hvordan talebeskjedsystemet fungerer. Lær deg de mest brukte prosedyrene, for eksempel hvordan du logger deg inn, spiller av beskjeder og leser inn hilsener. Deretter kan du sette deg inn i andre praktiske funksjoner i Meridian Mail.

Hver del i veiledningen gir en kort forklaring fulgt av nummererte trinn som viser hva du skal gjøre. Resultatet av hvert trinn du utfører, vises til høyre i kursivert skrift. Det som skjer i systemet, vises i anførselstegn.

Postkasse

Den elektroniske postkassen mottar anrop og lagrer beskjeder. Den lagrer også passord og innleste hilsener. Når du logger deg inn i Meridian Mail, får du tilgang til postkassen og kan bruke funksjonene som beskrives i veiledningen. Du får tildelt et postkassennummer av systemansvarlig.

Passord

Det personlige passordet gjør at postkassen og innholdet er trygg for uvedkommende. Alt du foretar deg, er privat og konfidensielt. Ingen andre har tilgang til postkassen. Når du oppgir passordet, vises ikke tallene i tegnuten på telefonen.

Instrukser

På hvert trinn i en prosess får du instruksjoner om hva du skal gjøre i neste omgang eller hvilke valg du

har, slik at du ikke trenger å huske alle trinnene. Du avbryter instruksjonen ved å taste nummeret for neste trinn.

Tilgangsnumre

Funksjonene i talebeskjedsystemet aktiveres ved å taste tilgangsnummeret for funksjonen. Systemansvarlig kan gi deg en oversikt over numrene, som det kan være lurt å henge opp ved telefonen.

Funksjoner

Hvis du vil bruke en funksjon som er beskrevet i veiledningen, men ikke klarer å aktivere den, må du kontakte systemansvarlig. Det kan hende at organisasjonen ikke har denne funksjonen, eller at funksjonen er tilgjengelig, men ikke aktivert for din postkasse.

Varsling om ventende beskjed

Talebeskjedsystemet har en funksjon som varsler når du har mottatt nye beskjeder. Varsleren for ventende beskjed lyser eller blinker, eller du får en spesiell summetone når du løfter av røret.

Tilknyttede funksjoner

Enkelte systemer har taleformularer og talemener. I noen systemer kan du også sikkerhetskopierte og gjenopprette beskjeder og opprette personlige distribusjonslister. Spør systemansvarlig.

Innlogging

Når du logger deg inn, får du tilgang til postkassen i Meridian Mail slik at du kan spille av beskjeder og bruke andre funksjoner. Du kan logge deg inn fra telefoner med stjerne og firkant.

Slik logger du deg inn fra din egen telefon

1. Tast telefonnummeret til Meridian Mail. (I noen systemer får du også tilgang ved å taste beskjedknappen på telefonen.)

Du får beskjed om å oppgi postkassennummer.

2. Tast .

"Passord?"

3. Oppgi passordet, og tast .

Du hører en oversikt for postkassen.

Slik logger du deg inn fra en annen telefon

Når du ikke er i nærheten av din egen telefon, kan du få tilgang til postkassen fra andre telefoner med stjerne og firkant.

1. Tast telefonnummeret til Meridian Mail.

Du får beskjed om å oppgi postkassennummer.

2. Oppgi postkassennummeret, og tast .

"Passord?"

3. Oppgi passordet, og tast .

Du hører en oversikt for postkassen.

Slik logger du deg inn etter å ha lagt igjen en beskjed

Når du har ringt en bruker og lagt igjen en beskjed, kan du logge deg inn i Meridian Mail uten å legge på røret.

1. Når du har lagt igjen beskjeden, taster du .

"Opptaket er stoppet." Du er fremdeles koblet til talebeskjedsystemet.

2. Tast .

"Beskjeden er lagt igjen. Postkassennummer?"

3. Følg trinnene for innlogging.

Automatisk innlogging

I noen postkasser kan du velge automatisk innlogging. Kontakt systemansvarlig.

Endre passordet

For sikkerhets skyld bør du endre passordet du først ble tildelt. Deretter kan du endre passord så ofte du vil. Velg passord som det er vanskelige å finne ut av for utenforstående.

Slik endrer du passord

1. Tast **[8]** **[4]** mens du er logget inn i Meridian Mail.

2. Oppgi et nytt passord, og tast **[#]**.
Passordet kan ha mellom fire og 16 tall eller bokstaver, men kan ikke inneholde tegnene **[#]** og **[*]**.

3. Oppgi det nye passordet igjen, og tast **[#]**.

4. Oppgi det gamle passordet, og tast **[#]**.

Hvis passordet utløper, følger du trinnene for endring av passord.

“Endring av passord. Oppgi ditt nye passord, fulgt av firkant.”

“Oppgi ditt nye passord igjen, fulgt av firkant.”

“For å bekrefte endringen, oppgi ditt gamle passord, fulgt av firkant.”

“Passordet ditt er nå endret.”

Lese inn eget navn (personlig presentasjon)

Med funksjonen personlig presentasjon kan du lese inn navn og andre opplysninger om deg selv, for eksempel tittel og direktenummer. Personlig presentasjon brukes i hilsener og utgående beskjeder, ved oppringing med navn og ved automatisk oppringing om beskjed som venter.

