



Modular Messaging

릴리스 3

Microsoft® Outlook® Client 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

Modular Messaging Outlook Client 소개

개요	1-1
Avaya Modular Messaging 소개	1-2
Avaya Modular Messaging Microsoft Outlook Client의 기능	1-3
Avaya Modular Messaging Microsoft Outlook Client 사용	1-3
Voice Form	1-3
Voice Form 열기	1-4
Voice Form 사용	1-4
음성 녹음기	1-5
음성 녹음기 열기	1-5
음성 녹음기 사용	1-5
Subscriber Options	1-6
이번 릴리스에서 새로워진 기능	1-7
MM 2.0의 기능	1-7

2 장

Avaya Modular Messaging Microsoft Outlook Client 설치

소개	2-1
시작하기 전에	2-2
권한 설정	2-2
하드웨어 및 소프트웨어 요구 사항	2-3
Modular Messaging Outlook Client 설치	2-4
설치 마법사	2-4
명령줄 설치	2-6
자동 설치	2-7
Active Directory를 이용한 그룹 정책 목표	2-7
Modular Messaging Outlook Client 제거	2-8

3 장	Avaya Modular Messaging Microsoft Outlook Client 구성	
	소개	3-1
	Microsoft Exchange 메시지 저장소용 Modular Messaging Outlook Client 구성	3-2
	Outlook 2002/Outlook 2003용 Microsoft Exchange 구성	3-2
	Outlook 2000용 Modular Messaging Outlook Client 구성	3-3
	MMS 메시지 저장소용 Modular Messaging Outlook Client 구성	3-4
	Outlook 2002/Outlook 2003용 서비스 공급자 구성	3-4
	Outlook 2000용 서비스 공급자 구성	3-5
	Avaya Modular Messaging MSP 구성 대화상자	3-6
	연결 탭	3-6
	디렉토리 설정 탭	3-7
	일반 탭	3-7
	고급 탭	3-8
4 장	Modular Messaging Voice Form	
	사용 설명서	4-1
	Voice Form 열기 및 닫기	4-2
	Voice Form 사용자 정의	4-3
	자동 재생 설정	4-4
	메시지 탐색 설정	4-5
	음성 메시지 배달 시 통지 설정	4-6
	음성 메시지가 열릴 때 통지 설정	4-7
	음성 메시지 작성 및 보내기	4-8
	음성 메시지 녹음	4-9
	음성 메시지를 보내기 전에 설명 첨부	4-11
	음성 메시지 보내기	4-12
	음성 메시지 주소 지정	4-12
	배달 옵션 지정	4-13
	확인 요청	4-13
	음성 메시지에 개인용, 기밀 또는 개인으로 표시	4-14
	우선순위 수준 지정	4-15
	음성 메시지 보내기	4-16
	음성 메시지 저장	4-17
	수신 음성 메시지 작업	4-18
	음성 메시지 듣기	4-19
	음성 메시지 열기	4-19
	음성 메시지 닫기	4-19
	음성 메시지 듣기	4-20
	사서함의 메시지 탐색	4-21
	사서함의 메시지 제목 수정	4-22
	음성 메시지 탐색	4-23
	녹음 탐색	4-23
	여러 부분 메시지의 메시지 부분 탐색	4-24

메시지에 회신	4-25
음성 메시지를 사용하여 음성 메시지에 회신	4-25
이메일 메시지를 사용하여 음성 메시지에 회신	4-26
음성 메시지를 사용하여 이메일 메시지에 회신	4-26
회신에 원본 음성 메시지 포함	4-27
음성 메시지 전달	4-28
음성 설명과 함께 음성 메시지 전달	4-28
이메일 설명과 함께 음성 메시지 전달	4-29
음성 메시지 관리	4-30
음성 메시지에 설명 첨부	4-31
여러 부분 메시지의 등록정보 표시	4-32
음성 메시지 삭제	4-33

5 장 Modular Messaging 음성 녹음기

사용 설명서	5-1
음성 녹음기 열기 및 닫기	5-2
음성 녹음 검토	5-3
문서의 음성 녹음 검토	5-4
음성 녹음기를 열어 음성 녹음 검토	5-5
개별 파일로 받은 음성 녹음 검토	5-6
음성 녹음 작성	5-7
음성 녹음 작성	5-8
음성 녹음 보내기	5-9
음성 녹음 저장	5-10
문서에 음성 녹음 삽입	5-11
음성 녹음을 끌어 문서에 삽입	5-11
문서에 음성 녹음 삽입	5-12
문서에 빈 음성 녹음 삽입	5-12
메시지가 열릴 때 통지 설정	5-13

6장 질문과 대답 (FAQ)

참조 정보

Modular Messaging 및 팩스	RI-1
팩스 보내기	RI-2
팩스 메시지 보기	RI-3
TUI 액세스를 위한 팩스 메시지 관리	RI-3

용어집

색인

서문

개요

이 가이드는 데스크탑에서 Avaya Modular Messaging Microsoft Outlook Client 를 설정하는 방법을 설명합니다 . 그리고 Avaya Modular Messaging Microsoft Outlook Client 사용 방법 및 사용자의 환경에 맞게 사용자 정의하는 방법을 설명합니다 .

대상

이 가이드는 Avaya Modular Messaging Microsoft Outlook Client 에 대한 클라이언트 소프트웨어 사용자 및 관리자를 위한 것입니다 .

각 장별 요약

이 가이드에는 다음 장이 포함되어 있습니다.

장	요약
1 장 , "Modular Messaging Outlook Client 소개 ".	Avaya Modular Messaging Microsoft Outlook Client 의 다양한 구성 요소를 소개합니다 .
2 장 , "Avaya Modular Messaging Microsoft Outlook Client 설치 ".	클라이언트 소프트웨어 설치에 관한 지침을 제공합니다 .
3 장 , "Avaya Modular Messaging Microsoft Outlook Client 구성 ".	Outlook 프로파일에서 Modular Messaging Outlook Client 를 구성하는 방법에 관한 지침을 제공합니다 .
4 장 , "Modular Messaging Voice Form" .	Voice Form 을 사용하여 음성 메시지를 작성 , 전송 및 관리하는 방법을 설명합니다 .
5 장 , "Modular Messaging 음성 녹음기 ".	음성 녹음기를 사용하여 음성 메시지를 만들고 재생하는 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 가입자 사서함에 대한 클라이언트 액세스*

표준 " 오프더셸프 " 이메일 클라이언트를 포함하는 POP3 및 IMAP4 연결 인터페이스를 사용하여 Modular Messaging 사서함을 설정하고 액세스하는 방법에 대한 정보를 제공합니다 .

- *Avaya Modular Messaging 릴리스 3 Subscriber Options 사용자 가이드*

인사말을 녹음하고 통화 및 메시지 처리 기능을 사용자 정의할 수 있는 Avaya Modular Messaging Subscriber Options 사용에 관한 정보를 제공합니다 .

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

Avaya Modular Messaging 의 전화 사용자 인터페이스 (TUI) 사용 방법에 대한 정보를 제공합니다 .

규칙

이 가이드에서 사용되는 규칙은 다음과 같습니다 .

규칙	설명
첫 글자를 대문자로 표시	첫 글자가 대문자로 표시되는 애플리케이션 , 프로그램 , 메뉴 항목 및 대화상자의 이름입니다 . 예 : 설정 언어 변경 (Change Setup Language) 대화 상자
기울임꼴	문서 제목은 기울임꼴로 표시됩니다 . 예 : <i>Avaya Modular Messaging 릴리스 3 가입자 사서함에 대한 클라이언트 액세스</i>
굵게	필드 이름 , 버튼 이름 및 메뉴 항목은 굵게 표시됩니다 . 예 : 설치를 계속하려면 다음 을 클릭합니다 .
키 + 키	키 조합은 먼저 키를 하나 누른 상태에서 다른 키를 누르는 것입니다 . 예 : Ctrl + 아래쪽 화살표 를 누릅니다 .

Modular Messaging Outlook Client 소개

개요

이 가이드는 Avaya Modular Messaging Microsoft Outlook Client 의 사용 방법을 설명합니다 .

Avaya Modular Messaging Microsoft Outlook Client 에는 다음 구성 요소가 포함되어 있습니다 .

- Modular Messaging Service Providers¹
- Modular Messaging Voice Form
- Modular Messaging 음성 녹음기
- Modular Messaging Subscriber Options

Modular Messaging Outlook Client 설치 및 설정에 대한 자세한 내용은 2 장 , "[Avaya Modular Messaging Microsoft Outlook Client 설치](#) " 를 참조하십시오 .

Modular Messaging Outlook Client 구성에 대한 자세한 내용은 3 장 , "[Avaya Modular Messaging Microsoft Outlook Client 구성](#) " 을 참조하십시오 .

Modular Messaging Voice Form 사용에 대한 자세한 내용은 4 장 , "[Modular Messaging Voice Form](#) " 를 참조하십시오 .

Modular Messaging 음성 녹음기 사용에 대한 자세한 내용은 5 장 , "[Modular Messaging 음성 녹음기](#) " 를 참조하십시오 .

1. Avaya Modular Messaging – MSS (메시지 저장 서버) 버전에만 적용 가능

Modular Messaging Subscriber Options 에 대한 자세한 내용은 *Avaya Modular Messaging 릴리스 3 Subscriber Options 사용자 가이드*를 참조하십시오 .

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

이러한 문서는 소프트웨어 설치 CD 에서 사용할 수 있습니다 . 시스템 관리자가 이 정보를 제공합니다 .

Avaya Modular Messaging 소개

Avaya Modular Messaging 는 음성 및 팩스 메시지를 이메일 메시지와 마찬가지로 다룹니다 . 모든 메시지를 전송 , 검색 , 회신 및 전달할 수 있으며 개인 폴더에 저장할 수도 있습니다 . 각 아이콘별로 메시지 유형 (음성 , 이메일 또는 팩스 , 이진 첨부 파일) , 보낸 사람 이름 및 메시지 제목을 표시하기 때문에 보다 빠르고 쉽게 메시지를 선택하여 사용할 수 있습니다 .

Avaya Modular Messaging 음성 사서함에는 개별 이메일 주소가 있습니다 . 구성에 따라 음성 및 팩스 메시지가 이메일 사서함이나 개별 사서함에 직접 저장됩니다 . 이메일 및 음성 메일용 별도의 사서함이 있는 경우에는 일반 사서함이나 Modular Messaging 사서함에서 이메일 메시지를 수신할 수 있습니다 .

Avaya Modular Messaging 은 전화로 메시지에 액세스할 수 있는 기능을 제공합니다 . Modular Messaging 을 사용하면 전화상으로도 다음을 수행할 수 있습니다 .

- 음성 및 텍스트 메시지 전송 , 전달 , 회신 및 듣기
- 문자 음성 변환을 사용하여 텍스트 메시지 및 팩스 제목 재생
- 음성 메시지를 사용하여 텍스트 메시지에 회신하거나 메모 추가
- 텍스트 메시지와 팩스를 프린터로 보내기

사무실 외부에 있을 경우에도 자신의 사서함으로 전화를 걸어서 전화 사용자 인터페이스 (TUI) 를 통해 메시지를 확인할 수 있습니다 . Modular Messaging 문자 음성 변환 기능을 사용하면 텍스트 메시지와 팩스 제목을 변환할 수 있기 때문에 음성 메시지로 편리하게 들을 수 있습니다 . Modular Messaging 은 팩스 메시지가 도착하면 알려줍니다 .

참고 : 문자 음성 변환 기능은 별도의 회사 사서함 (예 : Microsoft Exchange 사서함) 과 같은 다른 사서함의 이메일 메시지를 읽을 수 없습니다 . 따라서 Modular Messaging-MSS (메시지 저장 서버) 버전에만 적용이 가능합니다 .

Avaya Modular Messaging Microsoft Outlook Client 의 기능

Avaya Modular Messaging Microsoft Outlook Client 는 Microsoft Outlook 이메일 프로그램 과 통합하여 Microsoft Outlook 이나 전화를 사용하여 음성 및 텍스트 메시지를 전송하고 전달하며 회신하고 들을 수 있습니다 .

Modular Messaging Outlook Client 를 사용하면 컴퓨터에서 다음을 실행할 수 있습니다 .

- 음성 및 텍스트 메시지 전송 , 전달 , 회신 및 듣기
- 음성 메일에 메모 추가
- 팩스 메시지의 제목 보기 및 팩스 뷰어 시작
- 문자 음성 변환을 사용하여 Modular Messaging 사서함에서 수신한 텍스트 메시지 및 팩스 메시지의 제목 재생
- 인사말 녹음 및 재생
- Windows Fax Print 드라이버를 사용하여 팩스를 작성하고 Modular Messaging 을 사용하여 전송

Avaya Modular Messaging Microsoft Outlook Client 사용

Avaya Modular Messaging Microsoft Outlook Client 를 설치하면 이메일 애플리케이션의 표준 도구 모음에 새로운 세 개의 아이콘이 표시 됩니다 . 새로운 아이콘은 다음과 같습니다 .



새 음성 메시지 (새 음성 메시지 작성용)



음성으로 회신 (음성 메시지로 메시지에 회신용)



음성으로 모든 사용자에게 회신 (음성 메시지로 모든 수신인에게 회신용)

Voice Form

Avaya Modular Messaging 은 특별히 설계된 Voice Form 을 사용하여 사용자의 이메일 애플리케이션에서 음성 메시지를 쉽게 녹음 , 전송 및 재생할 수 있습니다 . Voice Form 의 윗부분은 이메일 메시지 형식 과 비슷합니다 . Voice Form 의 아랫부분은 CD 플레이어나 테이프 리코더의 제어 기능 방법과 비슷합니다 . 이러한 듣기 기능 조정을 사용하면 메시지를 녹음하고 재생할 수 있습니다 .

Voice Form 열기

사용자의 이메일 애플리케이션에서 Avaya Modular Messaging Voice Form 을 열 수 있는 방법은 다음과 같습니다 .

- 표준 도구 모음에서 새 음성 메시지 아이콘 중 하나를 클릭합니다 .
또는
- Microsoft Outlook 에서 **동작 > 새 음성 메시지**를 클릭합니다 .

Voice Form 사용

Voice Form 을 사용하면 음성 메일을 듣고 녹음하여 음성 메시지를 보낼 수 있습니다 .

다음 작업을 위한 Voice Form 사용에 대한 자세한 내용은 [4-3 페이지](#)의 "[Voice Form 사용자 정의](#) " 을 참조하십시오 .

- 메일을 열었을 때 음성 메시지가 자동으로 재생되는지 확인
- 음성 메시지만 또는 모든 메시지 간에 다음 및 이전 메시지 명령을 이동할 것인지 선택
- 음성 메시지가 전달되면 알림 수신
- 음성 메시지가 열리면 알림 수신

다음 작업을 위한 Voice Form 사용에 대한 자세한 내용은 [4-8 페이지](#)의 "[음성 메시지 작성 및 보내기](#) " 을 참조하십시오 .

- 전화 또는 멀티미디어를 사용하여 음성 메시지 녹음
- 녹음 전이나 후에 음성 메시지에 메모 첨부
- 음성 메시지 보내기 및 전달 옵션 선택
- 받은 편지함이나 원하는 위치에 음성 메시지 저장

다음 작업을 위한 Voice Form 사용에 대한 자세한 내용은 [4-18 페이지](#)의 "[수신 음성 메시지 작업](#) " 을 참조하십시오 .

