使用 IP Office Embedded Voicemail Intuity 模式

版本 12.0
发行版本 3
2021 年 11 月

© 2019-2026 Avaya LLC.
All Rights Reserved.

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 对本文档原版本所作的修改、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适用。有关托管服务使用条款，请浏览 Avaya 网站 (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，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”上最多为订单中指明的数量；或 2) 最多为订单、文档中指明的、或获得 Avaya 书面授权的软件实例数量。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，否则您不能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。

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/或版税均由 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。

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。

章节 1：Embedded Voicemail 概述

本文档介绍了使用以 Intuity 信箱模式运行的 Embedded Voicemail 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 4 页上）。

我拥有哪个语音信箱？

请注意，这是多个信箱用户指南共有的主题。

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：

- *Using IP Office Embedded Voicemail IP Office Mode*
- *Using IP Office Embedded Voicemail Intuity Mode*
- *Using a Voicemail Pro Intuity Mode Mailbox*
- *Using a Voicemail Pro IP Office Mode Mailbox*

第一次登录

首次呼叫您的信箱时，系统将提示您设置信箱密码并录制您的名称。系统将使用此密码控制对您的留言和信箱设置的访问，并在发送给主叫方的通知中使用您录制的名称。虽然已在首次登录信箱时进行了设置，但是您可以随时更改密码和录制的名称。

过程

1. 拨 ***17**。
2. 系统提示时，如果从自己的分机拨打，则按 #。否则，请输入您的分机号码，然后按 #。
3. 在系统提示输入密码时，按 #。如果不可行，请与系统管理员联系，可能是系统管理员已为您的信箱设置了密码。

4. 如果系统管理员未设置密码，系统将请求您设置信箱密码。输入新密码并按 #。可以输入至少四位数，最多为 15 位。请勿将过于简单的代码设置为密码，例如连续数字（如 1234）、同一个重复的数字（如 1111）或您自己的分机号。
5. 如果密码不符合要求，系统会显示相应的提示信息。再次输入新密码并按 #。
6. 现在，系统将请求您录制您的名称。
   a. 按 **1**。
   b. 听到提示音后，说出您的名称，然后再次按 **1**。系统将播放您的录音。
   c. 按 # 接受录音或按 **1** 再次录制。
7. 登录之后，语音提示将提供相关说明。请参阅“默认信箱控制”以了解控制的摘要。

首次登录

首次呼叫您的信箱时，系统将提示您设置信箱密码并录制您的名称。 系统将使用此密码控制对您的留言和信箱设置的访问， 并在发送给主叫方的通知中使用您录制的名称。 虽然已在首次登录信箱时进行了设置，但是您可以随时更改密码和录制的名称。

正常登录

关于此任务

在完成初次登录后，按照以下流程登录信箱。此后续登录过程比初次登录过程快很多。

过程

1. 拨 ***17**。
2. 系统将提示您输入要访问的信箱的号码。如果您从自己的分机拨您的信箱号码，只需按 #。否则，请输入您的分机号码，然后按 #。
3. 如果系统请求您提供密码，则需入密码，然后按 #。如果您通过未设为信箱可信来源的号码访问该信箱，系统将请求您提供密码。
4. 登录之后，语音提示将提供相关说明。请参阅“默认信箱控制”以了解控制的摘要。

可信来源

默认情况下，即便您已设置密码，也可以从自己的分机访问您的信箱，而无需使用密码。 这是因为您的分机号码被设置为“可信来源”。 系统维护人员可以更改此号码，也可以在您需要时将其他号码添加为您信箱的可信来源。

