



## **Modular Messaging**

發行版本 3

Microsoft® Outlook® Client 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](mailto: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 | Modular Messaging Outlook Client 簡介                            |     |
|       | 概觀 .....                                                       | 1-1 |
|       | 何謂 Avaya Modular Messaging ? .....                             | 1-2 |
|       | Avaya Modular Messaging Microsoft Outlook Client 有那些功能 ? ..... | 1-3 |
|       | 使用 Avaya Modular Messaging Microsoft Outlook Client .....      | 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 |
|       | 這個發行版本的新功能 ? .....                                             | 1-7 |
|       | MM 2.0 的功能 .....                                               | 1-7 |
| 第 2 章 | 安裝 Avaya Modular Messaging Microsoft Outlook Client            |     |
|       | 簡介 .....                                                       | 2-1 |
|       | 開始之前 .....                                                     | 2-2 |
|       | 設定的權限 .....                                                    | 2-2 |
|       | 硬體與軟體需求 .....                                                  | 2-3 |
|       | 安裝 Modular Messaging Outlook Client .....                      | 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 Modular Messaging Outlook Client .....                    | 2-7 |

|              |                                                                     |      |
|--------------|---------------------------------------------------------------------|------|
| <b>第 3 章</b> | <b>設定 Avaya Modular Messaging Microsoft Outlook Client</b>          |      |
|              | 簡介 .....                                                            | 3-1  |
|              | 設定 Microsoft Exchange 訊息儲存區的 Modular Messaging Outlook Client. .... | 3-2  |
|              | 設定 Microsoft Exchange for Outlook 2002/Outlook 2003 .....           | 3-2  |
|              | 設定 Outlook 2000 的 Modular Messaging Outlook Client .....            | 3-3  |
|              | 設定 MSS 訊息儲存區的 Modular Messaging Outlook Client. ....                | 3-4  |
|              | 設定 Service Providers for Outlook 2002/ Outlook 2003 .....           | 3-4  |
|              | 設定 Service Providers for Outlook 2000 .....                         | 3-5  |
|              | 「Avaya Modular Messaging MSP 設定」對話方塊 .....                          | 3-6  |
|              | 連線標籤 .....                                                          | 3-6  |
|              | 目錄設定標籤 .....                                                        | 3-6  |
|              | 一般標籤 .....                                                          | 3-7  |
|              | 進階標籤 .....                                                          | 3-8  |
| <b>第 4 章</b> | <b>Modular Messaging 語音表格</b>                                       |      |
|              | 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  |
|              | 設定送達語音留言時通知 .....                                                   | 4-4  |
|              | 設定開啟語音留言時通知 .....                                                   | 4-5  |
|              | 編撰與傳送語音留言 .....                                                     | 4-6  |
|              | 錄製語音留言 .....                                                        | 4-6  |
|              | 傳送前附加備註到語音留言 .....                                                  | 4-7  |
|              | 傳送語音留言 .....                                                        | 4-8  |
|              | 設定語音留言地址 .....                                                      | 4-9  |
|              | 指派傳送選項 .....                                                        | 4-10 |
|              | 要求回條 .....                                                          | 4-10 |
|              | 將語音留言標示為「個人的」、「私人的」或「機密的」 .....                                     | 4-10 |
|              | 指派優先順序 .....                                                        | 4-11 |
|              | 傳送語音留言 .....                                                        | 4-12 |
|              | 儲存語音留言 .....                                                        | 4-13 |
|              | 處理進線語音留言 .....                                                      | 4-14 |
|              | 聆聽語音留言 .....                                                        | 4-14 |
|              | 開啟語音留言 .....                                                        | 4-15 |
|              | 關閉語音留言 .....                                                        | 4-15 |
|              | 聆聽語音留言 .....                                                        | 4-15 |
|              | 在信箱中的訊息之間瀏覽 .....                                                   | 4-16 |
|              | 修改您信箱中的訊息主旨 .....                                                   | 4-17 |
|              | 瀏覽所有語音留言 .....                                                      | 4-17 |
|              | 瀏覽整個錄音 .....                                                        | 4-17 |
|              | 在多個部分訊息的訊息部分間瀏覽 .....                                               | 4-18 |

|                    |      |
|--------------------|------|
| 回覆訊息.....          | 4-18 |
| 以語音留言回覆語音留言 .....  | 4-19 |
| 以電子郵件訊息回覆語音留言..... | 4-19 |
| 以語音留言回覆電子郵件訊息..... | 4-20 |
| 回覆時加入原始語音留言 .....  | 4-20 |
| 轉送語音留言 .....       | 4-21 |
| 以語音備註轉送語音留言 .....  | 4-21 |
| 以電子郵件訊息轉送語音留言..... | 4-21 |
| 管理語音留言 .....       | 4-22 |
| 附加備註到語音留言 .....    | 4-22 |
| 顯示多部分訊息的內容.....    | 4-23 |
| 刪除語音留言 .....       | 4-23 |

## 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 .....        | 5-2 |
| 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 ..... | 5-3 |
| 檢查收到的獨立檔案語音錄音 ..... | 5-4 |
| 編撰語音錄音 .....        | 5-5 |
| 編撰語音錄音 .....        | 5-5 |
| 傳送語音錄音 .....        | 5-6 |
| 儲存語音錄音 .....        | 5-6 |
| 將語音錄音插入文件.....      | 5-7 |
| 以拖曳方式將語音錄音插入文件..... | 5-7 |
| 將語音錄音插入文件.....      | 5-8 |
| 將空白語音錄音插入文件 .....   | 5-8 |
| 設定開啟語音留言時通知 .....   | 5-9 |

## 第 6 章      常見問題集

### 參考資訊

|                             |      |
|-----------------------------|------|
| Modular Messaging 與傳真 ..... | RI-1 |
| 傳送傳真.....                   | RI-2 |
| 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

本手冊說明如何在桌上型電腦中安裝 Avaya Modular Messaging Microsoft Outlook Client。其中也說明使用 Avaya Modular Messaging Microsoft Outlook Client 並進行自訂的作法以符合您的環境需求。

## 對象

本指南適合 Avaya Modular Messaging Microsoft Outlook Client 用戶端軟體的使用者或管理員參閱。

## 各章概要

本指南涵蓋以下各章：

| 章名                                                                             | 概要                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| 第 1 章，「 <a href="#">Modular Messaging Outlook Client 簡介</a> 」。                 | 向您介紹 Avaya Modular Messaging Microsoft Outlook Client 軟體的各個元件。 |
| 第 2 章，「 <a href="#">安裝 Avaya Modular Messaging Microsoft Outlook Client</a> 」。 | 提供安裝用戶端軟體的指示。                                                  |
| 第 3 章，「 <a href="#">設定 Avaya Modular Messaging Microsoft Outlook Client</a> 」。 | 提供將 Modular Messaging Outlook Client 設定到您的 Outlook 設定檔的指示。     |
| 第 4 章，「 <a href="#">Modular Messaging 語音表格</a> 」。                              | 說明如何使用「語音表格」撰寫、傳送及管理語音留言。                                      |
| 第 5 章，「 <a href="#">Modular Messaging 錄音程式</a> 」。                              | 說明如何使用「錄音程式」撰寫及播放語音留言。                                         |

## Modular Messaging 文件

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

- *Avaya Modular Messaging Release 3 Client Access to a Subscriber Mailbox*

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 Release 3 Subscriber Options 使用者指南*

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

- *Avaya Modular Messaging Release 3 Telephone User Interface Guide*

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

## 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。<br>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。<br>例如， <i>Avaya Modular Messaging Release 3 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。<br>例如：按 <b>下一步</b> 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。<br>例如：按 <b>Ctrl</b> + <b>向下箭頭</b> 鍵。                                        |



