返回
功能表

批號 P0990682 01

CallPilot Mini/150

Desktop Messaging Quick Reference Guide （桌面訊息快速參考指南）

NORTEL NETWORKS™

歡迎使用

CallPilot Desktop Messaging（CallPilot 桌面訊息）

透過 Nortel Networks 的 CallPilot Desktop Messaging（CallPilot 桌面訊息），您可從個人電腦存取您的 CallPilot 信箱。您可在一個圖形介面中管理您所有的語音訊息。您仍可隨時以您的電話存取您的信箱。

透過 CallPilot Desktop Messaging（CallPilot 桌面訊息），您可以：

- *聆聽語音訊息*
- *錄製與傳送語音訊息*
- *轉寄與回覆語音訊息*
- *加入訊息選項，例如緊急和私人*
- *變更您的 CallPilot 密碼*

如需本手冊未涵蓋到的詳細資訊，請參閱 CallPilot Desktop Messaging（CallPilot 桌面訊息）提供的線上說明。

目錄

歡迎使用 CallPilot Desktop Messaging（CallPilot 桌面訊息） 1

登入 3
變更您的 CallPilot 密碼 4
傳送訊息給外部的接收者 5

Microsoft Outlook

CallPilot Desktop Messaging（CallPilot 桌面訊息）用於 Microsoft Outlook 6
播放訊息 8
錄製訊息 9
轉寄與回覆訊息 10
加入附件 10
指定訊息的位址 11
設定訊息選項 12
刪除訊息 12

Lotus Notes

CallPilot Desktop Messaging（CallPilot 桌面訊息）用於 Lotus Notes 13
播放訊息 15
錄製訊息 16
轉寄與回覆訊息 17
加入附件 17
指定訊息的位址 18
設定訊息選項 20
設定讓 Lotus Notes 自動檢查訊息 20
刪除訊息 20

Novell GroupWise

CallPilot Desktop Messaging（CallPilot 桌面訊息）用於 Novell GroupWise 21
播放訊息 22
錄製訊息 23
轉寄與回覆訊息 24
加入附件 24
指定訊息的位址 25
設定訊息選項 26
刪除訊息 26

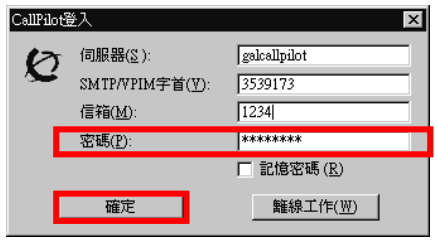
Internet 郵件應用程式

CallPilot Desktop Messaging（CallPilot 桌面訊息）用於 Internet 郵件應用程式 27
使用 CallPilot Player（CallPilot 播放程式） 28
播放訊息 29
錄製和傳送訊息 29
刪除訊息 30

登入

使用您的 CallPilot 密碼來登入 Desktop Messaging（桌面訊息）。

若要從 Microsoft Outlook、Lotus Notes 或 Novell GroupWise 登入

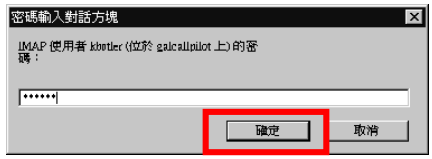


1 開啟 Microsoft Outlook、Lotus Notes 或 Novell GroupWise。

2 在 **[Password]（密碼）**方塊內鍵入您的 CallPilot 密碼。

3 按一下 **[OK]（確定）**按鈕。

若要從 Internet 郵件應用程式登入



1 開啟您的 Internet 郵件應用程式。[Password]（密碼）視窗類似右圖所示。

2 在 **[Password]（密碼）**方塊內鍵入您的 CallPilot 密碼。

3 按一下 **[OK]（確定）**按鈕。

遠端登入

您可從任何安裝有 Desktop Messaging（桌面訊息）、並依照辦公室電腦的方式設定組態的電腦中登入您的 CallPilot 信箱。例如，您可使用一台專供客人存取的電腦，或透過撥接方式連線至伺服器的家用電腦。

變更您的 CallPilot 密碼

您可在 Desktop Messaging（桌面訊息）或您的電話中變更您的 CallPilot 密碼。

若要從 Microsoft Outlook 存取 [CallPilot Password Change]（CallPilot 密碼變更）

1 在您收件匣的 **[Tools]（工具）**功能表中，按一下 **[Services]（服務）**。
[Services]（服務）對話方塊將出現，並開啟 [Services]（服務）標籤。

2 選取 **[CallPilot Desktop Messaging]（CallPilot 桌面訊息）**，然後按一下 **[Properties]（屬性）**按鈕。

3 在 **[General]（一般）**標籤中按一下 **[Change Password]（變更密碼）**按鈕。

若要從 Lotus Notes 存取 [CallPilot Password Change]（CallPilot 密碼變更）

1 在您收件匣的 **[Actions]（動作）**功能表中，按一下 **[CallPilot Configuration]（CallPilot 組態）**，接著按 **[General]（一般）**標籤。

2 按一下 **[Change Password]（變更密碼）**按鈕。

若要從 Novell GroupWise 存取 [CallPilot Password Change]（CallPilot 密碼變更）

1 在您收件匣的 **[Tools]（工具）**功能表中，按一下 **[CallPilot Desktop Messaging]（CallPilot 桌面訊息）**，選擇 **[CallPilot Desktop Messaging Options]（CallPilot 桌面訊息選項）**，接著按一下 **[General]（一般）**標籤。

2 按一下 **[Change Password]（變更密碼）**按鈕。

若要從 Internet 郵件應用程式存取 [CallPilot Password Change]（CallPilot 密碼變更）

您的電腦內必須有安裝 CallPilot Player（CallPilot 播放程式）。

1 按一下 Windows **[開始]** 按鈕，選擇 **[程式集]**，選擇 **[Nortel Networks CallPilot Desktop Messaging]（Nortel Networks CallPilot 桌面訊息）**，接著按一下 **[CallPilot Player]（CallPilot 播放程式）**。

2 在 **[Tools]（工具）**功能表內按一下 **[Options]（選項）**，接著選擇 **[IMAP Server Configuration]（IMAP 伺服器組態）**標籤。

3 按一下 **[Change Password]（變更密碼）**按鈕。

若要變更密碼

1 在 **[Old password]（舊密碼）**方塊中鍵入您目前的密碼。

2 在 **[New password]（新密碼）**方塊中鍵入您的新密碼。

3 在 **[Validate password]（確認密碼）**方塊中再次鍵入您的新密碼。

4 按一下 **[OK]（確定）**按鈕。



傳送訊息給外部的接收者

CallPilot 支援兩類語音檔案：wav 和 vbk。

若要將訊息傳給未出現在 CallPilot 系統內的外部接收者，您可設定 CallPilot 的組態，讓它使用適合該接收者的格式。

若要設定 CallPilot 的組態，讓它自動使用適合您接收者的格式

1 在 **[Tools]（工具）**功能表內按一下 **[Services]（服務）**。
[Services]**（服務）**對話方塊將開啟。

2 在清單中選擇 **[CallPilot Desktop Messaging]（CallPilot 桌面訊息）**。

3 按一下 **[Properties]（屬性）**按鈕。
[CallPilot] 對話方塊將開啟，並開啟 [General]（一般）標籤。

4 選擇 **[Use CallPilot form]（使用 CallPilot 形式）**核取方塊。

5 按一下 **[OK]（確定）**按鈕。

現在當您傳送訊息給 CallPilot 和非 CallPilot 的接收者時，CallPilot 將會自動採用適合該接收者的格式來傳送訊息。

CallPilot Desktop Messaging（CallPilot 桌面訊息）用於 Microsoft Outlook

CallPilot Desktop Messaging（CallPilot 桌面訊息）可和 Outlook 98、Outlook 2000 和 Outlook XP 搭配使用。當您開啟 Microsoft Outlook 時，您的 CallPilot 訊息將會出現在收件匣的 [CallPilot Message Store]（CallPilot 訊息儲存區）底下。透過收件匣，您可開啟、移動、複製、刪除、轉寄和回覆訊息，並撰寫新的訊息。

