

ShoreTel® 语音信箱快速参考

语音信箱操作

(语音信箱所有者须知)

新语音留言指示信号

以下信号说明您的语音信箱含有未播放的留言：

- 在听筒中听到嗒嗒声。
- 或者
- 电话留言等待信号灯闪烁。

检查语音信箱

要从分机检查语音信箱

- 1 按  或拿起听筒并按**井号键**。
- 2 听到提示词后，请使用拨号键盘输入密码。
(如果尚未给您指定密码，请使用默认密码，**1234**。)
- 3 按**井号键**。

注 如果您是首次登录，系统会提示您输入新密码并要求您录制您的姓名。

要从其他分机检查语音信箱

- 1 连接两次**井号键**。
- 2 输入您的分机号。
- 3 输入您的密码。
- 4 按**井号键**。

要从外部电话检查语音信箱

- 1 拨打您的语音信箱访问号码。
- 2 按**井号键**。
- 3 输入您的分机号。
- 4 输入您的密码。
- 5 按**井号键**。

听取留言

听到“主菜单”提示词后，按 **1**。语音信箱系统先播放紧急留言，然后播放新到留言。

系统会给出每条留言的发送日期和时间。(您可以从“语音信箱选项”菜单禁用此功能。)

管理留言

听取留言后，您可以重放留言、向留言人发送回复、向其他人转发留言、重放日期和时间信息、保存或删除留言。

要重放所有已保存留言

- 听到“主菜单”提示词后，按 **3**。

为防范意外删除，系统会将删除的留言保留几个小时。

要听取已删除留言

- 1 听到“主菜单”提示词后，按 **7**。
- 2 按 **7**。

语音信箱会播放系统仍可使用的所有已删除留言。回放期间，您可以像管理新接收的留言那样管理删除的留言。

要恢复已删除留言

- 请按 **2**。

要从语音信箱发送录制留言

录制留言后，语音信箱会要求您提供地址。

- 1 通过输入分机号码，为留言输入个别收件人的地址。
 - 2 通过输入分发列表号码，指定收件人群组。
- 要通过姓名确定收件人，请指定个人分发列表，或广播给所有分机，然后按 **0** 并根据提示词操作。

要将留言标记为紧急

- 输入留言地址并确认收件人后，按 **1**。

要转发正在回放的留言

- 1 按 **4** 并根据录制的提示词操作。

要回复正在回放的留言

- 1 按 **5** 并根据录制的提示词操作。
- 2 按 **1**，通过语音留言回复；按 **2**，通过回拨电话回复；或按 **3**，通过语音留言回复所有人。

更改语音信箱选项

通过更改姓名、密码或个人问候语，可以对您的语音信箱进行个性化设置。

要从“主菜单”更改个人设置，请按 **7** 并根据录制的提示词操作。

启用 Office Anywhere (网内)

如果您拥有适当权限，您可以将您的分机指定给系统内的任何电话。

- 1 从目标电话 – 非个人所用分机 – 登录语音信箱。
- 2 听到“主菜单”提示词后，按 **7**。
- 3 按 **3** 重新指定分机。
 - 按 **1** 指定分机。
 - 按 **2** 取消指定分机。(电话返回到其原始分机。)(网外分机重新指定无法通过语音信箱系统配置，必须通过 PCM 配置。详细信息，请参阅**管理指南**。)

设置呼叫处理和转接

注 使用 ShoreWare Call Manager 可以配置具有不同呼叫转接目的地和个人问候语的多种模式。

您可以为您的分机设置五种不同的呼叫处理模式中的一种。当您录制个人问候时，它会与当前电话处理模式链接在一起。

要启用五种不同呼叫处理模式中的一种：

- 听到“主菜单”提示词后，按 **7**。
- 按 **2**，然后根据提示词操作。

更改通知选项

要为“上报通知”功能选择通知配置文件：

- 听到“主菜单”提示词后，按 **7**。
- 按 **9** 获取其他信箱选项。
- 按 **2**，然后根据提示词操作。

注 您必须先配置通知配置文件，然后才能激活通知配置文件。

启用 FindMe

要启用或禁用 FindMe 转接以便来电者能够将其呼叫转接到您的目的地：

- 听到“主菜单”提示词后，按 **7**。
- 按 **9** 获取其他信箱选项。
- 按 **5**，然后根据提示词操作。

注 您必须具有使用 FindMe 转接的权限。

故障排除

如果您信箱中的留言数超过限制，系统会通知来电者您的信箱已满，无法接收新留言。(近期删除的留言仍保留在信箱中，并包括在留言总数内。)

