



Modular Messaging

發行版本 3

Subscriber Options 使用者指南

2006 年 1 月

通告

雖然 Avaya Inc. 已盡合理努力確保此文件所載資訊於印刷時屬完整及準確，但 Avaya 公司對任何錯誤概不負責。對此文件所載資料進行的修改及修正，可在未來的發佈中予以公佈。

文件免責聲明

Avaya Inc. 對此文原版之任何修改、新增或刪除概不負責，除非這些修改、新增或刪除由 Avaya 做出。

網站連結免責聲明

Avaya Inc. 對本文件中任何連結網站的內容或可靠性概不負責，且 Avaya 未必認可這些網站所描述或提供的產品、服務或資訊。我們無法保證這些連結始終有效，我們亦無法控制連結頁面的可用性。

使用授權

使用或安裝本「產品」，即表示最終使用者接納 AVAYA 網站 <http://support.avaya.com/LicenseInfo/> 所列之使用授權總則條款。

(「使用授權總則條款」)。若您不願受使用授權總則條款約束，請勿使用本「產品」。除使用授權總則條款外，下列使用授權條款及限制亦將適用於本「產品」。

Avaya 在下列使用授權類別範圍內向最終使用者提供使用使用授權。除非文件或最終使用者用的其他資料指定不同的使用授權數目或功能單位，否則所授使用授權的適用數目及功能單位將為一 (1) 個。「指定處理器」指單一獨立的計算設備。「伺服器」指裝有多個使用者可以存取的裝載軟體應用程式的「指定處理器」。「軟體」指物件代碼形式的電腦程式，原先係由 Avaya 許可，最後供最終使用者使用，包括獨立的「產品」或預裝在硬體上的程式。「硬體」係指標準硬體「產品」，原先由 Avaya 出售，最後供最終使用者使用。

使用授權類別：

指定系統使用授權 (DS)。除非最終使用者適用之文件或其他資料指明不同「指定處理器」數目，否則最終使用者僅可在一台「指定處理器」上安裝及使用該「軟體」之一個副本。Avaya 可要求透過類別、序號、密鑰、位置或其他特定指定方式識別指定處理器，或由最終使用者透過 Avaya 專門為此建立的電子方式提供指定處理器的該等資料。

同時使用者授權 (CU)。只要於任何時間僅由已獲使用授權之單位數目存取及使用「軟體」，最終使用者即可在多台「指定處理器」或一台或多台「伺服器」上安裝及使用此「軟體」。「單位」係指 Avaya 唯一酌情決定作為其使用授權定價依據之單位，包括但不限於代理、埠或使用者、某人或公司職能（如網站管理員或服務台）名義下之電子郵件或語音郵件戶口、或本「產品」所使用之管理資料庫中允許一個使用者使用「軟體」之目錄記載。「單位」可以連結到特定之指定「伺服器」。

指定使用者授權 (NU)。客戶可：(i) 為每個獲授權「指定使用者」（定義見下文）在一台「指定處理器」或「伺服器」上安裝及使用「軟體」；或 (ii) 在「伺服器」上安裝及使用「軟體」，但僅獲授權之指定使用者方可存取及使用「軟體」。「指定使用者」係指獲 Avaya 明確授權可以存取及使用「軟體」之使用者或設備。根據 Avaya 之唯一酌情決定，「指定使用者」之指定方式可透過（但不限於）名稱、公司職能（如網站管理員或服務台）、某人或公司職能名義下之電子郵件或語音郵件戶口、或本「產品」所使用之管理資料庫中允許一個使用者使用本「產品」之目錄記載。

拆封使用授權 (SR)。對於包含由第三方供應商提供的元素之「軟體」，最終使用者可依據「軟體」隨附的「拆封」或「按鍵」使用授權（「拆封使用授權」）來安裝及使用「軟體」。最終使用者可向 Avaya 索取「拆封使用授權」之文本（更多資訊詳見下文「著作權」部份）。

著作權

除非另有明確聲明，否則本「產品」受著作權法及專有權利法律所保護。擅自複製、轉讓及／或使用本產品可構成適用法律所規定之刑事犯罪及民事犯罪。

第三方元件

「產品」中的某些軟體程式或其中某些部份可能包含根據第三方合約發佈之軟體（「第三方元件」），這些合約可能包含延伸或限制「產品」某些部份之使用條款（「第三方條款」）。關於識別「第三方元件」及其適用的「第三方條款」之資訊，可從 Avaya 網站獲得，地址為：<http://support.avaya.com/ThirdPartyLicense/>

Avaya 欺詐投訴

若您懷疑自己遭遇通訊費方面的欺詐，並需要技術協助或支援，美國及加拿大使用者請致電技術服務中心通訊費方面的欺詐投訴熱線 (Technical Service Center Toll Fraud Intervention Hotline) +1-800-643-2353。若您有其他國家的使用者，請聯絡您的 Avaya 分銷商或致電 +1 908-953-7276 尋求協助。若您懷疑 Avaya 「產品」有保安漏洞，請透過電子郵件向 Avaya 報告，電子郵件地址為：securityalerts@avaya.com。

有關其他支援電話號碼，請參閱 Avaya 網站：<http://www.avaya.com/support>

商標

Avaya 是 Avaya Inc. 的註冊商標。

ARIA®
AUDIX®
OCTEL®
SERENADE®

所有非 Avaya 商標均為各自擁有人之財產。

文件訂購資訊：

有關最新版本之文件，請造訪 Avaya 支援網站：

<http://www.avaya.com/support>

Avaya 支援

Avaya 提供一個電話號碼，您可以使用此號碼報告問題或詢問有關客服中心的問題。支援電話號碼為 1-800-242-2121（美國）。有關其他支援電話號碼，請參閱 Avaya 網站：<http://www.avaya.com/support>

目錄

前言

第 1 章	Subscriber Options 簡介	
	概觀	1-1
	何謂 AvayaModular Messaging ?	1-2
	何謂 Subscriber Options ?	1-2
	這個發行版本的新功能 ?	1-5
第 2 章	安裝 Subscriber Options	
	簡介	2-1
	開始之前	2-1
	硬體與軟體需求	2-3
	安裝 Subscriber Options	2-4
	安裝精靈	2-4
	命令列安裝	2-6
	無訊息安裝	2-6
	與 Active Directory 搭配的群組原則物件	2-7
	解除安裝 Subscriber Options	2-8
第 3 章	使用 Subscriber Options	
	快速入門	3-1
	開啟和關閉 Subscriber Options	3-2
	關於密碼	3-3
	從桌面使用 Modular Messaging	3-4
	編撰問候語	3-5

選擇顯示語言	3-6
設定個人來電處理	3-7
開啟 / 關閉「長時間外出」問候語	3-8
忽略來電處理	3-9
篩選呼叫	3-10
選擇分機忙線時的問候語	3-11
選擇分機無應答時的問候語	3-12
設定呼叫應答的多種語言	3-13
分機無應答時使用內線傳呼	3-14
從桌面錄製問候語	3-16
錄製問候語：提示	3-17
錄製口語名稱	3-17
錄製個人問候語	3-18
錄製「請稍候問候語」	3-19
錄製選用問候語	3-21
錄製「長時間外出問候語」	3-22
透過 TUI 使用 Modular Messaging	3-24
依緊急性和接收時間排序訊息	3-25
依媒體類型排序訊息	3-26
指定列印傳真的預設傳真號碼	3-27
結束 TUI 時刪除訊息	3-28
變更信箱的提示語言	3-29
管理個人分派清單	3-30
建立個人分派清單	3-30
將項目加入 PDL	3-32
移除個人分派清單	3-34
設定規則	3-35
「尋找本人」規則	3-35
「呼叫本人」規則	3-36
「通知我」規則	3-36
訊息等待指示器 (MWI) 規則	3-36
設定「尋找本人」規則	3-37
設定「呼叫本人」規則	3-39
設定「通知我」規則	3-42
設定「訊息等待指示器」(MWI) 規則	3-46

建立排程	3-47
設定電話清單	3-49
設定您的時區	3-51

詞彙表

索引

前言

概觀

本指南說明從桌面設定及使用 Avaya Modular Messaging Subscriber Options 的方式。本指南並解說如何自訂 Subscriber Options 以符合您的環境。

對象

本指南適合 Avaya Modular Messaging Subscriber Options 系統用戶端軟體的使用者參閱。

各章概要

本指南涵蓋以下各章：

章名	概要
第 1 章，Subscriber Options 簡介。	向您介紹 Avaya Modular Messaging Subscriber Options。
第 2 章，安裝 Subscriber Options。	說明如何將 Subscriber Options 安裝至您的電腦。
第 3 章，使用 Subscriber Options。	說明如何設定 Subscriber Options、錄製問候語及定義您本身的 Subscriber Options 環境。

Modular Messaging 文件

如需 Modular Messaging 的更多資訊，請參閱下列文件，位於 *Avaya Modular Messaging Release 3 Documentation CD-ROM* 光碟：

- *Avaya™ Modular Messaging Release 3* 電話使用者介面指南。

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

- *Avaya™ Modular Messaging Release 3 Microsoft Outlook Client* 使用者指南。

此文件提供如何安裝、設定，及使用 Avaya Modular Messaging Microsoft Outlook Client 的資訊。

書寫慣例

本指南使用慣例如下：

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，《Avaya Modular Messaging 電話使用者介面指南》。
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。 例如：按 Ctrl + 向下箭頭鍵 。

Subscriber Options 簡介

概觀

本指南說明如何透過電腦使用 Modular Messaging Subscriber Options。

如需將 Subscriber Options 安裝至電腦的相關資訊，請參閱[第 2 章](#)，[安裝 Subscriber Options](#)。

如需使用及設定 Subscriber Options 的相關資訊，請參閱[第 3 章](#)，[使用 Subscriber Options](#)。

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 Release 3 電話使用者介面指南》。

如需安裝 Avaya Modular Messaging Microsoft Outlook Client 的相關資訊，請參閱《Avaya™ Modular Messaging Release 3 Microsoft Outlook Client 使用者指南》。

如需安裝 Avaya Modular Messaging IBM Lotus Notes Client 的相關資訊，請參閱《Avaya™ Modular Messaging Release 2 IBM Lotus Notes Client 使用者指南》。

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 AvayaModular Messaging ?

Avaya Modular Messaging 是一個統一的傳訊解決方案，可讓您從單一窗口存取語音和傳真訊息。Avaya Modular Messaging 與您的電子郵件程式整合後，便可讓您使用桌上型電腦或電話來建立、傳送、轉送、回覆、擷取及聆聽語音、傳真與文字訊息。所有的語音及傳真訊息的處理方式與電子郵件訊息相同。您甚至可以在個人資料夾中儲存訊息。訊息標題指明訊息的類型（語音、傳真或文字）、寄件人名稱及訊息主旨，讓您能輕易地選擇訊息並快速地處理該訊息。

Avaya Modular Messaging 也提供以電話存取訊息的功能。當您不在辦公室內時，就可以使用 Avaya Modular Messaging 電話使用者介面 (TUI)，撥入信箱來檢查訊息。Modular Messaging 的文字轉語音功能，可轉換文字訊息及傳真主旨以供您聆聽，有如聆聽語音留言一般的便利。您可以聆聽語音及文字訊息，並列印傳真和文字訊息。

您也透過電話使用 Modular Messaging 來：

- 傳送、轉送、回覆及聆聽語音郵件。
- 使用文字轉語音功能來播放文字訊息及傳真主旨。
- 列印文字和傳真訊息。

何謂 Subscriber Options ?

