IP Office Embedded Voicemail Intuity 모드 사용

릴리스 12.0
판 3
2021년 11월

© 2019-2026 Avaya LLC.
All Rights Reserved.

공지 사항

Avaya은(는) 본 문서의 발행 시점에서 문서의 내용에 완전성과 정확성을 기하기 위해 합리적 노력을 기울였으며, 오류에 대해서는 일체 책임을 지지 않습니다. Avaya은(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, 구독 또는 서비스 설명, 작동 지침 및 성능 사양이 포함되어 있을 수 있습니다. 마케팅 자료는 문서에 포함되지 않습니다. Avaya은(는) 그러한 수정, 추가 또는 삭제가 Avaya에 의해 또는 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 삭제로 인해 발생되는 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

Avaya은(는) 이 사이트 또는 Avaya에서 제공하는 문서 내에서 참조용으로 링크된 웹 사이트의 내용 또는 신뢰성에 대해 일체 책임을 지지 않습니다. Avaya은(는) 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. Avaya은(는) 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 Avaya와의 계약을 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 Avaya이(가) 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 전술한 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 파트너(해당하는 경우)에 문의하십시오.

호스팅 서비스

다음은 Avaya 또는 Avaya 채널 파트너(해당하는 경우)로부터 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 이를 사용하거나 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

글로벌 소프트웨어 라이선스 약관("소프트웨어 라이선스 약관")은 다음 웹 사이트 https://www.avaya.com/en/legal-license-terms/ 또는 Avaya에서 지정한 후속 사이트에서 사용할 수 있습니다. 본 소프트웨어 라이선스 약관은 소프트웨어 및/또는 문서를 설치, 다운로드 및/또는 사용하는 모든 사람에게 적용됩니다. 소프트웨어를 설치, 다운로드 또는 사용하거나 다른 사람에게 그렇게 하도록 권한을 부여함으로써 최종 사용자는 소프트웨어 라이선스 약관이 해당 사용자와 Avaya 간에 구속력 있는 계약을 생성한다는 데 동의합니다. 최종 사용자가 회사 또는 기타 법인을 대신하여 본 소프트웨어 라이선스 약관에 동의하는 경우, 최종 사용자는 해당 법인이 본 소프트웨어 라이선스 약관에 구속되도록 할 권한이 있음을 진술합니다.

저작권

달리 명시적으로 언급한 경우를 제외하고 이 사이트의 자료, Avaya에서 제공하는 문서, 소프트웨어, 호스팅 서비스 또는 하드웨어의 사용은 금지됩니다. 컨텐츠의 선택, 배열 및 디자인을 포함하여 이 사이트의 모든 컨텐츠, 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 컨텐츠는 어떤 방식으로도 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.

제3자 구성 요소

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.C에서 확인할 수 있습니다. HTTP://WWW.MPEGLA.COM을 참조하십시오.

서비스 제공자

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) 코덱에 대한 자세한 정보는 MPEG LA, L.L.C에서 얻을 수 있습니다. HTTP://WWW.MPEGLA.COM을 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.

시스템 불법 이용 방지

"시스템 불법 이용"은 회사 직원이나 대리인, 하청 계약자 또는 용역 업체 등에 속하지 않은 허가받지 않은 집단이 사용자의 통신 시스템을 무단으로 사용하는 경우입니다. 시스템과 관련된 시스템 불법 이용 위험이 있을 수 있으며 만일 시스템 불법 이용이 발생하는 경우, 통신 서비스에 상당한 추가 요금이 부과될 수 있습니다.

Avaya의 시스템 불법 이용 대처

귀하가 시스템 불법 이용의 피해를 받고 있다고 의심되고 기술 지원이나 지원이 필요한 경우 Avaya 영업 담당자에게 문의하십시오.

보안 취약점

Avaya의 보안 지원 정책에 대한 정보는 https://support.avaya.com/security의 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.

상표

이 사이트에 표시된 상표, 로고 및 서비스 마크("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 없이는 사용자가 해당 상표를 사용할 수 없습니다. 본 사이트, 문서, 호스팅 서비스 및 제품에 포함되지 않은 것은 Avaya 또는 해당 타사의 서면 동의 없이는 해당 상표에 대한 모든 라이선스나 권리를 신뢰보호 원칙에 의거 암시적으로 허여하지 않은 것으로 간주합니다.

Avaya은(는) Avaya LLC.의 상표입니다.

Avaya이(가) 아닌 모든 상표는 해당 소유자의 자산입니다.

Linux®는 미국 및 기타 국가에서 Linus Torvalds의 등록 상표입니다.

챕터 1: Embedded Voicemail 개요

이 문서는 Intuity 사서함 모드에서 실행 중인 Embedded Voicemail을(를) 사용하는 IP Office 시스템에서의 사서함 작업에 대해 설명합니다. 현재 사용 중인 시스템과 작동 중인 모드를 잘 모를 경우 어떤 음성 메일이 있습니까? (4 페이지)을(를) 참조하십시오.

어떤 음성 메일이 있습니까?

이 주제는 여러 사서함 사용자 안내서에서 공유됩니다.

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

사용할 가이드를 확인하려면 어떻게 해야 합니까?

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*

처음으로 로그인

사서함으로 처음 전화하는 경우, 시스템에 사서함 암호를 설정하고 이름을 녹음하라는 프롬프트가 나타납니다. 시스템에서 이 암호를 사용하여 사용자 메시지 및 사서함 설정에 대한 액세스를 제어합니다. 이때 발신자에 대한 알림 메시지에 녹음되어 있는 이름을 사용합니다. 최초 사서함 로그인 시 암호를 설정한 이후에도 언제든지 이 암호를 변경하고 녹음된 이름을 변경할 수 있습니다.

절차

1. ***17**을 다이얼합니다.
2. 프롬프트에서 고유한 내선을 통해 다이얼한 경우, #을 누릅니다. 기타 경우에는 내선 번호를 입력하고 #을 누릅니다.

이 문서에 대한 코멘트는?

3. 시스템에서 암호를 묻는 메시지가 표시되면 #을 누릅니다. 허용되지 않으면 사서함 암호를 이미 설정해둔 시스템 관리자에게 문의합니다.
4. 시스템 관리자가 암호를 설정하지 않은 경우 시스템에서 사서함에 대한 암호를 설정하도록 요청합니다. 새 암호를 입력하고 #을 누릅니다. 4~15자리의 숫자를 입력할 수 있습니다. 1234와 같이 연속된 숫자, 1111과 같이 반복되는 숫자 또는 자신의 내선 번호 등 유추하기 쉬운 암호를 설정하지 마십시오.
5. 암호가 요건에 부합하지 않으면 시스템에서 프롬프트가 표시됩니다. 새 암호를 다시 입력하고 #을 누릅니다.
6. 이제 시스템에서 이름을 녹음하라고 요청합니다.
   a. **1**을 누릅니다.
   b. 삐 소리가 난 후 이름을 말한 다음 **1**을 다시 누릅니다. 녹음한 내용이 재생됩니다.
   c. 녹음을 사용하려면 #을 누르거나 다시 녹음하려면 **1**을 누릅니다.
7. 로그인하면 음성 프롬프트에서 지침을 제공합니다. 제어 기능에 대해 요약된 내용은 기본 사서함 제어를 참조하십시오.

