

## دليل بدء التشغيل السريع



## نظام Cisco Unity Express VoiceView Express

### الإصدار 7.0



#### ملاحظة

في حالة عدم تهيئة علبة البريد الصوتي وعدم توفر رقم PIN خاص بك، لا يمكنك تسجيل الدخول إلى نظام Cisco VoiceView Express. لتمكين الوصول، قم أولاً بالاتصال بعلبة البريد الصوتي من رقمك الداخلي. قم بإعداد علبة البريد الصوتي باستخدام واجهة المستخدم الخاصة بهاتف نظام البريد الصوتي.

## إعداد علبة البريد الصوتي

1. تَبعًا لتهيئة النظام، قم بتنفيذ أحد الإجراءات التالية ليتم عرض إطار "تسجيل الدخول إلى VoiceView Express" على هاتف Cisco Unified IP:
  - اضغط **خدمات**؛ ثم من قائمة "خدمات" اختر VoiceView Express ثم اضغط **إرسال**.
  - اضغط **خدمات**.
  - اضغط المفتاح الوظيفي VoiceView Express.

- اضغط زر الخط VoiceView Express.
- 2. عندما يظهر إطار "معالج التخصيص"، اضغط **موافق** للمتابعة.



#### تلميح

اضغط المفتاح الوظيفي التالي لعرض الإطار التالي.

- للاستماع إلى الاسم المسجل، اختر **استماع** واضغط **تحديد**.
- لتسجيل اسمك، اضغط **تسجيل**. اضغط **تحديد**، وقل اسمك، ثم اضغط **إيقاف**.
- للاستماع إلى رسالة الترحيب العامة، اختر **استماع** واضغط **تحديد**. يتم تشغيل رسالة الترحيب.
- لتسجيل رسالة ترحيب مخصصة، اختر **تسجيل**. اضغط **تحديد**، وقل رسالة الترحيب الخاصة بك، ثم اضغط **إيقاف**.
- لتغيير PIN، اختر **تغيير** ليتم عرض إطار "تغيير PIN". استخدم لوحة المفاتيح لإدخال رقم PIN جديد. اختر **تأكيد** واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال رقم PIN الجديد مرة أخرى. اضغط **إرسال**.

## الوصول إلى نظام VoiceView Express

1. قم بتنفيذ الخطوة 1 في "إعداد علبة البريد الصوتي".
2. لعرض قائمة "علبة البريد الشخصية" بعد ظهور إطار "تسجيل الدخول إلى VoiceView Express":



#### ملاحظة

قد تؤدي النُهج التي يقوم المسؤول بتهيئتها على النظام إلى تأمين الحساب بعد الفشل في تسجيل الدخول إليه لعدة محاولات متتالية.

- إذا كنت تستخدم هاتف Cisco Unified IP، فاختر **PIN**، واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال رقم PIN، ثم اضغط **إرسال**.
- إذا كنت تستخدم هاتف Cisco Unified IP آخر، اضغط << لمسح "معرف علبة البريد". استخدم لوحة المفاتيح لإدخال "معرف علبة البريد". اختر **PIN**، واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال رقم PIN، ثم اضغط **إرسال**.
- في حالة تسجيل الدخول بعد محاولة فاشلة للقيام بذلك، اضغط **تسجيل الدخول**. استخدم لوحة المفاتيح لإدخال "معرف علبة البريد". اختر **PIN**، واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال رقم PIN، ثم اضغط **إرسال**.

3. إذا كانت علبة البريد الصوتي ممتلئة أو على وشك الامتلاء، اضغط **موافق** وإذا لزم الأمر، قم بحذف الرسائل.
4. إذا كانت علبة البريد الصوتي تحتوي على رسالة تبليغ، اضغط **استماع** لتشغيل الرسالة.

## الاستماع إلى الرسائل الصوتية أو إدارة الفاكسات

1. قم بتنفيذ الخطوة الأولى الموضحة في "إعداد علبة البريد الصوتي" لعرض قائمة "علبة البريد الشخصية".
  2. من قائمة "علبة البريد الشخصية"، اختر **علبة الوارد** ثم اضغط **تحديد**.
  3. بالنسبة للرسائل الصوتية، اختر إحدى الرسائل واضغط **تحديد** ثم اضغط **استماع**.
- أثناء تشغيل الرسالة، يمكنك ضغط أي من المفاتيح الوظيفية التالية:

