



Avaya™ Modular Messaging

發行版本 1.1

Client Add-in for Microsoft® Outlook® 使用者指南

發行版本 1
2003 年 10 月

© 2003, Avaya Inc.

保留所有權利，美國印製

注意事項

本公司已善盡一切努力，確保本手冊於付梓之時內容充分且正確。唯仍保留資訊變更之權利。

Avaya 網站

Avaya 的全球資訊網首頁為：<http://www.avaya.com>

防止長途盜打

「長途盜打」是指未經您認可之他人 (如非公司員工、代理、分包商或代表公司之其他人) 擅自使用您的電信系統。請隨時警覺您使用之系統是否有遭人長途盜打之虞，因為萬一發生長途盜打，可導致龐大的額外通訊費用。

Avaya 公司對電話盜打的處置

當您懷疑*可能有*長途盜打的情況且需要技術方面的支援或協助時，請利用本公司 Technical Service Center (技術服務中心) 的 Toll Fraud Intervention (長途盜打處置) 熱線：1.800.643.2353。

提供電信保全

語音、資料及/或視迅通訊的電信保全，可防止任何類型的入侵，即他人未經授權或惡意存取或使用貴公司的電信設備。

貴公司的「電信設備」包括本 Avaya 產品及可以透過本 Avaya 存取之任何其他語音 / 資料 / 視訊設備 (即「網路設備」)。

「外圍人士」是指非公司員工、代理、分包商或代表貴公司之其他人士。而「惡意人士」則指惡意或蓄意存取您的電信設備之任何人，包括可能獲得授權的人。

這種入侵可能是基於以下原因來侵入/通過並時 (分時多工及/或電路結構) 或異時 (字元、訊息或封包基礎) 設備或介面：

- 使用 (被存取設備之專屬功能)
- 盜用 (如智慧財產、財務資產或長途設備存取)
- 偷聽 (侵犯隱私)
- 擾亂 (干擾，但表面上看來無害，竄改)
- 危害 (如有害的竄改、資料流失或修改，不論其動機或意圖為何)

請隨時警覺您使用之系統及/或網路設備是否有遭人侵入之虞。另應瞭解，萬一發生這類侵入事件，將可能導致公司極大的損失，包括但不限於：人員/資料隱私、智慧財產、材料資產、財務資源、人力成本及/或法律成本。

您在公司電信保全上的責任

本系統及其網路設備之安全，最終責任在於：Avaya 客戶的系統管理員、電信夥伴、以及經理。而您的責任與所擁有之知識及資源有關，取得知識與資源的來源包括但不限於：

- 安裝文件
- 系統管理文件
- 安全性文件
- 軟硬體形式的安全工具
- 彼此分享資訊
- 電信保全專家

為避免您的電信設備遭到入侵，請您與相關人等謹慎程式化及設定：

- Avaya 提供之電信系統及其介面
- Avaya 提供之軟體應用，以及其主要軟硬體平台及介面
- 任何其他與 Avaya 產品連線之設備

加拿大工業部 (Industry Canada, IC) 干擾資訊

本數位電器未超出「加拿大工業部」所頒佈之無線電干擾規定中，發出無線電雜訊的 Class A 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.

商標

標示 ® 及 ™ 的所有商標一律分別為 Avaya Inc. 之註冊商標或商標。所有其他商標分屬各所有人。

訂購資訊

電話： Avaya Publications Center
語音 1 800 457-1235 國際語言 +1 207 866 6701
傳真 1 800 457-1764 國際傳真 +1 207 626 7269

致函： GlobalWare Solutions
200 Ward Hill Avenue
Haverhill, MA 01835 USA
收件單位：Avaya Account Management

電子郵件：totalware@gwsmail.com

如需其他文件，請參閱 Modular Messaging Documentation 一書的「前言」章節。

產品採購

如欲更加瞭解 Avaya 產品及訂購產品，請到訪 www.avaya.com。

歐盟符合性宣告

本設備所貼之「CE」標誌，代表其符合以下之歐盟 (EU) 法規：
EMC Directive 89/336/EEC
Low-Voltage Directive 73/23/EEC
如需標準符合性資訊，請洽當地經銷商。

保固

Avaya Inc. 針對本產品提供有限保固。請參閱銷售合約，以制定有限保固之條款。此外，Avaya 的標準保固語文、以及保固期間，本產品支援的相關資訊，請見如下網站：www.avaya.com/support <<http://www.avaya.com/support>>。

前言

第 1 章 Modular Messaging Client Add-in 簡介

概觀	1-1
何謂 Avaya Modular Messaging ?	1-2
Avaya Modular Messaging Client Add-in 有哪些功能 ?	1-2
使用 Modular Messaging Client Add-in for Microsoft Outlook	1-3
語音表格	1-3
開啟語音表格	1-3
使用語音表格	1-4
錄音程式	1-5
開啟錄音程式	1-5
使用錄音程式	1-5
Subscriber Options	1-6

第 2 章 安裝 Modular Messaging Client Add-in for Microsoft Outlook

簡介	2-1
開始之前	2-2
硬體與軟體需求	2-3
安裝 Client Add-in	2-3
解除安裝 Client Add-in	2-6

第 3 章 設定 Modular Messaging Service Providers

簡介	3-1
必備條件	3-2
設定 Service Providers for Outlook 2002	3-3
設定 Service Providers for Outlook 2000	3-4
Modular Messaging Service Providers 設定對話方塊	3-5
連線標籤	3-5
目錄設定標籤	3-5

一般標籤	3-5
進階標籤	3-6

第 4 章 Modular Messaging 語音表格

快速入門	4-1
開啟和關閉語音表格	4-2
自訂語音表格	4-3
設定自動播放	4-3
設定郵件導覽	4-4
設定開啟語音訊息時通知	4-5
編撰與傳送語音訊息	4-6
錄製語音訊息	4-6
傳送前附加備註到語音訊息	4-7
傳送語音訊息	4-8
設定語音訊息地址	4-9
指派傳送選項	4-10
指派優先順序	4-10
傳送語音訊息	4-10
儲存語音訊息	4-11
處理進線語音訊息	4-13
聆聽語音訊息	4-13
開啟語音訊息	4-14
關閉語音訊息	4-14
聆聽語音訊息	4-14
在信箱中的訊息之間瀏覽	4-15
瀏覽所有語音訊息	4-16
瀏覽整個錄音	4-16
在多個部分訊息的訊息部分間瀏覽	4-16
回覆訊息	4-17
以語音訊息回覆語音訊息	4-18
以電子郵件訊息回覆語音訊息	4-18
以語音訊息回覆電子郵件訊息	4-19
回覆時加入原始語音訊息	4-19
轉寄語音訊息	4-20
以語音備註轉寄語音訊息	4-20
以電子郵件訊息轉寄語音訊息	4-20
管理語音訊息	4-21
顯示多部分訊息的內容	4-21
刪除語音訊息	4-22

第 5 章 Modular Messaging 錄音程式

快速入門	5-1
開啟和關閉錄音程式.....	5-2
檢查語音錄音.....	5-3
從文件中檢查語音錄音.....	5-3
開啟錄音程式來檢查語音錄音	5-4
檢查收到的獨立檔案語音錄音	5-5
編撰語音錄音.....	5-6
編撰語音錄音	5-6
傳送語音錄音	5-7
儲存語音錄音	5-7
將語音錄音插入文件.....	5-8
以拖曳方式將語音錄音插入文件.....	5-8
將語音錄音插入文件.....	5-9
將空白語音錄音插入文件	5-9

參考資訊

Modular Messaging 與傳真	RI-1
傳送傳真.....	RI-1
檢視傳真訊息	RI-3
管理傳真訊息供 TUI 存取.....	RI-3

詞彙表

索引

前言

概觀

本指南說明從桌面設定 Avaya Modular Messaging Client Add-in for Microsoft Outlook 的方式，並解說如何使用 Avaya Modular Messaging Client Add-in for Microsoft Outlook 以及進行自訂，以符合環境條件。

對象

本指南適合 Avaya Modular Messaging Client Add-in for Microsoft Outlook 用戶端軟體的使用者及管理員參閱。

各章概要

本指南涵蓋以下各章：

章名	概要
第 1 章「Modular Messaging Client Add-in 簡介」。	向您介紹 Avaya Modular Messaging Client Add-in for Microsoft Outlook 軟體的各個元件。
第 2 章「安裝 Modular Messaging Client Add-in for Microsoft Outlook」。	提供安裝用戶端軟體的指示。
第 3 章「設定 Modular Messaging Service Providers」。	提供將 Service Providers 設定到您的 Outlook 設定檔的指示。
第 4 章「Modular Messaging 語音表格」。	說明如何使用「語音表格」撰寫、傳送及管理語音訊息。
第 5 章「Modular Messaging 錄音程式」。	說明如何使用「錄音程式」撰寫及播放語音訊息。

Modular Messaging 文件

如需 Modular Messaging 的更多資訊，請參閱下列文件，載於 *Avaya Modular Messaging Documentation CD-ROM 光碟*，585-310-818：

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

提供如何以標準的市售電子郵件用戶端，使用 POP3 及 IMAP4 連線介面，設定及存取 Modular Messaging 信箱的資訊。

- *Avaya Modular Messaging Subscriber Options 使用者指南*，585-310-789ZH-TW

提供使用 Avaya Modular Messaging Subscriber Options 以錄製問候語、及自訂通話及訊息處理功能的資訊。

- *Avaya Modular Messaging 電話使用者介面線上指南*

提供 Avaya Modular Messaging 中，電話使用者介面 (TUI) 的使用資訊。

- *Avaya Modular Messaging 概觀*，585-310-786CHC

提供如何透過「電話使用者介面 (TUI)」使用 Avaya Modular Messaging 的概觀資訊。

書寫慣例

本指南使用下列幾個書寫慣例：

書寫慣例	描述
首字母大寫	應用程式、程式、功能表項目，及對話方塊的名稱，以首字母大寫顯示。 例如「變更設定語言 (Change Setup Language)」對話方塊。
斜體字	文件標題以斜體字顯示。 例如 <i>Avaya™ Modular Messaging Client Access to a Subscriber Mailbox</i>
粗體	欄位名稱、按鈕名稱，及功能表項目，以粗體顯示。 例如： 按下一步 繼續安裝。
按鍵 + 按鍵	按住第一個按鍵，然後再按另一個之按鍵組合。

Modular Messaging Client Add-in 簡介

概觀

本指南說明 Avaya Modular Messaging Client Add-in for Microsoft Outlook 的使用方法。

Modular Messaging Client Add-in for Microsoft Outlook 由下列元件所組成：

- Modular Messaging Service Providers
- Modular Messaging 語音表格
- Modular Messaging 錄音程式
- Modular Messaging Subscriber Options

如需安裝及設定 Client Add-in 的更多資訊，請參閱第 2 章的「[安裝 Modular Messaging Client Add-in for Microsoft Outlook](#)」。

如需設定 Service Providers 的更多資訊，請參閱第 3 章的「[設定 Modular Messaging Service Providers](#)」。

如需使用「Modular Messaging 語音表格」的更多資訊，請參閱第 4 章的「[Modular Messaging 語音表格](#)」。

如需使用「Modular Messaging 錄音程式」的更多資訊，請參閱第 5 章的「[Modular Messaging 錄音程式](#)」。

如需 Modular Messaging Subscriber Options 的更多資訊，請參閱《*Avaya Modular Messaging Subscriber Options 使用者指南*》，585-310-789ZH-TW。

如需使用 Avaya Modular Messaging 電話使用者介面 (TUI) 的相關資訊，請參閱《*Avaya Modular Messaging 電話使用者介面線上指南*》及《*Avaya Modular Messaging 概觀*》。

軟體安裝光碟中備有這些文件。系統管理員可提供這些資訊。

何謂 Avaya Modular Messaging ?

Avaya Modular Messaging 可將語音及傳真訊息如同電子郵件一般的處理。您可以傳送、擷取、回覆及轉寄任何訊息，甚至將訊息儲存到個人資料夾。訊息標頭指明訊息的類型 (語音、電子郵件或傳真)、寄件者名稱及訊息主旨，讓您能快速且輕易地選擇並處理訊息。

Avaya Modular Messaging 語音信箱自有單獨的電子郵件地址。依照組態設定決定，您的語音及傳真訊息可直接儲存在電子郵件信箱，或單獨的信箱中。如果您的電子郵件及語音郵件使用分開的信箱，可將電子郵件接收到一般信箱，或 Modular Messaging 信箱。

Avaya Modular Messaging 提供以電話存取訊息的功能。不在辦公室時，您可撥入信箱，使用電話使用者介面檢查訊息。您可聆聽語音及電子郵件訊息。Modular Messaging 的文字轉語音功能，可轉換電子郵件訊息及傳真主旨以供您聆聽，有如聆聽語音訊息一般的便利。Modular Messaging 也可通知您有傳真訊息到來。您可列印傳真及電子郵件訊息。

注意： 不過，文字轉語音功能並無法自其他信箱 (如您分開的 Microsoft Exchange 信箱) 讀取電子郵件訊息。

Avaya Modular Messaging Client Add-in 有哪些功能 ?