첫 번째 로그인

사서함으로 처음 전화하는 경우, 시스템에 사서함 암호를 설정하고 이름을 녹음하라는 프롬프트가 나타납니다. 시스템에서 이 암호를 사용하여 사용자 메시지 및 사서함 설정에 대한 액세스를 제어합니다. 이때 발신자에 대한 알림 메시지에 녹음되어 있는 이름을 사용합니다. 최초 사서함 로그인 시 암호를 설정한 이후에도 언제든지 이 암호를 변경하고 녹음된 이름을 변경할 수 있습니다.

일반 로그인

이 작업 정보

다음 절차에 따라 처음 로그인을 완료한 후 사서함에 로그인합니다. 후속 로그인 프로세스는 최초 로그인 프로세스보다 훨씬 빠릅니다.

절차

1. ***17**을 다이얼합니다.
2. 시스템에 사용자가 액세스하려는 사서함 번호를 입력하라는 프롬프트가 표시됩니다. 고유한 내선 번호에서 다이얼하는 경우 이 사서함에 대해 #만 누릅니다. 기타 경우에는 내선 번호를 입력하고 #을 누릅니다.
3. 시스템에서 암호를 요청하면 암호를 입력하고 #을 누릅니다. 사서함에 대해 신뢰할 수 있는 소스로 설정되지 않은 번호에서 사서함에 액세스하는 경우, 시스템에서 암호를 요청합니다.
4. 로그인하면 음성 프롬프트에서 지침을 제공합니다. 제어 기능에 대해 요약된 내용은 기본 사서함 제어를 참조하십시오.

신뢰할 수 있는 소스

기본적으로 설정된 암호가 있는 경우에도 이 암호를 사용하지 않고 자신의 내선 번호에서 사서함에 액세스할 수 있습니다. 액세스는 내선 번호가 '신뢰할 수 있는 소스'로 설정되어 있기 때문에 가능합니다. 필요한 경우 시스템 유지 관리 담당자는 이를 변경하거나 다른 번호를 사서함의 신뢰할 수 있는 소스로 추가할 수도 있습니다.

신뢰할 수 있는 소스가 아닌 번호에서 사서함에 액세스하려면 사서함 암호를 입력해야 합니다. 예를 들어 사용자가 자신의 내선 이외의 원격 위치에서 사서함에 액세스할 수 있도록 유지 관리자가 액세스 방법을 구성해 둔 경우, 일반적으로 암호를 입력해야 합니다.

이 문서에 대한 코멘트는?

다른 사서함으로 전환

이 작업 정보

콜센터의 감독자 또는 여러 사서함을 확인해야 할 수 있는 헌트 그룹 등 일부 사용자는 여러 사서함에 대한 액세스 권한을 가지고 있을 수 있습니다. 다시 로그인 기능을 사용하여 각 사서함을 확인한 후에 연결을 해제할 필요 없이 순서대로 사서함에 액세스할 수 있습니다.

절차

1. 사서함에 로그인 하십시오.
2. ***7**을 다이얼합니다.
3. 필요한 새 사서함을 지정합니다.

기본 사서함 제어

다음은 사서함에 로그인한 후 사용할 수 있는 옵션을 요약한 내용입니다.

• **메시지 녹음**: **1**을 누릅니다. • **메시지 가져오기**: **2**를 누릅니다. • **인사말: 3**을 누릅니다. • **도움말: 4**를 누릅니다.	• **개인 옵션: 5**를 누릅니다. • **발신: 6**을 누릅니다. • **재로그인: 7**을 누릅니다. • **종료: **9**를 누릅니다.
메시지 가져오기: **2**를 누릅니다. • **메시지 듣기**: **0**을 누릅니다. • **회신/전달: 1**을 누릅니다. • **재시작: 2**를 누릅니다. • **이전으로 건너뛰기: *2**를 누릅니다. • **일시 중지/재개: 3**을 누릅니다. • **헤더 다시 듣기: 23**을 누릅니다. • **뒤로/재시작: *5**를 누릅니다. • **마지막으로 이동: 6**을 누릅니다. • **메시지 저장 및 건너뛰기: **4**를 누릅니다. • **저장하고 다음 재생: #**을 누릅니다. • **삭제: *3**을 누릅니다. • **저장: **7**을 누릅니다.	**메시지 녹음**: **1**을 누릅니다. • **녹음 시작/중지: 1**을 누릅니다. • **되감기: 2**를 누릅니다. • **다시 듣기: 5**를 누릅니다. • **이동: 6**을 누릅니다. • **재생: 23**을 누릅니다. • **삭제: *3**을 누릅니다. • **승인: #**을 누릅니다.
인사말: 3을 누릅니다. • **인사말 듣기: 0**을 누릅니다. • **인사말 생성, 변경 또는 삭제: 1**을 누릅니다. • **활성화: 3**을 누릅니다.	**개인 옵션: 5**를 누릅니다. • **암호: 4**를 누릅니다. • **녹음 이름: 5**를 누릅니다.

이 문서에 대한 코멘트는?

발신: 6을 누릅니다. • **발신 구성: 1**을 누릅니다. • **번호 변경: 3**을 누릅니다. • **발신 끄기: 6**을 누릅니다. • **발신 켜기: 9**를 누릅니다.	

약식 코드

또한 다음의 약식 코드를 사용하여 사서함을 제어할 수 있습니다. 이는 기본 시스템 기능이나, 시스템 유지 관리자가 변경할 수 있습니다. 프로그래밍 가능 버튼이 포함된 Avaya 전화기 사용자가 사용할 수 있도록 시스템 관리자가 버튼에 이 기능을 할당할 수도 있습니다.

- 음성 메일을 켜려면 ***18**을 누릅니다. 사용자가 통화 중이거나 응답이 없는 경우 통화가 음성 메일로 이동합니다. 통화를 착신 전환한 내선 번호에서 응답이 없는 경우, 이 통화도 음성 메일로 이동합니다.
- 음성 메일을 켜려면 ***19**을 누릅니다. 위의 기능이 꺼집니다.
- 음성 메일을 링백을 켜려면 ***48**을 누릅니다. 링백 기능이 켜져 있는 경우, 새 메시지를 받으면 통화가 끝난 후 음성 메일 시스템에서 전화 벨이

  울립니다.
- 음성 메일을 링백을 끄려면 ***49**를 누릅니다. 위의 기능이 꺼집니다.

