



Modular Messaging

릴리스 3

Subscriber Options 사용자
가이드

2006 년 1 월

주의

인쇄 시점에서 본 문서의 완전하고 정확한 내용을 위해 충분한 노력을 기울였으나, Avaya Inc. 는 문서상의 어떤 오류에 대해서도 책임지지 않습니다. 본 문서 상의 정보에 대한 변경이나 수정은 차기 버전에 포함 될 것입니다.

문서 책임의 한계

Avaya Inc. 는 본 문서의 원본 출판본에 대해 행해진 어떠한 수정이나 첨부 혹은 삭제에 대해, Avaya Inc. 가 행한것이 아닐 경우 책임지지 않습니다.

링크 책임의 한계

Avaya Inc. 는 본 문서의 내용상 참고로 링크된 웹 사이트의 내용이나 신뢰성에 대해 책임지지 않으며 웹 사이트에서 설명하거나 제공하는 제품, 서비스, 혹은 정보등을 보증하지 않습니다. Avaya Inc. 링크들이 항상 작동할 것을 보증할 수 없으며, 이페이지들의 사용가능성을 통제할 수 없습니다.

사용권

본 제품의 사용이나 설치는 최종 사용자가 AVAYA 웹사이트 <http://support.avaya.com/LicenseInfo/> 에 나와있는 일반 사용권 계약 조건을 수락한것을 의미 합니다 ("일반 사용권 계약 조건"). 일반 사용권 계약 조건의 수락을 원하지 않을 경우 본 제품을 사용하지 마십시오. 일반 사용권 계약 조건 이외에도 다음의 사용권 계약 조건과 제한이 이 제품에 적용됩니다.

Avaya 는 아래에 설명된 사용권 유형의 범위에 한해 최종 사용자에게 사용권을 부여합니다. 문서나 이외의 자료상에 달 리 명시되지 않는 한, 최종 사용자가 사용할 수 있는 사용권과 및 사용권의 적용 단위 개수는 1 개입니다. " 지정 프로세서 " 라 함은 단일 독립 컴퓨팅 장치를 의미합니다. " 서버 " 라 함은 다수의 이용자들에 의해 접근이 가능한 소프트웨어 애플리케이션을 호스팅하는 지정 프로세서를 의미합니다. " 소프트웨어 " 라 함은 독립 실행형 제품이나 하드웨어에 사전 설치된 것을 막론하고 Avaya 가 사용권을 허가했고 최종 사용자가 최종적으로 사용하는, 객체 코드 형태의 컴퓨터 프로그램을 의미합니다. " 하드웨어 " 라 함은 Avaya 가 판매하고 최종 사용자가 최종적으로 사용하는 표준 하드웨어 제품을 의미합니다.

사용권 유형 :

지정 시스템 사용권 (DS). 문서나 최종 사용자에게 주어진 이외의 자료상에 다른 수의 지정 프로세서가 명시 되어 있지 않는 한, 최종 사용자는 1 대의 지정 프로세서에만 소프트웨어 사본을 설치하고 사용할 수 있습니다. Avaya 는 지정된 프로세서의 유형, 일련 번호, 주기능, 위치, 혹은 기타 특정 명칭등의 확인을 요구 하거나, Avaya 가 위의 목적을 위해 특별히 마련한 전자적 수단을 이용해 최종 사용자가 Avaya 에 정보를 제공하도록 요구할 수 있습니다.

동시 사용자 사용권 (CU). 어떤 시점에서건 단위의 사용권 수 만큼만이 소프트웨어를 접근하고 사용하는 한, 최종 사용자는 다수의 지정된 프로세서나 혹은 한대 이상의 서버에 소프트웨어를 설치 할수 있습니다. " 단위 " 라 함은 Avaya 가 독자적인 재량권에 따라 사용권 가격 기준으로 삼은 것으로 상담원, 포트나 사용자, 개인이나 기업 기능 (웹마스터, 헬프데스크 등) 명의로 된 E-mail 또는 음성 사서함 계정, 제품이 사용하는 관리 데이터베이스의 디렉토리 엔트리등이 될수 있으며 이에 제한 되지 않습니다. 단위는 확인되는 특정 서버에 연결될 수 있습니다.

지명 사용자 사용권 (NU). 고객은 : (i) 인가된 지명 사용자 (아래에서 정의) 에 의해 1 대의 지정 프로세서나 서버에 소프트웨어를 설치하고 사용하거나 (ii) 인가된 지명 사용자가 소프트웨어에 액세스하고 사용하는 한 서버에 소프트웨어를 설치하고 사용할 수 있습니다. " 지명 사용자 " 라 함은 Avaya 가 소프트웨어의 접근 사용 권한을 정식 인가해준 사용자나 장치를 의미합니다. Avaya 의 독자적인 재량권에 따라 " 지명 사용자 " 는 이름, 기업 부서 (웹마스터, 헬프데스크 등), 개인 명의 혹은 기업 부서 명의 로 되어 있는 E-mail, 음성 사서함 계정 혹은 단일 사용자에게만 제품과 증계장치 역할을 부여 하는 제품에 의해 사용되는 관리 데이터베이스의 엔트리등이 될수 있으며 이에 제한 되지 않습니다.

쉬링크랩 사용권 (SR). 제 3 공급자에 의해 제공 되어진 요소들을 포함한 소프트웨어에 대하여, 최종사용자는 소프트웨어에 수반되는 " 쉬링크랩 (shrinkwrap)" 또는 " 클릭랩 (clickwrap)" 사용권의 조건에 따라 소프트웨어를 설치하고 사용할 수 있습니다. 쉬링크랩 사용권의 원문은 최종 사용자의 요구에 따라 Avaya 가 제공합니다. (자세한 사항은 아래의 " 저작권 " 을 참조하십시오.)

저작권

다른 방식으로 명시 되어있지 않는 한, 본 제품은 저작권과 지적재산권에 관한 관계법에 의거해 보호 됩니다. 허가 받지 않은 재생산, 전송, 사용은 민형사상의 해당 법에 관한 법행위입니다.

제 3 자 구성요소

제품에 포함된 어떤 소프트웨어 프로그램이나 그 일부에는 제 3 자 계약에 따라 배포된 소프트웨어 " 제 3 자 구성요소 " 가 들어있을 수 있으며, 제 3 자 계약에는 제품의 어떤 부분에 대한 사용 권리를 확대하거나 제한하는 조건인 " 제 3 자 조건 " 이 있을 수 있습니다. 제 3 자 구성요소와 여기에 적용되는 제 3 자 조건을 확인할 수 있는 정보는 Avaya 웹 사이트에서 볼 수 있습니다. <http://support.avaya.com/ThirdPartyLicense/>

Avaya 의 도움 대처

통화 도움을 당하고 있다고 의심되어 기술적 보조나 지원이 필요한경우, 기술 서비스 센터 통화 도움 대처 핫라인 +1-800-643-2353(미국, 캐나다) 으로 전화주십시오. Avaya 제품의 보안 취약점이 의심되는 경우 securityalerts@avaya.com 으로 메일을 통해 보고 하셔야 합니다. 추가 지원 전화 연락처는 Avaya 웹 사이트 [:http://www.avaya.com/support](http://www.avaya.com/support) 를 참조하십시오

상표

Avaya 는 Avaya Inc. 의 등록상표입니다.

- ARIA®
- AUDIX®
- OCTEL®
- SERENADE®

Avaya 상표 이외의 모든 상표는 해당 소유권자의 재산입니다.

문서 주문 정보 :

문서의 최근 판을 원하실 경우 Avaya 지원 웹 사이트를 보십시오.

<http://www.avaya.com/support>

Avaya 지원

Avaya 는 문제를 보고하거나 콘택트 센터에 대한 질문을 할 수 있는 전화 번호가 있습니다. 지원 전화 번호는 1- 800- 242- 2121 입니다 (미국). 추가 지원 전화 번호는 Avaya 웹 사이트를 참조하십시오. <http://www.avaya.com/support>

목차

서문

1 장

Subscriber Options 소개

개요	1-1
Avaya Modular Messaging 란 ?	1-2
Subscriber Options 란 ?	1-2
이번 릴리스에서 새로워진 기능 ?	1-5

2 장

Subscriber Options 설치

소개	2-1
시작하기 전에	2-1
하드웨어 및 소프트웨어 요구 사항	2-2
Subscriber Options 설치	2-3
설치 마법사	2-3
명령줄 설치	2-5
자동 설치	2-5
Active Directory 를 이용한 그룹 정책 객체	2-6
Subscriber Options 제거	2-6

3 장

Subscriber Options 사용

시작	3-1
Subscriber Options 열기 및 닫기	3-2
비밀번호 정보	3-3
데스크탑에서 Modular Messaging 사용	3-5
인사말 작성	3-5
표시 언어 선택	3-7
사용자 개인 통화 처리 기능 설정	3-8
장기 부재중 인사말 켜기 / 끄기	3-9
통화 처리 기능 무효화	3-10

발신 통화 제한	3-11
내선이 통화 중일 경우 인사말 선택	3-12
내선이 응답하지 않는 경우 인사말 선택	3-13
통화 응답용 다중 언어 설정	3-14
내선이 응답하지 않는 경우 인터콤 호출 사용	3-16
데스크탑에서 인사말 녹음	3-17
인사말 녹음 : 팁	3-18
음성 이름 녹음	3-18
개인 인사말 녹음	3-19
대기 요청 인사말 녹음	3-21
옵션 인사말 녹음	3-22
장기 부재중 인사말 녹음	3-24
TUI 를 통해 Modular Messaging 사용	3-26
받은 시간 및 긴급성 순서로 메시지 정렬	3-27
미디어 유형별로 메시지 정렬	3-28
팩스 인쇄용 기본 팩스 번호 지정	3-29
TUI 종료 시 메시지 삭제	3-30
사서함의 프롬프트 언어 변경	3-31
개인 배포 목록 관리	3-32
개인 배포 목록 만들기	3-33
개인 배포 목록에 항목 추가	3-35
개인 배포 목록 수정	3-37
규칙 설정	3-38
찾기 옵션 규칙	3-39
회신 통지 규칙	3-39
착신 통지 규칙	3-39
새 메시지 표시기 (MWI) 규칙	3-40
찾기 옵션 규칙 설정	3-40
회신 통지 규칙 설정	3-43
착신 통지 규칙 설정	3-46
새 메시지 표시기 (MWI) 규칙 설정	3-50
일정 만들기	3-52
전화 목록 설정	3-54
표준 시간대 설정	3-57

용어집

색인

서문

개요

이 가이드는 데스크탑에서 Avaya Modular Messaging Subscriber Options 를 설정하고 사용하는 방법을 설명합니다. 또한 사용자의 환경에 맞게 Subscriber Options 를 사용자 정의하는 방법도 설명합니다.

대상

이 가이드는 Avaya Modular Messaging Subscriber Options 의 클라이언트 소프트웨어 사용자를 대상으로 합니다.

각 장별 요약

이 가이드에는 다음 장이 포함되어 있습니다.

장	요약
1 장 , "Subscriber Options 소개 "	Avaya Modular Messaging Subscriber Options 를 소개합니다.
2 장 , "Subscriber Options 설치 "	컴퓨터에 Subscriber Options 를 설치하는 방법을 설명합니다.
3 장 , "Subscriber Options 사용 "	Subscriber Options 설정, 인사말 녹음 및 사용자에게 맞게 Subscriber Options 환경을 정의하는 방법을 설명합니다.

Modular Messaging 문서

Modular Messaging 에 대한 자세한 내용은 *Avaya Modular Messaging 릴리스 3 문서 CD-ROM* 에서 사용 가능한 다음 문서를 참조하십시오 .

- *Avaya™ Modular Messaging 릴리스 3 전화 사용자 인터페이스 가이드* .

이 문서는 Modular Messaging 전화 사용자 인터페이스 (TUI) 사용 방법에 대한 정보를 제공합니다 .

- *Avaya™ Modular Messaging 릴리스 3 Microsoft Outlook Client 사용자 가이드* .

이 문서는 Avaya Modular Messaging Microsoft Outlook Client 의 설치 , 설정 및 사용 방법에 대한 정보를 제공합니다 .

규칙

이 가이드에서 사용되는 규칙은 다음과 같습니다 .

규칙	설명
첫 글자를 대문자로 표기	애플리케이션 , 프로그램 , 메뉴 항목 및 대화상자 이름의 첫 글자는 대문자로 표시합니다 . 예 : 설정 언어 변경 (Change Setup Language) 대화상자 .
기울임꼴	문서 제목은 기울임꼴로 표시됩니다 . 예 : <i>Avaya Modular Messaging 전화 사용자 인터페이스 가이드</i> .
굵게	필드 이름 , 버튼 이름 및 메뉴 항목은 굵게 표시됩니다 . 예 : 설치를 계속하려면 다음 을 클릭합니다 .
KEY+KEY	키 조합은 키를 하나 누른 상태에서 다른 키를 누르는 것입니다 . 예 : Ctrl + 아래쪽 화살표 를 누릅니다 .

Subscriber Options 소개

개요

이 가이드는 Modular Messaging Subscriber Options 사용 방법에 대해 설명합니다.

Subscriber Options 설치에 대한 자세한 내용은 [2 장](#), "[Subscriber Options 설치](#)" 를 참조하십시오.

Subscriber Options 사용 및 설정에 대한 자세한 내용은 [3 장](#), "[Subscriber Options 사용](#)" 을 참조하십시오.

Avaya Modular Messaging 전화 사용자 인터페이스 (TUI) 사용에 대한 자세한 내용은 *Avaya™ Modular Messaging 릴리스 3 전화 사용자 인터페이스 가이드*를 참조하십시오.

Avaya Modular Messaging Microsoft Outlook Client 설치에 대한 자세한 내용은 *Avaya™ Modular Messaging 릴리스 3 Microsoft Outlook Client 사용자 가이드*를 참조하십시오.

Avaya Modular Messaging IBM Lotus Notes Client 설치에 대한 자세한 내용은 *Avaya™ Modular Messaging 릴리스 2 IBM Lotus Notes Client 사용자 가이드*를 참조하십시오.

이러한 문서는 소프트웨어 설치 CD 에 들어 있습니다. 이 정보는 시스템 관리자가 제공합니다.

Avaya Modular Messaging 란 ?

Avaya Modular Messaging 은 음성 및 팩스 메시지에 대해 단일 지점 액세스를 제공하는 통합 메시징 솔루션입니다 . Avaya Modular Messaging 은 사용자의 이메일 프로그램과 통합되어 데스크탑 컴퓨터나 전화를 통해 음성 , 팩스 및 텍스트 메시지를 작성 , 전송 , 전달 , 회신 및 검색하고 이를 들을 수도 있습니다 . 모든 음성 및 팩스 메시지는 이메일 메시지와 같이 취급됩니다 . 메시지를 개인 폴더에 저장할 수도 있습니다 . 메시지 헤더에 메시지 유형 (음성 , 팩스 또는 텍스트) , 보낸 사람 이름 , 메시지 제목이 표시되기 때문에 메시지를 쉽게 선택하여 빠르게 작업할 수 있습니다 .

Avaya Modular Messaging 은 전화로 메시지에 액세스할 수 있는 기능도 제공합니다 . 사무실 외부에 있을 때에도 Avaya Modular Messaging 전화 사용자 인터페이스 (TUI) 를 사용하여 자신의 사서함으로 전화를 걸면 메시지를 확인할 수 있습니다 . Modular Messaging 문자 음성 변환 기능을 사용하여 텍스트 메시지 및 팩스 제목을 음성으로 변환하면 음성 메시지를 들을 때와 같이 편안하게 텍스트 메시지 및 팩스 제목을 들을 수 있으며 팩스와 텍스트 메시지를 인쇄할 수도 있습니다 .

Modular Messaging 을 사용하면 전화상으로 다음 작업을 수행할 수 있습니다 .

- 음성 메일 전송 , 전달 , 회신 및 듣기
- 문자 음성 변환 기능을 사용하여 텍스트 메시지 및 팩스 제목 듣기
- 텍스트 및 팩스 메시지 인쇄

Subscriber Options 란 ?

Subscriber Options 는 Avaya Modular Messaging Microsoft Outlook Client 소프트웨어의 일부입니다 . Modular Messaging 설치 시 시스템 관리자는 수신 통화 처리 기능 및 메시지 처리 기능을 위한 기본 설정을 만듭니다 . 예를 들어 , 사용자가 통화 중이거나 응답할 수 없을 때 외부 발신자에게 전달할 인사말을 설정합니다 . 이와 같은 설정은 사서함에 저장됩니다 . Subscriber Options 를 사용하여 이러한 기본 사서함 설정의 일부 또는 전부를 변경할 수 있습니다 .

Subscriber Options 를 사용하면 Modular Messaging 을 설정하여 다음 작업을 수행할 수 있습니다 .

- 수신 메시지 제한
- 사서함에 메시지 도착 시 통지
- Modular Messaging 규칙을 사용하여 지정한 특정 기준에 해당하는 새 음성 메시지 , 텍스트 메시지 또는 팩스 도착 시 알림

- 응답하지 않은 전화를 다른 위치로 리디렉션하고 시간에 따라 해당 위치 변경
- 사용자가 통화 중이거나 응답하지 않을 때 다른 인사말 재생
- 개인 배포 목록 관리
- 미디어 유형별로 메시지 정렬
- 표준 시간대 설정
- 사서함 수준에서 다국어 통화 응답 설정

Subscriber Options 열기

Windows 시작 메뉴에서 Subscriber Options 를 실행할 수 있습니다. 다음을 클릭하십시오 .

1. 시작
2. 프로그램
3. Avaya Modular Messaging
4.  Subscriber Options

Modular Messaging 소프트웨어 사용자 등록정보 대화 상자가 표시됩니다 .

참고 : Microsoft Outlook 을 사용하는 경우에는 Microsoft Outlook 에서 직접 Subscriber Options 에 액세스할 수 있습니다 . Microsoft Outlook 에서 **도구 > 옵션**을 클릭한 다음 **음성 메일** 탭을 클릭합니다 .

자세한 내용은 3-2 페이지의 "[Subscriber Options 열기 및 닫기](#)" 를 참조하십시오 .

Subscriber Options 사용

다음 작업을 위한 Subscriber Options 사용에 대한 자세한 내용은 3-8 페이지의 "[사용자 개인 통화 처리 기능 설정](#)" 을 참조하십시오 .

- 장기 부재중 인사말 켜기 / 끄기
- 통화 처리 기능 무효화
- 통화 제한
- 내선이 통화 중인 경우 인사말 선택
- 내선이 응답하지 않는 경우 인사말 선택
- 다국어 통화 응답 설정
- 내선이 응답하지 않는 경우 인터콤 호출 사용

다음 작업을 위한 Subscriber Options 사용에 대한 자세한 내용은 [3-17 페이지의 " 데스크탑에서 인사말 녹음 "](#) 을 참조하십시오 .

- 음성 이름 (성과 이름으로 구성) 녹음
- 개인 인사말 녹음
- 대기 요청 인사말 녹음 (내선을 선택한 발신자에게 해당 내선으로 전송되는 중임을 알려줌)
- 옵션 인사말 녹음
- 발신자에게 사무실 외부에 있음을 알리는 장기 부재중 인사말을 녹음

다음 작업을 위한 Subscriber Options 사용에 대한 자세한 내용은 [3-26 페이지의 "TUI 를 통해 Modular Messaging 사용 "](#) 을 참조하십시오 .

- 받은 시간 및 긴급성 순서로 메시지 정렬
- 미디어 유형별로 메시지 정렬
- 팩스 인쇄용 기본 팩스 번호 지정
- 종료 시 메시지 삭제
- TUI 종료 시 보낸 메시지 저장
- 사서함의 프롬프트 언어 변경
- 사서함에 새 메시지 도착 시 알림 규칙 설정

다음 작업에 사용할 규칙을 설정하기 위한 Subscriber Options 사용에 대한 자세한 내용은 [3-38 페이지의 " 규칙 설정 "](#) 을 참조하십시오 .

- 찾기를 사용하여 응답하지 않은 전화를 전화 번호 목록으로 리디렉션
- 특정 기준에 해당하는 메시지를 받을 경우 지정된 전화 번호로 전화를 걸 수 있는 회신 통지
- 사서함에 메시지 도착 시 알려주는 착신 통지
- 지정된 기준에 해당하는 메시지가 사서함에 도착하면 알림을 표시하는 새 메시지 표시기

다음 작업을 수행하기 위한 Subscriber Options 사용에 대한 자세한 내용은 [3-32 페이지의 " 개인 배포 목록 관리 "](#) 를 참조하십시오 .

- 개인 배포 목록 만들기 , 편집 또는 삭제
- 개인 배포 목록의 목록 입력 사항 추가 또는 삭제

다음 작업을 수행하기 위한 Subscriber Options 사용에 대한 자세한 내용은 [3-57 페이지의 " 표준 시간대 설정 "](#) 을 참조하십시오 .

- 시간대 설정 변경

이번 릴리스에서 새로워진 기능 ?

Modular Messaging Subscriber Options 의 이번 릴리스는 다음 기능을 지원합니다 .

