



## **Avaya™ Modular Messaging**

版本 1.1

Client Add-in for Microsoft® Outlook® 用户指南

第 1 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](mailto: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](http://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) <<http://www.avaya.com/support>>。

# 目录

## 序言

第 1 章	Modular Messaging Client Add-in 简介	
	概述 .....	1-1
	什么是 Avaya Modular Messaging? .....	1-2
	Avaya Modular Messaging Client Add-in 有何功能? .....	1-2
	使用 Modular Messaging Client Add-in for Microsoft Outlook .....	1-3
	Voice Form .....	1-3
	打开 Voice Form .....	1-3
	使用 Voice Form .....	1-4
	Voice Recorder .....	1-5
	打开 Voice Recorder .....	1-5
	使用 Voice Recorder .....	1-5
	Subscriber Options .....	1-6
第 2 章	安装 Modular Messaging Client Add-in for Microsoft Outlook	
	简介 .....	2-1
	准备工作 .....	2-2
	硬件及软件要求 .....	2-3
	安装 Client Add-in .....	2-4
	卸载 Client Add-in .....	2-7
第 3 章	配置 Modular Messaging 服务提供程序	
	简介 .....	3-1
	前提条件 .....	3-2
	为 Outlook 2002 配置服务提供程序 .....	3-3
	为 Outlook 2000 配置服务提供程序 .....	3-4
	Modular Messaging 服务提供程序配置对话框 .....	3-5
	连接选项卡 .....	3-5
	目录设置选项卡 .....	3-5

常规选项卡 .....	3-5
高级选项卡 .....	3-6

## 第 4 章 Modular Messaging Voice Form

入门 .....	4-1
打开和关闭 Voice Form .....	4-2
自定义 Voice Form .....	4-3
设置自动回放 .....	4-3
设置邮件导航 .....	4-4
设置语音邮件阅读通知 .....	4-4
撰写和发送语音邮件 .....	4-6
录制语音邮件 .....	4-6
发送前将注解附加到语音邮件 .....	4-7
发送语音邮件 .....	4-8
为语音邮件定址 .....	4-9
指定送达选项 .....	4-10
指定优先级 .....	4-10
发送语音邮件 .....	4-10
保存语音邮件 .....	4-11
处理所接收的语音邮件 .....	4-13
收听语音邮件 .....	4-13
打开语音邮件 .....	4-14
关闭语音邮件 .....	4-14
收听语音邮件 .....	4-14
在邮箱的邮件之间导航 .....	4-15
在语音邮件中导航 .....	4-16
在录音中导航 .....	4-16
在多成分邮件的邮件成分之间导航 .....	4-16
回复邮件 .....	4-17
用语音邮件回复语音邮件 .....	4-17
用电子邮件回复语音邮件 .....	4-18
用语音邮件回复电子邮件 .....	4-18
回复时包括原语音邮件 .....	4-19
转发语音邮件 .....	4-19
转发带语音注解的语音邮件 .....	4-20
转发带电子邮件注解的语音邮件 .....	4-20
管理语音邮件 .....	4-21
显示多成分邮件的属性 .....	4-21
删除语音邮件 .....	4-22

---

第 5 章	Modular Messaging Voice Recorder	
	入门 .....	5-1
	打开和关闭 Voice Recorder .....	5-2
	检查录音 .....	5-3
	从文档中检查录音 .....	5-4
	通过打开 Voice Recorder 来检查录音 .....	5-4
	检查作为独立文件接收的录音 .....	5-5
	制作录音 .....	5-6
	制作录音 .....	5-6
	发送录音 .....	5-7
	保存录音 .....	5-7
	将录音插入文档 .....	5-8
	通过拖动录音将录音插入文档 .....	5-8
	将录音插入文档 .....	5-9
	将空录音插入文档 .....	5-9

## 参考信息

Modular Messaging 和传真 .....	RI-1
发送传真 .....	RI-2
查看传真邮件 .....	RI-3
管理 TUI 接入的传真邮件 .....	RI-3

## 词汇表

## 索引



# 序言

---

## 概述

本指南介绍如何在台式机上设置 Avaya Modular Messaging Client Add-in for Microsoft Outlook。它介绍如何使用 Avaya Modular Messaging Client Add-in for Microsoft Outlook 以及如何将其自定义以适应您的环境。

## 面向的读者

本指南面向 Avaya Modular Messaging Client Add-in for Microsoft Outlook 客户机软件的用户和管理员。

## 章节概要

本指南包括以下章节：

章节	概要
<a href="#">第 1 章, Modular Messaging Client Add-in 简介</a>	介绍 Avaya Modular Messaging Client Add-in for Microsoft Outlook 软件的各种组件。
<a href="#">第 2 章, 安装 Modular Messaging Client Add-in for Microsoft Outlook</a>	提供有关安装客户机软件的说明。
<a href="#">第 3 章, 配置 Modular Messaging 服务提供程序</a>	提供有关在 Outlook 配置文件中配置服务提供程序的说明。
<a href="#">第 4 章, Modular Messaging Voice Form</a>	介绍如何使用 Voice Form 撰写、发送和管理语音邮件。
<a href="#">第 5 章, Modular Messaging Voice Recorder</a>	介绍如何使用 Voice Recorder 撰写和播放语音邮件。

## Modular Messaging 文档

有关 Modular Messaging 的详细信息，请参阅位于 *Avaya Modular Messaging Documentation CD-ROM*, 585-310-818 上的以下文档：

- *Avaya Modular Messaging Client Access to a Subscriber Mailbox*, 510-310-790

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 Subscriber Options 用户指南*, 585-310-789ZH-CN

提供有关使用 Avaya Modular Messaging Subscriber Options 录制问候语以及自定义呼叫和邮件处理功能的信息。
- *Avaya Modular Messaging 电话用户接口在线指南*

提供有关如何使用 Avaya Modular Messaging 电话用户接口 (TUI) 的信息。
- *Avaya Modular Messaging 概览*, 585-310-786CHM

提供有关如何通过电话用户接口 (TUI) 使用 Avaya Modular Messaging 的概要信息。

## 约定

本指南中使用以下约定：

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 <b>下一步</b> 以继续安装。
键 + 键	组合键。应按住一个键，然后按另一个键。



# 1

## Modular Messaging Client Add-in 简介

---

### 概述

本指南介绍如何使用 Avaya Modular Messaging Client Add-in for Microsoft Outlook。

Modular Messaging Client Add-in for Microsoft Outlook 由以下组件组成：

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

有关安装和设置 Client Add-in 的信息，请参阅[第 2 章，安装 Modular Messaging Client Add-in for Microsoft Outlook](#)。

有关配置服务提供程序的详细信息，请参阅[第 3 章，配置 Modular Messaging 服务提供程序](#)。

有关使用 Modular Messaging Voice Form 的信息，请参阅[第 4 章，Modular Messaging Voice Form](#)。

有关使用 Modular Messaging Voice Recorder 的信息，请参阅[第 5 章，Modular Messaging Voice Recorder](#)。

有关 Modular Messaging Subscriber Options 的信息，请参阅 *Avaya Modular Messaging Subscriber Options 用户指南*，585-310-789ZH-CN。

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 *Avaya Modular Messaging 概览*。

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 像处理电子邮件一样处理语音邮件和传真邮件。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 语音邮箱有它自己独立的电子邮件地址。根据配置，语音和传真邮件被直接存储在您的电子邮箱或独立的邮箱中。如果您的电子邮件和语音邮件均有独立的邮箱，则可以在您的常用邮箱或您的 Modular Messaging 邮箱中接收电子邮件。

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。Modular Messaging 文本 - 语音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。您可以打印传真邮件和电子邮件。

---

**注意：** 但是，文本 - 语音功能不能从其他邮箱（例如另外的 Microsoft Exchange 邮箱）阅读电子邮件。

---

## Avaya Modular Messaging Client Add-in 有何功能?

Avaya Modular Messaging Client Add-in for Microsoft Outlook 结合了 Microsoft Outlook 电子邮件程序，使您可以在 Outlook 中或使用电话发送、转发、回复和收听语音邮件和电子邮件。

您可以在计算机上使用 Modular Messaging Client Add-in 进行以下操作：

- 发送、转发、回复和收听语音邮件和电子邮件。
- 将注解添加到语音邮件。
- 查看传真邮件的主题并启动传真阅读器。
- 使用文本 - 语音功能播放 Modular Messaging 邮箱收到的电子邮件和传真邮件主题。

- 录制并回放问候语。
- 使用 Windows Fax Print Driver 创建传真并使用 Modular Messaging 发送传真。

您可以通过电话使用 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。

## 使用 Modular Messaging Client Add-in for Microsoft Outlook

完成 Modular Messaging Client Add-in for Microsoft Outlook 安装后，电子邮件应用程序的按钮栏将出现三个新图标。即：



新语音邮件（用于创建新的语音邮件）



用语音回复（用语音邮件回复邮件）



用语音全部回复（用语音邮件回复所有收件人）

## Voice Form

Avaya Modular Messaging 使用专门设计的 Voice Form 在您的电子邮件应用程序中轻松录制、发送并回放语音邮件。Voice Form 的上半部分与电子邮件表格相似，表格的下半部分则与 CD 播放机或磁带录音机上的控件相似。您可以录制邮件并使用这些回放控制回放邮件。