전체 사서함

사서함이 가득 차서 새 음성 메일 메시지를 저장할 수 없는 경우, 음성 메일 시스템에서 이를 알리는 정보 메시지를 재생하고 통화의 연결을 해제합니다.

이 문서에 대한 코멘트는?

챕터 2: 발신자 옵션

사서함 발신자는 다음 작업을 수행할 수 있습니다.

- 사서함 인사말 건너 뛰기
- 다른 번호로 호 전환
- 메시지 남기기

사서함 메시지를 남긴 이후에 발신자는 전화를 즉시 끊지 말고 #을 누를 수 있습니다. 시스템에 메시지가 저장되면 발신자에게 이를 알리는 프롬프트 소리가 들립니다. 그런 다음 추가 옵션을 선택할 수 있습니다.

- ***7** — 사서함에 로그인하고 메시지를 수집합니다.
- ****9** — 통화 연결을 끊습니다.

사서함 인사말 건너 뛰기

이 작업 정보

발신자는 이 절차를 사용하여 사서함 인사말을 건너 뛸 수 있습니다.

절차

1을 누릅니다.
시스템에 사서함 인사말을 건너 뛰고 메시지를 남기라는 프롬프트가 표시됩니다.

다른 번호로 호 전환

이 작업 정보

다음 절차에 따라 메시지를 남기지 않고 다른 내선 번호로 호 전환할 수 있습니다. 일반적으로, 이 기능을 사용하면 시스템에서 안내 데스크 또는 사용자의 동료에게 발신자를 호 전환할 수 있습니다.

절차

음성 메일에 연결되면 설정에 따라 발신자는 **0**, **2** 또는 **3**을 선택하여 시스템 관리자가 구성한 일치하는 번호로 호 전환할 수 있습니다.

메시지 남기는 중

이 작업 정보

음성 메일에 도달하면 신호음이 들리면 발신자가 메시지 녹음을 시작할 수 있습니다. 길이가 3초 이상인 메시지만 시스템에 저장됩니다. 기본 메시지 길이 최대값은 120초입니다. 단, 시스템 관리자가 메시지 길이를 조정할 수 있습니다.

절차

삐 소리가 난 후 메시지 녹음을 시작합니다.

Next Steps

사서함 메시지를 남긴 이후에 발신자는 전화를 즉시 끊지 말고 #을 누를 수 있습니다. 시스템에 메시지가 저장되면 발신자에게 이를 알리는 프롬프트 소리가 들립니다. 그런 다음 발신자가 추가 옵션을 선택할 수 있습니다.

이 문서에 대한 코멘트는?

- ***7**을 눌러 사서함에 로그인하고 메시지를 수집합니다.
- ****9**를 눌러 통화를 종료합니다.

이 문서에 대한 코멘트는?

챕터 3: 메시지 듣기

시스템 그룹 메시지는 다음과 같은 범주로 나뉩니다.

- 신규: 아직 듣지 않은 새 메시지입니다.
- 저장됨: 저장됨으로 표시된 메시지입니다. 시스템에서 메시지가 자동으로 삭제되지 않도록 하려는 경우 저장됨으로 표시할 수 있습니다.
- 이전: 새 메시지를 들으면 자동으로 이전 메시지가 됩니다. 이전 메시지를 빨리 삭제하지 않으면 시스템에서 24시간 이후에 이전 메시지를 자동으로 삭제합니다.

메시지를 받은 경우 시스템에서 새 메시지를 먼저 재생한 다음 저장된 메시지를 재생하고 마지막에 이전 메시지를 재생합니다. 메시지를 검색한 경우 메시지를 남긴 사람(알 수 있는 경우)과 남긴 시간에 대한 세부 정보가 포함된 헤더가 있는 각 메시지 재생이 시작됩니다.

메시지를 듣는 동안 다음 작업을 수행할 수 있습니다.

- 메시지를 저장됨으로 표시
- 메시지 전달
- 메시지 전송자와 통화
- 메시지에 회신
- 새 메시지 전송

메시지 듣기

절차

1. 사서함에 로그인합니다.
   시스템에서 새 메시지 수를 알려줍니다.
2. 새 메시지를 가져오려면 **2**를 누릅니다.
   시스템에서 첫 번째 메시지의 헤더 세부 정보가 재생됩니다.
3. 헤더 재생 중 또는 재생 이후에, 실제 메시지를 들으려면 **0**을 누릅니다. 메시지를 들을 때 다음 제어 기능을 사용하여 메시지 전체 또는 일부를 다시 들을 수 있습니다.
   - 메시지를 재시작하려면 **2**를 누릅니다.
   - 헤더를 다시 들으려면 **23**을 누릅니다.
   - 메시지를 멈추려면 **3**을 누릅니다.
   - 메시지를 재개하려면 **3**을 누릅니다.
   - 메시지를 5초 동안 되감으려면 **5**를 누릅니다.
   - 메시지를 재시작하려면 ***5**를 누릅니다.
   - 메시지를 빨리 앞으로 감으려면 **6**을 누릅니다.
   - 신규 또는 이전 메시지를 저장하려면 **7**을 누릅니다.
4. 메시지를 들은 후에는 다음 옵션을 사용할 수 있습니다.
   - 메시지에 회신하거나 메시지를 전달하려면 **1**을 누릅니다.
   - 메시지를 삭제하고 다음 메시지로 이동하려면 ***3**을 누릅니다.
   - 메시지를 건너뛰고 다음 메시지를 재생하려면 ***#**을 누릅니다.

이 문서에 대한 코멘트는?

- 다음 메시지로 넘어가려면 ***#**을 누릅니다.
- 현재 범주에서 메시지를 남기고 다음 범주로 건너뛰려면 ****4**를 누릅니다.
- 이전 메시지로 되돌아가려면 ***2**를 누릅니다.
- 전화를 끊고 음성 메일을 종료하려면****9**를 누릅니다.

메시지를 저장됨으로 표시

이 작업 정보

새 메시지를 들은 후에는 '이전' 메시지로 표시됩니다. 시스템에서 24시간 이후에 이전 메시지를 자동으로 삭제합니다. 현재 메시지에서 이 문제가 발생하지 않도록 하려면 메시지를 저장된 메시지로 표시하여 저장할 수 있습니다.

절차

1. 새 메시지나 이전 메시지를 듣는 동안 ****7**을 눌러 메시지를 저장합니다.
2. 현재 메시지를 저장된 메시지로 표시하고 다음 메시지로 건너뛰려면 ****4**를 누릅니다.
3. 현재 메시지를 저장된 메시지로 표시하고 다음 메시지를 재생하려면 #을 누릅니다.

메시지 전달

이 작업 정보

다른 사서함 또는 여러 사서함에 동시에 메시지를 전달할 수 있습니다. 메시지를 전달할 때 메시지 시작 부분에 설명을 녹음할 수 있습니다.