- النهاية - الانتقال إلى نهاية الرسالة.
- تقديم سريع - تقديم 3 ثوانٍ.
- إيقاف مؤقت - إيقاف الرسالة مؤقتًا أو إعادة تشغيلها.
- إرجاع - إعادة تشغيل الرسالة أو إرجاع 3 ثوانٍ.
- بعد الاستماع إلى رسالة، يمكنك ضغط أحد المفاتيح الوظيفية التالية:
  - حذف - حذف الرسالة.
  - إعادة توجيه الرسالة - إعادة توجيه الرسالة إلى صوت آخر. غير متاح لكل الرسائل.
  - الصفحة الرئيسية - عرض قائمة "علبة البريد الشخصية".
  - استماع - إعادة تشغيل الرسالة.
  - وضع علامة كجديد - وضع علامة على الرسالة على أنها "جديدة".
  - الرسالة التالية - عرض معلومات حول الرسالة المسردة بعد هذه الرسالة.
  - الرسالة السابقة - عرض معلومات حول الرسالة المسردة أعلى هذه الرسالة.
  - رد - إرسال رد. غير متاح لكل الرسائل.
  - حفظ - حفظ الرسالة.
  - إعادة إرسال - إرسال رسالة "إفادة عدم التسليم" (NDR) مرة أخرى.
- 4. بالنسبة للفاكسات، اختر الفاكس واضغط **تحديد**.
  - a. اضغط **خيارات**.

b. حدد عنصرًا مما يلي:

- إذا كان خيار **الطباعة إلى جهاز فاكس** متاحًا، فاختره ثم اضغط **تحديد**.
- أو، اختر **الطباعة إلى رقم فاكس**، واضغط **تحديد**. أدخل رقم الفاكس واضغط **تحديد**.

## الرد على الرسالة

1. بعد الاستماع إلى رسالة بريد صوتي، اضغط **رد**.
2. للرد بالبريد الصوتي، اختر 1، **الرد عبر البريد الصوتي**، ثم اضغط **تحديد**.
  - a. قل رسالتك، ثم اضغط **إيقاف**. تظهر قائمة "إرسال الرسالة".
  - b. للإرسال على الفور بعد تسجيل الرسالة، اضغط **إرسال**؛ أو اختر أيًا مما يلي واضغط **تحديد**:
    - الاستماع إلى الرسالة المسجلة - تشغيل الرسالة المطلوب إرسالها.
    - التسجيل مرة أخرى - تشغيل الميكروفون وبدء التسجيل. قل رسالتك، ثم اضغط **إيقاف**.
    - تحرير المستلمين - الرجوع إلى "قائمة المستلمين" حيث يمكنك إضافة مستلمين أو حذفهم.
    - وقت تسليم الرسالة - عرض قائمة "إرسال الرسالة". قم بتنفيذ الخطوات المذكورة في "**تحديد وقت تسليم**" لوضع جدول لتسليم الرسالة المطلوب إرسالها.
    - وضع علامة كعاجل - وضع العلامة على الرسالة المطلوب إرسالها، أو إزالة العلامة منها.

المراكز الرئيسية في أمريكا الشمالية والوسطى والجنوبية  
Cisco Systems, Inc.  
170 West Tasman Drive  
San Jose, CA 951341706-  
الولايات المتحدة الأمريكية  
http://www.cisco.com  
هاتف: 408 526-4000  
800 553-NETS (6387)  
فاكس: 408 527-0883

Cisco, Cisco Systems, the Cisco logo, and the Cisco Systems logo are registered trademarks or trademarks of Cisco Systems, Inc. and/or its affiliates in the United States and certain other countries. All other trademarks mentioned in this document or Website are the property of their respective owners. The use of the word partner does not imply a partnership relationship between Cisco and any other company. (0705R)

– وضع علامة كخاص - وضع العلامة على الرسالة المطلوب إرسالها، أو إزالة العلامة منها.

3. لبدء مكالمة "رد مباشر"، اضغط **مزيد**، واختر **2—اتصال الرقم الداخلي**، ثم اضغط **تحديد**.

## إرسال رسالة

1. قم بتنفيذ الخطوة الأولى الموضحة في "**إعداد علبة البريد الصوتي**" لعرض قائمة "علبة البريد الشخصية".

2. من قائمة "علبة البريد الشخصية"، اختر **إرسال الرسالة**، ثم اضغط **تحديد**.

