

AVAYA

OFFICELINX™

WEB ACCESS 用户指南



AVAYA OFFICELINX WEB ACCESS 用户指南

Web Access 是一种基于 Web 的应用程序，它使系统上的每个用户都能够维护通信和个人日程表的各个方面。无需在本地计算机上安装任何软件。只需使用具备 Web 浏览器和 Internet 访问权的任何计算机连接到 Web Access 即可。

© 2018, Avaya Inc. 版权所有。

保留所有权利。

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产品信息、操作说明以及性能规格，通常供给其产品用户使用。文档不包括市场营销材料。

除 Avaya 或明确代表 Avaya 的他方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，客户和 / 或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 对于此类网站提供的任何信息、声明或内容概不负责，因而没有必要对其中描述的信息或提供的产品、服务表示认可。Avaya 无法保证这些链接始终有效，也无法控制链接页面的可用性。

保修

Avaya 对 Avaya 硬件和软件提供有限保修。请参照销售协议制定有限保修条款。此外，在保修期内，Avaya 客户和其他各方可通过 Avaya 支持网站 (<https://support.avaya.com/helpcenter/>

[getGenericDetails?detailId=C20091120112456651010](#)，在“保修和产品生命周期”链接下) 或 Avaya 指定的此类下级网站查看 Avaya 的标准保修语言以及有关本产品支持的信息。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”是指您从 Avaya 或 Avaya 授权渠道合作伙伴 (若适用) 处购买的 Avaya 托管服务订阅，有关适用托管服务的信息将在托管 SAS 或其他服务描述文档中进行详细说明。如果您购买托管服务订阅，则上述有限保修可能不适用，但您可能有权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。有关详细信息，请联系 Avaya 或 Avaya 渠道合作伙伴 (若适用)。

托管服务

只有您从 AVAYA 或 AVAYA 渠道合作伙伴 (若适用) 处购买 AVAYA 托管服务订阅的情况下，以下内容才适用；有关托管服务使用条款，请访问 AVAYA 网站 [HTTPS://SUPPORT.AVAYA.COM/LICENSEINFO](https://support.avaya.com/licenseinfo) 中的“AVAYA 托管服务使用条款”链接，或访问 AVAYA 指定的此类下级网站，且这些条款适用于任何访问或使用托管服务的用户。访问或使用托管服务，或授权他人访问或使用托管服务，即表示您代表您个人以及使您做出此类行为的实体 (以下简称“您”和“最终用户”) 同意本“使用条款”。如果您代表公司或其他法律实体接受使用条款，则表示您已拥有授权，可使本“使用条款”对此类实体具有约束性。如果您没有此类授权，或者您不希望接受这些使用条款，则不得访问或使用托管服务，也不得授权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](https://support.avaya.com/licenseinfo)，位于“Avaya 软件许可条款 (Avaya 产品)”链接下；或访问 Avaya 指定的此类下级网站。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 软件的任何一人，或从 Avaya 公司、Avaya 任何附属机构或 Avaya 授权渠道合作伙伴 (如适用) 购买软件的任何一人。如从 Avaya、Avaya 附属公司或 Avaya 渠道合作伙伴以外的任何其他方获得软件，除非经由 Avaya 书面另行同意，Avaya 将不会对此许可进行扩展；针对您和任何其他人在不具备许可的情况下使用或出售软件的情况，Avaya 保留采取法律行动的权利。安装、下载或使用软件，或授权他人安装、下载或使用软件，即表示您代表您个人及使您安装、下载或使用软件的实体 (以下简称“您”和“最终用户”) 同意此条款和条件，并在您与 Avaya Inc. 或适用 Avaya 附属公司 (统称“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。如果订单文档未明确确定许可类型，则适用的许可证将为下文中的指定系统许可证 (DS) 部分所规定的“指定系统许可证”。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，否则所授予的许可数目及功能单元将为一 (1) 个。“软件”是指由 Avaya 或 Avaya 渠道合作伙伴提供的对象代码形式的计算机程序，不论作为单独产品，还是预安装在硬件上的产品，它还包含任何升级、更新、补丁、程序错误修复或修改版本。“指定处理器”指的是单个独立的计算设备。“服务器”表示托管 (物理方式或虚拟方式) 可供多用户访问的软件应用程序的一组“指定处理器”。“实例”指在特定时间在以下机器上执行的单个软件副本：(i) 在一台物理机上；(ii) 在一台已部署软件的虚拟机 (“VM”) 上或相似部署。

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。如果订单文档未明确确定许可类型，则适用的许可证将为下文中的指定系统许可证 (DS) 部分所规定的“指定系统许可证”。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，否则所授予的许可数目及功能单元将为一 (1) 个。“软件”是指由 Avaya 或 Avaya 渠道合作伙伴提供的对象代码形式的计算机程序，不论作为单独产品，还是预安装在硬件上的产品，它还包含任何升级、更新、补丁、程序错误修复或修改版本。“指定处理器”指的是单个独立的计算设备。“服务器”表示托管 (物理方式或虚拟方式) 可供多用户访问的软件应用程序的一组“指定处理器”。“实例”指在特定时间在以下机器上执行的单个软件副本：(i) 在一台物理机上；(ii) 在一台已部署软件的虚拟机 (“VM”) 上或相似部署。

许可证类型

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)。最终用户可在多个指定处理器或一部或多部服务器上安装和使用软件，但在任何给定时间只可有许可的“单元”数目访问和使用软件。“单元”指的是 Avaya 自行确定的许可证定价依据，它可以是但不限于代理商、端口或用户、以个人或公司职能部门的名义 (例如网站管理员或服务台) 创建的电子邮件或语音邮件帐户，或软件使用的可供用户与软件进行交互的管理数据库中的目录项。单元可以链接到特定的、已识别的服务器或软件实例。

指定用户许可 (NU)。您可以：(i) 在每个授权的“指定用户” (在下文中定义) 的单个“指定处理器”或“服务器”上安装和使用软件的每个副本或实例；或 (ii) 在服务器上安装和使用软件的每个副本或实例 (只要已授权的“指定用户”可以访问和使用该“软件”)。“指定

用户”指经 Avaya 明确授权可访问和使用软件的用户或设备。Avaya 将自行决定“指定用户”可以 (但不限于) 按名称、企业智能 (例如网站管理员或帮助台)、个人或企业职能名义下的电子邮件或语音信箱帐户、或者是允许用户与之交互的“软件”使用的管理数据库中的目录条目指定。

版权所有

除非另有明确声明，否则不得使用本网站上的材料和 Avaya 提供的文档、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。

除非获得 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，则适用以下情况。每种产品均有自己的订购代码和许可证类型。注意：除非另有说明，否则产品的每个实例都应单独授予许可和予以订购。例如，如果最终用户或 Avaya 渠道合作伙伴想安装同一类型产品的两个实例，那么必须订购这两个属于同一类型的产品。

第三方组件

第三方组件指“软件”或托管服务中包含的特定软件程序的全部或部分可能包含根据第三方协议（“第三方组件”）发行的软件（包括开源软件），其中可能包括一些约束该软件特定部分使用权利的条款（“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（适用于已分发 Linux 操作系统源代码的产品），以及有关标识第三方组件的版权持有人或适用的第三方条款的信息，请从产品、文档或 Avaya 网站 <https://support.avaya.com/Copyright> 或 Avaya 指定的此类下级网站获取。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中授予的许可权利一致，并且可能包含使您受益的其他权利，例如修改和分发开源软件。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，可供消费者出于个人目的使用，或在未收取以下费用的情况下用于其他目的：(i) 根据 AVC 标准编码视频（AVC 视频）和 / 或 (ii) 解码由参与个人活动的消费者编码和 / 或从有授权提供 AVC 视频的视频提供商获得的 AVC 视频。不得针对任何其他用途授予或暗示授权许可，可通过 MPEG LA, L.L.C. 了解其他信息。请参见 [HTTP://WWW.MPEGLA.COM](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 G.729 编解码器、H.264 编解码器或 H.265 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 / 或版权均由 Avaya 渠道合作伙伴承担。G.729 编解码器由 SIPRO LAB TELECOM INC. 授予许可。请参见 [WWW.SIPRO.COM/CONTACT.HTML](http://www.sipro.com/contact.html)。H.264 (AVC) 编解码器已获得 AVC 专利组合许可，可供消费者出于个人目的使用，或在为收取以下费用的情况下用于其他目的：(i) 根据 AVC 标准编码视频（“AVC 视频”）和 / 或 (ii) 解码由参与个人活动的消费者编码和 / 或从有授权提供 AVC 视频的视频提供商获得的 AVC 视频。不得针对任何其他用途授予或暗示授予许可。可通过 MPEG LA, L.L.C 了解有关 H.264 (AVC) 和 H.265 (HEVC) 编解码器的更多信息。请参见 [HTTP://WWW.MPEGLA.COM](http://www.mpegla.com)。

遵守法律

您确认并同意，在使用 Avaya 产品的国家 / 地区或区域，您有责任遵守任何适用的法律和法规，包括但不限于与呼叫录音、数据隐私、知识产权、商业秘密、欺诈和音乐表演权利相关的法律和法规。

防止话费欺诈

“话费欺诈”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、分包商或公司代表之外的任何人。请注意，您的系统会存在与话费欺诈相关的危险，如果发生话费欺诈，则将导致电信服务额外费用的明显增加。

Avaya 话费欺诈投诉

如果您怀疑自己遭遇话费欺诈，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话费欺诈投诉热线 +1-800-643-2353。有关其他支持电话号码，请参阅 Avaya 支持网站 <https://support.avaya.com> 或 Avaya 指定的此类下级网站。

安全漏洞

有关 Avaya 安全支持策略的信息，请访问 <https://support.avaya.com/security> 的“安全策略和支持”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

有关最新版本的文档，请参阅 Avaya 支持网站 <https://support.avaya.com> 或 Avaya 指定的此类下级网站。

联系 Avaya 支持

请参见 Avaya 支持网站 <https://support.avaya.com> 以获得产品或托管服务声明和文章，或报告 Avaya 产品或托管服务问题。如需获取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>（Avaya 指定的此类下级网站），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、徽标和服务标志（标志）是 Avaya、其附属公司、其许可人、其供应商或其他第三方的注册或未注册商标。未经 Avaya 或可能拥有该标志的第三方事先书面同意，