### 打开 Voice Form

您可以使用以下任一方法在电子邮件应用程序中打开 Avaya Modular Messaging Voice Form：

- 单击电子邮件按钮栏上的一个新语音邮件图标。
- 或者
- 单击**操作 > 新语音邮件**。

## 使用 Voice Form

使用 Voice Form 收听语音邮件并录制和发送您的语音邮件。

请参阅第 4-3 页的“自定义 Voice Form”了解有关设置 Voice Form 的信息：

- 确定是否在打开时自动播放语音邮件。
- 选择下一封邮件和上一封邮件命令仅在语音邮件之间移动，还是在所有邮件之间移动。
- 接收语音邮件送达通知。
- 接收语音邮件阅读通知。

请参阅第 4-6 页的“撰写和发送语音邮件”了解有关使用 Voice Form 的信息：

- 使用电话或多媒体录制语音邮件。
- 在录制语音邮件之前或之后附加注解。
- 发送语音邮件并选择送达选项。
- 在“收件箱”或所需的位置中保存语音邮件。

请参阅第 4-13 页的“处理所接收的语音邮件”了解有关使用 Voice Form 的信息：

- 收听语音邮件。
- 浏览语音邮件以及语音邮件的不同成分。
- 使用语音邮件或电子邮件回复语音邮件。
- 转发语音邮件并添加语音或电子邮件注解。

请参阅第 4-21 页的“管理语音邮件”了解有关使用 Voice Form 的信息：

- 将注解附加到语音邮件。
- 显示多成分邮件中的详细信息，例如发件人姓名和时间。
- 删除语音邮件。

## Voice Recorder

您可以使用 Modular Messaging Voice Recorder 录制语音注解并将其嵌入其它 OLE2 或 ActiveX 应用程序中，例如 Microsoft Word、Microsoft Excel 或 Lotus 1-2-3。您还可以使用 Voice Recorder 快速创建邮件，而不必打开电子邮件应用程序。

嵌入录音后，可以通过下列两种方法之一对其进行收听和更改：在当前所用应用程序中显示 Voice Recorder 工具栏；或者打开 Voice Recorder 窗口。

Voice Recorder 不依靠电子邮件应用程序和 Modular Messaging Voice Forms 工作。使用它可以发送语音邮件。

### 打开 Voice Recorder

您可以从 Windows 的“开始”菜单中打开 Modular Messaging Voice Recorder。单击

1. **开始**
2. **程序**
3. **Avaya Modular Messaging**
4.  **Voice Recorder**

### 使用 Voice Recorder

请参阅第 5-3 页的“检查录音”了解有关使用 Voice Recorder 的信息：

- 收听文档中嵌入的录音。
- 编辑录音。
- 在语音邮件中来回移动。

请参阅第 5-6 页的“制作录音”了解有关使用 Voice Recorder 的信息：

- 录音。
- 发送录音。
- 保存录音。
- 将录音插入由 OLE2 或 ActiveX 应用程序创建的文档中。

## Subscriber Options

您可以使用 Subscriber Options 更改用于呼入呼叫和邮件处理的邮箱设置。使用“语音邮件”选项卡访问 Microsoft Outlook 的 Subscriber Options。“语音邮件”选项卡作为附加属性页显示在电子邮件选项页中。

要显示“语音邮件”选项卡：

1. 单击**工具 > 选项**。
2. 单击**语音邮件**选项卡。

语音邮件选项卡上显示以下选项。

**呼叫应答（呼叫应答选项 ... 按钮）**用于：

- 设置个性化呼叫处理功能
- 在台式机上录制问候语

**电话用户接口（电话用户接口选项 ... 按钮）**用于：

- 通过电话用户接口 (TUI) 使用 Modular Messaging
- 设置规则

**台式机用户界面（台式机用户界面选项 ... 按钮）**用于：

- 在台式机上使用 Modular Messaging Client Add-in
- 选择显示语言
- 根据优先级设置为收件箱中的邮件排序。
- 指定打印传真的默认传真号码

有关 Subscriber Options 及其功能的信息，请参阅 *Avaya Modular Messaging Subscriber Options 用户指南*，585-310-789ZH-CN。

# 安装 Modular Messaging Client Add-in for Microsoft Outlook

---

## 简介

要安装 Avaya Modular Messaging Client Add-in for Microsoft Outlook 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。

安装程序将安装下列组件：

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

完成安装后，您必须为 Microsoft Outlook 配置文件配置 Modular Messaging Service Providers。有关详细信息，请参阅第 3-1 页的“配置 Modular Messaging 服务提供程序”。

您可能需进一步配置 Avaya Modular Messaging Client Add-in for Microsoft Outlook，例如，定制呼叫处理功能。要进行此操作，请启动 Avaya Modular Messaging Subscriber Options。有关详细信息，请参阅 *Avaya Modular Messaging Subscriber Options 用户指南*，585-310-789ZH-CN。

## 准备工作

在开始安装之前，必须退出电子邮件应用程序。

---

**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程序，则此安装软件包将只升级现有的邮件传送客户端软件，而不会安装 Modular Messaging Service Providers。

---

确保 Microsoft Outlook 是默认的电子邮件应用程序：

1. 单击**开始 > 设置 > 控制面板**。
2. 双击 **Internet 选项**。
3. 单击**程序**选项卡。
4. 在**电子邮件**字段中，确保选择 Microsoft Outlook。

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，检查是否已选定**仅使用首选设备**。

如果已选定，请清除此项。

## 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

### 电子邮件客户机

- Microsoft Outlook 2000, SR1
- Microsoft Outlook XP (或 Microsoft Outlook 2002) , SP2

### 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 Client Add-in

您可以在安装程序所在网络或 CD-ROM 的 Modular Messaging 目录下的 Client 子目录中，找到 Avaya Modular Messaging Client Add-in for Microsoft Outlook 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：
  - **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：Microsoft Exchange 和 Avaya Modular Messaging 邮件存储服务器 (MSS)。有关公司邮件服务器的详细信息，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，输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“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 Client 的安装。

在开始使用客户机软件之前，您必须为 Outlook 配置文件配置 Avaya Service Providers。请参阅第 3-1 页的“[配置 Modular Messaging 服务提供程序](#)”。

适用于系统管理员：

系统管理员还可以创建一个自动安装 Client Add-in 软件的批处理文件，从而只需很少或无需用户干扰。出现系统命令提示时，管理员可以通知并指示用户运行一条命令。此命令将在后台安装 Client Add-in 软件，而不会显示安装向导屏幕。自动安装的命令格式如下：

```
install /config=Avaya /mas=masname /mss=mssname /s
```

其中，

**install** — 是 Client Add-in 可执行文件 (.exe file) 的名称

**config=Avaya** — 指定邮件存储服务器是 Avaya MSS。对于 Modular Messaging - Microsoft Exchange 版本，应为 **config=Exchange**。对于 Modular Messaging - IBM Lotus Domino 版本，则为 **config=Domino**。

**masname** — 是邮件传送应用程序服务器 (MAS) 的名称。

**mssname** — 是邮件存储服务器 (MSS) 的名称，仅适用于 Avaya Modular Messaging - Avaya 邮件存储服务器 (MSS) 版本。

---

**注意：** 自动安装命令中指定的 MAS 和 MSS 的名称还将显示在“服务提供程序配置”屏幕上。

---

在默认情况下，“命令提示符”窗口显示 C:\> 提示符。如果 Client Add-in 的可安装文件位于其它位置，则系统管理员必须指示用户在可安装文件所在的驱动器上运行此命令。

您可能需重新启动计算机才能使更改生效。

## 卸载 Client Add-in

您可以从计算机上永久删除 Avaya Modular Messaging Client Add-in for Microsoft Outlook 客户机软件。

### 删除 Modular Messaging 客户机软件

1. 退出 Microsoft Outlook。
2. 打开“控制面板”，单击**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**。

系统将从计算机中删除 Modular Messaging Client Add-in 软件。

5. 提示时，重新启动计算机。



# 3

## 配置 Modular Messaging 服务提供程序

---

### 简介

在使用 Avaya Modular Messaging Client Add-in for Microsoft Outlook 之前，您需要为 Microsoft Outlook 配置文件配置 Modular Messaging 服务提供程序。服务提供程序用作电子邮件客户端与 Modular Messaging 服务器之间的接口。

---

**注意：**您也可以创建一个新的 Outlook 配置文件，然后再为该配置文件配置服务提供程序。

---

配置服务提供程序包括添加以下项：

- 地址簿提供程序（提供目录服务）  
用于访问 Modular Messaging LDAP 服务器以检索用户地址。
- 邮件库提供程序  
用于访问并下载存储在服务器上的语音邮件。它采用行业标准的 IMAP4 协议来访问邮件。
- 邮件传输提供程序（用于发送邮件）  
使用 SMTP 协议将邮件发送至 Modular Messaging 服务器。

---

**重要说明：** 本信息仅适用于带有 Avaya Message Store 的 Avaya Modular Messaging（带有邮件存储服务器 S3415/S3410 的 Modular Messaging）版本。

---

## 前提条件

以下是配置服务提供程序的前提条件：

### 操作系统

- Microsoft Windows 2000 (SP3) 或 Microsoft Windows XP

### 电子邮件客户机

- Microsoft Outlook 2000, SR1 或 Microsoft Outlook XP (或 Microsoft Outlook 2002), SP2

