



## 使用 Voicemail Pro Intuity 模式邮箱

© 2019-2021, Avaya Inc.  
保留所有权利。

## 声明

Avaya 已采取适当措施保证本文档中的信息在印制时全面、准确，如有错漏，恕不负责。Avaya 保留更改和更正本文档信息的权利，而且没有义务向任何个人或组织通知此类更改。

## 文档免责声明

「文档」表示以各种介质发布的信息，可能包含通常提供给产品用户使用的产品信息、操作说明以及性能规格。文档不包括市场营销材料。除 Avaya 或明确代表 Avaya 对本文档原本所作的修改、添加或删除外，Avaya 对于任何其他形式的修改、添加或删除概不负责。对于最终用户在一定程度上对本文档所作的修改、添加或删除所造成的或相关的全部赔偿、诉讼、要求及判决，最终用户均同意给予赔偿，并保证 Avaya、Avaya 的座席、服务方及员工不受伤害。

## 链接免责声明

Avaya 对本网站中或 Avaya 提供的文档中引用的任何链接网站的内容或可靠性概不负责。Avaya 不负责这些网站上提供的信息、声明或内容的准确性，也没有必要对其中描述或提供的产品、服务或信息表示认可。Avaya 不保证这些链接一直有效，因为我们无法控制所链接的页面是否可用。

## 保修

Avaya 为 Avaya 硬件和软件提供有限保修服务。请参照销售协议制定有限保修条款。此外，有关 Avaya 的标准保修语言以及保修期间对本产品的支持的信息，Avaya 客户和其他方可访问 Avaya 支持网站：<https://support.avaya.com/helpcenter/getGenericDetails?detailId=C20091120112456651010>，位于「保修与产品生命周期」链接下，或访问 Avaya 指定的下级网站。请注意，如果您的产品购自美国和加拿大以外地区的 Avaya 授权渠道合作伙伴，保修应由该 Avaya 渠道合作伙伴提供，而非由 Avaya 提供。

「托管服务」指您从 Avaya 或授权 Avaya 渠道合作伙伴（如适用）购买的 Avaya 托管服务订阅，有关适用托管服务的信息将在托管 SAS 或其他服务说明文档中进行详细说明。如果您购买托管服务订阅，则前述的有限保修可能不适用，但您可能有资格获得与托管服务相关的支持服务，适用的托管服务将在您的服务描述文档中进行详细说明。有关更多信息，请联系 Avaya 或 Avaya 渠道合作伙伴（如适用）。

## 托管服务

只有在您购买了由 Avaya 或 Avaya 渠道合作伙伴（如适用）提供的 Avaya 托管服务订阅，才适用以下使用条款。有关托管服务使用条款，请浏览 Avaya 网站 ([HTTPS://SUPPORT.AVAYA.COM/LICENSEINFO](https://support.avaya.com/LicenseInfo)) 下的「Avaya 托管服务使用条款」，或 Avaya 指定的下级网站，这些条款对所有访问或使用托管服务的用户均适用。如果您访问或使用了托管服务，或授权其他人访问或使用了托管服务，即表示您代表您个人和您所服务的实体（以下可互换地称为「您」和「最终用户」）同意使用条款。如果您代表公司或其他法律实体接受使用条款，即表示您有权保证此实体接受这些使用条款的约束。如果您没有这样的权利，或您不想接受这些使用条款，则您不得访问或使用，或授权其他任何人访问或使用托管服务。

## 许可

有关软件的许可条款，请访问 Avaya 网站：[HTTPS://SUPPORT.AVAYA.COM/LICENSEINFO](https://support.avaya.com/LicenseInfo)，位于「Avaya 软件许可条款 (Avaya 产品)」链接下；或访问 Avaya 指定的下级网站。根据与 Avaya 或 Avaya 授权渠道合作伙伴的商业协议，这些条款适用于下载、使用和/或安装 Avaya 软件的任何人，或从 Avaya Inc.、任何 Avaya 附属机构或 Avaya 授权渠道合作伙伴（如适用）购买软件的任何人。如果软件并非购自 Avaya、Avaya 附属机构或 Avaya 渠道合作伙伴，除非 Avaya 以书面形式另行同意，否则 Avaya 不向其提供本许可；而且 Avaya 保留对您或未经许可使用或出售本软件的任何人提起诉讼的权利。安装、下载或使用软件，或授权他人安装、下载或使用软件，即表示您代表您自己及您为其安装、下载或使用软件的实体（下面与「您」和「最终用户」的简称互换使用）同意这些条款和条件，并在您和 Avaya Inc. 或相应的 Avaya 附属机构（「AVAYA」）之间达成具有约束力的合同。

Avaya 在下列许可类型范围内向您提供使用许可证，但 Heritage Nortel 软件除外，它的许可范围如下所述。如果订单文件中没有明确标明许可类型，则适用的许可将为下方“指定系统许可”部分中提及的“指定系统许可证”（如果适用）。除非本文档或您适用的其他材料指定不同的许可数目或功能单元，否则所授予的许可的适用数目及功能单元将为一 (1) 个。「软件」表示 Avaya 或 Avaya 渠道合作伙伴作为独立产品或硬件预安装产品提供的对象代码格式的计算机程序，以及任何升级、更新、Bug 修复或修改的相应版本。「指定处理器」表示单个独立的计算设备。「服务器」是指托管（实际托管或虚拟托管）可供多个用户访问的软件应用程序的“指定处理

器”。「实例」指在特定时间执行于以下机器上的单个软件副本：(i) 在一台物理机上执行；或者 (ii) 在一台已部署软件的虚拟机（「VM」）或类似的部署上执行。

## 许可类型

指定系统许可证 (DS)。最终用户可以安装和使用软件的每个副本或实例的数量仅为：1) 在若干“指定处理器”上最多为订单中指定的数量；或 2) 最多为订单、文档中指定的、或获得 Avaya 书面授权的数量。Avaya 可要求，根据类型、序列号、功能按键、实例、位置或其他具体标识对指定处理器按顺序加以识别，或由最终用户通过 Avaya 为该目的而专门规定的电子方式向 Avaya 提供指定处理器。

并发用户许可证 (CU)。「最终用户」可以按照订单、文档中的指示或 Avaya 书面授权在多个“指定处理器”、一个或多个“服务器”上安装和使用“软件”，只要保证的给定时间内只有经许可数量的“单位”访问和使用“软件”。「单位」指 Avaya 根据自己的判断对其许可进行定价所依据的单位，它可以是（无限制）座席、端口或用户、以个人或公司职能（例如网站管理员或帮助台）命名的电子邮件或语音信箱帐户，或者是由允许一个用户与“软件”交互的“产品”使用的管理数据库中的目录条目。单位可与指定、可识别的服务器或一个软件实例链接。

群集许可证 (CL)。最终用户可以安装和使用软件的每个副本或实例的数量最多仅为订单、文档中指明或 Avaya 书面授权的群集数量，如果未指明则默认为一 (1) 个群集。

企业许可证 (EN)。最终用户可以安装和使用软件的每个副本或实例，根据订单、文档指示或 Avaya 的书面授权仅可在企业范围内无限量使用软件实例。

指名用户许可证 (NU)。最终用户可以：(i) 每个授权的“指名用户”（在下文中定义）可以在单个“指定处理器”或“服务器”上安装和使用软件的每一份副本或实例；或 (ii) 在服务器上安装和使用软件的每一份副本或实例（只要已授权的“指名用户”按照订单、文档指示、或 Avaya 的书面授权访问和使用该“软件”）。「指名用户」指经 Avaya 明确授权可访问和使用软件的用户或设备。根据 Avaya 自己的判断，「指名用户」可能（无限制）按名称、公司职能（例如网站管理员或帮助台）、以个人或公司职能命名的电子邮件或语音信箱帐户指定，或者是由允许一个用户与“软件”交互的该“软件”使用的管理数据库中的目录条目指定。

拆封许可证 (SR)。最终用户可按照适用许可协议中的条款和条件，如随附或适用于软件的「拆封」或「点击」许可证（在下文称为「拆封许可证」），根据订单、文档指示或 Avaya 的书面授权安装并使用软件。

数据交换许可证 (TR)。最终用户最多可以在指定时间段内，按照订单、文档指示或 Avaya 的书面授权使用软件且不得超过数据交换次数。“数据交换”指 Avaya 自行决定其许可定价所依据的单位，并且可以（无限制）通过软件在指定时间段（例如，每小时、每天、每月）的使用情况、访问、交互（客户端/服务器或客户/组织之间）或操作来衡量。数据交换的示例包括但不限于每次播放问候语/启用消息等待、每次个性化宣传（在任何通道）、每次回叫操作、每次人工座席或网上聊天会话、每次呼叫路由或重定向（在任何通道）。未经 Avaya 事先同意并支付额外费用，最终用户不能超出数据交换的次数。

## Heritage Nortel 软件

「Heritage Nortel 软件」是指被 Avaya 收购的软件，它于 2009 年 12 月作为 Nortel 企业解决方案业务的一部分被收购。Heritage Nortel 软件是包含在 Heritage Nortel 产品列表中的一款软件，位于 <https://support.avaya.com/LicenseInfo> 中的「Heritage Nortel Products」链接下或由 Avaya 指定的下级网站中。对于 Heritage Nortel 软件，Avaya 为客户授予 Heritage Nortel 软件的使用许可证，前提条件是仅限于授权激活或授权使用的级别范围、仅出于文档中指定的目的以及仅为在 Avaya 设备上执行或进行通信而嵌入在内。Heritage Nortel 软件费用根据订单或发票中指定的授权激活或使用范围而定。

## 版权

除非另有明确声明，否则不得使用本网站上的材料以及 Avaya 提供的文件、软件、托管服务或硬件。本网站上的所有内容以及 Avaya 提供的文档、托管服务和产品，包括内容的挑选、安排和设计，均归 Avaya 或其被认可人所有并受版权和其他知识产权法保护，包括与数据库保护相关的特殊权利。除非 Avaya 明确授权，否则您不得以任何方式部分或全部修改、复制、转载、再版、上传、发布、传输或分发任何内容，包括任何代码和软件。未经 Avaya 书面明确同意而擅自转载、传输、传播、存储和/或使用可能会触犯适用法律而构成刑事及民事犯罪。

## 虚拟化

如果在虚拟机上部署本产品，则以下条款适用。每个产品均有自己的订购代码和许可类型。除非另有说明，一件产品的每个实例都必

须单独授权和订购。例如，如果终端用户或 Avaya 渠道合作伙伴想安装同一类型产品的两个实例，则应订购此类型的两个产品。

### 第三方组件

「第三方组件」是指软件或托管服务中的某些软件程序全部或部分包含根据第三方协议发行的软件（包括开发源代码软件）（「第三方组件」），上述协议可能包含针对使用某些软件部分的权利的条款（「第三方条款」）。根据需要，有关已分发 Linux 操作系统源代码的信息（适用于具有已分发 Linux 操作系统源代码的产品），以及有关识别第三方组件的版权持有人和适用的第三方条款的信息，请从产品、文档中或 Avaya 网站 <https://support.avaya.com/Copyright> 或 Avaya 指定的下级网站中获取。作为第三方条款提供的开源软件许可条款与这些软件许可条款授予的许可权利一致，并且可能包含使您受益的其他权利，如开源软件修改和分发。单就适用的第三方组件而言，当这些软件许可条款对您的限制比适用的第三方条款更大时，这些第三方条款应优先于这些软件许可条款。

仅在随本产品一起分发 H.264 (AVC) 编解码器时，以下条款才适用。本产品已获得 AVC 专利组合许可，可供用户出于个人或其他目的使用，其中并未收取以下操作的费用：(i) 根据 AVC 标准编码视频（「AVC 视频」）和/或 (ii) 解码 AVC 视频，其已由参与个人活动的用户编码和/或从有权提供 AVC 视频的视频提供商获得。不得授予或暗示用于任何其他用途的许可。其他详细信息可从 MPEG LA, L.L.C. 获取。请参见 [HTTP://WWW.MPEGLA.COM](http://www.mpegla.com)。

