



Voicemail Pro IP Office 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 입하지 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 협력업체("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 코드 및 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, 사용자, 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.

Avaya가 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
사서함으로 통화 호 전환.....	7
사서함 사용자 옵션.....	7
음성 메일 도움말.....	8
2장: 로그인	9
신뢰할 수 있는 위치.....	9
내선에서 로그인.....	9
다른 위치에서 로그인.....	10
비주얼 음성에 로그인.....	10
사서함 암호 변경.....	11
사용자 이름 녹음.....	12
3장: 메시지 듣기	13
메시지 듣기.....	13
메시지 저장.....	14
이전 및 저장된 메시지 듣기.....	15
메시지 삭제.....	15
4장: 메시지 전달	16
메시지를 이메일로 전달.....	16
메시지를 다른 사서함으로 전달.....	17
헤더 추가 후 메시지 전달.....	17
메시지를 저장된 메시지에 전달.....	18
새 메시지를 이메일에 전달.....	18
5장: 발신자 옵션	19
사서함 인사말 건너뛰기.....	19
휴식 옵션.....	19
6장: 음성 메일 이메일	20
이메일 경고 전송.....	20
새 메시지를 이메일에 전달.....	21
음성 메일 이메일 끄기 전환.....	21
7장: 사서함 인사말 변경	22
사서함 인사말 듣기.....	22
사서함 인사말 변경.....	22
사서함 인사말이 계속 재생되도록 설정.....	23
헌트 그룹 인사말 변경.....	23
8장: 사서함 관리	25
사서함 암호 변경.....	25
음성 메일 켜기 또는 끄기 설정.....	26
링백 켜기 또는 끄기 전환.....	26
9장: 비주얼 음성	27

비주얼 음성에 로그인..... 27
비주얼 음성 제어..... 27

1장: 소개

이 문서는 IP Office 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.

관련 링크

[어떤 음성 메일이 있습니까?](#) (6 페이지)

[사서함 제한 및 자동 메시지 삭제](#) (7 페이지)

[사서함으로 통화 호 전환](#) (7 페이지)

[사서함 사용자 옵션](#) (7 페이지)

[음성 메일 도움말](#) (8 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.


- 사용자가 저장된 메시지로 표시하지 않는 한 시스템은 일부 또는 전체 재생한 메시지를 36 시간 후에 자동으로 삭제합니다.
- 시스템 관리자는 메시지가 자동으로 삭제될 때까지의 지연 시간을 설정합니다. 기본적으로 이는 기존 메시지에만 적용되지만 저장된 메시지를 포함한 기타 유형에도 적용될 수 있습니다.

관련 링크


[소개](#) (6 페이지)

사서함으로 통화 호 전환

이 작업 정보

전화의  버튼을 통화 호 전환의 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

[소개](#) (6 페이지)

사서함 사용자 옵션

다음은 사서함에 로그인하면 사용할 수 있는 옵션을 요약한 내용입니다.

자신의 내선에 전화를 걸어 음성 메일로 전환된 경우, 첫 번째 인사말이 재생되는 동안 **8**을 눌러 메시지 수집으로 전환할 수 있습니다.

상위 메뉴	하위 메뉴
<ul style="list-style-type: none"> • 기존 메시지 재생 = 1 • 저장된 메시지 재생 = 2 • 인사말 편집 = 3(<i>하위 메뉴 참조</i>) • 현재 메시지 삭제 = 4 • 현재 메시지 저장 = 5 • 전달 옵션 = 6(<i>하위 메뉴 참조</i>) • 이전 메시지 반복 = 7 • 도움말 = 8 • 현재 메시지 건너뛰기 = 9 • 빨리 앞으로 감기 = # • 되감기 = * • 전송자에게 콜백 = ** • 모두 이메일로 보내기 = *01 • 이메일 통보 전송 = *02 • 이메일 사용 끄기 = *03 • 사서함 액세스 코드 변경 = *04 • 사용자 이름 녹음 = *05 	<p>3. 인사말 편집(사용자)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 인사말 듣기 = 1 • 새 인사말 녹음 = 2 • 새 인사말 저장 = 3 • 새 인사말을 루프로 저장 = 4 • 사서함으로 돌아가기 = 8
	<p>3. 인사말 편집(힌트 그룹)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 일반 인사말 검토 = 1 • 업무 시간 외 인사말 검토 = 2 • 대기 중인 메시지 검토 = 3 • 여전히 대기 중인 메시지 검토 = 4
	<p>전달</p> <ul style="list-style-type: none"> • 이메일로 전달 = 1 • 내선 번호로 전달 = 2 • 헤더와 함께 내선 번호로 전달 = 3 <p>(#과 함께 각 내선 번호를 팔로우한 다음 마지막 항목에 #을 입력하여 완료.)</p>

메모

- 이메일 옵션을 사용하려면 먼저 시스템 관리자가 시스템 구성에 사용자의 이메일 주소를 입력해야 합니다. 그렇지 않으면, 이메일 옵션을 사용하려고 시도할 때마다 “*이 사서함에서 이메일이 활성화되지 않았습니다.*”라는 내용의 메시지가 들립니다. 시스템 관리자는 음성 메일 시스템에서 이메일을 사용하도록 구성했는지 여부를 알려줄 수 있습니다.

