



Voicemail Pro Intuity 모드 사서함 사용

알림

Avaya Inc.는 본 문서의 발행 시점에서 문서의 내용에 완전성과 정확성을 기하기 위해 합리적 노력을 기울였으며, 오류에 대해서는 일체 책임을 지지 않습니다. Avaya Inc.는 일체의 개인이나 조직에게 통보할 의무 없이 본 문서의 정보에 대해 변경 및 수정할 권리를 보유합니다.

문서 책임 면제 조항

"문서"는 다양한 매체로 발행한 정보를 의미하며, 여기에는 일반적으로 제품 사용자가 사용할 수 있도록 한 제품 정보, 작동 지침 및 성능 사양이 포함되어 있을 수 있습니다. 마케팅 자료는 문서에 포함되지 않습니다. Avaya는 그러한 수정, 추가 또는 삭제가 Avaya에 의해 또는 Avaya를 대신하여 명시적으로 수행된 경우를 제외하고, 문서의 원 발행본에 대한 수정, 추가 또는 삭제에 대해 일체 책임을 지지 않습니다. 최종 사용자는 최종 사용자에 의한 이 문서의 수정, 추가 또는 삭제에 의해 발생하는 또는 이와 연관되는 모든 청구, 소송, 요구 및 판결에 대해 Avaya, Avaya의 대리인, 고용인 및 직원에게 법적 책임을 지우지 않고 손해를 입히지 않을 것에 동의합니다.

링크 책임 면제 조항

Avaya는 이 사이트 또는 Avaya에서 제공하는 문서 내에서 참조용으로 링크된 웹 사이트의 내용 또는 신뢰성에 대해 일체 책임을 지지 않습니다. Avaya는 이들 사이트에 제공된 모든 정보, 주장 또는 내용의 정확성에 대해 일체 책임을 지지 않으며 해당 웹 사이트에서 설명하거나 제공하는 제품, 서비스 및 정보를 보증하지 않습니다. Avaya는 이들 링크가 항상 작동하게 될 것임을 보증하지 않으며 링크된 페이지의 가용성에 대하여 일체 관여하지 않습니다.

보증

Avaya에서는 Avaya 하드웨어 및 소프트웨어에 대한 제한적 보증을 제공합니다. 제한적 보증 조건에 대해서는 판매 계약서를 참조하십시오. 또한 보증 기간 중 Avaya 고객과 타사에게 "보증 및 제품 수명 주기" 링크의 Avaya 지원 웹 사이트 <https://support.avaya.com/helpcenter/getGenericDetails?detailId=C20091120112456651010> 또는 Avaya에서 지정한 후속 사이트를 통해 Avaya의 표준 보증 언어와 이 제품의 지원과 관련된 정보가 제공됩니다. 미국 및 캐나다 이외 지역의 공인 Avaya 채널 파트너로부터 제품을 구입한 경우 Avaya가 아닌 해당 Avaya 채널 파트너에 의해 보증이 제공됩니다.

"호스팅 서비스"란 Avaya 또는 공인 Avaya 채널 파트너(해당하는 경우)로부터 구입한 것으로, 호스팅 SAS 또는 해당하는 호스팅 서비스에 관한 기타 서비스 설명서에 자세히 설명되어 있는 Avaya 호스팅 서비스 구독을 의미합니다. 호스팅 서비스 구독을 구입한 경우 진술한 제한적 보증이 적용되지 않을 수 있으며, 해당하는 호스팅 서비스에 관한 기타 서비스 설명서에 자세히 설명된 대로 호스팅 서비스와 연관된 지원 서비스를 받을 수 있습니다. 자세한 내용은 Avaya 또는 Avaya 채널 파트너에 문의하십시오.

호스팅 서비스

다음은 Avaya 또는 Avaya 채널 파트너로부터 호스팅 서비스 구독을 구입한 경우에 적용됩니다. 호스팅 서비스에 대한 이용 약관은 Avaya 웹 사이트(<https://support.avaya.com/licenseinfo>)의 "호스팅 서비스에 대한 Avaya 이용 약관" 링크 또는 Avaya에서 지정한 후속 사이트에서 확인할 수 있으며, 호스팅 서비스에 액세스하거나 호스팅 서비스를 사용하는 모든 사용자에게 적용됩니다. 호스팅 서비스에 액세스하거나 다른 사람이 액세스하도록 허용할 경우 귀하와 귀하를 대신해 작업을 수행하는 사람 및 귀하가 속한 조직(이하 "귀하" 또는 "최종 사용자")은 이용 약관에 동의하게 됩니다. 회사 또는 기타 법인을 대신해 이용 약관에 동의하는 경우 이는 귀하에게 해당 주체에서 이러한 이용 약관에 구속되도록 할 권한이 있음을 진술하는 것입니다. 상기 권한이 없거나 이러한 이용 약관에 동의하지 않으려면 호스팅 서비스에 액세스하거나 사용해서는 안 되며, 누구에게도 호스팅 서비스에 액세스하거나 사용할 권한을 부여해서는 안 됩니다.

라이선스

Avaya 웹사이트(<https://support.avaya.com/licenseinfo>) 또는 Avaya에서 지정한 후속 사이트에서 찾아볼 수 있는 "Avaya 소프트웨어 라이선스 조건(Avaya 제품)"은 Avaya 소프트웨어를 다운로드, 사용 및/또는 설치하고, Avaya 또는 Avaya 채널 파트너와의 상업적 계약을 통해 Avaya Inc., 모든 Avaya 자회사 또는 Avaya 채널 파트너(해당하는 경우)로부터 소프트웨어를 구입한 모든 사람에게 적용됩니다. Avaya가 서면으로 달리 동의한 경우를 제외하고, Avaya, Avaya 자회사 또는 Avaya 채널 파트너가 아닌 다른 곳에서 소프트웨어를 구입한 경우 Avaya는 이 라이선스를 연장하지 않으며, 라이선스 없이 소프트웨어를 사용하거나 판매하는 행위가 적발될 경우 법적인 조치를 취할 권리를 보유합니다. 본 소프트웨어의

설치, 다운로드나 사용, 또는 타인에게 그렇게 하도록 허용하는 것은 귀하, 귀하의 대리인 및 본 소프트웨어를 설치, 다운로드 또는 사용하는 단체(이하 "귀하" 및 "최종 사용자"는 동일인을 지칭)가 본 조건에 동의하는 것이며 귀하와 AVAYA INC. 또는 해당 Avaya 협력 업체("Avaya") 간의 계약이 법적인 구속력을 갖게 됨을 의미합니다.

Avaya는 다음에 기술된 라이선스 유형의 범위 내에서 사용자에게 라이선스를 부여합니다(Heritage Nortel 소프트웨어 제외). 적정 라이선스 범위는 아래에 자세히 설명되어 있습니다. 주문 설명서에 라이선스 유형이 명시되어 있지 않은 경우 적용되는 라이선스는 해당되는 경우 지정 시스템 라이선스(DS) 섹션에 명시된 대로 지정 시스템 라이선스가 됩니다. 이 문서 또는 사용자에게 제공되는 그 밖의 자료에 다른 라이선스 수 또는 용량 단위가 별도로 명시되지 않는 한 적정 라이선스 수와 라이선스가 부여되는 용량 단위는 1개입니다. "소프트웨어"는 독립형 제품, 하드웨어에 사전 설치된 제품이거나, 업그레이드, 업데이트, 패치, 버그 수정판 또는 그 수정 버전이거나 관계없이 Avaya 또는 Avaya 채널 파트너가 제공하는 객체 코드의 컴퓨터 프로그램을 의미합니다. "지정된 프로세서"는 하나의 독립형 컴퓨팅 장치를 의미합니다. "서버"는 여러 사용자가 액세스할 소프트웨어 애플리케이션을 호스트(물리적 또는 가상으로)하는 지정된 프로세서입니다. "인스턴스"는 (i) 하나의 실제 컴퓨터 또는 (ii) 하나의 배포된 소프트웨어 "VM"(가상 컴퓨터)이나 이와 유사한 배포에서 특정 시점에 실행되는 단일 소프트웨어 사본을 의미합니다.

라이선스 유형

지정 시스템 라이선스(DS). 최종 사용자는 1) 주문에 표시된 수까지 지정된 프로세서 수, 또는 2) 명령, 설명서에 명시된 대로 또는 Avaya의 서면 승인을 받은 경우 소프트웨어의 최대 인스턴스 수에 해당하는 경우에만 소프트웨어의 각 복사본 또는 인스턴스를 설치하고 사용할 수 있습니다. Avaya는 유형, 일련 번호, 기능 키, 인스턴스, 위치 또는 기타 특수 지정별로 주문에서 지정된 프로세서를 식별하도록 규정하거나 Avaya가 이를 위해 별도로 정한 전자적 수단을 통해 최종 사용자가 위의 식별 정보를 Avaya에 제공할 것을 요구할 수 있습니다.

동시 사용자 라이선스(CU). 주문이나 문서에 명시된 대로 또는 서면으로 Avaya가 승인한 대로, 최종 사용자는 허가받은 단위 수가 지정된 시간에 소프트웨어에 액세스하여 사용하는 한, 여러 대의 지정 프로세서나 하나 이상의 서버에 해당 소프트웨어를 설치하고 사용할 수 있습니다. "단위"는 Avaya가 단독 재량에 따라 라이선스의 가격을 책정하는 기준 단위이며, 상담원, 포스트 또는 사용자, 개인이나 회사에서의 직무(예: 웹마스터 또는 도움말 데스크) 명의로 된 전자 메일 또는 음성 메일 계정 또는 한 사용자가 인터페이스로 소프트웨어에 접속하는 것을 허용하는 소프트웨어상에서 사용되는 관리 데이터베이스의 디렉터리 항목 등이 될 수 있습니다. 단위는 식별된 특정 서버 또는 소프트웨어의 인스턴스에 연계되어 있을 수 있습니다.

클러스터 라이선스(CL). 최종 사용자는 각 복사본 또는 소프트웨어 인스턴스를 주문이나 문서에 명시된 대로 또는 Avaya에서 서면으로 승인한 수만큼만 설치하고 사용할 수 있으며, 언급되지 않은 경우 기본값은 클러스터 1개입니다.

엔터프라이즈 라이선스(EN). 최종 사용자는 주문이나 문서에 명시된 대로 또는 서면으로 Avaya가 승인한 대로 소프트웨어 인스턴스를 무제한 및 전사적으로 사용하기 위해서만 소프트웨어의 각 복사본 또는 인스턴스를 설치하고 사용할 수 있습니다.

명명된 사용자 라이선스(NU). 최종 사용자는 (i) 권한을 부여받은 명명된 사용자(아래에 정의)별로 하나의 지정된 프로세서나 서버에 소프트웨어 사본 또는 인스턴스를 설치하고 사용하거나 (ii) 주문이나 문서에 명시된 대로 또는 서면으로 Avaya가 승인한 대로, 권한을 부여받은 명명된 사용자가 액세스하고 사용하는 소프트웨어에 한해 서버에 해당 소프트웨어의 사본 또는 인스턴스를 설치하고 사용할 수 있습니다. "명명된 사용자"는 소프트웨어에 액세스하고 소프트웨어를 사용하도록 Avaya에서 명시적으로 승인한 사용자 또는 장치를 의미합니다. "명명된 사용자"는 Avaya의 단독 재량에 따라 제한 없이 이름, 회사 기능(예: 웹 마스터 또는 안내 데스크), 개인이나 회사 기능 명의로 된 이메일 또는 음성 메일 계정 또는 한 사용자가 소프트웨어와 인터페이스로 접속할 수 있도록 허용하는 소프트웨어에서 사용되는 관리 데이터베이스의 디렉터리 항목으로 지정할 수 있습니다.

Shrinkwrap 라이선스(SR). 주문이나 문서에 명시된 대로 또는 서면으로 Avaya가 승인한 대로, 최종 사용자는 소프트웨어에 수반되거나 적용되는 "shrinkwrap" 또는 "clickthrough" 라이선스("Shrinkwrap 라이선스")와 같은 해당 라이선스 계약의 사용 약관에 따라 소프트웨어를 설치하고 사용할 수 있습니다.

트랜잭션 라이선스(TR). 최종 사용자는 지정된 기간 중에 지정된 뒤의 트랜잭션 횟수만큼, 그리고 주문이나 문서에 명시된 대로 또는 서면으로 Avaya가 승인한 대로, 소프트웨어를 사용할 수 있습니다. '트랜잭션'은 Avaya가 재량에 따라 라이선스 가격의 기준으로 삼는

단위로, 사용량, 액세스, 상호작용(클라이언트/서버 또는 고객/조직 간 상호작용) 또는 지정된 기간 내에 이루어진 소프트웨어의 사용(예: 시간별, 일별, 월별)으로 측정할 수 있으며, 측정 방식은 이에 국한되지 않습니다. 트랜잭션의 예시로는 통화 대기가 활성화되어 있을 때 재생되는 각 인사말/메시지, 각 개인 맞춤형 홍보(모든 채널), 각 콜백 작업, 각 실시간 상담 또는 웹 채팅 세션, 각 통화 라우팅 또는 착신전환(모든 채널) 등이 있습니다. 최종 사용자는 Avaya의 사전 동의 및 추가 요금 지불 없이 정해진 트랜잭션 수를 초과할 수 없습니다.

Heritage Nortel 소프트웨어

"Heritage Nortel Software"는 Avaya가 2009년 12월, Nortel Enterprise Solutions Business 구매 시 포함된 소프트웨어를 의미합니다. Heritage Nortel 소프트웨어는 <https://support.avaya.com/LicenseInfo>에 있는 "Heritage Nortel Products" 링크의 Heritage Nortel 제품 목록 또는 Avaya에서 지정한 후속 사이트에 나와 있습니다. Heritage Nortel 소프트웨어에 대해 Avaya는 권한이 부여된 활성화 또는 권한이 부여된 사용 수준이지만, 이 문서에 지정된 목적에 대해서만, 그리고 Avaya 장비에 포함된 대로만, Avaya 장비에서의 실행에 대해서만 또는 Avaya 장비와의 통신에 대해서만 아래에 제공된 Heritage Nortel 소프트웨어를 사용할 수 있는 라이선스를 고객에게 부여합니다. Heritage Nortel 소프트웨어에 대해 부과되는 비용은 주문 또는 송장에서 지정한 대로 권한이 부여된 사용 또는 활성화 정도에 따라 달라질 수 있습니다.

저작권

달리 명시적으로 언급한 경우를 제외하고 이 사이트의 자료, Avaya에서 제공하는 문서, 소프트웨어, 호스팅 서비스 또는 하드웨어의 사용은 금지됩니다. 콘텐츠의 선택, 배열 및 디자인을 포함하여 이 사이트의 모든 콘텐츠, Avaya에서 제공하는 문서, 호스팅 서비스 및 제품은 Avaya 또는 사용 허가자가 소유하며 데이터베이스 보호와 관련된 독자적인 권리를 포함한 저작권 및 기타 지적 재산권법에 의해 보호됩니다. Avaya에서 명시적으로 승인하지 않는 한, 코드 및 소프트웨어를 포함한 일부 또는 전체 콘텐츠는 어떤 방식으로든 수정, 복사, 복제, 재발행, 업로드, 게시, 전송 또는 배포할 수 없습니다. Avaya의 서면 동의 없이 무단으로 복제, 전송, 보급, 저장 및/또는 사용하는 것은 해당 법규에 의거하여 민형사상의 범죄 행위가 될 수 있습니다.

가상화

다음은 제품이 가상 기계에 배포된 경우 적용됩니다. 제품마다 고유한 주문 코드와 라이선스 유형이 있습니다. 따라서 별도로 명시하지 않는 한, 제품의 각 인스턴스를 별도로 주문하고 라이선스를 획득해야 합니다. 예를 들어 최종 사용자 고객 또는 Avaya 채널 파트너가 동일 유형 제품의 두 인스턴스를 설치하려면 해당 유형의 제품을 두 개 주문해야 합니다.