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、托管服务和产品中包含的任何内容均不应解释为授予（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 商标均为其各自所有者的财产。Linux® 是 Linus Torvalds 在美国和其他国家 / 地区的注册商标。

AVAYA OFFICELINX WEB ACCESS 用户指南

目录

3	简介
3	使用入门
3	登录
4	Google 身份验证
4	Office 365 身份验证
4	Windows 身份验证
4	UC 身份验证
5	Officelinx配置
5	注销
6	主屏幕
6	WEB 教程
6	消息
7	消息图标
7	发送消息
8	发送消息
8	发送传真
9	消息
9	阅读消息
10	在消息中添加附件
10	实时回复 (拨号)
11	其他
11	恢复已删除的消息
11	清空已删除项目文件夹
12	传真作业
12	问候语
13	我的默认问候语
13	位置问候语
13	我的自定义问候语
14	消息转发
14	新增/修改转发地址
15	位置
15	更改当前位置
15	当前位置
15	当前位置的在线状态
15	我将在此位置
16	位置

16	常规
16	位置问候语
17	在线状态过滤器
18	找到我规则
19	分配呼叫
20	日历
20	导航
20	计划位置
21	添加/修改位置日历
21	更改您的活动位置日历
21	选项
22	地址
22	电话
22	电子邮件
23	传真
23	呼机
24	短信
24	其他
25	人员
25	联系人
25	添加联系人
26	搜索联系人
26	导入联系人
26	启用语音的联系人
27	呼叫联系人
27	列表
27	添加/修改通讯组列表
28	通知
28	计划
28	重复周期
29	选项
29	通知过滤器
30	语音通信选项
30	唤醒呼叫
31	设置
31	Web 教程
31	帐户
31	帐户设置
31	语音信箱密码
31	域帐户名
31	同步选项
32	上一次同步时间
32	其他选项
32	界面选项
32	呼叫
32	语音通信选项
33	CTI 集成的重新路由选项
33	语音通信选项
33	Web 客户端选项
34	帮助

WEB ACCESS 用户指南

简介

Web Access 是一种基于 Web 的应用程序，它使系统上的每个用户都能够维护通信和个人日程表的各个方面。无需在本地计算机上安装任何软件。只需使用具备 Web 浏览器和 Internet 访问权的任何计算机连接到 Web Access 即可。

使用入门

警告：您必须设置 Web 浏览器，允许公司服务器站点 ([user.yourcompany.com](#)) 的弹出窗口。如果阻止此站点的弹出窗口，部分功能可能无法显示或无法正常工作。

在 Web 浏览器中，输入 Officelinx 服务器的远程访问地址。其格式通常为 [user.your_company.com](#)。选择 **Web Access** 以访问登录页面。

这些链接提供了 4 种打开 Web Access 的身份验证方法：**Google** 需要 Google 帐户设置，**Office 365** 需要 Microsoft 帐户，**Windows** 将使用您的计算机或网络登录详细信息，**UC** 需要您的 UC 服务器凭据。

单击其中之一并输入登录所需的凭据。

首次从计算机连接到 Web Access 时，需要安装一些支持软件。

转至**软件下载**页面。下载并运行 **Java 插件**（仅限 IE）和**授予权限**（所有浏览器）程序，以便针对 Web 客户端设置您的计算机。必须在每个工作站上使用这些程序，Web Access 才能完全运行。

例如，除非已安装实用程序，否则您将无法使用 PC 麦克风录制问候语。

登录

Web Access 支持单点登录，这与 iLink 客户端应用程序使用的机制相同：只需登录到这些程序中的任何一个，即可无缝访问其他程序而无需再次登录。

选择一种身份验证方法登录到 Web Access。

注意：出于安全目的，经过一段合理的非活动时间后，用户将自动退出 Web Access 并返回到登录屏幕。

注意：选中登录屏幕底部的**保持登录状态**复选框，可使浏览器记住您的凭据。浏览器将保留您的详细信息，直到您明确退出应用程序。如果不选中此复选框，系统会在每次启动程序时提示您输入身份验证方法和登录凭据。

Google 身份验证

要使用 **Google 身份验证**，您必须拥有 Google Apps 帐户。请联系您的管理员以获取您的帐户详细信息。要创建新帐户，请单击右上角的“注册”按钮并继续完成向导，然后返回此处。

在提供的空白处输入所需的详细信息：

电子邮件：输入与 Google Apps 帐户关联的电子邮件地址。

密码：输入 Google Apps 帐户的密码。

单击窗口底部的**登录**按钮，启动应用程序。

Office 365 身份验证

要使用 **Office 365 身份验证**，您必须拥有 Microsoft 帐户。请联系您的管理员以获取您的帐户详细信息。要创建新帐户，请单击右上角的“注册”按钮并继续完成向导，然后返回此处。

在提供的空白处输入所需的详细信息：

电子邮件：输入与 Google Apps 帐户关联的电子邮件地址。单击**下一步**。

密码：输入 Office 365 的密码，然后单击窗口底部的**登录**按钮启动应用程序。

Windows 身份验证

Windows 身份验证使用您的计算机或网络登录凭据来提供对应用程序的访问。

在提供的空白处输入所需的详细信息：

用户名：输入企业网络域和用户名，以反斜杠分隔
(例如 `domain_name\user_name`)。

密码：输入此帐户的密码。

单击窗口底部的**登录**按钮，启动应用程序。

UC 身份验证

单击 UC 图标。输入公司号码、邮箱和密码登录到系统。

在提供的空白处输入所需的详细信息：

公司：输入您所属的公司数量。该数量通常为 **1**，除非从同一个 Voice 服务器管理多个公司。

邮箱：输入您的应用程序用户名。



密码：输入您的密码。

单击窗口底部的**登录**按钮，启动应用程序。

Officelinx 配置

在使用 Google 和 Windows 登录之前，需要由 Officelinx 管理员对其进行额外配置。

警告： Google 和 Windows 登录例程不能同时使用。每个用户帐户都可以设置为使用任一过程，但不能设置为同时使用二者。UC 登录信息始终可供所有用户使用。

1. 在 Officelinx Voice 服务器上，转至 **UC 管理员 > 公司 > 邮箱结构**。
双击用户的邮箱，打开设置窗口。
- 2a. 转至**高级选项卡**。执行以下操作**之一**：
- 3a. 要使用 **Google 登录**：在**域帐户名称**字段中，输入与用户的 Google Apps 帐户相关联的电子邮件地址（例如 **user@company.com**）。
单击窗口顶部工具栏中的**保存**  图标。
- 3b. 要使用 **Windows 登录**：在**域帐户名称**字段中，输入公司域名，后跟反斜杠 \ 和个人的 Windows 用户名（例如 **domain\username**）。
单击窗口顶部工具栏中的**保存**  图标。

注销

完成 Web Access 会话后，请务必注销以确保数据安全。
单击主屏幕右上角的**注销**按钮。

在系统提示即将退出 Web Access 时，单击**确定**，或单击“取消”返回到程序。

主屏幕

Web Access 的主屏幕由五个相关选项区域组成：**消息**、**位置**、**人员**、**通知**和**设置**。每个区域分成适用于该组的主要功能。

有关完整详情，请参阅本文档的相应部分。

- 消息 第 6 页
- 位置 第 15 页
- 人员 第 25 页
- 通知 第 28 页
- 设置 第 31 页

Web 教程

设置下的 **Web 教程**按钮将引导您完成设置邮箱，以供通过 Web Access 使用。尽管您的管理员可能已经为您完成了这一设置，但此向导可帮助您熟悉系统中的可用选项。根据此向导说明，您可以对系统进行必要的修改。建议您先运行一次向导，然后再继续。

1. **简介**：选择您最常在的时区。输入您每天的开始和结束时间。单击**下一步**按钮继续。
2. **电话号码**：您可以在此窗口中输入您的联系号码。
对于每个号码，请输入可以与您联系的分机、内线或外线电话号码。输入完整的号码，包括适用的国家 / 地区代码和区号，然后单击**下一步**按钮继续。
3. **位置**：指定在您的位置设置为“在办公室”时，系统应该首先尝试接听拨入呼叫的电话号码或分机。还可指定在该号码无应答时系统将采取的措施。

拨入呼叫响铃：输入在办公时间可以与您联系的主要分机。

无应答时：从下拉列表中，选择在您的主号码无应答时系统应采取的操作（例如“接收留言”、呼叫其他号码）。

如果您在 第 2 步 中输入了其他电话号码，则列表中 will 显示这些号码。单击**添加 +**，添加另一个条目。

告知系统当您在家时是否应该联系您。如果选择**是**，请在提供的空白处输入必要的联系电话号码。单击窗口底部的**完成**以完成向导。

消息

在**消息**区域，您可以管理电子邮件和传真通信的各个方面。您可以创建新消息、读取传入消息、收听系统中的语音留言。不需要安装额外的电子邮件客户端或软件。

在此部分，还可以创建和维护您的电话问候语。

该区域包括“发送消息”、“发送传真”、“消息”、“传真作业”、“问候语”和“消息转发”部分。

消息图标

这些图标用于显示有关每条消息的信息：


图标	名称	功能
	新语音	表示该消息包含音频内容（语音消息或附件）
	未读电子邮件	表示您有未查看的电子邮件
	已读电子邮件	表示您已查看的电子邮件
	传真	表示该消息是传真
	紧急	此消息由发件人标记为“紧急”
	机密	此消息由发件人标记为“机密”
	附件	表示此消息包含附件

发送消息

要创建新的电子邮件消息，请单击**发送消息**按钮。

主要消息

编辑消息的方式与其他电子邮件客户端相同。指定收件人，然后输入邮件的主题和正文。如果需要，请使用**附件**选项卡附加文件。

收件人：在“收件人”字段中输入收件人的电子邮件地址。或者，使用搜索图标  打开您的联系人列表，并选择要添加的联系人。使用逗号分隔，可以输入多个地址（例如 johnc@erbmusic.com,brianj@fxsound.ca）。

单击**添加抄送**或**添加密件抄送**链接，可以“抄送”或“密送”消息的其他收件人。这些链接将为每个类别打开新的地址栏。在提供的空白处输入地址，或使用搜索从联系人列表中进行选择。

