

部件号 N0000982 01

CallPilot 100/150

桌面消息发送系统 快速参考指南

NORTEL
NETWORKS™

欢迎使用

CallPilot 桌面消息发送系统

使用 Nortel Networks 的 CallPilot 桌面消息发送系统，您可以通过个人电脑访问您的 CallPilot 信箱。您可以在图形界面上管理所有语音消息。您仍可以随时通过电话访问您的信箱。

使用 CallPilot 桌面消息发送系统，您可以：

- ◆ 收听语音消息
- ◆ 录制和发送语音消息
- ◆ 转发和答复消息。
- ◆ 添加消息选项（例如“紧急”和“个人”）
- ◆ 更改 CallPilot 密码

如需本指南中未提及的相关详情，请参阅随 CallPilot 桌面消息发送系统一直提供的联机帮助。

欢迎使用 CallPilot 桌面消息发送系统.....	1
登录	3
更改 CallPilot 密码	4

Microsoft Outlook

用于 Microsoft Outlook 的 CallPilot 桌面消息发送系统.....	6
播放消息	7
录制消息	8
转发和答复消息	9
添加附件	9
输入消息地址	10
设置消息选项	11
删除消息	11

Lotus Notes

用于 Lotus Notes 的 CallPilot 桌面消息发送系统	12
播放消息	13
录制消息	14
转发和答复消息	15
添加附件	15
输入消息地址	16
设置消息选项	17
删除消息	17

Novell GroupWise

用于 Novell GroupWise 的 CallPilot 桌面消息发送系统.....	18
播放消息	19
录制消息	20
转发和答复消息	21
添加附件	21
输入消息地址	22
设置消息选项	23
删除消息	23

Internet 邮件应用程序

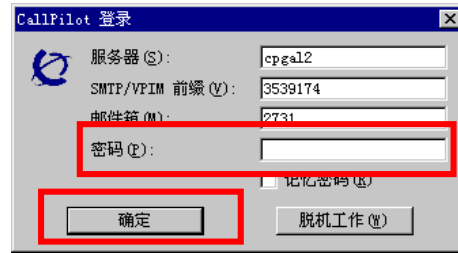
用于 Internet 邮件应用程序的 CallPilot 桌面消息发送系统.....	24
使用 CallPilot 播放器	24
播放消息	25
录制和发送留言	25
删除消息	25

登录

使用您的 CallPilot 密码登录 CallPilot 桌面消息发送系统。

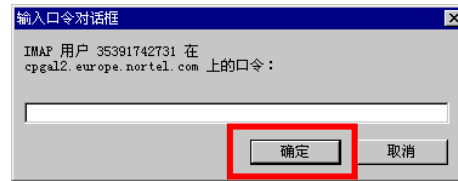
若要从 Microsoft Outlook、Lotus Note 或 Novell GroupWise 进行登录，请执行以下操作：

- 1 打开 Microsoft Outlook、Lotus Notes 或 Novell GroupWise。
- 2 在密码框中键入您的 CallPilot 密码。
- 3 单击**确定**按钮。



若要从 Internet 邮件应用程序进行登录，请执行以下操作：

- 1 打开您的 Internet 邮件应用程序。“密码”窗口与所示窗口相似。
- 2 在密码框中键入您的 CallPilot 密码。
- 3 单击**确定**按钮。



远程登录

您可以从任何一台计算机登录您的 CallPilot 信箱，但是该计算机必须安装桌面消息发送系统并且其配置方法与您办公室的计算机相同。例如，您可以使用已设置为用于来宾访问的计算机，或者可以拨号到服务器的家用计算机。

更改 CallPilot 密码

通过桌面消息发送系统或电话，您可以更改 CallPilot 密码。

若要通过 Microsoft Outlook 访问 CallPilot 密码更改，请执行以下操作：

- 1 在您收件箱的工具菜单下，单击**服务**。
将会出现“服务”对话框并打开“服务”选项卡。
- 2 选择 **CallPilot 桌面消息发送系统**，然后单击**属性**按钮。
- 3 在**常规**选项卡下单击**更改密码**按钮。

若要通过 Lotus Notes 访问 CallPilot 密码更改，请执行以下操作：

- 1 在您收件箱的**操作**菜单中，单击 **CallPilot 配置**，然后单击**常规**选项卡。
- 2 单击**更改密码**按钮。

若要通过 Novell GroupWise 访问 CallPilot 密码更改，请执行以下操作：

- 1 在您收件箱的工具菜单中，单击 **CallPilot 桌面消息发送**，选择 **CallPilot 桌面消息发送选项**，然后单击**常规**选项卡。
- 2 单击**更改密码**按钮。

若要通过 Internet 邮件应用程序访问 CallPilot 密码更改，请执行以下操作：

必须在您的计算机上安装 CallPilot 播放器。

- 1 单击 Windows **开始**按钮，依次选择**程序**、**Nortel Networks CallPilot 桌面消息发送系统**，然后单击 **CallPilot 播放器**。
- 2 在**工具**菜单中单击**选项**，然后选择 **IMAP 服务器配置**选项卡。
- 3 单击**更改密码**按钮。

若要更改密码，请执行以下操作：

- 1 在**旧密码**框中键入当前密码。
- 2 在**新密码**框中键入新密码。
- 3 在**确认密码**框中再次键入新密码。
- 4 单击**确定**按钮。



发送消息给外部收件人

CallPilot 支持两种类型的语音文件：wav 和 vbk。

如果您要给未在您的 CallPilot 系统中的外部收件人发送消息，您可以将 CallPilot 配置为使用适合该收件人的格式。

若要将 CallPilot 配置为自动使用适合收件人的格式，请执行以下操作：

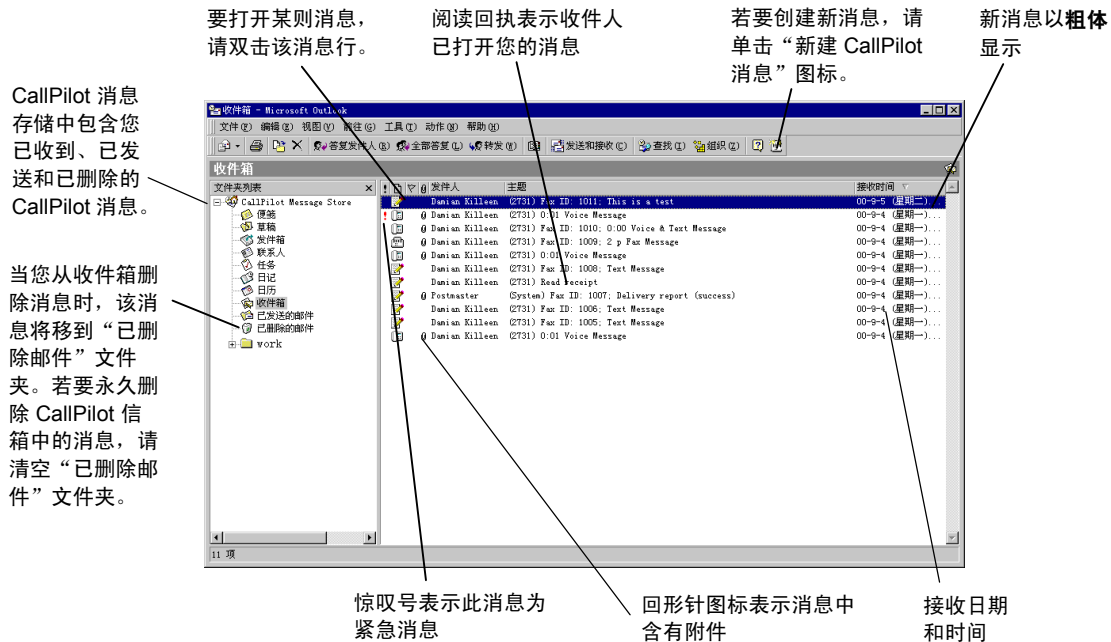
- 1 在工具菜单中单击**服务**。
“服务”对话框将会出现。
- 2 在列表中选择 **CallPilot 桌面消息发送系统**。
- 3 单击**属性**按钮。
将会出现 **CallPilot** 对话框并打开“常规”选项卡。
- 4 选择**使用 CallPilot 表单**复选框。
- 5 单击**确定**按钮。