7

Slik leser du inn en personlig presentasjon

1. Tast **[8]** **[9]** mens du er logget inn i Meridian Mail.

2. Tast **[5]** for å lese inn presentasjonen. Vent på signalet, og les inn navnet og eventuelt tittel eller direktenummer.

3. Tast **[#]** for å avslutte innlesingen.

4. Når du er ferdig med å lese inn presentasjonen, kan du spille av navnet og lese det inn på nytt hvis du vil.

◆ Tast **[2]** for å spille av navnet.

◆ Tast **[5]** for å lese inn navnet på nytt fra begynnelsen av. Les inn navnet, og tast **[#]** for å avslutte innlesingen.

*“Den personlige presentasjonen er (navn).”
Eller, “Det fins ingen for personlig presentasjon for postkasse (nummer).”*

Innlesingen begynner

“Den personlige presentasjonen er (navn).”

Det innleste navnet spilles av.

Det nye innleste navnet erstatter det gamle.

Lese inn eksterne, interne og midlertidige hilsener

Personer som ringer utenfra får den eksterne hilsenen, mens de som ringer internt, får den interne. Alle som ringer får hilsenen for midlertidig fravær hvis du har laget en slik.

Slik leser du inn en hilsen

1. Tast **[8]** **[2]** når du er logget inn i Meridian Mail.
2. Tast **[1]** for eksternt hilsen, **[2]** for intern hilsen og **[3]** for midlertidig hilsen.

Hvis du vil høre den eksisterende hilsenen, taster du **[2]**.
3. Tast **[5]** for å starte innlesingen. Vent på signalet før du begynner å snakke.
4. Tast **[#]** for å avslutte innlesingen.
5. Når du er ferdig med å lese inn hilsenen, kan du spille den av, lese den inn på nytt, stryke den, angi utløpsdato for midlertidig hilsen eller avslutte.

- ◆ Tast **[2]** for å spille av hilsenen du leste inn.
- ◆ Tast **[5]** i begynnelsen av hilsenen for å lese den inn på nytt. Les inn hilsenen, og tast **[#]** for å avslutte innlesingen.
- ◆ Tast **[7]** **[6]** for å stryke en hilsen du er i. (Du kan ikke stryke standardhilsenen i systemet.)

- ◆ Tast **[9]** for å angi utløpsdato for en midlertidig hilsen. Oppgi måned, dag og tidspunkt, og tast **[#]** etter hver opplysning. Tast bare **[#]** for å oppgi innværende måned eller dag. Tast **[#]** for tidspunkt for å oppgi standard utløpstid, det vil si kl 00.01 uansett dato.
Hvis du taster **[#]** **[#]** **[#]** får hilsenen ingen utløpsdato.
- ◆ Tast **[4]**, for å avslutte.

“For din hilsen til eksterne anrop, tast 1. For din hilsen til interne anrop, tast 2. For din midlertidige hilsen, tast 3.”

Gjeldende hilsen spilles av.

Opptaket begynner.

“Opptaket er stoppet.”

“For å spille av hilsenen på nytt, tast 2. For å lese den inn på nytt, tast 5. For å angi utløpsdato, tast 9. For å avslutte, tast 4.” (Utløpsdato gjelder bare midlertidige hilsener.)

Den nye hilsenen spilles av.

Den nye innlesingen stryker den gamle fra det stedet der du begynte den nye innlesingen.

Hvis du stryker den eksterne hilsenen, får innringerne systemets standardhilsen. Hvis du stryker den interne hilsenen, får innringerne den eksterne hilsenen eller standardhilsenen. Hvis du stryker den midlertidige hilsenen, får innringere den eksterne hilsenen, den interne hilsenen eller standardhilsenen.

Hvis du ikke angir en utløpsdato, eller hvis du taster # for alle tre innstillingene, gjelder den midlertidige hilsenen til du stryker den.

Du går tilbake til beskjedene.

Spille av beskjeder

Noen telefoner har en lampe som lyser for å angi at du har fått beskjeder, mens andre gir en spesiell tone når du løfter av røret. Nye beskjeder spilles av først, fulgt av beskjeder du har spilt av tidligere.

Slik spiller du av beskjeder

1. Når du har logget deg inn, hører du postkasseoversikten.
2. Den første beskjedkonvolutten spilles av automatisk. (Hvis du har funksjonen automatisk avspilling, spilles beskjedene av automatisk.)
 - ◆ Tast **2** for å spille av beskjeden.
 - ◆ Tast **1** for å bla bakover.
 - ◆ Tast **3** for å bla forover.
 - ◆ Tast **#** for å ta en pause. tast **2** for å fortsette.
 - ◆ Tast **6** for å gå til neste beskjed.
 - ◆ Tast **4** for å gå til forrige beskjed.
 - ◆ Tast **8 6**, (beskjednummeret) og **#** for å gå til en bestemt beskjed.
 - ◆ Tast **7 6** mens du spiller av beskjeden eller konvolutten, for å stryke en beskjed. Du kan gjenopprette strøkede beskjeder ved å taste **7 6** en gang til (men bare inntil du bryter forbindelsen).
 - ◆ Tast **7 2** for å spille av beskjedkonvolutten..

Postkasseoversikten angir hvor mange nye beskjeder du har fått, og om noen av dem baster.