- 음성 메시지 듣기
- 음성 메시지 및 음성 메시지의 일부 탐색
- 음성이나 이메일을 사용하여 음성 메시지에 회신
- 음성 메시지 전달 및 음성이나 이메일 메모 추가

다음 작업을 위한 Voice Form 사용에 대한 자세한 내용은 [4-30 페이지](#)의 "[음성 메시지 관리](#) " 을 참조하십시오 .

- 음성 메시지에 메모 첨부
- 여러 파트 메시지에 보낸 사람 이름 및 시간과 같은 세부 정보 표시
- 음성 메시지 삭제

음성 녹음기

Modular Messaging 음성 녹음기를 사용하여 음성 메모를 녹음하고 Microsoft Word, Microsoft Excel 이나 Lotus 1-2-3 과 같은 다른 OLE2 또는 ActiveX 애플리케이션에 포함시킬 수 있습니다. 또한 음성 녹음기를 사용하면 사용자의 이메일 애플리케이션을 열지 않고도 메시지를 빨리 만들 수 있습니다.

녹음이 포함되면 현재 사용 중인 애플리케이션이나 음성 녹음기 창을 열고 음성 녹음기 도구 모음을 표시하여 음성 녹음을 듣고 변경할 수 있습니다.

음성 녹음기는 이메일 애플리케이션 및 Modular Messaging Voice Form 과는 별도로 작동합니다. 음성 녹음기를 사용하면 음성 메시지를 보낼 수도 있습니다.

음성 녹음기 열기

Windows 시작 메뉴에서 Modular Messaging 음성 녹음기를 열 수 있습니다. 다음을 클릭하십시오.

1. 시작
2. 프로그램
3. Avaya Modular Messaging
4.  음성 녹음기

음성 녹음기 사용

다음 작업을 위한 음성 녹음기 사용에 대한 자세한 내용은 [5-3 페이지](#)의 "음성 녹음 검토" 을 참조하십시오.

- 문서에 포함된 음성 녹음 듣기
- 음성 녹음 편집
- 음성 메시지에서 앞뒤로 이동

다음 작업을 위한 음성 녹음기 사용에 대한 자세한 내용은 [5-7 페이지](#)의 "음성 녹음 작성" 을 참조하십시오.

- 음성 녹음
- 음성 녹음 보내기
- 음성 녹음 저장
- 음성 녹음을 OLE2 또는 ActiveX 애플리케이션에서 만든 문서에 삽입

Subscriber Options

Subscriber Options 를 사용하면 도착 전화 및 메시지 처리를 위해 사서함 설정을 변경하고 개인 배포 목록 (PDL) 을 만들어서 관리할 수 있습니다. 음성 메일 탭을 사용하면 Microsoft Outlook 의 Subscriber Options 에 액세스할 수 있습니다. 음성 메일 탭은 사용자의 이메일 옵션 페이지에 추가 등록정보 페이지로 표시됩니다.

Microsoft Outlook 에 음성 메일 탭을 표시하려면

1. **도구 > 옵션**을 클릭합니다.
2. **음성 메일** 탭을 클릭합니다.

다음 옵션이 음성 메일 탭에 표시됩니다.

통화 응답 (통화 응답 옵션 ... 버튼):

- 사용자 개인 통화 처리 기능 설정
- 데스크탑에서 인사말 녹음

전화 사용자 인터페이스 (전화 사용자 인터페이스 옵션 ... 버튼):

- 전화 사용자 인터페이스(TUI)를 통해 Modular Messaging 사용
- 규칙 설정
- 개인 배포 목록 관리

데스크탑 사용자 인터페이스 (데스크탑 사용자 인터페이스 옵션 ... 버튼):

- 데스크탑에서 Modular Messaging Outlook Client 사용
- 표시 언어 선택
- 우선순위 설정을 기준으로 받은 편지함의 메시지 정렬
- 팩스 인쇄용 기본 번호 지정

Subscriber Options 및 해당 기능에 대한 자세한 내용은 *Avaya Modular Messaging 릴리스 3 Subscriber Options 사용자 가이드*를 참조하십시오.

이번 릴리스에서 새로워진 기능

이번 Avaya Modular Messaging Microsoft Outlook Client 릴리스에서 지원하는 기능은 다음과 같습니다.

새 설치 프로그램

새 설치 프로그램에서 Modular Messaging Outlook Client 및 Subscriber Options 릴리스 3 소프트웨어를 설치할 수 있습니다.

참고 : IBM Lotus Notes 용 Avaya Modular Messaging Client 추가 기능에는 별도의 설치 프로그램이 포함됩니다.

메시지 제목 수정

Modular Messaging Voice Form 을 사용하여 메시지를 검토할 경우 사용자의 사서함에서 메시지 제목을 수정할 수 있습니다.

메시지 제목 수정에 대한 자세한 내용은 [4-22 페이지의 "사서함의 메시지 제목 수정"](#) 을 참조하십시오.

MM 2.0 의 기능

개인 배포 목록

개인 배포 목록은 하나의 이메일 별칭으로 만들어서 저장할 수 있는 주소 모음입니다. 개인 배포 목록을 사용하면 각 개인에게 개별적으로 메시지를 보낼 필요 없이 쉽게 그룹으로 메시지를 보낼 수 있습니다. 개인 배포 목록은 사용자 자신만 보고 사용할 수 있는 개인용입니다. 다른 가입자는 사용자의 개인 배포 목록에 액세스할 수 없습니다.

다음 식별자 가운데 하나를 사용하여 PDL 을 식별할 수 있습니다.

- **이름:** 표시 이름이라고도 하며 PDL 을 만드는 동안 지정된 이름입니다. PDL 이름은 255 자리의 영숫자를 넘을 수 없습니다.
- **식별자:** 필터링된 목록 이름이라고도 하며 PDL 을 만드는 동안 자동으로 생성된 식별자입니다. PDL 식별자는 고유하며 ASCII 문자 0 에서 9 까지, a 에서 z 까지, A 에서 Z 까지, 및 - 만 포함할 수 있기 때문에 ASCII 이름으로도 불립니다. PDL 식별자는 편집도 가능합니다.
- **목록 번호:** PDL 을 만드는 동안 지정된 32자리 숫자 목록입니다. 목록 번호는 가입자가 만든 모든 PDL 중에서 고유해야 합니다.
- **녹음된 이름:** 음성 이름이라고도 하며 PDL 을 만드는 동안 가입자가 녹음할 수 있는 옵션 식별자입니다.

Modular Messaging Outlook Client 를 사용하면 메시지를 PDL 로 전송할 수 있습니다 . 다음 형식 가운데 하나를 사용하여 PDL 주소를 지정할 수 있습니다 .

- **이름 :** 여기서 이름은 PDL 의 표시 이름입니다 .
- **목록 번호:** 여기서 목록 번호는 PDL 의 고유 숫자 식별자입니다 .
- **mailboxnumber#nnnn@host:** 여기서 사서함 번호는 Modular Messaging 사서함 숫자이며 nnnn 은 PDL 의 목록 번호입니다 .
- **mailboxnumber#Identifier@host:** 여기서 사서함 번호는 Modular Messaging 사서함 번호이며 Identifier 는 PDL 의 식별자입니다 .
- **handle#nnnn@host:** 여기서 handle 은 사용자의 이메일 핸들 (@ 문자 앞에 오는 이메일 주소의 일부) 이며 nnnn 은 PDL 의 목록 번호입니다 .
- **handle#Identifier@host:** 여기서 handle 은 사용자의 이메일 핸들 (@ 문자 앞에 오는 이메일 주소의 일부) 이며 Identifier 는 PDL 의 식별자입니다 .
- **#nnnn, nnnn** 은 PDL 의 목록 번호입니다 .
- **#asciichars:** 여기서 asciichars 는 PDL 의 식별자입니다 .

Modular Messaging Voice Form 을 사용하여 PDL 에 메시지 주소 지정하기에 대한 자세한 내용은 [4-8 페이지의 " 음성 메시지 작성 및 보내기 "](#) 를 참조하십시오 .

Modular Messaging 음성 녹음기를 사용하여 PDL 에 메시지 주소 지정하기에 대한 자세한 내용은 [5-7 페이지의 " 음성 녹음 작성 "](#) 을 참조하십시오 .

Modular Messaging Subscriber Options 및 Modular Messaging 전화 사용자 인터페이스 (TUI) 를 사용하면 PDL 을 만들고 관리할 수 있습니다 . 자세한 내용은 *Avaya Modular Messaging 릴리스 3 Subscriber Options 사용자 가이드* 및 *Avaya Modular Messaging 릴리스 3 전화 사용자 인터페이스 가이드* 를 참조하십시오 .

메시지 개인 정보 보호

메시지를 만들 때 메시지의 민감도를 개인용으로 표시할 수 있습니다. Modular Messaging Outlook Client 는 개인용으로 표시된 메시지에 대한 시각적 표시기를 제공합니다. 자세한 내용은 [4-14 페이지의 " 음성 메시지에 개인용, 기밀 또는 개인으로 표시 "](#)를 참조하십시오.

참고 : 개인용 메시지 액세스 여부는 Modular Messaging 서버의 개인 정보 보호 설정에 따라 다릅니다. 개인 정보 보호 설정이 전체로 설정되어 있지 않지만 클라이언트 액세스가 가능하다면 Modular Messaging Outlook Client 에서 개인용 메시지를 전달하거나 원본을 포함하여 회신하고 다른 이름으로 저장할 수 있습니다.

메시지 동보

Avaya Modular Messaging Microsoft Outlook Client 는 사서함에 수신된 동보 메시지를 시각적으로 표시합니다. 각 아이콘은 아래와 같이 텍스트, 음성 및 팩스 동보 메시지를 개별적으로 표시합니다.



이 아이콘은 메시지가 텍스트 동보 메시지임을 표시합니다.



이 아이콘은 메시지가 음성 동보 메시지임을 표시합니다.



이 아이콘은 메시지가 팩스 동보 메시지임을 표시합니다.

Avaya Modular Messaging Microsoft Outlook Client 설치

소개

Avaya Modular Messaging Microsoft Outlook Client 소프트웨어를 설치하려면 설치 프로그램을 실행한 다음 MAS (Message Application Server) 이름 또는 IP 주소를 지정하십시오. 나머지는 자동으로 실행됩니다.

설치 프로그램은 다음 구성 요소를 설치합니다.

- Avaya Modular Messaging Voice Form
- Avaya Modular Messaging 음성 녹음기
- Avaya Modular Messaging Subscriber Options
- Avaya Modular Messaging Service Providers¹

설치 후에는 Microsoft Outlook 프로필에 Modular Messaging Outlook Client 를 구성해야 합니다.

자세한 내용은 [3-1 페이지의 "Avaya Modular Messaging Microsoft Outlook Client 구성"](#) 을 참조하십시오.

통화 처리 기능을 사용자 정의하기 위해 Avaya Modular Messaging Microsoft Outlook Client 를 상세하게 구성해야 할 수 있습니다. 이렇게 하려면 Avaya Modular Messaging Subscriber Options 를 사용하십시오.

자세한 내용은 *Avaya Modular Messaging 릴리스 3 Subscriber Options 사용자 가이드*를 참조하십시오.

1. Avaya Modular Messaging에만 적용 가능 -MSS (메시지 저장 서버) 버전

시작하기 전에

설치를 시작하기 전에 Microsoft Outlook 애플리케이션을 종료해야 합니다.

Microsoft Outlook 이 기본 이메일 애플리케이션인지 확인하십시오.

1. **시작 > 설정 > 제어판**을 클릭합니다.
2. **인터넷 옵션**을 두 번 클릭합니다.
3. **프로그램** 탭을 클릭합니다.
4. **이메일** 필드에서 Microsoft Outlook 이 선택되었는지 확인합니다.

Avaya Modular Messaging Microsoft Outlook Client 의 음성 재생기 구성 요소를 작동하려면 다음을 실행해야 합니다.

1. **시작 > 설정 > 제어판**을 클릭합니다.
2. **사운드 및 멀티미디어**를 두 번 클릭합니다.
3. **오디오** 탭을 클릭합니다.
4. **녹음**에서 **기본 설정 장치만 사용** 옵션이 선택되어 있는지 확인합니다.

선택되어 있을 경우 선택을 해제하십시오.

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.

Avaya Modular Messaging Microsoft Outlook Client 를 설치하려는 컴퓨터에 대해 로컬 관리자 권한이나 향상된 권한이 있어야 합니다.

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

1. 바탕 화면에서 **내 컴퓨터**를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 **등록 정보**를 클릭하십시오.
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 Messaging Application Server 가 속한 Windows 도메인에 로그인하십시오 .

Avaya Modular Messaging Microsoft Outlook Client 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 사항에 따라 결정됨
- 512MB RAM
- 사용 가능한 디스크 공간 100MB (최소)

소프트웨어

운영 체제

- Microsoft Windows 2000 (서비스 팩 4)
- Microsoft Windows XP (서비스 팩 2)

이메일 클라이언트 (Microsoft Windows 2000)

- Microsoft Outlook 2000, SP3
- Microsoft Outlook 2002, SP2
- Microsoft Outlook 2003

이메일 클라이언트 (Microsoft XP SP2)

- Microsoft Outlook 2000, SR3
- Microsoft Outlook 2002, SP3
- Microsoft Outlook 2003

Avaya Modular Messaging

- MAS (Messaging Application Server) 이름 또는 IP 주소
- Microsoft Exchange Server/MSS (메시지 저장 서버) 이름 또는 IP 주소

Modular Messaging Outlook Client 설치

Avaya Modular Messaging Microsoft Outlook Client 설치 프로그램은 해당 설치 프로그램이 저장된 네트워크나 CD-ROM 에 있는 Modular Messaging 디렉토리의 Client Distrib 하위 디렉토리에 있습니다. 자세한 내용은 시스템 관리자에게 문의하십시오.

참고 : Avaya Modular Messaging Microsoft Outlook Client 와 Avaya Modular Messaging IBM Lotus Notes Client 는 동일한 시스템에 설치할 수 없습니다.

다음 방법 가운데 하나를 사용하여 Avaya Modular Messaging Microsoft Outlook Client 를 설치할 수 있습니다.

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

참고 : Modular Messaging Outlook Client 는 상업적으로 사용 가능한 배치 소프트웨어를 배치할 수 있습니다. 설치 프로그램 (Setup.exe) 에서 .msi 만들기에 대한 자세한 내용은 [6-2 페이지의 "Modular Messaging Outlook Client 설치 프로그램 \(Setup.exe\) 을 통해 .msi 파일을 만드는 방법은 무엇입니까 ?" 를 참조하십시오.](#)

설치 마법사

설치 프로그램을 두 번 클릭하면 Avaya Modular Messaging Microsoft Outlook Client 를 설치할 수 있습니다. Modular Messaging Outlook Client 를 설치하려면 다음 작업을 수행하십시오.

1. Windows 탐색기를 엽니다.
2. 설치 프로그램이 저장된 네트워크나 CD-ROM 에서 Modular Messaging 디렉토리의 Client Distrib 하위 디렉토리와 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. Modular Messaging Outlook Client 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 언어에 일부 단어나 대화상자가 표시될 수 있습니다.
- 추가 언어 옵션을 선택할 수 있는 경우에는 원하는 언어 파일을 설치 프로그램과 같은 디렉토리로 복사합니다. Modular Messaging Outlook Client 설치를 다시 실행하십시오. 그러면 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 입력 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 저장소가 표시됩니다.