관련 링크

[소개](#) (6 페이지)

음성 메일 도움말


언제든지 **8**을 눌러 도움말 메뉴를 들을 수 있습니다.

관련 링크

[소개](#) (6 페이지)

2장: 로그인

이 섹션에서는 메시지 검색을 위해 사서함에 로그인하는 방법을 설명합니다.

- 많은 Avaya 전화기에는 음성 메일 사서함의 액세스 권한을 얻기 위한  키 또는 메뉴가 있습니다. [비주얼 음성에 로그인](#) (10 페이지)을 참조하십시오.
- 또한 one-X Portal for IP Office 애플리케이션도 사용할 수 있습니다. 음성 메일 메시지가 있을 경우 표시될 수 있습니다.
- 경우에 따라 다른 전화에서 사서함에 로그인하고 싶을 수도 있습니다. [다른 위치에서 로그인](#) (10 페이지)을 참조하십시오.

관련 링크

- [신뢰할 수 있는 위치](#) (9 페이지)
- [내선에서 로그인](#) (9 페이지)
- [다른 위치에서 로그인](#) (10 페이지)
- [비주얼 음성에 로그인](#) (10 페이지)
- [사서함 암호 변경](#) (11 페이지)
- [사용자 이름 녹음](#) (12 페이지)

신뢰할 수 있는 위치

음성 메일 사서함은 액세스 코드를 사용하여 보호할 수 있습니다. 기본적으로 신뢰할 수 있는 위치로 구성된 자신의 내선에서는 사서함에 로그인할 때 액세스 코드를 입력할 필요가 없습니다. 시스템 관리자는 필요한 경우 이 설정을 변경할 수 있습니다.

자신의 내선이 아닌 위치에서 사서함에 정기적으로 로그인하는 경우, 시스템 관리자에게 해당 위치를 신뢰할 수 있는 위치로 설정하도록 요청할 수도 있습니다.

관련 링크

- [로그인](#) (9 페이지)

내선에서 로그인

이 작업 정보

기본적으로 내선이 신뢰할 수 있는 위치이며 이는 내선에서 액세스 코드를 입력하지 않고 자신의 음성 메일 사서함에 로그인할 수 있음을 의미합니다.

절차

1. *17을 다이얼합니다. 처음으로 사서함을 사용하는 경우, 이름을 녹음하도록 프롬프트가 표시될 수 있습니다. 프롬프트가 표시되면 들리는 명령에 따릅니다.
2. 사서함에 로그인하면, 새 메시지가 있는 경우 새 메시지 수를 알려주는 안내 메시지가 들립니다. 그런 다음 새 메시지가 재생됩니다.
3. 사용 가능한 옵션에 대해 알아보려면 **8**을 누릅니다.
4. 음성 메일을 남기려면 전화를 끊습니다.

관련 링크

[로그인](#) (9 페이지)

다른 위치에서 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.

절차

1. 다음을 수행합니다.
 - 다른 내선 번호에 있다면 사용자의 내선 번호를 다이얼합니다.
 - 외부 위치에 있는 경우 외부 DID 번호로 전화하거나 접수원에게 전화해 사용자 자신의 내선 번호로 호 전환해 달라고 요청합니다.
2. 음성 메일 인사말이 들리면 **8**을 누릅니다. 액세스 코드를 요청받습니다.
3. 액세스 코드를 입력합니다. 이제 메시지를 확인할 수 있습니다.
 - 자신의 내선이 아닌 위치에서 자신의 사서함에 정기적으로 로그인하는 경우, 시스템 관리자에게 해당 위치를 신뢰할 수 있는 위치로 설정하도록 요청할 수 있습니다. 신뢰할 수 있는 위치에서 자신의 사서함에 로그인하는 경우 액세스 코드를 입력하도록 요청받지 않습니다.


관련 링크

[로그인](#) (9 페이지)

비주얼 음성에 로그인


이 작업 정보

비주얼 음성은 사서함 콘텐츠와 사서함 설정을 탐색할 수 있는 일련의 디스플레이 메뉴입니다. [비주얼 음성 제어](#) (27 페이지)을 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](#) (27 페이지)을 참조하십시오.

관련 링크

[로그인](#) (9 페이지)

[비주얼 음성](#) (27 페이지)

사서함 암호 변경

이 작업 정보

사서함을 보호하기 위해 액세스 코드를 설정할 수 있습니다. 이 설정은 공공 장소에서 메시지를 수집하기 위해 로그인하는 경우 특히 유용합니다.