主题：输入消息内容的简要说明，以便收件人了解与什么相关。

在提供的空白处输入消息**正文**。

从消息窗口上方的下拉菜单中选择消息的其他选项：

重要性 - 选择**正常**或**紧急**。“紧急”告知收件人应立即打开消息。

敏感度 - 选择**正常**或**机密**可告诉收件人，消息中包含敏感信息。

标记认证 - 选中此复选框可请求收件人在阅读消息时向您发送提示。

附件

“新消息”窗口中的“附件”选项卡用于添加随待发消息一同发送的其他项目。使用左上方的**添加**按钮，可以在消息中添加**文件**、**新文本**或**新语音**附件。

文件 - 选择此选项打开一个窗口，您可以在其中选择要添加到消息中的文件。一次只能添加一个文件，但可以分别添加多个文件。选择文件后，单击**上传**将文件复制到消息中。


新文本 - 选择此项打开一个窗口，以输入其他文本。单击**保存**，将该消息附加为文本文件。

新语音 - 如果您的计算机上连接了麦克风，或者您使用的是集成电话，则可以使用录音工具从 Web Access 界面来添加语音消息。

- 要开始录音，请单击**录音**按钮。完成后，请单击**停止**按钮。录音将作为 **WAV** 音频文件附件添加到消息中。确认录制的消息没有问题后，单击**保存**。

发送消息

消息准备就绪后，单击相应的按钮继续。

按钮	说明
发送	单击此按钮立即发送消息。
稍后发送	选择发送消息的时间。 输入发送消息的年、月、日、小时和分钟，或者单击日历图标  选择日期。 准备就绪后，单击 确定 。
保存并关闭	使用此按钮将消息保存到草稿文件夹并返回收件箱。可以随时调用、修改和发送消息。
放弃	删除消息并返回收件箱。

发送传真



注意：只有服务器上安装了处理传真路由的传真卡时，才能使用此功能。否则，可以使用消息客户端发送传真，其方法是将传出地址设置为**传真：**后跟传真号码（例如，**传真：9057079700**）。

发送传真的所有功能都与**发送消息**相同。在**收件人**字段内输入传真号码。包括所有必需的数字，例如长途和区号，以及访问外线所需的任何字符。传真的任何附件都必须采用 **PDF** 或 **TIFF** 格式，除非语音服务器已特别设置为支持其他文件类型。

消息

阅读消息


要阅读消息，请单击**消息**按钮打开您的收件箱。

已读  消息以正常文本显示，**未读**  消息以粗体显示。

要打开消息，请单击**发件人**列中的联系人姓名。

消息将在新窗口中打开。

可用控件如下：* - 选择**文本**将发送电子邮件回复。选择**语音**将在回复中录制并发送语音消息。

按钮	说明
关闭	关闭消息并返回收件箱。
回复 回复全部 转发	回复 - 仅向消息的发件人发送回复。 回复全部 - 向消息的发件人和所有收件人发送回复。 转发 - 将消息转发给其他联系人。 将鼠标悬停在每个按钮上可显示其他选项（文本*、语音、传真、添加备注†、无备注†）。
复制 / 移动	将选定的消息复制 / 移动到另一个文件夹。系统将提示您选择要将消息移动 / 复制到哪个文件夹。
	将所选消息发送到已删除项目文件夹。 在已删除项目文件夹中，使用此图标可将选定的消息从系统中永久删除。
实时回复	给消息的发件人打电话。请参阅 第 10 页 中的说明。

选择**传真**将以传真方式发送回复。

† - 利用添加**备注**功能，您可以在将消息发送到新联系人之前，选择添加或录制消息的序言。选择**无备注**将发送消息，因为没有附加内容。

打开语音消息

Web Access 可以播放语音消息。打开语音消息（带有语音文件附件的邮件）时，Web Access 将自动播放该消息。要重播消息，请转至**附件**选项卡并打开音频附件。

注意：如果有多个附件，请单击**附件**选项卡，然后从列表中选择您想要收听的语音消息。

打开传真消息

收到传真消息时，可以使用默认的 Microsoft Windows 传真阅读器打开 Web Access 中的传真附件。您可以选择将文件保存到本地计算机，然后将其打开，也可在线打开。

注意：如果有多个附件，请单击**附件**选项卡，然后从附件列表中选择要查看的传真消息。

在消息中添加附件

除了为您生成的附件（例如传真和语音消息）外，您可以通过**附件**选项卡将其他文件附加到消息中。要附加文件，请单击**添加**按钮。您有三个选择：

文件：单击“浏览”按钮选择您要附加的文件。选择要附加到消息中的文件后，单击“上传”按钮。

新建文本：将出现一个简单的文本编辑器。编写文本，然后单击“保存”。将创建文本文件并将自动附加在您的消息中。

新建语音：显示录音工具。单击**录音**，通过麦克风录制消息。完成后，单击**停止**按钮，语音文件将自动作为 **WAV** 音频文件附加到消息中。


实时回复（拨号）


Web Access 允许您从消息中发起呼叫，将您连接到当前选定的电话设备。单击**实时回复**后，弹出窗口会显示以下选项：


我当前位置的电话号码：选择您希望用来与您的联系人联系的电话号码。语音服务器将首先通过此设备对您进行呼叫，然后在您应答后向联系人发起呼叫，从而无缝连接双方。

类型：从下拉菜单中选择您的联系人的电话号码类型，**内部**或**外部**。

号码：输入要拨打的联系人的电话号码或分机号码，或单击其中一个图标：

 - 打开以前呼叫过的号码的下拉列表。单击要呼叫的号码。



 - 通过您的联系人列表搜索号码。单击要呼叫的号码。

 - 展开显示内容以在号码基础上添加区号和国家 / 地区代码。

拨号：单击此按钮进行呼叫。您的当前设备将会响铃，并且在您摘机后进行呼叫。






取消：单击此按钮可关闭“实时回复”窗口而不发起呼叫。

其他

如果您希望在不查看内容的情况下对消息执行操作，请选中消息列表左侧的复选框，然后选择所需的操作按钮，例如**移动**或**删除**.

注意：要更改消息的显示顺序，请在主页面中的**呼叫 > 语音通信选项**下更改**排列顺序**（请参阅第 30 页）。默认选项为 LIFO（最新优先）。

通过按钮 * 可以使用其他控件 - 选择**文本**将发送电子邮件回复。

按钮	说明
新建	创建新消息。将鼠标悬停在此按钮上可查看可用消息类型 *。选择一种类型来创建该类型的新消息。
复制 / 移动	将选定的消息复制或移动到另一个文件夹。系统将提示您选择要将消息移动或复制到哪个文件夹。
	更新 / 刷新消息列表。
	将所选消息发送到已删除项目文件夹。 在已删除项目文件夹中，使用此图标可将选定的消息从系统中永久删除。
	单击此按钮访问在线帮助系统。
查看	利用“查看”按钮，您可以过滤显示的消息。默认选项是 显示全部 消息。
 	使用箭头移动到消息的下一页 / 上一页。

* - 选择**语音**将在回复中录制并发送语音消息。选择**传真**将以传真方式发送回复。**移动文本**将消息作为短信消息发送。**联系人**选项打开一个窗口，您可以在其中将联系人添加到个人目录。填写必要的详细信息（姓名、联系电话、雇主等），完成后单击**保存并关闭**。

恢复已删除的消息

任何已删除的消息和文件夹都会移动至**已删除项目**文件夹中。只要“已删除项目”文件夹尚未清空，就可以恢复这些项目。要恢复项目，请将消息或文件夹移回其原始位置，或移动至“已删除项目”文件夹以外的任何其他位置。

清空已删除项目文件夹

已删除的消息和文件夹将移动至**已删除项目**文件夹。要永久移除这些项目，请从文件夹菜单中选择**清空已删除项目文件夹**选项。

警告：清空**已删除项目**文件夹后，将无法恢复已删除的项目。

传真作业

这个部分显示所有已发送、已接收和等待处理的传真消息。列出每个传真的时间、日期和号码。

还会显示系统仍在处理的传真及其当前状态（例如正在拨号、正在发送）。

发送失败的传真会被列出，并附有失败的原因（例如忙碌、无应答）。如果连接出现问题，Web Access 会在多次自动重拨该号码后停止。

注意：只有服务器上安装了处理传真路由的传真卡时，才能使用此功能。否则，可以使用常规消息客户端发送传真，其方法是将传出地址设置为**传真**：后跟传真号码。
(例如，传真 :9057079700)。

系统重拨号码的次数由 Officelinx 管理程序控制。

转至**公司 > 集成传真**选项卡。

设置**无响应时打印文件的重试次数**字段中的值，控制系统尝试发送传真的次数。默认值为 5。

单击**发送传真**可创建新的传真消息。

问候语

全面定制您的个人问候非常重要，这样您能够轻松地为主叫方传达您的位置和在线状态。除非定义了特定的问候语，否则所有主叫方都会听到针对您的在线状态设置的默认问候以及发出呼叫的位置（内部或外部）。

检查并记录与此帐户相关的所有问候语。

添加问候语 - 单击此处可在所选类别中创建新问候语。

以不同的语言添加问候语 - 对于已经有问候语的条目，可以使用此链接创建新的问候语。从列表中选择一种不同的语言并录制新的问候语。主叫方从自动话务播报系统中选择该语言时，将播放此问候语。

录音 - 选择此链接打开录音菜单。录制问候语时，请从列表中选择问候语的语言。系统中的所有可用语言都会列出。主叫方在提示时选择指定的语言后，系统将播放此问候语。

准备就绪后，单击**录音**。对着麦克风 / 话筒说话，录制问候语。

单击**停止**可结束录音。

单击**播放 / 暂停**  可检查已录制的内容。

完成后单击**保存**，将问候语保存在系统上。

播放 - 选择此项可检查任何项目的当前问候语。

删除 - 单击  图标可从系统中删除关联的问候语。

注意：要选择用于录制问候语的设备，请参阅 **Web 客户端选项**（第 33 33 页）以了解更多详细信息。

提示：最好使用座机来录制问候语。使用任何设备录制问候语时，请确保在安静的环境中录制，避免在播放过程中出现会造成干扰或令人尴尬的背景噪音。

我的默认问候语

在此选项卡上，检查或录制您的姓名，以及主叫方听到的标准内部和外部忙碌问候语。

命名问候语

说出您的姓名。默认情况下，此问候语由系统使用 TTS（文本到语音转换）引擎生成。TTS 引擎的发音有限，因此录制您的姓名问候语可获得最佳效果。

内部个人问候语

在内部号码呼叫您且您未接听呼叫时，会播放内部个人问候语。

外部个人问候语

在外部号码呼叫您且您未接听呼叫时，会播放外部个人问候语。

内部忙碌问候语

在内部号码呼叫您且您正在通话时，会播放内部个人问候语。

外部忙碌问候语

在外部号码呼叫您且您正在通话时，会播放外部个人问候语。

内部没空问候语

在内部号码呼叫您且您的在线状态设置为没空时，会播放内部没空问候语。

外部没空问候语

在外部号码呼叫您且您的在线状态设置为没空时，会播放外部没空问候语。

位置问候语

检查并录制您处于每种特定状态（午餐中、会议中、休假中等）时播放的问候语。

我的自定义问候语

针对特定联系人创建自定义问候语。如果系统通过主叫方 ID 识别拨入主叫方，将播放分配给该主叫方号码的问候语。

注意：连接到 Web Access 的计算机上需要具有可使用的麦克风，以便从 Web Access 界面录制问候语。此外，如果您正在使用工作站，也可以通过配置播放 / 录音使用集成电话进行录音。