3. قم بتوجيه الرسالة بالرقم أو (اختياري) اضغط **اسم** لفتح إطار "توجيه حسب الاسم"، ثم:

- للتوجيه بالرقم، استخدم لوحة المفاتيح لإدخال رقم المستلم بدقة. بالنسبة للأرقام الداخلية في المواقع البعيدة، أدخل معرف الموقع قبل الرقم الداخلي.

- للتوجيه بالاسم، استخدم لوحة المفاتيح لإدخال اسم المستلم أو لإدخال اسمه جزئيًا للبحث عن الأسماء المطابقة.

- لإرسال رسالة إلى شخص غير مشترك، اضغط **#4** متبوعًا بالرقم الداخلي.

4. اضغط **إرسال**. تظهر قائمة "العنوان المطابق".

**ملاحظة:** يمكنك البحث في الدليل العام إذا كان المسؤول قد قام بتنشيطه. اضغط **عام**.

5. اختر العنوان المطلوب واضغط **إضافة** لإنشاء قائمة المستلمين.

6. بعد إضافة عنوان، اضغط أحد المفاتيح الوظيفية التالية:

- إضافة **مزيد** - الرجوع إلى إطار "توجيه بالرقم" لإضافة مزيد من العناوين إلى قائمة المستلمين.

- إلغاء العملية.

- تسجيل - تشغيل الميكروفون وبدء التسجيل. قل رسالتك، ثم اضغط **إيقاف**. تظهر قائمة "إرسال الرسالة".

- إزالة - إزالة العنوان من القائمة. لا يمكنك إفراغ القائمة بإزالة المستلم الوحيد.

7. للإرسال على الفور بعد تسجيل الرسالة، اضغط **إرسال**؛ أو اختر **أبًا** مما يلي واضغط **تحديد**:

- الاستماع إلى الرسالة المسجلة - تشغيل الرسالة المطلوب إرسالها.

- التسجيل مرة أخرى - تشغيل الميكروفون وبدء التسجيل. قل رسالتك، ثم اضغط **إيقاف**.

- تحرير المستلمين - الرجوع إلى "قائمة المستلمين" حيث يمكنك إضافة مستلمين أو حذفهم.

- وضع علامة كعاجل - وضع العلامة على الرسالة المطلوب إرسالها، أو إزالة العلامة منها.

- وضع علامة كخاص - وضع العلامة على الرسالة المطلوب إرسالها، أو إزالة العلامة منها.

- وقت تسليم الرسالة - عرض قائمة "إرسال الرسالة". قم بتنفيذ الخطوات المذكورة في "**تحديد وقت التسليم**" لوضع جدول لتسليم الرسالة المطلوب إرسالها.

## تحديد وقت تسليم

1. لإرسال هذه الرسالة فورًا، اختر على الفور واضغط **تحديد**؛ أو اختر أحد العناصر التالية ثم اضغط **تحديد**:

- لاحقًا اليوم - عرض قائمة "وقت تسليم الرسالة" لإرسال هذه الرسالة في وقت محدد لاحقًا اليوم. اختر بعد ذلك الساعة واضغط **تحديد**. اختر الدقيقة واضغط **تحديد**.

- غدًا - عرض قائمة "وقت تسليم الرسالة" لإرسال هذه الرسالة في وقت محدد غدًا. اختر بعد ذلك الساعة واضغط **تحديد**. اختر الدقيقة واضغط **تحديد**.

- وقت تسليم الرسالة - عرض قائمة "وقت تسليم الرسالة" لإرسال هذه الرسالة في تاريخ ووقت في المستقبل، لمدة تصل إلى سنة كاملة بداية من الآن. اختر الشهر واضغط **تحديد**، واختر التاريخ واضغط **تحديد**، واختر الساعة واضغط **تحديد**، ثم اختر الدقيقة واضغط **تحديد**.

2. عندما تظهر قائمة "إرسال الرسالة" ويظهر بها التاريخ والوقت بعد تعديلهما، اضغط **إرسال**.

## تخصيص الإعدادات

1. قم بتنفيذ الخطوة الأولى الموضحة في "**إعداد علبة البريد الصوتي**" لعرض قائمة "علبة البريد الشخصية".

2. من قائمة "علبة البريد الشخصية"، اختر خياراتي ثم اضغط **تحديد**.

### إدارة رسائل الترحيب

1. اختر رسائل الترحيب واضغط **تحديد**.

2. اختر **عام** أو **بديل** واضغط **تحديد**، ثم:

- للاستماع إلى رسالة الترحيب، اختر **استماع** واضغط **تحديد**. يتم تشغيل رسالة الترحيب.