절차

1. 사서함에 로그인합니다. [로그인](#) (9 페이지)을 참조하십시오.
2. *04를 눌러 사서함 액세스 코드를 변경합니다.
3. 삐 소리가 난 후 현재 액세스 코드 키를 누릅니다. 액세스 코드가 없는 경우 #을 누릅니다.
4. 삐 소리가 난 후 새 액세스 코드 키를 입력하고 #을 누릅니다.
5. 새 액세스 코드를 반복하도록 프롬프트가 표시되면 새 액세스 코드를 다시 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.
6. “액세스 코드가 이제 변경되었습니다.”라는 메시지가 들리면 전화를 끕니다.

관련 링크

[로그인](#) (9 페이지)

[사서함 관리](#) (25 페이지)

사용자 이름 녹음

이 작업 정보

사서함에 로그인할 때 확인을 위해 이름이 재생되는 소리가 들립니다. 기타 시스템 안내 메시지 및 기능에 이를 사용할 수도 있습니다. 언제든지 이름 녹음 내용을 바꿀 수 있습니다.

절차

1. 사서함에 로그인합니다. [로그인](#) (9 페이지)을 참조하십시오.
2. ***05**를 눌러 이름을 녹음하기 위한 옵션을 선택합니다.
3. **1**을 눌러 현재 녹음 내용을 듣습니다.
4. **2**를 눌러 이름을 녹음합니다. 프롬프트가 표시되면 이름을 말합니다. 녹음 길이는 최대 5 초입니다.
5. 이름 녹음을 마치면 **2**를 누릅니다.
6. **1**을 눌러 새 녹음 내용을 듣습니다. 녹음 내용을 확인하고 다음 옵션 중 하나를 선택합니다.
 - 새 녹음을 저장하려면 **3**을 누릅니다.
 - 이름을 다시 녹음하려면 **2**를 누릅니다.

관련 링크

[로그인](#) (9 페이지)

3장: 메시지 듣기

사서함에 로그인하면 사서함에 있는 새 메시지 수를 알려주는 안내 메시지가 들립니다. 그런 다음 첫 번째 새 메시지가 표시됩니다. 자세한 내용은 [메시지 듣기](#) (13 페이지) 새 메시지 듣기를 참조하십시오.

사서함에는 다음 유형의 메시지가 포함될 수 있습니다.

- **신규:** 사서함 소유자인 사용자가 아직 듣지 않은 메시지입니다.
- **기존:** 메시지 듣기를 시작하는 즉시 메시지 상태가 **기존**으로 변경됩니다.
 - 새 메시지를 들었다면 '기존'으로 표시되며 사용자가 저장된 것으로 표시하지 않는 한 36시간 후에 자동으로 삭제됩니다.
 - 시스템 관리자는 메시지가 자동으로 삭제될 때까지의 지연 시간을 설정합니다. 기본적으로 이는 기존 메시지에만 적용되지만 저장된 메시지를 포함한 기타 유형에도 적용될 수 있습니다.
- **저장됨:** 메시지를 듣는 동안 메시지를 저장하도록 요청할 수 있습니다.

관련 링크

- [메시지 듣기](#) (13 페이지)
- [메시지 저장](#) (14 페이지)
- [이전 및 저장된 메시지 듣기](#) (15 페이지)
- [메시지 삭제](#) (15 페이지)

메시지 듣기

이 작업 정보

사서함에 로그인하면 새 음성 메일 메시지가 있는 경우 이 메시지 수를 알려주는 안내 메시지가 들립니다. 그런 다음 첫 번째 새 메시지가 재생됩니다.

- 새 메시지를 들었다면 '기존'으로 표시되며 사용자가 저장된 것으로 표시하지 않는 한 36시간 후에 자동으로 삭제됩니다.
- 시스템 관리자는 메시지가 자동으로 삭제될 때까지의 지연 시간을 설정합니다. 기본적으로 이는 기존 메시지에만 적용되지만 저장된 메시지를 포함한 기타 유형에도 적용될 수 있습니다.

절차

1. 사서함에 로그인합니다. [로그인](#) (9 페이지)을 참조하십시오.

2. 사서함은 새 메시지의 수를 안내하고 첫 번째 새 메시지를 재생하기 시작합니다.
 - 기존 메시지로 전환하려면 **1**을 누릅니다.
 - 저장된 메시지로 전환하려면 **2**를 누릅니다.
3. 메시지가 재생되는 동안 다음 제어 기능을 사용할 수 있습니다.
 - 메시지를 삭제하려면 **4**를 누릅니다. [메시지 삭제](#) (15 페이지)을 참조하십시오.
 - 메시지를 저장하려면 **5**를 누릅니다. [메시지 저장](#) (14 페이지)을 참조하십시오.
 - 메시지를 전달하려면 **6**을 누릅니다. [메시지 전달](#) (16 페이지)을 참조하십시오.
 - 마지막 메시지를 반복하려면 **7**을 누릅니다.
 - 메시지를 건너뛰려면 **9**를 누릅니다.
 - 전송자에게 콜백하려면(내선인 경우) ******를 누릅니다.
 - 빨리 앞으로 감기하려면 **#**을 누릅니다.
 - 되감기하려면 *****을 누릅니다.
 - 일시 중지하려면 **0**을 누릅니다.
 - 재시작하려면 *****을 누릅니다.