消息转发

如果您还有其他电子邮件地址，或者只是希望将消息备份到另一个帐户，则可以将消息从 Web Access 转发到任意其他电子邮件地址。您可以配置多个转发地址，但一次只能使用一个。

新增 / 修改转发地址

要添加或修改现有转发地址，请参阅以下字段：

禁用：选中此复选框可停止转发消息。

消息目的地

使用以下单选按钮选择转发目的地之一。

发送到指定目的地：选择此单选按钮并输入您希望向其转发消息的地址。

打印到服务器的默认打印机：将消息发送到 Officelinx 服务器上设置的默认打印机。

打印到传真：将消息转发到指定的传真号码。

Google 文档：将消息转发到 Google 文档集合。输入要向其发送消息的现有集合的名称。路径必须位于正斜杠 / 之间（例如 `/collectionName/`）。

存储路径：将消息转发到自定义位置。输入接收消息的路径（例如 `C:\Users\PersonName`）。

注意：您必须在系统上设置 Google 文档站点，然后才能使用此选项。如果将“集合名称”字段留空，则所有选定类型的消息将发送到用户的 Google 文档站点的根目录。

转发详情

使用以下单选按钮可选择任何其他转发规则。

转发类型：从下拉菜单中选择传输类型。**转发**将消息的副本保留在原始帐户邮箱中，而**中继**将在处理后从原始帐户中删除消息。

消息类型：通过选中所需复选框选择要转发的消息类型：电子邮件、传真、语音、未接来电。

语音格式：从下拉菜单中选择将用于编码任何语音消息的音频编码格式。

传真格式：选择将用于转发传真消息的文件格式。默认情况下，只能使用 TIFF 和 PDF 格式。如果在服务器上安装了相应的程序，则也可以使用其他格式。

预定延迟后：选定消息将在预定延迟后转发。要在转发消息中添加延迟，请输入所需的时间（以小时和分钟为单位）。如果输入 0 分钟和 0 小时，将在收到消息时立即转发。

添加附件：选中用此复选框可在转发消息时添加任何附件。

位置

位置是 OfficeLinx 的中心元素。您的当前状态根据您的位置定义。所有呼叫、消息和其他通信交互均通过为每个位置配置的自定义规则得到增强。程序自带多种常用状态，您也可以根据需要创建自定义状态。所有位置，包括预定义位置和自定义位置，都可以通过 Web Access 进行修改以满足您的需求。

在 Web Access 中，可以通过创建和修改位置、联系电话号码和可用性来管理您的在线状态。

更改当前位置

您的当前位置、联系号码和在线状态显示在仪表板按钮上。

要更改您的位置，请单击仪表板上的**更改当前位置**按钮。

启用**使用我的位置日历**，以便使您的位置自动与您的日历同步。

选择**覆盖我的位置日历并设置我的当前位置**单选按钮可手动更改您的位置。根据需要配置其余字段，然后单击**保存**。

当前位置

这些附加字段只有在选择“覆盖”选项后才会显示。

当前位置：从下拉菜单中选择您想使用的位置（在办公室、午餐中、会议中等）。

当前位置的在线状态：从下拉菜单中，设置您的在线状态（有空、没空）。

号码：显示可以联系到您的当前号码。单击箭头 可输入其他号码。选择正确的**类型**（内部或外部）并输入完整的**号码**，必要时包括国家 / 地区代码和区号。您也可以选择与该位置相关的号码

注意：**当前位置的在线状态**和**号码**将在您选择相应选项之后自动更改为您当前位置的默认值。选择位置后进行必要的更改。

当前位置的在线状态

从下拉列表中选择**在线**或**没空**。如果“有空”，当前电话将响铃，若无应答，呼叫将转移到语音信箱或其他号码。如果“没空”，拨入呼叫将立即路由到您的语音信箱或其他号码。

覆盖在线状态过滤器：选中此复选框可覆盖为此位置配置的在线状态过滤器。在线状态过滤器在“位置”按钮下进行配置。启用此选项后，根据过滤器为此位置设置的任何例外都将被忽略。

如果无主叫方 ID 则显示没空：启用此复选框后，如果某个呼叫不显示主叫方 ID，则显示没空。

我将在此位置

选择一个单选按钮来定义您将在此位置显示的时间。

直至我更改位置：在再次手动更改之前，继续使用此位置。

直至下一个预定活动或工作时间结束或开始：在到达您的日历中的下一个事件、当前工作日结束或下一个工作日开始之前，都将使用此位置。您的位置将根据您的日历设置进行更改。

直到：如果启用此单选按钮，将在指定的时间之前使用此位置。之后，您的位置将恢复为在此之后定义的日历计划。输入停止使用当前位置并返回到日历计划的年份、月份、日期和时间。

进行必要的更改，然后单击**保存**并返回仪表板。

位置

使用此仪表板按钮可创建和管理您的位置。单击现有位置以编辑其详细信息，或选择**添加位置**来创建新位置。单击 **X** 删除位置。每个位置有 5 个可供编辑的选项卡。

常规：分配、编辑和按优先顺序排列 **▼ ▲** 此位置所用号码，以及与每个号码关联的默认在线状态。启用为您的帐户配置的一个或多个号码旁边的复选框。收到拨入呼叫时，将根据**找到我规则**选项卡上设置的规则呼叫每个号码。

位置问候语：选择用于此位置的问候语，并配置针对主叫方的规则。

在线状态过滤器：为此位置创建自定义在线状态规则。指定哪些号码（内部 / 公司或外部）和联系人将看到您的有空或没空状态。

找到我规则：如果为某个位置选择了多个号码，您可以定义系统在将拨入主叫方连接到您的电话或信箱时将遵循的规则。如果只为此位置选择了一个号码，则不会出现此选项卡。

分配呼叫：根据主叫方自动将拨入呼叫转接到另一个号码。定义转接到一个或一组主叫方的具体条件。

每个预定义的位置和任何自定义位置都有其自己的设置。您可以精确地指定您在每个位置的显示状态（有空或没空）、向谁显示以及如何单独与您联系。

例如，**在办公室**通常意味着您将每个人显示为“有空”，可以通过桌面分机与您联系。**午餐中**可能会对公司以外的所有主叫方将您显示为“没空”，但对内部呼叫显示为“有空”。**远程办公室**可以将您设置为对所有人显示“有空”，但会将呼叫路由到远程 / 家庭电话，而**移动**则会将您的呼叫转移到手机。**临时地点**可将您显示为“在线”，但会使用公司内的其他分机与您联系。**长时间外出**或**休假中**可以播放自定义问候语，然后将呼叫转接给同事。对于所有位置，您都可以选择允许或拒绝来自特定联系人的呼叫，因此即使您的状态为“午餐中”，仍然会收到来自客户的重要呼叫。

常规

“常规”选项卡确定该位置处于活动状态时将接收拨入呼叫的号码。从已连接到您帐户的联系人中选择一个或多个号码，或**添加**一个新号码。

名称：输入或编辑此位置的名称。预定义位置的名称不能更改。

本地位置（在同一时区）：如果此位置与公司办公室在同一时区，请启用此复选框。

默认在线状态：从下拉菜单中，选择在您选择此位置时将自动应用的状态（有空 / 没空）。

为此位置分配号码

选中用于该位置的每个号码左侧的复选框。使用箭头 **▼ ▲** 向上或向下移动列表中的号码。系统将在收到呼叫时按顺序联系每个号码（请点击[此处](#)参阅找到我规则）。

注意：您可以将多个号码与一个位置相关联。例如，在办公室里，您可以使用台式机、软电话和手机。可以对这个位置启用这三种号码。

单击**添加**创建新的电话号码，或单击号码旁边的**编辑**修改现有号码。指定号码类型（内部、外部），是否为默认号码，并决定是否应该作为可信设备。

准备就绪后，单击**保存**。

位置问候语

“位置问候语”选项卡用于确定每个位置使用的问候语。对于此位置，一次只能选择其中一个项目。

播放默认问候语：选择此单选按钮可以播放针对每种情况的默认问候语（默认、正在通话、没空）。单击**播放**可收听每个问候语。

自动播放姓名和位置问候语：启用此选项可播放标准位置和姓名问候语。

播放此问候语：选择此单选按钮可录制此位置的自定义问候语。单击**添加问候语**将打开一个窗口，您可以在其中录制并保存新的问候语。

选项

单击所有适用项。

不允许主叫方跳过问候语：启用此复选框可强制主叫方收听整个问候语。

不允许主叫方留言：如果您不希望主叫方在收听问候语后转接到语音信箱，请启用此复选框。可以将主叫方转接到自动话务播报系统语音菜单，否则系统将挂机。

在线状态过滤器

使用此选项卡，可以自定义主叫方访问您的语音信箱的规则。在此处所做的这些更改将覆盖此位置的任何其他设置。

我在当前位置有空时

默认情况下，系统会以相同的方式路由所有拨入呼叫。但是，无论如何，您都可以创建对其显示为没空的联系人列表。他们的呼叫将根据针对您处于没空状态时配置的规则进行处理（例如，直接转至语音信箱）。选择您想要应用的自定义规则。

