

# ΟΔΗΓΙΕΣ ΧΡΗΣΗΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΗΛΕΦΩΝΗΤΗ ΤΟΥ ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ ASTERISK

## Πίνακας περιεχομένων

Εισαγωγή.....	1
Πρώτη είσοδος στην θυρίδα φωνητικού ταχυδρομείου .....	1
Ενεργοποίηση της θυρίδας φωνητικού ταχυδρομείου .....	2
Απενεργοποίηση της θυρίδας φωνητικού ταχυδρομείου .....	2
Διαδικασία λήψης μηνυμάτων από την προσωπική σας θυρίδα του φωνητικού ταχυδρομείου .....	3
Τα μενού του συστήματος του φωνητικού ταχυδρομείου που χρησιμοποιούνται συχνότερα.....	3
1. Το Βασικό Μενού .....	3
2. Ρυθμίσεις της θυρίδας στο βασικό μενού .....	4
3. Νέα μηνύματα στο βασικό μενού.....	4
4. Ρυθμίσεις για προχωρημένους στο βασικό μενού .....	4
5. Ρυθμίσεις για προχωρημένους στο μενού των μηνυμάτων.....	4
Διαδικασία λήψης μηνυμάτων μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου .....	5
Αλλαγή ρυθμίσεων θυρίδας φωνητικού ταχυδρομείου.....	5

## Εισαγωγή

Το τηλεφωνικό κέντρο Asterisk παρέχει ένα προηγμένο σύστημα διαχείρισης φωνητικού ταχυδρομείου. Ανάμεσα στις δυνατότητες που παρέχει στον χρήστη βρίσκονται τα ακόλουθα:

- Τρία διαφορετικά είδη χαιρετισμού.
- Ενημέρωση για νέα μηνύματα μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Το μήνυμα του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου μπορεί να περιλαμβάνει σαν επισυναπτόμενο ένα αρχείο ήχου με το φωνητικό σας μήνυμα.
- Δυνατότητα οργάνωσης μηνυμάτων σε καταλόγους.

## Πρώτη είσοδος στην θυρίδα φωνητικού ταχυδρομείου

Για να συνδεθεί ο χρήστης στη θυρίδα του φωνητικού ταχυδρομείου πρέπει να πληκτρολογήσει το νούμερο 6444, αν καλεί από την συσκευή του μέσα στο τηλεφωνικό κέντρο του Πολυτεχνείου, ή το 2821006444 αν καλεί από εξωτερικό νούμερο. Στην περίπτωση που καλεί από εξωτερική γραμμή θα πρέπει να πληκτρολογήσει πρώτα τον αριθμό της θυρίδας του, ακολουθούμενο από τον χαρακτήρα #.

Την πρώτη φορά που θα συνδεθείτε στη θυρίδα σας θα κληθείτε να δώσετε τον κωδικό που σας έχει δοθεί από το τμήμα Τηλεπικοινωνιών και Δικτύων ακολουθούμενο από τον χαρακτήρα #.

Στην συνέχεια το σύστημα θα αναλάβει να σας καθοδηγήσει στις προσωπικές σας ρυθμίσεις:

- **Εγγραφή του ονόματος χρήστη**
- **Εγγραφή χαιρετισμού σε περίπτωση μη διαθεσιμότητας (unavailable message)**  
Είναι το μήνυμα που θα ακούει ο καλών στην περίπτωση που δεν απαντηθεί η κλήση του, για παράδειγμα: «**Καλέσατε το Πολυτεχνείο Κρήτης, παρακαλώ αφήστε το μήνυμά σας**»
- **Εγγραφή χαιρετισμού σε περίπτωση κατειλημμένου (busy message)**  
Είναι το μήνυμα που θα ακούει ο καλών στην περίπτωση που το τηλέφωνό σας είναι κατειλημμένο.
- **Αλλαγή του κωδικού της θυρίδας**  
Το σύστημα του φωνητικού ταχυδρομείου θα σας ζητήσει νέο κωδικό για την θυρίδα σας. Παρακαλούμε για λόγους ασφαλείας αλλάξτε τον αρχικό σας κωδικό.