타사 구성 요소

"타사 구성 요소"는 본 소프트웨어에 포함된 특정 소프트웨어 프로그램 또는 그 일부를 의미합니다. 또는 호스팅 서비스는 소프트웨어의 특정 부분을 사용할 권리에 관한 약관("타사 약관")이 포함된 타사 계약에 따라 배포된 소프트웨어(오픈 소스 소프트웨어 포함)("타사 구성 요소")를 포함할 수 있습니다. 필요에 따라 배포된 Linux OS 소스 코드(Linux OS 소스 코드를 배포한 제품의 경우)와 관련이 있고 타사 구성 요소의 저작권자와 이에 적용되는 타사 이용 약관을 명시하는 정보는 제품, 문서 또는 Avaya 웹 사이트(<https://support.avaya.com/Copyright>) 또는 Avaya에서 지정한 후속 사이트에서 확인할 수 있습니다. 제3자 계약 조건으로 지정된 오픈 소스 소프트웨어 라이선스 조건은 이러한 소프트웨어 라이선스 조건에 부여된 라이선스 권한과 일치하며 오픈 소스 소프트웨어의 수정 및 배포와 같이 사용자에게 유리한 혜택을 주는 추가 권한을 포함할 수 있습니다. 제3자 계약 조건은 적용 가능한 제3자 제품 구성 요소와 관련하여 이 소프트웨어 라이선스 조건이 적용 가능한 제3자 제품 조건보다 더 많은 제한을 부과하는 한 이러한 소프트웨어 라이선스 조건을 우선합니다.

다음은 H.264(AVC) 코덱이 제품과 함께 배포된 경우에만 적용됩니다. 소비자의 개인적인 사용 또는 (i) AVC 표준을 준수하는 비디오 인코딩("AVC 비디오") 및/또는 (ii) 개인적인 활동에 참여하거나 AVC 비디오를 제공할 권한이 있는 비디오 공급자로부터 구입한 소비자가 인코딩한 AVC 비디오 디코딩에 대해 대가를 받지 않는 기타 사용의 경우 본 제품은 AVC 특허 포트폴리오 라이선스에 따라 사용이 허가됩니다. 그 외에 허여되거나 다른 용도가 함축된 라이선스는 없습니다. 자세한 내용은 MPEG LA, L.L.C.에서 확인할 수 있습니다. [HTTP://WWW.MPEGLA.COM](http://www.mpegla.com)을 참조하십시오.

서비스 제공자

다음은 Avaya 제품 또는 서비스의 Avaya 채널 파트너 호스팅 제품에 적용됩니다. 제품 또는 호스팅 서비스는 제3자 제품 조건에 해당하는 제3자 제품 구성 요소를 사용할 수 있으며 서비스 제공업체는

제3자 공급업체로부터 직접 독립적으로 사용 허가를 받아야 합니다. Avaya의 채널 파트너 호스팅 제품은 Avaya에서의 서면 승인을 받아야 하며 호스팅 제품을 사용하거나 특정 제3자 소프트웨어에 포함되는 경우(Microsoft 소프트웨어 또는 코덱을 포함되, 이에 국한되지 않음) Avaya 채널 파트너는 Avaya 채널 파트너 비용으로, 적용 가능한 제3자 공급업체로부터 직접 적용 가능한 라이선스 계약을 독립적으로 확보해야 합니다.

코덱과 관련하여 Avaya 채널 파트너가 H.264 코덱 또는 H.265 코덱을 사용하거나 내장한 제품을 호스팅하는 경우 Avaya 채널 파트너는 Avaya 채널 파트너가 모든 관련 요금 및/또는 로열티에 대해 책임을 진다는 사실을 인정하고 이에 동의합니다. H.264(AVC) 코덱은 소비자의 개인적인 사용 또는 (i) AVC 표준을 준수하는 비디오 인코딩("AVC 비디오") 및/또는 (ii) 개인적인 활동에 참여하거나 AVC 비디오를 제공할 권한이 있는 비디오 공급자로부터 구입한 소비자가 인코딩한 AVC 비디오 디코딩에 대해 대가를 받지 않는 기타 사용의 경우 본 제품은 AVC 특허 포트폴리오 라이선스에 따라 사용이 허가됩니다. 그 외에 허여되거나 다른 용도가 함축된 라이선스는 없습니다. H.264(AVC) 및 H.265(HEVC)에 대한 자세한 정보는 MPEG LA, L.L.C.에서 얻을 수 있습니다. [HTTP://WWW.MPEGLA.COM](http://www.mpegla.com)을 참조하십시오.

법률 준수

귀하는 Avaya 제품이 사용되는 국가 또는 지역에서 통화 기록, 데이터 개인 정보, 지적 재산권, 영업 비밀, 사기 및 음악 공연권과 관련된 법률 및 규정을 포함하여(이에 국한되지 않음) 적용 법률 및 규정을 준수하는 것은 귀하의 책임임을 인정하고 동의합니다.

통화 도용 방지

"통화 도용"이란 회사 직원이나 대리인, 하청 계약자 또는 용역 업체 등에 속하지 않은 허가 받지 않은 집단이 사용자의 통신 시스템을 무단으로 사용하는 것을 의미합니다. 시스템과 관련된 통화 도용 위험이 있을 수 있으며 만일 통화 도용이 발생하는 경우, 통신 서비스에 상당한 추가 요금이 부과될 수 있습니다.

Avaya의 통화 도용 대처

통화 도용이 의심되어 기술적 도움이나 지원이 필요한 경우 기술 서비스 센터 통화 도용 대처 핫라인 +1-800-643-2353(미국 및 캐나다)으로 전화하십시오. 추가 지원 전화번호는 Avaya 지원 웹 사이트(<https://support.avaya.com>) 또는 Avaya에서 지정한 후속 사이트에서 확인할 수 있습니다.

보안 취약점

Avaya의 보안 지원 정책에 대한 정보는 <https://support.avaya.com/security>의 보안 정책 및 지원 섹션에서 확인할 수 있습니다.

의심스러운 Avaya 제품 보안 취약점은 Avaya 제품 보안 지원 플로우(<https://support.avaya.com/css/P8/documents/100161515>)에 따라 처리됩니다.

문서 다운로드

최신 버전의 설명서는 Avaya 지원 웹 사이트(<https://support.avaya.com>) 또는 Avaya에서 지정한 후속 사이트에서 확인할 수 있습니다.

Avaya 지원 센터 문의

제품 또는 호스팅 서비스 관련 공지 및 기사를 보거나 Avaya 제품 또는 호스팅 서비스와 관련된 문제를 보고하려면 Avaya 지원 센터 웹 사이트(<https://support.avaya.com>)를 참조하십시오. 지원 전화번호와 연락처 주소 목록을 보려면 Avaya 지원 센터 웹 사이트(<https://support.avaya.com>) 또는 Avaya에서 지정한 후속 사이트로 이동하여 페이지 하단으로 스크롤한 후 Avaya 지원 연락처를 선택하십시오.

등록 상표

이 사이트에 표시된 상표, 로고 및 서비스 상표("상표"), Avaya에서 제공하는 문서, 호스팅 서비스 및 제품은 Avaya, 자회사, 라이선스 제공자, 공급업체 또는 기타 타사의 등록 또는 미등록 상표입니다. Avaya 또는 해당 상표를 소유한 타사로부터의 사전 서면 동의 없이 는 사용자가 해당 상표를 사용할 수 없습니다. 본 사이트, 문서, 호스팅 서비스 및 제품에 포함되지 않은 것은 Avaya 또는 해당 타사의 서면 동의 없이 는 해당 상표에 대한 모든 라이선스나 권리를 신뢰보 호 원칙에 의거 암시적으로 허여하지 않은 것으로 간주합니다.

Avaya는 Avaya Inc.의 상표입니다.

Avaya 가 아닌 모든 상표는 해당 소유자의 자산입니다. Linux®는 미국 및 기타 국가에서 사용되는 Linus Torvalds의 상표입니다.

목차

1장: 소개	6
어떤 음성 메일이 있습니까?.....	6
사서함 제한 및 자동 메시지 삭제.....	7
사서함 옵션.....	7
2장: 사서함 로그인	10
처음으로 로그인.....	10
로그인.....	11
원격으로 로그인.....	12
비주말 음성에 로그인.....	12
3장: 메시지 듣기	14
메시지 듣기.....	15
메시지 전송자와 통화.....	15
음성 메시지에 회신.....	16
메시지 전달.....	16
새 메시지 전송.....	17
메시지 검색.....	18
4장: 기타 옵션	20
메시지 녹음.....	20
사서함으로 통화 호 전환.....	21
5장: 발신자 옵션	22
사서함 인사말 건너뛰기.....	22
휴식 옵션.....	22
사후 메시지 옵션.....	23
6장: 사서함 목록	24
사서함 목록 생성.....	24
목록 검토.....	25
목록 상태 변경.....	26
목록에 멤버 추가.....	26
목록에서 멤버 제거.....	27
목록 삭제.....	28
사서함 목록 사용.....	28
목록에 전달.....	29
7장: 인사말	30
인사말 녹음.....	31
인사말 관리.....	32
인사말을 통화 유형에 할당.....	32
통화 유형 할당 해제.....	33
인사말 활성화.....	34
인사말 비활성화.....	35
인사말 검색.....	35
인사말 듣기.....	36
인사말 변경.....	37

인사말 삭제.....	37
임시 인사말 생성.....	38
8장: 음성 메일 알림.....	40
링백 켜기 또는 끄기.....	40
발신.....	40
발신 대상 구성.....	42
발신 켜기 또는 끄기.....	42
대상 전화번호 변경.....	43
제한 시간 설정 변경.....	44
에스컬레이션 목록 생성.....	44
발신 수신 시기 선택.....	45
자체 시간 일정 지정.....	46
발신 통화 응답.....	47
9장: 사서함 관리.....	49
암호 변경.....	49
사용자 이름 녹음.....	50
녹음 전에 메시지 주소 지정.....	50
추가 통화 및 메시지 방지.....	51
메시지 재생 순서 설정.....	51
10장: 팩스 메시지.....	53
팩스 메시지 전달.....	53
개인 팩스 번호 설정.....	54
개인 팩스 번호 삭제.....	54
11장: 비주얼 음성.....	55
비주얼 음성에 로그인.....	55
비주얼 음성 제어.....	56

1장: 소개

이 문서는 Intuity 에몰레이션 사서함 모드에서 실행 중인 Voicemail Pro 서버를 사용하는 IP Office 시스템에서의 사서함 작업에 대해 설명합니다. 현재 사용 중인 시스템과 작동 중인 모드를 잘 모를 경우 [어떤 음성 메일이 있습니까?](#) (6 페이지)을(를) 참조하십시오.

- Intuity는 수많은 Avaya 음성 메일 시스템에서 지원하는 음성 메일 사서함 프롬프트 집합입니다. 해당 시스템에서는 Intuity 기능 집합 전체의 하위 집합을 지원합니다.

관련 링크

[어떤 음성 메일이 있습니까?](#) (6 페이지)

[사서함 제한 및 자동 메시지 삭제](#) (7 페이지)

[사서함 옵션](#) (7 페이지)

어떤 음성 메일이 있습니까?

음성 메일의 작동은 사용자 정의 가능합니다. 따라서 올바른 사서함 가이드를 사용하는 것이 중요합니다.

사용할 가이드를 확인하려면 어떻게 해야 하나요?

시스템 관리자는 Avaya IP Office 시스템에서 사용 중인 음성 메일 유형을 알려줄 수 있습니다. 그러나 다음 프로세스를 통해 사용자가 직접 확인할 수 있습니다.

1. 전화기에서 *17을 다이얼하여 음성 메일에 액세스합니다.
2. 최초 인사말 후 음성 메일에 “내선 번호 및 우물 정자를 입력하십시오”라는 메시지가 표시되면 음성 메일 시스템이 Intuity 모드로 실행 중인 것입니다. 그렇지 않으면 3단계로 이동하십시오.
 - a. 7을 누릅니다. 시스템이 일련의 스캔 옵션과 함께 응답하면 음성 메일 서버는 Voicemail Pro입니다.
 - b. 시스템이 응답하지 않으면 음성 메일 서버는 Embedded Voicemail입니다.
3. 그렇지 않으면 음성 메일 시스템이 IP Office 모드에서 실행 중입니다. *05를 누릅니다.
 - a. 시스템이 일련의 옵션과 함께 응답하면 음성 메일 서버는 Embedded Voicemail입니다.
 - b. 시스템이 응답하지 않으면 음성 메일 서버는 Voicemail Pro입니다.

위에 따라 다음과 같은 사서함 사용자 안내서를 사용할 수 있습니다.

- [IP Office Embedded Voicemail IP Office 모드 사용](#)

- [IP Office Embedded Voicemail 직관 모드 사용](#)
- [Voicemail Pro 직관 모드 편지함 사용](#)
- [Voicemail Pro IP Office 모드 편지함 사용](#)

관련 링크

[소개](#) (6 페이지)

사서함 제한 및 자동 메시지 삭제

사서함은 60분 분량의 메시지와 녹음으로 제한됩니다. 제한선에 도달하면 추가적인 발신자는 메시지를 남길 수 없다는 안내를 듣게 되며 시스템 관리자는 경보를 수신할 수도 있습니다.

일반적으로, 재생했던 메시지는 30일 후에 자동으로 삭제됩니다.

관련 링크

[소개](#) (6 페이지)

사서함 옵션

이 표는 사서함에 로그인하면 사용할 수 있는 사서함 옵션을 요약한 내용입니다.

작업 메뉴	메뉴	하위 메뉴
녹음: 1	<ul style="list-style-type: none"> • 메시지 녹음: 1 • 녹음 시작/중지: 1 • 되감기: 2 • 다시 듣기: 5 • 고급: 6 • 재생: 23 • 삭제: *3 • 승인: #(하위 메뉴 참조) 	<ul style="list-style-type: none"> • 주소를 입력하고 #을 누름 • 주소 취소: *3 • 이름/번호 주소 지정: *2 • 사서함 목록 사용: *5 • 주소 지정 마침: #

표 계속...

작업 메뉴	메뉴	하위 메뉴
메시지 가져오기: 2	<ul style="list-style-type: none"> • 헤더 건너뛰기: 0 • 회신/전달: 1(하위 메뉴 참조) • 다시 시작: 2 • 이전으로 건너뛰기: *2 • 일시 중지/재개: 3 • 헤더 다시 듣기: 23 • 뒤로: 5 • 재시작: *5 • 고급: 6 • 카테고리 건너뛰기: *# • 다음 재생: # • 현재 카테고리에 저장: **4 • 삭제 및 다음 재생: *3 • 삭제 취소: **8 • 팩스 인쇄: *1 	<ul style="list-style-type: none"> • 발송자에 전화: 0 • 원본 없이 회신: 16 • 원본 포함하여 회신: 19 • 시작에 메모를 포함해 전달: 2 • 끝에 메모를 포함해 전달: 3 • 다른 메시지 전송: 4
개인 인사말: 3	<ul style="list-style-type: none"> • 인사말 듣기: 0(하위 메뉴 참조) • 인사말 생성/변경: 1(하위 메뉴 참조) • 전체 검색: 2 	<ul style="list-style-type: none"> • 다시 듣기: 0 • 검토 상태: 2 • 녹음: 1 • 삭제: *3 • 저장: #
	<ul style="list-style-type: none"> • 인사말 활성화: 3(하위 메뉴 참조) • 통화 유형 관리: 4(하위 메뉴 참조) 	<ul style="list-style-type: none"> • 모든 통화: 1 • 내부 통화: 2 • 외부 통화: 3 • 참여한 통화: 4 • 회신 통화 없음: 5 • 업무 시간 외 통화: 6 • 서비스 중단 통화: 7 • 기본 인사말 통화: 8 • 임시 인사말: 9

표 계속...