Du hører beskjedkonvolutten med avsenders navn og dato og tidspunkt for beskjeden. Hvis du har det travelt, kan du hoppe over beskjedkonvolutten og spille av beskjeden med en gang ved å taste 2.

Beskjeden spilles av.

Du hopper fem sekunder tilbake.

Du hopper fem sekunder forover.

Avspillingen av beskjedene stopper. Avspillingen av beskjedene fortsetter.

Neste beskjed spilles av.

Forrige beskjed spilles av.

Angitt beskjed spilles av.

“Beskjeden er strøket.”

“Beskjeden er gjenopprettet.”

Beskjedkonvolutten spilles av.

9

Slik tømmer du postkassen

1. Tast **7 6** mens du spiller av beskjeden eller konvolutten, for å stryke en beskjed.
2. Tast **8 1** for å tømme postkassen hvis du vil logge deg inn igjen uten å legge på.

Strøkede beskjeder strykes når du taster 81 eller legger på røret.

Avspilte beskjeder kan bli strøket automatisk etter en tabell angitt i systemet. Spør systemansvarlig om sikkerhetskopiering og gjenoppretting av beskjeder.

Svare på beskjeder

Du kan lese inn et svar på en beskjed og sende svaret til alle andre som har fått beskjeden, så fremt de er registrert i Meridian Mail.

Slik svarer du avsenderen

1. Når du har hørt beskjeden, taster du for å gi et svar til avsenderen.
2. Når du er klar, taster du for å lese inn svaret. Vent på signalet, og begynn innlesingen.
3. Når du er ferdig med innlesingen, taster du .

Hvis du vil endre eller merke svaret, kan du lese avsnittet "Kontrollere og endre beskjeder" på side 18, og "Merke beskjeder" på side 20.

4. Når du vil sende beskjeden, taster du .

"Svar til (avsenders postkassennummer eller navn)." Beskjeden blir automatisk adressert til avsenderen.

Opptaket begynner.

"Opptaket er stoppet."

"Beskjed er sendt og lagret som beskjed nummer (nummer)."

Slik sender du et svar til alle mottakere

1. Hvis du vil spille av listen med mottakere som svaret vil bli sendt til, taster du .
2. Tast for å sende svaret til alle mottakere.
3. Gjenta trinn 2 til 4 ovenfor for å lese inn og sende svaret.

Innholdet i beskjedkonvolutten inkludert listen med mottakere spilles av.

"Svar alle. Til (avsenders postkassennummer eller navn)." Svaret blir automatisk sendt til alle mottakere.

Ring avsender

Når du har hørt en beskjed, kan du automatisk ringe avsenderen så fremt denne er registrert i Meridian Mail.

Slik ringer du avsenderen

1. Når du har hørt beskjeden, taster du **9** for å ringe avsenderen.
2. Snakk med avsenderen, eller legg igjen en beskjed.
3. Når du har avsluttet samtalen, legger du på røret.

"Ringer (avsenders internummer eller navn)."

Videresende beskjeder

Du kan videresende en beskjed til en annen postkasse, en distribusjonsliste eller en person som ikke er registrert i Meridian Mail (mottaker uten postkasse). Du kan også lese inn en introduksjon til den opprinnelige beskjeden.

Slik videresender du en beskjed

1. Når du har hørt beskjeden, taster du **7 3** for å videresende den.
2. Oppgi postkassennummeret, telefonnummeret eller distribusjonslisten du vil videresende beskjeden til, og tast **#**. Gjenta dette trinnet hvis du vil oppgi flere postkassennumre, telefonnumre eller distribusjonslister. Avslutt med **#**.
3. For å lese inn en introduksjon, taster du **5**, venter på signalet og leser inn. Avslutt innlesingen med **#**.

Hvis du vil endre eller merke svaret, kan du lese avsnittet "Kontrollere og endre beskjeder" på side 18, og "Merke beskjeder" på side 20.
4. Når du vil sende beskjeden, taster du **7 9**.

"Videresender beskjed (nummer). Oppgi en liste med postkasser."

"(Navn, postkasse- eller listenummer.)"

Opptaket begynner.

"Opptaket er stoppet."

"Beskjed er sendt."

Utgående anrop

Når du er logget inn i Meridian Mail, kan du foreta oppringinger uten å legge på. Spør systemansvarlig om du har tilgang til denne tjenesten.

For å foreta utgående anrop

1. Tast **[0]**, mens du er logget inn i talebeskjedsystemet, fulgt av telefonnummeret du vil ringe.
2. Tast **[#]**.

*Hvis du venter i mer enn to sekunder, blir du koplet til et annet nummer. Hvis du trenger mer tid, kan du taste *.*

Oppringingen foretas.

Slik foretar du utgående anrop ved hjelp av et navn

1. Tast **[0]**, mens du er logget inn i talebeskjedsystemet, og oppgi tilgangsnummeret for oppringing med navn. (Hvis du ikke kjenner nummeret, kan du taste **[0] [*]**.)
2. Stav etternavnet først, og deretter fornavnet. For bokstaven Q, taster du 7; for Z, 9. Hvis du for eksempel skal ringe Gro Qvale, taster du 47 67 82 53. Fortsett stavingen helt til systemet finner navnet og foretar oppringingen.