Subscriber Options 屬於 Avaya Modular Messaging Microsoft Outlook Client 軟體的一部份。若安裝 Modular Messaging，系統管理員會建立進線來電處理及訊息處理的預設設定，如忙線或來電無人接聽時，應該對來電者播放的問候語。這些設定值會連同您的信箱一起儲存。您可以使用 Subscriber Options 變更所有或部分的預設信箱設定值。

利用 Subscriber Options，可將 Modular Messaging 設為：

- 篩選進線訊息。
- 當信箱中有訊息傳入時，可通知您。
- 有新語音留言、文字訊息或傳真進來，且符合使用 Modular Messaging 規則所指定之條件時即提示您。
- 將無人應答的來電重新導至其他位置，並依據時間來改變該位置。
- 當電話無人接聽或忙線時，播放其他問候語。
- 管理您的個人分派清單。
- 依媒體類型排序訊息。
- 設定您的時區。
- 啓用信箱層級的多語來電應答。

開啟 Subscriber Options

您可從 Windows 的「開始」功能表啟動 Subscriber Options 。
按一下：

1. **開始**
2. **程式集**
3. **Avaya Modular Messaging**
4.  **Subscriber Options**

即顯示「Modular Messaging 軟體使用者內容」對話方塊。

注意：如果使用 Microsoft Outlook，您也可以在 Microsoft Outlook 中存取 Subscriber Options 。在 Microsoft Outlook 中，按一下**工具 > 選項**，再按一下**語音郵件**標籤。

請參閱[第 3-2 頁的「開啟和關閉 Subscriber Options」](#)可取得更多資訊。

使用 Subscriber Options

請參閱[第 3-7 頁的「設定個人來電處理」](#)說明如何使用 Subscriber Options 執行下列作業：

- 開啟 / 關閉「長時間外出」問候語。
- 忽略來電處理。
- 篩選呼叫。
- 選擇分機忙線時播放的問候語。
- 選擇分機無人應答時播放的問候語。
- 啟用多語來電應答。
- 分機無人應答時使用內線傳呼。

請參閱[第 3-16 頁的「從桌面錄製問候語」](#)說明如何使用 Subscriber Options 執行下列作業：

- 錄製口語名稱（姓名）。
- 錄製個人問候語。
- 錄製「請稍後」問候語（告知來電者其選擇的分機同時轉接到該分機）。
- 錄製「選用」問候語。
- 錄製「長時間外出問候語」，以告知來電者您不在辦公室。

請參閱第 3-24 頁的「透過 TUI 使用 Modular Messaging」說明如何使用 Subscriber Options 執行下列作業：

- 依緊急性和接收時間排序訊息。
- 依媒體類型排序訊息。
- 指定列印傳真的預設傳真號碼。
- 結束時刪除訊息。
- 結束 TUI 時儲寄出的訊息。
- 變更信箱的提示語言。
- 為信箱設定規則，以接收新訊息通知。

請參閱第 3-35 頁的「設定規則」說明如何使用 Subscriber Options 設定使用下列功能的規則：

- 「尋找本人」，將無應答的呼叫重導向到電話號碼清單。
- 「呼叫本人」，在收到符合特定條件的訊息時，以指定電話號碼呼叫您。
- 「通知我」，通知您信箱有訊息。
- 「訊息等候指示器」在符合指定條件的訊息送達您的信箱時提示您。

請參閱第 3-30 頁的「管理個人分派清單」，說明如何使用 Subscriber Options 執行下列作業：

- 建立、編輯或刪除個人分派清單
- 新增或刪除個人分派清單的清單項目

請參閱第 3-51 頁的「設定您的時區」，說明如何使用 Subscriber Options 執行下列作業：

- 變更時區設定

這個發行版本的新功能？

Modular Messaging Subscriber Options 的發行版本支援下列功能：

時區

當大的訊息系統設定跨越不同地區時，用戶可能位於不同時區。系統管理員會指派預設時區。您可透過 Modular Messaging Subscriber Options 變更這些設定。

多語來電應答

Modular Messaging 具備一種稱為「多語來電應答」的功能。透過 Modular Messaging Subscriber Options，您可以為分機的來電者設定三種不同的語言選項。

如果您設定「多語來電應答」，系統會提示您分機的來電者選擇一種語言。在來電者選擇語言之後，系統會以選擇的語言顯示所有後續的提示。

安裝 Subscriber Options

簡介

若要安裝 Subscriber Options 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。

安裝程式會在您的電腦安裝下列元件：

- Avaya Modular Messaging Subscriber Options
- Avaya Modular Messaging 錄音程式

開始之前

開始安裝之前，您必須先關閉並結束電子郵件應用程式。

爲使 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. 清除**只使用慣用裝置**核取方塊。

設定的權限

Windows 2000 用戶端的權限需求

您的 Windows 2000 用戶端必須登入 Avaya Modular Messaging 語音伺服器所屬的網域，或與該語音伺服器所屬網域之間具有信任關係的網域。

您必須有預備安裝 Subscriber Options 軟體之電腦的「本機系統管理員」權限或提高的權限。

如果您的 Windows 用戶端目前並未登入正確的網域，請執行下列動作：

1. 在「桌面」的**我的電腦**上按滑鼠右鍵，並按一下**內容**。
2. 按一下**網路識別**標籤。
3. 按一下**網路 ID**。
4. 使用「網路識別精靈」來輸入名稱與正確的 Windows 網域。您也必須輸入有效的使用者名稱及密碼。

XP/ Millennium Edition 用戶端的權限需求

登入「Avaya Modular Messaging 訊息應用伺服器 (MAS)」所屬的 Windows 網域。

您必須有預備安裝 Subscriber Options 之電腦的「本機系統管理員」權限或提高的權限。

硬體與軟體需求

硬軟體的最小需求為：

硬體

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

軟體

作業系統

- Microsoft Windows Millennium Edition
- Microsoft Windows 2000 (Service Pack 4)
- Microsoft Windows XP Professional (Service Pack 2)

安裝 Subscriber Options

Subscriber Options 安裝程式位在 Modular Messaging CD-ROM 的 Client Distrib 子目錄中。如需更多資訊，請聯絡系統管理員。

您可使用下列方法之一來安裝 Subscriber Options：

- 安裝精靈（建議選項）
- 命令列安裝
- 無訊息安裝
- 與 Active Directory 搭配的群組原則物件

安裝精靈

您可以按兩下安裝程式，來安裝 Avaya Modular Messaging Microsoft Subscriber Options 軟體。要安裝 Subscriber Options，請執行下列操作：

1. 開啓 Windows Explorer。
2. 在網路中或儲存安裝程式的 CD-ROM，選擇磁碟機和 Modular Messaging 目錄下的 Client Distrib 子目錄。
3. 按兩下 **Setup.exe**。
系統會顯示「選擇安裝語言」對話方塊。
4. 選擇安裝程式的顯示語言，並按一下**確定**。
系統會顯示「歡迎」對話方塊。
5. 請閱讀「歡迎」對話方塊上的資訊，然後按一下**下一步**。
系統會顯示「選擇語言套件」對話方塊。
6. 選擇 Subscriber Options 的顯示語言。只有對應的語言檔案也儲存在與安裝程式所在的相同目錄中，才能選擇語言。

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。

如果您要使用其他的語言選項，請將所需的語言檔案複製到安裝程式所在的目錄中。再次執行安裝程式。然後就可以在「選擇語言套件」對話方塊中選取所需的語言。如需更多資訊，請聯絡系統管理員。

7. 按一下**下一步**。

系統會顯示「客戶資訊」對話方塊。

8. 輸入您的名稱和公司名稱。

9. 按一下**下一步**。

系統會顯示「Message Application Server 名稱項目」對話方塊。

10. 輸入您系統管理員所提供的 MAS 名稱或 IP 位址。

11. 按一下**下一步**。

系統會顯示「安裝類型」對話方塊。

注意：「安裝類型」對話方塊會顯示與 MAS 相關的訊息儲存區類型。

12. 請執行下列操作之一：

- 選擇**典型**以安裝訊息儲存區的 Subscriber Options 和 Modular Messaging Outlook Client。

- 選擇**自訂**以選擇您要安裝的功能。

注意：您必須選擇「自訂」，僅安裝 Subscriber Options。

13. 按一下**下一步**。

系統會顯示「自訂安裝」對話方塊。

14. 選擇您要安裝的選項。

15. 按一下**下一步**。

系統會顯示「準備安裝程式」對話方塊。

16. 按一下**下一步**。

安裝完成時，系統會顯示「完成」對話方塊。

17. 按一下**完成**。

18. 根據系統提示，重新啟動電腦。

這時即已完成將 Subscriber Options 安裝至您的電腦。

命令列安裝

系統管理員也會從指令提示安裝 Subscriber Options。

Subscriber Options 安裝的指令格式如下：

```
Setup.exe /v"MAS=masname ADDLOCAL=SubscriberOptions"
```

其中

Setup.exe — 為安裝程式的名稱。

masname — 輸入 Messaging Application Server (MAS) 的名稱或 IP 位址。您可以指定多個 MAS 名稱或 IP 位址，並以逗號分隔。

重要事項：如果安裝程式位在其他位置，則系統管理員必須在安裝程式所在的資料夾上執行安裝指令。

無訊息安裝

系統管理員也可建立批次檔案，進行 Subscriber Options 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 Subscriber Options 軟體，不顯示安裝精靈的畫面。

無訊息安裝的指令格式如下：

```
Setup.exe /s /v"/qn MAS=masname LANGUAGE_ID=language  
ADDLOCAL=SubscriberOptions"
```

其中

Setup.exe — 為安裝程式的名稱。

masname — 輸入 Messaging Application Server (MAS) 的名稱或 IP 位址。您可以指定多個 MAS 名稱或 IP 位址，並以逗號分隔。

language — 為語言檔案的十六進位 ID。例如，英文語言套件的語言 ID 是 409。您可以指定多個語言檔案，並以逗號分隔。

ADDLOCAL — 為要安裝的選項名稱。

您可能必須重新啟動電腦，以使變更生效。

與 Active Directory 搭配的群組原則物件

系統管理員或網域控制人員可以使用與 Windows 2000 或 Windows XP 的 Active Directory 搭配使用的群組原則物件來安裝 Subscriber Options 軟體。您必須在 Active Directory 管理工具中建立安裝程式的套件，並且在啟動時指派將安裝在使用者電腦的軟體。

此方法協助系統管理員或網域控制人員在網路網域內的所有系統中安裝 Subscriber Options 軟體。

解除安裝 Subscriber Options

您可運用下列指示，解除安裝您電腦中的 Subscriber Options 軟體。

如何移除 Subscriber Options 軟體

1. 關閉並結束電子郵件用戶端軟體。
2. 按一下**開始 > 設定 > 控制台**，接著連按兩下**新增或移除程式**。
3. 選擇 **MM 用戶端**，再按一下**移除**。
4. 當系統詢問您是否要移除 MM 用戶端時，按一下**是**。

系統即自您的電腦移除 Subscriber Options 軟體。

5. 根據系統提示，重新啟動電腦。

使用 Subscriber Options

快速入門

安裝 Avaya Modular Messaging 時，系統管理員會建立進線來電處理及訊息處理的預設設定值，如忙線或來電無人接聽時，應該向來電者播放的問候語。這些設定值會連同您的信箱一起儲存。您可以使用 Subscriber Options 變更所有或部分的預設信箱設定值。

Subscriber Options 開啟和關閉

請參閱第 3-2 頁的「[開啟和關閉 Subscriber Options](#)」。

變更密碼

設定密碼是一項安全措施，可防止未經授權的來電者透過電話使用者介面 (TUI) 存取您的信箱。請務必依照提供之指示說明，來設定密碼。

請參閱第 3-4 頁的「[變更密碼](#)」。

從桌面使用 Modular Messaging

透過 Modular Messaging，可以使用電話或多媒體來錄製和播放語音留言。

請參閱第 3-4 頁的「[從桌面使用 Modular Messaging](#)」。

開啟和關閉 Subscriber Options

如何開啟 Subscriber Options

1. 請執行下列操作之一：

- 從 Microsoft Outlook，按一下**工具 > 選項**，然後選擇**語音郵件**標籤。
- 按一下**開始 > 設定 > 控制台**，接著連按兩下 Modular Messaging 軟體。

注意：在 Windows XP，按一下**開始 > 設定 > 控制台**，然後連按兩下**使用者帳戶**，再按 **Modular Messaging**。

- 按一下**開始 > 程式集 > Avaya Modular Messaging**，再選擇 **Subscriber Options**。

2. 在「使用者登入」對話方塊中，完成下列項目：

- **信箱：**輸入信箱號碼。
- **密碼：**輸入數字組成的信箱密碼。請參閱[第 3-3 頁的「密碼規則」](#)，以取得密碼的詳細資訊。
- **訊息應用伺服器：**輸入訊息應用伺服器的名稱或 IP 位址。系統管理員可提供這些資訊。另外也可以按一下**瀏覽**，尋找訊息應用伺服器。

注意：如果是首次登入 Subscriber Options，請輸入系統管理員所設定的預設密碼。在首次登入時，系統會提示您變更密碼。

步驟 1：在**舊密碼**欄位，輸入預設密碼。

步驟 2：在**新密碼**欄位，輸入數字密碼。

步驟 3：在**確認**欄位，再次輸入新密碼。

3. 按一下**確定**。

系統即顯示 Modular Messaging 軟體使用者內容視窗。

如何關閉 Subscriber Options

要關閉 Subscriber Options，請按一下：

- **確定**，接受您所作的變更。
- **取消**，忽略您所作的變更。

關於密碼

密碼規則

請參閱第 3-3 頁的「密碼」。

變更密碼

雖然您隨時都可以變更信箱密碼，您仍應該定期變更密碼。

請參閱第 3-4 頁的「變更密碼」。

密碼

設定密碼是一項安全措施，可防止未經授權的來電者透過 TUI 存取您的信箱。沒有密碼，未經授權的來電者仍可能存取您的語音、文字和傳真訊息。

根據系統管理員設定 Modular Messaging 的方式，系統可能會定期提示您變更密碼。如果沒有提示，我們也極力建議您在第一次登入時變更密碼，之後也定期變更。

您隨時都可以使用 TUI 或 Subscriber Options 變更密碼。

注意：請確認在您首次使用 Subscriber Options 或 TUI 存取信箱前，已向系統管理員取得預設密碼。

密碼規則

- 密碼必須由數字組合而成。
- 密碼不可使用零作為第一個數字。
- 密碼不可與信箱號碼相同。
- 密碼不可包含連續遞增或遞減的數字。例如，系統會拒絕您使用下列的密碼：123456、9876、89012、2109。
- 密碼必須由不同的字元組成。如 111111 或 9999 的密碼將遭受拒絕。
- 系統管理員會指定密碼長度。如果您輸入的密碼長度低於要求的位數，便會收到錯誤訊息，系統也會提示您重新輸入。密碼長度上限為 15 個字元。
- 如果您輸入錯誤的密碼達設定的次數（由系統管理員指定），您將會登出系統。此時，請聯絡系統管理員為您指派新密碼。
- 變更密碼時，不能使用先前 N 個用過的密碼。系統管理員可以設定 N。另建議您不要使用以前用過的密碼。
- 如果密碼過期，系統會提示您變更密碼，變更密碼後才能透過 TUI 來傳送或擷取訊息。