若您有新的訊息，Windows 系統列內的 CallPilot 指示燈將會變成紅色。

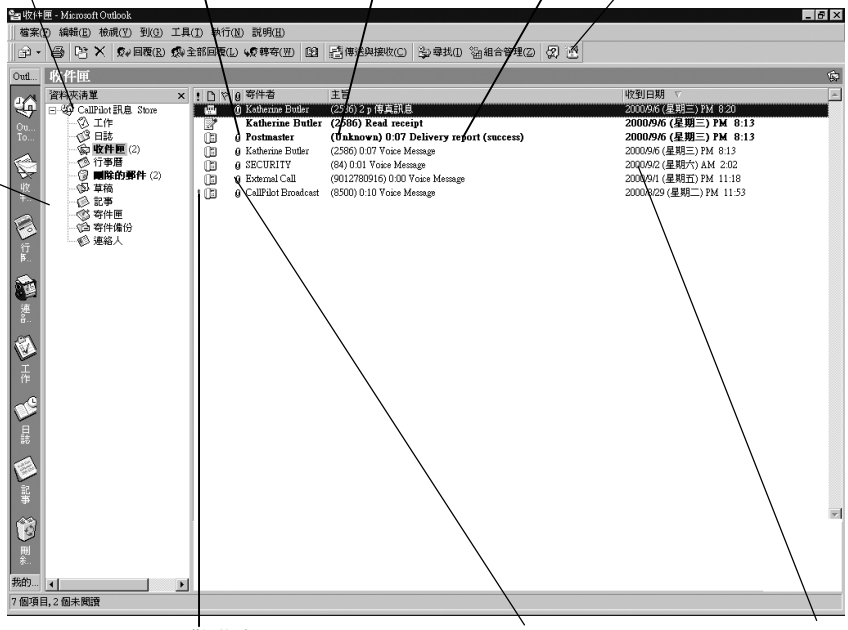
[CallPilot Message Store]（CallPilot 訊息儲存區）包含了您收到、傳送和刪除的 CallPilot 訊息

若要開啟訊息，請連按兩下訊息列

讀取回條顯示您的訊息已被接收者所開啟

新的訊息將顯示成**粗體**

若要建立新的訊息，請按 [New CallPilot Message] (開新 CallPilot 訊息）圖示



若要永遠從 CallPilot 信箱中刪除訊息，請清空「刪除的郵件」資料夾。

驚嘆號顯示此訊息是「緊急」的

迴紋針圖示顯示此訊息包含了附加檔案

接收的日期與時間

若要離線工作

若要離線工作，您需要一台安裝有 Desktop Messaging（桌面訊息）、並依照辦公室電腦的方式設定組態的電腦。

1 登入 Microsoft Outlook。

2 在 **[Tools]（工具）**功能表中，按一下 **[CallPilot Desktop Messaging]（CallPilot 桌面訊息）**，接著按一下 **[Download all CallPilot Messages]（下載所有的 CallPilot 訊息）**。

3 當訊息下載之後，即可登出。

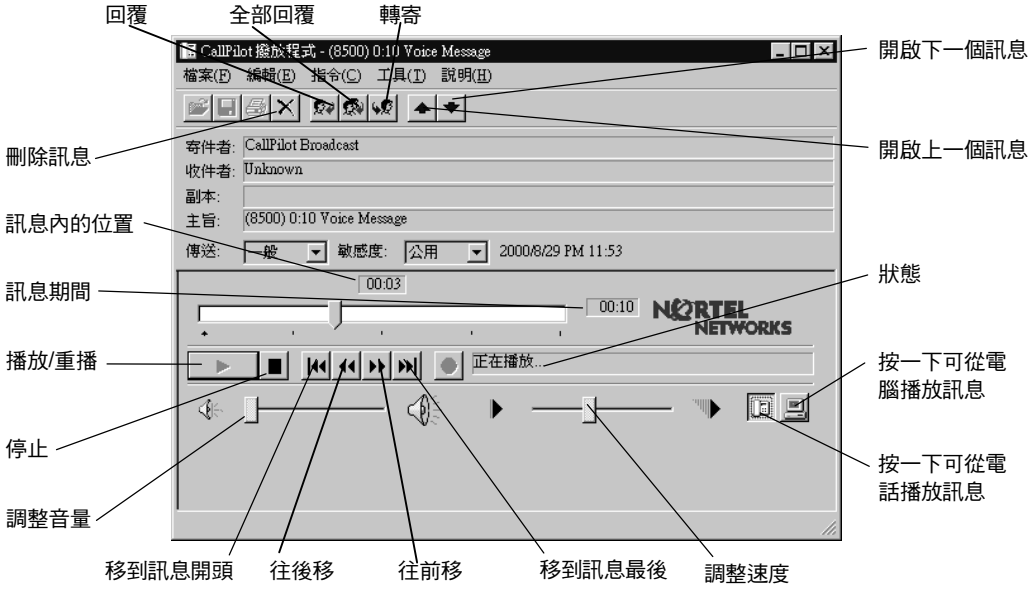
4 當您再次登入時，可選擇離線工作。當您離線工作時，可透過電腦來檢閱您的訊息，並錄製新的訊息。CallPilot 會將您的新訊息儲存於寄件匣，並在您下次登入到 CallPilot 伺服器時傳送。

播放訊息

若要播放語音訊息

若要開啟語音訊息，請連按兩下訊息列。CallPilot Player（CallPilot 播放程式）將出現。

您可按一下 CallPilot Player（CallPilot 播放程式）中的 [Telephone]（電話）或 [Computer]（電腦）圖示，選擇從您的電話或電腦播放您的語音訊息。您可隨時變更選項。若您選擇 [Telephone]（電話），當您開啟訊息時，電話就會響起，當您接聽時，訊息將會播放。若您選擇 [Computer]（電腦），您的訊息將透過電腦的喇叭或您的耳機播放。



若要變更您的音訊裝置

1 在 CallPilot Player（CallPilot 播放程式）中按一下 **[Telephone]（電話）**或 **[Computer]（電腦）**圖示。
或者

1 在您收件匣的 **[Tools]（工具）**功能表中，按一下 **[Services]（服務）**。

2 在清單中選擇 [CallPilot Desktop Messaging]（CallPilot 桌面訊息），並按一下 **[Properties]（屬性）**按鈕。

3 按一下 **[Audio]（音訊）**標籤，接著在 **[Audio device]（音訊裝置）**選項中選擇 **[Telephone]（電話）**或 **[Computer]（電腦）**，並按一下 **[OK]（確定）**按鈕。

若要變更 CallPilot 用來播放語音訊息所撥的電話號碼

1 在 **[Audio]（音訊）**標籤中選擇 **[Telephone]（電話）**作為您的音訊裝置，接著變更電話號碼。

錄製訊息

您可在 CallPilot Player（CallPilot 播放程式）內錄製語音訊息。您錄製的訊息可為新的訊息、已接收訊息的回覆或轉寄之訊息的簡介。在您傳送訊息之前，可加入語音訊息附件和選項。

若要錄製和傳送語音訊息

您可透過開啟新的 CallPilot 訊息並以電腦或電話錄製訊息，來建立語音訊息。您可傳送該訊息，或儲存起來以供日後傳送。

1 在 Microsoft Outlook 工具列中按一下 **[New CallPilot Message]（新的 CallPilot 訊息）**圖示。

2 在 CallPilot Player（CallPilot 播放程式）中，按一下 **[Record]（錄製）**按鈕來開始錄製。

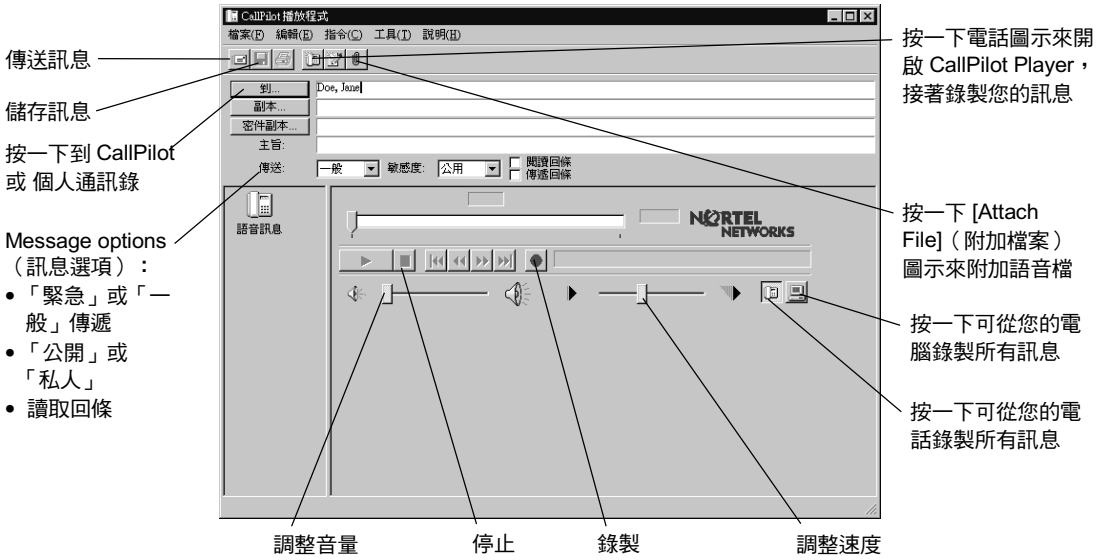
3 若您是以電腦錄製，請將您的訊息錄到麥克風內。按一下 **[Stop]（停止）**來結束錄製。

若您是以電話錄製，請在電話鈴響時接聽。在此撥頻中錄下您的訊息。按一下 **[Stop]（停止）**來結束錄製，接著掛上話筒。

4 按一下 **[To]（收件者）**來開啟 CallPilot 或個人通訊錄，或在 **[To]（收件者）**欄位中鍵入格式化的位址。如需定址資訊，請參閱第 10 頁的「指定訊息的位址」。