如果从不是可信来源的号码访问信箱，则需输入您的信箱密码。 例如，如果维护人员为您配置了一种从远程位置而不是您自己的分机访问您的信箱的方法，则通常需要输入密码。

切换至其他信箱

关于此任务

某些用户可以访问多个信箱，例如呼叫中心或寻线组的主管（他们可能需要检查多个信箱）。 您可以使用重复登录功能按顺序访问信箱，而无需在检查每个信箱后断开。

过程

1. 登录到信箱。

对该文档的评论？

2. 拨 **7。
3. 指定所需的新信箱。

默认信箱控制

以下概述了您登录信箱后可以使用的选项。

• **录制留言：**按1。 • **获取留言：**按2。 • **问候语：**按3。 • **帮助：**按4。	• **个人选项：**按5。 • **拨出：**按6。 • **重新登录：**按7。 • **退出：**按**9。
获取留言：按2 • **收听留言：**按0。 • **回复/转发：**按1。 • **重新开始：**按2。 • **跳至上一条：**按*2。 • **暂停/恢复 ：**按3。 • **重放标题：**按23。 • **返回/重新开始：**按*5。 • **前进到结束：**按6。 • **保存并跳过留言：**按**4。 • **保存并播放下一条：**按#。 • **删除：**按*3。 • **保存：**按**7。	**录制留言：**按1 • **开始/停止录制：**按1。 • **后退：**按2。 • **重放：**按5。 • **前进：**按6。 • **回放：**按23。 • **删除：**按*3。 • **批准：**按#。
问候语：按3 • **收听问候语：**按0。 • **创建、更改或删除问候语：**按1。 • **激活：**按3。	**个人选项：**按5 • **密码：**按4。 • **录制名称：**按5。
拨出：按6 • **配置拨出：**按1。 • **更改号码：**按3。 • **关闭拨出：**按6。 • **启用拨出：**按9。	

对该文档的评论？

短代码

您还可以使用以下短代码控制信箱。 这些是默认的系统功能，但是，系统维护人员可以更改这些代码。 对于其 Avaya 电话具有可编程按钮的用户，系统管理员还可以将这些功能分配给按钮。

- 要启用语音信箱，按 ***18**。 这样一来，在忙碌时或无人应答时将呼叫转到语音信箱。 如果将呼叫转到的分机未应答，呼叫也会转到语音信箱。
- 要关闭语音信箱，按 ***19**。 这会关闭上述功能。
- 要启用语音信箱回叫，按 ***48**。 如果回叫功能开启，则在有新留言时，语音信箱系统将在呼叫完成后响铃

  提示您。
- 要关闭语音信箱回叫，按 ***49**。 这会关闭上述功能。

信箱已满

信箱已满和无法存储新的语音信箱留言时，语音信箱系统将播放信息并断开呼叫。

对该文档的评论？

章节 2：主叫方选项

您的信箱的主叫方可以执行以下操作：

- 跳过信箱问候留言
- 转接到另一个号码
- 留言

在信箱留言后，主叫方可以按 #，而不是立即挂机。 主叫方将听到提示，告知其系统是否保存了留言。 之后，主叫方可以选择其他选项：

- ***7** — 登录信箱并收取留言。
- ****9** — 断开呼叫。

跳过信箱问候留言

关于此任务

主叫方可以按照以下步骤跳过信箱问候留言。

过程

按 **1**。
系统会跳过信箱问候留言，并提示您留言。

转接到另一个号码

关于此任务

按照以下步骤转接到另一个分机，而不是留言。 通常，此功能允许系统将主叫方转接至接线员或您的一位同事。

过程

在进入语音信箱时，根据您的设置，主叫方可以选择 **0**、**2** 或 **3** 以转接至系统管理员配置的匹配号码。

留言

关于此任务

进入语音信箱并听到提示音后，主叫方可以开始录制留言。系统仅保存超过 3 秒的留言。默认最大留言时间长度为 120 秒。但是，系统管理员可以调整留言长度。

过程

听到提示音后，开始录制留言。

下一步

在信箱留言后，主叫方可以按 #，而不是立即挂机。主叫方将听到提示，告知其系统是否保存了留言。之后，主叫方可以选择其他选项：

- 按 ***7** 登录信箱以收取留言

对该文档的评论？

- 按 ****9** 断开呼叫。

对该文档的评论？

章节 3：收听留言

系统会将留言按以下类别分组：

- 新：您仍未收听的新留言。
- 已保存：您标记为已保存的留言。 如果不希望系统自动删除留言，则可以将留言标记为已保存。
- 旧：您已收听的新留言会自动变为旧留言。 如果您不自行删除旧留言，系统将在 24 小时后自动删除旧留言。