관련 링크

[메시지 듣기](#) (13 페이지)

메시지 저장

이 작업 정보

메시지를 저장된 메시지로 표시하면 자동으로 삭제되는 것을 방지할 수 있습니다.

- 사서함이 차지 않았는지 확인해야 합니다([사서함 제한 및 자동 메시지 삭제](#) (7 페이지) 참조). 가득 찬 경우 새 메시지를 녹음할 수 없습니다.
- 시스템 관리자는 메시지가 자동으로 삭제될 때까지의 지연 시간을 설정합니다. 기본적으로 이는 기존 메시지에만 적용되지만 저장된 메시지를 포함한 기타 유형에도 적용될 수 있습니다.

절차

메시지를 듣고 있거나 메시지를 들은 직후인 경우:

- 메시지를 저장됨으로 표시하려면 **5**를 누릅니다.

관련 링크

[메시지 듣기](#) (13 페이지)

이전 및 저장된 메시지 듣기

이 작업 정보

기본적으로 사용자가 사서함에 액세스할 때 새 메시지를 재생하기 시작합니다. 기존 또는 저장된 메시지를 듣도록 전환할 수 있습니다.

절차

1. 사서함에 로그인합니다. [로그인](#) (9 페이지)을 참조하십시오.
2. 사서함은 새 메시지의 수를 안내하고 첫 번째 새 메시지를 재생하기 시작합니다.
 - 기존 메시지로 전환하려면 **1**을 누릅니다.
 - 저장된 메시지로 전환하려면 **2**를 누릅니다.
3. 메시지가 재생되는 동안 다음 제어 기능을 사용할 수 있습니다.
 - 메시지를 삭제하려면 **4**를 누릅니다. [메시지 삭제](#) (15 페이지)을 참조하십시오.
 - 메시지를 저장하려면 **5**를 누릅니다. [메시지 저장](#) (14 페이지)을 참조하십시오.
 - 메시지를 전달하려면 **6**을 누릅니다. [메시지 전달](#) (16 페이지)을 참조하십시오.
 - 마지막 메시지를 반복하려면 **7**을 누릅니다.
 - 메시지를 건너뛰려면 **9**를 누릅니다.
 - 전송자에게 콜백하려면(내선인 경우) ******를 누릅니다.
 - 빨리 앞으로 감기하려면 **#**을 누릅니다.
 - 되감기하려면 *****을 누릅니다.
 - 일시 중지하려면 **0**을 누릅니다.
 - 재시작하려면 *****을 누릅니다.

관련 링크

[메시지 듣기](#) (13 페이지)

메시지 삭제

이 작업 정보

메시지를 보관하고 싶지 않다면 메시지를 듣는 도중에 삭제할 수 있습니다.

절차

메시지를 듣고 있거나 메시지를 들은 직후인 경우:

- 메시지를 삭제하려면 **4**를 누릅니다.

관련 링크

[메시지 듣기](#) (13 페이지)

4장: 메시지 전달

메시지를 다른 위치에 전달할 수 있습니다.

관련 링크

[메시지를 이메일로 전달](#) (16 페이지)

[메시지를 다른 사서함으로 전달](#) (17 페이지)

[헤더 추가 후 메시지 전달](#) (17 페이지)

[메시지를 저장된 메시지에 전달](#) (18 페이지)

[새 메시지를 이메일에 전달](#) (18 페이지)

메시지를 이메일로 전달

이 작업 정보

음성 메시지를 이메일 사서함으로 전달할 수 있습니다. 메시지는 이메일에 첨부된 파일 형태로 전송됩니다.

- 이메일 옵션을 사용하려면 먼저 시스템 관리자가 시스템 구성에 사용자의 이메일 주소를 입력해야 합니다. 그렇지 않으면, 이메일 옵션을 사용하려고 시도할 때마다 “*이 사서함에서 이메일이 활성화되지 않았습니다.*”라는 내용의 메시지가 들립니다. 시스템 관리자는 음성 메일 시스템에서 이메일을 사용하도록 구성했는지 여부를 알려줄 수 있습니다.

절차

1. 메시지를 재생할 동안 또는 재생 직후 **6**을 누릅니다.
2. **1**을 누릅니다. 메시지가 이메일 주소로 전달됩니다.
3. 이전 메뉴로 돌아가거나 메시지 전달을 취소하려면 **#**을 누릅니다.

관련 링크

[메시지 전달](#) (16 페이지)

메시지를 다른 사서함으로 전달

이 작업 정보

메시지를 다른 내선 또는 여러 내선에 전달할 수 있습니다.