5 請依需要加入附件和選項。請參閱第 9 頁的「加入附件」和第 8 頁的「設定訊息選項」。

6 在工具列上按一下 **[Send Message]（傳送訊息）**圖示。



若要將新建立的語音訊息儲存成檔案

您可錄製語音訊息，並儲存起來供日後使用。

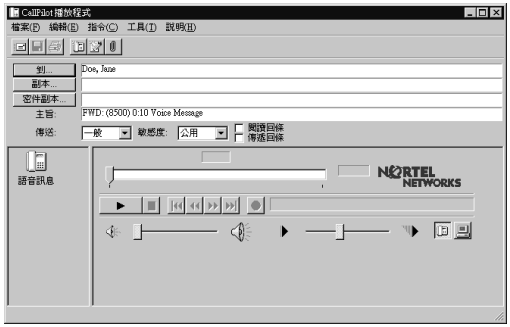
1 在新的 CallPilot 訊息中錄製訊息，並在 **[File]（檔案）**功能表中按一下 **[Save as]（另存新檔）**。

2 在 **[File name]（檔案名稱）**方塊中鍵入檔案的名稱，選擇要放置檔案的資料夾，接著按一下 **[Save]（儲存）**按鈕。若您的接收者都是 CallPilot 的使用者，請將語音檔存成 vbk 檔。若有些接收者不是 CallPilot 的使用者，則將語音檔存成 wav 檔。

轉寄與回覆訊息

您可轉寄語音訊息，並錄製一段簡介來一起傳送。您也可錄製一段回覆給訊息的傳送者，或給訊息的傳送者和所有接收者。

若要轉寄或回覆訊息



1 在開啟的訊息中，按一下 **[Forward]（轉寄）**、**[Reply]（回覆）**或 **[Reply to all]（全部回覆）**圖示。

2 遵循第 8 頁「錄製訊息」的錄製訊息步驟。

3 以指定新訊息位址的方式來指定此訊息的位址。請參閱第 10 頁的「指定訊息的位址」。若您正在回覆某訊息，該回覆訊息的位址將會自動指定。

您可在傳送訊息之前變更主旨。

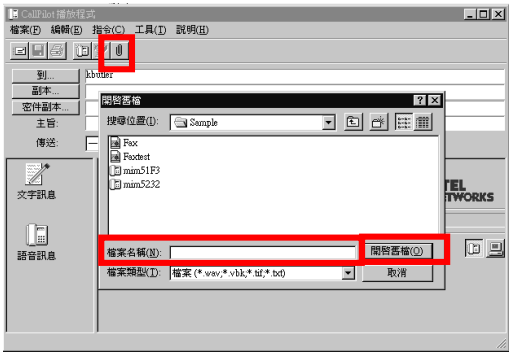
附註：不要使用滑鼠右鍵所顯示的功能表來轉寄 Desktop Messaging（桌面訊息）的訊息。若要轉寄訊息，請使用下列兩種方式之一：

- 開啟訊息，並從 CallPilot 視窗轉寄
  或者
- 在 Outlook 收件匣內選擇訊息，並以 Outlook 工具列來轉寄。

加入附件

在您傳送訊息之前，可替它附加語音檔。您可傳送 vbk 或 wav 檔給 CallPilot 的接收者。若要傳給不使用 CallPilot 的接收者，您必須使用 wav 格式的語音檔。如需詳細資訊，請參閱第 5 頁的「傳送訊息給外部的接收者」。

若要附加檔案至訊息



1 在新的 CallPilot 訊息中按一下 **[Attach File]（附加檔案）**圖示。

2 瀏覽以找出想要附加的語音檔名稱，或在 **[File name]（檔案名稱）**方塊內鍵入檔案的名稱。您附加的檔案必須為 wav 或 vbk 格式。

3 按一下 **[Open]（開啟）**按鈕來附加檔案，並返回新的 CallPilot 訊息中。

指定訊息的位址

CallPilot 通訊錄包含了您本地 CallPilot 伺服器上所有人的姓名和位址。您不能編輯此清單。若要使用 CallPilot 通訊錄，請將它下載至您的電腦。

若要下載 CallPilot 通訊錄

1 在收件匣的 **[Tools]（工具）**功能表中，選擇 **[Services]（服務）**。

2 在 **[Services]（服務）**標籤中選擇 **[CallPilot Desktop Messaging]（CallPilot 桌面訊息）**。

3 按一下 **[Properties]（屬性）**按鈕，接著按一下 **[Address Book]（通訊錄）**標籤。

4 按一下 **[Download now]（立即下載）**按鈕。若要定期重新整理清單，請選擇 **[Remind me]（提醒我）**核取方塊，並輸入提醒的間隔天數。

5 按一下 **[OK]（確定）**按鈕來返回您的收件匣。

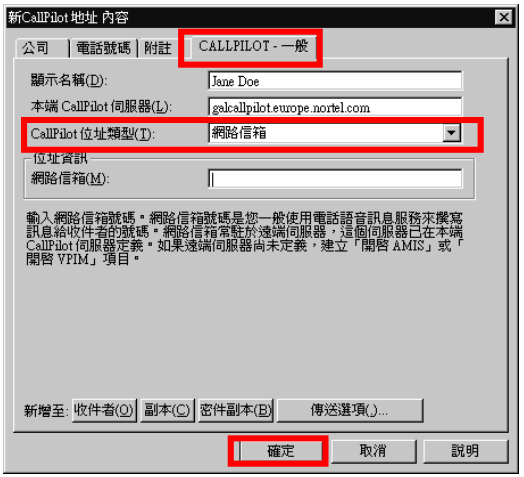
若要將 CallPilot 位址加至您的個人通訊錄內

您可將 CallPilot 位址加至您個人通訊錄的電子郵件位址清單內。您可以在接收者的姓名後面加入「CallPilot」來區別 CallPilot 和電子郵件的位址。

若要將位址加入您的個人通訊錄內

1 連按兩下 CallPilot 通訊錄內的姓名。

2 在 **[Properties]（屬性）**中按一下 **[Add to Personal Address Book]（新增至個人通訊錄）**。



若要建立位址並將它新增到您的個人通訊錄

1 在 **[Tools]（工具）**功能表內選擇 **[Address Book]（通訊錄）**。

2 在 **[File]（檔案）**功能表內按一下 **[New Entry]（新項目）**。選擇 [CallPilot 位址]，選擇 **[Put this entry in the Personal Address Book]（將此項目放到個人通訊錄內）**，接著按一下 **[OK]（確定）**。

3 按一下 **[CallPilot] - [General]（一般）**標籤，並在 **[CallPilot address type]（CallPilot 位址類型）**清單方塊內選擇適當的位址類型。輸入所需的位址細節。如需正確的定址格式，請參閱線上說明。

4 按一下 **[OK]（確定）**按鈕。

若要使用 CallPilot 或個人通訊錄來指定訊息的位址

1 在新的 CallPilot 訊息中，按一下 **[To]（收件者）**按鈕。

2 在 **[Show names list]（顯示姓名清單）**中選擇 **[CallPilot Address Book]（CallPilot 通訊錄）**或 **[Personal Address Book]（個人通訊錄）**。

