

錄製與送出留言

送出語音或語音傳真訊息

- ▶ 進入主功能表 1
- ▶ 錄製語音訊息 4
- ▶ 結束 4
- ▶ 指定傳送地址 (請看下面) 4
- ▶ 結束 4
- 或
- ▶ 附送一份傳真 5
- ▶ 傳送訊息 4

從傳真機傳送傳真訊息

- ▶ 進入主功能表 1
- ▶ 跳過語音錄製 4
- ▶ 指定傳送地址 (請看下面)
- ▶ 將文件放入傳真機
- ▶ 傳送訊息 4
- ▶ 按傳真機上的「開始」按鍵

以轉送傳真方式傳送語音傳真訊息

- ▶ 傳送傳真到您自己的信箱中
- ▶ 登入信箱
- ▶ 進入主功能表 2
- ▶ 轉送傳真與任選的語音訊息 1 2
- ▶ 錄製語音留言 4
- ▶ 結束 4
- ▶ 指定傳送地址 (請看下面)
- ▶ 結束 4
- ▶ 傳送留言 4

指定傳送地址

語音使用者：輸入使用者的分機號碼，然後按 4。
語音使用者以姓名選送：按 2，拼出使用者姓名，然後按 4。
語音使用者強化名單：輸入強化名單分機號碼再按 4。
傳真使用者：按下您當地的傳真號碼，然後再輸入電話號碼和 4 或是按 4 5 輸入外線號碼和完整電話號碼，再按 4。

一般建議

不知道該按哪個按鈕嗎？

- 隨時聽取說明 4
- 回到上一個功能表 7

您想節省時間嗎？

- 跳過答錄機問候語 1

您想調整留言的播放速度嗎？

- 較快 9
- 較慢 8
- 大聲些 4
- 輕柔些 7
- 向前快轉 6
- 向後快轉 5

取得您收到的留言

聽取語音/文字留言

- ▶ 進入主功能表 2
- ▶ 聽取語音或文字留言 0

列印傳真/文字留言

- ▶ 進入主功能表 2
- ▶ 聽取留言標題
- ▶ 列印傳真或文字部分 * 1
- ▶ 列印至預設傳真機 4
- 或
- ▶ 列印至連接到您電話的傳真機 * 6
- 或
- ▶ 列印至您指定的傳真機：
輸入傳真前置碼和電話號碼，然後按 4。
- 或
- ▶ 列印到您指定的傳真機：按 4 * 5，輸入外線號碼和完整電話號碼，再按 4。

列印所有新的傳真

- ▶ 進入主功能表 7
- ▶ 列印所有新傳真 4

將傳真或文字下載至配備有數據機的電腦上

- ▶ 設定數據機和傳真軟體
- ▶ 打電話至您的信箱
- ▶ 進入主功能表 2
- ▶ 列印 * 1
- ▶ 下載至電腦 * 6
- ▶ 選擇傳真軟體對話方塊中的「自動收取」

回覆留言 (可選擇)

聽取留言後，請選擇下列選項之一：

- ▶ 回覆或轉送 1
- ▶ 撥電話給寄件者/離開信箱 0
- ▶ 以語音答錄回覆寄件者 1
- ▶ 轉送留言，並在留言前加註解 2
- ▶ 轉送留言，並在留言後加註解 3
- ▶ 錄製並遞送新的留言 4

如果您選擇以上除了 0 以外的其他按鍵，就會：

- ▶ 錄製並遞送您的留言 4
- ▶ 結束 4
- ▶ 傳送留言 4
- 或
- ▶ 輸入傳送選項，然後按 4

建立多個個人問候語訊息

聽取您的問候語訊息

- ▶ 進入主功能表 3
- ▶ 聽取問候語訊息 0
- ▶ 輸入問候語號碼 (1-9) 4
- ▶ 結束 4

建立或變更問候語

- ▶ 進入主功能表 3
- ▶ 錄製問候語 1
- ▶ 輸入問候語號碼 (0-9) 4
- ▶ 結束 4
- 或
- ▶ 如果尚未啟用問候語，請選擇一個，然後可以選擇：

- 所有撥入電話都使用此問候語 1
- 或是，如果還有其他撥入電話類型：每個撥入電話類型都使用此問候語 0
- 內部 (或忙線) 電話使用此問候語 1
- 外線 (或無回應) 電話使用此問候語 2
- 下班時間有電話時使用此問候語 3
- ▶ 結束 4

變更撥入電話類型

- ▶ 進入主功能表 3
- ▶ 管理撥入電話類型 4
- ▶ 區別撥入電話類型 1
- 內部/外部電話 2
- 電話忙線中/無回應 3
- 下班時間後的電話 4
- 非下班時間的電話 5
- 所有撥入電話都使用同一個問候語 4
- ▶ 結束 4

每個撥入電話類型設定不同的問候語

- ▶ 進入主功能表 3
- ▶ 聽取可用的問候語摘要 3
- ▶ 啟用問候語 3
- ▶ 輸入問候語號碼 (0-9)
- ▶ 選擇下面任一：
- 所有撥入電話類型要使用問候語 0
- 內部 (或忙線) 電話要使用問候語 1
- 外部 (或無回應) 電話要使用問候語 2
- 下班時間的電話要使用問候語 4
- ▶ 結束 4

備註：您的系統可能不會支援所有功能。



Communication Manager Messaging

快速參考指南

進入系統

- 選擇系統存
- 取號碼
- 輸入您的分
- 機號碼
- 按 **[0]**
- 輸入您的密碼
- 按 **[*]**

主功能表 (活動功能表)