Hvis du ikke kjenner hele navnet, oppgir du de første bokstavene og taster **[#]**.

“Navnet er funnet: (navn).”

Hvis du har oppgitt deler av et navn, blir det oppgitt en liste med mulige treff hvor du kan velge riktig navn.

12

Legg inn Assistansenummer

Du kan gi innringere mulighet til å legge igjen en beskjed eller å få snakke med noen andre på avdelingen.

Legge inn Assistansenummer

I hilsenen kan du be dem som ringer om å taste null etter signalet hvis de vil snakke med en annen på avdelingen eller sentralbordet.

1. Tast **[8] [0]** for postkasse-tilleggsfunksjoner mens du er logget inn i Meridian Mail.
2. Tast **[1]** for å endre nummeret.
3. Oppgi det alternative nummeret, og tast **[#]**.

“Postkasse-tilleggsfunksjoner.”

Du får oppgitt gjeldende alternative nummer.

“Ekspedientnummeret er forandret til (nummer).”

Ekspressbeskjed

Med ekspressbeskjedfunksjonen kan du raskt legge igjen en beskjed i en annen postkasse uten å logge deg inn i din egen for å sette sammen og sende beskjeden.

Slik sender du en ekspressbeskjed

1. Tast telefonnummeret for ekspressbeskjeder.
2. Oppgi postkassennummeret til den du vil legge igjen en beskjed hos, og tast [#].
Hvis du vil bruke et navn i stedet for postkassennummeret, kan du lese avsnittet "Adressering med navn" på denne siden.
3. Vent på signalet, og les inn beskjeden.
Hvis du vil endre eller merke beskjeden, kan du lese avsnittet "Kontrollere og endre beskjeder" på side 18, og "Merke beskjeder" på side 20.
4. Legg på.

"Ekspressbeskjed til postkasse nummer?"

*"(Navnet eller postkassennummeret.)
Vennligst legg igjen en beskjed etter signalet."*

Adressering med navn

Du kan bruke adressering med navn når du skal adressere en beskjed, lage en distribusjonsliste eller gi en ekspressbeskjed. Du staver navnet ved hjelp av nummertastaturet på telefonen.

Slik adresserer du med navn

1. Når du blir bedt om et postkassennummer, oppgir du prefikset for adressering med navn. (Hvis du ikke kjenner prefikset, taster du [*].)
2. Stav etternavnet først, og deretter fornavnet. For bokstaven Q, taster du 7; for Z, 9. Hvis du for eksempel skal ringe Gro Qvale, taster du 47 67 82 53. Fortsett stavingen helt til systemet finner navnet.
Hvis du ikke kjenner hele navnet, oppgir du de første bokstavene og taster [#].

"Navnet er funnet: (navn)."

Hvis du har oppgitt deler av et navn, blir det oppgitt en liste med mulige treff hvor du kan velge riktig navn.

Oversikt over Meridian Mail

Hovedmeny



7

Beskjedkommandoer



8

Postkassekommandoer



7 0

Leveringsmåter

1 Haster	2 Standard	3 Lavkost
4 Konfidensiell	5 Kvitter	6 Tidsbestemt levering
7	8	9
* Valg, hjelp	0	# Annuller / avslutt

8 2

Postkassehilsener

1 Eksterne hilsener	2 Interne hilsener	3 Hilsener, hjelp
4	5	6
7	8	9
* Annuller / avslutt	0	# Postkasse-tilleggsfunksjoner

8 0

Postkasse-tilleggsfunksjoner

1 Endre alternativt nummer	2 Automatisk oppringing	3
4	5	6
7	8	9
* Valg, hjelp	0	# Annuller / avslutt

Sette sammen beskjeder

Du kan sette sammen en beskjed til én eller flere personer eller til distribusjonslister, endre beskjeden om nødvendig, og sende den når du er klar. Beskjedene må adresseres før du leser dem inn.

Slik adresserer og sender du en beskjed

1. Når du er logget inn i Meridian Mail, taster du **7** **5** for å sette sammen en beskjed.

“Sett sammen. Oppgi en liste over postkasser.”

2. Oppgi den første adressen (postkassenummer, navneadresse, distribusjonslistennummer, nettverksbruker, systemuavhengig nettverksbruker eller bruker uten postkasse), og tast **#**.

“(Navn eller postkasse-/liste /telefonnummer).”

Fortsett å taste inn numre fulgt av **#** til du er ferdig, og tast **#** på nytt..

“For å begynne å lese inn, tast 5. For å avslutte innlesingen, tast firkant.”

Hvis du vil bruke en navneadresse i stedet for et postkassenummer, kan du lese avsnittet “Adressering med navn” på side 13.

3. Tast **5** for å starte innlesingen. Vent på signalet, og les inn beskjeden. Avslutt innlesingen med **#**.

Opptaket begynner.

“Opptaket er stoppet.”

Hvis du vil endre eller merke beskjeden før du sender den, kan du lese avsnittet “Kontrollere og endre beskjeder” på side 18, og “Merke beskjeder” på side 20.

4. Tast **7** **9** for å sende beskjeden..

“Beskjeden er sendt og lagret som nummer (nummer)”

Slik annullerer du en adresseoppføring

1. Tast **0** **#** for å annullere det siste postkasse- eller distribusjonslistennummeret.

“Adresse (postkassenummer) annullert.”