获取留言时，系统首先处理新留言，然后是已保存的留言，最后是旧留言。 收到留言时，每条留言均以一个标题开始，含有留言方（如果已知）以及留言时间的详情。

收听留言时，可以执行以下操作：

- 将留言标记为已保存
- 转发留言
- 呼叫留言发送者
- 回复留言
- 发送新留言

收听留言

过程

1. 登录到您的信箱。
   系统会将新留言的数量告知您。
2. 按 **2** 获取留言。
   系统将播放首条留言的标题详情。
3. 在播放标题期间或之后，按 **0** 收听实际留言。在您收听留言时，可以使用下列控件再次收听全部或部分留言。
   - 要重新开始留言，按 **2**。
   - 要重放标题，按 **23**。
   - 要暂停留言，按 **3**。
   - 要恢复留言，按 **3**。
   - 要将留言内容后退 5 秒，按 **5**。
   - 要重新开始留言，按***5**。
   - 要快速转发留言，按**6**。
   - 要保存新留言或旧留言，按 **7**。
4. 在收听留言后，您可以选择下列选项：
   - 要回复或转发留言，按 **1**。
   - 要删除留言并继续收听下一条留言，按 ***3**。
   - 要跳过留言并播放下一条留言，按 ***#**。
   - 要跳至下一条留言，按 ***#**。

对该文档的评论？

- 要在当前类别留言并跳至下一类别，按 ****4**。
- 要返回上一条留言，按 ***2**。
- 要挂断并结束语音信箱，按 ****9**。

将留言标记为已保存

关于此任务

收听新留言后，它被标记为“旧”留言。系统将在 24 小时后自动删除旧留言。要阻止系统对当前留言这样做，可以将留言标记为已保存以保存留言。

过程

1. 收听新留言或旧留言时，按 ****7** 保存留言。
2. 要将当前留言标记为已保存并跳至下一条留言，按 ****4**。
3. 要将当前留言标记为已保存并播放下一条留言，按 #。

转发留言

关于此任务

您可以将留言转发至其他信箱或同时转发至多个信箱。 执行此操作时，您可以在留言开头录制备注。

过程

1. 收听留言时，按 **1**。
2. 按 **2** 转发带有备注的留言。
3. 听到提示音后，录制备注。 录音必须至少长 3 秒钟。 在录音期间，您可以：
   - 按 **1** 停止录音。
   - 再次按 **1** 重新开始录音。
   - 按 **2** 后退录音内容。
   - 按 **23** 回放录音。
   - 按 ***3** 删除录音。
   - 按 **#** 批准录音。
4. 输入信箱编号（或拨打需要的名称），然后按 #。 重复此步骤，直至您已经输入要向其转发留言的所有信箱。

   要删除您输入的最后编号，按 *3。
5. 按 # 完成地址设置。

呼叫发送分机

关于此任务

内部主叫方留言后，系统将捕获主叫方的号码并将其与留言一起存储。您可以选择回拨主叫方的号码。

过程

1. 收听留言时，按 **1**。

对该文档的评论？

2. 按**0**。

回复留言

关于此任务

当您收到内部主叫方的语音留言时，可以向发送方发送回复留言。 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. 要使用语音信箱回复留言，再次按 **1**。
3. 选择回复类型：
    - 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。 录音必须至少长 3 秒钟。
    - 要停止录音，按 **1**。
    - 要重新开始录音，再次按 **1**。
    - 要后退录音内容，按 **2**。
    - 要回放录音，按 **23**。
    - 要删除录音，按 ***3**。
    - 要批准录音，按 #。