### 服务提供商

以下条款适用于 Avaya 渠道合作伙伴对 Avaya 产品或服务进行的托管。产品或托管的服务可能会使用受第三方条款制约的第三方组件，并可能要求服务提供商直接从第三方供应商处获得独立的许可。Avaya 渠道合作伙伴对 Avaya 产品的托管必须获得 Avaya 的书面授权，而且，如果这些托管的产品使用或嵌入了某个第三方软件（包括但不限于 Microsoft 软件或编解码器），则 Avaya 渠道合作伙伴必须自行付费直接从相应的第三方供应商处独立获得任何适用的许可证协议。

对编解码器而言，如果 Avaya 渠道合作伙伴托管的产品使用或嵌入了 H.264 或 H.265 这些编解码器，则 Avaya 渠道合作伙伴确认并同意任何和所有相关的费用和/或版权均由 Avaya 渠道合作伙伴承担。H.264 (AVC) 编解码器已获得 AVC 专利组合许可，可供用户出于个人或其他目的使用，其中并未收取以下操作的费用：(i) 根据 AVC 标准编码视频（「AVC 视频」）和/或 (ii) 解码 AVC 视频，其已由参与个人活动的客户编码和/或从有权提供 AVC 视频的视频提供商获得。不得授予或暗示用于任何其他用途的许可。可通过 MPEG LA, L.L.C 获得 H.264 (AVC) 和 H.265 (HEVC) 编解码器的更多信息。请参见 [HTTP://WWW.MPEGLA.COM](http://www.mpegla.com)。

### 遵守法律

您承认并同意，您有责任在使用 Avaya 产品的国家或地区遵守任何适用的法律法规，包括但不限于与通话录音、数据隐私、知识产权、商业秘密、欺诈和音乐表演权有关的法律和法规。

### 防止收费欺诈

“电讯欺诈”指的是未经授权的第三方对您的通讯系统进行未经授权的使用；此第三方可能是除公司员工、代理商、分包商或为公司工作的人之外的任何人。请注意，您的系统会存在与电讯欺诈相关的危险，如果发生电讯欺诈，则将导致电信服务额外费用的明显增加。

### Avaya 电讯欺诈投诉

如果您怀疑自己遭遇电讯欺诈，并需要技术协助或支持，美国及加拿大用户请致电技术服务中心电讯欺诈投诉热线 +1-800-643-2353。要取得其他支持电话号码，请访问 Avaya 支持网站：<https://support.avaya.com> 或 Avaya 指定的下级网站。

### 安全漏洞

有关 Avaya 安全支持政策的信息请访问 <https://support.avaya.com/security> 中的“安全策略与支持”部分。

可疑的 Avaya 产品安全漏洞将按照 Avaya 产品安全支持流程 (<https://support.avaya.com/css/P8/documents/100161515>) 处理。

### 下载文档

要查看最新版文档，请访问 Avaya 支持网站：<https://support.avaya.com> 或 Avaya 指定的下级网站。

### 联系 Avaya 支持

请参见 Avaya 支持网站 <https://support.avaya.com> 以查看产品或托管服务声明和文章，或报告 Avaya 产品或托管服务的问题。要取得支持电话号码和联系地址列表，请访问 Avaya 支持网站 <https://support.avaya.com>（或 Avaya 指定的下级网站），滚动到页面底部，然后选择“联系 Avaya 支持”。

### 商标

本网站中以及 Avaya 提供的文档、托管服务和产品中显示的商标、徽标和服务标记（「标志」）是 Avaya、其附属公司、其许可方、其供应商或其他第三方的注册或未注册的标志。事先未经 Avaya 或拥有此标志的第三方书面同意，用户不得使用此类标志。未经 Avaya 或相应第三方的明确书面许可，本网站、文档和托管服务及产品中包含的任何内容均都不应解释为授予（通过暗示、禁止反言或其他形式）此类标志的任何许可或权利。

Avaya 是 Avaya Inc. 的注册商标。

所有非 Avaya 商标均属于其各自所有者。Linux® 是 Linus Torvalds 在美国及其它国家的注册商标。

# 目录

|                           |    |
|---------------------------|----|
| <b>第1章: 简介</b> .....      | 6  |
| 我拥有哪个语音信箱? .....          | 6  |
| 信箱限制和自动留言删除.....          | 7  |
| 信箱选项.....                 | 7  |
| <b>第2章: 登录到您的信箱</b> ..... | 10 |
| 首次登录.....                 | 10 |
| 登录.....                   | 11 |
| 远程登录.....                 | 11 |
| 登录可视语音.....               | 12 |
| <b>第3章: 收听留言</b> .....    | 13 |
| 收听留言.....                 | 14 |
| 呼叫留言发送者.....              | 14 |
| 回复语音留言.....               | 15 |
| 转发留言.....                 | 15 |
| 发送新留言.....                | 16 |
| 扫描留言.....                 | 17 |
| <b>第4章: 其他选项</b> .....    | 18 |
| 录制留言.....                 | 18 |
| 将呼叫转接至信箱.....             | 19 |
| <b>第5章: 主叫者选项</b> .....   | 20 |
| 跳过信箱问候语.....              | 20 |
| 突破选项.....                 | 20 |
| 留言后选项.....                | 21 |
| <b>第6章: 邮寄列表</b> .....    | 22 |
| 创建邮寄列表.....               | 22 |
| 检查列表.....                 | 23 |
| 更改列表的状态.....              | 24 |
| 添加成员至列表.....              | 24 |
| 从列表删除成员.....              | 25 |
| 删除列表.....                 | 25 |
| 使用邮寄列表.....               | 26 |
| 转发至列表.....                | 26 |
| <b>第7章: 问候语</b> .....     | 28 |
| 录制问候语.....                | 29 |
| 管理问候语.....                | 30 |
| 将问候语分配至呼叫类型.....          | 30 |
| 取消分配呼叫类型.....             | 31 |
| 激活问候语.....                | 31 |
| 停用问候语.....                | 33 |
| 扫描问候语.....                | 33 |

|                         |           |
|-------------------------|-----------|
| 收听问候语.....              | 34        |
| 更改问候语.....              | 34        |
| 删除问候语.....              | 35        |
| 创建临时问候语.....            | 36        |
| <b>第8章: 语音信箱通知.....</b> | <b>37</b> |
| 打开或关闭回叫.....            | 37        |
| 拨出.....                 | 37        |
| 配置您的拨出目的地.....          | 38        |
| 打开或关闭拨出.....            | 39        |
| 更改您的目的地电话号码.....        | 40        |
| 更改超时设置.....             | 40        |
| 创建上报列表.....             | 41        |
| 选择何时接收拨出.....           | 42        |
| 指定自己的时间计划.....          | 43        |
| 应答拨出呼叫.....             | 44        |
| <b>第9章: 信箱管理.....</b>   | <b>45</b> |
| 更改您的密码.....             | 45        |
| 录制您的名称.....             | 46        |
| 在您录制之前设置留言地址.....       | 46        |
| 阻止进一步呼叫和留言.....         | 47        |
| 设置留言播放顺序.....           | 47        |
| <b>第10章: 传真留言.....</b>  | <b>48</b> |
| 转发传真留言.....             | 48        |
| 设置个人传真号码.....           | 48        |
| 删除个人传真号码.....           | 49        |
| <b>第11章: 可视语音.....</b>  | <b>50</b> |
| 登录可视语音.....             | 50        |
| 可视语音控制.....             | 50        |



# 第1章：简介

本文档介绍了使用以 Intuity 仿真信箱模式运行的 Voicemail Pro 服务器的 IP Office 系统上的信箱操作。如果您不清楚自己拥有的系统及其运行模式，请参阅[我拥有哪个语音信箱？](#)（在第 6 页上）。

- Intuity 是许多 Avaya 语音信箱系统支持的一组语音信箱提示。您的系统支持全套 Intuity 功能的一部分。

## 相关链接

- [我拥有哪个语音信箱？](#)（在第 6 页上）
- [信箱限制和自动留言删除](#)（在第 7 页上）
- [信箱选项](#)（在第 7 页上）

---

## 我拥有哪个语音信箱？

语音信箱的操作可高度自定义。因此，请务必使用正确的信箱指南：

### 如何确定要使用的指南？

系统管理员可以指明您的 Avaya IP Office 系统正在使用的语音信箱类型。但是，以下流程可能有助于您自行确定该类型：

1. 在电话上，拨打 \*17 访问语音信箱。
2. 听到初始问候语后，如果语音信箱要求「输入分机号并按井号」，则语音信箱系统在 Intuity 模式下运行。否则转到步骤 3。
  - a. 按 7。如果系统提供一组扫描选项作为响应，则您的语音信箱服务器是 Voicemail Pro。
  - b. 如果系统未响应，则您的语音信箱服务器是 Embedded Voicemail。
3. 否则，您的语音信箱系统在 IP Office 模式下运行。按 \*05。
  - a. 如果系统提供一组选项作为响应，则您的语音信箱服务器是 Embedded Voicemail。
  - b. 如果系统未响应，则您的语音信箱服务器是 Voicemail Pro。

根据上述情况，以下信箱用户指南可用：

- [《使用 IP Office Embedded Voicemail IP Office 模式》](#)
- [《使用 IP Office Embedded Voicemail Intuity 模式》](#)
- [《使用 Voicemail Pro Intuity 模式信箱》](#)
- [《使用 Voicemail Pro IP Office 模式信箱》](#)

**相关链接**[简介](#)（在第 6 页上）

---

## 信箱限制和自动留言删除

您的信箱限制为 60 分钟的留言和录音。达到该限制后，会告知其他主叫者他们无法留言，系统管理员也可能会收到提醒。

在正常使用中，系统会在您播放留言的任何部分后 30 天自动将其删除。

**相关链接**[简介](#)（在第 6 页上）

---

## 信箱选项

此表提供登录信箱时可用的信箱选项的摘要。

| 活动菜单 | 菜单   | 子菜单  |
|------|--|--|
| 录制：1 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 录制留言：1</li> <li>• 开始/停止录制：1</li> <li>• 后退：2</li> <li>• 重放：5</li> <li>• 前进：6</li> <li>• 回放：23</li> <li>• 删除：*3</li> <li>• 批准：#（参阅子菜单）</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 输入地址并按 #</li> <li>• 取消地址：*3</li> <li>• 名称/号码寻址：*2</li> <li>• 使用邮件列表：*5</li> <li>• 完成寻址：#</li> </ul> |

表格接下页...

| 活动菜单     | 菜单   | 子菜单  |
|----------|--|--|
| 获取留言: 2  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 跳过标题: 0</li> <li>• 回复/转发: 1 (参阅子菜单)</li> <li>• 重新开始: 2</li> <li>• 跳至上一条: *2</li> <li>• 暂停/恢复: 3</li> <li>• 重放标题: 23</li> <li>• 返回: 5</li> <li>• 重新开始: *5</li> <li>• 前进: 6</li> <li>• 跳过类别: *#</li> <li>• 播放下一条: #</li> <li>• 保存在当前类别: **4</li> <li>• 删除并播放下一条: *3</li> <li>• 取消删除: **8</li> <li>• 打印传真: *1</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 呼叫发送者: 0</li> <li>• 不含原留言回复: 16</li> <li>• 含原留言回复: 19</li> <li>• 带开头备注转发: 2</li> <li>• 带末尾备注转发: 3</li> <li>• 发送其他留言: 4</li> </ul>   |
| 个人问候语: 3 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 收听问候语: 0 (参阅子菜单)</li> <li>• 创建/更改问候语: 1 (参阅子菜单)</li> <li>• 扫描所有: 2</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 重放: 0</li> <li>• 查看状态: 2</li> <li>• 录制: 1</li> <li>• 删除: *3</li> <li>• 保存: #</li> </ul>   |
|          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 激活问候语: 3 (参阅子菜单)</li> <li>• 管理呼叫类型: 4 (参阅子菜单)</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 所有呼叫: 1</li> <li>• 内部呼叫: 2</li> <li>• 外部呼叫: 3</li> <li>• 占线呼叫: 4</li> <li>• 无回复呼叫: 5</li> <li>• 工作时间以外呼叫: 6</li> <li>• 不在服务状态呼叫: 7</li> <li>• 默认问候语呼叫: 8</li> <li>• 临时问候语: 9</li> </ul> |

表格接下页...