표준 시간대

대규모 메시징 시스템이 여러 위치에 설치되어 있는 경우 가입자들의 시간대가 서로 다를 수 있습니다 . 시스템 관리자는 기본 시간대를 할당합니다 . 이러한 설정은 Modular Messaging Subscriber Options 를 통해 변경할 수 있습니다 .

다국어 통화 응답

Modular Messaging 에는 다국어 통화 응답이라는 기능이 있습니다 . Modular Messaging Subscriber Options 를 사용하면 최대 3 개의 언어 옵션을 설정하여 내선으로 전화를 건 사람이 이를 선택하도록 할 수 있습니다 .

다국어 통화 응답을 설정하면 내선으로 전화한 발신자에게 언어를 선택하라는 메시지가 전달됩니다 . 발신자가 언어를 선택하고 나면 모든 후속 프롬프트가 선택한 언어로 재생됩니다 .

2

Subscriber Options 설치

소개

Subscriber Options 소프트웨어를 설치하려면 설치 프로그램을 실행한 다음 파일 저장 위치를 지정하기만 하면 됩니다. 나머지는 자동으로 실행됩니다.

설치 프로그램은 컴퓨터에 다음 구성 요소를 설치합니다.

- Avaya Modular Messaging Subscriber Options
- Avaya Modular Messaging 음성 녹음기

시작하기 전에

설치를 시작하기 전에 이메일 애플리케이션을 닫고 종료해야 합니다.

Microsoft Outlook 용 Avaya Modular Messaging Client 추가 기능의 음성 재생기 구성 요소를 사용하려면 다음을 수행해야 합니다.

1. **시작 > 설정 > 제어판**을 클릭합니다.
2. **사운드 및 멀티미디어**를 두 번 클릭합니다.
3. **오디오** 탭을 클릭합니다.
4. **기본 설정 장치만 사용** 확인란을 지웁니다.

권한 설정

Windows 2000 클라이언트 권한 요구 사항

Windows 2000 클라이언트는 Avaya Modular Messaging 음성 서버가 속한 도메인이나 음성 서버가 속한 도메인과 트러스트 관계에 있는 도메인에 로그인해야 합니다.

Subscriber Options 소프트웨어를 설치하려는 컴퓨터에 대해 로컬 관리자 권한이나 향상된 권한이 있어야 합니다.

Windows 클라이언트가 현재 올바른 도메인에 로그인되어 있지 않은 경우 다음 작업을 수행하십시오.

1. 바탕 화면에서 **내 컴퓨터**를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 **등록 정보**를 클릭합니다.
2. **네트워크 식별** 탭을 클릭합니다.
3. **네트워크 ID** 를 클릭합니다.
4. 네트워크 식별 마법사를 사용하여 올바른 Windows 도메인 이름을 입력합니다. 올바른 사용자 이름과 비밀번호도 입력해야 합니다.

XP/ Millennium Edition 클라이언트 권한 요구 사항

Avaya Modular Messaging 메시징 애플리케이션 서버 (MAS) 가 속한 Windows 도메인에 로그인하십시오.

Subscriber Options 를 설치하려는 컴퓨터에 대해 로컬 관리자 권한이나 향상된 권한이 있어야 합니다.

하드웨어 및 소프트웨어 요구 사항

최소 하드웨어 및 소프트웨어 요구 사항은 다음과 같습니다.

하드웨어

- 프로세서 속도 : 표준 Microsoft 권장 사항
- 512MB RAM (최소)
- 사용 가능한 디스크 공간 100MB (최소)

소프트웨어

운영 체제

- Microsoft Windows Millennium Edition
- Microsoft Windows 2000 (서비스 팩 4)
- Microsoft Windows XP Professional (서비스 팩 2)

Subscriber Options 설치

Subscriber Options 설치 프로그램은 Modular Messaging CD-ROM 의 Client Distrib 하위 디렉토리에 있습니다. 자세한 내용은 시스템 관리자에게 문의하십시오.

다음 방법 중 하나를 사용하여 Subscriber Options 를 설치할 수 있습니다.

- 설치 마법사 (권장)
- 명령줄 설치
- 자동 설치
- Active Directory 를 이용한 그룹 정책 객체

설치 마법사

설치 프로그램을 두 번 클릭하면 Avaya Modular Messaging Microsoft Subscriber Options 소프트웨어를 설치할 수 있습니다. Subscriber Options 를 설치하려면 다음 작업을 수행하십시오.

1. Windows 탐색기를 엽니다.
2. 설치 프로그램이 저장된 네트워크나 CD-ROM 에 있는 Modular Messaging 디렉토리의 Client Distrib 하위 디렉토리 와 드라이브를 선택합니다.
3. **Setup.exe** 를 두 번 클릭합니다.
설치 언어 선택 대화상자가 표시됩니다.
4. 설치 프로그램의 표시 언어를 선택한 다음 **확인** 을 클릭합니다.
시작 대화상자가 표시됩니다.
5. 시작 대화상자에서 정보를 읽은 후 **다음** 을 클릭합니다.
언어 팩 선택 대화상자가 표시됩니다.
6. Subscriber Options 의 표시 언어를 선택합니다. 해당 언어 파일이 설치 프로그램과 같은 디렉토리에 저장된 경우에만 언어를 선택할 수 있습니다.

참고 :

- 시스템에 설치된 언어와 다른 언어를 선택하면 선택한 언어 대신 시스템 언어로 일부 단추나 대화상자가 표시될 수 있습니다.

- 추가 언어 옵션을 선택할 수 있는 경우에는 설치 프로그램과 같은 디렉토리에 원하는 언어 파일을 복사합니다. 설치 프로그램을 다시 실행합니다. 언어 팩 선택 대화상자에서 원하는 언어를 선택할 수 있습니다. 자세한 내용은 시스템 관리자에게 문의하십시오.

7. **다음**을 클릭합니다.

고객 정보 대화상자가 표시됩니다.

8. 사용자 이름과 회사 이름을 입력합니다.

9. **다음**을 클릭합니다.

Message Application Server 이름 항목 대화상자가 표시됩니다.

10. 시스템 관리자가 제공한 MAS 이름이나 IP 주소를 입력합니다.

11. **다음**을 클릭합니다.

설치 유형 대화상자가 표시됩니다.

참고 : 설치 유형 대화상자에 MAS 와 연관된 메시지 저장소 유형이 표시됩니다.

12. 다음 중 하나를 수행합니다.

- **표준 설치**를 선택하여 메시지 저장소용 Modular Messaging Outlook Client 및 Subscriber Options 를 모두 설치합니다.

- **사용자 정의**를 선택하여 설치할 기능을 선택합니다.

참고 : Subscriber Options 만 설치하려면 사용자 지정을 선택해야 합니다.

13. **다음**을 클릭합니다.

사용자 지정 설치 대화상자가 표시됩니다.

14. 설치할 옵션을 선택합니다.

15. **다음**을 클릭합니다.

프로그램 설치 준비 대화상자가 표시됩니다.

16. **다음**을 클릭합니다.

설치가 완료되면 완료 대화상자가 표시됩니다.

17. **마침**을 클릭합니다.

18. 다시 시작을 요청하는 메시지가 표시되면 컴퓨터를 다시 시작합니다.

Subscriber Options 설치가 완료되었습니다.

명령줄 설치

시스템 관리자는 명령 프롬프트에서 Subscriber Options 를 설치할 수도 있습니다.

Subscriber Options 설치를 위한 명령 형식은 다음과 같습니다.

Setup.exe /v "MAS=masname ADDLOCAL=SubscriberOptions"

여기서 각 항목은 다음을 나타냅니다.

Setup.exe - 설치 프로그램의 이름입니다.

masname - 메시징 애플리케이션 서버 (MAS) 의 이름 또는 IP 주소입니다. 여러 개의 MAS 이름 또는 IP 주소를 지정하고 쉼표로 구분할 수 있습니다.

중요 : 설치 프로그램이 다른 위치에 있을 경우에는 시스템 관리자가 사용자에게 설치 프로그램이 있는 폴더에서 설치 명령을 실행하도록 지시해야 합니다.

자동 설치

시스템 관리자는 Subscriber Options 소프트웨어의 '자동' 설치용 배치 파일을 만들 수도 있습니다. 사용자 작업이 거의 필요하지 않거나 전혀 필요하지 않습니다. 관리자는 사용자에게 시스템 명령 프롬프트에서 명령을 실행하도록 알려주고 지시할 수 있습니다. 이 명령을 실행하면 설치 마법사 화면이 표시되지 않고 Subscriber Options 소프트웨어를 백그라운드로 설치합니다.

자동 설치를 위한 명령 형식은 다음과 같습니다.

Setup.exe /s /v "/qn MAS=masname LANGUAGE_ID=language ADDLOCAL=SubscriberOptions"

여기서 각 항목은 다음을 나타냅니다.

Setup.exe - 설치 프로그램의 이름입니다.

masname - 메시징 애플리케이션 서버 (MAS) 의 이름 또는 IP 주소입니다. 여러 개의 MAS 이름 또는 IP 주소를 지정하고 쉼표로 구분할 수 있습니다.

language - 언어 파일의 16 진수 ID 입니다. 예를 들면, 영어 언어 팩의 언어 ID 는 409 입니다. 여러 개의 언어 파일을 지정하고 쉼표로 구분할 수 있습니다.

ADDLOCAL - 설치할 옵션의 이름입니다.

변경 내용을 적용하려면 컴퓨터를 다시 시작해야 합니다.

Active Directory 를 이용한 그룹 정책 객체

시스템 관리자 또는 도메인 컨트롤러에서는 Windows 2000 또는 Windows XP 용 Active Directory 와 함께 그룹 정책 객체를 사용하여 Subscriber Options 소프트웨어를 설치할 수 있습니다. Active Directory 관리 도구에서 설치 프로그램 패키지를 만든 다음 시작할 때 사용자의 컴퓨터에 설치될 소프트웨어를 지정해야 합니다.

이 방법을 사용하여 시스템 관리자나 도메인 컨트롤러가 네트워크 도메인의 모든 시스템에 Subscriber Options 소프트웨어를 설치할 수 있습니다.

Subscriber Options 제거

다음 지침을 사용하여 컴퓨터에서 Subscriber Options 소프트웨어를 제거합니다.

Subscriber Options 소프트웨어를 제거하려면

1. 이메일 클라이언트 소프트웨어를 닫고 종료합니다.
2. **시작 > 설정 > 제어판**을 클릭하고 **프로그램 추가 / 제거**를 두 번 클릭합니다.
3. **MM Client** 를 선택한 다음 **제거**를 클릭합니다.
4. MM Client 를 제거할지 묻는 메시지가 표시되면 **예**를 클릭합니다.

컴퓨터에서 Subscriber Options 소프트웨어가 제거됩니다.

5. 다시 시작을 요청하는 메시지가 표시되면 컴퓨터를 다시 시작하십시오.

Subscriber Options 사용

시작

Avaya Modular Messaging 설치 시 시스템 관리자는 도착 전화 처리 및 메시지 처리를 위한 기본 설정을 구성합니다. 예를 들어, 사용자가 통화 중이거나 응답할 수 없을 때 외부 발신자에게 전달할 인사말을 설정합니다. 이와 같은 설정은 사서함에 저장됩니다. Subscriber Options 를 사용하여 이러한 기본 사서함 설정의 일부 또는 전부를 변경할 수 있습니다.

Subscriber Options 열기 및 닫기

[3-2 페이지의 "Subscriber Options 열기 및 닫기 "](#) 를 참조하십시오 .

비밀번호 변경

비밀번호 설정은 사용 권한이 없는 발신자가 전화 사용자 인터페이스 (TUI) 를 통해 사서함에 액세스할 수 없도록 제한하는 보안 조치입니다. 제공된 지침에 따라 비밀번호를 설정해야 합니다.

[3-4 페이지의 " 비밀번호 변경 "](#) 을 참조하십시오 .

데스크탑에서 Modular Messaging 사용

Modular Messaging 을 사용하면 전화 또는 멀티미디어를 사용하여 음성 메시지를 녹음하고 재생할 수 있습니다.

[3-5 페이지의 " 데스크탑에서 Modular Messaging 사용 "](#) 을 참조하십시오 .

Subscriber Options 열기 및 닫기

Subscriber Options 를 열려면

1. 다음 중 하나를 수행합니다.
 - Microsoft Outlook에서 **도구 > 옵션**을 클릭하고 **음성 메일** 탭을 선택합니다.
 - **시작 > 설정 > 제어판**을 클릭하고 **Modular Messaging** 소프트웨어를 두 번 클릭합니다.

참고 : Windows XP 에서는 **시작 > 설정 > 제어판**을 클릭하고 **사용자 계정**을 두 번 클릭한 다음 **Modular Messaging** 을 클릭합니다.

- **시작 > 프로그램 > Avaya Modular Messaging** 을 클릭한 다음 **Subscriber Options** 를 선택합니다.
2. 사용자 로그인 대화상자에서 다음을 완료하십시오.
 - **사서함 :** 사서함 번호를 입력하십시오.
 - **비밀번호 :** 숫자로 이루어진 사서함 비밀번호를 입력합니다. 비밀번호에 대한 자세한 내용은 [3-3 페이지의 "비밀번호 규칙"](#) 을 참조하십시오.
 - **Message Application Server:** 메시징 애플리케이션 서버의 이름 또는 IP 주소를 입력하십시오. 시스템 관리자가 이 정보를 제공합니다. 또는 **찾아보기**를 클릭하여 메시징 애플리케이션 서버를 찾을 수 있습니다.

참고 : 처음으로 Subscriber Options 에 로그인할 경우에는 시스템 관리자가 설정한 기본 비밀번호를 입력합니다. 첫 번째 로그인 시 비밀번호를 변경하도록 메시지가 표시됩니다.

1 단계 : **이전 비밀번호** 필드에 기본 비밀번호를 입력합니다.

2 단계 : **새 비밀번호** 필드에 숫자 비밀번호를 입력합니다.

3 단계 : **확인** 필드에 새 비밀번호를 다시 입력합니다.

3. **확인**을 클릭합니다.

Modular Messaging 소프트웨어 사용자 등록정보 창이 표시됩니다.

Subscriber Options 를 닫으려면

다음을 클릭하면 Subscriber Options 를 닫을 수 있습니다 .

- **확인** : 변경한 내용을 적용할 경우
- **취소** : 변경한 내용을 무시할 경우

비밀번호 정보

비밀번호 규칙

3-3 페이지의 " 비밀번호 " 를 참조하십시오

비밀번호 변경

사서함 비밀번호는 언제든지 변경할 수는 있으나 정기적으로 변경하는 것이 좋습니다 .

3-4 페이지의 " 비밀번호 변경 " 을 참조하십시오 .

비밀번호

비밀번호 설정은 사용 권한이 없는 발신자가 TUI 를 통해 사서함에 액세스할 수 없도록 제한하는 보안 조치입니다 . 사용 권한이 없는 발신자가 비밀번호 없이도 음성 , 텍스트 및 팩스 메시지에 액세스할 수도 있습니다 .

시스템 관리자가 Modular Messaging 에 설정한 내용에 따라 비밀번호를 정기적으로 변경하도록 메시지가 표시되기도 합니다 . 그렇지 않을 경우 첫 로그인을 비롯하여 그 이후에도 정기적으로 비밀번호를 변경하는 것이 좋습니다 .

TUI 또는 Subscriber Options 를 사용하여 언제든지 비밀번호를 변경할 수 있습니다 .

참고 : 처음으로 사서함에 액세스하기 위해 Subscriber Options 또는 TUI 를 사용할 경우 시스템 관리자에게 기본 비밀번호를 문의하십시오 .

비밀번호 규칙

- 비밀번호는 숫자여야 합니다 .
- 비밀번호의 첫 번째 숫자는 0 일 수 없습니다 .
- 비밀번호는 사서함 번호와 같을 수 없습니다 .

- 비밀번호에는 오름차순이나 내림차순으로 연속된 숫자를 포함할 수 없습니다. 예를 들어, 다음과 같은 비밀번호는 거부됩니다. 123456, 9876, 89012, 2109.
- 비밀번호는 다른 문자들의 조합으로 구성되어야 합니다. 111111 또는 9999 와 같은 비밀번호는 거부됩니다.
- 시스템 관리자는 비밀번호의 최소 길이를 지정합니다. 요구되는 최소 숫자 길이보다 짧은 비밀번호를 입력하면 오류 메시지가 표시되고 다시 시작하도록 메시지가 표시됩니다. 최대 비밀번호 길이는 15 자입니다.
- 시스템 관리자가 지정한 설정 횟수만큼 비밀번호를 잘못 입력하면 시스템에서 로그아웃됩니다. 이 경우 새 비밀번호 할당을 담당하는 시스템 관리자에게 문의하십시오.
- 비밀번호를 변경할 때는 이전 비밀번호의 숫자를 다시 사용할 수 없습니다. 숫자는 시스템 관리자가 구성합니다. 이전에 사용했던 비밀번호는 다시 사용하지 않는 것이 좋습니다.
- 비밀번호가 만료되면 TUI 를 사용하여 메시지를 전송하거나 검색하기 이전에 비밀번호를 변경하도록 메시지가 표시됩니다.

비밀번호 변경

비밀번호를 변경하려면

1. Subscriber Options 를 시작합니다.
[3-2 페이지의 "Subscriber Options 열기 및 닫기 "](#) 를 참조하십시오.
2. **보안** 탭을 클릭합니다.
3. **이전 비밀번호** 필드에 현재 비밀번호를 입력합니다.

참고 : 보안상의 이유로, 입력한 숫자는 모두 * 로 표시됩니다.

4. **새 비밀번호** 필드에 새로운 비밀번호를 입력합니다.
5. **확인** 필드에 새 비밀번호를 다시 입력합니다. 이 단계를 수행하지 않으면 비밀번호 변경이 승인되지 않습니다.
6. 다음 중 하나를 클릭합니다.
 - **적용 :** 새 비밀번호를 적용하려는 경우
 - **확인 :** 새 비밀번호를 적용하고 Subscriber Options 를 닫으려는 경우
 - **취소 :** 새 비밀번호를 저장하지 않고 Subscriber Options 를 닫으려는 경우

데스크탑에서 Modular Messaging 사용

Subscriber Options 를 사용할 때 전화나 멀티미디어를 사용하여 인사말 녹음을 확인할 수 있습니다.

[3-5 페이지의 " 인사말 작성 "](#) 을 참조하십시오 .

Subscriber Options 로는 메시지를 녹음하거나 재생할 수 없습니다 . 메시지를 녹음하고 재생할 수 있으려면 Modular Messaging Voice Form 을 사용해야 합니다 . Modular Messaging 클라이언트가 설치되면 기본적으로 모든 음성 메시지는 Voice Form 에서 열립니다 .

Voice Form 및 음성 녹음기에 대한 자세한 내용은 *Avaya™ Modular Messaging 릴리스 3 Microsoft Outlook Client 사용자 가이드*를 참조하십시오 .

참고 : Windows Media Player 및 Windows Sound Recorder 를 사용하여 메시지를 각각 재생하고 녹음할 수도 있습니다 . 이 Sound Recorder 를 사용하려면 사운드 카드가 제대로 설치되어 있고 마이크와 같은 오디오 입력 장치가 컴퓨터에 연결되어 있어야 합니다 .

인사말 작성

Subscriber Options 를 사용할 때 전화나 멀티미디어를 사용하여 인사말을 만들 수 있습니다 .

참고 항목 :

- [3-5 페이지의 " 데스크탑에서 전화로 음성 녹음 "](#) .
- [3-6 페이지의 " 데스크탑에서 멀티미디어로 음성 녹음 "](#) .

데스크탑에서 전화로 음성 녹음

데스크탑에서 전화로 음성을 녹음하려면

1. Subscriber Options 를 시작합니다 .

[3-2 페이지의 "Subscriber Options 열기 및 닫기 "](#) .

Microsoft Outlook 에서 **도구 > 옵션** 을 클릭하고 **음성 메일** 탭을 클릭한 다음 **데스크탑 사용자 인터페이스 옵션 ...** 을 클릭합니다 .

2. **미디어 설정** 탭을 클릭합니다 .

3. 인사말 작성 시 다음을 사용 필드에서 전화를 선택하십시오 .
4. 구성 ... 을 클릭합니다 .
5. 전화 등록정보 대화상자에서 다음을 완료하십시오 .
 - **내선 번호** : 내선 번호 또는 전화 번호를 입력합니다 .
 - **Message Application Server 이름** : 연결할 메시징 애플리케이션 서버 이름을 선택하십시오 . 또는 **찾아보기**를 클릭하여 메시징 애플리케이션 서버를 찾습니다 . 시스템 관리자가 이 정보를 제공합니다 .
6. 다음 중 하나를 클릭합니다 .
 - **적용** : 새 설정을 적용하려는 경우
 - **확인** : 새 설정을 적용하고 Subscriber Options 를 닫으려는 경우
 - **취소** : 새 설정을 저장하지 않고 Subscriber Options 를 닫으려는 경우

데스크탑에서 멀티미디어로 음성 녹음

Subscriber Options 를 사용할 때 멀티미디어를 사용하여 인사말을 듣거나 녹음할 수 있습니다 .