### Avaya Modular Messaging 邮件存储服务器 (MSS)

- 服务器名称或 IP 地址

## 为 Outlook 2002 配置服务提供程序

请按照以下操作说明为 Microsoft Outlook 2002 配置服务提供程序。

### 在 Outlook 2002 中配置服务提供程序

1. 启动 Microsoft Outlook 2002。
2. 单击工具 > 选项 ...。
3. 在邮件设置选项卡上，单击电子邮件帐户 ...，显示电子邮件帐户屏幕。
4. 在电子邮件下，选择添加新的电子邮件帐户选项。
5. 单击下一步。
6. 在服务器类型下，选择其它服务器类型选项。
7. 单击下一步。
8. 在其它服务器类型下，选择 MM 邮件服务。
9. 单击确定。

显示“Avaya Modular Messaging MSP 配置”对话框。请参阅第 3-5 页的“Modular Messaging 服务提供程序配置对话框”了解有关服务提供程序设置的详细信息。

---

**注意：**您也可以查看控制面板上的 MSP 配置屏幕。单击开始 > 设置 > 控制面板，双击邮件并单击电子邮件帐户 ...。

---

10. 完成服务提供程序设置。系统将提示您重新启动 Microsoft Outlook。单击确定。
11. 重新启动 Microsoft Outlook 2002。

这样便完成了 Outlook 2002 上的服务提供程序配置。

## 为 Outlook 2000 配置服务提供程序

请按照以下操作说明为 Microsoft Outlook 2000 配置服务提供程序。

### 在 Outlook 2000 中配置服务提供程序

1. 启动 Microsoft Outlook 2000。
2. 单击**工具 > 服务**。显示“服务”对话框。
3. 单击**添加**。显示“在配置文件中添加服务”对话框。
4. 从服务列表上选择 **MM 邮件服务**，单击**确定**。
5. 选择刚才添加的 **MM 邮件服务**（在“服务”对话框中），然后单击**属性**。
6. 显示“Avaya Modular Messaging MSP 配置”对话框。请参  
阅第 3-5 页的“[Modular Messaging 服务提供程序配置对话框](#)”了解有关服务提供程序设置的详细信息。

---

**注意：**您也可以查看控制面板上的 MSP 配置屏幕。单击**开始 > 设置 > 控制面板**，双击**邮件**并单击**电子邮件帐户 ...**。

---

7. 完成服务提供程序设置。系统将提示您重新启动 Microsoft Outlook。单击**确定**。
8. 重新启动 Microsoft Outlook 2000。只有重新启动 Microsoft Outlook 才能使所作的更改生效。

这样便完成了 Outlook 2000 上的服务提供程序配置。

## Modular Messaging 服务提供程序配置对话框

在“Avaya Modular Messaging MSP 服务提供程序”对话框中完成以下详细信息。

### 连接选项卡

在**连接**选项卡上，确保完成以下信息：

- **邮件传送服务器：**键入邮件存储服务器 (MSS) 的完整名称或 IP 地址。您的系统管理员会提供该信息。
- **邮箱号码：**键入您的 Modular Messaging 邮箱号码。
- **密码：**键入数字邮箱密码。
- **记住密码：**如果每次登录到邮箱时，您不希望 Modular Messaging 提示输入密码，请选择此复选框。
- **登录时连接：**要在登录到邮箱时连接到邮件存储服务器，请选择此复选框。

### 目录设置选项卡

在**目录设置**选项卡上，确保显示以下信息：

- **目录服务名称：**Modular Messaging 目录服务名称。
- **搜索超时（秒）：**显示 LDAP 搜索结果的等待时间（秒）。
- **搜索库：**启动搜索的搜索树基础。例如，ou=people，dc=avaya。您的系统管理员会提供该信息。

### 常规选项卡

在**常规**选项卡上，完成以下信息：

- **语音邮件帐户名：**键入您要查阅的帐户名。

完成服务提供程序配置后，系统会在 Outlook 中创建一个以此语音邮件帐户名为名称的新文件夹。Modular Messaging 信息会显示在此文件夹中。

- **自动发送/接收时间间隔：**如果您要 Outlook 执行自动发送和接收操作，则选择此复选框。请指定重复发送和接收时间间隔（在所提供的字段内）。

---

**重要说明：** 此选项仅适用于 Microsoft Outlook 2000。

---

---

**注意：** 您可以在 Microsoft Outlook 2002 中设置自动发送和接收。在 Microsoft Outlook 2002 中，单击**工具 > 选项**，单击**邮件设置**选项卡，然后单击**发送和接收**。在“发送和接收组”窗口中，指定自动发送和接收选项。

---

## 高级选项卡

在**高级**选项卡上，确保显示以下信息：

- **IMAP4 端口：** 进入邮件的 IMAP4 端口号。
- **SMTP 端口：** 发出邮件的 SMTP 端口号。
- **LDAP 端口：** LDAP 查询的端口号。
- **服务器超时（秒）：** 键入停止尝试发送或接收邮件之前等待服务器响应所需的时间（秒）。如果连接服务器的速度很快，则指定一个较小的值。如果连接服务器的速度很慢或者服务器忙，则指定一个较高的超时值。这样使服务器有足够的时间响应。超时值的范围在 20 至 600 秒之间。
- **退出时清除“已删除邮件”文件夹中的邮件：** 要将 Modular Messaging 设置为每次退出 Microsoft Outlook 时从“已删除邮件”文件夹中删除所有的 Modular Messaging 邮件，请选择此复选框。它不同于 Microsoft Outlook 中的退出时清空“已删除邮件”文件夹选项。
- **压缩缓存：** 使用此按钮压缩本地缓冲存储器。

删除邮件时，即使您从服务器删除邮件，有些邮件可能仍然保留在高速缓冲存储器中。您可以使用**压缩缓存**按钮删除所有残留的已删除邮件。
- **使用默认值：** 单击此按钮将 IMAP4、SMTP 和 LDAP 端口号设置为默认值。

# 4

## Modular Messaging Voice Form

---

### 入门

Avaya Modular Messaging Client Add-in for Microsoft Outlook 使用专门设计的 Voice Form，通过您的电子邮件应用程序录制、发送并回放语音邮件。Voice Form 与您的电子邮件应用程序集成，以便您可以在电子邮件程序中使用 Voice Form。Voice Form 的上面一部分与电子邮件表单相似（具有常用的收件人、抄送和密件抄送地址字段）。表单的下面一部分与 CD 播放机或磁带录音机上的控制相似（具有播放、停止、快进和快退选项）。您可以录制邮件并使用这些回放控制回放邮件。

#### **打开 Modular Messaging Voice Form**

要打开 Modular Messaging Voice Form，请参阅第 4-2 页的“[打开和关闭 Voice Form](#)”。

#### **关闭 Modular Messaging Voice Form**

您在完成录制和回放语音邮件后，可以关闭 Voice Form。请参阅第 4-2 页的“[打开和关闭 Voice Form](#)”。

#### **在台式机上使用 Modular Messaging Client Add-in**

通过 Modular Messaging Client Add-in，您可以使用电话或多媒体录制和回放语音邮件。有关详情，请参阅 *Avaya Modular Messaging Subscriber Options*。

### 自定义 Modular Messaging Voice Form

您可以对 Modular Messaging Voice Form 进行自定义，以便一打开语音邮件，就可以自动回放语音邮件；也可以确定在拨入邮箱时首先收听紧急邮件。最后，您可以设置 Voice Form，以便接收语音邮件已送达或打开的通知。

请参阅第 4-3 页的“自定义 Voice Form”。

## 打开和关闭 Voice Form

### 打开 Modular Messaging Voice Form

要使用 Voice Form 撰写新的语音邮件，请在电子邮件应用程序中执行下列操作之一：

- 在工具栏上，单击**新语音邮件** 。
- 单击**操作 > 新语音邮件**。

要打开 Modular Messaging Voice Form 以收听语音邮件，请执行下列操作：

- 选择语音邮件并按 **Enter** 键，或者双击语音邮件。

### 关闭 Voice Form

要关闭 Modular Messaging Voice Form，请执行下列操作：

- 单击**文件 > 关闭**。

## 自定义 Voice Form

您可以更改 Voice Form 的默认设置，从而使之适应自己的需要及使用习惯。可选择以下功能：

- 确定在打开语音邮件时是否进行自动回放。  
请参阅第 4-3 页的“设置自动回放”。
- 选择下一封邮件及下一封邮件命令是仅在语音邮件间移动，还是在所有邮件间移动。  
请参阅第 4-4 页的“设置邮件导航”。

### 设置自动回放

打开语音邮件时，可以选择是自动回放语音邮件，还是必须在打开邮件后，从播放器菜单中选择**播放**，或者单击语音播放器上的**播放**。默认设置为不自动回放语音邮件。

---

**注意：** 在将呼叫转发到另一部分机且已启用自动回放功能的情况下，若在打开语音邮件时同时有呼叫拨入，则该语音邮件即被转发到呼叫所转发的分机上。一旦您接听分机，系统便自动回放语音邮件。

---

#### 设置自动回放

1. 打开 Voice Form。  
请参阅第 4-2 页的“打开和关闭 Voice Form”。
2. 单击**查看 > 选项**。
3. 单击**客户接入**选项卡。
4. 选择**打开后自动播放语音邮件**复选框。在您打开语音邮件后，将会自动回放语音邮件。默认设置为不自动回放邮件。
5. 单击下列项之一：
  - **应用：**您在“客户接入”选项卡中设置了其它选项。
  - **确定：**接受设置并返回 Voice Form。
  - **取消：**返回 Voice Form 而不保存设置。