| 活动菜单  | 菜单  | 子菜单  |
|---|---|--|
| 个人选项: 5   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 邮寄列表: 1 (参阅子菜单)</li> <li>• 传真选项: 3</li> <li>• 密码: 4</li> <li>• 录制名称: 5</li> <li>• 录制后指定地址: 6</li> <li>• 接受呼叫应答: 7</li> <li>• 媒体首选项: 8</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 创建列表: 1</li> <li>• 扫描列表: 2</li> <li>• 查看和修改: 3</li> <li>• 重新开始: *5</li> </ul> |
| 拨出: 6   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 配置拨出: 1</li> <li>• 更改时间: 2</li> <li>• 更改号码: 3</li> <li>• 关闭: 6</li> <li>• 打开: 9</li> </ul>   |  |
| 扫描留言: 7   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 标题和留言: 1</li> <li>• 仅标题: 2</li> <li>• 仅留言: 3</li> </ul>  |  |
| 转接: *8<br>等待: *9<br>目录: **6<br>登录: **7<br>帮助: *4<br>退出: **9 |   |  |

### 相关链接

[简介](#) (在第 6 页上)

# 第2章：登录到您的信箱

无论您是否第一次登录，登录您的 Intuity 信箱的方式都一样。但您听到的提示不同。

- 当您首次登录您的信箱时，可能要求您设置信箱密码和录制您的名称。
- 在以后登录时，您只需输入您的信箱号码和密码。
- 许多 Avaya 电话具有用于访问语音信箱的  按键或菜单。
- 您还可以使用 one-X Portal for IP Office 应用程序。它可显示您何时收到语音信箱留言。
- 有时，您可能想从组织电话网络之外的电话中登录到您的信箱。有关更多信息，请参阅[远程登录](#)（在第 11 页上）。

## 相关链接

- [首次登录](#)（在第 10 页上）
- [登录](#)（在第 11 页上）
- [远程登录](#)（在第 11 页上）
- [登录可视语音](#)（在第 12 页上）

---

## 首次登录

### 关于此任务

您首次呼叫您的信箱时，将提示您录制您的名称和更改信箱密码。您录制的名称用于各种系统通告和语音信箱系统目录搜索。

同样，如果您的信箱已经设置密码，您的系统管理员会告诉您。一般来说，直到您首次登录时才会设置密码。

### 过程

1. 在任何分机上，拨 \*17。
2. 如果从您自己的分机拨打，则按 #。否则，请输入您的分机号码，然后按 #。
3. 输入您的密码，然后按 #。如果还未设置密码，只需按 #。
4. 将要求您输入新密码。输入并确认您想要使用的新密码。
  - 您必须选择一个至少 6 位数的密码。系统允许采用最多 15 位数的密码。
  - 您的密码不得与您的分机号码相同、使用重复数字或包括连续数字。
  - 不允许使用其他常见的键盘模式，例如 1397。
  - 您的系统管理员可以更改一些最低要求，如果这些要求具有不同之处，则会通知您。

5. 在得到提示时，录制您的名称。
  - a. 按 **1** 并在提示时说出名称。
  - b. 再次按 **1**。将播放您的录音。
  - c. 按 **#** 接受录音或按 **1** 再次录制。
6. 登录之后，语音提示告诉您如何操作。有关摘要，请参阅[信箱选项](#)（在第 7 页上）。
  - 在任何时候，如需帮助，按 **\*4**。
  - 在任何时候，要返回顶层活动菜单，按 **\*7**。
  - 要返回上一菜单，按 **#**。
  - 要退出语音信箱，按 **\*\*9**。

#### 相关链接

[登录到您的信箱](#)（在第 10 页上）

---

## 登录

### 关于此任务

如果您曾经登录，已录制您的名称并设置密码，则您只需要输入您的信箱号码和密码。

### 过程

1. 在任何分机上，拨 **\*17**。
2. 如果从您自己的分机拨打，则按 **#**。否则，请输入您的分机号码，然后按 **#**。
3. 输入您的密码，然后按 **#**。
4. 登录之后，语音提示告诉您如何操作。有关摘要，请参阅[信箱选项](#)（在第 7 页上）。
  - 在任何时候，如需帮助，按 **\*4**。
  - 在任何时候，要返回顶层活动菜单，按 **\*7**。
  - 要返回上一菜单，按 **#**。
  - 要退出语音信箱，按 **\*\*9**。

#### 相关链接

[登录到您的信箱](#)（在第 10 页上）

---

## 远程登录

### 关于此任务

您可以从不在您电话系统上的电话登录信箱。您的系统管理员可以为此配置一个特殊号码。但是，如果没有配置，您可以使用以下方法远程登录。

如果您已将拨出配置为外部号码（请参阅[拨出](#)（在第 37 页上）），则可以在应答表明您有新留言的拨出通知呼叫后登录您的信箱。

## 过程

1. 呼叫您的公司并被要求连接至将进入语音信箱的号码。也就是没有人应答的一个号码，例如您自己的分机号码。
2. 等候语音信箱系统响应和要求您留言。
3. 发出提示音之后，不要留言，而是按 #。在一些情况下，您可能听到提示「没有需要保存的留言」。
4. 拨 \*7。将要求您选择您需要的信箱。
5. 输入您的分机号码，然后按 #。
6. 输入您的密码，然后按 #。
7. 登录之后，语音提示告诉您如何操作。有关摘要，请参阅[信箱选项](#)（在第 7 页上）。
  - 在任何时候，如需帮助，按 \*4。
  - 在任何时候，要返回顶层活动菜单，按 \*7。
  - 要返回上一菜单，按 #。
  - 要退出语音信箱，按 \*\*9。

## 相关链接

[登录到您的信箱](#)（在第 10 页上）

---

# 登录可视语音


## 关于此任务

可视语音是一组显示菜单，可供您导航信箱内容和信箱设置。请参阅 [可视语音控制](#)（在第 50 页上）。

默认情况下，可使用 Avaya 话机上的  按钮访问话机用户信箱的可视语音菜单。

- 系统管理员还可以为话机配置可视语音菜单，以提供对其他用户和组信箱中的留言的访问。

## 过程

1. 可以：
  - a. 按 Avaya 话机上的  按钮。
  - b. 按“功能”。向下滚动到“可视语音”并按“选择”。
  - c. 按已在话机上编程的可选“可视语音”按钮。
2. 可视语音选项应出现在话机屏幕上。请参阅 [可视语音控制](#)（在第 50 页上）。
- 3.

## 相关链接

[登录到您的信箱](#)（在第 10 页上）

[可视语音](#)（在第 50 页上）

# 第3章：收听留言

成功登录到您的语音信箱后（参阅[登录](#)（在第 11 页上）），您会听到通告，告知您收到的留言数量。例如，您可以听到语音留言的数量。

您可以收听您的留言或录制新留言并发送。

如果有任何留言属于电子邮件，您也可以回复。如果您的任何留言是传真留言，您可以指定个人传真号码，以便转发或打印它们。您只会收到系统管理员配置的电子邮件和/或传真留言。

## 播放顺序 - 按留言类型

默认情况下按下列顺序向您播放留言。

1. 语音留言
2. 传真留言
3. 电子邮件留言

每条留言以一个标题开始，含有发送者（如果已知）以及发送时间的详情。对于传真留言，标题包括页数。如果您想以不同的顺序收听留言类型，则您可以更改顺序，例如电子邮件留言优先。有关更多信息，请参阅“设置留言播放顺序”。

## 播放顺序 - 按消息状态

所有类型的留言根据下列类别分组。首先播放优先留言，接着播放新留言，然后播放旧留言。

1. **优先**：在主叫者留言时，他们可以将其标记为优先留言。
2. **新**：还没有收听的留言。
3. **旧**：收听新留言后，新留言变成旧留言。除非您很快删除，否则留言自动在 30 天之后自动删除。参阅[信箱限制和自动留言删除](#)（在第 7 页上）（720 小时）。请咨询您的系统管理员，了解留言在自动删除之前将保存多久。

## 相关链接

- [收听留言](#)（在第 14 页上）
- [呼叫留言发送者](#)（在第 14 页上）
- [回复语音留言](#)（在第 15 页上）
- [转发留言](#)（在第 15 页上）
- [发送新留言](#)（在第 16 页上）
- [扫描留言](#)（在第 17 页上）

---

## 收听留言

### 关于此任务

当您收到留言时，您可以跳过标题，收听留言。在收听您的留言时，您可以再次收听全部或部分留言。

### 过程

1. 登录到您的信箱。请参阅[登录](#)（在第 11 页上）。
2. 将通告新留言数量。通告告知您有多少留言是优先留言。
3. 按 **2** 接收您的留言。将播放第一条留言的标题。
  - 要跳过留言标题并收听留言，按 **0**。
4. 在您收听每个留言时，可以使用下列控件再次收听全部或部分留言。
  - 要重新开始，按 **2**。
  - 要重放标题，按 **23**。
  - 要暂停/恢复，按 **3**。
  - 要后退 5 秒，按 **5**。
  - 要重新开始，按 **5**。
  - 要前进 5 秒，按 **6**。
5. 在收听完留言后，您可以选择下列选项：
  - 要回复留言，按 **1**。请参阅[回复语音留言](#)（在第 15 页上）。
  - 要转发传真留言：按 **\*1**。请参阅[转发传真留言](#)（在第 48 页上）。
  - 要删除留言并继续收听下一条留言，按 **\*3**。
  - 要播放下一条留言，按 **\*#**。

### 相关链接

[收听留言](#)（在第 13 页上）

---

## 呼叫留言发送者

### 关于此任务

如果您正在收听的留言来自其他分机，则可以回拨发送者。

### 过程

1. 收听留言时，按 **1**。
2. 要呼叫发送者，按 **0**。您已从信箱注销。

### 相关链接

[收听留言](#)（在第 13 页上）



---

## 回复语音留言

### 关于此任务

当您收到语音留言时，可以向发送者发送回复留言。回复时，您可以选择包含或不包含原留言。

### 过程

1. 收听留言时，按 **1**。
2. 要回复留言，再次按 **1**。
3. 选择回复方式：
  - 要不含原留言回复，按 **6**。
  - 要含原留言回复，按 **9**。
4. 听到提示音后，录制回复。
5. 完成后，按 **#**。

### 相关链接

[收听留言](#)（在第 13 页上）

---

## 转发留言

### 关于此任务

您可以将语音留言转发到其他信箱。您可以向留言中添加要在原始留言之前播放的备注。

- 电子邮件留言一次只能转发到一个信箱。
- 如果发送者将某语音留言标记为私人，则您不能转发。
- 将播放录制的备注，然后播放转发的留言。
- 如果您定期转发语音消息至相同组的人员，则您可以创建和使用邮寄列表。请参阅[邮寄列表](#)（在第 22 页上）。
- 您可以将信箱配置为在发送之前或之后设置地址。请参阅[在您录制之前设置留言地址](#)（在第 46 页上）。

### 过程

1. 收听留言时，按 **1**。
2. 按 **2** 转发带有备注的留言。
3. 录制您的备注并按 **#** 完成录制。
4. 系统会提示您输入转发地址：
  - a. 要按分机号码或通过匹配用户名在输入地址之间切换，按 **\*2**。
  - b. 输入信箱号码（或拨打需要的名称），然后按 **#**。
  - c. 要选择和添加邮寄列表（请参阅[邮寄列表](#)（在第 22 页上）），按 **\*5**。按 **#** 选择您自己的列表之一。否则，输入列表所有人者的信箱号码，然后按 **#**。输入列表号码，然后按 **#**。

- d. 重复此操作，直至您已经输入将要向其转发留言的全部信箱。
  - e. 要删除您输入的最后一个号码，按 \*3。
  - f. 按 # 完成地址设置。
5. 按 # 发送转发的留言。

#### 相关链接

[收听留言](#)（在第 13 页上）

---

## 发送新留言

### 关于此任务

您可以将新留言发送至其他信箱或多个信箱。默认情况下，您在录制之后指定留言地址，但是，如果您偏好首先指定地址，您可以更改该选项。

- 如果您定期转发语音消息至相同组的人员，则您可以创建和使用邮寄列表。请参阅[邮寄列表](#)（在第 22 页上）。
- 您可以将信箱配置为在发送之前或之后设置地址。请参阅[在您录制之前设置留言地址](#)（在第 46 页上）。