Avaya Modular Messaging Client Add-in for Microsoft Outlook 能與 Microsoft Outlook 電子郵件程式整合，並可從 Outlook 之中、或使用電話，傳送、轉寄、回覆及聆聽語音及電子郵件。

您可使用電腦中的 Modular Messaging Client Add-in 來：

- 傳送、轉寄、回覆及聆聽語音及電子郵件。
- 加入備註到語音郵件。
- 檢視傳真訊息的主旨，並啟動傳真檢視器。
- 使用文字轉語音功能來播放 Modular Messaging 信箱中所接收的電子郵件訊息及傳真訊息的主旨。

- 錄製及播放問候語。
- 使用 Windows 傳真列印驅動程式建立傳真，並使用 Modular Messaging 傳送。

您也透過電話使用 Modular Messaging 來：

- 傳送、轉寄、回覆及聆聽語音郵件。
- 使用文字轉語音功能來播放電子郵件訊息及傳真主旨。
- 回覆或將備註加入使用語音訊息的電子郵件。
- 將電子郵件及傳真傳送至印表機。

使用 Modular Messaging Client Add-in for Microsoft Outlook

安裝 Modular Messaging Client Add-in for Microsoft Outlook 之後，電子郵件應用程式的按鈕列會顯示出 3 個新的圖示。分別是：



新語音訊息 (建立新的語音訊息)



以語音回覆 (用語音訊息來回覆訊息)



以語音全部回覆 (用語音訊息來回覆全部收件者)

語音表格

Avaya Modular Messaging 運用特別設計的「語音表格」，使您在電子郵件應用程式中，進行錄製、傳送及播放語音訊息的作業得以簡化。「語音表格」的上半部類似電子郵件的表格。表格的下半部則類似 CD 播放程式或卡式錄音機的控制項。使用這些播放控制項，可以錄製和播放訊息。

開啟語音表格

您可以下列任一方式，從電子郵件應用程式開啓「Avaya Modular Messaging 語音表格」：

- 在電子郵件的按鈕列，按一下其中一個新的語音訊息圖示。
- 或
- 按一下 **操作 > 新語音訊息**。

使用語音表格

您可使用「語音表格」來聆聽語音郵件，及錄製、傳送語音訊息。

請參閱[第 4-3 頁的「自訂語音表格」](#)取得設定「語音表格」達成下列功能的資訊：

- 決定是否在開啓語音訊息時自動播放。
- 選擇上一或下一訊息是否僅在語音訊息間或所有訊息間移動。
- 在語音訊息送達時接收通知。
- 在語音訊息開啓時接收通知。

請參閱[第 4-6 頁的「編撰與傳送語音訊息」](#)取得使用「語音表格」達成下列功能的資訊：

- 使用電話或多媒體錄製語音訊息。
- 在錄製語音訊息之前或之後，將備註附加到語音訊息。
- 傳送您的語音訊息並選擇傳送選項。
- 儲存語音訊息到「收件匣」、或到您指定的位置。

請參閱[第 4-13 頁的「處理進線語音訊息」](#)取得使用「語音表格」達成下列功能的資訊：

- 聆聽語音訊息。
- 瀏覽完整語音訊息，及語音訊息的部分。
- 用語音或電子郵件回覆語音訊息。
- 轉寄語音訊息，及新增語音或電子郵件備註。

請參閱[第 4-21 頁的「管理語音訊息」](#)取得使用「語音表格」達成下列功能的資訊：

- 附加備註到語音訊息。
- 顯示詳細資料，如多部份郵件的寄件者名稱及時間。
- 刪除語音訊息。

錄音程式

「Modular Messaging 錄音程式」可用來錄製語音備註並將之嵌入其他 OLE2 或 ActiveX 應用程式，如 Microsoft Word、Microsoft Excel 或 Lotus 1-2-3。此外，也可以使用「錄音程式」快速建立訊息，而不必開啓電子郵件應用程式。

錄音一內嵌後，您可以藉由在目前工作中的應用程式中顯示 Voice Recorder 工具列或藉由開啓 Voice Recorder 視窗，來聆聽或變更此錄音。

錄音程式會獨立於電子郵件應用程式和 Modular Messaging 語音表格運作。您也可使用它來傳送語音訊息。

開啟錄音程式

您可從 Windows「開始」功能表開啓「Modular Messaging 錄音程式」。按一下：

1. **開始**
2. **程式集**
3. **Avaya Modular Messaging**
4.  **錄音程式**

使用錄音程式

請參閱第 5-3 頁的「[檢查語音錄音](#)」取得使用「錄音程式」達成下列功能的資訊：

- 聆聽文件中內嵌的語音錄音。
- 編輯語音錄音。
- 在語音訊息中前後移動。

請參閱第 5-6 頁的「[編撰語音錄音](#)」取得使用「錄音程式」達成下列功能的資訊：

- 錄製語音。
- 傳送語音錄音。
- 儲存語音錄音。
- 將語音錄音插入以 OLE2 或 ActiveX 應用程式建立的文件。

Subscriber Options

您可使用 Subscriber Options 以針對進線呼叫及訊息的處理，來變更信箱設定。您可使用「語音郵件」標籤，從 Microsoft Outlook 存取 Subscriber Options。「語音郵件」標籤在您的電子郵件選項頁中顯示為額外的內容頁。

若要檢視「語音郵件」標籤：

1. 按一下**工具 > 選項**。
2. 按一下**語音郵件**標籤。

「語音郵件」標籤中會顯示下列選項。

呼叫應答 (呼叫應答選項 ... 按鈕) 可：

- 設定個人化呼叫處理功能
- 從桌面錄製問候語

電話使用者介面 (電話使用者介面選項 ... 按鈕) 可：

- 透過「電話使用者介面 (TUI)」使用 Modular Messaging
- 設定規則

桌面使用者介面 (桌面使用者介面選項 ... 按鈕) 可：

- 從桌面使用 Modular Messaging Client Add-in
- 選擇顯示語言
- 依照優先順序設定，將「收件匣」中的訊息排序
- 指定列印傳真的預設號碼

如需 Subscriber Options 及上述功能的更多資訊，請參閱《*Avaya Modular Messaging Subscriber Options 使用者指南*》，585-310-789ZH-TW。

安裝 Modular Messaging Client Add-in for Microsoft Outlook

簡介

若要安裝 Avaya Modular Messaging Client Add-in for Microsoft Outlook 軟體，只須執行安裝程式，並指定檔案的儲存位置即可。其餘部分都會自動完成。

安裝程式會安裝下列元件：

- Avaya Modular Messaging Service Providers
- Avaya Modular Messaging 語音表格
- Avaya Modular Messaging 錄音程式
- Avaya Modular Messaging Subscriber Options

安裝之後，您必須將 Modular Messaging Service Providers 設定到 Microsoft Outlook 設定檔。請參閱第 3-1 頁的「設定 [Modular Messaging Service Providers](#)」，以取得更多資訊。

您可進一步設定 Avaya Modular Messaging Client Add-in for Microsoft Outlook，例如自訂呼叫處理設備。其作法是啟動 Avaya Modular Messaging Subscriber Options。如需更多資訊，請參閱《*Avaya Modular Messaging Subscriber Options 使用者指南*》，編號 585-310-789ZH-TW。

開始之前

開始安裝之前，您必須退出電子郵件應用程式。

重要： 確定您首先解除安裝所有現存的 Avaya 傳訊用戶端之後，再進行本安裝作業。若您未移除現存的傳訊用戶端即執行安裝，則本安裝套件只會升級您現存的傳訊用戶端軟體。不會安裝 Modular Messaging Service Providers。

確定 Microsoft Outlook 為預設的電子郵件應用程式：

1. 按一下**開始 > 設定 > 控制台**。
2. 連按兩下**網際網路選項**。
3. 按一下**程式**標籤。
4. 在**電子郵件**欄位，確定選取 Microsoft Outlook。

為使 Avaya Modular Messaging Client Add-in for Microsoft Outlook 的語音播放器能運作，您必須執行下列項目：

1. 按一下**開始 > 設定 > 控制台**。
2. 連按兩下**音效與多媒體**。
3. 按一下**音訊**標籤。
4. 在**音效錄音**下方，檢查是否選取**只使用慣用裝置**。

如果已選，請清除之。

硬體與軟體需求

本節列出用戶端硬體與軟體的最低需求。

作業系統

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

電子郵件用戶端

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

硬體

- 處理器速度：如 Microsoft 標準建議
- 128 MB RAM
- 50 MB 可用磁碟空間 (最低)

安裝 Client Add-in


您可以在下列位置找到 Avaya Modular Messaging Client Add-in for Microsoft Outlook 安裝程式：網路中，Modular Messaging 目錄內的 Client 子目錄，或儲存有安裝程式的 CD-ROM 光碟。如需更多資訊，請聯絡系統管理員。

要安裝用戶端軟體

1. 開啓 Windows Explorer。
2. 在網路中或儲存安裝程式的 CD-ROM 的磁碟機，選擇 Modular Messaging 目錄下的 Client 子目錄。
3. 連按兩下 **Install.exe**。
即顯示「Installation Options」對話方塊。
4. 在「Installation Options」視窗，完成下列動作：
 - **Select Message Server type**：選取適當的選項，以指定您使用的訊息伺服器。例如，選取 Avaya MSS 即指出，您的訊息伺服器為 Modular Messaging Message Storage Server (MSS)。

注意： Avaya Modular Messaging Client Add-in for Microsoft Outlook 支援 2 種訊息儲存伺服器：Microsoft Exchange 及 Avaya Modular Messaging Message Storage Server (MSS)。有關您的企業郵件伺服器，如需更多資訊，請詢問系統管理員。

- **Select the destination folder：** 指定儲存安裝檔案的路徑。預設路徑為 C:\Program Files\Avaya Modular Messaging\。

若要指定不同的路徑，按一下 ，接著選取路徑。

5. 按一下**確定**。

即顯示「Choose Setup Language」對話方塊。

6. 選擇 Avaya Modular Messaging Subscriber Options、Avaya Modular Messaging 語音表格，及 Avaya Modular Messaging 錄音程式的顯示語言。

注意： 如果您選擇的語言與系統中安裝的語言不同，部分按鈕及對話方塊可能會以系統語言顯示，而非您選擇的語言。

7. 按一下**確定**。即顯示「Welcome」對話方塊。
8. 請閱讀「Welcome」對話方塊的資訊，然後按下列其中一個按鈕：
 - **下一步**，繼續安裝。
 - **取消**，取消安裝。
9. 在「Customer Information」對話方塊中，輸入您的使用者名稱與公司組織名稱。
10. 按一下下列其中一個按鈕：
 - **下一步**，繼續安裝。
 - **上一步**，返回前一畫面。
 - **取消**，取消安裝。
11. 在「Ready to Install the Program」對話方塊中，按下列其中一個按鈕：
 - **安裝**，繼續安裝。
 - **上一步**，返回前一對話方塊。
 - **取消**，取消安裝。

安裝完成時，會顯示「完成」對話方塊。

12. 按一下**完成**，完成安裝程式。
13. 根據系統提示，重新啟動電腦。

這時即已完成將 Modular Messaging Client 安裝至您的電腦。

開始使用用戶端軟體之前，必須先將 Avaya Service Providers 設定在 Outlook 設定檔。請參閱第 3-1 頁的「[Configuring Modular Messaging Service Providers](#)」。

給系統管理員的資訊：

系統管理員也可建立批次檔案，進行 Client Add-in 軟體的「無訊息」安裝。如此僅需使用者的極少動作、甚至不必介入。管理員可通知並指示使用者在系統指令提示下執行指令。這個指令可在背景安裝 Client Add-in 軟體，不顯示安裝精靈的畫面。無訊息安裝的指令格式如下：

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

其中

install — 是 Client Add-in 可執行檔的名稱 (.exe 檔)

config=Avaya — 指定訊息儲存伺服器是 Avaya MSS。如為 Modular Messaging - Microsoft Exchange 版，此處應輸入 **config=Exchange**。如為 Modular Messaging - IBM Lotus Domino 版，此處應輸入 **config=Domino**。

masname — 訊息應用伺服器 (MAS) 的名稱。

mssname — 訊息儲存伺服器 (MSS) 的名稱。這僅適用於 Avaya Modular Messaging - Avaya 訊息儲存伺服器 (MSS) 版本。

注意： 在無訊息安裝指令中指定的 MAS 及 MSS 名稱，也會大量填入「Service Providers 組態」的畫面中。

「指令提示」視窗預設會顯示 C:\> 提示。如果 Client Add-in 的可安裝檔位在其他位置，系統管理員必須指示使用者在可安裝檔所在的磁碟機執行這個指令。