작업 메뉴	메뉴	하위 메뉴
개인 옵션: 5	<ul style="list-style-type: none"> • 사서함 목록: 1(<i>하위 메뉴 참조</i>) • 팩스 옵션: 3 • 암호: 4 • 이름 녹음: 5 • 녹음 후 주소 지정: 6 • 통화 응답 허용: 7 • 미디어 기본 설정: 8 	<ul style="list-style-type: none"> • 목록 만들기: 1 • 목록 검색: 2 • 검토 및 수정: 3 • 재시작: *5
발신: 6	<ul style="list-style-type: none"> • 발신 구성: 1 • 시간 변경: 2 • 번호 변경: 3 • 끄기: 6 • 켜기: 9 	
메시지 검색: 7	<ul style="list-style-type: none"> • 헤더 및 메시지: 1 • 헤더만: 2 • 메시지만: 3 	
호 전환: *8 대기: *9 디렉토리: **6 로그인: **7 도움말: *4 종료: **9		

관련 링크

[소개](#) (6 페이지)

2장: 사서함 로그인

Intuity 사서함에 로그인하는 방법은 몇 번째 로그인하는지와 관계없이 모두 동일합니다. 사용자에게 들리는 프롬프트는 다릅니다.

- 처음으로 사서함에 로그인하는 경우, 사서함 암호를 설정하고 이름을 녹음하라는 요청을 받을 수 있습니다.
- 다음부터는 사서함 번호 및 암호만 입력하면 됩니다.
- 많은 Avaya 전화기에는 음성 메일 사서함의 액세스 권한을 얻기 위한  키 또는 메뉴가 있습니다.
- 또한 one-X Portal for IP Office 애플리케이션도 사용할 수 있습니다. 음성 메일 메시지가 있을 경우 표시될 수 있습니다.
- 경우에 따라 조직의 전화망 외부에 있는 전화기에서 자신의 사서함에 로그인하려고 할 수 있습니다. 자세한 내용은 [원격으로 로그인](#) (12 페이지)을 참조하십시오.

관련 링크

[처음으로 로그인](#) (10 페이지)

[로그인](#) (11 페이지)

[원격으로 로그인](#) (12 페이지)

[비주얼 음성에 로그인](#) (12 페이지)

처음으로 로그인

이 작업 정보

사서함에 처음 전화하는 경우, 이름을 녹음하고 사서함 암호를 변경하라는 프롬프트가 표시됩니다. 녹음한 이름은 다양한 시스템 안내 메시지와 음성 메일 시스템 디렉토리 검색에 사용됩니다.

마찬가지로 시스템 관리자는 사서함에 암호가 이미 설정되어 있는지 여부를 알려줄 수 있습니다. 일반적으로 처음 로그인할 때까지 암호가 설정되어 있지 않습니다.

절차

1. 내선에서 *17로 전화를 겁니다.
2. 자신의 내선에서 다이얼하는 경우, #을 누릅니다. 기타 경우에는 내선 번호를 입력하고 #을 누릅니다.
3. 암호를 입력하고 #을 누릅니다. 암호를 아직 설정하지 않은 경우 #을 누릅니다.

4. 새 암호를 입력하도록 요청을 받습니다. 사용하려는 암호를 입력하고 확인합니다.
 - 최소한 6자리 이상의 암호를 선택해야 합니다. 시스템에서 최대 15자리의 암호가 허용됩니다.
 - 암호는 내선 번호와 동일하거나 반복된 숫자를 사용하거나 연속된 숫자를 포함할 수 없습니다.
 - 1397과 같은 기타 일반적인 키패드 패턴은 허용되지 않습니다.
 - 시스템 관리자가 일부 최소 요구 사항을 변경할 수 있으며 다른 경우 사용자에게 알려 줄 것입니다.
5. 프롬프트가 표시되면 이름을 녹음합니다.
 - a. **1**을 누르고 삐 소리가 난 후 이름을 말합니다.
 - b. **1**을 다시 누릅니다. 녹음 내용이 재생됩니다.
 - c. 녹음 내용을 사용하려면 **#**을 누르거나 다시 녹음하려면 **1**을 누릅니다.
6. 로그인하면 음성 프롬프트에서 수행할 작업을 알려줍니다. 요약에 대해서는 [사서함 옵션 \(7 페이지\)](#)을 참조하십시오.
 - 도움이 필요하면 언제든지 ***4**를 누릅니다.
 - 최고 수준의 활동 메뉴로 되돌아가려면 언제든지 ***7**을 누릅니다.
 - 이전 메뉴로 돌아가려면 **#**을 누릅니다.
 - 음성 메일을 종료하려면 ****9**를 누릅니다.

관련 링크

[사서함 로그인 \(10 페이지\)](#)

로그인

이 작업 정보

이미 한 번 로그인했으며 이름을 녹음하고 암호를 설정한 경우, 사서함 번호 및 암호만 입력하면 됩니다.

절차

1. 내선에서 ***17**로 전화를 겁니다.
2. 자신의 내선에서 다이얼하는 경우, **#**을 누릅니다. 기타 경우에는 내선 번호를 입력하고 **#**을 누릅니다.
3. 암호를 입력하고 **#**을 누릅니다.
4. 로그인하면 음성 프롬프트에서 수행할 작업을 알려줍니다. 요약에 대해서는 [사서함 옵션 \(7 페이지\)](#)을 참조하십시오.
 - 도움이 필요하면 언제든지 ***4**를 누릅니다.
 - 최고 수준의 활동 메뉴로 되돌아가려면 언제든지 ***7**을 누릅니다.

- 이전 메뉴로 돌아가려면 **#**을 누릅니다.
- 음성 메일을 종료하려면 ****9**를 누릅니다.

관련 링크

[사서함 로그인](#) (10 페이지)

원격으로 로그인

이 작업 정보

전화 시스템에 없는 전화에서 사서함에 로그인할 수 있습니다. 시스템 관리자는 이를 위한 특수 번호를 구성할 수 있습니다. 하지만 그런 경우가 아니라면 아래 방법을 사용해 원격으로 로그인할 수 있습니다.

발신을 외부 번호로 구성한 경우([발신](#) (40 페이지) 참조), 새 메시지가 있는 발신 알림에 응답한 후 사서함에 로그인할 수 있습니다.

절차

1. 회사로 전화를 걸어 음성 메일로 전환되는 번호에 연결되도록 요청합니다. 이 번호는 사용자 자신의 내선 번호와 같이 아무도 응답하지 않는 번호를 의미합니다.
2. 음성 메일 시스템이 응답하며 메시지를 남기도록 요청할 때까지 기다립니다.
3. 삐 소리가 난 후, 메시지를 남기지 말고 **#**을 누릅니다. 경우에 따라 “메시지를 저장하지 않습니다.”라는 프롬프트를 들을 수 있습니다.
4. ***7**을 다이얼합니다. 필요한 사서함을 선택하도록 요청을 받습니다.
5. 내선 번호를 입력하고 **#**을 누릅니다.
6. 암호를 입력하고 **#**을 누릅니다.
7. 로그인하면 음성 프롬프트에서 수행할 작업을 알려줍니다. 요약에 대해서는 [사서함 옵션](#) (7 페이지)을 참조하십시오.
 - 도움이 필요하면 언제든지 ***4**를 누릅니다.
 - 최고 수준의 활동 메뉴로 되돌아가려면 언제든지 ***7**을 누릅니다.
 - 이전 메뉴로 돌아가려면 **#**을 누릅니다.
 - 음성 메일을 종료하려면 ****9**를 누릅니다.


관련 링크

[사서함 로그인](#) (10 페이지)

비주얼 음성으로 로그인


이 작업 정보

비주얼 음성은 사서함 콘텐츠와 사서함 설정을 탐색할 수 있는 일련의 디스플레이 메뉴입니다. [비주얼 음성 제어](#) (56 페이지)을(를) 참조하십시오.

기본적으로 Avaya 전화의  버튼을 이용하면 전화 사용자 사서함의 비주얼 음성 메뉴에 액세스할 수 있습니다.

- 또한 시스템 관리자는 사용자의 전화에 대한 비주얼 음성 메뉴를 구성해 다른 사용자 및 그룹 사서함에 있는 메시지에 대한 액세스를 제공할 수 있습니다.

절차

1. 다음을 수행합니다.
 - a. Avaya 전화의  버튼을 누릅니다.
 - b. 기능을 누릅니다. 비주얼 음성이 나올 때까지 아래로 스크롤하고 선택을 누릅니다.
 - c. 전화에서 프로그래밍된 비주얼 음성 버튼을 누릅니다.
2. 비주얼 음성 옵션이 전화 화면에 표시되어야 합니다. [비주얼 음성 제어](#) (56 페이지)을 참조하십시오.
- 3.

관련 링크

[사서함 로그인](#) (10 페이지)

[비주얼 음성](#) (55 페이지)

3장: 메시지 듣기

사서함에 성공적으로 로그인하면([로그인](#) (11 페이지) 참조) 보유한 메시지에 대해 알려주는 안내 메시지를 들을 수 있습니다. 예를 들어 음성 메시지 수가 들립니다.

자신의 메시지를 듣거나 새 메시지를 녹음하고 전송할 수 있습니다.

메시지가 이메일인 경우, 회신할 수도 있습니다. 메시지가 팩스 메시지인 경우 이를 전달 또는 인쇄할 수 있도록 개인 팩스 번호를 지정할 수 있습니다. 사용자는 시스템 관리자가 구성한 이메일 및/또는 팩스 메시지만 수신합니다.

재생 순서 - 메시지 유형별

기본적으로 메시지는 아래에 나열된 순서대로 재생됩니다.

1. 음성 메시지
2. 팩스 메시지
3. 이메일 메시지

각 메시지는 헤더로 시작하며, 헤더에는 메시지를 남긴 사람(알 수 있는 경우)과 메시지를 남긴 시간 간에 대한 세부 정보가 포함되어 있습니다. 팩스 메시지의 경우, 헤더에 페이지 수가 포함되어 있습니다. 메시지 유형을 다른 순서로 들으려면 예를 들어, 이메일 메시지를 처음에 들으려는 경우, 다음 순서를 변경할 수 있습니다. 자세한 내용은 메시지 재생 순서 설정을 참조하십시오.

재생 순서 - 메시지 상태별

모든 유형의 메시지는 다음 범주로 그룹화됩니다. 우선 메시지는 가장 먼저 재생되며 그다음에는 새 메시지와 기존 메시지 순으로 재생됩니다.

1. **우선순위:** 발신자가 메시지를 남길 때 우선 메시지로 표시할 수 있습니다.
2. **신규:** 아직 듣지 않은 메시지입니다.
3. **기존:** 새 메시지를 들으면 기존 메시지가 됩니다. 기존 메시지를 빨리 삭제하지 않으면 30일 이후에 메시지가 자동으로 삭제됩니다. [사서함 제한 및 자동 메시지 삭제](#) (7 페이지)을 참조하십시오(720시간). 시스템 관리자에게 문의하여 메시지가 자동으로 삭제되기 전에 메시지를 저장할 수 있는 기간을 확인하십시오.

관련 링크

- [메시지 듣기](#) (15 페이지)
- [메시지 전송자와 통화](#) (15 페이지)
- [음성 메시지에 회신](#) (16 페이지)
- [메시지 전달](#) (16 페이지)
- [새 메시지 전송](#) (17 페이지)
- [메시지 검색](#) (18 페이지)

메시지 듣기

이 작업 정보

메시지를 수신한 경우 헤더를 건너뛰고 메시지를 들을 수 있습니다. 메시지를 듣는 동안 메시지 전체 또는 메시지 일부를 다시 들을 수 있습니다.

절차

1. 사서함에 로그인합니다. [로그인](#) (11 페이지)을 참조하십시오.
2. 새 메시지 수를 알려줍니다. 안내 메시지에서 우선 메시지의 수를 알려줍니다.
3. **2**를 눌러 메시지를 수신합니다. 첫 번째 메시지의 헤더가 재생됩니다.
 - 메시지 헤더를 건너뛰고 메시지를 들으려면 **0**을 누릅니다.
4. 각 메시지를 들을 때 다음 제어 기능을 사용하여 메시지 전체 또는 일부를 다시 들을 수 있습니다.
 - 재시작하려면 **2**를 누릅니다.
 - 헤더를 다시 들으려면 **23**을 누릅니다.
 - 일시 중지/재개하려면 **3**을 누릅니다.
 - 5초간 되감기하려면 **5**를 누릅니다.
 - 재시작하려면 ***5**를 누릅니다.
 - 5초간 앞으로 감으려면 **6**을 누릅니다.
5. 메시지를 듣는 동안 다음 옵션을 사용할 수 있습니다.
 - 메시지에 회신하려면 **1**을 누릅니다. [음성 메시지에 회신](#) (16 페이지)을 참조하십시오.
 - 팩스 메시지를 전달하려면 ***1**을 누릅니다. [팩스 메시지 전달](#) (53 페이지)을 참조하십시오.
 - 메시지를 삭제하고 다음 메시지로 이동하려면 ***3**을 누릅니다.
 - 다음 메시지를 재생하려면 **#**을 누릅니다.

관련 링크

[메시지 듣기](#) (14 페이지)

메시지 전송자와 통화

이 작업 정보

사용자가 듣고 있는 메시지가 다른 내선 번호에서 온 것이라면 발송자에게 다시 전화를 걸 수 있습니다.

절차

1. 메시지를 듣는 동안 **1**을 누릅니다.

2. 전송자에게 전화를 걸려면 **0**을 누릅니다. 사서함에서 로그아웃됩니다.

관련 링크

[메시지 듣기](#) (14 페이지)

음성 메시지에 회신

이 작업 정보

음성 메시지를 수신한 경우 전송자에게 회신 메시지를 전송할 수 있습니다. 원본 메시지를 첨부하거나 첨부하지 않고 회신하도록 선택할 수 있습니다.

절차

1. 메시지를 듣는 동안 **1**을 누릅니다.
2. 메시지에 회신하려면 **1**을 다시 누릅니다.
3. 회신 방법 선택:
 - 원본 메시지를 첨부하지 않고 회신하려면 **6**을 누릅니다.
 - 원본 메시지를 첨부하여 회신하려면 **9**를 누릅니다.
4. 삐 소리가 난 후 회신을 녹음합니다.
5. 녹음을 마쳤다면 **#**을 누릅니다.

관련 링크

[메시지 듣기](#) (14 페이지)

메시지 전달

이 작업 정보

다른 사서함 하나 또는 여러 개의 사서함에 음성 메시지를 전달할 수 있습니다. 원본 메시지 전에 재생될 메시지에 사용자의 설명을 추가할 수 있습니다.

- 이메일 메시지는 동시에 하나의 사서함에만 전달할 수 있습니다.
- 전송자가 개인용으로 표시한 음성 메시지는 전달할 수 없습니다.
- 녹음된 설명이 재생된 다음에 전달된 메시지가 재생됩니다.
- 주기적으로 동일한 그룹의 사람들에게 메시지를 전달한다면 사서함 목록을 생성해 사용할 수 있습니다. [사서함 목록](#) (24 페이지)을 참조하십시오.
- 발송 전후에 주소를 설정하도록 사서함을 구성할 수 있습니다. [녹음 전에 메시지 주소 지정](#) (50 페이지)을 참조하십시오.

절차

1. 메시지를 듣는 동안 **1**을 누릅니다.

2. 설명과 함께 메시지를 전달하려면 **2**를 누릅니다.
3. 설명을 녹음하고 **#**을 눌러 녹음을 완료합니다.
4. 메시지를 전달할 주소를 입력하도록 프롬프트가 표시됩니다.
 - a. 내선 번호별 주소 입력과 일치하는 사용자 이름별 주소 입력 방식 사이를 전환하려면 ***2**를 누릅니다.
 - b. 사서함 번호를 입력하거나 필요한 이름을 다이얼한 다음 **#**을 누릅니다.
 - c. 사서함 목록을 선택 및 추가하려면([사서함 목록 \(24 페이지\)](#) 참조), ***5**를 누릅니다. **#**을 눌러 사용자 목록 중 하나를 선택합니다. 그 밖의 경우에는 목록 소유자의 사서함 번호를 입력한 다음 **#**을 누릅니다. 목록 번호를 입력하고 **#**을 누릅니다.
 - d. 메시지를 전달할 사서함을 모두 입력할 때까지 이 과정을 반복합니다.
 - e. 입력한 마지막 번호를 삭제하려면 ***3**을 누릅니다.
 - f. **#**을 눌러 주소 지정을 완료합니다.
5. 전달된 메시지를 전송하려면 **#**을 누릅니다.