- لإعادة تسجيل رسالة الترحيب، اضغط **تسجيل**. اضغط **تحديد**، وقل رسالة الترحيب الخاصة بك، ثم اضغط **إيقاف**.

- لتنشيط إحدى رسائل الترحيب وإلغاء تنشيط رسالة الترحيب الأخرى تلقائيًا، اختر **تنشيط** ثم اضغط **تحديد**.

### إدارة إعدادات الرسائل

1. اختر إعدادات الرسائل واضغط **تحديد**. راجع دليل مستخدم نظام البريد الصوتي Cisco Unity Express.

### تغيير رقم PIN

1. اختر الإعدادات الشخصية واضغط **تحديد**.

2. اختر **تغيير PIN** واضغط **تحديد**.

3. استخدم لوحة المفاتيح لإدخال رقم PIN الجديد الخاص بك. اختر **تأكيد**.

4. استخدم لوحة المفاتيح لإدخال رقم PIN الجديد، ثم اضغط **إرسال**.

5. عندما تظهر رسالة "رقم PIN الجديد الخاص بك نشط الآن"، اضغط **موافق**.

### إعادة تسجيل اسمك

1. اختر الإعدادات الشخصية واضغط **تحديد**.

2. من قائمة "الإعدادات الشخصية"، اختر **تغيير الاسم المسجل** ثم اضغط **تحديد**، ثم:

- للاستماع إلى الاسم المسجل، اختر **استماع** واضغط **تحديد**.

- لتسجيل اسم جديد، اختر **تسجيل**. اضغط **تحديد**، وقل اسمك، ثم اضغط **إيقاف**.

### تهينة رقم إعادة توجيه بضغظ صفر

1. اختر رقم إعادة توجيه بضغظ صفر واضغط **تحديد**.

2. (اختياري) اضغط << لمحو الأرقام المطلوب تحريرها.

3. استخدم لوحة المفاتيح لإدخال رقم إعادة توجيه بضغظ الصفر، ثم اضغط **إرسال**.

## في أي وقت

استخدم أحد الأزرار التالية من هاتف Cisco Unified IP في أي وقت أثناء استخدام نظام VoiceView Express:

- لوحة المفاتيح - اضغط الأرقام والأحرف لإدخال البيانات. اضغط الأرقام لاختيار عنصر القائمة المقابل.

- زر التنقل - قم بالتمرير خلال القوائم وتمييز عناصر القائمة. يستخدم إلى جانب المفاتيح الوظيفية لتنشيط الوظائف الخاصة بعنصر مميز.

- زر الخدمات - قم بالوصول إلى نظام VoiceView Express أو الخروج منه.

تتوفر الوظائف التالية في أي وقت أثناء استخدام نظام VoiceView Express. قم بتنشيط وظيفة المفاتيح الوظيفية بضغظ زر المفاتيح الوظيفية المقابل.

- << - التنقل لتحرير الأحرف. استخدم المفاتيح الوظيفية للمسافة للخلف لمحو الأرقام التي تم إدخالها بطريقة غير صحيحة.

- للخلف - تجاهل العمليات التي لم تكتمل بعد أو الاختيارات التي لم يتم حفظها وعرض القائمة أو الإطار الذي تم عرضه مسبقًا.

- إلغاء - تجاهل العمليات التي لم تكتمل بعد أو الاختيارات التي لم يتم حفظها.

- تسجيل الخروج - (إطار "علبة البريد الشخصية" فقط) الخروج من ميزة VoiceView Express.

- مزيد - عرض مفاتيح وظيفية إضافية.

- موافق - تأكيد استلام الرسالة المعروضة وعرض القائمة التالية أو الإطار التالي.

- تحديد - قبول اختيار وعرض القائمة التالية أو الإطار التالي.

إذا كانت علبة البريد تحتوي على أكثر من 32 رسالة، اضغط أحد المفاتيح الوظيفية التالية لعرض صفحات إضافية من الرسائل:

- للخلف - عرض آخر صفحة تم استعراضها.

- الصفحة التالية - عرض الصفحة التالية.

- الصفحة السابقة - عرض الصفحة السابقة.

- الصفحة الرئيسية - عرض الصفحة الأولى.

لمزيد من المعلومات، استخدم هذه الوثيقة إلى جانب الوثائق المرتبطة المتوفرة على:

[http://www.cisco.com/en/US/products/sw/voicesw/ps5520/products\\_user\\_guide\\_list.html](http://www.cisco.com/en/US/products/sw/voicesw/ps5520/products_user_guide_list.html)