12. 다음 중 하나를 수행합니다.
 - **표준 설치**를 선택하여 메시지 저장소용 Subscriber Options 및 Modular Messaging Outlook Client 를 설치합니다.
 - **사용자 정의**를 선택하여 설치할 기능을 선택합니다.

참고 : Subscriber Options 만 설치하거나 설치 파일의 기본 경로를 변경하려면 사용자 정의를 선택해야 합니다.

13. **다음**을 클릭합니다.
프로그램 설치 준비 대화상자가 표시됩니다.
14. **다음**을 클릭합니다.
설치가 완료되면 완료 대화상자가 표시됩니다.
15. 설치 프로그램을 완료하려면 **마침**을 클릭합니다.
16. 다시 시작을 요청하는 메시지가 표시되면 컴퓨터를 다시 시작하십시오.

Modular Messaging Outlook Client 설치가 완료되었습니다.

중요 : Modular Messaging Outlook Client 소프트웨어를 사용하여 시작하기 전에 Outlook 프로필에 대한 Modular Messaging Outlook Client 를 구성해야 합니다. [3-1 페이지의 "Avaya Modular Messaging Microsoft Outlook Client 구성"](#) 을 참조하십시오.

명령줄 설치

시스템 관리자는 명령 프롬프트에서 Avaya Modular Messaging Microsoft Outlook Client 를 설치할 수도 있습니다.

Modular Messaging Outlook Client 설치를 위한 명령 형식은 다음과 같습니다.

install /v"MAS=masname"

여기서 각 항목은 다음을 나타냅니다.

install - Modular Messaging Outlook Client 실행 파일 (Setup.exe) 의 이름입니다.

masname - MAS (Messaging Application Server) 의 이름 또는 IP 주소입니다. 여러 개의 MAS 이름 또는 IP 주소를 쉼표로 구분하여 지정할 수 있습니다.

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

자동 설치

시스템 관리자는 Modular Messaging Outlook Client 소프트웨어의 "자동" 설치를 위한 배치 파일을 만들 수도 있습니다. 사용자의 중재가 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 Modular Messaging Outlook Client 소프트웨어를 백그라운드로 설치합니다.

자동 설치를 위한 명령 형식은 다음과 같습니다.

install /s /v"/qn MAS=masname LANGUAGE_ID=language"

여기서 각 항목은 다음을 나타냅니다.

install - Modular Messaging Outlook Client 실행 파일 (Setup.exe)의 이름입니다.

masname - MAS (Messaging Application Server)의 이름 또는 IP 주소입니다. 여러 개의 MAS 이름 또는 IP 주소를 쉼표로 구분하여 지정할 수 있습니다.

LANGUAGE_ID - 언어 파일의 16 진수 ID입니다. 예를 들면, 영어 언어 팩의 언어 ID는 409입니다. 여러 개의 언어 파일을 지정하고 쉼표로 구분할 수 있습니다.

변경 내용을 적용하려면 컴퓨터를 다시 시작해야 합니다.

Active Directory를 이용한 그룹 정책 목표

시스템 관리자 또는 도메인 컨트롤러에서 Windows 2000이나 Windows XP에 대한 Active Directory를 이용한 그룹 정책 목표를 사용하여 Modular Messaging Outlook Client 소프트웨어를 설치할 수 있습니다. Active Directory 관리 도구에서 Modular Messaging Outlook Client 설치 프로그램 패키지를 만든 다음 시작할 때 사용자의 컴퓨터에 설치될 소프트웨어를 지정해야 합니다.

이 방법을 사용하여 시스템 관리자나 도메인 컨트롤러가 네트워크 도메인의 모든 시스템에 Modular Messaging Outlook Client 소프트웨어를 설치할 수 있습니다.

Modular Messaging Outlook Client 제거

컴퓨터에서 Avaya Modular Messaging Microsoft Outlook Client 소프트웨어를 영구적으로 제거할 수 있습니다.

Modular Messaging Outlook Client 소프트웨어를 제거하려면

1. Microsoft Outlook 을 종료합니다.
2. 제어판을 열고 **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 Modular Messaging Outlook Client 소프트웨어가 제거됩니다.

5. 다시 시작을 요청하는 메시지가 표시되면 컴퓨터를 다시 시작하십시오.

Avaya Modular Messaging Microsoft Outlook Client 구성

소개

Avaya Modular Messaging Microsoft Outlook Client 릴리스 3 은 Microsoft Exchange 와 Avaya Modular Messaging 메시지 저장 서버 (MSS) 라는 두 가지 메시지 저장 서버를 지원합니다 . Modular Messaging Outlook Client 소프트웨어를 사용하기 위해서는 먼저 사용자의 메시지 저장 서버에 대해 Modular Messaging Outlook Client 를 구성해야 합니다 .

Modular Messaging Outlook Client 를 구성하고 나면 다음과 같은 작업을 Microsoft Outlook 에서 수행할 수 있습니다 .

- 산업 표준 IMAP4 프로토콜을 사용하여 MSS 나 Microsoft Exchange 와 같은 메시지 저장 서버에 저장된 메시지에 액세스할 수 있습니다 .
- SMTP 프로토콜을 사용하여 Modular Messaging 서버로 메시지를 보낼 수 있습니다 .
- 가입자 주소 검색을 위해 Modular Messaging LDAP 서버에 액세스할 수 있습니다 .

Modular Messaging Outlook Client 구성에 대한 자세한 내용은 다음을 참조하십시오 .

- 3-2 페이지의 "Microsoft Exchange 메시지 저장소용 Modular Messaging Outlook Client 구성 ".
- 3-4 페이지의 "MMS 메시지 저장소용 Modular Messaging Outlook Client 구성 ".

Microsoft Exchange 메시지 저장소용 Modular Messaging Outlook Client 구성

Modular Messaging Outlook Client 를 Microsoft Exchange 메시지 저장소용으로 구성할 수 있으려면 먼저 Microsoft Exchange 용 Modular Messaging Outlook Client 가 설치되어 있어야 합니다 .

중요 : 음성 메일과 이메일에 대해 별도의 메시지 저장소를 사용하는 경우에는 각각의 프로필을 Outlook 에 만들어야 합니다 .

Outlook 2002/Outlook 2003 용 Microsoft Exchange 구성

Microsoft Exchange 메시지 저장소를 Microsoft Outlook 2002/Microsoft Outlook 2003 용으로 구성하려면 다음 지침을 사용하십시오 .

Outlook 2002/Outlook 2003 에서 Microsoft Exchange 메시지 저장소 유형을 구성하려면

1. Microsoft Outlook 을 닫습니다 .
2. 제어판을 열고 메일 옵션을 선택합니다 .
메일 옵션 - Outlook 대화상자가 표시됩니다 .
3. **이메일 계정 ...** 을 클릭합니다 .
이메일 계정 대화상자가 표시됩니다 .
4. 이메일 아래에서 **새 이메일 계정 추가** 옵션을 선택합니다 .
5. **다음**을 클릭합니다 .
6. 서버 유형 아래에서 **Microsoft Exchange 서버** 옵션을 선택합니다 .
7. **다음**을 클릭합니다 .
8. Microsoft Exchange 서버의 이름 또는 IP 주소와 사서함 번호를 입력합니다 .
9. **다음**을 클릭합니다 .
비밀번호를 입력하라는 메시지가 표시됩니다 .
10. 비밀번호를 입력한 다음 **확인**을 클릭합니다 .
11. **마침**을 클릭합니다 .

Outlook 2002/Outlook 2003 에서 Microsoft Exchange Modular Messaging Outlook Client 를 메시지 저장소용으로 구성하는 작업이 완료됩니다 .

Outlook 2000 용 Modular Messaging Outlook Client 구성

Microsoft Exchange 메시지 저장소를 Microsoft Outlook 2000 용으로 구성하려면 다음 지침을 사용하십시오 .

Microsoft Outlook 2000 에서 Microsoft Exchange 메시지 저장소 유형을 구성하려면

1. Microsoft Outlook 2000 을 시작합니다 .
2. **도구 > 서비스 ...** 를 클릭합니다 .
서비스 대화상자가 표시됩니다 .
3. **추가**를 클릭합니다 .
프로필에 서비스 추가 대화상자가 표시됩니다 .
4. 서버 유형 아래에서 **Microsoft Exchange 서버** 옵션을 선택합니다 .
5. **다음**을 클릭합니다 .
6. Microsoft Exchange 서버의 이름 또는 IP 주소와 사서함 번호를 입력합니다 .
7. **다음**을 클릭합니다 .
8. 비밀번호를 입력한 다음 **확인**을 클릭합니다 .
비밀번호를 입력하라는 메시지가 표시됩니다 .
9. **마침**을 클릭합니다 .

Outlook 2000 에서 Modular Messaging Outlook Client 를 Microsoft Exchange 메시지 저장소용으로 구성하는 작업이 완료됩니다 .

MMS 메시지 저장소용 Modular Messaging Outlook Client 구성

MSS 메시지 저장소용으로 Modular Messaging Outlook Client 를 구성하기 위해서는 MSS 용 Modular Messaging Outlook Client 가 먼저 설치되어 있어야 합니다 .

MSS 메시지 저장소의 경우 Modular Messaging Outlook Client 를 사용하기에 앞서 Modular Messaging 서비스 공급자를 구성해야 합니다 . Modular Messaging 서비스 공급자는 사용자의 이메일 애플리케이션 (Microsoft Outlook) 과 Modular Messaging 서버 사이의 인터페이스 역할을 합니다 .

참고 : 새로운 Outlook 프로필을 만든 다음 해당 프로필에 대한 서비스 공급자를 구성할 수도 있습니다 .

Outlook 2002/Outlook 2003 용 서비스 공급자 구성

서비스 공급자를 Microsoft Outlook 2002/Microsoft Outlook 2003 용으로 구성하려면 다음 지침을 사용하십시오 .

Outlook 2002/Outlook 2003 에서 서비스 공급자를 구성하려면

1. Microsoft Outlook 2002/Outlook 2003 을 시작합니다 .
2. **도구 > 옵션 ...** 을 클릭합니다 .
3. **메일 설정** 탭에서 **이메일 계정 ...** 을 클릭합니다 .
이메일 계정 대화상자가 표시됩니다 .
4. 이메일 아래에서 **새 이메일 계정 추가** 옵션을 선택합니다 .
5. **다음**을 클릭합니다 .
6. 서버 유형 아래에서 **기타 서버 유형** 옵션을 선택합니다 .
7. **다음**을 클릭합니다 .
8. 기타 서버 유형 아래에서 **MM 메시지 서비스**를 선택합니다 .
9. **확인**을 클릭합니다 .

Avaya Modular Messaging MSP 구성 대화상자가 표시됩니다 . 서비스 공급자 설정에 대한 자세한 내용은 [3-6 페이지의 "Avaya Modular Messaging MSP 구성 대화상자"](#) 를 참조하십시오 .

참고 : 제어판을 통해 MSP 구성 화면을 볼 수도 있습니다. **시작 > 설정 > 제어판**을 클릭하여 **메일**을 두 번 클릭하고 **이메일 계정 ...** 을 클릭합니다 .

10. 서비스 공급자 설정을 완료합니다 . Microsoft Outlook 을 다시 시작하라는 메시지가 표시됩니다 . **확인**을 클릭합니다 .
 11. Microsoft Outlook 을 다시 시작합니다 . 변경 사항은 Microsoft Outlook 이 다시 시작된 후에 반영됩니다 .
- Outlook 2002/ Outlook 2003 에서 서비스 공급자를 구성하는 작업이 완료됩니다 .

Outlook 2000 용 서비스 공급자 구성

서비스 공급자를 Microsoft Outlook 2000 용으로 구성하려면 다음 지침을 사용하십시오 .

Microsoft Outlook 2000 에서 서비스 공급자를 구성하려면

1. Microsoft Outlook 2000 을 시작합니다 .
 2. **도구 > 서비스 ...** 를 클릭합니다 .
- 서비스 대화상자가 표시됩니다 .
3. **추가**를 클릭합니다 .
- 프로필에 서비스 추가 대화상자가 표시됩니다 .
4. 서비스 목록에서 **MM 메시지 서비스**를 선택하고 **확인**을 클릭합니다 .
 5. 추가했던 **MM 메시지 서비스**를 서비스 대화상자에서 선택하고 **등록정보**를 클릭합니다 .
 6. Avaya Modular Messaging MSP 구성 대화상자가 표시됩니다 . 서비스 공급자 설정에 대한 자세한 내용은 [3-6 페이지의 "Avaya Modular Messaging MSP 구성 대화상자"](#) 를 참조하십시오 .

참고 : 제어판을 통해 MSP 구성 화면을 볼 수도 있습니다. **시작 > 설정 > 제어판**을 클릭하여 **메일**을 두 번 클릭하고 **이메일 계정 ...** 을 클릭합니다 .

7. 서비스 공급자 설정을 완료합니다 . Microsoft Outlook 을 다시 시작하라는 메시지가 표시됩니다 . **확인**을 클릭합니다 .
8. Microsoft Outlook 2000 을 다시 시작합니다 . 변경 사항은 Microsoft Outlook 이 다시 시작된 후에 반영됩니다 .

Outlook 2000 에서 서비스 공급자를 구성하는 작업이 완료됩니다 .

Avaya Modular Messaging MSP 구성 대화상자

중요 : 이 절의 내용은 메시지 저장소가 Avaya Modular Messaging 메시지 저장 서버 (MSS) 인 *경우에만* 적용할 수 있습니다 .

Avaya Modular Messaging MSP 구성 대화상자의 세부 사항을 다음과 같이 완성하십시오 .

연결 탭

연결 탭에서는 다음 사항을 입력해야 합니다 .

- **메시지 저장 서버 :** 메시지 저장 서버 (MSS) 의 전체 이름 (정규화된 도메인 이름 , 즉 FQDN) 또는 IP 주소를 입력합니다 . 이 정보는 시스템 관리자가 제공합니다 .
- **사서함 번호 :** Modular Messaging 사서함 번호를 입력합니다 . 일반적으로 이 번호는 전화 번호입니다 .

중요 : 대시나 빈칸 또는 전화 번호의 지역 번호는 포함시키지 마십시오 .

- **비밀번호 :** 숫자 사서함 비밀번호를 입력합니다 .
- **비밀번호 기억 :** 이 확인란은 Modular Messaging 사서함에 로그인할 때마다 비밀번호 프롬프트를 표시되지 않게 할 경우에 선택합니다 .
- **로그온 시 연결 :** 사서함에 로그인할 때 메시지 저장 서버에 연결하려면 이 확인란을 선택합니다 .

디렉토리 설정 탭

디렉토리 설정 탭에는 다음과 같은 정보가 표시되어야 합니다.

- **디렉토리 서비스 이름 :** Modular Messaging 디렉토리 서비스의 이름입니다. 기본 이름은 MM 주소록입니다.
- **검색 시간 제한 (초):** LDAP 검색 결과가 표시되기까지의 대기 시간 (초)입니다.
- **검색 제한 :** 한 번의 LDAP 검색 작업 당 결과로 표시할 수 있는 항목의 수입니다. 검색 제한의 범위는 최소 20 항목에서 최대 2000 항목까지입니다. 기본값은 500입니다.
- **검색 기준 :** 검색 작업을 시작할 검색 트리의 기준입니다. 예를 들어 ou=people, dc=avaya 입니다. 이 정보는 시스템 관리자가 제공합니다.

