



Avaya™ Modular Messaging

版本 1.1

Subscriber Options 用户指南

585-310-789ZH-CN

第 2 版

2003 年 10 月

声明
在印制本书时，我们已尽力确保其中的信息完整且准确。但书中信息可能会随时更改。

Avaya 网页
Avaya 的万维网主页是：
<http://www.avaya.com>

防止收费欺诈
“收费欺诈”是指未获得授权的用户（例如，公司职员、代理商、分包商或公司代表以外的人）未经您授权即使用您的电信系统。请注意，您的系统可能遭受收费欺诈，如果发生了收费欺诈，可能会给您的电信服务带来巨大的额外费用。

Avaya 欺诈干预服务
如果您怀疑自己是收费欺诈的受害者，并且需要技术支持或援助，请拨打技术服务中心的收费欺诈干预热线电话：1.800.643.2353。

提供电信安全
电信安全（语音、数据和/或视频通信）可防止任何人对您公司电信设备进行任何类型的入侵（即，未经授权的或恶意的访问或使用）。

您公司的“电信设备”包括此 Avaya 产品和可通过此 Avaya 产品访问的任何其他语音/数据/视频设备（即，“连网设备”）。

“外部用户”是指公司职员、代理商、分包商或公司代表以外的任何人。然而，“恶意用户”是指任何带有恶意或恶作剧意图访问您的电信设备的人，包括可能以其他方式获得授权的人。

这样的入侵可能通过同步（时分复用和/或基于电路）或者异步（基于特性、消息或数据包）设备或接口进行，旨在：

- 利用（访问指定设备的能力）
- 偷窃（例如，知识产权、金融资产或访问收费设施）
- 偷听（窥探他人机密）
- 恶作剧（干扰，但明显无害，篡改）
- 损害（例如有害篡改、数据丢失或修改，不管是什么目的或意图）

请注意，您的电信系统和/或连网设备可能遭受未经授权入侵的风险。还应认识到，如果发生这样的入侵，则会给您公司带来巨大损失（包括但不限于人员/数据保密、知识产权、重要资产、金融资源、劳动力成本和/或法律成本）。

保护公司电信安全是您的责任
保护该系统及其连网设备的安全的最终责任取决于 Avaya 客户的系统管理员、您的电信对等方以及您的管理员。履行您的责任所基于的已有知识和各种资源包括但不限于：

- 安装文档
- 系统管理文档
- 安全文档
- 基于硬件/软件的安全工具
- 您和您的对等方之间的共享信息
- 电信安全专家

要防止对您电信设备的入侵，您和您的对等方都应该仔细设计与配置：

- Avaya 提供的电信系统及其接口
- Avaya 提供的软件应用程序，以及其基本的硬件/软件平台和接口
- 其他与 Avaya 产品连网的任何设备

加拿大工业部 (IC) 干扰信息
本数字设备不超过加拿大工业部无线电干扰规章中制订的无线电噪声辐射的 A 类限制。

Le Présent Appareil Numérique n'émet pas de bruits radioélectriques dépassant les limites applicables aux appareils numériques de la class A prescrites dans le reglement sur le brouillage radioélectrique édicté par le Industrie Canada.

商标
所有以 ® 和 ™ 标识的商标均是 Avaya Inc. 的注册商标或商标。所有其它商标均是其相应所有者的财产。

订购信息
拨打： Avaya Publications Center
电话 1 800 457-1235 国际电话 +1 207 866 6701
传真 1 800 457-1764 国际传真 +1 207 626 7269
致函： GlobalWare Solutions
200 Ward Hill Avenue
Haverhill, MA 01835 USA
注明：Avaya Account Management

电子邮件： totalware@gwsmail.com
有关其它文档，请参阅“序言”中标题为“Modular Messaging 文档”的章节。

获取产品
要了解有关 Avaya 产品的详细信息并订购产品，请访问 www.avaya.com。

欧盟一致性声明
贴在设备上的“CE”标记表示该设备符合下列供参照的欧盟 (EU) 指令：
EMC 指令 89/336/EEC
低电压指令 73/23/EEC
有关标准符合性的详细信息，请联系当地的分销商。

保修
Avaya Inc. 对本产品提供有限保修。请参照销售协议制定有限保修条款。此外，在此保修下，Avaya 标准保修语言以及产品支持信息可从以下网站获得：
www.avaya.com/support <<http://www.avaya.com/support>>。

目录

序言

第 1 章	安装 Subscriber Options	
	简介.....	1-1
	准备工作	1-1
	硬件及软件要求	1-3
	安装 Subscriber Options	1-4
	卸下 Subscriber Options 软件	1-6
第 2 章	简介 Subscriber Options	
	概述.....	2-1
	什么是 Avaya Modular Messaging?	2-2
	Avaya Modular Messaging 有何功能?	2-2
	Subscriber Options	2-3
第 3 章	Subscriber Options	
	入门.....	3-1
	打开和关闭 Subscriber Options.....	3-2
	关于密码	3-3
	在台式机上使用 Modular Messaging	3-5
	制作问候语	3-5
	选择显示语言	3-7
	设置个性化呼叫处理	3-8
	打开/关闭长时间不在问候语	3-9
	忽略呼叫处理	3-10
	筛选呼叫	3-11
	选择分机占线时的问候语	3-12
	选择分机无人应答时的问候语	3-13
	分机无人应答时使用内部通信寻呼.....	3-14

- 在台式机上录制问候语.....3-15
 - 录制问候语：提示3-16
 - 录制说出姓名3-16
 - 录制个人问候语3-17
 - 录制请稍等问候语3-19
 - 录制可选问候语3-20
 - 录制长时间不在问候语.....3-21
- 通过 TUI 使用 Modular Messaging3-23
 - 对邮箱中的所有邮件进行排序3-24
 - 指定打印传真的默认传真号码3-25
 - 退出 TUI 时删除邮件3-26
 - 更改邮箱的提示语言.....3-27
- 设置规则3-28
 - 查找本人规则3-28
 - 呼叫本人规则3-29
 - 通知本人规则3-29
 - 消息等待指示器 (MWI) 规则.....3-29
 - 设置“查找本人”规则.....3-30
 - 设置“呼叫本人”规则.....3-31
 - 设置“通知本人”规则.....3-34
 - 设置消息等待指示器 (MWI) 规则3-38
 - 创建计划.....3-39
 - 设置电话列表3-41

词汇表

索引

序言

概述

本指南介绍如何在台式机上设置和使用 Modular Messaging Subscriber Options。本指南还介绍如何自定义 Subscriber Options 以适应环境。

面向的读者

本指南面向使用 Avaya Modular Messaging 系统客户机软件的用户。

章节概要

本指南包括以下章节：

章节	概要
第 1 章，安装 Subscriber Options	介绍如何在计算机上安装 Subscriber Options。
第 2 章，简介 Subscriber Options	向您介绍 Avaya Modular Messaging Subscriber Options。
第 3 章，Subscriber Options	介绍如何设置 Subscriber Options，录制问候语和定义您自己的 Subscriber Options 环境。

Modular Messaging 文档

有关 Modular Messaging 的详细信息，请参阅 *Avaya™ Modular Messaging Documentation CD-ROM*, 585-310-818 上的以下可用文档：

- *Avaya Modular Messaging Client Access to a Subscriber Mailbox*, 585-310-790

本文档提供有关如何通过标准的“现有”电子邮件客户机使用 POP3 和 IMAP4 连接界面来设置并访问 Modular Messaging 邮箱的信息。

- *Avaya Modular Messaging 电话用户接口在线指南*

本文档提供如何使用 Modular Messaging 的电话用户接口 (TUI) 的信息。

- *Avaya Modular Messaging 概览*, 585-310-786CHM

本文档提供如何通过电话用户接口 (TUI) 使用 Modular Messaging 的概要信息。

- *Avaya Modular Messaging Client Add-in for Microsoft Outlook 用户指南*

本文档提供有关如何安装、设置和使用 Avaya Modular Messaging Client Add-in for Microsoft Outlook 的信息。

约定

本指南使用以下约定：

约定	说明
首字母大写	应用程序、程序、菜单项及对话框的名称以首字母大写出现。 例如，“Change Setup Language”对话框。
斜体	文档标题以斜体字出现。 例如， <i>Avaya Modular Messaging Client Access to a Subscriber Mailbox</i>
粗体	字段名、按钮名和菜单项均以粗体字出现。 例如，单击 下一步 以继续安装。
键 + 键	组合键。应按住一个键，然后按另一个键。 例如，按 Ctrl + Down 箭头。

安装 Subscriber Options

简介

要安装 Subscriber Options 软件，只需运行安装程序并指定文件的存储位置即可。其余过程均自动完成。

安装程序将在计算机上安装下列组件：

- Avaya Modular Messaging Voice Form
- Avaya Modular Messaging Voice Recorder
- Avaya Modular Messaging Subscriber Options

重要说明： 如果 Microsoft Outlook 是您的默认电子邮件客户端，则请参阅 *Client Add-in for Microsoft Outlook User Guide* 以了解有关安装 Subscriber Options 的说明。

准备工作

重要说明： 请务必先卸载现有的 Avaya 邮件传送客户端软件，然后再继续安装。如果您在未删除现有邮件传送客户端软件的情况下运行安装，则此安装软件包将只升级现有的邮件传送客户端软件，

在开始安装之前，必须退出电子邮件应用程序。

为使 Avaya Modular Messaging Client Add-in for Microsoft Outlook 的语音播放器组件能正常工作，必须进行以下操作：

1. 单击**开始 > 设置 > 控制面板**。
2. 双击**声音和多媒体**。
3. 单击**音频**选项卡。
4. 在**录音**下，检查是否已选择了**仅使用首选设备**。

如果已选定，请清除此项。

设置许可

Windows 2000 客户机的权限要求

Windows 2000 客户机必须登录到 Avaya Modular Messaging 语音服务器所属的域，或者与语音服务器所属的域存在信任关系的域。

您必须对安装 Subscriber Options 软件的计算机具有本地管理员权限。

如果 Windows 客户机当前没有登录到正确的域，则进行以下操作：

1. 在桌面上，右击**我的电脑**，然后单击**属性**。
2. 单击**网络标识**选项卡。
3. 单击**网络 ID**。
4. 使用“网络标识向导”输入正确的 Windows 域名。此外，还必须键入有效的用户名和密码。

XP 客户机的权限要求

登录到 Avaya Modular Messaging 邮件传送应用程序服务器所属的 Windows 域。

您必须对安装 Subscriber Options 的计算机具有本地管理员权限。

硬件及软件要求

本部分将列出客户机的最低硬件及软件需求。

操作系统

- Microsoft Windows 2000 (Service Pack 3)
- Microsoft Windows XP

硬件

- 处理器速度：按照 Microsoft 推荐标准
- 128 MB RAM
- 50 MB 可用磁盘空间（最小）

安装 Subscriber Options

Subscriber Options 安装程序随邮件传送服务器一起提供。您可以在 Modular Messaging CD-ROM 的 Client 子目录中找到 Subscriber Options 安装程序。有关详细信息，请联系系统管理员。

安装客户机软件

1. 打开 Windows 资源管理器。
2. 在安装程序所在的网络或 CD-ROM 上，选择驱动器和 Modular Messaging 目录的 Client 子目录。

3. 双击 **Install.exe**。


显示 “Installation Options” 对话框。

4. 在 “Installation Options” 窗口中，完成以下操作：

- **Select Message Server type:** 选择相应选项以指定邮件服务器。例如，选择 Avaya MSS 表示邮件服务器是 Modular Messaging 邮件存储服务器 (MSS)。

注意： Avaya Modular Messaging Client Add-in for Microsoft Outlook 支持两种邮件存储服务器，即 Microsoft Exchange 和 Avaya Modular Messaging 邮件存储服务器 (MSS)。有关公司邮件存储服务器的详细信息，请向系统管理员咨询。

- **Select the destination folder:** 指定存储安装文件的路径。默认路径是 C:\Program Files\Avaya Modular Messaging\。

要指定其它路径，请单击  并选择路径。

5. 单击**确定**。

显示 “Choose Setup Language” 对话框。

6. 选择 Avaya Modular Messaging Subscriber Options、Avaya Modular Messaging Voice Form 及 Avaya Modular Messaging Voice Recorder 的显示语言。