现在，当您向 CallPilot 和非 CallPilot 收件人发送消息时，CallPilot 将自动使用适合该收件人的格式发送消息。

用于 Microsoft Outlook 的 Callpilot 桌面消息发送系统

您可以将 CallPilot 桌面消息发送系统与 Outlook 98、Outlook 2000 和 Outlook XP 配合使用。当您打开 Microsoft Outlook 时，您的 CallPilot 消息将出现在 CallPilot 消息存储下的收件箱中。在收件箱中，您可以打开、移动、复制、删除、转发、答复消息以及编制新消息。

当您收到新消息时，位于 Windows 系统托盘中的 CallPilot 指示器将变成红色。



脱机工作

若要脱机工作，您需要一台安装桌面消息发送系统的计算机，并且该系统的配置方式必须与您办公室的计算机相同。

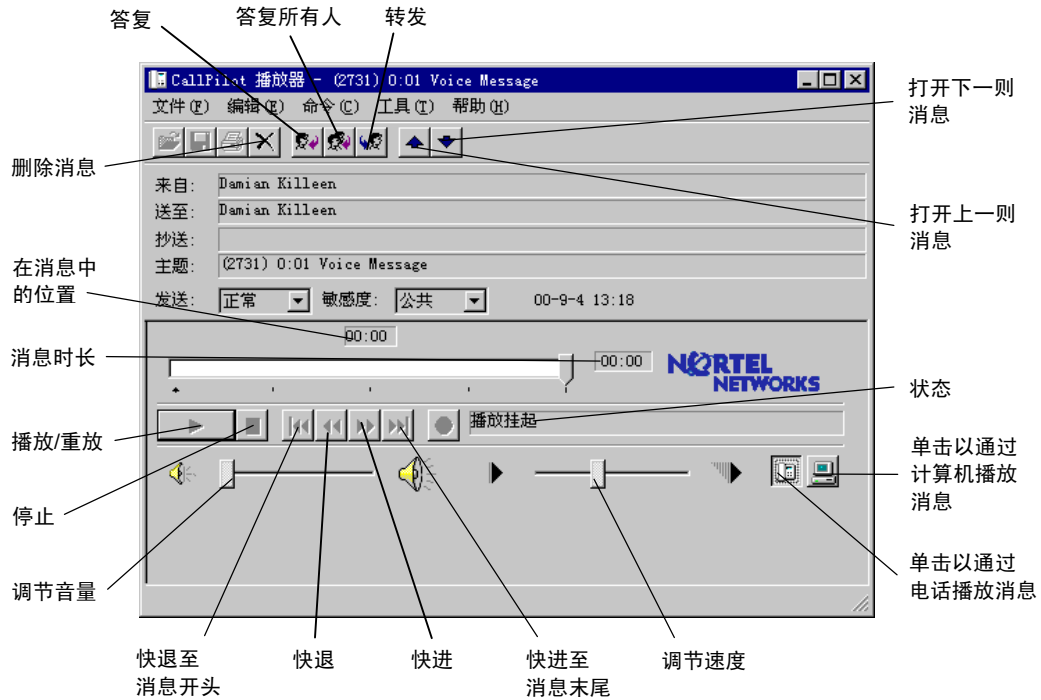
- 1 登录 Microsoft Outlook。
- 2 在工具菜单中，单击 **CallPilot 桌面消息发送系统**，然后单击 **下载所有 CallPilot 消息**。
- 3 在消息下载完成后，注销。
- 4 再次登录时，您可以选择脱机工作。在脱机工作时，您可以通过计算机查看消息和录制新消息。CallPilot 将新消息存储在您的发件箱中并在您下次登录 CallPilot 服务器时发送这些消息。

播放消息

播放语音消息

若要打开某则语音消息，请双击该消息行。CallPilot 播放器将会出现。

通过单击 CallPilot 播放器中的“电话”或“计算机”图标，您可以选择是通过电话还是计算机来播放您的语音消息。您随时可以更改此选择。如果您选择“电话”，则打开消息时，电话将会振铃，并且在您应答时会播放该消息。如果您选择“计算机”，则会通过您计算机的扬声器或耳机播放消息。



若要更改音频设备，请执行以下操作：

- 1 在 CallPilot 播放器中，单击电话或计算机图标。
或者
- 1 在您的收件箱中，单击工具菜单中的服务选项卡。
- 2 选择列表中的 CallPilot 桌面消息发送系统，然后单击属性按钮。
- 3 单击音频选项卡并在音频设备选项中选择电话或计算机，然后单击确定按钮。

若要更改 CallPilot 拨叫以播放语音消息的电话号码，请执行以下操作：

- 1 在音频选项卡中选择电话作为您的音频设备，然后更改电话号码。

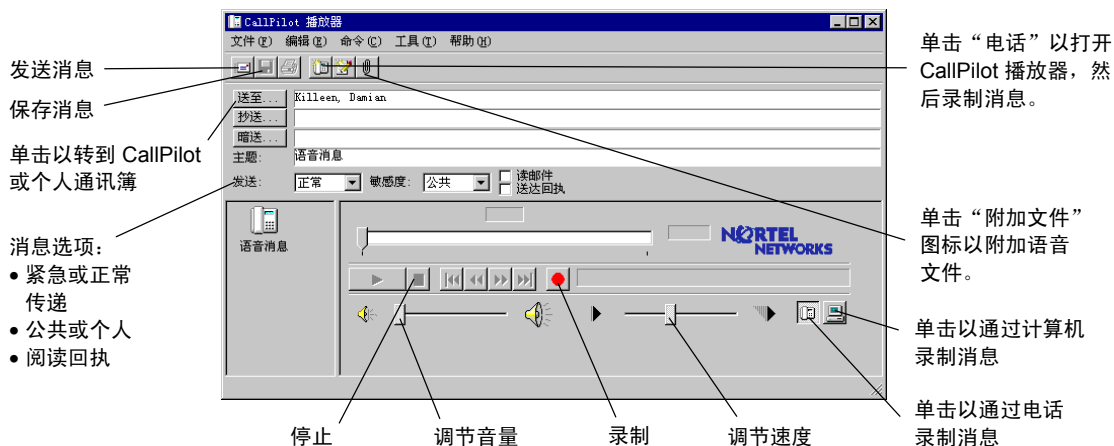
录制消息

您可以使用 CallPilot 播放器录制消息。您可将录制的消息用作新消息、对收到的消息的答复或对转发消息的说明。在发送消息之前，您可以添加语音消息附件和选项。

录制和发送语音消息

创建新语音消息的方式为：打开新 CallPilot 消息并使用计算机或电话录音。您可以发送该消息或保存以备后来发送。

- 1 在 Microsoft Outlook 工具栏中，单击**新建 CallPilot 消息图标**。
- 2 在 CallPilot 播放器中，单击**录制按钮**以开始录制。
- 3 如果通过计算机进行录制，请使用麦克风。单击**停止**以终止录制。
如果通过电话进行录制，请在电话振铃时应答。在提示音后开始录音。单击**停止**以终止录制，然后挂机。
- 4 单击**收件人**，以打开 CallPilot 或个人通讯簿，或者在**收件人**字段中键入格式标准的地址。
有关填写地址的信息，请参阅第 10 页的“输入消息地址”。
- 5 添加附件和选项（如果需要）。请参阅第 9 页的“添加附件”和第 8 页的“设置消息选项”。
- 6 在工具栏中，单击**发送消息图标**。