对所有人显示有空：如果选择此单选按钮，将对所有主叫方显示有空。此为默认值。

对以下对象显示没空：如果选择此单选按钮，可对一个或多个下列呼叫显示没空：办公室内呼叫（**内部呼叫**）、办公室外呼叫（**外部呼叫**）以及联系人列表成员的呼叫（**来自我的联系人的所有呼叫**）。选择所有适用项。您可以为每个规则创建例外，这样即便有些人属于指定的组，也会看到您的状态为有空。

仅对此列表的对象显示没空：如果选择此单选按钮，则仅对您创建的列表中的成员显示没空。单击**无**（默认值）并创建您的例外列表。此列表对此位置是唯一的。列表中将看到您的状态为没空，而其他所有人看到您的状态为有空。系统将相应地路由拨入呼叫。

我在当前位置没空时

默认情况下，在您的状态为“没空”时，系统会以相同方式路由所有拨入呼叫。但是，无论如何，您都可以创建对其显示为有空的联系人列表。他们的呼叫将根据针对您处于有空状态时配置的规则进行处理（例如，拨打座机）。选择您想要应用的自定义规则。

对所有人显示没空：如果选择此单选按钮，将对所有主叫方显示没空。此为默认值。

对以下对象显示有空：如果选择此单选按钮，可对一个或多个下列呼叫显示在线：办公室内呼叫（**内部呼叫**）、办公室外呼叫（**外部呼叫**）和联系人列表成员的呼叫（**来自我的联系人的所有呼叫**）。选择所有适用项。您可以为每个规则创建例外，这样即便有些人属于指定的组，也会看到您的状态为没空。

仅对此列表的对象显示有空：如果选择此单选按钮，则仅对您创建的列表中的成员显示有空。单击**无**（默认值）并创建您的例外列表。此列表对此位置是唯一的。列表中的成员将看到您的状态为有空，而其他所有人看到您的状态为没空。系统将相应地处理拨入呼叫。

找到我规则

仅当在“常规”选项卡下选择多个联系号码或设备时，才会显示**找到我规则**选项卡。您可以从此处配置系统如何通过所选的多个号码传递拨入呼叫。

找到我的一般规则

启用以下选项之一：

仅使用为此位置分配的第一个号码呼叫我：如果选择此单选按钮，系统将**仅**使用在“常规”选项卡上分配给此位置的第一个号码呼叫您。

按顺序使用为此位置分配的每个号码呼叫我：如果选择此单选按钮，系统将使用在“常规”选项卡上分配给此位置的每个号码按照从上到下的顺序呼叫您。选择此选项时，您也可以配置其他设置。请参阅下面的**找到我选项和例外列表**部分。

同时使用为此位置分配的所有号码呼叫我：如果选择此单选按钮，系统将同时呼叫分配给该位置的所有号码。选择此选项时，您也可以配置其他设置。请参阅下面的**找到我选项和例外**部分。

注意：在找到我规则处于活动状态的位置，来电等候将被自动禁用。

找到我选项

如果您选择了让主叫方找到您的选项，您可以指定其他选项。请选择以下选项之一：

自动找到我：如果选择此单选按钮，系统将在收到呼叫时自动尝试找到您（呼叫您在上面确定的号码）。

询问主叫方是否要找到我：如果选择此单选按钮，系统将询问主叫方是否要找到您。

例外

只能在您选择**按顺序使用为此位置分配的每个号码呼叫我**或**同时使用为此位置分配的所有号码呼叫我**时使用例外。

您可以为不同的联系人指定不同的方式，而不是对所有人使用相同的“找到我规则”。您可以对某些人关闭呼叫跟随选项，并为其他人分配不同的行为。要添加例外，请单击**新建规则**按钮。

给规则提供一个名称，然后为此规则选择特定的行为。如上所述，选择系统是应仅拨打第一个号码、按顺序拨打所有号码，还是同时拨打所有号码。通过将联系人添加到**谁将找到我**列表，添加包含在规则中的联系人。单击**无**，构建联系人列表。

分配呼叫

使用此选项卡，您可以将拨入呼叫路由到另一个分机或座席。已分配的呼叫不会由您自己的邮箱或规则处理，而是被传递到选定的备用目的地。

将我的呼叫分配到：如果启用此复选框，可将您的呼叫路由至其他号码或用户帐户。输入您希望接收呼叫的号码 / 帐户。

注意：单击**通讯簿**按钮可从列表中选择用户。单击**检查名称**按钮，系统便会检查输入的内容，并在识别时以适当的格式表示。

在分配呼叫之前播放问候语：如果您希望系统在转接电话之前播放问候语，请选中此复选框。此操作将启用两个选项：

播放我的姓名后播放呼叫分配对象的姓名 -如果您启用此单选按钮，则分配前的问候语将是您的姓名后跟要向其传递呼叫的人员的姓名。

播放此问候语 -如果选择此选项，则可以在分配呼叫之前播放特定的问候语。从随附的下拉菜单中选择您的问候语和问候语语言。

例外列表

新规则：单击此链接创建**例外规则**。出现新窗口时，命名并配置例外，然后“保存”。有关详细信息，请参阅**找到我选项 - 例外**。

日历

您的“日历”是一个日程表，显示您在任何给定时间所处的具体位置。如果您有重复发生的事件或设定的日程表，位置日历可以带来很大的方便，因为您不必每次都手动更改您的位置。您的状态将根据日程表自动更新。

用户的日历详细信息与 Microsoft Outlook、Exchange 或 Google Apps 帐户同步。

呼叫路由基于日历中指定的位置和在线状态。

导航



- 使用箭头在日历中向前和向后移动。每次单击都会显示下一周或上一周的事件。



- 此图标可用于跳转到所需的日期。打开此日历并单击要显示的日期。

计划位置

单击**计划位置**按钮将事件添加到日程表。添加以下详细信息：

位置：从下拉菜单中，选择您在事件期间将出现的位置。拨入呼叫将按照对该位置进行的设置路由。

在线状态：从下拉菜单中，选择您在此事件期间的在线状态。系统将相应地路由拨入呼叫。

计划描述：输入您正在创建的事件的描述或名称。

开始 / 结束：指定事件的开始和结束时间。您可以启用“全天（24 小时）”复选框，让事件持续整个工作日。

单击日历图标  选择事件的日期。

启用重复周期

使用“启用重复周期”按钮，您可以将事件设置为定期重复进行。您可以创建一个持续数日的事件，并定义该事件在持续事件内的具体发生时间。您还可以单独选择一周中的几天，以便配置覆盖整个工作周的重复日程表。

单击**启用重复周期**按钮创建重复事件并输入开始和结束时间。主菜单项位于左侧，选中后每个主菜单的子菜单显示在右侧。启用以下单选按钮之一：

每日：选中时，您必须选择**每个工作日**或**每 X 天**。例如，如果输入 1，则事件每天发生一次；如果输入 2，则事件每隔一天发生一次。

每周：启用“每周”，然后指定事件具体发生在周几。定义**每 X 周**的模式。例如，如果输入 1，将每周安排一次事件；如果输入 2 将每隔一周安排一次事件。

每月：启用此选项，并设置该事件的月份日期。当使用**第一个**单选按钮时，只输入数字则定义日期（例如，当月的 1 日或 15 日），然后输入 X 个月。如果将 X 的值输入 1，则计划每月发生；如果输入 2，则计划每隔一个月发生一次。例如，**每 2 个月的第 7 天**。

第二个选项让您的选择更加具体。例如，每 **1 个月的第 3 个星期五**。

每年：选择“每年”后，通过选择事件的月份和日期指定一年中的某一天（例如，**每年 6 月 6 日**）。您还可以选择事件的一般时间。例如，**3 月份第一个星期五**。

重复周期范围

重复周期范围定义事件将继续重复的时间段。事件将出现在您的日历中，直至超过重复周期范围。选择以下单选按钮之一，并在必要时定义其他字段。

注意：无论您选择哪个单选按钮，您都必须**始终**首先选择开始日期。默认情况下，将自动输入今天的日期。

开始：提供事件开始重复的日期。输入年份、月份和日期。

无结束日期：选择此单选按钮可使事件从开始日期开始无限期地重复。

发生 X 次后结束：选择此单选按钮可使计划在发生 X 次后过期。

结束日期：选择此单选按钮可定义重复周期的具体结束日期。

添加 / 修改位置日历

要创建新日历或修改现有日历，请单击日历显示窗口顶部的“更改日历”按钮，然后选择**新建位置日历**。要修改现有日历，请选择所选日历旁边的**编辑**。

名称：输入一个可帮助您识别日历作用的名称。


时区：从下拉菜单中，选择要用于此日历的时区。

默认工作时间：通过设置**开始时间**和**结束时间**来定义您的工作日。在提供的空白处输入时间，或单击每个字段下方的箭头打开下拉列表，从其中选择时间。

从现有日历中复制本地位置：启用此复选框并从下拉菜单中选择现有日历。所选日历中的位置信息将复制到当前日历中。

完成后单击**保存并关闭**。

更改您的活动位置日历

Officelinx 允许您维护多个日历，但一次只能使用一个日历。要指定活动日历，请单击日历显示窗口中的  图标，然后选择位于要使用的日历旁边的单选按钮。

选项

将鼠标移动到**选项**按钮上可访问其他日历设置：更改时区、更改工作时间、隐藏本地位置、显示所有时间。

更改时区

如果您前往其他时区出差或者调动到其他时区，则应该更改日历的时区，以便根据当地时间正确调整日历。

从下拉菜单中选择所需的时区，然后单击**确定**。当前日历将与新时区同步。

更改工作时间

如果您有一套工作计划，则可以设置日历，以便只在您的工作时间内将您显示为有空。由于计划会更紧凑，从而使您更容易管理日历；只有您选择的时间才会出现在日历显示内容中，而不是一天 24 小时。

选择工作日的**开始时间**和**结束时间**，或使用箭头从列表中选择时间。您当前的日历将被调整，以反映新的计划。

隐藏 / 显示本地位置

如果选择“隐藏本地位置”，日历仅显示当前时区以外位置的事件。如果选择“显示本地位置”，会显示日历中的所有事件，而不考虑时区。

注意：每个位置都有一个复选框，可用于指定是否将其作为“本地位置”。从仪表板开始，然后转到“位置”并在“常规”选项卡上设置此选项。

显示所有时间 / 只显示工作时间

此项目将在显示所有时间和仅显示工作日的时间之间切换。这样，您就可以根据需要访问办公时间之外的时间，同时依然可以在大部分时间内紧凑显示内容。

地址

使用仪表板上的“地址”按钮，可以添加和管理能够联系到您的电话号码以及电子邮件地址。这些地址将与您的位置相关联。可以创建各种类型的地址：电话、电子邮件、传真、寻呼、短信和其他。要创建任意类型的号码，请单击所需号码类型的选项卡，然后单击**添加**。

