

来自于不支持统一消息服务器的电话

来自于支持统一消息服务器的电话

欢迎菜单

联系某人
nnnnnn 邮箱分机号

欢迎菜单

输入您的批哀恩码并按井号键
如果不是您的邮箱，按星号键

如果您选择不输入批哀恩码访问您的语音邮件，这一步骤可以跳过 如果您选择电子信箱、日程表、或者个人联络人，您会被提示输入批哀恩码

“您有一个新的语音邮件，10封电子邮件，并且您下一个会议是在上午10点”

主菜单

按键	选项
1	听取语音邮件
2	听取电子邮件
3	听取日程表选项
4	寻找联络人
5	创建一个语音消息
6	更改个人选项
7	您可以关闭电话的外出问候语选项
0	重复菜单

按键 选项

0	重复菜单
1	开启/关闭外出问候语 (让人们知道您在外)
2	录制问候语
3	更改您的批哀恩码
4	更改到语音用户界面
5	更改本地时区
6	使用12或者24小时制模式
*	返回主菜单

来自语音用户界面

目录

按键	选项
[abc...]	拼出联络人姓名
#	输入邮箱分机号
0	转到接线员

个人联络人

按键	选项
[abc...]	拼出联络人姓名
00	查询目录

播放语音消息摘要

语音邮件：
优先，来自，日期
消息内容

播放电子邮件以及日程表项目

电子邮件：优先，来自，日期，消息内容

会议请求 优先，来自，日期，消息内容

播放会议摘要

会议请求
组织者，时间
场地，和主题

在听取完会议摘要之后

按键	选项
#	下一条消息
##	下一天
0	重复
00	更多选项
1	重新播放
11	上一个会议
2	给约会发生的场地打电话
22	给组织者打电话
3	我会迟到
4	接受/暂时接受
5	会议详情
55	与会者详情
6	转发
7	拒绝/取消
77	清空我的日程表
8	回复
88	全部回复

接听电话

按井号键留言

录制或添加/移除收件人

按键 选项

1	录制
2	添加收件人
3	移除收件人

可使用，当听取语音邮件时

按键 选项

按键	选项
#	下一条消息
0	所有的播放菜单选项
1	后退
11	开始
2	暂停
3	快进
33	结束
4	更慢
44	标记为需后续操作
5	信件信息
6	更快
7	删除
8	回复
88	全部回复
9	标记为未读

可使用，当听取电子邮件时

按键 选项

按键	选项
#	下一条消息
##	下一条未读消息
0	所有的播放菜单选项
1	后退
11	开始
2	暂停
3	快进
4	更慢
44	标记为需后续操作
5	信件信息
55	下一种语言
6	更快
7	删除
77	删除对话
8	回复
88	全部回复
9	标记为未读
99	隐藏主题

联络人详情

姓名
地址
移动电话号码
办公室号码
电子邮件地址

在听取完语音邮件之后

按键 选项

按键	选项
#	下一条消息
1	重新播放
11	上一个消息
2	打电话
44	标记为需后续操作
5	信件信息
6	转发
7	删除
8	回复
88	全部回复
9	标记为未读
*	退出
0	重复此菜单
00	返回上一个/更多选项

在听取完电子邮件之后

按键 选项

按键	选项
#	下一条消息
##	下一条未读
1	重新播放
11	上一个消息
2	打电话
4	接受
44	标记为需后续操作
55	下一种语言
5	信件信息
6	转发
7	删除
77	删除对话
*7	取消删除
8	回复
88	全部回复
9	标记为未读
99	隐藏主题
*	退出
0	重复此菜单
00	返回上一个/更多选项