发送新留言

关于此任务

当您收听留言时，可以录制新留言并将其发送到其他信箱。

过程

1. 收听留言时，按 **1**。
2. 在提示音之后，录制您的留言。 录音必须至少长 3 秒钟
    - 要停止录音，按 **1**。
    - 要重新开始录音，再次按 **1**。
    - 要后退录音内容，按 **2**。
    - 要回放录音，按 **23**。
    - 要删除录音，按 ***3**。
    - 要批准录音，按 #。

章节 4：个人问候语

默认情况下，您的信箱的主叫方将听到默认系统问候语。 您可以将其更换为个人问候语。 您可以随时删除个人问候语。 如果将其删除，系统会向主叫方播放默认系统问候语。

录制问候语

关于此任务

您可以录制您的语音信箱的主叫方听到的问候语。 您可以随时收听问候留言并重新录制。

> **注意：**
>
> 问候语必须超过 3 秒。 问候语的默认最大时长是 120 秒。

过程

1. 登录到您的信箱。
2. 按 **3** 选择个人问候语。
3. 按 **1** 创建或更改问候语。
4. 在听到提示音时开始说出问候语。
5. 完成后，按 **1** 编辑问候语。
6. 按 **23** 播放您刚刚录制的问候语。
7. 按 # 确认录制。 系统会将刚才录制的问候语的编号告知您。 如果您想添加录音内容，按 **1**。 开始说出额外的内容，在结束时按 **1**。
8. 按 # 保存录音。

删除问候语

关于此任务

您可以随时删除个人问候语。如果将其删除，系统会向主叫方播放默认系统问候语。

过程

1. 登录到您的信箱。
2. 按 **3** 进入个人问候语。
3. 按 **0** 收听问候语。如果您尚未录制问候语，您会听到“尚未录制问候语”。
4. 按 # 返回问候语主菜单。

收听问候语

关于此任务

您可以随时检查现有的每条个人问候留言，并在必要时更改这些留言。

过程

1. 登录到您的信箱。
2. 按 **3** 进入个人问候语。
3. 按 **0** 收听问候语。如果您尚未录制问候语，您会听到“尚未录制问候语”。
4. 按 # 返回问候语主菜单。

章节 5：个人问候语

默认情况下，您的信箱的主叫方将听到默认系统问候语。 您可以将其更换为个人问候语。 您可以随时删除个人问候语。 如果将其删除，系统会向主叫方播放默认系统问候语。

录制问候语

关于此任务

您可以录制您的语音信箱的主叫方听到的问候语。 您可以随时收听问候留言并重新录制。

> **注意：**
>
> 问候语必须超过 3 秒。 问候语的默认最大时长是 120 秒。

过程

1. 登录到您的信箱。
2. 按 **3** 选择个人问候语。
3. 按 **1** 创建或更改问候语。
4. 在听到提示音时开始说出问候语。
5. 完成后，按 **1** 编辑问候语。
6. 按 **23** 播放您刚刚录制的问候语。
7. 按 # 确认录制。 系统会将刚才录制的问候语的编号告知您。 如果您想添加录音内容，按 **1**。 开始说出额外的内容，在结束时按 **1**。
8. 按 # 保存录音。

删除问候语

关于此任务

您可以随时删除个人问候语。如果将其删除，系统会向主叫方播放默认系统问候语。

过程

1. 登录到您的信箱。
2. 按 **3** 进入个人问候语。
3. 按 **0** 收听问候语。如果您尚未录制问候语，您会听到“尚未录制问候语”。
4. 按 # 返回问候语主菜单。

收听问候语

关于此任务

您可以随时检查现有的每条个人问候留言，并在必要时更改这些留言。

过程

1. 登录到您的信箱。
2. 按 **3** 进入个人问候语。
3. 按 **0** 收听问候语。如果您尚未录制问候语，您会听到“尚未录制问候语”。
4. 按 # 返回问候语主菜单。