注意： 如果选择的语言与系统上所安装的语言不同，某些按钮和对话框就可能会以系统语言（而非所选语言）进行显示。

7. 单击**确定**。显示“Welcome”对话框。
8. 阅读“Welcome”对话框中的信息，然后单击下列选项之一：
 - **下一步**，继续安装过程。
 - **取消**，取消安装过程。
9. 在“Customer Information”对话框中，键入用户名和所在的机构名。
10. 单击下列项之一：
 - **下一步**，继续安装过程。
 - **上一步**，返回上一屏幕。
 - **取消**，取消安装过程。
11. 在“Ready to Install the Program”对话框中，单击下列项之一：
 - **安装**，继续安装过程。
 - **上一步**，返回上一对话框。
 - **取消**，取消安装过程。

安装完毕，将显示“安装向导完成”对话框。
12. 单击**完成**将退出安装程序。
13. 提示时，重新启动计算机。

这样便在计算机上完成了 Modular Messaging Subscriber Options 的安装。

卸下 Subscriber Options 软件

请按照以下操作说明，从您的计算机上永久卸下 Subscriber Options 软件。

删除 Subscriber Options 软件

1. 退出电子邮件客户端软件。
2. 单击**开始 > 设置 > 控制面板**，然后双击**添加/删除程序**。
3. 选择 **MM Client**，然后单击**删除**。
4. 当系统询问您是否要删除 MM Client 时，单击**是**。

系统将从计算机上删除 Subscriber Options 软件。

5. 提示时，重新启动计算机。

简介 Subscriber Options

概述

本指南介绍如何在计算机上使用 Modular Messaging Subscriber Options。

有关在计算机上安装 Subscriber Options 的信息，请参阅第 1 章的“安装 Subscriber Options”

有关使用和设置 Subscriber Options 的信息，请参阅第 3 章的“Subscriber Options”

有关使用 Avaya Modular Messaging 电话用户接口 (TUI) 的信息，请参阅 *Avaya Modular Messaging 电话用户接口在线指南* 和 *Modular Messaging 概览*。

有关安装 Modular Messaging Client Add-in for Microsoft Outlook 的信息，请参阅 *Avaya Modular Messaging Client Add-in for Microsoft Outlook 用户指南*。

这些文档位于软件安装 CD 上。您的系统管理员会提供该信息。

什么是 Avaya Modular Messaging?

Avaya Modular Messaging 将所有语音邮件、电子邮件和传真邮件存储在一个位置，像处理电子邮件一样处理语音邮件和传真邮件。这意味着您可以发送、检索、回复和转发任何邮件，甚至将邮件存储在个人文件夹中。邮件的标题指示邮件的类型（语音、电子邮件或传真）、发件人姓名和邮件主题，使您可以快捷地选择一封邮件并处理它。

Avaya Modular Messaging 提供电话访问邮件的功能。如果您不在办公室，您可以通过 TUI 拨入邮箱以查看您的邮件。您可以收听语音邮件和电子邮件，并打印传真和电子邮件。Modular Messaging 文本-语音转换功能用于转换电子邮件和传真主题，以便您可以像收听语音邮件那样收听电子邮件和传真。Modular Messaging 还会通知您接收传真邮件。

Avaya Modular Messaging 有何功能?

Avaya Modular Messaging 与电子邮件程序集成，允许您通过 PC 或使用电话发送、转发、回复和收听语音邮件和电子邮件。您可以使用 POP3 或 IMAP4 电子邮件程序，但建议不要使用 POP3 程序。

Subscriber Options 是 Avaya Modular Messaging Client Add-in for Microsoft Outlook 软件的一部分。安装 Avaya Modular Messaging Client Add-in for Microsoft Outlook 软件时，系统将在计算机上安装以下组件：

- Modular Messaging Voice Form
- Modular Messaging Voice Recorder
- Modular Messaging MAPI Service Providers
- Modular Messaging Subscriber Options

有关 Modular Messaging Voice Form、Modular Messaging Voice Recorder 和 Modular Messaging MAPI Service Providers 的详情，请参阅 *Modular Messaging Client Add-in for Microsoft Outlook 用户指南*。

使用 Subscriber Options，您可以设置 Modular Messaging 以：

- 筛选入局邮件。
- 邮件到达邮箱时通知您。
- 收到满足使用 Modular Messaging 规则指定的标准的新语音邮件、电子邮件或传真时提醒您。

- 将无人应答的呼叫重定向到其它位置，具体的位置取决于每日的时间。
- 电话无人应答或占线时播放其它问候语。

通过电话您还可以使用 **Modular Messaging** 进行以下操作：

- 发送、转发、回复和收听语音邮件。
- 使用文本 - 语音功能播放电子邮件和传真主题。
- 使用语音邮件回复电子邮件或为电子邮件添加注解。
- 将电子邮件和传真发送到打印机。

Subscriber Options

安装 **Modular Messaging** 后，系统管理员将设置呼入呼叫处理和邮件处理的默认设置，例如当电话占线或无人应答时向外部主叫方播放哪条问候语。这些设置将随邮箱一起存储起来。您可以使用 **Subscriber Options** 来更改全部或部分这些默认的邮箱设置。

打开 Subscriber Options

您可以从 Windows 的“开始”菜单启动 **Subscriber Options**。单击：

1. 开始
2. 程序
3. **Avaya Modular Messaging**
4.  **Subscriber Options**。

将看到“**Modular Messaging** 软件用户属性”对话框。

注意：如果您正在使用 Microsoft Outlook，还可以从 Microsoft Outlook 访问 **Subscriber Options**。在 Microsoft Outlook 中，单击**工具 > 选项**，然后单击**语音邮件**选项卡。

请参阅第 3-2 页的“[打开和关闭 Subscriber Options](#)”了解详细信息。

使用 Subscriber Options

请参阅第 3-8 页的“[设置个性化呼叫处理](#)”了解有关使用 Subscriber Options 进行以下操作的信息：

- 忽略呼叫处理。
- 筛选呼叫。
- 选择分机占线时的问候语。
- 选择分机无人应答时的问候语。
- 分机无人应答时使用内部通信寻呼。

请参阅第 3-15 页的“[在台式机上录制问候语](#)”了解有关使用 Subscriber Options 进行以下操作的信息：

- 录制说出姓名（名和姓）。
- 录制个人问候语。
- 录制“请稍等”问候语（在主叫方被转接到分机上时通知主叫方所选的分机）。
- 录制可选问候语。
- 录制长时间不在问候语以告诉主叫方您不在办公室。

请参阅第 3-23 页的“[通过 TUI 使用 Modular Messaging](#)”了解有关使用 Subscriber Options 进行以下操作的信息：

- 将收件箱中的所有邮件排序。
- 指定打印传真的默认传真号码。
- 退出时删除邮件。
- 更改邮箱的提示语言。
- 为邮箱设置新邮件到达时发出提示的规则。

请参阅第 3-28 页的“[设置规则](#)”了解有关使用 Subscriber Options 设置以下规则的信息：

- 使用“查找本人”将无人应答的呼叫重定向到电话号码列表。
- 使用“呼叫本人”在收到满足某一标准的邮件时用指定的电话号码呼叫您。
- 使用“通知本人”通知您邮箱中有新邮件。
- 使用“消息等待指示器”在邮箱收到满足指定标准的邮件时发出提示。

Subscriber Options

入门

在安装 Modular Messaging 时，系统管理员会建立呼入呼叫处理和邮件处理功能的默认设置，例如当占线或无人应答时向外部主叫方播放的问候语。这些设置将随邮箱一起存储起来。可以使用 Subscriber Options 来更改全部或部分这些默认的邮箱设置。

Subscriber Options 打开和关闭

请参阅第 3-2 页的“打开和关闭 Subscriber Options”。

更改密码

作为一项安全措施，设置密码可以限制未经授权的主叫方通过电话用户接口 (TUI) 来接入邮箱。务必根据提供的说明设置密码。

请参阅第 3-4 页的“更改密码”。

在台式机中使用 Modular Messaging

有了 Modular Messaging，即可使用电话或多媒体来录制和回放语音邮件。

请参阅第 3-5 页的“在台式机上使用 Modular Messaging”。

打开和关闭 Subscriber Options

打开 Subscriber Options

1. 执行下列操作之一：

- 从 Microsoft Outlook 中，单击**工具 > 选项**，然后选择**语音邮件**选项卡。
- 单击**开始 > 设置 > 控制面板**，然后双击 Modular Messaging 软件。

注意： 对于 Windows XP，先单击**开始 > 设置 > 控制面板**，接着双击**用户帐户**，然后双击 **Modular Messaging**。

- 单击**开始 > 程序 > Avaya Modular Messaging**，然后选择 Subscriber Options。

2. 在“用户登录”对话框中，完成以下信息：

- **邮箱：**键入您的邮箱号。
- **密码：**键入数字邮箱密码。有关密码的更多信息，请参阅第 3-3 页的“[密码规则](#)”。
- **邮件应用程序服务器：**键入邮件传送应用程序服务器的名称或 IP 地址。您的系统管理员会提供该信息。或者，单击**浏览**，找到您的邮件传送应用程序服务器。

注意： 如果您是第一次登录 Subscriber Options，请键入系统管理员设置的默认密码。第一次登录时，系统会提示您更改密码。

第 1 步：在**旧密码**字段中，键入默认的密码。

第 2 步：在**新密码**字段中，键入数字密码。

第 3 步：在**确认**字段中，再次键入新的密码。

3. 单击**确定**。

系统显示 Modular Messaging 软件用户属性窗口。

关闭 Subscriber Options

您可以单击以下选项关闭 Subscriber Options：

- **确定：**接受所做更改。
- **取消：**忽略所做更改。

关于密码

密码规则

请参阅[第 3-3 页的“密码”](#)

更改密码

尽管您可以随时更改密码，您还是应该定期更改邮箱密码。

请参阅[第 3-4 页的“更改密码”](#)。

密码

作为一项安全措施，设置密码可以限制未经授权的主叫方通过 TUI 来接入邮箱。未经授权的主叫方没有密码也有可能接入您的语音邮件、电子邮件和传真消息。

视系统管理员如何设置 Modular Messaging 而定，系统可能会定期提示更改密码。如果系统不给予提示，则强烈建议定期更改密码。

您可以使用 TUI 或 Subscriber Options 随时更改密码。

注意： 在第一次使用 Subscriber Options 或 TUI 接入邮箱时，确保您有系统管理员提供的默认密码。

密码规则

- 密码必须为数字。
- 密码的第一位数不能为零。
- 密码不能与邮箱号相同。
- 密码不能包含按升序或降序排列的连续数字。例如，系统不接受以下密码：123456、9876、89012 和 2109。
- 密码必须包含不相同的字符。111111 或 9999 等密码将被拒绝。
- 您的系统管理员指定了密码的最小长度。如果输入的密码长度短于所要求的最小数字位数，就会收到错误信息，提示重新开始。密码最长为 15 个字符。
- 如果输入错误密码的次数达到设置的值（由系统管理员指定），则会退出系统。在这种情况下，请联系系统管理员。系统管理员必须分配新的密码。
- 在更改密码时，不能再次使用前 N 个密码。N 可以由系统管理员配置。建议您不要重复使用以前的密码。
- 如果密码过期，在可以使用 TUI 发送或检索邮件前，系统就会提示更改密码。

更改密码

更改密码

1. 启动 Subscriber Options。

请参阅第 3-2 页的“打开和关闭 Subscriber Options”。

2. 单击**安全性**选项卡。
3. 在**旧密码**字段中，键入当前密码。

注意：出于安全方面的原因，所有输入的数字都显示为 *。

4. 在**新密码**字段中，键入新密码。
5. 在**确认**字段中，再次键入新的密码。如果您不这样做，系统不能接受更改。
6. 单击下列项之一：
 - **应用：**接受新密码。
 - **确定：**接受新的密码并关闭 Subscriber Options。
 - **取消：**关闭 Subscriber Options 而不保存新的密码。

在台式机上使用 Modular Messaging

在使用 Subscriber Options 时，您可以使用电话或多媒体来制作问候语。

请阅读第 3-5 页的“制作问候语”。

您不能使用 Subscriber Options 来录制或回放邮件。要录制邮件，您可以使用 Modular Messaging Voice Recorder。要播放邮件，您可以使用 Modular Messaging Voice Form。请注意：一旦您安装了 Modular Messaging Client，在默认情况下，所有的语音邮件将通过 Voice Form 打开。

有关 Voice Form 和 Voice Recorder 的更多信息，请参阅 *Avaya Modular Messaging Client Add-in 用户指南*。

注意：您还可以分别使用 Windows Media Player 和 Windows 录音机来播放和录制邮件。要使用录音机，确保正确安装了声卡并且音频输入设备（例如麦克风）已连接至计算机。