기본값을 사용하거나 시스템 관리자에게 문의하십시오.

일반 탭

일반 탭에서는 다음 사항을 입력해야 합니다.

- **음성 메일 계정 이름:** 이 계정을 가리키는 이름을 입력합니다.
서비스 공급자 구성이 완료되면 이 음성 메일 계정 이름으로 된 새 폴더가 Outlook 에 만들어집니다. Modular Messaging 메시지가 이 폴더에 표시됩니다. 이 폴더가 표시되지 않은 경우 Outlook 메뉴 모음에서 **보기 > 폴더 목록**을 클릭하면 화면의 왼쪽에 모든 폴더가 표시됩니다.
- **다음 빈도로 자동 보내기 / 받기 예약 :** Outlook 에서 메시지를 자동으로 보내고 받으려면 이 확인란을 선택합니다. 자동 보내기 / 받기 시간 간격을 해당 필드에 지정합니다 시간 간격을 2 분이나 3 분으로 설정합니다. 기본값은 2 분입니다.

참고 : 이 옵션은 Microsoft Outlook 2000 에만 적용됩니다.

중요 : Microsoft Outlook 2002/Outlook XP/Outlook 2003 에서도 메시지를 자동으로 보내고 받을 수 있습니다. Microsoft Outlook 2002/Outlook 2003 에서 **도구 > 보내기 / 받기 설정 > 보내기 / 받기 그룹 정의**를 클릭하면 됩니다 (Outlook XP 의 경우, 도구 > 보내기 / 받기 > 보내기 / 받기 설정 > 보내기 / 받기 그룹 정의 ... 클릭). Outlook 이 온라인 상태일 경우 (Outlook XP 의 경우 " 모든 계정 " 그룹 설정 아래에 있음), 다음 빈도로 자동 보내기 / 받기 예약 확인란을 선택하고 옆 상자에 해당 시간 간격을 지정합니다. 시간 간격은 2 내지 3 분으로 설정합니다.

고급 탭

고급 탭에는 다음과 같은 정보가 표시되어야 합니다.

- **IMAP4 포트** : 수신 메시징용 IMAP4 포트 번호입니다.
- **SMTP 포트** : 발신 메시징용 SMTP 포트 번호입니다.
- **LDAP 포트** : LDAP 쿼리용 포트 번호입니다.
- **서버 시간 제한(초)**: 메시지 보내기 또는 받기를 멈출 때까지의 서버 응답 대기 시간 (초) 를 입력합니다. 서버 연결이 빠르면 작은 값을 지정할 수 있습니다. 서버의 연결이 느리거나 사용량이 많은 경우에는 좀 더 큰 값을 지정합니다. 서버 회답에 대해 충분한 시간을 허용합니다. 시간 제한 값의 범위는 20 초에서 600 초까지입니다.
- **종료 시 삭제된 항목 폴더 비우기** : Microsoft Outlook 을 종료할 때마다 삭제된 항목 폴더의 모든 Modular Messaging 메시지를 삭제하려면 이 확인란을 선택합니다. 이 기능은 Microsoft Outlook 의 종료 시 삭제된 항목 폴더 비우기 옵션과는 다릅니다.
- **캐시 압축**: 로컬 캐시 메모리를 압축하려면 이 버튼을 사용합니다.

메시지 삭제 시 삭제 메시지의 일부는 서버에서 삭제된 경우라도 캐시 메모리에 남겨질 수 있습니다. **캐시 압축** 버튼을 사용하면 삭제된 메시지의 흔적을 제거할 수 있습니다.
- **기본값 사용** : IMAP4, SMTP 및 LDAP 포트 번호를 해당 기본값으로 설정하려면 이 버튼을 클릭합니다.

참고 : 설치와 구성을 완료하고 나면 Avaya 계정 폴더가 추가되었음을 알 수 있습니다. 이 폴더에 Modular Messaging 메일이 배치됩니다.

Modular Messaging Voice Form

사용 설명서

Avaya Modular Messaging Microsoft Outlook Client 는 특별히 만들어진 Voice Form 을 사용하여 Microsoft Outlook 에서 음성 메시지를 녹음하고, 보내며, 재생할 수 있습니다. Voice Form 은 이메일 애플리케이션에서 사용할 수 있도록 Outlook 에 통합되어 있습니다.

Voice Form 의 윗부분에는 이메일 메시지 형식과 비슷하게 받는 사람, 참조 및 숨은 참조 주소 필드가 포함되어 있습니다. 또한 아랫부분에는 CD 재생기나 테이프 녹음기의 컨트롤과 비슷하게 재생, 정지, 건너뛰기 및 되감기 옵션이 포함되어 있습니다. 이와 같은 듣기 기능 조절을 사용하여 메시지를 녹음하고 재생할 수 있습니다.

Modular Messaging Voice Form 열기

Modular Messaging Voice Form 을 열려면 [4-2 페이지의 "Voice Form 열기 및 닫기"](#) 를 참조하십시오.

Modular Messaging Voice Form 닫기

음성 메시지 녹음 및 재생이 끝나면 Voice Form 을 닫을 수 있습니다. [4-2 페이지의 "Voice Form 열기 및 닫기"](#) 를 참조하십시오.

데스크탑에서 Modular Messaging Outlook Client 사용

Modular Messaging Outlook Client 에서는 전화 또는 멀티미디어를 사용하여 음성 메시지를 녹음하거나 재생할 수 있습니다. 자세한 내용은 *Avaya Modular Messaging 릴리스 3 Subscriber Options 사용자 가이드* 를 참조하십시오.

Modular Messaging Voice Form 사용자 정의

Modular Messaging Voice Form 을 열 때 음성 메시지가 자동으로 재생되도록 사용자 정의할 수 있습니다 . 또한 사서함으로 전화를 걸었을 때 긴급 메시지가 먼저 재생되도록 지정할 수도 있습니다 . 그리고 음성 메시지가 배달되었거나 열렸을 때 통지하도록 Voice Form 을 설정할 수도 있습니다 .

4-3 페이지의 "[Voice Form 사용자 정의](#)" 를 참조하십시오 .

Voice Form 열기 및 닫기

Modular Messaging Voice Form 열기

Voice Form 을 사용하여 새 음성 메시지를 작성하려면 Microsoft Outlook 에서 다음 중 하나를 수행합니다 .

- 도구 모음에서 **새 음성 메시지**  를 클릭합니다 .
- **작업 > 새 음성 메시지** 를 클릭합니다 .

Modular Messaging Voice Form 을 열어 음성 메시지를 들으려면

- 음성 메시지를 선택하고 **Enter** 키를 누르거나 음성 메시지를 두 번 클릭합니다 .

Voice Form 닫기

Modular Messaging Voice Form 을 닫으려면

- **파일 > 닫기** 를 클릭합니다 .

Voice Form 사용자 정의

사용자의 요구 사항과 사용 습관에 최적화되도록 Voice Form 의 기본 설정을 변경할 수 있습니다. 다음을 수행할 수 있습니다.

- 음성 메시지를 열었을 때 자동으로 재생되도록 할지 결정합니다.

4-4 페이지의 "자동 재생 설정" 을 참조하십시오.

- 다음 및 이전 메시지 명령을 음성 메시지에만 적용되도록 할지 아니면 모든 메시지에 적용되도록 할지 선택합니다.

4-5 페이지의 "메시지 탐색 설정" 을 참조하십시오.

- 음성 메시지가 배달되었을 때 통지하도록 합니다.

4-6 페이지의 "음성 메시지 배달 시 통지 설정" 을 참조하십시오.

- 음성 메시지가 열릴 때 통지하도록 합니다.

4-7 페이지의 "음성 메시지가 열릴 때 통지 설정" 을 참조하십시오.

자동 재생 설정

음성 메시지가 열릴 때 자동으로 재생되도록 할지 아니면 메시지가 열린 후 음성 재생기의 재생기 메뉴에서 **재생**을 선택하거나 **재생** 버튼을 클릭하도록 할지 선택할 수 있습니다. 기본값은 음성 메시지가 자동으로 재생되지 않는 것입니다.

참고 : 자동 재생이 설정되어 있는 상태에서 다른 내선으로 전화를 전달하는 경우 음성 메시지를 여는 시점과 동시에 전화가 오면 전화가 전달될 내선으로 음성 메시지가 전달되는 일이 발생할 수 있습니다. 이 내선의 전화를 받는 순간 음성 메시지가 자동으로 재생됩니다.

자동 재생을 설정하려면

1. Voice Form 을 엽니다.
[4-2 페이지의 "Voice Form 열기 및 닫기 "](#)를 참조하십시오.
2. **보기 > 옵션**을 클릭합니다.
3. **클라이언트 액세스** 탭을 클릭합니다.
4. **열리면 자동으로 음성 메시지 재생** 확인란을 선택합니다. 음성 메시지를 열었을 때 자동으로 재생됩니다. 기본값은 메시지가 자동으로 재생되지 않는 것입니다.
5. 다음 중 하나를 클릭합니다.
 - **적용 :** 클라이언트 액세스 탭의 다른 옵션을 설정하려는 경우
 - **확인 :** 설정을 적용하고 Voice Form 으로 돌아가려는 경우
 - **취소 :** 설정을 저장하지 않고 Voice Form 으로 돌아가려는 경우

참고 : 음성 메시지 자동 재생을 해제하려면 **열리면 자동으로 음성 메시지 재생** 확인란을 지웁니다. 음성 메시지가 열린 후 음성 재생기의 **재생** 버튼을 클릭하거나 재생기 메뉴에서 **재생**을 선택해야 합니다.

메시지 탐색 설정

수신 음성 메시지를 열 때 Modular Messaging Outlook Client 를 먼저 닫지 않아도 받은 편지함의 이전 메시지나 다음 메시지를 열 수 있습니다. 하지만 이 작업을 수행하기 전에 Modular Messaging Outlook Client 의 이전 및 다음 메시지 탐색을 음성 메시지에 대해서만 적용할지 아니면 음성 및 이메일 메시지 모두에 대해 적용할지를 결정해야 합니다.

메시지 탐색을 설정하려면

1. Voice Form 을 엽니다.

4-2 페이지의 "Voice Form 열기 및 닫기 " 를 참조하십시오.

2. 보기 > 옵션 을 클릭합니다.
3. 클라이언트 액세스 탭 을 클릭합니다.
4. 다음 및 이전 메시지 탐색 아래에서 다음을 수행합니다.
 - 음성 메시지만 탐색하려면 **다음 또는 이전 음성 메시지로 이동**을 선택합니다.
 - 모든 메시지를 탐색하려면 **유형에 관계 없이 다음 또는 이전 메시지로 이동**을 선택합니다.
5. 다음 중 하나를 클릭합니다.
 - **적용**: 클라이언트 액세스 탭의 다른 옵션을 설정하려는 경우
 - **확인**: 설정을 적용하고 Voice Form 으로 돌아가려는 경우
 - **취소**: 설정을 저장하지 않고 Voice Form 으로 돌아가려는 경우

음성 메시지 배달 시 통지 설정

전송한 음성 메시지가 배달되었을 때 항상 통지되도록 지정할 수 있습니다.

메시지 배달 시 통지를 설정하려면

1. Voice Form 을 엽니다.
[4-1 페이지의 "Modular Messaging Voice Form 열기 "](#) 를 참조하십시오.
2. 보기 > 옵션을 클릭합니다.
3. 클라이언트 액세스 탭을 클릭합니다.
4. 전송한 모든 메시지에 대한 배달 확인 요청 확인란을 선택합니다.
5. 다음 중 하나를 클릭합니다.
 - **적용** : 클라이언트 액세스 탭의 다른 옵션을 설정하려는 경우
 - **확인** : 설정을 적용하고 Voice Form 으로 돌아가려는 경우
 - **취소** : 설정을 저장하지 않고 Voice Form 으로 돌아가려는 경우

참고 : 단일 메시지의 이 기본값을 무효화하려면 해당 메시지 사용 시 파일 메뉴의 **등록정보**를 클릭합니다.

이 기능은 현재 Avaya Modular Messaging - MSS 버전에서만 지원됩니다.

음성 메시지가 열릴 때 통지 설정

전송한 음성 메시지가 열릴 때 항상 통지되도록 지정할 수 있습니다.

메시지가 열릴 때 통지를 설정하려면

1. Voice Form 을 엽니다.
[4-2 페이지의 "Voice Form 열기 및 닫기 "](#) 를 참조하십시오.
2. 보기 > 옵션 을 클릭합니다.
3. 클라이언트 액세스 탭 을 클릭합니다.
4. 전송한 모든 메시지에 대한 읽음 확인 요청 확인란을 선택합니다.
5. 다음 중 하나를 클릭합니다.
 - **적용** : 클라이언트 액세스 탭의 다른 옵션을 설정하려는 경우
 - **확인** : 설정을 적용하고 Voice Form 으로 돌아가려는 경우
 - **취소** : 설정을 저장하지 않고 Voice Form 으로 돌아가려는 경우

참고 : 단일 메시지의 기본값을 무효화하려면 해당 메시지 사용 시 파일 메뉴의 **등록정보**를 클릭합니다.

이 기능은 현재 Avaya Modular Messaging – Microsoft Exchange 버전에서만 지원됩니다.

음성 메시지 작성 및 보내기

음성 메시지 녹음

전화 또는 멀티미디어를 사용하여 음성 메시지를 녹음합니다.

[4-9 페이지의 "음성 메시지 녹음"](#) 을 참조하십시오.

음성 메시지를 보내기 전에 설명 첨부

음성 메시지에는 녹음 작업 전이나 후에 설명을 첨부할 수 있습니다.

[4-11 페이지의 "음성 메시지를 보내기 전에 설명 첨부"](#) 를 참조하십시오.

음성 메시지 보내기

음성 메시지를 보내고 배달 옵션을 선택합니다.

[4-12 페이지의 "음성 메시지 보내기"](#) 를 참조하십시오.

음성 메시지 저장

음성 메시지를 받은 편지함 또는 원하는 위치에 저장할 수 있습니다.

[4-17 페이지의 "음성 메시지 저장"](#) 을 참조하십시오.

음성 메시지 녹음

전화 또는 멀티미디어를 사용하여 음성 메시지를 녹음할 수 있습니다.

참고 : 전화 사용자 인터페이스 (TUI) 를 사용하면 언제든지 메시지를 검색할 수 있습니다.

전화를 사용하여 음성 메시지를 녹음하려면

1. Voice Form 을 엽니다 .
4-2 페이지의 "Voice Form 열기 및 닫기 " 를 참조하십시오 .
2. **재생기 > 녹음** 을 클릭하거나 **녹음**  을 클릭합니다 .
3. 전화벨이 울리면 수화기를 들고 신호가 감지되면 메시지를 녹음합니다 .

참고 : 전화를 통해 데스크탑에서 Modular Messaging 을 사용할 때 시스템 관리자가 설정한 시간 제한을 초과하면 연결이 자동으로 해제됩니다 . 다시 연결하려면 전화를 끊고 **녹음**  을 다시 누릅니다 .

4. 녹음을 마치고 나면 **재생기 > 정지** 를 클릭하거나 **정지**  를 클릭합니다 .

멀티미디어를 사용하여 음성 메시지를 녹음하려면

1. Voice Form 을 엽니다 .
4-2 페이지의 "Voice Form 열기 및 닫기 " 를 참조하십시오 .
2. **재생기 > 녹음** 을 클릭하거나 **녹음**  을 클릭합니다 .
3. 메시지를 녹음합니다 .
4. 녹음을 마치고 나면 **재생기 > 정지** 를 클릭하거나 **정지**  를 클릭합니다 .

