

메시지의 녹음 및 전송하기

- 음성 또는 음성-팩스 메시지 보내기
  - 주 메뉴에서 선택 1
  - 음성 메시지 녹음 #
  - 배달 주소 지정 (하기 참조) #
  - 주소 지정 완료 #또는
  - 팩스 첨부 5
  - 메시지 전송 #

팩스기에서 팩스 메시지만 보내기

- 주 메뉴에서 선택 1
- 음성 녹음 바이패스 #
- 배달 주소 지정 (하기 참조)
- 팩스기에 문서 적재
- 메시지 전송 #
- 팩스기의 시작단추 누름

팩스 회송을 통한 음성-팩스 메시지 보내기

- 자신의 편지함에 팩스 전송
- 편지함에 로그인
- 주 메뉴에서 선택 2
- 팩스 회송 및 음성 메시지 전송 (선택) 1 2
- 음성 메시지 녹음
- 메시지 녹음완료 #
- 배달 주소 지정 (하기 참조)
- 주소 지정 완료 #
- 메시지 전송 #

배달 주소 지정하기

- 음성 메시지 전용: 사용자의 내선번호를 입력하고 #를 누르십시오
- 음성 사용자의 이름주소 지정용: 2를 누르고, 사용자의 이름을 입력한 후, #를 누르십시오.
- 음성 사용자 보강 목록용: 보강 목록의 내선번호를 입력하고 #를 누르십시오.
- 팩스 메시지 전용: 자신의 소재지 팩스 코드를 누른 다음 전화번호와 #를 누르거나, 또는 \* \* 5를 누르고 외부 라인 번호와 전화번호 전체를 입력한 다음 #를 누르십시오.

수신된 메시지 입수하기

- 음성/텍스트 메시지 들기
  - 주 메뉴에서 선택 2
  - 음성이나 텍스트 메시지 들기 0

팩스/텍스트 메시지 인쇄하기

- 주 메뉴에서 선택 2
- 메시지 헤더 들기
- 팩스나 텍스트 부분을 인쇄 \* 1
- 지정 기기에 인쇄 #
- 또는
- 전화에 연결된 기기에 인쇄 \* 6
- 또는
- 특정 기기에 인쇄하기: 팩스에 필요한 모든 번호를 입력한 후에 #를 누르십시오.
- 또는
- 특정 기기에 인쇄하기: \* \* 5를 누르고 외부 라인 번호와 전화번호 전체를 입력한 다음 #를 누르십시오.

새로운 팩스 모두 인쇄하기

- 주 메뉴에서 선택 7
- 새로운 팩스 모두 인쇄 4

모뎀을 갖춘 컴퓨터에 팩스나 텍스트 다운로드하기

- 모뎀과 팩스 소프트웨어 설정
- 자신의 편지함에 전화
- 주 메뉴에서 선택 2
- 인쇄 \* 1
- 컴퓨터에 다운로드 \* 6
- 팩스-소프트웨어 대화에서 "Manual Receiver" 선택

메시지에 응답하기 (선택 사항)

- 메시지를 듣고 난 후 다음 중 하나를 선택하십시오.
  - 응답 또는 회송 1
  - 발송인에게 전화/편지함에서 나가기 0
  - 음성 메일로 발송인에게 응답 1
  - 시작 부분에 의견을 첨부하여 회송 2
  - 끝 부분에 의견을 첨부하여 회송 3
  - 새로운 메시지 녹음 및 주소 지정 4
- 위의 선택 가운데 0 이외의 키를 선택하는 경우:
  - 자신의 메시지 녹음 및 주소 지정
  - 메시지 녹음 및 주소 지정 완료 #
  - 메시지 전송 #
  - 또는
  - 배달 옵션 입력 전송 #

여러가지 개인 인사말 만들기

자신의 인사말 들기

- 주 메뉴에서 선택 3
- 인사말 들기 0
- 인사말 번호 입력
- 인사말 들기 완료 #

인사말 만들기 또는 변경하기

- 주 메뉴에서 선택 3
- 인사말 녹음 1
- 인사말 번호 입력
- 완료 #
- 또는

- 아직 인사말이 이용되지 않은 경우 다음 중 선택:
  - 모든 전화에 적용 1
  - 또는 통화의 종류가 되어 있는 경우 다음 중 선택:
- 각 종류의 통화의 이용 0
- 구내 전화 (또는 통화중)에 이용 1
- 외부 전화 (또는 무응답시)에 이용 2
- 업무 시간 외의 전화에 이용 3
- 완료 #

통화 종류 변경하기

- 주 메뉴에서 선택 3
- 통화 종류 관리 4
- 통화 종류 구별
  - 구내/외부 전화 1
  - 통화중/무응답 전화 2
  - 업무 시간 외의 전화 3
  - 업무 시간 중의 전화 4
  - 모든 전화에 대하여 동일 인사말 5
- 완료 #

통화 종류에 따라 인사말 적용하기

- 주 메뉴에서 선택 3
- 적용된 인사말의 개요 들기
- 인사말 적용 3
- 인사말 번호 입력 (0-9)
- 다음 중 하나 선택
  - 든 통화 종류에 인사말 이용 0
  - 구내 (또는 통화중) 통화에 인사말 이용 1
  - 외부 (또는 무응답시) 통화에 인사말 이용 2
  - 업무시간 외의 통화에 인사말 이용 4
- 완료 #

주:귀하의 시스템은 모든 기능을 지원하지 않을 수도 있습니다.



