

语音消息传送

一旦拥有语音消息传送系统，您便可以使用任何一部按键电话，实现全天 24 小时同单人或多人的高效通讯。尽快掌握 Avaya Modular Messaging (MM)，就能尽早在工作中加以利用。本指南详细介绍了如何在通过电话用户界面 (TUI) 运行系统时执行一些重要任务。有关更多详细信息，请参阅《MM 联机电话用户界面指南》。

注意：依据系统的设置方式不同，本指南中的某些功能可能不可用。

进入系统

如果是自己办公室的分机

- 呼叫 MM 访问号码
- 输入您的密码，然后 #

如果是他人办公室的分机或非公司的分机

- 呼叫 MM 访问号码
- 执行以下操作之一：
 - 如果分机没有相关联的 MM 邮箱，请按 #
 - 如果分机具有相关联的 MM 邮箱，则按 *
- 输入邮箱号码
- 输入您的密码，然后 #



Avaya™ Modular Messaging 概览



收听与响应

查阅邮件

查阅：

- 新语音邮件
- 已保存语音邮件
- 新电子邮件
- 已保存电子邮件
- 新传真消息
- 已保存传真消息

 必要时使用回放控制

转发邮件

- 在邮件结束时
- 要转发邮件：
 - 无注解
 - 有注解
- 结束时
- 输入地址，后面跟 **#**
- 输入所有地址后
- 发送

回复邮件

- 在邮件结束时：
 - 回复发件人
 - 全部回复
 - 答复发件人（带原文）
 - 全部答复（带原文）
- 录制回复
- 结束时

通过呼叫内部主叫方而回复

在邮件结束时

打印传真或电子邮件*

查阅后打印邮件

- 在邮件结束时，选择：
 - 打印到默认传真号码
 - 打印到备用传真号码
 - 从您所使用的传真机打印
 - 发送传真至另一位收件人

在查阅前打印邮件

- 打印：
 - 所有新传真消息
 - 收件箱中所有邮件的列表
 - 收件箱中所有新邮件的列表
- 选择：
 - 打印到默认传真号码
 - 打印到备用传真号码
 - 从您所使用的传真机打印
 - 发送传真至另一位收件人


* 此选项可能不适用于您。有关详细信息，请向系统管理员核实。

个人设置您的邮箱

录制/更改提示和问候语

录制提示/问候语：

- 个人问候语
- 长时间不在问候语
- 可选问候语 1*
- 可选问候语 2*
- “请稍等”提示
- 姓名提示

 如果已录制提示/问候语：

- 接受录音
- 重新录制
- 删除提示/问候语

使用特殊功能

要设置：

- “查找本人”开/关*
- “呼叫本人”开/关*
- 主叫方要求的“通知本人”开/关
 - 自动“通知本人”
 - 关
 - 开

仅紧急

- 呼叫筛选
- 内部通信寻呼*
 - 关
 - 开
 - 自动

 要检查活动选项

更改呼叫处理

- 选择：
 - 堵塞所有呼入呼叫
 - 分机无人应答时提示
 - 分机占线时提示
- 选择：
 - 可选问候语 1*
 - 可选问候语 2*

 要检查活动选项


 要恢复正常呼叫处理

设置默认传真号码*

输入新电话号码

录音/更改通知*

输入通知号码

 如果已录音通知：

- 接受录音
- 重新录音
- 删除通知

更改密码

- 输入新密码，后面跟 **#**
- 重新输入新密码，后面跟 **#**

录制与发送

创建新语音邮件

- 录制邮件
- 结束时
- 输入目标地址，**#**
- 输入所有地址后
- 指定送达选项（见下）
- 发送

 取消录制

 要删除整个邮件

送达选项

标记为紧急

标记为低优先级

要求邮件确认

呼叫应答

应答“查找本人”、“呼叫本人”或“呼叫筛选”时：

- 接受呼叫
- 拒绝呼叫
- 重放“查找本人”或“呼叫本人”邮件

快捷键

略过欢迎问候语

查阅邮件时，跳过：

- 从“新邮件”到“已保存邮件”到“已删除邮件”
- 邮件开始
- 邮件结束

提示

按下错误的键？

取消或后退

后退到主菜单？

反复按 *****

输入地址

完成后，按 **#** 继续

退出邮箱

返回主菜单并再次按 *****

重新开始会话

从主菜单

希望再次收听该菜单？

收听菜单时

© 2003 Avaya Inc. 保留所有权利。Avaya 和 Avaya 徽标是 Avaya Inc. 的商标，这些商标可能已在某些地区注册。除非特别声明，否则所有带 ® 和 TM 的商标分别为 Avaya Inc 的注册商标或商标。所有其它商标均归其各自所有者所有。

美国印制 P/N 585-310-786CHM

Issue 1.0