3 選擇接收者的姓名。

4 按一下 **[To]（收件者）->**。您可選擇一或多個位址，並在每一個之後按一下 [To]（收件者）->。

5 按一下 **[OK]（確定）**按鈕回到新的 CallPilot 訊息中。

若要手動指定訊息的位址

您可直接將位址鍵入新訊息的 **[To]（收件者）**欄位內。請以方括弧將位址括起來。如需正確的定址格式，請參閱線上說明。

設定訊息選項

您可在新的 CallPilot 訊息內設定優先順序、敏感度和確認選項。

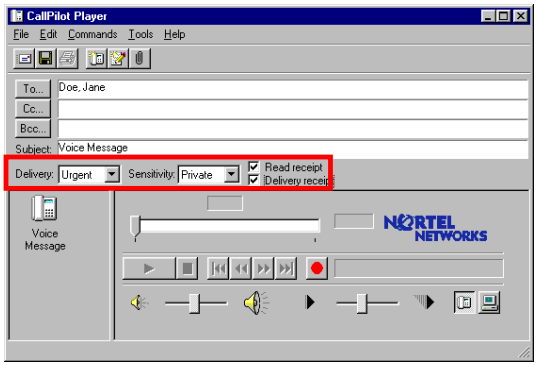
若要設定訊息的傳遞優先順序

選擇「緊急」，或讓設定保留為「一般」。「經濟」選項就和「一般」設定一樣。

若要設定訊息的敏感度

選擇「私人」，或讓設定保留為「公開」。

接收者可轉寄您傳為「私人」的訊息。此外，非 CallPilot 系統內的接收者可能並不會被告知「私人」設定。請在您的訊息內，告訴接收者該訊息是「私人」的。



若要索取讀取回條

選擇 [Read receipt]（讀取回條）來索取接收者開啟訊息時的確認通知。CallPilot 並不支援傳遞回條。

刪除訊息

當您在 Microsoft Outlook 內刪除訊息時，該訊息將移到「刪除的郵件」資料夾內。

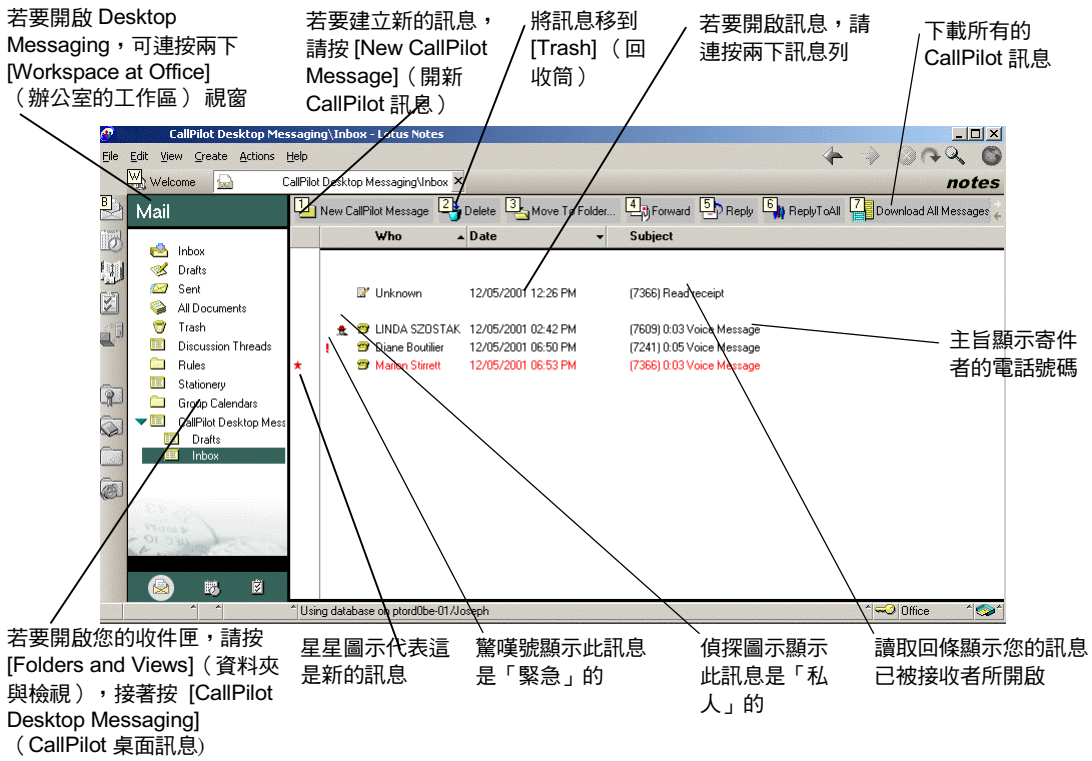
當您離開 Outlook 時，Outlook 會從 CallPilot 信箱內永遠刪除這些訊息。當您離開時，這些訊息將會立即刪除。

CallPilot Desktop Messaging（CallPilot 桌面訊息）用於 Lotus Notes

當您開啟 Lotus Notes 並登入 CallPilot Desktop Messaging（CallPilot 桌面訊息）時，您將進入 [Workspace at Office]（辦公室的工作區）視窗內。

若要開啟您的 CallPilot 收件匣，請按一下 [Mail]（郵件）圖示，按一下 [Folders and Views]（資料夾與檢視），接著按一下 [CallPilot Desktop Messaging]（CallPilot 桌面訊息）。您的收件匣包含了您已接收、傳送、草稿和刪除的 CallPilot 訊息。透過收件匣，您可開啟、移動、複製、刪除、轉寄和回覆訊息，並撰寫新的訊息。

若您有新的訊息，Windows 系統列內的 CallPilot 指示燈將會變成紅色。



若要離線工作

請參閱線上說明內的指示來設定 Desktop Messaging（桌面訊息），以方便您離線工作。

若要在離線工作前取回您的訊息

1 登入 Lotus Notes，開啟您的收件匣，並在 **[Actions]（動作）**功能表中按一下 **[Download All Messages]（下載所有訊息）**。

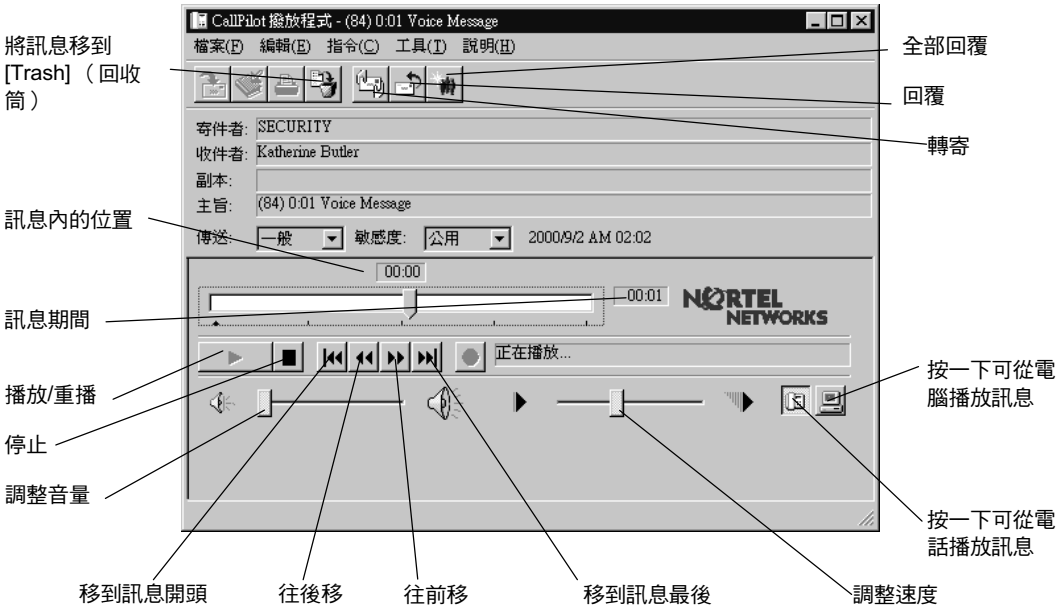
若要離線工作，請先登出，再以「Island」（獨立）模式來重新啟動 Lotus Notes。接著您可在電腦上檢閱您的訊息與錄製新的訊息。Lotus Notes 會儲存您以「Island」（獨立）模式傳送的新訊息，並在您下次連線到 CallPilot 伺服器時傳送。您可從「Island」（獨立）模式登入 CallPilot。

播放訊息

若要播放語音訊息

若要開啟語音訊息，請連按兩下訊息列。CallPilot Player（CallPilot 播放程式）將出現。

您可按一下 CallPilot Player（CallPilot 播放程式）中的 [Telephone]（電話）或 [Computer]（電腦）圖示，選擇從您的電腦或電話播放您的語音訊息。您可隨時變更選項。若您選擇 [Telephone]（電話），當您開啟訊息時，電話就會響起，當您接聽時，訊息將會播放。若您選擇 [Computer]（電腦），您的訊息將透過電腦的喇叭或您的耳機播放。



若要變更您的音訊裝置

1 在 CallPilot Player（CallPilot 播放程式）中按一下 **[Telephone]（電話）**或 **[Computer]（電腦）**圖示。

或者

1 在 Lotus Notes 的 **[Actions]（動作）**功能表中，按一下 **[CallPilot Configuration]（CallPilot 組態）**。

2 按一下 **[Audio]（音訊）**標籤，然後選擇 **[Telephone]（電話）**或 **[Computer]（電腦）**。

若要變更 CallPilot 用來播放語音訊息所撥的電話號碼

1 在 **[Audio]（音訊）**標籤中選擇 **[Telephone]（電話）**作為您的音訊裝置，接著變更電話號碼。

錄製訊息

若要錄製和傳送語音訊息

您可透過開啟新的 CallPilot 訊息並以電腦或電話錄製訊息，來建立語音訊息。您可傳送該訊息，或儲存起來以供日後傳送。

1 在 CallPilot Desktop Messaging（CallPilot 桌面訊息）收件匣內按一下 **[New CallPilot Message]（新 CallPilot 訊息）**圖示。

