



使用 Voicemail Pro IP Office 模式邮箱

版本 11.1
发行版本 4
2021 年 11 月

© 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

第1章: 简介	6
我拥有哪个语音信箱?	6
信箱限制和自动留言删除.....	7
将呼叫转接至信箱.....	7
信箱用户选项.....	7
语音信箱帮助.....	8
第2章: 登录	9
可信位置.....	9
从您的分机登录.....	9
从其他位置登录.....	10
登录可视语音.....	10
更改您的信箱密码.....	11
录制您的名称.....	11
第3章: 收听留言	13
收听留言.....	13
保存留言.....	14
收听旧留言和已保存的留言.....	14
删除留言.....	15
第4章: 转发留言	16
将留言转发至电子邮件.....	16
转发留言至其他信箱.....	16
添加标题后转发留言.....	17
转发留言至已保存的留言.....	17
转发新留言至电子邮件.....	18
第5章: 主叫者选项	19
跳过信箱问候语.....	19
突破选项.....	19
第6章: 语音信箱电子邮件	20
发送电子邮件提示.....	20
转发新留言至电子邮件.....	21
关闭语音信箱电子邮件.....	21
第7章: 更改信箱问候语	22
收听信箱问候语.....	22
更改信箱问候语.....	22
将信箱问候语设置为连续播放.....	23
更改寻线组问候语.....	23
第8章: 信箱管理	25
更改您的信箱密码.....	25
打开或关闭语音信箱.....	26
打开/关闭回叫.....	26

第9章: 可视语音	27
登录可视语音.....	27
可视语音控制.....	27

第1章：简介

本文档介绍了使用以 IP Office 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）。

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）

[将呼叫转接至信箱](#)（在第 7 页上）

[信箱用户选项](#)（在第 7 页上）

[语音信箱帮助](#)（在第 8 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。


- 除非您将留言标记为已保存的留言，否则系统会在您播放该留言的任何部分后 36 小时自动将其删除。
- 系统管理员可以设置在自动删除留言之前的延迟。默认情况下，它仅适用于旧留言，但可以应用于其他类型，包括已保存的留言。

相关链接


[简介](#)（在第 6 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

[简介](#)（在第 6 页上）

信箱用户选项

本节概述您在登录信箱时的可用选项。

如果您呼叫自己的分机并被转接至语音信箱，则可以在开始的问候语期间按 **8** 切换为收集您的留言。

顶级菜单	子菜单
<ul style="list-style-type: none"> • 播放旧留言 = 1 • 播放已保存留言 = 2 • 编辑问候语 = 3 (参阅子菜单) • 删除当前留言 = 4 • 保存当前留言 = 5 • 转发选项 = 6 (参阅子菜单) • 重复上一条留言 = 7 • 帮助 = 8 • 跳过当前留言 = 9 • 快进 = # • 后退 = * • 回拨发送者 = ** • 将全部留言转发至电子邮件 = *01 • 发送电子邮件通知 = *02 • 关闭电子邮件的使用 = *03 • 更改信箱访问代码 = *04 • 录制您的名称 = *05 	<p>3. 编辑问候语 (用户)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 收听问候语 = 1 • 录制新的问候语 = 2 • 保存新的问候语 = 3 • 将新问候语保存为循环播放 = 4 • 返回到信箱 = 8 <hr/> <p>3 编辑问候语 (寻线组)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 查看正常问候语 = 1 • 查看工作时间以外的问候语 = 2 • 查看已排队留言 = 3 • 查看仍在排队的留言 = 4 <hr/> <p>转发</p> <ul style="list-style-type: none"> • 转发至电子邮件 = 1 • 转发至分机 = 2 • 转发至分机并包含标题 = 3 <p>(在每个分机号码后面加 #, 最后用 # 结束条目)</p>

注释

- 使用电子邮件选项之前, 系统管理员必须将您的电子邮件地址输入系统配置。如果尚未输入, 当您尝试使用电子邮件选项时, 会听到留言“此信箱的电子邮件未激活”。您的系统管理员可以告知您的语音信箱系统是否已配置使用电子邮件。

