

收听和回复

回顾邮件	
回顾：	
• 新语音邮件	[1]
• 已存语音邮件	[1] [2]
• 新电子邮件	[2]
• 已存电子邮件	[2] [2]
• 新传真邮件	[3]
• 已存传真邮件	[3] [2]
提示：	<i>根据需要使用回放控制（见背面）</i>

转发邮件	
• 在邮件结尾处	[6]
• 要转发邮件...	
...无注解	[1]
...有注解	[2]
• 完成后	[#]
• 指定地址	
• 完成后	[#]
• 输入所有地址后	[#] [#]
• 发送邮件	[#]

回复邮件	
• 在邮件结尾处	
– 回复发件人	[8] [1]
– 回复所有人	[8] [2]
– 回复发件人并附带原文	[8] [3]
– 回复所有人并附带原文	[8] [4]
• 录制回复	
• 完成后	[#] [#]

通过呼叫内线呼叫方回复	
• 在邮件结尾处	[8] [8]

打印传真或电子邮件

回顾后打印邮件	
在邮件结尾处，选择：	
• 要打印到默认传真号码	[2] [1]
• 要打印到备选传真号码	[2] [2]
• 从您正在使用的传真机打印	[2] [3]
• 将传真发送至其他收件人	[2] [4]

回顾前打印邮件	
打印：	
• 所有新传真邮件	[8] [1]
• 收件箱中所有邮件的列表	[8] [2]
• 收件箱中所有新邮件的列表	[8] [3]
选择：	
• 要打印到默认传真号码	[1]
• 要打印到备选传真号码	[2]
• 从您正在使用的传真机打印	[3]
• 将传真发送至其他收件人	[4]

个性化邮箱

录制或更改提示语或问候语	
录制提示语或问候语：	
• 个人问候语	[1]
• 长时间不在问候语	[2]
• 可选问候语 1	[3]
• 可选问候语 2	[4]
• 请稍等提示语	[5]
• 姓名提示语	[6]
如果已录制提示语或问候语：	
• 接受录制	[1]
• 重新录制	[2]
• 删除提示语或问候语	[3]

使用特殊功能	
要设置：	
• 开启或关闭“查找本人”	[2] [1]
• 开启或关闭“呼叫本人”	[3] [1]
• 主叫方已请求开启或关闭“通知本人”	[4] [1]
• 自动通知本人	[4] [2]
• 呼叫筛选	[5]
• 内部通信寻呼	[7]
要回顾活动选项	[9]

更改呼叫处理	
选择：	
• 阻止所有呼入呼叫	[1]
• 分机无人应答时提示	[2]
• 分机占线时提示	[3]

选择：	
• 可选问候语 1	[1]
• 可选问候语 2	[2]
要回顾活动选项	[8]
要恢复正常呼叫处理	[9]

设置默认传真号码	
输入新电话号码	
• 确认	[1]
• 更改	[2]

录制或更改语音通知	
输入语音通知编号	
或者	
如果已录制语音通知：	
• 接受录制	[1]
• 重新录制	[2]
• 删除语音通知	[3]

管理个人分发列表	
• 创建列表	[1]
• 编辑列表	[2]
• 删除列表	[3]
• 回顾活动列表	[4]

更改密码	
• 输入新密码，然后按	[9]
• 重新输入新密码，然后按	[#]

录制和发送

创建新语音邮件	
• 录制邮件	
• 完成后	[#]
• 输入目标地址，然后按	
• 输入所有地址后	[#] [#]
• 指定发送选项（如下所示）	
• 发送	[#]
要取消录制	[*]
要拼写姓名	[#]

发送选项	
• 立即发送	[#]
• 标记为优先/非优先	[2]
• 标记为指定时间发送	[4]
• 标记为私人	[5]

呼叫应答	
应答查找本人、呼叫本人或已筛选呼叫：	
• 要接受呼叫	[#]
• 要拒绝呼叫	[1]
• 要重放“查找本人”或“呼叫本人”邮件	[3]

快捷键	
跳过欢迎问候语	[#]
回顾邮件时，跳过：	
• 从新邮件到已存邮件，再到已删除邮件	[#] [#]
• 到邮件开头	[1] [1]
• 到邮件结尾	[3] [3]

常见提示语	
您按错键了吗？	
要取消或后退，请按	[*]

返回到主菜单吗？	
重复按 [*] 键，直至听到“主菜单...”	

退出邮箱	
返回主菜单，并再次按 [*] 键或挂机。	

想再收听菜单吗？	
收听菜单时，请按	[0]

注意： *您的系统可能不支持所有这些功能。有关详细信息，请与系统管理员联系。*

版权所有 © 2006, Avaya, Inc. 保留所有权利。所有以 ® 和 ™ 标识的商标均是 Avaya Inc. 的注册商标或商标。所有其它商标是其相应所有者的财产。Avaya 对此文档原版的任何修改、添加或删除行为概不负责，除非此类修改、添加或删除是由 Avaya 执行。对于由于客户或最终用户对本文档进行修改、添加或删除而引起的或与之相关的所有索赔、诉讼、要求和判决，客户和/或最终用户应承诺赔偿 Avaya、Avaya 的代理、服务商和雇员，并确保他们免受其害。



Avaya Modular Messaging
的 Aria® 电话用户界面

快速参考指南

关于本指南

本快速参考指南提供有关如何通过 Aria® 电话用户界面（TUI）使用 Modular Messaging 系统来执行重要任务的操作步骤说明。有关其他信息，请参阅 Modular Messaging TUI 指南。

注意： 依据系统的设置方式不同，本指南中的某些功能可能不可用。

进入邮箱

如果是自己办公室的分机：

- 1. 使用进入系统号码。
- 2. 输入密码，并按 [#]。

如果是他人办公室的分机或非本公司的电话：

- 1. 使用进入系统号码。
- 2. 执行下列操作之一：
 - 如果提示您输入呼入分机的密码，按 [*][#]。
 - 如果提示您输入所呼叫人员的分机号，按 [#]。
- 3. 输入邮箱号。
- 4. 输入密码，并按 [#]。