참고 :

- 멀티미디어를 사용하여 인사말을 녹음할 때 녹음 볼륨이 제대로 조정되어 있는지 확인하십시오 . 이를 테스트하려면 볼륨을 설정하기 전에 인사말을 재생합니다 . 녹음 볼륨을 조정해야 할 경우에는 볼륨 수준을 조정할 수 있는 PC 프로그램을 사용하십시오 . 일반적으로 **시작** 메뉴의 **보조 프로그램**에서 해당 프로그램을 찾을 수 있습니다 . 현재 메시지의 매체 (전화 또는 멀티미디어) 만 변경할 수도 있습니다 . 에서 멀티미디어 또는 전화를 선택합니다 .

데스크탑에서 멀티미디어로 음성을 녹음하려면

1. Subscriber Options 를 시작합니다 .

3-2 페이지의 "Subscriber Options 열기 및 닫기 "

Microsoft Outlook 에서 **도구 > 옵션**을 클릭하고 **음성 메일** 탭을 클릭한 다음 **데스크탑 사용자 인터페이스 옵션 ...** 을 클릭합니다 .

2. **미디어 설정** 탭을 클릭합니다 .
3. 인사말 작성 시 다음을 사용 필드에서 멀티미디어를 선택합니다 .

4. 다음 중 하나를 클릭합니다.

- **적용** : 새 설정을 적용하려는 경우
- **확인** : 새 설정을 적용하고 Subscriber Options 를 닫으려는 경우
- **취소** : 새 설정을 저장하지 않고 Subscriber Options 를 닫으려는 경우

표시 언어 선택

Modular Messaging 에서 표시할 언어를 선택할 수 있습니다.

참고 :

- 시스템에 설치된 언어와 다른 언어를 선택하면 선택한 언어 대신 시스템 언어로 일부 단추나 대화상자가 표시될 수 있습니다.
- 표시 언어를 선택해도 프롬프트를 재생하는 언어는 변경되지 않습니다.

프롬프트 언어 변경에 대한 자세한 내용은 [3-31 페이지의 "사서함의 프롬프트 언어 변경"](#) 을 참조하십시오.

표시 언어를 선택하려면

1. Subscriber Options 를 시작합니다.

[3-2 페이지의 "Subscriber Options 열기 및 닫기"](#) 를 참조하십시오.

Microsoft Outlook 에서 **도구 > 옵션** 을 클릭하고 **음성 메일** 탭을 클릭한 다음 **데스크탑 사용자 인터페이스 옵션 ...** 을 클릭합니다.

2. **언어** 탭을 클릭합니다.

3. **언어 선택** 필드에서 Modular Messaging 소프트웨어를 표시할 언어를 선택합니다.

참고 : 추가 언어 옵션을 사용할 수 있으려면 원하는 언어 파일을 설치 파일의 언어와 같은 디렉토리로 복사합니다. 자세한 내용은 시스템 관리자에게 문의하십시오.

사용자 개인 통화 처리 기능 설정

장기 부재중 인사말 켜기 / 끄기

장시간 동안 사무실 외부에 있어야 하는 경우 발신자에게 부재 사실을 알리고 메시지를 남기도록 할 수 있습니다.

3-9 페이지의 " 장기 부재중 인사말 켜기 / 끄기 " 를 참조하십시오.

통화 처리 기능 무효화

PBX 통합에 따라 통화 처리 기능 기본값을 무효화하고 발신자에게 전달될 인사말을 선택할 수 있습니다. 메시지를 남길 수 있는 사서함으로 모든 발신자를 직접 연결합니다.

3-10 페이지의 " 통화 처리 기능 무효화 " 를 참조하십시오.

발신 통화 제한

Modular Messaging 에서는 수신자가 응답하기 전에 발신자가 먼저 자신을 밝히도록 설정할 수 있습니다. 그런 다음 발신자의 전화를 받을지 여부를 결정할 수 있습니다.

3-11 페이지의 " 발신 통화 제한 " 을 참조하십시오.

내선이 통화 중일 경우 인사말 선택

기본적으로 녹음되어 있으면 내선이 통화 중일 경우 발신자에게 개인 인사말이 전달됩니다. PBX 통합에 따라 이 기본 인사말을 변경하여 옵션 인사말 1 또는 옵션 인사말 2 를 대신 재생하도록 지정할 수 있습니다.

3-12 페이지의 " 내선이 통화 중일 경우 인사말 선택 " 을 참조하십시오.

내선이 응답하지 않는 경우 인사말 선택

기본적으로 녹음되어 있으면 자리에 없을 때 발신자에게 개인 인사말이 전달됩니다. PBX 통합에 따라 이 기본 인사말을 변경하여 옵션 인사말 1 또는 옵션 인사말 2 를 대신 재생하도록 지정할 수 있습니다.

3-13 페이지의 " 내선이 응답하지 않는 경우 인사말 선택 " 을 참조하십시오.

다국어 통화 응답 설정

PBX 통합에 따라 다국어 통화 응답 기본값을 무효화하고 발신자에게 전달될 인사말의 언어를 선택할 수 있습니다.

3-14 페이지의 " 통화 응답용 다중 언어 설정 " 을 참조하십시오.

내선이 응답하지 않는 경우 인터콤 호출 사용

사용자가 책상 앞에 없을 때 인터콤 호출을 통해 연락을 취하도록 Modular Messaging 소프트웨어를 설정할 수 있습니다.

3-16 페이지의 "내선이 응답하지 않는 경우 인터콤 호출 사용"을 참조하십시오.

장기 부재중 인사말 켜기 / 끄기

장시간 동안 사무실 외부에 있어야 하는 경우 발신자에게 부재 사실을 알리고 메시지를 남기도록 할 수 있습니다.

참고 :

- 장기 부재중 인사말이 녹음되어 있어야 합니다. 이 옵션은 다른 통화 처리 기능 옵션보다 높은 우선순위를 갖습니다. 3-24 페이지의 "장기 부재중 인사말 녹음"을 참조하십시오.
- 장기 부재중 인사말을 설정한 상태에서 사서함에 액세스하면 항상 해당 설정을 해제하도록 하는 메시지가 표시됩니다.
- 사용자의 내선으로 전화한 사람은 다른 번호를 입력하거나, 메시지를 남기거나 또는 자동 응답에 다시 연결되도록 하는 것 중에서 선택할 수 있습니다.

장기 부재중 인사말을 켜거나 끄려면

1. Subscriber Options 를 시작합니다.

3-2 페이지의 "Subscriber Options 열기 및 닫기"를 참조하십시오.

Microsoft Outlook 에서 도구 > 옵션을 클릭하고 음성 메일 탭을 클릭한 다음 통화 응답 옵션 ... 을 클릭합니다.

2. 도착 전화 처리 탭을 클릭합니다.
3. 인사말을 켜려면 장기 부재중 인사말 재생 확인란을 선택합니다.

또는

인사말을 끄려면 장기 부재중 인사말 재생 확인란을 지웁니다.

4. 다음 중 하나를 클릭합니다.
 - 적용 : 새 설정을 적용하려는 경우
 - 확인 : 새 설정을 적용하고 Subscriber Options 를 닫으려는 경우
 - 취소 : 새 설정을 저장하지 않고 Subscriber Options 를 닫으려는 경우

통화 처리 기능 무효화

PBX 통합에 따라 통화 처리 기본값을 무효화하고 발신자에게 전달될 인사말을 선택할 수 있습니다. 메시지를 남길 수 있는 사서함으로 모든 발신자를 직접 연결합니다.

참고 :

- 다음의 경우에만 이 옵션을 선택할 수 있습니다.
 - 시스템 관리자가 **도착 전화 처리** 탭을 사용할 수 있도록 허용한 경우.
 - 옵션 인사말을 적어도 하나 녹음한 경우.
 - 3-19 페이지의 "**개인 인사말 녹음**" 을 참조하십시오.
 - 자동 응답에 의해 통화가 연결된 경우 내선 직통 전화는 영향을 받지 않습니다.
 - 이 옵션을 사용하면 **내선이 응답하지 않는 경우 다음 재생** 및 **내선이 응답하지 않는 경우 다음 재생** 확인란은 사용할 수 없습니다.
 - 장기 부재중 인사말을 사용 중인 경우 이 옵션은 무시됩니다.
-

통화 처리 기능을 무효화하려면

1. Subscriber Options 를 시작합니다.
3-2 페이지의 "**Subscriber Options 열기 및 닫기**" 를 참조하십시오.
Microsoft Outlook 에서 **도구 > 옵션**을 클릭하고 **음성 메일** 탭을 클릭한 다음 **통화 응답 옵션 ...** 을 클릭합니다.
2. **도착 전화 처리** 탭을 클릭합니다.
3. **통화 차단 및 다음 재생** 확인란을 선택합니다.
4. 목록에서 **옵션 인사말 1** 또는 **옵션 인사말 2** 를 선택합니다. 기본값은 관계 없음입니다.
5. 다음 중 하나를 클릭합니다.
 - **적용** : 새 설정을 적용하려는 경우
 - **확인** : 새 설정을 적용하고 Subscriber Options 를 닫으려는 경우
 - **취소** : 새 설정을 저장하지 않고 Subscriber Options 를 닫으려는 경우

참고 : 더 이상 통화 처리 기능 무효화를 원하지 않는 경우 **통화 차단 및 다음 재생** 확인란을 지웁니다. 모든 통화가 정상 시와 같이 사용자의 내선으로 연결됩니다.

발신 통화 제한

Modular Messaging에서는 수신자가 응답하기 전에 발신자가 먼저 자신을 밝히도록 설정할 수 있습니다. 그런 다음 발신자의 전화를 받을지 여부를 결정할 수 있습니다. 발신 통화 제한을 활성화하면 다음 이벤트가 발생합니다.

1. 시스템이 발신자에게 자신의 이름을 말하도록 요청합니다.
2. 해당 전화가 사용자의 내선으로 연결됩니다.
3. 전화를 받으면 먼저 발신자의 이름을 듣게 됩니다.
4. 그런 다음 전화를 받을지 여부를 결정할 수 있습니다. 받으려면 [#]을, 거절하려면 [1]을 누릅니다.
 - 통화를 승인하면 전화가 연결됩니다.
 - 수신자가 통화를 거부하거나 자리에 없어 전화를 받지 못할 경우 발신자는 메시지를 남기거나 통화를 다른 내선 또는 교환원에게 전송할 수 있습니다.

참고 :

다음의 경우에만 이 옵션을 사용할 수 있습니다.

- 시스템 관리자가 발신 통화 제한을 설정한 경우.
- 자동 응답에 의해 통화가 연결된 경우 내선 직통 전화는 영향을 받지 않습니다.

통화를 제한하려면

1. Subscriber Options를 시작합니다.
 3-2 페이지의 "Subscriber Options 열기 및 닫기"를 참조하십시오.
 Microsoft Outlook에서 도구 > 옵션을 클릭하고 음성 메일 탭을 클릭한 다음 통화 응답 옵션...을 클릭합니다.
2. 도착 전화 처리 탭을 클릭합니다.
3. 발신 통화 제한 설정 확인란을 선택합니다.
4. 다음 중 하나를 클릭합니다.
 - 적용 : 새 설정을 적용하려는 경우
 - 확인 : 새 설정을 적용하고 Subscriber Options를 닫으려는 경우
 - 취소 : 새 설정을 저장하지 않고 Subscriber Options를 닫으려는 경우

참고 : 더 이상 발신 통화 제한을 원하지 않는 경우 발신 통화 제한 설정 확인란을 지웁니다. 모든 통화가 평상시와 같이 사용자의 내선으로 연결됩니다.

내선이 통화 중일 경우 인사말 선택

기본적으로 인사말이 녹음되어 있으면 내선이 통화 중인 경우 발신자에게 개인 인사말이 전달됩니다. PBX 통합에 따라 이 기본 인사말을 변경하여 옵션 인사말 1 또는 옵션 인사말 2를 대신 재생하도록 지정할 수 있습니다.

참고 :

다음의 경우에만 이 옵션을 선택할 수 있습니다.

- 시스템 관리자가 **도착 전화 처리** 탭을 사용할 수 있도록 허용한 경우
- 옵션 인사말을 적어도 하나 녹음한 경우

[3-19 페이지의 "개인 인사말 녹음"](#)을 참조하십시오.

- **장기 부재중 인사말 재생 및 통화 차단 및 다음 재생** 확인란이 선택되지 않았습니다.

참고 : 통화 유형 및 통화 처리에 대한 자세한 내용은 Avaya™ Modular Messaging 릴리스 3 전화 사용자 인터페이스 가이드를 참조하십시오.

인사말을 삭제하려면

1. Subscriber Options를 시작합니다.

[3-2 페이지의 "Subscriber Options 열기 및 닫기"](#)를 참조하십시오.

Microsoft Outlook에서 **도구 > 옵션**을 클릭하고 **음성 메일** 탭을 클릭한 다음 **통화 응답 옵션 ...**을 클릭합니다.

2. **도착 전화 처리** 탭을 클릭합니다.
3. **내선이 통화 중인 경우 다음 재생** 확인란을 선택합니다.
4. 목록에서 **옵션 인사말 1** 또는 **옵션 인사말 2**를 선택합니다. 기본값은 관계 없음입니다.
5. 다음 중 하나를 클릭합니다.
 - **적용** : 새 설정을 적용하려는 경우
 - **확인** : 새 설정을 적용하고 Subscriber Options를 닫으려는 경우

- **취소:** 새 설정을 저장하지 않고 Subscriber Options를 닫으려는 경우

참고: 내선이 통화 중인 경우 다음 재생 확인란을 지우면 언제든지 개인 인사말 재생으로 돌아갈 수 있습니다.

내선이 응답하지 않는 경우 인사말 선택

기본적으로 녹음되어 있으면 자리에 없을 때 발신자에게 개인 인사말이 전달됩니다. PBX 통합에 따라 이 기본 인사말을 변경하여 옵션 인사말 1 또는 옵션 인사말 2를 대신 재생하도록 지정할 수 있습니다.

참고:

다음의 경우에만 이 옵션을 선택할 수 있습니다.

- 시스템 관리자가 **도착 전화 처리** 탭을 사용할 수 있도록 허용한 경우.
- 옵션 인사말을 적어도 하나 녹음한 경우.

[3-19 페이지의 "개인 인사말 녹음"](#)을 참조하십시오.

- **장기 부재중 인사말 재생 및 통화 차단 및 다음 재생** 확인란이 선택되지 않았습니다.

참고: 통화 유형 및 통화 처리는 전화 사용자 인터페이스에 따라 각각 다르게 관리됩니다. 통화 유형 및 통화 처리에 대한 자세한 내용은 Avaya™ Modular Messaging 릴리스 3 전화 사용자 인터페이스 가이드를 참조하십시오.

인사말을 삭제하려면

1. Subscriber Options를 시작합니다.

[3-2 페이지의 "Subscriber Options 열기 및 닫기"](#)를 참조하십시오.

Microsoft Outlook에서 **도구 > 옵션**을 클릭하고 **음성 메일** 탭을 클릭한 다음 **통화 응답 옵션 ...**을 클릭합니다.

2. **도착 전화 처리** 탭을 클릭합니다.
3. **내선이 응답하지 않는 경우 다음 재생** 확인란을 선택합니다.

4. 목록에서 **옵션 인사말 1** 또는 **옵션 인사말 2** 를 선택합니다 .
기본값은 관계 없음입니다 .
5. 다음 중 하나를 클릭합니다 .
 - **적용** : 새 설정을 적용하려는 경우
 - **확인** : 새 설정을 적용하고 Subscriber Options 를 닫으려는 경우
 - **취소** : 새 설정을 저장하지 않고 Subscriber Options 를 닫으려는 경우

참고 : 내선이 응답하지 않는 경우 다음 재생 확인란을 지우면 언젠지 개인 인사말 재생으로 돌아갈 수 있습니다 .

통화 응답용 다중 언어 설정

Modular Messaging 에는 다국어 통화 응답이라는 기능이 있습니다 . Modular Messaging Subscriber Options 를 사용하면 최대 3 개의 언어 옵션을 설정하여 내선으로 전화를 건 사람이 이를 선택하도록 할 수 있습니다 . 사용할 수 있는 언어 옵션은 Modular Messaging 시스템에 설치된 언어에 따라 다릅니다 . 예를 들어 , 영어를 기본 언어로 , 라틴 아메리카식 스페인어를 제 2 언어로 , 프랑스식 캐나다어를 제 3 언어로 선택할 수 있습니다 .

참고 : 미국 영어 TTY 는 미국 영어와 함께 자동 설치되므로 관리자가 TTY 사용을 설정한 경우 TTY 를 언어 중 하나로 선택할 수 있습니다 . TTY 장치를 통한 청각 장애가 있는 사용자용 메시지 옵션에 대한 자세한 내용은 Modular Messaging 문서 CD 를 참조하십시오 .

다국어 통화 응답을 설정하면 내선으로 전화한 발신자에게 언어를 선택하라는 메시지가 전달됩니다 . 발신자가 언어를 선택하고 나면 모든 후속 프롬프트가 선택한 언어로 재생됩니다 .

통화 응답 기본 언어를 설정하려면

1. Subscriber Options 를 시작합니다 .

[3-2 페이지의 "Subscriber Options 열기 및 닫기 "](#) 를 참조하십시오 .

Microsoft Outlook 에서 **도구 > 옵션** 을 클릭하고 **음성 메일** 탭을 클릭한 다음 **통화 응답 옵션 ...** 을 클릭합니다 .

2. 도착 전화 처리 탭을 클릭합니다.
3. 발신자를 위한 기본 언어 드롭다운 목록에서 언어를 선택합니다.

참고 : 언어를 선택하지 않으면 관리자가 설정한 시스템 언어가 통화 응답 기본 언어로 사용됩니다.

4. 다음 중 하나를 클릭합니다.
 - **적용 :** 새 설정을 적용하려는 경우
 - **확인 :** 새 설정을 적용하고 Subscriber Options 를 닫으려는 경우
 - **취소 :** 새 설정을 저장하지 않고 Subscriber Options 를 닫으려는 경우

통화 응답 추가 언어를 설정하려면

1. Subscriber Options 를 시작합니다.
 3-2 페이지의 "[Subscriber Options 열기 및 닫기](#) " 를 참조하십시오.
 Microsoft Outlook 에서 도구 > 옵션을 클릭하고 음성 메일 탭을 클릭한 다음 통화 응답 옵션 ... 을 클릭합니다.
2. 도착 전화 처리 탭을 클릭합니다.
3. 발신자가 다음 언어를 선택하도록 허용을 선택합니다.
4. 통화 응답 추가 언어를 선택하려면 드롭다운 목록에서 언어를 선택합니다.
5. 다음 중 하나를 클릭합니다.
 - **적용 :** 새 설정을 적용하려는 경우
 - **확인 :** 새 설정을 적용하고 Subscriber Options 를 닫으려는 경우
 - **취소 :** 새 설정을 저장하지 않고 Subscriber Options 를 닫으려는 경우

내선이 응답하지 않는 경우 인터콤 호출 사용

사용자가 책상 앞에 없을 때 인터콤 호출을 통해 연락을 취하도록 Modular Messaging 을 설정할 수 있습니다. 사용자는 호출을 받으면 내선 위치로 돌아와 전화를 받아야 합니다. 사용자가 호출에 회답하지 않으면 발신자를 사서함으로 연결합니다.

참고 :

- 이 옵션은 시스템 관리자가 사용을 허용한 경우에만 사용할 수 있습니다.
 - Modular Messaging 은 Modular Messaging, PBX 및 호출 시스템 간의 제 3 자 하드웨어를 추가하지 않으면 트렁크 단계 호출을 지원하지 않습니다.
 - 장기 부재중 인사말을 사용 중인 경우 이 옵션은 무시됩니다.
-

인터콤 호출을 설정하려면

1. Subscriber Options 를 시작합니다.

3-2 페이지의 "[Subscriber Options 열기 및 닫기](#) " 를 참조하십시오.

Microsoft Outlook 에서 **도구 > 옵션** 을 클릭하고 **음성 메일** 탭을 클릭한 다음 **통화 응답 옵션 ...** 을 클릭합니다.

2. **도착 전화 처리** 탭을 클릭합니다.

3. 인터콤 호출 옵션에서 다음 중 하나를 선택합니다.

- **호출 끄기** - 호출을 원하지 않는 경우입니다.
- **호출 켜기** - 다른 통화 처리 기능 옵션이 지정되어 있지 않은 상태에서 이 옵션을 선택하면 시스템이 발신자에게 호출 여부를 묻습니다. 다른 통화 처리 기능 옵션을 지정하면 통화 처리 기능 옵션은 인터콤 호출보다 높은 우선 순위를 갖습니다.
- **자동 호출** - 내선에 응답이 없을 경우 자동으로 인터콤 호출을 사용합니다. 사용자가 호출에 회답하지 않으면 통화 처리 기능 옵션을 제공합니다.

4. 다음 중 하나를 클릭합니다.

- **적용** : 새 설정을 적용하려는 경우
- **확인** : 새 설정을 적용하고 Subscriber Options 를 닫으려는 경우
- **취소** : 새 설정을 저장하지 않고 Subscriber Options 를 닫으려는 경우

데스크탑에서 인사말 녹음

인사말 녹음 : 팁

녹음해야 할 세부 정보 및 녹음 탐색 방법에 대한 정보

[3-18 페이지의 "인사말 녹음 : 팁"](#) 을 참조하십시오 .