變更密碼

如何變更密碼

1. 開始 Subscriber Options。
請參閱第 3-2 頁的「[開啓和關閉 Subscriber Options](#)」。
2. 按一下**安全標籤**。
3. 在**舊密碼**欄位，輸入您目前使用的密碼。

注意：基於安全考慮，所有輸入的密碼會顯示成 *。

4. 在**新密碼**欄位，輸入新密碼。
5. 在**確認**欄位，再次輸入新密碼。如果您未重複輸入密碼，系統便不會接受您做的變更。
6. 按一下下列其中一個按鈕：
 - **套用**，接受新密碼。
 - **確定**，接受新密碼，並關閉 Subscriber Options。
 - **取消**，關閉 Subscriber Options 而不儲存新密碼。

從桌面使用 Modular Messaging

使用 Subscriber Options 時，可以用電話或多媒體來編撰問候語。

請參閱第 3-5 頁的「[編撰問候語](#)」。

Subscriber Options 無法用來錄製或播放訊息。要錄製及播放訊息，可使用 Modular Messaging 語音表格。請注意，一旦安裝了 Modular Messaging 用戶端，所有語音訊息都會根據預設，在語音表格中開啓。

請參閱《Avaya™ Modular Messaging Release 3 Microsoft Outlook Client 使用者指南》，以取得有關語音表格和語音錄製程式的更多資訊。

注意：此外，也可以使用 Windows Media Player 和「Windows 錄音機」分別播放和錄製訊息。要使用「錄音機」時，請確認已正確安裝音效卡且音訊輸入裝置（如麥克風）已連接到電腦。

編撰問候語

使用 Subscriber Options 時，可以用電話或多媒體來編撰問候語。

請參閱：

- [第 3-5 頁的「從桌面使用電話 錄製語音」](#)
- [第 3-5 頁的「從桌面使用多媒體錄製語音」](#)

從桌面使用電話 錄製語音

如何從桌面使用電話錄製語音

1. 啟動 Subscriber Options。

請參閱[第 3-2 頁的「開啓和關閉 Subscriber Options」](#)。

（從 Microsoft Outlook，按一下**工具 > 選項**，然後依序按一下**語音郵件**標籤和**桌面使用者介面選項 ...**）。

2. 按一下**多媒體**設定標籤。
3. 在**編撰問候語**時欄位，選擇**電話**。
4. 按一下**設定組態 ...**。
5. 在「電話內容」對話方塊中，完成下列欄位：
 - **分機號碼**：輸入分機號碼或電話號碼。
 - **訊息應用伺服器名稱**：選擇您要連接的訊息應用伺服器名稱。另外也可以按一下**瀏覽**，尋找訊息應用伺服器。系統管理員可提供這些資訊。
6. 按一下下列其中一個按鈕：
 - **套用**，接受新設定。
 - **確定**，接收新設定，並關閉 Subscriber Options。
 - **取消**，關閉 Subscriber Options 而不儲存新設定。

從桌面使用多媒體錄 製語音

使用 Subscriber Options 時，可以用多媒體來聆聽和錄製問候語。

注意：使用多媒體錄製問候語時，請確認錄音的音量調整正確。要測試音量是否正確，可在設定前，播放問候語。如果錄音音量需要調整，請使用電腦上任何讓您調整音量大小的程式。通常，這些程式會位於**開始**功能表上的**附屬應用程式**下方。此外，您也可以單獨變更目前訊息所用的媒體（電話或多媒體）。

如何從桌面使用多媒體錄製語音

1. 啟動 Subscriber Options。

請參閱第 3-2 頁的「[開啓和關閉 Subscriber Options](#)」。

（從 Microsoft Outlook，按一下**工具 > 選項**，然後依序按一下**語音郵件**標籤和**桌面使用者介面選項 ...**）。

2. 按一下**多媒體**設定標籤。
3. 在**編撰問候語**時欄位，選擇**多媒體**。
4. 按一下下列其中一個按鈕：
 - **套用**，接受新設定。
 - **確定**，接收新設定，並關閉 Subscriber Options。
 - **取消**，關閉 Subscriber Options 而不儲存新設定。

選擇顯示語言

您可以選擇 Modular Messaging 的顯示語言。

注意：

- 如果您選擇的語言與系統安裝的語言不同，部分按鈕與對話方塊可能會以系統語言而非選擇的語言來顯示。
- 選擇顯示語言並不會變更改用來播放提示的語言。

如需變更提示語言的更多資訊，請參閱第 3-29 頁的「[變更信箱的提示語言](#)」。

若要選擇顯示語言

1. 開始 Subscriber Options。

請參閱第 3-2 頁的「[開啓和關閉 Subscriber Options](#)」。

（從 Microsoft Outlook，按一下**工具 > 選項**，然後依序按一下**語音郵件**標籤和**桌面使用者介面選項 ...**）。

2. 按一下**語言**標籤。
3. 在**偏好語言**欄位，選擇您要用來顯示 Modular Messaging 軟體的語言。

注意：如果您要使用其他的語言選項，請將所需的語言檔案複製到安裝檔案所在的目錄中。如需更多資訊，請聯絡系統管理員。

設定個人來電處理

開啟 / 關閉「長時間外出問候語」

當您某段時間不在辦公室時，您可以告知來電者您不在，請其留言。

請參閱[第 3-8 頁的「開啟 / 關閉「長時間外出」問候語」](#)。

忽略來電處理

根據您的 PBX 整合，您可以忽略來電處理預設值，並選擇來電者可聆聽到的問候語。所有來電者會直接轉接到其可以留言的信箱。

請參閱[第 3-9 頁的「忽略來電處理」](#)。

篩選呼叫

您可以設定 Modular Messaging，使來電者在您應答其來電前表明身分，然後再決定是否要接聽電話。

請參閱[第 3-10 頁的「篩選呼叫」](#)。

選擇分機忙線時的問候語

根據預設且有錄音時，當您分機忙線時，來電者會聽到個人問候語。根據 PBX 整合，您可以變更此預設值，只要指定播放選用問候語 1 或選用問候語 2。

請參閱[第 3-11 頁的「選擇分機忙線時的問候語」](#)。

選擇分機無應答時的問候語

根據預設且有錄音時，來電者會在您不在座位上時，聽到個人問候語。根據 PBX 整合，您可以變更此預設值，只要指定播放選用問候語 1 或選用問候語 2。

請參閱[第 3-12 頁的「選擇分機無應答時的問候語」](#)。

設定多語來電應答

根據您的 PBX 整合，您可以忽略多語來電應答的預設值，並選擇來電者將聽到哪一種語音提示語言。

請參閱[第 3-13 頁的「設定呼叫應答的多種語言」](#)。

分機無應答時使用內線傳呼

您可以設定 Modular Messaging 軟體，在您不在座位上時，使用內線傳呼聯絡您。

請參閱[第 3-14 頁的「分機無應答時使用內線傳呼」](#)。

開啟 / 關閉「長時間外出」問候語

當您某段時間不在辦公室時，您可以告知來電者您不在，請其留言。

注意：

- 您必須已經錄好「長時間外出問候語」。此選項的順序會優先於其他來電處理選項。「請參閱第 3-22 頁的「錄製「長時間外出問候語」」。
 - 每當您存取信箱且「長時間外出問候語」開啓時，系統會提示您是否要關閉該問候語。
 - 致電您分機的來電者可以選擇改撥其他電話號碼、留言或被送回到自動總機。
-

如何開啟 / 關閉「長時間外出問候語」

1. 開始 Subscriber Options。

請參閱第 3-2 頁的「開啓和關閉 Subscriber Options」。

(從 Microsoft Outlook，按一下**工具 > 選項**，然後依序按一下**語音郵件**標籤和**呼叫應答選項 ...**)。

2. 按一下**處理來電**標籤。
3. 要開啓問候語，請選擇**播放長時間外出問候語**核取方塊
或

要關閉問候語，請清除**播放長時間外出問候語**核取方塊。

4. 按一下下列其中一個按鈕：
 - **套用**，接受新設定。
 - **確定**，接收新設定，並關閉 Subscriber Options。
 - **取消**，關閉 Subscriber Options 而不儲存新設定。

忽略來電處理

根據您的 PBX 整合，您可以忽略來電處理預設值，並選擇來電者可聆聽到的問候語。所有來電者會直接轉接到其可以留言的信箱。

注意：

- 下列情況您只能選擇此選項：
 - 系統管理員已允許您使用**處理來電標籤**。
 - 您已錄製至少一個選用問候語。

請參閱[第 3-18 頁的「錄製個人問候語」](#)。

 - 呼叫會經由自動總機進來。直撥您分機的呼叫不會受影響。
- 如果您使用此選項，則**如果我的分機忙線，請播放**以及**如果我未應答分機，請播放**核取方塊會無法使用。
 - 使用「長時間外出問候語」時，此選項會被忽略。
-

如何忽略來電處理

1. 開始 Subscriber Options。

請參閱[第 3-2 頁的「開啓和關閉 Subscriber Options」](#)。

（從 Microsoft Outlook，按一下**工具 > 選項**，然後依序按一下**語音郵件標籤**和**呼叫應答選項 ...**）。

2. 按一下**處理來電標籤**。
 3. 選擇**封鎖呼叫並播放**核取方塊。
 4. 從清單中，選擇**選用問候語 1**或**選用問候語 2**。預設值為「無」。
 5. 按一下下列其中一個按鈕：
 - **套用**，接受新設定。
 - **確定**，接收新設定，並關閉 Subscriber Options。
 - **取消**，關閉 Subscriber Options 而不儲存新設定。
-

注意：如果您不要繼續忽略來電處理，請清除**封鎖呼叫並播放**核取方塊。所有呼叫會照一般方式進入您的分機。

篩選呼叫

您可以設定 **Modular Messaging**，使來電者在您應答其來電前表明身分，然後再決定是否要接聽電話。當您啓用來電過濾時，事件流程如下：

1. 系統會要求來電者說出他們的姓名。
2. 系統接下來會將電話轉到您的分機。
3. 當您應答來電時，首先會聽到來電者的姓名。
4. 然後再決定要接聽或是拒聽電話。要接聽，請按 [#]；不接聽，請按 [1]。
 - 如果您要接聽來電，系統就會將電話轉給您。
 - 如果您拒聽電話，或人不在座位上而無法接聽電話時，來電者可選擇留言、改撥其他分機，或轉接到總機。

注意：

只有下列情況，可以使用此選項：

- 系統管理員已啓用來電過濾。
- 來電會透過自動總機轉入。直撥您分機的呼叫不會受影響。

如何篩選呼叫

1. 開始 **Subscriber Options**。
 - 請參閱第 3-2 頁的「[開啓和關閉 Subscriber Options](#)」。
 - （從 Microsoft Outlook，按一下 **工具 > 選項**，然後依序按一下 **語音郵件** 標籤和 **呼叫應答選項 ...**）。
2. 按一下 **處理來電標籤**。
3. 勾選 **啓用來電篩選** 核取方塊。
4. 按一下下列其中一個按鈕：
 - **套用**，接受新設定。
 - **確定**，接收新設定，並關閉 **Subscriber Options**。
 - **取消**，關閉 **Subscriber Options** 而不儲存新設定。

注意：如果您不要繼續篩選呼叫，請清除 **啓用來電篩選** 核取方塊。所有呼叫會照一般方式進入您的分機。

選擇分機忙線時的問候語

根據預設且有錄音時，當您分機忙線時，來電者會聽到個人問候語。根據 PBX 整合，您可以變更此預設值，只要指定播放選用問候語 1 或選用問候語 2。

注意：

只有在下列情況，能選擇此選項：

- 系統管理員已允許您使用處理來電標籤。
- 您已錄製至少一個選用問候語。

請參閱[第 3-18 頁的「錄製個人問候語」](#)。

- 未勾選忽略來電處理並播放「長時間外出問候語」與封鎖所有進線呼叫並播放核取方塊。

注意：根據您的「電話使用者介面」，呼叫類型和來電處理以不同的方式來管理。如需更多有關呼叫類型和來電處理的資訊，請參閱《Avaya™ Modular Messaging Release 3 電話使用者介面指南》。

如何選擇問候語

1. 開始 Subscriber Options。

請參閱[第 3-2 頁的「開啓和關閉 Subscriber Options」](#)。

（從 Microsoft Outlook，按一下工具 > 選項，然後依序按一下語音郵件標籤和呼叫應答選項 ...）。

2. 按一下處理來電標籤。
3. 選擇當分機忙線時，播放核取方塊。
4. 從清單中，選擇選用問候語 1 或選用問候語 2。預設值為「無」。
5. 按一下下列其中一個按鈕：
 - 套用，接受新設定。
 - 確定，接收新設定，並關閉 Subscriber Options。
 - 取消，關閉 Subscriber Options 而不儲存新設定。

注意：您可以清除當分機忙線時，播放核取方塊，隨時恢復播放個人問候語。

選擇分機無應答時的問候語

根據預設且有錄音時，來電者會在您不在座位上時，聽到個人問候語。根據 PBX 整合，您可以變更此預設值，只要指定播放選用問候語 1 或選用問候語 2。

注意：

下列情況您只能選擇此選項：

- 系統管理員已允許您使用**處理來電標籤**。
- 您已錄製至少一個選用問候語。

請參閱第 3-18 頁的「錄製個人問候語」。

- 未勾選忽略來電處理並播放「長時間外出問候語」與封鎖所有進線呼叫並播放核取方塊。

注意：根據您的「電話使用者介面」，呼叫類型和來電處理以不同的方式來管理。如需更多有關呼叫類型和來電處理的資訊，請參閱《Avaya™ Modular Messaging Release 3 電話使用者介面指南》。