관련 링크

[메시지 듣기](#) (14 페이지)

새 메시지 전송

이 작업 정보

다른 사서함 하나 또는 여러 개의 사서함에 새 메시지를 전송할 수 있습니다. 기본적으로, 메시지를 녹음한 이후에 메시지 주소를 지정하지만 주소를 먼저 지정하려는 경우 이 옵션을 변경할 수 있습니다.

- 주기적으로 동일한 그룹의 사람들에게 메시지를 전달한다면 사서함 목록을 생성해 사용할 수 있습니다. [사서함 목록 \(24 페이지\)](#)을 참조하십시오.
- 발송 전후에 주소를 설정하도록 사서함을 구성할 수 있습니다. [녹음 전에 메시지 주소 지정 \(50 페이지\)](#)을 참조하십시오.

절차

1. 메시지를 듣는 동안 **1**을 누릅니다.
2. **4**를 누릅니다. 새 메시지를 녹음하라는 프롬프트가 표시됩니다. 설명을 녹음하고 **#**을 눌러 녹음을 완료합니다.
3. 메시지를 전달할 주소를 입력하도록 프롬프트가 표시됩니다.
 - a. 내선 번호별 주소 입력과 일치하는 사용자 이름별 주소 입력 방식 사이를 전환하려면 ***2**를 누릅니다.
 - b. 사서함 번호를 입력하거나 필요한 이름을 다이얼한 다음 **#**을 누릅니다.
 - c. 사서함 목록을 선택 및 추가하려면([사서함 목록 \(24 페이지\)](#) 참조), ***5**를 누릅니다. **#**을 눌러 사용자 목록 중 하나를 선택합니다. 그 밖의 경우에는 목록 소유자의 사서함 번호를 입력한 다음 **#**을 누릅니다. 목록 번호를 입력하고 **#**을 누릅니다.

- d. 메시지를 전달할 사서함을 모두 입력할 때까지 이 과정을 반복합니다.
 - e. 입력한 마지막 번호를 삭제하려면 ***3**을 누릅니다.
 - f. **#**을 눌러 주소 지정을 완료합니다.
4. 필요하다면 다음 옵션 중 하나를 선택합니다.
 - 메시지를 개인용으로 표시하려면 **1**을 누릅니다. 개인 메시지는 원래 수신자 이외의 사용자에게 전달할 수 없습니다.
 - 메시지를 우선순위로 표시하려면 **2**를 누릅니다. 새 메시지 전에 우선순위 메시지가 재생됩니다.
 5. 전달된 메시지를 전송하려면 **#**을 누릅니다.

관련 링크

[메시지 듣기](#) (14 페이지)

메시지 검색

이 작업 정보

추가 조치 없이 메시지 및/또는 메시지 헤더 전체를 검색할 수 있습니다. 메시지 헤더를 통해 메시지 수신 시기, 메시지를 남긴 사람(알 수 있는 경우) 및 메시지 길이에 대해 알 수 있습니다.

절차

1. 사서함에 로그인합니다. [로그인](#) (11 페이지)을 참조하십시오.
2. **7**을 눌러 메시지를 검색하도록 선택합니다.
 - 헤더와 메시지를 검색하려면 **1**을 누릅니다.
 - 헤더만 검색하려면 **2**를 누릅니다.
 - 메시지만 검색하려면 **3**을 누릅니다.
3. 메시지 헤더 또는 메시지를 재생 중인 경우:
 - 현재 메시지를 되감으려면 **2**를 누릅니다.
 - 일시 중지/재개하려면 **3**을 누릅니다.
 - 메시지 검색을 종료하려면 ***7**을 누릅니다.
4. 메시지를 듣는 동안 **1**을 눌러 메시지에 응답하거나 메시지를 전달할 수 있습니다. 다음 옵션을 사용할 수 있습니다.
 - 메시지 발신자에게 전화를 걸려면 **0**을 누릅니다.
 - 발신자 사서함에 음성 메시지를 남기려면 **1**을 누릅니다.
 - 메시지를 다른 사서함으로 전달하려면 **2**를 누릅니다.
 - 다른 사서함 소유자에게 새 메시지를 전송하려면 **4**를 누릅니다.
5. 모든 메시지를 들은 후, 작업 메뉴로 돌아갑니다.

관련 링크

[메시지 듣기](#) (14 페이지)

4장: 기타 옵션

이 섹션에서는 기타 음성 메일 옵션과 제어 기능을 다룹니다.

관련 링크

[메시지 녹음](#) (20 페이지)

[사서함으로 통화 호 전환](#) (21 페이지)

메시지 녹음

이 작업 정보

메시지를 녹음하여 다른 사서함 또는 여러 사서함에 동시에 전송할 수 있습니다.

- 녹음 길이는 3초 이상이어야 합니다. 이보다 더 짧은 메시지는 모두 자동으로 삭제됩니다.
- 주기적으로 동일한 그룹의 사람들에게 메시지를 전달한다면 사서함 목록을 생성해 사용할 수 있습니다. [사서함 목록](#) (24 페이지)을 참조하십시오.
- 발송 전후에 주소를 설정하도록 사서함을 구성할 수 있습니다. [녹음 전에 메시지 주소 지정](#) (50 페이지)을 참조하십시오.

절차

1. 사서함에 로그인합니다. [로그인](#) (11 페이지)을 참조하십시오.
2. 녹음을 선택하려면 **1**을 누릅니다. 삐 소리가 난 후 메시지 녹음을 시작합니다.
 - 녹음을 종료하려면 **#**을 누르거나 방금 녹음한 내용 편집을 중지하려면 **1**을 누릅니다.
 - 녹음을 중지/시작하려면 **1**을 누릅니다.
 - 녹음을 되감기하려면 **2**를 누릅니다.
 - 녹음을 재생하려면 **23**을 누릅니다.
 - 녹음을 삭제하려면 ***3**을 누릅니다.
 - 녹음을 승인하려면 **#**을 누릅니다.
3. 메시지를 전달할 주소를 입력하도록 프롬프트가 표시됩니다.
 - a. 내선 번호별 주소 입력과 일치하는 사용자 이름별 주소 입력 방식 사이를 전환하려면 ***2**를 누릅니다.
 - b. 사서함 번호를 입력하거나 필요한 이름을 다이얼한 다음 **#**을 누릅니다.
 - c. 사서함 목록을 선택 및 추가하려면([사서함 목록](#) (24 페이지) 참조), ***5**를 누릅니다. **#**을 눌러 사용자 목록 중 하나를 선택합니다. 그 밖의 경우에는 목록 소유자의 사서함 번호를 입력한 다음 **#**을 누릅니다. 목록 번호를 입력하고 **#**을 누릅니다.


- d. 메시지를 전달할 사서함을 모두 입력할 때까지 이 과정을 반복합니다.
 - e. 입력한 마지막 번호를 삭제하려면 ***3**을 누릅니다.
 - f. **#**을 눌러 주소 지정을 완료합니다.
4. 필요하다면 다음 옵션 중 하나를 선택합니다.
- 메시지를 개인용으로 표시하려면 **1**을 누릅니다. 개인 메시지는 원래 수신자 이외의 사용자에게 전달할 수 없습니다.
 - 메시지를 우선순위로 표시하려면 **2**를 누릅니다. 새 메시지 전에 우선순위 메시지가 생성됩니다.
5. 전달된 메시지를 전송하려면 **#**을 누릅니다.

관련 링크


[기타 옵션](#) (20 페이지)

사서함으로 통화 호 전환

이 작업 정보

전화의  버튼을 통화 호 전화의 대상으로 사용할 수 있습니다. 이를 통해 발신자를 또 다른 사용자나 그룹의 사서함으로 직접 호 전환해 메시지를 남길 수 있습니다.

절차

1. 호 전환을 누릅니다.
2.  버튼을 누릅니다.
3. 필요한 사서함의 내선 번호를 입력합니다.
4. 호 전환을 완료합니다.

관련 링크

[기타 옵션](#) (20 페이지)

5장: 발신자 옵션

음성 메일 서비스는 발신자에게 메시지를 남기는 것 이상의 옵션을 제공합니다.

관련 링크

[사서함 인사말 건너뛰기](#) (22 페이지)

[휴식 옵션](#) (22 페이지)

[사후 메시지 옵션](#) (23 페이지)

사서함 인사말 건너뛰기

이 작업 정보

사용자와 기타 발신자가 메시지를 남길 수 있도록 이동된 경우 사서함 소유자의 인사말을 건너 뛸 수 있습니다.

절차

1. 사서함 인사말을 듣자마자 **1**을 누릅니다.
2. 삐 소리가 들린 후 메시지를 녹음할 수 있습니다.

관련 링크

[발신자 옵션](#) (22 페이지)

휴식 옵션

시스템 관리자는 몇 가지의 휴식 옵션을 구성할 수 있습니다. 인사말을 듣는 동안 발신자는 **0**, **2** 또는 **3**을 눌러 다른 내선 번호로 호 전환할 수 있습니다. 예를 들어 **0**을 누르면 회사 접수원에게 호 전환됩니다.

시스템 관리자가 이러한 옵션을 구성했다면 사용자가 사서함을 위해 녹음하는 모든 인사말에 이를 포함시키는 것이 유용할 수 있습니다.

관련 링크

[발신자 옵션](#) (22 페이지)

사후 메시지 옵션

이 작업 정보

사서함에 남길 메시지를 녹음한 후 그냥 끊지 않고 다음 옵션을 사용할 수 있습니다.

절차

1. 평소처럼 메시지를 남깁니다.
2. 전화를 끊는 대신 **#**을 누릅니다.
3. 필요하다면 다음 옵션 중 하나를 선택합니다.
 - 메시지를 개인용으로 표시하려면 **1**을 누릅니다. 개인 메시지는 원래 수신자 이외의 사용자에게 전달할 수 없습니다.
 - 메시지를 우선순위로 표시하려면 **2**를 누릅니다. 새 메시지 전에 우선순위 메시지가 생성됩니다.
4. 전달된 메시지를 전송하려면 **#**을 누릅니다.
5. 메시지를 보냈다면 이제 다음 옵션 중 하나를 사용할 수 있습니다.
 - 사서함에 로그인하려면 ***3**을 누릅니다. [원격으로 로그인](#) (12 페이지)을 참조하십시오.
 - 외부 번호로 호 전환하려면 ***8**을 누르고 외부 번호를 입력합니다.
 - 통화를 종료하려면 평소와 같이 전화를 끊습니다.

관련 링크

[발신자 옵션](#) (22 페이지)

6장: 사서함 목록

사서함 목록(개인 배포 목록 또는 PDL로도 알려짐)을 사용하여 일련의 사서함 번호를 저장하여 음성 메시지를 동시에 여러 명의 수신자에게 전송할 수 있습니다. 하나 이상의 부서 또는 회사 전체의 멤버와 같이 동일한 사람에게 메시지를 자주 전송하는 경우, 사서함 목록이 유용합니다.

사서함에는 연결된 최대 20개의 사서함 목록이 있을 수 있습니다. 각 목록에는 최대 360개의 사서함 번호가 포함될 수 있습니다. 목록은 개인용 또는 공용일 수 있습니다. 다른 사서함 사용자가 메시지를 전달할 때 공용 목록을 사용할 수 있지만, 개인 목록은 사용자 자신만 사용할 수 있습니다. 사용자가 공용 목록을 생성한 경우 다른 사용자가 수정할 수 없습니다. 메시지 주소를 지정하는 경우, 자신의 사서함 목록 중 하나를 선택하거나 다른 사서함의 공용 목록을 하나 선택할 수 있습니다.

목록이 생성되면 이 목록을 사용하여 전화기로 메시지를 전송 및 전달할 수 있습니다. 또한 전화기를 사용하여 목록을 변경하거나 삭제할 수도 있습니다.

관련 링크

- [사서함 목록 생성](#) (24 페이지)
- [목록 검토](#) (25 페이지)
- [목록 상태 변경](#) (26 페이지)
- [목록에 멤버 추가](#) (26 페이지)
- [목록에서 멤버 제거](#) (27 페이지)
- [목록 삭제](#) (28 페이지)
- [사서함 목록 사용](#) (28 페이지)
- [목록에 전달](#) (29 페이지)

사서함 목록 생성

이 작업 정보

사서함용으로 최대 20개의 사서함 목록을 생성할 수 있습니다. 각 사서함 목록에는 최대 360개의 사서함이 포함될 수 있습니다. 목록이 생성되면 이 목록을 사용하여 전화기로 메시지를 전송 및 전달할 수 있습니다. 또한 전화기를 사용하여 목록을 변경하거나 삭제할 수도 있습니다.

절차

1. 사서함에 로그인합니다. [로그인](#) (11 페이지)을 참조하십시오.
2. **5**를 눌러 개인 옵션을 선택합니다.
3. **1**을 눌러 사서함 목록 옵션을 선택합니다.
4. **1**을 눌러 새 사서함 목록을 생성합니다.

5. 목록을 식별하기 위해 번호를 입력한 다음 #을 누릅니다.
 - 목록 식별 번호 길이는 6자 미만이어야 합니다. 번호 길이가 너무 길거나 이미 사용 중인 경우, 다른 번호와 #을 차례대로 입력하라는 프롬프트가 표시됩니다.
6. 목록을 개인 또는 공용으로 표시하려면 다음을 수행합니다.
 - 목록을 개인용으로 표시하려면 **1**을 누릅니다. 개인 목록은 사용자만 사용할 수 있습니다.
 - 메시지를 공개용으로 표시하려면 **2**를 누릅니다. 공개 목록은 다른 사용자가 사용할 수 있습니다.
7. 프롬프트가 표시되면 사서함 목록에 사서함 추가를 시작합니다. 사서함을 추가하려면 사서함 번호를 입력하고 #을 누릅니다. 로컬 사서함의 경우 사서함 사용자 이름이 확인됩니다. 사서함을 추가할 때 다음 옵션을 선택할 수 있습니다.
 - ***2**를 눌러 이름별로 사서함을 선택하도록 전환합니다.
 - ***5**를 눌러 다른 공용 사서함 목록의 내용을 가져옵니다.
 - 목록 소유자의 사서함 번호를 입력하고 #을 입력한 다음 목록 번호와 #을 차례로 입력하라는 요청을 받습니다.
 - 사서함 또는 목록이 잘못되었거나 목록이 개인용이면 일반적인 방식으로 사서함 목록을 생성하는 옵션으로 되돌아갑니다.
 - 목록이 있으며 공용인 경우, 목록을 가져온 이후 항목이 360개를 초과하지 않는 경우에 한해 목록 내용을 가져올 수 있습니다. 중복된 항목은 자동으로 제거됩니다.
8. #을 눌러 마칩니다.

관련 링크

[사서함 목록](#) (24 페이지)

목록 검토

이 작업 정보

사서함 목록을 생성한 경우, 사서함 목록을 검색하거나 검토하여 목록 식별 번호 및 목록 멤버를 찾을 수 있습니다.

절차

1. 사서함에 로그인합니다. [로그인](#) (11 페이지)을 참조하십시오.
2. **5**를 눌러 개인 옵션을 선택합니다.
3. **1**을 눌러 사서함 목록 옵션을 선택합니다.
4. **2**를 눌러 사서함 목록을 검색합니다.
5. 가장 수가 적은 목록 번호와 이 목록에 포함된 멤버 수, 목록이 개인용인지 공용인지 여부를 들을 수 있습니다.

- 이제 다음과 같은 옵션을 사용할 수 있습니다.
 - 목록 상세 정보를 들으려면 **0**을 누릅니다.
 - 다음 목록으로 건너뛰려면 **#**을 누릅니다.

관련 링크

[사서함 목록](#) (24 페이지)

목록 상태 변경

이 작업 정보

사서함 목록 상태는 개인용 또는 공용일 수 있습니다. 사서함 목록이 공용인 경우, 누구나 이 목록을 사용하여 목록에 있는 모든 멤버에게 메시지를 전송할 수 있습니다. 개인 사서함 목록은 목록 소유자만 사용할 수 있습니다.