章节 6：更改设置

密码控制

您必须设置信箱密码。首次登录信箱时，系统将要求您设置密码。如果此密码由于某种原因被删除，系统将要求您设置新密码。从可信来源访问您的信箱时，无需输入密码。默认情况下，系统将您的分机设为可信来源。要从其他位置访问信箱（包括响应拨出），您需要输入密码。

可信来源

默认情况下，即便您已设置密码，也可以从自己的分机访问您的信箱，而无需使用密码。这是因为您的分机号码被设置为“可信来源”。如有必要，系统维护人员可以更改此来源。如果您需要，他们还可以将其他号码添加为您的信箱的可信来源。

如果从不是可信来源的号码访问信箱，则需输入您的信箱密码。例如，如果维护人员为您配置了一种从远程位置而不是您自己的分机访问您的信箱的方法，则通常需要输入密码。

系统管理

系统管理员看不到您的密码。但是，他们可以清除您的现有密码。如果他们这样做，系统会在您下次登录时提示您设置新密码。或者，管理员也可以为您设置新密码。

更改密码

过程

1. 登录到您的信箱。
2. 按 **5** 访问您的个人选项。
3. 按 **4** 更改您的密码。
4. 输入新密码并按 #。可以输入至少四位数，最多为 15 位。请勿将过于简单的代码设置为密码，例如连续数字（如 1234）、同一个重复的数字（如 1111）或您自己的分机号。
5. 再次输入新密码并按 #。

转接选项

系统管理员可以为您的信箱设置多达 3 个转接号码。 您的信箱的主叫方按 **0**、**2** 或 **3** 时，系统会将其转接至系统管理员配置的匹配号码。 通常，此功能允许系统将主叫方转接至接线员或您的一位同事。

联系系统管理员，了解其是否为您的信箱设置了任何转接号码。 此功能设置后，切记要更改您的信箱问候语，以便向主叫方告知其可以使用的选项。

录制名称

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。
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。 最大时长为 12 秒。 完成名称录音后，系统会回放录音。
5. 审核录音并选择下列选项之一：
   - 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。

对该文档的评论？

章节 7：可视语音

可视语音允许您使用电话的显示菜单访问信箱，而不是按照听到的信箱提示来访问信箱。 并非所有电话都支持可视语音。

要使用可视语音，系统维护人员必须为您的电话添加“可视语音”按钮。 或者，系统维护人员可将电话上的**留言**按钮设置为可视语音按钮。

- 在有显示屏但不支持可视语音操作的电话上，支持在呼叫期间使用该按钮通过语音提示访问用户信箱和转到语音信箱（不包括 T3 和 T3 IP 电话）。
- 对于 T3 电话，按“可视语音”按钮会直接转至可视语音的收听功能。 要访问全套的可视语音功能，请使用**菜单 › 设置 › 语音信箱设置**。

使用可视语音转接呼叫

关于此任务

按照以下步骤进行语音信箱转发。

过程

1. 在接通的呼叫上按**可视语音**按钮。
2. 输入分机号，直接转发到接通的呼叫的语音信箱。

可视语音控制字段说明

选项在屏幕上的排列取决于话机类型和屏幕尺寸。您可以访问未在当前屏幕上显示的控制功能，方法是使用电话的 **<** 和 **>** 按钮在屏幕页面之间移动。

按钮	说明
收听	收听您的信箱中的留言。可以选择以下某个选项，以开始回放该类别中的留言。有如下选项： • **新**：在屏幕上显示新留言的数量。 • **旧**：在屏幕上显示旧留言的数量。 • **已保存**：在屏幕上显示已保存的留言的数量。 选择留言回放后，可用的控制功能将发生改变。有如下选项： • **上一条**：播放上一条留言。 • **下一条**：播放下一条留言。 • **后退**：使留言内容后退大约 5 秒。 • **FFwd**：使留言内容前进大约 5 秒。 • **删除**：删除当前留言。 • **保存**：将留言标记为已保存。 • **复制**：将留言复制到另一个信箱。按**复制**按钮时，电话会显示以下选项：