음성 이름 녹음

성과 이름으로만 구성된 이름 인사말입니다. 다른 통화 처리 기능을 사용하지 않을 경우 이 프롬프트가 전화 응답으로 사용됩니다 .

[3-18 페이지의 "음성 이름 녹음"](#) 을 참조하십시오 .

기본 개인 인사말 녹음

발신자가 사용자 사서함으로 연결되도록 요청했으나 사용자 내선이 통화 중이거나 응답이 없는 경우 개인 메시지를 추가하는 데 개인 인사말을 사용할 수 있습니다 .

[3-19 페이지의 "개인 인사말 녹음"](#) 을 참조하십시오 .

대기 요청 인사말 녹음

대기 요청 프롬프트는 발신자를 가입자에게 연결하거나 가입자의 사서함에 연결할 때 녹음된 인사말을 재생합니다 . 예를 들면 'John Doe 에게 연결해 드리겠습니다' 와 같은 메시지입니다 .

[3-21 페이지의 "대기 요청 인사말 녹음"](#) 을 참조하십시오 .

옵션 인사말 녹음

옵션 인사말을 하나 또는 두 개 녹음하여 사용자 개인 응답 시스템으로 사서함을 사용할 수 있습니다 . 내선이 통화 중이거나 응답할 수 없거나 도착 전화가 차단되었을 때 이러한 인사말을 재생하도록 선택할 수 있습니다 .

[3-22 페이지의 "옵션 인사말 녹음"](#) 을 참조하십시오 .

장기 부재중 인사말 녹음

장기 부재중 인사말을 녹음하여 사무실 외부에 있기 때문에 사서함을 확인하지 못할 수도 있음을 발신자에게 알려줄 수 있습니다 .

[3-24 페이지의 "장기 부재중 인사말 녹음"](#) 을 참조하십시오 .

인사말 녹음 : 팁

Modular Messaging 을 설정하여 발신자가 내선으로 연결되면 사용자 개인 인사말이 재생되도록 할 수 있습니다 . 인사말에서는 수신자가 발신자의 전화를 받을 수 없더라도 사서함을 정기적으로 확인하기 때문에 발신자에게 전화를 걸 것이라는 메시지를 전합니다 .

인사말은 다음 중 하나를 수행해야 합니다 .

- 이름 , 부서 및 회사를 말합니다 .
- 발신자가 응답을 원하는 시간이나 날짜를 제공합니다 .
- 즉각적인 지원을 위해 비상 콘택트를 제시합니다 .

음성 이름 녹음

음성 이름 프롬프트는 성과 이름으로만 구성됩니다 . 이 프롬프트가 전화 응답으로 사용됩니다 .

음성 이름을 녹음하려면

1. Subscriber Options 를 시작합니다 .

3-2 페이지의 "Subscriber Options 열기 및 닫기 " 를 참조하십시오 .

Microsoft Outlook 에서 **도구 > 옵션** 을 클릭하고 **음성 메일** 탭 을 클릭한 다음 **통화 응답 옵션 ...** 을 클릭합니다 .

2. **인사말 녹음** 탭을 클릭합니다 .
3. **음성 이름** 을 선택하십시오 .

참고 :

- 음성 이름이 표시되면(옆의 녹색 표시기 ) 녹음이 이미 있더라도 다시 녹음할 수 있습니다 .
- 음성 이름의 최대 길이는 7 초입니다 .

-
4. **녹음**  을 클릭합니다 .

5. 다음 중 하나를 수행합니다 .

- 전화를 사용 중인 경우 : 전화벨이 울리면 수화기를 들고 인사말을 녹음합니다 .
- 멀티미디어를 사용 중인 경우 : 인사말을 녹음합니다 .

6. 녹음을 마치면 **정지** 를 클릭합니다. 녹음된 내용을 들려면 **재생** 을 클릭합니다.

참고 : 전화를 사용하는 경우 녹음을 마치려면 **정지**를 클릭해야 합니다. **정지** 를 클릭하지 않고 전화를 끊는 경우에는 녹음된 마지막 부분에 무음이나 다이얼 신호가 포함될 수 있습니다.

7. 다음 중 하나를 클릭합니다.
 - **적용 :** 새 녹음을 적용하려는 경우
 - **확인 :** 새 설정을 적용하고 Subscriber Options를 닫으려는 경우
 - **취소 :** 새 설정을 저장하지 않고 Subscriber Options를 닫으려는 경우

음성 이름을 삭제하려면

1. Subscriber Options를 시작합니다.
[3-2 페이지의 "Subscriber Options 열기 및 닫기"](#)를 참조하십시오.
2. **인사말 녹음** 탭에서 **음성 이름**을 선택하십시오.
3. 을 클릭합니다.

개인 인사말 녹음

발신자가 사용자 사서함으로 연결되도록 요청했으나 사용자 내선이 통화 중이거나 응답이 없는 경우 개인 메시지를 추가하는 데 개인 인사말을 사용할 수 있습니다.

개인 인사말을 녹음하려면

1. Subscriber Options를 시작합니다.
[3-2 페이지의 "Subscriber Options 열기 및 닫기"](#)를 참조하십시오.

 Microsoft Outlook에서 **도구 > 옵션**을 클릭하고 **음성 메일** 탭을 클릭한 다음 **통화 응답 옵션 ...**을 클릭합니다.
2. **인사말 녹음** 탭을 클릭합니다.

3. **개인 인사말**을 선택합니다.

참고 :

- 개인 인사말이 표시되면(옆의 녹색 표시기 ) 녹음이 이미 있더라도 다시 녹음할 수 있습니다.
 - 시스템 관리자는 개인 인사말의 최대 길이를 지정합니다.
-

4. **녹음** 클릭합니다.

5. 다음 중 하나를 수행합니다.

- 전화를 사용 중인 경우 : 전화벨이 울리면 수화기를 들고 인사말을 녹음합니다.
- 멀티미디어를 사용 중인 경우 : 인사말을 녹음합니다.

6. 녹음을 마치면 **정지** 를 클릭합니다. 녹음된 내용을 들려면 **재생** 을 클릭합니다.

참고 : 전화를 사용하는 경우 녹음을 마치려면 **정지**를 클릭해야 합니다. **정지** 를 클릭하지 않고 전화를 끊는 경우에는 녹음된 마지막 부분에 무음이나 다이얼 신호가 포함될 수 있습니다.

7. 다음 중 하나를 클릭합니다.

- **적용** : 새 녹음을 적용하려는 경우
- **확인** : 새 설정을 적용하고 Subscriber Options를 닫으려는 경우
- **취소** : 새 설정을 저장하지 않고 Subscriber Options를 닫으려는 경우

개인 인사말을 삭제하려면

1. Subscriber Options 를 시작합니다.

[3-2 페이지의 "Subscriber Options 열기 및 닫기 "](#)를 참조하십시오.

2. **인사말 녹음** 탭에서 **개인 인사말**을 선택하십시오.

3. 을 클릭합니다.

대기 요청 인사말 녹음

대기 요청 프롬프트는 발신자를 가입자에게 연결하거나 가입자의 사서함에 연결할 때 녹음된 인사말을 재생합니다. 예를 들면 'John Doe에게 연결해 드리겠습니다'와 같은 메시지입니다.

대기 요청 인사말을 녹음하려면

1. Subscriber Options를 시작합니다.

3-2 페이지의 "Subscriber Options 열기 및 닫기"를 참조하십시오.

Microsoft Outlook에서 **도구 > 옵션**을 클릭하고 **음성 메일** 탭을 클릭한 다음 **통화 응답 옵션 ...**을 클릭합니다.

2. 인사말 녹음 탭을 클릭합니다.
3. 대기 요청 인사말을 선택합니다.

참고 :

- 대기 요청 인사말이 표시되면(옆의 녹색 표시기 ) 녹음이 이미 있더라도 다시 녹음할 수 있습니다.
- 시스템 관리자는 대기 요청 인사말의 최대 길이를 지정합니다.

4. 녹음 을 클릭합니다.
5. 다음 중 하나를 수행합니다.
 - 전화를 사용 중인 경우 : 전화벨이 울리면 수화기를 들고 인사말을 녹음합니다.
 - 멀티미디어를 사용 중인 경우 : 인사말을 녹음합니다.
6. 녹음을 마치면 **정지** 를 클릭합니다. 녹음된 내용을 들려면 **재생** 을 클릭합니다.

참고 : 전화를 사용하는 경우 녹음을 마치려면 **정지**를 클릭해야 합니다. **정지** 를 클릭하지 않고 전화를 끊는 경우에는 녹음된 마지막 부분에 무음이나 다이얼 신호가 포함될 수 있습니다.

7. 다음 중 하나를 클릭합니다.

- **적용** : 새 녹음을 적용하려는 경우
- **확인** : 새 설정을 적용하고 Subscriber Options를 닫으려는 경우
- **취소** : 새 설정을 저장하지 않고 Subscriber Options를 닫으려는 경우

대기 요청 인사말을 삭제하려면

1. Subscriber Options를 시작합니다.

3-2 페이지의 "Subscriber Options 열기 및 닫기"를 참조하십시오.

2. 인사말 녹음 탭에서 **대기 요청 인사말**을 선택하십시오.

3.  을 클릭합니다.

옵션 인사말 녹음

참고 : 시스템 관리자가 **도착 전화 처리** 탭에 액세스할 수 있도록 허용하고 PBX에서 이 기능을 지원하는 경우에만 옵션 인사말을 사용할 수 있습니다.

옵션 인사말을 녹음하려면

1. Subscriber Options를 시작합니다.

3-2 페이지의 "Subscriber Options 열기 및 닫기"를 참조하십시오.

Microsoft Outlook에서 **도구 > 옵션**을 클릭하고 **음성 메일** 탭을 클릭한 다음 **통화 응답 옵션 ...**을 클릭합니다.

2. 인사말 녹음 탭을 클릭합니다.

3. 다음 중 하나를 선택합니다.

- **옵션 인사말 1**
- **옵션 인사말 2**

참고 :

- 옵션 인사말이 표시되면(옆의 녹색 표시기 ) 녹음이 이미 있더라도 다시 녹음할 수 있습니다.
 - 시스템 관리자는 개인 인사말의 최대 길이를 지정합니다.
-

4. **녹음**  을 클릭합니다.
5. 다음 중 하나를 수행합니다.
 - 전화를 사용 중인 경우 : 전화벨이 울리면 수화기를 들고 인사말을 녹음합니다.
 - 멀티미디어를 사용 중인 경우 인사말을 녹음합니다.
6. 녹음을 마치면 **정지**  를 클릭합니다. 녹음된 내용을 들으려면 **재생**  을 클릭합니다.

참고 : 전화를 사용하는 경우 녹음을 마치려면 **정지**를 클릭해야 합니다. **정지**  를 클릭하지 않고 전화를 끊는 경우에는 녹음된 마지막 부분에 무음이나 다이얼 신호가 포함될 수 있습니다.

7. 다음 중 하나를 클릭합니다.
 - **적용 :** 새 녹음을 적용하려는 경우
 - **확인 :** 새 설정을 적용하고 Subscriber Options 를 닫으려는 경우
 - **취소 :** 새 녹음을 저장하지 않고 Subscriber Options 를 닫으려는 경우

옵션 인사말을 삭제하려면

1. Subscriber Options 를 시작합니다.
 3-2 페이지의 "Subscriber Options 열기 및 닫기 " 를 참조하십시오.
2. **인사말 녹음** 탭에서 다음 중 하나를 선택합니다.
 - **옵션 인사말 1**
 - **옵션 인사말 2**
3.  을 클릭합니다.

장기 부재중 인사말 녹음

부재중 인사말을 녹음하려면

1. Subscriber Options 를 시작합니다 .

3-2 페이지의 "Subscriber Options 열기 및 닫기 " 를 참조하십시오 .

Microsoft Outlook 에서 도구 > 옵션 을 클릭하고 음성 메일 탭 을 클릭한 다음 통화 응답 옵션 ... 을 클릭합니다 .

2. 인사말 녹음 탭 을 클릭합니다 .
3. 장기 부재중 인사말 을 선택합니다 .

참고 :

- 부재중 인사말이 표시되면(옆의 녹색 표시기 ) 녹음이 이미 있더라도 다시 녹음할 수 있습니다 .
- 시스템 관리자는 개인 인사말의 최대 길이를 지정합니다 .

-
4. 녹음  을 클릭합니다 .
 5. 다음 중 하나를 수행합니다 .
 - 전화를 사용 중인 경우 : 전화벨이 울리면 수화기를 들고 인사말을 녹음합니다 .
 - 멀티미디어를 사용 중인 경우 : 인사말을 녹음합니다 .
 6. 녹음을 마치면 정지  를 클릭합니다 . 녹음된 내용을 들으려면 재생  을 클릭합니다 .

참고 : 전화를 사용하는 경우 녹음을 마치려면 정지를 클릭해야 합니다 . 정지  를 클릭하지 않고 전화를 끊는 경우에는 녹음된 마지막 부분에 무음이나 다이얼 신호가 포함될 수 있습니다 .

7. 다음 중 하나를 클릭합니다.

- **적용**: 새 녹음을 적용하려는 경우
- **확인**: 새 설정을 적용하고 Subscriber Options 를 닫으려는 경우
- **취소**: 새 녹음을 저장하지 않고 Subscriber Options 를 닫으려는 경우

참고 :

장기 부재중 인사말을 사용할 경우

- 다른 모든 통화 처리 기능 옵션은 사용할 수 없습니다.
- 사용자의 내선으로 전화한 사람은 다른 번호를 입력하거나, 메시지를 남기거나 또는 자동 응답에 다시 연결되도록 하는 것 중에서 선택할 수 있습니다.

중요 : 여기에서 설명한 단계만 장기 부재중 인사말을 녹음할 때 사용됩니다. 장기 부재중 인사말을 사용하려면 실행하거나 켜야 합니다. 장기 부재중 인사말 활성화에 대한 자세한 내용은 [3-9 페이지의 "장기 부재중 인사말 켜기 / 끄기"](#) 를 참조하십시오.

장기 부재중 인사말을 삭제하려면

1. Subscriber Options 를 시작합니다.

[3-2 페이지의 "Subscriber Options 열기 및 닫기"](#) 를 참조하십시오.

2. **인사말 녹음** 탭에서 **장기 부재중 인사말**을 선택합니다.

3.  을 클릭합니다.

TUI 를 통해 Modular Messaging 사용

Subscriber Options를 사용하여 전화 사용자 인터페이스 (TUI) 사용을 위한 환경 설정을 구성할 수 있습니다.

받은 시간 및 긴급성 순서로 메시지 정렬

TUI 로 사서함에 전화할 때 제일 먼저 재생되는 메시지를 정렬할 수 있습니다. 받은 시간 및 긴급성 순서로 메시지를 정렬할 수 있습니다.

[3-27 페이지의 " 받은 시간 및 긴급성 순서로 메시지 정렬 "](#) 을 참조하십시오.

미디어 유형별로 메시지 정렬

TUI 로 사서함에 전화할 때 제일 먼저 재생되는 메시지를 정렬할 수 있습니다. 미디어 유형별로 메시지를 정렬할 수 있습니다. 미디어 유형으로는 음성, 텍스트 및 팩스가 있습니다.

[3-28 페이지의 " 미디어 유형별로 메시지 정렬 "](#) 을 참조하십시오.

팩스 인쇄용 기본 팩스 번호 지정

팩스 인쇄용 기본 팩스 번호를 입력할 수 있습니다.

[3-29 페이지의 " 팩스 인쇄용 기본 팩스 번호 지정 "](#) 을 참조하십시오.

TUI 종료 시 메시지 삭제

이 옵션을 선택하면 TUI 세션 중에 삭제된 모든 메시지 (음성 및 전자 메일 모두) 가 영구적으로 삭제됩니다.

[3-30 페이지의 "TUI 종료 시 메시지 삭제 "](#) 를 참조하십시오.

사서함의 프롬프트 언어 변경

Modular Messaging 설치 시 시스템 관리자는 사서함에 전화할 때 들게 될 음성 프롬프트의 기본 언어를 지정합니다. 이 기본 언어는 변경할 수 있습니다.

[3-31 페이지의 " 사서함의 프롬프트 언어 변경 "](#) 을 참조하십시오.

사서함 규칙 설정

찾기 옵션 및 회신 통지 기능을 사용하면 새 메시지 수신 알림 규칙을 설정할 수 있습니다.

[3-38 페이지의 " 규칙 설정 "](#) 을 참조하십시오.

받은 시간 및 긴급성 순서로 메시지 정렬

TUI 를 사용하여 사서함으로 전화할 때 제일 먼저 재생되는 메시지를 정렬할 수 있습니다. 다음 정렬 순서 중에서 선택할 수 있습니다.

- 긴급 메시지부터 정렬
- 가장 최근에 수신된 순서에 따라 정렬
- 가장 나중에 수신된 순서에 따라 정렬

참고 : 여기에서 선택한 설정이 전자 메일 애플리케이션의 메시지 표시 순서에는 영향을 주지 않습니다.

모든 메시지를 받은 시간 및 긴급성 순서로 정렬하려면

1. Subscriber Options 를 시작합니다 .

3-2 페이지의 "[Subscriber Options 열기 및 닫기](#) " 를 참조하십시오 .

Microsoft Outlook 에서 **도구 > 옵션** 을 클릭하고 **음성 메일** 탭을 클릭한 다음 **전화 사용자 인터페이스 옵션 ...** 을 클릭합니다 .

2. **메시지 순서 지정** 탭을 클릭합니다 .

3. 내 메시지 정렬에서 다음을 선택합니다 .

- **긴급 메시지부터 정렬하고 나머지 메시지는 최신 메시지부터 정렬**은 우선순위가 높음으로 표시된 메시지를 먼저 재생합니다 .
- **가장 최근에 수신된 순서에 따라 정렬**은 메시지를 내림차순으로 가장 최근에 수신된 메시지를 먼저 재생합니다 . 이 옵션이 기본값입니다 .
- **최근에 받은 메시지를 맨 나중에 정렬**은 메시지를 오름차순으로 가장 최근에 수신된 메시지를 맨 나중에 재생합니다 .

4. 다음 중 하나를 클릭합니다 .

- **적용 :** 새 설정을 적용하려는 경우
- **확인 :** 새 설정을 적용하고 Subscriber Options 를 닫으려는 경우
- **취소 :** 새 설정을 저장하지 않고 Subscriber Options 를 닫으려는 경우

미디어 유형별로 메시지 정렬

TUI 를 사용하여 사서함으로 전화할 때 제일 먼저 재생되는 메시지를 정할 수 있습니다. 미디어 유형별로 메시지를 정렬할 수 있습니다. 미디어 유형으로는 음성, 텍스트 및 팩스가 있습니다.

참고 : 시스템 설정에 따라 미디어 유형별로 메시지 정렬 옵션이 없을 수도 있습니다. 예를 들어, Modular Messaging 에 Aria 전화 사용자 인터페이스를 사용하는 경우 이 옵션이 제공되지 않습니다.

미디어 유형별로 메시지를 정렬할 때 다음 정렬 순서 중에서 선택할 수 있습니다.

- 환경 설정 정보 없음
- 음성, 텍스트, 팩스
- 음성, 팩스, 텍스트
- 텍스트, 음성, 팩스
- 텍스트, 팩스, 음성
- 팩스, 음성, 텍스트
- 팩스, 텍스트, 음성

참고 : 여기에서 선택한 설정이 전자 메일 애플리케이션의 메시지 표시 순서에는 영향을 주지 않습니다.

모든 메시지를 미디어 유형별로 정렬하려면

1. Subscriber Options 를 시작합니다.

3-2 페이지의 "Subscriber Options 열기 및 닫기 " 를 참조하십시오.

Microsoft Outlook 에서 도구 > 옵션 을 클릭하고 음성 메일 탭을 클릭한 다음 전화 사용자 인터페이스 옵션 ... 을 클릭합니다.

2. 메시지 순서 지정 탭을 클릭합니다.
3. 이 순서로 내 메시지 표시 상자에서 메시지 유형 목록을 선택하고 미디어 유형 (음성, 텍스트 또는 팩스) 을 선택한 다음 위쪽 또는 아래쪽 화살표를 사용하여 정렬 순서를 변경합니다.
4. 다음 중 하나를 클릭합니다.

- **적용** : 새 설정을 적용하려는 경우
- **확인** : 새 설정을 적용하고 Subscriber Options 를 닫으려는 경우
- **취소** : 새 설정을 저장하지 않고 Subscriber Options 를 닫으려는 경우

참고 : 환경 설정 정보 없음 옵션을 선택하면 미디어 유형별로 메시지 정렬 옵션이 없을 수도 있습니다.

팩스 인쇄용 기본 팩스 번호 지정

팩스 인쇄용 기본 팩스 번호를 입력할 수 있습니다. 사용자는 시스템 관리자가 지정한 기본 번호를 재지정하려는 경우에만 번호를 입력해야 합니다.