절차

1. 메시지를 듣는 동안 **1**을 누릅니다.
2. 설명과 함께 메시지를 전달하려면 **2**를 누릅니다.
3. 삐 소리가 난 후 설명을 녹음합니다. 녹음 길이는 3초 이상이어야 합니다. 녹음 중에 다음을 수행할 수 있습니다.
    - 녹음을 중지하려면 **1**을 누릅니다.
    - 녹음을 재시작하려면 **1**을 다시 누릅니다.
    - 녹음을 되감기하려면 **2**를 누릅니다.
    - 녹음을 재생하려면 **23**을 누릅니다.
    - 녹음을 삭제하려면 ***3**을 누릅니다.
    - 녹음을 승인하려면 **#**을 누릅니다.
4. 사서함 번호를 입력하거나 필요한 이름을 다이얼한 다음 #을 누릅니다. 메시지를 전달할 사서함을 모두 입력할 때까지 이 단계를 반복합니다.

    입력한 마지막 번호를 삭제하려면 *3을 누릅니다.
5. #을 눌러 주소 지정을 완료합니다.

발신자에게 전화걸기

이 작업 정보

내선 발신자가 메시지를 남긴 경우, 시스템에서 발신자 번호를 캡처하고 메시지와 함께 이 번호를 저장합니다. 발신자 번호로 전화를 걸도록 선택할 수 있습니다.

이 문서에 대한 코멘트는?

절차

1. 메시지를 듣는 동안 **1**을 누릅니다.
2. **0**을 누릅니다.

메시지에 회신

이 작업 정보

내선 발신자로부터 음성 메시지를 수신한 경우 발신자에게 회신 메시지를 전송할 수 있습니다. 원본 메시지를 첨부하거나 첨부하지 않고 회신하도록 선택할 수 있습니다.

절차

1. 메시지를 듣는 동안 **1**을 누릅니다.
2. 음성 메일을 사용하여 메시지에 회신하려면 **1**을 다시 누릅니다.
3. 회신 유형을 선택합니다.
    - 원본 메시지를 첨부하지 않고 회신하려면 **6**을 누릅니다.
    - 원본 메시지를 첨부하여 회신하려면 **9**를 누릅니다.
4. 삐 소리가 난 후 회신을 녹음합니다. 녹음 길이는 3초 이상이어야 합니다.
    - 녹음을 중지하려면 **1**을 누릅니다.
    - 녹음을 재시작하려면 **1**을 다시 누릅니다.
    - 녹음을 되감기하려면 **2**를 누릅니다.
    - 녹음을 재생하려면 **23**을 누릅니다.
    - 녹음을 삭제하려면 **3**을 누릅니다.
    - 녹음을 승인하려면 **#**을 누릅니다.

새 메시지 전송

이 작업 정보

메시지를 듣는 동안 새 메시지를 녹음하고 다른 사서함 또는 여러 사서함에 전송할 수 있습니다.

절차

1. 메시지를 듣는 동안 **1**을 누릅니다.
2. 삐 소리가 나면 메시지를 녹음하십시오. 녹음 내용 길이는 최소 3초 이상이어야 합니다.
    - 녹음을 중지하려면 **1**을 누릅니다.
    - 녹음을 재시작하려면 **1**을 다시 누릅니다.
    - 녹음을 되감기하려면 **2**를 누릅니다.
    - 녹음을 다시 재생하려면 **23**을 누릅니다.
    - 녹음을 삭제하려면 ***3**을 누릅니다.
    - 녹음을 승인하려면 **#**을 누릅니다.

이 문서에 대한 코멘트는?

챕터 4: 개인 인사말

기본적으로 사서함 발신자에게 시스템 기본 인사말이 들립니다. 기본 인사말을 개인 인사말로 바꿀 수 있습니다. 언제든지 개인 인사말을 삭제할 수 있습니다. 개인 인사말을 삭제하는 경우 시스템에서 시스템 기본 인사말이 발신자에게 재생됩니다.

인사말 녹음

이 작업 정보

음성 메일에 전화를 건 발신자가 듣도록 인사말을 녹음할 수 있습니다. 언제든지 인사말 메시지를 듣고 다시 녹음할 수 있습니다.

> **참고:**
>
> 인사말 길이는 3초 이상이어야 합니다. 인사말의 최대 길이는 기본적으로 120초입니다.

절차

1. 사서함에 로그인합니다.
2. **3**을 눌러 개인 인사말을 선택합니다.
3. **1**을 눌러 인사말을 생성하거나 변경합니다.
4. 삐 소리가 난 후 인사말 말하기를 시작합니다.
5. 인사말을 완료한 경우 **1**을 눌러 인사말을 편집합니다.
6. 방금 녹음한 인사말을 재생하려면 **23**을 누릅니다.
7. #을 눌러 녹음 내용을 확인합니다. 시스템에서 방금 녹음한 인사말 개수를 알려줍니다. 녹음을 추가하려면 **1**을 누릅니다. 녹음을 완료한 후 **1**을 눌러 추가로 말하기를 시작합니다.
8. #을 눌러 녹음 내용을 저장합니다.

인사말 삭제

이 작업 정보

언제든지 개인 인사말을 삭제할 수 있습니다. 개인 인사말을 삭제하는 경우 시스템에서 시스템 기본 인사말이 발신자에게 재생됩니다.

절차

1. 사서함에 로그인합니다.
2. **3**을 눌러 개인 인사말을 선택합니다.
3. **0**을 눌러 인사말을 듣습니다. 인사말을 녹음하지 않은 경우 "인사말이 녹음되지 않았습니다."가 들립니다.
4. #을 눌러 기본 인사말 메뉴로 돌아갑니다.

이 문서에 대한 코멘트는?

인사말 듣기

이 작업 정보

언제든지 기존의 개인 인사말 메시지를 각각 확인하고 필요한 경우 변경할 수 있습니다.

절차

1. 사서함에 로그인합니다.
2. **3**을 눌러 개인 인사말을 선택합니다.
3. **0**을 눌러 인사말을 듣습니다. 인사말을 녹음하지 않은 경우 "인사말이 녹음되지 않았습니다."가 들립니다.
4. #을 눌러 기본 인사말 메뉴로 돌아갑니다.

이 문서에 대한 코멘트는?

챕터 5: 개인 인사말

기본적으로 사서함 발신자에게 시스템 기본 인사말이 들립니다. 기본 인사말을 개인 인사말로 바꿀 수 있습니다. 언제든지 개인 인사말을 삭제할 수 있습니다. 개인 인사말을 삭제하는 경우 시스템에서 시스템 기본 인사말이 발신자에게 재생됩니다.

인사말 녹음

이 작업 정보

음성 메일에 전화를 건 발신자가 듣도록 인사말을 녹음할 수 있습니다. 언제든지 인사말 메시지를 듣고 다시 녹음할 수 있습니다.