녹음을 검토하려면

1. 녹음을 마친 후 Voice Form 의 **재생기 > 정지**를 클릭하거나 **정지** 를 클릭합니다.

메시지의 첫 부분으로 이동합니다.

참고 : 녹음을 인터럽트하려는 경우 **재생기 > 일시 정지**를 클릭하거나 **일시 정지** 를 클릭합니다.

2. **재생기 > 재생**을 클릭하거나 **재생** 을 클릭합니다. 메시지를 탐색하려면 듣기 기능 조정 (  )을 사용합니다.
3. 녹음을 계속하려면 메시지의 끝 부분으로 이동한 다음 **녹음** 을 클릭합니다.

참고 : 녹음한 메시지를 보내지 않고 녹음을 마치거나 Modular Messaging Outlook Client 를 종료하면 메시지를 저장하라는 메시지가 표시됩니다.

음성 메시지를 보내기 전에 설명 첨부

음성 메시지에는 녹음 작업 전이나 후에 설명을 첨부할 수 있습니다. 예를 들어 임시 보관함에 저장할 음성 메시지의 내용에 주석을 달 수 있습니다. 설명은 메시지 텍스트의 일부를 구성하며 음성 메시지 수신자도 이를 볼 수 있습니다.

참고 : Outlook에서는 모든 메시지 텍스트뿐 아니라 첨부되어 있는 모든 설명에서 검색을 수행합니다. 따라서 설명을 사용하여 음성 메시지를 사서함에서 쉽게 찾을 수 있습니다.

자세한 내용은 [4-27 페이지의 "회신에 원본 음성 메시지 포함"](#)을 참조하십시오.

음성 메시지에 설명을 첨부하려면

1. 메시지 주석 상자가 표시되도록 **보기 > 메시지 설명**을 클릭하거나 **메시지 주석** 을 클릭합니다.

참고 :

- **메시지 주석** 버튼이 표시되지 않으면 **보기 > 도구 모음 > 사용자 정의**를 클릭한 다음 **재설정**을 클릭합니다.
 - Octel 아날로그 네트워킹을 사용하여 음성 메시지를 보내면 메시지 주석이 전달되지 않습니다.
-

2. 메시지 주석 상자에 설명을 입력합니다.

참고 : 이 기능은 현재 Avaya Modular Messaging - Microsoft Exchange 버전에서만 지원됩니다.

음성 메시지 보내기

음성 메시지 주소 지정

녹음한 음성 메시지의 주소를 다른 Modular Messaging 가입자, 개인 배포 목록, 다른 이메일 사용자 또는 Octel 아날로그 네트워킹을 사용하는 수신자로 지정합니다.

[4-12 페이지의 "음성 메시지 주소 지정"](#) 을 참조하십시오.

배달 옵션 지정

음성 메시지에 확인 요청, 개인용 또는 기밀 메시지로 지정 및 우선 순위 지정 등의 배달 설정을 지정할 수 있습니다.

[4-13 페이지의 "배달 옵션 지정"](#) 을 참조하십시오.

음성 메시지 보내기

녹음한 음성 메시지를 보냅니다.

[4-16 페이지의 "음성 메시지 보내기"](#) 를 참조하십시오.

음성 메시지 주소 지정

녹음 작업 이전 또는 이후에 음성 메시지 주소를 지정할 수 있습니다

음성 메시지에 주소를 지정하려면

- Voice Form에서 원하는 수신자의 이메일 ID를 **받는 사람...** 필드에 입력합니다.
또는
- Voice Form에서 원하는 이메일 ID (또는 이름 또는 사서함 번호 또는 숫자 주소)의 처음 몇 자만 **받는 사람 ...** 필드에 입력한 다음 **Ctrl + K** 를 누릅니다.

그러면 입력된 내용이 해석되어 해당 문자로 시작하는 이메일 ID가 모두 표시됩니다. 이 목록에서 원하는 이메일 ID를 선택합니다. 숫자 값이 입력된 경우 사서함 번호와 숫자 주소를 검색합니다. 해석된 숫자 주소는 개인 배포 목록의 목록 번호일 수도 있으므로 유의하십시오.

또는

1. Voice Form에서 주소록이 표시되도록 **받는 사람 ...** 을 클릭합니다.

참고 : 수신자의 이름을 **받는 사람** 및 **참조** 상자에 직접 입력하여 메시지의 주소를 지정할 수도 있습니다. 여러 개의 이름이 있는 경우 세미콜론 (;) 을 사용하여 이름을 구분합니다.

참고 : 주소록에 수록되어 있지 않은 Octel 아날로그 네트워크 사용자에게 음성 메시지를 보내려면 다음과 같은 형식으로 주소를 입력합니다 .

[OCTELAN:nnnnn] : 여기서 **nnnnn** 은 수신자의 Octel 아날로그 네트워크 주소를 **받는 사람** 필드에 입력할 때 왼쪽 대괄호의 왼쪽에 빈 칸이 없어야 합니다 .

2. 주소 목록에서 수신자 이름을 선택합니다 .

참고 : 원하는 이메일 ID 가 없으면 다른 주소록 (여러 주소록을 사용하는 경우) 을 선택해 검색할 수 있습니다 .

3. 이름을 음성 메시지 주소 헤더의 **받는 사람** 필드에 추가하려면 **받는 사람 ...** 을 클릭합니다 .
4. 2 단계와 3 단계를 반복하여 음성 메시지를 받게 될 수신자 이름을 모두 추가합니다 .
5. 음성 메시지의 복사본을 보내려면 복사본 수신자 이름을 선택해 **받는 사람** 필드와 같은 방식으로 **참조** 필드에 추가합니다 .
6. **확인** 을 클릭합니다 .
7. **제목** 필드에는 음성 메시지의 제목을 입력합니다 .

참고 : 필요에 따라 **숨은 참조** 필드를 사용할 수도 있습니다 .

배달 옵션 지정

음성 메시지에 개인용 , 기밀 또는 개인으로 표시

음성 메시지를 보낼 때 메시지 헤더의 민감도 열에 개인용 , 개인 또는 기밀 메시지임을 표시할 수 있습니다 .

4-14 페이지의 " 음성 메시지에 개인용 , 기밀 또는 개인으로 표시 " 를 참조하십시오 .

우선순위 수준 지정

음성 메시지를 보낼 때 메시지 중요도의 기본 설정인 보통을 중요도 높음이나 중요도 낮음으로 변경할 수 있습니다 .

4-15 페이지의 " 우선순위 수준 지정 " 을 참조하십시오 .

확인 요청

전송한 메시지에 대한 배달 및 읽음 여부를 알아보기 위해 확인을 요청할 수 있습니다 .

확인을 요청하려면

1. Voice Form 에서 **파일 > 등록정보**를 클릭합니다.
2. **항목 옵션** 아래에서 다음을 수행합니다.
 - 수신자가 음성 메시지를 열 경우에 대해 확인을 요청하려면 **읽음 확인 요청됨** 확인란을 선택합니다.
 - 음성 메시지가 배달되었을 경우에 대해 확인을 요청하려면 **배달 확인 요청됨** 확인란을 선택합니다.
3. **확인**을 클릭합니다.

음성 메시지에 개인용, 기밀 또는 개인으로 표시

음성 메시지를 보낼 때 메시지 헤더의 민감도 열에 개인용, 개인 또는 기밀 메시지임을 표시할 수 있습니다. 이렇게 표시된 메시지를 보낸 후에는 해당 설정을 변경할 수 없습니다.

음성 메시지에 개인용, 기밀 또는 개인으로 표시하려면

1. Voice Form 에서 **파일 > 등록정보**를 클릭합니다.
2. **민감도** 필드에서 다음을 선택합니다.
 - **보통** - 메시지에 민감도를 설정하지 않습니다. 이 설정이 기본값입니다.
 - **개인** - 개인 메시지로 표시합니다.
 - **개인용** - 개인용 메시지로 표시합니다.

참고 : Modular Messaging 서버의 개인 정보 보호 설정이 전체로 설정되어 있지 않을 때 클라이언트 액세스가 사용된 경우 Modular Messaging Outlook Client에서는 개인용 메시지에 대해 원본을 포함해 전달 및 회신하거나 다른 이름으로 저장할 수 있습니다.

Voice Form 도구 모음의  버튼을 클릭하여 개인용 메시지로 표시할 수도 있습니다.

- **기밀** - 기밀 메시지로 표시합니다.
3. **확인**을 클릭합니다.

참고 : 이메일 메시지의 민감도가 받은 편지함 보기에서 어떻게 표시되는지에 대한 자세한 내용은 이메일 애플리케이션에서 제공한 문서를 참조하십시오.

우선순위 수준 지정

음성 메시지를 보낼 때 메시지 중요도의 기본 설정인 보통을 중요도 높음이나 중요도 낮음으로 변경할 수 있습니다. 메일 서버의 설정에 따라 중요도 높음의 메시지가 보통이나 중요도 낮음의 메시지보다 더 빨리 배달될 수 있습니다.

받은 편지함에서 보통을 제외한 우선순위 수준의 메시지는 중요도 열에 다음과 같이 표시됩니다.

- 중요도 높음 메시지에 대해서는 느낌표가 표시됩니다.
- 중요도 낮음 메시지에 대해서는 아래쪽 화살표가 표시됩니다.

우선순위 수준을 지정하려면

1. Voice Form 에서 **파일 > 등록정보**를 클릭합니다.
2. **항목 옵션** 아래에서 다음을 수행합니다.
 - **높음** 또는 도구 모음의 **중요도 : 높음**  을 클릭합니다.
 - 기본값인 **보통**을 클릭합니다.
 - **낮음** 또는 도구 모음의 **중요도 : 낮음**  을 클릭합니다.
3. **확인**을 클릭합니다.

참고 : 전송할 메시지 모두에 대해 우선순위 수준을 지정하려면 이메일 애플리케이션의 **도구 > 옵션**을 클릭합니다.

음성 메시지 보내기

녹음한 음성 메시지에 수신자 이름 및 필요에 따라 배달 옵션까지 설정되어 있으면 해당 메시지를 보낼 수 있습니다.

음성 메시지를 보내려면

- Voice Form 의 **파일 > 보내기**를 클릭하거나 도구 모음의 **보내기** 를 클릭합니다.

참고 : 음성 메시지가 보낸 항목 폴더에 보관되는 경우 해당 폴더를 정기적으로 점검하여 더 이상 필요하지 않은 메시지를 삭제해야 합니다. 음성 메시지가 저장 공간을 불필요하게 차지할 수 있습니다.

참고 :

- 음성 메시지의 수신자가 사용자의 이메일 애플리케이션과 다른 이메일 시스템을 사용할 경우, 수신자의 사서함에서 Modular Messaging 음성 메시지로 표시되지 않을 수 있습니다. 이메일 메시지에 첨부되기도 합니다. 수신자는 Modular Messaging 음성 녹음기를 사용하여 첨부 파일을 들을 수 있습니다.
 - 이메일 메시지의 모든 수신자가 음성 메시지를 들을 수 있는 장비를 갖추고 있지는 않으므로 Avaya 에서는 이러한 사용자가 음성 메시지를 들을 수 있는 방법을 제공합니다. 수신자의 컴퓨터에 멀티미디어 기능과 Microsoft 녹음기가 있어야 합니다.
 - 30KB 이상의 텍스트 메시지를 Octel 아날로그 네트워크를 통해 보낼 경우 Octel 아날로그 네트워크의 텍스트 메시지 처리 최대 한도를 초과하게 되므로 오류 메시지가 표시됩니다. 이 경우 텍스트 메시지를 더 작은 여러 개의 메시지로 분할하여 작은 메시지를 다시 보냅니다 (메일 저장 서버가 Microsoft Exchange 인 경우에 적용 가능).
 - 음성 메시지를 보내면 Modular Messaging Outlook Client에서는 수신자가 Modular Messaging 가입자인지 여부를 자동으로 확인합니다. 아닐 경우 시스템은 이러한 메시지를 듣는 데 필요한 소프트웨어를 인터넷에서 다운로드받을 수 있는 방법을 알려 주는 이메일 메시지에 음성 메일을 첨부합니다.
-

음성 메시지 저장

음성 메시지를 사서함 또는 지정한 위치에 저장할 수 있습니다.

참고 : 가장 최근 메시지가 이메일 메시지인 여러 부분 메시지를 받으면 음성 메시지 부분과 이메일 부분을 별도로 저장해야 합니다. 이메일 메시지에 포함되어 있는 음성 메시지 부분은 첨부 파일로 취급하여 별도로 저장해야 합니다.

음성 메시지를 저장하려면

음성 메시지는 변경된 경우에만 저장할 수 있습니다.

- Voice Form 의 **파일 > 저장**을 클릭하거나 도구 모음의 **저장**  을 클릭합니다.

참고 : 음성 메시지를 강조 표시한 후 다른 폴더로 끌어 와서 저장할 수도 있습니다.

음성 메시지는 임시 보관함에 저장됩니다. 기본적으로 음성 메시지는 IVM 형식으로 저장됩니다. Modular Messaging 음성 녹음기를 사용하여 음성 메시지를 들을 수 있습니다.

음성 메시지를 작성하고 있는 중에 저장할 수 있습니다. 음성 메시지는 기본적으로 임시 보관함에 저장됩니다. 하지만 전화 사용자 인터페이스를 사용하여 음성 메시지에 액세스할 수는 없습니다.

음성 메시지를 다른 위치에 저장하려면

1. Voice Form 에서 **파일 > 다른 이름으로 저장**을 클릭합니다.
2. 메시지를 저장할 위치를 선택합니다.
3. **파일 이름 :** 필드에 원하는 파일 이름을 입력합니다.
4. **저장**을 클릭합니다.

참고 :

- 여러 메시지 부분이 포함된 음성 메시지는 한 부분으로 저장됩니다.
 - 기본적으로 음성 메시지는 IVM 형식으로 저장됩니다. Modular Messaging 음성 녹음기를 사용하여 음성 메시지를 들을 수 있습니다. 또는 음성 메시지를 .WAV 형식으로 저장한 다음 Microsoft 녹음기를 사용하여 들을 수도 있습니다.
-

수신 음성 메시지 작업

음성 메시지 듣기

수신한 음성 메시지를 들을 수 있습니다.

[4-19 페이지의 "음성 메시지 듣기"](#)를 참조하십시오.

음성 메시지 탐색

음성 메시지 전체를 탐색하거나 음성 메시지의 다른 부분을 탐색할 수 있습니다.

[4-23 페이지의 "음성 메시지 탐색"](#)을 참조하십시오.

음성 메시지에 회신

음성이나 이메일로 음성 메시지에 회신할 수 있습니다.

[4-25 페이지의 "메시지에 회신"](#)을 참조하십시오.

음성 메시지 전달

음성 메시지를 전달할 수 있으며 음성이나 이메일 설명으로 음성 메시지를 전달할 수도 있습니다.

[4-28 페이지의 "음성 메시지 전달"](#)을 참조하십시오.

음성 메시지 듣기

음성 메시지를 받으면 다음 작업을 수행할 수 있습니다.