相关链接

[简介](#) (在第 6 页上)

语音信箱帮助


您可以随时按 **8** 收听帮助菜单。

相关链接

[简介](#) (在第 6 页上)

第2章：登录

本节描述您可以登录您的信箱获取您的留言的方式。

- 许多 Avaya 电话具有用于访问语音信箱的  按键或菜单。请参阅[登录可视语音](#)（在第 10 页上）。
- 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，您可能希望从其他话机登录信箱。请参阅[从其他位置登录](#)（在第 10 页上）。

相关链接

- [可信位置](#)（在第 9 页上）
- [从您的分机登录](#)（在第 9 页上）
- [从其他位置登录](#)（在第 10 页上）
- [登录可视语音](#)（在第 10 页上）
- [更改您的信箱密码](#)（在第 11 页上）
- [录制您的名称](#)（在第 11 页上）

可信位置

您的语音信箱使用访问代码进行保护。您自己的分机被默认配置为可信位置，当您从该分机登录您的信箱时，不需要使用访问代码。如有必要，您的系统管理员可以对其进行更改。

如果您从自己分机以外的位置定期登录您的信箱，则您可以要求您的系统管理员也将该位置设置为可信位置。

相关链接

- [登录](#)（在第 9 页上）

从您的分机登录

关于此任务

您的分机将默认设置为可信位置，即您不需要输入访问代码即可从您的分机登录您的语音信箱

过程

1. 拨 *17。如果这是首次使用信箱，则可能提示您录制名称。如果要这样做，请遵循您听到的指示。
2. 当您已经登录信箱之后，通告将告知您有多少新留言（如有）。然后可以播放新留言。

3. 您可以按 **8** 查询您可以使用的选项。
4. 要退出语音信箱，请挂断。

相关链接

[登录](#)（在第 9 页上）

从其他位置登录

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。

过程

1. 可以：
 - 如果是在其他分机上，拨打分机号码。
 - 如果是在外部位置，拨打外部 DID 号码或呼叫接线员并要求转接到您自己的分机号码
2. 当您听到您的语音信箱问候语时，按 **8**。系统会要求您输入访问代码。
3. 输入您的访问代码。您现在可以检查您的留言。
 - 如果您定期从自己的分机以外的位置登录您的信箱，您可以要求系统管理员将该位置设置为可信位置。当您从可信位置登录您的信箱时，不要求您输入访问代码。

相关链接

[登录](#)（在第 9 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 27 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 27 页上）。

相关链接

[登录](#)（在第 9 页上）

[可视语音](#)（在第 27 页上）

更改您的信箱密码

关于此任务

为了保护您的信箱，您可以设置访问代码。如果您从公共场所登录收集您的留言，此功能特别有用。

过程

1. 登录到您的信箱。请参阅[登录](#)（在第 9 页上）。
2. 按 ***04** 更改您的信箱访问代码。
3. 在提示音之后输入您当前的访问代码。如果您没有访问代码，则按 **#**。
4. 在提示音之后输入您的新访问代码并按 **#**。
5. 当提示您再次输入您的新访问代码时，再次输入您的新访问代码并按 **#**。
 - 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。
6. 当您收听到「您的访问代码现已更改」留言时，挂断。

相关链接

[登录](#)（在第 9 页上）

[信箱管理](#)（在第 25 页上）

录制您的名称

关于此任务

当您登录信箱时，将听到系统播放您的名称，以确认您登录。系统还会将其用于其他系统通知和功能。您可以随时更改名称录音。

过程

1. 登录到您的信箱。请参阅[登录](#)（在第 9 页上）。
2. 按 ***05** 选择选项，录制您的名称。
3. 按 **1** 收听当前的录音。
4. 按 **2** 录制您的名称。系统提示后，说出您的名称。最大录制时长为 5 秒。

登录

5. 当您完成您的名称录制后，按 **2**。
6. 按 **1** 收听新的录音。审核录音并选择下列选项之一：
 - 要保存新的录音：按 **3**。
 - 要再次录制您的名称：按 **2**。