对该文档的评论？

按钮	说明
	◦ **Pre-Rec**：录制留言以附加至已复制的留言的开头。 ◦ **目标**：输入复制的留言的目的地。 ◦ **完成**：使用您输入的目标复制留言。 • **暂停**：暂停当前留言。再次按此按钮可以继续留言。
主 (0)	如果您被配置为能够访问寻线组信箱，则会显示寻线组名称。该名称与信箱中的新留言数量一起显示。 按此按钮后，访问信箱的方式与使用**收听**选项相同。
消息	录制语音留言并将其发送到其他信箱。
问候语	更改在主叫方访问您的信箱时听到的主问候留言。如果您尚未录制问候语，系统将使用其默认信箱问候语。要更改问候留言，可以按以下按钮： 1. **录制**：录制新问候语。 2. **收听**：收听当前问候语或您刚才录制的新问候语。 3. **提交**：提交您刚才录制的新问候语。 4. **删除**：删除当前问候语。信箱将恢复为使用默认系统问候语。
电子邮件	如果您在电话系统配置中配置了供语音信箱电子邮件使用的电子邮件地址，则会显示此选项。此控制功能可让您查看和更改当前的语音信箱电子邮件选项（您的信箱收到新留言时会使用该选项）。 可以单击**更改**更改当前显示的模式，或者单击**完成**保存更改。模式包括： • **电子邮件模式关**：禁用语音信箱电子邮件。 • **电子邮件模式复制**：将新的语音信箱留言复制到电子邮件地址，并使原始留言留在信箱中。 • **电子邮件模式转发**：将新的语音信箱留言转发至电子邮件地址，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电子邮件地址，并使留言留在信箱中。
密码	更改信箱密码。您需要输入现有的密码才能更改信箱密码。
语音信箱	开启或关闭语音信箱的使用。关闭时，语音信箱系统不会应答无人应答的呼叫。

对该文档的评论？

章节 8：语音信箱通知

当您有新留言时，系统可以使用多种方法提示您：

- 留言等待指示灯
- 回叫
- 拨出
- 语音信箱电子邮件

留言等待指示灯

大部分 Avaya 电话都具有留言等待指示灯，通常位于电话右上角。 在信箱包含您未收听的任何新留言时，此指示灯将亮起。 此外，许多 Avaya 电话都具有“留言”按钮，在信箱包含新留言时，它也将亮起。

系统管理员还可以将留言指示灯配置为在组信箱包含新留言时亮起。 然后，您可以通过可视语音查看和访问此附加信箱。 您还可以在登录信箱时使用组分机号码而非您的分机号码，以访问此信箱。

回叫

如果启用回叫，则无论何时使用电话，倘若信箱包含任何新留言，系统会在呼叫完成后立即自动地呼叫您。 如果您的电话没有留言等待指示灯或按钮，这将很有用。

- 要开启回叫，拨 ***48**。
- 要关闭回叫，拨 ***49**。

拨出

拨出让您可以指定在信箱包含任何新留言时系统将呼叫的号码。 如果您应答呼叫，系统会提示您登录以收听留言。

语音信箱电子邮件

语音信箱系统可以在您的信箱收到新留言时向您发送电子邮件。 此电子邮件可以只是告知您有新留言的简单提示，也可以包含留言副本的附件。

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。 如有需要，通知可以是简单的提示，告诉您有留言或语音信箱留言的副本。

您的信箱语音提示界面没有提供语音信箱电子邮件控件。 但是，如果您有支持可视语音的 Avaya 电话，则可以使用可视语音控制语音信箱电子邮件设置。

电子邮件地址/启用语音信箱电子邮件功能

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电话系统配置。 否则，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”。 系统管理员可以告知您是否已将您的信箱配置为使用电子邮件。

拨出

您可以使用拨出功能接收新语音留言的通知。 收到新留言时，语音信箱系统将通过拨打您设置的号码通知您。 之后，您可以从通过其收到通知的号码获取留言。 运行 7.0 版或更高版本的系统支持此选项。