将新创建的语音消息保存为文件

您可以录制语音消息并将其保存以备后来使用。

- 1 在新 CallPilot 消息中录制消息，然后在**文件**菜单中单击**另存为**。
- 2 在**文件名**框中，键入该文件的名称，选择存储文件夹，然后单击**保存**按钮。如果您的收件人全部都是 CallPilot 用户，则将语音文件保存为 vbk 文件。如果某些收件人不是 CallPilot 用户，则将语音文件保存为 wav 文件。

转发和答复消息

您可以转发语音消息和录制随消息一起发送的说明。您也可以录制答复消息，用于答复消息的发件人或者消息的发件人和所有收件人。

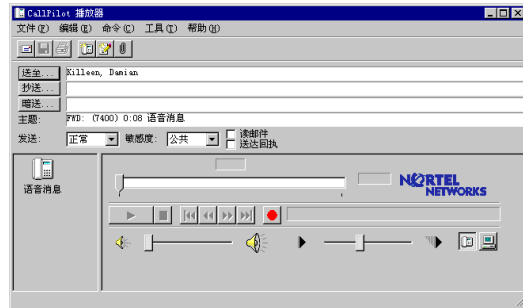
若要转发或答复消息，请执行以下操作：

- 3 在打开的消息中，单击**转发、答复或答复所有人**图标。
- 4 遵循第 8 页“录制消息”中的消息录制步骤。
- 5 按照与填写新消息地址相同的方式填写消息的地址。请参阅第 10 页的“输入消息地址”。如果您答复某则消息，系统会自动填写答复消息的地址。

在发送之前，您可以更改消息的主题行。主题最多可包含 80 个字符。

附注：请不要使用右键菜单来转发桌面消息发送系统的消息。转发消息的方式有：

- 打开消息，然后从 CallPilot 窗口中进行转发或者
- 在 Outlook 收件箱中选择消息，然后从 Outlook 工具栏中选择“转发”。

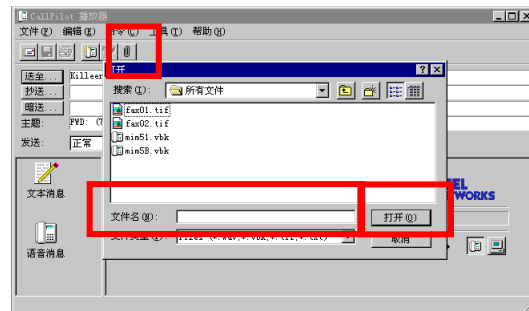


添加附件

在发送消息之前，您可以在消息中附加语音文件。您可以向 CallPilot 收件人发送 vbk 或 wav 格式的文件。您发送给非 CallPilot 用户的语音文件必须采用 wav 格式。相关详情，请参阅第 5 页的“发送消息给外部收件人”。

若要在消息中附加文件，请执行以下操作：

- 1 在新 CallPilot 消息中，单击**附加文件**图标。
- 2 浏览您要附加的语音文件名或在**文件名**框中键入该文件的名称。要附加的文件必须是 wav 或 vbk 格式。
- 3 单击**打开**按钮附加文件并返回到新 CallPilot 消息。



输入消息地址

CallPilot 通讯簿中包含本地 CallPilot 服务器用户的名称和地址。您不能编辑此列表。若要使用 CallPilot 通讯簿，请将其下载到您的计算机。

若要下载 CallPilot 通讯簿，请执行以下操作：

- 1 在您收件箱中的**工具**菜单中，选择**服务**。
- 2 在**服务**选项卡中，选择 **CallPilot 桌面消息发送系统**。
- 3 单击**属性**按钮，然后单击**通讯簿**选项卡。
- 4 单击**立即下载**按钮。若要定期刷新此列表，请选择**提醒我**复选框并输入两次提醒之间相隔的天数。
- 5 单击**确定**按钮以返回到您的收件箱。

将 CallPilot 地址添加到您的个人通讯簿

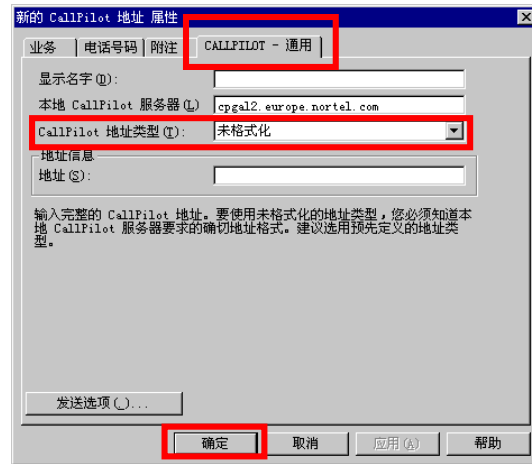
您可以将 CallPilot 地址添加到个人通讯簿的电子邮件地址列表中。通过在收件人名称后添加“CallPilot”，您可以区分 CallPilot 地址和电子邮件地址。

若要将 CallPilot 地址添加到您的个人通讯簿，请执行以下操作：

- 1 双击 CallPilot 通讯簿中的名称。
- 2 在**属性**中，单击**添加到个人通讯簿**。

若要创建地址并添加到个人通讯簿，请执行以下操作：

- 1 在**工具**菜单中，选择**通讯簿**。
- 2 在**文件**菜单中，单击**新条目**。依次选择 CallPilot 地址和**将此条目添加到个人通讯簿**，然后单击**确定**。
- 3 单击 **CallPilot - 通用**选项卡并从 **CallPilot 地址类型**列表框中选择适当的地址类型。输入所需地址的详细信息。有关正确地址格式的信息，请参阅联机帮助。
- 4 单击**确定**按钮。



若要从 CallPilot 或个人通讯簿中输入消息的地址，请执行以下操作：

- 1 在新 CallPilot 消息中，单击**收件人**按钮。
- 2 在**显示名称**列表中选择 **CallPilot 通讯簿**或**个人通讯簿**。
- 3 选择收件人的名称。
- 4 单击**添加 ->**。您可以选择一个或多个地址，在选择每个地址后，请单击“添加 ->”。
- 5 单击**确定**按钮以返回到新 CallPilot 消息。