要修改现有地址，请单击相应地址。

电话

电话地址可以是内部号码（例如分机）或外部号码（例如手机）。

打开**电话**选项卡，然后单击**添加**以创建新地址。要修改现有地址，请单击相应地址。

提示：要快速更改默认地址，请选择地址条目左侧的单选按钮，将其标记为默认地址。每种类型的地址只能有一个默认值。

内部


要定义内部号码，请单击**添加**，然后在**号码**字段中输入分机。您还可选择配置以下项目：

设为默认值：启用此复选框可将此号码用作默认电话地址。

受信任：启用此复选框可将其标记为受信任号码。部分语音验证功能可能需要受信任号码，这种功能允许您通过语音登录系统，而不需要再键盘上输入密码。

单击**保存**将号码添加到您的地址。

外部

在定义外部号码时，最好包含尽可能多的信息。单击展开按钮  访问更多信息（国家、地区和城市代码）。提供号码的完整详情。您还可选择配置以下项目：

设为默认值：启用此复选框可将此号码用作默认电话地址。

受信任：启用此复选框可将此号码标记为受信任号码。部分语音验证功能可能需要受信任号码，这种功能允许您通过语音登录系统，而不需要再键盘上输入密码。

注意：当您在简化的界面中输入包含国家 / 地区代码和区号的完整字符串（例如 14163332222）时，Web Access 将自动解析数据并区分号码中的国家 / 地区代码和区号。

单击**保存**将号码添加到您的地址。

电子邮件

在此处配置您的电子邮件地址。除非您指定不同的位置，否则此处定义的地址也将被 Officelinx 用于发送通知。

打开**电子邮件**选项卡，然后单击**添加**以创建新地址。要修改现有地址，请单击相应地址。

在提供的空白处输入电子邮件地址。您还可选择配置以下项目。

设为默认值：启用此复选框可将此电子邮件用作默认电子邮件地址。

提示：要快速更改默认地址，请选择地址条目旁边的单选按钮，将其标记为默认地址。每种类型的地址只能有一个默认值。

单击**保存**将电子邮件地址添加到您的列表。

传真

如果您有传真机，则可以选择通过您的机器而不是通过电子邮件来接收传真消息。传真发送到您的邮箱时，系统会自动将传真消息转换为电子邮件地址并将其传送到您的帐户。但是，如果您定义了当前可用的传真地址，则在将该消息作为电子邮件发送之前，系统会先尝试将传真转发到机器。传真地址可以是内部号码，也可以是外部号码。

提示：要快速更改默认地址，请选择传真条目旁边的单选按钮，将其标记为默认地址。每种类型的地址只能有一个默认值。

打开**传真**选项卡，然后单击**添加**以创建新地址。要修改现有地址，请单击相应号码。


内部

要定义新的传真号码，请单击**添加**，然后在**号码**字段中输入分机。您还可选择配置以下项目：

设为默认值：启用此复选框可将此号码用作默认传真地址。

单击**保存**将内部号码添加到您的地址。

外部

在定义外部号码时，最好包含尽可能多的信息。单击展开按钮  访问更多信息（国家、地区和城市代码）。提供传真号码的完整详情。您还可选择配置以下项目。

设为默认值：启用此复选框可将此号码用作默认传真地址。

注意：当您在简化的界面中输入包含国家 / 地区代码和区号的完整字符串（例如 14163332222）时，Web Access 将自动解析数据并区分号码中的国家 / 地区代码和区号。


单击**保存**将号码添加到您的地址。

呼机

输入系统将呼叫的**外部**寻呼机号码。此处定义的呼机地址将被系统用于通知和其他寻呼目的，例如预转接寻呼。

打开**呼机**选项卡，然后单击**添加**以创建新地址。要修改现有地址，请单击相应地址。

提示：要快速更改默认地址，请选择呼机条目旁边的单选按钮，将其标记为默认地址。每种类型的地址只能有一个默认值。

在定义外部号码时，最好包含尽可能多的信息。单击展开按钮  访问更多信息（国家、地区和城市代码）。您还可选择配置以下项目：

设为默认值：启用此项可将此号码用作默认呼机地址。

注意：当您在简化的界面中输入包含国家 / 地区代码和区号的完整字符串（例如 14163332222）时，Web Access 将自动解析数据并区分号码中的国家 / 地区代码和区号。

单击**保存**将呼机号码添加到您的列表。

短信

短信地址也将用于通知和文本消息，其中包括来自 iLink Pro 中聊天功能的消息。您可以将电子邮件地址或支持短信的电话号码（例如手机）定义为短信地址。

打开**短信**选项卡，然后单击**添加**以创建新地址。要修改现有地址，请单击相应地址。

提示：要快速更改默认地址，请选择短信条目旁边的单选按钮，将其标记为默认地址。每种类型的地址只能有一个默认值。

从下拉菜单中，选择**电子邮件**或**电话**作为短信地址。


电子邮件

要添加短信电子邮件地址，请从下拉菜单中选择**电子邮件**。在提供的空白处输入完整地址。您还可选择配置以下项目。

设为默认值：启用此复选框可将此电子邮件地址用作默认短信地址。

单击**保存**将电子邮件地址添加到您的列表。

电话

要添加短信电话地址，请从下拉菜单中选择**电话**。在提供的空白处输入完整电话号码。在定义外部号码时，最好包含尽可能多的信息。单击展开按钮  访问更多信息（国家、地区和城市代码）。

您还可选择配置以下项目。

设为默认值：启用此复选框可将此号码用作默认短信地址。

注意：当您在简化的界面中输入包含国家 / 地区代码和区号的完整字符串（例如 14163332222）时，Web Access 将自动解析数据并区分号码中的国家 / 地区代码和区号。

单击**保存**将短信号码添加到您的列表。

其他

在“其他”选项卡上，您可以指定任何 **VPIM** 或**回复**地址。与其他地址不同，您可以同时使 VPIM 和“回复”地址处于活动状态。

VPIM 地址由服务器自动分配，不能修改。其格式通常为 **MailboxNumber@Server.com**。这是系统用来接收消息的地址。如果您配置了任何类型的消息同步（例如与 Microsoft Exchange 的 IMAPTSE 同步），则这将是与其他电子邮件服务器同步的帐户。

回复地址可以是您使用的任何电子邮件地址。该地址将作为发送消息的**发件人**默认地址，并且是联系人在“回复”电子邮件时使用的地址。

要更改您的回复地址，请单击电子邮件地址。输入所需的电子邮件地址，然后单击**保存**。

人员

在仪表板的人员部分，您可以根据需要添加或导入任意数量的联系人。这些是显示在您个人目录中的联系人。您还可以创建通讯组列表来向多个联系人发送消息。

联系人

使用仪表板上的**联系人**按钮可查看当前位于个人目录中的所有人员。也可以从此窗口中修改和删除联系人。

在大多数情况下，用户的详细信息会与 Microsoft Outlook、Exchange 或 Google 日历同步，您可以通过任意渠道访问。对某个程序所做的更改也将显示在另一个程序中。

添加联系人

在 Web Access 中，您可以创建不限数量的个人联系人。要将某人添加到您的列表中，请单击仪表板上的**添加联系人**按钮。每个联系人有 4 个选项卡：联系人属性、其他地址、附件和自定义字段。

联系人属性

使用“联系人属性”选项卡可输入联系人的详细信息。添加他们的全名和称谓、公司名称和地址、电话号码以及您需要的任何其他详细信息。

全名：在提供的空白处输入联系人的姓名。单击**全名 ...** 标签将打开一个弹出窗口，您可以在其中添加他们的个人称谓（博士、女士、先生等）、名字、中间名、姓氏和后缀（I、PhD、Jr 等）。

例如，要添加博士 Johnathan Quincy Public III，请单击**全名 ...** 并指定他的称呼（博士）、名字 (Johnathan)、中间名 (Quincy)、姓氏 (Public) 和后缀 (III)。称呼和后缀可以手动输入，也可以从下拉列表中选择。

完成后，单击**确定**。

通讯地址：在提供的空白处输入联系人的通讯地址。单击**通讯地址 ...**，指定街道、城市、省 / 市 / 自治区、邮政编码和 / 或国家 / 地区。

完成后，单击**确定**。

公司名称：输入联系人的公司名称。

职位：输入个人的公司职位（总裁、销售经理、首席财务官等）。

部门：输入联系人所属部门。

电话 / 电话 2 / 传真 / 手机 / 呼机 / 电子邮件 / 网站：输入能够联系到联系人的详情。

注意：单击  图标可使系统对这些字段中输入的号码应用正确的格式。

注意：单击  按钮可在新的弹出窗口中输入其他电话信息。在此窗口中，您可以添加这个人的国家 / 地区或城市代码以及他们的电话号码。

出生日期：输入联系人的出生日期，或使用日历按钮选择日期。

性别：从下拉菜单中选择联系人的性别。

对此联系人启用语音：选中此复选框可开启通过说出联系人姓名来对其进行呼叫的功能。

播放此问候语：从下拉菜单中，选择在该联系人呼叫您的邮箱时将播放的问候语。这可以是专门针对此人的个性化消息。

播放语言：从下拉菜单中选择问候语所用语言（如果适用）。

备注：输入有关您的联系人的任何备注以供您参考。

注意：并非所有这些字段都是必填项。

其他地址

使用此选项卡可以配置联系此人的任何其他方式。在提供的空白处输入他们的**个人**或**其他**联系信息。联系人的**个人信息**包括其家庭地址和电话号码。**其他**信息包括备用通讯地址、电子邮件、电话或传真号码以及 ISDN/TTY/SIP 详细信息。

附件

此选项卡允许您将文档、图片和其他项目与联系人相关联。

提示：通过将附件附加到联系人，您可以整理您在收件箱、文件夹和工作站中维护的所有资料。通过附加诸如照片、简历 /CV 和其他各种文件（电子邮件、传真、通话记录等）的项目，您可以针对与联系人相关的所有信息创建单一资源。