# Modular Messaging Outlook Client 簡介

---

## 概觀

本指南說明如何使用 Avaya Modular Messaging Microsoft Outlook Client。

Avaya Modular Messaging Microsoft Outlook Client 是由下列元件所組成：

- Modular Messaging Service Providers<sup>1</sup>
- Modular Messaging 語音表格
- Modular Messaging 錄音程式
- Modular Messaging Subscriber Options

如需更多關於安裝和設定 Modular Messaging Outlook Client 的資訊，請參閱[第 2 章，安裝 Avaya Modular Messaging Microsoft Outlook Client](#)。

如需設定 Modular Messaging Outlook Client 的更多資訊，請參閱[第 3 章，設定 Avaya Modular Messaging Microsoft Outlook Client](#)。

如需使用「Modular Messaging 語音表格」的更多資訊，請參閱[第 4 章，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，Modular Messaging 錄音程式](#)。

---

1. 僅適用於 Avaya Modular Messaging – Message Storage Server (MSS) 版本

如需使用 AvayaModular 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》。

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、回覆及轉送任何訊息，甚至將訊息儲存到個人資料夾。不同的圖示指明訊息的類型（語音、電子郵件或傳真、二進位檔附件）、寄件人名稱及訊息主旨，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。您也可以透過電話使用 Modular Messaging 來：

- 傳送、轉送、回覆及聆聽語音和文字訊息。
- 使用文字轉語音功能來播放文字訊息及傳真主旨。
- 使用語音留言來回覆文字訊息，或將備註加入文字訊息。
- 將文字訊息及傳真傳送至印表機。

當您不在辦公室內，可以使用電話使用者介面 (TUI) 撥入信箱檢查訊息。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。Modular Messaging 也可通知您有傳真訊息到來。

---

**注意：**不過，文字轉語音功能並無法自其他信箱，（如個別的 Microsoft Exchange 公司信箱）讀取電子郵件訊息。這僅適用於 Modular Messaging — 訊息儲存伺服器 (MSS) 版本。

---

## Avaya Modular Messaging Microsoft Outlook Client 有那些功能？

Avaya Modular Messaging Microsoft Outlook Client 能與 Microsoft Outlook 電子郵件程式整合，並可從 Microsoft Outlook 之中、或使用電話，傳送、轉送、回覆及聆聽語音及文字訊息。

您可從電腦使用 Modular Messaging Outlook Client：

- 傳送、轉送、回覆及聆聽語音和文字訊息。
- 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 信箱中所接收的文字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。

## 使用 Avaya Modular Messaging Microsoft Outlook Client

在您安裝 Avaya Modular Messaging Microsoft Outlook Client 之後，電子郵件應用程式的標準工具列會顯示出 3 個新的圖示。分別是：



新語音留言（建立新的語音留言）



以語音回覆（用語音留言來回覆訊息）



以語音全部回覆（用語音留言來回覆全部收件人）

## 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、傳送及播放語音留言的作業得以簡化。「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」：

- 在標準工具列，按一下其中一個新的語音留言圖示。  
或
- 在 Microsoft Outlook 中，按一下**執行 > 新語音留言**。

## 使用語音表格

您可使用「語音表格」來聆聽語音郵件，及錄製、傳送語音留言。

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留言時自動播放。
- 選擇上一或下一訊息是否僅在語音留言間或所有訊息間移動。
- 在語音留言送達時接收通知。
- 在語音留言開啓時接收通知。

請參閱第 4-6 頁的「編撰與傳送語音留言」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留言。
- 在錄製語音留言之前或之後，將備註附加到語音留言。
- 傳送您的語音留言並選擇傳送選項。
- 儲存語音留言到「收件匣」、或到您指定的位置。

請參閱第 4-14 頁的「處理進線語音留言」取得使用「語音表格」達成下列功能的資訊：

- 聆聽語音留言。
- 瀏覽完整語音留言，及語音留言的部分。
- 用語音或電子郵件回覆語音留言。
- 轉送語音留言，及新增語音或電子郵件備註。

請參閱第 4-22 頁的「管理語音留言」取得使用「語音表格」達成下列功能的資訊：

- 附加備註到語音留言。
- 顯示詳細資料，如多部份郵件的寄件人名稱及時間。
- 刪除語音留言。

## 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 Active X 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留言。

### 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 5-2 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。
- 在語音留言中前後移動。

請參閱第 5-5 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 針對進線呼叫及訊息處理來變更信箱設定，並建立及管理您的個人通訊群組清單 (PDL)。您可使用「語音郵件」標籤，從 Microsoft Outlook 中存取 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。

如何顯示 Microsoft Outlook 中的「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：

- 設定個人化來電處理功能
- 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
- 管理個人分派清單

**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 Outlook Client
- 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 Release 3 Subscriber Options 使用者指南》。

## 這個發行版本的新功能？

Avaya Modular Messaging Microsoft Outlook Client 的發行版本支援下列功能：

### 新的安裝程式

新的安裝程式可以安裝 Modular Messaging Outlook Client 和 Subscriber Options Release 3 軟體。

---

**注意：**Avaya Modular Messaging Client Add-in for IBM Lotus Notes 有獨立的安裝程式。

---

### 修改訊息的主旨

當您使用 Modular Messaging 語音表格檢查訊息時，您可以在信箱中修改訊息的主旨。

如需更多關於修改訊息主旨的詳細資訊，請參閱第 4-17 頁的「[修改您信箱中的訊息主旨](#)」。

## MM 2.0 的功能

### 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。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。PDL 是私人的，意思就是只有您可以看見並使用它們。其他用戶無法存取您的 PDL。

您可以使用下列任一辨識碼來識別 PDL：

- **名稱：**也稱為「顯示名稱」，其為建立 PDL 時所指派的名稱。PDL 名稱不能超過 255 個英數字元。
- **辨識碼：**也稱為「篩選清單名稱」，建立 PDL 時就會自動產生此辨識碼。PDL 辨識碼是唯一的，而且只能包含 ASCII 字元 0 到 9、a 到 z、A 到 Z、\_ 及 -，因此也稱為 ASCII 名稱。您也可編輯 PDL 辨識碼。
- **清單編號：**此為建立 PDL 時所指派的 32 位元數字清單辨識碼。在用戶所建立的所有 PDL 中，清單編號必須是唯一的。
- **錄製名稱：**也稱為「口語名稱」，為選擇性的辨識碼，用戶可以在建立 PDL 時加以錄製。

您可以使用 Modular Messaging Outlook Client 來傳送語音留言到 PDLs。您可以使用下列任一格式來將 PDL 定址：

- **名稱**，其中的名稱爲 PDL 的「顯示名稱」。
- **清單編號**，其中的「清單編號」爲 PDL 的唯一數字辨識碼。
- **mailboxnumber#nnnn@host**，其中的信箱號碼爲 Modular Messaging 信箱號碼，且 nnnn 爲 PDL 的清單編號。
- **mailboxnumber#Identifier@host**，其中的信箱號碼爲 Modular Messaging 信箱號碼，且辨識碼爲 PDL 的辨識碼。
- **handle#nnnn@host**，其中的控制項爲電子郵件控制項（在 @ 字元之前的部分電子郵件地址），而 nnnn 爲 PDL 的清單號碼。
- **handle#Identifier@host**，其中的控制項爲電子郵件控制項（在 @ 字元之前的部分電子郵件地址），而辨識碼爲 PDL 的辨識碼。
- **#nnnn**，nnnn 爲 PDL 的清單號碼。
- **#asciichars**，其中 asciichars 爲 PDL 的辨識碼。