---

**注意：** 如果不想自动播放语音邮件，请清除**打开后自动播放语音邮件**复选框。此时必须在打开语音邮件后，从播放器菜单上选择**播放**，或者单击语音播放器上的**播放**按钮。

---

## 设置邮件导航

打开所接收的语音邮件时，无须先将 Modular Messaging Client Add-in 关闭，便可打开“收件箱”中的下一封邮件或上一封邮件。但在此之前，您必须确定 Modular Messaging Client Add-in 是仅在语音邮件之间移动，还是可在语音邮件和电子邮件之间移动。

### 设置邮件导航

1. 打开 Voice Form。  
请参阅第 4-2 页的“打开和关闭 Voice Form”。
2. 单击**查看 > 选项**。
3. 单击**客户接入**选项卡。
4. 在**下一封邮件及上一封邮件导航**下，选择：
  - **移至下一封或上一封语音邮件**：仅在语音邮件中移动。
  - **移至下一封或上一封任意类型的邮件**：在所有邮件中移动而不管其类型。
5. 单击下列项之一：
  - **应用**：您在“客户接入”选项卡中设置其它选项。
  - **确定**：接受设置并返回 Voice Form。
  - **取消**：返回 Voice Form 而不保存设置。

## 设置语音邮件阅读通知

您可以指定在所发送的语音邮件被打开时系统始终向您发出通知。

### 设置邮件阅读通知

1. 打开 Voice Form。  
请参阅第 4-2 页的“打开和关闭 Voice Form”。
2. 单击**查看 > 选项**。
3. 单击**客户接入**选项卡。
4. 选择**对于我所发送的所有邮件都要求有阅读回执**复选框。

5. 单击下列项之一：

- **应用：**您在“客户接入”选项卡中设置其它选项。
- **确定：**接受设置并返回 Voice Form。
- **取消：**返回 Voice Form 而不保存设置。

---

**注意：**如果要对某封邮件取消此默认值，请在该邮件中单击文件菜单中的**属性**。

---

当前只有 Modular Messaging - Microsoft Exchange 版本支持该功能。

## 撰写和发送语音邮件

### 录制语音邮件

使用电话或多媒体录制语音邮件。

请参阅第 4-6 页的“录制语音邮件”。

### 发送前将注解附加到语音邮件

可以在录制语音邮件之前或之后附加注解。

请参阅第 4-7 页的“发送前将注解附加到语音邮件”。

### 发送语音邮件

发送语音邮件并选择送达选项。

请参阅第 4-8 页的“发送语音邮件”。

### 保存语音邮件

可以在“收件箱”或所需的位置中保存语音邮件。

请参阅第 4-11 页的“保存语音邮件”。

## 录制语音邮件

使用电话或多媒体可以录制语音邮件。

---

**注意：** 您可以随时使用电话用户接口 (TUI) 检索邮件。

---

### 使用电话录制语音邮件

1. 打开 Voice Form。  
请参阅第 4-2 页的“打开和关闭 Voice Form”。
2. 单击**播放器** > **录制**，或者单击**录制** 。
3. 电话铃响起时，拿起话筒，并在听到提示音后录制邮件。

---

**注意：** 在台式机上使用 Modular Messaging 并与电话相结合时，如果您超出了系统管理员设置的时间限制，系统会自动断开连接。要重新连接，请挂断电话并再次按**录制** 。

---

4. 在完成录制后，单击**播放器** > **停止**或者单击**停止** 。

### 使用多媒体录制语音邮件

1. 打开 Voice Form。

请参阅第 4-2 页的“打开和关闭 Voice Form”。

2. 单击**播放器 > 录制**，或者单击**录制** 。
3. 录制邮件。
4. 在完成录制后，单击**播放器 > 停止**或者单击**停止** 。

### 检查录音

1. 在完成录制后，单击**播放器 > 停止**或者单击 Voice Form 上的**停止** 。

系统返回到邮件的开始位置。

---

**注意：** 如果您要中断录制，单击**播放器 > 暂停或暂停** 。

---

2. 单击**播放器 > 播放或播放** 。使用回放控制 ( ) 在邮件中导航。
3. 如果想继续录制，请转到邮件的末尾，然后单击**录制** 。

---

**注意：** 如果您要结束录制或退出 Modular Messaging Client Add-in，但不要发送录制的邮件，系统会提示您保存邮件。

---

## 发送前将注解附加到语音邮件

可以在录制语音邮件之前或之后附加注解。例如，最好记下语音邮件的内容，将其作为草稿保存。注解形成邮件正文的成分，对于语音邮件收件人是可见的。

---

**注意：** Outlook 允许您搜索全部邮件正文，包括您附加的任何注解。也就是说，您可以很容易找到邮箱中带有注解的语音邮件。

---

有关详细信息，请参阅第 4-19 页的“回复时包括原语音邮件”。

### 将注解附加到语音邮件

1. 单击**查看 > 邮件注解**或单击**邮件批注**  以显示邮件批注框。

---

#### 注意：

- 如果未显示**邮件批注**按钮，单击**查看 > 工具栏 > 自定义**，然后单击**重置**。
- 如果使用 Octel Analog Networking 发送语音邮件，系统不会转发邮件。

- 
2. 在“邮件批注”框中键入注解。

---

**注意：** 当前只有 Modular Messaging - Microsoft Exchange 版本支持该功能。

---

## 发送语音邮件

### 为语音邮件定址

将录制的语音邮件发给其他 Modular Messaging 用户或其他电子邮件用户。

请参阅第 4-9 页的“为语音邮件定址”。

### 指定送达选项

您可以指定语音邮件的送达设置，例如将邮件标有私人邮件或机密邮件并且指定优先级。

请参阅第 4-10 页的“指定送达选项”。

### 发送语音邮件

发送录制好的语音邮件。

请参阅第 4-10 页的“发送语音邮件”。

---

## 为语音邮件定址

可以在录制语音邮件之前或之后，为其填写邮递地址。

### 为语音邮件定址

- 在 Voice Form 的**收件人 ...** 字段中，键入所需的收件人的电子邮件标识。

或者

- 在 Voice Form 的**收件人 ...** 字段中键入所需的电子邮件标识（姓名或邮箱号）的前几个字母，然后按 **Ctrl + K**。

系统将搜索并显示以您键入的字母开头的电子邮件标识。从列表中选择所需的电子邮件标识。如果您键入数值，系统会搜索邮箱号和数字地址。

---

**注意：** Modular Messaging 系统只显示与您的搜索标准相符的前 100 项。如果未列出您要搜索的电子邮件标识，请使用“查找”功能。

---

或者

1. 在 Voice Form 中，单击**收件人 ...** 以显示地址簿。

---

**注意：** 在**收件人**及**抄送**框中直接键入收件人的姓名，也可直接为邮件填写邮递地址。多个姓名之间用分号 (;) 分隔。

---

2. 从地址列表中选择收件人的姓名。

---

**注意：** 如果您未找到所需的电子邮件标识，（如果有多个地址簿）可能要选择其它地址簿并搜索所需的收件人。

---

3. 单击**收件人 ...** 向语音邮件地址标题的**收件人**字段添加收件人姓名。
4. 重复步骤 2 和步骤 3，直到添加了该语音邮件的所有收件人姓名。
5. 如果想发送语音邮件的副本，请选择副本的收件人，然后按**收件人**字段中所述的同一方式将姓名添加到**抄送**字段中。
6. 单击**确定**。
7. 在**主题**字段中，键入语音邮件的标题。

---

**注意：** 如果有需要，您还可以使用**密件抄送**字段。

---

## 指定送达选项

### 指定优先级

在发送语音邮件时，您可以更改默认设置“正常”，并为该邮件指定重要性“高”或“低”。

请参阅第 4-10 页的“指定优先级”。

## 指定优先级

发送语音邮件时，可以更改默认设置（“正常”）并为该邮件指定“高”或“低”的优先级别。依据邮件服务器的设置不同，高优先级邮件的送达速度可能会快于指定为“正常”或“低”优先级的邮件。

在收件箱中，非“正常”优先级的邮件将在“重要性”列中显示：

- 惊叹号代表高优先级的邮件。
- 向下箭头代表低优先级的邮件。

### 指定优先级

1. 在 Voice Form 中，单击**文件 > 属性**。
2. 在**该项目的选项**下，单击：
  - **高**，或者在工具栏上单击**重要性：高** 。
  - **正常**：此为默认值。
  - **低**，或者在工具栏上单击**重要性：低** 。
3. 单击**确定**。

---

**注意：** 如果想将优先级指定给所发送的所有邮件，请在电子邮件应用程序中单击**工具 > 选项**。

---

## 发送语音邮件

录制好语音邮件，输入收件人的姓名，必要时再设置送达选项。之后，即可发送邮件。

### 发送语音邮件

- 在 Voice Form 中单击**文件 > 发送**，或者单击工具栏上的**发送** 。

---

**注意：** 如果语音邮件保留在“已发送邮件”文件夹中，请务必定期检查该文件夹并删除不再需要的语音邮件。语音邮件会浪费存储空间。

---

---

**注意：**

- 如果语音邮件的收件人使用的电子邮件系统与您的电子邮件应用程序不相同，邮件在收件人的邮箱中可能不会显示为 **Modular Messaging** 语音邮件。它可能作为电子邮件的附件。收件人可以使用 **Modular Messaging Voice Recorder** 收听附件。
- 由于并非所有电子邮件的收件人都有收听语音邮件的设备，因此 **Avaya** 向这些用户提供了一种收听语音邮件的方法。收件人必须有具备多媒体功能及 **Microsoft** 录音机的计算机。