절차

- 사서함에 로그인합니다. [로그인](#) (11 페이지)을 참조하십시오.
- 5**를 눌러 개인 옵션을 선택합니다.
- 1**을 눌러 사서함 목록 옵션을 선택합니다.
- 3**을 눌러 사서함 목록을 수정합니다.
- 목록 소유자 번호를 입력하라는 프롬프트가 표시되면 사용자 목록에 대한 **#**을 누릅니다.
- 목록 번호를 입력하고 **#**을 누릅니다. 목록 세부 정보에 대한 안내 메시지가 표시됩니다.
- 1**을 눌러 사서함 목록 세부 정보를 추가하거나 변경합니다. 사서함 목록 상태에 대한 안내 메시지가 표시됩니다.
- 목록 상태를 변경하려면 **9**를 누릅니다. 사서함 목록의 새 상태에 대한 안내 메시지가 표시됩니다.
- #**을 누릅니다.
- #**을 눌러 마칩니다.
- *#**을 눌러 마칩니다.

관련 링크

[사서함 목록](#) (24 페이지)

목록에 멤버 추가

이 작업 정보

사서함 목록이 생성되면 새 멤버를 목록에 추가할 수 있습니다.

절차

1. 사서함에 로그인합니다. [로그인](#) (11 페이지)을 참조하십시오.
2. **5**를 눌러 개인 옵션을 선택합니다.
3. **1**을 눌러 사서함 목록 옵션을 선택합니다.
4. **3**을 눌러 사서함 목록을 수정합니다.
5. 목록 소유자 번호를 입력하라는 프롬프트가 표시되면 사용자 목록에 대한 **#**을 누릅니다.
6. 목록 번호를 입력하고 **#**을 누릅니다. 목록 세부 정보에 대한 안내 메시지가 표시됩니다.
7. **1**을 눌러 사서함 목록 세부 정보를 추가하거나 변경합니다. 사서함 목록 상태에 대한 안내 메시지가 표시됩니다.
8. 목록 상태를 변경하지 않고 그대로 두려면 **6**을 누릅니다.
9. 새 내선 번호를 입력하고 **#**을 누릅니다.
10. **#**을 눌러 마칩니다.
11. ***#**을 눌러 마칩니다.

관련 링크

[사서함 목록](#) (24 페이지)

목록에서 멤버 제거

이 작업 정보

사서함 목록을 생성한 경우 목록의 멤버를 목록에서 제거할 수 있습니다.

절차

1. 사서함에 로그인합니다. [로그인](#) (11 페이지)을 참조하십시오.
2. **5**를 눌러 개인 옵션을 선택합니다.
3. **1**을 눌러 사서함 목록 옵션을 선택합니다.
4. **3**을 눌러 사서함 목록을 수정합니다.
5. 목록 소유자 번호를 입력하라는 프롬프트가 표시되면 사용자 목록에 대한 **#**을 누릅니다.
6. 목록 번호를 입력하고 **#**을 누릅니다. 목록 세부 정보에 대한 안내 메시지가 표시됩니다.
7. 첫 번째 사서함 이름 또는 번호가 발표됩니다.
 - 사서함 목록 멤버를 삭제하려면 ***3**을 누릅니다.
 - 다음 멤버를 들으려면 **#**을 누릅니다.
8. ***#**을 눌러 마칩니다.

관련 링크

[사서함 목록](#) (24 페이지)

목록 삭제

이 작업 정보

사서함 목록이 더 이상 필요하지 않은 경우 목록을 삭제할 수 있습니다.

절차

1. 사서함에 로그인합니다. [로그인](#) (11 페이지)을 참조하십시오.
2. **5**를 눌러 개인 옵션을 선택합니다.
3. **1**을 눌러 사서함 목록 옵션을 선택합니다.
4. **2**를 눌러 사서함 목록을 검색합니다.
5. **#**을 눌러 필요하지 않은 사서함 목록을 건너뛸니다.
6. 삭제할 사서함 목록의 세부 정보가 들리면 ***3**을 누릅니다.
7. 작업 메뉴로 돌아가려면 ***7**을 누릅니다.

관련 링크

[사서함 목록](#) (24 페이지)

사서함 목록 사용

이 작업 정보

사서함에 로그인한 상태에서 메시지를 녹음하고 사서함 목록에 있는 모든 사서함에 전송할 수 있습니다.

절차

1. 사서함에 로그인합니다. [로그인](#) (11 페이지)을 참조하십시오.
2. 녹음을 선택하려면 **1**을 누릅니다. 삐 소리가 난 후 메시지 녹음을 시작합니다.
 - 녹음을 종료하려면 **#**을 누르거나 방금 녹음한 내용 편집을 중지하려면 **1**을 누릅니다.
 - 녹음을 중지/시작하려면 **1**을 누릅니다.
 - 녹음을 되감기하려면 **2**를 누릅니다.
 - 녹음을 재생하려면 **23**을 누릅니다.
 - 녹음을 삭제하려면 ***3**을 누릅니다.
 - 녹음을 승인하려면 **#**을 누릅니다.
3. 대상 내선 번호를 입력하라는 프롬프트가 표시됩니다. 사서함 목록을 선택하고 ***5**를 누릅니다.
 - a. 사용자 사서함 목록 중 하나에 대한 **#**을 누릅니다. 또 다른 사용자 공개 목록의 경우 사용자의 내선 번호를 입력하고 **#**을 누릅니다.
 - b. 목록 번호를 입력하고 **#**을 누릅니다.
4. **#**을 누릅니다.

5. 필요하다면 다음 옵션 중 하나를 선택합니다.
 - 메시지를 개인용으로 표시하려면 **1**을 누릅니다. 개인 메시지는 원래 수신자 이외의 사용자에게 전달할 수 없습니다.
 - 메시지를 우선순위로 표시하려면 **2**를 누릅니다. 새 메시지 전에 우선순위 메시지가 생성됩니다.
6. 전달된 메시지를 전송하려면 **#**을 누릅니다.

관련 링크

[사서함 목록](#) (24 페이지)

목록에 전달

이 작업 정보

사서함 목록을 사용하여 메시지를 여러 사서함에 동시에 전달할 수 있습니다. 전송자가 개인용으로 표시한 메시지는 전달할 수 없습니다.

절차

1. 메시지를 듣는 동안 **1**을 누릅니다.
2. 설명과 함께 메시지를 전달하려면 **2**를 누릅니다.
3. 설명을 녹음하고 **#**을 눌러 녹음을 완료합니다.
4. 대상 내선 번호를 입력하라는 프롬프트가 표시됩니다. 사서함 목록을 선택하고 ***5**를 누릅니다.
 - a. 사용자 사서함 목록 중 하나에 대한 **#**을 누릅니다. 또 다른 사용자 공개 목록의 경우 사용자의 내선 번호를 입력하고 **#**을 누릅니다.
 - b. 목록 번호를 입력하고 **#**을 누릅니다.
5. **#**을 누릅니다.

관련 링크

[사서함 목록](#) (24 페이지)

7장: 인사말

기본적으로 사용자의 사서함으로 이동한 발신자에게는 기본 시스템 인사말과 사용자가 녹음한 이름이 들립니다([사용자 이름 녹음](#) (50 페이지) 참조). 하지만 이를 사용자의 인사말로 교체할 수 있습니다.

임시 인사말

사용자는 임시 인사말을 녹음하고 이 인사말이 며칠 동안 사용되어야 하는지 지정할 수 있습니다. 임시 인사말이 활성화 상태라면 이것이 다른 모든 사서함 인사말을 재정의합니다. [임시 인사말 생성](#) (38 페이지)을 참조하십시오.

개인 인사말

사용자는 액세스를 보유한 사서함에 대해 최대 9개의 개인 인사말 라이브러리를 녹음할 수 있습니다. 그런 다음 특정 인사말이 사용될 시점을 선택할 수 있습니다. 예를 들어 내부 통화와 외부 통화에 서로 다른 인사말을 할당할 수 있습니다.

아래 열거된 통화 유형에 인사말을 할당할 수 있습니다. 여러 통화 유형에 인사말을 할당했다면 목록에서 사용 가능한 첫 번째 항목이 사용됩니다.

1. 임시 인사말
2. 서비스 중단(*힌트 그룹 사서함에만 해당*)
3. 업무 시간 외(*힌트 그룹 사서함에만 해당*)
4. 모든 통화 내역
5. 내부 통화
6. 외부 통화
7. 참여 통화 수
8. 회신 통화 없음
9. 기본값

휴식 옵션

시스템 관리자는 최대 3개의 호 전환 옵션을 설정할 수 있습니다. 호 전환 옵션이 생성된 경우 사용자 음성 메일로 전환된 모든 발신자에게 다른 내선으로 호 전환되는 옵션을 제공할 수 있습니다. 사용 가능한 호 전환 옵션은 0, 2 및 3입니다. 이상적인 호 전환 옵션은 누군가가 응답할 것으로 예상되는 내선에 지정되어야 합니다. 호 전환으로 인해 발신자가 동일한 시스템에 있는 사서함으로 전환되는 경우, 음성 메일 사서함으로 돌아옵니다.

호 전환 옵션을 사용 중인 경우, 새 인사말 메시지를 녹음하여 발신자에게 0, 2 또는 3을 누르면 이에 따라 호 전환됨을 알려줘야 합니다.

관련 링크

[인사말 녹음](#) (31 페이지)

[인사말 관리](#) (32 페이지)

[인사말 활성화](#) (34 페이지)

- [인사말 비활성화](#) (35 페이지)
- [인사말 검색](#) (35 페이지)
- [인사말 듣기](#) (36 페이지)
- [인사말 변경](#) (37 페이지)
- [인사말 삭제](#) (37 페이지)
- [임시 인사말 생성](#) (38 페이지)

인사말 녹음

이 작업 정보

임시 인사말 또는 특정 통화 유형에 적용되는 개인 인사말로 사용하기 위해 최대 9개의 인사말 자료를 녹음할 수 있습니다. 인사말은 사용자의 음성 메일로 전환된 발신자가 듣습니다.

언제든지 인사말 메시지를 듣고 다시 녹음할 수 있습니다.

- 인사말 길이는 3초 이상이어야 합니다. 인사말의 최대 길이는 120초입니다.
- 개인 인사말을 녹음하는 경우 사용해야 할 때까지 인사말을 할당하지 않도록 선택할 수 있습니다.
- 시스템 관리자가 휴식 옵션([휴식 옵션](#) (22 페이지) 참조)을 구성했다면 인사말에서 이를 언급해야 합니다.

절차

1. 사서함에 로그인합니다. [로그인](#) (11 페이지)을 참조하십시오.
2. **3**을 눌러 개인 인사말을 선택합니다.
 - 활성 통화 유형이 있다면 이를 나열하는 안내 메시지가 들립니다. 예를 들어 "**내부 통화의 경우 인사말 1 활성화**"이라는 메시지가 들립니다.
 - 임시 인사말이 활성 상태인 경우 며칠 동안 활성 상태인지를 알리는 메시지가 들립니다. 이를 비활성화하려면 **1**을 누릅니다. 활성 상태로 두려면 **#**을 누릅니다.
3. **1**을 눌러 인사말을 생성, 변경 또는 삭제합니다.
4. 프롬프트가 표시되면 변경할 인사말(1~9)을 선택합니다. 시스템이 모든 통화 유형에 대해 인사말이 활성 상태(사용 중)인지 여부를 안내합니다.
5. 삐 소리가 난 후 말을 시작합니다.
6. 완료 후 **1**을 누릅니다.
 - 방금 녹음한 인사말을 재생하려면 **23**을 누릅니다.
 - 녹음을 추가하려면 **1**을 누릅니다. 말을 시작하고 다 끝나면 **1**을 누릅니다.
 - **#**을 눌러 녹음 내용을 확인합니다.
7. 녹음을 저장하려면 **#**을 누릅니다.

다음 단계

다음 방법으로 새 인사말을 통화 유형에 할당할 수 있습니다.

- 통화 유형을 선택한 다음 인사말을 할당합니다. [인사말을 통화 유형에 할당](#) (32 페이지)을 참조하십시오.
- 인사말을 선택한 다음 통화 유형에 대해 해당 인사말을 활성화합니다. [인사말 활성화](#) (34 페이지)을 참조하십시오.

관련 링크

[인사말](#) (30 페이지)

인사말 관리

이 작업 정보

인사말을 녹음하면 이를 서로 다른 통화 유형에 할당할 수 있습니다. 하나 이상의 통화 유형에 대해 인사말을 할당한 경우, 모든 통화에 사용된 인사말의 우선순위가 정해집니다.

관련 링크

[인사말](#) (30 페이지)

[인사말을 통화 유형에 할당](#) (32 페이지)

[통화 유형 할당 해제](#) (33 페이지)

인사말을 통화 유형에 할당

이 작업 정보

이 프로세스를 이용하면 통화 유형을 선택한 다음 녹음된 인사말 중 하나를 해당 통화 유형에 할당할 수 있습니다.

아래 열거된 통화 유형에 인사말을 할당할 수 있습니다. 여러 통화 유형에 인사말을 할당했다면 목록에서 사용 가능한 첫 번째 항목이 사용됩니다.

1. 임시 인사말
2. 서비스 중단(*힌트 그룹 사서함에만 해당*)
3. 업무 시간 외(*힌트 그룹 사서함에만 해당*)
4. 모든 통화 내역
5. 내부 통화
6. 외부 통화
7. 참여 통화 수
8. 회신 통화 없음
9. 기본값

절차

1. 사서함에 로그인합니다. [로그인](#) (11 페이지)을 참조하십시오.

2. **3**을 눌러 개인 인사말을 선택합니다.
 - 활성화 통화 유형이 있다면 이를 나열하는 안내 메시지가 들립니다. 예를 들어 "**내부 통화의 경우 인사말 1 활성화**"이라는 메시지가 들립니다.
 - 임시 인사말이 활성화 상태인 경우 며칠 동안 활성화 상태인지를 알리는 메시지가 들립니다. 이를 비활성화하려면 **1**을 누릅니다. 활성화 상태로 두려면 **#**을 누릅니다.
3. **4**를 눌러 통화 유형을 관리합니다.
4. **1**을 눌러 통화 유형을 활성화합니다. 가능한 통화 유형을 확인하는 메시지가 들립니다.
5. 필요한 통화 유형 선택:
 - **1** = 모든 통화 인사말
 - **2** = 내부 통화 인사말
 - **3** = 외부 통화 인사말
 - **4** = 참여한 통화 인사말
 - **5** = 회신 없음 인사말
 - **6** = 업무 시간 외 인사말
 - **7** = 서비스 중단 인사말
 - **8** = 기본 인사말
 - **9** = 임시 인사말
6. 선택한 통화 유형에 할당할 개인 인사말 번호를 입력합니다.
7. **#**을 누릅니다.

관련 링크

[인사말 관리](#) (32 페이지)

통화 유형 할당 해제

이 작업 정보 절차

1. 사서함에 로그인합니다. [로그인](#) (11 페이지)을 참조하십시오.
2. **3**을 눌러 개인 인사말을 선택합니다.
 - 활성화 통화 유형이 있다면 이를 나열하는 안내 메시지가 들립니다. 예를 들어 "**내부 통화의 경우 인사말 1 활성화**"이라는 메시지가 들립니다.
 - 임시 인사말이 활성화 상태인 경우 며칠 동안 활성화 상태인지를 알리는 메시지가 들립니다. 이를 비활성화하려면 **1**을 누릅니다. 활성화 상태로 두려면 **#**을 누릅니다.
3. **0**을 눌러 인사말을 듣습니다.
4. 프롬프트가 표시되면 들을 인사말 번호를 입력합니다. 인사말 번호 및 상태가 재생됩니다.
5. ***8**을 눌러 인사말 연결을 해제합니다. 인사말은 삭제되지 않지만 어떤 통화 유형과도 더 이상 연결되지 않습니다.

6. #을 누릅니다.

관련 링크

[인사말 관리](#) (32 페이지)

인사말 활성화

이 작업 정보

인사말을 녹음한 경우([인사말 녹음](#) (31 페이지) 참조) 인사말을 선택한 다음 통화 유형에 할당할 수 있습니다.

하나 이상의 통화 유형에 대해 개인 인사말을 할당한 경우, 모든 통화에 사용된 인사말의 우선순위가 정해집니다.

