



Communication Manager Messaging

信息发送快速参考指南

录音并发送消息	
发送语音或语音/传真消息	
从主菜单	1
录制语音消息	#
完成时	#
指定发送地址 (见下面)	#
完成时	#
或者	
附一个传真	5
发送消息	#
只从传真机发送传真消息	
从主菜单	1
绕过语音录制	#
指定发送地址 (见下面)	#
将文档装入传真机	#
发送消息	#
按传真机上的 Start (开始) 键	#
通过转发传真来发送语音传真消息	
将一个传真发送到您自己的信箱	
登录到信箱	
从主菜单	2
转发有可选用语音消息的传真	1 2
录制语音消息	#
完成时	#
指定发送地址 (见下面)	#
完成时	#
发送消息	#

指定发送地址

对于语音用户: 输入用户的分机号, 并按 #

对于语音用户姓名标记地址: 按 2, 拼写用户的姓名, 并按 #

对于增强的语音用户列表: 输入增强的列表分机号, 并按 #

对于传真用户: 按您所在位置的传真号, 然后按电话号码, 以及 # 或者按 * * 5, 输入外线号码和全电话号码, 然后按 #。

获取您收到的消息	
听语音/文本消息	
从主菜单	2
听语音或文本消息	0
打印传真/文本消息	
从主菜单	2
听消息标题	
打印传真或文本部分	* 1
打印到默认机器	#
或者	
打印到与您的电话连接的机器	* 6
或者	
打印到您指定的机器:	
输入传真前置号和号码, 然后按 #	
或者	
打印到您指定的机器: 按 * * 5, 输入外线号码和全电话号码, 然后按 #。	
打印所有新传真	
从主菜单	7
打印所有新传真	4
将传真或文本下载到装有调制解调器的计算机	
设置调制解调器和传真软件	
从电话呼叫您的信箱	
从主菜单	2
打印	* 1
下载到计算机	* 6
从传真软件对话框选择 Manual Receive (手动接收)	
回答消息 (可选)	
听到您的消息之后, 选择以下项目之一:	
回答或转送	1
呼叫发送人/退出信箱	0
用语音邮件回答发送人	1
转发语音邮件 (在开头加说明)	2
转发语音邮件 (在末尾加说明)	3
录制新消息并给新消息标记地址	4
如果您从上面选择除 0 以外的任何按键:	
录制您的消息, 并给您的消息标记地址	
完成时	#
发送消息	#
或者	
输入发送选项, 然后按	#

创建多个个人问候	
听您的问候	
从主菜单	3
听问候	0
输入问候号码 (1-9)	
完成时	#
创建或更改问候	
从主菜单	3
录制问候	1
输入问候号码 (0-9)	
完成时	#
或者	
如果问候还没有启用, 则选择一个:	
Activate (激活) 用于所有的呼叫	1
或者, 如果定义了其它的呼叫类型:	
用于每种呼叫类型	0
用于内部 (或占线) 呼叫	1
用于外部 (或无回答) 呼叫	2
用于非工作时间呼叫	3
完成时	#
更改呼叫类型	
从主菜单	3
管理员呼叫类型	4
差分	
- 内部/外部呼叫	1
- 占线/无回答呼叫	2
- 非工作时间呼叫	3
- 无非工作时间呼叫	4
- 单一问候用于所有呼叫	5
完成时	#
将问候指定给呼叫类型	
从主菜单	3
听现有问候的概要	
激活问候	
输入问候号码 (0-9)	
选择以下项目之一:	
- 把问候用于所有的呼叫类型	0
- 把问候用于内部 (或占线) 呼叫	1
- 把问候用于外部 (或无回答) 呼叫	2
- 把问候用于非工作时间呼叫	3
完成时	#

注: 您的系统可能不支持所有的功能。

一般提示

不确定要按哪个键吗?	
可随时听取帮助信息	* 4
返回到前一个菜单	* 7
要省时间吗?	
绕过问候	1
要调整播放您消息的方式吗?	
较快	9
较慢	8
较大声	4
较轻声	7
向前跳	6
向后跳	5

输入系统信息

- 调用系统访问号
- 输入您的分机号
- 按 **[0]**
- 输入您的密码
- 按 **[#]**

主菜单 (操作菜单)

1 录音/ 发送消息

消息选项

语音或语音传真
仅传真

• 听到音码后录制语音消息
• 完成时

按 **[1]** (跳过录音)

2 获取消息

获取消息选项

听电话消息
回应
转到下一个类别
重放标题
转到下一个标题
将消息保留在当前类别中
删除
打印传真和电子邮件
不删除

语音发送人
用语音邮件回答
转发语音邮件 (在开头添加提醒)
转发语音邮件 (在末尾添加提醒)
类别消息

打印传真选项

打印到默认传真机和打印机
打印到其他传真机
• 输入传真打印的前置号
• 输入传真机号
• 按 **[#]**
或者
• 按入外线号码和
• 输入外线号码
• 按 **[#]**

3 个人问候

个人问候选项

听语音问候
录制问候
扫描问候
激活问候
管理语音问候类别

输入问候号码, 然后听

播放或重放
录制或重放
查看状态
删除
认可/保存

播放或重放
录制或重放
查看状态
删除
认可/保存

4 外发消息 和已归档 的消息

消息选项

听消息消息
修改/重新发送
重放消息标题
删除后转到下一步
返回到上一步
保存后转到下一步
转到下一个类别

5 个人选项

个人选项

查看清单
个人目录
传真/文本打印选项
密码
记录姓名
在记录前标记地址开启/关闭
呼叫回拨开启/关闭
消息媒体序列

列出管理选项

创建列表
列表概要
查看/修改列表

• 输入列表 ID
• 完成时

• 输入列表 ID
• 按 **[#]**
• 听语音名字

添加条目
查看全部项目
查看特定项目
返回到前一步

自动删除开启
自动删除关闭

• 输入新密码
• 完成时

6 外出呼叫

外出呼叫选项

只设置外出呼叫开启/关闭
设置外出呼叫时间
设置外出呼叫时间
设置外出呼叫时间

外出呼叫时间选项

设置系统随机呼叫
设置系统在上班时间和下班
设置系统呼叫您的时间
听所定的工作时间概述

选项

外出呼叫开启
外出呼叫关闭
外出呼叫时间

不确定要按哪个键吗?
可随时听帮助
或回到前一个菜单
要省时间吗?
跳过行候

要调整播放消息的方式吗?
按快
按慢
按静音
按轻音
向前跳
向后跳

7 自动扫描/ 自动打印

扫描选项

扫描标题和消息
只扫描标题
只扫描消息
打印所有新传真

打印选项

打印到默认机器
打印到其他机器
打印到您从呼叫的机器