2 在 CallPilot Player（CallPilot 播放程式）中，按一下 **[Record]（錄製）**按鈕來開始錄製。

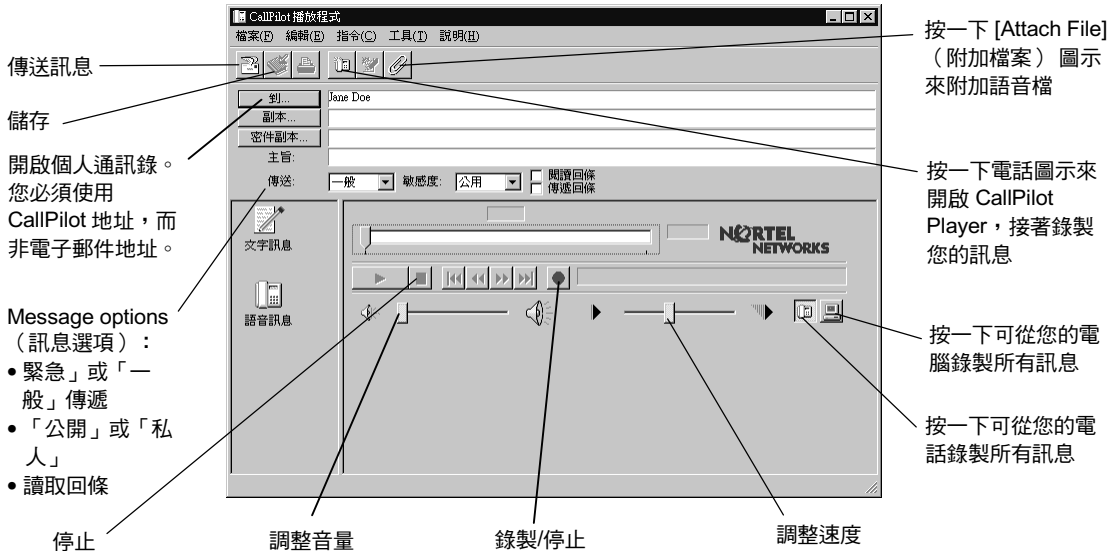
3 若您是以電腦錄製，請將您的訊息錄到麥克風內。按一下 **[Stop]（停止）**來結束錄製。

若您是以電話錄製，請在電話鈴響時接聽。在此撥頻中錄下您的訊息。按一下 **[Stop]（停止）**來結束錄製，接著掛上話筒。

4 按一下 **[To]（收件者）**來開啟您的個人通訊錄或在 [To]（收件者）欄位中鍵入格式化的位址。如需定址資訊，請參閱第 16 頁的「指定訊息的位址」。

5 請依需要加入附件和選項。請參閱第 15 頁的「加入附件」和第 17 頁的「設定訊息選項」。

6 在工具列上按一下 **[Send Message]（傳送訊息）**圖示。



若要將建立的語音訊息儲存成檔案

您可錄製語音訊息，並存成檔案，以供日後使用。

1 在新的 CallPilot 訊息中錄製訊息。

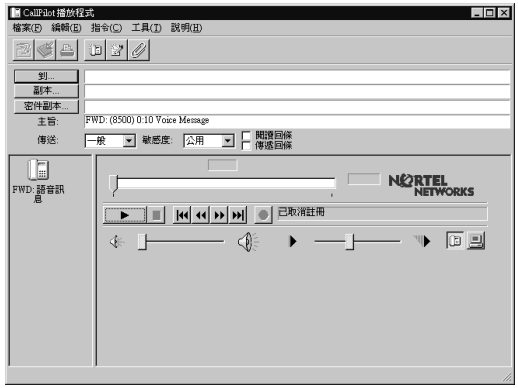
2 在 **[File]（檔案）**功能表中按一下 **[Save as]（另存新檔）**。

3 在 **[File name]（檔案名稱）**方塊中鍵入檔案的名稱，選擇欲放置檔案的資料夾，接著按一下 **[Save]（儲存）**。若您的接收者均為 CallPilot 的使用者，請將語音檔存成 vbk 檔。若您的接收者中有一些並未使用 CallPilot，則將檔案存成 wav 檔。

轉寄與回覆訊息

您可轉寄語音訊息，並錄製一段簡介來一起傳送。您也可錄製一段回覆給訊息的傳送者，或給訊息的傳送者和所有接收者。

若要轉寄或回覆訊息



4 在開啟的訊息中，按一下 **[Forward]（轉寄）**、**[Reply]（回覆）**或 **[Reply to all]（全部回覆）**圖示。

5 遵循第 14 頁的錄製訊息步驟。

6 以指定新訊息位址的方式來指定此訊息的位址。請參閱第 16 頁的「指定訊息的位址」。若您正在回覆某訊息，該回覆訊息的位址將會自動指定。

您可在傳送訊息之前變更主旨。

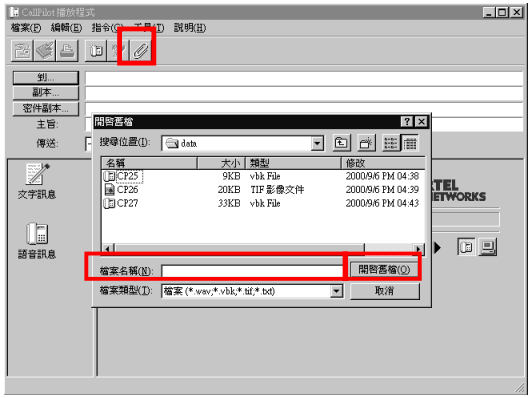
附註：不要使用按滑鼠右鍵所顯示的功能表來轉寄 Desktop Messaging（桌面訊息）的訊息。若要轉寄訊息，請使用下列兩種方式之一：

- 開啟訊息，並從 CallPilot 視窗轉寄
  或者
- 在收件匣內選擇訊息，並以工具列來轉寄。

加入附件

在您傳送訊息之前，可替它附加語音檔。您可傳送 vbk 或 wav 檔給 CallPilot 的接收者。若要傳給不使用 CallPilot 的接收者，您必須使用 wav 格式的語音檔。如需詳細資訊，請參閱第 5 頁的「傳送訊息給外部的接收者」。

若要附加檔案至訊息



1 在新的 CallPilot 訊息中按一下 **[Attach File]（附加檔案）**圖示。

2 瀏覽以找出想要附加的檔案，或在 [File name]（檔案名稱）方塊內鍵入語音檔的名稱。您附加的檔案必須為 wav 或 vbk 格式。

3 按一下 **[Open]（開啟）**按鈕來附加檔案，並返回新的 CallPilot 訊息中。

指定訊息的位址

若要手動指定訊息的位址

您可直接將位址鍵入新訊息的 [To]（收件者）方塊內。請以引號將位址括起來。如需正確的定址格式，請參閱線上說明。

您可將 Lotus Notes 伺服器上任何 CallPilot 使用者的姓名和位址下載至個人的通訊錄內。當您下載此清單後，可替它加入或編輯項目。

若要下載 CallPilot 位址到您的個人通訊錄

1 若要自動下載，請在您收件匣的 **[Actions]（動作）**功能表中，按一下 **[CallPilot Configuration]（CallPilot 組態）**，接著按一下 **[Address Book]（通訊錄）標籤**。

2 選擇 **[Download address book at logon]（登入時下載通訊錄）**，接著按一下 **[OK]（確定）**按鈕。

或者

1 若要手動下載，請在您收件匣的 **[Actions]（動作）**功能表中，按一下 **[CallPilot Configuration]（CallPilot 組態）**，接著按一下 **[Address Book]（通訊錄）**標籤。確認 [Download Address Book at logon]（登入時下載通訊錄）並未核取。

2 在 **[Workspace at Office]（辦公室的工作區）**視窗中連按兩下 **[Address Book]（通訊錄）**圖示。

3 在您個人通訊錄的左窗格中按一下 **[People (CallPilot)]（人員 (CallPilot)）**。

4 在 **[Actions]（動作）**功能表中，按一下 **[Download CallPilot Address Book]（下載 CallPilot 通訊錄）**。

若要將姓名加入您的個人通訊錄



您可手動地建立 CallPilot 位址，並將它加入到您的個人通訊錄內。

1 連按兩下 [Workspace at Office]（辦公室的工作區）視窗內的 **[Address Book]（通訊錄）**圖示。

2 選取 **[People (CallPilot)]（人員 (CallPilot)）**，接著按一下 **[Add Person]（加入人員）**按鈕。

3 至少輸入 [Last Name]（姓氏）和 [First Name]（名字）。

4 按一下 **[CallPilot Address]（CallPilot 位址）**旁邊的箭頭來開啟 CallPilot Address Assistant（CallPilot 位址助理）。選擇適當的位址類型。

5 在 **[Address]（位址）**對話方塊中輸入所需的細節。如需正確的定址格式，請參閱線上說明。

6 按一下 **[Add Address to Personal Address Book]（加入位址到個人通訊錄）**，接著按一下 **[OK]（確定）**按鈕。

7 在 **[Person (CallPilot)]（連絡人 (CallPilot)）**中，按一下 **[Save]（儲存）**按鈕，接著按 **[Close]（關閉）**按鈕。

若要以通訊錄來指定訊息的位址

1 在新的 CallPilot 訊息中，按一下 **[To]（收件者）**，接著在您的 Lotus Notes 伺服器上選擇 CallPilot 位址清單，或在您個人的通訊錄上選擇 **[People or Groups (CallPilot)]（人員或群組 (CallPilot)）**。

2 在 **[Name]（姓名）**清單內選擇接收者的姓名。
按一下 **[To]（收件者）->**。若要選擇一或多個位址，請在每一個之後按一下 [To]（收件者）->。