> **참고:**
>
> 인사말 길이는 3초 이상이어야 합니다. 인사말의 최대 길이는 기본적으로 120초입니다.

절차

1. 사서함에 로그인합니다.
2. **3**을 눌러 개인 인사말을 선택합니다.
3. **1**을 눌러 인사말을 생성하거나 변경합니다.
4. 삐 소리가 난 후 인사말 말하기를 시작합니다.
5. 인사말을 완료한 경우 **1**을 눌러 인사말을 편집합니다.
6. 방금 녹음한 인사말을 재생하려면 **23**을 누릅니다.
7. #을 눌러 녹음 내용을 확인합니다. 시스템에서 방금 녹음한 인사말 개수를 알려줍니다. 녹음을 추가하려면 **1**을 누릅니다. 녹음을 완료한 후 **1**을 눌러 추가로 말하기를 시작합니다.
8. #을 눌러 녹음 내용을 저장합니다.

인사말 삭제

이 작업 정보

언제든지 개인 인사말을 삭제할 수 있습니다. 개인 인사말을 삭제하는 경우 시스템에서 시스템 기본 인사말이 발신자에게 재생됩니다.

절차

1. 사서함에 로그인합니다.
2. **3**을 눌러 개인 인사말을 선택합니다.
3. **0**을 눌러 인사말을 듣습니다. 인사말을 녹음하지 않은 경우 "인사말이 녹음되지 않았습니다."가 들립니다.
4. #을 눌러 기본 인사말 메뉴로 돌아갑니다.

이 문서에 대한 코멘트는?

인사말 듣기

이 작업 정보

언제든지 기존의 개인 인사말 메시지를 각각 확인하고 필요한 경우 변경할 수 있습니다.

절차

1. 사서함에 로그인합니다.
2. **3**을 눌러 개인 인사말을 선택합니다.
3. **0**을 눌러 인사말을 듣습니다. 인사말을 녹음하지 않은 경우 "인사말이 녹음되지 않았습니다."가 들립니다.
4. #을 눌러 기본 인사말 메뉴로 돌아갑니다.

이 문서에 대한 코멘트는?

챕터 6: 사용자 설정 변경

암호 제어

사서함 암호를 설정해야 합니다. 사서함에 처음 로그인할 때 시스템에서 암호를 설정하도록 요청합니다. 암호가 제거된 경우에도, 시스템에서 새 암호를 설정하도록 요청합니다. 신뢰할 수 있는 소스(아래 참조)에서 사서함에 액세스하는 경우, 암호를 입력할 필요가 없습니다. 기본적으로, 시스템은 사용자 내선 번호를 신뢰할 수 있는 소스로 설정합니다. 발신 통화 응답을 비롯해 다른 위치에서 사서함에 액세스하려면 암호를 입력해야 합니다.

신뢰할 수 있는 소스

기본적으로 설정된 암호가 있는 경우에도 이 암호를 사용하지 않고 자신의 내선 번호에서 사서함에 액세스할 수 있습니다. 액세스는 내선 번호가 '신뢰할 수 있는 소스'로 설정되어 있기 때문에 가능합니다. 시스템 유지 관리자는 필요한 경우 이 설정을 변경할 수 있습니다. 또한 사용자의 요청이 있는 경우 사서함에 대해 다른 번호를 신뢰할 수 있는 소스로 추가할 수 있습니다.

신뢰할 수 있는 소스가 아닌 번호에서 사서함에 액세스하려면 사서함 암호를 입력해야 합니다. 예를 들어 사용자가 자신의 내선 이외의 원격 위치에서 사서함에 액세스할 수 있도록 유지 관리자가 액세스 방법을 구성해 둔 경우, 일반적으로 암호를 입력해야 합니다.

시스템 관리

시스템 관리자는 사용자의 암호를 볼 수 없습니다. 단, 기존 암호를 지울 수는 있습니다. 기존 암호를 지운 경우 다음에 로그인할 때 시스템에서 새 암호를 설정하라는 프롬프트가 표시됩니다. 또는 관리자가 사용자의 새 암호를 설정할 수 있습니다.

내 암호 변경

절차

1. 사서함에 로그인합니다.
2. **5**를 눌러 개인 옵션에 액세스합니다.
3. **4**를 눌러 암호를 변경합니다.
4. 새 암호를 입력하고 #을 누릅니다. 4~15자리의 숫자를 입력할 수 있습니다. 1234와 같이 연속된 숫자, 1111과 같이 반복되는 숫자 또는 자신의 내선 번호 등 유추하기 쉬운 암호를 설정하지 마십시오.
5. 새 암호를 다시 입력하고 #을 누릅니다.

호 전환 옵션

시스템 관리자는 사서함에 최대 3개의 호 전환 번호를 설정할 수 있습니다. 사서함 발신자가 **0**, **2** 또는 **3**을 누른 경우, 시스템에서는 시스템 관리자가 구성한 일치하는 번호로 이 번호를 호 전환합니다. 일반적으로, 이 기능을 사용하면 시스템에서 안내 데스크 또는 사용자의 동료에게 발신자를 호 전환할 수 있습니다.

시스템 관리자가 사서함용으로 호 전환 번호를 설정한 경우 이를 확인하려면 시스템 관리자에게 문의하십시오. 이 기능을 설정한 경우 발신자에게 사용할 수 있는 옵션을 알려주려면 사서함 인사말을 변경해야 합니다.

이 문서에 대한 코멘트는?

내 이름 녹음하기

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.
2. **5**를 눌러 개인 옵션을 사용합니다.
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 최대 12초입니다. 이름 녹음을 완료하면 시스템에서 녹음 내용을 다시 재생합니다.
5. 녹음 내용을 확인하고 다음 옵션 중 하나를 선택합니다.
   - 이름을 다시 녹음하려면 **1**을 누릅니다.
   - 녹음을 승인하려면 #을 누릅니다.
6. 전화를 끊거나 다른 옵션을 선택합니다.

이 문서에 대한 코멘트는?

챕터 7: 비주얼 음성

비주얼 음성을 사용하면 음성 사서함 프롬프트 대신 전화기의 디스플레이 메뉴를 사용하여 사서함에 액세스할 수 있습니다. 일부 전화기에서는 비주얼 음성을 지원하지 않습니다.

비주얼 음성을 사용하려면 시스템 유지 관리자가 사용자 전화기에 비주얼 음성 버튼을 추가해야 합니다. 또는 시스템 유지 관리자가 사용자 전화기에 비주얼 음성 버튼 역할을 하는 **메시지** 버튼을 설정할 수 있습니다.