如何選擇問候語

1. 開始 Subscriber Options。

請參閱第 3-2 頁的「開啓和關閉 Subscriber Options」。

（從 Microsoft Outlook，按一下**工具 > 選項**，然後依序按一下**語音郵件標籤和呼叫應答選項 ...**）。

2. 按一下**處理來電標籤**。
3. 選擇**當分機未應答時，播放核取方塊**。
4. 從清單中，選擇**選用問候語 1**或**選用問候語 2**。預設值為「無」。
5. 按一下下列其中一個按鈕：
 - **套用**，接受新設定。
 - **確定**，接收新設定，並關閉 Subscriber Options。
 - **取消**，關閉 Subscriber Options 而不儲存新設定。

注意：您可以清除**當分機未應答時，播放核取方塊**，隨時恢復播放個人問候語。

設定呼叫應答的多種語言

Modular Messaging 具備一種稱為「多語來電應答」的功能。透過 Modular Messaging Subscriber Options，您可以為分機的來電者設定三種不同的語言選項。可使用的語言選項是取決於安裝在 Modular Messaging 系統中的語言而定。例如，您可以選擇英文為主要語言，拉丁美洲西班牙文為第二語言，加拿大法文為第三語言。

注意：英文（美國）TTY 會自動與英文（美國）一起安裝，如果系統管理員已啟用 TTY，您將可以選取 TTY 成為您的其中一種語言。如需關於聽力受損使用者使用 TTY 設備之訊息協助工具的資訊，請參閱 Modular Messaging 文件 CD。

如果您設定「多語來電應答」，系統會提示您分機的來電者選擇一種語言。在來電者選擇語言之後，系統會以選擇的語言顯示所有後續的提示。

設定主要來電應答語言

1. 啟動 Subscriber Options。

請參閱第 3-2 頁的「[開啓和關閉 Subscriber Options](#)」。

（從 Microsoft Outlook，按一下**工具 > 選項**，然後依序按一下**語音留言標籤和呼叫應答選項 ...**）。

2. 按一下**處理來電標籤**。
3. 從「來電者的主要語言」下拉式清單中，選擇語言。

注意：如果您並未選擇語言，主要來電應答語言將會是系統管理員所設定的系統語言。

4. 按一下下列其中一個按鈕：
 - **套用**，接受新設定。
 - **確定**，接收新設定，並關閉 Subscriber Options。
 - **取消**，關閉 Subscriber Options 而不儲存新設定。

設定其他來電應答語言

1. 啟動 Subscriber Options 。

請參閱第 3-2 頁的「[開啓和關閉 Subscriber Options](#)」。

（從 Microsoft Outlook，按一下**工具 > 選項**，然後依序按一下**語音留言標籤**和**呼叫應答選項 ...**）。

2. 按一下**處理來電標籤**。
3. 選取**也允許來電者選擇這些語言**。
4. 若要選擇其他來電應答語言，請在兩個或其中一個下拉式清單中選擇語言。
5. 按一下下列其中一個按鈕：
 - **套用**，接受新設定。
 - **確定**，接收新設定，並關閉 Subscriber Options。
 - **取消**，關閉 Subscriber Options 而不儲存新設定。

分機無應答時使用內線傳呼

您可以設定 Modular Messaging，在您不在座位上時，使用內線傳呼聯絡您。當您收到傳呼，必須立即回到分機位置接聽來電。如果您未回應傳呼，系統即讓來電者進入信箱。

注意：

- 只有在系統管理員有為您設定使用時，您才能使用此功能。
 - Modular Messaging 必須在 Modular Messaging、PBX 與傳呼系統之間增加協力廠商硬體，才能支援「中繼線等級傳呼」。
 - 如果使用長時間外出問候語，此選項會被忽略。
-

如何設定內線傳呼

1. 開始 Subscriber Options 。

請參閱第 3-2 頁的「[開啓和關閉 Subscriber Options](#)」。

（從 Microsoft Outlook，按一下**工具 > 選項**，然後依序按一下**語音郵件標籤**和**呼叫應答選項 ...**）。

2. 按一下**處理來電標籤**。

3. 在「內線傳呼」選項下方，選擇下列選項之一：
 - **關閉傳呼** — 如果不想使用傳呼功能。
 - **開啟傳呼** — 如果選擇此選項，但並未指定其他來電處理選項，來電者會被詢問是否要傳呼該人。如果您指定其他來電處理選項，來電處理選項的順序會優先於內線傳呼。
 - **自動傳呼** — 如果無人應答您的分機，系統會自動發出內線傳呼。如果您未回應傳呼，系統會提供來電處理選項。
4. 按一下下列其中一個按鈕：
 - **套用**，接受新設定。
 - **確定**，接收新設定，並關閉 Subscriber Options。
 - **取消**，關閉 Subscriber Options 而不儲存新設定。

從桌面錄製問候語

錄製問候語：提示

有關您應該錄製的細節及如何瀏覽錄音的一些資訊。

請參閱[第 3-17 頁](#)的「錄製問候語：提示」。

錄製口語名稱

「名稱」提示僅包含您的名字與姓氏。如果未使用其他來電處理功能，本系統會使用這個提示語作為電話應答。

請參閱[第 3-17 頁](#)的「錄製口語名稱」。

錄製個人問候語

個人問候語可以在來電者要求轉接到信箱及在您分機忙線或無應答時，增添個人的親和力。

請參閱[第 3-18 頁](#)的「錄製個人問候語」。

錄製「請稍候問候語」

當來電者被轉接到用戶或用戶的信箱時，「請稍候」提示會播放已錄製的問候語。例如：請稍候 John Doe 接聽。

請參閱[第 3-19 頁](#)的「錄製「請稍候問候語」」。

錄製選用問候語

您可以錄製一個或兩個「選用問候語」，將您的信箱當作個人化答錄系統使用。您可以在分機忙線或無應答或進線呼叫堵塞時，選擇播放這些問候語。

請參閱[第 3-21 頁](#)的「錄製選用問候語」。

錄製「長時間外出問候語」

錄製「長時間外出問候語」，可讓來電者知道您不在辦公室，可能無法常常檢查信箱。

請參閱[第 3-22 頁](#)的「錄製「長時間外出問候語」」。

錄製問候語：提示

您可以設定 **Modular Messaging** 在來電者被轉接至您的分機時，播放個人化問候語。問候語可讓來電者放心，雖然您此時無法接聽其電話，但會定期檢查信箱，並會回電。

問候語應包含下列資訊：

- 指出您的姓名、部門及公司。
- 提供預計回電的時間或日期。
- 建議可提供立即協助的其他聯絡人。

錄製口語名稱

口語名稱提示僅包含您的姓氏與名字。系統會在電話應答時使用此提示。

如何錄製口語名稱

1. 開始 **Subscriber Options**。

請參閱第 3-2 頁的「[開啓和關閉 Subscriber Options](#)」。

（從 Microsoft Outlook，按一下**工具 > 選項**，然後依序按一下**語音郵件**標籤和**呼叫應答選項 ...**）。

2. 按一下**錄音問候語**標籤。
3. 選取**口語名稱**。

注意：

- 如果已勾選口語名稱（旁邊會有綠色指標 ），表示已有錄音，但您仍可以重新錄製。
- 「口語名稱」最多只能有 7 秒鐘的長度。

-
4. 按一下**錄音** .
 5. 請執行下列操作之一：
 - 使用電話時：請等電話鈴響，拿起聽筒，再開始錄製問候語。
 - 使用多媒體時：錄製問候語。
 6. 完成錄音時，按一下**停止** 。按一下**播放**  可聆聽錄音。

注意：請確定使用電話時，按**停止**結束錄音。如果掛斷電話而未按下**停止** ，錄音結尾處可能會有一小段空白或訊號音。

7. 按一下下列其中一個按鈕：

- **套用**，接受新的錄音。
- **確定**，接受新的錄音，並關閉 Subscriber Options。
- **取消**，關閉 Subscriber Options 而不儲存新的錄音。

如何刪除口語名稱

1. 開始 Subscriber Options。

請參閱第 3-2 頁的「[開啓和關閉 Subscriber Options](#)」。

2. 在**錄音問候語標籤**，選擇**口語名稱**。

3. 按一下 .

錄製個人問候語

個人問候語可以在來電者要求轉接到信箱及在您分機忙線或無應答時，增添個人的親和力。

如何錄製個人問候語

1. 開始 Subscriber Options。

請參閱第 3-2 頁的「[開啓和關閉 Subscriber Options](#)」。

（從 Microsoft Outlook，按一下**工具 > 選項**，然後依序按一下**語音郵件標籤**和**呼叫應答選項 ...**）。

2. 按一下**錄音問候語標籤**。

3. 選擇**個人問候語**。

注意：

- 如果已勾選個人問候語（旁邊有綠色指標 ），表示已有問候語，但您仍可重新錄製。
 - 系統管理員會決定個人問候語的長度上限。
-

4. 按一下**錄音** .

5. 請執行下列操作之一：
 - 使用電話時：請等電話鈴響，拿起聽筒，再開始錄製問候語。
 - 使用多媒體時：錄製問候語。
6. 完成錄音時，按一下**停止** 。按一下**播放**  可聆聽錄音。

注意：請確定使用電話時，按**停止**結束錄音。如果掛斷電話而未按下**停止** ，錄音結尾處可能會有一小段空白或訊號音。

7. 按一下下列其中一個按鈕：
 - **套用**，接受新的錄音。
 - **確定**，接受新的錄音，並關閉 Subscriber Options。
 - **取消**，關閉 Subscriber Options 而不儲存新的錄音。

如何刪除個人問候語

1. 開始 Subscriber Options。
請參閱第 3-2 頁的「[開啓和關閉 Subscriber Options](#)」。
2. 在**錄音問候語**標籤，選擇**個人問候語**。
3. 按一下 .

錄製「請稍候問候語」

當來電者被轉接到用戶或用戶的信箱時，「請稍候」提示會播放已錄製的問候語。例如：請稍候 John Doe 接聽。

如何錄製「請稍候問候語」

1. 開始 Subscriber Options。
請參閱第 3-2 頁的「[開啓和關閉 Subscriber Options](#)」。
(從 Microsoft Outlook，按一下**工具** > **選項**，然後依序按一下**語音郵件**標籤和**呼叫應答選項 ...**)。
2. 按一下**錄音問候語**標籤。

3. 選擇**請稍後問候語**。

注意：

- 如果已勾選「請稍後問候語」（旁邊有綠色指標 ），表示已有錄音，但您仍可重新錄製。
 - 系統管理員會決定「請稍後問候語」的長度上限。
-

4. 按一下**錄音** .

5. 請執行下列操作之一：

- 使用電話時：請等電話鈴響，拿起聽筒，開始錄製問候語。
- 使用多媒體時：錄製問候語。

6. 完成錄音時，按一下**停止** 。按一下**播放** 可聆聽錄音。

注意：請確定使用電話時，按**停止**結束錄音。如果掛斷電話而未按下**停止** ，錄音結尾處可能會有一小段空白或訊號音。

7. 按一下下列其中一個按鈕：

- **套用**，接受新的錄音。
- **確定**，接受新的錄音，並關閉 Subscriber Options。
- **取消**，關閉 Subscriber Options 而不儲存新的錄音。

如何刪除「請稍候問候語」

1. 開始 Subscriber Options。

請參閱第 3-2 頁的「開啓和關閉 Subscriber Options」。

2. 在**錄音問候語標籤**，選擇**請稍後問候語**。

3. 按一下 .

錄製選用問候語

注意：您可以使用**選用問候語**，不過只有在您的系統管理員賦予您「處理來電」標籤的存取權限且您的 PBX 有支援時。

如何錄製選用問候語

1. 開始 Subscriber Options。

請參閱第 3-2 頁的「[開啓和關閉 Subscriber Options](#)」。

（從 Microsoft Outlook，按一下**工具 > 選項**，然後依序按一下**語音郵件**標籤和**呼叫應答選項 ...**）。

2. 按一下**錄音問候語**標籤。

3. 選擇下列其中一項：

- **選用問候語 1。**
- **選用問候語 2。**

注意：

- 如果已勾選選用問候語（旁邊有綠色指標 ），表示已有錄音，但您仍可重新錄製。
 - 系統管理員會決定選用問候語的長度上限。
-

4. 按一下**錄音** .