3 按一下 **[OK]（確定）**按鈕回到新的 CallPilot 訊息中。

設定訊息選項

您可在新的 CallPilot 訊息內設定優先順序、敏感度和確認選項。

若要設定訊息的傳遞優先順序

選擇「緊急」，或讓設定保留為「一般」。「經濟」選項就和「一般」設定一樣。

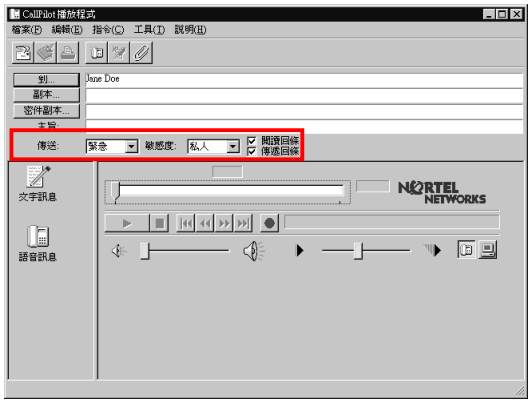
若要設定訊息的敏感度

選擇「私人」，或讓設定保留為「公開」。

請注意，接收者可轉寄您標為「私人」的訊息。此外，非 CallPilot 系統內的接收者可能並不會被告知「私人」設定。請在您的訊息內，告訴接收者該訊息是「私人」的。

若要索取讀取回條

選擇 [Read receipt]（讀取回條）來索取接收者接收訊息時的確認通知。CallPilot 並不支援傳遞回條。



設定讓 Lotus Notes 自動檢查訊息

若要確認您的 Lotus Notes 訊息是最新的，您可設定讓 Lotus Notes 自動檢查訊息。

設定讓 Lotus Notes 自動檢查訊息

1 在 **[File]（檔案）**功能表內按一下 **[Preferences]（偏好設定）**，接著按一下 **[User Preferences]（使用者偏好設定）**。

2 按一下 **[Mail and News Settings]（郵件與新聞設定）**。

3 在 [Receiving]（接收）選項中選取 **[Check for new mail every __ minutes]（每隔 __ 分鐘檢查新郵件）**，接著輸入您希望 Lotus Notes 檢查新訊息的頻率數。

如需設定 Lotus Notes 的詳細資訊，請參閱您的 Lotus Notes 文件。

刪除訊息

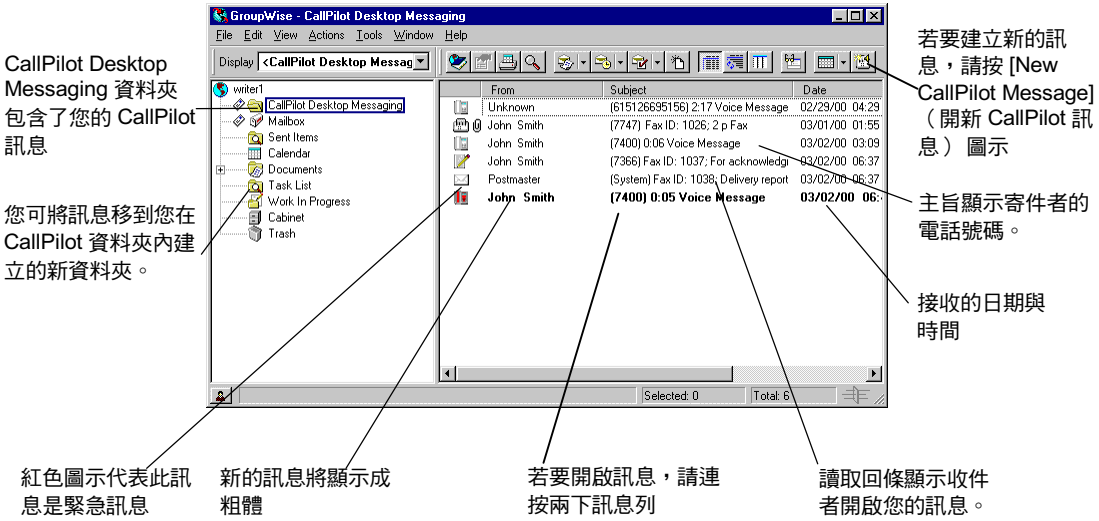
當您在 Lotus Notes 內刪除訊息時，該訊息將移到 [Trash]（資源回收筒）資料夾內。若要永遠刪除這些訊息，請選擇 **[Actions]（動作）**，並按一下 **[Empty Trash]（清空資源回收筒）**。

若要刪除正在開啟的訊息，請按一下該開啟訊息的工具列上的 **[Empty Trash]（清理資源回收筒）**圖示來刪除該訊息。該訊息將會永遠刪除，而不會移到 [Trash]（資源回收筒）資料夾內。

CallPilot Desktop Messaging（CallPilot 桌面訊息）用於 Novell GroupWise

當您開啟 Novell GroupWise 時，您的 CallPilot 訊息會出現在 CallPilot Desktop Messaging（CallPilot 桌面訊息）資料夾內。您可開啟、移動、複製、刪除、轉寄和回覆訊息，並撰寫新的訊息。

若您有新的訊息，Windows 系統列內的 CallPilot 指示燈將會變成紅色。



若要離線工作

若要離線工作，您需要一台安裝有 Desktop Messaging（桌面訊息）、並依照辦公室電腦的方式設定組態的電腦。

1 登入 Novell GroupWise。

2 在 **[Tools]（工具）**功能表中，按一下 **[CallPilot Desktop Messaging]（CallPilot 桌面訊息）**。

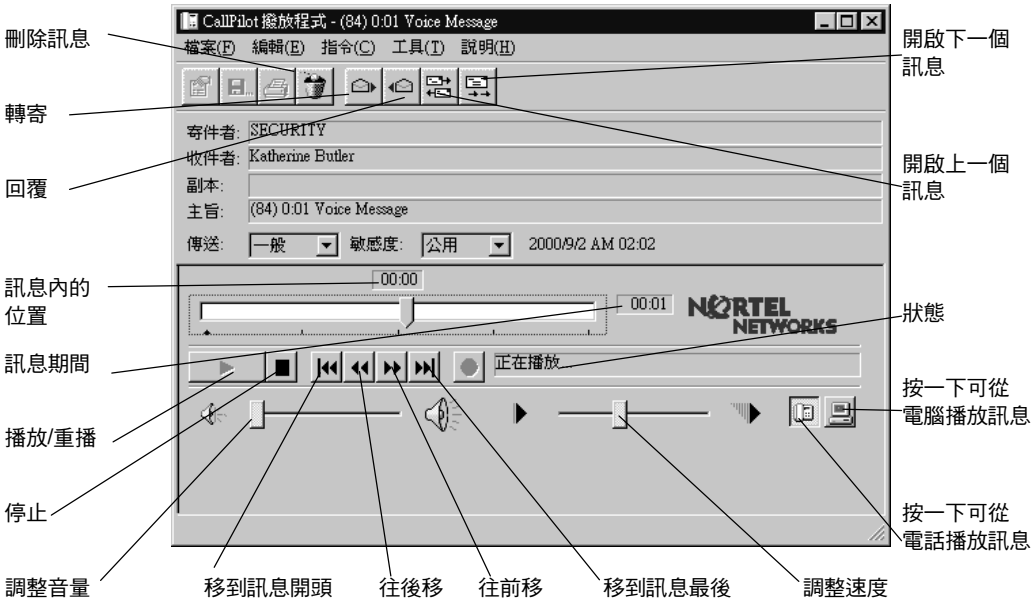
3 按一下 **[Download all CallPilot Messages]（下載所有的 CallPilot 訊息）**。現在您可在電腦上離線工作、檢閱您的訊息並錄製新的訊息。CallPilot 會儲存您的新訊息，並在您下次登入到 CallPilot 伺服器時傳送。

播放訊息

若要播放語音訊息

若要開啟語音訊息，請連按兩下訊息列。CallPilot Player（CallPilot 播放程式）將出現。

您可按一下 CallPilot Player（CallPilot 播放程式）中的 [Telephone]（電話）或 [Computer]（電腦）圖示，選擇從您的電話或電腦播放您的語音訊息。您可隨時變更選項。若您選擇 [Telephone]（電話），當您開啟訊息時，電話就會響起，當您接聽時，訊息將會播放。若您選擇 [Computer]（電腦），您的訊息將透過電腦的喇叭或您的耳機播放。



若要變更您的音訊裝置

1 在 CallPilot Player（CallPilot 播放程式）中按一下 **[Telephone]（電話）**或 **[Computer]（電腦）**圖示。
或者

1 在您收件匣的 **[Tools]（工具）**功能表中，按一下 **[CallPilot Desktop Messaging]（CallPilot 桌面訊息）**。