手动输入消息地址

您可以在新消息的“收件人”字段中直接键入地址。将地址包含在方括号中。有关正确地址格式的信息，请参阅联机帮助。

设置消息选项

在新 CallPilot 消息中，您可以设置优先级、敏感度和确认选项。

设置消息的传递优先级

选择“紧急”或保持此设置为“正常”。“经济”选项与“正常”设置相同。

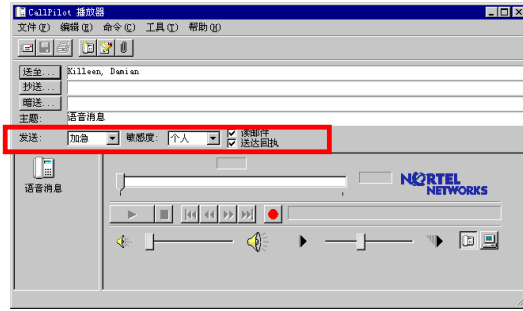
设置消息的敏感度

选择“个人”或保持此设置为“公共”。

收件人可转发您发送的“个人”消息。此外，非 CallPilot 系统用户将不会得知“个人”设置。在您的消息中，告诉收件人此消息为“个人”消息。

请求阅读回执

选择“阅读回执”，以请求收件人已打开该消息的确认信息。不支持送达回执。



删除消息

在 Microsoft Outlook 中删除消息时，被删除的消息将移到“已删除项目”文件夹。

在您退出 Outlook 时，CallPilot 信箱中的这些消息将被永久删除。当您退出时，这些消息将立即被删除。

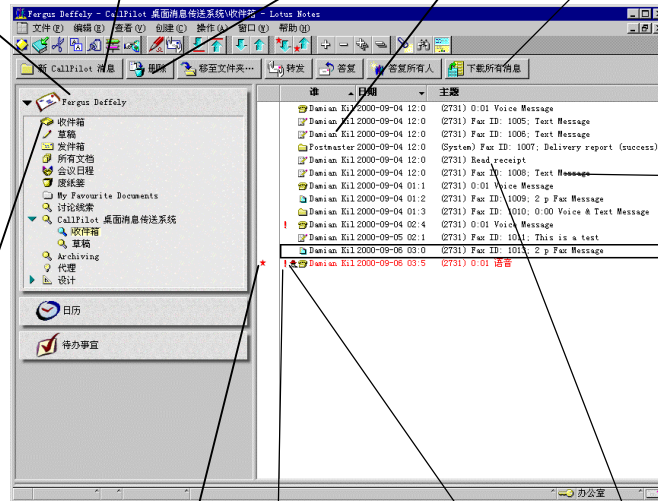
用于 Lotus Notes 的 CallPilot 桌面消息发送系统

打开 Lotus Notes 并登录 CallPilot 桌面消息发送系统时，您即位于 Workspace at Office 窗口中。

若要打开您的 CallPilot 信箱，请单击“邮件”图标，然后单击 CallPilot 桌面消息发送系统。收件箱中包含您已收到的、已发送的、草拟的以及已删除的 CallPilot 消息。在收件箱中，您可以打开、移动、复制、删除、转发、答复消息以及编制新消息。

当您收到新消息时，位于 Windows 系统托盘中的 CallPilot 指示器将变成红色。

双击 Workspace at Office 窗口中的“邮件”图标，打开桌面消息发送系统。
单击“新建 CallPilot 消息”，创建新消息。
将消息移到“废纸篓”
双击消息行，打开消息。
下载所有 CallPilot 消息



“主题”显示发件人的电话号码

若要打开您的收件箱，单击“文件夹”和“查看”，然后单击 CallPilot 桌面消息发送系统。
“星形”图标表示收到新消息
惊叹号表示此消息为“紧急”消息
“侦探”图标表示此消息为“个人”消息
阅读回执表示收件人已打开您的消息

脱机工作

有关如何配置桌面消息发送系统以进行脱机工作的信息，请参阅联机帮助中的说明。

在脱机工作之前检索您的消息

1 登录 Lotus Notes，打开收件箱，然后在操作菜单中单击**下载所有消息**。

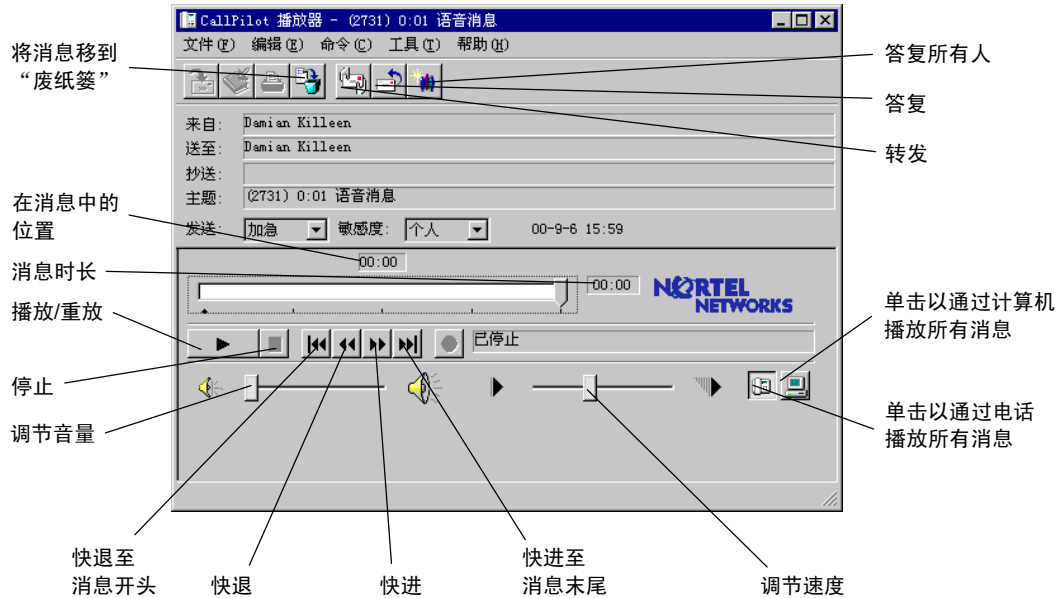
如果要进行脱机工作，请注销然后以“隔离”模式重新启动 Lotus Notes。然后您可以通过计算机查看消息和录制新消息。Lotus Notes 将保存您在“隔离”模式下发送的消息，然后在您下一次连接到 CallPilot 服务器时发送这些消息。您可以在“隔离”模式下登录 CallPilot。

播放消息

播放语音消息

若要打开某则语音消息，请双击该消息行。CallPilot 播放器将会出现。

通过单击 CallPilot 播放器中的“电话”或“计算机”图标，您可以选择是通过电话还是计算机来播放您的语音消息。您随时可以更改此选择。如果您选择“电话”，则打开消息时，电话将会振铃，并且在您应答时会播放该消息。如果您选择“计算机”，则会通过您计算机的扬声器或耳机播放消息。



若要更改音频设备，请执行以下操作：

- 1 在 CallPilot 播放器中，单击**电话**或**计算机**图标。
或者
- 1 在 Lotus Notes 的**操作**菜单中，单击 **CallPilot 配置**。
- 2 单击**音频**选项卡，然后选择**电话**或**计算机**。

若要更改 CallPilot 拨叫以播放语音消息的电话号码，请执行以下操作：

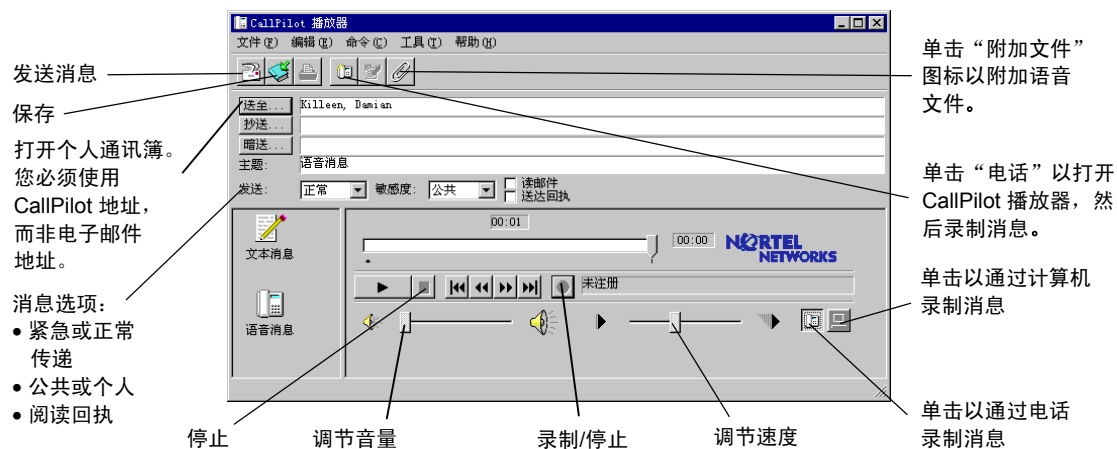
- 1 确保在**音频**选项卡中选择**电话**作为您的音频设备，然后更改电话号码。