Gjenta dette trinnet for hvert nummer du vil annullere slik at du stryker én og én oppføring. Når du har tastet **#** for å avslutte adresselisten, kan du ikke annullere flere numre.

Sette sammen beskjeder (fortsettelse)

Hvis systemet har denne funksjonen, kan du adressere beskjeder til andre adresser (nettverk), til andre talebeskjedsystemer (systemuavhengige nettverk), og til mottakere som ikke er tilknyttet et talebeskjedsystem (uten postkasse). Be systemansvarlig om å få prefiksene (tallkodene) for disse tjenestene.

Slik adresserer du en beskjed til en bruker i et annet nettverk

1. For å adressere beskjeden til en postkasse i et annet nettverk, oppgir du prefikset for nettverket fulgt av postkassennummer, og taster .

Gjenta dette trinnet for hver postkasse du vil adressere beskjeden til.

*“Sett sammen. Oppgi en liste over postkasser.”
“(Adresse/sted/nettverk),
(postkassennummer).”*

Slik adresserer du en beskjed til en bruker i et systemuavhengig nettverk

1. For å adressere beskjeden til en postkasse i et systemuavhengig nettverk, oppgir du prefikset for systemuavhengig nettverk fulgt av telefonnummeret for systemtilgang, og taster .

Oppgi telefonnummer for systemtilgang i vanlig format for lokal- eller fjernvalgsamtaler.

2. Oppgi postkassennummeret, og tast .
- Gjenta disse trinnene for hver postkasse du vil adressere beskjeden til.

“Oppgi postkassennummeret for denne brukeren i det systemuavhengige nettverket, etterfulgt av firkant.”

“Systemuavhengig nettverksbruker (postkassennummer) på (systemtilgangsnummeret).”

Slik adresserer du en beskjed til en mottaker uten postkasse

1. I noen systemer kan du sende beskjeder til personer som ikke er tilknyttet et talebeskjedsystem. Oppgi prefikset for mottaker uten postkasse, fulgt av mottakerens telefonnummer, og tast .

Når du sender en beskjed til en mottaker uten postkasse, ringer systemet opp mottakerens telefon og opplyser om at du har lagt igjen en beskjed. Mottakeren får enten beskjed om hva han/hun skal taste for å høre beskjeden, eller beskjeden spilles av automatisk.

Mottakeren taster for innlesing, for å stoppe innlesingen og for avspilling.

“Telefonnummer: (nummer).”

*“Hei, du har en beskjed fra (personlig presentasjon eller postkassennummer).”
Beskjeden spilles av. “Du kan lese inn ditt eget svar etter signalet. Når du er ferdig, bare legg på.” Opptakssignalet spilles.*

Kontrollere og endre beskjeder

Før du sender en beskjed du har lest inn, kan du kontrollere og endre den om nødvendig.

Slik endrer du beskjeder

- ◆ Tast **[2]** for å spille av beskjeden.
- ◆ Tast **[1]** for å bla bakover.
- ◆ Tast **[3]** for å bla forover.
- ◆ Tast **[#]** for å ta en pause, tast **[2]** for å fortsette.
- ◆ Tast **[5]** i begynnelsen av beskjeden for å stryke den og lese den inn på nytt. Vent på signalet, og foreta innlesingen. Tast **[#]** for å avslutte innlesingen.
- ◆ Tast **[5]** i slutten av beskjeden for å legge til noe. Vent på signalet, og foreta innlesingen. Tast **[#]** for å avslutte innlesingen.
- ◆ For å lese inn deler av beskjeden på nytt, taster du **[5]** når du er på det stedet hvor du vil starte innlesingen. Vent på signalet, og foreta innlesingen. Tast **[#]** for å avslutte innlesingen.
- ◆ Tast **[7]** **[6]** for å stryke beskjeden.
- ◆ Tast **[7]** **[2]** for å spille av beskjedkonvolutt.

Beskjeden spilles av.

Du hopper fem sekunder bakover.

Du hopper fem sekunder forover.

Avspillingen stopper.

Avspillingen fortsetter.

Den nye beskjeden leses inn over den gamle.

“Opptaket er stoppet.”

Det nye opptaket legges til.

“Opptaket er stoppet.”

Den nye beskjeden blir lest inn der du begynner.

“Opptaket er stoppet.”

“Beskjeden er strøket.”

Beskjedkonvolutt spilles av.

Distribusjonslister

En distribusjonsliste kan være tidsbesparende når du skal sende en beskjed til flere adresser. I Personlige distribusjonslister kan du legge til, stryke og søke etter numre. Systemansvarlig kan gi deg systemdistribusjonslister

Slik lager du en personlig distribusjonsliste

Du kan lage opptil ni personlige distribusjonslister med opptil 99 adresser i hver.

1. Tast **[8]** **[5]** når du er logget inn i Meridian Mail.
2. Oppgi et nummer fra 1 til 9 for å identifisere listen, og tast **[#]**.
3. Tast **[5]** for å lage listen.
4. Oppgi den første adressen (postkassenummer, navneadresse, nettverksbruker, systemuavhengig nettverksbruker eller mottaker uten postkasse), og tast **[#]**.
Tast **[0]** **[#]** for å stryke et nummer eller navn du har oppgitt.
5. Tast **[#]** når listen er ferdig.