制作问候语

在使用 Subscriber Options 时，您可以使用电话或多媒体制作问候语。

请参阅：

- 第 3-5 页的“使用电话在台式机上录音”。
- 第 3-6 页的“使用多媒体在台式机上录音”。

使用电话在台式机上录音

使用电话在台式机上录音

1. 启动 Subscriber Options。
请参阅第 3-2 页的“打开和关闭 Subscriber Options”。
2. 单击**媒体设置**选项卡。（在 Microsoft Outlook 中，单击**工具 > 选项**，单击**语音邮件**选项卡，然后单击**台式机用户界面选项 ...**）。
3. 在**制作问候语时使用字段**中，选择**电话**。
4. 单击**配置 ...**。

5. 在“电话属性”对话框中，完成以下信息：
 - **分机号：**键入分机号或电话号码。
 - **邮件应用程序服务器名：**选择要连接的邮件传送应用程序服务器名。或者，单击**浏览**，找到您的邮件传送应用程序服务器。您的系统管理员会提供该信息。
6. 单击下列项之一：
 - **应用：**接受新设置。
 - **确定：**接受新的设置并关闭 Subscriber Options。
 - **取消：**关闭 Subscriber Options 而不保存新的设置。

使用多媒体在台式机上录音

在使用 Subscriber Options 时，您可以使用多媒体收听并录制问候语。

注意：

- 使用多媒体录制问候语时，请务必调节好录音的音量。要进行测试，请先回放问候语，然后再设置。如果录音音量需要调节，只需在 PC 上任选一个可以调节音量的程序即可。正常情况下，您会在**开始菜单的附件**下面找到这些程序。您还可以只更改当前邮件的媒体（电话或多媒体）。

使用多媒体在台式机上录音

1. 启动 Subscriber Options。

请参阅第 3-2 页的“[打开和关闭 Subscriber Options](#)”。
2. 单击**媒体设置**选项卡。（在 Microsoft Outlook 中，单击**工具 > 选项**，单击**语音邮件**选项卡，然后单击**台式机用户界面选项 ...**）。
3. 在**制作问候语时使用**字段中，选择**多媒体**。
4. 单击下列项之一：
 - **应用：**接受新设置。
 - **确定：**接受新的设置并关闭 Subscriber Options。
 - **取消：**关闭 Subscriber Options 而不保存新的设置。

选择显示语言

您可以选择 Modular Messaging 显示所使用的语言。

注意：

- 如果选择的语言与系统上所安装的语言不同，某些按钮和对话框就可能以系统语言（而非选定的语言）进行显示。
- 选择显示语言不会更改播放提示所使用的语言。

有关更改提示语言的详细信息，请参阅[第 3-27 页的“更改邮箱的提示语言”](#)。

选择显示语言

1. 启动 Subscriber Options。

请参阅[第 3-2 页的“打开和关闭 Subscriber Options”](#)。

2. 单击语言选项卡。（在 Microsoft Outlook 中，单击工具 > 选项，单击语音邮件选项卡，然后单击台式机用户界面选项 ...）。
3. 在首选语言字段中，选择显示 Modular Messaging 软件所使用的语言。

设置个性化呼叫处理

打开/关闭长时间不在问候语

如果有段时间不在办公室中，则可以告知主叫方自己不在，同时请他们留言。

请参阅[第 3-9 页](#)的“打开/关闭长时间不在问候语”。

忽略呼叫处理

视 PBX 集成的情况而定，您可以忽略呼叫处理的默认设置，选择主叫方收听到的问候语。所有主叫方都将被直接转接到可以留言的邮箱中。

请参阅[第 3-10 页](#)的“忽略呼叫处理”。

筛选呼叫

您可以对 Modular Messaging 进行设置，以便主叫方必须首先声明自己的身份，才能应答呼叫。此时，可以决定是否接入呼叫。

请参阅[第 3-11 页](#)的“筛选呼叫”。

选择分机占线时的问候语

默认情况下，如果分机占线，主叫方就会收听到个人问候语（如果已录制好）。视 PBX 集成的情况而定，您可以更改此默认值，代之以指定播放可选问候语 1 或可选问候语 2。

请参阅[第 3-12 页](#)的“选择分机占线时的问候语”。

选择分机无人应答时的问候语

默认情况下，如果您未在办公室中，主叫方就会收听到个人问候语（如果已录制好）。视 PBX 集成的情况而定，您可以更改此默认值，代之以指定播放可选问候语 1 或可选问候语 2。

请参阅[第 3-13 页](#)的“选择分机无人应答时的问候语”。

分机无人应答时使用内部通信寻呼

您可以设置 Modular Messaging 软件，这样您不在办公室时可以使用内部通信寻呼与您联系。

请参阅[第 3-14 页](#)的“分机无人应答时使用内部通信寻呼”。

打开/关闭长时间不在问候语

如果有段时间不在办公室中，则可以告知主叫方自己不在，同时请他们留言。

注意：

- 您必须已录制好长时间不在问候语。该选项优先于其它呼叫处理选项。请参阅[第 3-21 页的“录制长时间不在问候语”](#)。
 - 每次接入邮箱时，如果长时间不在问候语处于打开状态，系统就会提示关闭该问候语。
 - 分机的主叫方可以选择输入另一号码、留言或被转至自动话务台。
-

打开/关闭长时间不在问候语

1. 启动 Subscriber Options。

请参阅[第 3-2 页的“打开和关闭 Subscriber Options”](#)。

2. 单击**处理呼入呼叫**选项卡。（在 Microsoft Outlook 中，单击**工具 > 选项**，单击**语音邮件**选项卡，然后单击**呼叫应答选项 ...**）。
3. 若要打开问候语，请选中**取消呼叫处理并播放“长时间不在问候语”**复选框。

或者

若要关闭该问候语，请清除**取消呼叫处理并播放“长时间不在问候语”**复选框。

4. 单击下列项之一：
 - **应用**，接受新设置。
 - **确定**，接受新的设置并关闭 Subscriber Options。
 - **取消**，关闭 Subscriber Options 而不保存新的设置。

忽略呼叫处理

视 PBX 集成的情况而定，您可以忽略呼叫处理的默认设置，选择主叫方收听到的问候语。所有主叫方都将被直接转接到可以留言的邮箱中。

注意：

- 只有下列情况下才能选择该选项：
 - 系统管理员允许您使用**处理呼入呼叫**选项卡。
 - 至少已录制好一种可选问候语。
请参阅第 3-17 页的“[录制个人问候语](#)”。
 - 呼叫通过自动话务台接入。直接接入分机的呼叫将不受影响。
 - 如果使用该选项，则**如果我的分机占线，请播放**和**如果我未应答分机，请播放**复选框将不可用。
 - 如果使用长时间不在问候语，就会忽略该选项。
-

忽略呼叫处理

1. 启动 Subscriber Options。
请参阅第 3-2 页的“[打开和关闭 Subscriber Options](#)”。
2. 单击**处理呼入呼叫**选项卡。（在 Microsoft Outlook 中，单击**工具 > 选项**，单击**语音邮件**选项卡，然后单击**呼叫应答选项 ...**）。
3. 选中**堵塞所有呼入呼叫并播放**复选框。
4. 从列表中选择**可选问候语 1**或**可选问候语 2**。默认值为“无”。
5. 单击下列项之一：
 - **应用**：接受新设置。
 - **确定**：接受新的设置并关闭 Subscriber Options。
 - **取消**：关闭 Subscriber Options 而不保存新的设置。

注意： 如果不想忽略呼叫处理，请清除**堵塞所有呼入呼叫并播放**复选框。所有呼叫如通常一样都将被接入分机中。

筛选呼叫

您可以对 **Modular Messaging** 进行设置，以便主叫方必须首先声明自己的身份，才能应答呼叫。此时，可以决定是否接入呼叫。主叫方听到“听到提示音后请说出您的姓名。以后可以通知说呼叫来自您”。在系统转接主叫方之前，您会听到“呼叫来自 [姓名]。接受，请按 [#]；拒绝，请按 [1]。”。

如果对呼叫进行了筛选，但未在办公室中接听呼叫，则主叫方可以在留言、转接到其它分机或转接给话务员之间做出选择。

注意：

只有下列情况下才能使用该选项：

- 系统管理员已启用呼叫筛选功能。
- 呼叫通过自动话务台接入。直接接入分机的呼叫将不受影响。

筛选呼叫

1. 启动 **Subscriber Options**。

请参阅第 3-2 页的“打开和关闭 **Subscriber Options**”。

2. 单击**处理呼入呼叫**选项卡。（在 Microsoft Outlook 中，单击**工具 > 选项**，单击**语音邮件**选项卡，然后单击**呼叫应答选项 ...**）。
3. 选中**启用呼叫筛选**复选框。
4. 单击下列项之一：
 - **应用**：接受新设置。
 - **确定**：接受新的设置并关闭 **Subscriber Options**。
 - **取消**：关闭 **Subscriber Options** 而不保存新的设置。

注意： 如果不想进行呼叫筛选，请清除**启用呼叫筛选**复选框。所有呼叫都将如通常一样被接入分机中。

选择分机占线时的问候语

默认情况下，如果分机占线，主叫方就会收听到个人问候语（如果已录制好）。视 PBX 集成的情况而定，您可以更改此默认值，代之以指定播放可选问候语 1 或可选问候语 2。

注意：

只有下列情况下才能选择该选项：

- 系统管理员允许您使用**处理呼入呼叫**选项卡。
- 至少已录制好一种可选问候语。

请参阅[第 3-17 页的“录制个人问候语”](#)。

- 未选中**取消呼叫处理并播放“长时间不在问候语”**和**堵塞所有呼入呼叫并播放**复选框。

选择问候语

1. 启动 Subscriber Options。

请参阅[第 3-2 页的“打开和关闭 Subscriber Options”](#)。

2. 单击**处理呼入呼叫**选项卡。（在 Microsoft Outlook 中，单击**工具 > 选项**，单击**语音邮件**选项卡，然后单击**呼叫应答选项 ...**）。
3. 选中**如果分机占线，请播放**复选框。
4. 从列表中选择**可选问候语 1** 或**可选问候语 2**。默认值为“无”。
5. 单击下列项之一：
 - **应用**：接受新设置。
 - **确定**：接受新的设置并关闭 Subscriber Options。
 - **取消**：关闭 Subscriber Options 而不保存新的设置。

注意： 通过清除**如果我的分机占线，请播放**复选框，可以随时恢复到播放个人问候语的状态。

选择分机无人应答时的问候语

默认情况下，如果您未在办公室中，主叫方就会收听到个人问候语（如果已录制好）。视 PBX 集成的情况而定，您可以更改此默认值，代之以指定播放可选问候语 1 或可选问候语 2。

注意：

只有下列情况下才能选择该选项：

- 系统管理员允许您使用**处理呼人呼叫**选项卡。
- 至少已录制好一种可选问候语。

请参阅第 3-17 页的“[录制个人问候语](#)”。

- 未选中**取消呼叫处理并播放“长时间不在问候语”**和**堵塞所有呼人呼叫并播放**复选框。
-

选择问候语

1. 启动 Subscriber Options。

请参阅第 3-2 页的“[打开和关闭 Subscriber Options](#)”。

2. 单击**处理呼人呼叫**选项卡。（在 Microsoft Outlook 中，单击**工具 > 选项**，单击**语音邮件**选项卡，然后单击**呼叫应答选项 ...**）。
3. 选中**如果分机无人应答，请播放**复选框。
4. 从列表中选择**可选问候语 1** 或**可选问候语 2**。默认值为“无”。
5. 单击下列项之一：
 - **应用**：接受新设置。
 - **确定**：接受新的设置并关闭 Subscriber Options。
 - **取消**：关闭 Subscriber Options 而不保存新的设置。

注意： 通过清除**如果分机无人应答，请播放**复选框，可以随时恢复到播放个人问候语的状态。

分机无人应答时使用内部通信寻呼

您可以设置 Modular Messaging，这样您不在办公室时可以使用内部通信寻呼与您联系。收到寻呼后，必须返回分机，接听呼叫。如果您没有对寻呼做出响应，系统将主叫方转接到您的邮箱中。

注意：

- 只有系统管理员进行设置，您才能使用该选项。
 - 如果使用了长时间不在问候语，就会忽略该选项。
-

设置内部通信寻呼

1. 启动 Subscriber Options。

请参阅第 3-2 页的“打开和关闭 Subscriber Options”。

2. 单击**处理呼入呼叫**选项卡。（在 Microsoft Outlook 中，单击**工具 > 选项**，单击**语音邮件**选项卡，然后单击**呼叫应答选项 ...**）。
3. 在“内部通信寻呼”选项下，选择下列项之一：
 - **关闭寻呼**：您不想收到寻呼。
 - **打开寻呼**：选择该选项后，如果未指定其它呼叫处理选项，系统就会询问主叫方是否对此人进行寻呼。如果已指定其它呼叫处理选项，则呼叫处理选项将优先于内部通信寻呼。
 - **自动寻呼**：如果分机无人应答，系统自动向您发出内部通信寻呼。如果不对寻呼做出响应，系统会提供呼叫处理选项。
4. 单击下列项之一：
 - **应用**：接受新设置。
 - **确定**：接受新的设置并关闭 Subscriber Options。
 - **取消**：关闭 Subscriber Options 而不保存新的设置。