### 过程

1. 收听留言时，按 1。
2. 按 4。系统将提示您录制您的新留言。录制您的备注并按 # 完成录制。
3. 系统会提示您输入转发地址：
  - a. 要按分机号码或通过匹配用户名在输入地址之间切换，按 \*2。
  - b. 输入信箱号码（或拨打需要的名称），然后按 #。
  - c. 要选择和添加邮寄列表（请参阅[邮寄列表](#)（在第 22 页上）），按 \*5。按 # 选择您自己的列表之一。否则，输入列表所有人者的信箱号码，然后按 #。输入列表号码，然后按 #。
  - d. 重复此操作，直至您已经输入将要向其转发留言的全部信箱。
  - e. 要删除您输入的最后一个号码，按 \*3。
  - f. 按 # 完成地址设置。
4. 如果需要，选择以下选项之一：
  - 要将留言标记为私人留言，按 1。私人留言无法转发给原始接收人以外的用户。
  - 要将留言标记为优先留言，按 2。优先留言在新留言之前播放。
5. 按 # 发送转发的留言。

#### 相关链接

[收听留言](#)（在第 13 页上）

---

## 扫描留言

### 关于此任务

您可以扫描您的留言和/或留言标题而不必采取任何进一步行动。留言标题告知您留言接收时间、发送人（如果知道）以及留言长度。

### 过程

1. 登录到您的信箱。请参阅[登录](#)（在第 11 页上）。
2. 按 **7** 选择扫描留言。
  - 要扫描标题和留言，按 **1**。
  - 要仅扫描标题，按 **2**。
  - 要仅扫描留言，按 **3**。
3. 播放您的留言标题或留言时：
  - 要后退当前留言，按 **2**。
  - 要暂停/恢复，按 **3**。
  - 要退出扫描留言，按 **\*7**。
4. 当您正在收听留言时，您可以按 **1** 响应或转发留言。然后您可使用以下选项：
  - 要呼叫留言的发送者，按 **0**。
  - 要在主叫者信箱留下语音留言，按 **1**。
  - 要将留言转发至其他信箱，按 **2**。
  - 要将新留言发送至其他信箱所有人，按 **4**。
5. 收听全部留言后，您将返回活动菜单。

### 相关链接

[收听留言](#)（在第 13 页上）

# 第4章：其他选项

本节介绍其他语音信箱选项和控件。

## 相关链接

[录制留言](#)（在第 18 页上）

[将呼叫转接至信箱](#)（在第 19 页上）

---

## 录制留言

### 关于此任务

您可以录制留言并发送到其他信箱或同时发送到多个信箱。

- 录音必须至少长 3 秒钟。系统将自动删除任何较短的留言。
- 如果您定期转发语音消息至相同组的人员，则您可以创建和使用邮寄列表。请参阅[邮寄列表](#)（在第 22 页上）。
- 您可以将信箱配置为在发送之前或之后设置地址。请参阅[在您录制之前设置留言地址](#)（在第 46 页上）。

### 过程

1. 登录到您的信箱。请参阅[登录](#)（在第 11 页上）。
2. 要选择录制，按 **1**。听到提示音后，开始录制您的留言。
  - 按 **#** 结束录制或按 **1** 停止以编辑刚刚完成的录制。
  - 按 **1** 停止/开始录制。
  - 按 **2** 后退录音内容。
  - 按 **23** 播放录音。
  - 按 **\*3** 删除录音。
  - 按 **#** 批准录音。
3. 系统会提示您输入转发地址：
  - a. 要按分机号码或通过匹配用户名在输入地址之间切换，按 **\*2**。
  - b. 输入信箱号码（或拨打需要的名称），然后按 **#**。
  - c. 要选择和添加邮寄列表（请参阅[邮寄列表](#)（在第 22 页上）），按 **\*5**。按 **#** 选择您自己的列表之一。否则，输入列表所有人者的信箱号码，然后按 **#**。输入列表号码，然后按 **#**。

- d. 重复此操作，直至您已经输入将要向其转发留言的全部信箱。
  - e. 要删除您输入的最后一个号码，按 \*3。
  - f. 按 # 完成地址设置。
4. 如果需要，选择以下选项之一：
    - 要将留言标记为私人留言，按 1。私人留言无法转发给原始接收人以外的用户。
    - 要将留言标记为优先留言，按 2。优先留言在新留言之前播放。
  5. 按 # 发送转发的留言。


#### 相关链接

[其他选项](#)（在第 18 页上）


---

## 将呼叫转接至信箱

### 关于此任务

您可以使用话机上的  按钮作为呼叫转接的目的地。这允许您将主叫者直接转接到其他用户或组的信箱以留言。

### 过程

1. 按“转接”。
2. 按  按钮。
3. 输入所需的信箱的分机号码。
4. 完成转接。

#### 相关链接

[其他选项](#)（在第 18 页上）

# 第5章：主叫者选项

语音信箱服务为主叫者提供除留言之外的选项。

## 相关链接

[跳过信箱问候语](#)（在第 20 页上）

[突破选项](#)（在第 20 页上）

[留言后选项](#)（在第 21 页上）

---

## 跳过信箱问候语

### 关于此任务

当系统提示您留言时，您和其他主叫者可以跳过信箱所有人问候语。

### 过程

1. 收听到信箱问候语时，按 **1**。
2. 您将收听到提示音，之后可以录制留言。

## 相关链接

[主叫者选项](#)（在第 20 页上）

---

## 突破选项

您的系统管理员可以配置突破选项数量。在收听您的问候语时，主叫者可以按 **0**、**2** 或 **3** 转接到其他分机。例如，按 **0** 将转接到您的公司接线员。

如果您的系统管理员已配置任何这些选项，则将其包含在您的信箱录音的任何问候语中可能会很有用。

## 相关链接

[主叫者选项](#)（在第 20 页上）



---

## 留言后选项

### 关于此任务

在录制要留在信箱中的留言后，您可以使用以下选项而不只是挂断。

### 过程

1. 按正常方式留言。
2. 不挂断，按 #。
3. 如果需要，选择以下选项之一：
  - 要将留言标记为私人留言，按 **1**。私人留言无法转发给原始接收人以外的用户。
  - 要将留言标记为优先留言，按 **2**。优先留言在新留言之前播放。
4. 按 # 发送转发的留言。
5. 发送留言后，您现在可以使用以下选项之一：
  - 要登录信箱，按 **\*3**。请参阅[远程登录](#)（在第 11 页上）。
  - 要转接到分机号码，按 **\*8** 并输入分机号码。
  - 要结束呼叫，按正常方式挂断。

### 相关链接

[主叫者选项](#)（在第 20 页上）

# 第6章：邮寄列表

使用邮寄列表（也称为个人通讯组列表或 PDL），您可以保存信箱号码集，因此，您可以同时向多个接收人发送语音留言。如果您经常向相同人员发送留言，这是十分有用的，例如一个或多个部门甚至整个公司的成员。

您的信箱可以最多拥有 20 个与其相关的邮寄列表。每个列表可以包含最多 360 个信箱号码。列表可以是专用列表或公共列表。专用列表只能由您使用，但是公共列表可以由其他信箱用户在转发留言时使用。如果您创建公共列表，则其他用户不能修改。当您设置留言地址时，您可以选择您自己的邮寄列表之一或来自其他信箱的公共列表。

创建列表后，可使用电话借助该列表发送和转发留言。该列表还可以使用电话更改或删除。

## 相关链接

[创建邮寄列表](#)（在第 22 页上）

[检查列表](#)（在第 23 页上）

[更改列表的状态](#)（在第 24 页上）

[添加成员至列表](#)（在第 24 页上）

[从列表删除成员](#)（在第 25 页上）

[删除列表](#)（在第 25 页上）

[使用邮寄列表](#)（在第 26 页上）

[转发至列表](#)（在第 26 页上）

---

## 创建邮寄列表

### 关于此任务

您可以为您的信箱创建最多 20 个邮寄列表。每个邮寄列表可以包含最多 360 个信箱号码。创建列表后，可使用电话借助该列表发送和转发留言。该列表还可以使用电话更改或删除。

### 过程

1. 登录到您的信箱。请参阅[登录](#)（在第 11 页上）。
2. 按 **5** 进入个人选项。
3. 按 **1** 进入邮寄列表选项。
4. 按 **1** 创建新邮寄列表。
5. 输入一个识别列表的数字，然后按 **#**。
  - 列表识别号必须少于 6 位。如果号码太长或已经在使用，将提示您输入不同的号码后按 **#**。

6. 将列表标记为专用或公共：
  - 要将列表标记为专用，按 **1**。专用列表只能供您使用。
  - 要将列表标记为公共，按 **2**。公共列表可以被其他用户使用。
7. 收到系统提示时，开始将信箱添加到邮寄列表。要添加信箱，输入信箱编号并按 **#**。对于本地信箱，确认信箱用户的名称。当您添加信箱时，您也可以选择下列选项：
  - 按 **\*2** 切换至按名称选择信箱。
  - 按 **\*5** 导入其他公共信箱列表的内容。
    - 将要求您输入列表所有人的信箱号码并按 **#**，然后输入列表编号并按 **#**。
    - 如果信箱或列表无效或者列表为专用，则您被返回按正常方式创建信箱列表的选项。
    - 如果列表已经存在且是公共的，则导入其内容，只要导入不会造成列表超过 360 条。任何重复的条目将被自动删除。
8. 按 **#** 完成。

#### 相关链接

[邮寄列表](#)（在第 22 页上）

---

## 检查列表

### 关于此任务

创建邮寄列表之后，您可以通过扫描或检查您的邮寄列表以查询列表识别号和列表成员。

### 过程

1. 登录到您的信箱。请参阅[登录](#)（在第 11 页上）。
2. 按 **5** 进入个人选项。
3. 按 **1** 进入邮寄列表选项。
4. 按 **2** 扫描您的邮寄列表。
5. 您将听到编号最小的列表的编号、其包含的成员数量以及是专用列表还是公共列表。
6. 现在，您可以使用以下选项：
  - 要收听列表详情，按 **0**。
  - 要跳至下一个列表，按 **#**。

#### 相关链接

[邮寄列表](#)（在第 22 页上）

---

## 更改列表的状态

### 关于此任务

邮寄列表状态可以是专用或公共列表。当邮寄列表为公共列表时，任何人都可以使用列表发送留言至列表的所有成员。专用邮寄列表只能由拥有列表的人员使用。

### 过程

1. 登录到您的信箱。请参阅[登录](#)（在第 11 页上）。
2. 按 **5** 进入个人选项。
3. 按 **1** 进入邮寄列表选项。
4. 按 **3** 修改邮寄列表。
5. 当系统提示您输入列表所有人的号码时，按 **#** 以显示您自己的列表。
6. 输入列表号码，然后按 **#**。将通告列表详情。
7. 按 **1** 添加或更改邮寄列表详情。将通告邮寄列表的状态。
8. 要更改列表状态，按 **9**。将通告邮寄列表的新状态。
9. 按 **#**。
10. 按 **#** 完成。
11. 按 **\*#** 完成。

### 相关链接

[邮寄列表](#)（在第 22 页上）

---

## 添加成员至列表

### 关于此任务

创建邮寄列表之后，可以将新成员添加至列表。

### 过程

1. 登录到您的信箱。请参阅[登录](#)（在第 11 页上）。
2. 按 **5** 进入个人选项。
3. 按 **1** 进入邮寄列表选项。
4. 按 **3** 修改邮寄列表。
5. 当系统提示您输入列表所有人的号码时，按 **#** 以显示您自己的列表。
6. 输入列表号码，然后按 **#**。将通告列表详情。
7. 按 **1** 添加或更改邮寄列表详情。将通告邮寄列表的状态。
8. 按 **6** 保留列表状态不变。
9. 输入新分机并按 **#**。

10. 按 # 完成。
11. 按 \*# 完成。

#### 相关链接

[邮寄列表](#)（在第 22 页上）

---

## 从列表删除成员

### 关于此任务

创建邮寄列表之后，可以从列表中删除列表成员。

### 过程

1. 登录到您的信箱。请参阅[登录](#)（在第 11 页上）。
2. 按 **5** 进入个人选项。
3. 按 **1** 进入邮寄列表选项。
4. 按 **3** 修改邮寄列表。
5. 当系统提示您输入列表所有人的号码时，按 # 以显示您自己的列表。
6. 输入列表号码，然后按 #。将通告列表详情。
7. 将通告第一个信箱名称或号码：
  - 按 \***3** 删除邮寄列表成员。
  - 按 # 收听下一成员。
8. 按 \*# 完成。