참고 : 이 기능은 시스템 관리자가 사용을 허용한 경우에만 사용할 수 있습니다.

팩스 인쇄용 기본 팩스 번호를 지정하려면

1. Subscriber Options 를 시작합니다.

3-2 페이지의 "[Subscriber Options 열기 및 닫기](#)" 를 참조하십시오.

Microsoft Outlook 에서 **도구 > 옵션** 을 클릭하고 **음성 메일** 탭을 클릭한 다음 **전화 사용자 인터페이스 옵션 ...** 을 클릭합니다.

2. **팩스 액세스** 탭을 클릭합니다.

참고 : 메시징 애플리케이션 서버 설정에 따라 국가 코드와 지역 번호 필드가 별도로 표시되지 않을 수 있습니다.

3. 시스템에 구현되어 있는 팩스에 따라 다음 중 하나를 수행합니다.
 - 국가 코드, 지역 번호 및 팩스 번호를 각각 해당 필드에 입력합니다. 예 : 1 (408) 3243000.
 - 국가 코드, 지역 번호 및 팩스 번호를 필드에 입력합니다. 예 : 0014083243000.

참고 : 팩스 번호 입력 시 더하기 (+) 기호, 빈 칸 또는 대시는 사용할 수 없습니다.

4. 다음 중 하나를 클릭합니다.
 - **적용 :** 새 설정을 적용하려는 경우
 - **확인 :** 새 설정을 적용하고 Subscriber Options 를 닫으려는 경우
 - **취소 :** 새 설정을 저장하지 않고 Subscriber Options 를 닫으려는 경우

TUI 종료 시 메시지 삭제

이 옵션을 선택하면 TUI 세션 중에 삭제된 모든 메시지가 **Modular Messaging** 에서 영구적으로 삭제됩니다. 이 옵션을 선택하지 않은 경우 삭제된 메시지는 전자 메일 애플리케이션의 삭제 항목 폴더에 저장됩니다.

참고 : 이 옵션을 선택해도 TUI 세션 중에 삭제되지 않은 채 삭제 항목 폴더에 저장된 모든 메시지에 영향을 주지 않습니다.

TUI 종료 시 메시지를 삭제하려면

1. Subscriber Options 를 시작합니다.

3-2 페이지의 "**Subscriber Options 열기 및 닫기** " 를 참조하십시오.

Microsoft Outlook 에서 **도구 > 옵션** 을 클릭하고 **음성 메일** 탭을 클릭한 다음 **전화 사용자 인터페이스 옵션 ...** 을 클릭합니다.
2. **클라이언트 액세스** 탭을 클릭합니다.
3. 사서함 작업에서 **종료 시 메시지 삭제** 확인란을 선택합니다.
4. 다음 중 하나를 클릭합니다.
 - **적용 :** 새 설정을 적용하려는 경우
 - **확인 :** 새 설정을 적용하고 Subscriber Options 를 닫으려는 경우
 - **취소 :** 새 설정을 저장하지 않고 Subscriber Options 를 닫으려는 경우

사서함의 프롬프트 언어 변경

Modular Messaging 설치 시 시스템 관리자는 사서함에 전화할 때 들게 될 음성 프롬프트의 기본 언어를 지정합니다. 이 기본 언어는 변경할 수 있습니다. 언어 옵션은 시스템에 설치되어 있는 언어와 시스템 설정에 따라 다릅니다.

또한 발신자가 프롬프트 재생 언어를 선택할 수 있습니다. 이는 시스템 설정에 따릅니다.

사서함의 프롬프트 언어를 변경하려면

1. Subscriber Options 를 시작합니다.

3-2 페이지의 "Subscriber Options 열기 및 닫기 " 를 참조하십시오.

Microsoft Outlook 에서 도구> 옵션을 클릭하고 음성 메일 탭을 클릭한 다음 전화 사용자 인터페이스 옵션 ... 을 클릭합니다.

2. 클라이언트 액세스 탭을 클릭합니다.
3. 언어 선택 필드에서 언어를 선택합니다.

참고 : 시스템에 기본 언어로만 제한하여 설정된 경우에는 이 필드를 사용할 수 없습니다.

4. 다음 중 하나를 클릭합니다.
 - **적용 :** 새 설정을 적용하려는 경우
 - **확인 :** 새 설정을 적용하고 Subscriber Options 를 닫으려는 경우
 - **취소 :** 새 설정을 저장하지 않고 Subscriber Options 를 닫으려는 경우

개인 배포 목록 관리

개인 배포 목록 (PDL) 은 하나의 전자 메일 별칭으로 만들어 저장할 수 있는 주소 모음입니다 . 개인 배포 목록에 전송된 메시지는 해당 개인 배포 목록에 나열되어 있는 모든 주소로 보내집니다 . 로컬 또는 원격 가입자의 주소 , 팩스 번호 , 기타 개인 목록 또는 전자 메일 주소를 개인 배포 목록에 추가할 수 있습니다 . 개인 배포 목록을 사용하면 수신자 그룹에 메시지를 전송할 수 있으므로 수신자 각각의 주소로 메시지를 보낼 때보다 편리합니다 .

참고 : 개인 배포 목록에 추가할 팩스 번호는

fax=nnnn@mymss.domain.com 형식이어야 하며 메시지 저장 서버 (MSS) 에 구성되어야 합니다 . 자세한 내용은 시스템 관리자에게 문의하십시오 .

이 절에서는 Subscriber Options 를 사용하여 개인 배포 목록을 작성 , 편집 및 삭제하는 방법을 설명합니다 .

자세한 내용은 다음 항목을 참조하십시오 .

[3-33 페이지의 " 개인 배포 목록 만들기 "](#)

[3-35 페이지의 " 개인 배포 목록에 항목 추가 "](#)

[3-37 페이지의 " 개인 배포 목록 수정 "](#)

개인 배포 목록 만들기

개인 배포 목록을 만들려면

1. Subscriber Options 를 시작합니다 .

3-2 페이지의 "Subscriber Options 열기 및 닫기 " 를 참조하십시오 .

Microsoft Outlook 에서 도구 > 옵션 을 클릭하고 음성 메일 탭을 클릭한 다음 전화 사용자 인터페이스 옵션 ... 을 클릭합니다 .

2. 개인 배포 목록 탭을 클릭합니다 .
3. 다음 중 하나를 수행합니다 .

- 이름 입력 또는 목록에서 선택 필드에 개인 배포 목록의 이름을 입력합니다 .
-  (배포 목록 만들기 버튼) 을 클릭합니다 . 배포 목록 질문 추가 대화상자가 표시됩니다 .
- 만들기를 클릭합니다 . 개인 배포 목록 등록정보 대화상자가 표시됩니다 .

또는

-  (배포 목록 만들기 버튼) 을 클릭합니다 .

4. 개인 배포 목록 등록정보 대화상자에서 다음을 완료하십시오 .

- 이름: 개인 배포 목록의 표시 이름을 입력합니다 . 표시 이름은 255 자 이하의 영숫자로 이루어져야 하며 배포 목록에서 고유해야 합니다 . 표시 이름에 숫자가 아닌 문자를 적어도 하나 이상 포함해야 개인 배포 목록 전자 메일 주소의 고유성이 유지됩니다 .

참고 : 이름 같은 개인 배포 목록을 하나 이상 만들면 Modular Messaging 에서 자동으로 개인 배포 목록 이름에 숫자 접미사를 추가합니다 . 예를 들어 , 마케팅이 개인 배포 목록의 고유한 이름이고 같은 이름의 다른 개인 배포 목록을 만들면 Modular Messaging 은 개인 배포 목록 이름이 마케팅 (1) 로 표시되며 여기에서 (1) 은 숫자 접미사입니다 . 따라서 같은 이름의 개인 배포 목록을 더 많이 만들면 마케팅 (2), 마케팅 (3), 마케팅 (4) 와 같이 표시됩니다 .

- **식별자**: 개인 배포 목록의 고유 식별자를 표시합니다. 필터링된 목록 이름으로 알려진 식별자는 개인 배포 목록 전자 메일 주소 (#Identifier@hostdomain.com)의 목록 이름 부분입니다. 이 형식을 사용하면 GUI 클라이언트에서 개인 배포 목록을 지정할 수 있습니다. 개인 배포 목록의 표시 이름을 입력하면 해당 문자가 이 필드에 자동으로 표시됩니다. 빈 칸이나 기타 사용 불가능한 문자는 제거됩니다.

필터링된 목록 이름을 편집할 수도 있습니다. 허용된 문자는 A-Z, a-z, 0-9, _ , - 입니다.

- **목록 번호**: 개인 배포 목록의 고유한 목록 번호를 입력합니다. 이 목록 번호를 사용하면 전화 사용자 인터페이스에서 개인 배포 목록에 대한 메시지 주소를 지정할 때 개인 배포 목록을 식별할 수 있습니다. 목록 번호는 32 자 이하의 숫자여야 하며 작성한 모든 개인 배포 목록에서 고유해야 합니다.

5. 녹음기를 사용하여 개인 배포 목록에 대한 **음성 이름**을 녹음합니다. 음성 이름을 녹음하려면

- **녹음**  을 클릭합니다. 다음 중 하나를 수행합니다.
 - 전화를 사용 중인 경우: 전화벨이 울리면 수화기를 들고 음성 이름을 녹음합니다.
 - 멀티미디어를 사용 중인 경우: 음성 이름을 녹음합니다.
- 녹음을 마치면 **정지**  를 클릭합니다. 녹음된 내용을 들으려면 **재생**  을 클릭합니다.

참고: 전화를 사용하는 경우 녹음을 마치려면 **정지**를 클릭해야 합니다. **정지**  를 클릭하지 않고 전화를 끊는 경우에는 녹음된 마지막 부분에 무음이나 다이얼 신호가 포함될 수 있습니다.

6. 지금 또는 나중에 이 개인 배포 목록에 항목을 추가할 수 있습니다. 자세한 내용은 [3-35 페이지의 "개인 배포 목록에 항목 추가"](#)의 4-7 단계를 참조하십시오.

7. **확인**을 클릭합니다.

새 개인 배포 목록 작성을 완료합니다. 개인 배포 목록: 상자에는 작성한 모든 개인 배포 목록의 이름 및 목록 번호가 표시됩니다.

목록에서 개인 배포 목록을 제거하려면

1. 개인 배포 목록의 이름을 입력하거나 목록에서 개인 배포 목록을 선택합니다.
2.  (배포 목록 제거 버튼) 을 클릭합니다 . 작업을 확인하도록 하는 메시지가 표시됩니다 .
3. 항목을 제거하려면 예 를 클릭합니다 .

개인 배포 목록에 항목 추가

로컬 또는 원격 가입자의 주소 , 팩스 번호 , 전자 메일 주소 또는 기타 배포 목록을 개인 배포 목록에 추가할 수 있습니다 . 새 개인 배포 목록을 만들 때 또는 만들고 난 후에도 항목을 추가하거나 제거할 수 있습니다 .

개인 배포 목록에 새 항목을 추가하려면

1. Subscriber Options 를 시작합니다 .

3-2 페이지의 "Subscriber Options 열기 및 닫기 " 를 참조하십시오 .

Microsoft Outlook 에서 도구 > 옵션 을 클릭하고 음성 메일 탭을 클릭한 다음 전화 사용자 인터페이스 옵션 ... 을 클릭합니다 .
2. 개인 배포 목록 탭을 클릭합니다 .

개인 배포 목록 : 상자에는 작성한 모든 개인 배포 목록의 이름 및 목록 번호가 표시됩니다 .
3. 개인 배포 목록을 선택하고  (배포 목록 변경 버튼) 을 클릭합니다 . 개인 배포 목록 등록정보 대화상자가 표시됩니다 .

참고 : 개인 배포 목록을 두 번 클릭하여 개인 배포 목록 등록정보 대화상자를 표시할 수도 있습니다 .

4.  개인 배포 목록 등록정보 대화상자 (항목 만들기 버튼) 를 클릭합니다 . 주소 대화상자가 표시됩니다 .
5. 전자 메일 주소를 포함하려면 다음을 수행합니다 .
 - 전자 메일 주소 추가 : 옵션을 선택합니다 .
 - 전자 메일 : 필드에서 전자 메일 주소를 입력합니다 . 입력합니다 .
 - 해당 항목을 개인 배포 목록에 추가하려면 추가를 클릭합니다 .

6. 로컬 또는 원격 가입자를 포함하려면 다음을 수행합니다.

- **목록에서 추가** : 옵션을 선택합니다.
- 드롭다운 상자에서 **전체 콘택트**를 선택합니다.
- **주소** 필드에 가입자 숫자 주소, 사서함 번호, 내선 번호 또는 사용자 이름을 입력합니다. 지정된 기준과 일치하는 콘택트가 여러 개 있을 경우 목록이 표시됩니다. 필요한 이름을 선택하고 **확인**을 클릭합니다.
- 해당 항목을 개인 배포 목록에 추가하려면 **추가**를 클릭합니다.

7. 다른 배포 목록을 포함하려면 다음을 수행합니다.

- **목록에서 추가** : 옵션을 선택합니다.
- 드롭다운 상자에서 **배포 목록**을 선택합니다.
- **이름 입력 또는 목록에서 선택** : 필드에서 목록 이름을 입력하거나 개인 배포 목록 목록에서 기존 개인 배포 목록을 선택합니다.
- 해당 항목을 개인 배포 목록에 추가하려면 **추가**를 클릭합니다.

개인 배포 목록에 추가할 각 항목 단계를 반복합니다.

목록에서 항목을 제거하려면

1. 항목을 선택하고  (항목 제거 버튼)을 클릭합니다. 작업을 확인하도록 하는 메시지가 표시됩니다.
2. 항목을 제거하려면 **예**를 클릭합니다.

개인 배포 목록 수정

Subscriber Options 를 사용하여 개인 배포 목록을 제거하고 이름, 식별자, 개인 배포 목록의 숫자 식별자를 변경하거나 개인 배포 목록의 음성 이름을 다시 녹음하거나 개인 배포 목록의 목록 항목을 추가 또는 제거할 수 있습니다.

개인 배포 목록을 수정하려면

1. Subscriber Options 를 시작합니다.

[3-2 페이지의 "Subscriber Options 열기 및 닫기"](#) 를 참조하십시오.

Microsoft Outlook 에서 **도구 > 옵션** 을 클릭하고 **음성 메일** 탭을 클릭한 다음 **전화 사용자 인터페이스 옵션 ...** 을 클릭합니다.

2. **개인 배포 목록** 탭을 클릭합니다.

3. **이름 입력 또는 목록에서 선택** : 필드에 개인 배포 목록 이름을 입력하거나 개인 배포 목록 : 상자에서 개인 배포 목록을 선택합니다. 개인 배포 목록 이름의 처음 몇 글자를 입력하면 Modular Messaging 은 입력한 글자와 일치하는 개인 배포 목록을 표시합니다.

4.  (배포 목록 변경 버튼) 을 클릭합니다. 개인 배포 목록 등록정보 대화상자가 표시됩니다.

5. 개인 배포 목록 등록정보 대화상자에서 요청한 대로 개인 배포 목록 세부사항을 수정하십시오. 자세한 내용은 [3-33 페이지의 "개인 배포 목록 만들기"](#) 를 참조하십시오.

선택한 개인 배포 목록을 삭제하려면

1. 개인 배포 목록을 삭제하려면  (배포 목록 제거 버튼) 을 클릭합니다. 작업을 확인하도록 하는 메시지가 표시됩니다.
2. 항목을 제거하려면 **예** 를 클릭합니다.

규칙 설정

참고 항목 :

- 3-39 페이지의 " 찾기 옵션 규칙 "
- 3-40 페이지의 " 찾기 옵션 규칙 설정 "
- 3-39 페이지의 " 회신 통지 규칙 "
- 3-43 페이지의 " 회신 통지 규칙 설정 "
- 3-39 페이지의 " 착신 통지 규칙 "
- 3-46 페이지의 " 자동 통지 규칙 설정 "
- 3-48 페이지의 " 발신자 요청 통지 규칙 설정 "
- 3-40 페이지의 " 새 메시지 표시기 (MWI) 규칙 "
- 3-50 페이지의 " 새 메시지 표시기 (MWI) 규칙 설정 "
- 3-54 페이지의 " 전화 목록 설정 "
- 3-52 페이지의 " 일정 만들기 "

찾기 옵션 규칙

찾기 옵션 기능을 사용하면 사서함에서 응답하지 않은 전화를 전화 번호 목록으로 리디렉션할 수 있습니다. 사서함은 사용자 응답이 있을 때까지 목록에 있는 각 전화 번호에 차례로 전화를 겁니다. 목록에 있는 어떤 번호에서도 응답하지 않으면 시스템에서 발신자에게 메시지를 남길 것인지 묻습니다.

참고 : Modular Messaging 소프트웨어는 아날로그 음성 카드를 사용할 경우에는 찾기 옵션 기능을 지원하지 않습니다. 시스템 설정 방식에 따라 찾기 옵션 기능을 사용하지 못할 수도 있습니다.

길잡이 탭에서 찾기 옵션 사용 규칙을 설정할 수 있습니다. 이 기능은 관리자가 사용을 허용한 경우에만 사용할 수 있습니다.

[3-40 페이지의 "찾기 옵션 규칙 설정"](#) 을 참조하십시오.

회신 통지 규칙

회신 통지를 사용하면 특정 기준에 해당하는 메시지를 받을 경우 사서함에서 지정된 전화 번호로 전화를 걸도록 할 수 있습니다. 예를 들어, 아침 출근 길에 긴급 메시지가 오면 휴대폰으로 통지되도록 선택할 수 있습니다. 회신 통지 전화를 받으면 메시지 확인을 위해 사서함에 로그인하게 됩니다.

길잡이 탭에서 회신 통지 사용 규칙을 설정할 수 있습니다. 이 기능은 관리자가 사용을 허용한 경우에만 사용할 수 있습니다.

[3-43 페이지의 "회신 통지 규칙 설정"](#) 을 참조하십시오.

착신 통지 규칙

착신 통지 기능을 사용하여 사서함의 메시지를 사용자에게 알릴 수 있습니다. 이 기능은 관리자가 사용을 허용한 경우에만 사용할 수 있습니다.

발신자 요청 통지 설정

Modular Messaging 에서 발신자는 메시지를 남긴 사실을 통지하도록 설정할 수 있습니다.

[3-48 페이지의 "발신자 요청 통지 규칙 설정"](#) 을 참조하십시오.

자동 통지 설정

Modular Messaging에서는 발신자가 사서함에 메시지를 남기거나 긴급 메시지를 남긴 경우에만 자동으로 통지하도록 설정할 수 있습니다.

참조 [3-46 페이지의 "자동 통지 규칙 설정"](#)

새 메시지 표시기 (MWI) 규칙

새 메시지 표시기 (MWI)는 지정된 기준에 해당하는 메시지가 사서함에 도착하면 알람을 표시합니다. 전화기의 램프 표시나 오디오 신호 (스터터 다이얼 신호)로 알립니다. 사용자가 TUI를 사용하여 전자 메일 애플리케이션에서 해당 메시지를 저장하거나 삭제하면 표시기가 사라집니다.

길잡이 탭에서 MWI 사용 규칙을 설정할 수 있습니다. 이 기능은 관리자가 사용을 허용한 경우에만 사용할 수 있습니다.

동보 메시지는 새 메시지 표시기를 실행하지 않습니다. 관리자가 확장 목록 애플리케이션 (ELA) 목록을 만든 다음 동보 목록 멤버를 이 ELA에 포함시켜 동보 메시지에 대해서도 MWI가 실행되도록 할 수 있습니다.

[3-50 페이지의 "새 메시지 표시기 \(MWI\) 규칙 설정"](#)을 참조하십시오.

찾기 옵션 규칙 설정

찾기 옵션 기능을 사용하려면 먼저 찾기 옵션 규칙을 설정해야 합니다. 다음 규칙 설명에서 값을 선택하여 찾기 옵션 규칙을 설정할 수 있습니다.

"[*일정 이름*] 일정이 활성화 상태일 때 전화가 걸려오면 [*전화 목록*]의 전화 번호로 전화를 걸어 줍니다."

이 명령에서 기본값에 대한 대체 값 목록을 표시하려면 값을 두 번 클릭하거나 **Ctrl + 아래쪽 화살표**를 클릭합니다.

찾기 옵션 규칙을 여러 개 설정할 수도 있습니다. 예를 들어, 점심 시간 동안에 전화를 리디렉션하는 규칙과 휴가 중에 전화를 리디렉션하는 규칙을 설정할 수 있습니다. 규칙을 켜거나 끄려면 규칙 옆의 확인란을 선택하거나 지웁니다. 규칙은 목록의 맨 위에 있는 것부터 차례로 처리됩니다.

규칙을 만들기 전에 전화 목록 및 일정을 설정해야 합니다.

참고 항목 :

- 3-54 페이지의 " 전화 목록 설정 ".
- 3-52 페이지의 " 일정 만들기 ".

참고 : Modular Messaging 소프트웨어는 아날로그 음성 카드를 사용할 경우에는 찾기 옵션 기능을 지원하지 않습니다. 시스템 설정 방식에 따라 찾기 옵션 기능을 사용하지 못할 수도 있습니다.