在台式机上录制问候语

录制问候语：提示

一些有关应录制的详细内容及如何在录音中导航的说明信息。

请参阅第 3-16 页的“录制问候语：提示”。

录制说出姓名

姓名提示仅包括姓和名。如果尚未使用其它呼叫处理功能，系统就会使用该提示进行电话应答。

请参阅第 3-16 页的“录制说出姓名”。

录制个人问候语

个人问候语可用于在下列情况下添加个人联系：主叫方要求转接到邮箱中；分机占线；分机无人应答。

请参阅第 3-17 页的“录制个人问候语”。

录制请稍等问候语

“请稍等”提示信息将在主叫方被转接到分机上时通知主叫方所选的分机。

请参阅第 3-19 页的“录制请稍等问候语”。

录制可选问候语

通过录制一种或两种可选问候语，可以将邮箱用作个人应答系统。分机占线或无人应答，或者呼入呼叫被阻塞时，可以选择播放这些问候语。

请参阅第 3-20 页的“录制可选问候语”。

录制长时间不在问候语

您可以录制长时间不在问候语，提醒主叫方自己不在办公室，因此可能不会经常检查邮箱。

请参阅第 3-21 页的“录制长时间不在问候语”。

录制问候语：提示

您可以设置 **Modular Messaging**，以便在主叫方被转接到您的分机时播放个性化问候语。问候语可承诺主叫方：尽管您无法应答他的呼叫，但会定期检查邮箱并回复呼叫。

问候语应该包括以下内容：

- 说明自己的姓名、部门和公司。
- 给出有望回复主叫方的时间或日期。
- 给出备用的紧急联系方式。


录制说出姓名


说出姓名提示信息中仅包括姓和名。系统将使用该提示进行电话应答。

录制说出姓名


1. 启动 **Subscriber Options**。
请参阅第 3-2 页的“[打开和关闭 Subscriber Options](#)”。
2. 单击**录制问候语**选项卡。（在 Microsoft Outlook 中，单击**工具 > 选项**，单击**语音邮件**选项卡，然后单击**呼叫应答选项 ...**）。
3. 选择**说出姓名**。

注意：

- 如果标记了说出姓名（旁边有绿色的指示符 ），表示录音已经存在，但是您可以重新录制。
- “说出姓名”提示最长可达 7 秒钟。


-
4. 单击**录制** 。
 5. 执行下列操作之一：
 - 如果使用电话：等电话振铃后，拿起话筒，然后录制问候语。
 - 如果使用多媒体：录制问候语。

6. 在您停止录制时单击**停止** 。单击**播放**  以收听录音。

注意： 使用电话时，务必单击**停止**来结束录制过程。如果您挂断电话，但没有单击**停止** ，录音的结尾可能包含一些静音或拨号音。

7. 单击下列项之一：
- **应用：** 接受新录音。
 - **确定：** 接受新的录音并关闭 Subscriber Options。
 - **取消：** 关闭 Subscriber Options 而不保存新的录音。

删除说出姓名

1. 启动 Subscriber Options。
请参阅第 3-2 页的“打开和关闭 Subscriber Options”。
2. 在**录制问候语**选项卡中，选择**说出姓名**。
3. 单击 .


录制个人问候语




个人问候语可用于在下列情况下添加个人联系：主叫方要求转接到邮箱中；分机占线；分机无人应答。


录制个人问候语

1. 启动 Subscriber Options。
请参阅第 3-2 页的“打开和关闭 Subscriber Options”。
2. 单击**录制问候语**选项卡。（在 Microsoft Outlook 中，单击**工具 > 选项**，单击**语音邮件**选项卡，然后单击**呼叫应答选项 ...**）。
3. 选择**个人问候语**。

注意：


- 如果标记了个人问候语（旁边有绿色的指示符 ），表示录音已经存在，但是您可以重新录制。
 - 系统管理员确定个人问候语的最大长度。
-

4. 单击**录制** 。
5. 执行下列操作之一：
 - 如果使用电话：等电话振铃后，拿起话筒，然后录制问候语。
 - 如果使用多媒体：录制问候语。
6. 在您停止录制时单击**停止** 。单击**播放**  以收听录音。

注意： 使用电话时，务必单击**停止**来结束录制过程。如果您挂断电话，但没有单击**停止** ，录音的结尾可能包含一些静音或拨号音。

7. 单击下列项之一：
 - **应用**：接受新录音。
 - **确定**：接受新的录音并关闭 Subscriber Options。
 - **取消**：关闭 Subscriber Options 而不保存新的录音。

删除个人问候语

1. 启动 Subscriber Options。
请参阅第 3-2 页的“打开和关闭 Subscriber Options”。
2. 在**录制问候语**选项卡中，选择**个人问候语**。
3. 单击 。

录制请稍等问候语

“请稍等”问候语将在主叫方被转接到分机上时通知主叫方所选的分机。


录制“请稍等”问候语




1. 启动 Subscriber Options。


请参阅第 3-2 页的“打开和关闭 Subscriber Options”。

2. 单击**录制问候语**选项卡。（在 Microsoft Outlook 中，单击**工具 > 选项**，单击**语音邮件**选项卡，然后单击**呼叫应答选项 ...**）。
3. 选择**请稍等问候语**。

注意：

- 如果标记了请稍等问候语（旁边有绿色的指示符 ），表示录音已经存在，但是您可以重新录制。
- 系统管理员确定请稍等问候语的最大长度。

-
4. 单击**录制** 。
 5. 执行下列操作之一：
 - 如果使用电话：等电话振铃后，拿起话筒，然后录制问候语。
 - 如果使用多媒体：录制问候语。
 6. 在您停止录制时单击**停止** 。单击**播放**  以收听录音。


注意： 使用电话时，务必单击**停止**来结束录制过程。如果您挂断电话，但没有单击**停止** ，录音的结尾可能包含一些静音或拨号音。

7. 单击下列项之一：
 - **应用**：接受新录音。
 - **确定**：接受新的录音并关闭 Subscriber Options。
 - **取消**：关闭 Subscriber Options 而不保存新的录音。

删除请稍等问候语

1. 启动 Subscriber Options。

请参阅第 3-2 页的“打开和关闭 Subscriber Options”。

2. 在录制问候语选项卡中，选择请稍等问候语。
3. 单击 。

录制可选问候语

注意： 只有在下列条件下才能使用可选问候语：系统管理员允许访问处理呼人呼叫选项卡并且 PBX 支持该功能。


录制可选问候语




1. 启动 Subscriber Options。


请参阅第 3-2 页的“打开和关闭 Subscriber Options”。

2. 单击录制问候语选项卡。（在 Microsoft Outlook 中，单击工具 > 选项，单击语音邮件选项卡，然后单击呼叫应答选项 ...）。
3. 选择下列任何项：
 - 可选问候语 1。
 - 可选问候语 2。

注意：

- 如果标记了可选问候语（旁边有绿色的指示符 ），表示录音已经存在，但是您可以重新录制。
 - 系统管理员确定可选问候语的最大长度。
-

4. 单击录制 。
5. 执行下列操作之一：
 - 如果使用电话：等电话振铃后，拿起话筒，然后录制问候语。
 - 如果使用多媒体：录制问候语。
6. 在您停止录制时单击停止 。单击播放  以收听录音。

注意： 使用电话时，务必单击**停止**来结束录制过程。如果您挂断电话，但没有单击**停止** ，录音的结尾可能包含一些静音或拨号音。

7. 单击下列项之一：

- **应用：** 接受新录音。
- **确定：** 接受新的录音并关闭 Subscriber Options。
- **取消：** 关闭 Subscriber Options 而不保存新的录音。


删除可选问候语

1. 启动 Subscriber Options。

请参阅第 3-2 页的“打开和关闭 Subscriber Options”。

2. 在**录制问候语**选项卡中，选择以下项之一：

- **可选问候语 1。**
- **可选问候语 2。**

3. 单击 。

录制长时间不在问候语

录制长时间不在问候语。


1. 启动 Subscriber Options。




请参阅第 3-2 页的“打开和关闭 Subscriber Options”。


2. 单击**录制问候语**选项卡。（在 Microsoft Outlook 中，单击**工具 > 选项**，单击**语音邮件**选项卡，然后单击**呼叫应答选项 ...**）。

3. 选择**长时间不在问候语**。

注意：

- 如果标记了长时间不在问候语（旁边有绿色的指示符 ），表示录音已经存在，但是您可以重新录制。
 - 系统管理员确定可选问候语的最大长度。
-

4. 单击**录制** .
5. 执行下列操作之一
 - 如果使用电话：等电话振铃后，拿起话筒，然后录制问候语。
 - 如果使用多媒体：录制问候语。
6. 在您停止录制时单击**停止** 。单击**播放**  以收听录音。

注意： 使用电话时，务必单击**停止**来结束录制过程。如果您挂断电话，但没有单击**停止** ，录音的结尾可能包含一些静音或拨号音。


7. 单击下列项之一：
 - **应用**：接受新录音。
 - **确定**：接受新的录音并关闭 Subscriber Options。
 - **取消**：关闭 Subscriber Options 而不保存新的录音。

注意：

使用长时间不在问候语时：

- 其它所有呼叫处理选项都将被禁用。
 - 分机的主叫方可以选择输入另一号码、留言或被转至自动话务台。
-

删除长时间不在问候语

1. 启动 Subscriber Options。
请参阅第 3-2 页的“打开和关闭 Subscriber Options”。
2. 在**录制问候语**选项卡中，选择**长时间不在问候语**。
3. 单击 .

通过 TUI 使用 Modular Messaging

您可以使用 Subscriber Options 来设置使用电话用户接口 (TUI) 的选项。

对邮箱中的所有邮件进行排序

可以决定使用 TUI 呼叫邮箱时首先播放的邮件。

请参阅第 3-24 页的“对邮箱中的所有邮件进行排序”。

指定打印传真的默认传真号码

您可以输入打印传真的默认传真号码。

请参阅第 3-25 页的“指定打印传真的默认传真号码”。

有关使用标准的 Windows 2000 功能创建传真以及通过 Modular Messaging 系统发送传真的更多信息，请参阅 *Avaya Modular Messaging Client Access to a Subscriber Mailbox*, 585-310-790。

退出 TUI 时删除邮件

选择该选项，可以永久地删除在 TUI 会话期间已删除的任何邮件（语音邮件和电子邮件）。

请参阅第 3-26 页的“退出 TUI 时删除邮件”。

更改邮箱的提示语言

如果安装了 Modular Messaging，系统管理员确定在您拨入邮箱时听到的语音提示的默认语言。用户可以更改该默认语言。

请参阅第 3-27 页的“更改邮箱的提示语言”。

设置邮箱规则

您可以使用“查找本人”和“呼叫本人”来设置接收新的邮件提醒的规则。

请参阅第 3-28 页的“设置规则”。

对邮箱中的所有邮件进行排序

可以决定使用 TUI 呼叫邮箱时首先播放的邮件。您可以选择以下任何一种排列顺序：

- 紧急邮件优先。
- 最新接收的邮件优先。
- 最新接收的邮件拖后。

注意： 此处所选的设置不会影响电子邮件应用程序中邮件的显示顺序。

对邮箱中的所有邮件进行排序

1. 启动 Subscriber Options。

请参阅第 3-2 页的“打开和关闭 Subscriber Options”。

2. 单击**电话接入**选项卡。（在 Microsoft Outlook 中，单击**工具 > 选项**，单击**语音邮件**选项卡，然后单击**电话用户界面选项 ...**）。
3. 在“邮件排序”中，选择：
 - **紧急邮件优先**，其余邮件则是**最新接收的优先**，从而先播放优先级高的邮件。
 - **最新接收的优先**：按降序顺序播放邮件，即系统首先播放最新接收的邮件。该选项为默认设置。
 - **最新接收的拖后**：按升序顺序播放邮件，即系统最后播放最新接收的邮件。
4. 单击下列项之一：
 - **应用**：接受新设置。
 - **确定**：接受新的设置并关闭 Subscriber Options。
 - **取消**：关闭 Subscriber Options 而不保存新的设置。