录制消息

录制和发送语音消息

创建新语音消息的方式为：打开新 CallPilot 消息并使用计算机或电话录音。您可以发送该消息或保存以备后来发送。

- 1 在 CallPilot 桌面消息发送系统收件箱中，单击**新建 CallPilot 消息**图标。
- 2 在 CallPilot 播放器中，单击**录制**按钮以开始录制。
- 3 如果通过计算机进行录制，请使用麦克风。单击**停止**以终止录制。
如果通过电话进行录制，请在电话振铃时应答。在提示音后开始录音。单击**停止**以终止录制，然后挂机。
- 4 单击**收件人**，以打开您的个人通讯簿，或者在“收件人”字段中键入格式标准的地址。
有关填写地址的信息，请参阅第 16 页的“输入消息地址”。
- 5 添加附件和选项（如果需要）。请参阅第 15 页的“添加附件”和第 17 页的“设置消息选项”。
- 6 在工具栏中，单击**发送消息**图标。



将新创建的语音消息保存为文件

您可以录制语音消息并保存为文件以备后来使用。

- 1 在新 CallPilot 消息中录制消息。
- 2 在**文件**菜单中单击**另存为**。
- 3 在**文件名**框中，键入该文件的名称，选择存储文件夹，然后单击**保存**。
如果您的收件人是 CallPilot 用户，则将语音文件保存为 vbk 文件。如果某些收件人未使用 CallPilot，则将此文件保存为 wav 文件。

转发和答复消息

您可以转发语音消息和录制随消息一起发送的说明。您也可以录制答复消息，用于答复消息的发件人或者消息的发件人和所有收件人。

若要转发或答复消息，请执行以下操作：

- 1 在打开的消息中，单击**转发、答复或答复所有人**图标。
- 2 遵循第 14 页的消息录制步骤。
- 3 按照与填写新消息地址相同的方式填写消息的地址。请参阅第 16 页的“输入消息地址”。如果您答复某则消息，系统会自动填写答复消息的地址。

在发送之前，您可以更改消息的主题行。主题最多可包含 80 个字符。

附注：请不要使用右键菜单来转发桌面消息发送系统的消息。转发消息的方式有：

- 打开消息，然后从 CallPilot 窗口中进行转发或者
- 在收件箱中选择消息，然后从工具栏中选择“转发”。

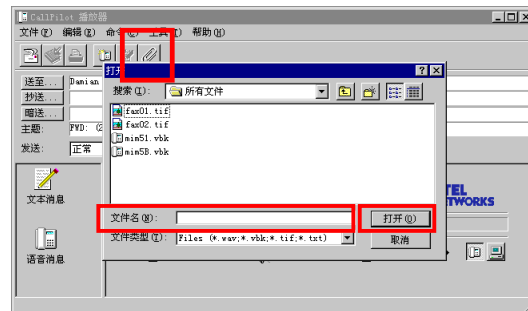


添加附件

在发送消息之前，您可以在消息中附加语音文件。您可以向 CallPilot 收件人发送 vbk 或 wav 格式的文件。您发送给非 CallPilot 用户的语音文件必须采用 wav 格式。相关详情，请参阅第 5 页的“发送消息给外部收件人”。

若要在消息中附加文件，请执行以下操作：

- 1 在新 CallPilot 消息中，单击**附加文件**图标。
- 2 浏览您要附加的语音文件名或在“文件名”框中键入该文件的名称。要附加的文件必须是 wav 或 vbk 格式。
- 3 单击**打开**按钮附加文件并返回到新 CallPilot 消息。



输入消息地址

手动输入消息地址

您可以在新消息的“收件人”字段中直接键入地址。将地址包含在引号中。有关正确地址格式的信息，请参阅联机帮助。

您可以从 Lotus Notes 服务器下载任何 CallPilot 用户的名称和地址到您的个人通讯簿。下载此列表后，您可以在列表中添加条目或编辑此列表。

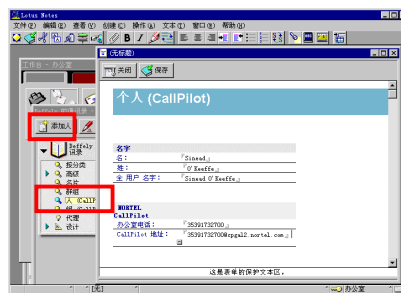
将 CallPilot 地址下载到您的个人通讯簿

- 1 对于自动下载，请在您收件箱的**操作菜单**中，单击 **CallPilot 配置**，然后单击**通讯簿**选项卡。
- 2 选择在**登录时下载通讯簿**，然后单击**确定**按钮。
或者
- 1 对于手动下载，请在您收件箱的**操作菜单**中，单击 **CallPilot 配置**，然后单击**通讯簿**选项卡。确保选中“在登录时下载通讯簿”复选框。
- 2 在 **Workspace at Office** 窗口中，双击**通讯簿**图标。
- 3 在个人通讯簿的左侧面板中，单击**人(CallPilot)**。
- 4 在**操作菜单**中，单击**下载 CallPilot 通讯簿**。

将名称添加到个人通讯簿

您可以手动创建 CallPilot 地址并将其添加到个人通讯簿。

- 1 双击 **Workspace at Office** 窗口中的**通讯簿**图标。
- 2 选择**人(CallPilot)**，然后单击**添加人员**按钮。
- 3 至少输入姓氏和名称。
- 4 单击 **CallPilot 地址** 旁边的箭头，以打开“CallPilot 地址助手”。选择适当的地址类型。
- 5 在**地址**对话框中，输入所需的详细资料。有关正确地址格式的信息，请参阅联机帮助。
- 6 单击**将地址添加到个人通讯簿**，然后单击**确定**按钮。
- 7 在**人(CallPilot)**框中，单击**保存**按钮，然后单击**关闭**按钮。



若要从通讯簿中输入消息的地址，请执行以下操作：

- 1 在新 CallPilot 消息中，单击**收件人**并选择 Lotus Notes 服务器上的 CallPilot 地址列表，或者，在您的个人通讯簿中选择**人或组(CallPilot)**。
- 2 从**名称**列表中选择收件人的名称。
单击**添加**。您可以选择一个或多个地址，在选择每个地址后，请单击“添加”。
- 3 单击**确定**按钮以返回到新 CallPilot 消息。

设置消息选项

在新 CallPilot 消息中，您可以设置优先级、敏感度和确认选项。

设置消息的传递优先级

选择“紧急”或保持此设置为“正常”。“经济”选项与“正常”设置相同。

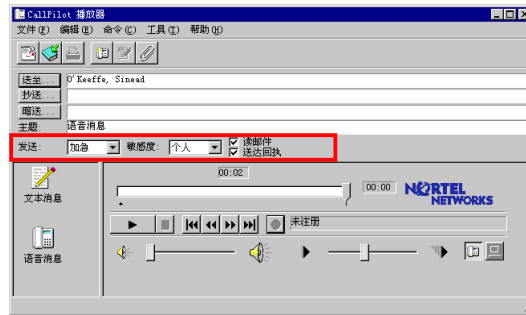
设置消息的敏感度

选择“个人”或保持此设置为“公共”。

请注意，您标记为“个人”的消息可被收件人转发。此外，非 CallPilot 系统用户将不会得知“个人”设置。在您的消息中，告诉收件人此消息为“个人”消息。

请求阅读回执

选择“阅读回执”，以请求收件人已收到该消息的确认信息。不支持送达回执。



将 Lotus Notes 配置为自动检查消息

为确保您的 Lotus Notes 消息是最新的，您可以将 Lotus Notes 配置为自动检查消息。

若要将 Lotus Notes 配置为自动检查消息，请执行以下操作：

- 1 在文件菜单中，依次单击首选项和用户首选项。
- 2 单击邮件和新闻设置。
- 3 在“接收”选项中，选择每...分钟检查新邮件，然后输入一个数字，该数字即是您需要 Lotus Notes 每隔多长时间检查新邮件的分钟数。

