

錄製與傳送留言

傳送語音留言	
1. 從就緒功能表	[6]
2. 錄製留言	
3. 完成後，請按	[#]
4. 指定傳送地址 (請參見下面)	
5. 完成後，請按	[#]
6. 指定傳送選項 (請參見下面)	
7. 傳送，請按	[#]
指定傳送地址	
• 輸入收件人的信箱號碼，再按	[#]
• 拼寫收件人名稱 使用音頻按鍵： 請按 [0] [0]，拼寫名稱並按	[#]
• 指定清單： 輸入清單號碼並按	[#]
• 取消傳送，請按	[*]
指定傳送選項	
• 標示為私人/非私人 (切換)	[4]
• 安排將來傳送	[5]
• 標示為緊急/非緊急 (切換)	[6]

聆聽或回應留言

聆聽留言

新留言

已儲存的留言

已刪除的留言

下一留言

[1] [9] [1]

[1] [9] [2]

[1] [9] [4]

[5]

回應留言 (選用)	
聆聽留言後，按 [1] 回應或轉送留言。然後選擇下列其中一項：	
- 用語音郵件回覆所有收件人 - 含備註轉送 - 撥叫寄件者 (退出信箱) - 語音郵件回覆寄件人	[1] [3] [4] [7]

如果從上面選擇任一鍵，除了 [4]	
1. 錄製回覆	
2. 完成後，請按	[#]
3. 指定傳送地址和 成後（只適用於轉送），按	[#]
4. 指定傳送選項	
5. 傳送，請按	[#]

列印傳真或電子郵件

檢查訊息後列印

於訊息結尾，選擇：	
● 列印到您所撥打電話 的傳真機	[1] [9] [8] [1]
● 列印到預設 傳真號碼	[1] [9] [8] [3]

在目前佇列，列印所有訊息

 列印到您所撥打電話 的傳真機 列印到預設 傳真號碼

錄製和變更問候語

聆聽問候語	
1. 從就緒功能表	[4]
2. 輸入問候語號碼	[1-4]
3. 聽取問候語	[1]
4. 完成後，請按	[#]

建立或變更問候語	
1. 從就緒功能表	[4]
2. 輸入問候語號碼	[1-4]
3. 錄製問候語	[2]
4. 完成後，請按	[#]

刪除問候語	
1. 從就緒功能表	[4]
2. 輸入問候語號碼	[1-4]
3. 刪除問候語	[3]
4. 完成後，請按	[#]

啓用問候語

對所有來電類型啓用問候語

個人問候語

長時間外出問候語

選用問候語 1

選用問候語 2

[4]

[1]

[4]

[4]

[2]

[4]

[4]

[3]

[4]

[4]

[4]

[4]

啓用選用問候語給忙線時的來電和 無人應答的來電	[4] [5]
----------------------------	---------

個人化您的信箱

管理個人通訊群組清單	
1. 從就緒功能表	[1] [6] [6]
2. 建立清單或新增清單項目	[1]
3. 刪除清單或清單項目	[2]
4. 檢查清單	[3]

設定或變更預設傳真號碼

- 設定或變更您的預設傳真號碼

[\[1\]](#) [\[6\]](#) [\[9\]](#)

設定「呼叫本人」或「尋找本人」選項

啓用或停用「呼叫本人」

從就緒功能表

啓用「呼叫本人」

[1] [6] [1]

[1]

• 停用「呼叫本人」	[2]
啓用或停用「尋找本人」	
• 從就緒功能表	[1] [6] [2]
• 啓用「尋找本人」	[1]
• 停用「尋找本人」	[2]

變更您的密碼	
1. 從就緒功能表	[1] [6] [2]
2. 輸入新密碼，再按	[#]
3. 重新輸入新密碼，再按	[#]

一般祕訣

慢

小

快

大

[*] [3]

[*] [4]

[*] [8]

[*] [9]

退出信箱	
• 起始退出	[9]
• 結束工作階段	[9]
• 退出信箱並撥打其他號碼	[0]
• 取消並回到就緒功能表	[*]

播放選項

跳過向後快轉

倒帶

刪除留言

跳過向前快轉

跳到最後

建立新留言

儲存留言

2

2

2

3

4

4

4

6

7

取得說明	
• 重聽功能表	[0]
• 聆聽全球性的功能清單 (從就緒功能表)	[0] [0]

附註：	您的系統可能不支援所有的功能。
------------	-----------------

版權 © 2005, Avaya, Inc. 保留所有權利。 具 ® 及 ™ 的所有商標都是 Avaya Inc. 的註冊商標或商標。 所有其他商標為所屬公司之商標。
文件免責聲明：不對原版本的本文件之任何修改或增刪負責，除非這類修改、增刪是 Avaya 所為。客戶和/或最終使用者對此文件範圍內所產生或相關、後續的修改、增刪，導致任何索賠、法律訴訟、要求和論斷，同意向 Avaya、Avaya 代理、服務人員及員工保持無傷害且承擔其萬一受到傷害時的賠償。

在美國(U.S.A.)發行

2005 年 11 月

關於本手冊

本手冊將提供逐步解說並指引如何透過 Serenade® 電話使用者介面 (TUI) 使用 Modular Messaging 系統來執行重要的工作。有關其他資訊，請參閱《Modular Messaging TUI 指南》。

附註：根據您系統安裝的方式，本指南所述的部分功能可能無法使用。

存取信箱

從您的辦公室分機：

- 撥打系統進入號碼。
- 輸入密碼，然後輸入 [#]。

從他人的分機或從辦公室外部：

- 撥打系統進入號碼。
- 請執行下列其中一項作業：
 - 假如在您所撥打的分機被提示輸入密碼，請按 [*] [#]。
 - 假如您被提示輸入所要撥打人的分機，請按 [#]。
- 輸入信箱號碼。
- 輸入密碼，然後輸入 [#]。