1. 임시 인사말
2. 서비스 중단(*힌트 그룹 사서함에만 해당*)
3. 업무 시간 외(*힌트 그룹 사서함에만 해당*)
4. 모든 통화 내역
5. 내부 통화
6. 외부 통화
7. 참여 통화 수
8. 회신 통화 없음
9. 기본값

절차

1. 사서함에 로그인합니다. [로그인](#) (11 페이지)을 참조하십시오.
2. **3**을 눌러 개인 인사말을 선택합니다.
 - 활성화 통화 유형이 있다면 이를 나열하는 안내 메시지가 들립니다. 예를 들어 "내부 통화의 경우 인사말 1 활성화"이라는 메시지가 들립니다.
 - 임시 인사말이 활성화 상태인 경우 며칠 동안 활성화 상태인지를 알리는 메시지가 들립니다. 이를 비활성화하려면 **1**을 누릅니다. 활성화 상태로 두려면 **#**을 누릅니다.
3. **3**을 눌러 통화 유형을 활성화합니다. 현재 활성화 상태인 통화 유형을 확인하는 메시지가 들립니다.
4. 사용하려는 개인 인사말의 번호를 입력합니다.
5. 인사말을 할당해야 할 통화 유형의 번호를 입력합니다.
 - **1** = 모든 통화 인사말
 - **2** = 내부 통화 인사말
 - **3** = 외부 통화 인사말
 - **4** = 참여한 통화 인사말

- 5 = 회신 없음 인사말
- 6 = 업무 시간 외 인사말
- 7 = 서비스 중단 인사말
- 8 = 기본 인사말
- 9 = 임시 인사말

6. #을 누릅니다.

관련 링크

[인사말](#) (30 페이지)

인사말 비활성화

이 작업 정보 절차

1. 사서함에 로그인합니다. [로그인](#) (11 페이지)을 참조하십시오.
2. 3을 눌러 개인 인사말을 선택합니다.
 - 활성화 통화 유형이 있다면 이를 나열하는 안내 메시지가 들립니다. 예를 들어 "내부 통화의 경우 인사말 1 활성화"이라는 메시지가 들립니다.
 - 임시 인사말이 활성화 상태인 경우 며칠 동안 활성화 상태인지를 알리는 메시지가 들립니다. 이를 비활성화하려면 1을 누릅니다. 활성화 상태로 두려면 #을 누릅니다.
3. 4를 눌러 통화 유형을 관리합니다.
4. 2를 눌러 통화 유형을 비활성화합니다. 현재 활성화 상태인 통화 유형을 확인하는 메시지가 들립니다.
5. 필요한 통화 유형을 선택합니다.
6. #을 누릅니다.

관련 링크

[인사말](#) (30 페이지)

인사말 검색

이 작업 정보

현재의 개인 인사말 전체를 검색하여 어떤 인사말이 활성화되었는지, 어떤 통화 유형에 할당되었는지를 확인할 수 있습니다. 필요시 각 인사말을 들을 수 있습니다.

절차

1. 사서함에 로그인합니다. [로그인](#) (11 페이지)을 참조하십시오.

2. **3**을 눌러 개인 인사말을 선택합니다.
 - 활성화 통화 유형이 있다면 이를 나열하는 안내 메시지가 들립니다. 예를 들어 "*내부 통화의 경우 인사말 1 활성화*"이라는 메시지가 들립니다.
 - 임시 인사말이 활성화 상태인 경우 며칠 동안 활성화 상태인지를 알리는 메시지가 들립니다. 이를 비활성화하려면 **1**을 누릅니다. 활성화 상태로 두려면 **#**을 누릅니다.
3. **2**를 눌러 인사말을 검색합니다.
 - 첫 번째 인사말과 통화 할당(있는 경우) 상태가 재생됩니다.
 - **0**을 눌러 인사말을 듣습니다.
 - 다음 인사말로 건너뛰려면 **#**을 누릅니다.

관련 링크

[인사말](#) (30 페이지)

인사말 듣기

이 작업 정보

언제든지 기존의 개인 인사말 메시지를 확인하고 변경할 수 있습니다.

인사말 메시지를 들으려면

1. 사서함에 로그인합니다.
2. **3**을 눌러 개인 인사말을 선택합니다. 통화 유형을 선택한 경우, 통화 유형 및 해당 통화 유형에 할당된 인사말을 나열하는 안내 메시지가 들립니다. 예를 들어 "*내부 통화의 경우 인사말 1 활성화*"이라는 메시지가 들립니다.
3. **0**을 눌러 인사말을 듣습니다.
4. 프롬프트가 표시되면 들을 인사말 번호(1~9)를 입력합니다. 인사말 번호 및 상태가 재생됩니다.
5. **0**을 눌러 인사말을 듣습니다.
6. **#**을 눌러 기본 인사말 메뉴로 돌아갑니다.

절차

1. 사서함에 로그인합니다. [로그인](#) (11 페이지)을 참조하십시오.
2. **3**을 눌러 개인 인사말을 선택합니다.
 - 활성화 통화 유형이 있다면 이를 나열하는 안내 메시지가 들립니다. 예를 들어 "*내부 통화의 경우 인사말 1 활성화*"이라는 메시지가 들립니다.
 - 임시 인사말이 활성화 상태인 경우 며칠 동안 활성화 상태인지를 알리는 메시지가 들립니다. 이를 비활성화하려면 **1**을 누릅니다. 활성화 상태로 두려면 **#**을 누릅니다.
3. **0**을 눌러 인사말을 듣습니다.
4. 프롬프트가 표시되면 인사말 번호를 입력합니다.
5. **0**을 눌러 인사말을 듣습니다.

- #을 누릅니다.

관련 링크

[인사말](#) (30 페이지)

인사말 변경

이 작업 정보

기존 인사말에 사용되는 녹음을 변경할 수 있습니다.

절차

- 사서함에 로그인합니다. [로그인](#) (11 페이지)을 참조하십시오.
- 3**을 눌러 개인 인사말을 선택합니다.
 - 활성 통화 유형이 있다면 이를 나열하는 안내 메시지가 들립니다. 예를 들어 "내부 통화의 경우 인사말 1 활성화"이라는 메시지가 들립니다.
 - 임시 인사말이 활성 상태인 경우 며칠 동안 활성 상태인지를 알리는 메시지가 들립니다. 이를 비활성화하려면 **1**을 누릅니다. 활성 상태로 두려면 **#**을 누릅니다.
- 1**을 눌러 인사말을 생성, 변경 또는 삭제합니다.
- 프롬프트가 표시되면 변경할 인사말(1~9)을 선택합니다. 시스템이 모든 통화 유형에 대해 인사말이 활성 상태(사용 중)인지 여부를 안내합니다.
- 삐 소리가 난 후 말을 시작합니다.
- 완료 후 **1**을 누릅니다.
 - 방금 녹음한 인사말을 재생하려면 **23**을 누릅니다.
 - 녹음을 추가하려면 **1**을 누릅니다. 말을 시작하고 다 끝나면 **1**을 누릅니다.
 - #**을 눌러 녹음 내용을 확인합니다.
- 녹음을 저장하려면 **#**을 누릅니다.
- #**을 누릅니다.

관련 링크

[인사말](#) (30 페이지)

인사말 삭제

이 작업 정보

언제든지 인사말 메시지를 삭제할 수 있습니다. 단, 통화 유형에 할당된 인사말을 삭제하는 경우, 시스템 기본 인사말이 재생됩니다.

인사말을 검색하는 동안에도 프롬프트가 표시되면 *3을 눌러 필요 없는 인사말을 삭제할 수 있습니다. 자세한 내용은 [메시지 검색](#) (18 페이지)을 참조하십시오.

절차

1. 사서함에 로그인합니다. [로그인](#) (11 페이지)을 참조하십시오.
2. **3**을 눌러 개인 인사말을 선택합니다.
 - 활성화 통화 유형이 있다면 이를 나열하는 안내 메시지가 들립니다. 예를 들어 "내부 통화의 경우 인사말 1 활성화"이라는 메시지가 들립니다.
 - 임시 인사말이 활성화 상태인 경우 며칠 동안 활성화 상태인지를 알리는 메시지가 들립니다. 이를 비활성화하려면 **1**을 누릅니다. 활성화 상태로 두려면 **#**을 누릅니다.
3. **1**을 눌러 인사말을 생성, 변경 또는 삭제합니다.
4. 프롬프트가 표시되면 변경할 인사말(1~9)을 선택합니다. 시스템이 모든 통화 유형에 대해 인사말이 활성화 상태(사용 중)인지 여부를 안내합니다.
5. ***3**을 누릅니다.

관련 링크

[인사말](#) (30 페이지)

임시 인사말 생성

이 작업 정보

임시 인사말을 사용 중인 경우 다른 인사말은 활성화되지 않습니다. 임시 인사말은 특정 기간 동안 선택할 수 있으며 최대 30일 동안 사용할 수 있습니다. 기간을 입력하면 마지막 날짜가 계산되고 안내 메시지가 표시됩니다. 임시 인사말 사용 기간이 만료되면 특정 통화 유형에 할당된 인사말이 사용됩니다. 기타 인사말을 할당하지 않은 경우, 시스템 기본 인사말이 발신자에게 재생됩니다.

절차

1. 사서함에 로그인합니다. [로그인](#) (11 페이지)을 참조하십시오.
2. **3**을 눌러 개인 인사말을 선택합니다.
 - 활성화 통화 유형이 있다면 이를 나열하는 안내 메시지가 들립니다. 예를 들어 "내부 통화의 경우 인사말 1 활성화"이라는 메시지가 들립니다.
 - 임시 인사말이 활성화 상태인 경우 며칠 동안 활성화 상태인지를 알리는 메시지가 들립니다. 이를 비활성화하려면 **1**을 누릅니다. 활성화 상태로 두려면 **#**을 누릅니다.
3. **4**를 눌러 통화 유형을 관리합니다.
4. **9**를 눌러 임시 인사말을 선택합니다.
5. **1**을 눌러 인사말을 녹음합니다. 삐 소리가 나면 말합니다.
6. 녹음을 마치면 **#**을 누릅니다.
7. 인사말을 활성화 상태로 유지할 기간을 입력하고 완료하면 **#**을 누릅니다.

8. 임시 인사말이 활성화 상태이며 인사말을 활성화 상태로 유지할 기간에 대한 안내 메시지가 들립니다.
 - 선택한 기간이 1~30일인 경우, 선택한 기간 동안 인사말이 활성화됩니다. 기간이 만료 되면 임시 인사말이 더 이상 작동하지 않습니다.
 - 선택한 기간이 0인 경우, 선택한 인사말이 모든 음성 메일 통화에 대한 영구 인사말이 됩니다. 임시 인사말이 시스템 기본 인사말을 대신합니다.
9. 작업을 완료한 경우 #을 눌러 인사말 메뉴로 돌아갑니다.

관련 링크

[인사말](#) (30 페이지)

8장: 음성 메일 알림

Avaya 9600 시리즈 또는 J100 시리즈 전화를 보유하고 있다면 새 메시지가 사서함에 도착하면 자동으로 사용자에게 메시지 알림 표시를 제공합니다. 시스템 관리자는 다른 사서함의 메시지에 대한 알림을 제공하도록 구성할 수도 있습니다.

이 섹션에서는 새 메시지에 대한 알림을 받는 추가적인 방법에 대해 설명합니다.

관련 링크

[링백 켜기 또는 끄기](#) (40 페이지)

[발신](#) (40 페이지)

링백 켜기 또는 끄기

이 작업 정보

링백은 새 메시지가 있는 경우 음성 메일 시스템에서 사용자에게 전화를 거는 기능입니다. 이 기능은 사용자가 존재하는지 확인하기 위해 전화기를 사용할 때까지 기다린 후 사용자가 다음 통화를 종료할 때 전화를 겁니다. 언제든지 음성 메일 링백을 켜거나 끌 수 있습니다.

- 링백은 발신 기능과 다릅니다. 링백은 자신의 내선 번호를 사용합니다. 발신은 자신의 내선 이 아닌 번호로 전화를 걸도록 구성할 수 있습니다.

절차

내선 번호에서:

- 링백을 켜려면 *48을 다이얼합니다.
- 링백을 끄려면 *49를 다이얼합니다.

관련 링크

[음성 메일 알림](#) (40 페이지)

발신

음성 메일 서비스가 전화를 걸며 응답을 받으면 사용자에게 새 메시지가 있다고 알립니다. 그러면 알림을 취소하거나 사서함에 로그인할 수 있습니다.

! 중요

- 기본적으로 발신이 비활성화됩니다. 시스템 관리자가 이 기능이 해당 시스템에서 지원되는지 알려줄 것입니다.

- 시스템 관리자는 필요한 경우 사용자의 사서함 발신 설정을 구성할 수 있습니다.

대상

5개의 발신 대상 번호를 정의할 수 있습니다. 이는 **데스크, 집, 모바일, 대리인 및 기타**로 불립니다. [발신 대상 구성](#) (42 페이지)을 참조하십시오.

사용할 경우 각 대상에 대해 얼마나 오랫동안 벨이 울리게 할지도 설정할 수 있습니다.

에스컬레이션 목록

에스컬레이션 목록으로 설정한 대상을 추가할 수 있습니다. 시스템이 발신 통화를 걸 때마다 첫 대상에서 응답이 없을 경우 목록의 다음 대상으로 시도합니다.

일정

발신이 사용되는 때를 선택할 수 있습니다. [발신 수신 시기 선택](#) (45 페이지)을 참조하십시오. 기본값:

- **항상:** 하루 24시간
- **주 시간대:** 09:00 ~ 19:30.
- **피크 시간대:** 09:00 ~ 17:30.

발신이 사용되기를 원하는 시간을 정의할 수도 있습니다. [자체 시간 일정 지정](#) (46 페이지)을 참조하십시오.

재시도

시스템이 발신 시도에 대한 응답을 전혀 수신하지 못할 경우 ([발신 통화 응답](#) (47 페이지) 참조) 재시도 일정을 따릅니다. 기본 일정은 재시도 횟수를 5번으로 제한하며 각 재시도 사이에 지연 시간이 추가되며 이는 점점 길어집니다.

기본 재시도 설정:

- 첫 번째 재시도: 1분
- 두 번째 재시도: 5분
- 세 번째 재시도: 10분
- 네 번째 재시도: 15분
- 다섯 번째 재시도: 30분

관련 링크

- [음성 메일 알림](#) (40 페이지)
- [발신 대상 구성](#) (42 페이지)
- [발신 켜기 또는 끄기](#) (42 페이지)
- [대상 전화번호 변경](#) (43 페이지)
- [제한 시간 설정 변경](#) (44 페이지)
- [에스컬레이션 목록 생성](#) (44 페이지)
- [발신 수신 시기 선택](#) (45 페이지)
- [자체 시간 일정 지정](#) (46 페이지)
- [발신 통화 응답](#) (47 페이지)

발신 대상 구성

이 작업 정보

발신 시 사용하는 대상 및 전화번호를 추가하거나 변경할 수 있습니다. 각 대상 번호에 제한 시간 길이를 설정할 수 있습니다. 이 길이는 새 음성 메일 메시지 알림을 수신한 경우 대상 전화기에서 벨이 울리는 시간 길이(초 단위)입니다. 기본값은 15초이며 최대 시간 간격은 99초입니다.

절차

1. 사서함에 로그인합니다. [로그인](#) (11 페이지)을 참조하십시오.
2. 발신 설정을 변경하려면 **6**을 누릅니다.
3. **1**을 눌러 발신 옵션을 구성합니다. 발신 대상 목록이 재생됩니다.
4. 구성할 발신 대상을 선택합니다. 안내 메시지가 현재 발신 설정을 알려줍니다.
 - 대상을 잘못 선택한 경우(예: 집 대신 데스크를 선택한 경우) **1**을 누릅니다. 대상 목록이 다시 재생됩니다. 필요한 대상을 선택합니다.
5. **2**를 눌러 대상 번호를 변경하거나 입력합니다.
6. **1**을 눌러 새 대상 번호를 입력한 다음 **#**을 누릅니다. 입력한 전화번호가 재생됩니다.
 - 대상 번호를 다시 입력해야 하는 경우 **1**을 누릅니다.
 - **#**을 눌러 새 대상을 허용하고 사용합니다.
7. 필요하다면 벨울림 제한 시간의 숫자값을 변경할 수 있습니다.
 - a. 제한 시간을 변경하려면 **2**를 누릅니다.
 - b. 5~99초 사이의 새 값을 입력하고 **#**을 누릅니다.
8. 새 설정이 재생됩니다. **#**을 눌러 새 구성을 허용하고 사용합니다.
9. 작업 메뉴로 돌아가려면 ***7**을 누릅니다.

