

录音并发送消息	
发送语音或语音 / 传真消息	
▶ 从主菜单	<div>1</div>
▶ 录制语音消息	
▶ 完成时	<div>#</div>
▶ 指定发送地址（见下面）	
▶ 完成时	<div>#</div>
或者	
▶ 附一个传真	<div>5</div>
▶ 发送消息	<div>#</div>
只从传真机发送传真消息	
▶ 从主菜单	<div>1</div>
▶ 绕过语音录制	<div>#</div>
▶ 指定发送地址（见下面）	
▶ 将文档装入传真机	
▶ 发送消息	<div>#</div>
▶ 按传真机上的 <b>Start</b> （开始）键	
通过转发传真来发送语音传真消息	
▶ 将一个传真发送到您自己的信箱	
▶ 登录到信箱	
▶ 从主菜单	<div>2</div>
▶ 转发有可选用语音消息的传真	<div>1</div> <div>2</div>
▶ 录制语音消息	
▶ 完成时	<div>#</div>
▶ 指定发送地址（见下面）	
▶ 完成时	<div>#</div>
▶ 发送消息	<div>#</div>

指定发送地址
对于语音用户： 输入用户的分机号，并按 <div>#</div>
对于语音用户姓名标记地址： 按 <div>2</div> ，拼写用户的姓名，并按 <div>#</div>
对于增强的语音用户列表： 输入增强的列表分机号，并按 <div>#</div>
对于传真用户： 按您所在位置的传真号，然后按电话号码,以及 <div>#</div> 或者按 <div>*</div> <div>*</div> <div>5</div> , 输入外线号码和全电话号码，然后按 <div>#</div> 。

一般提示
不确定要按哪个键吗？
可随时听取帮助信息
返回到前一个菜单
要省时间吗？
绕过问候
要调整播放您消息的方式吗？
较快
较慢
较大声
较轻声
向前跳
向后跳

获取您收到的消息
听语音/文本消息
▶ 从主菜单
▶ 听语音或文本消息
打印传真/文本消息
▶ 从主菜单
▶ 听消息标题
▶ 打印传真或文本部分
▶ 打印到默认机器
或者
▶ 打印到与您的电话连接的机器
或者
▶ 打印到您指定的机器： 输入传真前置号和号码，然后按 <div>#</div>
或者
▶ 打印到您指定的机器：按 <div>*</div> <div>*</div> <div>5</div> ，输入外线号码和全电话号码，然后按 <div>#</div> 。

打印所有新传真
▶ 从主菜单
▶ 打印所有新传真

将传真或文本下载到装有调制解调器的计算机
▶ 设置调制解调器和传真软件
▶ 从电话呼叫您的信箱
▶ 从主菜单
▶ 打印
▶ 下载到计算机
▶ 从传真软件对话框选择 <b>Manual Receive</b> （手动接收）

回答消息（可选项）
听到您的消息之后，选择以下项目之一：
▶ 回答或转送
▶ 呼叫发送人/退出信箱
▶ 用语音邮件回答发送人
▶ 转发语音邮件（在开头加说明）
▶ 转发语音邮件（在末尾加说明）
▶ 录制新消息并给新消息标记地址

如果您从上面选择除 <b>0</b> 以外的任何按键：
▶ 录制您的消息，并给您的消息标记地址
▶ 完成时
▶ 发送消息
或者
▶ 输入发送选项，然后按

创建多个个人问候
听您的问候
▶ 从主菜单
▶ 听问候
▶ 输入问候号码 <b>(1-9)</b>
▶ 完成时

创建或更改问候
▶ 从主菜单
▶ 录制问候
▶ 输入问候号码 <b>(0-9)</b>
▶ 完成时
或者
如果问候还没有启用，则选择一个： <b>Activate</b> （激活）用于所有的呼叫 或者，如果定义了其它的呼叫类型： 用于每种呼叫类型 用于内部（或占线）呼叫 用于外部（或无回答）呼叫 用于非工作时间呼叫
▶ 完成时

更改呼叫类型
▶ 从主菜单
▶ 管理员呼叫类型
▶ 差分
– 内部/外部呼叫
– 占线/无回答呼叫
– 非工作时间呼叫
– 无非工作时间呼叫
– 单一问候用于所有呼叫
▶ 完成时