請參閱第 4-6 頁的「編撰與傳送語音留言」，以取得使用 Modular Messaging 語音表格針對 PDL 將訊息定址的相關資訊。

請參閱第 5-5 頁的「編撰語音錄音」，以取得使用 Modular Messaging 錄音程式針對 PDL 將訊息定址的相關資訊。

您可以使用 Modular Messaging Subscriber Options 及 Modular Messaging 電話使用者介面 (TUI) 來建立及管理 PDL。如需更多資訊，請參閱《Avaya Modular Messaging Release 3 Subscriber Options 使用者指南》，及《Avaya Modular Messaging Release 3 電話使用者介面指南》。

### 訊息隱私權

當您建立訊息時，您可以將訊息敏感度標示爲「私人」。Modular Messaging Outlook Client 會爲標示爲「私人」的郵件提供了視覺指示器。請參閱第 4-10 頁的「將語音留言標示爲「個人的」、「私人的」或「機密的」」，以取得更多資訊。

---

**注意：**要存取私人訊息必須根據 Modular Messaging 伺服器上的隱私權設定。如果隱私權設定並未設定爲完整，而且已經啓用了用戶端存取，則 Modular Messaging Outlook Client 將不會限制使用者進行轉送、回覆原始訊息或將私人訊息「另存新檔」。

---

## 訊息廣播

Avaya Modular Messaging Microsoft Outlook Client 會以可見的方式，來表示您信箱中所接收到的「廣播」訊息。不同的圖示分別表示「文字」、「語音」及「傳真」廣播訊息，如下所示：



此圖示表示訊息為「文字」廣播訊息。



此圖示表示訊息為「語音」廣播訊息。



此圖示表示訊息為「傳真」廣播訊息。



## 安裝 Avaya Modular Messaging Microsoft Outlook Client

---

### 簡介

若要安裝 Avaya Modular Messaging Microsoft Outlook Client 軟體，您只須執行安裝程式，並指定 Message Application Server (MAS) 名稱或 IP 位址。其餘部分都會自動完成。

安裝程式會安裝下列元件：

- Avaya Modular Messaging 語音表格
- Avaya Modular Messaging 錄音程式
- Avaya Modular Messaging Subscriber Options
- Avaya Modular Messaging Service Providers<sup>1</sup>

安裝之後，您必須在 Microsoft Outlook 設定檔中設定 Modular Messaging Outlook Client。

請參閱第 3-1 頁的「[設定 Avaya Modular Messaging Microsoft Outlook Client](#)」，以取得更多資訊。

您可進一步設定 Avaya Modular Messaging Microsoft Outlook Client，例如自訂來電處理設備。若要執行此動作，請使用 Avaya Modular Messaging Subscriber Options。

如需更多資訊，請參閱《Avaya Modular Messaging Release 3 Subscriber Options 使用者指南》。

---

1. 僅適用於 Avaya Modular Messaging – Message Storage Server (MSS) 版本

## 開始之前

開始安裝之前，您必須退出 Microsoft Outlook 應用程式。

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**程式集標籤**。
4. 在**電子郵件**欄位，確定選取 Microsoft Outlook。

為使 Avaya Modular Messaging Microsoft Outlook Client 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**只使用偏好裝置**選項。

如果已選，請清除之。

## 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 Avaya Modular Messaging Microsoft Outlook Client 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 Messaging Application Server 所屬的 Windows 網域。

您必須有預備安裝 Avaya Modular Messaging Microsoft Outlook Client 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

軟硬體的最低需求為：

### 硬體

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

### 軟體

作業系統

- Microsoft Windows 2000 (Service Pack 4)
- Microsoft Windows XP (Service Pack 2)

電子郵件用戶端（包含 Microsoft Windows 2000）

- Microsoft Outlook 2000, SP3
- Microsoft Outlook 2002, SP2
- Microsoft Outlook 2003

電子郵件用戶端（包含 Microsoft XP SP2）

- Microsoft Outlook 2000, SR3
- Microsoft Outlook 2002, SP3
- Microsoft Outlook 2003

Avaya Modular Messaging

- 訊息應用伺服器 (MAS) 名稱或 IP 位址
- Microsoft Exchange Server/ 訊息儲存伺服器 (MSS) 名稱或 IP 位址

## 安裝 Modular Messaging Outlook Client

您可以在下列位置找到 Avaya Modular Messaging Microsoft Outlook Client 安裝程式：網路中，Modular Messaging 目錄內的 Client Distrib 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。

---

**注意：**您無法在同一個系統上安裝 Avaya Modular Messaging Microsoft Outlook Client 和 Avaya Modular Messaging IBM Lotus Notes Client。

---

您可使用下列方法之一來安裝 Avaya Modular Messaging Microsoft Outlook Client：

- 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

---

**注意：**可使用商用部署軟體來部署 Modular Messaging Outlook Client。如需更多關於從安裝程式 (Setup.exe) 建立 .msi 檔的資訊，請參閱第 6-2 頁的「我如何從 Modular Messaging Outlook Client 安裝程式 (Setup.exe) 建立 .msi 檔？」。

---

## 安裝精靈

您可按兩下安裝程式來安裝 Avaya Modular Messaging Microsoft Outlook Client。要安裝 Modular Messaging Outlook Client，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 Modular Messaging Outlook Client 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不同目錄中，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。重新安裝 Modular Messaging Outlook Client。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。

---

12. 請執行下列操作之一：
  - 選擇**典型**以安裝 Modular Messaging Outlook Client 和訊息儲存區的 Subscriber Options。
  - 選擇**自訂**以選擇您要安裝的功能。

---

**注意：**如果您只要安裝 Subscriber Options 或變更安裝檔案的預設路徑，則您必須選擇「自訂」。

---

13. 按一下**下一步**。  
系統會顯示「準備安裝程式」對話方塊。
14. 按一下**下一步**。  
安裝完成時，系統會顯示「完成」對話方塊。

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

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

---

**重要事項：**在您開始使用 Modular Messaging Outlook Client 軟體之前，您必須在 Outlook 設定檔中設定 Modular Messaging Outlook Client。請參閱第 3-1 頁的「[設定 Avaya Modular Messaging Microsoft Outlook Client](#)」。

---

## 命令列安裝

系統管理員也會從指令提示安裝 Avaya Modular Messaging Microsoft Outlook Client。

Modular Messaging Outlook Client 安裝的指令格式如下：

**install /v 「MAS=masname」**

其中

**安裝** — 為 Modular Messaging Outlook Client 可執行檔的名稱 (Setup.exe)。

**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 Modular Messaging Outlook Client 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 Modular Messaging Outlook Client 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 Modular Messaging Outlook Client 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 /s /v 「/qn MAS=masname LANGUAGE\_ID=language」**

其中

**安裝** — 為 Modular Messaging Outlook Client 可執行檔的名稱 (Setup.exe)。

**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\_ID** — 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。

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 Modular Messaging Outlook Client 軟體。您必須在 Active Directory 管理工具中建立 Modular Messaging Outlook Client 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 Modular Messaging Outlook Client 軟體。

## 解除安裝 Modular Messaging Outlook Client

您可將 Avaya Modular Messaging Microsoft Outlook Client 軟體自電腦永久移除。

### 若要移除 Modular Messaging Outlook Client 軟體

1. 退出 Microsoft Outlook。
2. 開啟「控制台」，再按兩下**新增 / 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 Modular Messaging Outlook Client 軟體。

5. 根據系統提示，重新啟動電腦。



## 設定 Avaya Modular Messaging Microsoft Outlook Client

---

### 簡介

Avaya Modular Messaging Microsoft Outlook Client 發行版本 3 支援 2 種訊息儲存伺服器：Microsoft Exchange 及 Avaya Modular Messaging Message Storage Server (MSS)。在使用 Modular Messaging Outlook Client 軟體之前，您需要設定訊息儲存伺服器的 Modular Messaging Outlook Client。