有关配置 Lotus Notes 的详情，请参阅您的 Lotus Notes 说明文件。

删除消息

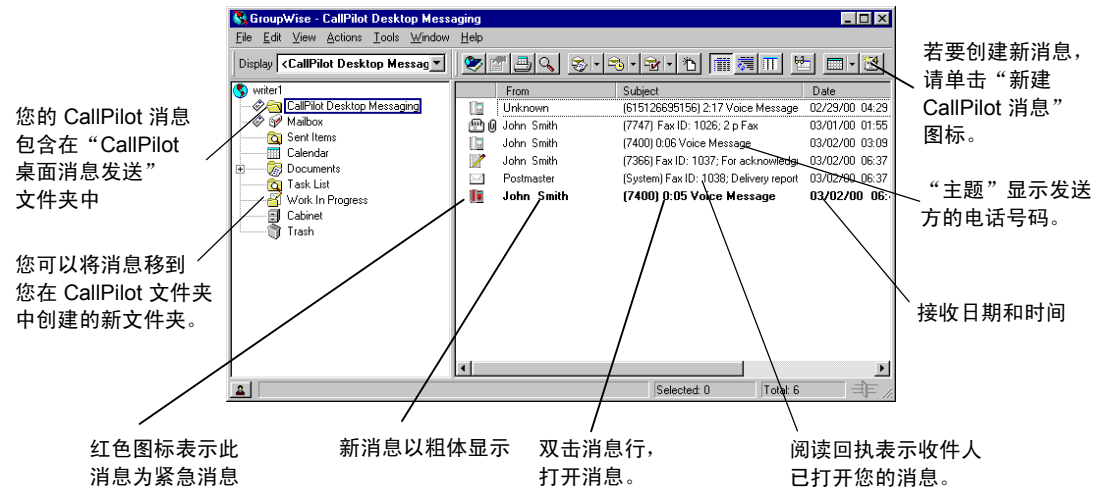
在 Lotus Notes 中删除消息时，被删除的消息将移到“废纸篓”文件夹。若要永久删除这些消息，请选择操作，然后单击清空废纸篓。

若在消息已打开的状态下将其删除，请单击该消息工具栏上的清空废纸篓图标，以将该消息删除。此消息将被永久删除，而不会移到“废纸篓”文件夹。

用于 Novell GroupWise 的 CallPilot 桌面消息发送系统

当您打开 Novell GroupWise 时，您的 CallPilot 消息将出现在“CallPilot 桌面消息发送”文件夹中。您可以打开、移动、复制、删除、转发、答复消息以及编制新消息。

当您收到新消息时，位于 Windows 系统托盘中的 CallPilot 指示器将变成红色。



脱机工作

若要脱机工作，您需要一台安装桌面消息发送系统的计算机，并且该系统的配置方式必须与您办公室的计算机相同。

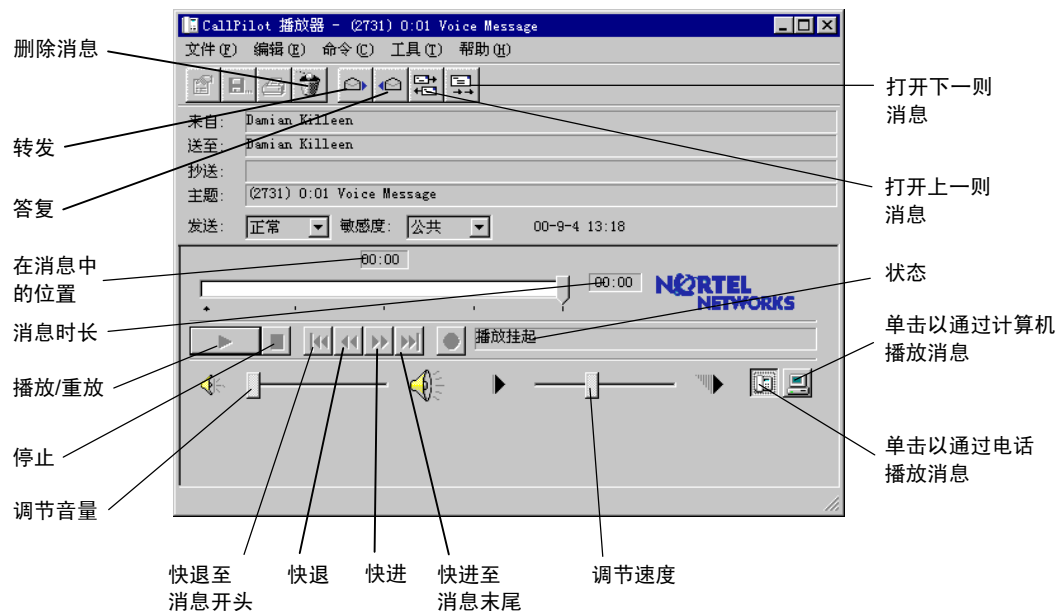
- 1 登录 Novell GroupWise。
- 2 在**工具**菜单中，单击 **CallPilot 桌面消息发送系统**。
- 3 单击**下载所有 CallPilot 消息**。您现在可以脱机工作、通过计算机查看消息和录制新消息。CallPilot 将保存新消息并在您下次登录 CallPilot 服务器时发送这些消息。

播放消息

播放语音消息

若要打开某则语音消息，请双击该消息行。CallPilot 播放器将会出现。

通过单击 CallPilot 播放器中的“电话”或“计算机”图标，您可以选择是通过电话还是计算机来播放您的语音消息。您随时可以更改此选择。如果您选择“电话”，则打开消息时，电话将会振铃，并且在您应答时会播放该消息。如果您选择“计算机”，则会通过您计算机的扬声器或耳机播放消息。



若要更改音频设备，请执行以下操作：

- 1 在 CallPilot 播放器中，单击电话或计算机图标。
或者
- 1 在您的收件箱中，单击工具菜单中的 CallPilot 桌面消息发送选项卡。
- 2 单击 CallPilot 桌面消息发送选项。
- 3 单击音频选项卡，然后选择电话或计算机。