- 디스플레이가 있지만 비주얼 음성 작업을 지원하지 않는 전화기에서, 음성 프롬프트를 사용하여 사용자 사서함에 액세스하는 버튼 사용 및 통화 중 바로 음성 메일 호 전환 기능이 지원됩니다(T3 및 T3 IP 전화기는 해당 안 됨).
- T3 전화기에서 비주얼 음성 버튼을 사용하면 비주얼 음성의 듣기 기능으로 바로 이동합니다. 비주얼 음성 기능 전체에 액세스하려면 **메뉴 › 설정 › 음성 메일 설정**을 사용합니다.

비주얼 음성을 사용하여 통화 호 전환

이 작업 정보

음성 메일을 호 전환하려면 이 절차를 사용합니다.

절차

1. 연결된 통화에서 **비주얼 음성** 버튼을 누릅니다.
2. 연결된 통화의 음성 메일로 직접 호 전환하려는 내선 번호를 입력합니다.

비주얼 음성 제어 필드 설명

화면에서의 옵션 배열은 전화기 유형 및 디스플레이 크기에 따라 다릅니다. 전화기에서 **<** 및 **>** 버튼을 사용하여 현재 디스플레이에 표시되지 않은 제어 기능에 액세스하여 화면 페이지 간에 이동할 수 있습니다.

버튼	설명
듣기	사서함에 있는 메시지를 들으려면 다음 옵션 중 하나를 선택하여 해당 범주에서 메시지 재생을 시작할 수 있습니다. 옵션은 다음과 같습니다. • **신규**: 화면에 새 음성 메시지 수를 표시합니다. • **이전**: 화면에 이전 음성 메시지 수를 표시합니다. • **저장됨**: 화면에 저장된 음성 메시지 수를 표시합니다. 메시지 재생을 선택하면 다음과 같이 사용 가능한 제어 기능이 변경됩니다. 옵션은 다음과 같습니다. • **이전**: 이전 메시지를 재생합니다. • **다음**: 다음 메시지를 재생합니다. • **되감기**: 약 5초 동안 메시지를 되감습니다. • **빨리 감기**: 약 5초 동안 메시지를 빨리 감습니다. • **삭제**: 현재 메시지를 삭제합니다.

이 문서에 대한 코멘트는?

버튼	설명
	• **저장**: 메시지를 저장된 메시지로 표시합니다. • **복사**: 메시지를 다른 사서함으로 복사합니다. **복사** 버튼을 누르면 전화기에 다음 옵션이 표시됩니다. ◦ **사전 녹음**: 복사한 메시지의 시작 부분에 첨부할 메시지를 녹음합니다. ◦ **대상**: 복사한 메시지의 대상을 입력합니다. ◦ **완료**: 입력한 대상을 사용하여 메시지를 복사합니다. • **일시 중지**: 현재 메시지를 일시 중지합니다. 버튼을 다시 눌러 메시지를 재개할 수 있습니다.
기본(0)	헌트 그룹 사서함 액세스를 위해 구성한 헌트 그룹 이름이 표시될 수 있습니다. 사서함의 새 메시지 수와 함께 이름이 표시됩니다. **듣기** 옵션과 동일한 방식으로 사서함에 액세스하려면 이 버튼을 누릅니다.
메시지	음성 메일 메시지를 녹음하고 다른 사서함으로 전송합니다.
인사말	발신자가 사서함에 연결할 때 들리는 기본 인사말 메시지를 변경합니다. 인사말을 녹음하지 않은 경우, 시스템에서는 기본 사서함 인사말을 사용합니다. 인사말 메시지를 변경하려면 다음 버튼을 누릅니다. 1. **녹음**: 새 인사말을 녹음합니다. 2. **듣기**: 현재 인사말 또는 방금 녹음한 새 인사말을 듣습니다. 3. **제출**: 방금 녹음한 새 인사말을 제출합니다. 4. **삭제**: 현재 인사말을 삭제합니다. 사서함에서 시스템 기본 인사말을 사용하도록 되돌립니다.
이메일	전화 시스템 구성에서 음성 메일 이메일 사용을 위해 이메일 주소를 구성한 경우, 이 옵션이 표시됩니다. 이 제어 기능을 사용하면 사서함에서 수신한 새 메시지에 사용된 현재 음성 메일 이메일 옵션을 확인하고 변경할 수 있습니다. **변경**을 클릭하여 표시되는 모드를 변경하고 **완료**를 클릭하여 변경 사항을 저장할 수 있습니다. 사용 가능한 모드는 다음과 같습니다. • **이메일 모드 끄기**: 음성 메일 이메일을 비활성화합니다. • **이메일 모드 복사**: 사서함에 원본 메시지를 남겨 두고 새 음성 메일 메시지를 이메일 주소에 복사합니다. • **이메일 모드 전달**: 새 음성 메일 메시지를 이메일 주소에 전달하고 사서함에서 원본 메시지를 삭제합니다. • **이메일 모드 경고**: 사서함에 메시지를 남기고 경고 이메일 메시지를 이메일 주소에 전송합니다 .
암호	사서함 암호를 변경합니다. 사서함 암호를 변경하려면 기존 암호를 입력해야 합니다.

이 문서에 대한 코멘트는?

버튼	설명
음성 메일	음성 메일 사용을 켜거나 끕니다. 음성 메일을 끄면 음성 메일 시스템에서 미응답 통화에 응답하지 않습니다.

이 문서에 대한 코멘트는?

챕터 8: 음성 메일 알림

시스템에서는 여러 가지 방법으로 사용자에게 새 메시지가 있음을 알려줍니다.

- 메시지 대기 램프
- 링백
- 발신
- 음성 메일 이메일

메시지 대기 램프

대부분의 Avaya 전화기에는 일반적으로 전화기의 오른쪽 상단에 메시지 대기 램프가 포함되어 있습니다. 사서함에 사용자가 듣지 않은 새 메시지가 포함되어 있는 경우 이 램프가 켜집니다. 또한 많은 Avaya 전화기에는 메시지 버튼이 포함되어 있어 사서함에 새 메시지가 포함되어 있는 경우에도 켜집니다.

시스템 관리자는 그룹 사서함에 새 메시지가 포함된 경우 메시지 표시기가 켜지도록 구성할 수도 있습니다. 그러면 사용자는 비주얼 음성을 통해 해당하는 추가 사서함을 확인하고 사서함에 액세스할 수 있습니다. 또한 사용자 내선 번호 대신 사서함에 로그인한 동안 그룹 내선 번호를 사용하여 사서함에 액세스할 수 있습니다.

링백

링백을 사용하는 경우, 전화기를 사용할 때마다 사서함에 새 메시지가 포함되어 있으면 통화를 완료한 후 즉시 시스템에서 자동으로 사용자에게 전화를 겁니다. 이 기능은 메시지 대기 램프 또는 버튼이 없는 전화기를 사용하는 경우 유용합니다.

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

발신

발신을 사용하여 사서함에 새 메시지가 있는 경우 시스템에서 전화를 걸도록 번호를 지정할 수 있습니다. 통화에 응답하는 경우 시스템에서 로그인하여 메시지를 듣도록 프롬프트가 표시됩니다.