5. 請執行下列操作之一：

- 使用電話時：請等電話鈴響，拿起聽筒，再開始錄製問候語。
- 使用多媒體時：錄製問候語。

6. 完成錄音時，按一下**停止** 。按一下**播放**  可聆聽錄音。

注意：請確定使用電話時，按**停止**結束錄音。如果掛斷電話而未按下**停止** ，錄音結尾處可能會有一小段空白或訊號音。

7. 按一下下列其中一個按鈕：

- **套用**，接受新的錄音。
- **確定**，接受新的錄音，並關閉 Subscriber Options。
- **取消**，關閉 Subscriber Options 而不儲存新的錄音。

如何刪除選用問候語

1. 開始 Subscriber Options。

請參閱第 3-2 頁的「[開啓和關閉 Subscriber Options](#)」。

2. 在**錄音問候語標籤**，選擇下列其中一個選項：

- **選用問候語 1**。
- **選用問候語 2**。

3. 按一下 。

錄製「長時間外出問候語」

如何錄製長時間外出問候語

1. 啓動 Subscriber Options。

請參閱第 3-2 頁的「[開啓和關閉 Subscriber Options](#)」。

（從 Microsoft Outlook，按一下**工具 > 選項**，然後依序按一下**語音郵件標籤**和**呼叫應答選項 ...**）。

2. 按一下**錄音問候語標籤**。

3. 選擇**長時間外出問候語**。

注意：

- 如果已勾選長時間外出問候語（旁邊有綠色指標 ），表示已有錄音，但您仍可重新錄製。
 - 系統管理員會決定選用問候語的長度上限。
-

4. 按一下**錄音** 。

5. 請執行下列操作之一：

- 使用電話時：請等電話鈴響，拿起聽筒，開始錄製問候語。
- 使用多媒體時：錄製問候語。

6. 完成錄音時，按一下**停止** 。按一下**播放**  可聆聽錄音。

注意：請確定使用電話時，按**停止**結束錄音。如果掛斷電話而未按下**停止** ，錄音結尾處可能會有一小段空白或訊號音。

7. 按一下下列其中一個按鈕：

- **套用**，接受新的錄音。
- **確定**，接受新的錄音，並關閉 Subscriber Options。
- **取消**，關閉 Subscriber Options 而不儲存新的錄音。

注意：

使用長時間外出問候語時：

- 所有其他來電處理選項會停用。
- 致電您分機的來電者可以選擇改撥其他電話號碼、留言或被送回到自動總機。

重要事項：這裡所說明的步驟只能幫助您錄製「長時間外出問候語」。若要使用「長時間外出問候語」，您必須啟動或開啓它。請參閱[第 3-8 頁的「開啓 / 關閉「長時間外出」問候語」](#)，以取得啟動「長時間外出問候語」的相關資訊。

如何刪除長時間外出問候語

1. 開始 **Subscriber Options**。
請參閱[第 3-2 頁的「開啓和關閉 Subscriber Options」](#)。
2. 在**錄音問候語標籤**，選擇**長時間外出問候語**。
3. 按一下 .

透過 TUI 使用 Modular Messaging

您可以使用 Subscriber Options 來設定電話使用者介面 (TUI) 的使用偏好。

依緊急性和接收時間排序訊息

您可以決定透過 TUI 撥入信箱時先播放那些訊息。您可以依緊急性和接收時間排序訊息。

請參閱[第 3-25 頁的「依緊急性和接收時間排序訊息」](#)。

依媒體類型排序訊息

您可以決定透過 TUI 撥入信箱時先播放那些訊息。您可以依媒體類型排序訊息。媒體類型包括語音、文字和傳真。

請參閱[第 3-26 頁的「依媒體類型排序訊息」](#)。

指定列印傳真的預設傳真號碼

您可以輸入預設傳真號碼，以列印傳真。

請參閱[第 3-27 頁的「指定列印傳真的預設傳真號碼」](#)。

結束 TUI 時刪除訊息

您可以選擇此選項，以永遠刪除 TUI 工作階段中所刪除的任何訊息（語音和電子郵件）。

請參閱[第 3-28 頁的「結束 TUI 時刪除訊息」](#)。

變更信箱的提示語言

安裝 Modular Messaging 時，系統管理員會決定您撥入信箱時聽到的提示語的預設語言。您可以變更此預設語言。

請參閱[第 3-29 頁的「變更信箱的提示語言」](#)。

設定信箱的規則

您可以使用「尋找本人」和「呼叫本人」來設定接收新訊息提示的規則。

請參閱[第 3-35 頁的「設定規則」](#)。

依緊急性和接收時間排序訊息

您可以決定透過 TUI 撥入信箱時先播放那些訊息。您可以選擇下列其中一個排序方式：

- 緊急訊息放在最前
- 最新收到的訊息放在最前
- 最新收到的訊息放在最後

注意：您在此選擇的設定不會影響訊息在電子郵件應用程式中的顯示順序。

要依緊急性和接收時間排序所有訊息

1. 開始 Subscriber Options。

請參閱第 3-2 頁的「[開啓和關閉 Subscriber Options](#)」。

（從 Microsoft Outlook，按一下工具 > 選項，然後依序按一下語音郵件標籤和電話使用者介面選項 ...）。

2. 按一下訊息排序標籤。

3. 在「排序」我的訊息下方，選擇：

- **緊急優先，其餘訊息以最新的先顯示**，以先播放標示著高優先程度的訊息。
- **最新收到的郵件放在最前**，以遞減順序播放訊息，換言之，最後收到的郵件會最先播放。這是預設的選項。
- **最新收到的郵件放在最後**，以遞增順序播放郵件，換言之，最後收到的郵件會最後播放。

4. 按一下下列其中一個按鈕：

- **套用**，接受新設定。
- **確定**，接收新設定，並關閉 Subscriber Options。
- **取消**，關閉 Subscriber Options 而不儲存新設定。

依媒體類型排序訊息

您可以決定透過 TUI 撥入信箱時先播放那些訊息。您可以依媒體類型排序訊息。媒體類型包括語音、文字和傳真。

注意：根據您的系統設定，也可能沒有依媒體類型排序訊息的選項。例如，Modular Messaging 的 Aria 電話使用者介面的使用者就無法使用此選項。

當您依媒體類型排序訊息時，可從下列排序順序中選擇：

- 沒有偏好
- 語音、文字、傳真
- 語音、傳真、文字
- 文字、語音、傳真
- 文字、傳真、語音
- 傳真、語音、文字
- 傳真、文字、語音

注意：您在此選擇的設定不會影響訊息在電子郵件應用程式中的顯示順序。

要依媒體類型排序所有訊息

1. 啟動 Subscriber Options。

請參閱第 3-2 頁的「[開啓和關閉 Subscriber Options](#)」。

（從 Microsoft Outlook，按一下**工具 > 選項**，然後依序按一下**語音留言**標籤和**電話使用者介面選項 ...**）。

2. 按一下**訊息排序**標籤。
3. 在此順序方塊中的「顯示」訊息中，選擇在訊息類型清單，選擇訊息類型（語音、文字或傳真），然後按一下向下或向上箭頭改變排序順序。

4. 按一下下列其中一個按鈕：

- **套用**，接受新設定。
- **確定**，接收新設定，並關閉 Subscriber Options。
- **取消**，關閉 Subscriber Options 而不儲存新設定。

注意：只要選擇「無偏好」選項，您就可以不依媒體類型排序訊息。

指定列印傳真的預設傳真號碼

您可以輸入預設傳真電話號碼，以列印傳真到該號碼。只有在您要忽略系統管理員所指定的預設值時，才需要在此處輸入號碼。

注意：只有在系統管理員有為您設定使用時，您才能使用此功能。

如何指定列印傳真的預設傳真號碼

1. 開始 Subscriber Options。

請參閱第 3-2 頁的「[開啓和關閉 Subscriber Options](#)」。

（從 Microsoft Outlook，按一下**工具 > 選項**，然後依序按一下**語音郵件**標籤和**電話使用者介面選項...**）。

2. 選擇**傳真連線標籤**。

注意：根據您的語音伺服器設定，國別代碼與區碼欄位可能會停用。

3. 根據您實際的傳真操作方式，執行下列其中一項操作：

- 在適當欄位中，輸入國別代碼、區碼、傳真號碼。例如：1 (408) 3243000。
- 在欄位中，輸入國別代碼、區碼和傳真號碼。例如：0014083243000。

注意：輸入傳真號碼時，請勿使用加號 (+)、空格或折線。

4. 按一下下列其中一個按鈕：
 - **套用**，接受新設定。
 - **確定**，接收新設定，並關閉 Subscriber Options。
 - **取消**，關閉 Subscriber Options 而不儲存新設定。

結束 TUI 時刪除訊息

若選擇這個選項，Modular Messaging 會在 TUI 工作階段期間永久刪除所有訊息。如果未選擇此選項，系統會將刪除的訊息儲存在電子郵件應用程式的「已刪除項目」資料夾內。

注意：選擇此選項不影響儲存在「已刪除項目」資料夾中任何不是在 TUI 工作階段中刪除的訊息。

如何在結束 TUI 時刪除訊息

1. 開始 Subscriber Options。

請參閱[第 3-2 頁的「開啓和關閉 Subscriber Options」](#)。

（從 Microsoft Outlook，按一下**工具 > 選項**，然後依序按一下**語音郵件標籤**和**電話使用者介面選項 ...**）。
2. 選擇**電話連線標籤**。
3. 在「信箱」操作下面，勾選**結束時刪除訊息**核取方塊。
4. 按一下下列其中一個按鈕：
 - **套用**，接受新設定。
 - **確定**，接收新設定，並關閉 Subscriber Options。
 - **取消**，關閉 Subscriber Options 而不儲存新設定。

變更信箱的提示語言

安裝 Modular Messaging 時，系統管理員會決定您撥入信箱時聽到的提示語的預設語言。您可以變更此預設語言。語言選項會隨安裝語言和系統設定語言而有不同。

此外，來電者可以選擇聽到提示的語言。再次說明，這取決於您的系統安裝。

如何變更信箱的提示語言

1. 開始 Subscriber Options。

請參閱第 3-2 頁的「[開啓和關閉 Subscriber Options](#)」。

（從 Microsoft Outlook，按一下**工具 > 選項**，然後依序按一下**語音郵件**標籤和**電話使用者介面選項 ...**）。

2. 選擇**電話連線**標籤。
3. 在**偏好語言**欄位中，選擇語言。

注意：如果您的系統尚未安裝使用預設語言之外的語言，此欄位會無法使用。

4. 按一下下列其中一個按鈕：
 - **套用**，接受新設定。
 - **確定**，接收新設定，並關閉 Subscriber Options。
 - **取消**，關閉 Subscriber Options 而不儲存新設定。

管理個人分派清單

「個人分派清單 (PDL)」是一個地址集合，您能加以建立並儲存為一個電子郵件別名。傳送至 PDL 的所有訊息都會移至該 PDL 所列示的所有地址。您可以將本端或遠端用戶、傳真機電話號碼、其他私人清單或電子郵件地址加入 PDL 中。使用 PDL，您就可以輕鬆地將訊息傳給一組人，而不需個別為每個人的訊息定址。

注意：加入 PDL 的傳真機電話號碼格式必須為 fax=nnnn@mymss.domain.com，且應該在「訊息儲存區伺服器 (MSS)」中設定。如需進一步資訊，請聯絡系統管理員。

本節說明如何使用 Subscriber Options 來建立、編輯和刪除「個人分派清單」。

請參閱下列主題以取得更多資訊：

[第 3-30 頁的「建立個人分派清單」](#)

[第 3-32 頁的「將項目加入 PDL」](#)

[第 3-34 頁的「移除個人分派清單」](#)

建立個人分派清單

如何建立個人分派清單

1. 啟動 Subscriber Options。

請參閱[第 3-2 頁的「開啓和關閉 Subscriber Options」](#)。

(從 Microsoft Outlook，按一下**工具 > 選項**，然後依序按一下**語音郵件**標籤和**電話使用者介面選項 ...**)。

2. 按一下**個人分派清單**標籤。
3. 請執行下列操作之一：

- 輸入名稱或從清單選擇「欄位」中，輸入 PDL 的名稱。
- 在按一下  (建立分派清單按鈕)。畫面顯示「新增分派清單問題」對話方塊。
- 按一下**建立**。畫面顯示「個人分派清單內容」對話方塊。

或

- 按一下  (建立分派清單按鈕)。

4. 在「個人分派清單內容」對話方塊中，完成下列欄位：

- **名稱：**輸入 PDL 的顯示名稱。顯示名稱不能超過 255 個英數字元，而且在分派清單中必須是唯一的。確定顯示名稱至少包含一個非數字字元，以維持 PDL 電子郵件地址的唯一性。

注意：如果您以相同的名稱建立多個 PDL，Modular Messaging 會自動在 PDL 名稱加上數字字尾。例如，如果 *Marketing* 是某個 PDL 的唯一名稱，而且您以相同的名稱建立另一個 PDL，Modular Messaging 就會將該個 PDL 名稱顯示為 *Marketing (1)*，其中 (1) 是數字字尾。因此，如果您以相同名稱建立多個 PDL，它們會分別顯示為 *Marketing (2)*、*Marketing (3)*、*Marketing (4)*，依此類推。

- **辨識碼：**顯示 PDL 的唯一辨識碼。辨識碼也稱為「篩選清單名稱」，它是 PDL 電子郵件地址 #Identifier@hostdomain.com 的清單名稱部份。您可以使用此格式來將 GUI 用戶端的 PDL 定址。當您輸入 PDL 的顯示名稱時，系統會自動將那些字元複製到此欄位。請注意，系統會排除空格和條紋字元。

您也可以編輯「篩選清單名稱」。允許的字元有：A-Z、a-z、0-9、_、-

- **清單編號：**輸入 PDL 唯一的清單編號。將訊息從 TUI 定址到 PDL 時，您可以使用「清單編號」來識別 PDL。清單編號不能超過 32 個數字字元，而且在所有已建立的「個人分派清單」中必須是唯一的。

5. 使用錄音程式來錄製 PDL 的**口語名稱**。如何錄製口語名稱：

- 按一下**錄音** 。請執行下列操作之一：
 - 使用電話時：請等電話鈴響，拿起聽筒，再開始錄製口語名稱。
 - 使用多媒體時：錄製口語名稱。
- 完成錄音時，按一下**停止** 。按一下**播放**  可聆聽錄音。

注意：請確定使用電話時，按**停止**結束錄音。如果掛斷電話而未按下**停止** ，錄音結尾處可能會有一小段空白或訊號音。

6. 您可以現在就將項目新增到這個 PDL，也可以稍後再新增。請參閱第 3-32 頁的「將項目加入 PDL」的步驟 4 到 7，以取得詳細資訊。
7. 按一下**確定**。