2 按一下 **[CallPilot Desktop Messaging Options]（CallPilot 桌面訊息選項）**。

3 按一下 **[Audio]（音訊）**標籤，然後選擇 **[Telephone]（電話）**或 **[Computer]（電腦）**。

若要變更 CallPilot 用來播放語音訊息所撥的電話號碼

1 在 **[Audio]（音訊）**標籤中選擇 **[Telephone]（電話）**作為您的音訊裝置，接著變更電話號碼。

錄製訊息

您可在 CallPilot Player（CallPilot 播放程式）內建立語音訊息。您的訊息可為新的訊息、已接收訊息的回覆或轉寄之訊息的簡介。在您傳送訊息之前，可加入語音附件和選項。

若要錄製和傳送語音訊息

您可透過開啟新的 CallPilot 訊息並以電腦或電話錄製訊息，來建立語音訊息。您可傳送該訊息，或儲存起來以供日後傳送。

1 在 Novell GroupWise 工具列中按一下 **[New CallPilot Message]（新的 CallPilot 訊息）**圖示。

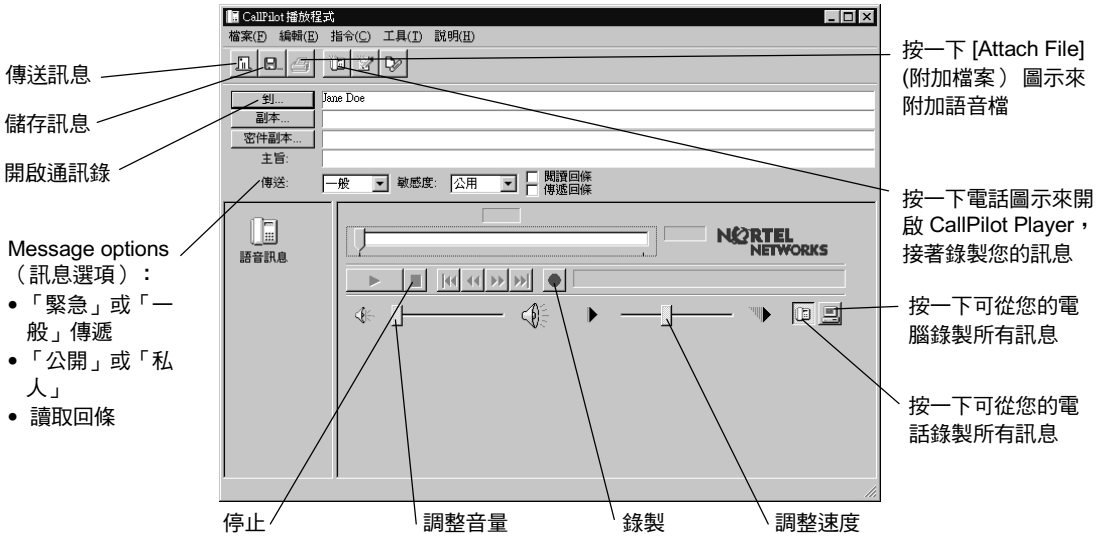
2 在 CallPilot Player（CallPilot 播放程式）中，按一下 **[Record]（錄製）**按鈕來開始錄製。

3 若您是以電腦錄製，請將您的訊息錄到麥克風內。按一下 **[Stop]（停止）**來結束錄製。

若您是以電話錄製，請在電話鈴響時接聽。在此撥頻中錄下您的訊息。按一下 **[Stop]（停止）**來結束錄製，接著掛上話筒。

4 按一下 **[To]（收件者）**來開啟通訊錄，或在 [To]（收件者）方塊中鍵入格式化的位址。如要知道如何指定訊息的位址，請參閱第 22 頁。若要加入附件和選項，請參閱第 21 和 23 頁。

5 在工具列上按一下 **[Send Message]（傳送訊息）**圖示。



若要將建立的語音訊息儲存成檔案

您可錄製語音訊息，並存成檔案，以供日後使用。

1 在新的 CallPilot 訊息中錄製訊息，並在 **[File]（檔案）**功能表中按一下 **[Save as]（另存新檔）**。

2 在 **[File name]（檔案名稱）**方塊中鍵入檔案的名稱，選擇欲放置檔案的資料夾，接著按一下 **[Save]（儲存）**。若您的接收者均為 CallPilot 的使用者，請將語音檔存成 vbk 檔。對於非 CallPilot 的使用者，則將語音檔存成 wav 檔。

轉寄與回覆訊息

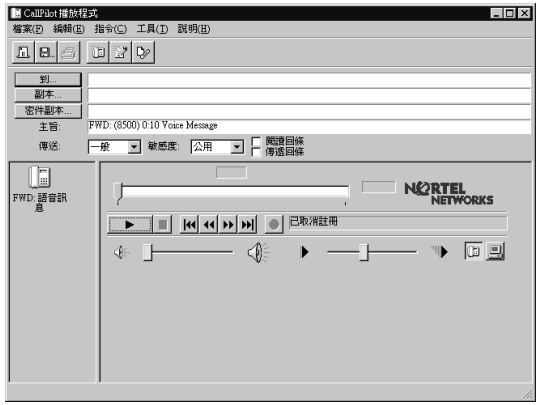
您可轉寄語音訊息，並錄製一段簡介來一起傳送。您也可錄製一段回覆給訊息的傳送者，或給訊息的傳送者和所有接收者。

若要轉寄或回覆訊息

3 在開啟的訊息中，按一下 **[Forward]（轉寄）**、**[Reply]（回覆）**或 **[Reply to all]（全部回覆）**圖示。

4 遵循第 20 頁的錄製訊息步驟。

5 以指定新訊息位址相同的方式來指定轉寄訊息的位址。如需指定訊息位址的相關資訊，請參閱第 22 頁。若您正在回覆某訊息，該回覆訊息的位址將會自動指定。



您可在傳送訊息之前變更主旨。

附註：不要使用按滑鼠右鍵所顯示的功能表來轉寄 Desktop Messaging（桌面訊息）的訊息。若要轉寄訊息，請使用下列兩種方式之一：

- 開啟訊息，並從 CallPilot 視窗轉寄
  或者
- 在收件匣內選擇訊息，並以工具列來轉寄。

加入附件

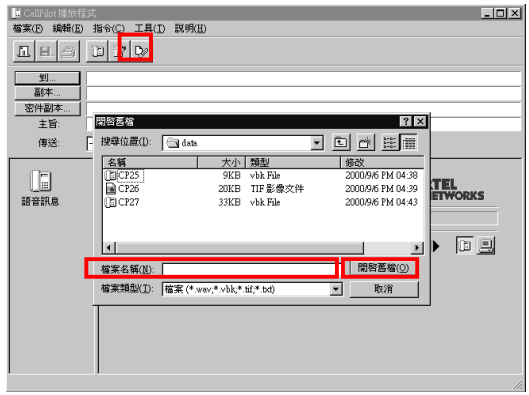
在您傳送訊息之前，可替它附加語音檔。您可傳送 vbk 或 wav 檔給 CallPilot 的接收者。若要傳給不使用 CallPilot 的接收者，您必須使用 wav 格式的語音檔。如需詳細資訊，請參閱第 5 頁的「傳送訊息給外部的接收者」。

若要附加檔案至訊息

1 在新的 CallPilot 訊息中按一下 **[Attach File]（附加檔案）**圖示。

2 瀏覽以找出想要附加的語音檔，或在 **[File name]（檔案名稱）**方塊內鍵入檔案的名稱。您附加的檔案必須為 wav 或 vbk 格式。

3 按一下 **[Open]（開啟）**按鈕來附加檔案，並返回新的 CallPilot 訊息中。



指定訊息的位址

若要將 CallPilot 位址加入您的個人通訊錄內

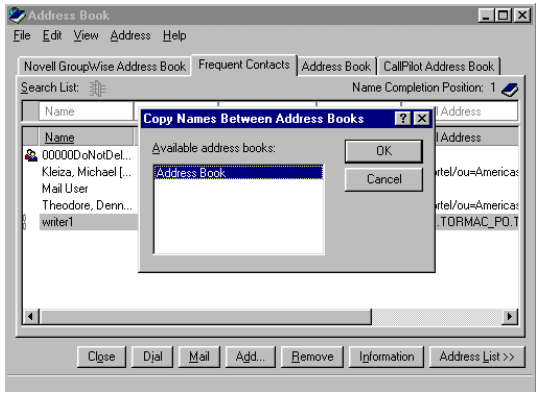
您可將 CallPilot 位址加至您個人通訊錄的電子郵件位址清單內。您可能會想要在接收者的姓名後面加入 CallPilot 來區別 CallPilot 和電子郵件的位址。您也可加入配送清單名稱到您的個人通訊錄內。

您可透過複製，將 CallPilot 位址加到您的個人通訊錄內。

1 在 CallPilot 通訊錄內，以滑鼠右鍵按一下想要加入的名稱。

2 按一下 **[Copy to]（複製到）**。

3 在 **[Copy Names Between Address Books]（在通訊錄之間複製名稱）**中選擇您個人通訊錄的名稱，然後按一下 **[OK]（確定）**按鈕。