您可能必須重新啟動電腦，以使變更生效。

解除安裝 Client Add-in

您可將 Avaya Modular Messaging Client Add-in for Microsoft Outlook 用戶端軟體自電腦永久移除。

移除 Modular Messaging 用戶端軟體

1. 退出 Microsoft Outlook。
2. 開啟「控制台」，再按**新增 / 移除**程式。
3. 選取 **MM 用戶端**，再按**移除**。
4. 當系統詢問您是否要移除 MM 用戶端時，按一下**是**。

系統便將 Modular Messaging Client Add-in 軟體自您的電腦移除。

5. 根據系統提示，重新啟動電腦。

設定 Modular Messaging Service Providers

簡介

您必須先將 Modular Messaging Service Providers 設定到 Microsoft Outlook 設定檔，方能使用 Avaya Modular Messaging Client Add-in for Microsoft Outlook。Service Providers 可成為電子郵件用戶端與 Modular Messaging 伺服器之間的介面。

注意： 您也可建立新的 Outlook 設定檔，再將 Service Providers 設定到該設定檔。

設定 Service Providers 時，必須新增下列項目：

- 通訊錄提供程式 (目錄服務之用)
允許您存取 Modular Messaging LDAP 伺服器，以擷取用戶的地址。
- 儲存區提供程式
允許您存取及下載伺服器中儲存的語音訊息。其使用工業標準的 IMAP4 通訊協定來存取訊息。
- 傳輸提供程式 (傳送訊息之用)
使用 SMTP 通訊協定，將訊息傳送到 Modular Messaging 伺服器。

重要： 本資訊僅適用於 Avaya Modular Messaging 搭配 Avaya Message Store (Modular Messaging 搭配訊息儲存伺服器 S3415/S3410) 版本。

必備條件

設定 Service Providers 的必備條件如下：

作業系統

- Microsoft Windows 2000 (SP3) 或 Microsoft Windows XP

電子郵件用戶端

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

Avaya Modular Messaging 訊息儲存伺服器 (MSS)

- 伺服器名稱或 IP 位址

設定 Service Providers for Outlook 2002

運用下列指示來設定 Service Providers for Microsoft Outlook 2002。

在 Outlook 2002 中設定 Service Providers

1. 啟動 Microsoft Outlook 2002。
2. 按一下**工具 > 選項 ...**。
3. 在**郵件設定**標籤，按一下**電子郵件帳號 ...**，即顯示「電子郵件帳號」畫面。
4. 在「電子郵件」之下，選擇**新增電子郵件帳號**選項。
5. 按一下**下一步**。
6. 在「伺服器類型」之下，選擇**其他伺服器類型**選項。
7. 按一下**下一步**。
8. 在「其他伺服器類型」之下，選擇 **MM 訊息服務**。
9. 按一下**確定**。

即顯示「Avaya Modular Messaging MSP 設定」對話方塊。
請參閱第 5 頁的「[Modular Messaging Service Providers 設定對話方塊](#)」取得服務提供者設定的更多資訊。

注意：您也可從「控制台」檢視「MSP 設定」畫面。按一下**開始 > 設定 > 控制台**，連按兩下**郵件**，再按**電子郵件帳號 ...**。

10. 完成 Service Providers 的設定。系統會提示您重新啟動 Microsoft Outlook。按一下**確定**。
11. 重新啟動 Microsoft Outlook 2002。

這時即完成 Outlook 2002 中 Service Providers 的設定作業。

設定 Service Providers for Outlook 2000

您可運用下列指示來設定 Service Providers for Microsoft Outlook 2000。

在 Outlook 2000 中設定 Service Providers

1. 啟動 Microsoft Outlook 2000。
2. 按一下**工具 > 服務**。即顯示「服務」對話方塊。
3. 按一下**新增**。即顯示「新增服務至設定檔」對話方塊。
4. 在服務清單中，選擇 **MM 訊息服務**，再按**確定**。
5. 選擇您剛新增的 **MM 訊息服務** (在「服務」對話方塊)，再按**內容**。
6. 即顯示「Avaya Modular Messaging MSP 設定」對話方塊。
[請參閱第 5 頁的「Modular Messaging Service Providers 設定對話方塊」](#)取得 Service Providers 設定的更多資訊。

注意： 您也可從「控制台」檢視「MSP 設定」畫面。按一下**開始 > 設定 > 控制台**，連按兩下**郵件**，再按**電子郵件帳號 ...**。

7. 完成 Service Providers 的設定。系統會提示您重新啟動 Microsoft Outlook。按一下**確定**。
8. 重新啟動 Microsoft Outlook 2000。唯有重新啟動 Microsoft Outlook，變更才會生效。

這時即完成 Outlook 2000 中 Service Providers 的設定作業。

Modular Messaging Service Providers 設定對話方塊

在「Avaya Modular Messaging MSP Service Provider」對話方塊，完成下列詳細資訊。

連線標籤

在**連線**標籤，確定完成下列項目：

- **訊息伺服器**：輸入「訊息儲存伺服器 (MSS)」的完整名稱或 IP 位址。系統管理員可提供這些資訊。
- **信箱號碼**：輸入您的 Modular Messaging 信箱號碼。
- **密碼**：輸入數字組成的信箱密碼。
- **記住密碼**：如果您不要 Modular Messaging 在您每次登入 Subscriber Options 時，都提示您輸入密碼，則勾選此核取方塊。
- **登入時重新連線**：若勾選此核取方塊，可在您登入信箱時，連線到訊息儲存伺服器。

目錄設定標籤

在**目錄設定**標籤，確定顯示如下資訊：

- **目錄服務名稱**：「Modular Messaging 目錄」服務名稱。
- **於下列秒數後搜尋逾時**：顯示 LDAP 搜尋結果的等候時間 (以秒為單位)。
- **搜尋基礎**：搜尋樹狀結構中，開始搜尋的基礎。範例：ou=people, dc=avaya. 系統管理員可提供這些資訊。

一般標籤

在**一般**標籤，完成下列項目：

- **語音郵件帳戶名稱**：輸入您為此帳戶所取的名稱。

當您完成 Service Providers 組態，一個具有這個語音郵件帳戶名稱的新資料夾會建立於 Outlook 中。Modular Messaging 訊息會顯示於這個資料夾中。

- **排定自動傳送/接收的間隔時間**：若要 Outlook 執行自動的傳送及接收，勾選此核取方塊。指定重複傳送及接收的時間間隔 (在提供的欄位)。

重要： 此選項僅適用於 Microsoft Outlook 2000。

注意： 您可在 Microsoft Outlook 2002 中排定自動的傳送及接收。在 Microsoft Outlook 2002 中，按一下**工具 > 選項**，按一下**郵件設定標籤**，再按**傳送 / 接收**。在「傳送 / 接收群組」視窗，指定自動傳送 / 接收的選項。

進階標籤

在**進階**標籤，確定顯示如下資訊：

- **IMAP4 連接埠：**傳入訊息的 IMAP4 連接埠號碼。
- **SMTP 連接埠：**傳出訊息的 SMTP 連接埠號碼。
- **LDAP 連接埠：**LDAP 查詢的連接埠號碼。
- **伺服器逾時 (秒)：**以秒為單位，輸入停止嘗試傳送或接收訊息之前，等候伺服器回應的時間。如果您與伺服器的連線較快，請指定較低的值。如果您使用慢速連線、或伺服器忙碌，請指定較高的逾時值。如此可允許伺服器有足夠的時間回應。逾時值的範圍可在 20 至 600 秒之間。
- **結束時清空刪除的項目資料夾：**勾選此核取方塊可將 Modular Messaging 設定為，每回退出 Microsoft Outlook 時，都將「已刪除項目」資料夾中的 Modular Messaging 訊息全部刪除。這與 Microsoft Outlook 中的「結束時清空刪除的郵件資料夾」選項不同。
- **壓縮快取記憶體：**使用這個按鈕來壓縮本機的快取記憶體。

當您刪除訊息時，部分訊息即使已自伺服器刪除，可能還保留在快取記憶體中。您可使用**壓縮快取記憶體**按鈕，徹底移除所有已刪除的訊息。
- **使用預設值：**按這個按鈕可將 IMAP4、SMTP 及 LDAP 連接埠號碼設定為其預設值。

Modular Messaging 語音表格

快速入門

Avaya Modular Messaging Client Add-in for Microsoft Outlook 使用專門設計的「語音表格」，以便在電子郵件應用程式中錄製、傳送，以及播放語音訊息。「語音表格」與電子郵件應用程式整合後，即可讓您從電子郵件應用程式使用它。「語音表格」的上半部與電子郵件訊息表單類似（即具有「收件者」、「副本」及「密件副本」地址欄位）。表單的下半部則與 CD 播放程式或卡式錄音機類似（即具有「播放」、「停止」、「前轉」、「倒帶」選項）。使用這些播放控制項，可以錄製和播放訊息。

開啟 Modular Messaging 語音表格

若要開啓「Modular Messaging 語音表格」，請參閱第 4-2 頁的「[開啓和關閉語音表格](#)」。

關閉 Modular Messaging 語音表格

在完成錄製和播放語音訊息後，即可關閉該語音表格。請參閱第 4-2 頁的「[開啓和關閉語音表格](#)」。

從桌面使用 Modular Messaging Client Add-in

透過 Modular Messaging Client Add-in，可以使用電話或多媒體來錄製和播放語音訊息。更多資訊，請參閱 *Avaya Modular Messaging Subscriber Options*。

自訂 Modular Messaging 語音表格


您可以自訂 Modular Messaging 語音表格，在您一開啓語音訊息時，即自動播放。您也可以設定，在撥入信箱時，先聽取急件訊息。最後，您可以設定語音表格，接收已傳送或開啓語音訊息的通知。

請參閱[第 4-3 頁的「自訂語音表格」](#)。

開啟和關閉語音表格

開啟 Modular Messaging 語音表格

要使用「語音表格」編寫新的語音訊息，請在電子郵件應用程式中，執行下列其中一項操作：

- 在工具列，按一下**新語音訊息** 。
- 按一下**操作 > 新語音訊息**。

如何開啓 Modular Messaging 語音表格來聽取語音訊息：

- 選擇語音訊息，然後按 **Enter**，或連按兩下語音訊息。

關閉語音表格

如何關閉 Modular Messaging 語音表格：

- 按一下**檔案 > 關閉**。

自訂語音表格

您可以視個人需要與使用習慣，變更預設的語音表格設定。您可以執行下列操作：

- 決定是否在開啓語音訊息時自動播放。
請參閱第 4-3 頁的「設定自動播放」。
- 選擇上一或下一訊息是否僅在語音訊息間或所有訊息間移動。
請參閱第 4-4 頁的「設定郵件導覽」。

設定自動播放

您可以選擇在開啓語音訊息時，是否自動播放語音訊息，或者，從播放器功能表選擇**播放**，或在開啓訊息後按一下語音播放器上的**播放**。自動播放語音訊息並不是預設值。

注意： 如果您轉接電話到其他分機且啓用自動播放，當您開啓語音訊息，同時又有電話撥入時，可能發生語音訊息被轉接到電話被轉接的分機。只要接聽分機，系統便自動播放語音訊息。

如何設定自動播放

1. 開啓語音表格。
請參閱第 4-2 頁的「開啓和關閉語音表格」。
2. 按一下**檢視 > 選項**。
3. 按一下**用戶端連線**標籤。
4. 勾選**開啟時自動播放語音訊息**核取方塊。當您開啓語音訊息，即會自動播放。自動播放訊息並不是預設值。
5. 按一下下列其中一個按鈕：
 - **套用**，如果在「用戶端連線」標籤上設定了其他選項。
 - **確定**，接受設定並回到語音表格。
 - **取消**，回到語音表格而不儲存設定。

注意： 如果您不要繼續自動播放語音訊息，請取消勾選**開啟時自動播放語音訊息**核取方塊。以後在您開啓語音訊息時，便要選擇播放器功能表中的**播放**，或按一下語音播放器上的**播放**按鈕。

設定郵件導覽

當您開啓進線語音訊息時，您可以開啓「收件匣」中的下一訊息或上一訊息，而不用先關閉 Modular Messaging Client Add-in。不過，在您可以這樣做之前，必須先決定 Modular Messaging Client Add-in 僅在語音訊息之間或在語音及電子郵件訊息間移動。

如何設定郵件導覽

1. 開啓語音表格。
請參閱[第 4-2 頁的「開啓和關閉語音表格」](#)。
2. 按一下**檢視 > 選項**。
3. 按一下**用戶端連線**標籤。
4. 在**下一與上一訊息導覽**下方，選擇：
 - **移到下一或上一語音訊息**，僅在語音郵件中移動。
 - **移到下一或上一訊息，不管其類型**，在所有郵件中移動。
5. 按一下下列其中一個按鈕：
 - **套用**，如果在「用戶端連線」標籤上設定了其他選項。
 - **確定**，接受設定並回到語音表格。
 - **取消**，回到語音表格而不儲存設定。