#### 相关链接

[邮寄列表](#)（在第 22 页上）

---

## 删除列表

### 关于此任务

如果不再需要某个邮寄列表，您可以删除该列表。

### 过程

1. 登录到您的信箱。请参阅[登录](#)（在第 11 页上）。
2. 按 **5** 进入个人选项。
3. 按 **1** 进入邮寄列表选项。
4. 按 **2** 扫描您的邮寄列表。
5. 按 # 跳过不需要的邮寄列表。

6. 当您收听到您想删除的邮寄列表详情时，按 \*3。
7. 按 \*7 返回活动菜单。

#### 相关链接

[邮寄列表](#)（在第 22 页上）

---

## 使用邮寄列表

### 关于此任务

当您登录信箱时，您可以录制留言并发送到邮寄列表内的所有信箱。

### 过程

1. 登录到您的信箱。请参阅[登录](#)（在第 11 页上）。
2. 要选择录制，按 1。听到提示音后，开始录制您的留言。
  - 按 # 结束录制或按 1 停止以编辑刚刚完成的录制。
  - 按 1 停止/开始录制。
  - 按 2 后退录音内容。
  - 按 23 播放录音。
  - 按 \*3 删除录音。
  - 按 # 批准录音。
3. 系统将提示您输入目标分机。要选择邮寄列表，按 \*5：
  - a. 对于您自己的邮寄列表之一，按 #。对于其他用户公共列表，输入用户的分机号码并按 #。
  - b. 输入列表号码，然后按 #。
4. 按 #。
5. 如果需要，选择以下选项之一：
  - 要将留言标记为私人留言，按 1。私人留言无法转发给原始接收人以外的用户。
  - 要将留言标记为优先留言，按 2。优先留言在新留言之前播放。
6. 按 # 发送转发的留言。

#### 相关链接

[邮寄列表](#)（在第 22 页上）

---

## 转发至列表

### 关于此任务

您可以使用邮寄列表同时将留言转发至多个信箱。发送者标记为私人的留言不能转发。



## 过程

1. 收听留言时，按 **1**。
2. 按 **2** 转发带有备注的留言。
3. 录制您的备注并按 **#** 完成录制。
4. 系统将提示您输入目标分机。要选择邮寄列表，按 **\*5**:
  - a. 对于您自己的邮寄列表之一，按 **#**。对于其他用户公共列表，输入用户的分机号码并按 **#**。
  - b. 输入列表号码，然后按 **#**。
5. 按 **#**。

## 相关链接

[邮寄列表](#)（在第 22 页上）

# 第7章：问候语

默认情况下，被转接到您信箱的主叫者会听到默认系统问候语和您录制的名称（请参阅[录制您的名称](#)（在第 46 页上））。但是，您可以将其更换为自己的问候语。

## 临时问候语

您可以录制临时问候语并指定应该使用的天数。当您拥有处于激活的临时问候语时，它将覆盖您的所有其他信箱问候语。请参阅[创建临时问候语](#)（在第 36 页上）。

## 个人问候语

您可以为您有权访问的信箱录制最多包含 9 条个人问候语的库。然后，您可以选择何时使用某个特定的问候语。例如，您可以为内部呼叫和外部呼叫分配不同的问候语。

您可以向下面列出的呼叫类型分配问候语。如果您将问候语分配至多种呼叫类型，则使用列表中适用的第一个。

1. 临时问候语
2. 不在服务状态 *（仅限寻线组信箱）*
3. 工作时间以外 *（仅限寻线组信箱）*
4. 所有呼叫
5. 内部呼叫
6. 外部呼叫
7. 号码占线呼叫
8. 无回复呼叫
9. 默认

## 突破选项

您的系统管理员可以设置最多三个转接选项。如果已经创建任何转接选项，则可以向被转接至您的语音信箱的任何主叫者提供选项，以转接至不同分机。可用转接选项为 0、2 和 3。理想情况下，转接选项应是转接至预计有人应答的分机。如果转接导致主叫者被转移至同一系统的信箱，则将被返回到您的语音信箱。

如果您使用转接选项，则应录制新问候留言，以通知主叫者如果他们按 0、2 或 3，将被相应地转接。

## 相关链接

[录制问候语](#)（在第 29 页上）

[管理问候语](#)（在第 30 页上）

[激活问候语](#)（在第 31 页上）

[停用问候语](#)（在第 33 页上）

[扫描问候语](#)（在第 33 页上）

[收听问候语](#)（在第 34 页上）

[更改问候语](#)（在第 34 页上）

[删除问候语](#)（在第 35 页上）

[创建临时问候语](#)（在第 36 页上）

---

## 录制问候语

### 关于此任务

您可以录制一个最多有 9 条问候语的库，这些问候语可以用作临时问候语或适用于特定呼叫类型的个人问候语。主叫者在被转接到您的语音信箱时会听到问候语。

您可以随时收听问候留言并重新录制。

- 问候语必须超过 3 秒。问候语的最大时长是 120 秒。
- 如果您录制个人问候语，您可选择先不分配问候语，直至需要时再分配。
- 如果您的系统管理员配置了任何突破选项（请参阅[突破选项](#)（在第 20 页上）），您应该在问候语中提及它们。

### 过程

1. 登录到您的信箱。请参阅[登录](#)（在第 11 页上）。
2. 按 **3** 选择个人问候语。
  - 如果您有任何活动呼叫类型，您会听到列出它们的通告。例如，您将听到“*内部呼叫问候语 1 激活*”。
  - 如果临时问候语已激活，您将听到它将处于激活状态的天数。要停用它，按 **1**。要使其保持激活状态，按 **#**。
3. 按 **1** 创建、更改或删除问候语。
4. 收到系统提示时，选择想要更改的问候语（1 到 9）。对于任何呼叫类型，系统都会通告问候语是否处于激活状态（使用中）。
5. 听到提示音后，开始说出内容。
6. 完成时，按 **1**。
  - 要播放您刚刚录制的问候语，按 **23**。
  - 如果您想添加录音内容，按 **1**。开始说出内容，并在结束时按 **1**。
  - 按 **#** 确认录制。
7. 要保存录音，按 **#**。

### 下一步

新问候语可以根据下列方式分配至呼叫类型：

- 选择呼叫类型后分配问候语。请参阅[将问候语分配至呼叫类型](#)（在第 30 页上）。
- 选择问候语并对某个呼叫类型激活该问候语。请参阅[激活问候语](#)（在第 31 页上）。

### 相关链接

[问候语](#)（在第 28 页上）

---

## 管理问候语

### 关于此任务

录制问候语时，您可以将它们分配给不同的呼叫类型。当您将问候语分配至多种呼叫类型时，系统将使用优先级顺序决定用于任何呼叫的问候语。

### 相关链接

[问候语](#)（在第 28 页上）

[将问候语分配至呼叫类型](#)（在第 30 页上）

[取消分配呼叫类型](#)（在第 31 页上）

---

## 将问候语分配至呼叫类型

### 关于此任务

使用此过程可选择呼叫类型，然后将录制的问候语之一分配给该呼叫类型。

您可以向下面列出的呼叫类型分配问候语。如果您将问候语分配至多种呼叫类型，则使用列表中适用的第一个。

1. 临时问候语
2. 不在服务状态（仅限寻线组信箱）
3. 工作时间以外（仅限寻线组信箱）
4. 所有呼叫
5. 内部呼叫
6. 外部呼叫
7. 号码占线呼叫
8. 无回复呼叫
9. 默认

### 过程

1. 登录到您的信箱。请参阅[登录](#)（在第 11 页上）。
2. 按 **3** 选择个人问候语。
  - 如果您有任何活动呼叫类型，您会听到列出它们的通告。例如，您将听到“*内部呼叫问候语 1 激活*”。
  - 如果临时问候语已激活，您将听到它将处于激活状态的天数。要停用它，按 **1**。要使其保持激活状态，按 **#**。
3. 按 **4** 管理呼叫类型。
4. 按 **1** 激活呼叫类型。您将听到留言以确认可能的呼叫类型。
5. 选择所需的呼叫类型。
  - **1** = 所有呼叫问候语
  - **2** = 内部呼叫问候语

- 3 = 外部呼叫问候语
  - 4 = 占线呼叫问候语
  - 5 = 无回复问候语
  - 6 = 工作时间以外问候语
  - 7 = 不在服务状态问候语
  - 8 = 默认问候语
  - 9 = 临时问候语
6. 输入个人问候语编号以分配至选择的呼叫类型。
  7. 按 #。

#### 相关链接

[管理问候语](#)（在第 30 页上）

## 取消分配呼叫类型

### 关于此任务过程

1. 登录到您的信箱。请参阅[登录](#)（在第 11 页上）。
2. 按 **3** 选择个人问候语。
  - 如果您有任何活动呼叫类型，您会听到列出它们的通告。例如，您将听到“*内部呼叫问候语 1 激活*”。
  - 如果临时问候语已激活，您将听到它将处于激活状态的天数。要停用它，按 **1**。要使其保持激活状态，按 **#**。
3. 按 **0** 收听问候语。
4. 收到提示时，输入要收听的问候语的编号。将播放问候留言编号和状态。
5. 按 **\*8** 取消关联问候语。问候语不会被删除，但是不再与呼叫类型关联。
6. 按 **#**。

#### 相关链接

[管理问候语](#)（在第 30 页上）

## 激活问候语

### 关于此任务

当您已经录制问候语时（请参阅[录制问候语](#)（在第 29 页上）），您可以选择问候语，然后将其分配到呼叫类型。

当您将一条个人问候语分配至多种呼叫类型时，将使用优先顺序决定用于任何呼叫的问候语。

1. 临时问候语
2. 不在服务状态 (仅限寻线组信箱)
3. 工作时间以外 (仅限寻线组信箱)
4. 所有呼叫
5. 内部呼叫
6. 外部呼叫
7. 号码占线呼叫
8. 无回复呼叫
9. 默认

### 过程

1. 登录到您的信箱。请参阅[登录](#)（在第 11 页上）。
2. 按 **3** 选择个人问候语。
  - 如果您有任何活动呼叫类型，您会听到列出它们的通告。例如，您将听到“*内部呼叫问候语 1 激活*”。
  - 如果临时问候语已激活，您将听到它将处于激活状态的天数。要停用它，按 **1**。要使其保持激活状态，按 **#**。
3. 按 **3** 激活呼叫类型。您将收听到留言以确认目前激活的呼叫类型
4. 输入要使用的个人问候语的编号。
5. 输入应向其分配问候语的呼叫类型的编号：
  - **1** = 所有呼叫问候语
  - **2** = 内部呼叫问候语
  - **3** = 外部呼叫问候语
  - **4** = 占线呼叫问候语
  - **5** = 无回复问候语
  - **6** = 工作时间以外问候语
  - **7** = 不在服务状态问候语
  - **8** = 默认问候语
  - **9** = 临时问候语
6. 按 **#**。

### 相关链接

[问候语](#)（在第 28 页上）

---

## 停用问候语

### 关于此任务 过程

1. 登录到您的信箱。请参阅[登录](#)（在第 11 页上）。
2. 按 **3** 选择个人问候语。
  - 如果您有任何活动呼叫类型，您会听到列出它们的通告。例如，您将听到“*内部呼叫问候语 1 激活*”。
  - 如果临时问候语已激活，您将听到它将处于激活状态的天数。要停用它，按 **1**。要使其保持激活状态，按 **#**。
3. 按 **4** 管理呼叫类型。
4. 按 **2** 停用呼叫类型。您将收听到留言以确认目前激活的呼叫类型
5. 选择所需的呼叫类型。
6. 按 **#**。

### 相关链接

[问候语](#)（在第 28 页上）

---

## 扫描问候语

### 关于此任务

您可以扫描您的当前个人问候留言，以检查哪些问候语激活及其分配给哪些呼叫类型。如果需要，您可以收听每条问候语。

### 过程

1. 登录到您的信箱。请参阅[登录](#)（在第 11 页上）。
2. 按 **3** 选择个人问候语。
  - 如果您有任何活动呼叫类型，您会听到列出它们的通告。例如，您将听到“*内部呼叫问候语 1 激活*”。
  - 如果临时问候语已激活，您将听到它将处于激活状态的天数。要停用它，按 **1**。要使其保持激活状态，按 **#**。
3. 按 **2** 扫描问候语。
  - 将播放第一条问候语的状态及其呼叫分配（如有）。
  - 按 **0** 收听问候语。
  - 按 **#** 跳至下一条问候语。