若要更改 CallPilot 拨叫以播放语音消息的电话号码，请执行以下操作：

- 1 确保在音频选项卡中选择电话作为您的音频设备，然后更改电话号码。

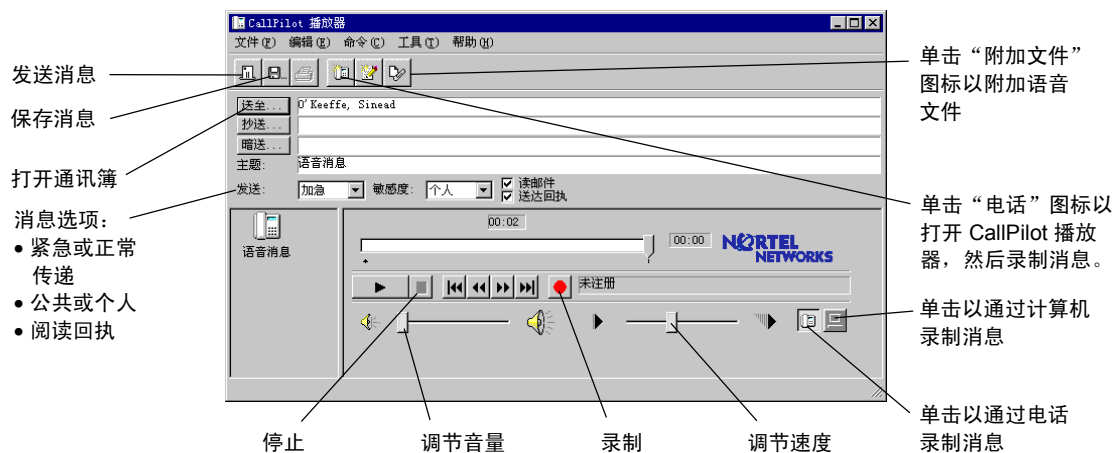
录制消息

您可以在 CallPilot 播放器编制语音消息。您可将录制的消息用作新消息、对收到的消息的答复或对转发消息的说明。在发送消息之前，您可以添加语音消息附件和选项。

录制和发送语音消息

创建新语音消息的方式为：打开新 CallPilot 消息并使用计算机或电话录音。您可以发送该消息或保存以备后来发送。

- 1 在 Novell GroupWise 工具栏中，单击**新建 CallPilot 消息**图标。
- 2 在 CallPilot 播放器中，单击**录制**按钮以开始录制。
- 3 如果通过计算机进行录制，请使用麦克风。单击**停止**以终止录制。
如果通过电话进行录制，请在电话振铃时应答。在提示音后开始录音。单击**停止**以终止录制，然后挂机。
- 4 单击**收件人**，以打开个人通讯簿，或者在“收件人”字段中键入格式标准的地址。有关如何输入消息地址的信息，请参阅第 22 页。若要添加附件和选项，请参阅第 21 页和第 23 页。
- 5 在工具栏中，单击**发送消息**图标。



将新创建的语音消息保存为文件

您可以录制语音消息并保存为文件以备后来使用。

- 1 在新 CallPilot 消息中录制消息，然后在**文件**菜单中单击**另存为**。
- 2 在**文件名**框中，键入该文件的名称，选择存储文件夹，然后单击**保存**。
如果您的收件人是 CallPilot 用户，则将语音文件保存为 vbk 文件。如果收件人是非 CallPilot 用户，则将语音文件保存为 wav 文件。

转发和答复消息

您可以转发语音消息和录制随消息一起发送的说明。您也可以录制答复消息，用于答复消息的发件人或者消息的发件人和所有收件人。

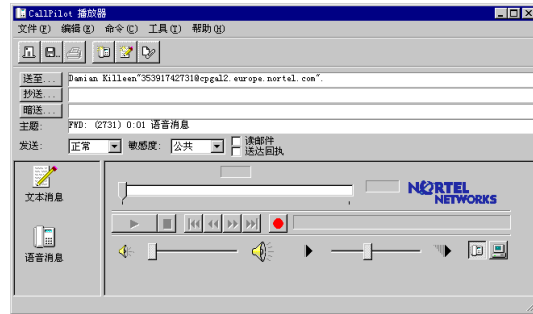
若要转发或答复消息，请执行以下操作：

- 3 在打开的消息中，单击**转发、答复或答复所有人**图标。
- 4 遵循第 20 页的消息录制步骤。
- 5 按照与填写新消息地址相同的方式填写转发消息的地址。有关“输入消息地址”的信息，请参阅第 22 页。如果您答复某则消息，系统会自动填写答复消息的地址。

在发送之前，您可以更改消息的主题行。主题最多可包含 80 个字符。

附注：请不要使用右键菜单来转发桌面消息发送系统的消息。转发消息的方式有：

- 打开消息，然后从 CallPilot 窗口中进行转发或者
- 在收件箱中选择消息，然后从工具栏中选择“转发”。

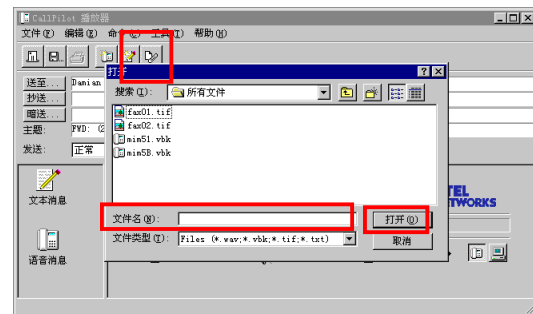


添加附件

在发送消息之前，您可以在消息中附加语音文件。您可以向 CallPilot 收件人发送 vbk 或 wav 格式的文件。您发送给非 CallPilot 用户的语音文件必须采用 wav 格式。相关详情，请参阅第 5 页的“发送消息给外部收件人”。

若要在消息中附加文件，请执行以下操作：

- 1 在新 CallPilot 消息中，单击**附加文件**图标。
- 2 浏览您要附加的语音文件名或在**文件名**框中键入该文件的名称。要附加的文件必须是 wav 或 vbk 格式。
- 3 单击**打开**按钮附加文件并返回到新 CallPilot 消息。



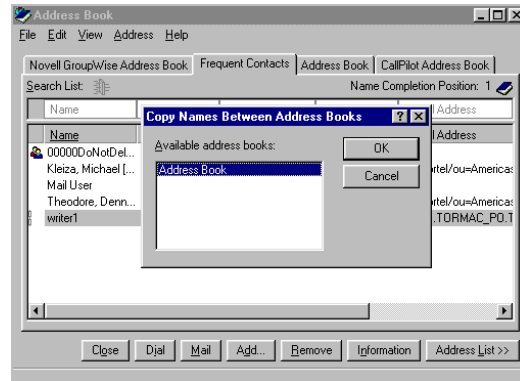
输入消息地址

将 CallPilot 地址添加到您的个人通讯簿

您可以将 CallPilot 地址添加到个人通讯簿的电子邮件地址列表中。您可能需要在收件人名称后添加“CallPilot”来区分 CallPilot 地址和电子邮件地址。您也可以将发送名单中的名称添加到个人通讯簿。

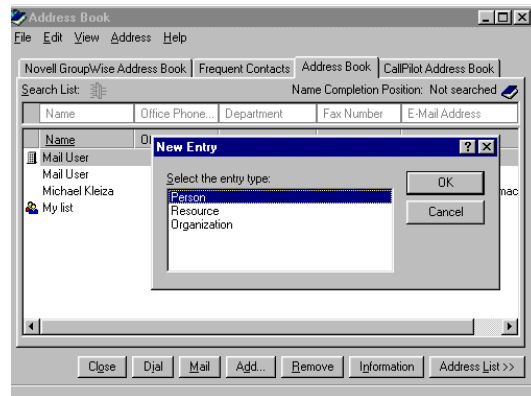
您可以通过复制，将 CallPilot 地址添加到个人通讯簿。

- 1 在 CallPilot 通讯簿中，右键单击您要添加的名称。
- 2 单击**复制到**。
- 3 在**通讯簿间复制名称**中，选择个人通讯簿的名称，然后单击**确定**按钮。



若要手动创建地址并添加到个人通讯簿，请执行以下操作：

- 1 在**工具**菜单中，选择**通讯簿**。
- 2 选择您的个人通讯簿，然后单击**添加**按钮。
- 3 在新条目列表中，选择**个人**并单击**确定**按钮。
- 4 单击**CallPilot – 通用**选项卡。选择适当的地址类型。输入所需地址的详细资料。有关正确地址格式的信息，请参阅联机帮助。
- 5 单击**确定**按钮。