每个拨出提示将以您可设置的时长响铃。 默认值为 15 秒。 如果无应答，呼叫将结束。 如果有应答，系统会提示您输入您的信箱密码。 应答时，拨出呼叫将在以下情况下自动结束：

- 您按 *#，指出对于当前的新留言，您不希望有更多的拨出呼叫。
- 您输入了错误的密码 3 次。
- 超过 5 分钟没反应。

最多可以尝试 3 次拨出呼叫，每次呼叫之间至少间隔 15 分钟，除非您应答并按 *# 或通过其他方法访问您的信箱。 如果您同时收到更多的新留言，则它们不会重新开始拨出尝试。

初次拨出配置

关于此任务

首次访问拨出菜单时，系统将提示您为拨出通知设置目的地号码。 设置之后，您可以更改号码、启用拨出、关闭拨出和更改超时时间（用于拨出呼叫响铃的时长）。

过程

1. 按 **6**。 您会收到尚未配置拨出的通知。
2. 按 **1** 配置您的拨出选项。 如果您想接收新语音信箱通知，需要指定目的地电话号码。
3. 配置拨出目的地号码之后，您可以启用/关闭拨出。

设置您的拨出目的地

关于此任务

按照以下步骤添加或更改拨出使用的电话号码。

过程

1. 登录到您的信箱。
2. 按 **6** 更改拨出信息。
3. 按 **1** 配置您的拨出选项。
4. 按 **1** 更改或输入目的地号码。
5. 按 **1**，输入新目的地号码，然后按 #。
   系统将播放此号码。
6. 如果您需要重新输入目的地号码，按 **1**。
7. 按 # 接受和启用新目的地。
   a. 您可以按 **2** 更改超时设置。
   b. 输入以秒为单位的新数值并按 #。 系统将播放新的设置。

对该文档的评论？

c. 按 # 接受和启用新配置。

8. 按 ***7*** 返回活动菜单。

设置您的拨出超时时间

若无人应答，超时可控制拨出呼叫在挂断之前在目的地号码处响铃的时长。 默认值为 15 秒，最大值为 59 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。 但是，如果目的地是自己有语音信箱的外部号码，设置的超时时间必须短于外部语音信箱可能应答之前的时间。 例如，如果您的移动电话有可用的语音信箱（30 秒后无应答会将任何呼叫转到语音信箱），则必须将拨出超时时间设为 30 秒以下。

设置您的拨出超时时间

过程

1. 登录到您的信箱。
2. 按 **6** 更改拨出信息。
3. 按 **1** 配置您的拨出选项。
4. 按 **1** 更改或输入目的地号码。
5. 按 **1**，输入新目的地号码，然后按 #。
   系统将播放此号码。
6. 如果您需要重新输入目的地号码，按 **1**。
7. 按 # 接受和启用新目的地。
   a. 您可以按 **2** 更改超时设置。
   b. 输入以秒为单位的新数值并按 #。 系统将播放新的设置。
   c. 按 # 接受和启用新配置。
8. 按 ***7*** 返回活动菜单。