指定打印传真的默认传真号码

可以输入用于打印传真的默认传真号码。只有当需要取代系统管理员设置的默认值时，才需在此处输入号码。

注意： 只有系统管理员授权，您才能使用该功能。

指定打印传真的传真号码

1. 启动 Subscriber Options。

请参阅第 3-2 页的“打开和关闭 Subscriber Options”。

2. 单击**传直接入**选项卡。（在 Microsoft Outlook 中，单击**工具 > 选项**，单击**语音邮件**选项卡，然后单击**电话用户界面选项 ...**）。

注意： 视邮件传送应用程序服务器的设置而定，国家代码和区号字段可能被禁用。

3. 根据传真的实际情况，执行下列操作之一

- 在相应的字段中键入国家代码、区号和传真号码。例如，1 (408) 3243000。
- 在字段中键入国家代码、区号和传真号码。例如，0014083243000。

注意： 键入传真号码时，不要使用加号 (+)、空格或短划线。

4. 单击下列项之一：

- **应用：** 接受新设置。
- **确定：** 接受新的设置并关闭 Subscriber Options。
- **取消：** 关闭 Subscriber Options 而不保存新的设置。

退出 TUI 时删除邮件

如果选择该选项，Modular Messaging 会永久删除在 TUI 会话期间已删除的任何邮件。如果您没有选择该选项，系统会将删除的邮件存储在电子邮件应用程序的已删除邮件文件夹中。

注意： 选择该选项不会影响存储在已删除邮件文件夹中但不是在 TUI 会话期间删除的任何邮件。

退出 TUI 时删除邮件

1. 启动 Subscriber Options。

请参阅第 3-2 页的“打开和关闭 Subscriber Options”。

2. 单击**电话接入**选项卡。（在 Microsoft Outlook 中，单击**工具 > 选项**，单击**语音邮件**选项卡，然后单击**电话用户界面选项 ...**）。
3. 在“邮箱操作”中，选择**退出时删除邮件**复选框。
4. 单击下列项之一：
 - **应用：** 接受新设置。
 - **确定：** 接受新的设置并关闭 Subscriber Options。
 - **取消：** 关闭 Subscriber Options 而不保存新的设置。

更改邮箱的提示语言

如果安装了 Modular Messaging，系统管理员确定在您拨入邮箱时听到的语音提示的默认语言。用户可以更改该默认语言。语言选项取决于安装的语言以及系统设置。

此外，主叫方可以选择自己收听提示时的语言。这也与系统的设置有关。

更改邮箱的提示语言

1. 启动 Subscriber Options。

请参阅第 3-2 页的“打开和关闭 Subscriber Options”。

2. 单击**电话接入**选项卡。（在 Microsoft Outlook 中，单击**工具 > 选项**，单击**语音邮件**选项卡，然后单击**电话用户界面选项 ...**）。
3. 在**首选语言**字段中，选择一种语言。

注意： 如果系统尚未设置为可使用默认语言外的其它语言，则该字段将不可用。

4. 单击下列项之一：
 - **应用：** 接受新设置。
 - **确定：** 接受新的设置并关闭 Subscriber Options。
 - **取消：** 关闭 Subscriber Options 而不保存新的设置。

设置规则

请参阅：

- [第 3-28 页的“查找本人规则”](#)
- [第 3-30 页的“设置“查找本人”规则”](#)。
- [第 3-29 页的“呼叫本人规则”](#)。
- [第 3-31 页的“设置“呼叫本人”规则”](#)。
- [第 3-29 页的“通知本人规则”](#)。
- [第 3-34 页的“设置自动通知规则”](#)。
- [第 3-36 页的“设置主叫方要求的通知规则”](#)。
- [第 3-29 页的“消息等待指示器 \(MWI\) 规则”](#)。
- [第 3-38 页的“设置消息等待指示器 \(MWI\) 规则”](#)。
- [第 3-41 页的“设置电话列表”](#)。
- [第 3-39 页的“创建计划”](#)。

查找本人规则

“查找本人”允许邮箱将无人应答的呼叫重定向给某个电话号码列表。您的邮箱依次将呼叫转入列表中的每一个电话号码，除非您接听呼叫。如果您没有接听列表中的任何号码，系统会询问主叫方是否要留言。

注意： 在使用模拟语言卡时，Modular Messaging 软件不支持“查找本人”功能。视系统设置而定，“查找本人”功能可能不可用。

您可以在**助手**选项卡中设置使用“查找本人”的规则。只有系统管理员授权，您才能使用该功能。

请参阅[第 3-30 页的“设置“查找本人”规则”](#)。

呼叫本人规则

“呼叫本人”允许邮箱在接收到满足某一标准的邮件后，以指定的电话号码进行呼叫。例如，可以选择在早晨去上班的路上接收到紧急邮件时通知移动电话。接收到“呼叫本人”呼叫时，将提醒用户登录邮箱，查看相应的邮件。

您可以在**助手**选项卡中设置使用“呼叫本人”的规则。只有系统管理员授权，您才能使用该功能。

请参阅[第 3-31 页的“设置“呼叫本人”规则”](#)。

通知本人规则

可以使用“通知本人”功能，向您通知邮箱中有邮件。只有系统管理员授权，您才能使用该功能。

设置主叫方要求的通知

您可以设置 Modular Messaging，以便允许主叫方通知您他们已经留言。

请参阅[第 3-36 页的“设置主叫方要求的通知规则”](#)。

设置自动通知

您可以设置 Modular Messaging 以便在主叫方在邮箱中留言或只有紧急留言时自动通知您。

请参阅[第 3-34 页的“设置自动通知规则”](#)

消息等待指示器 (MWI) 规则

当满足指定标准的邮件进入邮箱时，消息等待指示器 (MWI) 将予以提醒。系统通过电话上的指示灯或声音（断续拨号音）提醒您。您在电子邮件应用程序中打开邮件或者使用 TUI 保存或删除邮件后，系统将清除指示灯。

您可以在**助手**选项卡中设置使用 MWI 的规则。只有系统管理员授权，您才能使用该功能。

请参阅[第 3-38 页的“设置消息等待指示器 \(MWI\) 规则”](#)。

设置“查找本人”规则

若要使用查找本人功能，则必须首先设置“查找本人”规则。设置“查找本人”规则时，需要在下列规则说明中选择相应的值：

“如果计划 [*计划名称*] 处于活动状态时有人呼叫我，则请呼叫 [*电话列表*] 中的电话号码”。

要在该命令中显示默认值的备用值列表，可以双击该值或者按 **Ctrl + 向下箭头**。

可以设置多个“查找本人”规则。例如，有些规则可以在午饭期间重定向呼叫，而有些规则可以在度假期间重定向呼叫。若要启用或禁用某个规则，请选中或清除该规则旁边的复选框。规则将按列表中的顺序从上到下依次进行处理。

创建规则前，必须设置电话列表和计划。

请参阅：


- [第 3-41 页的“设置电话列表”](#)。
- [第 3-39 页的“创建计划”](#)。

注意： 在使用模拟语言卡时，Modular Messaging 软件不支持“查找本人”功能。视系统设置而定，“查找本人”功能可能不可用。

设置“查找本人”规则

1. 启动 Subscriber Options。

请参阅[第 3-2 页的“打开和关闭 Subscriber Options”](#)。

2. 单击**助手**选项卡。（在 Microsoft Outlook 中，单击**工具 > 选项**，单击**语音邮件**选项卡，然后单击**电话用户界面选项 ...**）。
3. 选择**查找本人**，以便“呼叫本人”出现一个打勾标记。如果尚没有“查找本人”规则，系统自动将新的规则添加到“查找本人”规则列表中。确保新的“查找本人”规则出现一个打勾标记。
4. 如果想向现有的“查找本人”规则列表中添加新的规则，请单击  或者按 **CTRL+N**。系统会在“查找本人”规则列表中添加一项新的规则。
5. 键入新规则的名称。若要接受该名称，请单击**规则**框的任意位置，或者按 **Enter** 键。


6. 在**规则说明**框中，单击带下划线的短语，然后从下拉列表中选择相应的值。

有关更多信息，请参阅第 3-31 页的“[“查找本人”规则说明](#)”。

7. 单击下列项之一：
- **应用：**接受新设置。
 - **确定：**接受新的设置并关闭 Subscriber Options。
 - **取消：**关闭 Subscriber Options 而不保存新的设置。

重要说明：如果试图创建或启用的查找本人规则的计划与另一个已启用的“查找本人”规则相重叠，就会显示“计划重叠信息”对话框。继续后续操作前，必须调整计划，删除重叠的时间。

注意：

- 若要删除规则，请选择列表中的规则并单击 
- 若要重命名规则，请单击规则，然后键入名称。

“查找本人”规则说明

单击下列条件或操作，然后输入相应的值。

条件/操作	说明
计划名称	选择计划。Modular Messaging 软件自动创建称为“始终”的计划。如果还未创建计划，这是默认计划。如果已创建计划，默认为计划列表中的第一个条目。
电话列表	选择要将呼叫重定向到其中的电话列表。Modular Messaging 软件会自动创建包括分机号码在内的电话列表。如果还未创建电话列表，默认情况下将选定该列表。如果已创建电话列表，默认为电话列表中的第一个条目。

设置“呼叫本人”规则

若要使用呼叫本人功能，则必须首先设置“呼叫本人”规则。设置“呼叫本人”规则时，需要在下列规则说明中选择相应的值：

“当计划 [始终] 处于活动状态时，如果收到来自 [任何人]、重要性为 [任何重要性] 的 [任何新邮件]，则在 [10 分钟] 内拨打 [工作] 中的电话号码，然后每隔 [10 分钟] 拨打一次”。

可以设置多个“呼叫本人”规则。例如，您可能要系统在您上班的途中或午饭时间有紧急邮件到达时拨打您的移动电话。

若要启用或禁用某个规则，请选中或清除该规则旁边的复选框。系统按列表中的顺序从上到下依次处理规则。在创建规则前，必须设置电话列表。

请参阅：

- [第 3-41 页的“设置电话列表”](#)。
- [第 3-39 页的“创建计划”](#)。

设置“呼叫本人”规则

单击下列条件或操作，然后输入相应的值。要在该命令中显示默认值的备用值列表，可以双击该值或者按 **Ctrl + 向下箭头**。

始终：此为默认计划。单击此处显示计划列表。从列表中选择另一个计划以更改默认计划。

请参阅 [第 3-39 页的“创建计划”](#)。

新邮件：选择邮件类型。可以选择：

- 任何（默认值）
- 电子邮件
- 语音
- 传真

重要性：选择邮件的优先级。可以选择：

- 任何（默认值）
- 低
- 正常
- 高

任何人：打开地址簿对话框。您可以输入邮箱号或电子邮件地址。要输入邮箱号，先选择并删除单词**电子邮件：**，然后再输入编号。您还可以输入多个地址，中间用分号分隔。这些地址必须是其他用户的地址。默认为“任何”。

注意：如果您选择了个人地址簿中的分发列表或成员，系统会忽略这些地址并显示警告消息。

工作：这是系统进行通知呼叫的默认电话列表。在选择此列表之前，必须设置一个备用的电话列表。

请参阅第 3-41 页的“设置电话列表”。

10 分钟：此为邮箱检查新邮件之前的分钟数的默认值。单击此处增加或减少此值。

注意：系统管理员设置默认的最小间隔值。如果系统管理员对默认值进行了更改，则除非新的默认值大于现有规则所设置的值，否则现有规则仍保持原值，而新规则使用新值。如果新的默认规则高于现有的规则，系统在用户访问 **Subscriber Options** 并更改现有值以使用新的默认最小间隔值时会显示警告消息。


每隔 10 分钟：这是默认的分钟数值，如果您在收到“呼叫本人”呼叫后没有登录 TUI，过了该时间后系统会再次呼叫您。例如，如果第二个时间间隔为 20 分钟，而您未应答“呼叫本人”呼叫并登录到 TUI，则在 20 分钟内系统不会再次呼叫您。但登录 TUI 后，Modular Messaging 软件将用第一个时间间隔的设置来检查邮件。单击此处增加或减少此值。

注意：管理员设置默认的最小间隔值。如果管理员对默认值进行了更改，则除非新的默认值大于现有规则所设置的值，否则现有规则仍保持原值，而新规则使用新值。如果新的默认规则高于现有的规则，系统在用户访问 **Subscriber Options** 并更改现有值以使用新的默认最小间隔值时会显示警告消息。

