

录制和发送邮件

发送语音邮件		
1. 从就绪菜单	[6]	
2. 录制邮件		
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	[#]	
指定发送地址		
• 输入收件人的邮箱号，然后按	[#]	
• 使用按键音键拼写出收件人的姓名：按 [0] [0]，拼写姓名，然后按	[#]	
• 指定列表：输入列表名称，然后按	[#]	
• 要取消地址，按	[*]	
指定发送选项		
• 标记为私人/非私人（切换）	[4]	
• 计划以后发送	[5]	
• 标记为紧急/非紧急（切换）	[6]	

收听或响应邮件

收听邮件		
• 新邮件	[1] [9] [1]	
• 已存邮件	[1] [9] [2]	
• 已删除邮件	[1] [9] [4]	
• 下一封邮件	[5]	

响应邮件（可选）

收听邮件后，按 [1] 回复或转发邮件。然后选择下列项之一：		
• 使用语音邮件回复所有收件人	[1]	
• 转发并有评语	[3]	
• 呼叫发件人（退出邮箱）	[4]	
• 使用语音邮件回复发件人	[7]	

如果您选择上面除 4 以外的任意键：		
1. 录制回复		
2. 完成后	[#]	
3. 指定发送地址,完成后(仅适用于转发)	[#]	
4. 指定发送选项		
5. 发送	[#]	

打印传真或电子邮件

回顾后打印邮件		
在邮件结尾处，选择：		
• 打印到当前用来呼叫的传真机上	[1] [9] [8] [1]	
• 打印到默认传真号码	[1] [9] [8] [3]	

打印当前队列中的所有邮件		
• 打印到当前用来呼叫的传真机上	[1] [9] [7] [1]	
• 打印到默认传真号码	[1] [9] [7] [3]	

录制和更改问候语

收听问候语		
1. 从就绪菜单	[4]	
2. 输入问候语号码	[1-4]	
3. 收听问候语	[1]	
4. 完成后	[#]	

创建或更改问候语		
1. 从就绪菜单	[4]	
2. 输入问候语号码	[1-4]	
3. 录制问候语	[2]	
4. 完成后	[#]	

删除问候语		
1. 从就绪菜单	[4]	
2. 输入问候语号码	[1-4]	
3. 删除问候语	[3]	
4. 完成后	[#]	

激活问候语		
为所有呼叫类型激活问候语		
• 个人问候语	[4] [1] [4]	
• 长时间不在问候语	[4] [2] [4]	
• 可选问候语 1	[4] [3] [4]	
• 可选问候语 2	[4] [4] [4]	

为应答占线和无应答呼叫激活可选问候语	[4] [5]	
--------------------	---------	--

个性化邮箱

管理个人分发列表		
1. 从就绪菜单	[1] [6] [6]	
2. 创建一个列表或添加一个列表项	[1]	
3. 删除一个列表或列表项	[2]	
4. 回顾列表	[3]	

设置或更改默认传真号码		
• 设置或更改默认传真号码	[1] [6] [9]	

设置“呼叫本人”或“查找本人”选项

启用或禁用“呼叫本人”		
• 从就绪菜单	[1] [6] [1]	
• 启用“呼叫本人”	[1]	
• 禁用“呼叫本人”	[2]	

启用或禁用“查找本人”		
• 从就绪菜单	[1] [6] [2]	
• 启用“查找本人”	[1]	
• 禁用“查找本人”	[2]	

更改密码		
1. 从就绪菜单	[1] [6] [2]	
2. 输入新密码，然后按	[#]	
3. 重新输入新密码，然后按	[#]	

一般提示语

调整邮件回放		
• 减慢	[*] [3]	
• 低声	[*] [4]	
• 加快	[*] [8]	
• 高声	[*] [9]	

退出邮箱		
• 开始退出	[9]	
• 结束会话	[9]	
• 退出邮箱，然后呼叫其他号码	[0]	
• 取消退出，返回到就绪菜单	[*]	

回放选项		
• 快退	[2]	
• 回退	[2] [2]	
• 删除邮件	[3]	
• 快进	[4]	
• 跳到末尾部分	[4] [4]	
• 创建新邮件	[6]	
• 保存邮件	[7]	

获取帮助		
• 再次收听菜单	[0]	
• 收听常规功能列表（从就绪菜单）	[0] [0]	

注意： 您的系统可能不完全支持所有这些功能。

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。所有其他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 Serenade® 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 Serenade® 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分机：

- 1. 使用进入系统号码。
- 2. 执行下列操作之一：
 - 如果提示输入当前用来呼叫的分机密码，按 [*] [#]。
 - 如果提示输入被叫方的分机，按 [#]。
- 3. 输入邮箱号码。
- 4. 输入密码，并按 [#]。