設定開啟語音訊息時通知

您可以指定在您寄出的語音訊息被開啟時，永遠收到通知。

如何設定開啟訊息時通知

1. 開啟語音表格。
請參閱[第 4-2 頁的「開啟和關閉語音表格」](#)。
2. 按一下**檢視 > 選項**。
3. 按一下**用戶端連線**標籤。
4. 勾選**請求所有傳出訊息的讀取回條核取方塊**。
5. 按一下下列其中一個按鈕：
 - **套用**，如果在「用戶端連線」標籤上設定了其他選項。
 - **確定**，接受設定並回到語音表格。
 - **取消**，回到語音表格而不儲存設定。

注意：要在單封訊息中忽略這個預設值，請在此訊息中時，按一下檔案功能表上的**內容**。

目前只有 Modular Messaging - Microsoft Exchange 版本支援這項功能。

編撰與傳送語音訊息

錄製語音訊息

使用電話或多媒體錄製語音訊息。

請參閱[第 4-6 頁的「錄製語音訊息」](#)。

傳送前附加備註到語音訊息

您可以在錄製語音訊息之前或之後，將備註附加到語音訊息。

請參閱[第 4-7 頁的「傳送前附加備註到語音訊息」](#)。

傳送語音訊息

傳送您的語音訊息並選擇傳送選項。

請參閱[第 4-8 頁的「傳送語音訊息」](#)。

儲存語音訊息

您可以儲存語音訊息到「收件匣」或到您指定的位置。

請參閱[第 4-11 頁的「儲存語音訊息」](#)。

錄製語音訊息


您可以使用電話或多媒體錄製語音訊息。


注意： 任何時候，您都可以使用電話使用者介面 (TUI) 擷取訊息。

如何使用電話錄製語音訊息

1. 開啓語音表格。



請參閱[第 4-2 頁的「開啓和關閉語音表格」](#)。

2. 按一下**播放器 > 錄音**，或按一下**錄音** .
3. 電話鈴響時，拿起話筒，並在訊號音後開始錄製訊息。


注意： 從桌面使用 Modular Messaging 搭配電話時，如果超過系統管理員所設之時間限制，系統便會自動切斷您的連線。要重新連線，請拿起電話，然後再按**錄音** .


4. 完成錄音後，請按一下**播放器 > 停止**或按一下**停止** .





如何使用多媒體錄製語音訊息

1. 開啟語音表格。
請參閱第 4-2 頁的「開啟和關閉語音表格」。
2. 按一下**播放器 > 錄音**，或按一下**錄音** .
3. 錄製您的訊息。
4. 完成錄音後，請按一下**播放器 > 停止**或按一下**停止** .

如何檢查錄音

1. 完成錄音後，按一下**播放器 > 停止**或語音表格上的**停止** 。
系統將帶您回到訊息的開頭。

注意：如果您只想暫停錄音，請按一下**播放器 > 暫停**或**暫停** .

2. 按一下**播放器 > 播放**或**播放** 。使用播放控制項 ( ) 來瀏覽整個訊息。
3. 如果您要繼續錄音，請移到訊息的結尾處，再按一下**錄音** .

注意：如果關閉錄音或結束 Modular Messaging Client Add-in，未傳送錄好的訊息，系統會提示您儲存訊息。


傳送前附加備註到語音訊息

您可以在錄製語音訊息之前或之後，將備註附加到語音訊息。例如，您或許想要在您儲存為草稿的語音訊息內容中，加上註解。請注意備註會構成訊息內容的一部份，且語音訊息收件者能看到它。

注意：Outlook 提供搜尋整個訊息內容的功能，搜尋範圍包括任何已附加的備註。這表示，您可以很容易在信箱中，找到含有備註的語音訊息。

請參閱第 4-19 頁的「回覆時加入原始語音訊息」以取得詳細資訊。

如何附加備註到語音訊息

1. 按一下**檢視 > 訊息備註**或按一下**訊息註解**  顯示「訊息註解」方塊。

注意：

- 如果未顯示**訊息註解**按鈕，請按一下**檢視 > 工具列 > 自訂**，然後再按**重設**。
- 如果是使用 Octel Analog Networking 傳送語音訊息，則系統不會轉送訊息註解。

-
2. 在「訊息註解」方塊中，輸入備註。

注意： 目前只有 Modular Messaging - Microsoft Exchange 版本支援這項功能。

傳送語音訊息

設定語音訊息地址

在您錄好的語音訊息中，設定傳送至其他 Modular Messaging 用戶或其他電子郵件使用者的地址。

請參閱[第 4-9 頁的「設定語音訊息地址」](#)。

指派傳送選項

您可以指定傳送設定給語音訊息，如將訊息標示為「私人」或「機密」，並指派優先等級。

請參閱[第 4-10 頁的「指派傳送選項」](#)。

傳送語音訊息

傳送錄好的語音訊息。

請參閱[第 4-10 頁的「傳送語音訊息」](#)。

設定語音訊息地址

您可以在錄製之前或之後設定語音訊息地址。

如何設定語音訊息地址

- 在語音表格上的**收件者 ...** 欄位中，輸入收件者的電子郵件 ID。

或

- 在語音表格上的**收件者 ...** 欄位中，輸入收件者電子郵件 ID (或名稱或信箱號碼) 的前幾個字母，然後再按 **Ctrl + K**。

系統便會解析輸入，並顯示開頭是您所輸入之字母的電子郵件 ID。從清單選擇您要的電子郵件 ID。如果您輸入數值，則會搜尋信箱號碼和數字地址。

注意： Modular Messaging 系統只能顯示符合您搜尋條件的前 100 個項目。如果您要找的電子郵件 ID 不在清單中，請使用「尋找」功能。

或

1. 在語音表格上，按一下**收件者 ...**，顯示通訊錄。

注意： 您也可以將收件者名稱直接輸入**收件者與副本**方塊中，以設定訊息地址。請以分號 (;) 將多個名稱隔開。

2. 從地址清單選擇收件者名稱。

注意： 如果您找不到所要的電子郵件 ID，那可能需要選擇其他通訊錄 (有多個通訊錄時)，再搜尋所要的收件者。

3. 按一下**收件者 ...**，新增名稱到語音訊息的地址標題的**收件者**欄位中。
4. 重複步驟 2 與 3，直到完成新增所有您要傳送此語音訊息的收件者名稱。
5. 如果您要傳送語音訊息的副本，請依照與**收件者**欄位相同的方式，選擇副本的收件者並將名稱加入**副本**欄位。
6. 按一下**確定**。
7. 在**主旨**欄位，輸入語音訊息的標題。

注意： 您也可以視需要使用**密件副本**欄位。

指派傳送選項

指派優先順序

傳送語音訊息時，可以變更預設的「一般」設定，指派「高」或「低」重要性至訊息。

請參閱第 4-10 頁的「指派優先順序」。



指派優先順序

傳送語音訊息時，您可以變更「一般」的預設設定並指定「高」或「低」給此訊息。根據郵件伺服器的設定方式，「高」重要性的訊息可能會比指派「一般」或「低」重要性的郵件先傳送。

在「收件匣」中，除「一般」以外的優先順序的訊息會如下顯示在「重要性」欄：

- 高重要性的訊息，標示有驚嘆號。
- 低重要性的訊息，標示有向下箭頭。

如何指派優先順序


1. 在語音表格上，按一下 **檔案 > 內容**。
2. 在 **此項目的選項** 下方，選擇：
 - **高**，或按一下工具列上的**重要性：高** 。
 - **一般**，為預設值。
 - **低**，或按一下工具列上的**重要性：低** 。
3. 按一下 **確定**。

注意： 如果您想對所有傳送的訊息指派優先順序，請在電子郵件應用程式中，按一下 **工具 > 選項**。

傳送語音訊息

當您錄完語音訊息，已輸入收件者名稱且已設定所需的傳送選項，即可傳送該訊息。

如何傳送語音訊息

- 按一下語音表格上的 **檔案 > 傳送**，或按一下工具列上的 **傳送** 。

注意： 如果語音訊息保留在「已傳送項目」資料夾內，請確定定期檢查資料夾，並刪除不需要的語音訊息。語音訊息可能會佔用不必要的儲存空間。

注意：

- 如果語音訊息的收件者使用的電子郵件系統與您的電子郵件應用程式不同，訊息可能無法在收件者的信箱中顯示成 **Modular Messaging** 語音訊息；可能會以附件形式附加到電子郵件中。收件者可以使用 **Modular Messaging** 錄音程式來聽取附件。
- 由於並非所有電子郵件訊息的收件者都能聽取語音訊息，因此 **Avaya** 為這些使用者提供了一個可以聽取語音訊息的方式。收件者的電腦必須具有多媒體功能與 **Microsoft**「錄音機」。

傳送語音訊息時，**Modular Messaging Client Add-in** 會自動檢查收件者是否是 **Modular Messaging** 用戶。若不是，系統會將語音訊息附加到電子郵件，並在該電子郵件中告知收件者如何從網路下載聽取這些訊息的必要軟體。

- 如果您透過 **Octel Analog Networking** 傳送大於 30 千位元組的文字訊息，則可能超過 **Octel Analog Networking** 處理文字訊息的上限，且您會收到錯誤訊息。在此情況下，請將文字訊息分割成數封較小的訊息，然後重新傳送這些訊息（此適用於郵件儲存伺服器是 **Microsoft Exchange** 時）。
-


儲存語音訊息

您可以儲存語音訊息到「信箱」或到您指定的位置。

注意： 如果您已收到多部份郵件，其中最後收到的郵件是電子郵件訊息，則必須將語音訊息部份與電子郵件部份分開儲存。這是因為電子郵件訊息中的語音訊息部份是被視為附件，必須分開來儲存。

如何儲存語音訊息

語音訊息只有在發生變更時才能儲存。

- 按一下語音表格上的**檔案 > 儲存**，或按一下工具列上的**儲存** 。

注意：您也可以將語音訊息反白，拖放到另一個資料夾中儲存起來。

語音訊息會儲存在「草稿」資料夾中。根據預設，語音訊息會以 IVM 格式儲存。您可以使用 Modular Messaging 錄音程式來聽取訊息。

正在編撰語音訊息時，也可以儲存訊息。根據預設，語音訊息會儲存在「草稿」資料夾。不過，您無法使用電話使用者介面來存取。

如何將語音訊息儲存到其他位置

1. 在語音表格上，按一下**檔案 > 另存新檔**。
2. 選擇您儲存訊息的位置。
3. 在**檔案名稱：**欄位中，輸入檔案名稱。
4. 按一下**儲存**。

注意：

- 如果語音訊息有數個訊息部份，這些部份將儲存為一個部份。
 - 根據預設，語音訊息會以 IVM 格式儲存。您可以使用 Modular Messaging 錄音程式來聽取訊息。另一種方法是，您可以將訊息儲存為 .WAV 格式，然後用 Microsoft 「錄音機」來聆聽。
-

處理進線語音訊息

聆聽語音訊息

您可以聆聽任何收到的語音訊息。

請參閱[第 4-13 頁的「聆聽語音訊息」](#)。

瀏覽整個語音訊息

您可以瀏覽整個語音訊息，或瀏覽語音訊息的各部分。

請參閱[第 4-16 頁的「瀏覽所有語音訊息」](#)。

回覆語音訊息

您可以用語音或電子郵件來回覆語音訊息。

請參閱[第 4-17 頁的「回覆訊息」](#)。

轉寄語音訊息

您可以轉寄語音訊息，也可以轉寄含語音或電子郵件備註的語音訊息。


請參閱[第 4-20 頁的「轉寄語音訊息」](#)。

聆聽語音訊息

當您收到語音訊息，可以執行下列操作：

- 您可以開啓語音訊息來聆聽。
請參閱[第 4-14 頁的「開啓語音訊息」](#)。
- 您可以聆聽語音訊息。
請參閱[第 4-14 頁的「聆聽語音訊息」](#)。
- 聆聽語音訊息錄音完畢後，可以關閉。
請參閱[第 4-14 頁的「關閉語音訊息」](#)。
- 在信箱中的語音訊息間瀏覽。
請參閱[第 4-15 頁的「在信箱中的訊息之間瀏覽」](#)。

開啟語音訊息

新的語音訊息儲存在收件匣中，這些訊息會標示有  圖示。

如何開啟語音訊息

請執行下列操作之一：


- 連按兩下語音訊息。
- 選擇語音訊息，然後按 **Enter** 鍵。
- 選擇語音訊息，然後按一下 **檔案 > 開啟**。

關閉語音訊息

如何關閉語音訊息

- 按一下 **檔案 > 關閉**。


聆聽語音訊息

您會在電子郵件應用程式的「收件匣」中收到新的語音訊息。語音訊息會標示有  圖示。

如何聆聽語音訊息

1. 連按兩下語音訊息，或選擇語音訊息後，按一下 **檔案 > 開啟**。
2. 請執行下列操作之一：
 - 如果您使用電話，等候電話鈴響，拿起聽筒聆聽訊息。
 - 如果您使用多媒體，直接聆聽訊息。