设置“呼叫本人”规则


1. 启动 **Subscriber Options**。

请参阅第 3-2 页的“打开和关闭 **Subscriber Options**”。

2. 单击**助手**选项卡。（在 Microsoft Outlook 中，单击**工具 > 选项**，单击**语音邮件**选项卡，然后单击**电话用户界面选项 ...**）。
3. 选择**呼叫本人**，以便“呼叫本人”出现一个打勾标记。如果尚没有“呼叫本人”规则，系统自动将新的规则添加到“呼叫本人”规则列表中。确保新的“呼叫本人”规则出现一个打勾标记。
4. 如果想向现有的“呼叫本人”规则列表中添加新的规则，请单击  或者按 **CTRL+N**。系统会在“呼叫本人”规则列表中添加一项新的规则。

5. 键入新规则的名称。若要接受该名称，请单击**规则**框的任意位置，或者按 **Enter** 键。
6. 在**规则说明**框中，单击带下划线的短语，然后选择相应的值。
7. 单击下列项之一：
 - **应用**：接受新设置。
 - **确定**：接受新的设置并关闭 Subscriber Options。
 - **取消**：关闭 Subscriber Options 而不保存新的设置。

注意：

- 若要删除规则，请选择列表中的规则并单击 。
 - 若要重命名规则，请单击规则，然后键入名称。
-

请参阅[第 3-31 页](#)的“设置“呼叫本人”规则”。

请参阅[第 3-41 页](#)的“设置电话列表”。

设置“通知本人”规则

可以对 Modular Messaging 软件进行设置，从而在邮箱中有主叫方留言时自动予以通知。您可以指定是主叫方有留言还是只有主叫方留有紧急留言时系统才给予通知。

请参阅[第 3-34 页](#)的“设置自动通知规则”。

可以对 Modular Messaging 软件进行设置，从而当您不在办公室时允许主叫方发出通知。主叫方可以使用自己的主叫号码（如果有）或输入新的号码。不管主叫方是否选用主叫方请求的通知，他们始终可以在您的邮箱中留言。

请参阅[第 3-36 页](#)的“设置主叫方要求的通知规则”。

设置自动通知规则

要使用自动通知功能，必须首先设置自动通知规则。设置自动通知规则时，请在下列规则说明中选择相应的值：

“当任何人呼叫并留下 [邮件] 时，将邮件正文为 [邮件正文]、主题为 [主题] 的通知邮件发送给 [电子邮件地址]”。

要在该命令中显示默认值的备用值列表，可以双击该值或者按 **Ctrl + 向下箭头**。使用**剪切**、**粘贴**和**复制**图标编辑命令的文本。请注意：如果您剪切并粘贴值，值将转换为文本。

注意： 发给其它设备的通知邮件可能有长度限制。例如，发给移动电话的短消息最长为 160 个字符。一些设备可能只显示通知邮件的主题或者正文。

邮件： 这是默认值。单击此处，将此默认值替换为用作紧急语音邮件的值。

邮件正文： 单击该值显示对话框，其中包含了主叫方的电话号码，即该字段的默认值。在符合规则指定的其它条件时，该值发送一封包含呼叫方电话号码的通知邮件。单击主叫方电话号码会显示可被添加到或替换默认值的备用值列表。

这些值为优先级、时间、日期、长度、主叫方姓名和删除标记。注意：“删除标记”会删除在规则说明中选中的所有值。

主题： 此为文本字段。在**主题**字段中显示的默认文本为通知邮件。可以编辑此字段来更改通知邮件的主题。

电子邮件： 初始时该字段为空白。单击此处设置通知邮件的目标地址。请注意：只有邮件服务器是 **Modular Messaging** 邮件存储服务 (MSS) 时才适用。输入要接收通知邮件的邮箱号或因特网电子邮件地址。

要展开区域以便输入地址，请单击“地址”窗口右边的**地址簿**。这将打开“地址簿”对话框。

注意： 在该字段中设置的目标地址适用于自动通知规则和主叫方请求的通知规则。

设置自动“通知本人”功能

1. 启动 Subscriber Options。

请参阅第 3-2 页的“打开和关闭 Subscriber Options”。

2. 单击**助手**选项卡。（在 Microsoft Outlook 中，单击**工具 > 选项**，单击**语音邮件**选项卡，然后单击**电话用户界面选项 ...**）。
3. 选中这些复选框：
 - **通知本人。**
 - **自动通知规则。**

4. 在**规则说明**框中，选择**邮件**并使用滚动列表在以下两项之间选择：

- **语音邮件**

在主叫方留了任何类型的语言邮件时通知用户。此为默认值。

- **紧急语音邮件**

在主叫方留了紧急语音邮件时通知用户。

5. 单击**邮件正文**来选择和输入所要接收的信息。
6. 单击**主题**输入邮件主题。
7. 单击**电子邮件**，输入邮箱分机号或电子邮件地址。如果您输入邮箱号，保存之后系统会将其转换为电子邮件地址。

要展开区域以便输入地址，请单击“地址”窗口右边的**地址簿**。这将打开“地址簿”对话框。
8. 单击下列项之一：

- **应用**：接受新规则。

- **确定**：接受新的规则并关闭 Subscriber Options。

- **取消**：关闭 Subscriber Options 而不保存新的规则。

设置主叫方要求的 通知规则

要使用主叫方要求的通知，则必须首先设置主叫方要求的通知规则。设置主叫方要求的通知规则时，请在下列规则说明中选择相应的值：

“任何人呼叫并请求通知本人时，将邮件正文为 [*邮件正文*]、主题为 [*主题*] 的通知邮件发送至 [*电子邮件地址*] 且在我的邮箱中 [*不保存副本*]。”

要在该命令中显示默认值的备用值列表，可以双击该值或者按 **Ctrl + 向下箭头**。使用**剪切**、**粘贴**和**复制**图标编辑命令的文本。请注意：如果您剪切并粘贴值，值将转换为文本。

注意：发给其它设备（例如，移动电话）的通知邮件有长度限制，最长为 160 个字符。一些设备可能只显示通知邮件的主题或者正文。

邮件正文：单击该值显示对话框，其中包含了主叫方的电话号码，即该字段的默认值。在符合规则指定的其它条件时，该值发送一封包含呼叫方电话号码的通知邮件。单击主叫方电话号码会显示可被添加到或替换默认值的备用值列表。这些值为时间、日期、主叫方姓名和删除标记。注意：“删除标记”会删除在规则说明中选中的所有值。

主题：此为文本字段。在**主题**字段中显示的默认文本为通知邮件。可以编辑此字段来更改通知邮件的主题。

电子邮件：初始时该字段为空白。单击此处设置通知邮件的目标地址。输入要接收通知邮件的邮箱分机号或因特网电子邮件地址。

要展开区域以便输入地址，请单击“地址”窗口右边的**地址簿**。这将打开“地址簿”对话框。如果您输入邮箱号，保存之后系统会将其转换为电子邮件地址。

注意： 在该字段中设置的目标地址适用于自动通知规则和主叫方请求的通知规则。

不保存副本：这是该字段的默认值。选择备用值将通知邮件的副本保存到收件箱中。

设置主叫方要求的通知

1. 启动 Subscriber Options。

请参阅第 3-2 页的“打开和关闭 Subscriber Options”。

2. 单击**助手**选项卡。（在 Microsoft Outlook 中，单击**工具 > 选项**，单击**语音邮件**选项卡，然后单击**电话用户界面选项 ...**）。

3. 选中这些复选框：

- **通知本人。**
- **主叫方请求的通知规则。**

4. 在**规则说明**框中，单击**邮件正文**来选择和键入所要接收的信息类型。

5. 单击**主题**输入邮件主题。

6. 单击**电子邮件**并在**电子邮件地址**字段中键入电子邮件地址。

要展开区域以便输入地址，请单击“地址”窗口右边的**地址簿**。这将打开“地址簿”对话框。

7. 如果想要保存邮件的副本，请使用滚动列表进行选择。

8. 单击下列项之一：

- **应用：**接受新规则。
- **确定：**接受新的规则并关闭 Subscriber Options。
- **取消：**关闭 Subscriber Options 而不保存新的规则。

设置消息等待指示器 (MWI) 规则

若要使用“消息等待指示器”，则必须首先设置 MWI 规则。设置 MWI 规则时，请在下列规则说明中选择相应的值：

“如果重要性为 [*重要性*]、邮件类型为 [*邮件类型*] 的邮件送达，则设定消息等待指示器。”

若要启用或禁用某个规则，请选中或清除该规则旁边的复选框。若要关闭指示器，请单击**关闭指示器**。

注意： MWI 规则只能有一个。

设置消息等待指示器规则

1. 启动 Subscriber Options。


请参阅[第 3-2 页的“打开和关闭 Subscriber Options”](#)。

2. 单击**助手**选项卡。
3. 选择**消息等待指示器**。系统会添加新的 MWI 规则。确保新的规则出现一个打勾标记。
4. 键入新规则的名称。若要接受该名称，请单击**规则框**的任意位置，或者按 **Enter** 键。
5. 在**规则说明框**中，单击带下划线的短语，然后选择相应的值。

有关更多信息，请参阅[第 3-39 页的“消息等待指示器规则说明”](#)。

6. 单击下列项之一：
 - **应用：**接受新设置。
 - **确定：**接受新的设置并关闭 Subscriber Options。
 - **取消：**关闭 Subscriber Options 而不保存新的设置。

注意：

- 若要删除规则，请选择列表中的规则并单击 。
 - 若要重命名规则，请单击规则，然后键入名称。
-

消息等待指示器规则说明

单击下列条件并输入相应的值。


条件	说明
邮件类型	<p>选择邮件类型。可以选择：</p> <ul style="list-style-type: none">■ 任何（默认值） <p>注意：如果选择“任何”，规则就会应用于所有邮件类型，包括开会请求、未送达的报告和自定义表单。</p> <ul style="list-style-type: none">■ 邮件■ 语音■ 传真
重要性	<p>选择邮件优先级。可以选择：</p> <ul style="list-style-type: none">■ 任何（默认值）■ 低■ 正常■ 高

创建计划

使用计划可以确定规则的时间。您可以创建多个计划。例如，可以创建上下班路上的计划、上班时间的计划及午饭时的计划。

注意： Modular Messaging 软件自动创建称为“始终”的计划。如果想一直应用规则中的条件，请使用该计划。

创建计划

1. 启动 Subscriber Options。
请参阅第 3-2 页的“打开和关闭 Subscriber Options”。
2. 单击**助手**选项卡。
3. 单击**计划**，显示计划对话框。
4. 单击 。系统在计划名称下面的计划列表中添加新的计划。
5. 键入新的计划名称。

6. 使用计划网格选择计划时间。


请参阅第 3-40 页的“使用计划网格”。

7. 单击下列项之一：

- **确定：**接受新计划并关闭计划对话框。
- **取消：**关闭计划对话框。

重要说明：如果试图创建的计划与另一个已启用的查找本人规则中的计划相重叠，就会显示“计划重叠信息”对话框。继续操作前，对计划进行调整，删除重叠的时间。

注意：

- 要删除计划，请选择计划并单击 。
- 若要重命名计划，请单击计划，然后键入计划名称。

“计划”对话框

使用该对话框可以设置规则计划。您可以创建多个计划。例如，可以创建上班时的计划、下班时的计划及午饭休息时的计划。

使用计划网格

使用计划网格可以选择计划的时间或时间段。该网格的 Y 轴为工作日，而 X 轴上为每日的时间。网格上的单元格代表时间间隔，为 1 小时、15 分钟或 5 分钟（与“查看细节”下的当前选择相关）。

单元格有两种状态：开（蓝色）或关（白色）。单击单元格可进行状态的切换。如果在“查看细节”中选择 **15 分钟**或 **5 分钟**，网格下面就会出现滚动条，用于查看所有单元格。

计划网格的使用提示

- 单击行头可以切换行中第一个单元格的状态，同时将本行中的其它所有单元格都设置为同一状态。
- 单击列头可以切换列中第一个单元格的状态，同时将本列中的其它所有单元格都设置为同一状态。
- 单击某个单元格并沿其它单元格拖动鼠标光标，可以将其它单元格的状态更改为与该单元格的状态相同。
- 单击左边的标题可以将所有单元格的状态更改为与左上角单元格的状态相同。

将查看时间从 **15 分钟**或 **5 分钟**改回到 **1 小时**，可以查看整小时未启用的部分选择的单元格。



设置电话列表

可以为查找本人规则和呼叫本人规则设置电话列表。电话列表中包含邮箱的无应答呼叫所重定向的电话号码列表（使用“查找本人”功能），或者接收通知呼叫（使用“呼叫本人”功能）的电话号码列表。满足某项规则时，系统会按列表中从上到下的顺序将呼叫定向至列表中的各个电话号码，直到得到应答。如果您没有接听列表中的任何号码，系统将询问主叫方是否要留言（根据“查找本人”规则）或者在主叫方留言后在指定的时间发送通知（根据“呼叫本人”规则）。