- 음성 메시지를 열어서 들을 수 있습니다.
4-19 페이지의 "음성 메시지 열기"를 참조하십시오.
- 음성 메시지를 들을 수 있습니다.
4-20 페이지의 "음성 메시지 듣기"를 참조하십시오.
- 음성 메시지를 다 들었으면 닫을 수 있습니다.
4-19 페이지의 "음성 메시지 닫기"를 참조하십시오.
- 사서함의 음성 메시지를 탐색할 수 있습니다.
4-21 페이지의 "사서함의 메시지 탐색"을 참조하십시오.
- 사서함의 메시지 제목을 수정할 수 있습니다.
4-22 페이지의 "사서함의 메시지 제목 수정"을 참조하십시오.

음성 메시지 열기

새 음성 메시지는 받은 편지함에 저장됩니다. 이러한 메시지는  아이콘으로 표시됩니다.

음성 메시지를 열려면

다음 중 하나를 수행합니다.

- 음성 메시지를 두 번 클릭합니다.
- 음성 메시지를 선택한 다음 **Enter** 키를 누릅니다.
- 음성 메시지를 선택하고 **파일 > 열기**를 클릭합니다.

음성 메시지 닫기

음성 메시지를 닫으려면

- **파일 > 닫기**를 클릭합니다.

음성 메시지 듣기

새 음성 메시지는 이메일 애플리케이션의 받은 편지함에 보관됩니다. 이러한 음성 메시지는  아이콘으로 표시됩니다.

음성 메시지를 들으려면

1. 음성 메시지를 두 번 클릭하거나 음성 메시지를 선택하고 **파일 > 열기**를 클릭합니다.
2. 다음 중 하나를 수행합니다.
 - 전화를 사용할 경우 전화벨이 울리면 수화기를 들고 메시지를 듣습니다.
 - 멀티미디어를 사용할 경우 메시지를 듣습니다.

메시지를 탐색하거나 시작 및 정지하려면 음성 재생기를 사용합니다.

참고 : 메시지를 다운로드하는 동시에 메시지를 재생하는 경우 슬라이더를 클릭하거나 슬라이더를 진행률 표시줄의 오른쪽으로 끌어 오면 메시지 재생이 자동으로 일시 정지됩니다. 재생을 계속하려면 **재생기 > 재생**  을 클릭합니다.

참고 :

- 음성 메시지가 여러 부분으로 구성되었다면 이전 부분 명령과 다음 부분 명령을 사용하여 메시지의 여러 부분을 건너뛰니다.

4-24 페이지의 "여러 부분 메시지의 메시지 부분 탐색"을 참조하십시오.

- 전화 사용자 인터페이스(TUI)를 사용하여 사서함에 전화를 거는 동시에 이메일 애플리케이션의 메시지를 볼 경우 이메일 애플리케이션에서의 메시지 상태 변경 사항은 다음 번에 사서함으로 전화를 걸 때 반영됩니다. 예를 들어, 새 메시지를 듣기 위해 사서함에 전화를 걸 때 이메일 애플리케이션의 메시지 중 하나를 열면 해당 메시지는 다음 번에 사서함으로 전화를 걸기 전까지는 계속 새 메시지로 취급됩니다.
- 전화 사용자 인터페이스(TUI)를 통해 전달했던 이메일 첨부 파일이 메시지와 함께 수신할 경우 이 메시지는 이 메시지 재생 중 문제가 있습니까? 라는 제목의 메시지가 하나 더 첨부되어 옵니다. Avaya Modular Messaging Microsoft Outlook Client 가 데스크탑에 설치되어 있지 않을 경우 이 메시지를 읽어 보십시오. 그렇지 않으면 이 첨부 파일을 무시해도 됩니다.

사서함의 메시지 탐색

여러 개의 메시지를 수신한 경우 메시지를 하나 씩 탐색할 때 탐색한 메시지를 닫지 않고도 계속해서 다음 메시지를 열어 탐색해 볼 수 있습니다. 메시지를 탐색하는 방식은 이메일 애플리케이션에서의 탐색과 동일합니다.

참고 : 이러한 명령은 음성 메시지를 들을 때만 사용할 수 있습니다.

사서함에서 메시지를 탐색하려면

- Voice Form 에서 **보기** 메뉴를 클릭한 후 다음을 수행합니다.
 - 이전 메시지로 이동하려면 **이전 메시지**를 클릭하거나 도구 모음의 **이전 항목 표시** 를 클릭합니다.
 - 다음 메시지로 이동하려면 **다음 메시지**를 클릭하거나 도구 모음의 **다음 항목 표시** 를 클릭합니다.

선택 옵션에 따라 Voice Form 에서 이전 또는 다음 음성 메시지가 재생됩니다.

참고 : Modular Messaging Outlook Client 탐색 대상을 음성 메시지 만으로 할지 아니면 모든 유형의 메시지로 할지 지정할 수 있습니다. [4-5 페이지의 " 메시지 탐색 설정 "](#) 을 참조하십시오.

사서함의 메시지 제목 수정

메시지를 수신한 경우 사서함의 메시지 제목을 수정할 수 있습니다. 메시지 제목을 수정하여 해당 메시지를 쉽게 찾아 볼 수 있습니다.

사서함의 메시지 제목을 수정하려면

1. 음성 메시지를 두 번 클릭하거나 음성 메시지를 선택하고 **파일 > 열기** 를 클릭합니다.
2. 메시지 제목을 두 번 클릭합니다.
3. 메시지 제목을 수정합니다.
4. Voice Form 의 **파일 > 저장** 을 클릭하거나 도구 모음의 **저장**  을 클릭합니다.

음성 메시지 탐색

음성 메시지를 재생할 때 다음과 같은 탐색 방법을 통해 원하는 정보를 찾아 볼 수 있습니다.

- 음성 메시지에서 뒤로 건너뛰거나 앞으로 건너뜁니다.

4-23 페이지의 "녹음 탐색" 을 참조하십시오.

- 음성 메시지의 여러 메시지 부분을 탐색합니다.

4-24 페이지의 "여러 부분 메시지의 메시지 부분 탐색" 을 참조하십시오.

녹음 탐색

음성 재생기의 녹음 및 듣기 기능 조정을 사용하여 음성 메시지를 탐색할 수 있습니다.

녹음을 탐색하려면

앞으로 건너뛰려면 다음 중 하나를 수행하십시오.

- 재생기 > 앞으로 건너뛰기를 클릭합니다.
- 음성 재생기의 앞으로 건너뛰기  를 클릭합니다.
- 음성 메시지에서 재생을 시작할 지점으로 슬라이더 오른쪽을 클릭하거나 슬라이더를 해당 위치로 끌어 옵니다.

참고 : 메시지를 다운로드하는 동시에 메시지를 재생하는 경우 슬라이더를 클릭하거나 슬라이더를 진행률 표시줄의 오른쪽으로 끌어 오면 메시지 재생이 자동으로 일시 정지됩니다. 재생을 계속하려면 **재생기 > 재생** 을 클릭하거나 **재생**  을 클릭합니다.

뒤로 건너뛰려면 다음 중 하나를 수행하십시오.

- 재생기 > 뒤로 건너뛰기를 클릭합니다.
- 음성 재생기의 뒤로 건너뛰기  를 클릭합니다.
- 슬라이더의 왼쪽을 클릭합니다.

여러 부분 메시지의 메시지 부분 탐색

여러 부분 메시지를 재생하면 Modular Messaging Outlook Client에서는 가장 최근의 부분부터 시작하여 모든 메시지 부분이 재생됩니다. 메시지의 일부 부분만 듣고자 할 경우 원하는 부분을 탐색할 수 있습니다.

참고 : 이러한 명령은 음성 메시지가 한 부분으로만 구성된 경우에는 사용할 수 없습니다.

여러 부분 메시지에서 메시지 부분을 탐색하려면

1. **재생기** 메뉴에서 다음 중 하나를 수행합니다.
 - **이전 부분**를 클릭하거나 음성 재생기의 **이전 부분으로 이동** 을 클릭합니다.

원본과 회신 메시지가 포함되어 있는 음성 메시지를 들은 경우 앞의 메시지 부분이 회신 메시지입니다.
 - **다음 부분**을 클릭하거나 음성 재생기의 **다음 부분으로 이동** 을 클릭합니다.

원본과 회신 메시지가 포함되어 있는 음성 메시지를 들은 경우 다음 메시지 부분은 원본 메시지입니다.
2. 메시지 부분 간을 이동하려면 슬라이더를 사용합니다. 메시지 부분은 부분 구분선으로 표시되어 있습니다.

참고 : 음성 메시지 다운로드 중에 아직 다운로드되지 않은 메시지 부분 쪽으로 건너뛰는 경우, 즉 슬라이더를 진행률 표시줄의 오른쪽으로 이동하는 경우가 있습니다. 그러면 Modular Messaging Outlook Client는 건너뛰기 이전의 부분은 다운로드되지 않고 건너뛰기 이후 부분부터 이어서 다운로드되기 시작합니다.

메시지에 회신

수신한 메시지에 회신할 수 있습니다. 회신할 때는 회신 메시지를 보낸 사람에게만 보낼지 아니면 모든 수신자에게 보낼지 지정할 수 있습니다. 회신 방법에는 여러 가지가 있습니다.

- 음성 메시지를 사용하여 음성 메시지에 회신할 수 있습니다.
4-25 페이지의 "음성 메시지를 사용하여 음성 메시지에 회신"을 참조하십시오.
- 이메일 메시지를 사용하여 음성 메시지에 회신할 수 있습니다.
4-26 페이지의 "이메일 메시지를 사용하여 음성 메시지에 회신"을 참조하십시오.
- 음성 메시지를 사용하여 이메일 메시지에 회신할 수 있습니다.
4-26 페이지의 "음성 메시지를 사용하여 이메일 메시지에 회신"을 참조하십시오.
- 회신에 원본을 포함시킬 수도 있습니다.
4-27 페이지의 "회신에 원본 음성 메시지 포함"을 참조하십시오.

음성 메시지를 사용하여 음성 메시지에 회신

음성 메시지를 사용하여 음성 메시지에 회신할 수 있습니다. 보낸 사람에게만 회신하거나 모든 수신자에게 회신할 수 있습니다.

회신에 원본을 포함시킬 수도 있습니다.

음성 메시지를 사용하여 음성 메시지에 회신하려면

1. 회신할 음성 메시지를 선택하거나 엽니다.
2. 다음 중 하나를 수행합니다.
 - 보낸 사람에게만 회신하려면 **작업 > 회신**을 클릭하거나 도구 모음의 **음성으로 회신** 을 클릭합니다.
 - 원본 메시지의 모든 수신자에게 회신하려면 **작업 > 전체 회신**을 클릭하거나 도구 모음의 **음성으로 모든 사용자에게 회신** 을 클릭합니다.
3. 회신 메시지를 녹음합니다. 4-9 페이지의 "음성 메시지 녹음"을 참조하십시오.
4. **파일 > 보내기**를 클릭하거나 도구 모음의 **보내기** 를 클릭합니다.

이메일 메시지를 사용하여 음성 메시지에 회신

이메일 메시지를 사용하여 음성 메시지에 회신할 수 있습니다. 필요에 따라 보낸 사람에게만 회신하거나 모든 수신자에게 회신할 수 있습니다.

회신에 원본을 포함시킬 수도 있습니다. [4-27 페이지의 "회신에 원본 음성 메시지 포함"](#) 을 참조하십시오.

이메일 메시지를 사용하여 회신하려면

1. 회신할 음성 메시지를 선택하거나 엽니다.
2. 다음 중 하나를 수행합니다.
 - 보낸 사람에게만 회신하려면 **작업 > 메일로 회신** 을 클릭하거나 도구 모음의 **메일로 회신**  을 클릭합니다.
 - 원본 메시지의 모든 수신자에게 회신하려면 **작업 > 메일로 전체 회신** 을 클릭하거나 도구 모음의 **메일로 전체 회신**  을 클릭합니다.
3. 메시지 본문에 텍스트를 입력합니다.
4. **파일 > 보내기** 를 클릭하거나 도구 모음의 **보내기**  를 클릭합니다.

음성 메시지를 사용하여 이메일 메시지에 회신

음성 메시지를 사용하여 이메일 메시지에 회신할 수 있습니다. 보낸 사람에게만 회신하거나 모든 수신자에게 회신할 수 있습니다.

음성 메시지를 사용하여 이메일 메시지에 회신하려면

1. 회신할 이메일 메시지를 선택하거나 엽니다.
2. 다음 중 하나를 수행합니다.
 - 보낸 사람에게만 회신하려면 **작업 > 음성으로 회신** 을 클릭하거나 도구 모음의 **음성으로 회신**  을 클릭합니다.
 - 원본 메시지의 모든 수신자에게 회신하려면 **작업 > 음성으로 모든 사용자에게 회신** 을 클릭하거나 도구 모음의 **음성으로 모든 사용자에게 회신**  을 클릭합니다.
3. 회신 메시지를 녹음합니다. [4-9 페이지의 "음성 메시지 녹음"](#) 을 참조하십시오.
4. **파일 > 보내기** 를 클릭하거나 도구 모음의 **보내기**  를 클릭합니다.

참고 : 음성 메시지를 보내고 있는 중에는 원본 이메일 메시지를 포함시킬 수 없습니다.

회신에 원본 음성 메시지 포함

음성 메시지에 회신할 때 원본 음성 메시지를 포함할 수 있습니다.

원본 음성 메시지를 포함하여 회신하려면

1. Voice Form 을 엽니다.
4-2 페이지의 "Voice Form 열기 및 닫기 " 를 참조하십시오.
2. 보기 > 옵션 을 클릭합니다.
3. 클라이언트 액세스 탭에서 회신에 원본 음성 메시지 포함 확인란을 선택합니다.
4. 다음 중 하나를 클릭합니다.
 - **적용**: 클라이언트 액세스 탭의 다른 옵션을 설정하려는 경우
 - **확인**: 설정을 적용하고 Voice Form 으로 돌아가려는 경우
 - **취소**: 설정을 저장하지 않고 Voice Form 으로 돌아가려는 경우

원본이 항상 음성 메시지에 포함됩니다.

참고: 단일 메시지의 이 기본값을 무효화하려면 **작업 > 회신에 원본 포함**을 클릭하거나 도구 모음의 **회신에 원본 포함**  을 클릭합니다.

음성 메시지 전달

음성 메시지의 복사본을 다음 방식으로 전달할 수 있습니다.

- 음성 설명을 첨부하려면 설명을 녹음합니다.

4-28 페이지의 "음성 설명과 함께 음성 메시지 전달"을 참조하십시오.

- 이메일 설명을 첨부하려면 이메일 메시지에 설명을 입력합니다.

4-29 페이지의 "이메일 설명과 함께 음성 메시지 전달"을 참조하십시오.

음성 설명과 함께 음성 메시지 전달

음성 메시지를 다른 수신자에게 전달할 때 설명을 녹음하여 원본 메시지에 첨부할 수 있습니다.

음성 메시지에 음성 설명을 첨부하여 전달하려면

1. 메시지가 아직 열려 있지 않으면 이메일 애플리케이션 폴더에서 해당 메시지를 엽니다.
2. **작업 > 전달**을 클릭하거나 도구 모음의 **음성으로 전달**  을 클릭합니다.
3. **받는 사람** 필드에 수신자를 지정하고 필요에 따라 **참조** 및 **숨은 참조** 필드를 사용합니다.
4. 필요에 따라 설명을 녹음합니다. 4-9 페이지의 "음성 메시지 녹음"을 참조하십시오.
5. **파일 > 보내기**를 클릭하거나 도구 모음의 **보내기**  를 클릭합니다.