這個步驟可建立新的 PDL。「個人分派清單：」方塊可顯示您已建立的所有 PDL 的名稱和清單編號。

如何從清單移除 PDL

1. 輸入 PDL 的名稱或從清單選擇 PDL。
2. 按一下 （移除分派清單按鈕）。系統會提示您確認該操作。
3. 按一下**是**以移除項目。

將項目加入 PDL

您可以將本端或遠端用戶的地址、傳真機電話號碼、電子郵件地址或其他分派清單加入「個人分派清單」。請注意，當您建立新的 PDL，甚至是在建立 PDL 後，您都可以新增或移除項目。

如何將新項目加入 PDL

1. 開始 Subscriber Options。
請參閱第 3-2 頁的「開啓和關閉 Subscriber Options」。
（從 Microsoft Outlook，按一下**工具 > 選項**，然後依序按一下**語音郵件**標籤和**電話使用者介面選項 ...**）。
2. 按一下**個人分派清單**標籤。
「個人分派清單：」方塊可顯示您已建立的所有 PDL 的名稱和清單編號。
3. 選擇 PDL 並按一下 （變更分派清單按鈕）。即顯示「個人分派清單內容」對話方塊。

注意：您也可以連按兩下 PDL 來顯示 PDL 內容對話方塊。

4. 在「個人分派清單內容」對話方塊上按一下 （建立項目按鈕）。即顯示「地址」對話方塊。

5. 要併入電子郵件地址，請執行下列操作：
 - 選擇**新增電子郵件地址**：選項。
 - 在**電子郵件**：欄位中輸入電子郵件地址。
 - 按一下「新增」，將這個項目加入 PDL。
6. 要併入本端或遠端用戶，請執行下列操作：
 - 選擇**從清單新增**：選項。
 - 從下拉式方塊中選擇**全域聯絡人**。
 - 在**地址**欄位中，輸入用戶的數字地址、信箱編號、分機號碼或使用者名稱。如果有多個連絡人符合指定條件，系統便會顯示清單。選取所需的名稱，並按一下「確定」。
 - 按一下「新增」，將這個項目加入 PDL。
7. 要併入另一份分派清單，請執行下列操作：
 - 選擇**從清單新增**：選項。
 - 從下拉式方塊中選擇**分派清單**。
 - 在**輸入名稱或從清單選擇**：欄位中，輸入清單的名稱或從 PDL 清單中選擇現有的 PDL。
 - 按一下「新增」，將這個項目加入 PDL。

爲您要加入 PDL 的每一個項目重複這些步驟。

如何從清單移除項目

1. 選擇項目並按一下 （移除項目按鈕）。系統會提示您確認操作。
2. 按一下**是**以移除項目。

移除個人分派清單

您可以使用 Subscriber Options 來移除 PDL，變更名稱、辨識碼或 PDL 的數字辨識碼，重新錄製 PDL 的口語名稱，或新增或移除 PDL 的清單項目。

如何修改 PDL

1. 開始 Subscriber Options。

請參閱第 3-2 頁的「[開啟和關閉 Subscriber Options](#)」。

（從 Microsoft Outlook，按一下**工具 > 選項**，然後依序按一下**語音郵件**標籤和**電話使用者介面選項 ...**）。

2. 按一下**個人分派清單**標籤。
3. 在**輸入名稱或從清單選擇：**欄位中，輸入 PDL 的名稱，或從「**個人分派清單：**」方塊中選擇 PDL。當您輸入 PDL 名稱的前幾個字元時，Modular Messaging 就會顯示與輸入字元相符的 PDL 名稱。
4. 按一下 （變更分派清單按鈕）。畫面顯示「**個人分派清單內容**」對話方塊。
5. 在「**個人分派清單內容**」對話方塊中，視需要修改 PDL 的詳細資料。請參閱第 3-30 頁的「[建立個人分派清單](#)」，以取得更多資訊。

如何刪除所選的 PDL

1. 按一下 （移除分派清單按鈕）來刪除 PDL。系統會提示您確認操作。
2. 按一下**是**以移除項目。

設定規則

請參閱：

- [第 3-35 頁的「尋找本人」規則](#)
- [第 3-37 頁的「設定「尋找本人」規則](#)
- [第 3-36 頁的「呼叫本人」規則](#)
- [第 3-39 頁的「設定「呼叫本人」規則](#)
- [第 3-36 頁的「通知我」規則](#)
- [第 3-42 頁的「設定自動通知規則](#)
- [第 3-44 頁的「設定來電者要求通知規則](#)
- [第 3-36 頁的「訊息等待指示器 \(MWI\) 規則](#)
- [第 3-46 頁的「設定「訊息等待指示器」 \(MWI\) 規則](#)
- [第 3-49 頁的「設定電話清單](#)
- [第 3-47 頁的「建立排程](#)

「尋找本人」規則

「尋找本人」可讓信箱將無人應答的來電導向到電話號碼清單。您的信箱會依序將來電導向至清單中的每一個電話號碼，直到您接聽來電為止。如果您並未回應清單中的任何一個號碼，系統會詢問來電者是否要留言。

注意：Modular Messaging 軟體不支援類比語音卡使用「尋找本人」功能。視您的系統設定方式而定，「尋找本人」不一定能使用。

您可以在**助理**標籤中設定「尋找本人」的使用規則。只有在系統管理員有為您設定使用時，您才能使用此功能。

請參閱[第 3-37 頁的「設定「尋找本人」規則](#)。

「呼叫本人」規則

「呼叫本人」支援您的信箱在接收的訊息符合特定條件時，以指定電話號碼呼叫您。例如，您或許想選擇在早上上班途中收到緊急訊息時，以行動電話接收通知。收到「呼叫本人」通知時，會請您登入信箱檢查訊息。

請在**助理**標籤中設定使用「呼叫本人」的規則。只有在系統管理員有為您設定使用時，您才能使用此功能。

請參閱[第 3-39 頁的「設定「呼叫本人」規則」](#)。

「通知我」規則

您可以使用「通知我」功能通知您信箱有新訊息。只有在系統管理員有為您設定使用時，您才能使用此功能。

設定來電者要求通知

您可以設定 Modular Messaging 使其允許來電者通知您有留言。

請參閱[第 3-44 頁的「設定來電者要求通知規則」](#)。

設定自動通知

您可以設定 Modular Messaging 使其自動通知您信箱收到來電者的留言，或僅通知您信箱收到來電者的緊急留言。

請參閱[第 3-42 頁的「設定自動通知規則」](#)。

訊息等待指示器 (MWI) 規則

「訊息等待指示器」會在符合指定條件的訊息送達您的信箱時提示您。系統提示您的方式，是透過電話上的指示燈號或訊號音（間歇撥號音）。開啓電子郵件應用程式中的訊息，或使用 TUI 儲存或刪除訊息，系統便會停止指示器。

請在**助理**標籤中設定使用「呼叫本人」的規則。只有在系統管理員有為您設定使用時，您才能使用此功能。

廣播訊息不會啓動 MWI。管理員可建立 ELA 清單，並將廣播清單成員加入這份 ELA 清單中，以確定廣播訊息可啓動 MWI。

請參閱[第 3-46 頁的「設定「訊息等待指示器」\(MWI\) 規則」](#)。

設定「尋找本人」規則

要使用「尋找本人」功能，必須先設定「尋找本人」規則。請選擇下列規則描述中的值來設定「尋找本人」規則：

「當有人打電話給我，而排程 [排程名稱] 已啓用時，請撥 [電話清單] 中的電話號碼。」

要顯示此指令預設值之外的替代值清單，請連按兩下該值，或按 **Ctrl + 向下鍵**。

您可以設定多個「尋找本人」規則。例如，您可能想設定一個規則，以便轉接午餐時間時的來電，以及一個規則用來轉接休假時的來電。要開啓或關閉規則，請勾選或清除勾選規則旁邊的核取方塊。規則會從清單由上由下依序處理。

建立規則之前，必須設定電話清單和排程。

請參閱：

- [第 3-49 頁的「設定電話清單」](#)
- [第 3-47 頁的「建立排程」](#)

注意：Modular Messaging 軟體不支援類比語音卡使用「尋找本人」功能。視您的系統設定方式而定，「尋找本人」不一定能使用。

如何設定「尋找本人」規則

1. 開始 Subscriber Options。

請參閱[第 3-2 頁的「開啓和關閉 Subscriber Options」](#)。

（從 Microsoft Outlook，按一下**工具 > 選項**，然後依序按一下**語音郵件**標籤和**電話使用者介面選項...**）。

2. 按一下**助理**標籤。
3. 選擇**尋找本人**，「尋找本人」旁邊即顯示核取記號。如果您沒有現有的「尋找本人」規則，系統會自動將新規新增到「尋找本人」規則清單。請確認新的「尋找本人」規則旁有顯示核取記號。
4. 按一下  或按 **CTRL+N**，如果您要將新規則加入現有「尋找本人」規則清單。系統即新增項目至「尋找本人」規則清單。
5. 輸入新規則的名稱。要接受名稱，按一下**規則**方塊中的任意位置，或按 **Enter**。

6. 在**規則描述**方塊，按一下有底線的句子，然後從下拉式清單中選取適當的值。

如需更多資訊，請參閱第 3-38 頁的「**尋找本人**」規則描述。

7. 按一下下列其中一個按鈕：

- **套用**，接受新設定。
- **確定**，接收新設定，並關閉 Subscriber Options。
- **取消**，關閉 Subscriber Options 而不儲存新設定。

重要事項：如果您嘗試要建立或啓用的「尋找本人」規則，含有與其他已啓用的「尋找本人」規則重疊的排程，則會顯示「排程重疊資訊」對話方塊。您必須先調整排程並移除重疊的部分，才能繼續。

注意：

- 要刪除規則，請按一下清單中的規則，然後按一下 .
 - 要重新命名規則，請按一下規則，然後輸入覆蓋該名稱。
-

「尋找本人」規則描述

按一下下列條件或操作，然後輸入適當的值。

條件 / 操作	描述
排程名稱	選擇排程。Modular Messaging 軟體會自動建立一個名為「永遠」的排程。這是預設值，只要您尚未建立任何排程。如果您已建立排程，則此預設值會是排程清單中的第一個項目。
電話清單	選擇您要呼叫重新導向的目標電話清單。Modular Messaging 軟體可自動建立一份含有您分機號碼的電話清單。這清單會預設選取，只要您尚未建立任何電話清單。如果您已建立電話清單，則預設值是電話清單中的第一個項目。

設定「呼叫本人」規則

要使用呼叫本人功能，必須先設定「呼叫本人」規則。請選擇下列規則描述中的值來設定「呼叫本人」規則：

「當排程 [永遠] 作用中時，如果有 [任何新訊息]，重要性為 [任意重要性]，從 [任何人] 送達，請在 [10 分鐘] 內撥 [工作] 中的電話號碼，然後每隔 [10 分鐘] 撥號一次。」

您可以設定多個「呼叫本人」規則。例如，您或許希望系統在您上班通勤或外出午餐時，若有急件訊息，則撥電話到您的行動電話通知您。

要開啓或關閉規則，請勾選或清除規則旁邊的核取方塊。系統會從清單由上由下依序處理規則。建立規則之前，必須設定電話清單。

請參閱：

- [第 3-49 頁的「設定電話清單」](#)
- [第 3-47 頁的「建立排程」](#)

設定「呼叫本人」規則

按一下下列條件或操作，然後輸入適當的值。要顯示此指令預設值之外的替代值清單，請連按兩下該值，或按 **Ctrl + 向下鍵**。

永遠：這是預設排程。按一下這裡以顯示排程清單。要變更預設值，請選擇清單中的另一個排程。

請參閱[第 3-47 頁的「建立排程」](#)。

任何新訊息：選擇訊息類型。您可以選擇：

- 與（預設值）
- 電子郵件
- 語音
- 傳真

任意重要性：選擇訊息優先順序。您可以選擇：

- 與（預設值）
- 低
- 一般
- 高

任何人：開啓「通訊錄」對話方塊。您可以輸入信箱號碼或電子郵件地址。要輸入信箱號碼，請選擇並刪除**電子郵件：**文字，再輸入號碼。您也可以一次輸入多個地址，用分號分隔地址即可。這些地址必須適用其他用戶。預設值爲「任何」。

注意：如果您選擇分派清單或個人通訊錄中的成員，系統會忽略這些地址，並顯示警告訊息。

工作：這是系統撥出通知電話使用的預設電話清單。您必須設定替代的電話清單，才能在這裡進行選擇。

請參閱[第 3-49 頁的「設定電話清單」](#)。

10 分鐘：這是分鐘長度的預設值，經過此時間之後，信箱才會檢查新訊息。按一下這裡以增加或減少這個數值。

注意：系統管理員會設定預設的最小間隔數值。如果系統管理員變更了此預設值，現有的規則仍會保留原始值，只有在新預設值大於現有規則所設定的值時，新規則才會使用新值。如果新預設值大於現有值，當使用者存取 **Subscriber Options** 且變更現有規則爲使用新的預設最短時間間隔時，會出現警告訊息。

每隔 10 分鐘：這是時間長度（分鐘）的預設值，當收到「呼叫本人」電話，而未登入 TUI 時，每次經過這段時間，就會再呼叫一次。例如，如果第二個間隔是 20 分鐘，且您未應答「呼叫本人」呼叫及登入 TUI，則 20 分鐘內將不會呼叫您。不過，只要登入 **Modular Messaging TUI**，便會使用第一個間隔來檢查訊息。按一下這裡以增加或減少這個數值。