如果您的信箱已满，请先清除积压的已删除留言。

要清除已删除留言

- 1 听到“主菜单”提示词后，按 **7**。
- 2 按 **8** 清除已删除留言。
- 3 按 **1** 确认删除或按星号键取消。

留言

(在信箱中时的语音信箱选项)

留言

拨打 ShoreTel 系统时，如果您要联系的人员无法应答，您的呼叫会被发送到信箱，您将听到标准问候语。您可以从以下选项中进行选择：

- # 忽略问候语
- 0 转接到助理
- 1 转接到收件人的 FindMe 目的地
- 9 转接到自动接线服务

留言录制

如果您选择留下录制的留言，录制您的留言后可以使用以下选项：

- # 留言选项
- * 重新录音
- 0 发送留言，转接到助理
- 1 发送留言，转接到收件人的 FindMe 目的地
- 9 发送留言，转接到自动转接服务

注 挂机即可发送留言。

留言选项

留言后，请从以下选项中进行选择：

- # 发送留言
- * 取消
- 1 回放
- 2 重新录制
- 3 标记 / 取消标记紧急
- 0 发送留言，转接到助理
- 9 发送留言，转接到自动接线服务

ShoreTel® 语音信箱快速参考

按

语音信箱操作主菜单

1

听取留言

在留言过程中或留言结束时选择以下选项之一：

- 0 其他选项
- 1 重放
- 2 保存
- 3 删除
- 4 转接
- 5 回复
- 6 播放信封
- 7 向后移动
- 8 暂停
- 9 向前移动
- # 跳过
- * 取消

5 回复

选择以下选项之一：

- 1 通过语音留言回复
- 2 通过回拨电话回复
- 3 通过语音留言回复所有人

登录：内部

- a) 在您自己的分机上，拿起听筒，按并号键，输入密码，然后再按并号键
- b) 从其他分机上，连接两次并号键，输入分机号，输入密码，然后按并号键

登录：外部

呼叫您的语音信箱访问号码，输入分机号，输入密码，并按并号键

2

发送留言

请在听到提示音后录制您的留言。完成后，请按并号键并从以下选项中进行选择：

- # 接受
- 1 回放
- 2 重新录制
- * 取消

接受

输入要接收留言的分机号或系统分发列表：

- # 结束地址输入
- 0 其他地址输入选项
- * 取消最后一个地址
- ** 取消

结束地址输入

- # 发送
- 1 标记 / 取消标记紧急
- 2 标记 / 取消标记返回收条
- 3 输入其他地址
- * 取消

0 地址输入选项

- 1 按姓名输入地址
- 2 按个人分发列表输入地址
- 3 广播

1 按姓名输入地址

拼写该人员的姓名，姓氏在前。按 7 输入 Q，按 9 输入 Z。* 取消
注：输入姓名后系统返回地址输入状态。

2 按个人分发列表输入地址

请输入两位数的个人分发列表号码。
* 取消

3

听取已保存留言

请参阅“听取留言”了解听取已保存留言时的留言选项。

7

更改信箱选项

- 1 录制问候语
- 2 设置呼叫护理模式
- 3 重新指定分机
- 4 设置密码
- 5 启用 / 禁用信封信息
- 6 录制姓名
- 7 听取已删除留言
- 8 清除已删除留言
- 9 其他选项
- * 取消

1 录制问候语

请在听到提示音后录制当前活动模式的问候语。完成后，请按并号键并从以下选项中进行选择：

- # 接受
- 1 回放
- 2 重新录制
- 3 删除
- * 取消

2 设置呼叫处理模式

- 1 标准
- 2 会议中
- 3 外出
- 4 长期外出
- 5 定制
- 6 无变化
- * 取消

3 重新指定分机

- 1 指定给该电话
- 2 取消指定
- 3 指定分机给最后一个外部号码
- * 取消

4 设置密码

根据提示词输入两次密码。
* 取消

5 启用信封信息

按 1 启用，或 2 禁用

6 录制姓名

请在听到提示音后录制您的姓名。完成后，请按并号键并从以下选项中进行选择：

- # 接受
- 1 回放
- 2 重新录制
- 3 删除
- * 取消

8 清除已删除留言

- 1 确认
- * 取消

9 其他选项

- 1 启用或禁用 Outlook 自动呼叫处理
- 2 更改通知选项
- 3 更改坐席状态
- 5 更改 Find Me 转接状态
- * 取消

2 通知选项

- 1-9 输入与通知配置文件相关的号码
- 0 禁用通知
- # 无变化

3 坐席状态

- 1 登录并指定分机
- 2 注销
- 3 登录而不指定分机

5 Find Me 转接

- 1 启用 Find Me 转接
- 2 禁用 Find Me 转接

8

注销

9

返回自动接线服务

0

转接到助理

#

收听语音信箱状态