- 또한 메시지에 사용자 자신의 헤더를 녹음한 후 메시지를 전달할 수도 있습니다. [헤더 추가 후 메시지 전달](#) (17 페이지)을 참조하십시오.

절차

1. 메시지를 재생할 동안 또는 재생 직후 **6**을 누릅니다.
2. **2**를 누릅니다.
3. 각 내선 번호를 입력한 다음 **#**을 누릅니다. 예를 들어,
 - 내선 번호 201에만 메시지를 전달하려면 **201#**을 다이얼합니다.
 - 메시지를 내선 번호 201, 202 및 203에 전달하려면 **201#202#203#**을 다이얼합니다.
4. 마치려면 **#**을 다시 누릅니다.

관련 링크

[메시지 전달](#) (16 페이지)

헤더 추가 후 메시지 전달

이 작업 정보

메시지를 전달하기 전에 전달할 메시지의 헤더로 사용하기 위해 자신의 메시지를 녹음할 수 있습니다. 예를 들어, 헤더 메시지를 추가하여 수신자에게 메시지를 전달하는 이유를 설명할 수 있습니다.

절차

1. 메시지를 재생할 동안 또는 재생 직후 **6**을 누릅니다.
2. **3**을 누릅니다.
3. 메시지를 녹음하도록 프롬프트가 표시되며 아무 키나 누르면 녹음이 완료됩니다.
4. 각 내선 번호를 입력한 다음 **#**을 누릅니다. 예를 들어,
 - 내선 번호 201에만 메시지를 전달하려면 **201#**을 다이얼합니다.
 - 메시지를 내선 번호 201, 202 및 203에 전달하려면 **201#202#203#**을 다이얼합니다.
5. 마치려면 **#**을 다시 누릅니다.

관련 링크

[메시지 전달](#) (16 페이지)

메시지를 저장된 메시지에 전달

이 작업 정보

메시지를 저장된 메시지로 표시하면 자동으로 삭제되는 것을 방지할 수 있습니다.

- 사서함이 차지 않았는지 확인해야 합니다([사서함 제한 및 자동 메시지 삭제 \(7 페이지\)](#) 참조). 가득 찬 경우 새 메시지를 녹음할 수 없습니다.
- 시스템 관리자는 메시지가 자동으로 삭제될 때까지의 지연 시간을 설정합니다. 기본적으로 이는 기존 메시지에만 적용되지만 저장된 메시지를 포함한 기타 유형에도 적용될 수 있습니다.

절차

1. 메시지를 재생할 동안 또는 재생 직후 **6**을 누릅니다.
2. **4**를 누릅니다.
3. 마치려면 **#**을 다시 누릅니다.

관련 링크

[메시지 전달](#) (16 페이지)

새 메시지를 이메일에 전달

이 작업 정보

새 메시지가 사용자의 이메일 주소로 자동으로 전달되게 할 수 있습니다.

- 전달된 후 원본 음성 메시지는 사용자의 음성 메일 사서함에서 자동으로 삭제됩니다.
- 이 옵션을 선택하면 기타 경고가 재정의됩니다. [이메일 경고 전송 \(20 페이지\)](#)을 참조하십시오.
- 이메일 옵션을 사용하려면 먼저 시스템 관리자가 시스템 구성에 사용자의 이메일 주소를 입력해야 합니다. 그렇지 않으면, 이메일 옵션을 사용하려고 시도할 때마다 “*이 사서함에서 이메일이 활성화되지 않았습니다.*”라는 내용의 메시지가 들립니다. 시스템 관리자는 음성 메일 시스템에서 이메일을 사용하도록 구성했는지 여부를 알려줄 수 있습니다.

절차

1. 사서함에 로그인합니다. [로그인](#) (9 페이지)을 참조하십시오.
2. ***01**을 누릅니다. 음성 메일 사서함에 수신된 앞으로 수신하는 새 메시지는 사용자의 이메일 주소로 전달됩니다.

관련 링크

[메시지 전달](#) (16 페이지)

[음성 메일 이메일](#) (20 페이지)

5장: 발신자 옵션

음성 메일 서비스는 발신자에게 메시지를 남기는 것 이상의 옵션을 제공합니다.

관련 링크

[사서함 인사말 건너뛰기](#) (19 페이지)

[휴식 옵션](#) (19 페이지)

사서함 인사말 건너뛰기

이 작업 정보

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

절차

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

관련 링크

[발신자 옵션](#) (19 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](#) (19 페이지)

6장: 음성 메일 이메일

이메일 주소로 새 메시지가 전송되면 알림을 수신할 수 있습니다. 이 알림은 메시지가 있음을 알리는 간단한 알림이거나 필요한 경우 음성 메일 메시지 사본일 수 있습니다. 또한 메시지를 들을 때 이메일 주소로 전달되도록 선택할 수 있습니다.