"Distribusjonsliste nummer"

"Distribusjonsliste nummer (nummer). (Antall) adresser."

"Sett sammen distribusjonsliste"

"(Navn/postkasse/telefonnummer)."

"Adresse (nummer) annullert."

"Listen er slutt."

Slik spiller du av, endrer eller stryker en personlig distribusjonsliste

1. Tast **[8]** **[5]**.
2. Oppgi nummeret til distribusjonslisten, og tast **[#]**.
 - ◆ Tast **[2]** for å spille av listen.
 - ◆ Tast **[5]** for å legge til adresser. Oppgi numrene, og tast **[#]**. Når listen er ferdig, taster du **[#]**.
 - ◆ Tast **[6]** for å finne et nummer i listen. Oppgi nummeret, og tast **[#]**. Hvis nummeret finnes i listen, kan du stryke det ved å taste **[7]** **[6]**. Hvis nummeret ikke finnes i listen, kan du legge det til ved å taste **[5]**.
 - ◆ Tast **[7]** **[6]**, for å stryke en hel liste. Du kan gjenopprette den ved å taste **[7]** **[6]** på nytt rett etter at du har strøket den.
 - ◆ Tast **[4]** for å avslutte.

"Distribusjonsliste nummer."

"Distribusjonsliste nummer (nummer). (Antall) adresser."

"Distribusjonsliste nummer (nummer). (Antall) adresser."

"Legg til distribusjonsliste."

"Finn adresse?"

"Navn/postkasse/telefonnummer er funnet."

"Strøket."

"(Nummer) er ikke i listen."

"Er lagt til."

"Distribusjonslisten er nå strøket."

Spør systemansvarlig om sikkerhetskopiering og gjenoppretting av lister.

Du går tilbake til beskjedene.

Merke beskjeder

Når du lager en beskjed, kan du merke den for å angi at den skal behandles på en bestemt måte. Det finnes seks alternativer for merking av beskjeder.

Alternativer for merking av beskjeder

Haster

Hastebeskjeder kunngjøres når mottakeren logger seg inn. Hastebeskjeder til adresser i andre nettverk samles opp og sendes til bestemte tider som er angitt av systemansvarlig. De sendes før standardbeskjeder.

Standard

Standardbeskjeder adressert til brukere i andre nettverk samles opp og sendes til bestemte tidspunkt som er angitt av systemansvarlig.

Lavkost

Lavkostmerking brukes i nettverkssystemer. Lavkostbeskjeder sendes til fjernvalgsadresser i tidsrom med lavere takster for fjernvalgssamtaler. Tidene defineres av systemansvarlig.

Konfidensiell

Når en beskjed merkes som konfidensiell, kan ikke mottakeren videresende den. Konfidensielle beskjeder kan ikke sendes til adresser i systemuavhengige nettverk.

Kvittering

Hvis du merker en beskjed for kvittering, mottar du en bekreftelse når mottakeren spiller av beskjeden. Hvis mottakeren er tilknyttet et systemuavhengig nettverk, får du bare bekreftelse på at beskjeden er levert til brukerens postkasse.

Tidsbestemt levering

Du kan merke en beskjed slik at den sendes til et bestemt tidspunkt på en bestemt dato.

20

Eksempler på tidsbestemt levering

Eksempler for systemer med 12-timersformat.

For levering i dag klokken 15.00

Måned	#
Dag	#
Time, minutter	3#
P.M.	2

For levering klokken 8.05, den 15. november:

Måned	11#
Dag	15#
Time, minutter	805#
A.M.	1

Eksempler for systemer med 24-timersformat.

For levering i dag klokken 15.00

Dag	#
Måned	#
Time, minutter	15#

For levering klokken 8.05, den 15. november:

Dag	15#
Måned	11#
Time, minutter	805#

Merke beskjeder (fortsettelse)

Du kan merke en beskjed før du sender den. Du kan bruke ett eller flere merker for hver beskjed, og du kan fjerne og endre merkene.

Slik merker du en beskjed

1. Tast når du har satt sammen en beskjed eller ringt og lagt igjen en beskjed.

2. Du kan velge mellom seks leveringsmåter:

Tast for hastelevering.

Tast for standardlevering.

Tast for lavkostlevering.

Tast for konfidensiell levering.

Tast for kvittering.

Tast for tidsbestemt levering.

Hvis du ringer og legger igjen en beskjed, kan du bare bruke leveringsmåtene Haster og Konfidensiell. Hvis du ringer fra din egen postkasse, kan du også bruke Kvittering.

3. Tast for å sende beskjeden.

"Leveringsmåte."

"Beskjeden er nå merket for (leveringsmåte)."

"Beskjeden er sendt."

Snarvei for merking

Hvis du vil merke en beskjed uten å vente på instruksjonen, oppgir du hele nummeret for leveringsmåten. Slik merker du for eksempel en beskjed for hastelevering eller konfidensiell levering:

1. Tast .

2. Tast .

Hastelevering bekreftes.

Konfidensiell levering bekreftes.