## Ενεργοποίηση της θυρίδας φωνητικού ταχυδρομείου

Για να ενεργοποιήσετε την προσωπική σας θυρίδα θα πρέπει να ρυθμίσετε την επιθυμητή προώθηση κλήσης από την συσκευή σας:

- **Προώθηση κλήσης σε περίπτωση κατειλημμένου (Forward when busy)**  
Εισάγετε το νούμερο 6444
- **Προώθηση κλήσης σε περίπτωση απουσίας (Forward after timeout)**  
Εισάγετε το νούμερο 6444 και ένα χρονικό όριο σε δευτερόλεπτα πέραν του οποίου θα εκτρέπεται η εισερχόμενη κλήση στον τηλεφωνητή.

Παρακαλούμε να ανατρέξετε στα εγχειρίδια χρήσης της τηλεφωνικής σας συσκευής για λεπτομέρειες σχετικά με το πώς θα ρυθμίσετε την προώθηση κλήσης.

## Απενεργοποίηση της θυρίδας φωνητικού ταχυδρομείου

Για να απενεργοποιήσετε την προσωπική σας θυρίδα, πρέπει να ακυρώσετε την προώθηση των αναπάντητων κλήσεων στο 6444 σύμφωνα με τις οδηγίες που θα βρείτε στα εγχειρίδια της τηλεφωνικής σας συσκευής.

## Διαδικασία λήψης μηνυμάτων από την προσωπική σας θυρίδα του φωνητικού ταχυδρομείου

Όταν υπάρχει μήνυμα που δεν έχει ακουστεί, στις συσκευές SNOM 300 αναβοσβήνει η λυχνία Message, ενώ ακούγεται ένας διακεκομμένος ήχος μόλις σηκωθεί το ακουστικό.

Μπορείτε να ακούσετε τα μηνύματα της θυρίδας σας από:

- **Από την τηλεφωνική συσκευή του γραφείου σας.**
  - Πληκτρολογήστε τον αριθμό κλήσης του τηλεφωνητή: 6444 και εισάγετε τον κωδικό πρόσβασής σας.
  - Ακολουθείστε τις φωνητικές οδηγίες
- **Από οποιαδήποτε εξωτερική γραμμή.**
  - Πληκτρολογήστε τον αριθμό κλήσης του τηλεφωνητή: 2821006444
  - Πληκτρολογήστε τον αριθμό της θυρίδας σας (π.χ. 6001) και την δίεση #
  - Πληκτρολογήστε τον κωδικό σας και τη δίεση #
  - Ακολουθήστε τις φωνητικές οδηγίες

## Τα μενού του συστήματος του φωνητικού ταχυδρομείου που χρησιμοποιούνται συχνότερα

### 1. Το Βασικό Μενού

Το βασικό μενού είναι το πρώτο μενού που παρουσιάζεται στον χρήστη μόλις αυτός συνδεθεί:

- «1» *New Messages (Νέα μηνύματα)*  
ή  
«1» *Old Messages (Μηνύματα που έχετε ήδη ακούσει)*  
Αυτή η επιλογή εμφανίζεται μόνο αν έχετε μηνύματα στη θυρίδα σας. Πατήστε 1 για να τα ακούσετε, να τα αποθηκεύσετε ή να τα διαγράψετε.
- «2» *Change folder (Αλλαγή φακέλου)*  
Μπορείτε να αποθηκεύσετε τα μηνύματά σας, αρχειοθετώντας τα σε πέντε βασικούς φακέλους:  
«0» - New  
«1» - Old  
«2» - Work  
«3» - Family  
«4» - Friends  
Με την επιλογή αυτή μπορείτε να αλλάξετε φάκελο ώστε να διαχειριστείτε τα μηνύματα που έχετε αποθηκεύσει στον φάκελο αυτό.
- «3» *Advanced options (Ρυθμίσεις για προχωρημένους)*
- «0» *Mailbox options (Ρυθμίσεις της θυρίδας σας)*
- «\*» *Help (Βοήθεια)*
- «#» *Exit (Εξοδος)*

## **2. Ρυθμίσεις της θυρίδας στο βασικό μενού**

- «1» *Record your unavailable message*  
Ηχογράφηση του χαιρετισμού σας σε περίπτωση που δεν είστε διαθέσιμος.
- «2» *Record your busy message*  
Ηχογράφηση του χαιρετισμού σας σε περίπτωση που το τηλέφωνό σας είναι κατειλημμένο.
- «3» *Record your name*  
Ηχογράφηση του ονόματός σας.
- «4» *Manage your temporary greeting*  
Διαχείριση του προσωρινού σας χαιρετισμού. Ο προσωρινός χαιρετισμός θα παρουσιάζεται πάντα ανεξάρτητα από αν η γραμμή είναι κατειλημμένη ή αν δεν είστε διαθέσιμοι. Αυτό μπορεί να χρησιμοποιηθεί, για παράδειγμα, όταν είστε σε διακοπές και θέλετε να ενημερώσετε ότι δεν θα επιστρέψετε το τηλεφώνημα σύντομα, αλλά δεν θέλετε να ηχογραφήσετε εκ νέου τους άλλους χαιρετισμούς σας.
- «\*» *Return to main menu*  
Επιστροφή στο βασικό μενού