相关链接

[登录](#)（在第 9 页上）

第3章：收听留言

当您登录到您的信箱时，通告将告知您信箱中的新留言数量。然后播放第一条新留言。有关更多信息，请参阅[收听留言](#)（在第 13 页上）收听新留言。

您的信箱可包含下列类型的留言：

- “新”：信箱所有人尚未收听的留言。
- “旧”：当您开始收听留言时，留言的状态更改为“旧”。
 - 在您收听新留言之后，它会被标记为“旧”并在 36 小时后自动删除（除非您将其标记为已保存）。
 - 系统管理员可以设置在自动删除留言之前的延迟。默认情况下，它仅适用于旧留言，但可以应用于其他类型，包括已保存的留言。
- “已保存：”在您收听留言时，您可以要求保存该留言。

相关链接

[收听留言](#)（在第 13 页上）

[保存留言](#)（在第 14 页上）

[收听旧留言和已保存的留言](#)（在第 14 页上）

[删除留言](#)（在第 15 页上）

收听留言

关于此任务

当您登录到信箱时，您会听到通告，告知您有多少新语音信箱留言（如果有）。然后向您播放第一条。

- 在您收听新留言之后，它会被标记为“旧”并在 36 小时后自动删除（除非您将其标记为已保存）。
- 系统管理员可以设置在自动删除留言之前的延迟。默认情况下，它仅适用于旧留言，但可以应用于其他类型，包括已保存的留言。

过程

1. 登录到您的信箱。请参阅[登录](#)（在第 9 页上）。
2. 信箱通告新留言的数量并开始播放第一条新留言：
 - 要切换至旧留言：按 **1**。
 - 要切换至已保存的留言：按 **2**。

3. 在播放留言时，您可以使用以下控件：
 - 要删除留言：按 **4**。请参阅[删除留言](#)（在第 15 页上）。
 - 要保存留言：按 **5**。请参阅[保存留言](#)（在第 14 页上）。
 - 要转发留言：按 **6**。请参阅[转发留言](#)（在第 16 页上）。
 - 要重复最后留言：按 **7**。
 - 要跳过留言：按 **9**。
 - 回拨发送者（内部）：按 **#**。
 - 要快进：按 **#**。
 - 要后退：按 *****。
 - 要暂停：按 **0**。
 - 要重新开始：按 *****。

相关链接

[收听留言](#)（在第 13 页上）

保存留言

关于此任务

您可以通过将留言标记为已保存的留言来阻止自动删除留言。

- 您需要确保没有装满信箱（请参阅[信箱限制和自动留言删除](#)（在第 7 页上））。信箱已满时，不能录制新留言。
- 系统管理员可以设置在自动删除留言之前的延迟。默认情况下，它仅适用于旧留言，但可以应用于其他类型，包括已保存的留言。

过程

在您收听留言时或刚收完听留言之后：

- 要将留言标记为已保存，按 **5**。

相关链接

[收听留言](#)（在第 13 页上）

收听旧留言和已保存的留言

关于此任务

默认情况下，当您访问信箱时，它会开始播放新留言。您可以切换到收听旧留言或已保存留言。

过程

1. 登录到您的信箱。请参阅[登录](#)（在第 9 页上）。

2. 信箱通告新留言的数量并开始播放第一条新留言：
 - 要切换至旧留言：按 1。
 - 要切换至已保存的留言：按 2。
3. 在播放留言时，您可以使用以下控件：
 - 要删除留言：按 4。请参阅[删除留言](#)（在第 15 页上）。
 - 要保存留言：按 5。请参阅[保存留言](#)（在第 14 页上）。
 - 要转发留言：按 6。请参阅[转发留言](#)（在第 16 页上）。
 - 要重复最后留言：按 7。
 - 要跳过留言：按 9。
 - 回拨发送者（内部）：按 #。
 - 要快进：按 #。
 - 要后退：按 *。
 - 要暂停：按 0。
 - 要重新开始：按 *。