您可以使用語音播放器來瀏覽整個訊息，或者使用它來開始及停止訊息。

注意： 如果您同時下載並播放訊息，則按一下滑桿或拖曳滑桿到進度列右側，訊息播放會自動暫停。選擇**播放器 > 播放**，或按一下**播放**  繼續播放。

注意：

- 如果語音訊息包含數個部分，請使用上一部分指令和下一部分指令，來跳至訊息的各部分。

請參閱第 4-16 頁的「在多個部分訊息的訊息部分間瀏覽」。



- 如果在電子郵件應用程式中檢視訊息的同時，使用電話使用者介面 (TUI) 撥入信箱，那在電子郵件應用程式中，對訊息狀態所做的任何變更，將會在下次撥入信箱時才生效。例如，如果您撥入信箱去聽新訊息，而您又從電子郵件應用程式中開啓了其中一個訊息，該訊息將被視為是新訊息，直到您下一次撥入信箱為止。
- 如果您收到含電子郵件附件的訊息是透過電話使用者介面 (TUI) 轉寄而來，那您還會看到一封主旨為「無法播放此訊息？」的訊息。如果桌面未安裝 Avaya Modular Messaging Client Add-in for Microsoft Outlook，請閱讀此訊息。若否，則忽略此附件。

在信箱中的訊息之間瀏覽

如果您收到數封訊息，您不需要關閉前一個才能開啓下一個，而可以從一個訊息瀏覽到下一個。這與您在電子郵件應用程式中瀏覽訊息的方式完全相同。

注意： 這些指令只有在您聆聽語音訊息時才能使用。

如何在信箱中的訊息間瀏覽

- 在語音表格上，按一下**檢視**功能表，然後再按：
 - **上一訊息**，移到上一個訊息，或者在工具列按一下**顯示上一項目** 。
 - **下一訊息**，移到下一個訊息，或者在工具列按一下**顯示下一項目** 。

語音表格會依您的選擇，播放上一或下一個語音訊息。

注意： 您可以設定 Modular Messaging Client Add-in 僅在語音訊息間瀏覽或在所有訊息間瀏覽。請參閱第 4-4 頁的「設定郵件導覽」。

瀏覽所有語音訊息

播放語音訊息時，尋找資訊的方法有：

- 在語音訊息中向後及向前跳過，可尋找您需要的資訊。

請參閱[第 4-16 頁的「瀏覽整個錄音」](#)。

- 在語音訊息的不同訊息部份之間瀏覽。


請參閱[第 4-16 頁的「在多個部分訊息的訊息部分間瀏覽」](#)。


瀏覽整個錄音

您可以用語音播放器上的錄音和播放控制項，來瀏覽整個語音訊息。


如何瀏覽整個錄音

要向前跳過，請執行下列其中一項操作：

- 按一下**播放器 > 向前跳過**。
- 按一下語音播放器上的**向前跳過** 。
- 按一下滑桿右側或拖曳到語音訊息中所要開始播放的位置。

注意： 如果您同時下載並播放訊息，則按一下滑桿或拖曳滑桿到進度列右側，訊息播放會自動暫停。按一下**播放器 > 播放**或按一下**播放**  繼續播放。

要向後跳過，請執行下列其中一項操作：

- 按一下**播放器 > 向後跳過**。
- 按一下語音播放器上的**向後跳過** 。
- 按一下滑桿左側。

在多個部分訊息的訊息部分間瀏覽

播放多個部分訊息時，Modular Messaging Client Add-in 會從最後收到的部分，開始往回播放所有訊息。如果您不想聆聽訊息的所有部分，可以在這些部分間瀏覽。

注意： 這些指令無法使用於只有單一部份的語音訊息。

如何在多個部分訊息的訊息部分間瀏覽

1. 從**播放器**功能表，選擇下列其中一項：

- **上一部份**，或者在語音播放器上按一下**移到上一部份**



如果您聆聽的語音訊息包含原始訊息及回覆，則上一個訊息部份是回覆。

- **下一部份**，或者在語音播放器上按一下**移到下一部份**



如果您聆聽的語音訊息包含有原始訊息及回覆，則下後一訊息部份是原始訊息。

2. 使用滑桿在訊息部份之間移動。訊息部分以部份分隔符號標示。

注意： 下載語音訊息時，您可能會使用滑桿往前跳至尚未下載的訊息部分，即將滑桿移至進度列右側。這時 Modular Messaging Client Add-in 會開始下載這一部分，然後再下載您跳過的的所有部分。

回覆訊息

您可以回覆所收到的訊息。回覆時，您可以決定只傳送訊息給寄件者，或者傳送給所有該訊息的收件者。回覆的方式有下列幾種。

- 您可以用語音訊息來回覆語音訊息。

請參閱第 4-18 頁的「以語音訊息回覆語音訊息」。

- 您可以用電子郵件訊息來回覆語音訊息。

請參閱第 4-18 頁的「以電子郵件訊息回覆語音訊息」。

- 您可以用語音訊息回覆電子郵件訊息。

請參閱第 4-19 頁的「以語音訊息回覆電子郵件訊息」。

- 您也可以回覆時加入原始訊息。




請參閱第 4-19 頁的「回覆時加入原始語音訊息」。

以語音訊息回覆語音訊息

您可以用語音訊息來回覆語音訊息。您可以只回覆寄件者，或回覆所有的收件者。

您也可以回覆時加入原始訊息。

如何以語音訊息回覆語音訊息




1. 選擇或開啓您要回覆的語音訊息。
2. 請執行下列操作之一：
 - 若只要回覆寄件者，請按一下**操作 > 回覆**，或按一下工具列上的**以語音回覆** 。
 - 要回覆原始訊息的所有收件者，請按一下**操作 > 全部回覆**，或按一下工具列上的**以語音全部回覆** 。
3. 錄製您的回覆。請參閱第 4-6 頁的「錄製語音訊息」。
4. 按一下**檔案 > 傳送**，或按一下工具列上的**傳送** 。

以電子郵件訊息回覆語音訊息

您可以用電子郵件訊息來回覆語音訊息。您可以只回覆給寄件者，或者所有的收件者。

您也可以回覆時加入原始訊息。請參閱第 4-19 頁的「回覆時加入原始語音訊息」。




如何以電子郵件訊息回覆

1. 選擇或開啓您要回覆的語音訊息。
2. 請執行下列操作之一：
 - 若只要回覆寄件者，請按一下**操作 > 以郵件回覆**，或按一下工具列上的**以郵件回覆** 。
 - 要回覆原始訊息的所有收件者，請按一下**操作 > 以郵件全部回覆**，或按一下工具列上的**以郵件全部回覆** 。
3. 在訊息本文中輸入文字。
4. 按一下**檔案 > 傳送**，或按一下工具列上的**傳送** 。

以語音訊息回覆電子郵件訊息

您可以用語音訊息回覆電子郵件訊息。您可以回覆給寄件者，或者所有的收件者。

如何以語音訊息回覆電子郵件

1. 選擇或開啓您要回覆的電子郵件訊息。
2. 請執行下列操作之一：
 - 若只要回覆寄件者，請按一下**操作 > 以語音回覆**，或按一下工具列上的**以語音回覆** .
 - 要回覆原始訊息的所有收件者，請按一下**操作 > 以語音全部回覆**，或按一下工具列上的**以語音全部回覆** .
3. 錄製您的回覆。請參閱第 4-6 頁的「錄製語音訊息」。
4. 按一下**檔案 > 傳送**，或按一下工具列上的**傳送** .

注意： 您無法在將要傳送的語音訊息中，加入原始電子郵件訊息。


回覆時加入原始語音訊息

回覆語音訊息時，可以加入原始語音訊息。

如何回覆並加入原始訊息

1. 開啓語音表格。
請參閱第 4-2 頁的「開啓和關閉語音表格」。
2. 按一下**檢視 > 選項**。
3. 在**用戶端連線**標籤，勾選**回覆時加入原始語音訊息**核取方塊。
4. 按一下下列其中一個按鈕：
 - **套用**，如果在「用戶端連線」標籤上設定了其他選項。
 - **確定**，接受設定並回到語音表格。
 - **取消**，回到語音表格而不儲存設定。

語音訊息將會永選加入原始訊息。

注意： 要在單封訊息中忽略此預設，請按一下**操作 > 回覆時加入原始訊息**，或按一下工具列上的**回覆時加入原始訊息** .

轉寄語音訊息

轉寄語音訊息副本有下列幾種方式：



- 如果您要附加語音備註，可以錄製您的備註。
請參閱第 4-20 頁的「以語音備註轉寄語音訊息」。
- 如果您要附加電子郵件備註，可以在電子郵件訊息中輸入您的備註。
請參閱第 4-20 頁的「以電子郵件訊息轉寄語音訊息」。

以語音備註轉寄語音訊息

轉寄語音訊息給其他收件者時，可以錄製您的備註並附加到原始訊息中。

注意： Modular Messaging Client Add-in 提供您使用電話使用者介面轉寄私人訊息的功能。

如何以語音訊息轉寄語音訊息



1. 如果訊息尚未開啓，請從您的電子郵件資料夾中開啓。
2. 按一下**操作 > 轉寄**，或按一下工具列上的**以語音轉寄** .
3. 在**收件者**欄位指定收件者，必要時使用**副本**及**密件副本**欄位。
4. 必要時，請錄製您的備註。請參閱第 4-6 頁的「錄製語音訊息」。
5. 按一下**檔案 > 傳送**，或按一下工具列上的**傳送** .

以電子郵件訊息轉寄語音訊息

轉寄語音訊息給其他收件者時，可以錄製您的備註並附加到原始訊息中。

注意： Modular Messaging Client Add-in 提供您使用電話使用者介面 (TUI) 轉寄私人訊息的功能。

如何以語音訊息轉寄語音訊息

1. 如果訊息尚未開啓，請從您的電子郵件資料夾中開啓。
2. 按一下**操作 > 以郵件轉寄**或按一下工具列上的**以郵件轉寄** .
3. 在**收件者**欄位指定收件者，必要時使用**副本**及**密件副本**欄位。
4. 必要時，可在訊息本文中輸入您的備註。
5. 按一下**檔案 > 傳送**，或按一下工具列上的**傳送** .

管理語音訊息

顯示多部分訊息的內容

如果您收到多部份訊息，可以顯示詳細資料，例如寄件者名稱及傳送時間等。

請參閱[第 4-21 頁的「顯示多部分訊息的內容」](#)。

刪除語音訊息


由於語音訊息可能佔用很大的儲存區空間，因此請記得定期刪除語音訊息。

請參閱[第 4-22 頁的「刪除語音訊息」](#)。

顯示多部分訊息的內容

當您收到多部份郵件時，可以顯示目前所在的語音訊息部份的內容。

如何顯示訊息部分的内容

在語音表格上，按一下**工具 > 部分資訊**，或按一下**顯示目前部分資訊** 。

您將會看到如下的資料：

- 寄件者名稱
- 訊息的傳送日期和時間
- 收件者名稱和郵件副本收件者
- 主旨
- 訊息部份長度，單位是分鐘加上秒鐘


注意： 編撰新訊息部分時，不能顯示此部分的内容。

刪除語音訊息

刪除語音訊息後，系統會將該訊息移至「已刪除項目」資料夾。如果您手動清空「已刪除項目」資料夾，或將電子郵件應用程式設定為關閉電子郵件應用程式時（從「已刪除項目」資料夾）刪除訊息，那麼語音訊息將會從郵件儲存伺服器上永遠刪除。否則，刪除的訊息仍會保留在「已刪除項目」資料夾內。

注意： 如果語音訊息留在「已傳送項目」資料夾，請定期檢查資料夾以刪除不再需要的語音訊息。語音訊息可能佔用很大的磁碟空間。

如何刪除語音訊息

1. 選擇語音訊息。
2. 按一下 **檔案 > 刪除**，或按一下刪除 。

注意： 您也可以按住 **Shift**，再按 **Delete** 來刪除訊息。不過，這樣做，訊息不會存到「已刪除項目」資料夾，而是會永遠從伺服器上刪除。

要一次刪除多個項目，請執行下列其中一項操作：

- 如果項目列出，請按住 **Shift**，再按**向下**鍵，選擇整群的項目。到達您要刪除的最後一個項目時，放開按鍵。
- 如果項目未列出，請按住 **Ctrl** 鍵，再按各個項目。到達您要刪除的最後一個項目時，放開按鍵。

注意： 在「MSP 組態」畫面上，可設定「結束時清空已刪除項目」。此選項僅會套用至 Modular Messaging 訊息，且和 Microsoft Outlook 中可用的選項不同。

Modular Messaging 錄音程式

快速入門

「Modular Messaging 錄音程式」可用來錄製語音備註並將之嵌入其他 OLE2 或 ActiveX 應用程式，如 Microsoft Word、Microsoft Excel 或 Lotus 1-2-3。此外，也可以使用「錄音程式」快速建立訊息，而不必開啓電子郵件應用程式。