将问候指定给呼叫类型
▶ 从主菜单
▶ 听现用问候的概要
▶ 激活问候
▶ 输入问候号码 <b>(0-9)</b>
▶ 选择以下项目之一：
– 把问候用于所有的呼叫类型
– 把问候用于内部（或占线）呼叫
– 把问候用于外部（或无回答）呼叫
– 把问候用于非工作时间呼叫
▶ 完成时

注： 您的系统可能不支持所有的功能。



## Intuity™ AUDIX® 信息发送快速参考指南

输入系统信息

- 调用系统访问号
- 输入您的分机号
- 按 [国]
- 输入您的密码
- 按 [国]



Intuity™ AUDIX® 信息发送概述

主菜单  
(操作菜单)

1  
录音 /  
发送消息

**录音选项**

暂停 1  
回放 2 3  
删除后再开始 2 3 3

**消息选项**

语音或语音传真  
仅传真

• 听到音响后录制语音消息  
• 完成时

按 [国] (绕过录音)

2  
获取消息

**获取消息选项**

听取消息 0  
回应 1  
跳到下一个类别 \* 1  
重放标题 2 3  
跳到下一个标题 \* 3  
将消息保留在当前类别中 \* 4  
删除 \* 4  
打印传真和电子邮件 \* 3  
不删除 \* 8

**回应选项**

呼叫发送人 0  
用语音邮件回答 1  
转发语音邮件 (在开头加说明) 2  
转发语音邮件 (在末尾加说明) 3  
录制新消息 4

**打印传真选项**

打印到默认传真机/打印机 [国]  
打印到其它传真机:  
• 输入传真打印的前置号  
• 按 [国]  
或者  
• 按 \* 5  
• 输入外线号码和全电话号码  
• 按 [国]

3  
个人问候

**个人问候选项**

听取问候 0  
录制问候 1  
扫描问候 2  
激活问候 3  
管理员呼叫类型 4

**录制问候选项**

创建新问候  
更改/删除

输入问候号码, 然后听取

播放或重放  
录制或重录  
查看状态  
删除  
认可/保存

4  
外发消息  
和已归档  
的消息

**消息选项**

听取消息 0  
修改/重新发送 1  
重放语音标题 2 3  
删除后跳到下一步 \* 3  
返回到上一步 2 2  
保存后跳到下一步 \* 3  
跳到一个类别 \* 8

听取第一类语音和消息标题

5  
个人选项

**个人选项**

1 创建列表  
2 列表概要  
3 查看修改列表

2 添加条目  
查看全部项目  
查看特定项目  
返回到前一步

3 默认传真号  
自动打印开启  
自动打印关闭

4 密码  
记录姓名  
在记录前标记地址开启/关闭  
呼叫回答开启/关闭  
消息媒体序列

5 记录姓名  
• 完成时

6 没有首选媒体  
语音第一  
传真第一  
文本第一  
二进制文件第一

**列出管理选项**

1 输入列表 ID  
• 完成时

2 输入列表 ID  
• 按 \* 3  
• 听取名字

3 添加条目  
查看全部项目  
查看特定项目  
返回到前一步

4 默认删除开启  
自动删除关闭

5 输入新密码  
• 完成时

6  
外出呼叫

**外出呼叫选项**

听取外出呼叫选项 0

只设置外出呼叫开启/关闭 1  
设置号码和外出呼叫开启关闭 1  
设置外出呼叫时间 2

**听号码和状态**

外出呼叫开启 9  
外出呼叫关闭 6

• 输入外出呼叫号码  
• 完成时

**外出呼叫时间选项**

设置系统随时呼叫您  
设置系统在上班时间呼叫您  
设置系统呼叫您的时间  
听预定的工作时间概述

7  
自动扫描 /  
自动打印

**扫描选项**

扫描标题和消息 1  
只扫描标题 2  
只扫描消息 3  
打印所有新传真 4

**打印选项**

打印到默认机器 [国]  
打印到其它机器  
打印到您从其所呼叫的机器 \* 6

**一般提示**

不确定要按哪个键吗?  
可随时听取帮助  
返回到前一个菜单

要省时间吗?  
绕过问候

要调整播放消息的方式吗?  
较快  
较慢  
较大声  
较轻声  
向前跳  
向后跳