将鼠标悬停在**添加**按钮上，查看可附加到联系人的对象类型列表。这些类型包括：文件、新建文本和新建语音。

文件：选择此选项，找到要附加到联系人的文件，并将其上传到 Officelinx。

新建文本：选择此选项将打开文本输入窗口，您可以在其中键入其他备注。


新建语音：单击此选项将打开一个窗口，您可以在其中录制语音文件以附加到联系人的详细信息。

自定义字段

使用此选项卡添加有关联系人的额外信息。创建您自己的字段并根据需要填充。单击**新建**，为新字段命名，然后输入相应的值。完成后，单击**确定**。

搜索联系人

如果您有很多联系人，很难通过查看整个目录找到某个人。但您可以使用搜索功能找到您想要的联系人。

单击联系人窗口顶部的搜索按钮 ，然后输入联系人的名字或姓氏。单击**搜索**按钮查找您个人目录中的所有匹配项。

导入联系人

如果您在其他平台（例如 Microsoft Outlook）中拥有一个联系人列表，则可以导入其数据，无需再次手动输入。单击联系人窗口顶部的**导入**按钮开始。

信息必须从原始应用程序导出为**逗号分隔** (CSV) 文件。使用 Web Access，**选择**导出的数据文件，然后单击**下一步**。告诉系统，数据文件中的与联系人列表中的每个字段相对应的文件分别是哪个。这样，可以将导入的数据复制到 Officelinx 数据库中的正确字段。

确认所有字段均已正确关联后，单击**导入**按钮，将联系人数据添加到您的目录。

启用语音的联系人

您可以指定应该设置为“启用语音”的联系人，以便您可以在通过电话线连接 Officelinx 时说出联系人的姓名来选择这个人。

单击联系人窗口顶部的**启用语音的联系人**按钮，然后从**选择范围**弹出菜单中选择适当的目录。


搜索列表以查找要启用语音的联系人。在每个名称左侧的框中勾选复选标记。


完成后，单击**添加**按钮。所选联系人会显示在窗口底部的**选定项目**窗格中。

列表完成后，启用窗口顶部的**启用语音**单选按钮，然后单击**应用到选定联系人**按钮。

注意：您只能对有限数量的联系人启用语音。请咨询系统管理员，了解更多信息。

呼叫联系人

要向联系人发出呼叫，请在联系人列表中单击该联系人的姓名，然后单击**呼叫**图标 。

他们的号码将显示在要拨打的**号码**字段中。这个号码也可以手动输入。如果需要，单击展开按钮  访问其他信息（国家、地区和城市代码）。您发起呼叫**所用**号码将显示在窗口的顶部。根据需要，使用下拉菜单更改此号码。

准备进行呼叫时单击**拨号**。您选择的设备将响铃，Officelinx 将完成对联系人的呼叫。

列表

通过仪表板上的通讯组列表按钮，您可以轻松将消息发送给一组联系人。例如，如果您经常向销售部门发送语音邮件，则可以创建一个名为“销售”的通讯组列表，其中包含部门中每个人的姓名。

您在此处创建的列表是您的**私人**列表，不可供其他用户使用。

公共通讯组列表由系统管理员创建。

添加 / 修改通讯组列表

通过单击窗口左上角的**添加列表**按钮来创建新的通讯组列表。要编辑现有列表，请单击列表的名称。

保存并关闭：完成创建或编辑列表后，单击此按钮保存更改并返回列表窗口。

放弃：此按钮将使列表返回到其原始状态，忽略所做的任何更改。

列表编号：给列表提供一个编号。这样便可通过电话键盘访问列表。

列表名称：输入通讯组列表的名称。

搜索窗格根据您在所提供的空白处输入的参数显示联系人。查找联系人并选中其姓名左侧的复选框，将其添加到**收件人**窗格。

搜索：您也可以搜索整个数据库中来查找联系人，而不是浏览类别。输入信息，然后单击“搜索”按钮来查找所有匹配的联系人。

添加：单击此按钮将选定的联系人复制到窗口底部的**收件人**框中。

删除选定项目：单击“收件人”窗格下方的这个按钮可从收件人列表中删除选定的联系人。勾选每个要删除的姓名旁边的框，然后单击此按钮。联系人会从通讯组列表中删除，但不会从系统中删除。

使用**选择范围**窗格，您可以在特定目录中搜索要添加到通讯组列表的联系人。从下拉列表中选择要查看的目录，并选中其姓名左侧的复选框将其添加到**收件人**。

选择范围：从下拉菜单中，选择包含要添加到通讯组列表中的联系人的目录。

所有同事：选择公司内的任何人。

所有私人联系人：从您的私人目录中选择。

所有公共联系人：从公共联系人的公司列表中选择。

部门：选择指定的公司部门中的某个联系人。

电子邮件：手动输入收件人的电子邮件地址。

远程站点：输入电子邮件地址，然后使用下拉菜单从在服务器上的远程站点预先配置的域中进行选择。

电话号码：手动输入收件人的电话号码。

传真号码：手动输入传真号码。

短信：电子邮件：手动输入启用短信的电子邮件地址。

短信：电话：手动输入支持短信的电话号码。

完成后，单击窗口顶部的**保存并关闭**按钮。

将消息发送到通讯组列表

设置私人或公共通讯组列表后，可以在发送消息时，通过在**收件人**字段中添加列表编号或列表名称、然后按 **Enter** 键访问。

注意：在 Web Access 中创建的通讯组列表仅在从 Web Access 发送消息时可用。

通知

当离开办公桌或离开办公室时，您可能不知道您是否收到了重要消息。可以配置 Web Access 仪表板的**通知**部分，在收到消息时通知您。

例如，如果您的办公室收件箱收到语音消息，则可以指示 Web Access 向您发送电子邮件，也可以让它拨打您的手机号码或家庭电话号码来通知您收到消息。

注意：只要消息在计划设置时间内送达，就会立即发送提醒。对于在计划时间以外收到的任何消息，您不会收到通知。

计划

使用 Web Access 仪表板上的“计划”按钮，您可以指定在收到消息时用于联系您的电话和电子邮件地址。指定联系方式后，您可以为通知地址分配计划。所创建的提醒如果不包含计划，则归类为**特殊情况**。

注意：如果每条消息都发送通知，可能会感到困扰，因此您可以在选项第 21 页中配置通知的时间和条件。

要创建新提醒，请单击**添加新通知**，或单击现有提醒的地址进行修改。

地址：从下拉菜单中选择您要向其发送通知的地址。可以是内部或外部电话号码，也可以是电子邮件地址。列表中的条目在地址第 22 页下配置。

重试次数：输入系统尝试通知您的次数。此选项仅用于电话或寻呼机。通过电子邮件和短信发送的通知只能发送一次。

线路繁忙时重试时间间隔（分钟）：输入在电话号码繁忙时，系统尝试发送通知的等待时间间隔（仅限电话或寻呼机），以分钟为单位。

无应答时重试时间间隔（分钟）：输入在电话号码无应答时，系统尝试发送通知的等待时间间隔（仅限电话或寻呼机），以分钟为单位。

计划描述：输入当前通知计划的名称或描述以供参考。

启用 / 禁用重复周期：默认情况下，通知计划将启用重复周期。如果您决定禁用重复周期，则在定义的时间内您将始终会收到通知。例如，如果将**重复周期范围**和**开始时间**设置为 2018 年 1 月 1 日 0:00，**结束时间**设置为 2018 年 12 月 31 日 23:30，则您将在整年内收到通知。**全天（24 小时）**选项将无效，因为该计划已涵盖完整的 24 小时。禁用重复周期可创建**特殊情况**。

重复周期

“重复周期”消除了您重复设置通知的麻烦。您可以创建一个持续数日的通知计划，并定义计划在这段时间内有效的**时间范围**。您还可以单独选择一周中的几天，以便配置整个工作周的计划。默认情况下，“重复周期”已启用。

开始时间和结束时间：从下拉列表中指定通知计划的时间范围。例如，如果您希望此计划从上午 9 点至下午 5 点有效，请从**开始时间**下拉菜单中选择 **9:00**，从**结束时间**下拉菜单中选择 **17:00**。这样一来，系统只会在这两个时间之间发送通知。

全天（24 小时）：如果选中此复选框，不管收到通知的时间为何时，系统都会发送通知。选择此选项后，开始和结束时间将被禁用。

重复周期模式

启用以下单选按钮之一并指定任何其他详细信息。

每日：确定计划是在**每个工作日**处于活动状态，还是**每 X 天**处于活动状态。输入 1 将每天提供通知，而输入 2 将每隔一天通知一次。

每周：选择在每周的哪几天发送通知，并定义每 X 周模式。输入 1 将每周发送一次通知，而输入 2 每两周发送一次通知。

每月：指定**每 X 个月的日期**。对于“日期”，只输入日期数字。例如，选择**每两个月的 12 号**，系统将在每隔一个月的 12 号发送提醒。

第二个选项提供了一组不同的选择。例如，您可以选择**每 1 个月的最后一个星期五**或**每 3 个月的第三个工作日**接收通知。

每年：通过选择月份和日期来选择一年中的某一天。您也可以进行更具体的选择。例如，您可以选择**1 月份的第一个星期五**或**7 月份的第四个周末**。

重复周期范围

重复周期范围定义通知将继续出现的时间段。选择以下单选按钮之一，并在必要时定义其他字段。

注意：无论您选择哪个单选按钮，您都必须始终首先选择开始日期。

无结束日期：选择此单选按钮可使通知从开始日期开始无限期地重复。

发生 X 次后结束：选择此单选按钮可使计划在发生 X 次后过期。

结束日期：选择此单选按钮可定义重复周期的具体结束日期。

选项

如果每条消息都发送通知，可能会感到困扰。从**选项**按钮配置将触发通知的消息类型。

选项配置完毕后，请单击**保存**。

通知过滤器

使用这些选项来确定哪些类型的消息以及从何处发来的消息将生成通知。

对于新的语音 / 文字 / 传真信息，仅在收到以下类型消息时通知我：

选择将针对其创建通知的消息类型。选择所有适用项。

全部：对所有消息生成通知。

或

已认证：对已认证消息生成通知。

内部：对来自公司内部的消息发送通知。

紧急：对由发件人标记为“紧急”或“高重要性”的消息发送提醒。

私人：对标记为“私人”或“机密”的邮件发送通知。

外部：对来自公司外部的消息生成提醒。

包含主叫方 ID：只有包含呼叫方 ID 的消息才会生成通知。

语音通信选项

只要系统将对您的呼叫转移给其他分机，即可发送提醒。消息通过局内寻呼系统（电话扬声器、PA 系统等）发出，并采取“*There is a call for John Smith*”（有来自 John Smith 的呼叫）的形式。