- 이메일 옵션을 사용하려면 먼저 시스템 관리자가 시스템 구성에 사용자의 이메일 주소를 입력해야 합니다. 그렇지 않으면, 이메일 옵션을 사용하려고 시도할 때마다 *“이 사서함에서 이메일이 활성화되지 않았습니다.”*라는 내용의 메시지가 들립니다. 시스템 관리자는 음성 메일 시스템에서 이메일을 사용하도록 구성했는지 여부를 알려줄 수 있습니다.

관련 링크

[이메일 경고 전송](#) (20 페이지)

[새 메시지를 이메일에 전달](#) (18 페이지)

[음성 메일 이메일 끄기 전환](#) (21 페이지)

이메일 경고 전송

이 작업 정보

발신자가 메시지를 남긴 경우 이를 알려주는 이메일 알림을 수신하도록 선택할 수 있습니다.

- 이 옵션은 새 메시지의 자동 이메일 전달을 재정의합니다. [새 메시지를 이메일에 전달](#) (18 페이지)을 참조하십시오.
- 이메일 옵션을 사용하려면 먼저 시스템 관리자가 시스템 구성에 사용자의 이메일 주소를 입력해야 합니다. 그렇지 않으면, 이메일 옵션을 사용하려고 시도할 때마다 *“이 사서함에서 이메일이 활성화되지 않았습니다.”*라는 내용의 메시지가 들립니다. 시스템 관리자는 음성 메일 시스템에서 이메일을 사용하도록 구성했는지 여부를 알려줄 수 있습니다.

절차

1. 사서함에 로그인합니다. [로그인](#) (9 페이지)을 참조하십시오.
2. *02를 누릅니다. 이메일 경고는 음성 메일 사서함의 향후 음성 메일 메시지에 대해 전송됩니다.

관련 링크

[음성 메일 이메일](#) (20 페이지)

새 메시지를 이메일에 전달

이 작업 정보

새 메시지가 사용자의 이메일 주소로 자동으로 전달되게 할 수 있습니다.

- 전달된 후 원본 음성 메시지는 사용자의 음성 메일 사서함에 자동으로 삭제됩니다.
- 이 옵션을 선택하면 기타 경고가 재정의됩니다. [이메일 경고 전송 \(20 페이지\)](#)을 참조하십시오.
- 이메일 옵션을 사용하려면 먼저 시스템 관리자가 시스템 구성에 사용자의 이메일 주소를 입력해야 합니다. 그렇지 않으면, 이메일 옵션을 사용하려고 시도할 때마다 *“이 사서함에서 이메일이 활성화되지 않았습니다.”*라는 내용의 메시지가 들립니다. 시스템 관리자는 음성 메일 시스템에서 이메일을 사용하도록 구성했는지 여부를 알려줄 수 있습니다.

절차

1. 사서함에 로그인합니다. [로그인 \(9 페이지\)](#)을 참조하십시오.
2. *01을 누릅니다. 음성 메일 사서함에 수신된 앞으로 수신하는 새 메시지는 사용자의 이메일 주소로 전달됩니다.

관련 링크

- [메시지 전달 \(16 페이지\)](#)
- [음성 메일 이메일 \(20 페이지\)](#)

음성 메일 이메일 끄기 전환

이 작업 정보

이메일 통보 옵션 중 하나를 선택했다면([이메일 경고 전송 \(20 페이지\)](#) 및 [새 메시지를 이메일에 전달 \(18 페이지\)](#) 참조), 사용을 끄기로 전환할 수 있습니다.

절차

1. 사서함에 로그인합니다. [로그인 \(9 페이지\)](#)을 참조하십시오.
2. *03을 누릅니다.

관련 링크

- [음성 메일 이메일 \(20 페이지\)](#)

7장: 사서함 인사말 변경

기본적으로 발신자가 사용자의 사서함으로 착신전환되면 일반 시스템 인사말이 재생됩니다. 원하는 경우 사서함용 개인 인사말 메시지를 녹음할 수 있습니다.

관련 링크

[사서함 인사말 듣기](#) (22 페이지)

[사서함 인사말 변경](#) (22 페이지)

[사서함 인사말이 계속 재생되도록 설정](#) (23 페이지)

[헌트 그룹 인사말 변경](#) (23 페이지)

사서함 인사말 듣기

이 작업 정보

사서함의 현재 인사말을 들을 수 있습니다.

절차

1. 사서함에 로그인합니다. [로그인](#) (9 페이지)을 참조하십시오.
2. **3**을 눌러 인사말 메시지를 선택합니다.
3. **1**을 누릅니다. 현재 해당 사서함에 사용되고 있는 인사말이 들립니다.
4. 이전 메뉴로 돌아가려면 **8**을 누릅니다.