이메일 설명과 함께 음성 메시지 전달

음성 메시지를 다른 수신자에게 전달할 때 설명을 입력하여 원본 메시지에 첨부할 수 있습니다.

참고 : Modular Messaging Outlook Client에서는 전화 사용자 인터페이스 (TUI)를 사용하여 개인용 메시지를 전달할 수 있습니다.

음성 메시지에 이메일 설명을 첨부하여 전달하려면

1. 메시지가 아직 열려 있지 않으면 이메일 애플리케이션 폴더에서 해당 메시지를 엽니다.
2. **작업 > 메일로 전달**을 클릭하거나 도구 모음의 **메일로 전달** 을 클릭합니다.
3. **받는 사람** 필드에 수신자를 지정하고 필요에 따라 **참조** 및 **숨은 참조** 필드를 사용합니다.
4. 필요에 따라 메시지 본문에 설명을 입력합니다.
5. **파일 > 보내기**를 클릭하거나 도구 모음의 **보내기** 를 클릭합니다.

음성 메시지 관리

음성 메시지에 설명 첨부

수신한 음성 메시지에 설명을 첨부할 수 있습니다.

[4-31 페이지의 "음성 메시지에 설명 첨부"](#)를 참조하십시오.

여러 부분 메시지의 등록정보 표시

여러 부분 메시지를 받은 경우 보낸 사람 이름이나 보낸 시각 등의 세부 사항을 표시할 수 있습니다.

[4-32 페이지의 "여러 부분 메시지의 등록정보 표시"](#)를 참조하십시오.

음성 메시지 삭제

음성 메시지는 저장 공간을 많이 차지하므로 정기적으로 삭제해야 합니다.

[4-33 페이지의 "음성 메시지 삭제"](#)를 참조하십시오.

음성 메시지에 설명 첨부

수신한 음성 메시지에 설명을 첨부할 수 있습니다. 예를 들어 발신자 이름과 전화 번호를 메모할 수 있습니다.

팁 : Outlook에서는 모든 메시지 텍스트뿐 아니라 첨부되어 있는 모든 설명에서 검색을 수행합니다. 따라서 설명을 사용하여 음성 메시지를 사서함에서 쉽게 찾을 수 있습니다.

자세한 내용은 [4-27 페이지의 "회신에 원본 음성 메시지 포함"](#)을 참조하십시오.

음성 메시지에 설명을 첨부하려면

1. 메시지 주석 상자가 표시되도록 **보기 > 메시지 설명**을 클릭하거나 **메시지 주석** 을 클릭합니다.
2. 메시지 주석 상자에 설명을 입력합니다.

참고 : 이 기능은 현재 Avaya Modular Messaging - Microsoft Exchange 버전에서만 지원됩니다.

여러 부분 메시지의 등록정보 표시

여러 부분 메시지를 받은 경우 현재 사용하는 음성 메시지 부분의 등록정보를 표시할 수 있습니다.

메시지 부분의 등록정보를 표시하려면

Voice Form 에서 **도구 > 부분 정보**를 클릭하거나 **현재 부분 정보 표시**  를 클릭합니다.

다음과 같은 정보가 표시됩니다.

- 보낸 사람 이름
- 메시지를 보낸 날짜와 시각
- 수신자 이름과 메시지 복사본 전달 대상
- 제목
- 음성 메시지 부분의 길이 (분 및 초 단위)

참고 : 새 메시지 부분을 작성하는 동안은 이 음성 부분의 등록정보를 표시할 수 없습니다.

음성 메시지 삭제

음성 메시지 삭제 시 삭제된 메시지는 삭제된 항목 폴더로 이동됩니다. 삭제된 항목 폴더를 수동으로 비우거나 이메일 애플리케이션 종료 시 이메일 애플리케이션에서 삭제된 항목 폴더의 메시지를 삭제하도록 설정한 경우 음성 메시지는 메일 저장 서버에서 영구적으로 삭제됩니다. 그 이외의 경우에는 삭제된 항목 폴더에 그대로 남아 있습니다.

참고 : 음성 메시지가 보낸 항목 폴더에 보관되는 경우 해당 폴더를 정기적으로 점검하여 더 이상 필요하지 않은 음성 메시지를 삭제해야 합니다. 음성 메시지는 디스크 공간을 많이 차지합니다.

음성 메시지를 삭제하려면

1. 음성 메시지를 선택합니다.
2. **파일 > 삭제**를 클릭하거나 **삭제** 를 클릭합니다.

참고 : **Shift** 키를 누른 상태에서 **삭제**를 클릭하여 메시지를 삭제할 수도 있습니다. 하지만 이 경우 메시지는 삭제된 항목 폴더에 저장되지 않고 서버에서 영구적으로 삭제됩니다.

여러 항목을 동시에 삭제할 경우 다음 중 하나를 수행합니다.

- 항목이 연속적으로 나열되어 있으면 **Shift** 키를 누른 상태에서 **아래쪽 화살표** 키를 눌러 전체 항목 그룹을 선택합니다. 삭제할 마지막 항목에 이르면 키를 놓습니다.
- 항목이 비연속적으로 나열되어 있으면 **Ctrl** 키를 누른 상태에서 개별 항목을 각각 클릭합니다. 삭제할 마지막 항목에 이르면 키를 놓습니다.

참고 : 종료 시 삭제된 항목 폴더 비우기는 MSP 구성 화면에서 설정합니다. 이 옵션은 Modular Messaging 메시지에만 적용되며 Microsoft Outlook의 옵션과는 다릅니다.

Modular Messaging 음성 녹음기

사용 설명서

Modular Messaging 음성 녹음기를 사용하면 음성 설명을 녹음하고 녹음된 내용을 Microsoft Word, Microsoft Excel 또는 Lotus 1-2-3 과 같은 기타 OLE2 또는 ActiveX 애플리케이션에 내장할 수 있습니다. 또한 이메일 애플리케이션을 열지 않고도 음성 녹음기를 통해 신속하게 메시지를 만들 수 있습니다.

녹음을 내장한 후에는 다음 방법 중 하나를 사용하여 해당 내용을 듣거나 변경할 수 있습니다.

- 현재 작업 중인 애플리케이션 내에 Modular Messaging 음성 녹음기 도구 모음을 표시합니다.
- Modular Messaging 음성 녹음기 창을 엽니다.

음성 녹음기는 이메일 애플리케이션 및 Modular Messaging Voice Form 과 상관 없이 작동됩니다. Modular Messaging 음성 녹음기를 통해 음성 메시지를 보낼 수도 있습니다.

Modular Messaging 음성 녹음기에 대한 자세한 내용은 다음을 참조하십시오.

- 5-2 페이지의 "음성 녹음기 열기 및 닫기".
- 5-3 페이지의 "음성 녹음 검토".
- 5-7 페이지의 "음성 녹음 작성".

음성 녹음기 열기 및 닫기

Modular Messaging 음성 녹음기를 열려면

다음 중 하나를 수행합니다.

- 시작 > 프로그램 > Avaya Modular Messaging >  음성 녹음기를 클릭합니다.
- 이메일 메시지의 일부로 받았던 음성 녹음을 두 번 클릭합니다.
- Microsoft Word 나 Lotus 1-2-3 과 같은 OLE2 또는 ActiveX 에 플리케이션에서는 삽입 > 개체를 클릭하고 목록에서 **Modular Messaging 음성 문서**를 선택합니다.

Modular Messaging 음성 녹음기를 닫으려면

- 파일 > 종료를 클릭합니다.

음성 녹음 검토

문서의 음성 녹음 검토

현재 사용하고 있는 애플리케이션에 음성 녹음기의 메뉴와 도구 모음을 표시하여 문서에 내장되어 있는 음성 녹음을 들어볼 수 있습니다.

[5-4 페이지의 "문서의 음성 녹음 검토"](#)를 참조하십시오.

음성 녹음기를 열어 음성 녹음 검토

문서에서 음성 녹음기를 열어 녹음을 듣는 방법으로 문서에 내장되어 있는 음성 녹음을 들어볼 수 있습니다.

[5-5 페이지의 "음성 녹음기를 열어 음성 녹음 검토"](#)를 참조하십시오.

개별 파일로 받은 음성 녹음 검토

음성 녹음을 별도의 파일로 받으면 음성 녹음기를 사용하여 듣고 편집할 수 있습니다.

[5-6 페이지의 "개별 파일로 받은 음성 녹음 검토"](#)를 참조하십시오.

녹음 탐색

음성 메시지에서 뒤로 건너뛰거나 앞으로 건너뛰어 원하는 정보를 찾아 볼 수 있습니다.

[4-23 페이지의 "녹음 탐색"](#)을 참조하십시오.

문서의 음성 녹음 검토

현재 사용하고 있는 애플리케이션에 음성 녹음기의 메뉴와 도구 모음을 표시하여 문서에 포함되어 있는 음성 녹음을 들어볼 수 있습니다.

문서의 음성 녹음을 재생하거나 내장하려면

1. Modular Messaging 음성 녹음기를 두 번 클릭합니다.
2. **재생기 > 재생**을 클릭하거나 창의 맨 위에 있는 **재생**  을 클릭합니다.
 - 전화를 사용하는 경우
전화벨이 울리면 수화기를 들고 녹음을 듣습니다.
 - 멀티미디어를 사용하는 경우
녹음된 내용을 듣습니다.

참고 : Avaya Modular Messaging Microsoft Outlook Client 음성 녹음기의 음성 재생기를 사용하거나 **재생기** 메뉴를 통해 녹음 내용을 탐색하거나 재생을 시작 / 정지할 수 있습니다.

음성 녹음기를 열어 음성 녹음 검토

문서에서 Modular Messaging 음성 녹음기를 연 다음 녹음을 듣는 방법으로 문서에 내장되어 있는 음성 녹음을 들어볼 수 있습니다.

음성 녹음기를 열어 음성 녹음을 재생하려면

1. 녹음이 내장되어 있는 애플리케이션에서, **편집 > Modular Messaging Messenger 음성 개체**를 클릭합니다.
2. **Modular Messaging 음성 개체 > 열기**를 클릭합니다.
3. **재생기 > 재생**을 클릭하거나 음성 재생기의 **재생** 을 클릭합니다.

- 전화를 사용하는 경우

전화벨이 울리면 수화기를 들고 녹음을 듣습니다.

- 멀티미디어를 사용하는 경우

녹음된 내용을 듣습니다.

참고 : Avaya Modular Messaging Microsoft Outlook Client 음성 녹음기의 음성 재생기를 사용하거나 **재생기** 메뉴를 통해 녹음 내용을 탐색하거나 재생을 시작/정지할 수 있습니다.

개별 파일로 받은 음성 녹음 검토

음성 녹음을 별도의 파일로 받으면 Modular Messaging 음성 녹음기를 사용하여 듣고 편집할 수 있습니다.

참고 : .IVM 형식의 파일에 대해서만 듣고 편집할 수 있습니다.

음성 녹음을 재생하려면

1. 음성 녹음기에서 **파일 > 열기**를 클릭합니다.
2. 열기 창에서 듣고자 하는 녹음을 선택하고 **열기**를 클릭합니다.

참고 : .IVM 형식의 파일이어야 합니다.

3. **재생기 > 재생**을 클릭하거나, 음성 재생기의 **재생**  을 클릭합니다.

- 전화를 사용하는 경우

전화벨이 울리면 수화기를 들고 녹음을 듣습니다.

- 멀티미디어를 사용하는 경우

녹음된 내용을 듣습니다.

참고 : Avaya Modular Messaging Microsoft Outlook Client 음성 녹음기의 음성 재생기를 사용하거나 재생기 메뉴를 통해 녹음 내용을 탐색하거나 재생을 시작/정지할 수 있습니다.

음성 녹음 작성

음성 녹음 작성

전화나 멀티미디어를 사용하여 음성 녹음을 만들 수 있습니다.

[5-8 페이지의 "음성 녹음 작성"](#) 을 참조하십시오.

음성 녹음 보내기

음성 녹음을 만든 후에는 해당 녹음을 보낼 수 있습니다.

[5-9 페이지의 "음성 녹음 보내기"](#) 를 참조하십시오.

음성 녹음 저장

음성 녹음을 작성한 후에는 저장할 수 있습니다.

[5-10 페이지의 "음성 녹음 저장"](#) 을 참조하십시오.

문서에 음성 녹음 삽입

음성 녹음을 Microsoft Word 나 Lotus 1-2-3 과 같은 OLE2 또는 ActiveX 애플리케이션의 문서에 삽입할 수 있습니다.

[5-12 페이지의 "문서에 음성 녹음 삽입"](#) 을 참조하십시오.

음성 녹음 작성

전화나 멀티미디어를 사용하여 음성 녹음을 만들 수 있습니다.

음성 녹음을 작성하려면

1. **재생기 > 녹음**을 클릭하거나 음성 재생기 도구 모음의 **녹음** 을 클릭합니다.
2. 멀티미디어를 사용하고 있다면 음성 녹음을 녹음하면 됩니다. 전화를 사용하는 경우 전화벨이 울리면 수화기를 들어 신호가 감지되면 녹음합니다.

참고 : 시스템 자원의 보존을 위해, 시스템 관리자가 설정한 시간 제한을 초과하면 시스템이 자동으로 연결 해제됩니다. 다시 연결하려면 전화를 끊고 **녹음** 을 다시 누릅니다.

3. 녹음 작업이 끝나면 **재생기 > 정지**를 클릭하거나 음성 녹음기의 **정지** 를 클릭합니다.

녹음을 검토하려면

1. **재생기 > 정지**를 클릭하거나 음성 녹음기의 **정지** 를 클릭합니다. 녹음 첫 부분으로 되돌아 갑니다.
2. **재생기 > 재생**을 클릭하거나 음성 녹음기의 **재생** 을 클릭합니다. 듣기 기능 조정을 사용하여 녹음 내용 사이를 탐색할 수 있습니다.
3. 녹음을 계속하려면 녹음의 끝 부분으로 이동한 다음 음성 재생기의 **녹음** 을 클릭합니다.

참고 : 녹음을 만든 후 음성 녹음기를 닫으면 해당 녹음을 저장하도록 메시지가 표시됩니다.

음성 녹음 보내기

음성 녹음을 만든 후에는 다른 Modular Messaging 가입자, 다른 이메일 사용자 또는 개인 배포 목록에 보낼 수 있습니다.

음성 녹음을 보내려면

1. Modular Messaging 음성 녹음기를 엽니다.
2. 음성 녹음을 작성합니다. [5-8 페이지의 "음성 녹음 작성"](#) 을 참조하십시오.
3. **파일 > 보내기**를 클릭하거나 도구 모음의 **보내기** 를 클릭합니다.
4. 음성 녹음의 주소를 지정합니다. 이메일 메시지의 주소 지정 방법과 똑같이 음성 녹음의 주소를 지정합니다. 자세한 내용은 이메일 애플리케이션에서 제공하는 정보를 참조하십시오.
5. 메시지를 보내려면 **주소록** 대화상자에서 **확인**을 클릭합니다.

음성 녹음 저장

만들어진 음성 녹음은 저장할 수 있습니다.

음성 녹음을 저장하려면

1. **파일** 메뉴에서 다음과 같이 클릭합니다.
 - 녹음을 저장하려면 **저장**을 클릭합니다.
 - 녹음을 다른 이름으로 바꿔 저장하려면 **다른 이름으로 저장**을 클릭합니다.

참고 : 파일이 .IVM 형식으로 저장됩니다.