相关链接

[收听留言](#)（在第 13 页上）

删除留言

关于此任务

如果您不想保存留言，则可在收听时将其删除。

过程

在您收听留言时或刚收完听留言之后：

- 要删除留言，按 4。

相关链接

[收听留言](#)（在第 13 页上）

第4章：转发留言

留言可转发至其他位置。

相关链接

- [将留言转发至电子邮件](#)（在第 16 页上）
- [转发留言至其他信箱](#)（在第 16 页上）
- [添加标题后转发留言](#)（在第 17 页上）
- [转发留言至已保存的留言](#)（在第 17 页上）
- [转发新留言至电子邮件](#)（在第 18 页上）

将留言转发至电子邮件

关于此任务

您可以将语音留言转发至电子邮件信箱。留言将作为附加到电子邮件的文件发送。

- 使用电子邮件选项之前，系统管理员必须将您的电子邮件地址输入系统配置。如果尚未输入，当您尝试使用电子邮件选项时，会听到留言“此信箱的电子邮件未激活”。您的系统管理员可以告知您的语音信箱系统是否已配置使用电子邮件。

过程

1. 在播放留言期间或刚播放完之后，按 **6**。
2. 按 **1**。系统会将该留言转发到您的电子邮件地址。
3. 要返回上一菜单或取消留言转发：按 **#**

相关链接

- [转发留言](#)（在第 16 页上）

转发留言至其他信箱

关于此任务

您可以将留言转发至其他分机或多个分机。

- 您还可以先向留言中录制自己的标题，然后再转发留言。请参阅[添加标题后转发留言](#)（在第 17 页上）。

过程

1. 在播放留言期间或刚播放完之后，按 **6**。
2. 按 **2**。
3. 输入每个分机号码，然后按 **#**。例如：
 - 要仅将留言转发至分机 201，拨 **201#**
 - 要将留言转发至分机 201、202 和 203，拨 **201#202#203#**
4. 要完成，再次按 **#**。

相关链接

[转发留言](#)（在第 16 页上）

添加标题后转发留言

关于此任务

在您转发留言之前，您可以录制您自己的留言作为您转发的留言标题。例如，您可以添加标题留言向接收人说明您向他们转发留言的原因。

过程

1. 在播放留言期间或刚播放完之后，按 **6**。
2. 按 **3**。
3. 系统会提示您录制您的留言，然后按任意键完成录制。
4. 输入每个分机号码，然后按 **#**。例如：
 - 要仅将留言转发至分机 201，拨 **201#**
 - 要将留言转发至分机 201、202 和 203，拨 **201#202#203#**
5. 要完成，再次按 **#**。

相关链接

[转发留言](#)（在第 16 页上）

转发留言至已保存的留言

关于此任务

您可以通过将留言标记为已保存的留言来阻止自动删除留言。

- 您需要确保没有装满信箱（请参阅[信箱限制和自动留言删除](#)（在第 7 页上））。信箱已满时，不能录制新留言。
- 系统管理员可以设置在自动删除留言之前的延迟。默认情况下，它仅适用于旧留言，但可以应用于其他类型，包括已保存的留言。

过程

1. 在播放留言期间或刚播放完之后，按 **6**。
2. 按 **4**。
3. 要完成，再次按 **#**。

相关链接

[转发留言](#)（在第 16 页上）

转发新留言至电子邮件

关于此任务

您可以将新留言自动转发至您的电子邮件地址。

- 转发后，原始语音留言将自动从语音信箱中删除。
- 选择该选项将覆盖其他提示。请参阅[发送电子邮件提示](#)（在第 20 页上）。
- 使用电子邮件选项之前，系统管理员必须将您的电子邮件地址输入系统配置。如果尚未输入，当您尝试使用电子邮件选项时，会听到留言“此信箱的电子邮件未激活”。您的系统管理员可以告知您的语音信箱系统是否已配置使用电子邮件。