启用拨出

关于此任务

您设置拨出目的地后，可以选择启用拨出。

过程

1. 登录到您的信箱。
2. 按 **6** 访问您的拨出设置。
3. 按 **9** 启用拨出。

关闭拨出

关于此任务

关闭拨出不会删除您设置的拨出号码或超时时间。

过程

1. 登录到您的信箱。

对该文档的评论？

2. 按 **6** 访问您的拨出设置。
3. 按 **6** 关闭拨出。

应答拨出呼叫

您有新留言时，系统将尝试以 15 分钟的间隔呼叫您的拨出目的地号码三次。

收取留言

过程

1. 应答拨出提示。
2. 当您听到拨出通知时，输入您的分机号码并按 #。
3. 如常登录语音信箱，收取新留言。

取消其他留言通知

过程

1. 应答拨出提示。
2. 当您听到拨出通告时，输入 *#。
   系统将取消此新留言的任何其他拨出。 您仍将收到任何后续新留言的拨出提示。

对该文档的评论？

章节 9：可视语音

可视语音允许您使用电话的显示菜单访问信箱，而不是按照听到的信箱提示来访问信箱。 并非所有电话都支持可视语音。

要使用可视语音，系统维护人员必须为您的电话添加“可视语音”按钮。 或者，系统维护人员可将电话上的**留言**按钮设置为可视语音按钮。

- 在有显示屏但不支持可视语音操作的电话上，支持在呼叫期间使用该按钮通过语音提示访问用户信箱和转到语音信箱（不包括 T3 和 T3 IP 电话）。
- 对于 T3 电话，按“可视语音”按钮会直接转至可视语音的收听功能。 要访问全套的可视语音功能，请使用**菜单 › 设置 › 语音信箱设置**。

使用可视语音转接呼叫

关于此任务

按照以下步骤进行语音信箱转发。

过程

1. 在接通的呼叫上按**可视语音**按钮。
2. 输入分机号，直接转发到接通的呼叫的语音信箱。

可视语音控制字段说明

选项在屏幕上的排列取决于话机类型和屏幕尺寸。您可以访问未在当前屏幕上显示的控制功能，方法是使用电话的 **<** 和 **>** 按钮在屏幕页面之间移动。

按钮	说明
收听	收听您的信箱中的留言。可以选择以下某个选项，以开始回放该类别中的留言。有如下选项： • **新**：在屏幕上显示新留言的数量。 • **旧**：在屏幕上显示旧留言的数量。 • **已保存**：在屏幕上显示已保存的留言的数量。 选择留言回放后，可用的控制功能将发生改变。有如下选项： • **上一条**：播放上一条留言。 • **下一条**：播放下一条留言。 • **后退**：使留言内容后退大约 5 秒。 • **FFwd**：使留言内容前进大约 5 秒。 • **删除**：删除当前留言。 • **保存**：将留言标记为已保存。 • **复制**：将留言复制到另一个信箱。按**复制**按钮时，电话会显示以下选项：

对该文档的评论？

按钮	说明
	◦ **Pre-Rec**：录制留言以附加至已复制的留言的开头。 ◦ **目标**：输入复制的留言的目的地。 ◦ **完成**：使用您输入的目标复制留言。 • **暂停**：暂停当前留言。再次按此按钮可以继续留言。
主 (0)	如果您被配置为能够访问寻线组信箱，则会显示寻线组名称。该名称与信箱中的新留言数量一起显示。 按此按钮后，访问信箱的方式与使用**收听**选项相同。
消息	录制语音留言并将其发送到其他信箱。
问候语	更改在主叫方访问您的信箱时听到的主问候留言。如果您尚未录制问候语，系统将使用其默认信箱问候语。要更改问候留言，可以按以下按钮： 1. **录制**：录制新问候语。 2. **收听**：收听当前问候语或您刚才录制的新问候语。 3. **提交**：提交您刚才录制的新问候语。 4. **删除**：删除当前问候语。信箱将恢复为使用默认系统问候语。
电子邮件	如果您在电话系统配置中配置了供语音信箱电子邮件使用的电子邮件地址，则会显示此选项。此控制功能可让您查看和更改当前的语音信箱电子邮件选项（您的信箱收到新留言时会使用该选项）。 可以单击**更改**更改当前显示的模式，或者单击**完成**保存更改。模式包括： • **电子邮件模式关**：禁用语音信箱电子邮件。 • **电子邮件模式复制**：将新的语音信箱留言复制到电子邮件地址，并使原始留言留在信箱中。 • **电子邮件模式转发**：将新的语音信箱留言转发至电子邮件地址，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电子邮件地址，并使留言留在信箱中。
密码	更改信箱密码。您需要输入现有的密码才能更改信箱密码。
语音信箱	开启或关闭语音信箱的使用。关闭时，语音信箱系统不会应答无人应答的呼叫。

对该文档的评论？