관련 링크

[사서함 인사말 변경](#) (22 페이지)

사서함 인사말 변경

이 작업 정보

필요한 경우 사서함 인사말을 변경할 수 있습니다. 사서함 발신자에게 예비 번호에 대한 호 전환 옵션을 제공하도록 선택한 경우, 사용 가능한 호 전환 옵션에 대해 설명하는 인사말 메시지를 녹음해야 합니다.

절차

1. 사서함에 로그인합니다. [로그인](#) (9 페이지)을 참조하십시오.

2. **3**을 눌러 인사말 메시지를 선택합니다.
3. **2**를 눌러 새 인사말을 녹음합니다.
 - a. 삐 소리가 난 후 새 인사말 녹음을 시작합니다. 인사말 길이는 3초 이상이어야 합니다.
 - b. **2**를 눌러 녹음을 완료합니다.
4. **1**을 눌러 새 인사말을 듣습니다.
5. 인사말을 다시 녹음하려면 다시 **2**를 누르고 위의 프로세스를 반복합니다.
6. 새 인사말을 저장하려면 **3**을 누릅니다.
7. 이전 메뉴로 돌아가려면 **8**을 누릅니다.

관련 링크

[사서함 인사말 변경](#) (22 페이지)

사서함 인사말이 계속 재생되도록 설정

이 작업 정보

개인 인사말 메시지가 계속 재생되도록 설정할 수 있습니다. 이렇게 하면 발신자는 메시지를 남기거나 휴식 옵션에 액세스할 수 없습니다.

- 이 설정을 취소하려면 사서함 인사말을 새 인사말로 교체해야 합니다. [사서함 인사말 변경](#) (22 페이지)을 참조하십시오.

절차

1. 사서함에 로그인합니다. [로그인](#) (9 페이지)을 참조하십시오.
2. **3**을 눌러 인사말 메시지를 선택합니다.
3. **4**를 누릅니다. 변경사항을 저장했음을 알리는 확인 프롬프트가 들립니다.
4. 이전 메뉴로 돌아가려면 **8**을 누릅니다.

관련 링크

[사서함 인사말 변경](#) (22 페이지)

헌트 그룹 인사말 변경

이 작업 정보

시스템 관리자는 사용자가 헌트 그룹의 사서함에 로그인하는 방법을 설정할 수 있습니다. 그런 경우 표준 메시지 제어 외에 헌트 그룹 인사말 메시지를 변경할 수 있습니다.

헌트 그룹 사서함에 대해 몇 가지의 서로 다른 인사말을 녹음할 수 있습니다.

- **사서함 인사말:** 이는 메시지를 남겨달라는 요청을 받은 발신자에게 재생되는 표준 사서함 인사말입니다.

- **근무 시간 외 인사말:** 이 인사말은 헛트 그룹이 야간 서비스로 설정되었거나 업무 시간 외 모드인 경우에 사용됩니다.
- **대기 중 인사말:** 이 인사말은 그룹 멤버의 응답을 기다리는 발신자에게 재생됩니다.
- **여전히 대기 중 인사말:** 이 인사말은 여전히 그룹 멤버의 응답을 기다리는 발신자에게 재생됩니다.

절차

1. 시스템 관리자가 제공한 옵션을 이용해 그룹 사서함에 로그인합니다.
2. **3**을 눌러 인사말 메시지를 선택합니다.
3. 녹음하려는 인사말을 선택합니다.
 - 표준 사서함 인사말은 **1**을 누릅니다.
 - 업무 시간 외 인사말은 **2**를 누릅니다.
 - 대기 중 인사말은 **3**을 누릅니다.
 - 여전히 대기 중 인사말은 **4**를 누릅니다.
4. **1**을 눌러 현재 인사말을 듣습니다.
5. **2**를 눌러 새 인사말을 녹음합니다.
 - a. 삐 소리가 난 후 새 인사말 녹음을 시작합니다. 인사말 길이는 3초 이상이어야 합니다.
 - b. **2**를 눌러 녹음을 완료합니다.
6. **1**을 눌러 새 인사말을 듣습니다.
7. 인사말을 다시 녹음하려면 다시 **2**를 누르고 위의 녹음 단계를 반복합니다.
8. 새 인사말을 저장하려면 **3**을 누릅니다.
9. 이전 메뉴로 돌아가려면 **8**을 누릅니다.

관련 링크

[사서함 인사말 변경](#) (22 페이지)

8장: 사서함 관리

이 섹션에서는 일반 사서함 옵션을 다룹니다.

관련 링크

[사서함 암호 변경](#) (11 페이지)

[음성 메일 켜기 또는 끄기 설정](#) (26 페이지)

[링백 켜기 또는 끄기 전환](#) (26 페이지)

사서함 암호 변경

이 작업 정보

사서함을 보호하기 위해 액세스 코드를 설정할 수 있습니다. 이 설정은 공공 장소에서 메시지를 수집하기 위해 로그인하는 경우 특히 유용합니다.