若要从通讯簿中输入消息的地址，请执行以下操作：

- 1 在新 CallPilot 消息中，单击**收件人**。
- 2 选择 CallPilot 通讯簿或您的个人通讯簿。
- 3 选择收件人的名称。
- 4 单击**添加 ->**。您可以选择一个或多个地址，在选择每个地址后，请单击“添加 ->”。
- 5 单击**确定**按钮以返回到新 CallPilot 消息。

手动输入消息地址

您可以在新消息的“收件人”字段中直接键入地址。有关正确地址格式的信息，请参阅联机帮助。

设置消息选项

在新 CallPilot 消息中，您可以设置优先级、敏感度和确认选项。

设置消息的传递优先级

选择“紧急”或保持此设置为“正常”。“经济”选项与“正常”设置相同。

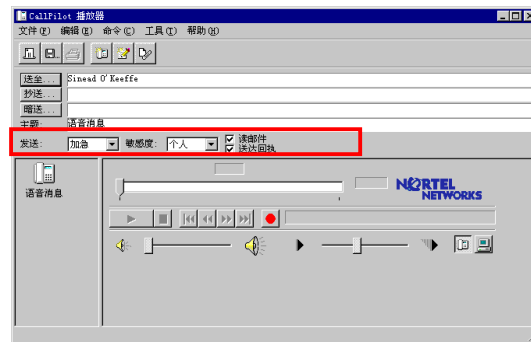
设置消息的敏感度

选择“个人”或保持此设置为“公共”。

请注意，您标记为“个人”的消息可被收件人转发。此外，非 CallPilot 系统用户将不会得知“个人”设置。在您的消息中，告诉收件人此消息为“个人”消息。

请求阅读回执

选择“阅读回执”，以请求收件人已收到该消息的确认信息。不支持送达回执。



删除消息

如果您在 Novell GroupWise 中删除 CallPilot 消息，则消息将立即被删除。而不会移到“已删除邮件”文件夹。

用于 Internet 邮件应用程序的 CallPilot 桌面消息发送系统

您可以将下列 Internet 邮件应用程序与 CallPilot 桌面消息发送系统配合使用：

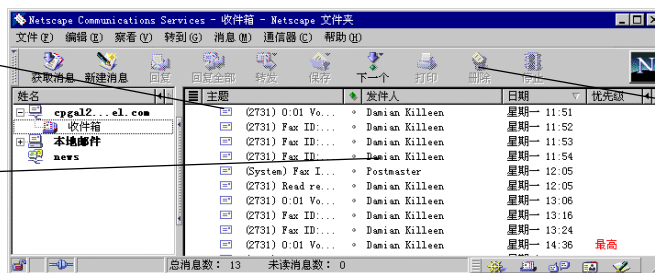
- Netscape Messenger
- Microsoft Outlook Express
- Microsoft Outlook 98
- Eudora Pro

请咨询管理员，以了解您所使用的应用程序版本是否受支持。

当您打开 Internet 邮件应用程序时，可以看到您的 CallPilot 消息和电子邮件消息。您可以打开、移动、复制、删除、转发、答复消息以及编制 CallPilot 消息。

若要打开消息，请双击该消息行。

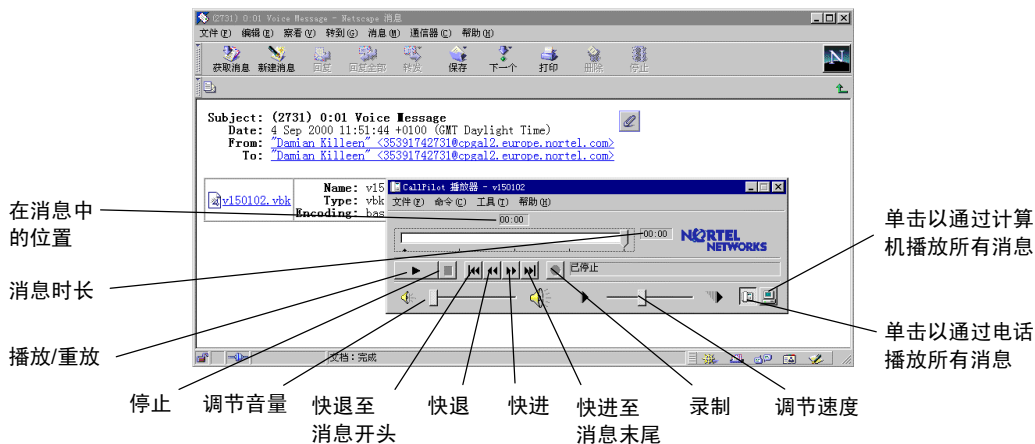
“主题”显示发送方和消息的详细信息。



已删除的消息将被立即或稍后删除，这取决于您的配置。

使用 CallPilot 播放器

使用 CallPilot 播放器播放和录制语音消息。若要打开 CallPilot 播放器，请依次单击“开始”按钮、“程序”、“Nortel Networks CallPilot 桌面消息发送系统”，然后单击“CallPilot 播放器”。相关信息，请参阅 CallPilot 播放器的联机帮助。



播放消息

播放语音消息

- 1 双击以打开消息。
- 2 单击**语音**图标，以打开 CallPilot 播放器。
- 3 在 CallPilot 播放器中，单击**电话**或**计算机**图标，以选择播放语音消息的音频设备。您随时可以更改此选择。

如果您选择“电话”，则打开消息时，电话将会振铃，并且在您应答时会播放该消息。

如果您选择“计算机”，则会通过您计算机的扬声器或耳机播放消息。

录制和发送留言

在输入消息的地址时，请只使用 CallPilot 地址。您可以设置“紧急”或“个人”等选项，这取决于您使用的 Internet 邮件客户端。

若要编制和发送消息，请执行以下操作：

- 1 在新 CallPilot 消息中录制消息。
- 2 单击**收件人**按钮。从通讯簿中选择 CallPilot 地址，或者在**收件人**框中键入 CallPilot 地址。
- 3 单击**发送**按钮。

若要转发或答复消息，请执行以下操作：

- 1 单击**转发、答复或答复所有人**图标，以打开新消息窗口。请不要通过单击右键来转发消息。
- 2 录制消息。
- 3 单击**收件人**按钮。从通讯簿中选择 CallPilot 地址，或者在**收件人**框中键入 CallPilot 地址。如果您答复某则消息，系统会自动填写答复消息的地址。
- 4 单击**发送**按钮。

若要在消息中附加文件，请执行以下操作：

- 1 单击新消息窗口中的**附加或插入文件**图标。
- 2 找到您要附加的文件并选择它，然后单击**打开或附加**。

删除消息

默认情况下，Internet 邮件客户端 (Netscape Messenger、Microsoft Outlook Express 和 Outlook 98 以及 Eudora Pro) 会将已删除的 CallPilot 消息移到“已删除邮件”或“废纸篓”文件夹，您可以从该文件夹恢复或永久删除消息。

此文件夹中存储的消息将一直保留在 CallPilot 服务器上的 CallPilot 邮件箱中，直至被永久删除。若要永久删除消息，请清空该文件夹。有关详情，请参阅电子邮件客户端的联机帮助。

CallPilot 100/150 桌面消息发送系统 快速参考指南

Nortel Networks

版权所有 © 2002 Nortel Networks, 保留所有权利。

以上信息如有更改, 恕不通知。Nortel Networks 公司保留随着工程和制造技术的发展而改进设计或零部件的权利。

N0000982 01