一旦內嵌了錄音，使用下列其中一種方式可以聆聽或變更：

- 於目前正在使用的應用程式中，顯示「Modular Messaging 錄音程式」工具列。
- 開啓 Modular Messaging 錄音程式視窗

錄音程式會獨立於電子郵件應用程式和 Modular Messaging 語音表格運作。您可使用「Modular Messaging 錄音程式」來傳送語音訊息。


如需有關「Modular Messaging 錄音程式」的資訊，請參閱：

- [第 5-2 頁的「開啓和關閉錄音程式」](#)。
- [第 5-3 頁的「檢查語音錄音」](#)。
- [第 5-6 頁的「編撰語音錄音」](#)。

開啟和關閉錄音程式

如何開啟 Modular Messaging 錄音程式

請執行下列操作之一：

- 按一下**開始 > 程式集 > Avaya Modular Messaging >  錄音程式**。
- 連按兩下所收到作為電子郵件訊息的一部份的語音錄音。
- 在 OLE2 或 ActiveX 應用程式 (如 Microsoft Word 或 Lotus 1-2-3) 中，按一下**插入 > 物件**，然後從清單中選擇 **Modular Messaging 語音文件**。

如何關閉 Modular Messaging 錄音程式

- 按一下**檔案 > 結束**。

檢查語音錄音

從文件中檢查語音錄音

您可以聆聽文件中內嵌的語音錄音，只要在目前使用之應用程式顯示「錄音程式」功能表和工具列。

請參閱第 5-3 頁的「從文件中檢查語音錄音」。

開啟錄音程式來檢查語音錄音

您可以聆聽文件中內嵌的語音錄音，只要從文件中開啟錄音程式並聆聽錄音。

請參閱第 5-4 頁的「開啟錄音程式來檢查語音錄音」。

檢查收到的獨立檔案語音錄音

如果您收到獨立檔案的語音錄音，則可以使用錄音程式來聆聽及編輯錄音。

請參閱第 5-5 頁的「檢查收到的獨立檔案語音錄音」。

瀏覽整個錄音


在語音訊息中向後及向前跳過，可尋找您需要的資訊。

請參閱第 4-16 頁的「瀏覽整個錄音」。

從文件中檢查語音錄音

您可以聆聽文件中內嵌的語音錄音，只要在目前使用之應用程式顯示「錄音程式」功能表和工具列。

如何從文件中播放內嵌語音錄音


1. 連按兩下 Modular Messaging 錄音程式。
 2. 按一下**播放器 > 播放**，或按一下視窗上方的**播放** 。
- 如果使用電話：
在電話響起時，拿起聽筒並聆聽錄音。
 - 如果使用多媒體：
聆聽錄音。

注意： 您可以使用「Avaya Modular Messaging Client Add-in for Microsoft Outlook 錄音程式」或**播放器**功能表中的「語音播放器」，在錄音中移動或開始及停止播放。

開啟錄音程式來檢查語音錄音

您可以聆聽文件中內嵌的語音錄音，只要從文件中開啓「Modular Messaging 錄音程式」聆聽錄音。

如何開啟錄音程式來播放語音錄音

1. 從內嵌錄音所在的應用程式，按一下 **編輯 > Modular Messaging Messenger 語音物件**。
2. 按一下 **Modular Messaging 語音物件 > 開啟**。
3. 按一下 **播放器 > 播放**，或按一下語音播放器上的 **播放** 。

- 使用電話時：

在電話響起時，拿起聽筒並聆聽錄音。

- 使用多媒體時：

聆聽錄音。

注意： 您可以使用「Avaya Modular Messaging Client Add-in for Microsoft Outlook 錄音程式」或**播放器**功能表中的「語音播放器」，在錄音中來回移動或開始及停止播放。

檢查收到的獨立檔案語音錄音


如果您收到獨立檔案的語音錄音，則可以使用「Modular Messaging 錄音程式」來聆聽及編輯錄音。

注意： 您只能聆聽及編輯 .IVM 格式的檔案。

如何播放語音錄音

1. 在錄音程式上，按一下 **檔案 > 開啟**。
2. 從「開啟」視窗，選擇您要聆聽的錄音並按一下 **開啟**。

注意： 檔案必須是 .IVM 格式。

3. 按一下 **播放器 > 播放**，或按一下語音播放器上的 **播放** 。

- 使用電話時：

電話響起時，拿起聽筒，聆聽錄音。

- 使用多媒體時：

聆聽錄音。

注意： 您可以使用「Avaya Modular Messaging Client Add-in for Microsoft Outlook 錄音程式」或「播放器」功能表中的「語音播放器」，在錄音中移動或開始及停止播放。

編撰語音錄音

編撰語音錄音

您可以使用電話或多媒體來製作語音錄音。

請參閱[第 5-6 頁的「編撰語音錄音」](#)。

傳送語音錄音

當您完成編撰語音錄音後，可以傳送此錄音。

請參閱[第 5-7 頁的「傳送語音錄音」](#)。

儲存語音錄音

您可以儲存所製作的語音錄音。

請參閱[第 5-7 頁的「儲存語音錄音」](#)。

將語音錄音插入文件


您可以將語音錄音插入由 OLE2 或 ActiveX 應用程式，例如 Microsoft Word 或 Lotus 1-2-3 所建立的文件。


請參閱[第 5-9 頁的「將語音錄音插入文件」](#)。


編撰語音錄音

您可以使用電話或多媒體來製作語音錄音。




如何編撰語音錄音

1. 按一下**播放器 > 錄音**，或按一下「錄音程式」工具列上的**錄音** 。
2. 如果使用多媒體，請直接錄製語音錄音。如果使用電話，則在電話鈴響時，拿起聽筒並在信號音後開始錄音。

注意：為節省系統資源，若您超過系統管理員所設之時間限制，系統即讓您斷線。要重新連線，請拿起電話，然後再按**錄音** 。

3. 完成錄音時，按一下**播放器 > 停止**，或按一下錄音程式上的**停止** 。

如何檢查錄音


1. 按一下**播放器 > 停止**，或按一下錄音程式上的**停止** 。您會回到錄音的開頭。
2. 按一下**播放器 > 播放**，或按一下錄音程式上的**播放** 。使用播放控制項，可瀏覽整個錄音。
3. 如果您要繼續錄音，請到該錄音的結尾處，然後按一下語音播放器上的**錄音** 。

注意： 建立錄音之後，關閉錄音程式時，系統會提示您儲存錄音。

傳送語音錄音

建立好語音錄音後，就可以傳送了。

如何傳送語音錄音

1. 開啓「Modular Messaging 錄音程式」。
2. 編撰語音錄音。請參閱[第 5-6 頁的「編撰語音錄音」](#)。
3. 按下**檔案 > 傳送**，或按一下工具列上的**傳送** 。
4. 填寫語音錄音位址。填寫語音錄音位址的方式，與電子郵件完全相同。如需詳細資訊，請參閱您電子郵件應用程式提供的資訊。
5. 在**通訊錄**對話方塊，按一下**確定**傳送訊息。

儲存語音錄音

您可以儲存所製作的語音錄音。

如何儲存語音錄音

1. 從**檔案**功能表，按一下：
 - **儲存**，如果您要儲存錄音。
 - **另存新檔**，如果您要重新命名並儲存錄音。

注意： 檔案便會以 .IVM 格式儲存。

2. 在**檔案名稱**欄位，輸入名稱。
3. 選擇您儲存錄音的位置。
4. 按一下**儲存**。

將語音錄音插入文件

以拖曳方式將錄音插入文件

您可以先用錄音程式編製好語音錄音後，再將該錄音拖放到文件中。

請參閱[第 5-8 頁的「以拖曳方式將語音錄音插入文件」](#)。

使用「複製全部」將語音錄音插入文件

您可以使用「複製全部」複製錄音到「剪貼簿」。然後將錄音貼到文件中。

請參閱[第 5-9 頁的「將語音錄音插入文件」](#)。

將空白語音錄音插入文件


您可以先將空白的語音錄音插入文件中，然後再編製錄音。

請參閱[第 5-9 頁的「將空白語音錄音插入文件」](#)。

以拖曳方式將語音錄音插入文件

您可以將語音訊息插入文件。

如何將語音錄音插入文件


1. 錄製語音訊息。
2. 開啟您要插入語音訊息的文件。
3. 如果語音訊息目前仍開啟，請將此視窗設成目前的視窗。
如果語音訊息未開啟，請先開啟它：按一下**檔案 > 開啟**，或按一下工具列上的**開啟** .
4. 確認文件和 Modular Messaging 視窗同時顯示。
5. 按一下動態語音區域，並按住滑鼠左鍵。
6. 到達語音訊息要插入文件的位置時，放開滑鼠左鍵。

將語音錄音插入文件

您可以複製語音錄音的內容，並將其插入由 OLE2 或 ActiveX 應用程式 (如 Microsoft Word 或 Lotus 1-2-3) 所建立的文件中。

注意： 在含有語音錄音的文件上加上註解，會大量增加文件大小。

如何使用「複製全部」將語音錄音插入文件

1. 開啟您要複製的語音錄音。
2. 按一下 **編輯 > 複製全部**，或按一下工具列上的 **複製全部** .

該內容便會複製到剪貼簿。

3. 將游標放在您要在文件中插入語音錄音的位置。
4. 按一下 **編輯 > 貼上**。

語音錄音即插入文件中。

注意： 在含有語音錄音的文件上加上註解，會大量增加文件大小。

將空白語音錄音插入文件

如何將空白語音錄音插入文件

1. 開啟您要插入語音錄音的文件。
2. 將游標放在您要插入語音物件的位置上。
3. 按一下 **插入 > 物件**。

注意： 在某些應用程式中，您必須按一下 **建立新項目標籤**。

4. 在 **物件類型** 下方，選擇 **Modular Messaging 語音文件**。
5. 按一下 **確定**。

即顯示「Modular Messaging 錄音程式」。

現在您可以使用「Modular Messaging 錄音程式」中的語音播放器，來建立錄音。

Modular Messaging 與傳真

Modular Messaging Client Add-in 允許您在 Microsoft Outlook 中傳送及接收傳真訊息，正如同電子郵件一般。您也可傳真二進位檔案 (如 Microsoft Word 文件) 或圖形檔 (如 gif 或 jpeg)，其作法是將檔案轉換為 Tagged Information File 格式 (.tif 檔)，再作為電子郵件附件傳送。

如需使用 Modular Messaging Client Add-in for Microsoft Outlook 傳送傳真的更多資訊，請參閱[第 RI-1 頁的「傳送傳真」](#)。

您可使用 Windows 2000 傳真功能建立傳真，則無需 Client Add-in for Microsoft Outlook，即可透過 Modular Messaging 傳送傳真。

如需不使用 Client Add-in for Microsoft Outlook 之下建立及傳送傳真的更多指示，請參閱《*Client Access to a Subscriber Mailbox*》，585-310-790。

傳送傳真

請運用下列指示，在使用 Modular Messaging 系統的 Microsoft Outlook 中傳送傳真。

1. 啟動 Microsoft Outlook。
2. 建立新電子郵件訊息。

3. 在「新郵件」視窗的**收件者 ...** 欄位，輸入 **fax=nnnn@mss.domain.com**，其中 *nnnn* 是收件者的傳真號碼，*mss.domain.com* 是訊息儲存伺服器 (MSS) 及網域名稱。系統管理員可提供這些資訊。
4. 按 **TAB** 鍵或 **CTRL + K** 鍵，在傳真地址加上底線。
5. 以滑鼠右鍵按一下**收件者 ...** 欄位中的傳真地址，再選擇**內容**。
6. 在「電子郵件內容」視窗，按一下**自訂類型**，在**電子郵件類型：**欄位中輸入 **MM**。即可指示 Outlook 使用 Modular Messaging 傳送訊息。若未作此指定，則無法遞送傳真

注意： 若在 Outlook 設定檔中有設定其他帳號，**電子郵件類型**欄位會顯示 SMTP 作為預設值。

7. 在**主旨**欄位，輸入理想的文字。
8. 在訊息本文中，輸入理想的文字。
9. 按一下**傳送**。

傳真一傳送之後，Modular Messaging 就會傳送傳真遞送狀態通知訊息 (傳真遞送成功或失敗) 到您的 Modular Messaging 信箱。

若使用 Modular Messaging 系統傳送傳真，系統會自動附加預設的封面頁。您可在 Modular Messaging 中，從「傳真」設定編輯封面頁的詳細資訊。如需更多資訊，請聯絡系統管理員。

也可使用 Modular Messaging 傳真二進位檔案，如 Word 文件或圖形。您必須將二進位檔案轉換為 .tif 檔，再作為電子郵件的附件傳送。Modular Messaging 會以傳真來傳送附加的 tif 檔。如需更多資訊，請參閱《*Client Access to a Subscriber Mailbox*》，510-310-790。