一旦設定了 Modular Messaging Outlook Client，您即可從 Microsoft Outlook 中執行下列工作：

- 使用產業標準的 IMAP4 通訊協定，來存取訊息儲存伺服器（MSS 或 Microsoft Exchange）所儲存的訊息。
- 使用 SMTP 通訊協定，將訊息傳送到 Modular Messaging 伺服器。
- 存取 Modular Messaging LDAP 伺服器，以擷取用戶的地址。

如需關於設定 Modular Messaging Outlook Client 的資訊，請參閱：

- [第 3-2 頁的「設定 Microsoft Exchange 訊息儲存區的 Modular Messaging Outlook Client」。](#)
- [第 3-4 頁的「設定 MSS 訊息儲存區的 Modular Messaging Outlook Client」。](#)

## 設定 Microsoft Exchange 訊息儲存區的 Modular Messaging Outlook Client

設定 Microsoft Exchange 訊息儲存區的 Modular Messaging Outlook Client 時的必備條件是，您必須要已經安裝了 Microsoft Exchange 的 Modular Messaging Outlook Client。

---

**重要事項：**如果您的電子郵件及語音郵件使用分開的信箱，則您必須在 Outlook 中建立個別的設定檔。

---

### 設定 Microsoft Exchange for Outlook 2002/Outlook 2003

您可運用下列指示來設定 Microsoft Outlook 2002/Microsoft Outlook 2003 的 Microsoft Exchange 訊息儲存區。

#### 若要設定 Outlook 2002/Outlook 2003 內的 Microsoft Exchange 訊息儲存區的類型

1. 關閉 Microsoft Outlook。
2. 開啓「控制台」，選擇「郵件」選項。  
系統會顯示「郵件設定 - Outlook」對話方塊。
3. 按一下「郵件帳號...」。  
系統會顯示「電子郵件帳號」對話方塊。
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 **Microsoft Exchange Server** 選項。
7. 按一下**下一步**。
8. 輸入 Microsoft Exchange Server 的名稱或 IP 位址和信箱號碼。
9. 按一下**下一步**。  
系統會提示您輸入密碼。
10. 輸入密碼，並按一下**確認**。
11. 按一下**完成**。

這將完成 Outlook 2002/ Outlook 2003 的 Microsoft Exchange 訊息儲存區上的 Modular Messaging Outlook Client 設定。

## 設定 Outlook 2000 的 Modular Messaging Outlook Client

您可運用下列指示來設定 Microsoft Outlook 2000 的 Microsoft Exchange 訊息儲存區。

### 若要設定 Outlook 2000 內的 Microsoft Exchange 訊息儲存區的類型

1. 啟動 Microsoft Outlook 2000。
2. 按一下**工具 > 服務 ...**。  
系統會顯示「服務」對話方塊。
3. 按一下**新增**。  
系統會顯示「新增服務至設定檔」對話方塊。
4. 在「伺服器類型」之下，選擇 **Microsoft Exchange Server** 選項。
5. 按一下**下一步**。
6. 輸入 Microsoft Exchange Server 的名稱或 IP 位址和信箱號碼。
7. 按一下**下一步**。
8. 輸入密碼，並按一下**確認**。  
系統會提示您輸入密碼。
9. 按一下**完成**。

這時已完成 Outlook 2000 的 Microsoft Exchange 訊息儲存區上的 Modular Messaging Outlook Client 設定。

## 設定 MSS 訊息儲存區的 Modular Messaging Outlook Client

設定 MSS 訊息儲存區的 Modular Messaging Outlook Client 時的必備條件是，您必須要已經安裝了 MSS 的 Modular Messaging Outlook Client。

有了 MSS 訊息儲存區，在您開始使用 Modular Messaging Outlook Client 之前，您需要設定 Modular Messaging Service Providers。Modular Messaging Service Providers 可成為電子郵件應用程式 (Microsoft Outlook) 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 for Outlook 2002/ Outlook 2003

您可運用下列指示來設定 Service Providers for Microsoft Outlook 2002/ Microsoft Outlook 2003。

### 如何在 Outlook 2002/ Outlook 2003 中設定 Service Providers

1. 啟動 Microsoft Outlook 2002/ Outlook 2003。
2. 按一下**工具 > 選項 ...**。
3. 在**郵件設定**標籤上，按一下**電子郵件帳號 ...**。  
系統會顯示「電子郵件帳號」對話方塊。
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**。

系統會顯示「Avaya Modular Messaging MSP 設定」對話方塊。請參閱第 3-6 頁的「[Avaya Modular Messaging MSP 設定](#)」對話方塊，以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**，連接兩下**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。唯有重新啟動 Microsoft Outlook，變更才會生效。

這時即完成 Outlook 2002/ Outlook 2003 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 Microsoft Outlook 2000 中設定 Service Providers

1. 啟動 Microsoft Outlook 2000。
2. 按一下**工具 > 服務**。  
系統會顯示「服務」對話方塊。
3. 按一下**新增**。  
系統會顯示「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**，再按一下**確定**。
5. 選擇您剛新增的 **MM 訊息服務**（在「服務」對話方塊），再按一下**內容**。
6. 系統會顯示「Avaya Modular Messaging MSP 設定」對話方塊。請參閱第 3-6 頁的「[Avaya Modular Messaging MSP 設定](#)」對話方塊，以取得 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。

## 「Avaya Modular Messaging MSP 設定」對話方塊

---

**重要事項：**本節只適用於當您的訊息儲存區為 Avaya Modular Messaging Message Storage Server (MSS)。

---

在「Avaya Modular Messaging MSP 設定」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：

- **訊息儲存伺服器：**輸入「訊息儲存伺服器 (MSS)」的完整名稱 (Fully Qualified Domain Name, FQDN) 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。通常是您的電話號碼。

---

**重要事項：**請勿在電話號碼中使用任何空白、折線或區碼。

---

- **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 Modular Messaging 信箱時，都提示您輸入密碼，則勾選此核取方塊。
- **登入時連線：**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**標籤上，確定顯示如下資訊：

- **目錄服務名稱：**Modular Messaging 目錄服務名稱。預設名稱是 MM 通訊錄。
- **搜尋逾時（秒）：**顯示 LDAP 搜尋結果的等候時間（以秒為單位）。
- **搜尋限制：**LDAP 搜尋結果一次所要顯示的項目數。搜尋限制範圍，最少 20 個項目，最多 2000 個項目。預設值為 500。
- **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。

接受預設值或是與系統管理員聯絡。

## 一般標籤

在**一般**標籤，完成下列項目：

- **語音郵件帳戶名稱**：輸入要用於此帳戶的名稱。

當您完成 Service Providers 組態時，就會在 Outlook 中建立帶有此語音郵件帳戶名稱的新資料夾。Modular Messaging 訊息會顯示在此資料夾中。如果看不到此資料夾，請在 Outlook 功能表列上按一下**檢視 > 資料夾清單**，以在畫面左側顯示所有資料夾。

- **排定自動傳送 / 接收的間隔時間**：如果要 Outlook 執行自動傳送 / 接收，請勾選此核取方塊。指定重複傳送及接收的時間間隔（在提供的欄位）。將時間間隔設成 2 或 3 分鐘。預設值會設為 2 分鐘。

---

**注意：**此選項僅適用於 Microsoft Outlook 2000。

---

---

**重要事項：**您可在 Microsoft Outlook 2002/Outlook XP/Outlook 2003 中排定自動的傳送及接收。在 Microsoft Outlook 2002/Outlook 2003 中，按一下**工具 > 傳送 / 接收設定 > 定義傳送 / 接收群組**。（若為 Outlook XP，請按一下**「工具」 > 「傳送 / 接收」 > 「傳送 / 接收設定」 > 「定義傳送 / 接收群組 ...」**）。當 Outlook 處於連線時（若為 Outlook XP：在群組**「所有帳號」**設定值底下），選取**排定自動傳送 / 接收的間隔時間**核取方塊，然後在相鄰的方塊中，指定重複傳送 / 接收的時間間隔。將此時間間隔設成 2 或 3 分鐘。