Intuity® Audix® 메시지 시스템  
신속한 사용 안내

일반 사항

어느 키를 눌러야 할지 모르겠습니까?  
언제든지 도움말 듣기  
이전 메뉴로 돌아가기

시간을 절약하고 싶으십니까?  
인사말 바이패스 하기

1

메시지의 재생 상태를 바꾸고 싶습니까?  
빠르게  
느리게  
소리 크게  
소리 작게  
다음 메시지로 이동  
이전의 메시지로 이동

9  
8  
4  
7  
6  
5

© 저작권 2000 Avaya Inc. 모든 권리 보유. ® 로 ® 로 표시된 모든 상표는 등록된 상표이거나 Avaya Inc. 의 상표입니다. 모든 다른 상표들도 해당 소유주의 자산입니다.  
미국에서 인쇄  
01/2001  
서류 번호: 585-313-723KO  
발행호: 1

**Intuity™ AUDIX® 메시지 시스템 한눈에 보기**

**주 메뉴  
(작동 메뉴)**

**1 녹음/전송 메시지**

임시정지 재생 삭제하고 다시 시작

**\* [1] [2] [3]**

녹음 옵션

• 신호가 나오면 음성 메시지를 녹음

• 끝마치면

#

녹스만

메시지 음선

음성 또는 음성-팩스 팩스만

**2 수신 메시지**

메시지 듣기 응답하기 다음 버튼으로 옮겨가기 헤드톤 재생하기 다음 헤드톤으로 옮겨가기 원 부분에 메시지 보유 삭제 팩스 및 전자 우편 인쇄 삭제 해제

**[0] [1] [\*] [2] [3] [4] [\*] [5] [6] [7] [8]**

메시지 수신 음선

보낸 사람에게 전화하기 음성 응답으로 응답하기 시작 부분에 주석을 달아 회상하기 끝 부분에 주석을 달아 회상하기 새로운 메시지 녹음하기

**[0] [1] [2] [3] [4]**

응답하기 음선

지정 팩스/로터에 인쇄 이 팩스에 인쇄 그리고나서 팩스에 있는 "시작"을 누르십시오

다른 팩스에 인쇄:

- 팩스 인착용 번호를 입력하십시오
- 팩스가 번호를 입력하십시오
- 누르십시오 #

또는

- 누르십시오 [\*] [5]
- 외부 라인 번호와 전화번호 전체를 입력하십시오
- 누르십시오 #

**[\*] [6]**

팩스 인쇄 음선

**3 개인 인사말**

인사말 듣기 인사말 녹음 인사말 스캔 인사말 전송 통화 종류 관리

**[0] [1] [2] [3] [4]**

개인 인사말 음선

인사말 번호를 입력하고 들기 새로운 인사말 만들기 변경/삭제 인사말 번호와 상황 듣기 인사말 번호 입력하기 초기 설정 설정 변경하기

**[0] [1] [2] [3] [4]**

재생하기 또는 다시 재생하기 녹음하기 검토 상황 삭제 확인/저장

**4 저장되어 나오는 메시지**

첫 부분 및 메시지 헤더 듣기

**[0] [1] [2] [3] [4] [\*] [5] [6] [7] [8]**

메시지 음선

메시지 듣기 변경하기(다시 보내기) 재생 해더 해제하고 다음 인사말로 이동 이전 인사말로 이동 저장하고 다음 인사말로 이동 다음 부분으로 옮겨가기

**5 개인 음선**

주소 목록 개인 디렉토리 팩스 텍스트 인쇄 음선 비밀번호 이름 녹음 녹음 커고/끄기 전에 주소 지정 전화 자동 응답 기능 켜짐/끔 메시지 미디어 순

**[1] [2] [3] [4] [5] [6] [7] [8]**

목록 섹션

목록 작성 목록 개요 목록 검토/변경

**[1] [2] [3]**

목록 ID 입력 • 끝마치면

목록 ID 입력 • 누르십시오 • 이를 듣기

기본 사항 추가 모두 검토 특정 사항 검토 이전 인사말로 이동

**[1] [2] [3] [4]**

자동 삭제 폼 자동 삭제 끄

**[9] [6]**

새로운 비밀번호 입력

• 끝마치면

**[#]**

**6 아웃콜링**

듣기 아웃콜링 옵션

아웃콜링만 설정 컴/끔 번호 설정 및 아웃콜링 컴/끔 아웃콜링 시간 설정

**[0]**

번중과 상황 듣기

이웃콜링 점 이웃콜링 점

**[9] [6]**

이웃콜링 번호 입력

• 끝마치면

**[#]**

이웃콜링 시간 음선

이후 떠나 자기 번호에 전화할 수 있도록 시스템 설정 근무 시간에 자기 번호에 전화할 수 있게 시스템 설정 시스템이 자기 번호에 전화하는 시간 설정 미리 저장된 근무 시간의 개요 듣기

**[1] [2] [3] [4]**

일반 힌트

어느 키를 눌러야 할지 잘 모르겠습니까?  
연례든지 도움을 줄 수 있습니다 \* [4] [7]  
이전 메뉴로 돌아가십시오 \* [1]

시간을 절약하고 싶습니까?  
인사말을 바이패스하십시오

메시지가 생성되는 상태를 조절하고 싶습니까?

배트게 느리게 소리 크게 이전의 메시지로 이동 다음 메시지로 이동

**[9] [8] [7] [6] [5]**

**7 자동스캔/자동인쇄**

헤더 및 메시지 스캔 하단만 스캔 메시지만 스캔 새 모든 팩스 모두 인쇄

**[1] [2] [3] [4]**

스캔 음선

설정 기기에 인쇄 다른 기기에 인쇄 전화 가는 기기에 인쇄

**[#] [\*] [6]**

인쇄 음선