

錄製與送出留言	
送出語音或語音傳真訊息	
▶ 進入主功能表	[1]
▶ 錄製語音訊息	
▶ 結束	[#]
▶ 指定傳送地址（請看下面）	
▶ 結束	[#]
或	
▶ 附送一份傳真	[5]
▶ 傳送訊息	[#]
從傳真機傳送傳真訊息	
▶ 進入主功能表	[1]
▶ 跳過語音錄製	[#]
▶ 指定傳送地址（請看下面）	
▶ 將文件放入傳真機	
▶ 傳送訊息	[#]
▶ 按傳真機上的「開始」按鍵	
以轉送傳真方式傳送語音傳真訊息	
▶ 傳送傳真到您自己的信箱中	
▶ 登入信箱	
▶ 進入主功能表	[2]
▶ 轉送傳真與任選的語音訊息	[1][2]
▶ 錄製語音留言	
▶ 結束	[#]
▶ 指定傳送地址（請看下面）	
▶ 結束	[#]
▶ 傳送留言	[#]

指定傳送地址	
語音使用者： 輸入使用者的分機號碼，然後按 [#]	
語音使用者以姓名遞送： 按 [2]，拼出使用者姓名，然後按 [#]	
語音使用者強化名單： 輸入強化名單分機號碼再按 [#]	
傳真使用者： 按下您當地的傳真號碼，然後再輸入電話號碼和 [#] 或是按 [*][*][5] 輸入外線號碼和完整電話號碼，再按 [#]。	

一般建議	
不知道該按哪個按鍵嗎？	
隨時聽取說明	[*][4]
回到上一個功能表	[*][7]
您想節省時間嗎？	
跳過答錄機問候語	[1]
您想調整留言的播放速度嗎？	
較快	[9]
較慢	[8]
大聲些	[4]
輕柔些	[7]
向前快轉	[6]
向後快轉	[5]

取得您收到的留言	
聽取語音/文字留言	
▶ 進入主功能表	[2]
▶ 聽取語音或文字留言	[0]
列印傳真/文字留言	
▶ 進入主功能表	[2]
▶ 聽取留言標題	
▶ 列印傳真或文字部分	[*][1]
▶ 列印至預設傳真機	[#]
或	
▶ 列印至連接到您電話的傳真機	[*][6]
或	
▶ 列印至您指定的傳真機：	
輸入傳真前置碼和電話號碼，然後按 [#]	
或	
▶ 列印到您指定的傳真機：按 [*][*][5]，輸入外線號碼和完整電話號碼，再按 [#]。	

列印所有新的傳真	
▶ 進入主功能表	[7]
▶ 列印所有新傳真	[4]

將傳真或文字下載至配備有數據機的電腦上	
▶ 設定數據機和傳真軟體	
▶ 打電話至您的信箱	
▶ 進入主功能表	[2]
▶ 列印	[*][1]
▶ 下載至電腦	[*][6]
▶ 選擇傳真軟體對話方塊中的「手動收取」	

回覆留言（可選擇）	
聽取留言後，請選擇下列選項之一：	
▶ 回覆或轉送	[1]
▶ 撥電話給寄送者/離開信箱	[0]
▶ 以語音答錄回覆寄送者	[1]
▶ 轉送留言，並在留言前加註解	[2]
▶ 轉送留言，並在留言後加註解	[3]
▶ 錄製並遞送新的留言	[4]

如果您選擇以上除了 0 以外的其他按鍵，就會：	
▶ 錄製並遞送您的留言	[#]
▶ 結束	[#]
▶ 傳送留言	
或	
▶ 輸入傳送選項，然後按	[#]

建立多個個人問候語訊息	
聽取您的問候語訊息	
▶ 進入主功能表	[3]
▶ 聽取問候語訊息	[0]
▶ 輸入問候語號碼 (1-9)	
▶ 結束	[#]

建立或變更問候語	
▶ 進入主功能表	[3]
▶ 錄製問候語	[1]
▶ 輸入問候語號碼 (0-9)	
▶ 結束	[#]

或	
如果尚未啟用問候語，請選擇一個，然後可以選擇：	
所有撥入電話都使用此問候語	[1]
或是，如果還有其他撥入電話類型：	
每個撥入電話類型都使用此問候語	[0]
內部（或忙線）電話使用此問候語	[1]
外線（或無回應）電話使用此問候語	[2]
下班時間有電話時使用此問候語	[3]
▶ 結束	[#]

變更撥入電話類型	
▶ 進入主功能表	[3]
▶ 管理撥入電話類型	[4]
▶ 區別撥入電話類型	
– 內部/外部電話	[1]
– 電話忙線中/無回應	[2]
– 下班時間後的電話	[3]
– 非下班時間的電話	[4]
– 所有撥入電話都使用同一個問候語	[5]
▶ 結束	[#]