### 相关链接

[问候语](#)（在第 28 页上）

---

## 收听问候语

### 关于此任务

您可以随时检查和更改您的任何现有个人问候留言。

收听您的问候留言：

1. 登录到您的信箱。
2. 按 **3** 进入个人问候语。如果您已经选择任何呼叫类型，则您将听到一个列出呼叫类型以及分配给呼叫类型的问候语的通告。例如，您将听到“*内部呼叫问候语 1 激活*”。
3. 按 **0** 收听问候语。
4. 收到提示时，输入要收听问候语的编号（1 至 9）。将播放问候留言编号和状态。
5. 按 **0** 收听问候语。
6. 按 **#** 返回问候语主菜单。

### 过程

1. 登录到您的信箱。请参阅[登录](#)（在第 11 页上）。
2. 按 **3** 选择个人问候语。
  - 如果您有任何活动呼叫类型，您会听到列出它们的通告。例如，您将听到“*内部呼叫问候语 1 激活*”。
  - 如果临时问候语已激活，您将听到它将处于激活状态的天数。要停用它，按 **1**。要使其保持激活状态，按 **#**。
3. 按 **0** 收听问候语。
4. 收到提示时，输入问候语的编号。
5. 按 **0** 收听问候语。
6. 按 **#**。

### 相关链接

[问候语](#)（在第 28 页上）

---

## 更改问候语

### 关于此任务

您可以更改用于现有问候语的录音。

### 过程

1. 登录到您的信箱。请参阅[登录](#)（在第 11 页上）。
2. 按 **3** 选择个人问候语。
  - 如果您有任何活动呼叫类型，您会听到列出它们的通告。例如，您将听到“*内部呼叫问候语 1 激活*”。



- 如果临时问候语已激活，您将听到它将处于激活状态的天数。要停用它，按 **1**。要使其保持激活状态，按 **#**。
3. 按 **1** 创建、更改或删除问候语。
  4. 收到系统提示时，选择想要更改的问候语（1 到 9）。对于任何呼叫类型，系统都会通告问候语是否处于激活状态（使用中）。
  5. 听到提示音后，开始说出内容。
  6. 完成时，按 **1**。
    - 要播放您刚刚录制的问候语，按 **23**。
    - 如果您想添加录音内容，按 **1**。开始说出内容，并在结束时按 **1**。
    - 按 **#** 确认录制。
  7. 要保存录音，按 **#**。
  8. 按 **#**。

#### 相关链接

[问候语](#)（在第 28 页上）

## 删除问候语

### 关于此任务

您可以随时删除问候留言。但是，如果您删除了已分配至某个呼叫类型的问候语，则将播放系统问候语。

在扫描您的问候语时，您也可以在收到提示时按 \*3 删除任何不需要的问候语。有关更多信息，请参阅[扫描留言](#)（在第 17 页上）。

### 过程

1. 登录到您的信箱。请参阅[登录](#)（在第 11 页上）。
2. 按 **3** 选择个人问候语。
  - 如果您有任何活动呼叫类型，您会听到列出它们的通告。例如，您将听到“*内部呼叫问候语 1 激活*”。
  - 如果临时问候语已激活，您将听到它将处于激活状态的天数。要停用它，按 **1**。要使其保持激活状态，按 **#**。
3. 按 **1** 创建、更改或删除问候语。
4. 收到系统提示时，选择想要更改的问候语（1 到 9）。对于任何呼叫类型，系统都会通告问候语是否处于激活状态（使用中）。
5. 按 \***3**。

#### 相关链接

[问候语](#)（在第 28 页上）

---

## 创建临时问候语

### 关于此任务

如果正在使用临时问候语，则不会激活任何其他问候语。可以选择临时问候语在一定天数中有效，最长天数为 30 天。当您输入天数时，会计算并通告结束日期。当超过临时问候语时限时，使用您已经分配到特定呼叫类型的问候语。如果您没有分配其他问候语，则将向主叫者播放系统默认问候语。

### 过程

1. 登录到您的信箱。请参阅[登录](#)（在第 11 页上）。
2. 按 **3** 选择个人问候语。
  - 如果您有任何活动呼叫类型，您将听到列出它们的通告。例如，您将听到“*内部呼叫问候语 1 激活*”。
  - 如果临时问候语已激活，您将听到它将处于激活状态的天数。要停用它，按 **1**。要使其保持激活状态，按 **#**。
3. 按 **4** 管理呼叫类型。
4. 按 **9** 使用临时问候语。
5. 按 **1** 录制问候语。在提示音之后开始录音。
6. 完成录音时按 **#**。
7. 输入您想让该问候语处于激活状态的天数，并在完成时按 **#**。
8. 您将听到说明您的临时问候语激活以及问候语保持激活的天数的通告。
  - 如果选择的天数介于 1 至 30 之间，则问候语在选择的天数内处于激活状态。当超过天数时，您的临时问候语不再有效。
  - 如果选择的天数为 0，则选择的问候语是您的全部语音信箱呼叫的永久问候语。临时问候语将取代系统默认问候语。
9. 当您完成时，按 **#** 返回问候语菜单。

### 相关链接

[问候语](#)（在第 28 页上）

# 第8章：语音信箱通知

如果您拥有 Avaya 9600 系列或 J100 系列话机，它将自动为您提供留言等待指示，以指示新留言何时到达您的信箱。您的系统管理员还可以将其配置为在其他信箱中有留言时提供通知。

本节介绍接收新留言通知的其他方法。

## 相关链接

[打开或关闭回叫](#)（在第 37 页上）

[拨出](#)（在第 37 页上）

---

## 打开或关闭回叫

### 关于此任务

回叫是语音信箱系统在您有新留言时呼叫您的一项功能。它将在您的电话占线时等候，以确认您仍在线，并在您结束您的下一呼叫时呼叫您。您可以随时打开或关闭语音信箱回叫。

- 回叫与拨出不同。回叫使用您自己的分机号码。拨出可以配置为呼叫您自己的分机以外的号码。

### 过程

在您的分机上：

- 要打开回叫，拨 \*48。
- 要关闭回叫，拨 \*49。

## 相关链接

[语音信箱通知](#)（在第 37 页上）

---

## 拨出

语音信箱服务进行呼叫，如果被应答，则告诉您有新留言。然后，您可以选择取消通知或登录信箱。

### ❗ 重要提示：

- 拨出在默认情况下被禁用。如果您的系统支持，您的系统管理员会通知您。
- 如果需要，系统管理员可以配置您的信箱拨出设置。

## 目的地

您可以定义 5 个拨出目的地号码。这些号码被称为“办公室”、“住宅”、“移动”、“代表”和“其他”。请参阅[配置您的拨出目的地](#)（在第 38 页上）。

对于每个目的地，您还可以设置使用时的响铃时长。

## 上报列表

您可以将您设置的目的地添加到上报列表中。每次系统进行拨出呼叫时，如果在第一个目的地没有被应答，它将尝试列表中的下一个目的地。

## 计划

您可以选择何时使用拨出，请参阅[选择何时接收拨出](#)（在第 42 页上）。默认为：

- **任何时间**：每天 24 小时。
- **黄金时间**：9:00 至 19:30。
- **高峰时间**：9:00 至 17:30。

您还可以针对您要使用拨出的时间定义自己的时间集合。请参阅[指定自己的时间计划](#)（在第 43 页上）。

## 重试

如果系统没有收到对拨出尝试的任何响应（请参阅[应答拨出呼叫](#)（在第 44 页上）），则会按照重试计划进行操作。默认计划将重试次数限制为 5，并在每次重试之间增加延迟。

默认重试设置为：

- **第一次重试**：1 分钟。
- **第二次重试**：5 分钟。
- **第三次重试**：10 分钟。
- **第四次重试**：15 分钟。
- **第五次重试**：30 分钟。

## 相关链接

- [语音信箱通知](#)（在第 37 页上）
- [配置您的拨出目的地](#)（在第 38 页上）
- [打开或关闭拨出](#)（在第 39 页上）
- [更改您的目的地电话号码](#)（在第 40 页上）
- [更改超时设置](#)（在第 40 页上）
- [创建上报列表](#)（在第 41 页上）
- [选择何时接收拨出](#)（在第 42 页上）
- [指定自己的时间计划](#)（在第 43 页上）
- [应答拨出呼叫](#)（在第 44 页上）

---

# 配置您的拨出目的地

## 关于此任务

您可以添加或更改拨出使用的目的地和电话号码。您可以设置每个目的地号码的超时长度。这是目的地电话在接到新语音信箱留言通知时，响铃的时间长度（秒）。默认时间为 15 秒，最大时段为 99 秒。

## 过程

1. 登录到您的信箱。请参阅[登录](#)（在第 11 页上）。
2. 要更改您的拨出设置，按 **6**。
3. 按 **1** 配置您的拨出选项。将播放拨出目的地列表。
4. 选择要配置的拨出目的地。通告将告知您的当前拨出设置。
  - 如果您选择了不正确的目的地，例如办公室而不是住宅，则按 **1**。将再次播放目的地列表。选择所需的目的地。
5. 按 **2** 更改或输入目的地号码。
6. 按 **1**，输入新目的地号码，然后按 **#**。将播放输入的电话号码。
  - 如果您必须重新输入目的地号码，按 **1**。
  - 按 **#** 接受和启用新目的地。
7. 如果需要，您可以更改响铃超时的数字：
  - a. 要更改超时，按 **2**。
  - b. 输入 5 至 99 秒之间的新数值，然后按 **#**。
8. 将播放新设置。按 **#** 接受和启用新配置。
9. 按 **\*7** 返回活动菜单。

## 相关链接

[拨出](#)（在第 37 页上）

---

## 打开或关闭拨出

### 关于此任务

当配置拨出时，您可以控制拨出是否激活。您也可以指定打开拨出的时间。有关更多信息，请参阅[选择何时接收拨出](#)（在第 42 页上）。

## 过程

1. 登录到您的信箱。请参阅[登录](#)（在第 11 页上）。
2. 要更改您的拨出设置，按 **6**。
3. 选择所需选项：
  - 要打开拨出，按 **9**。
  - 要关闭拨出，按 **6**。
4. 按 **\*7** 返回活动菜单。

## 相关链接

[拨出](#)（在第 37 页上）

---

## 更改您的目的地电话号码

### 关于此任务

您可以更改拨出目的地的电话号码，或者，如果未定义电话号码，您可以输入电话号码。

### 过程

1. 登录到您的信箱。请参阅[登录](#)（在第 11 页上）。
2. 要更改您的拨出设置，按 **6**。
3. 按 **3** 更改目的地电话号码。将播放可能的目的地选项列表。
4. 选择要更改的目的地。
  - 按 **1** 选择“办公室”。
  - 按 **2** 选择“住宅”。
  - 按 **3** 选择“移动”。
  - 按 **4** 选择“代表”。
  - 按 **5** 选择“其他”。
5. 将通告为所选目的地配置的电话号码。
6. 如果需要，您可以更改号码：
  - a. 按 **1**。
  - b. 按 **1**，输入新号码并在完成时按 **#**。
  - c. 按 **#** 启用新电话号码。
7. 按 **#** 返回拨出菜单。
8. 如果需要，您可以更改响铃超时的数字：
  - a. 要更改超时，按 **2**。
  - b. 输入 5 至 99 秒之间的新数值，然后按 **#**。
9. 按 **\*7** 返回活动菜单。

### 相关链接

[拨出](#)（在第 37 页上）

---

## 更改超时设置

### 关于此任务

您可以针对每个目的地号码设置超时。这将设置呼叫时目的地的响铃时间长度。默认时间为 15 秒。

如果指定的目的地为内部号码，则在无人应答时，拨出将不通向语音信箱。但对于外部号码，应该谨慎。例如，您应将拨出超时设置为短于移动电话自己的语音信箱设置。

## 过程

1. 登录到您的信箱。请参阅[登录](#)（在第 11 页上）。
2. 要更改您的拨出设置，按 **6**。
3. 按 **3** 更改目的地电话号码。将播放可能的目的地选项列表。
4. 选择要更改的目的地。
  - 按 **1** 选择“办公室”。
  - 按 **2** 选择“住宅”。
  - 按 **3** 选择“移动”。
  - 按 **4** 选择“代表”。
  - 按 **5** 选择“其他”。
5. 将通告为所选目的地配置的电话号码。
6. 按 **#** 返回拨出菜单。
7. 如果需要，您可以更改响铃超时的数字：
  - a. 要更改超时，按 **2**。
  - b. 输入 5 至 99 秒之间的新数值，然后按 **#**。
8. 按 **\*7** 返回活动菜单。