在发送语音邮件时，**Modular Messaging Client Add-in** 自动检查收件人是否为 **Modular Messaging** 的用户。如果不是，系统会将语音邮件附加到电子邮件中，并在电子邮件中告诉收件人如何从因特网上下载收听这些语音邮件所需的软件。

- 如果通过 **Octel Analog Networking** 发送超过 30 KB 的文本邮件，则该文本邮件可能会超出 **Octel Analog Networking** 处理文本邮件的上限，从而出现错误信息。在这种情况下，将文本邮件分成几封小邮件并重新发送小邮件（在邮件存储服务器是 **Microsoft Exchange** 时，可采用此方法）。

---

## 保存语音邮件

语音邮件可以保存到邮箱中或某个指定位置处。

---

**注意：** 如果接收到多成分邮件，而最新的邮件为电子邮件，则必须将语音邮件和电子邮件分开保存。电子邮件中的语音邮件成分被视为附件，因此必须独立保存。

---

### 保存语音邮件

只有对语音邮件做了更改，才可以保存语音邮件。

- 在 **Voice Form** 中单击 **文件 > 保存**，或者单击工具栏上的保存 。

---

**注意：** 也可以突出显示语音邮件，将其拖放到其它文件夹中，对其加以保存。

---

语音邮件将保存到“草稿”文件夹中。默认情况下，语音邮件以 IVM 格式进行保存。您可以使用 Modular Messaging Voice Recorder 收听语音邮件。

您可以在撰写语音邮件时保存语音邮件。默认情况下，语音邮件存储在“草稿”文件夹中。但是，您不能使用电话用户接口访问该文件夹。

#### **将语音邮件保存到其它位置**

1. 在 Voice Form 中，单击**文件 > 另存为**。
2. 选择用于存储邮件的位置。
3. 在**文件名：**字段中，键入文件名。
4. 单击**保存**。

---

#### **注意：**

- 如果语音邮件有多个成分，则这些成分将作为一个整体进行保存。
  - 默认情况下，语音邮件以 IVM 格式进行保存。您可以使用 Modular Messaging Voice Recorder 收听语音邮件。也可以将其存为 .WAV 格式，然后使用 Microsoft 录音机收听。
-

## 处理所接收的语音邮件

### 收听语音邮件

您可以收听接收的任何语音邮件。

请参阅第 4-13 页的“收听语音邮件”。

### 在语音邮件中导航

您可以在语音邮件以及语音邮件的不同成分中导航。

请参阅第 4-16 页的“在语音邮件中导航”。

### 回复语音邮件

可以利用语音或电子邮件来回复语音邮件。

请参阅第 4-17 页的“回复邮件”。

### 转发语音邮件

您可以转发语音邮件，还可以转发带语音或电子邮件注解的语音邮件。

请参阅第 4-19 页的“转发语音邮件”。

## 收听语音邮件

在您收到语音邮件时，可以执行下列操作：

- 可以打开语音邮件进行收听。  
请参阅第 4-14 页的“打开语音邮件”。
- 可以立即收听语音邮件。  
请参阅第 4-14 页的“收听语音邮件”。
- 收听完语音邮件后，可以将其关闭。  
请参阅第 4-14 页的“关闭语音邮件”。
- 可以在邮箱中的语音邮件之间导航。  
请参阅第 4-15 页的“在邮箱的邮件之间导航”。

## 打开语音邮件

新的语音邮件存储在收件箱中。这些邮件以图标  表示。

### 打开语音邮件

执行下列操作之一：

- 双击语音邮件。
- 选择语音邮件并按 **Enter** 键。
- 选择语音邮件，并且单击**文件 > 打开**。

## 关闭语音邮件

### 关闭语音邮件

- 单击**文件 > 关闭**。

## 收听语音邮件

电子邮件应用程序的收件箱中将接收新的语音邮件。语音邮件以图标  表示。

### 收听语音邮件

1. 双击语音邮件，或者选择语音邮件并单击**文件 > 打开**。
2. 执行下列操作之一：
  - 如果使用的是电话，则稍候片刻，等铃声响起，拿起话筒，然后即可收听邮件。
  - 如果使用的是多媒体，可立即收听邮件。

可以使用语音播放器在邮件中导航，也可以开始和停止邮件的播放。

---

**注意：** 如果是在下载期间回放邮件，而此时单击滑标或将滑标拖到进度条的右侧，就会自动暂停邮件的回放过程。选择**播放器 > 播放**，或者单击**播放**  以继续回放。

---

**注意：**

- 如果语音邮件由多个成分组成，使用上一成分命令和下一成分命令跳到邮件的其它成分。

请参阅第 4-16 页的“在多成分邮件的邮件成分之间导航”。

- 如果您使用电话用户接口 (TUI) 拨入邮箱，与此同时您在电子邮件应用程序中查看邮件，在电子邮件应用程序中更改的邮件状态只有在下一次拨入邮箱时才会生效。例如，如果拨入邮箱来收听新邮件，同时又在电子邮件应用程序中打开某封邮件，则在下一次拨入邮箱之前，该邮件仍将被视为新邮件。
- 如果您收到通过电话用户接口 (TUI) 转发并且带电子邮件附件的邮件，则会看到该邮件还附加了一封标题为“播放该邮件时出现故障？”的邮件。如果台式机中未安装 Avaya Modular Messaging Client Add-in for Microsoft Outlook，请阅读该邮件。否则，忽略该附件。

**在邮箱的邮件之间导航**

如果收到多封邮件，则可以从一封邮件导航到另一封邮件，而无须关闭一封邮件再打开下一封邮件。在邮件之间导航的操作方式与在电子邮件应用程序中完全相同。

**注意：** 这些命令只在收听语音邮件时适用。

**在邮箱的邮件之间导航**

- 在 Voice Form 中单击**查看菜单**并单击：
  - 一 **上一封邮件**可转到上一封邮件，或者单击工具栏上的**显示上一封邮件** 。
  - 一 **下一封邮件**可转到下一封邮件，或者单击工具栏上的**显示下一封邮件** 。

视您的选择而定，Voice Form 会播放上一封或下一封语音邮件。

**注意：** 您可以确定 Modular Messaging Client Add-in 是只在语音邮件之间导航，还是在所有的邮件类型之间导航。请参阅第 4-4 页的“设置邮件导航”。

## 在语音邮件中导航

回放语音邮件时，可以查找下列信息：

- 通过在语音邮件中向前、向后跳动，可以查找所需的信息。  
请参阅第 4-16 页的“在录音中导航”。
- 通过在语音邮件的不同邮件成分之间导航。  
请参阅第 4-16 页的“在多成分邮件的邮件成分之间导航”。

### 在录音中导航

您可以使用语音播放器上的录制和回放控制，在语音邮件中导航。

#### 在录音中导航

要快进，请执行下列操作：

- 单击**播放器 > 快进**。
- 单击语音播放器上的**快进** 。
- 单击滑标右侧，或者将滑标拖到要开始回放语音邮件的位置。

---

**注意：** 如果是在下载期间回放邮件，而此时单击滑标或将滑标拖到进度条的右侧，就会自动暂停邮件的回放过程。单击**播放器 > 播放**，或者单击**播放**  以继续回放。

---

要快退，请执行下列操作：

- 单击**播放器 > 快退**。
- 单击语音播放器上的**快退** 。
- 单击滑标左侧。

### 在多成分邮件的邮件成分之间导航

在回放多成分邮件时，Modular Messaging Client Add-in 回放以最新成分开头的邮件所有邮件成分。如果您不想收听邮件的所有成分，可以在成分之间导航。

---

**注意：** 如果语音邮件中仅包含单个成分，则这些命令将不可用。

---

### 在多成分邮件的邮件成分之间导航

1. 在**播放器**菜单中，单击下列项之一：
  - **上一成分**，或者单击语音播放器上的**转到上一成分** 。

如果收听的语音邮件中包含原件及回复内容，则上一邮件成分就是回复内容。
- **下一成分**，或者单击语音播放器上的**转到下一成分** 。

如果收听的语音邮件中包含原件及回复内容，则下一邮件成分就是原件。

2. 使用滑标可以在邮件成分中移动。邮件成分由成分分隔符标记。

---

**注意：**在下载语音邮件时，可以使用滑标快进到尚未下载的邮件成分，也就是说，快进到进度条的右边。Modular Messaging Client Add-in 开始下载该成分以及后面的成分，接着下载您跳过的成分。

---

## 回复邮件

您可以回复所接收到的邮件。回复时，可以决定是仅将邮件发送给发件人，还是发送给邮件的所有收件人。您可以采用多种不同的方式回复语音邮件。

- 可以用语音邮件来回复语音邮件。  
请参阅第 4-17 页的“用语音邮件回复语音邮件”。
- 可以用电子邮件来回复语音邮件。  
请参阅第 4-18 页的“用电子邮件回复语音邮件”。
- 可以用语音邮件来回复电子邮件。  
请参阅第 4-18 页的“用语音邮件回复电子邮件”。
- 回复中也可以包括原件。  
请参阅第 4-19 页的“回复时包括原语音邮件”。