每個撥入電話類型設定不同的問候語	
▶ 進入主功能表	[3]
▶ 聽取可用的問候語摘要	
▶ 啟用問候語	[3]
▶ 輸入問候語號碼 (0-9)	
▶ 選擇下面任一：	
– 所有撥入電話類型要使用問候語	[0]
– 內部（或忙線）電話要使用問候語	[1]
– 外部（或無回應）電話要使用問候語	[2]
– 下班時間的電話要使用問候語	[4]
▶ 結束	[#]

備註：您的系統可能不會支援所有功能。



Intuity™ AUDIX® Messaging 快速參考指南

進入系統

- 請機系統存取號碼
- 輸入您的分機號碼
- 按 [0]
- 輸入您的密碼
- 按 [0]

Intuity™ AUDIX® Messaging 快速參考

主功能表
(活動功能表)

1 錄製/
送出留言

錄製選項

暫停
播放
刪除並重來一次

1 2 3
2 * 3

•聽到聲音時開始錄製語音留言
•結束
按 [0] (跳過錄製)

留言選項

語音或語音傳真
只有傳真

2 取得留言

取得留言選項

聽留言
回覆留言
跳至下一個類別
重新播放標題
跳至下一個標題
將留言存在目前的類別中
刪除
列印傳真和電子郵件
取消刪除

0 1 * 2 3 * 4 * 1 * 8 *
1 * 1 * 2 * 3 * 4 *

回覆選項

打電話給留言者
以語音郵件回覆
轉送留言，並在留言前加上註解
轉送留言，並在留言後加上註解
錄製新留言

0 1 2 3 4
0 1 2 * 3 4

列印傳真選項

列印至此傳真機
列印至其他傳真機：
•輸入傳真列印前置碼
•按 [0]
或
•按 * 5
•輸入外線號碼和完整電話號碼
•按 [0]

3 答錄機問
候語

答錄機問候語選項

聽答錄機問候語
錄製答錄機問候語
瀏覽答錄機問候語
啟用答錄機問候語
管理撥入電話類型

0 1 2 3 4

輸入您要聽的答錄機問候語號碼

錄製答錄機問候語選項

建立新問候語
變更/刪除

0 1 2 * 3 4

播放或重播
錄製或重錄
檢查狀況
刪除
核准/儲存

0 1 2 * 3 4

聽答錄機問候語號碼和狀況
輸入答錄機問候語號碼
初始設定
變更設定

4 送出與
已存檔
的留言

留言選項

聽留言
更改/重送
播放標題
刪除並跳至下一個留言
回到上一個留言
儲存並跳至下一個留言
跳至下一個類別

0 1 2 3 4 * 5 6

聽第一個類別和留言標題

5 個人選項

個人選項

郵寄名單
個人通訊錄
傳真/文字列印選項
密碼
錄製姓名
啟動/關閉在錄製前遞送
啟動/關閉回話功能
留言種類使用順序

1 2 3 4 5 6 7 8

列出管理選項

建立名單
名單摘要
檢查更改名單

1 2 3

•輸入名單擁有者分機號碼
•結束

1 2 3 4

新增項目
檢查所有項目
檢查特定項目
回到上一個項目

1 2 3 4

預設傳真號碼
啟動自動列印
關閉自動列印

1 9 6

啟動自動刪除
關閉自動刪除

9 6

•錄製姓名
•結束

1

沒有預用的方式
先使用語音
先使用傳真
先使用文字
先使用二維位槽

0 1 2 3 4

列出管理選項

•輸入名單識別號碼
•結束
•輸入名單識別號碼
•按 * 7
•聽第一個姓名

1 2 3 4

•輸入名單識別號碼
•結束

1 2 3 4

6 來訊通知

來訊通知選項

聽來訊通知
設定啟動或關閉來訊通知
設定啟動或關閉號碼和來訊通知
設定來訊通知時間

0 1 2

選擇

聽號碼和狀況
啟動來訊通知
關閉來訊通知

9 6

來訊通知時間選項

設定系統隨時可撥電話給您
設定系統在上班時間內撥電話給您
設定在特定時間撥電話給您
聽已設定之上班時間摘要

1 2 3 4

7 自動掃描/
自動列印

瀏覽選項

瀏覽標題和留言
僅瀏覽標題
只瀏覽留言
列印所有新傳真

1 2 3 4

列印選項

列印至預設傳真機
列印至其他傳真機
您從何處撥號至此，就列印至該傳真機

5 6

一般建議

不知道該按哪個按鍵嗎？
請隨時聽取說明
回到上一個功能表

您想節省時間嗎？
跳過答錄機訊息

您想調整留言的播放速度嗎？

較快
較慢
大聲些
輕柔些
向前快轉
向後快轉