注意：系統管理員會設定預設的最短時間間隔值。如果系統管理員變更了預設值，現有的規則仍會保留原始值，只有在新預設值大於現有規則所設定的值時，新規則才會使用新值。如果新預設值大於現有值，當使用者存取 **Subscriber Options** 且將現有規則改爲使用新預設的最短間隔時間，會出現警告訊息。

如何設定「呼叫本人」規則

1. 開始 Subscriber Options。

請參閱第 3-2 頁的「開啓和關閉 Subscriber Options」。

（從 Microsoft Outlook，按一下**工具 > 選項**，然後依序按一下**語音郵件**標籤和**電話使用者介面選項 ...**）。

2. 按一下**助理**標籤。
3. 選擇**呼叫本人**，使「呼叫本人」旁邊顯示核取記號。如果您沒有現有的「呼叫本人」規則，系統會自動將新規則新增到「呼叫本人」規則清單。請確認新的「呼叫本人」規則旁有顯示核取記號。
4. 按一下  或按 **CTRL+N**，如果您要將新規則加入現有「呼叫本人」規則清單。系統即將新項目加入「呼叫本人」規則清單。
5. 輸入新規則的名稱。要接受名稱，按一下**規則**方塊中的任意位置，或按 **Enter**。
6. 在**規則描述**方塊，按一下有底線的句子，然後選取適當的值。
7. 按一下下列其中一個按鈕：
 - **套用**，接受新設定。
 - **確定**，接收新設定，並關閉 Subscriber Options。
 - **取消**，關閉 Subscriber Options 而不儲存新設定。

注意：

- 要刪除規則，請按一下清單中的規則，然後按一下 。
 - 要重新命名規則，請按一下規則，然後輸入覆蓋該名稱。
-

請參閱第 3-39 頁的「設定「呼叫本人」規則」。

請參閱第 3-49 頁的「設定電話清單」。

設定「通知我」規則

您可以設定 Modular Messaging 軟體自動通知您有來電者留言到您的信箱。您可以指定每當來電者留言或只在來電者有緊急留言時接收系統通知。

請參閱第 3-42 頁的「設定自動通知規則」。

您可以設定 Modular Messaging 軟體在您不在座位上時，允許來電者通知您。來電者可選擇使用其「來電者辨識號碼」（如有的話）或輸入新號碼。不論來電者是否選擇使用來電者要求通知，都可以在您的信箱中留言。

請參閱第 3-44 頁的「設定來電者要求通知規則」。

設定自動通知規則

要使用自動通知，必須先設定自動通知規則。請選擇下列規則描述中的值來設定自動通知規則：

「當任何人來電並留下 [訊息]，請以這個 [訊息本文] 及這個 [主旨] 將通知訊息寄到 [電子郵件]。」

要顯示此指令預設值之外的替代值清單，請連按兩下該值，或按 **Ctrl + 向下鍵**。使用**剪下**、**貼上**及**複製**圖示，編輯指令文字。請注意：如果您剪貼數值，它會轉換成文字。

注意：傳送至其他裝置的通知訊息可能會有長度限制。例如，傳至行動電話的 SMS 簡訊最長只能有 160 個字元。有些裝置可能只能顯示通知訊息的主旨或訊息本文。

訊息：這是預設值。按這裡可將此值取代為緊急語音留言的值。

訊息本文：按一下此值，即顯示含有來電者電話號碼（即此欄位的預設值）的對話方塊。當符合規則所指定的其他條件時，此值便會傳送內含來電號碼的通知訊息。按一下來電者電話號碼，即顯示可以新增、更換預設值的替代值清單。

這些值有：「優先性」、「時間」、「日期」、「長度」、「來電者名稱」及「刪除」記號。請注意：「刪除」記號會移除任何在規則描述中所選擇的任何記號。

主旨：這是文字欄位。主旨欄位中顯示的預設文字是「通知」訊息。要變更通知訊息的主旨，請編輯這個欄位。

電子郵件：這個欄位原本是空白的。按一下這裡以設定通知訊息的接收地址。請注意，這僅適用於郵件伺服器是 Modular Messaging Message Storage Server (MSS) 時。輸入信箱號碼或 Internet 電子郵件地址，以便從該位置接收通知訊息。

要開啓較大的區域來輸入地址，請按一下「地址」視窗右邊的**通訊錄**。「通訊錄」對話方塊即開啓。

注意：在此欄位中設定的接收地址會同時套用到自動通知規則與來電者要求通知規則。

如何設定自動「通知我」

1. 開始 Subscriber Options。

請參閱第 3-2 頁的「開啓和關閉 Subscriber Options」。

（從 Microsoft Outlook，按一下**工具 > 選項**，然後依序按一下**語音郵件**標籤和**電話使用者介面選項 ...**）。

2. 按一下**助理**標籤。
3. 勾選這些核取方塊：

- **「通知我」。**

- **自動通知規則。**

4. 在**規則描述**方塊，選擇**訊息**，並使用捲動清單來選擇下列其中一項：

- **語音留言**

當來電者留下任何類型的語音留言時，通知使用者。
這是預設值。

- **緊急語音留言**

當來電者留下緊急語音留言時，通知使用者。

5. 按一下**訊息本文**，選擇並輸入您想要接收的資訊。
6. 按一下**主旨**，輸入訊息主旨。
7. 按一下**電子郵件地址**，輸入信箱分機號碼或電子郵件地址。如果您輸入信箱號碼，當您儲存後，系統會將它轉換成電子郵件地址。

要開啓較大的區域來輸入地址，請按一下「地址」視窗右邊的**通訊錄**。「通訊錄」對話方塊即開啓。

8. 按一下下列其中一個按鈕：

- **套用**，接受新規則。
- **確定**，接受新規則，並關閉 Subscriber Options。
- **取消**，關閉 Subscriber Options 而不儲存新規則。

設定來電者要求通知規則

要使用來電者要求通知，必須先設定來電者要求通知規則。在下列規則描述中，選擇值以設定來電者要求通知規則：

「當有人來電並要求通知我時，請以這個 [訊息本文] 及這個 [主旨] 傳送通知訊息到 [電子郵件]，以及 [不儲存備份] 於我的收件匣。」

要顯示此指令預設值之外的替代值清單，請連按兩下該值，或按 **Ctrl + 向下鍵**。使用**剪下**、**貼上**及**複製**圖示，編輯指令文字。請注意：如果您剪貼數值，它會轉換成文字。

注意：傳至其他裝置（如行動電話）的通知訊息，最長為 160 個字元。有些裝置可能只能顯示通知訊息的主旨或訊息本文。

訊息本文：按一下此值，即顯示內含來電者電話號碼（即此欄位的預設值）的對話方塊。當符合規則所指定的其他條件時，此值便會傳送內含來電號碼的通知訊息。按一下來電者電話號碼，即顯示可以新增、更換預設值的替代值清單。這些值有：「時間」、「日期」、「來電者名稱」及「刪除」記號。請注意：「刪除」記號會移除任何在規則描述中所選擇的任何記號。

主旨：這是文字欄位。**主旨**欄位中顯示的預設文字是「通知」訊息。要變更通知訊息的主旨，請編輯這個欄位。

電子郵件：這個欄位原本是空白的。按一下這裡以設定通知訊息的接收地址。輸入信箱號碼或 Internet 電子郵件地址，以便從該位置接收通知訊息。

要開啓較大的區域來輸入地址，請按一下「地址」視窗右邊的**通訊錄**。「通訊錄」對話方塊即開啓。如果您輸入信箱號碼，當您儲存後，系統會將它轉換成電子郵件地址。

注意：在此欄位中設定的目的地址會同時套用到自動通知規則與來電者要求通知規則。

不儲存備份：這是此欄位的預設值。要儲存通知訊息備份到「收件匣」，請選擇替代值。

如何設定來電者要求通知

1. 開始 Subscriber Options。

請參閱第 3-2 頁的「[開啓和關閉 Subscriber Options](#)」。

（從 Microsoft Outlook，按一下**工具 > 選項**，然後依序按一下**語音郵件**標籤和**電話使用者介面選項 ...**）。

2. 按一下**助理**標籤。
3. 勾選這些核取方塊：
 - **「通知我」**。
 - **來電者要求通知規則**。
4. 在**規則描述**方塊中，按一下**訊息本文**，選擇並輸入您要接收的資訊。
5. 按一下**主旨**，輸入訊息主旨。
6. 按一下**電子郵件**，然後在**電子郵件地址**欄位中輸入電子郵件地址。

要開啓較大的區域來輸入地址，請按一下「地址」視窗右邊的**通訊錄**。「通訊錄」對話方塊即開啓。
7. 若您想儲存訊息副本，請使用捲動清單來進行選擇。
8. 按一下下列其中一個按鈕：
 - **套用**，接受新規則。
 - **確定**，接受新規則，並關閉 Subscriber Options。
 - **取消**，關閉 Subscriber Options 而不儲存新規則。

設定「訊息等待指示器」(MWI) 規則

要使用「訊息等待指示器」，必須先設定 MWI 規則。請選擇下列規則描述中的值來設定 MWI 規則：

「如果 [訊息類型] 訊息，重要性為 [重要性] 送達時，請設定我的訊息等待指示器。」

要開啓或關閉規則，請勾選或清除勾選規則旁邊的核取方塊。要關閉指示器，請按一下**關閉指示器**按鈕。

注意：您只能設定一個 MWI 規則。

如何設定「訊息等待指示器」規則

1. 開始 Subscriber Options。

請參閱[第 3-2 頁的「開啓和關閉 Subscriber Options」](#)。

2. 按一下**助理**標籤。

3. 選擇**訊息等待指示器**。系統即新增一個 MWI 規則。請確認新規則旁邊有顯示核取記號。

4. 輸入新規則名稱。要接受名稱，按一下**規則**方塊中的任意位置，或按 **Enter**。

5. 在**規則描述**方塊，按一下有底線的句子，然後選取適當的值。

如需更多資訊，請參閱[第 3-47 頁的「「訊息等待指示器」規則描述」](#)。

6. 按一下下列其中一個按鈕：

- **套用**，接受新設定。
- **確定**，接收新設定，並關閉 Subscriber Options。
- **取消**，關閉 Subscriber Options 而不儲存新設定。

注意：

- 要刪除規則，請按一下清單中的規則，然後按一下 .
 - 要重新命名規則，請按一下規則，然後輸入覆蓋該名稱。
-

「訊息等待指示器」規則描述

按一下下列條件或操作，然後輸入適當的值。

條件	描述
訊息類型	選擇訊息類型。您可以選擇： ■ 與（預設值） 注意： 如果您選擇「任何」，規則將套用到所有訊息類型，包括符合要求、非傳送報表與自訂表格。此規則不適用於廣播訊息。 ■ 郵件 ■ 語音 ■ 傳真
重要性	選擇訊息優先順序。您可以選擇： ■ 與（預設值） ■ 低 ■ 一般 ■ 高

建立排程

您可使用排程來決定規則時間。可以建立多個排程。例如，您可能想要建立通勤時間的排程，辦公時間排程以及午餐時間排程。

注意： Modular Messaging 軟體會自動建立一個叫「永遠」的排程。如果您希望規則中的條件隨時都套用，則使用此排程。

如何建立排程

1. 開始 Subscriber Options。
請參閱第 3-2 頁的「開啓和關閉 Subscriber Options」。
2. 按一下**助理**標籤。
3. 按一下**排程**，顯示排程對話方塊。
4. 按一下 。系統即新增項目至「排程」名稱下方的排程清單。

5. 輸入新排程名稱。
6. 使用排程格線選擇排程時間。

請參閱第 3-48 頁的「使用排程格線」。

7. 按一下下列其中一個按鈕：
 - **確定**，接受新排程並關閉**排程**對話方塊。
 - **取消**，關閉**排程**對話方塊。

重要事項：如果您試圖要建立的排程與已啓用的「尋找本人」規則中的另一排程重疊，則「排程重疊資訊」對話方塊會顯示。在繼續前，請調整排程，移除重疊的時間。

注意：

- 要刪除排程，請選擇排程，然後按一下 .
 - 要重新命名排程，請按一下排程，然後輸入並覆蓋該排程名稱。
-

使用排程格線

使用排程格線來選擇排程的時間或時間區段。格線中，星期會沿著 y 軸，每天當中的時間則沿著 x 軸。格線中的方格代表一個時間間隔，即 1 小時、15 分鐘或 5 分鐘，這要視「檢視」細節下的目前選擇範圍而定。

方格可以有兩種狀態之一：開啓（藍色）或關閉（白色）。按一下方格可切換其狀態。如果您在「檢視」細節下選擇 **15 分鐘**或 **5 分鐘**，捲軸會出現在格線下方，您便可用它來檢視所有方格。

使用排程格線的秘訣

- 按一下列標題切換列中第一個方格的狀態，並將該列中的所有其他方格狀態設為同一狀態。
- 按一下欄標題切換欄中第一個方格的狀態，並將該欄中的所有其他方格狀態設為同一狀態。
- 按一下方格並將滑鼠游標拖到其他方格上面，可將其他方格變更為與第一個相同的狀態。
- 按一下左上角標題，可將所有方格變更為與左上角方格相同的狀態。

