

录制和发送邮件

发送语音或语音传真邮件	
1. 从主菜单	[1]
2. 录制语音邮件	
3. 完成后	[#]
4. 指定发送地址（如下所示）	
5. 完成后	[#]
6. 指定发送选项（如下所示）	
7. 发送邮件	[#]
从传真机仅发送传真邮件	
1. 从主菜单	[1]
2. 跳过语音录制	[#]
3. 指定发送地址（如下所示）	
4. 完成后	[#]
5. 指定发送选项（如下所示）	
6. 将文档加载到传真机	
7. 发送邮件	[#]
8. 按传真机上的“启动”键	
通过转发传真发送语音传真邮件	
要将传真发送到自己的邮箱：	
1. 登录至邮箱	
2. 从主菜单	[2]
3. 转发带有可选语音邮件的传真	[1] [2]
4. 录制语音邮件	
5. 完成后	[#]
6. 指定发送地址（如下所示）	
7. 完成后	[#]
8. 指定发送选项（如下所示）	
9. 发送邮件	[#]
指定发送地址	
● 对于语音用户：	
输入用户的邮箱号码，然后按	[#]
● 对于语音用户姓名寻址：	
按 [*] [2]，拼写用户姓名或	
个人列表的名称，然后按	[#]
● 对于个人列表，请按 [*] [5]，然后按列表编号。	
● 对于传真用户：	
按 [*] [*] [5]，输入外线号码（如果需要）	
和电话号码，然后按	[#]
● 要取消此地址： 请按	
	[*] [3]
● 要取消另一地址： 请按	
	[*] [1] [*] [3]
● 要列出所有收件人： 请按	
	[*] [1]
指定发送选项	
● 标记为私人/非私人（切换）	
	[1]
● 标记为优先/非优先（切换）	
	[2]
● 计划指定时间发送	
	[3]
● 附加传真	
	[5]

获取收到的邮件

收听语音/电子邮件	
1. 从主菜单	[2]
2. 收听语音邮件或电子邮件	[0]
响应邮件（可选）	
收听邮件后，请按 [1] 回复或转发邮件。 然后选择下列一项：	
● 呼叫发件人（退出邮箱）	
	[0]
● 使用语音邮件回复发件人	
	[1]
● 转发并在开头加注解	
	[2]
● 录制新邮件并输入邮件地址	
	[4]
● 回复所有收件人	
	[5]
如果您选择上面除 0 以外的任一键：	
1. 录制邮件并输入邮件地址	
2. 完成后	
	[#]
3. 指定发送选项	
4. 发送邮件	
	[#]
打印传真/电子邮件	
1. 从主菜单	[2]
2. 收听邮件标题	
3. 打印传真或电子邮件部分	[*] [1]
4. 打印到默认传真机	[#]
或者	
● 打印到您所呼叫的传真机	
	[*] [6]
或者	
● 打印到指定的其他传真机：	
– 请按	
	[*] [*] [5]
– 输入外线号码（如果需要）和电话号码	
– 请按	
	[#]
常见提示语	
不能确定按哪个键？	
● 随时收听帮助	
	[*] [4]
● 返回主菜单	
	[*] [7]
希望节省时间吗？	
● 录制时跳过问候	
	[1]
● 收听时跳过标题	
	[0]
要调整邮件的播放方式吗？	
● 加快	
	[9]
● 减慢	
	[8]
● 提高音量	
	[4]
● 低声	
	[7]
● 跳至下一个邮件	
	[6]
● 跳至前一个邮件	
	[5]
其它选项	
● 转接涵盖分机	
	[*] [0]
● 转接另一邮箱	
	[*] [8]
● 让系统等待	
	[*] [9]
● 访问姓名或号码目录	
	[*] [*] [6]
● 挂断	
	[*] [*] [9]

创建多个个人问候语

收听问候语	
1. 从主菜单	[3]
2. 收听问候语	[0]
3. 输入问候语号码	[1–4]
4. 完成后	[#]
创建或更改问候语	
1. 从主菜单	[3]
2. 录制问候语	[1]
3. 输入问候语号码	[1–4]
4. 完成后	[#]
删除问候语	
1. 从主菜单	[3]
2. 删除问候语	[3]
3. 输入问候语号码	[1–4]
4. 完成后	[#]
更改呼叫类型	
1. 从主菜单	[3]
2. 管理呼叫类型	[4]
3. 区别	
– 占线/无应答呼叫（切换）	
	[1]
– 个人问候语用于所有呼叫（切换）	
	[1]
4. 完成后	[#]
根据呼叫类型分配问候语	
1. 从主菜单	[3]
2. 激活问候语	[2]
3. 输入可选问候语号码	
（仅适用于占线或无应答呼叫类型）	
	[1–2]
4. 选择下列项之一：	
– 将问候语用于占线呼叫	
	[1]
– 将问候语用于无应答呼叫	
	[2]
5. 完成后	[#]
设置“呼叫本人/查找本人”选项	
1. 从主菜单	[6]
2. 选择下列一项：	
– 呼叫本人	
	[1]
– 查找本人	
	[2]
3. 选择下列一项：	
– 启用“呼叫本人/查找本人”	
	[9]
– 禁用“呼叫本人/查找本人”	
	[6]

注意： 您的系统可能不支持所有这些功能。

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。
声明：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 AUDIX® 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 AUDIX(R) 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 [#]。