Slik angir du tidsbestemt levering

1. Tast .

2. Tast .

3. Oppgi måned, dag, time og minutt, hver av dem fulgt av .
For inneværende måned, dag eller tidspunkt, taster du bare .

4. Tast for a.m., for p.m.

5. Tast for å sende beskjeden.

"Leveringsmåte."

*"Leveringsmåned?" "Leveringsdato?"
"Klokkeslett?"*

"Beskjeden din er nå merket for Tidsbestemt levering (dato) (klokkeslett)."

"Beskjed er sendt."

Merke beskjeder (fortsettelse)

Slik fjerner du et merke

Før du sender en beskjed, kan du fjerne merket. Tast **[7] [0]**, og merk den på nytt.

Tast **[2]** for å endre fra haste- til standardlevering.

Tast **[2]** for å endre fra lavkost- til standardlevering.

Tast **[4]** for å fjerne konfidensiell merking.

Tast **[6]** for å fjerne kvitteringsmerking.

Tast **[6]** for å fjerne merking for tidsbestemt levering.

“Leveringsmåte.”

“Beskjeden er nå merket (leveringsmåte).”

“Beskjeden er ikke lenger merket (leveringsmåte).”

Automatisk oppringing om beskjed som venter

Med funksjonen automatisk oppringing om beskjed som venter får du melding på et angitt telefon- eller personsøker nummer om innkommende beskjeder.

Slik fungerer automatisk oppringing om beskjed som venter

Automatisk oppringing om beskjed som venter

Når det legges igjen en ny beskjed i postkassen din, får du melding om dette. Logg deg inn i postkassen og spill av beskjeden.

Hvis du ikke svarer på oppringingen, eller hvis du ikke logger deg inn, fortsetter systemet å sende ut meldinger til numrene i listen helt til du svarer på oppringingen, setter den ut av funksjon, eller til maksimalt antall forsøk er nådd.

Hvis en linje er opptatt, fortsetter systemet å sende meldingen til dette nummeret til maksimalt antall forsøk er nådd.

Du kan slå av funksjonen midlertidig for et bestemt nummer om ønskelig.

Beskjedtyper for automatisk oppringing

Du kan velge å bli oppringt om alle nye beskjeder, eller bare om hastebeskjeder.

Tabelltype

Du kan definere opptil tre typer tabeller for automatisk oppringing: for virkedager, for fridager og midlertidig tabell.

Midlertidige tabeller overstyrer vanlige tabeller. Du kan angi hvor lenge en midlertidig tabell skal virke, eller la den opphøre automatisk etter en dag.

Telefonnumre og personsøkere

Du kan angi et telefon- eller personsøker nummer som du vil bli oppringt på, inkludert eventuelle prefiks og retningsnummer. Du kan definere opptil tre telefonnummer for hver tidsperiode i en tabell. Hvis du bruker en personsøker med numerisk tegnrupe, kan du også angi et tilbakeringsnummer som vil vises i tegnruuten på personsøkeren. Hvis du bruker en personsøkertjeneste, må du angi PIN-koden for personsøkeren.

Stryke nummer for automatisk oppringing om beskjed

Du kan stryke et nummer ved å taste **[0] [#]** etter å ha merket nummeret som skal endres. Hvis du stryker det eneste telefonnummeret i en tidsperiode, strykes tidsperioden.

Tidsperioder for automatisk oppringing om beskjed som venter

Du kan definere opptil tre tidsperioder per tabell. Tidsperioder i en og samme tabell kan ikke overlape hverandre og må begynne og slutte på samme dag. Når du angir en ny tidsperiode, opprettes det automatisk start- og stopptidspunkter, og tidligere definerte telefonnumre kopieres til den nye tidsperioden. Du kan deretter endre telefonnumrene.

Automatisk oppringing om beskjed som venter (fortsettelse)

Funksjonen Automatisk oppringing ringer telefonnummeret du har angitt og gir melding om at du har fått en beskjed.

Slik svarer du på en automatisk oppringing om beskjed som venter

1. Ta imot den automatiske oppringingen.
2. Tast **[1]** for å logge deg inn i talebeskjedsystemet. Du kan høre beskjedene du har fått og bruke alle kommandoene.

Hvis nummeret er til en personsøker, må du finne en telefon som du kan logge deg inn fra.

“Hei, talebeskjedsystemet har mottatt en beskjed til (personlig presentasjon eller postkassennummer).”

Slik slår du av funksjonen automatisk oppringing om beskjed som venter

1. Tast **[3]** hvis du vil slå av den automatiske oppringingsfunksjonen til neste gang du logger deg inn.

Når du logger deg inn igjen, aktiveres tabellen automatisk.

“All videre varsling om beskjed er nå slått av. Takk for nå, og velkommen igjen.”

Tabeller for automatisk oppringing om beskjed som venter

Tenk nøye gjennom hvordan du vil ha tabellene før du setter opp automatisk oppringing. Lag en oversikt for hver tabelltype, og ta vare på dem til senere.