찾기 옵션 규칙을 설정하려면

1. Subscriber Options 를 시작합니다 .

3-2 페이지의 "Subscriber Options 열기 및 닫기 " 를 참조하십시오 .

Microsoft Outlook 에서 **도구>옵션**을 클릭하고 **음성 메일** 탭을 클릭한 다음 **전화 사용자 인터페이스 옵션 ...** 을 클릭합니다 .

2. **길잡이** 탭을 클릭합니다 .
3. **찾기 옵션**을 선택하면 회신 통지에 눈금 표시가 나타납니다. 기존 찾기 옵션 규칙이 없으면 자동으로 새 규칙이 찾기 옵션 규칙 목록에 추가됩니다. 새 찾기 옵션 규칙에 눈금 표시가 나타나는지 확인합니다 .
4. 새 규칙을 기존의 찾기 옵션 규칙 목록에 추가하려면  을 클릭하거나 **CTRL+N** 을 누릅니다. 새 항목이 찾기 옵션 규칙 목록에 추가됩니다 .
5. 새 규칙 이름을 입력합니다. 이름을 적용하려면 **규칙** 상자에서 원하는 위치를 클릭하거나 **Enter** 키를 누릅니다 .
6. **규칙 설명** 상자에서 밑줄 표시된 구를 클릭하고 드롭다운 목록에서 적절한 값을 선택합니다 .

자세한 내용은 3-42 페이지의 " 찾기 옵션 규칙 설명 " 을 참조하십시오 .

7. 다음 중 하나를 클릭합니다 .

- **적용 :** 새 설정을 적용하려는 경우
- **확인 :** 새 설정을 적용하고 Subscriber Options 를 닫으려는 경우
- **취소 :** 새 설정을 저장하지 않고 Subscriber Options 를 닫으려는 경우

중요 : 다른 찾기 옵션 규칙과 중복되는 일정을 포함하는 찾기 옵션 규칙을 만들거나 사용하려고 시도할 경우 일정 중복 정보 대화상자가 표시됩니다. 계속하기 전에 일정을 조정하여 중복되는 시간을 없애야 합니다.

참고 :

- 규칙을 삭제하려면 목록에서 규칙을 선택하고 **X**를 클릭합니다.
- 규칙의 이름을 바꾸려면 규칙을 클릭하고 이름 위에 입력합니다.

찾기 옵션 규칙 설명

다음 조건이나 작업을 클릭하고 적절한 값을 입력합니다.

조건 / 작업	설명
일정 이름	일정을 선택합니다. Modular Messaging 소프트웨어는 자동으로 상시라는 일정을 만듭니다. 상시는 아무런 일정을 만들지 않았을 때의 기본값입니다. 일정을 만든 경우에는 일정 목록의 첫 번째 항목이 기본값입니다.
전화 목록	리디렉션할 전화 목록을 선택합니다. Modular Messaging 소프트웨어는 내선 번호를 포함한 전화 목록을 자동으로 만듭니다. 사용자가 전화 목록을 만들지 않은 경우 이 목록이 기본값으로 선택됩니다. 전화 목록을 만든 경우에는 전화 목록의 사용자 목록에 있는 첫 번째 항목이 기본값입니다.

회신 통지 규칙 설정

회신 통지 기능을 사용하려면 먼저 회신 통지 규칙을 설정해야 합니다. 다음 규칙 설명에서 값을 선택하여 회신 통지 규칙을 설정할 수 있습니다.

"[**상시**] 일정이 활성화 상태일 때 [**구분 없음**] 에서 [**중요도**] 의 [**모든 새 메시지**] 가 수신되면 [10 분] 이내에 [**직장**] 의 전화 번호로 전화를 건 다음 매 [10 분] 마다 전화를 걸어 줍니다."

회신 통지 규칙은 여러 개 설정할 수 있습니다. 예를 들어, 아침 출근 길이나 점심 시간 동안에 긴급 메시지가 오면 휴대폰으로 통지되도록 설정할 수 있습니다.

을 참조하십시오. 규칙을 켜거나 끄려면 규칙 옆의 확인란을 선택하거나 지웁니다. 규칙은 목록의 맨 위에 있는 것부터 차례로 처리됩니다. 규칙을 만들기 전에 전화 목록을 설정해야 합니다.

참고 항목 :

- [3-54 페이지의 " 전화 목록 설정 "](#).
- [3-52 페이지의 " 일정 만들기 "](#).

회신 통지 규칙 설정

다음 조건이나 작업을 클릭하고 적절한 값을 입력합니다. 이 명령에서 기본값에 대한 대체 값 목록을 표시하려면 값을 두 번 클릭하거나 **Ctrl + 아래쪽 화살표**를 클릭합니다.

상시 : 이 설정이 기본 일정입니다. 일정 목록을 표시하려면 여기를 클릭합니다. 기본값을 변경하려면 목록에서 다른 일정을 선택합니다.

[3-52 페이지의 " 일정 만들기 "](#)를 참조하십시오.

모든 새 메시지 : 메시지 유형을 선택합니다. 다음 중에서 선택할 수 있습니다.

- 관계 없음 (기본값)
- 전자 우편
- 음성
- 팩스

중요도 : 메시지 우선순위를 선택합니다. 다음 중에서 선택할 수 있습니다.

- 관계 없음 (기본값)
- 낮음
- 보통
- 높음

구분 없음 주소록 대화상자가 열립니다. 사서함 번호나 전자 메일 주소를 입력해야 합니다. 사서함 번호를 입력하려면 번호를 입력하기 전에 **전자 메일 :** 이라는 단어를 선택하거나 삭제합니다. 주소가 여러 개일 경우 각 주소를 세미콜론으로 구분하여 입력할 수도 있습니다. 이러한 주소는 서로 다른 가입자의 주소여야 합니다. 기본값은 관계 없음입니다.

참고 : 배포 목록 또는 개인 주소록의 멤버를 선택하면 시스템은 선택한 주소를 무시하고 경고 메시지를 표시합니다.

직장 : 회신 통지를 하기 위한 기본 전화 목록입니다. 여기에서 선택하기 전에 대체 전화 목록을 설정해야 합니다.

3-54 페이지의 " 전화 목록 설정 " 을 참조하십시오 .

10 분 : 사서함에서 새 메시지를 처음으로 확인하기까지의 기본값입니다. 이 값을 늘리거나 줄이려면 여기를 클릭합니다.

참고 : 시스템 관리자는 기본 최소 간격 값을 설정합니다. 시스템 관리자가 기본값을 변경하면 기존 규칙은 원본 값을 보유하고 새 기본값이 기존 값에서 설정한 값보다 높지 않은 경우에는 새 규칙에서 새 값을 사용합니다. 새 기본값이 기존 값보다 높으면 사용자가 Subscriber Options에 액세스할 때 경고 메시지를 표시하고 새 기본 최소 간격 값을 사용할 수 있도록 기존 규칙을 변경합니다.

매 10 분 : 이 시간 간격은 사용자가 회신 통지를 받았을 때 전화 사용자 인터페이스에 로그인되어 있지 않은 경우 사서함에서 사용자에게 다시 전화를 걸기까지의 기본값입니다. 예를 들어, 사용자가 회신 통지에 응답할 수 없고 TUI에 로그인되어 있지 않은 상황에서 이 값이 20 분으로 설정되어 있으면 시스템에서 20 분 동안은 사용자에게 다시 전화하지 않습니다. 하지만 전화 사용자 인터페이스에 로그인하면 Modular Messaging 소프트웨어에서 제 1 시간 간격을 사용하여 메시지를 확인합니다. 이 값을 늘리거나 줄이려면 여기를 클릭합니다.

참고 : 관리자는 기본 최소 간격 값을 설정합니다. 관리자가 기본값을 변경하면 기존 규칙이 원본 값을 보유하고 새 기본값이 기존 값에서 설정한 값보다 높지 않은 경우에는 새 규칙에서 새 값을 사용합니다. 새 기본값이 기존 값보다 높으면 사용자가 Subscriber Options에 액세스할 때 경고 메시지를 표시하고 새 기본 최소 간격 값을 사용할 수 있도록 기존 규칙을 변경합니다.

회신 통지 규칙을 설정하려면

1. Subscriber Options 를 시작합니다 .

3-2 페이지의 "Subscriber Options 열기 및 닫기 " 를 참조하십시오 .

Microsoft Outlook 에서 **도구 > 옵션** 을 클릭하고 **음성 메일** 탭을 클릭한 다음 **전화 사용자 인터페이스 옵션 ...** 을 클릭합니다 .

2. **길잡이** 탭을 클릭합니다 .
3. **회신 통지** 를 선택하면 회신 통지에 눈금 표시가 나타납니다 .
기존 회신 통지 규칙이 없으면 자동으로 새 규칙이 회신 통지 규칙 목록에 추가됩니다 . 새 회신 통지 규칙에 눈금 표시가 나타나는지 확인합니다 .
4. 새 규칙을 기존의 회신 통지 규칙 목록에 추가하려면  을 클릭하거나 **CTRL+N** 을 누릅니다 . 새 항목이 회신 통지 규칙 목록에 추가됩니다 .
5. 새 규칙 이름을 입력합니다 . 이름을 적용하려면 **규칙** 상자에서 원하는 위치를 클릭하거나 **Enter** 키를 누릅니다 .
6. **규칙 설명** 상자에서 밑줄 표시된 구를 클릭하고 적절한 값을 선택합니다 .
7. 을 참조하고 다음 중 하나를 클릭합니다 .
 - **적용** : 새 설정을 적용하려는 경우
 - **확인** : 새 설정을 적용하고 Subscriber Options 를 닫으려는 경우
 - **취소** : 새 설정을 저장하지 않고 Subscriber Options 를 닫으려는 경우

참고 :

- 규칙을 삭제하려면 목록에서 규칙을 선택하고  을 클릭합니다 .
- 규칙의 이름을 바꾸려면 규칙을 클릭하고 이름 위에 입력합니다 .

3-43 페이지의 " 회신 통지 규칙 설정 " 을 참조하십시오 .

3-54 페이지의 " 전화 목록 설정 " 을 참조하십시오 .

착신 통지 규칙 설정

발신자가 사서함에 메시지를 남긴 경우 Modular Messaging 소프트웨어를 사용하여 사용자에게 자동으로 알릴 수 있습니다. 발신자가 사서함에 메시지를 남길 때마다 또는 발신자가 긴급 메시지를 남긴 경우에만 통지하도록 지정할 수 있습니다.

3-46 페이지의 "자동 통지 규칙 설정" 을 참조하십시오.

사용자가 책상 앞에 없을 때 발신자가 통지할 수 있도록 Modular Messaging 소프트웨어를 설정할 수 있습니다. 발신자는 발신자 ID 번호 (있는 경우) 를 사용하거나 새 번호를 입력할 수 있는 옵션 중에 선택할 수 있습니다. 발신자는 발신자 요청 통지 사용 여부와 상관 없이 항상 사서함에 메시지를 남길 수 있습니다.

3-48 페이지의 "발신자 요청 통지 규칙 설정" 을 참조하십시오.

자동 통지 규칙 설정

자동 통지를 사용하려면 먼저 자동 통지 규칙을 설정해야 합니다. 다음 규칙 설명에서 값을 선택하여 자동 통지 규칙을 설정할 수 있습니다.

“전화가 걸려와 [메시지] 를 남기면 통지 메시지를 이 [메시지 본문] 및 이 [제목] 을 통지 메시지와 함께 [전자 메일] 로 보내십시오.”

이 명령에서 기본값에 대한 대체 값 목록을 표시하려면 값을 두 번 클릭하거나 **Ctrl + 아래쪽 화살표**를 클릭합니다. **잘라내기**, **붙여넣기** 및 **복사** 아이콘을 사용하여 명령 텍스트를 편집합니다. 값을 잘라내어 붙여넣으면 텍스트로 전환됩니다.

참고 : 다른 장치로 전송된 통지 메시지는 길이에 제한을 받을 수 있습니다. 예를 들어, 휴대폰으로 전송된 SMS 메시지의 길이는 최대 160 자로 제한됩니다. 일부 장치에서는 통지 메시지의 제목 또는 본문만 표시될 수 있습니다.

메시지 : 이 설정이 기본값입니다. 긴급 음성 메시지 값을 이 값으로 대체하려면 여기를 클릭합니다.

메시지 본문 : 이 값을 클릭하면 발신자 전화 번호, 이 필드에 대한 기본값을 포함하는 대화상자를 표시합니다. 이 값은 규칙에서 지정한 다른 조건을 만족시킬 때 발신자 전화 번호를 포함하는 통지 메시지를 전송합니다. 발신자 전화 번호를 클릭하면 기본값에 추가하거나 대체할 대체 값 목록을 표시합니다.

값은 다음과 같습니다. 우선순위, 시간, 날짜, 길이, 발신자 이름 및 토큰 삭제. 토큰 삭제는 규칙 설명에서 선택한 값을 제거합니다.

제목 : 이것은 텍스트 필드입니다. **제목** 필드에 표시된 기본값 텍스트는 통지 메시지입니다. 이 필드를 편집하면 통지 메시지 제목을 변경할 수 있습니다.

전자 메일 : 처음에는 이 필드가 비어 있습니다. 여기를 클릭하여 통지 메시지의 대상 주소를 설정합니다. 이것은 메일 서버가 Modular Messaging 메시지 저장 서버 (MSS) 인 경우에만 적용할 수 있습니다. 통지 메시지를 받으려는 사서함 번호 또는 인터넷 전자 메일 주소를 입력합니다.

주소를 입력하기 위해 보다 넓은 영역을 열려면 주소 창의 오른쪽에 있는 **주소록**을 클릭합니다. 그러면 주소록 대화상자가 열립니다.

참고 : 이 필드에 설정한 대상 주소는 자동 통지 규칙과 발신자 요청 통지 규칙에 모두 적용됩니다.

자동 착신 통지를 설정하려면

1. Subscriber Options 를 시작합니다.

3-2 페이지의 "[Subscriber Options 열기 및 닫기](#) " 를 참조하십시오.

Microsoft Outlook 에서 **도구 > 옵션**을 클릭하고 **음성 메일** 탭을 클릭한 다음 **전화 사용자 인터페이스 옵션 ...** 을 클릭합니다.

2. **길잡이** 탭을 클릭합니다.
3. 이 확인란을 선택합니다.

■ 착신 통지

■ 자동 통지 규칙

4. **규칙 설명** 상자에서 **메시지**를 선택하고 스크롤 목록을 사용합니다.

■ 음성 메시지

발신자가 모든 유형의 음성 메시지를 남길 때 통지합니다. 이 설정이 기본값입니다.

■ 긴급 음성 메시지

발신자가 긴급 음성 메시지를 남길 때 통지합니다.

5. **메시지 본문**을 클릭하여 받을 정보를 선택 및 입력합니다.

6. **제목**을 클릭하여 메시지 제목을 입력합니다.
7. **전자 메일**을 클릭하여 사서함 내선 번호 또는 전자 메일 주소를 입력합니다. 사서함 번호를 입력하면 시스템은 이를 저장한 후 전자 메일 주소로 변환합니다.

주소를 입력하기 위해 보다 넓은 영역을 열려면 주소 창의 오른쪽에 있는 **주소록**을 클릭합니다. 그러면 주소록 대화상자가 열립니다.

8. 다음 중 하나를 클릭합니다.

- **적용**: 새 규칙을 적용하려는 경우
- **확인**: 새 규칙을 적용하고 Subscriber Options를 닫으려는 경우
- **취소**: 새 규칙을 저장하지 않고 Subscriber Options를 닫으려는 경우

발신자 요청 통지 규칙 설정

발신자 요청 통지를 사용하려면 먼저 발신자 요청 통지 규칙을 설정해야 합니다. 다음 규칙 설명에서 값을 선택하여 발신자 요청 통지 규칙을 설정할 수 있습니다.

“전화가 오고 통지를 받으면 이 [**메시지 본문**] 및 [**제목**] 과 함께 받은 편지함의 [**전자 메일**] 에 통지 메시지를 보내고 [**복사 저장 안 함**] 을 선택하십시오.”

이 명령에서 기본값에 대한 대체 값 목록을 표시하려면 값을 두 번 클릭하거나 **Ctrl + 아래쪽 화살표**를 클릭합니다. **잘라내기**, **붙여넣기** 및 **복사** 아이콘을 사용하여 명령 텍스트를 편집합니다. 값을 잘라내어 붙여넣으면 텍스트로 전환됩니다.

참고: 휴대폰 등의 다른 장치에 전송할 수 있는 통지 메시지의 길이는 최대 160 자로 제한됩니다. 일부 장치에서는 통지 메시지의 제목 또는 본문만 표시될 수 있습니다.

메시지 본문: 이 값을 클릭하면 발신자 전화 번호, 이 필드에 대한 기본값을 포함하는 대화상자를 표시합니다. 이 값은 규칙에서 지정한 다른 조건을 만족시킬 때 발신자 전화 번호를 포함하는 통지 메시지를 전송합니다. 발신자 전화 번호를 클릭하면 기본값에 추가하거나 대체할 대체 값 목록을 표시합니다. 이 값은 시간, 날짜, 발신자 이름 및 토큰 삭제입니다. 토큰 삭제는 규칙 설명에서 선택한 값을 제거합니다.

제목: 이것은 텍스트 필드입니다. **제목** 필드에 표시된 기본값 텍스트는 통지 메시지입니다. 이 필드를 편집하면 통지 메시지 제목을 변경할 수 있습니다.

전자 메일 : 처음에는 이 필드가 비어 있습니다. 여기를 클릭하여 통지 메시지의 대상 주소를 설정합니다. 통지 메시지를 받으려는 사서함 내선 또는 인터넷 전자 메일 주소를 입력합니다.

주소를 입력하기 위해 보다 넓은 영역을 열려면 주소 창의 오른쪽에 있는 **주소록**을 클릭합니다. 그러면 주소록 대화상자가 열립니다. 사서함 번호를 입력하면 시스템은 이를 저장한 후 전자 메일 주소로 변환합니다.

참고 : 이 필드에서 설정한 대상 주소는 자동 통지 규칙과 발신자 요청 통지 규칙에 모두 적용됩니다.

복사 저장 안함 : 이 필드의 기본값입니다. 받은 편지함에 통지 메시지의 복사본을 저장할 대체 값을 선택합니다.

발신자 요청 통지를 설정하려면

1. Subscriber Options 를 시작합니다.

3-2 페이지의 "Subscriber Options 열기 및 닫기" 를 참조하십시오.

Microsoft Outlook 에서 도구> 옵션을 클릭하고 음성 메일 탭을 클릭한 다음 전화 사용자 인터페이스 옵션 ... 을 클릭합니다.

2. 길잡이 탭을 클릭합니다.
3. 이 확인란을 선택합니다.

■ 착신 통지.

■ 발신자 요청 통지 규칙.

4. 규칙 설명 상자에서 메시지 본문을 클릭하여 받을 정보를 선택 및 입력합니다.
5. 제목을 클릭하여 메시지 제목을 입력합니다.
6. 전자 메일을 클릭하고 전자 메일 주소 필드에 전자 메일 주소를 입력합니다.

주소를 입력하기 위해 보다 넓은 영역을 열려면 주소 창의 오른쪽에 있는 **주소록**을 클릭합니다. 그러면 주소록 대화상자가 열립니다.

7. 메시지 복사본을 저장하려면 스크롤 목록을 사용하여 선택합니다.

8. 다음 중 하나를 클릭합니다.

- **적용**: 새 규칙을 적용하려는 경우
- **확인**: 새 규칙을 적용하고 Subscriber Options를 닫으려는 경우
- **취소**: 새 규칙을 저장하지 않고 Subscriber Options를 닫으려는 경우

새 메시지 표시기 (MWI) 규칙 설정

새 메시지 표시기를 사용하려면 먼저 MWI 규칙을 설정해야 합니다. 다음 규칙 설명에서 값을 선택하여 MWI 규칙을 설정할 수 있습니다.

“[메시지 유형] 메시지가 [중요도] 와 함께 수신되면 새 메시지 표시기를 설정합니다.”

규칙을 켜거나 끄려면 규칙 옆의 확인란을 선택하거나 지웁니다. 표시기를 끄려면 **표시기 끄기**를 클릭합니다.

참고: MWI는 하나만 포함할 수 있습니다.

새 메시지 표시기 규칙을 설정하려면

1. Subscriber Options를 시작합니다.

[3-2 페이지의 "Subscriber Options 열기 및 닫기"](#)를 참조하십시오.

2. **길잡이** 탭을 클릭합니다.

3. **새 메시지 표시기**를 선택합니다. 새 MWI 규칙을 추가합니다. 새 규칙에 눈금 표시가 나타나는지 확인합니다.

4. 새 규칙 이름을 입력합니다. 이름을 적용하려면 **규칙** 상자에서 원하는 위치를 클릭하거나 **Enter** 키를 누릅니다.

5. **규칙 설명** 상자에서 밑줄 표시된 구를 클릭하고 적절한 값을 선택합니다.

자세한 내용은 [3-51 페이지의 "새 메시지 표시기 규칙 설명"](#)을 참조하십시오.

6. 다음 중 하나를 클릭합니다.