관련 링크

[발신](#) (40 페이지)

발신 켜기 또는 끄기

이 작업 정보

발신 기능을 구성한 경우, 이 기능을 활성화할지 여부를 제어할 수 있습니다. 발신 기능을 켜짐으로 설정할 시간대를 지정할 수도 있습니다. 자세한 내용은 [발신 수신 시기 선택](#) (45 페이지)을 참조하십시오.

절차

1. 사서함에 로그인합니다. [로그인](#) (11 페이지)을 참조하십시오.
2. 발신 설정을 변경하려면 **6**을 누릅니다.

3. 필요한 옵션 선택:
 - 발신을 켜려면 **9**를 누릅니다.
 - 발신을 끄려면 **6**을 누릅니다.
4. 작업 메뉴로 돌아가려면 ***7**을 누릅니다.

관련 링크

[발신](#) (40 페이지)

대상 전화번호 변경

이 작업 정보

발신 대상의 전화번호를 변경하거나 전화번호가 정의되지 않은 경우 전화번호를 입력할 수 있습니다.

절차

1. 사서함에 로그인합니다. [로그인](#) (11 페이지)을 참조하십시오.
2. 발신 설정을 변경하려면 **6**을 누릅니다.
3. **3**을 눌러 대상 전화번호를 변경합니다. 가능한 대상 옵션 목록이 재생됩니다.
4. 변경할 대상을 선택합니다.
 - **1**을 누르면 데스크가 선택됩니다.
 - **2**를 누르면 집이 선택됩니다.
 - **3**을 누르면 휴대폰이 선택됩니다.
 - **4**를 누르면 대리인이 선택됩니다.
 - **5**를 누르면 기타가 선택됩니다.
5. 선택한 대상에 대해 구성된 전화 번호에 대한 안내 메시지가 표시됩니다.
6. 필요한 경우 다음과 같이 번호를 변경할 수 있습니다.
 - a. **1**을 누릅니다.
 - b. **1**을 눌러 새 번호를 입력한 다음 완료되면 **#**을 누릅니다.
 - c. **#**을 눌러 새 전화번호를 활성화합니다.
7. 발신 메뉴로 되돌아가려면 **#**을 누릅니다.
8. 필요하다면 벨울림 제한 시간의 숫자값을 변경할 수 있습니다.
 - a. 제한 시간을 변경하려면 **2**를 누릅니다.
 - b. 5~99초 사이의 새 값을 입력하고 **#**을 누릅니다.
9. 작업 메뉴로 돌아가려면 ***7**을 누릅니다.

관련 링크

[발신](#) (40 페이지)

제한 시간 설정 변경

이 작업 정보

각 대상 번호에 제한 시간을 설정할 수 있습니다. 이를 통해 발신 시 대상에서 벨소리가 얼마나 오래 울리게 될지를 설정합니다. 기본 시간은 15초입니다.

지정된 대상이 내선 번호인 경우 응답이 없으면 발신 통화가 음성 메일로 이동하지 않습니다. 하지만 외부 번호의 경우 주의를 기울여야 합니다. 예를 들어 발신 시간 제한이 휴대 전화 자체의 음성 메일 설정보다 짧도록 설정해야 합니다.

절차

1. 사서함에 로그인합니다. [로그인](#) (11 페이지)을 참조하십시오.
2. 발신 설정을 변경하려면 **6**을 누릅니다.
3. **3**을 눌러 대상 전화번호를 변경합니다. 가능한 대상 옵션 목록이 재생됩니다.
4. 변경할 대상을 선택합니다.
 - **1**을 누르면 데스크가 선택됩니다.
 - **2**를 누르면 집이 선택됩니다.
 - **3**을 누르면 휴대폰이 선택됩니다.
 - **4**를 누르면 대리인이 선택됩니다.
 - **5**를 누르면 기타가 선택됩니다.
5. 선택한 대상에 대해 구성된 전화 번호에 대한 안내 메시지가 표시됩니다.
6. 발신 메뉴로 되돌아가려면 **#**을 누릅니다.
7. 필요하다면 벨울림 제한 시간의 숫자값을 변경할 수 있습니다.
 - a. 제한 시간을 변경하려면 **2**를 누릅니다.
 - b. 5~99초 사이의 새 값을 입력하고 **#**을 누릅니다.
8. 작업 메뉴로 돌아가려면 ***7**을 누릅니다.

관련 링크

[발신](#) (40 페이지)

에스컬레이션 목록 생성

이 작업 정보

에스컬레이션 목록이라는 발신 대상 목록을 생성할 수 있습니다. 시스템이 발신 통화를 걸 때마다 목록의 첫 대상에서 응답이 없을 경우 목록의 다음 대상부터 차례대로 시도합니다.

예를 들어, 데스크로 전송할 새 음성 메일 알림을 선택할 수 있습니다. 응답이 없을 경우 시스템이 휴대 전화 번호로 전화할 수 있습니다. 그래도 응답이 없다면 자택 전화 번호로 전화할 수 있습니다.

에스컬레이션 목록을 생성한 경우, 2~5개의 다른 대상을 선택할 수 있습니다. 필요하다면 에스컬레이션 목록에 동일한 대상을 한 번 이상 추가할 수 있습니다.

절차

1. 사서함에 로그인합니다. [로그인](#) (11 페이지)을 참조하십시오.
2. 발신 설정을 변경하려면 **6**을 누릅니다.
3. **1**을 눌러 발신을 구성합니다.
4. **6**을 눌러 에스컬레이션을 선택합니다.
5. **1**을 눌러 에스컬레이션 위치를 변경하거나 구성합니다. 사용 가능한 위치에 대한 안내 메시지가 들립니다.
6. 에스컬레이션 위치를 선택합니다. 대상 번호를 정의하지 않은 경우, 전화번호 및 제한 시간을 입력하거나 다른 대상을 선택하도록 프롬프트가 표시됩니다.
 - **1**을 누르면 데스크가 선택됩니다.
 - **2**를 누르면 집이 선택됩니다.
 - **3**을 누르면 휴대폰이 선택됩니다.
 - **4**를 누르면 대리인이 선택됩니다.
 - **5**를 누르면 기타가 선택됩니다.
7. 필요한 위치를 선택한 경우, **#**을 눌러 에스컬레이션 목록을 완료합니다.
 - **1**을 눌러 대상을 다시 선택합니다.
 - **3**을 눌러 선택한 대상을 듣습니다.
 - **4**를 눌러 선택한 대상 및 전화번호를 듣습니다.
 - **2**를 눌러 목록을 허용합니다. 발신 기본 메뉴로 돌아갑니다.

다음 단계

에스컬레이션 목록을 생성한 경우, 주요 시간, 피크 시간 또는 항상이라는 기본 설정을 사용하여 알림을 수신하도록 선택할 수 있습니다. [발신 수신 시기 선택](#) (45 페이지)을 참조하십시오. 또한 자체 시간 일정을 지정할 수도 있습니다. [자체 시간 일정 지정](#) (46 페이지)을 참조하십시오.

관련 링크

[발신](#) (40 페이지)

발신 수신 시기 선택

이 작업 정보

주요 시간대 또는 피크 시간대 동안 발신 알림을 수신하도록 선택할 수 있습니다. 시간 간격은 시스템 관리자가 전역으로 설정하며 기본 설정에서 변경될 수 있습니다. 기본 시간대는 다음과 같습니다.

- **항상:** 하루 24시간
- **주 시간대:** 09:00 ~ 19:30.
- **피크 시간대:** 09:00 ~ 17:30.

시스템 관리자는 필요한 경우 설정을 조정할 수 있습니다.

시간은 사용자의 표준 시간대와 다를 수 있는 음성 메일 서버의 위치를 기초로 합니다. 자세한 내용은 시스템 관리자에게 문의하십시오.

절차

1. 사서함에 로그인합니다. [로그인](#) (11 페이지)을 참조하십시오.
2. 발신 설정을 변경하려면 **6**을 누릅니다.
3. **2**를 눌러 발신 시간을 변경합니다.
 - 언제든지 발신 전화를 수신하려면 **1**을 누릅니다.
 - 주 시간대에 발신 전화를 수신하려면 **2**를 누릅니다.
 - 피크 시간대에 발신 전화를 수신하려면 **3**을 누릅니다.
 - 자체 발신 일정을 지정하려면 **4**를 누릅니다. [자체 시간 일정 지정](#) (46 페이지)을 참조하십시오.
 - 시스템 발신 예약에 대해 듣습니다. 예약 시간에 대한 안내 메시지를 받으면 시간 간격을 선택할 수 있습니다.
4. 새 발신 설정에 대한 안내 메시지가 들립니다.

관련 링크

[발신](#) (40 페이지)

자체 시간 일정 지정

이 작업 정보

자신의 시간 프로필을 생성하여 발신 알림을 언제 수신할지 선택할 수 있습니다. 각 시간 간격의 시간대를 변경하고 언제 발신을 켜지 선택할 수 있습니다. 기본 시간 프로필은 다음과 같습니다.

- 현재 오전 9시인 시간 A로부터 현재 오후 5시 30분인 시간 B까지 발신 켜기/끄기가 가능합니다.
- 현재 오후 5시 30분인 시간 B로부터 현재 오후 7시 30분인 시간 C까지 발신 켜기/끄기가 가능합니다.
- 현재 오후 7시 30분인 시간 C로부터 현재 오전 9시인 시간 A까지 발신 켜기/끄기가 가능합니다.

절차

1. 사서함에 로그인합니다. [로그인](#) (11 페이지)을 참조하십시오.
2. 발신 설정을 변경하려면 **6**을 누릅니다.
3. **2**를 눌러 발신 시간을 변경합니다.
4. **4**를 눌러 사용자 자신의 시간을 지정합니다.
5. **1**을 눌러 시간 프로필 설정을 변경합니다. 시간 간격 A에서 B의 현재 설정에 대한 안내 메시지가 들립니다.
 - a. 대상을 변경하려면 **1**을 누릅니다. 새 대상(1~5)을 선택합니다. 상세 정보에 대한 안내 메시지가 표시됩니다. **#**을 눌러 활성화합니다.

- b. 새로운 모든 메시지에 대해 발신을 켜려면 **1**을 누릅니다. 새 우선순위 메시지에 대해서만 켜려면 **2**를 누릅니다.
 - c. **2**를 눌러 시간 **A**를 변경합니다.
 - d. **3**을 눌러 시간 **B**를 변경합니다.
 - e. 일단 설정을 승인하려면 **#**을 누릅니다.
6. 시간 **B**에서 **C**의 현재 설정이 들립니다.
- a. 대상을 변경하려면 **1**을 누릅니다. 새 대상(**1~5**)을 선택합니다. 상세 정보에 대한 안내 메시지가 표시됩니다. **#**을 눌러 활성화합니다.
 - b. 새로운 모든 메시지에 대해 발신을 켜려면 **1**을 누릅니다. 새 우선순위 메시지에 대해서만 켜려면 **2**를 누릅니다.
 - c. **2**를 눌러 시간 **C**를 변경합니다.
 - d. 일단 설정을 승인하려면 **#**을 누릅니다.
7. 시간 **C**에서 **A**의 현재 설정이 들립니다.
- a. 대상을 변경하려면 **1**을 누릅니다. 새 대상(**1~5**)을 선택합니다. 상세 정보에 대한 안내 메시지가 표시됩니다. **#**을 눌러 활성화합니다.
 - b. 새로운 모든 메시지에 대해 발신을 켜려면 **1**을 누릅니다. 새 우선순위 메시지에 대해서만 켜려면 **2**를 누릅니다.
 - c. 일단 설정을 승인하려면 **#**을 누릅니다.
8. **#**을 누릅니다. 발신 기본 메뉴로 돌아갑니다.

관련 링크

[발신 \(40 페이지\)](#)

발신 통화 응답

이 작업 정보

새 음성 메시지 알림을 수신한 경우, “새 메시지가 있습니다. 메시지에 액세스하려면 내선 번호를 입력하고 우물 정(#)을 누르십시오. 이 메시지에 대한 추가 알림을 받지 않으려면 *를 누르십시오.” 라는 안내 메시지가 들립니다.

전화를 받지 않거나 전화를 받되 응답하지 않으면 에스컬레이션 목록의 다음 번호(있는 경우)를 시도합니다. [에스컬레이션 목록 생성 \(44 페이지\)](#)을 참조하십시오. 시도한 모든 번호가 전화를 받지 않으면 시스템이 재시도 일정에 따라 나중에 다시 발신을 시도합니다. [발신 \(40 페이지\)](#)을 참조하십시오.

절차

1. 전화 통화에 응답합니다.
2. 발신 안내 메시지가 들리면:
 - 발신을 취소하려면 ***#**을 누릅니다. 현재 새 메시지에 대한 발신이 취소됩니다. 추가적인 새 메시지에 대한 발신은 여전히 받을 수 있습니다.
 - 발신 전화를 받으려면 **#**을 누릅니다. 이제 평소처럼 음성 메일에 로그인할 수 있습니다.

음성 메일 알림

관련 링크

[발신](#) (40 페이지)

9장: 사서함 관리

이 섹션에서는 일반적인 사서함 작업을 다룹니다.

관련 링크

- [암호 변경](#) (49 페이지)
- [사용자 이름 녹음](#) (50 페이지)
- [녹음 전에 메시지 주소 지정](#) (50 페이지)
- [추가 통화 및 메시지 방지](#) (51 페이지)
- [메시지 재생 순서 설정](#) (51 페이지)

암호 변경

이 작업 정보

사서함에 대한 액세스를 제한하기 위해 암호를 설정한 경우, 언제든지 원할 때 암호를 변경할 수 있습니다. 보안상의 이유로 암호를 주기적으로 변경해야 합니다.

필요하다면 시스템 관리자가 사용자를 위해 음성 메일 암호를 설정할 수 있습니다. 그러면 해당 암호를 사용하여 사서함에 액세스할 수 있지만 암호를 변경하라는 프롬프트가 표시될 수 있습니다.

절차

1. 사서함에 로그인합니다. [로그인](#) (11 페이지)을 참조하십시오.
2. **5**를 눌러 개인 옵션을 선택합니다.
3. **4**를 눌러 암호를 변경합니다.
4. 새 암호를 입력하고 **#**을 누릅니다.
 - 최소한 6자리 이상의 암호를 선택해야 합니다. 시스템에서 최대 15자리의 암호가 허용됩니다.
 - 암호는 내선 번호와 동일하거나 반복된 숫자를 사용하거나 연속된 숫자를 포함할 수 없습니다.
 - 1397과 같은 기타 일반적인 키패드 패턴은 허용되지 않습니다.
 - 시스템 관리자가 일부 최소 요구 사항을 변경할 수 있으며 다른 경우 사용자에게 알려 줄 것입니다.
5. 새 암호를 다시 입력하고 **#**을 누릅니다. 암호가 변경되었음을 확인하는 메시지가 들립니다.

관련 링크

[사서함 관리](#) (49 페이지)

사용자 이름 녹음

이 작업 정보

사서함에 로그인할 때 확인을 위해 이름이 재생됩니다. 이 기능은 다른 시스템 안내 메시지 및 시스템의 디렉토리 검색 기능에도 사용됩니다. 언제든지 이름을 다시 녹음할 수 있습니다.

절차

1. 사서함에 로그인합니다. [로그인](#) (11 페이지)을 참조하십시오.
2. **5**를 눌러 개인 옵션을 선택합니다.
3. **5**를 누릅니다. 이름을 이미 녹음한 경우 다시 들을 수 있습니다. 또한 이름이 사용되는 경우에 대한 설명을 들을 수 있습니다.
4. 삐 소리가 난 후 이름을 말한 다음 **1**을 눌러 녹음을 중지합니다.
 - 녹음 길이는 3초 이상이어야 합니다. 이보다 더 짧은 메시지는 모두 자동으로 삭제됩니다.
5. 녹음 내용이 재생됩니다.
 - 이름을 다시 녹음하려면 **1**을 누릅니다.
 - 녹음을 승인하려면 **#**을 누릅니다.
6. 전화를 끊거나 다른 옵션을 선택합니다.