配置主叫方被转接时发布寻呼的时间。

转接前：如果选中此复选框，系统将在转接呼叫之前对您进行寻呼。

转接后：如果选中此复选框，系统将在转接呼叫之后对您进行寻呼。

唤醒呼叫

您可以通过创建唤醒呼叫将 Web Access 用作个人闹钟。单击仪表板上的**唤醒呼叫**按钮并填写以下信息。

一次只能有一个唤醒呼叫处于活动状态。

号码：输入您希望接收唤醒呼叫的号码。或者，从下拉菜单中选择一个号码，下拉菜单中包含在人员第 25 页下为您的帐户创建的所有电话号码。

日期：输入发起唤醒呼叫的日期，或者单击日历按钮选择一个日期。

时间（小时） / （分钟）：输入发起唤醒呼叫的时间。

注意：您指定的时间必须采用 24 小时格式。比如，您要乘坐晚上 9:45 飞往纽约的航班，而且您到达机场需要 1 小时。如果您想设置在 2018 年 8 月 12 日（星期日）的晚上 8:15 进行唤醒呼叫，请从**日期**下拉菜单中选择“2018”、“8 月”和“12”，然后在**时间**字段中输入“20”和“15”。

注意：您也可以在登录邮箱后通过 TUI（电话用户界面）配置唤醒呼叫。唤醒呼叫条目在 Web Access 和 TUI 之间共享。

准备就绪后，单击**保存**。Officelinx 将在选定的日期和时间通过指定的设备对您发起呼叫。

设置

使用仪表板的**设置**部分，您可以定制自己的 Web Access 体验。您还可以由此深入了解自动功能，例如转发或通知。请参阅下列主题以了解更多信息。

Web 教程

仪表板上的 **Web 教程**按钮可引导您完成设置邮箱，以供在 Web Access 中使用。尽管您的管理员可能已经为您完成了这一设置，但此向导可帮助您熟悉系统中的可用选项。您能够通过此向导对系统进行修改。建议运行一次向导，以便更全面地了解程序。请参阅教程 **第 6 页**，了解详细信息。

管理员可能会要求您在使用 Web Access 之前运行一次教程。您将收到一封电子邮件消息，其中包含启动向导的链接，您可以在其中输入您的详细信息。

帐户

从仪表板上的帐户按钮更改您的帐户设置和密码。

帐户设置

本部分用于管理您登录 Officelinx 的凭据。

用户名：这是您的登录帐户名，通常是您的电子邮件地址。

密码 / 确认密码：使用此字段更改您的帐户密码。输入并验证您的邮箱的新密码。此密码可以包含字母和数字。

语音信箱密码

本部分允许您管理用于登录电话设备以收听语音信箱留言的密码。

密码 / 确认密码：输入并验证您的邮箱的新密码。此密码只能包含数字，因为要通过电话键盘输入该密码。

域帐户名

此处显示由网络管理员管理的域帐户名称。

同步选项

本部分允许您使用语音信箱帐户访问第三方电子邮件提供商，例如 Gmail、Outlook 或 Exchange。相同的信息将复制到两个帐户，以便您可以使用您最喜爱的程序来管理消息。

已锁定：如果在执行 IMAPTSE 同步时，服务器拒绝 IMAP 凭据，则选中此复选框。启用后，获取正确的 IMAP 凭据，输入信息，然后禁用该复选框以继续同步。

用户名：输入您的 IMAP 电子邮件帐户的用户名。这通常是您的电子邮件地址。

注意：在某些情况下，可能不需要密码。例如，如果您的公司正在使用超级用户身份验证进行同步，则只需输入用户名。

语音格式：从下拉菜单中，选择将用于出站语音消息的压缩类型。您应确保此处选择的语音格式在目的地可用。建议您保留字段的默认值，除非有特殊更改要求。

上一次同步时间

此选项将显示您的收件箱、联系人和日历上一次与外部服务器（例如 Gmail 或 Outlook）同步的时间。

其他选项

在本区域，您可以 Web Access 中指定日期格式、拨号时切换语音识别以及在多个屏幕上查看提示。

日期格式：从下拉菜单中，指定将用于您的帐户的日期格式。选择 **yyyy/mm/dd**、**dd/mm/yyyy** 和 **mm/dd/yyyy**。

对联系人启动语音搜索时包括所有私人联系人：选中此复选框后，可将所有私人联系人添加到语音搜索中。

对联系人启动语音搜索时包括公司的公共联系人：选中此复选框，可将公司的公共联系人目录添加到语音搜索中。

在发送消息时自动添加我的签名或附加电子名片：选中此复选框，可在发送消息时一同发送您的签名或电子名片。

界面选项

显示提示：启用此复选框可显示概述性帮助。每个屏幕上会显示提示，背景为黄色。

完成编辑帐户后，单击屏幕顶部的**保存**按钮，以使更改永久生效。

呼叫

通过仪表板上的**呼叫**按钮配置您的集成电话设置。

语音通信选项

使用此部分分配转接选项并切换呼叫转接。

主叫方 ID：从下拉菜单中，选择您在 iLink Pro 中收到呼叫时的通知方式。从下拉列表中选择以下选项：

无：如果未被系统识别，则不要向拨入主叫方询问他 / 她的电话号码。也不要再在屏幕弹出窗口中显示。

询问：提示未经确认的主叫方使用按键式键盘输入他 / 她的电话号码。

弹出窗口：显示拨入主叫方的电话号码。

询问并弹出窗口：要求无法识别的主叫方输入他 / 她的电话号码，屏幕弹出窗口中将显示该号码。

个人接线员：选择您希望向其转接呼叫的个人接线员。在定义个人接线员时，它将覆盖您的邮箱的默认接线员。

输入电话号码：选中此复选框可输入将充当您的个人接线员的人员的电话号码。在禁用此复选框的情况下，您必须输入这个人员的邮箱地址。

解析条目：搜索公司目录，查找在该字段中输入的人员的姓名和分机（例如，输入“John”可能找到“1234: John Smith”）。

通讯簿：打开公司目录，以便您可以选择您的个人接线员。

语音菜单默认问候语：从下拉菜单中，选择用于您当前使用的个人语音菜单的默认问候语。

长途访问代码：输入公司使用的长途访问代码（如适用）。

预占线：当有人呼叫您的分机但线路繁忙时，启用此复选框将为主叫方提供在您线路空闲时收到通知的选项。

呼叫筛选：启用此复选框可强制主叫方提供他们的姓名。

来电等候：启用此复选框可在线路繁忙时将主叫方置于队列中。在进入等候队列后，系统会告知主叫方他们在等待队列中的位置，并询问他们是继续等待还是语音留言

警告：呼叫筛选和来电等候仅在提供忙音的电话系统上可用。大多数具有多个分机状态的电话机不会产生忙音。

注意：呼叫筛选和来电等候不能同时使用。您可以选择其中一个，但不能同时选择二者。

对所有来电录音：启用此复选框可对所有来电进行录音。经过录音的呼叫会以语音消息的形式发送到您的收件箱。

传真检测：启用此复选框可允许传入传真在呼叫未被应答时将其消息发送到收件箱。如果未选中此框，电话机将响铃，但如果呼叫未被应答且系统将呼叫识别为传真，则呼叫将被挂断。

启用呼叫转移：启用该复选框可将来电转移到在该字段中定义的号码。您只能将您的呼叫转移到内部号码（例如另一个邮箱）。在提供的空白处输入接收转移的号码。

CTI 集成的重新路由选项

如果您的电话系统支持 CTI 集成，则可以对其进行配置，以便系统根据您的电话状态自动更改设置。

当我的电话上设置了免打扰时

选择当您收到拨入呼叫、而您的电话设置为**免打扰**时将采取的操作。一次只能使用一个选项。系统将相应地路由拨入呼叫。

无：如果选择此单选按钮，将在您收到呼叫且已启用电话的免打扰按钮时不执行任何操作。

将我的在线状态更改为离开：如果选择此单选按钮，可在开启免打扰时显示“没空”。

将我的位置设置为：选择此单选按钮并从下拉列表中选择**位置**和**在线状态**。当您按下电话上的免打扰按钮时，您的位置和在线状态将会改变。

当转接到语音信箱组时

选择当您收到拨入呼叫、而您的电话设置为转接到其他分机时将采取的操作。

无：如果选择此单选按钮，系统将在您收到呼叫并且电话设置为转接呼叫时不执行任何操作。

将我的在线状态更改为离开：如果选择此单选按钮，可在您的电话配置为转接呼叫时显示“没空”。

将我的位置设置为：选择此单选按钮并从下拉列表中选择**位置**和**在线状态**。在转接呼叫时，您的位置和在线状态将会发生变化。

语音通信选项

排序

LIFO（后进先出）：选择此单选按钮将先播放最新消息，最后播放最旧消息。通过 Web Access 查看消息时，最新消息将位于列表顶部。

FIFO（先进先出）：选择此单选按钮将先播放最旧消息，最后播放最新消息。通过 Web Access 查看消息时，最新消息将位于列表底部。

注意：“更改排列顺序”将影响**所有消息**（电子邮件、语音、传真）在**我的消息**下显示的顺序。

说出信封信息：启用此复选框后，可以始终收听每个语音信箱留言的信封信息（例如发件人姓名、接收日期等）。

Web 客户端选项

播放设备：从下拉菜单中，选择将用于播放消息和问候语的设备（例如 PC 声卡、电话）。

录音设备：从下拉菜单中，选择将用于录制消息和问候语的设备（例如 PC 声卡、电话）。

注意：当您选择**电话**作为播放或录音设备时，请记住，您必须有权访问您的集成电话才能播放或录制消息。这意味着，如果从远程位置使用 Web Access，除非将设备更换为 PC，否则将无法收听或录制消息。PC 设置将使用连接到当前计算机的设备设置。

帮助

仪表板上的此按钮用于访问 Web Access 的在线帮助文件。