- **적용**: 새 설정을 적용하려는 경우
- **확인**: 새 설정을 적용하고 Subscriber Options를 닫으려는 경우

- **취소:** 새 설정을 저장하지 않고 Subscriber Options를 닫으려는 경우

참고 :

- 규칙을 삭제하려면 목록에서 규칙을 선택하고 을 클릭합니다.
 - 규칙의 이름을 바꾸려면 규칙을 클릭하고 이름 위에 입력합니다.
-

새 메시지 표시기 규칙 설명

다음 조건을 클릭하고 적절한 값을 입력합니다.

조건	설명
메시지 유형	메시지 유형을 선택합니다. 다음 중에서 선택할 수 있습니다. ■ 관계 없음 (기본값) 참고 : '관계 없음'을 선택할 경우 회의 요청, 비 배달 보고서 및 사용자 정의 형식을 포함한 규칙은 모든 메시지 유형에 적용됩니다. 이 규칙은 동보 메시지에 적용할 수 없습니다. ■ 메일 ■ 음성 ■ 팩스
중요도	메시지 우선순위를 선택합니다. 다음 중에서 선택할 수 있습니다. ■ 관계 없음 (기본값) ■ 낮음 ■ 보통 ■ 높음

일정 만들기

일정을 통해 규칙이 반영되는 시간을 정할 수 있습니다. 일정은 여러 개 만들 수 있습니다. 예를 들어, 출근 시간, 근무 시간 그리고 점심 시간용 일정을 각각 만들어 사용할 수 있습니다.

참고 : Modular Messaging 소프트웨어에서 자동으로 상시라는 일정을 만듭니다. 이 일정은 규칙의 조건이 항상 적용되도록 하는 경우에 사용됩니다.

일정을 만들려면

1. Subscriber Options 를 시작합니다.
[3-2 페이지의 "Subscriber Options 열기 및 닫기 "](#) 를 참조하십시오.
2. **길잡이** 탭을 클릭합니다.
3. **일정** 을 클릭하여 일정 대화상자를 표시합니다.
4.  을 클릭합니다. 새 항목이 일정 이름 아래의 일정 목록에 추가됩니다.
5. 새 일정 이름을 입력합니다.
6. 일정 그리드는 일정 시간을 선택하기 위해 사용됩니다.
[3-53 페이지의 " 일정 그리드 사용 "](#) 을 참조하십시오.
7. 다음 중 하나를 클릭합니다.
 - **확인 :** 새 일정을 적용하고 **일정** 대화상자를 닫으려는 경우
 - **취소 :** 일정 대화상자를 닫으려는 경우

중요 : 사용 가능한 찾기 옵션 규칙에서 다른 일정과 중복되는 일정을 만들려고 시도할 경우 일정 중복 정보 대화상자가 표시됩니다. 계속하기 전에 일정을 조정하여 중복되는 시간을 없애야 합니다.

참고 :

- 일정을 삭제하려면 일정을 선택하고  을 클릭합니다.
 - 일정의 이름을 바꾸려면 일정을 클릭하고 일정 이름 위에 입력합니다.
-

일정 그리드 사용

일정 그리드를 사용하면 일정에 필요한 시간이나 시간대를 선택할 수 있습니다. 그리드의 X 축에는 시각이 표시되며 Y 축에는 월요일부터 금요일까지 표시되어 있습니다. 그리드에서 셀은 세부 정보 보기의 현재 선택에 따라 1 시간, 15 분 또는 5 분 간격을 나타냅니다.

셀에는 설정 (파란색) 또는 해제 (흰색) 라는 두 가지 상태가 있습니다. 셀을 클릭하면 그 상태가 전환됩니다. 세부 정보 보기의 **15 분** 또는 **5 분**을 선택하면 모든 셀을 보기 위해 사용할 수 있는 그리드 아래에 스크롤 막대가 표시됩니다.

일정 그리드를 쉽게 사용하기 위한 팁

- 행의 첫 번째 셀 상태를 전환하고 해당 행의 나머지 모든 셀을 전환된 첫 번째 셀 상태와 동일하게 설정하려면 행 헤더를 클릭합니다.
- 열의 첫 번째 셀 상태를 전환하고 해당 열의 나머지 모든 셀을 전환된 첫 번째 셀 상태와 동일하게 설정하려면 열 헤더를 클릭합니다.
- 어떤 셀의 상태를 다른 셀의 상태로 변경하려면 다른 셀을 클릭하여 해당 셀 위로 끌어 옮깁니다.
- 모든 셀을 맨 위 왼쪽 셀과 같은 상태로 변경하려면 맨 위 왼쪽 헤더를 클릭합니다.

전체 시간으로 가능하지 않는 셀을 부분적으로 선택해서 보려면 보기를 **15 분** 또는 **5 분**에서 **1 시간**으로 변경합니다.

전화 목록 설정

찾기 옵션 규칙 및 회신 통지 규칙에 대한 전화 목록을 설정할 수 있습니다. 전화 목록에는 찾기 옵션 기능을 사용하여 응답하지 않은 전화를 사서함으로 리디렉션하거나 회신 통지를 사용하여 통지 전화를 작성할 수 있는 전화 번호 목록이 포함됩니다. 규칙을 만족시키면 사용자 응답이 있을 때까지 목록의 맨 위에서부터 시작하여 목록에 있는 각 전화 번호에 차례로 전화를 겁니다. 목록의 모든 번호에서 사용자의 응답이 없으면 시스템은 찾기 옵션 규칙에 따라 발신자에게 메시지를 남길 것인지 묻거나 전화 통지 규칙에 따라 발신자가 메시지를 남긴 후에 지정된 번호로 통지를 보낼 것인지 묻습니다.

전화 목록을 설정하려면

1. Subscriber Options 를 시작합니다.

3-2 페이지의 "Subscriber Options 열기 및 닫기" 를 참조하십시오.

Microsoft Outlook 에서 도구 > 옵션 을 클릭하고 음성 메일 탭을 클릭한 다음 전화 사용자 인터페이스 옵션 ... 을 클릭합니다.

2. 길잡이 탭을 클릭합니다.
3. 전화 목록을 클릭하여 전화 목록 대화상자를 엽니다.
4.  을 클릭합니다. 새 항목이 전화 목록 상자에 추가됩니다. 이 항목이 목록의 첫 번째 항목이면 Subscriber Options 에서 직장이라는 이름의 기본 전화 목록이 자동으로 만들어집니다. 필요에 따라 이 전화 목록의 이름을 바꿀 수 있습니다.
5. 전화 목록의 이름을 입력합니다. 설명 이름은 254 자 이하의 영숫자로 이루어진 고유한 이름이어야 합니다. 이름을 적용하려면 전화 목록 상자에서 원하는 위치를 클릭합니다.
6. 새 전화 목록이 선택되면  을 클릭합니다. 새 항목이 전화 번호 상자의 목록에 추가됩니다. 이 항목이 목록의 첫 번째 항목이면 직장 전화 내선이 자동으로 입력됩니다. 필요에 따라 이 번호를 바꿀 수 있습니다.
7. 이름에서 목록에 추가할 전화 번호에 대한 설명을 입력합니다. 설명 이름은 254 자 이하의 영숫자로 이루어진 고유한 이름이어야 합니다.

8. **번호**란에 전화 번호를 입력하십시오 . 유효 문자는 1234567890, #* & 입니다 . 번호의 , # * 및 & 문자 사용에 대한 자세한 내용은 다음 참고 사항을 참조하십시오 .

참고 :

- **외부 번호** . 외부 번호의 경우 실제 번호 앞에 코드 또는 접두사를 지정해야 합니다 . 예를 들어 , 번호 9,3035352575 의 경우 9 는 외부 번호 3035352575 의 코드입니다 . 전화 시스템에 따라 코드와 남아있는 숫자 사이에 쉼표를 넣어야 할 수도 있습니다 . 쉼표를 추가하면 시스템에서 이 외부 번호로 걸 때 두 번호 (이 경우 9 와 13) 사이에 약간의 지체가 발생합니다 . 전화 번호의 숫자 구분을 위해 빈 칸이나 대시 (-) 를 사용하면 안 됩니다 .
 - **숫자에 & (앰퍼샌드) 문자 사용** . & 문자를 사용하여 번호를 구분할 수 있습니다 . 예를 들어 , 번호 93035383886&5236327 의 경우 이 번호로 걸면 & 문자는 먼저 93035383886 (& 앞의 숫자) 으로 걸어서 응답을 기다린 다음 나머지 숫자 5236327 (& 뒤의 숫자) 로 겁니다 . & 를 사용하여 호출 시스템으로 걸 때 번호를 지정할 수 있습니다 . & 문자는 한 개만 사용할 수 있습니다 . 추가로 사용되는 & 문자는 무시되며 전화 걸기는 실패하게 됩니다 .
 - **번호에 * 및 # 문자 사용** . * 및 # 문자는 전화의 키이며 숫자로 사용할 경우에는 특수 기능을 갖지 않습니다 . 예를 들어 , 9011442088674031# 의 경우는 다음과 같습니다 . 이 번호로 전화를 거는 동안 숫자와 # 문자는 다이얼링된 번호의 일부로 교환기에 보내집니다 . 번호에서는 쉼표 , * , 및 # 를 여러 개 사용할 수 있습니다 .
-

회신 통지를 사용하면 휴대폰과 같은 다른 번호로 걸 수 있습니다 . 자세한 내용은 [3-39 페이지의 " 회신 통지 규칙 "](#) 을 참조하십시오 .

9. 한 번만 호출되도록 하려면 **1 회만 통화**를 선택합니다 . 이 옵션이 선택되면 활성 규칙에 부합하여 수신된 메시지가 많더라도 수에 상관없이 사용자에게 한 번만 전화를 겁니다 . 예를 들어 , 자동으로 음성 메일로 변환되는 휴대폰 번호로 한 번만 통지하도록 설정할 수 있습니다 .
10. 6 단계에서 10 단계까지 반복하여 전화 번호 목록을 완성합니다 .

11. **확인** : 새 설정을 적용하고 **전화 목록** 대화상자를 닫으려는 경우.

참고 :

- 전화 목록을 삭제하려면 전화 목록 상자에서 전화 목록을 선택하고  을 클릭합니다. 첫 번째 전화 목록을 삭제할 수 없습니다.
 - 전화 목록의 이름을 바꾸려면 전화 목록 상자에서 전화 목록을 선택하고 이름 위에 입력합니다.
 - 전화 번호를 삭제하려면 전화 번호 목록 상자에서 전화 번호를 선택하고  을 클릭합니다.
 - 전화 번호를 변경하려면 전화 번호 목록 상자에서 전화 번호를 클릭하고 세부정보 위에 입력합니다.
 - 전화 번호를 목록 위로 이동하려면 전화 번호를 선택하고  을 클릭합니다. 전화 번호를 목록 아래로 이동하려면 전화 번호를 선택하고  을 클릭합니다.
-

표준 시간대 설정

대규모 메시징 시스템이 여러 위치에 설치되어 있는 경우 가입자들의 시간대가 서로 다를 수 있습니다. 시스템 관리자는 기본 시간대를 할당합니다. 이러한 설정은 **Subscriber Options** 를 통해 변경할 수 있습니다. 예를 들어, 인도로 출장하려는 경우 시간대를 인도 현지 시각으로 변경할 수 있습니다.

시간대 설정을 변경하면 해당 설정이 전화 사용자 인터페이스, Modular Messaging Web Client 및 팩스 표지에 적용됩니다. **Subscriber Options** 는 표준 시간대 설정을 회신 통지 및 찾기 옵션 규칙에 적용합니다.

참고 : 시간대 설정을 지정하지 않은 경우에는 관리자가 구성된 기본값이 사용됩니다.

표준 시간대를 설정하려면

1. **Subscriber Options** 를 시작합니다.
 3-2 페이지의 "**Subscriber Options 열기 및 닫기** " 를 참조하십시오.
2. **전화 사용자 인터페이스 옵션** 을 클릭합니다.
3. **표준 시간대** 탭을 클릭합니다. 관리자가 설정한 서비스 등급 시간대가 기본값입니다.
4. 내 표준 시간대 드롭다운 목록에서 시간대를 선택합니다. 관리자가 설정한 서비스 등급 시간대가 기본값입니다.
5. **확인** 을 클릭합니다.
 - **적용 :** 새 설정을 적용하려는 경우
 - **확인 :** 새 설정을 적용하고 **Subscriber Options** 를 닫으려는 경우
 - **취소 :** 새 설정을 저장하지 않고 **Subscriber Options** 를 닫으려는 경우

용어집

.UMA 파일

발신자 애플리케이션을 포함하는 파일 . 발신자 애플리케이션 편집기에서 애플리케이션을 저장하기 위해 기본적으로 선택하는 파일 형식은 .UMA 입니다 . 사용자가 어떠한 형식의 애플리케이션 공식 이름을 선택하더라도 내부 형식은 항상 같습니다 .

.WAV

Windows 멀티미디어 형식 오디오 데이터에 사용되는 파일 확장자 .

AccuCall+

신호 테이블을 빌드 및 편집할 수 있는 Microsoft Windows 유틸리티 .

Active Directory

네트워크상의 객체에 대한 정보를 저장하고 이 정보를 사용자와 네트워크 관리자가 사용할 수 있도록 하는 디렉토리 서비스 . Active Directory에서는 네트워크 사용자가 단일 로그인 프로세스를 사용하여 네트워크상에서 허용된 어떤 리소스에도 액세스할 수 있습니다. 이는 네트워크 관리자에게 네트워크를 직관적이며 계층적으로 볼 수 있게 해주며 모든 네트워크 객체를 단일 지점에서 관리할 수 있도록 해줍니다 .

CCS (Centum Call Second – 백초 단위의 트래픽 양)

호출 시간의 측정 단위 . CCS 공식은 평균 기간 (초) 으로 곱한 시간 당 통화 수이며 모두 100 을 곱합니다 . CCS 는 Erlang 의 1/36 입니다 .

DID

"DID (Direct Inward Dialing)" 를 참조하십시오 .

DID (Direct Inward Dialing)

DID 를 사용하면 발신자가 안내를 통하지 않고 조직 내의 전화 내선으로 직접 전화를 걸 수 있습니다 .

DMID

"DMID (Digital Meridian Integration Device)" 를 참조하십시오 .

DMID (Digital Meridian Integration Device)

Meridian M-1 과 같은 Nortel 교환기와 통합을 제공하는 장치 . DMID 는 실제로 PBX 와 메시징 애플리케이션 서버 사이에 위치하며 필요한 아날로그 포트의 수에 따라 PBX 에 대해 하나 또는 두 자리 숫자 전화로 표시됩니다 . DMID 의 디지털 설정에 따라 표시되는 음성 경로의 아날로그 회선 회로 . DMID 에서 전화를 수신하면 동시에 아날로그 포트에도 통화 신호가 울립니다 . DMID 에서 발신 표시 정보를 해석하여 메시징 애플리케이션 서버로 전송하면 발신자에게 적절한 개인 인사말로 응답합니다 .

DTMF (Dual Tone Multifrequency)

전화기 키패드의 각 버튼을 고유하게 식별할 수 있는 두 신호의 조합 .

Erlang

통화 시간의 측정 단위 . 하나의 Erlang 은 60 개의 호출 분 또는 36CCS (Centum Call Seconds) 와 같습니다 .

GSM (제거)

"[GSM \(Global System for Mobile Communications\)](#)" 를 참조하십시오 .

GSM (Global System for Mobile Communications)

대략 13kbps 의 인코딩 속도를 갖춘 오디오 인코딩 형식 . 사운드 파일을 저장하기 위한 형식입니다 . 이 형식으로 인코딩된 파일은 Microsoft Sound Recorder 를 사용하여 열 수 있습니다 .

IP 전화 통신

음성 데이터와 같은 메시지를 보내고 받기 위해 인터넷 프로토콜 (IP) 을 실행하는 네트워크의 사용 .

ISDN (Integrated Services Digital Network)

대역 외 (out-of-band) 신호를 사용하여 보다 적은 채널을 통해 동시에 음성 , 데이터 및 비디오 정보를 전송하는 표준 집합 .

IVM

Modular Messaging 음성 메시지에 사용되는 사운드 파일 저장 형식입니다 .

MMC (Microsoft Management Console)

Microsoft 관리 애플리케이션용 공통 콘솔 프레임워크 . MMC 는 모든 관리 기능을 제공하지는 않지만 스냅인으로 불리는 모듈식 관리 구성 요소에 대한 공통 환경을 구성합니다 .

Modular Messaging 가입자 관리

관리자가 가입자 , 그룹 또는 콘택트에서 Modular Messaging 을 사용할 수 있도록 허용하는 관리 도구 .

MWI

" [새 메시지 표시기 \(MWI\)](#)" 를 참조하십시오 .

Octel 아날로그 네트워킹

Avaya 시스템 사용자가 다른 Avaya 시스템의 사용자와 메시지를 교환할 수 있는 네트워킹 애플리케이션 . Octel 아날로그 네트워킹에서는 메시지 전송을 위해 공용 또는 개인용 전화 네트워크를 사용합니다 .

PBX

"[PBX \(Private Branch Exchange\)](#)" 를 참조하십시오 .

PBX 통합

PBX 와 음성 메일 시스템 간의 통신을 구축하는 방법 . PBX 는 내선 통화를 건 사람 및 발신자가 연결을 시도한 내선 번호와 같은 정보를 제공합니다 .

PBX (Private Branch Exchange)

전화 서비스를 제공하기보다 사용하는 특정 조직에 대한 전화 교환기 . 교환기라고도 합니다 .

PC 사용자 인터페이스

가입자가 자신의 PC 에서 Modular Messaging 시스템에 액세스할 수 있는 인터페이스 .

PC 클라이언트 애플리케이션

가입자와 관리자가 자신의 데스크탑 PC 에서 Modular Messaging 에 액세스할 수 있는 애플리케이션 그룹 . PC 클라이언트 애플리케이션에는 Subscriber Options 가 포함됩니다 .

QSIG

유럽 Q.931, Q.9212 및 DPNSS 프로토콜을 기반으로 하는 ISDN 기반 PBX 간 신호 프로토콜 .

SMDI (Simplified Message Desk Interface)

내선이 통화 중이거나 응답하지 않는 경우 발신자가 전화 번호를 다시 입력할 필요가 없도록 PBX 통합 데이터를 전송하기 위한 프로토콜 .

SMS (Short Message Service)

SMS (Short Message Service) 는 호출과 비슷하며 최대 160 자리의 영숫자를 이동 전화로 보낼 수 있는 서비스입니다 .

TUI

" [전화 사용자 인터페이스 \(TUI\)](#) " 를 참조하십시오 .

Subscriber Options

가입자가 PC 를 사용하여 자신의 사서함을 구성할 수 있는 애플리케이션 . 가입자는 모든 개인 인사말과 프롬프트를 녹음하고 , 자신의 통화 처리 옵션을 개인화하며 음성 메시지 녹음 및 재생에 멀티미디어를 사용할 것인지 전화를 사용할 것인지 여부를 선택할 수 있습니다 .

가입자

자신의 프로필을 음성 메시지에 사용할 수 있는 사용자 . Subscriber Options 의 전화 사용자 인터페이스 및 그래픽 사용자 인터페이스를 모두 사용할 수 있는 가입자 .

개인 인사말

내선이 통화 중이거나 응답하지 않는 경우 발신자가 가입자의 사서함으로 전달될 때 발신자에게 재생되는 사용자 개인 프롬프트 .

개인용 메시지

개인용으로 표시된 메시지 . 전화 사용자 인터페이스를 사용할 경우에는 개인용 메시지를 보낼 수 없습니다 . 그러나 전화 사용자 인터페이스를 사용해서 개인용 메시지에 회신하거나 전달할 수는 있습니다 .

교환기

" [PBX \(Private Branch Exchange\)](#) " 를 참조하십시오 .

교환원

교환원과의 통화를 요구할 때 , 시스템에서 허용된 최대 오류 수를 초과하거나 다이얼식 (rotary) 전화에서 걸려온 통화가 전달되는 사람 . 개인 사서함은 지정된 시스템 교환원과는 다른 교환원입니다 . 예를 들면 , 개인 길잡이입니다 .

대기 요청 인사말

내선 번호를 선택한 발신자에게 내선으로 전달되었음을 알려주는 사용자 개인 프롬프트.

대역 내 (in-band) 신호

메시징 애플리케이션 서버를 단일 회선 전화 또는 추적 그룹의 트렁크 집합처럼 PBX 에 연결하는 방법. 모든 통화 식별 정보가 음성 연결과 동일한 회선의 DTMF 를 사용하여 PBX 에서 메시징 애플리케이션 서버로 전달되기 때문에 "대역 내 (in-band)" 라는 용어가 사용됩니다.

듣기 기능 조정

메시지의 재생, 일시 정지, 전달 및 되감기를 수행할 수 있는 CD 형식 제어.

등록정보

"메시지 식별 정보" 를 참조하십시오.

로컬 사서함 번호

음성 메일 도메인의 수신자에 대한 전화 사용자 인터페이스를 통해 음성 메시지의 주소를 지정하는 방법.

멀티미디어

사운드 카드, 마이크 및 스피커나 헤드폰이 있을 경우 PC 는 멀티미디어 기능을 갖습니다.