若要手動建立位址並將它加入到您的個人通訊錄內

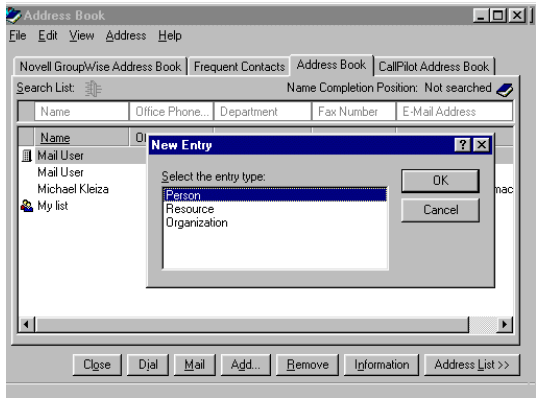
1 在 **[Tools]（工具）**功能表內選擇 **[Address Book]（通訊錄）**。

2 選擇您的個人通訊錄，接著按一下 **[Add]（加入）**按鈕。

3 在 **[New Entry]（新項目）**清單中選擇 **[Person]（連絡人）**，並按一下 **[OK]（確定）**按鈕。

4 按一下 **[CallPilot] – [General]（一般）**標籤。選擇適當的位址類型。輸入所需的位址細節。如需正確的定址格式，請參閱線上說明。

5 按一下 **[OK]（確定）**按鈕。



若要使用您的通訊錄來指定訊息的位址

1 在新的 CallPilot 訊息中，按一下 **[To]（收件者）**。

2 選擇 CallPilot 通訊錄或您的個人通訊錄。

3 選擇接收者的姓名。

4 按一下 **[Add]（加入）->**。若要選擇一或多個位址，請在每一個之後按一下 [Add]（加入）->。

5 按一下 **[OK]（確定）**按鈕回到新的 CallPilot 訊息中。

若要手動指定訊息的位址

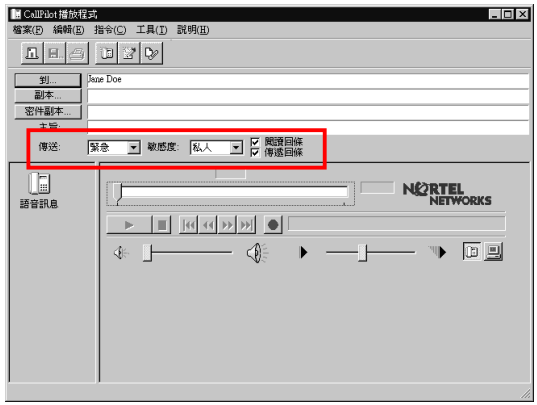
您可直接將位址鍵入新訊息的 [To]（收件者）欄位內。如需正確的定址格式，請參閱線上說明。

設定訊息選項

您可在新的 CallPilot 訊息內設定優先順序、敏感度和確認選項。

若要設定訊息的傳遞優先順序

選擇「緊急」，或讓設定保留為「一般」。「經濟」選項就和「一般」設定一樣。



若要設定訊息的敏感度

選擇「私人」，或讓設定保留為「公開」。

請注意，接收者可轉寄您標為「私人」的訊息。此外，非 CallPilot 系統內的接收者可能並不會被告知「私人」設定。請在您的訊息內，告訴接收者該訊息是「私人」的。

若要索取讀取回條

選擇 [Read receipt]（讀取回條）來索取接收者接收訊息時的確認通知。CallPilot 並不支援傳遞回條。

刪除訊息

若您使用 Novell GroupWise 並且刪除了 CallPilot 訊息，該訊息將會立即刪除。它並不會移到「刪除的郵件」資料夾內。

CallPilot Desktop Messaging（CallPilot 桌面訊息）用於 Internet 郵件應用程式

下列這些 Internet 郵件應用程式均可和 CallPilot Desktop Messaging（CallPilot 桌面訊息）搭配使用：

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

請詢問管理員您所使用的應用程式版本是否可支援。

當您開啟 Internet 郵件應用程式時，會看到您的 CallPilot 訊息和您的電子郵件訊息。您可開啟、移動、複製、刪除、轉寄和回覆訊息，並撰寫 CallPilot 訊息。

若要開啟訊息，請連按兩下訊息列

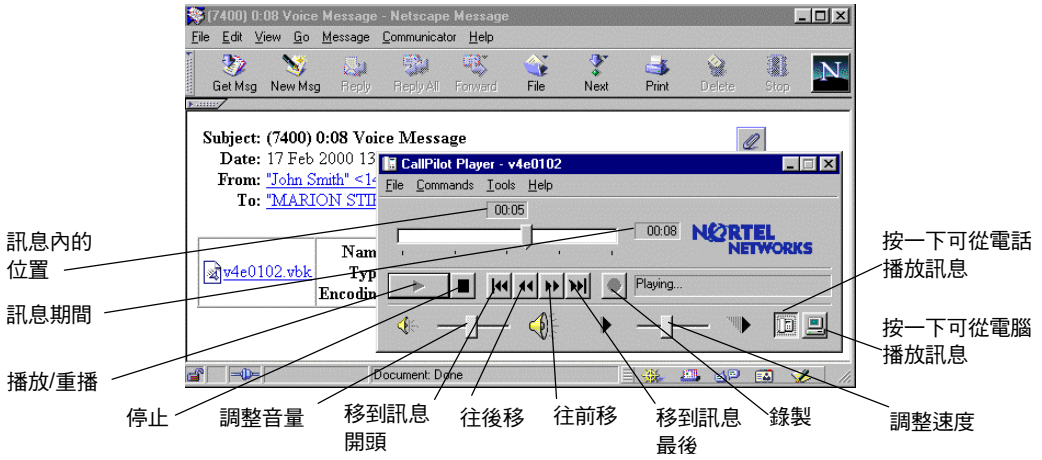
主旨顯示傳送者及訊息明細。



依照您的組態來馬上或稍候刪除已刪除的訊息

使用 CallPilot Player（CallPilot 播放程式）

使用 CallPilot Player（CallPilot 播放程式）來播放與錄製語音訊息。若要開啟 CallPilot Player（CallPilot 播放程式），可按一下 [開始] 按鈕，按一下 [程式集]，按一下 [Nortel Networks CallPilot Desktop Messaging]（Nortel 網路 CallPilot 桌面訊息），接著再按 [CallPilot Player]（CallPilot 播放程式）。如需組態資訊，請參閱 CallPilot Player（CallPilot 播放程式）的線上說明。



播放訊息

若要播放語音訊息

1 連按兩下訊息來開啟。

2 按一下 **[Voice]（語音）**圖示來開啟 CallPilot Player（CallPilot 播放程式）。

3 在 CallPilot Player（CallPilot 播放程式）中，按一下 **[Telephone]（電話）**或 **[Computer]（電腦）**圖示來選取播放語音訊息的音訊裝置。您可隨時變更選項。

若您選擇 [Telephone]（電話），當您開啟訊息時，電話就會響起，當您接聽時，訊息將會播放。

若您選擇 [Computer]（電腦），您的訊息將透過電腦的喇叭或您的耳機播放。

錄製和傳送訊息

當您指定訊息的位址時，只能使用 CallPilot 位址。根據您使用的 Internet Mail 用戶端，您也許可設定緊急或私人等選項。

若要撰寫和傳送訊息

1 在新的 CallPilot 訊息中錄製您的訊息。

2 按一下 **[To]（收件者）**按鈕。在您的通訊錄中選擇 CallPilot 的位址，或在 **[To]（收件者）**方塊中鍵入 CallPilot 的位址。

3 按一下 **[Send]（傳送）**按鈕。

若要轉寄或回覆訊息

1 按一下 **[Forward]（轉寄）**、**[Reply]（回覆）**或 **[Reply to all]（全部回覆）**圖示來開啟新的訊息視窗。不要使用按滑鼠右鍵所顯示的功能表來轉寄訊息。

2 錄製您的訊息。

3 按一下 **[To]（收件者）**按鈕。在您的通訊錄中選擇 CallPilot 的位址，或在 **[To]（收件者）**方塊中鍵入 CallPilot 的位址。若您正在回覆某訊息，該回覆訊息的位址將會自動指定。

4 按一下 **[Send]（傳送）**按鈕。

若要附加檔案至訊息

1 在新的訊息視窗中按一下 **[Attach]（附加）**或 **[Insert File]（插入檔案）**圖示。

2 瀏覽以找出想要附加的檔案，選取它，接著按一下 **[Open]（開啟）**或 **[Attach]（附加）**。

刪除訊息

在預設狀態下，Internet 郵件用戶端（Netscape Messenger、Microsoft Outlook Express 和 Outlook 98 以及 Eudora Pro）都會將刪除的 CallPilot 訊息移到「刪除的郵件」(Deleted Items）或「Trash」(資源回收筒）資料夾內，方便您還原訊息或永遠予以刪除。

儲存於此資料夾內的訊息將持續存放在 CallPilot 伺服器的 CallPilot 信箱內，直到它們永遠刪除為止。若要永遠刪除訊息，請清空此資料夾。如需詳細資訊，請參考您電子郵件用戶端的線上說明。