절차

1. 사서함에 로그인합니다. [로그인](#) (9 페이지)을 참조하십시오.
2. *04를 눌러 사서함 액세스 코드를 변경합니다.
3. 삐 소리가 난 후 현재 액세스 코드 키를 누릅니다. 액세스 코드가 없는 경우 #을 누릅니다.
4. 삐 소리가 난 후 새 액세스 코드 키를 입력하고 #을 누릅니다.
5. 새 액세스 코드를 반복하도록 프롬프트가 표시되면 새 액세스 코드를 다시 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.
6. “액세스 코드가 이제 변경되었습니다.”라는 메시지가 들리면 전화를 끊습니다.

관련 링크

[로그인](#) (9 페이지)

[사서함 관리](#) (25 페이지)

음성 메일 켜기 또는 끄기 설정

이 작업 정보

음성 메일이 꺼져 있다면 사용자가 발신자의 통화에 응답하지 않을 경우 발신자가 사서함으로 착신전환되지 않습니다. 이 옵션을 사용해도 다른 사서함 사용자가 사용자의 사서함에 메시지를 전달하는 것은 중지되지 않습니다.

절차

1. 내선 번호에서(사서함에 로그인할 필요 없음).
 - 음성 메일을 끄려면 *19를 다이얼합니다.
 - 음성 메일을 켜려면 *18을 다이얼합니다.
2. 확인하는 삐 소리가 두 번 들립니다. 전화를 끊습니다.

관련 링크

[사서함 관리](#) (25 페이지)

링백 켜기 또는 끄기 전환

이 작업 정보

음성 메일 링백이 켜졌을 때 새 메시지가 있을 경우 사용자가 다음에 통화를 종료할 때 음성 메일 서비스가 사용자에게 전화를 겁니다. 사용자가 응답하면 사서함에 로그인하라는 프롬프트를 표시합니다.

절차

1. 내선 번호에서(사서함에 로그인할 필요 없음).
 - 링백을 켜려면 *48을 다이얼합니다.
 - 링백을 끄려면 *49를 다이얼합니다.
2. 확인하는 삐 소리가 두 번 들립니다. 전화를 끊습니다.

관련 링크

[사서함 관리](#) (25 페이지)

9장: 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](#) (10 페이지)


[비주얼 음성 제어](#) (27 페이지)

비주얼 음성에 로그인

이 작업 정보


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

[비주얼 음성 제어](#) (27 페이지)을 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](#) (27 페이지)을 참조하십시오.

관련 링크

[로그인](#) (9 페이지)

[비주얼 음성](#) (27 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. • 저장: 메시지를 저장됨으로 표시합니다.
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 \(27 페이지\)](#)

색인

E

Embedded Voicemail6

I

IP Office 모드6

V

Voicemail Pro6

가

건너뛰기
 메시지13
 인사말19
 경고20
 교환원19
 그룹
 인사말23
 기존13
 듣기15

나

녹음
 이름12

다

도움말8
 듣기
 기존 항목 듣기15
 신규13
 저장된 항목 듣기15

라

로그인9
 내선에서9
 다른 내선에서10
 비주얼 음성10, 27
 원격10
 루프식 인사말23
 링백26

마

메시지
 건너뛰기13
 기존 항목 듣기15
 다른 사서함으로 전달17
 듣기13

메시지 (계속)

삭제15
 새 메시지 전달18, 21
 이메일로 전달16
 저장14
 저장된 항목 듣기15
 저장된 항목에 전달18

바

발신자
 옵션19
 음성 메일로 호 전환7
 인사말 건너뛰기19
 변경
 암호11, 25
 이름12
 인사말22
 비주얼 음성27
 로그인10, 27
 제어27

사

사서함
 도움말8
 로그인9
 암호11, 25
 옵션7
 인사말22
 착신전환 번호17
 켜기/끄기26
 호 전환7
 사서함 모드6
 사용자
 옵션7
 사용자 안내서6
 삭제13
 메시지15
 자동7
 신규13
 링백26
 새 메시지를 이메일에 전달18, 21
 이메일 경고20
 인사말22
 신뢰할 수 있는 위치9

아

암호
 변경11, 25
 신뢰할 수 있는 위치9
 연속 인사말23
 옵션
 비주얼 음성27

색인

요약	7
음성 메일	
켜기/끄기	26
음성 메일 이메일	20
경고	20
꺼짐	21
이름	
녹음	12
이메일	20
꺼짐	21
이메일로 전달	16
이메일경고	20
인사말	22
건너뛰기	19
그룹	23
듣기	22
변경	22
연속	23

자

자동 삭제	7
저장	
듣기	15
메시지	14
저장된 항목에 전달	18
저장 제한	7
저장됨	13
전달	
다른 사서함으로	17
메시지	16
새 메시지를 이메일에	18, 21
이메일로 전달	16
저장된 항목에 전달	18
헤더 포함	17
접수원	19
직관 모드	6

하

헌트 그룹	
인사말	23
호 전환	7
휴식	19