메시지 식별 정보

메시지를 보낸 사람, 보낸 날짜 및 시간, 메시지 길이를 표시하는 정보.

메시지 확인

메시지가 수신자에게 전달되었는지 확인하는 통지.

메시징 애플리케이션 서버

Windows NT/2000 서비스로서 실행되는 Avaya 소유의 실행 파일 프로그램.

문자 음성 변환 (TTS)

문자를 음성으로 변환 (음성 합성). 문자 음성 변환을 사용하면 Modular Messaging 가입자가 전화기를 통해서 자신의 이메일 메시지를 들을 수 있습니다.

문자 음성 변환 (TTS)

"문자 음성 변환 (TTS)" 를 참조하십시오.

바쁜 시간 (busy hour)

시스템의 크기를 조정할 때 필요한 포트의 수를 계산하기 위해 사용되는 방법. 하루 중 가장 바쁜 시간을 나타내며 내부 가입자 및 외부 발신자의 통화 볼륨이 최고에 도달한 시간.

받은 편지함

일반적으로 새 메일을 받는 폴더.

발신 정보 패킷

PBX 에서 대역 내 (inband) 통합의 메시징 애플리케이션 서버로 보낸 DTMF 문자열. 발신 정보 패킷은 수신된 통화 형식 ("발신 패킷 형식" 으로 알려짐), 수신자 집단 ID, 발신자 집단 ID 및 트렁크 ID 에 관한 정보를 포함합니다.

발신 통화 제한

가입자가 통화에 응답하기 전에 발신자에게 알림이 필요한 통화 응답 옵션. 발신이 제한되고 가입자가 응답할 수 없는 경우 발신자는 메시지를 남기거나 다른 내선이나 교환원에게 전달되도록 선택할 수 있습니다.

발신 패킷 형식

직접 호출, 전달된 호출 또는 전환된 호출과 같이 대역 내 통합 도중에 수신된 호출 형식에 대한 코드를 형성하는 DTMF 숫자의 문자열. 이유 코드라고도 합니다.

발신자 요청 통지

작신 통지가 발신자 요청 통지로 설정되어 있으면 발신자가 호출했을 때 사용자가 통지를 받을 수 있도록 요청합니다.

배포 목록

수신자 그룹에 할당된 이름. 배포 목록에 대해 메시지 주소를 지정하면 목록에 있는 각 수신자가 메시지를 수신합니다.

보고 도구

음성 메일 시스템, 계획 용량 및 보안 추적 사용을 모니터링하는 보고서를 작성하는 도구. 보고서가 작성되면 관리자는 화면상으로 보고서를 보거나 편리하게 참조하기 위해 인쇄할 수 있습니다. 관리자들은 보고서를 많이 통용되는 여러 파일 형식으로 내보내거나 MAPI 사용 이메일 시스템을 통해 전송된 메시지에 첨부할 수 있습니다.

보낸 항목 폴더

일반적으로 보낸 각 메시지의 복사본을 저장하는 사용자 이메일 애플리케이션의 폴더.

비밀번호

가입자가 전화 사용자 인터페이스를 통해 Modular Messaging 에 액세스하려면 자신의 비밀번호를 입력해야 합니다. 가입자는 전화 사용자 인터페이스를 사용하거나 Modular Messaging 를 사용하여 비밀번호를 변경할 수 있습니다.

사서함

수신 음성, 이메일 및 팩스 메시지의 전달 위치.

삭제된 항목 폴더

삭제한 항목을 저장하는 이메일 애플리케이션의 폴더. 삭제된 항목 폴더에서 항목을 검색할 수 있습니다. 이메일 클라이언트를 종료할 때 이 폴더의 항목이 영구히 삭제되도록 이메일 애플리케이션을 설정할 수도 있습니다.

새 메시지 표시기 (MWI)

지정된 기준에 부합하는 메시지가 사서함에 도착하면 가입자에게 알려주는 방법. 수화기를 들면 전화기의 램프 표시기나 가청 신호 (스터터 다이얼 신호) 에서 가입자에게 알려줍니다. 메시지가 Outlook 에서 열리거나 TUI 를 사용하여 저장 또는 삭제되면 표시기가 해제됩니다. 가입자는 Subscriber Options 에서 MWI 사용 규칙을 설정할 수 있습니다. 예를 들어, 긴급 음성 메시지를 받을 경우에만 통지하도록 선택할 수 있습니다.

서비스 등급 (COS)

가입자의 시스템 옵션 및 기능에 대한 액세스를 결정하기 위해 사용되는 범주. 관리자는 각 가입자에게 서비스 등급을 할당합니다.

서비스 수준 (GOS)

모든 포트가 사용 중이어서 도착 전화가 차단되는 경우 (발신자에게는 통화 중 신호 들림) 와 같이 바쁜 시간에 전화를 건 발신자의 백분율로 표시되는 확률.

숫자 주소

조직의 수신자를 고유하게 식별하는 숫자 문자열. 메시지의 주소를 지정하는 방법으로 전화 사용자 인터페이스에서 사용하는 숫자 주소.

시각적 음성 편집기

Modular Messaging 에서 사용된 사용자 정의된 프롬프트를 녹음할 수 있는 관리 도구. 멀티 미디어나 전화 사용자 인터페이스를 사용하여 녹음할 수 있는 도구. 프롬프트를 수정할 경우 사용자가 그래픽 렌더링 사운드를 볼 수 있기 때문에 오디오 데이터를 세밀하게 편집할 수 있습니다.

신호 파일

PBX 에서 만들어진 신호를 인식하기 위한 애플리케이션을 사용할 수 있는 파일.

액세스 제어 목록

Modular Messaging 애플리케이션 및 도구에 대한 액세스 권한이 있는 음성 메일 도메인에 속한 사용자 목록.

에뮬레이션 설정

디지털 전화 집합을 에뮬레이트하기 위해 교환할 디지털 전화에 연결하기 위해 사용되는 디지털 프로토콜.

여러 파트 메시지

여러 파트로 구성된 메시지. 음성 메시지를 전달하거나 원본을 포함하는 음성 메시지에 회신할 때마다 새 파트가 원본 메시지에 추가됩니다.

옵션 인사말

가입자의 내선이 통화 중이거나 응답하지 않고 도착 전화가 차단된 경우 시스템에서 발신자에게 응답하는 사용자 개인 인사말.

음성 메일 도메인

공통 등록정보 집합을 공유하는 Modular Messaging 메시징 애플리케이션 서버 그룹. 메시징 애플리케이션 서버를 통해 전화 응답이 제공되는 모든 가입자들의 경우 동일한 음성 메일 도메인에 "속해 있다"고 합니다.

음성 메일 시스템 구성

음성 메일 도메인이나 메시징 애플리케이션 서버 그룹의 속성을 구성하기 위해 사용되는 관리 도구.

음성 이름

예를 들어 내선이 통화 중이거나 응답하지 않고 개인 인사말도 녹음하지 않은 경우에 내선 번호 사용자의 이름을 알려주는 사용자 개인 프롬프트.

이름 인사말

가입자의 내선이 통화 중이거나 응답하지 않고 개인 인사말도 녹음하지 않은 경우에 가입자의 이름을 들려주는 사용자 개인 프롬프트.

이름으로 전화 걸기

전화 사용자 인터페이스를 사용할 때 발신자가 수신자의 이름 철자를 전화기 키패드에서 누르는 방식으로 주소를 지정하는 방법.

이벤트

진단이나 보고를 목적으로 관리자에게 보고되는 음성 메일 시스템의 중요한 항목.

이유 코드

"발신 패킷 형식"을 참조하십시오.

인사말

내선이 통화 중이거나 응답하지 않거나 또는 사용자가 외부에 있을 경우에 발신자에게 재생되는 인사말.

인터콤 호출

전화에 응답하지 않을 경우 가입자를 자동으로 호출하는 방법. 가입자가 호출에 회답하지 않으면 시스템이 발신자를 가입자의 사서함으로 전달합니다.

읽음 확인

보낸 메시지를 수신자가 열어본 날짜 및 시간을 표시하는 통지.

자동 응답

발신자에게 인사말을 재생하고 진행 방법을 지시하는 자동 서비스. 자동 응답을 사용하면 인터콤 호출 및 발신 통화 제한과 같은 다른 통화 처리 기능을 사용할 수도 있습니다. 이 설정을 사용하면 시스템에서 발신자를 가입자의 내선으로 전달합니다. 사용하지 않을 때는 시스템에서 발신자를 메시지를 남길 수 있는 가입자의 사서함으로 직접 전달합니다.

자동 통지

착신 통지가 자동 통지로 설정되어 있으면 발신자가 사용자의 사서함에 메시지를 남긴 모든 경우 또는 긴급 메시지를 남긴 경우에만 통지받을 수 있도록 결정할 수 있습니다.

자습서

사서함을 사용자 개인화하여 안내하는 Modular Messaging 설정 자습서. 자신의 사서함으로 전화를 걸면 처음에만 제공됩니다.

작업 기록 데이터베이스

Modular Messaging 에서 생성된 이벤트의 임시 저장 영역 이 데이터베이스의 이벤트를 보기 위해 작업 기록 뷰어가 사용됩니다.

작업 기록 뷰어

Modular Messaging 동작에 의해 발생하고 작업 기록 데이터베이스로 로그인되는 이벤트를 표시하는 진단 도구. 관리자는 세션을 만들어 이벤트의 수를 기준에 부합하는 범위로 제한할 수 있습니다. 작업 기록 데이터베이스에 추가된 실제 이벤트를 보거나 기록 이벤트를 볼 수 있습니다.

장기 부재중 인사말

발신자에게 사용자가 외부에 있거나 가끔 메시지를 확인할 것임을 알리는 인사말.

적응 차분 펄스 부호 변조

표준 펄스 코드 변조 (PCM) 보다 낮은 비트 속도로 디지털 신호를 산출하는 음성 인코딩 방법. ADPCM 은 표준 PCM 코딩된 텔레콤 음성 신호에서 두 연속 음성 샘플 사이의 차이를 계산합니다. ADPCM 인코딩 속도는 32kbps 입니다.

전달

메시지의 복사본을 전달하기 위해 사용되는 명령.

전송된 트래픽

차단된 통화를 제외하고 포트 그룹에 제공된 전체 바쁜 시간 트래픽.

전화 사용자 인터페이스 (TUI)

발신자 및 가입자가 전화를 통해 Modular Messaging 시스템에 액세스할 수 있는 인터페이스. 전화 사용자 인터페이스는 통화 처리 기능을 제어하는 자동 응답 및 음성 메시징 시스템입니다. 도착 전화에 인사말을 들려주고 진행 방법을 지시합니다.

전화 통신 인터페이스

음성 보드 및 Modular Messaging 사이의 통신을 가능하게 하는 인터페이스. 사용 중인 음성 보드에 따라 아날로그 또는 Aculab T-1 전화 통신 인터페이스 형식을 구성할 수 있습니다.

정식 주소 지정

국가 코드 및 지역 번호를 포함하는 전체 위치를 지정하는 주소 지정 방법은 다음 순서를 따릅니다.

+CountryCode [(AreaCode)] SubscriberNumber

예 : +1 (408) 345 800

제공된 트래픽

차단된 호출을 포함하여 바쁜 시간 동안 포트 그룹에 제공된 전체 트래픽.

착신 통지

가입자가 호출기, SMA 사용 가능 디지털 전화나 Modular Messaging 받은 편지함으로 호출에 대해 알릴 수 있는 다른 장치를 사용할 수 있는 기능.

찾기 옵션

사서함에서 응답되지 않은 통화를 전화 번호 목록으로 리디렉션할 수 있는 기능. 응답하지 않으면 통화가 목록의 각 전화 번호로 연결됩니다. 목록에 있는 어떠한 전화 번호에서도 응답하지 않으면 시스템에서 발신자에게 메시지를 남길 것인지 묻습니다.

추적 그룹

도착 전화가 우선순위 구성표에 따라 배포되는 전화 회선 그룹.

추적 서버

음성 메일 도메인의 동작에 대한 작동 정보를 기록하는 개별 서버.

추적 시스템

진단 및 보고를 목적으로 메시징 애플리케이션 서버의 작동과 관련된 정보를 파악하는 시스템. 추적 시스템은 음성 메일 도메인의 모든 메시징 애플리케이션 서버와의 연결을 유지하며 각 서버로부터 이벤트 통지를 받습니다. 이러한 이벤트는 두 가지 저장 영역에 기록됩니다. 작업 기록 및 트랜잭션 데이터베이스. 보고 도구를 사용하면 관리자가 음성 메일 동작을 요약하는 보고서를 작성할 수 있습니다.

통합 사서함

모든 음성, 팩스, 전화 응답 메시지, 이메일 및 데이터 메시지 (문서 및 양식 포함)가 저장되는 Modular Messaging 가입자 사서함. 가입자는 전화나 PC를 사용하여 메시지를 보고 듣거나 검색할 수 있습니다.

통화 관리

음성 카드와 Modular Messaging 전화 통신 애플리케이션에 인터페이스를 제공하는 메시징 애플리케이션 서버의 구성 요소.

통화 처리 기능

내선이 통화 중이거나 응답하지 않는 경우 시스템에서 통화를 제한하거나 차단하고 인사말을 지정하여 재생하도록 설정할 수 있는 Modular Messaging 기능.

트랜잭션 데이터베이스

음성 메일 도메인에서 발생한 음성 메시징 이벤트가 기록되는 저장 영역. 보고 도구에서 사용된 요약 정보를 포함하는 영구 데이터베이스입니다.

팩스 라우팅 주소

팩스 서버 가입자를 고유하게 식별할 수 있도록 숫자 문자열로 구성된 이메일 주소.

펌웨어 파일

메모리로 영구히 로드된 지침을 포함하는 파일.

평균 대기 시간 (AHT)

하루 중 가장 바쁜 시간을 통화 수로 나눈 모든 전화 통화 길이 (분 또는 초 단위) 의 합계.

포리스트

공동 스키마, 구성 및 글로벌 카탈로그를 공유하고 두 가지 방식의 전이적 트러스트로 링크되는 하나 이상의 Windows 2000 도메인 컬렉션.

포트 그룹

PC 클라이언트, 전화 사용자 인터페이스 또는 Octel 아날로그 네트워킹과 같은 특정 애플리케이션에 할당된 포트 그룹. 음성 메일 시스템 구성 애플리케이션을 사용하여 구성된 포트 그룹.

포트 모니터

특정 메시징 애플리케이션 서버의 포트 상태를 확인하고 변경하기 위한 그래픽 사용자 인터페이스를 제공하는 진단 도구.

프롬프트

자동 응답을 통해 연결된 통화의 발신자에게 들려주는 인사말 또는 지시 사항.

피어 이메일 서버

Modular Messaging 의 메시징 애플리케이션 서버에 대한 호스트 이메일 서버와 같이 작동하는 메일 서버.

홈 메시징 애플리케이션 서버

Modular Messaging 구성을 관리하는 음성 메일 도메인의 모든 장치.

회신

메시지에 회신하기 위해 사용되는 명령. 일반적으로 원본 메시지는 회신에 포함되지 않습니다.

회신 통지

가입자가 지정한 전화 번호나 전화 목록에서 전화가 걸려오거나 지정한 기준을 만족시킬 경우에만 전화를 받을 수 있는 기능. 가입자는 메시지를 검토하기 위해 Modular Messaging 에 로그인할 수 있습니다. 가입자는 Subscriber Options 에서 회신 통지 규칙을 설정할 수 있습니다.

기호

.UMA 파일

정의, GL-1

자모

Aculab T-1, GL-8

CCS (Centum Call Second - 백초 단위의 트래픽 양)

정의, GL-1

DID (Direct Inward Dialing)

정의, GL-1

DTMF

정의, GL-2

Erlang

정의, GL-2

GSM

정의, GL-2

IP 전화 통신

정의, GL-2

ISDN (Integrated Services Digital Network), GL-2

IVM 파일

정의, GL-2

MMC

정의, GL-2

MWI

정의, GL-5

MWI. 새 메시지 표시기 참조, GL-2

PBX

정의, GL-3

PBX 통합

정의, GL-3

PC 사용자 인터페이스

정의, GL-3

PC 클라이언트 애플리케이션

정의, GL-3

QSIG

정의, GL-3

SMDI (Simplified Message Desk Interface)

정의, GL-3

Subscriber Options 액세스, 3-2

Subscriber Options 열기, 3-2

WAV 파일

정의, GL-1

ㄱ

가입자

정의, GL-3

개인 배포 목록

개인 배포 목록, 3-32

개인 배포 목록 만들기, 3-33

개인 배포 목록 수정, 3-37

개인 배포 목록 입력 사항, 3-35

개인 인사말

정의, GL-3

개인용 메시지

정의, GL-3

교환원

정의, GL-3

규칙

비밀번호, 3-3

사서함, 3-26

새 메시지 표시기, 3-40, 3-50

설정, 3-38

일정, 3-52

찾기 옵션, 3-39 - 3-40, 3-54

회신 통지, 3-39, 3-43, 3-54

ㄴ

내선

응답 없음, 3-8 - 3-9, 3-13, 3-16

통화 중, 3-12, 3-17, 3-19

ㄷ

대역 내 (in-band) 신호

정의, GL-4

도착 전화 처리 탭, 3-10 - 3-13, 3-16

듣기 기능 조정

정의, GL-4

ㄹ

로그인, 3-2

로컬 사서함 번호

정의, GL-4

ㄴ

멀티미디어

정의, GL-4

메시지 식별 정보

정의, GL-4

메시지 확인

정의, GL-4

메시징 애플리케이션 서버

정의, GL-4

문자 음성 변환

정의, GL-4

ㄷ

바쁜 시간 (busy hour)

정의, GL-4

받은 편지함

정의, GL-4

발신 정보 패킷

정의, GL-4

발신 통화 제한, 3-8, 3-11

정의, GL-4

배 포 목록

정의, GL-5

보고 도구

정의, GL-5

보낸 항목 폴더

정의, GL-5

비밀번호, 3-1, 3-3

정의, GL-5

ㄴ

사서함

정의, GL-5

사서함 규칙, 3-26

삭제된 항목 폴더

정의, GL-5

새 메시지 표시기 규칙, 3-40, 3-50

서비스 등급

정의, GL-5

서비스 수준 (GOS)

정의, GL-5

숫자 주소

정의, GL-5

시각적 음성 편집기

정의, GL-6

ㅇ

에물레이션 설정

정의, GL-6

여러 파트 메시지

정의, GL-6

옵션 인사말

정의, GL-6

음성 메일 도메인

정의, GL-6

음성 메일 시스템 구성

정의, GL-6

음성 이름, 3-17 - 3-18

이름 인사말

정의, GL-6

이름으로 전화 걸기

정의, GL-6

이벤트

정의, GL-6

인사말

개인, 3-8, 3-12, 3-19

녹음, 3-19

대기 요청, 3-17, 3-21

사용자 개인, 3-18

옵션, 3-8, 3-17, 3-22

장기 부재중 인사말, 3-9, 3-17

정의, GL-7

인사말 녹음 탭, 3-18 - 3-25

인사말, 녹음, 3-17

인터콤 호출, 3-9, 3-16

정의, GL-7

일정, 3-43

설정, 3-52

읽음 확인

정의, GL-7

ㅈ

자동 응답

정의, GL-7

자동 통지, 3-46

자습서

정의, GL-7

작업 기록 데이터베이스

정의, GL-7

작업 기록 뷰어

정의, GL-7

장기 부재중 인사말

정의, GL-7

전달

정의, GL-7

전송된 트래픽

정의, GL-7

전화 사용자 인터페이스

정의, GL-7

전화 통신 인터페이스

정의, GL-8

정식 주소 지정

정의, GL-8

제공된 트래픽, GL-8

ㄴ

착신 통지

발신자 요청

정의, GL-5

정의, GL-8

추적 그룹

정의, GL-8

추적 서버

정의, GL-8

추적 시스템

정의, GL-8

찾기 옵션, 3-40, 3-54

정의, GL-8

찾기 옵션 규칙, 3-39 – 3-40, 3-54

ㄷ

통지

메시지, 3-47, 3-49

발신자 요청, 3-48

자동, 3-46

통지 설정

발신자 요청, 3-39

자동, 3-40

통합 사서함

정의, GL-8

통화 관리

정의, GL-8

통화 처리 기능

무효화, 3-8, 3-10, 3-13

사용자 개인, 3-8

옵션, 3-16, 3-25

정의, GL-8

트랜잭션 데이터베이스

정의, GL-8

표

팩스

메시지, 3-3, 3-43, 3-51

번호, 3-26, 3-29

인쇄, 3-26

팩스 라우팅 주소

정의, GL-9

평균 대기 시간

정의, GL-9

포리스트

정의, GL-9

포트 그룹

정의, GL-9

포트 모니터

정의, GL-9

표준 시간대, 3-57

프롬프트

정의, GL-9

피어 이메일 서버

정의, GL-9

ㅎ

홈 음성 서버

정의, GL-9

회신

정의, GL-9

회신 통지, 3-39, 3-43, 3-55

정의, GL-9

회신 통지 규칙, 3-39, 3-43, 3-54