---

## 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，則可指定較低的值。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。請注意，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**：按一下這個按鈕可將 IMAP4、SMTP 及 LDAP 連接埠號設定為其預設值。

---

**注意：**完成安裝和組態後，您會看到一個新增的「Avaya 帳戶」資料夾。您可在其中找到 Modular Messaging 郵件。

---

## Modular Messaging 語音表格

---

### 快速入門

Avaya Modular Messaging Microsoft Outlook Client 使用專門設計的「語音表格」，以便在 Microsoft Outlook 中錄製、傳送，以及播放語音留言。「語音表格」整合了 Outlook，所以您可以從電子郵件應用程式來使用它。

「語音表格」的上半部與電子郵件訊息表單類似（即具有「收件人」、「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留言後，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 Outlook Client

透過 Modular Messaging Outlook Client，就可以使用電話或多媒體來錄製和播放語音留言。如需更多資訊，請參閱《Avaya Modular Messaging Release 3 Subscriber Options 使用者指南》。

### 自訂 Modular Messaging 語音表格

您可以自訂 Modular Messaging 語音表格，在您一開啓語音留言時，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留言的通知。

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」編寫新的語音留言，請在 Microsoft Outlook 中，執行下列其中一項操作：

- 在工具列，按一下**新語音留言** 。
- 按一下**操作 > 新語音留言**。

如何開啓 Modular Messaging 語音表格來聽取語音留言：

- 選擇語音留言，然後按 **Enter**，或連按兩下語音留言。

### 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留言時自動播放。  
請參閱第 4-3 頁的「設定自動播放」。
- 選擇上一或下一訊息指令是否僅在語音留言間或所有訊息間移動。  
請參閱第 4-4 頁的「設定郵件導覽」。
- 在語音留言送達時接收通知。  
請參閱第 4-4 頁的「設定送達語音留言時通知」。
- 在語音留言開啓時接收通知。  
請參閱第 4-5 頁的「設定開啓語音留言時通知」。

## 設定自動播放

您可以選擇在開啓語音留言時，是否自動播放語音留言，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**。自動播放語音留言並不是預設值。

---

**注意：**如果您轉接電話到其他分機且啓用自動播放，當您開啓語音留言，同時又有電話撥入時，可能發生語音留言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留言。

---

### 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**開啓時自動播放語音留言**核取方塊。當您開啓語音留言，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留言，請清除**開啟時自動播放語音留言**核取方塊。您必須選擇從播放器 功能表**播放**，或開啟語音留言後在語音播放器上按一下**播放**按鈕。

---

## 設定郵件導覽

當您開啟進線語音留言時，您可以開啟「收件匣」中的下一訊息或上一訊息，而不用先關閉 Modular Messaging Outlook Client。不過，在您可以這樣做之前，必須先決定 Modular Messaging Outlook Client 僅在語音留言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. 在**下一與上一訊息導覽**下方，選擇：
  - **移到下一或上一語音留言**，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。

## 設定送達語音留言時通知

您可以指定在您寄出的語音留言送達時，永遠收到通知。

### 要設定送達訊息時通知

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. 選擇**請求所有傳出訊息的送達回條**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：**要忽略單封訊息的預設值，請在此訊息中時，按一下檔案功能表上的**內容**。

---

目前僅 Avaya Modular Messaging — MSS 版本支援此功能。

## 設定開啟語音留言時通知

您可以指定在您寄出的語音留言被開啟時，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. 選擇**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：**要忽略單封訊息的預設值，請在此訊息中時，按一下檔案功能表上的**內容**。

---

目前僅 Avaya Modular Messaging — Microsoft Exchange 版本支援此功能。

## 編撰與傳送語音留言

### 錄製語音留言

使用電話或多媒體錄製語音留言。

請參閱[第 4-6 頁的「錄製語音留言」](#)。

### 傳送前附加備註到語音留言

您可以在錄製語音留言之前或之後，將備註附加到語音留言。

請參閱[第 4-7 頁的「傳送前附加備註到語音留言」](#)。

### 傳送語音留言

傳送您的語音留言並選擇傳送選項。

請參閱[第 4-8 頁的「傳送語音留言」](#)。

### 儲存語音留言

您可以儲存語音留言到「收件匣」或到您指定的位置。

請參閱[第 4-13 頁的「儲存語音留言」](#)。

## 錄製語音留言

您可以使用電話或多媒體錄製語音留言。

---

**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留言

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留言

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 Outlook Client 時未傳送錄好的訊息，系統會提示您儲存訊息。

---

## 傳送前附加備註到語音留言

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

---

**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留言。

---

請參閱第 4-20 頁的「回覆時加入原始語音留言」，以取得詳細資訊。

### 如何附加備註到語音留言

1. 按一下檢視 > 訊息備註或按一下訊息註解， 以顯示「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**，然後再按一下**重設**。
  - 如果是使用 Octel Analog Networking 傳送語音留言，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：**目前僅 Avaya Modular Messaging — Microsoft Exchange 版本支援此功能。

---

## 傳送語音留言

### 設定語音留言地址

在您錄好的語音留言中，設定傳送至其他 Modular Messaging 用戶、「個人分派清單」或其他電子郵件使用者，或使用 Octel Analog Networking 的收件人的地址。

請參閱[第 4-9 頁的「設定語音留言地址」](#)。

### 指派傳送選項

您可以為語音訊指定傳送設定息，如要求回條、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」](#)。

### 傳送語音留言

傳送錄好的語音留言。

請參閱[第 4-12 頁的「傳送語音留言」](#)。

## 設定語音留言地址

您可以在錄製之前或之後設定語音留言地址。

### 如何設定語音留言地址

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

- 在「語音表格」上的**收件人 ...** 欄位中，輸入收件人電子郵件 ID（或名稱、或信箱號碼、或數字地址）的前幾個字母，然後再按 **Ctrl + K**。

系統便會解析此項目，並顯示開頭是您所輸入之字元的電子郵件 ID。從清單選擇所需的電子郵件 ID。如果您輸入數值，則會搜尋信箱號碼和數字地址。請注意，解析出來的數字地址也可以是「個人分派清單」的清單編號。

或

1. 在語音表格上，按一下**收件人 ...**，顯示通訊錄。

---

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

---



---

**注意：**要傳送語音留言給使用 Octel Analog Networking 但未被列入任何通訊錄的人，請以下列格式輸入地址：**[OCTELAN:nnnnn]**，**nnnnn** 為收件人的 Octel Analog Networking 地址。當您在收件人欄位中輸入 Octel Analog Networking 地址時，請確定左方括弧前不可有空白空格。

---

2. 從地址清單選擇收件人名稱。

---

**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），再搜尋所要的收件人。

---

3. 按一下**收件人 ...**，新增名稱到語音留言的地址標題的**收件人**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留言的收件人名稱。
5. 如果您要傳送語音留言的副本，請依照與**收件人**欄位相同的方式，選擇副本的收件人並將名稱加入**副本**欄位。
6. 按一下**確定**。
7. 在**主旨**欄位，輸入語音留言的標題。