### 用语音邮件回复语音邮件

可以用语音邮件来回复语音邮件。可以仅回复发件人或回复所有收件人。

回复中也可以包括原件。

### 用语音邮件回复语音邮件

1. 选择或打开要回复的语音邮件。
2. 执行下列操作之一：
  - 要只回复发件人，单击**操作 > 回复**，或者单击工具栏上的**用语音回复** 。
  - 要回复原邮件的所有收件人，单击**操作 > 全部回复**，或者单击工具栏上的**用语音全部回复** 。
3. 录制回复内容。请参阅第 4-6 页的“录制语音邮件”。
4. 单击**文件 > 发送**，或者单击工具栏上的**发送** 。

### 用电子邮件回复语音邮件

可以用电子邮件来回复语音邮件。可以仅回复发件人，或者回复所有收件人（如果必要）。

回复中也可以包括原件。请参阅第 4-19 页的“回复时包括原语音邮件”。

### 用电子邮件回复

1. 选择或打开要回复的语音邮件。
2. 执行下列操作之一：
  - 要只回复发件人，单击**操作 > 用邮件回复**，或者单击工具栏上的**用邮件回复** 。
  - 要回复原邮件的所有收件人，单击**操作 > 用邮件全部回复**，或者单击工具栏上的**用邮件全部回复** 。
3. 在邮件正文中键入文本。
4. 单击**文件 > 发送**，或者单击工具栏上的**发送** 。

### 用语音邮件回复电子邮件

可以用语音邮件来回复电子邮件。可以仅回复发件人或回复所有收件人。

### 用语音邮件回复电子邮件

1. 选择或打开要回复的电子邮件。
2. 执行下列操作之一：
  - 要只回复发件人，单击**操作 > 用语音回复**，或者单击工具栏上的**用语音回复** 。
  - 要回复原邮件的所有收件人，单击**操作 > 用语音全部回复**，或者单击工具栏上的**用语音全部回复** 。

3. 录制回复内容。请参阅第 4-6 页的“录制语音邮件”。
4. 单击**文件 > 发送**，或者单击工具栏上的**发送** 。

---

**注意：** 您不能在要发送的语音邮件中包括原电子邮件。

---

## 回复时包括原语音邮件

回复语音邮件时，可以包括原语音邮件。

### 回复时包括原语音邮件

1. 打开 Voice Form。  
请参阅第 4-2 页的“打开和关闭 Voice Form”。
2. 单击**查看 > 选项**。
3. 在**客户接入**选项卡中，选择**回复时包括原语音邮件**复选框。
4. 单击下列项之一：
  - **应用：** 您在“客户接入”选项卡中设置其它选项。
  - **确定：** 接受设置并返回 Voice Form。
  - **取消：** 返回 Voice Form 而不保存设置。

原件将始终包括在语音邮件中。

---

**注意：** 如果某个邮件要忽略该默认设置，请单击**操作 > 回复时包括原件**，或者单击工具栏上的**回复时包括原件** 。

---

## 转发语音邮件

您可以通过以下方式转发语音邮件的副本：

- 如果想附加语音邮件，可以录制自己的注解。  
请参阅第 4-20 页的“转发带语音注解的语音邮件”。
- 如果想附加电子邮件注解，可以在电子邮件中键入自己的注解。  
请参阅第 4-20 页的“转发带电子邮件注解的语音邮件”。

### 转发带语音注解的语音邮件

将语音邮件转发给其他收件人时，可以录制自己的注解，然后将其附加到原件中。

---

**注意：** Modular Messaging Client Add-in 使您可以使用电话用户接口转发私人邮件。

---

#### 转发带语音注解的语音邮件

1. 如果邮件尚未打开，请在电子邮件应用程序文件夹中打开邮件。
2. 单击**操作 > 转发**，或者单击工具栏上的**用语音转发** 。
3. 在**收件人**字段中，指定收件人。如果有必要，请使用**抄送及密件抄送**字段。
4. 必要时，请录制自己的注解。请参阅第 4-6 页的“[录制语音邮件](#)”。
5. 单击**文件 > 发送**，或者单击工具栏上的**发送** 。

### 转发带电子邮件注解的语音邮件

将语音邮件转发给其他收件人时，可以输入注解，然后将其附加到原件中。

---

**注意：** Modular Messaging Client Add-in 使您可以通过电话用户接口 (TUI) 转发私人邮件。

---

#### 转发带电子邮件注解的语音邮件

1. 如果邮件尚未打开，请在电子邮件应用程序文件夹中打开邮件。
2. 单击**操作 > 用邮件转发**，或者单击工具栏上的**用邮件转发** 。
3. 在**收件人**字段中，指定收件人。如果有必要，请使用**抄送及密件抄送**字段。
4. 必要时，在邮件正文中键入自己的注解。
5. 单击**文件 > 发送**，或者单击工具栏上的**发送** 。

## 管理语音邮件

### 显示多成分邮件的属性

如果收到多成分邮件，则可以显示诸如发件人姓名和发送时间等详细信息。

请参阅第 4-21 页的“显示多成分邮件的属性”。

### 删除语音邮件

由于语音邮件会占用大量存储空间，因此应务必定期删除语音邮件。

请参阅第 4-22 页的“删除语音邮件”。

## 显示多成分邮件的属性

在收到多成分邮件时，可以显示当前语音邮件成分的属性。

### 显示邮件成分的属性

在 Voice Form 中，单击工具 > **成分信息** 或者单击 **显示当前成分信息** 。

您会看到以下信息：

- 发件人姓名
- 发送邮件的日期和时间
- 收件人姓名以及邮件被抄送人
- 主题
- 语音邮件成分的长度（以分秒为单位）

---

**注意：** 撰写新的邮件成分时，将无法显示该语音成分的属性。

---

## 删除语音邮件

在您删除语音邮件后，系统将邮件移到“已删除邮件”文件夹。如果您手动清空已删除邮件文件夹，或者将电子邮件应用程序设置为在关闭电子邮件应用程序时删除（已删除邮件文件夹中的）邮件，语音邮件将会从邮件存储服务器中永久删除。否则，删除的邮件仍然位于已删除邮件文件夹中。

---

**注意：** 如果语音邮件保留在已发送邮件文件夹中，请定期检查该文件夹，以便删除不再需要的语音邮件。语音邮件会占用大量的磁盘空间。

---

### 删除语音邮件

1. 选择语音邮件。
2. 单击**文件 > 删除**，或者单击**删除** 。

---

**注意：** 您还可以按 **Shift**，然后单击**删除**以删除邮件。但是，在这种情况下，邮件不会存储在已删除邮件文件夹中，而是从服务器中永久地删除。

---

在同时删除多个邮件时，请执行下列操作之一：

- 如果邮件是按顺序列出的，则按 **Shift** 键，同时按**向下箭头**键，从而选定整组邮件。到达所要删除的最后一封邮件后，释放按键。
- 如果邮件并非按顺序列出，则按 **Ctrl** 键，同时单击各个邮件。到达所要删除的最后一封邮件后，释放按键。

---

**注意：** 在“MSP 配置”屏幕中可以设置“退出时清空已删除邮件”。该选项只适用于 **Modular Messaging** 邮件，并且与 **Microsoft Outlook** 中的选项不相同。

---

# 5

## Modular Messaging Voice Recorder

---

### 入门

您可以使用 Modular Messaging Voice Recorder 录制语音注解并将其嵌入到其它 OLE2 或 ActiveX 应用程序中，例如 Microsoft Word、Microsoft Excel 或 Lotus 1-2-3。您还可以使用 Voice Recorder 快速创建邮件，而不必打开电子邮件应用程序。

一旦您嵌入了录音，就可以收听录音并通过以下两种方式之一更改录音：

- 在当前使用的应用程序中显示 Modular Messaging Voice Recorder 工具栏
- 打开 Modular Messaging Voice Recorder 窗口

Voice Recorder 不依靠电子邮件应用程序和 Modular Messaging Voice Forms 工作。您可以使用 Modular Messaging Voice Recorder 发送语音邮件。

有关 Modular Messaging Voice Recorder 的信息，请参阅：

- [第 5-2 页的“打开和关闭 Voice Recorder”](#)。
- [第 5-3 页的“检查录音”](#)。
- [第 5-6 页的“制作录音”](#)。

## 打开和关闭 Voice Recorder

### 打开 Modular Messaging Voice Recorder

执行下列操作之一：

- 单击**开始 > 程序 > Avaya Modular Messaging >  Voice Recorder**。
- 双击作为电子邮件的一个组成成分而接收的录音。
- 在 OLE2 或 ActiveX 应用程序中，例如 Microsoft Word 或 Lotus 1-2-3，单击**插入 > 对象**，然后从列表中选择 **Modular Messaging 语音文档**。