음성 메일 이메일

사서함에서 새 메시지를 수신할 때마다 음성 메일 시스템에서 이메일을 전송할 수 있습니다. 이 이메일은 새 메시지가 있음을 알리는 간단한 경고이거나 메시지 사본이 첨부된 상태일 수도 있습니다.

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.

사서함의 음성 프롬프트 인터페이스에서 사용 가능한 음성 메일 이메일 제어 기능이 없습니다. 단, 비주얼 음성이 지원되는 Avaya 전화기를 사용 중인 경우, 비주얼 음성을 사용하여 음성 메일 이메일 설정을 제어할 수 있습니다.

이 문서에 대한 코멘트는?

이메일 주소/음성 메일 이메일 기능 활성화

이메일 옵션을 사용하려면 먼저 시스템 관리자가 전화기 시스템 구성에 사용자의 이메일 주소를 입력해야 합니다. 그렇지 않으면, 이메일 옵션을 사용하려고 시도할 때마다 "이메일을 이 사서함에서 사용할 수 없습니다."라는 메시지가 들립니다. 시스템 관리자는 사서함에서 이메일을 사용하도록 구성했는지 여부를 알려줄 수 있습니다.

발신

발신 기능을 사용하여 새 음성 메시지 알림을 수신할 수 있습니다. 새 메시지를 수신한 경우, 음성 메일 시스템에서 설정한 번호로 전화를 걸어 사용자에게 알려줍니다. 이후에 알림을 수신한 번호에서 메시지를 검색할 수 있습니다. 릴리스 7.0 이상 버전을 실행 중인 시스템에서 이 옵션을 지원합니다.

각 발신 경고 시 설정된 시간 동안 벨이 울립니다. 기본값은 15초입니다. 응답이 없는 경우 통화가 종료됩니다. 응답을 받으면, 사서함 암호를 입력하라는 프롬프트가 표시됩니다. 응답 시 다음에 해당하는 경우 발신 통화가 자동으로 종료됩니다.

- ***#**을 눌러 현재 새 메시지에 대한 발신 통화를 추가로 원하지 않음을 표시한 경우
- 잘못된 암호를 3회 입력한 경우
- 응답 없이 5분 이상 경과한 경우

사용자가 응답하지 않고 ***#**을 누르거나 다른 방법으로 사서함에 액세스하는 경우를 제외하고는 각 통화별로 최소 15분 간격으로, 최대 3번까지 발신 통화가 시도됩니다. 이때 추가로 새 메시지를 수신한 경우, 발신 시도가 재시작되지 않습니다.

최초 발신 구성

이 작업 정보

발신 메뉴에 처음으로 액세스하면 시스템에 발신 경고에 대한 대상 번호를 설정하도록 프롬프트가 나타납니다. 대상 번호를 설정한 다음 번호 변경, 발신 켜기, 발신 끄기 및 발신 통화 벨 울림 길이에 사용된 시간 초과 변경을 수행할 수 있습니다.

절차

1. **6**을 누릅니다. 안내 메시지에서 발신 옵션을 구성하지 않았음을 알려줍니다.
2. **1**을 눌러 발신 옵션을 구성합니다. 새 음성 메일 알림을 수신할 대상 전화번호를 지정해야 합니다.
3. 발신 대상 번호를 구성한 경우 발신 켜기/끄기 설정이 가능합니다.

발신 대상 설정

이 작업 정보

이 절차를 사용하여 발신 시 사용하는 전화번호를 추가하거나 변경할 수 있습니다.

절차

1. 사서함에 로그인합니다.
2. **6**을 눌러 발신 정보를 변경합니다.
3. **1**을 눌러 발신 옵션을 구성합니다.
4. **1**를 눌러 대상 번호를 변경하거나 입력합니다.
5. **1**을 눌러 새 대상 번호를 입력한 다음 #을 누릅니다.
   번호가 다시 재생됩니다.
6. 대상 번호를 다시 입력해야 하는 경우 **1**을 누릅니다.

이 문서에 대한 코멘트는?

7. #을 눌러 새 대상을 허용하고 사용합니다.
   a. **2**를 눌러 제한 시간 설정을 변경할 수 있습니다.
   b. 새 값을 초 단위로 입력하고 #을 누릅니다. 새 설정이 다시 재생됩니다.
   c. #을 눌러 새 구성을 허용하고 사용합니다.
8. 작업 메뉴로 돌아가려면 ***7**을 누릅니다.

발신 제한 시간 설정

제한 시간 기능은 응답이 없는 경우 전화를 끊기 전에 발신 통화가 대상 번호에서 벨이 울리는 시간을 제어합니다. 기본값은 15초이며 최대값은 59초입니다.

지정된 대상이 내선 번호인 경우 응답이 없는 경우에도 발신 통화가 음성 메일로 이동하지 않습니다. 단, 대상이 고유한 음성 메일을 지닌 외부 번호인 경우, 외부 음성 메일에서 응답할 때까지 걸리는 시간보다 적게 제한 시간을 설정해야 합니다. 예를 들어, 휴대폰용으로 음성 메일을 활성화한 경우 30초 이후에 응답이 없는 경우 모든 통화가 음성 메일로 이동하면 발신 제한 시간을 30초 미만으로 설정해야 합니다.

발신 제한 시간 설정

절차

1. 사서함에 로그인합니다.
2. **6**을 눌러 발신 정보를 변경합니다.
3. **1**을 눌러 발신 옵션을 구성합니다.
4. **1**를 눌러 대상 번호를 변경하거나 입력합니다.
5. **1**을 눌러 새 대상 번호를 입력한 다음 #을 누릅니다.
   번호가 다시 재생됩니다.
6. 대상 번호를 다시 입력해야 하는 경우 **1**을 누릅니다.
7. #을 눌러 새 대상을 허용하고 사용합니다.
   a. **2**를 눌러 제한 시간 설정을 변경할 수 있습니다.
   b. 새 값을 초 단위로 입력하고 #을 누릅니다. 새 설정이 다시 재생됩니다.
   c. #을 눌러 새 구성을 허용하고 사용합니다.
8. 작업 메뉴로 돌아가려면 ***7**을 누릅니다.

발신 켜기

이 작업 정보

발신 대상을 설정한 경우 발신 기능을 켜도록 선택할 수 있습니다.

절차

1. 사서함에 로그인합니다.
2. **6**을 눌러 발신 설정에 액세스합니다.
3. **9**를 눌러 발신을 켭니다.

이 문서에 대한 코멘트는?

발신 끄기

이 작업 정보

발신을 꺼도 발신 번호 또는 시간 제한 설정이 삭제되지 않습니다.

절차

1. 사서함에 로그인합니다.
2. **6**을 눌러 발신 설정에 액세스합니다.
3. **6**을 눌러 발신을 끕니다.