관련 링크

[사서함 관리](#) (49 페이지)

녹음 전에 메시지 주소 지정

이 작업 정보

녹음 전 또는 녹음 후에 메시지 주소를 설정할지 여부를 선택할 수 있습니다. 기본값은 꺼짐으로, 메시지를 녹음한 후에 주소를 설정한다는 의미입니다. 켜짐으로 전환되면 메시지를 녹음하기 전에 수신자의 내선 번호를 지정하도록 요청을 받습니다.

절차

1. 사서함에 로그인합니다. [로그인](#) (11 페이지)을 참조하십시오.
2. **5**를 눌러 개인 옵션을 선택합니다.
3. **6**을 누릅니다. **녹음 전에 주소 지정** 옵션이 켜져 있는지 또는 꺼져 있는지 여부를 알려주는 메시지가 들립니다.
4. 설정을 변경하려면 **1**을 누릅니다. 변경사항을 확인하는 메시지가 들립니다.

관련 링크

[사서함 관리](#) (49 페이지)

추가 통화 및 메시지 방지

이 작업 정보

추가 발신자가 메시지를 남기는 것을 방지할 수 있습니다. 대신 발신자는 사용자 이름 및 “죄송합니다. 현재 사서함에서 메시지를 수신할 수 없습니다. 연결을 해제해 주십시오.”라는 내용의 메시지를 듣게 됩니다. 이 옵션을 사용해도 다른 사서함 사용자가 사용자의 사서함에 메시지를 전달하는 것이 중지되지 않습니다.

절차

1. 사서함에 로그인합니다. [로그인](#) (11 페이지)을 참조하십시오.
2. **5**를 눌러 개인 옵션을 선택합니다.
3. **7**을 누릅니다. 옵션이 켜져 있는지 아니면 꺼져 있는지를 알려주는 메시지가 들립니다.
4. 설정을 변경하려면 **1**을 누릅니다. 변경사항을 확인하는 메시지가 들립니다.

관련 링크

[사서함 관리](#) (49 페이지)

메시지 재생 순서 설정

이 작업 정보

사서함에 로그인하면 메시지가 수신한 순서대로 재생됩니다. 수신 메시지의 다양한 유형별로 (음성, 이메일 및 팩스) 재생되는 순서를 지정할 수 있습니다. 예를 들어, 이메일 메시지를 맨 먼저 듣거나 팩스 메시지를 들은 후 음성 메시지를 듣도록 선택할 수 있습니다.

어떻게 순서를 지정하든지 새 메시지가 맨 처음 표시되고 그 다음에 이전 메시지 또는 읽은 메시지가 표시됩니다. 메시지를 듣는 동안 ***#**을 눌러 다음 유형의 메시지를 건너뛸 수 있습니다.

절차

1. 사서함에 로그인합니다. [로그인](#) (11 페이지)을 참조하십시오.
2. **5**를 눌러 개인 옵션을 선택합니다.
3. **8**을 눌러 미디어 기본 설정을 선택합니다. 현재 기본 설정을 알려주는 안내 메시지가 들립니다.
 - 기본 설정 정보 없음을 선택하려면 **0**을 누릅니다.
 - 음성 통화를 선호하는 미디어로 설정하려면 **1**을 누릅니다. 음성 메시지가 맨 처음 재생되고 다음으로 팩스, 이메일 메시지 순서로 재생됩니다.
 - 팩스 메시지를 선호하는 미디어로 설정하려면 **2**를 누릅니다. 팩스 메시지가 맨 처음 재생되고 다음으로 음성 메시지, 이메일 메시지 순서로 재생됩니다.

사서함 관리

- 이메일 메시지를 선호하는 미디어로 설정하려면 **3**을 누릅니다. 이메일 메시지가 맨 처음 재생되고 다음으로 음성 메시지, 팩스 메시지 순서로 재생됩니다.
- 현재의 선호하는 미디어를 보존하려면 **#**을 누릅니다.

관련 링크

[사서함 관리](#) (49 페이지)

10장: 팩스 메시지

음성 메일 시스템에서 팩스 메시지를 처리하도록 구성할 수 있습니다. 그런 경우 메시지를 들을 때 팩스 메시지라는 안내가 들리며 팩스 전송자, 날짜 및 시간, 길이(대략적 페이지 수) 상세 정보를 들을 수 있습니다.

그러면 팩스 메시지를 시스템 기본 팩스 번호나 당시에 지정하는 번호로 수동 전달할 수 있습니다.

또한 사서함에서 수신한 모든 팩스를 자동으로 전달받을 개인 팩스 번호를 구성할 수도 있습니다.

관련 링크

[팩스 메시지 전달](#) (53 페이지)

[개인 팩스 번호 설정](#) (54 페이지)

[개인 팩스 번호 삭제](#) (54 페이지)

팩스 메시지 전달

이 작업 정보

사서함에서 팩스 메시지를 수신한 경우, 기본 시스템 전체 팩스 번호(일반적으로 회사 팩스)로 메시지를 전달할 수 있습니다. 또는 팩스 메시지를 지정한 팩스 번호로 전달할 수 있습니다. [개인 팩스 번호 설정](#) (54 페이지)를 참조하십시오.

절차

1. 사서함에 로그인합니다. [로그인](#) (11 페이지)을 참조하십시오.
2. 메시지가 팩스 메시지인 경우 *1을 눌러 팩스 옵션을 선택합니다.
3. 다음을 수행합니다.
 - #을 눌러 시스템 팩스 번호로 팩스 메시지를 전달합니다. #을 눌러 확인합니다.
 - 팩스를 전달할 번호를 입력하고 #을 누릅니다. 확인을 위해 지정한 팩스 번호가 다시 재생됩니다.

관련 링크

[팩스 메시지](#) (53 페이지)

개인 팩스 번호 설정

이 작업 정보

시스템 관리자가 시스템 팩스 번호를 설정한 경우, 사서함에 걸려오는 모든 팩스 통화가 지정된 번호로 전환됩니다. 전화기 핸드셋에서 이 설정을 재정의하고 사서함에서 수신한 팩스 통화를 인쇄하기 위해 자신의 개인 번호를 설정할 수 있습니다. 사무실 외부에 있으며 다른 팩스 번호를 사용하려는 경우 이 기능이 유용합니다.

절차

1. 사서함에 로그인합니다. [로그인](#) (11 페이지)을 참조하십시오.
2. **5**를 눌러 개인 옵션을 선택합니다.
3. **3**을 눌러 팩스 기본 설정을 선택합니다.
4. “기본 대상 프린터가 정의되지 않았습니다.”라는 프롬프트가 들리면 기본 시스템 팩스 번호가 설정되지 않았기 때문입니다. 시스템 관리자가 기본 시스템 팩스 번호를 설정한 이후에 개인 팩스 번호를 설정할 수 있습니다. 작업 메뉴로 돌아가려면 ***7**을 누릅니다.
5. 개인 팩스 인쇄 번호를 이미 설정한 경우, 이 번호가 재생됩니다. **1**을 눌러 기본 팩스 대상을 변경합니다.
 - a. 대신 사용하려는 팩스기의 전화 번호를 입력합니다. 팩스 번호는 최대 23자리까지 가능합니다.
 - b. 팩스 번호 입력을 마치면 **#**을 입력합니다. 새로운 기본 대상이 재생됩니다.
6. ***7**을 누릅니다.

관련 링크

[팩스 메시지](#) (53 페이지)

개인 팩스 번호 삭제

이 작업 정보

개인 팩스 번호를 설정한 경우, 언제든지 개인 팩스 번호를 삭제하고 시스템 팩스 번호를 다시 사용할 수 있습니다.

절차

1. 사서함에 로그인합니다. [로그인](#) (11 페이지)을 참조하십시오.
2. **5**를 눌러 개인 옵션을 선택합니다.
3. **3**을 눌러 팩스 기본 설정을 선택합니다. 개인 팩스 번호가 설정되어 있는 경우 이것이 사용자에게 재생됩니다.
4. ***3**을 눌러 개인 팩스 번호를 삭제합니다. 개인 팩스 번호가 삭제되고 시스템 팩스 번호가 재생됩니다. 이제 시스템 팩스 번호가 앞으로 수신하는 팩스 메시지에 사용됩니다.

관련 링크

[팩스 메시지](#) (53 페이지)

11장: 비주얼 음성

비주얼 음성을 사용하면 음성 프롬프트에 따르는 대신 전화에 표시된 메뉴를 이용해 음성 메일 사서함과 설정으로 이동할 수 있습니다.

관련 링크

[비주얼 음성에 로그인](#) (12 페이지)


[비주얼 음성 제어](#) (56 페이지)

비주얼 음성에 로그인

이 작업 정보


비주얼 음성은 사서함 콘텐츠와 사서함 설정을 탐색할 수 있는 일련의 디스플레이 메뉴입니다.

[비주얼 음성 제어](#) (56 페이지)을(를) 참조하십시오.

기본적으로 Avaya 전화의  버튼을 이용하면 전화 사용자 사서함의 비주얼 음성 메뉴에 액세스할 수 있습니다.

- 또한 시스템 관리자는 사용자의 전화에 대한 비주얼 음성 메뉴를 구성해 다른 사용자 및 그룹 사서함에 있는 메시지에 대한 액세스를 제공할 수 있습니다.

절차

1. 다음을 수행합니다.
 - a. Avaya 전화의  버튼을 누릅니다.
 - b. 기능을 누릅니다. 비주얼 음성이 나올 때까지 아래로 스크롤하고 선택을 누릅니다.
 - c. 전화에서 프로그래밍된 비주얼 음성 버튼을 누릅니다.
2. 비주얼 음성 옵션이 전화 화면에 표시되어야 합니다. [비주얼 음성 제어](#) (56 페이지)을 참조하십시오.
- 3.

관련 링크

[사서함 로그인](#) (10 페이지)

[비주얼 음성](#) (55 페이지)

비주얼 음성 제어

화면에서의 옵션 배열은 전화기 유형 및 디스플레이 크기에 따라 다릅니다.

레이블	설명
듣기	<p>사용자의 음성 메일 사서함에 액세스하고 다양한 유형의 메시지 번호를 확인합니다. 옵션 중 하나를 선택해 메시지에 액세스하고 아래 옵션을 사용합니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 재생: 메시지를 재생합니다. <ul style="list-style-type: none"> - 다음 메시지나 이전 메시지를 선택하려면 전화의 위로 및 아래로 커서 키를 사용합니다. - 현재 재생 중인 메시지를 5초 단위로 빨리 앞으로 감기하거나 되감기하려면 전화의 왼쪽 및 오른쪽 커서 키를 사용합니다. • 일시 중지: 메시지 재생을 일시 중지합니다. • 삭제: 메시지를 삭제합니다. • 통화: 발신자 ID를 사용할 수 있는 경우 메시지 전송자에게 전화를 겁니다. • 복사: 메시지를 다른 사서함으로 복사합니다. 이 옵션을 누르면 여러 추가 옵션이 표시됩니다.
메시지	음성 메일 메시지를 녹음하고 다른 사서함 하나 또는 여러 개로 전송합니다.
인사말	사서함 발신자용으로 사용되는 기본 인사말을 변경합니다. 인사말을 녹음하지 않은 경우 기본 시스템 사서함 인사말이 사용됩니다.
이메일	<p>이 옵션은 이메일 주소로 구성된 경우에 표시됩니다. 음성 메일 사서함에서 수신한 새 메시지에 사용 중인 현재 음성 메일 이메일 모드를 확인하고 변경할 수 있습니다. 선택한 모드를 변경하려면 변경을 사용합니다. 원하는 모드가 표시되면 완료를 누릅니다. 사용 가능한 모드는 다음과 같습니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 이메일 모드 끄기: 음성 메일 이메일을 사용하지 않습니다. • 이메일 모드 복사: 사서함에 원본 메시지를 남겨 두고 새 음성 메시지를 이메일 주소에 복사합니다. • 이메일 모드 전달: 새 음성 메시지를 이메일 주소에 전달하고 사서함에서 원본 메시지를 삭제합니다. • 이메일 모드 경고: 사서함에 메시지를 남기고 경고 이메일 메시지를 이메일 주소에 전송합니다.
암호	음성 메일 사서함 암호를 변경합니다. 이를 위해 먼저 기존 암호를 입력해야 합니다.
음성 메일	음성 메일 커버리지 켜기/끄기를 전환합니다. 꺼진 경우 응답 없는 통화는 사용자의 사서함으로 착신전환되지 않습니다.

관련 링크

[비주얼 음성](#) (55 페이지)

색인

E

Embedded Voicemail 6

I

IP Office 모드 6

V

Voicemail Pro 6

가

개인 23
 사서함 목록 26
 개인 배포 목록
 사서함 목록 보기 24
 개인 팩스 번호
 변경 54
 삭제 54
 개인으로
 표시 23
 검색
 사서함 목록 25
 인사말 35
 공개
 사서함 목록 26
 교환원 22

나

녹음
 메시지에 회신 16
 새 메시지 녹음 17, 20
 이름 50
 인사말 녹음 31
 녹음 전에 주소 지정 50

다

다시 듣기 순서 51

라

로그인 10
 메시지를 남긴 후 23
 비주얼 음성 12, 55
 원격 12
 정상 11
 처음으로 10
 로그인외부 번호에서 12
 링백 40

마

메시지
 검색 18
 듣기 14
 메시지에 회신 16
 삭제 15
 새 메시지 녹음 20
 새 메시지 전송 17
 새 메시지 표시 40
 수집 14
 재생 순서 51
 전달 16
 동화 전송자 15
 팩스 53
 메시지 검색 18
 메시지 듣기 14, 15
 메시지 수집 14
 메시지 알림 표시 40
 메시지 전달 16
 메시지 전송 17

바

발신 40
 개인 시간 46
 꺼짐 42
 대상 42, 43
 벨 울림 시간 44
 수 43
 시간 초과 44
 에스컬레이션 목록 44
 응답 47
 일정 45, 46
 재시도 40
 켜짐 42
 프라임 시간 45
 피크 시간 45
 발신자 옵션 22
 배포 목록
 사서함 목록 보기 24
 변경
 암호 49
 이름 녹음 50
 비주얼 음성 55
 로그인 12, 55
 옵션 56

사

사서함
 꺼짐 51
 옵션 7
 제어 7
 사서함 모드 6

색인

사서함 목록	24
개인	26
공개	26
멤버 제거	27
멤버 추가	26
목록 검토	25
목록 사용	28
목록 삭제	28
목록 생성	24
착신전환 번호	29
사서함 목록 검토	25
사서함 목록 사용	28
사서함 목록 생성	24
사서함 코드	49
사용자 안내서	6
사후 메시지 옵션	23
삭제	
메시지	15
사서함 목록	28
인사말	37
자동	7

아

알림	40
암호	49
에스컬레이션 목록	44
요약	7
우선순위	23
우선순위로	
표시	23
음성 메일 링백	40
음성 메일 이메일	56
음성 메일 코드	49
응답	
발신	47
이름	50
이메일	
음성 메일 이메일	56
인사말	30
건너뛰기	22
듣기	36
인사말 검색	35
인사말 녹음	31
인사말 변경	37
인사말 비활성화	35
인사말 삭제	37
인사말 활성화	34
임시 인사말	38
할당	32
할당 해제	33
휴식	22
인사말 건너뛰기	22
인사말 듣기	36
인사말 변경	37
일시 중지	15
임시 인사말	38

자

자동 삭제	7
재개	15
재생 순서	51
저장 제한	7
전달	
사서함 목록으로	29
팩스 메시지	53
접수원	22
직관 모드	6

카

콜백	15
----------	--------------------

타

통화 응답 허용	51
통화 전송자	15

파

팩스	53
개인 번호	54
개인 번호 삭제	54
전달	53

하

호 전환	21
회신	16
휴식 옵션	22