过程

1. 登录到您的信箱。请参阅[登录](#)（在第 9 页上）。
2. 按 ***01**。语音信箱收到的未来新留言被转发至您的电子邮件地址。

相关链接

[转发留言](#)（在第 16 页上）

[语音信箱电子邮件](#)（在第 20 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 19 页上）

[突破选项](#)（在第 19 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 **2**。
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 19 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 19 页上）

第6章：语音信箱电子邮件

您可以将新留言通知发送到您的电子邮件地址。通知可以是告诉您有留言的简单提示，也可以是语音信箱留言的副本（如需要）。此外，在您收听留言时，可以选择将其转发到您的电子邮件地址。

- 使用电子邮件选项之前，系统管理员必须将您的电子邮件地址输入系统配置。如果尚未输入，当您尝试使用电子邮件选项时，会听到留言“此信箱的电子邮件未激活”。您的系统管理员可以告知您的语音信箱系统是否已配置使用电子邮件。

相关链接

[发送电子邮件提示](#)（在第 20 页上）

[转发新留言至电子邮件](#)（在第 18 页上）

[关闭语音信箱电子邮件](#)（在第 21 页上）

发送电子邮件提示

关于此任务

在主叫者向您留言时，您可以选择接收电子邮件提示来通知您。

- 此选项会覆盖新留言的自动电子邮件转发。请参阅[转发新留言至电子邮件](#)（在第 18 页上）。
- 使用电子邮件选项之前，系统管理员必须将您的电子邮件地址输入系统配置。如果尚未输入，当您尝试使用电子邮件选项时，会听到留言“此信箱的电子邮件未激活”。您的系统管理员可以告知您的语音信箱系统是否已配置使用电子邮件。

过程

1. 登录到您的信箱。请参阅[登录](#)（在第 9 页上）。
2. 按 *02。对于语音信箱中的未来语音信箱留言，将发送电子邮件提示。

相关链接

[语音信箱电子邮件](#)（在第 20 页上）

转发新留言至电子邮件

关于此任务

您可以将新留言自动转发至您的电子邮件地址。

- 转发后，原始语音留言将自动从语音信箱中删除。
- 选择该选项将覆盖其他提示。请参阅[发送电子邮件提示](#)（在第 20 页上）。
- 使用电子邮件选项之前，系统管理员必须将您的电子邮件地址输入系统配置。如果尚未输入，当您尝试使用电子邮件选项时，会听到留言“此信箱的电子邮件未激活”。您的系统管理员可以告知您的语音信箱系统是否已配置使用电子邮件。

过程

1. 登录到您的信箱。请参阅[登录](#)（在第 9 页上）。
2. 按 *01。语音信箱收到的未来新留言被转发至您的电子邮件地址。

相关链接

[转发留言](#)（在第 16 页上）

[语音信箱电子邮件](#)（在第 20 页上）

关闭语音信箱电子邮件

关于此任务

如果您选择了任何电子邮件通知选项（请参阅[发送电子邮件提示](#)（在第 20 页上）和[转发新留言至电子邮件](#)（在第 18 页上）），则可以关闭其使用。

过程

1. 登录到您的信箱。请参阅[登录](#)（在第 9 页上）。
2. 按 *03。

相关链接

[语音信箱电子邮件](#)（在第 20 页上）

第7章：更改信箱问候语

主叫者被重新定向至您的信箱时，默认播放通用系统问候语。如果您喜欢，您可以录制信箱的个性化问候留言。

相关链接

[收听信箱问候语](#)（在第 22 页上）

[更改信箱问候语](#)（在第 22 页上）

[将信箱问候语设置为连续播放](#)（在第 23 页上）

[更改寻线组问候语](#)（在第 23 页上）

收听信箱问候语

关于此任务

您可以收听信箱当前的问候语。

过程

1. 登录到您的信箱。请参阅[登录](#)（在第 9 页上）。
2. 按 **3** 收听问候留言。
3. 按 **1**。您会收听到当前用于信箱的问候语。
4. 要返回上一菜单，按 **8**。