### 关闭 Modular Messaging Voice Recorder

- 单击**文件 > 退出**。

## 检查录音

### 从文档中检查录音

通过在当前活动的应用程序中显示 Voice Recorder 菜单和工具栏，可以收听文档中嵌入的录音。

请参阅第 5-4 页的“从文档中检查录音”。

### 通过打开 Voice Recorder 来检查录音

通过在文档中打开 Voice Recorder 并收听录音，可以检查文档中嵌入的录音。

请参阅第 5-4 页的“通过打开 Voice Recorder 来检查录音”。

### 检查作为独立文件接收的录音

如果录音是作为独立文件接收的，则可以利用 Voice Recorder 进行收听和编辑。

请参阅第 5-5 页的“检查作为独立文件接收的录音”。

### 在录音中导航

通过在语音邮件中向前、向后跳动，可以查找所需的信息。

请参阅第 4-16 页的“在录音中导航”。

## 从文档中检查录音

通过在当前活动的应用程序中显示 Voice Recorder 菜单和工具栏，可以收听文档中嵌入的录音。

### 从文档中回放嵌入的录音

1. 在 Modular Messaging Voice Recorder 中双击。
  2. 单击**播放器 > 播放**，或者单击窗口顶部的**播放** 。
- 如果使用的是电话：  
电话铃响起时，拿起话筒，收听录音。
  - 如果使用的是多媒体：  
收听录音。

---

**注意：** 使用 Avaya Modular Messaging Client Add-in for Microsoft Outlook Voice Recorder 或**播放器**菜单上的语音播放器可以在录音中移动，也可以开始并停止回放过程。

---

## 通过打开 Voice Recorder 来检查录音

通过在文档中打开 Modular Messaging Voice Recorder 并收听录音，可以检查文档中嵌入的录音。

### 通过打开 Voice Recorder 来回放录音

1. 在嵌入录音的应用程序中，单击**编辑 > Modular Messaging Messenger 语音对象**。
  2. 单击 **Modular Messaging 语音对象 > 打开**。
  3. 单击**播放器 > 播放**，或者单击语音播放器上的**播放** 。
- 如果使用的是电话：  
电话铃响起时，拿起话筒，收听录音。
  - 如果使用的是多媒体：  
收听录音。

**注意：** 使用 Avaya Modular Messaging Client Add-in for Microsoft Outlook Voice Recorder 或**播放器**菜单上的语音播放器可以在录音中移动，也可以开始并停止回放过程。

---

## 检查作为独立文件接收的录音

如果录音是作为独立文件接收的，则可以利用 Modular Messaging Voice Recorder 进行收听和编辑。

---

**注意：** 您只能收听和编辑 .IVM 格式的文件。

---

### 回放录音

1. 在 Voice Recorder 中，单击**文件 > 打开**。
2. 在“打开”窗口中，选择所要收听的录音，然后单击**打开**。

---

**注意：** 文件必须为 .IVM 格式。

---

3. 单击**播放器 > 播放**，或者单击语音播放器上的**播放**  
。

  - 如果使用的是电话：  
电话铃响起时，拿起话筒，收听录音。
  - 如果使用的是多媒体：  
收听录音。

---

**注意：** 使用 Avaya Modular Messaging Client Add-in for Microsoft Outlook Voice Recorder 或**播放器**菜单上的语音播放器可以在录音中移动，也可以开始并停止回放过程。

---

## 制作录音

### 制作录音

使用电话或多媒体可以制作录音。

请参阅第 5-6 页的“制作录音”。

### 发送录音

制作完录音后，可以将其发送出去。

请参阅第 5-7 页的“发送录音”。

### 保存录音

可以将制作好的录音予以保存。

请参阅第 5-7 页的“保存录音”。

### 将录音插入文档

可以将录音插入由 OLE2 或 ActiveX 应用程序（例如 Microsoft Word 或 Lotus 1-2-3）创建的文档中。

请参阅第 5-9 页的“将录音插入文档”。

## 制作录音

使用电话或多媒体可以制作录音。

### 制作录音

1. 单击**播放器 > 录制**，或者单击 Voice Recorder 工具栏上的**录制** 。
2. 如果使用的是多媒体，此时可进行录音。如果使用的是电话，当电话铃响起时，请拿起话筒，听到提示音后即可开始录制。

---

**注意：** 为了保留系统资源，如果您超出系统管理员设置的时间限制，系统将自动断开您的连接。要重新连接，请挂断电话并再次按**录制** 。

---

3. 在完成录音时，单击**播放器 > 停止**，或者单击 Voice Recorder 上的**停止** 。

### 检查录音

1. 单击**播放器 > 停止**，或者单击 Voice Recorder 上的**停止** 。此时返回录音的开始位置。
2. 单击**播放器 > 播放**，或者单击 Voice Recorder 上的**播放** 。使用回放控制在录音中导航。
3. 如果想继续录制，请转到录音的末尾，然后单击语音播放器上的**录制** 。

---

**注意：** 在您制作录音后关闭 Voice Recorder 时，系统将提示您保存录音。

---

## 发送录音

制作完录音后，可以将其发送出去。

### 发送录音

1. 打开 Modular Messaging Voice Recorder。
2. 制作录音。请参阅第 5-6 页的“制作录音”。
3. 单击**文件 > 发送**，或者单击工具栏上的**发送** 。
4. 为录音定址。为录音填写邮递地址的方式与处理电子邮件的方式完全相同。有关详细信息，请参阅电子邮件应用程序自带的信息。
5. 在**地址簿**对话框中，单击**确定**即可将消息发送出去。

## 保存录音

可以将制作好的录音予以保存。

### 保存录音

1. 在**文件**菜单中，单击：
  - **保存：** 用于保存录音。
  - **另存为：** 用于重命名并保存录音。

---

**注意：** 文件将以 .IVM 格式进行保存。

---

2. 在**文件名**字段中，键入名称。
3. 选择用于存储录音的位置。
4. 单击**保存**。

## 将录音插入文档

### 通过拖动方式将录音插入文档

您可以先使用 Voice Recorder 制作录音，然后将录音拖放到文档中。

请参阅第 5-8 页的“通过拖动录音将录音插入文档”。

### 使用“全部复制”将录音插入文档

可以使用“全部复制”命令将录音复制到剪贴板上。然后即可将该录音粘贴到文档中。

请参阅第 5-9 页的“将录音插入文档”。

### 将空录音插入文档

您可以先将空白的录音插入到文档中，然后再制作录音。

请参阅第 5-9 页的“将空录音插入文档”。

## 通过拖动录音将录音插入文档

您可以将语音邮件插入文档中。

### 将录音插入文档

1. 录制语音邮件。
2. 打开要插入语音邮件的文档。
3. 如果语音邮件仍处于打开状态，请使该窗口成为当前窗口。

如果未打开语音邮件，单击**文件 > 打开**或工具栏上的**打开**  
以打开邮件。

4. 确保文档及 Modular Messaging 窗口均可见。
5. 单击动态语音区并按住左鼠标按钮。
6. 在文档中需要插入语音邮件的位置松开左鼠标按钮。

## 将录音插入文档

可以复制录音的内容，然后将其插入 OLE2 或 ActiveX 应用程序（例如 Microsoft Word 或 Lotus 1-2-3）创建的文档中。

---

**注意：** 用录音对文档进行注解会明显增加文档的大小。

---

### 使用“全部复制”命令将录音插入文档中

1. 打开所要复制的录音。
2. 单击**编辑 > 全部复制**，或单击工具栏上的**全部复制** 。  
文本将被复制到剪贴板上。
3. 将光标放在文档中要插入录音的位置上。
4. 单击**编辑 > 粘贴**。  
录音随即被插入文档中。

---

**注意：** 用录音对文档进行注解会明显增加文档的大小。

---

## 将空录音插入文档

### 将空录音插入文档

1. 打开要插入录音的文档。
2. 定位要插入语音对象的插入点。
3. 单击**插入 > 对象**。

---

**注意：** 在某些应用程序中，必须单击**新建**选项卡。

---

4. 在**对象类型**下面，选择 **Modular Messaging 语音文档**。
5. 单击**确定**。

显示 Modular Messaging Voice Recorder。

现在您可以在 Modular Messaging Voice Recorder 中使用语音播放器制作录音。



## Modular Messaging 和传真

Modular Messaging Client Add-in 使您可以像在 Microsoft Outlook 中处理电子邮件一样发送和接收传真邮件。您还可以传真二进制文件（例如，Microsoft Word 文档或 gif 或 jpeg 等图形文件），将二进制文件转换为标签图像文件格式（.tif 文件），并将文件作为电子邮件附件发送。

有关使用 Modular Messaging Client Add-in for Microsoft Outlook 发送传真的详细信息，请参阅第 RI-2 页的“发送传真”。

您可以使用 Windows 2000 传真功能创建传真，在没有 Client Add-in for Microsoft Outlook 的情况下通过 Modular Messaging 发送传真邮件。

有关在没有 Client Add-in for Microsoft Outlook 的情况下创建并发送传真的详细说明，请参阅 *Client Access to a Subscriber Mailbox*, 585-310-790。

## 发送传真

请按照以下操作说明，使用 Modular Messaging 系统在 Microsoft Outlook 中发送传真。

1. 启动 Microsoft Outlook。
2. 创建新的电子邮件。
3. 在“新邮件”窗口中的**收件人 ...** 字段，键入 **fax=nnnn@mss.domain.com**，其中 *nnnn* 是收件人的传真号码，*mss.domain.com* 是邮件存储服务器 (MSS) 和域名。您的系统管理员会提供该信息。
4. 按 **TAB** 或 **CTRL + K** 以使传真地址显示下划线。
5. 右击**收件人 ...** 字段中的传真地址，然后选择**属性**。
6. 在“电子邮件属性”窗口，单击**自定义类型**，然后在**电子邮件类型：** 字段键入 **MM**。这样 Outlook 就会使用 Modular Messaging 来发送邮件。如果不指定它，传真就无法发送。