## 相关链接

[拨出](#)（在第 37 页上）

---

## 创建上报列表

### 关于此任务

您可以创建一个被称为上报列表的拨出目的地列表。每次系统进行拨出呼叫时，如果在列表中的第一个目的地没有被应答，它将尝试下一个目的地，依此类推。

例如，您可以选择将新语音信箱通知发送到您的办公室号码。如果没有响应，系统可以呼叫您的移动号码。如果仍然没有响应，系统可以呼叫您的住宅号码。

当您创建上报列表时，您可以选择两个到五个不同目的地。如果需要，您可以多次将相同的目的地添加到上报列表中。

### 过程

1. 登录到您的信箱。请参阅[登录](#)（在第 11 页上）。
2. 要更改您的拨出设置，按 **6**。
3. 按 **1** 配置拨出。
4. 按 **6** 选择上报。
5. 按 **1** 更改或配置上报的位置。将听到可用位置的通告。

6. 选择上报位置。如果您还没有定义目的地号码，则提示您输入电话号码和超时时间或者选择一个不同的目的地。
  - 按 **1** 选择“办公室”。
  - 按 **2** 选择“住宅”。
  - 按 **3** 选择“移动”。
  - 按 **4** 选择“代表”。
  - 按 **5** 选择“其他”。
7. 当您已经选择所需的位置之后，按 **#** 完成上报列表。
  - 按 **1** 重新选择目的地。
  - 按 **3** 收听选择的目的地。
  - 按 **4** 收听选择的目的地和电话号码。
  - 按 **2** 接受列表。您将返回拨出主菜单。

### 下一步

当您已经创建上报列表之后，您可以选择使用黄金时间、高峰时间或任何时间的默认设置接收通知，请参阅[选择何时接收拨出](#)（在第 42 页上）。您也可以指定自己的时间计划，请参阅[指定自己的时间计划](#)（在第 43 页上）。

### 相关链接

[拨出](#)（在第 37 页上）

---

## 选择何时接收拨出

### 关于此任务

您可以选择在黄金时间或高峰时间接收拨出通知。时段由系统管理员全局设置，可能已从默认设置更改。默认值为：

- **任何时间**：每天 24 小时。
- **黄金时间**：9:00 至 19:30。
- **高峰时间**：9:00 至 17:30。

系统管理员可在需要时调整设置。

时间基于语音信箱服务器的位置，可能与您的时区不同。有关详细信息，请联系您的系统管理员。

### 过程

1. 登录到您的信箱。请参阅[登录](#)（在第 11 页上）。
2. 要更改您的拨出设置，按 **6**。
3. 按 **2** 更改拨出时间：
  - 要随时接收拨出，按 **1**。
  - 要在黄金时段接收拨出，按 **2**。



- 要在高峰时间接收拨出，按 **3**。
  - 要指定自己的拨出计划，按 **4**。请参阅[指定自己的时间计划](#)（在第 43 页上）。
  - 收听系统拨出计划。在通告计划时间时，您可以选择时段。
4. 您将听到新拨出设置的通告。

#### 相关链接

[拨出](#)（在第 37 页上）

---

## 指定自己的时间计划

### 关于此任务

您可以创建自己的时间配置文件，以选择您将在何时接收拨出通知。您可以更改每一时段的时间，并选择何时打开拨出。默认时间配置文件：

- 从时间 A 当前 9 am 到时间 B 当前 5.30 pm，打开/关闭拨出。
- 从时间 B 当前 5.30 pm 到时间 C 当前 7.30 pm，打开/关闭拨出。
- 从时间 C 当前 7.30 pm 到时间 B 当前 9 am，打开/关闭拨出。

### 过程

1. 登录到您的信箱。请参阅[登录](#)（在第 11 页上）。
2. 要更改您的拨出设置，按 **6**。
3. 按 **2** 更改拨出时间：
4. 按 **4** 指定自己的时间。
5. 按 **1** 更改您的时间配置文件设置。您将听到 A 至 B 时段的当前设置通告。
  - a. 要更改目的地，按 **1**。选择新目的地（1 到 5）。通告其详情。按 **#** 启用。
  - b. 要对所有新留言打开拨出，按 **1**。要仅对新优先留言打开拨出，按 **2**。
  - c. 按 **2** 更改时间 A。
  - d. 按 **3** 更改时间 B。
  - e. 要接受时段设置，按 **#**。
6. 您将听到时间 B 至 C 设置的当前设置。
  - a. 要更改目的地，按 **1**。选择新目的地（1 到 5）。通告其详情。按 **#** 启用。
  - b. 要对所有新留言打开拨出，按 **1**。要仅对新优先留言打开拨出，按 **2**。
  - c. 按 **2** 更改时间 C。
  - d. 要接受时段设置，按 **#**。
7. 您将听到时间 C 到 A 设置的当前设置。
  - a. 要更改目的地，按 **1**。选择新目的地（1 到 5）。通告其详情。按 **#** 启用。
  - b. 要对所有新留言打开拨出，按 **1**。要仅对新优先留言打开拨出，按 **2**。
  - c. 要接受时段设置，按 **#**。

- 按 #。您将返回拨出主菜单。

#### 相关链接

[拨出](#)（在第 37 页上）

---

## 应答拨出呼叫

### 关于此任务

当通知您有新语音留言时，您将听到通告「您有新留言」。「要访问您的留言，请输入您的分机号码并按井号键。要不再通知这些消息，按星井号」。

如果您未接听呼叫或接听呼叫但没有响应，系统将尝试上报列表中的下一个号码（如有）。请参阅[创建上报列表](#)（在第 41 页上）。如果尝试的任何号码都没有应答，系统将在稍后按照其重试计划再次尝试拨出。请参阅[拨出](#)（在第 37 页上）。

### 过程

1. 应答电话呼叫。
2. 当您听到拨出通告时：
  - 要取消拨出，按 \*#。目前新留言的拨出被取消。您仍然会收到任何以后新留言的拨出。
  - 要应答拨出，按 #。您现在可以正常登录语音信箱。

#### 相关链接

[拨出](#)（在第 37 页上）

# 第9章：信箱管理

本节介绍常规信箱任务。

## 相关链接

[更改您的密码](#)（在第 45 页上）

[录制您的名称](#)（在第 46 页上）

[在您录制之前设置留言地址](#)（在第 46 页上）

[阻止进一步呼叫和留言](#)（在第 47 页上）

[设置留言播放顺序](#)（在第 47 页上）

---

## 更改您的密码

### 关于此任务

如果您设置了密码来限制访问您的信箱，您可随时更改密码。为安全起见，您应定期更改您的密码。

在必要时，系统管理员可以为您设置语音信箱密码。然后，您可以使用该密码访问您的信箱，但系统可能会提示您更改密码。

### 过程

1. 登录到您的信箱。请参阅[登录](#)（在第 11 页上）。
2. 按 **5** 进入个人选项。
3. 按 **4** 更改您的密码。
4. 输入新密码并按 **#**。
  - 您必须选择一个至少 6 位数的密码。系统允许采用最多 15 位数的密码。
  - 您的密码不得与您的分机号码相同、使用重复数字或包括连续数字。
  - 不允许使用其他常见的键盘模式，例如 1397。
  - 您的系统管理员可以更改一些最低要求，如果这些要求具有不同之处，则会通知您。
5. 再次输入新密码并按 **#**。您将听到一条确认您的密码已经更改的消息

## 相关链接

[信箱管理](#)（在第 45 页上）

---

## 录制您的名称

### 关于此任务

当您登录信箱时，将播放您的名称以确认登录。它还被用于其他系统通告和系统的目录搜索功能。您可以随时重新录制您的名称。

### 过程

1. 登录到您的信箱。请参阅[登录](#)（在第 11 页上）。
2. 按 **5** 进入个人选项。
3. 按 **5**。如果您已经录制名称，您将听到系统回放此名称。您还将听到何时使用您的名称的说明。
4. 在提示音之后，说出您的名称，然后按 **1** 停止录音。
  - 录音必须至少长 3 秒钟。系统将自动删除任何较短的留言。
5. 将播放您的录音。
  - 要再次录制您的名称，按 **1**。
  - 要接受录音，按 **#**。
6. 挂机或选择其他选项。

### 相关链接

[信箱管理](#)（在第 45 页上）

---

## 在您录制之前设置留言地址

### 关于此任务

您可以选择在录制之前或之后设置留言地址。默认为关闭，即您在录制留言之后设置地址。当录制开启时，将要求您在录制留言之前指定接收人的分机号码。

### 过程

1. 登录到您的信箱。请参阅[登录](#)（在第 11 页上）。
2. 按 **5** 进入个人选项。
3. 按 **6**。您将听到告知您“录制之前设置地址”选项是打开还是关闭的消息。
4. 要更改设置，按 **1**。您将听到一条确认您的更改的消息。

### 相关链接

[信箱管理](#)（在第 45 页上）

---

## 阻止进一步呼叫和留言

### 关于此任务

您可以阻止其他主叫者的进一步留言。但是，主叫者可以听到您的姓名和留言「抱歉，您拨打的信箱目前不接受留言。请挂机」。该功能不会阻止其他信箱用户将留言转发到您的信箱。

### 过程

1. 登录到您的信箱。请参阅[登录](#)（在第 11 页上）。
2. 按 **5** 进入个人选项。
3. 按 **7**。您将听到告知您该选项是打开还是关闭的消息。
4. 要更改设置，按 **1**。您将听到一条确认更改的消息。

### 相关链接

[信箱管理](#)（在第 45 页上）

---

## 设置留言播放顺序

### 关于此任务

当您登录您的信箱时，系统将按留言接收顺序向您播放留言。您可以指定不同类型的拨入留言（语音、电子邮件和传真）的播放顺序。例如，您可以选择首先收听电子邮件或在语音留言之前收听传真留言。

无论您指定哪种顺序，将首先播放新留言，之后播放旧留言或已读留言。在收听留言时，可以按 **\*#** 跳至下一个留言类型。

### 过程

1. 登录到您的信箱。请参阅[登录](#)（在第 11 页上）。
2. 按 **5** 进入个人选项。
3. 按 **8** 进入媒体首选项。您会听到一条通告，告知您当前的首选项。
  - 要选择无首选项，按 **0**。
  - 要将语音呼叫设置为您的首选媒体类型，按 **1**。将首先播放您的语音留言，之后播放传真，然后播放电子邮件留言。
  - 要将传真留言设置为您的首选媒体类型，按 **2**。将首先播放您的传真留言，之后播放语音，然后播放电子邮件留言。
  - 要将电子邮件留言设置为您的首选媒体类型，按 **3**。将首先播放您的电子邮件留言，之后播放语音，然后播放传真留言。
  - 要保留您当前的首选媒体类型，按 **#**。

### 相关链接

[信箱管理](#)（在第 45 页上）

# 第10章：传真留言

可以将您的语音信箱系统配置为处理传真留言。如果是这样，当您收听留言时，会告知您哪些是传真，并且可以收听到传真发送者的详细信息、日期和时间以及长度（大致页面数）。

然后，您可以手动将传真留言转发到系统默认传真号码或当时指定的号码。

您也可以配置个人传真号码，将您的信箱收到的任何传真自动转发至该号码。

## 相关链接

[转发传真留言](#)（在第 48 页上）

[设置个人传真号码](#)（在第 48 页上）

[删除个人传真号码](#)（在第 49 页上）

---

## 转发传真留言

### 关于此任务

如果您的信箱收到传真留言，则您可以将其转发至默认的系统传真号码，一般为公司传真机。另外，您可以将传真留言转发至您指定的传真号码，请参阅[设置个人传真号码](#)（在第 48 页上）。

### 过程

1. 登录到您的信箱。请参阅[登录](#)（在第 11 页上）。
2. 如果有传真留言，则按 \*1 进入传真选项。
3. 可以：
  - 按 # 将传真留言转发至系统传真号码。按 # 确认。
  - 输入您想要将传真转发到的号码并按 #。将向您播放您指定的传真号码以进行确认。