---

**注意：**您也可以視需要使用**密件副本**欄位。

---

## 指派傳送選項

### 將語音留言標示為「私人的」、「機密的」或「個人的」

傳送語音留言時，您可以在郵件標題的「敏感度」欄中，將該訊息顯示成「私人」、「個人」或「機密」。

請參閱第 4-10 頁的「將語音留言標示為「個人的」、「私人的」或「機密的」」。

### 指派優先順序

傳送語音留言時，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 4-11 頁的「指派優先順序」。

## 要求回條

要確定您送出的訊息確實收到或開啓，您可以要求回條。

### 要求回條

1. 在語音表格上按一下**檔案 > 內容**。
2. 在此項目的選項之下，選擇：
  - **要求讀取回條**核取方塊，在收件人開啓語音留言時接收回條。
  - **要求送達回條**核取方塊，在系統送達語音留言時接收回條。
3. 按一下**確定**。

## 將語音留言標示為「個人的」、「私人的」或「機密的」

傳送語音留言時，您可以在郵件標題的「敏感度」欄中，將該訊息顯示成「私人」、「個人」或「機密」。一旦您傳送已標示的訊息，該設定便無法加以變更。

### 要將語音留言標示為「個人」、「私人」或「機密」

1. 在「語音表格」上，按一下**檔案 > 內容**。
2. 在**敏感度**欄位，選擇：
  - **一般** — 訊息不具敏感度。這是預設值。
  - **個人** — 訊息會標示為「個人」。
  - **私人** — 訊息會標示為「私人」。

---

**注意：**如果未將 Modular Messaging 伺服器的隱私設定設成「完整」，而且已經啓用了用戶端存取，則 Modular Messaging Outlook Client 可讓您進行轉送、回覆原始訊息，或將私人訊息「另存新檔」。

---

您也可在「語音表格」工具列上按一下  按鈕，將訊息標示為「私人」。

- **機密** — 郵件會標示為「機密」。

3. 按一下**確定**。

---

**注意：**

- 請參閱電子郵件應用程式提供的文件，以取得如何顯示「收件匣」檢視內電子郵件訊息之「敏感性」的資訊。
- 

## 指派優先順序

傳送語音留言時，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等級，請在電子郵件應用程式中，按一下**工具 > 選項**。

---

## 傳送語音留言

當您錄完語音留言，已輸入收件人名稱且已設定所需的傳送選項，即可傳送該訊息。

### 如何傳送語音留言

- 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：**如果語音留言保留在「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留言。語音留言可能會佔用不必要的儲存空間。

---

### 注意：

- 如果語音留言的收件人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人的信箱中顯示成 **Modular Messaging** 語音留言；可能會以附件形式附加到電子郵件中。收件人可以使用 **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人都能聽取語音留言，因此 **Avaya** 為這些使用者提供了一個可以聽取語音留言的方式。收件人的電腦必須具有多媒體功能與 **Microsoft** 「錄音機」。
  - 如果您透過 **Octel Analog Networking** 傳送大於 30 KB 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）。
  - 傳送語音留言時，**Modular Messaging Outlook Client** 會自動檢查收件人是否是 **Modular Messaging** 用戶。若不是，系統會將語音留言附加到電子郵件，並在該電子郵件中告知收件人如何從網路下載聽取這些訊息的必要軟體。
-

## 儲存語音留言

您可以儲存語音留言到「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，則必須將語音留言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留言部份是被視為附件，必須分開來儲存。

---

### 如何儲存語音留言

語音留言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：**您也可以將語音留言反白，拖放到另一個資料夾中儲存起來。

---

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

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

### 如何將語音留言儲存到其他位置

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，輸入檔案的名稱。
4. 按一下**儲存**。

---

#### 注意：

- 如果語音留言有數個訊息部份，這些部份將儲存為一個部份。
  - 根據預設，語音留言會以 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。
-

## 處理進線語音留言

### 聆聽語音留言

您可以聆聽任何收到的語音留言。

請參閱[第 4-14 頁的「聆聽語音留言」](#)。

### 瀏覽整個語音留言

您可以瀏覽整個語音留言，或瀏覽語音留言的各部分。

請參閱[第 4-17 頁的「瀏覽所有語音留言」](#)。

### 回覆語音留言

您可以用語音或電子郵件來回覆語音留言。

請參閱[第 4-18 頁的「回覆訊息」](#)。

### 轉送語音留言

您可以轉送語音留言，也可以轉送含語音或電子郵件備註的語音留言。

請參閱[第 4-21 頁的「轉送語音留言」](#)。

## 聆聽語音留言

當您收到語音留言，可以執行下列操作：

- 您可以開啓語音留言來聆聽。  
請參閱[第 4-15 頁的「開啓語音留言」](#)。
- 您可以聆聽語音留言。  
請參閱[第 4-15 頁的「聆聽語音留言」](#)。
- 聆聽語音留言錄音完畢後，可以關閉。  
請參閱[第 4-15 頁的「關閉語音留言」](#)。
- 在信箱中的語音留言間瀏覽。  
請參閱[第 4-16 頁的「在信箱中的訊息之間瀏覽」](#)。

## 開啟語音留言

新的語音留言儲存在收件匣中，這些訊息會標示有  圖示。

### 如何開啟語音留言

請執行下列操作之一：

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

## 關閉語音留言

### 如何關閉語音留言

- 按一下 **檔案 > 關閉**。

## 聆聽語音留言

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

### 如何聆聽語音留言

1. 連按兩下語音留言，或選擇語音留言後，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：**

- 如果語音留言包含數個部分，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 4-18 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，則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) 轉送而來，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 Microsoft Outlook Client，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留言時才能使用。

---

**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留言。

---

**注意：**您可以設定 Modular Messaging Outlook Client 僅在語音留言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](#)」。

---

## 修改您信箱中的訊息主旨

如果您收到多個訊息，您可以在信箱中修改訊息主旨。修改訊息主旨使尋找訊息更容易。

### 要在信箱中修改訊息的主旨

1. 按兩下語音留言，或選擇語音留言後，按一下**檔案 > 開啟**。
2. 按兩下郵件主旨。
3. 修改郵件主旨。
4. 按一下語音表格上的**檔案 > 儲存**，或按一下工具列上的**儲存** .

## 瀏覽所有語音留言

播放語音留言時，尋找資訊的方法有：

- 在語音留言中向後及向前跳過，可尋找您需要的資訊。  
請參閱[第 4-17 頁的「瀏覽整個錄音」](#)。
- 在語音留言的不同訊息部份之間瀏覽。  
請參閱[第 4-18 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，來瀏覽整個語音留言。

### 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留言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 Outlook Client 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留言。

---

### 如何在多個部分訊息的訊息部分之間瀏覽

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** 。

如果您聆聽的語音留言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** 。

如果您聆聽的語音留言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：**下載語音留言時，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 Outlook Client 會開始下載這一部分及後續的部分，然後再下載您跳過的所有部分。

---

## 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人，或者傳送給所有該訊息的收件人。回覆的方式有下列幾種。

- 您可以用語音留言來回覆語音留言。  
請參閱[第 4-19 頁的「以語音留言回覆語音留言」](#)。
- 您可以用電子郵件訊息來回覆語音留言。  
請參閱[第 4-19 頁的「以電子郵件訊息回覆語音留言」](#)。
- 您可以用語音留言來回覆電子郵件訊息。  
請參閱[第 4-20 頁的「以語音留言回覆電子郵件訊息」](#)。
- 您也可以可以在回覆時加入原始訊息。  
請參閱[第 4-20 頁的「回覆時加入原始語音留言」](#)。

## 以語音留言回覆語音留言

您可以用語音留言來回覆語音留言。您可以只回覆寄件人，或回覆所有的收件人。

您也可以回覆時加入原始訊息。

### 如何以語音留言回覆語音留言

1. 選擇或開啓您要回覆的語音留言。
2. 請執行下列操作之一：
  - 若只要回覆寄件人，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人，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「錄製語音留言」。
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留言

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

您也可以回覆時加入原始訊息。請參閱第 4-20 頁的「回覆時加入原始語音留言」。

### 如何以電子郵件訊息回覆

1. 選擇或開啓您要回覆的語音留言。
2. 請執行下列操作之一：
  - 若只要回覆寄件人，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人，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** 。

## 以語音留言回覆電子郵件訊息

您可以用語音留言回覆電子郵件訊息。您可以只回覆給寄件人，或者所有的收件人。

### 如何以語音留言回覆電子郵件訊息

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：
  - 若只要回覆寄件人，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人，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「錄製語音留言」。
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留言中，加入原始電子郵件訊息。

---

## 回覆時加入原始語音留言

回覆語音留言時，可以加入原始語音留言。

### 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留言**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。

語音留言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** .