## **3. Νέα μηνύματα στο βασικό μενού**

Μόλις πατήσετε το 1 στο βασικό μενού θα ακούσετε το πρώτο νέο μήνυμα που έχετε. Μετά το τέλος του μηνύματος θα σας παρουσιαστεί το ακόλουθο μενού:

- «3» *Advanced Options (Ρυθμίσεις για προχωρημένους στο μενού των μηνυμάτων)*  
Μέσα στο μενού αυτό θα βρείτε τον φάκελο του μηνύματος (τον αποστολέα και την ημερομηνία / ώρα ηχογράφησης)
- «5» *Repeat the current message (Επανάληψη του τρέχοντος μηνύματος)*
- «7» *Delete this message (Διαγραφή του μηνύματος)*
- «8» *Forward the message to another user (Πρώθηση του μηνύματος σε ένα άλλο χρήστη)*
- «9» *Save this message (Αποθήκευση του μηνύματος)*  
Με την επιλογή αυτή, μπορείτε να αποθηκεύσετε το μήνυμα σε όποιον από τους πέντε φακέλους επιθυμείτε.
- «\*» *Help (Βοήθεια)*
- «#» *Exit (Εξοδος)*

## **4. Ρυθμίσεις για προχωρημένους στο βασικό μενού**

- «5» *Leave a message (Αφήστε μήνυμα σε άλλη θυρίδα)*  
Με την επιλογή αυτή μπορείτε να ηχογραφήσετε και να στείλετε ένα μήνυμα σε μία άλλη θυρίδα χωρίς να καλέσετε το τηλεφωνικό της νούμερο.

## **5. Ρυθμίσεις για προχωρημένους στο μενού των μηνυμάτων**

- «1» *Send a reply (στείλτε μία απάντηση)*  
Ηχογραφήστε και στείλτε το μηνυμά σας στον αποστολέα του φωνητικού

μηνύματος. Αυτή η επιλογή ισχύει μόνο αν ο αποστολέας διαθέτει θυρίδα φωνητικού ταχυδρομείου.

- «3» *Hear the message envelope (Λεπτομέρειες του μηνύματος)*  
Με την επιλογή αυτή μπορείτε να πληροφορηθείτε τον αποστολέα και την ημερομηνία / ώρα αποστολής του μηνύματος.
- «5» *Leave a message (Αφήστε μήνυμα σε άλλη θυρίδα)*  
Με την επιλογή αυτή μπορείτε να ηχογραφήσετε και να στείλετε ένα μήνυμα σε μία άλλη θυρίδα χωρίς να καλέσετε το τηλεφωνικό της νούμερο. Θα σας ζητηθεί να εισάγετε τον αριθμό της θυρίδας και να ηχογραφήσετε το μήνυμά σας.

## Διαδικασία λήψης μηνυμάτων μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

Αν το επιθυμείτε, μπορείτε να έχετε τα μηνύματά σας και μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Κάντε μία αίτηση στο τμήμα Τηλεπικοινωνιών & Δικτύων αναγράφοντας την διεύθυνση του ηλεκτρονικού σας ταχυδρομείου και το τηλεφωνικό σας νούμερο. Τα καινούργια φωνητικά μηνύματά σας θα έρχονται σαν ένα επισυναπτόμενο αρχείο με κατάληξη wav. Ο αποστολέας του μηνύματος του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου θα είναι: “ **Voice Mail - Technical University of Crete**”

## Αλλαγή ρυθμίσεων θυρίδας φωνητικού ταχυδρομείου

Για την αλλαγή των προσωπικών σας ρυθμίσεων (κωδικός πρόσβασης, προσωπικός χαιρετισμός κλπ.) συνδεθείτε στην προσωπική σας θυρίδα και ακολουθήστε τις φωνητικές οδηγίες.

## Διαγραφή μηνυμάτων

Για να διαγράψετε τα μηνύματά σας, συνδεθείτε στην προσωπική σας θυρίδα και ακολουθείστε τις φωνητικές οδηγίες.