## 相关链接

[传真留言](#)（在第 48 页上）

---

## 设置个人传真号码

### 关于此任务

如果您的系统管理员已经设置系统传真号码，则您的信箱的任何传真呼叫将被转接到指定的号码。您可以从您的电话听筒覆盖这一选项，并设置您的个人号码用于打印您的信箱收到的传真呼叫。如果您不在办公室且需要使用一个不同的传真号码，这十分有用。

## 过程

1. 登录到您的信箱。请参阅[登录](#)（在第 11 页上）。
2. 按 **5** 进入个人选项。
3. 按 **3** 进入传真首选项。
4. 如果您听到提示“未定义默认打印目的地”，这是因为还未设置默认系统传真号码。在您的系统管理员设置默认系统传真号码之后，您才能设置个人传真号码。按 **\*7** 返回活动菜单。
5. 如果已经设置个人传真打印号码，则将向您播放。按 **1** 更改默认传真目的地。
  - a. 输入您想替代使用的传真机电话号码。传真号码最长可达 23 位数。
  - b. 当您完成传真号码输入时，按 **#**。将向您播放新默认目的地。
6. 按 **\*7**。

## 相关链接

[传真留言](#)（在第 48 页上）

---

# 删除个人传真号码

## 关于此任务

您可以随时删除已设置的个人传真号码，并返回使用系统传真号码。

## 过程

1. 登录到您的信箱。请参阅[登录](#)（在第 11 页上）。
2. 按 **5** 进入个人选项。
3. 按 **3** 进入传真首选项。如果您设置了个人传真号码，则会播放该号码。
4. 按 **\*3** 删除个人传真号码。您的个人传真号码被删除，将向您播放系统传真号码。系统传真号码现在用于接收您收到的任何未来传真留言。

## 相关链接

[传真留言](#)（在第 48 页上）

# 第11章：可视语音

可视语音允许您使用话机的显示菜单而不是按照听到的提示来浏览语音信箱和设置。

## 相关链接

[登录可视语音](#)（在第 12 页上）

[可视语音控制](#)（在第 50 页上）

---

## 登录可视语音


### 关于此任务

可视语音是一组显示菜单，可供您导航信箱内容和信箱设置。请参阅 [可视语音控制](#)（在第 50 页上）。

默认情况下，可使用 Avaya 话机上的  按钮访问话机用户信箱的可视语音菜单。

- 系统管理员还可以为话机配置可视语音菜单，以提供对其他用户和组信箱中的留言的访问。

### 过程

1. 可以：
  - a. 按 Avaya 话机上的  按钮。
  - b. 按“功能”。向下滚动到“可视语音”并按“选择”。
  - c. 按已在话机上编程的可选“可视语音”按钮。
2. 可视语音选项应出现在话机屏幕上。请参阅 [可视语音控制](#)（在第 50 页上）。
- 3.

## 相关链接

[登录到您的信箱](#)（在第 10 页上）

[可视语音](#)（在第 50 页上）

---

## 可视语音控制

选项在屏幕上的排列取决于话机类型和屏幕尺寸。



| 标签     | 说明   |
|--------|--|
| “收听”   | 访问您自己的语音信箱并查看不同类型的留言数量。选择其中一个选项以访问那些留言，然后使用以下选项： <ul style="list-style-type: none"> <li>• “播放”：播放留言。 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 要选择下一条留言或上一条留言，请使用话机上的向上和向下光标键。</li> <li>- 要将当前播放的留言快进或后退 5 秒，请使用话机上的向左和向右光标键。</li> </ul> </li> <li>• “暂停”：暂停留言播放。</li> <li>• “删除”：删除留言。</li> <li>• “呼叫”：呼叫留言发送者（如果主叫者 ID 可用）。</li> <li>• “复制”：将留言复制到其他信箱。按下时会显示若干其他选项。</li> </ul> |
| “留言”   | 录制语音留言并将其发送到其他信箱。  |
| “问候语”  | 更改您的信箱的主叫者听到的主问候语。如果没有录制问候语，则使用默认系统信箱问候语。  |
| “电子邮件” | 如果您已配置电子邮件地址，则会显示此选项。您可以查看并更改在您的语音信箱中收到新留言时使用的当前语音信箱电子邮件模式。使用“更改”来更改选择的模式。在显示需要的模式时按“完成”。模式包括： <ul style="list-style-type: none"> <li>• “电子邮件模式关”：未使用语音信箱电子邮件。</li> <li>• “电子邮件模式复制”：将新的语音留言复制到您的电子邮件地址，并使原始留言留在邮箱中。</li> <li>• “电子邮件模式转发”：将新的语音留言转发至您的电子邮件地址，并从信箱中删除原始留言。</li> <li>• “电子邮件模式提示”：将提示电子邮件发送至您的电子邮件地址，并使留言留在信箱中。</li> </ul>  |
| “密码”   | 更改语音信箱密码。为此需要输入您的现有密码。   |
| “语音信箱” | 切换语音信箱覆盖开/关。禁用时，系统不会将未应答的呼叫重定向到您的信箱。   |

## 相关链接

[可视语音](#)（在第 50 页上）

# 索引

## 符號

登录从外部号码 ..... [11](#)

## B

标记为

私人 ..... [21](#)

优先 ..... [21](#)

拨出 ..... [37](#)

超时 ..... [40](#)

重试 ..... [37](#)

打开 ..... [39](#)

高峰时间 ..... [42](#)

个人时间 ..... [43](#)

关闭 ..... [39](#)

号码 ..... [40](#)

黄金时间 ..... [42](#)

计划 ..... [42, 43](#)

目的地 ..... [38, 40](#)

上报列表 ..... [41](#)

响铃时间 ..... [40](#)

应答 ..... [44](#)

播放顺序 ..... [47](#)

## C

重放顺序 ..... [47](#)

传真 ..... [48](#)

个人号码 ..... [48](#)

删除个人号码 ..... [49](#)

转发 ..... [48](#)

创建邮寄列表 ..... [22](#)

存储限制 ..... [7](#)

## D

登录 ..... [10](#)

常规 ..... [11](#)

可视语音 ..... [12, 50](#)

留言之后 ..... [21](#)

首次 ..... [10](#)

远程 ..... [11](#)

电子邮件

语音信箱电子邮件 ..... [50](#)

## E

Embedded Voicemail ..... [6](#)

## F

发送留言 ..... [16](#)

## G

个人传真号码

更改 ..... [48](#)

删除 ..... [49](#)

个人通讯组列表

参阅邮寄列表 ..... [22](#)

更改

密码 ..... [45](#)

名称录制 ..... [46](#)

更改问候语 ..... [34](#)

公共

邮寄列表 ..... [24](#)

## H

呼叫发送者 ..... [14](#)

话务员 ..... [20](#)

回拨 ..... [14](#)

回复 ..... [15](#)

恢复 ..... [14](#)

回叫 ..... [37](#)

## I

Intuity 模式 ..... [6](#)

IP Office 模式 ..... [6](#)

## J

检查邮寄列表 ..... [23](#)

接受呼叫应答 ..... [47](#)

接线员 ..... [20](#)

## K

可视语音 ..... [50](#)

登录 ..... [12, 50](#)

选项 ..... [50](#)

## L

临时问候语 ..... [36](#)

留言

播放顺序 ..... [47](#)

传真 ..... [48](#)

发送新留言 ..... [16](#)

呼叫发送者 ..... [14](#)

回复留言 ..... [15](#)

录制新留言 ..... [18](#)

扫描 ..... [17](#)

删除 ..... [14](#)

收集 ..... [13](#)

收听 ..... [13](#)

|                     |                        |                |                    |
|---------------------|------------------------|----------------|--------------------|
| 留言 (续)              |                        | 问候语 (续)        |                    |
| 新留言指示 .....         | <a href="#">37</a>     | 删除问候语 .....    | <a href="#">35</a> |
| 转发 .....            | <a href="#">15</a>     | 收听 .....       | <a href="#">34</a> |
| 留言等待指示 .....        | <a href="#">37</a>     | 跳过 .....       | <a href="#">20</a> |
| 留言后选项 .....         | <a href="#">21</a>     | 停用问候语 .....    | <a href="#">33</a> |
| 录制                  |                        | 突破 .....       | <a href="#">20</a> |
| 回复留言 .....          | <a href="#">15</a>     |                |                    |
| 录制问候语 .....         | <a href="#">29</a>     | <b>X</b>       |                    |
| 录制新留言 .....         | <a href="#">16, 18</a> | 信箱             |                    |
| 名称 .....            | <a href="#">46</a>     | 关闭 .....       | <a href="#">47</a> |
| 录制之前设置地址 .....      | <a href="#">46</a>     | 控制 .....       | <a href="#">7</a>  |
|                     |                        | 选项 .....       | <a href="#">7</a>  |
| <b>M</b>            |                        | 信箱代码 .....     | <a href="#">45</a> |
| 密码 .....            | <a href="#">45</a>     | 信箱模式 .....     | <a href="#">6</a>  |
| 名称 .....            | <a href="#">46</a>     |                |                    |
|                     |                        | <b>Y</b>       |                    |
| <b>S</b>            |                        | 应答             |                    |
| 扫描                  |                        | 拨出 .....       | <a href="#">44</a> |
| 问候语 .....           | <a href="#">33</a>     | 用户指南 .....     | <a href="#">6</a>  |
| 邮寄列表 .....          | <a href="#">23</a>     | 邮寄列表 .....     | <a href="#">22</a> |
| 扫描您的留言 .....        | <a href="#">17</a>     | 创建列表 .....     | <a href="#">22</a> |
| 删除                  |                        | 公共 .....       | <a href="#">24</a> |
| 留言 .....            | <a href="#">14</a>     | 检查列表 .....     | <a href="#">23</a> |
| 问候语 .....           | <a href="#">35</a>     | 删除成员 .....     | <a href="#">25</a> |
| 邮寄列表 .....          | <a href="#">25</a>     | 删除列表 .....     | <a href="#">25</a> |
| 自动 .....            | <a href="#">7</a>      | 使用列表 .....     | <a href="#">26</a> |
| 上报列表 .....          | <a href="#">41</a>     | 添加成员 .....     | <a href="#">24</a> |
| 使用邮寄列表 .....        | <a href="#">26</a>     | 转发至 .....      | <a href="#">26</a> |
| 收集留言 .....          | <a href="#">13</a>     | 专用 .....       | <a href="#">24</a> |
| 收听留言 .....          | <a href="#">13, 14</a> | 优先 .....       | <a href="#">21</a> |
| 收听问候语 .....         | <a href="#">34</a>     | 语音信箱电子邮件 ..... | <a href="#">50</a> |
| 私人 .....            | <a href="#">21</a>     | 语音信箱回叫 .....   | <a href="#">37</a> |
|                     |                        | 语音信箱代码 .....   | <a href="#">45</a> |
| <b>T</b>            |                        |                |                    |
| 提示 .....            | <a href="#">37</a>     | <b>Z</b>       |                    |
| 跳过问候语 .....         | <a href="#">20</a>     | 暂停 .....       | <a href="#">14</a> |
| 通讯组列表               |                        | 摘要 .....       | <a href="#">7</a>  |
| 参阅邮寄列表 .....        | <a href="#">22</a>     | 主叫者选项 .....    | <a href="#">20</a> |
| 通知 .....            | <a href="#">37</a>     | 转发             |                    |
| 突破选项 .....          | <a href="#">20</a>     | 传真留言 .....     | <a href="#">48</a> |
|                     |                        | 至邮寄列表 .....    | <a href="#">26</a> |
| <b>V</b>            |                        | 转发留言 .....     | <a href="#">15</a> |
| Voicemail Pro ..... | <a href="#">6</a>      | 转接 .....       | <a href="#">19</a> |
|                     |                        | 专用             |                    |
| <b>W</b>            |                        | 邮寄列表 .....     | <a href="#">24</a> |
| 问候语 .....           | <a href="#">28</a>     | 自动删除 .....     | <a href="#">7</a>  |
| 分配 .....            | <a href="#">30</a>     |                |                    |
| 更改问候语 .....         | <a href="#">34</a>     |                |                    |
| 激活问候语 .....         | <a href="#">31</a>     |                |                    |
| 临时问候语 .....         | <a href="#">36</a>     |                |                    |
| 录制问候语 .....         | <a href="#">29</a>     |                |                    |
| 取消分配 .....          | <a href="#">31</a>     |                |                    |
| 扫描问候语 .....         | <a href="#">33</a>     |                |                    |