联络人选项

按键 选项

1	重新播放详情
2	打电话
3	发送消息
4	寻找其他联络人
*	取消

如果在录音后按井号键

按键 选项

1#	接受并发送
11	接受并标记为高重要性
12	接受并标记为私人
2	重新播放
3	清除并重新录制
4	继续录音
*	取消
0	重复菜单

随时可使用

按键 选项

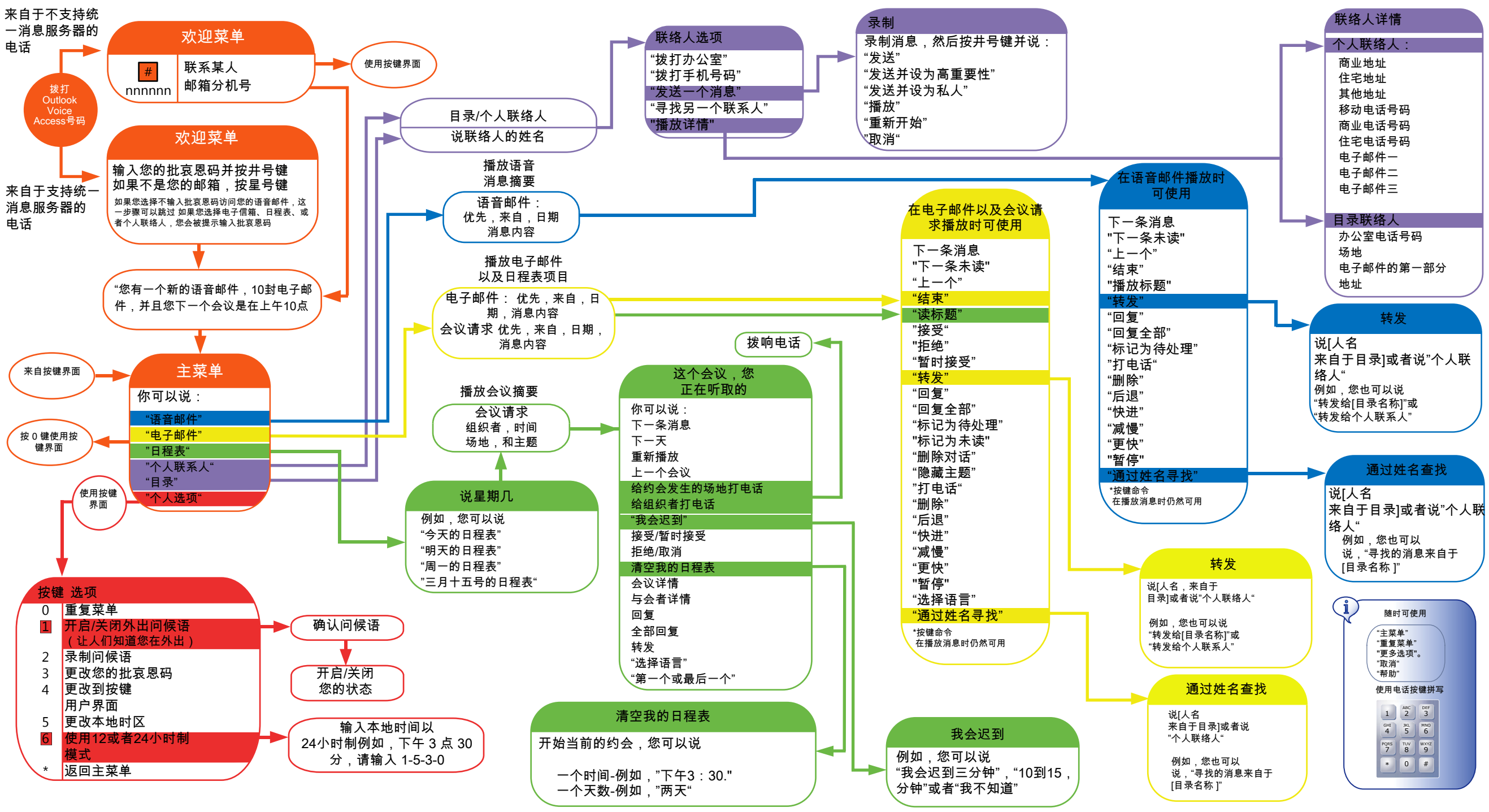
0	重复菜单
00	更多选项
*	取消或者主菜单

使用电话按键拼写

1	ABC	DEF
2	GHI	JKL
3	MNO	PQRS
4	TUV	WXYZ
5	*	0
6	#	



快速使用指南 按键用户界面



快速使用指南

语音用户界面