Beskjedtyper for automatisk oppringing

Alle Haster

Tabelltype Midlertidig

Virkedager Fridager

Tidsperiode 1

Telefonnummer Telefontype Starttidspunkt Stoptidspunkt

_____ _____ _____ _____
_____ _____ _____ _____
_____ _____ _____ _____

Tidsperiode 2

Telefonnummer Telefontype Starttidspunkt Stoptidspunkt

_____ _____ _____ _____
_____ _____ _____ _____
_____ _____ _____ _____

Tidsperiode 3

Telefonnummer Telefontype Starttidspunkt Stoptidspunkt

_____ _____ _____ _____
_____ _____ _____ _____
_____ _____ _____ _____

Automatisk oppringing om beskjed som venter (fortsettelse)

Du kan definere opptil tre typer tabeller for automatisk oppringing, med opptil tre tidsperioder per tabell.

Slik setter du opp automatisk oppringing

1. Tast **[8]** **[0]**, mens du er logget inn i Meridian Mail og deretter **[2]** for å få tilgang til den automatiske oppringingstjenesten.
“Postkasse-tilleggsfunksjoner.”
“Tjenesten automatisk oppringing om beskjed som venter.”
2. Tast **[4]** for å angi type beskjed for automatisk oppringing.
Gjeldende beskjedtype for automatisk oppringing er Haster eller Alle.
3. Tast **[1]** for å sette tilbake til Haster eller Alle.
Gjeldende oppsett er endret.
4. Angi tabelltype:
Tast **[1]** for midlertidig tabell.
Tast **[2]** for tabell for virkedager.
Tast **[3]** for tabell for fridager.
Tabelltypen bekreftes.
5. Tast **[5]** for å sette opp tabellen.
6. Angi telefonnummeret eller nummeret til personsøkeren (inkludert eventuelle prefiks eller retningsnummer) som du vil bli oppringt på, og tast **[#]**.
Nummeret for automatisk oppringing bekreftes.
7. Angi telefontype:
Tast **[1]** for telefon med stjerne og firkant.
Tast **[2]** for personsøker med tonesignaler.
Tast **[3]** for personsøker med tonesignaler og tale.
Tast **[4]** for personsøker med numerisk tegnroute.
Tast **[5]** for personsøkertjeneste.
Tast **[#]** for å fortsette.
Telefontypen bekreftes.
8. Angi start- og stopptidspunkt for første tidsperiode:
Tast **[1]** for å angi starttidspunkt.
Tast **[2]** for å angi stopptidspunkt.
Tast **[#]** for å fortsette.
“Tilbakeringingsnummer?”
“Personsøkerens identitetsnummer?”
Tidspunktene bekreftes. Du får anledning til å foreta endringer.
9. Angi eventuelt flere tidsperioder:
Følg instruksene for å legge til flere tidsperioder eller angi varigheten for en midlertidig tabell.
Innstillingene bekreftes. Du får anledning til å foreta endringer.
10. Tast **[#]** for å avslutte.
Du går tilbake til beskjedene.

Automatisk oppringing om beskjed som venter (fortsettelse)

Du kan kontrollere, endre og lage tillegg til tabellene og tidsperiodene du har definert.

Slik endrer du innstillinger for automatisk oppringing

1. Tast , mens du er logget inn i Meridian Mail og deretter for å få tilgang til den automatiske oppringingstjenesten.
2. Angi tabelltype:
Tast for midlertidig tabell.
Tast for tabell for virkedager.
Tast for tabell for fridager.
3. Kontroller eller endre tabellen:
Tast for å kontrollere tabellinnstillingene.
Tast for å endre tabellen.
Tast for å slå tabellen på/av.
4. Hvis du vil endre tabellen, velger du tidsperioden (1, 2, eller 3) du vil legge til eller endre. Antall valg er avhengig av hvor mange tidsperioder som er angitt.
5. Endre telefonnummeret for tidsperioden du har valgt, eller legg til nye nummer. Antall valg er avhengig av hvor mange telefonnummer som er angitt. Tast for å fortsette.
6. Endre start- og stopptidspunktene for tidsperioden du har valgt:
Tast for å endre starttidspunkt.
Tast for å endre stopptidspunkt.
Tast for å fortsette.
7. Velg neste tidsperiode du vil legge til eller endre. Antall valg er avhengig av hvor mange tidsperioder som er angitt.
8. Tast for å avslutte.

"Postkasse-tilleggsfunksjoner."

"Tjenesten automatisk oppringing om beskjed som venter."

Tabelltypen bekreftes.

Gjeldende tidsperioder oppgis slik at du kan velge.

Valget bekreftes. Gjeldende telefonnummer (-numre) for automatisk oppringing for denne tidsperioden oppgis slik at du kan bekrefte eller endre dem.

Endringen(e) bekreftes. Gjeldende start- og stopptidspunkter for denne tidsperioden oppgis slik at du kan bekrefte eller endre dem.

De angitte tidsperiodene oppgis slik at du kan velge.

Trinnene ovenfor gjentas for hver ny tidsperiode.

Du går tilbake til beskjedene.

Merknader

Meridian Mail

Brukerhåndbok for talebeskjedsystemet

Copyright Northern Telecom 1987, 1988, 1989, 1990, 1991, 1992, 1993,
1994, 1996

Med enerett

Northern Telecom forbeholder seg retten til å endre utstyr og komponenter etter behov uten forvarsel, og opplysningene i denne håndboken kan derfor endres.

“Touch tone” er et varemerke for Bell Canada.

Trykket i Canada

NORTEL
NORTHERN TELECOM

P0871664