相关链接

[更改信箱问候语](#)（在第 22 页上）

更改信箱问候语

关于此任务

如有需要，您可以更改信箱问候语。如果您选择向您的信箱的主叫者提供覆盖号码的任何转接选项，则您必须录制说明可用转接选项的问候留言。

过程

1. 登录到您的信箱。请参阅[登录](#)（在第 9 页上）。
2. 按 **3** 收听问候留言。

3. 按 **2** 录制新的问候语。
 - a. 在发出提示音之后，开始录制新的问候语。问候语必须至少长 3 秒钟。
 - b. 按 **2** 完成录制。
4. 按 **1** 收听新的问候语。
5. 要重新录制问候语，再次按 **2** 并重复上述过程。
6. 要保存新问候语，按 **3**。
7. 要返回上一菜单，按 **8**。

相关链接

[更改信箱问候语](#)（在第 22 页上）

将信箱问候语设置为连续播放

关于此任务

您可以设置您的个人问候留言，使其连续播放。如果您这样做，主叫者无法留言或访问任何突破选项。

- 要取消此设置，需要使用新问候语替换信箱问候语。请参阅[更改信箱问候语](#)（在第 22 页上）。

过程

1. 登录到您的信箱。请参阅[登录](#)（在第 9 页上）。
2. 按 **3** 收听问候留言。
3. 按 **4**。您将听到确认提示，告知您的更改已经保存。
4. 要返回上一菜单，按 **8**。

相关链接

[更改信箱问候语](#)（在第 22 页上）

更改寻线组问候语

关于此任务

您的系统管理员可以为您设置登录寻线组信箱的方法。如果是这样，除了标准留言控制以外，您还可以更改寻线组问候留言。

对于一个寻线组信箱，您可以录制几个不同的问候语：

- **信箱问候语**：这是向被要求留言的主叫者播放的标准信箱问候语。
- **工作时间以外问候语**：当寻线组被设置为夜间服务或不在服务状态模式时，将使用此问候语。
- **排队问候语**：此问候语播放给等待组成员应答的主叫者。

- **仍在排队问候语**：此问候语播放给仍在等待组成员应答的主叫者。

过程

1. 使用系统管理员提供的选项登录组信箱。
2. 按 **3** 收听问候留言。
3. 选择要录制的问候语。
 - 对于标准信箱问候语，按 **1**。
 - 对于工作时间以外问候语，按 **2**
 - 对于排队问候语，按 **3**。
 - 对于仍在排队问候语，按 **4**。
4. 按 **1** 收听当前问候语。
5. 按 **2** 录制新的问候语。
 - a. 在发出提示音之后，开始录制新的问候语。问候语必须至少长 3 秒钟。
 - b. 按 **2** 完成录制。
6. 按 **1** 收听新的问候语。
7. 要重新录制问候语，再次按 **2** 并重复上述录制步骤。
8. 要保存新问候语，按 **3**。
9. 要返回上一菜单，按 **8**。

相关链接

[更改信箱问候语](#)（在第 22 页上）

第8章：信箱管理

本节介绍常规信箱选项。

相关链接

[更改您的信箱密码](#)（在第 11 页上）

[打开或关闭语音信箱](#)（在第 26 页上）

[打开/关闭回叫](#)（在第 26 页上）

更改您的信箱密码

关于此任务

为了保护您的信箱，您可以设置访问代码。如果您从公共场所登录收集您的留言，此功能特别有用。

过程

1. 登录到您的信箱。请参阅[登录](#)（在第 9 页上）。
2. 按 ***04** 更改您的信箱访问代码。
3. 在提示音之后输入您当前的访问代码。如果您没有访问代码，则按 **#**。
4. 在提示音之后输入您的新访问代码并按 **#**
5. 当提示您再次输入您的新访问代码时，再次输入您的新访问代码并按 **#**。
 - 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。
6. 当您收听到「您的访问代码现已更改」留言时，挂断。