---

## 轉送語音留言

轉送語音留言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 4-21 頁的「以語音備註轉送語音留言」。
- 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 4-21 頁的「以電子郵件訊息轉送語音留言」。

### 以語音備註轉送語音留言

轉送語音留言給其他收件人時，可以錄製您的備註並附加到原始訊息中。

#### 如何以語音留言轉送語音留言

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 > 轉送**，或按一下工具列上的**以語音轉送** .
3. 在**收件人**欄位指定收件人，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「錄製語音留言」。
5. 按一下**檔案 > 傳送**，或按一下工具列上的**傳送** .

### 以電子郵件訊息轉送語音留言

轉送語音留言給其他收件人時，可以錄製您的備註並附加到原始訊息中。

---

**注意：**Modular Messaging Outlook Client 提供您使用電話使用者介面 (TUI) 轉送私人訊息的功能。

---

#### 如何以語音留言轉送語音留言

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 > 以郵件轉送**或按一下工具列上的  **以郵件轉送**。
3. 在收件人欄位指定**收件人**，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**。

## 管理語音留言

### 附加備註到語音留言

您可以將備註附加到所收到的語音留言。

請參閱[第 4-22 頁的「附加備註到語音留言」](#)。

### 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，例如寄件人名稱及傳送時間等。

請參閱[第 4-23 頁的「顯示多部分訊息的內容」](#)。

### 刪除語音留言

由於語音留言可能佔用很大的儲存區空間，因此請記得定期刪除語音留言。

請參閱[第 4-23 頁的「刪除語音留言」](#)。

## 附加備註到語音留言

您可以將備註附加到所收到的語音留言。例如，您可能想要加上來電者名稱與電話號碼的註解。

提示：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留言。

請參閱[第 4-20 頁的「回覆時加入原始語音留言」](#)以取得詳細資訊。

### 如何附加備註到語音留言

1. 按一下**檢視 > 訊息備註或訊息註解** ，以顯示「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**，然後再按一下**重設**。
  - 如果是使用 Octel Analog Networking 傳送語音留言，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：**目前僅 Avaya Modular Messaging — Microsoft Exchange 版本支援此功能。

---

## 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留言部份的內容。

### 如何顯示訊息部分的內容

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：

- 寄件人名稱
- 訊息的傳送日期和時間
- 收件人名稱和郵件副本收件人
- 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，不能顯示此部分的內容。

---

## 刪除語音留言

刪除語音留言後，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，那麼語音留言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：**如果語音留言留在「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留言。語音留言可能佔用很大的磁碟空間。

---

### 如何刪除語音留言

1. 選擇語音留言。
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。您也可以使用「Modular Messaging 錄音程式」來傳送語音留言。

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 5-2 頁的「檢查語音錄音」](#)
- [第 5-5 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，只要從文件中開啓錄音程式並聆聽錄音。

請參閱[第 5-3 頁的「開啓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 5-4 頁的「檢查收到的獨立檔案語音錄音」](#)。

### 瀏覽整個錄音

在語音留言中向後及向前跳過，可尋找您需要的資訊。

請參閱[第 4-17 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. 連接兩下 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 Microsoft Outlook Client 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，只要從文件中開啟「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 Microsoft Outlook Client 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 Microsoft Outlook Client 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 5-5 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 5-6 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 5-6 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 5-8 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

完成語音錄音後，可將它傳送至其他 Modular Messaging 用戶、其他電子郵件使用者，或「個人分派清單」。

### 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 5-5 頁的「編撰語音錄音」。
3. 按一下**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 5-7 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 5-8 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 5-8 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

您可以將語音留言插入文件。

### 如何將語音錄音插入文件

1. 錄製語音留言。
2. 開啓您要插入語音留言的文件。
3. 如果語音留言目前仍開啓，請將此視窗設成目前的視窗。

如果語音留言未開啓，請先開啓它，方法是按一下**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. 到達語音留言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。

## 設定開啟語音留言時通知

您可以指定在您寄出的訊息被開啟時，永遠收到通知。

### 如何設定開啟訊息時通知

1. 在 Voice Recorder 上按一下**檢視 > 選項**。
2. 按一下**用戶端連線**標籤。
3. 選擇**所有語音留言完成閱讀時請通知我**核取方塊。
4. 按一下：
  - **套用**，如果您要設定其他選項。
  - **確定**，接受設定並回到 Avaya Modular Messaging Microsoft Outlook Client 語音表格。
  - **取消**，回到 Avaya Modular Messaging Microsoft Outlook Client 語音表格，但不儲存設定。

---

**注意：**要忽略單封訊息的預設值，請在此訊息中時，使用**檔案**功能表上的**內容**。

---



## 常見問題集

---

### **Modular Messaging Outlook Client 所建立的記錄檔位置在哪？**

Modular Messaging Outlook Client 安裝程式在 Windows 暫時資料夾中建立記錄檔 (MM\_Install\_log.txt)。

### **我的系統已安裝 Modular Messaging Outlook Client 發行版本 1.1 或發行版本 2.0。我是否需要解除安裝此發行版本以升級成 Modular Messaging Outlook Client 發行版本 3.0？**

不，您不需要解除安裝 Modular Messaging Outlook Client 之前的版本。若要升級 Modular Messaging Outlook Client，請執行發行版本 3.0 的安裝程式。安裝程式首先會解除安裝 Modular Messaging Outlook Client 之前的版本，然後安裝 Modular Messaging Outlook Client 發行版本 3.0。

### **我的電腦沒有連線到 MAS 或 MAS 未執行。我仍然可以安裝 Modular Messaging Outlook Client 嗎？**

是的，即使您的電腦沒有連線到 MAS 或 MAS 未執行，您仍可以安裝 Modular Messaging Outlook Client。在 MAS 不存在的情況下，您需要從指令提示安裝 Modular Messaging Outlook Client。