將檢視從 **15 分鐘**或 **5 分鐘**改回 **1 小時**，會顯示部分選擇時未針對整點啓用的方格。

設定電話清單

您可以設定尋找本人規則與呼叫本人規則適用的電話清單。電話清單包含您信箱的未應答呼叫可能被重導向（使用「尋找本人」），或可能進行通知呼叫（使用「呼叫本人」）的接收電話號碼清單。符合規則時，系統即將來電轉到清單中，由上而下的每個電話號碼，直到您應答為止。如果您未應答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（根據「尋找本人」規則）或者在來電者留言後，傳送通知至指定號碼（根據「呼叫本人」規則）。

如何設定電話清單

1. 開始 Subscriber Options。

請參閱第 3-2 頁的「[開啓和關閉 Subscriber Options](#)」。

（從 Microsoft Outlook，按一下**工具 > 選項**，然後依序按一下**語音郵件**標籤和**電話使用者介面選項...**）。

2. 按一下**助理**標籤。
3. 按一下**電話清單**開啓電話清單對話方塊。
4. 按一下。系統即新增項目至電話清單方塊。如果這是清單中的第一個項目，Subscriber Options 將自動建立名為「工作」的預設電話清單。需要時，您可以重新命名此電話清單。
5. 輸入電話清單的名稱。電話清單名稱不能超過 254 個英數字元，而且必須是唯一的。要接受名稱，請按一下電話清單方塊中的任意位置。
6. 選擇新電話清單後，按一下。系統即新增項目至**電話清單方塊中的**清單。如果這是清單中的第一個項目，系統將自動輸入您公司的電話分機號碼。需要時，您可以輸入並覆蓋此號碼。
7. 在**名稱**下方，輸入您要加入清單的電話號碼描述。名稱不能長於 254 個英數字元，而且必須是唯一的。
8. 在**號碼**下方，輸入電話號碼。有效的字元有 1234567890,*#&。請參閱下列「**注意**」事項，以取得在號碼中使用 #、* 和 & 字元的相關資訊。

注意：

- **外線號碼。**若是外線或外部號碼，您也許需要在實際的號碼前指派一個代碼或前置碼。以號碼 9,3035352575 為例，9 是外線號碼 3035352575 的代碼。根據您的電話系統，您可能也需要在代碼和剩餘的數字間加一個逗號。加上逗號，當系統在撥出外線號碼時，會使兩個號碼（本範例為 9 和 3）之間有停頓。號碼中請勿使用空白或折線 (-) 隔開數字。
- **字元在號碼中的用法。**您可以使用 & 字元分割號碼。以號碼 93035383886&5236327 為例，當撥打此號碼時，& 字元會告訴系統先撥 93035383886（即 & 之前的數字），等候回應，然後再撥剩下的數字 5236327（即 & 之後的數字）。當您想指派一個能呼叫傳呼系統的號碼時，便可以使用 &。一個號碼只能使用一個 &。系統不會使用多餘的 &，且撥號動作可能失敗。
- **和 # 字元在號碼中的用法。*** 和 # 字元是位於您電話上的按鍵，在號碼中使用它們並不會有任何特殊功能。以號碼 9011442088674031# 為例，撥打此號碼時，系統會將這些數字和 # 字元（視為所撥號碼的一部份）一起傳送至交換機。一個號碼能使用多個逗號、* 和 #。

您可能想要使用呼叫本人，撥打您的其他號碼，如行動電話。如需更多資訊，請參閱第 3-36 頁的「**呼叫本人**」規則。

9. 如果您只要以該號碼呼叫您一次，請選擇**僅呼叫本人一次**。選擇此選項後，會以該號碼呼叫您一次，而不管您收到的訊息有多少是符合活動作中規則。例如，您可能希望系統只撥您的行動電話一次，或撥至會自動轉入語音郵件的號碼。
10. 重複步驟 6 到 10，完成電話號碼清單。
11. 按一下**確定**以接受新設定並關閉**電話清單**對話方塊。

注意：

- 要刪除電話清單，請按一下「電話清單」方塊中的電話清單，然後按一下 。您無法刪除第一個電話清單。
 - 要重新命名電話清單，請在「電話清單」方塊中按一下電話清單，然後輸入且覆蓋該名稱。
 - 要刪除電話號碼，請選擇「電話清單」方塊中的電話清單，然後按一下 。
 - 要修改電話號碼，請按一下「電話號碼」方塊中的號碼，然後輸入蓋過資料。
 - 要將清單中的電話號碼往上移動，請選擇該電話號碼並按一下 。要將清單中的電話號碼往下移動，請選擇該電話號碼並按一下 .
-

設定您的時區

當大的訊息系統設定跨越不同地區時，用戶可能位於不同時區。系統管理員會指派預設時區。您可透過 Subscriber Options 變更這些設定。例如，如果您到印度旅遊可變更時區至當地時間。

當您變更時區設定時，系統會套用設定到您的電話使用者介面、Modular Messaging Web Client 和傳真紙封面。Subscriber Options 也會將時區設定套用至「呼叫本人」和「尋找本人」規則。

注意：如果您沒有指派時區設定，系統會使用管理員設定的預設值。

要設定時區

1. 啟動 Subscriber Options。
請參閱第 3-2 頁的「[開啓和關閉 Subscriber Options](#)」。
2. 按一下**電話使用者介面選項**。
3. 按一下**時區**標籤。預設值是您的管理員設定的「服務等級」時區。
4. 在「我的時區」下拉式清單中，選擇時區。預設值是您的管理員設定的「服務等級」時區。
5. 按一下**確定**。
 - **套用**，接受新設定。
 - **確定**，接收新設定，並關閉 Subscriber Options。
 - **取消**，關閉 Subscriber Options 而不儲存新設定。

詞彙表

.UMA 檔案

包含來電者 應用程式的檔案。根據預設，「來電者應用程式編輯器」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。

Active Directory

此目錄服務會儲存網路上物件的相關資訊，並提供此資訊給使用者和網路管理員。Active Directory 讓網路使用者使用單一登入程序，存取網路任何位置上的允許資源。它提供網路管理員一個易懂的網路階層檢視，以及所有網路物件的單點管理。

DID

請參閱[直撥分機 \(DID\)](#)。

DMID

請參閱[Meridian 數位整合裝置 \(DMID\)](#)。

GSM (移除)

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 語音留言所使用的檔案中。

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來電者的 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。

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，包括誰在內線來電、以及來電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，是一種至多可傳送 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 來設定信箱。用戶可以錄製所有個人問候語和提示、個人化其來電處理選項、以及選擇要使用多媒體或電話來錄製與播放語音留言。

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，系統會將來電者轉接到用戶信箱。

分派清單

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

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。

主要訊息應用伺服器

位於語音郵件網域中的任一台機器，而您可在網域中管理 Modular Messaging 組態。

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留言定址到語音郵件網域內的收件人。

用戶

其設定檔已啓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留言事件的儲存區，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。

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。每當您轉送語音留言或回覆加入原始訊息的語音留言時，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

語音郵件網域中的人員清單，其具有 Modular Messaging 應用程式及工具的存取權。

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來電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來電秒數後再乘 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，您可以決定應該在來電者留言在信箱或僅在來電者留下緊急訊息時通知您。

自動總機

一項自動服務，會問候來電者並指示其繼續操作的資訊。透過自動總機，您也能使用其他來電處理功能，像是內線傳呼與來電篩選。啓用時，系統會將來電者轉接到用戶的分機。停用時，系統會將來電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送私人訊息。

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。

來電者要求通知

如果「通知我」已設定為來電者要求的通知，系統會詢問來電者是否要通知您其曾來電。

來電處理

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。

來電篩選

一個呼叫應答選項，要求來電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，來電者可以選擇留言、轉接其他分機、或接總機。

呼叫本人

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「呼叫本人」規則。

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、來電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。

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，表示為忙時呼叫的來電者百分比。

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，可使用 Microsoft Sound Recorder 來開啓。

直撥分機 (DID)

透過 DID，來電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，告知來電者您不在辦公室，且可能無法經常檢查訊息。

信封資訊

顯示寄件人、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。

按名稱撥號

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人名稱。

個人問候語

如果分機忙線或無應答，而將來電者轉接到用戶信箱時，問候來電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 中開啟或使用 TUI 儲存或刪除時，指示器便清除。用戶可以在 Subscriber Options. 中使用 MWI 來設定規則。例如，用戶可能選擇只有在收到緊急語音留言時才接收通知。

訊息確認

確認訊息已送達收件人的一個通知。

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

來電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。用戶可以使用電話使用者介面或 Modular Messaging 變更其密碼。

教學課程

Modular Messaging 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爲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。

尋找本人

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來電者。

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

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，來電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來電處理的自動總機與語音留言系統，它會問候來電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

唯一識別公司組織收件人的數字字串。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

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)。

請稍後問候語

一種個人化提示，可告知來電者，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

指示收件人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 操作記錄資料庫中的事件。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 Winddows 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，問候來電者。

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

來電者要求與總機來電、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，不需要來電者在分機忙線或無應答時重新輸入電話號碼。

轉送

用來轉送訊息副本的一個指令。

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

字母

Aculab T-1, GL-7

字母

DTMF
定義, GL-8
GSM
定義, GL-5
IP 電話
定義, GL-1
IVM 檔
定義, GL-1
MMC
定義, GL-2
MWI
定義, GL-6
MWI. 請參閱「訊息等候指示器」, GL-2
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
PDL
PDL, 3-30
PDL 清單項目, 3-32
建立 PDL, 3-30
修改 PDL, 3-34

QSIG

定義, GL-2
Visual 語音編輯器
定義, GL-3
WAV 檔案
定義, GL-1

三畫

口語名稱, 3-16 – 3-17
已刪除項目資料夾
定義, GL-3
已傳送項目資料夾
定義, GL-3

四畫

內線傳呼, 3-7, 3-14
定義, GL-3
分派清單
定義, GL-3
分機
忙線, 3-7, 3-11
忙線中, 3-11, 3-16, 3-18
無應答, 3-7, 3-12, 3-14
文字轉語音
定義, GL-3

五畫

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

六畫

交易資料庫

定義, GL-3

同層電子郵件伺服器

定義, GL-4

名稱提示

定義, GL-3 – GL-4

回覆

定義, GL-4

多部份訊息

定義, GL-4

多媒體

定義, GL-4

存取 Subscriber Options, 3-2

忙時

定義, GL-4

收件匣

定義, GL-4

百秒呼 (CCS)

定義, GL-4

自動通知, 3-42

自動總機

定義, GL-4

七畫

私人訊息

定義, GL-4

八畫

事件

定義, GL-4

來電處理

定義, GL-4

忽略, 3-7, 3-9, 3-12

個人化, 3-7

選項, 3-15, 3-23

來電篩選

定義, GL-5

呼叫資訊封包

定義, GL-5

呼叫管理

定義, GL-5

「呼叫本人」, 3-36, 3-39, 3-50

定義, GL-5

「呼叫本人」規則, 3-36, 3-39, 3-49

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

九畫

信封資訊

定義, GL-5

信箱

定義, GL-5

信箱規則, 3-24

按名稱撥號

定義, GL-5

十畫

個人問候語

定義, GL-5

時區, 3-51

訊息等待中指示器規則, 3-36, 3-46

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

十一畫

問候語

定義, GL-6

長時間外出, 3-8, 3-16

個人化, 3-17

個人的, 3-7, 3-11, 3-18

請稍後, 3-16, 3-19

選用, 3-7, 3-16, 3-21

錄製, 3-18

問候語, 錄製, 3-16

密碼, 3-1, 3-3

定義, GL-6

排程, 3-39

設定, 3-47

教學課程

定義, GL-6

統一信箱

定義, GL-6

處理來電標籤, 3-9 – 3-12, 3-14

規則

「呼叫本人」, 3-36, 3-39, 3-49

「尋找本人」, 3-35, 3-37, 3-49

- 信箱, 3-24
- 訊息等待指示器, 3-36, 3-46
- 密碼, 3-3
- 排程, 3-47
- 設定, 3-35
- 設定通知
 - 自動, 3-36
 - 來電者要求, 3-36

- 通知
 - 自動, 3-42
 - 來電者要求, 3-44
 - 訊息, 3-43 — 3-44

- 通知我
 - 來電者要求
 - 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

十二畫

- 報告工具
 - 定義, GL-6
- 「尋找本人」, 3-37, 3-49
 - 定義, GL-7
- 「尋找本人」規則, 3-35, 3-37, 3-49
- 提示
 - 定義, GL-7
- 提供話務量, GL-7
- 登入, 3-2
- 開啟 Subscriber Options, 3-2

十三畫

- 傳真
 - 列印, 3-24
 - 訊息, 3-3, 3-39, 3-47
 - 號碼, 3-24, 3-27
- 傳真路由位址
 - 定義, GL-7
- 過濾來電, 3-7, 3-10
- 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

十四畫

- 語音郵件系統組態
 - 定義, GL-7
- 語音郵件網域
 - 定義, GL-7

十五畫

- 播放控制
 - 定義, GL-7
- 數字地址
 - 定義, GL-7
- 標準定址方式
 - 定義, GL-7
- 歐蘭 (Erlang)
 - 定義, GL-7
- 閱讀回條
 - 定義, GL-8

十六畫

- 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
- 選用問候語
 - 定義, GL-8
- 錄音問候語標籤, 3-17 — 3-23
- 頻帶內訊號
 - 定義, GL-8

十七畫

- 總機
 - 定義, GL-8

十八畫

- 獵線群組
 - 定義, GL-8
- 簡化訊息桌面介面 (SMDI)
 - 定義, GL-8
- 轉送
 - 定義, GL-8