---

**注意：** 如果您在 Outlook 配置文件中配置了其它任何帐户，**电子邮件类型** 字段则会显示默认值 SMTP。

---

7. 在**主题** 字段，键入所需的文本。
8. 在邮件正文，键入所需的文本。
9. 单击**发送**。

一旦发送了传真，Modular Messaging 会向您的 Modular Messaging 邮箱发送传真发送状态通知邮件（传真发送成功或失败）。

使用 Modular Messaging 系统发送传真时，系统会自动附加默认的封页。您可以在 Modular Messaging 的传真设置中编辑封页。有关详细信息，请联系系统管理员。

您还可以使用 Modular Messaging 传真二进制文件（例如，Word 文档或图形）。您必须将二进制文件转换成 .tif 文件并将它作为电子邮件附件发送。Modular Messaging 将附加的 tif 文件作为传真发送。有关详细信息，请参阅 *Client Access to a Subscriber Mailbox*, 510-310-790。

---

**注意：** 只有将二进制文件作为 .tif 文件附加到传真邮件才可以传真二进制文件。

---

---

## 查看传真邮件

Modular Messaging 邮箱中的传真显示为带有 .tif 附件的电子邮件。您可以在任何 Windows 图像查看器（例如，Imaging for Windows 或其它 TIFF 查看器）中查看这些文件。

单击 tif 附件，然后选择是打开还是保存到计算机上。

## 管理 TUI 接入的传真邮件

您可以使用 TUI 处理传真邮件。

1. 登录到您的邮箱，按 **1** 访问邮件，然后再按 **1** 收听您的语音邮件。如果您已通过 Outlook 访问邮件，Modular Messaging 会将传真邮件移到“已保存”或“旧”邮件类。
2. 如果传真已不在 Modular Messaging 邮箱中（例如，您已经将它保存到 PC 上的本地文件夹中），则可以从 Outlook 将邮件转发到 Modular Messaging 邮箱中，然后登录到 TUI。

有关使用 TUI 处理传真邮件的详细信息，请参阅 *TUI 在线指南*。此文档可从系统管理员处获得。



# 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, GL-1

## 英文字母

Aculab T-1, GL-3

DTMF  
定义, GL-6

GSM  
定义, GL-6

IP 电话  
定义, GL-1

IVM 文件  
定义, GL-1

MMC  
定义, GL-1

MWI  
定义, GL-7

MWI。请参阅“消息等待指示器”, GL-2

Operation History Viewer  
定义, GL-2

PBX  
定义, GL-8

PBX 集成  
定义, GL-2

PC 客户机应用程序  
定义, GL-2

PC 用户界面  
定义, GL-2

Port Monitor  
定义, GL-2

QSIG  
定义, GL-2

Reporting Tool  
定义, GL-2

Visual Voice Editor

定义, GL-3

Voice Mail System Configuration

定义, GL-3

WAV 文件  
定义, GL-1

## A

爱尔兰  
定义, GL-3

按姓名拨号  
定义, GL-3

## B

百呼叫秒 (CCS)  
定义, GL-3

保存录音, 5-7

保存语音邮件, 4-11

本地邮箱号  
定义, GL-3

编址规则  
定义, GL-3

## C

操作历史数据库  
定义, GL-3

查找本人  
定义, GL-3

长时间不在问候语  
定义, GL-3

承载话务量  
定义, GL-3

传真路由地址  
定义, GL-3

创建语音邮件, 4-6

**D**

- 打开, 4-2, 4-14
  - Unified Messenger Voice Form, 4-2
  - 语音邮件, 4-14
- 带内信令
  - 定义, GL-3
- 电话接口
  - 定义, GL-3
- 电话用户接口
  - 定义, GL-4
- 电子邮件, 4-18, 4-20
  - 回复语音邮件, 4-18
  - 用语音邮件回复, 4-18
  - 转发时附加到语音邮件中, 4-20
- 端口组
  - 定义, GL-4
- 对等电子邮件服务器
  - 定义, GL-4
- 多成分邮件, 4-21
  - 定义, GL-4
- 多媒体
  - 定义, GL-4

**F**

- 发送录音, 5-7
- 发送语音邮件, 4-10
- 分发列表
  - 定义, GL-4
- 服务等级 (GOS)
  - 定义, GL-4
- 服务类
  - 定义, GL-4
- 复制录音, 5-9

**G**

- 个人问候语
  - 定义, GL-4
- 个人语音邮件, 4-10
- 跟踪服务器
  - 定义, GL-4
- 跟踪系统
  - 定义, GL-4
- 关闭, 4-2, 4-14
  - Unified Messenger Voice Form, 4-2
  - 语音邮件, 4-14

**H**

- 呼叫本人
  - 定义, GL-4
- 呼叫处理
  - 定义, GL-5
- 呼叫管理
  - 定义, GL-5
- 呼叫筛选
  - 定义, GL-5

## 呼叫信息包

- 定义, GL-5
- 话务员
  - 定义, GL-5
- 回放控制
  - 定义, GL-5
- 回放嵌入的录音, 5-4
- 回放嵌入的录音, 通过打开 Unified Messenger Voice Recorder, 5-4
- 回放语音邮件, 4-14
- 回放作为独立文件接收的录音, 5-5
- 回复, 4-17 至 4-18
  - 包括原件, 4-19
  - 定义, GL-5
  - 概述, 4-17
  - 用电子邮件回复语音邮件, 4-18
  - 用语音邮件回复电子邮件, 4-18
  - 用语音邮件回复语音邮件, 4-17 至 4-18
- 回复时包括原语音邮件, 4-19

**J**

- 家用语音服务器
  - 定义, GL-5
- 简化邮件桌面接口 (SMDI)
  - 定义, GL-5
- 将录音插入文档, 5-9
- 将录音插入文档, 空录音, 5-9
- 将语音邮件标记为“个人”、“私人”或“绝密”, 4-10
- 教程
  - 定义, GL-5
- 绝密语音邮件, 4-10

**K**

- 可选问候语
  - 定义, GL-5

**L**

- 录音, 5-4 至 5-7, 5-9
  - 回放, 5-4 至 5-5
- 录音, 保存, 5-7
- 录音, 插入文档, 5-9
- 录音, 发送, 5-7
- 录音, 录制, 5-6
- 录音, 制作, 5-6
- 录制, 4-6, 5-6
  - 语音邮件, 4-6
- 录制, 录音, 5-6

**M**

- 忙时
  - 定义, GL-5
- 密码
  - 定义, GL-6
- 内部通信寻呼
  - 定义, GL-6

**P**

平均保留时间  
定义, GL-6

**Q**

嵌入, 5-4, 5-9  
回放嵌入的录音, 5-4  
嵌入, 回放嵌入的录音, 5-4  
嵌入, 将录音嵌入文档, 5-9  
取消语音邮件, 4-22

**S**

森林  
定义, GL-6  
删除语音邮件, 4-22  
设置仿真  
定义, GL-6  
事件  
定义, GL-6  
事务数据库  
定义, GL-6  
收件箱  
定义, GL-6  
收听嵌入的录音, 5-4  
从文档中, 5-4  
收听嵌入的录音, 通过打开 Unified Messenger Voice Recorder, 5-4  
收听语音邮件, 4-14  
属性, 显示, 4-21  
数字地址  
定义, GL-6  
私人邮件  
定义, GL-7  
私人语音邮件, 4-10

**T**

提供话务量, GL-7  
提示  
定义, GL-7  
通知, 4-4  
打开语音邮件后, 4-4  
送达语音邮件后, 4-4  
通知本人  
定义, GL-7  
主叫方要求的  
定义, GL-8  
统一邮箱  
定义, GL-7

**W**

为录音定址, 5-7  
为语音邮件定址, 4-9 至 4-10  
文本 - 语音转换  
定义, GL-7  
文档, 5-9

文档, 将录音插入, 5-9  
问候语  
定义, GL-7

**X**

显示多成分邮件的属性, 4-21  
显示信息, 4-21  
信封信息  
定义, GL-7  
信封信息, 显示, 4-21  
姓名提示  
定义, GL-6 至 GL-7  
寻线组  
定义, GL-7

**Y**

要求回执, 4-10  
“已发送邮件”文件夹  
定义, GL-7  
“已删除邮件”文件夹  
定义, GL-7  
用户  
定义, GL-8  
邮件传送应用程序服务器  
定义, GL-8  
邮件导航, 设置, 4-4  
邮件批注, 4-6 至 4-7  
邮件确认  
定义, GL-8  
邮箱  
定义, GL-8  
语音邮件, 4-6, 4-9 至 4-11, 4-14, 4-17 至 4-18, 4-20, 4-22  
保存, 4-11  
定址, 4-9  
发送, 4-10  
录制, 4-6  
删除, 4-22  
设置送达选项, 4-10  
收听, 4-14  
用电子邮件回复, 4-18  
用语音邮件回复, 4-17  
转发, 4-20  
语音邮件域  
定义, GL-8  
阅读回执  
定义, GL-8

**Z**

直接拨入拨号 (DID)  
定义, GL-1  
指定优先级, 4-10  
制作录音, 5-6

转发

- 定义, GL-8
- 转发语音邮件, 4-20
  - 附加电子邮件, 4-20
  - 附加语音邮件, 4-20
- 撰写语音邮件, 4-6

自动话务台

- 定义, GL-8
- 自动回放, 4-3
  - 禁用, 4-3
  - 设置, 4-3
- 综合服务数字网 (ISDN), GL-8