设置电话列表

1. 启动 Subscriber Options。

请参阅第 3-2 页的“打开和关闭 Subscriber Options”。





2. 单击**助手**选项卡。（在 Microsoft Outlook 中，单击**工具 > 选项**，单击**语音邮件**选项卡，然后单击**电话用户界面选项 ...**）。
3. 单击**电话列表**，打开电话列表对话框。
4. 单击 。系统在电话列表框中添加新的条目。如果这是列表中的第一个条目，Subscriber Options 就会自动创建名为“工作”的默认电话列表。必要时，可以对该电话列表进行重新命名。
5. 键入电话列表的名称。若要接受该名称，请单击电话列表框中的任意位置。
6. 选定新电话列表后，单击 。系统会在**电话号码**列表框中添加新的条目。如果这是列表中的第一个条目，系统会自动输入您的工作分机。必要时，可以键入该号码。
7. 在**名称**下，键入要添加到列表中的电话号码的说明。
8. 在**号码**下，键入电话号码。

注意：您可能需要指定外线接入代码。例如键入 9 440820133100，其中 9 即为用于外部呼叫的代码。取决于电话系统的不同，还可能需要在外线接入代码和电话号码之间添加逗号（例如 9,440）。如果添加逗号，在拨打外部号码时两个数字（这种情况下指 9 和 4）之间有延迟时间。请勿使用空格或破折号 (-) 来分隔电话号码中的数字。

您可以使用呼叫本人，通过其它号码（例如，移动电话）呼叫您。有关更多信息，请参阅第 3-29 页的“呼叫本人规则”。

9. 如果仅想接受对该号码的一次呼叫，请选择**仅呼叫一次**。选定该选项后，该号码将只被呼叫一次，而不管接收到的满足有效规则的邮件数量。例如，您可能只想您的移动电话号码或自动转移到语音邮箱的号码被呼叫一次。
 10. 重复第 6 步到第 10 步以完成电话号码列表。
 11. 单击**确定**，接受新设置并关闭**电话列表**对话框。
-







注意：

- 若要删除电话列表，请选择“电话列表”框中的电话列表，然后单击 。不能删除第一个电话列表。
 - 若要重命名电话列表，请单击“电话列表”框中的电话列表，然后键入名称。
 - 若要删除电话号码，请选择“电话号码”框中的电话号码，然后单击 。
 - 若要更改电话号码，请单击“电话号码”框中的电话号码，然后键入详细信息。
 - 若要上移列表中的电话号码，选择电话号码，然后单击 。若要下移列表中的电话号码，选择电话号码，然后单击 。
-

“电话列表”对话框

使用该对话框可以为规则设置电话号码列表。例如，可以设置办公室电话号码的列表及离开办公室时的电话号码列表。默认情况下，系统会创建名为“工作”的电话列表，其中包含工作分机。

注意：您可能需要指定外线接入代码。例如键入 9 440 820133100，其中 9 即为用于外部呼叫的代码。取决于电话系统的不同，还可能需要在外线接入代码和电话号码之间添加逗号（例如 9,440）。如果添加逗号，在拨打外部号码时两个数字（这种情况下指 9 和 4）之间有延迟时间。请勿使用空格或破折号 (-) 来分隔电话号码中的数字。

框	说明
电话列表	<p>显示电话列表。列表中的第一个条目称为“工作”，它是由系统自动创建的。必要时，可以对该电话列表进行重新命名。</p> <p>使用下列按钮可以添加或删除电话列表：</p> <ul style="list-style-type: none">■  添加新电话列表。■  删除所选的电话列表。不能删除第一个电话列表。
电话号码	<p>显示上面所选电话列表中的电话号码。</p> <p>若要向电话列表中添加电话号码，请单击 ，然后在新行中键入姓名和电话号码。</p> <p>如果仅想接受对该号码的一次呼叫，请选择仅呼叫一次。例如，您可能只想您的移动电话号码或自动转移到语音邮箱的号码被呼叫一次。选定该选项后，该号码将只被呼叫一次，而不管接收到的满足有效规则的邮件数量。</p> <p>若要更改或移动电话号码，请单击电话号码，然后选择下列项之一：</p> <ul style="list-style-type: none">■  删除所选的电话号码。■  上移列表中所选的电话号码。■  下移列表中所选的电话号码。

词汇表

.UMA 文件

包含主叫方应用程序的文件。在默认情况下，Caller Applications Editor 选择用于保存应用程序的文件类型是 .UMA。用户可以为应用程序选择任何合法名称类型，但是其内部格式必须始终保持一致。

.WAV

一种文件扩展名，用于 Windows 多媒体格式音频数据。

AccuCall+

用于创建和编辑音调表的 Microsoft Windows 实用程序。

DID

请参阅[直接拨入拨号 \(DID\)](#)。

DMID

请参阅[数字 Meridian 集成设备 \(DMID\)](#)。

GSM

请参阅[全球移动通信系统 \(GSM\)](#)。

IP 电话

使用运行 Internet 协议 (IP) 的网络发送并接收语音数据等信息。

IVM

一种将声音存储在 Modular Messaging 语音邮件所用文件的格式。

Microsoft 管理控制台 (MMC)

Microsoft 管理应用程序公用的控制台框架。MMC 不提供任何管理功能，而是为插件模块管理组件提供一个公用环境。

Modular Messaging 接入号码

接入 Avaya Modular Messaging 系统时所拨打的号码。

Modular Messaging 用户管理

一种管理工具，系统管理员可以使用这种工具允许用户、群组或联系人使用 Modular Messaging。

MWI

请参阅[消息等待指示器 \(MWI\)](#)。

Octel Analog Networking

一种允许一个 Avaya 系统中的用户与其它 Avaya 系统中的用户交换消息的网络应用程序。Octel Analog Networking 使用公用或专用电话网进行消息的传送。

Operation History Viewer

一种诊断工具，可显示 Modular Messaging 活动生成并记录在操作历史记录数据库中的事件。通过创建“会话”，管理员可以将事件数仅限制为满足标准的事件。管理员可以在事件添加到操作历史记录数据库中的同时查看这些事件，也可以查看历史事件。

PBX

请参阅[用户交换机 \(PBX\)](#)。

PBX 集成

一种建立 PBX 与语音邮件系统之间通讯联系的方法。PBX 所提供的信息包括内部的主叫方及主叫方所要连接的分机等。

PC 客户机应用程序

一组允许用户和管理员通过台式 PC 接入 Modular Messaging 的应用程序。PC 客户机应用程序包括 Subscriber Options。

PC 用户界面

用户通过 PC 访问 Modular Messaging 系统的界面。

Port Monitor

一种诊断工具，可提供用于检查和更改特定邮件传送应用程序服务器上的端口状态的图形用户界面。

QSIG

以欧洲 Q.931、Q.9212 和 DPNSS 协议为基础，一种基于 ISDN 的 PBX 间的信令协议。

Reporting Tool

一种用于生成监测语音邮件系统使用情况的报告、规划容量及进行安全性跟踪的工具。一旦生成报告，管理员便可在屏幕上查看此报告或者打印报告以便参考。管理员也可将其导出为许多常见的文件格式或作为附件添加到邮件中，然后通过支持 MAPI 的电子邮件系统发送出去。

SMS（短信息服务）

SMS（短信息服务）类似于寻呼，是一种向移动电话发送 160 个字以内的短信服务。

Subscriber Options

允许用户利用 PC 配置邮箱的应用程序。用户可以录制所有的个人问候语和提示，对呼叫处理选项进行个性化设置，并可选择是使用多媒体还是使用电话来录制和回放语音邮件。

TTS

请参阅[文本-语音转换 \(TTS\)](#)。

TUI

请参阅[电话用户接口 \(TUI\)](#)。

Visual Voice Editor

一种用于录制 Modular Messaging 所用自定义提示的管理工具。该工具允许用多媒体或电话用户接口进行录音。当修改提示时，用户会看到声音的图形化显示，从而可以精确地对音频数据进行编辑。

Voice Mail System Configuration

一种用于配置语音邮件域或一组消息传送应用程序服务器的属性的管理工具。

爱尔兰

呼叫时间的度量单位。一爱尔兰等于 60 呼叫分钟或 36 百呼叫秒 (CCS)。

按姓名拨号

一种编址方法。在使用电话用户接口时，它允许主叫方利用电话按键拼写收件人的姓名。

百呼叫秒 (CCS)

呼叫时间的度量单位。CCS 的计算公式是每小时呼叫次数与其平均持续时间（秒）的乘积，然后除以 100。CCS 是爱尔兰的 36 分之一。

本地邮箱号

一种通过电话用户接口将语音邮件定址给语音邮件域中收件人的方法。

编址规则

一种指定完整位置，包括国家代码和区号的编址方法，其顺序如下：

+ 国家代码 [(区号)] 用户号码

例如，+1 (408) 345 800

操作历史记录数据库

用于存储由 Modular Messaging 生成的事件的临时区域。您可以使用 Operation History Viewer 查看该数据库中的事件。

查找本人

一种允许邮箱将无人应答的呼叫重定向到某个电话号码列表的功能。除非得到应答，否则呼叫将被定向至列表中的各个电话号码。如果您没有接听列表中的任何号码，系统会询问主叫方是否要留言。

长时间不在问候语

一种问候语，提示主叫方所拨打的用户不在办公室，因此可能不会经常检查邮箱。

承载话务量

提供给一组端口的总忙时话务量减去被阻塞的呼叫

传真路由选择地址

由唯一标识传真服务器用户的数字串组成的电子邮件地址。

带内信令

一种将邮件传送应用程序服务器连接到 PBX 的方法，就如同一系列单线电话或寻线组中的一系列中继。之所以使用“带内”一词，是因为所有呼叫识别信息均利用与语音连接相同的线路以 DTMF 信号从 PBX 传递给邮件传送应用程序服务器。

电话接口

用于启动语音板与 Modular Messaging 之间通信的接口。您可以根据所使用的语音板配置 Analog 或 Aculab T-1 电话接口类型。

电话用户接口 (TUI)

用于主叫方和用户通过电话访问 Modular Messaging 系统的接口。电话用户接口是一个控制呼叫处理的自动话务台及语音消息传送系统。它向入局呼叫主叫方发出问候语并指导其后续操作。

端口组

分配给特定应用程序（例如 PC 客户机、电话用户接口或 Octel Analog Networking）的一组端口。端口组可利用 Voice Mail System Configuration 应用程序进行配置。

对等电子邮件服务器

用作 Modular Messaging 邮件传送应用程序服务器的主电子邮件服务器的邮件服务器。

多成分邮件

由几种成分组成的邮件。每次在包含原件的情况下转发语音邮件或回复语音邮件时，原邮件中即增加了一种新的成分。

多媒体

如果 PC 上有声卡、麦克风和扬声器（或耳机），我们就称其为有多媒体功能的 PC。

分发列表

给一组收件人指定的名称。将邮件定址到分发列表时，列表中的每个收件人都会接收到该邮件。

服务等级 (GOS)

由于所有端口均在使用中而阻塞（此时主叫方会听到占线音信号）呼入呼叫的概率，表示为忙时进行呼叫的呼叫方的百分比。

服务类别 (COS)

用于确定用户对系统选项和功能之访问权的类别。管理员将为用户分配服务类别。

个人问候语

一种个性化提示。如果因分机占线或无人应答而导致呼叫者被转移至用户邮箱，则该提示将发出问候语。

跟踪服务器

记录语音邮件域中活动的操作信息的独立服务器。

跟踪系统

捕获与消息传送应用程序服务器操作有关的信息以作诊断和报告之用的系统。跟踪系统维护着与语音邮件域中所有消息传送应用程序服务器的连接，同时接收来自各个消息传送应用程序服务器的事件通知。这些事件将被写入两个存储区中：操作历史记录数据库和事务数据库。管理员可以使用 Reporting Tool 来生成语音邮件活动的摘要报告。

固件文件

一种包含被永久加载到内存的指令的文件。

呼叫包类型

在带内集成期间，组成接收呼叫类型代码的一串 DTMF 数字，例如直接呼叫、转移呼叫或转接呼叫。也称为原因代码。

呼叫本人

一种在接收到满足设定的判定标准的邮件时即允许按指定的电话号码（或电话列表）呼叫用户的功能。用户随后可以登录至 Modular Messaging，以查阅邮件。用户可以在 Subscriber Options 中设置“呼叫本人”规则。