注意： 二進位檔案唯有作為附加在傳真訊息的 .tif 檔案傳送，方能傳真。

檢視傳真訊息

Modular Messaging 信箱中的傳真，會顯示為含有 .tif 附加檔案的電子郵件。您可在任何 Windows 影像檢視器，如 Imaging for Windows 或其他 TIFF 檢視器中檢視這類檔案。

按一下 tif 附加檔案，再選擇開啓、或儲存到您的電腦。

管理傳真訊息供 TUI 存取

您可使用 TUI 來處理傳真。

1. 登入信箱，按 **1** 鍵可存取訊息，再度按 **1** 鍵可聆聽語音訊息。若您已透過 Outlook 存取訊息，Modular Messaging 會將該傳真移到「已儲存」或「舊」訊息類別。
2. 若傳真已不在 Modular Messaging 信箱中 (例如，您已儲存到個人電腦中的本機資料夾)，可從 Outlook 將訊息轉寄回到 Modular Messaging 信箱，然後登入 TUI。

如需使用 TUI 處理傳真的更多訊息，請參閱《TUI 線上指南》。此文件可向系統管理員取得。

詞彙表

.UMA 檔案

包含呼叫者應用程式的檔案。根據預設，「呼叫者應用程式編輯器」會選擇 .UMA 檔案類型來儲存應用程式。即使使用者可以為應用程式選擇任何合規定的名稱類型，內部格式仍只有一種。

.WAV

一個檔案副檔名，在 Windows 多媒體格式音訊資料中使用。

AccuCall+

用於 Microsoft Windows 的一個公用程式，可讓您組建與編輯撥號音表格。

DID

請參閱「[直撥分機 \(DID\)](#)」

DMID

請參閱「[Meridian 數位整合裝置 \(DMID\)](#)」

GSM

請參閱「[泛歐式數位行動電話系統 \(GSM\)](#)」

IP 電話

一種以執行網際網路通訊協定 (IP) 之網路來收發如語音資料等訊息的使用方式。

IVM

一種格式，用來儲存音效到 Modular Messaging 語音訊息所使用的檔案中。

Meridian 數位整合裝置 (DMID)

一種裝置，提供與 Nortel 交換機的整合，例如 Meridian M-1。DMID 實體放置在 PBX 與訊息應用伺服器之間，並根據所需的類比連接埠數量，當作 PBX 的一或兩具數位電話陳列。語音路徑的類比電路則顯示在 DMID 的數位機具上。當 DMID 收到呼叫時，類比通訊埠端同時也會振鈴。DMID 解譯呼叫顯示資訊，並將之傳輸到以適當的個人問候語來應答呼叫者的訊息應用伺服器。

Microsoft Management Console (MMC)

Microsoft 管理應用程式的通用控制台架構。MMC 不提供任何管理功能，僅構成模組化管理元件 (稱為嵌入程式) 之通用環境。

Modular Messaging 用戶管理

一項系統管理工具，允許系統管理員啟用可以使用 Modular Messaging 的用戶、群組或聯絡人。

Modular Messaging 存取號碼

撥入 Avaya Modular Messaging 系統所用的號碼。

MWI

請參閱「[訊息等待指示器 \(MWI\)](#)」

Octel Analog Networking

一種網路應用程式，允許同一 Avaya 系統中的使用者與其他 Avaya 系統中的使用者交換訊息。Octel Analog Networking 使用公用或私用電話網路進行訊息傳輸。

PBX

請參閱「[用戶專用交換機 \(PBX\)](#)」

PBX 整合

一種方法，用來在 PBX 與語音郵件系統之間建立通訊。PBX 提供各種訊息，包括誰在內線通話、以及呼叫者想要接通哪個分機。

PC 用戶端應用程式

一組應用程式，讓用戶與系統管理員能從桌面電腦存取 Modular Messaging。PC 用戶端應用程式包括 Subscriber Options。

PC 使用者介面

一種介面，用戶透過此介面可以從電腦存取 Modular Messaging 系統。

QSIG

根據歐洲 Q.931、Q.9212 與 DPNSS 協定，ISDN 基礎的 PBX 內訊號用的協定。

SMS (簡訊服務)

SMS (簡訊服務) 類似傳呼，為傳送至多 160 個英數字元的訊息至行動電話的服務。

Subscriber Options

一個應用程式，讓用戶使用 PC 設定信箱。用戶可以錄製所有個人問候語和提示、個人化其呼叫處理選項、以及選擇要使用多媒體或電話來錄製與播放語音訊息。

TTS

請參閱「[文字轉語音 \(TTS\)](#)」

TUI

請參閱「[電話使用者介面 \(TUI\)](#)」

Visual 語音編輯器

一種系統管理工具，可以錄製用於 Modular Messaging 的自訂提示。此工具可以使用多媒體或電話使用者介面來錄音。當使用者修改提示時，會呈現以圖形演出的音效，達成準確的音訊資料編輯。

口語名稱

例如在您的分機忙線或無人應答、而您尚未錄製個人問候語時，陳述您的名稱的一種個人化提示。

已刪除項目資料夾

在電子郵件應用程式中儲存已刪除項目的資料夾。您可以擷取「已刪除項目」資料夾中的項目，也可以設定電子郵件應用程式，在您退出電子郵件用戶端時，永久刪除此資料夾中的項目。

已傳送項目資料夾

您的電子郵件應用程式中通常儲存每個寄件備份的資料夾。

內容

請參閱「[信封資訊](#)」。

內線傳呼

一種在用戶未應答電話時，自動傳呼用戶的方法。如果用戶未回應傳呼，系統會將呼叫者轉接到用戶信箱。

分派清單

指派給收件者群組的名稱。當您在寄給分派清單的郵件上填寫地址時，清單中的每一收件者都會收到此訊息。

文字轉語音 (TTS)

文字到語音的轉換 (語音合成)。Modular Messaging 使用文字轉語音技術，用戶可以用電話聆聽電子郵件訊息。

主要訊息應用程式伺服器

在您管理 Modular Messaging 組態的語音郵件網域中之任一裝置。

平均持續時間 (AHT)

某日忙線尖峰小時內所有電話呼叫 (分鐘或秒鐘) 加起來的總時間長度除以呼叫次數。

本端信箱號碼

一種方法，經由電話使用者介面將語音訊息定址到語音郵件網域內的收件者。

用戶

其設定檔已啟用可以進行語音傳訊的使用者，用戶可以使用電話使用者介面及 Subscriber Options 的圖形使用者介面兩者。

用戶專用交換機 (PBX)

特定機構使用 (不是提供) 的電話服務的本地電話交換機。也就是所知的交換機。

交易資料庫

寫入在語音郵件網域所發生的語音訊息事件的儲存區，它是永久性資料庫，內含「報告工具」所用的摘要資訊。

交換機

請參閱「[用戶專用交換機 \(PBX\)](#)」

同層電子郵件伺服器

作為 Modular Messaging 之訊息應用伺服器的電子郵件主伺服器之用的郵件伺服器。

名稱提示

當用戶分機忙線或無應答且尚未錄製個人問候語時，一種陳述用戶名稱的個人話提示。

名稱撥號

一種定址方法，讓撥號者在使用電話使用者介面時，以話機按鍵拼寫收件者名稱。

回覆

用來回覆訊息的指令。通常，回覆時，原始訊息並不會加入。

多部分訊息

由數個部分組成的訊息。每當您轉寄語音訊息或回覆加入原始訊息的語音訊息時，新的部分就會加入原始訊息中。

多媒體

PC 如果安裝了音效卡、麥克風及喇叭或頭戴式耳機，就是具有多媒體能力。

存取控制清單

在語音郵件網域中可以存取 Modular Messaging 應用程式和工具的人員清單。

忙時

一種方法，用來計算設定系統容量時所需的連接埠數量。其代表內部用戶與外部呼叫者產生的呼叫量達到峰值時的當日最忙碌的那個小時。

收件匣

通常接收新郵件的資料夾。

百秒呼 (CCS)

呼叫時間用的計量單位。CCS 公式是每小時呼叫總數乘上平均通話秒數後再乘 100。CCS 是 1/36 的歐蘭 (Erlang)。

自動通知

如果「通知我」已設定為「自動」通知，您可以決定應該在呼叫者留言在信箱或僅在呼叫者留下緊急訊息時通知您。

自動總機

一項自動服務，會問候呼叫者並指示其繼續操作的資訊。透過自動總機，您也能使用其他呼叫處理功能，像是內線傳呼與呼叫篩選。啓用時，系統會將呼叫者轉接到用戶的分機。停用時，系統會將呼叫者直接轉接到用戶的信箱，即可在該信箱中留言。

私人訊息

標示為「私人」的訊息。私人訊息無法經由電話使用者介面傳送。但是，您可以透過電話使用者介面回覆並轉寄私人訊息。

事件

語音郵件系統中發生的重要事件，方便系統管理員診斷或報告用途。

「呼叫我」

一項功能，每當用戶收到符合特定條件的訊息時，允許用指定的電話號碼，或電話清單呼叫用戶。接者用戶即可登入 Modular Messaging 以檢查訊息。用戶可以在 Subscriber Options 中設定「呼叫我」的規則。

呼叫者要求通知

如果「通知我」已設定為呼叫者要求的通知，系統會詢問呼叫者是否要通知您其曾來電。

呼叫封包類型

一串 DTMF 數字，組成代碼來代表頻帶內整合時收到之電話的類型 (如直撥電話、轉接電話或指定轉接來電)；也稱為原因代碼。

呼叫處理

Modular Messaging 的一項功能，可供您設定系統，經設定後可篩選或封鎖呼叫，或於分機忙線或無人應答時播放指定的問候語。

呼叫資訊封包

頻帶內整合時，PBX 送至訊息應用伺服器的一串 DTMF 數字。呼叫資訊封包包含已接收電話之類型（稱為「呼叫封包類型」）、受話方身分、呼叫者身分及中繼線識別碼的相關資訊。

呼叫管理

訊息應用伺服器的元件，提供音效卡與 Modular Messaging 電話應用程式之間的介面。

呼叫篩選

一個呼叫應答選項，要求呼叫者在用戶應答其呼叫前表明身任。如果呼叫經過篩選後，但用戶無法應答，呼叫者可以選擇留言、轉接其他分機、或接總機。

承載話務量

某群組連接埠數量扣除壅塞呼叫次數後得到的總忙時話務量

服務度 (GOS)

進線呼叫因所有連接埠都在使用中而阻塞的機率，表示為忙時呼叫的呼叫者百分比。

服務等級 (COS)

一種分類，用來決定用戶的系統選項與功能存取權限；系統管理員會指派每一用戶的「服務等級」。

泛歐式數位行動電話系統 (GSM)

一種音訊編碼格式，編碼速度每秒約 13 KB。這是儲存聲音檔案所用的格式；以此格式編碼的檔案可以使用 Microsoft 錄音機來開啓。

直撥分機 (DID)

透過 DID，呼叫者不需要經由服務人員，就可以直接改撥公司內的其他分機。

長時間外出問候語

一種問候語，告知呼叫者您不在辦公室，且可能無法經常檢查訊息。

信封資訊

顯示寄件者、傳送日期與時間、以及訊息長度的資訊。

信箱

內送語音、電子郵件與傳真訊息的傳送位置。

個人問候語

如果分機忙線或無應答，而將呼叫者轉接到用戶信箱時，問候呼叫者的一種個人化提示。

原因代碼

請參閱「[呼叫封包類型](#)」。

訊息等待指示器 (MWI)

一種方法，用來警告用戶符合特定條件的訊息抵達其信箱。警示用戶的方法有透過電話上的指示燈，或透過拿起電話時可聽到的信號音（間歇撥號音）。當訊息在 Outlook 中開啓或使用 TUI 儲存或刪除時，指示器便清除。用戶可在 Subscriber Options 中設定使用 MWI 的規則。例如，用戶可能選擇只有在收到緊急語音訊息時才接收通知。

訊息確認

確認訊息已送達收件者的一個通知。

訊息應用伺服器

Avaya 專屬的可執行程式，會當作「Windows NT/2000 服務」執行。

追蹤伺服器

一個獨立伺服器，記錄有關語音郵件系統中作業的操作資訊。

追蹤系統

一種系統，會擷取與訊息應用伺服器操作相關的資訊，以便診斷與報告之用。追蹤系統會維持與語音郵件網域中所有訊息應用伺服器的連線，並接收每個伺服器送出的事件通知。這些事件會寫入兩個儲存區：「操作記錄」與交易資料庫。系統管理員可以使用「報告工具」產生含有語音郵件作業摘要的報告。