相关链接

[登录](#)（在第 9 页上）

[信箱管理](#)（在第 25 页上）

打开或关闭语音信箱

关于此任务

当语音信箱关闭时，如果您不应答主叫者的呼叫，主叫者不会被重定向到您的信箱。该选项不会阻止其他信箱用户将留言转发至您的信箱。

过程

1. 在您的分机上（您无需登录您的信箱）。
 - 要关闭语音信箱：拨 *19。
 - 要打开语音信箱：拨 *18。
2. 您会听到两声确认提示音。挂断。

相关链接

[信箱管理](#)（在第 25 页上）

打开/关闭回叫

关于此任务

当语音信箱回叫打开时，如果您有任何新留言，语音信箱服务会在您下次结束呼叫时呼叫您。如果您应答，则会提示您登录信箱。

过程

1. 在您的分机上（您无需登录您的信箱）。
 - 要打开回叫：拨 *48
 - 要关闭回叫：拨 *49
2. 您会听到两声确认提示音。挂断。

相关链接

[信箱管理](#)（在第 25 页上）

第9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 10 页上）

[可视语音控制](#)（在第 27 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 27 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 27 页上）。

相关链接

[登录](#)（在第 9 页上）

[可视语音](#)（在第 27 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”	<p>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：</p> <ul style="list-style-type: none"> • “播放”：播放留言。 <ul style="list-style-type: none"> - 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。 - 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。 • “暂停”：暂停留言播放。 • “删除”：删除留言。 • “呼叫”：呼叫留言发送者（如果主叫者 ID 可用）。 • “复制”：将留言复制到其他信箱。按下时会显示若干其他选项。 • “保存”：将留言标记为已保存。
“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”	<p>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：</p> <ul style="list-style-type: none"> • “电子邮件模式关”：未使用语音信箱电子邮件。 • “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。 • “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。 • “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。
“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 27 页上）

索引

B

帮助	8
保存	
接听	14
消息	14
转发至已保存	17

C

存储限制	7
------------	---

D

登录	9
从其他分机	10
从您的分机	9
可视语音	10, 27
远程	10
电子邮件	20
关闭	21
转发至电子邮件	16
电子邮件提示	20

E

Embedded Voicemail	6
--------------------------	---

G

更改	
密码	11, 25
名称	11
问候语	22

H

话务员	19
回叫	26

I

Intuity 模式	6
IP Office 模式	6

J

接线员	19
旧留言	13
接听	14

K

可视语音	27
------------	----

可视语音 (续)	
登录	10, 27
控制	27
可信位置	9

L

连续问候语	23
留言	
删除	15
转发新留言	18, 21
转发至电子邮件	16
转发至其他信箱	16
转发至已保存	17

录制	
名称	11

M

密码	
更改	11, 25
可信位置	9
名称	
录制	11

S

删除	13
留言	15
自动	7
收听	
收听旧	14
收听已保留留言	14
新	13

T

提示	20
跳过	
问候语	19
消息	13
突破	19

V

Voicemail Pro	6
---------------------	---

W

问候语	22
更改	22
连续	23
收听	22
跳过	19

索引

问候语 (续)		转接	7
组	23	自动删除	7
		组	
		问候语	23
X			
消息			
保存	14		
收听	13		
收听旧	14		
收听已保存留言	14		
跳过	13		
新	13		
电子邮件提示	20		
回叫	26		
问候语	22		
转发新留言至电子邮件	18, 21		
信箱			
帮助	8		
登录	9		
开/关	26		
密码	11, 25		
问候语	22		
选项	7		
转发至	16		
转接	7		
信箱模式	6		
选项			
可视语音	27		
循环问候语	23		
寻线组			
问候语	23		
Y			
已保存	13		
用户			
选项	7		
用户指南	6		
语音信箱			
开/关	26		
语音信箱电子邮件	20		
关闭	21		
提示	20		
Z			
摘要	7		
主叫者			
跳过问候语	19		
选项	19		
转接至语音信箱	7		
转发			
包含标题	17		
留言	16		
新留言至电子邮件	18, 21		
至其他信箱	16		
转发至电子邮件	16		
转发至已保存	17		