呼叫处理

Modular Messaging 的一种功能，用于设置系统。使用这种功能可以设置筛选或阻塞呼叫或者在分机占线或无人应答时播放指定问候语。

呼叫管理

邮件传送应用程序服务器的一个组件，提供语音卡和 Modular Messaging 电话应用程序之间的接口。

呼叫筛选

一种呼叫应答选项，要求主叫方在用户应答呼叫前说明自己的身份。如果呼叫被筛选且用户无法应答该呼叫，主叫方即可选择留言、转至其它分机或转移至话务员。

呼叫信息包

由 PBX 在带内集成中发送至邮件传送应用程序服务器的一串 DTMF 数字。呼叫信息包包含有关接收呼叫类型（称为“呼叫包类型”）、被叫方 ID、主叫方 ID 和中继 ID 的信息。

话务员

当主叫方请求与话务员通话，或者超出系统所允许的最多错误次数，或者呼叫来自脉冲式电话，此时所转至的人称为“话务员”。各个邮箱都可以有不同于指定的系统话务员的话务员，例如个人助手。

回放控制

CD 类型的控制，可用于对邮件进行播放、暂停、快进和快退操作。

回复

用于回复邮件的命令。通常，回复中并不包含原件。

家用邮件传送应用程序服务器

语音邮件域中用于管理 Modular Messaging 配置的任何计算机。

简化邮件桌面接口 (SMDI)

用于发送 PBX 集成数据的协议。如果分机占线或无人应答，则无需主叫方重新输入电话号码。

交换机

请参阅[用户交换机 \(PBX\)](#)。

教程

引导用户完成邮箱个性化设置的 Modular Messaging 设置教程。只有初次拨入邮箱时才会收听到教程的内容。

接入控制列表

语音邮件域中可以访问 Modular Messaging 应用程序和工具的人员列表。

可选问候语

一种个性化应答系统。如果用户分机占线或无人应答，或者呼入呼叫被阻塞，则该应答系统将向主叫方发出问候语。

忙时

评估系统时，一种用于计算所需端口数的方法。它表示一天中最忙，即内部用户和外部主叫方所产生的呼叫达到峰值的小时。

密码

用户必须输入自己的密码才能通过电话用户接口接入 Modular Messaging。用户可以利用电话用户接口或 Modular Messaging 来更改密码。

内部通信寻呼

一种在用户未应答电话时对其自动进行寻呼的方法。如果用户不响应此寻呼，则系统会将主叫方转接到用户邮箱。

平均保持时间 (AHT)

一天中最忙的小时所有电话内呼叫总长（分钟或秒）与呼叫次数的商。

请稍等问候语

一种个性化提示，用于在主叫方被转移至某个分机时，通知主叫方所选的分机。

全球移动通信系统 (GSM)

一种音频编码格式，其编码速率大约为每秒 13 KB，这种格式用于存储声音文件。以这种格式编码的文件可以用 Microsoft 录音机打开。

森林

一个或多个共享同一方案、配置和全局目录，同时利用双向可传递信任进行链接的 Windows 2000 域集合。

设置仿真

一种用于将数字电话连接到交换机上，从而模拟数字电话机的数字协议。

事件

语音邮件系统中发生的重要事务。它对于管理员的诊断或报告较为有用。

事务数据库

用于记录语音邮件域中所发生之语音邮件传送事件的存储区。这是一个永久性数据库，其中包含 Reporting Tool 所用的总结信息。

收件箱

通常用于接收新邮件的文件夹。

属性

请参阅[信封信息](#)。

数字 Meridian 集成设备 (DMID)

一种提供与 Nortel 交换机（例如 Meridian M-1）集成的设备。DMID 物理上位于 PBX 和邮件传送应用程序服务器之间，视所需的模拟端口数而定，它将作为 PBX 的一部或两部数字电话。用于语音路径模拟线路显示在 DMID 的数字装置上。当 DMID 接收到呼叫时，它将同时在模拟端口上振铃。DMID 将解释呼叫显示信息，并将其传送给邮件传送应用程序服务器，而后者将用相应的个人问候语应答主叫方。

数字地址

在整个公司内部唯一标识收件人或分发列表的数字串。电话用户接口将数字地址用作对邮件定址的一种途径。

双音多频 (DTMF)

两种音信号的组合，可唯一标识电话按键号盘上的每个按钮。

说出姓名

一种说出姓名的个性化提示，例如，当分机占线或无人应答且您未录制个人问候语时。

私人邮件

标记为“私人”的邮件。您不能通过电话用户接口发送私人邮件，但可以通过电话用户接口回复和转发私人邮件。

提供话务量

忙时向一组端口提供的总话务量，包括被阻塞的呼叫。

提示

读出的问候语或指导，用于引导其呼叫已通过自动话务台的呼叫者。

通知本人

一种允许用户使用寻呼机、支持 SMS 的数字电话或其它设备对进入 Modular Messaging 收件箱的呼叫发出提示的功能。

统一邮箱

存储所有语音、传真、电话应答邮件、电子邮件和数据邮件（包括文本和表格）的 Modular Messaging 用户邮箱。用户可以使用电话或 PC 查看、收听或检索邮件。

文本 - 语音转换 (TTS)

将文本变为语音（语音合成）的转换功能。利用文本-语音转换，Modular Messaging 用户可以通过电话收听自己的电子邮件。

问候语

当分机占线或无人应答时，或者当用户离开办公室时，主叫方所听到的内容。

消息等待指示器 (MWI)

MWI 是一种在用户邮箱接收到满足设定判定标准的邮件时向用户发出提示的方法。用户是通过电话上的指示灯或拿起话筒时听到的声音信号（连续拨号音）收到提醒的。当在 Outlook 中打开邮件或利用 TUI 保存或删除邮件后，就会清除指示器。用户可以在 Subscriber Options 中设置 MWI 的使用规则。例如，可以选择仅在接收到紧急语音邮件时予以通知。

信封信息

说明邮件发件人、发送时间和日期及邮件长度的信息。

姓名提示

一种个性化提示。当用户的分机占线或无人应答时，如果未录制个人问候语，则该提示将说出此用户的姓名。

寻线组

根据优先级方案而分配呼入呼叫的一组电话线路。

“已发送邮件”文件夹

电子邮件应用程序中通常用于存储已发送邮件的副本的文件夹。

“已删除邮件”文件夹

电子邮件应用程序中用于存储已删除邮件的文件夹。从“已删除邮件”文件夹中可以提取邮件。您可以将电子邮件应用程序设置为在退出电子邮件客户端时永久删除该文件夹中的邮件。

音文件

使应用程序可以识别由 PBX 产生的声音的文件。

用户

其配置文件可用于语音消息传送的用户。用户既可使用电话用户接口，也可使用 Subscriber Options 的图形用户界面。

用户交换机 (PBX)

使用（而非提供）电话服务的特定机构的本地电话交换台。也称为交换机。

邮件传送应用程序服务器

作为 Windows NT/2000 服务运行的 Avaya 专用可执行程序。

邮件确认

确认邮件已送达收件人的声明。

邮箱

收到的语音邮件、电子邮件和传真邮件的送达位置。

语音邮件域

一组属性相同的 Modular Messaging 消息传送应用程序服务器。由这些消息传送应用程序服务器提供电话应答的所有用户均视为“属于”同一语音邮件域。

原因代码

请参阅[呼叫包类型](#)。

阅读回执

一种通知，用于说明收件人打开所发送的邮件时的日期和时间。

直接拨入拨号 (DID)

利用 DID，主叫方可以拨入公司内部，直接接通某人的电话分机，而无需通过话务员。

主叫方请求的通知

如果将“通知本人”设置为“主叫方请示的通知”，则系统将询问主叫方是否想将此呼叫通知给用户。

转发

用于转发邮件副本的命令。通过附加语音留言，可以在邮件中包含说明。

自动话务台

向主叫方发出问候语并指导其后续操作的自动服务。利用自动话务台，您还可以使用其它呼叫处理功能，例如内部通信寻呼和呼叫筛选。如果启用这项服务，系统将把主叫方转接到用户的分机。如果禁用这项服务，系统将把主叫方直接转接到用户的邮箱中留言。

自动通知

如果将“通知本人”设置为“自动通知”，则可决定是在主叫方在邮箱中留言时即予以通知，还是仅在主叫方留有紧急邮件时才予以通知。

自适应差分脉冲编码调制

一种语音编码方法，使用这种方法编码可以产生速率低于标准脉冲编码调制 (PCM) 的数字信号。ADPCM 在标准 PCM 编码电信语音信号中计算两个连续语音取样之间的差异。ADPCM 的编码速率为每秒 32 KB。

综合服务数字网 (ISDN)

一组使用带外信令系统在比其它传输方式更少的信道上同时传输语音、数据和视频信息的标准。

索引

符号

.UMA 文件
定义, 1

英文字母

Aculab T-1, 3

DTMF
定义, 6

GSM
定义, 6

IP 电话
定义, 1

IVM 文件
定义, 1

MMC
定义, 1

MWI
定义, 7

MWI。请参阅“消息等待指示器”, 2
Operation History Viewer

定义, 2
PBX

定义, 8
PBX 集成

定义, 2
PC 客户机应用程序

定义, 2
PC 用户界面

定义, 2
Port Monitor

定义, 2
QSIG

定义, 2
Reporting Tool

定义, 2
Visual Voice Editor
定义, 3

Voice Mail System Configuration

定义, 3

WAV 文件
定义, 1

A

爱尔兰
定义, 3

按姓名拨号
定义, 3

B

百呼叫秒 (CCS)
定义, 3

本地邮箱号
定义, 3

编址规则
定义, 3

C

操作历史数据库
定义, 3

查找本人, 30, 41
定义, 3

“查找本人”规则, 28, 30, 41
长时间不在问候语

定义, 3

承载话务量
定义, 3

处理呼入呼叫选项卡, 10 至 14
传真

打印, 23

号码, 23, 25

邮件, 3, 32, 39

传真路由地址
定义, 3

D

打开 Subscriber Options, 2

带内信令

定义, 3

登录, 2

电话接口

定义, 3

电话用户接口

定义, 4

端口组

定义, 4

对等电子邮件服务器

定义, 4

多成分邮件

定义, 4

多媒体

定义, 4

F

访问 Subscriber Options, 2

分发列表

定义, 4

分机

无人应答, 8, 13 至 14

占线, 12, 15, 17

服务等级 (GOS)

定义, 4

服务类

定义, 4

G

个人问候语

定义, 4

跟踪服务器

定义, 4

跟踪系统

定义, 4

规则

查找本人, 28, 30, 41

呼叫本人, 29, 31, 41

计划, 39

密码, 3

设置, 28

消息等待指示器, 29, 38

邮箱, 23

H

呼叫本人, 29, 31, 41

定义, 4

“呼叫本人”规则, 29, 31, 41

呼叫处理

定义, 5

个人, 8

取代, 8, 10, 13

选项, 14, 22

呼叫管理

定义, 5

呼叫筛选

定义, 5

呼叫信息包

定义, 5

话务员

定义, 5

回放控制

定义, 5

回复

定义, 5

J

计划, 32

设置, 39 至 40

家用语音服务器

定义, 5

简化邮件桌面接口 (SMDI)

定义, 5

教程

定义, 5

K

可选问候语

定义, 5

L

录制问候语选项卡, 16 至 22

M

忙时

定义, 5

密码, 1, 3

定义, 6

N

内部通信寻呼, 8, 14

定义, 6

P

平均保留时间

定义, 6

S

森林

定义, 6

筛选呼叫, 8, 11

设置仿真

定义, 6

设置通知

主叫方要求, 29

自动, 29

事件

定义, 6

事务数据库

定义, 6

收件箱

定义, 6

数字地址

定义, 6

说出姓名, 15 至 16

私人邮件

定义, 7

T

提供话务量, 7

提示

定义, 7

通知

消息, 35, 37

主叫方要求, 36

自动, 34

通知本人

定义, 7

主叫方要求的

定义, 8

统一邮箱

定义, 7

W

文本 - 语音转换

定义, 7

问候语

长时间不在, 9, 15

定义, 7

个人, 8, 12, 16 至 17

可选, 8, 15, 20

录制, 17

请稍等, 15, 19

问候语, 录制, 15

X

消息等待指示器规则, 29, 38

信封信息

定义, 7

姓名提示

定义, 6 至 7

寻线组

定义, 7

Y

“已发送邮件”文件夹

定义, 7

“已删除邮件”文件夹

定义, 7

用户

定义, 8

邮件传送应用程序服务器

定义, 8

邮件确认

定义, 8

邮箱

定义, 8

邮箱规则, 23

语音邮件域

定义, 8

阅读回执

定义, 8

Z

直接拨入拨号 (DID)

定义, 1

转发

定义, 8

自动话务台

定义, 8

自动通知, 34

综合服务数字网 (ISDN), 8