발신 통화 응답

새 메시지가 있는 경우 시스템에서 각 통화별로 15분 간격을 두고 발신 대상 번호로 전화 걸기를 3번 시도합니다.

메시지 수집

절차

1. 발신 경고에 응답합니다.
2. 발신 알림 메시지가 들리면 내선 번호를 입력하고 #을 누릅니다.
3. 일반적인 방법으로 음성 메일에 로그인하고 새 메시지를 수집합니다.

추가 메시지 알림 취소

절차

1. 발신 경고에 응답합니다.
2. 발신 안내 메시지가 들리면 *#을 입력합니다.
   시스템에서 새 메시지에 대한 추가 발신을 취소합니다. 사용자는 계속해서 이후에 발생하는 새 메시지에 대한 발신 경고를 수신합니다.

이 문서에 대한 코멘트는?

챕터 9: 비주얼 음성

비주얼 음성을 사용하면 음성 사서함 프롬프트 대신 전화기의 디스플레이 메뉴를 사용하여 사서함에 액세스할 수 있습니다. 일부 전화기에서는 비주얼 음성을 지원하지 않습니다.

비주얼 음성을 사용하려면 시스템 유지 관리자가 사용자 전화기에 비주얼 음성 버튼을 추가해야 합니다. 또는 시스템 유지 관리자가 사용자 전화기에 비주얼 음성 버튼 역할을 하는 **메시지** 버튼을 설정할 수 있습니다.

- 디스플레이가 있지만 비주얼 음성 작업을 지원하지 않는 전화기에서, 음성 프롬프트를 사용하여 사용자 사서함에 액세스하는 버튼 사용 및 통화 중 바로 음성 메일 호 전환 기능이 지원됩니다(T3 및 T3 IP 전화기는 해당 안 됨).
- T3 전화기에서 비주얼 음성 버튼을 사용하면 비주얼 음성의 듣기 기능으로 바로 이동합니다. 비주얼 음성 기능 전체에 액세스하려면 **메뉴 › 설정 › 음성 메일 설정**을 사용합니다.

비주얼 음성을 사용하여 통화 호 전환

이 작업 정보

음성 메일을 호 전환하려면 이 절차를 사용합니다.

절차

1. 연결된 통화에서 **비주얼 음성** 버튼을 누릅니다.
2. 연결된 통화의 음성 메일로 직접 호 전환하려는 내선 번호를 입력합니다.

비주얼 음성 제어 필드 설명

화면에서의 옵션 배열은 전화기 유형 및 디스플레이 크기에 따라 다릅니다. 전화기에서 **<** 및 **>** 버튼을 사용하여 현재 디스플레이에 표시되지 않은 제어 기능에 액세스하여 화면 페이지 간에 이동할 수 있습니다.

버튼	설명
듣기	사서함에 있는 메시지를 들으려면 다음 옵션 중 하나를 선택하여 해당 범주에서 메시지 재생을 시작할 수 있습니다. 옵션은 다음과 같습니다. • **신규**: 화면에 새 음성 메시지 수를 표시합니다. • **이전**: 화면에 이전 음성 메시지 수를 표시합니다. • **저장됨**: 화면에 저장된 음성 메시지 수를 표시합니다. 메시지 재생을 선택하면 다음과 같이 사용 가능한 제어 기능이 변경됩니다. 옵션은 다음과 같습니다. • **이전**: 이전 메시지를 재생합니다. • **다음**: 다음 메시지를 재생합니다. • **되감기**: 약 5초 동안 메시지를 되감습니다. • **빨리 감기**: 약 5초 동안 메시지를 빨리 감습니다. • **삭제**: 현재 메시지를 삭제합니다.

이 문서에 대한 코멘트는?

버튼	설명
	• **저장**: 메시지를 저장된 메시지로 표시합니다. • **복사**: 메시지를 다른 사서함으로 복사합니다. **복사** 버튼을 누르면 전화기에 다음 옵션이 표시됩니다. ◦ **사전 녹음**: 복사한 메시지의 시작 부분에 첨부할 메시지를 녹음합니다. ◦ **대상**: 복사한 메시지의 대상을 입력합니다. ◦ **완료**: 입력한 대상을 사용하여 메시지를 복사합니다. • **일시 중지**: 현재 메시지를 일시 중지합니다. 버튼을 다시 눌러 메시지를 재개할 수 있습니다.
기본(0)	헌트 그룹 사서함 액세스를 위해 구성한 헌트 그룹 이름이 표시될 수 있습니다. 사서함의 새 메시지 수와 함께 이름이 표시됩니다. **듣기** 옵션과 동일한 방식으로 사서함에 액세스하려면 이 버튼을 누릅니다.
메시지	음성 메일 메시지를 녹음하고 다른 사서함으로 전송합니다.
인사말	발신자가 사서함에 연결할 때 들리는 기본 인사말 메시지를 변경합니다. 인사말을 녹음하지 않은 경우, 시스템에서는 기본 사서함 인사말을 사용합니다. 인사말 메시지를 변경하려면 다음 버튼을 누릅니다. 1. **녹음**: 새 인사말을 녹음합니다. 2. **듣기**: 현재 인사말 또는 방금 녹음한 새 인사말을 듣습니다. 3. **제출**: 방금 녹음한 새 인사말을 제출합니다. 4. **삭제**: 현재 인사말을 삭제합니다. 사서함에서 시스템 기본 인사말을 사용하도록 되돌립니다.
이메일	전화 시스템 구성에서 음성 메일 이메일 사용을 위해 이메일 주소를 구성한 경우, 이 옵션이 표시됩니다. 이 제어 기능을 사용하면 사서함에서 수신한 새 메시지에 사용된 현재 음성 메일 이메일 옵션을 확인하고 변경할 수 있습니다. **변경**을 클릭하여 표시되는 모드를 변경하고 **완료**를 클릭하여 변경 사항을 저장할 수 있습니다. 사용 가능한 모드는 다음과 같습니다. • **이메일 모드 끄기**: 음성 메일 이메일을 비활성화합니다. • **이메일 모드 복사**: 사서함에 원본 메시지를 남겨 두고 새 음성 메일 메시지를 이메일 주소에 복사합니다. • **이메일 모드 전달**: 새 음성 메일 메시지를 이메일 주소에 전달하고 사서함에서 원본 메시지를 삭제합니다. • **이메일 모드 경고**: 사서함에 메시지를 남기고 경고 이메일 메시지를 이메일 주소에 전송합니다 .
암호	사서함 암호를 변경합니다. 사서함 암호를 변경하려면 기존 암호를 입력해야 합니다.

이 문서에 대한 코멘트는?

버튼	설명
음성 메일	음성 메일 사용을 켜거나 끕니다. 음성 메일을 끄면 음성 메일 시스템에서 미응답 통화에 응답하지 않습니다.

이 문서에 대한 코멘트는?