Modular Messaging Outlook Client 安裝的指令格式如下：

**install /v 「STORE\_TYPE=mss or exchange」**

其中

**安裝** — 為 Modular Messaging Outlook Client 可執行檔的名稱 (Setup.exe)。

**mssname 或 exchange** — 為訊息儲存伺服器的名稱或 IP 位址。

### 我如何從 Modular Messaging Outlook Client 安裝程式 (Setup.exe) 建立 .msi 檔？

執行下列操作從 Setup.exe 建立 .msi 檔：

1. 在系統指令提示中輸入：

**Setup.exe /a**

---

**重要事項：**如果 Modular Messaging Outlook Client 安裝程式位在其他位置，則您必須在安裝程式所在的資料夾上執行安裝指令。

---

2. 按下 Enter。

系統會顯示「選擇安裝語言」對話方塊。

3. 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。

4. 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「網路位置」對話方塊。

5. 指定您儲存 .msi 檔的位置，然後按一下**安裝**。

安裝完成時，系統會顯示「完成」對話方塊。

6. 按一下**完成**。

這將完成從 Modular Messaging Outlook Client 安裝程式建立 .msi 檔。

### 我要如何為受限的使用者帳戶安裝 Modular Messaging Outlook Client？

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

網域控制人員或本機系統管理員能為受限的使用者帳戶啟用提高權限。

---

**注意：**您必須為「電腦組態」和「使用者設定」啟用提高的權限。

---

**Modular Messaging Outlook Client 已安裝在我的電腦中。我該如何新增其他的語言套件？**

執行下列操作以安裝其他的語言套件：

1. 開啟「控制台」，再按兩下**新增 / 移除程式**。

2. 選取 **MM 用戶端**，再按一下**變更**。

系統會顯示**歡迎**對話方塊。

3. 按一下**下一步**。

系統會顯示「**程式維護**」對話方塊。

4. 選取**修改**，然後按一下**下一步**。

系統會顯示「**自訂安裝**」對話方塊。

5. 選擇您要安裝的其他語言套件。

6. 按一下**下一步**。

系統會顯示「**準備修改程式**」對話方塊。

7. 按一下**安裝**。

安裝完成時，系統會顯示「**完成**」對話方塊。

8. 按一下**完成**。

**如果我解除安裝 Modular Messaging Outlook Client，會移除所有的語言套件嗎？**

是的，如果您解除安裝 Modular Messaging Outlook Client，則會移除與 Modular Messaging Outlook Client 一同安裝的所有語言套件。



## Modular Messaging 與傳真

Avaya Modular Messaging Microsoft Outlook Client 允許您傳送及接收傳真訊息，就如同您在 Microsoft Outlook 中傳送及接收電子郵件訊息一般。您可傳真二進位檔案（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。

請參閱第「[參考資訊 -2](#)」頁的「[傳送傳真](#)」，以取得更多關於使用 Modular Messaging Outlook Client 來傳送傳真的資訊。

無需透過 Modular Messaging Outlook Client，您可以使用 Microsoft Windows 所提供的標準傳真功能來建立傳真，然後透過 Modular Messaging 來傳送傳真。

請參閱 *Avaya Modular Messaging Release 3 Client Access to a Subscriber Mailbox*，以取得關於無需 Modular Messaging Outlook Client 即可建立和傳送傳真的說明。。

## 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**收件人 ...** 欄位，輸入 **fax=nnnn@mss.domain.com**，其中 *nnnn* 是收件人的傳真號碼，*mss.domain.com* 是訊息儲存伺服器及網域名稱。系統管理員可提供這些資訊。
4. 按 **TAB** 鍵或 **CTRL + K** 鍵，便可解析傳真地址並加上底線。
5. 以滑鼠右鍵按一下**收件人 ...** 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《Avaya Modular Messaging Release 3 Client Access to a Subscriber Mailbox》。

---

**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** 鍵可聆聽語音留言。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 將訊息轉送回到 Modular Messaging 信箱，然後登入 TUI。

如需使用 TUI 處理傳真訊息的更多資訊，請參閱《Avaya Modular Messaging Release 3 中的電話使用者介面線上指南》。您可從系統管理員處取得這份文件。



# 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 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  
QSIG  
定義, GL-2  
Visual 語音編輯器  
定義, GL-3

WAV 檔案  
定義, GL-1  
「呼叫本人」  
定義, GL-5  
「尋找本人」  
定義, GL-7

## 三畫

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

內容, 顯示, 4-23  
內嵌, 5-3, 5-8  
內嵌, 語音錄音到文件, 5-8  
內嵌: 播放內嵌錄音, 5-3  
內線傳呼  
定義, GL-3  
分派清單  
定義, GL-3  
文件, 5-8  
文件, 將語音錄音插入, 5-8  
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, 4-18 — 4-20

加入原始訊息, 4-20

定義, GL-4

附有電子郵件訊息的語音留言, 4-19

附有語音留言的電子郵件訊息, 4-20

附有語音留言的語音留言, 4-19 — 4-20

概觀, 4-18

回覆時加入原始語音留言, 4-20

在多部份訊息中顯示內容, 4-23

多部份訊息, 4-23

定義, GL-4

顯示資訊在, 4-23

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

停用, 4-3

設定, 4-3

自動總機

定義, GL-4

## 七畫

刪除語音留言, 4-23

私人訊息

定義, GL-4

私人語音留言, 4-10

## 八畫

事件

定義, GL-4

來電處理

定義, GL-4

來電篩選

定義, GL-5

取消語音留言, 4-23

呼叫資訊封包

定義, GL-5

呼叫管理

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

## 九畫

信封資訊

定義, GL-5

信封資訊, 顯示, 4-23

信箱

定義, GL-5

建立語音留言, 4-6

建立語音錄音, 5-5

按名稱撥號

定義, GL-5

指派優先順序, 4-11

要求回條, 4-10

## 十畫

個人分派清單, 1-7

個人問候語

定義, GL-5

個人語音留言, 4-10

訊息註解, 4-6 — 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

## 十一畫

問候語

定義, GL-6

密碼

定義, GL-6

將語音留言標示成「個人」、「私人」或「機密」, 4-10

將語音錄音插入文件，5-8  
 將語音錄音插入文件，空白錄音，5-8  
 教學課程  
   定義，GL-6  
 移除語音留言，4-23  
 統一信箱  
   定義，GL-6  
 聆聽內嵌語音錄音，5-3  
   從文件中，5-3  
 聆聽內嵌語音錄音，經由開啟 Modular Messaging  
 錄音程式，5-3  
 聆聽語音留言，4-15  
 設定語音留言地址，4-9 — 4-12  
 設定語音錄音地址，5-6  
 通知，4-4 — 4-5  
   送達語音留言時，4-4  
   開啟語音留言時，4-5  
 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  
 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, 4-15  
   Modular Messaging 語音表格，4-2  
   語音留言，4-15

## 十三畫

傳真路由位址  
   定義，GL-7  
 傳送語音留言，4-12  
 傳送語音錄音，5-6  
 電子郵件訊息，4-19 — 4-21  
   以語音留言回覆，4-20  
   回覆語音留言，4-19  
   轉送時附加到語音留言，4-21  
 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

製作語音錄音，5-5  
 語音留言，4-6, 4-9 — 4-13, 4-15, 4-19, 4-21, 4-23  
   以電子郵件訊息回覆，4-19  
   以語音留言回覆，4-19  
   刪除，4-23  
   定址，4-9  
   聆聽，4-15  
   設定傳送選項，4-10 — 4-11  
   傳送，4-12  
   錄製，4-6  
   儲存，4-13  
   轉送，4-21  
 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 — 5-6, 5-8  
   播放，5-3 — 5-4  
   語音錄音，建立，5-5  
   語音錄音，插入文件，5-8  
   語音錄音，傳送，5-6  
   語音錄音，錄製，5-5  
   語音錄音，儲存，5-6

## 十五畫

播放內嵌語音錄音，5-3  
   從文件中，5-3  
 播放內嵌語音錄音，經由開啟 Modular Messaging  
 錄音程式，5-3  
 播放內嵌錄音，5-3  
 播放收到的獨立檔案語音錄音，5-4  
 播放控制  
   定義，GL-7  
 播放語音留言，4-15  
 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  
 編撰語音留言，4-6  
 編撰語音錄音，5-5  
 複製語音錄音，5-8  
 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

機密語音留言, 4-10

選用問候語

定義, GL-8

錄製, 4-6, 5-5

語音留言, 4-6

錄製, 語音錄音, 5-5

頻帶內訊號

定義, GL-8

## 十七畫

儲存語音留言, 4-13

儲存語音錄音, 5-6

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

轉送語音留言, 4-21

附加電子郵件訊息, 4-21

附加語音留言, 4-21

## 十九畫

關閉, 4-2, 4-15

Modular Messaging 語音表格, 4-2

語音留言, 4-15