問候語

呼叫者在您分機忙線或無應答時或不在辦公室時會聽到的一段錄音。

密碼

用戶必須輸入密碼，才能透過電話使用者介面存取 Modular Messaging。使用電話使用者介面或 Modular Messaging 可以變更密碼。

教學課程

Modular Messaging 的設定教學課程，能指引您完成信箱的個人化程序。只有在第一次撥入信箱時才會聽到。

統一信箱

Modular Messaging 用戶信箱，這個信箱儲存了所有語音、傳真、電話答錄訊息、電子郵件及資料訊息（包括文件與表單）。用戶可使用電話或個人電腦檢視、聆聽，或擷取訊息。

通知我

一項功能，允許用戶使用傳呼機、具 SMS 功能的數位電話，或其他裝置來提醒用戶，有呼叫傳入其 Modular Messaging 收件匣。

連接埠群組

一組配置給特定應用程式（例如，PC 用戶端、電話使用者介面或 Octel Analog Networking）的連接埠。連接埠群組是透過「語音郵件系統組態」應用程式來設定。

連接埠監控器

一項診斷工具，提供圖形化使用者介面，以用來檢查並變更特定訊息應用伺服器上的連接埠狀態。

報告工具

可產生報告的工具，能監督語音郵件系統的使用情形，規劃容量，及追蹤安全性。報告一經產生，管理員即可從螢幕檢視報告，也可列印，便於參考。管理員也可將報告匯出成為多種常見的檔案格式，或將報告附加到郵件，透過具有 MAPI 功能的電子郵件系統加以傳送。

「尋找我」

一項功能，允許您的信箱將無人應答的呼叫重新導向電話號碼清單。來電者會被轉到清單上的每個電話號碼，直到您應答。如果您並未回應清單中的任何一個電話號碼，系統會詢問來電者是否要留言。

提示

一種口語的問候語或指示，引導接通自動總機的呼叫者。

提供話務量

忙時提供給某群組之連接埠的總話務量，包括阻塞的呼叫。

韌體檔案

含有永遠載入記憶體之指令的檔案。

傳真路由位址

一種電子郵件地址，包含讓傳真伺服器辨識用戶身分的唯一一串數字。

電話介面

一種讓語音卡與 Modular Messaging 之間可以通訊的介面。是否可以設定類比或 Aculab T-1 電話介面類型，取決於使用的語音卡。

電話使用者介面 (TUI)

一種介面，呼叫者與用戶可以使用電話存取 Modular Messaging 系統。電話使用者介面也是一種控制呼叫處理的自動總機與語音訊息系統，它會問候呼叫者並指示其如何繼續操作。

電話機模效

一種數位協定，用來連接數位電話到交換機，以模效數位電話機。

語音郵件系統組態

一項系統管理工具，用來設定語音郵件網域、或訊息應用伺服器群組的屬性。

語音郵件網域

共用同一內容集合的 Modular Messaging 訊息應用伺服器群組。享有這些訊息應用伺服器所提供電話答錄功能的所有用戶，都會被視為「屬於」同一語音郵件網域。

撥號音檔案

讓應用程式可以辨識 PBX 產生之撥號音的檔案。

播放控制

CD 式控制，使用這些控制可以播放、暫停、前轉及倒帶訊息。

數字地址

唯一辨識收件者或跨組織分派清單的數字字串，電話使用者介面將數字地址當作填寫訊息地址方式使用。

標準定址方式

一種指定完整位置的方法，完整位置包括依下列順序之國碼加區碼：

+ 國碼 [(區碼)] 用戶號碼

例如：+1 (408) 345 800

歐蘭 (Erlang)

呼叫時間用的計量單位。一歐蘭等於 60 個分呼或 36 個百秒呼 (CCS)。

請稍候問候語

一種個人化提示，可告知呼叫者，正在轉接其選擇的分機。

調適性脈衝編碼調變

一種聲音編碼方式，產生之數位信號之位元比會低於標準脈衝碼調變 (PCM)。ADPCM 會算出標準 PCM 編碼電信語音訊號中的兩個相鄰兩樣本之間差別。ADPCM 編碼速率為每秒 32 KB。

閱讀回條

指示收件者已開啓您送出的郵件的日期與時間之通知。

操作記錄資料庫

Modular Messaging 產生事件的暫時儲存區。使用「操作記錄檢視器」來檢視此資料庫中的事件。

操作記錄檢視器

一項診斷工具，會顯示 Modular Messaging 活動所產生並記錄到 操作記錄資料庫的事件。藉由「工作階段」的建立，系統管理員可以將事件數目限制為僅符合條件者。管理員可以檢視剛新增到操作記錄資料庫中的活動中事件，或者檢視過去的事件。

整合服務數位網路 (ISDN)

一套標準，可透過頻帶外訊號傳送，以低於所需數量的通道，同時傳輸語音、資料及視訊資訊。

樹系

一個或以上的 Windows 2000 網域集合，這些網域共用共同的結構描述、組態及通用目錄，並藉由可轉換的雙向信任關係維繫彼此。

選用問候語

一種個人化應答系統，用來在用戶分機忙線或無應答時，或進線呼叫阻塞時，問候呼叫者。

頻帶內訊號

一種連接訊息應用伺服器到 PBX 的方法，就好像是一串的單線電話或獵線群中的一串中繼線。使用「頻帶內」一詞，是因為所有的呼叫識別資訊會使用與語音連線相同的線路上的 DTMF 訊號從 PBX 傳遞到訊息應用伺服器。

總機

呼叫者要求與總機通話、超過系統上允許的最大錯誤次數、或用轉盤式電話呼叫時，會被轉接到此人員。個別信箱可能有與指定系統總機不同的總機，像是個人助理。

獵線群組

一群的電話線路，進線呼叫在此根據優先順序結構傳布。

簡化訊息桌面介面 (SMDI)

一種用來傳送 PBX 整合資料的協定，不需要呼叫者在分機忙線或無應答時重新輸入電話號碼。

轉寄

用來轉寄訊息副本的一個指令。您可以附加語音訊息將備註加入訊息。

雙音複頻 (DTMF)

唯一辨識電話鍵盤上每一按鍵的雙音組合。

索引

符號

.UMA 檔案
定義, GL-1

A

Aculab T-1, GL-7

D

DTMF
定義, GL-8

G

GSM
定義, GL-5

I

IP 電話
定義, GL-1
IVM 檔案
定義, GL-1

M

MMC
定義, GL-1
MWI
定義, GL-5
MWI. 請參閱「訊息等待指示器」, GL-2

P

PBX
定義, GL-3
PBX 整合
定義, GL-2

PC 用戶端應用程式
定義, GL-2
PC 使用者介面
定義, GL-2

Q

QSIG
定義, GL-2

V

Visual 語音編輯器
定義, GL-2

W

WAV 檔案
定義, GL-1

三劃

已刪除項目資料夾
定義, GL-3
已傳送項目資料夾
定義, GL-3

四劃

內容, 顯示, 4-21
內嵌, 5-3 至 5-4, 5-9
播放內嵌錄音, 5-3 至 5-4
內嵌, 語音錄音到文件, 5-9
內線傳呼
定義, GL-3
分派清單
定義, GL-3

文件, 5-9
文件, 將語音錄音插入, 5-9
文字轉語音
 定義, GL-3

五劃

主語音伺服器
 定義, GL-3
平均持續時間
 定義, GL-3
本端信箱號碼
 定義, GL-3
用戶
 定義, GL-3

六劃

交易資料庫
 定義, GL-3
同層電子郵件伺服器
 定義, GL-3
名稱提示
 定義, GL-2 至 GL-3
名稱撥號
 定義, GL-3
回覆, 4-17 至 4-19
 加入原始訊息, 4-19
 定義, GL-4
 概觀, 4-17
 電子郵件訊息以語音訊息, 4-19
 語音訊息以電子郵件訊息, 4-18
 語音訊息以語音訊息, 4-18 至 4-19
回覆時加入原始語音訊息, 4-19
在多部份訊息中顯示內容, 4-21
多部分訊息
 定義, GL-4
多部份訊息, 4-21
 顯示資訊在, 4-21
多媒體
 定義, GL-4
忙時
 定義, GL-4
收件匣
 定義, GL-4
百秒呼 (CCS)
 定義, GL-4
自動播放, 4-3
 設定, 4-3
 顯示, 4-3
自動總機
 定義, GL-4

七劃

刪除語音訊息, 4-22
私人訊息
 定義, GL-4
私人語音訊息, 4-10

八劃

事件
 定義, GL-4
取消語音訊息, 4-22
「呼叫我」
 定義, GL-4
呼叫處理
 定義, GL-5
呼叫資訊封包
 定義, GL-5
呼叫管理
 定義, GL-5
呼叫篩選
 定義, GL-5
承載話務量
 定義, GL-5
服務度 (GOS)
 定義, GL-5
服務等級
 定義, GL-5
直撥分機 (DID)
 定義, GL-1
長時間外出問候語
 定義, GL-5

九劃

信封資訊
 定義, GL-5
信封資訊, 顯示, 4-21
信箱
 定義, GL-5
建立語音訊息, 4-6
建立語音錄音, 5-6
指派優先順序, 4-10
要求回條, 4-10

十劃

個人問候語
 定義, GL-5
個人語音訊息, 4-10
訊息註解, 4-6 至 4-7
訊息確認
 定義, GL-6
訊息應用伺服器
 定義, GL-6

追蹤伺服器

定義, GL-6

追蹤系統

定義, GL-6

十一劃

問候語

定義, GL-6

密碼

定義, GL-6

將語音訊息標示成「個人」、「私人」
或「機密」, 4-10

將語音錄音插入文件, 5-9

將語音錄音插入文件, 空白錄音, 5-9

教學課程

定義, GL-6

移除語音訊息, 4-22

統一信箱

定義, GL-6

聆聽內嵌語音錄音, 5-3 至 5-4

從文件中, 5-3

聆聽內嵌語音錄音, 經由開啟 Unified Messenger
錄音程式, 5-4

聆聽語音訊息, 4-14

規範定址

定義, GL-7

設定語音訊息地址, 4-9 至 4-10

設定語音錄音地址, 5-7

通知, 4-5

送達語音訊息時, 4-5

開啟語音訊息時, 4-5

「通知我」

呼叫者要求

定義, GL-4

定義, GL-6

連接埠群組

定義, GL-6

連接埠監控器

定義, GL-6

十二劃

報告工具

定義, GL-6

「尋找我」

定義, GL-6

提示

定義, GL-7

提供話務量, GL-7

郵件導覽, 設定, 4-4

開啟, 4-2, 4-14

Unified Messenger 語音表格, 4-2

語音訊息, 4-14

十三劃

傳真路由地址

定義, GL-7

傳送語音訊息, 4-10

傳送語音錄音, 5-7

電子郵件訊息, 4-18 至 4-20

以語音訊息回覆, 4-19

回覆語音訊息, 4-18

轉寄時附加到語音訊息, 4-20

電話介面

定義, GL-7

電話使用者介面

定義, GL-7

電話機模效

定義, GL-7

十四劃

製作語音錄音, 5-6

語音訊息, 4-6, 4-9 至 4-11, 4-14,
4-18, 4-20, 4-22

以電子郵件訊息回覆, 4-18

以語音訊息回覆, 4-18

刪除, 4-22

聆聽, 4-14

設定地址, 4-9

設定傳送選項, 4-10

傳送, 4-10

錄製, 4-6

儲存, 4-11

轉寄, 4-20

語音郵件系統組態

定義, GL-7

語音郵件網域

定義, GL-7

語音錄音, 5-3 至 5-7, 5-9

播放, 5-3 至 5-5

語音錄音, 建立, 5-6

語音錄音, 插入文件, 5-9

語音錄音, 傳送, 5-7

語音錄音, 錄製, 5-6

語音錄音, 儲存, 5-7

十五劃

播放內嵌語音錄音, 5-3 至 5-4

從文件中, 5-3

播放內嵌語音錄音, 經由開啟 Unified Messenger
錄音程式, 5-4

播放收到的獨立檔案語音錄音, 5-5

播放控制

定義, GL-7

播放語音訊息, 4-14

數字地址

定義, GL-7

歐蘭

定義, GL-7

編撰語音訊息, 4-6

編撰語音錄音, 5-6

複製語音錄音, 5-9

閱讀回條

定義, GL-8

十六劃

操作記錄資料庫

定義, GL-8

操作記錄檢視器

定義, GL-8

整合服務數位網路 (ISDN), GL-8

樹系

定義, GL-8

機密語音訊息, 4-10

選用問候語

定義, GL-8

錄製, 4-6, 5-6

語音訊息, 4-6

錄製, 語音錄音, 5-6

頻帶內訊號

定義, GL-8

十七劃

儲存語音訊息, 4-11

儲存語音錄音, 5-7

總機

定義, GL-8

十八劃

獵線群組

定義, GL-8

簡化訊息桌面介面 (SMDI)

定義, GL-8

轉寄

定義, GL-8

轉寄語音訊息, 4-20

附加電子郵件訊息, 4-20

附加語音訊息, 4-20

十九劃

關閉, 4-2, 4-14

Unified Messenger 語音表格, 4-2

語音訊息, 4-14