2. **파일 이름** 필드에 이름을 입력합니다.
3. 녹음을 저장할 위치를 선택합니다.
4. **저장**을 클릭합니다.

문서에 음성 녹음 삽입

끝기를 사용하여 문서에 음성 녹음 삽입

음성 녹음기로 처음 음성 녹음을 작성한 다음 해당 녹음을 문서에 끌어 놓을 수 있습니다.

5-11 페이지의 "음성 녹음을 끌어 문서에 삽입"을 참조하십시오.

모두 복사를 사용하여 음성 녹음을 문서에 삽입

모두 복사를 사용하여 녹음을 클립보드에 복사할 수 있습니다. 그런 다음 해당 녹음을 문서에 붙여넣습니다.

5-12 페이지의 "문서에 음성 녹음 삽입"을 참조하십시오.

문서에 빈 음성 녹음 삽입

빈 음성 녹음을 문서에 먼저 삽입한 다음에 녹음을 작성할 수 있습니다.

5-12 페이지의 "문서에 빈 음성 녹음 삽입"을 참조하십시오.

음성 녹음을 끌어 문서에 삽입

음성 메시지를 문서에 삽입할 수 있습니다.

음성 녹음을 문서에 삽입하려면

1. 음성 메시지를 녹음합니다.
2. 음성 메시지를 삽입할 문서를 엽니다.
3. 음성 메시지가 아직 열려 있으면 해당 창을 현재 창으로 사용합니다.

음성 메시지가 열려 있지 않으면 **파일 > 열기**를 클릭하거나 도구 모음의 **열기** 를 클릭하여 엽니다.

4. 문서와 Modular Messaging 창이 모두 표시되는지 확인합니다.
5. 작동 중인 음성 영역을 클릭하여 마우스 왼쪽 버튼을 누른 채로 유지합니다.
6. 음성 메시지가 삽입될 문서 내의 위치에서 마우스 왼쪽 버튼을 놓습니다.

문서에 음성 녹음 삽입

음성 녹음의 내용을 Microsoft Word 나 Lotus 1-2-3 과 같은 OLE2 또는 ActiveX 애플리케이션의 문서로 복사하거나 삽입할 수 있습니다.

참고 : 음성 녹음을 사용하여 문서에 주석을 달면 문서 크기가 매우 증가합니다.

모두 복사를 사용하여 음성 녹음을 문서에 삽입하려면

1. 복사할 음성 녹음을 엽니다.
2. **편집 > 모두 복사**를 클릭하거나 도구 모음의 **모두 복사** 를 클릭합니다.
텍스트가 클립보드에 복사됩니다.
3. 음성 녹음을 삽입할 문서 내 위치에 커서를 배치합니다.
4. **편집 > 붙여넣기**를 클릭합니다.
음성 녹음이 문서에 삽입됩니다.

참고 : 음성 녹음을 사용하여 문서에 주석을 달면 문서 크기가 매우 증가합니다.

문서에 빈 음성 녹음 삽입

빈 음성 녹음을 문서에 삽입하려면

1. 음성 녹음을 삽입할 문서를 엽니다.
2. 음성 개체를 삽입할 위치에 커서를 갖다 댁니다.
3. **삽입 > 개체**를 클릭합니다.

참고 : 일부 애플리케이션에서는 **새로 만들기** 탭을 클릭해야 합니다.

4. **개체 유형** 아래에서 **Modular Messaging 음성 문서**를 선택합니다.
5. **확인**을 클릭합니다.

Modular Messaging 음성 녹음기가 표시됩니다.

이제는 Modular Messaging 음성 녹음기의 음성 재생기를 사용하여 녹음을 만들 수 있습니다.

메시지가 열릴 때 통지 설정

보낸 음성 메시지를 수신자가 열었을 때 항상 통지되도록 지정할 수 있습니다.

메시지를 열었을 때 통지를 설정하려면

1. 음성 녹음기에서 **보기 > 옵션**을 클릭합니다.
2. **클라이언트 액세스** 탭을 클릭합니다.
3. **모든 메시지를 읽은 후 알림** 확인란을 선택합니다.
4. 다음을 수행합니다.
 - 다른 옵션을 설정하려면 **적용** 버튼을 클릭합니다.
 - 설정을 적용하고 Avaya Modular Messaging Microsoft Outlook Client Voice Form 으로 돌아가려면 **확인** 버튼을 클릭합니다.
 - 설정을 저장하지 않고 Avaya Modular Messaging Microsoft Outlook Client Voice Form 으로 돌아가려면 **취소** 버튼을 클릭합니다.

참고 : 단일 메시지의 기본값을 무효화하려면 해당 메시지 사용 시 **파일** 메뉴의 **등록정보**를 사용합니다.

질문과 대답 (FAQ)

Modular Messaging Outlook Client 의 로그 파일은 어느 위치에 생성됩니까 ?

Modular Messaging Outlook Client 설치 프로그램은 로그 파일 (MM_Install_log.txt) 을 Windows 임시 폴더에 만듭니다 .

현재 시스템에는 Modular Messaging Outlook Client 릴리스 1.1 또는 2.0 이 설치되어 있습니다 . Modular Messaging Outlook Client 릴리스 3.0 으로 업그레이드하려면 기존 릴리스를 제거해야 합니까 ?

아니요 , 이전 버전의 Modular Messaging Outlook Client 를 제거하지 않아도 됩니다 . Modular Messaging Outlook Client 를 업그레이드하려면 릴리스 3.0 의 설치 프로그램을 실행하십시오 . 설치 프로그램에서 Modular Messaging Outlook Client 의 이전 버전을 먼저 제거한 후 Modular Messaging Outlook Client 릴리스 3.0 을 설치합니다 .

내 컴퓨터가 MAS 에 연결되어 있지 않거나 MAS 가 실행되지 않습니다 . 그래도 Modular Messaging Outlook Client 를 설치할 수 있습니까 ?

예 , 컴퓨터가 MAS 에 연결되어 있지 않거나 MAS 가 실행되지 않아도 Modular Messaging Outlook Client 를 설치할 수 있습니다 . MAS 가 없으면 명령 프롬프트에서 Modular Messaging Outlook Client 를 설치해야 합니다 .

Modular Messaging Outlook Client 설치를 위한 명령 형식은 다음과 같습니다 .

install /v "STORE_TYPE=mss or exchange"

여기서 각 항목은 다음을 나타냅니다 .

install - Modular Messaging Outlook Client 실행 파일 (Setup.exe) 의 이름입니다 .

mssname or exchange - 메시지 저장 서버의 이름 또는 IP 주소입니다.

Modular Messaging Outlook Client 설치 프로그램 (Setup.exe) 을 통해 .msi 파일을 만드는 방법은 무엇입니까 ?

Setup.exe 를 통해 .msi 파일을 만들려면 다음 작업을 수행하십시오 .

5. 시스템 명령 프롬프트에서 다음을 입력합니다 .

Setup.exe /a

중요 : Modular Messaging Outlook Client 설치 프로그램이 다른 폴더 위치에 있으면 해당 위치에서 이 설치 명령을 실행해야 합니다 .

6. Enter 키를 누릅니다 .

설치 언어 선택 대화상자가 표시됩니다 .

7. 설치 프로그램의 표시 언어를 선택하고 **확인**을 클릭합니다 .

시작 대화상자가 표시됩니다 .

8. 시작 대화상자의 내용을 읽고 **다음**을 클릭합니다 .

네트워크 위치 대화상자가 표시됩니다 .

9. .msi 파일을 저장할 위치를 지정하고 **설치**를 클릭합니다 .

설치가 완료되면 완료 대화 상자가 표시됩니다 .

10. **마침**을 클릭합니다 .

그러면 Modular Messaging Outlook Client 설치 프로그램을 통한 .msi 파일 만들기가 완료됩니다 .

제한된 사용자 계정의 경우 Modular Messaging Outlook Client 를 어떻게 설치할 수 있습니까 ?

Modular Messaging Outlook Client 를 설치하려는 컴퓨터에 대해 로컬 관리자 권한이나 향상된 권한이 있어야 합니다 .

도메인 컨트롤러 또는 로컬 관리자가 제한된 사용자 계정에 대해 향상된 권한을 설정할 수 있습니다 .

참고 : 컴퓨터 구성 및 사용자 구성 작업에는 향상된 권한이 설정되어 있어야 합니다 .

Modular Messaging Outlook Client 가 이미 시스템에 설치되어 있습니다 . 기타 언어 팩을 추가하려면 어떻게 해야 하나요 ?

기타 언어 팩을 설치하려면 다음 작업을 수행하십시오 .

1. 제어판에서 **프로그램 추가 / 제거**를 두 번 클릭합니다 .
2. **MM 클라이언트**를 선택하고 **변경**을 클릭합니다 .

시작 대화상자가 표시됩니다 .

3. **다음**을 클릭합니다 .

프로그램 관리 대화상자가 표시됩니다 .

4. **수정**을 선택하고 **다음**을 클릭합니다 .

사용자 지정 설치 대화상자가 표시됩니다 .

5. 설치할 기타 언어 팩을 선택합니다 .

6. **다음**을 클릭합니다 .

프로그램을 수정할 준비가 되었습니다 대화상자가 표시됩니다 .

7. **설치**를 클릭합니다 .

설치가 완료되면 완료 대화 상자가 표시됩니다 .

8. **마침**을 클릭합니다 .

Modular Messaging Outlook Client 를 제거하면 모든 언어 팩이 제거됩니까 ?

예 , Modular Messaging Outlook Client 를 제거하면 Modular Messaging Outlook Client 와 함께 설치되었던 언어 팩이 모두 제거됩니다 .

참조 정보

Modular Messaging 및 팩스

Avaya Modular Messaging Microsoft Outlook Client 에서는 Microsoft Outlook 에서의 이메일 메시지처럼 팩스 메시지를 보내고 받을 수 있습니다 . 팩스 작업은 Microsoft Word 문서와 같은 이진 파일이나 gif 또는 jpeg 같은 그래픽 파일을 태그 정보 파일 형식의 .tif 파일로 변환하여 이메일의 첨부 파일로 전송하는 방식으로 수행됩니다 .

Modular Messaging Outlook Client 를 사용하여 팩스를 보내는 방법에 대한 자세한 내용은 [RI-2 페이지의 팩스 보내기](#)를 참조하십시오 .

Microsoft Windows 에서 제공하는 표준 팩스 기능을 사용하여 팩스를 만들면 Modular Messaging Outlook Client 가 없어도 Modular Messaging 을 통해 팩스 메시지를 보낼 수 있습니다 .

Modular Messaging Outlook Client 없이 팩스를 만들고 보내기에 대한 자세한 지침은 *Avaya Modular Messaging 릴리스 3 가입자 사서함에 대한 클라이언트 액세스*를 참조하십시오 .

팩스 보내기

Modular Messaging 시스템을 사용하여 Microsoft Outlook 에서 팩스를 보내려면 다음 지침을 사용하십시오 .

1. Microsoft Outlook 을 시작합니다 .
2. 새 이메일 메시지를 만듭니다 .
3. 새 메시지 창의 **받는 사람 ...** 필드에 **fax=nnnn@mss.domain.com** 을 입력합니다 . 여기서 *nnnn* 은 수신자의 팩스 번호이며 *mss.domain.com* 은 메시지 저장 서버와 도메인 이름입니다 . 이 정보는 시스템 관리자가 제공합니다 .
4. 팩스 수신처가 해석되어 밑줄 표시되도록 **TAB** 키 또는 **CTRL + K** 를 누릅니다 .
5. **받는 사람 ...** 필드의 팩스 수신처를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하여 **등록정보**를 선택합니다 .
6. 이메일 등록정보 창에서 **사용자 지정 종류**를 클릭하고 **이메일 형식** : 필드에 **MM** 을 입력합니다 . 이 설정은 Outlook 에서 Modular Messaging 을 사용하여 메시지를 보낸다는 것을 의미합니다 . 이렇게 설정하지 않으면 팩스가 전송되지 않습니다 .

참고 : Outlook 프로필에 다른 계정이 구성되어 있을 경우 **이메일 형식** 필드에 SMTP 가 기본값으로 표시됩니다 .

7. **제목** 필드에 원하는 텍스트를 입력합니다 .
8. 메시지 본문에 원하는 텍스트를 입력합니다 .
9. **보내기**를 클릭합니다 .

팩스를 보내고 나면 Modular Messaging 에서 팩스 배달 상태 통지 메시지 (팩스 배달 성공 또는 실패) 를 Modular Messaging 사서함으로 보냅니다 .

Modular Messaging 시스템으로 팩스를 보내면 기본 표지가 자동으로 첨부됩니다 . Modular Messaging 의 팩스 설정을 사용하여 표시 세부 사항을 편집할 수 있습니다 . 자세한 내용은 시스템 관리자에게 문의하십시오 .

또한 Modular Messaging에서는 Word 문서 같은 이진 파일이나 그래픽 파일을 팩스 메시지로 주고 받을 수 있습니다. 이진 파일을 .tif 파일로 변환한 다음 이메일 첨부 파일로 보낼 수 있습니다. Modular Messaging에서는 첨부된 tif 파일을 팩스 메시지로 보냅니다. 자세한 내용은 *Avaya Modular Messaging 릴리스 3 가입자 사서함에 대한 클라이언트 액세스*를 참조하십시오.

참고 : 이진 파일은 팩스 메시지에 .tif 파일로 첨부하여 보내는 경우에만 팩스 전송이 가능합니다.

팩스 메시지 보기

Modular Messaging 사서함의 팩스는 .tif 파일이 첨부된 이메일 메시지로 표시됩니다. 이와 같은 파일은 Windows 용 이미징과 같은 Windows 이미지 뷰어나 기타 TIFF 뷰어에서 볼 수 있습니다.

tif 첨부 파일을 클릭하여 파일을 열어 볼지 아니면 컴퓨터에 저장할지 선택합니다.

TUI 액세스를 위한 팩스 메시지 관리

다음과 같이 TUI 를 사용하여 팩스 메시지를 처리할 수 있습니다.

1. 사서함에 로그인하여 **1** 을 눌러 메시지에 액세스한 다음 다시 **1** 을 눌러 음성 메시지를 듣습니다. Outlook 을 통해 이미 팩스 메시지에 액세스한 경우 Modular Messaging 은 해당 메시지를 " 저장된 " 또는 " 이전 " 메시지 범주로 옮깁니다.
2. Modular Messaging 사서함에 팩스가 더 이상 없으면 (예 : 사용자 PC 의 로컬 폴더에 저장한 경우) Outlook 의 메시지를 다시 Modular Messaging 사서함으로 전송한 다음 TUI 에 로그인합니다.

TUI 를 사용하여 팩스 메시지를 처리하는 작업에 대한 자세한 내용은 *Avaya Modular Messaging 릴리스 3 전화 사용자 인터페이스 가이드*를 참조하십시오. 이 문서는 시스템 관리자가 제공합니다.

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

WAV 파일

정의, GL-1

ㄱ

가입자

정의, GL-3

개별 파일로 받은 음성 녹음 재생, 5-6

개인 배포 목록, 1-7

개인 인사말

정의, GL-3

개인 음성 메시지, 4-14

개인용 메시지

정의, GL-3

개인용 음성 메시지, 4-14

교환원

정의, GL-3

기밀 음성 메시지, 4-14

ㄴ

내장, 5-4 - 5-5, 5-12

내장, 내장된 녹음 재생, 5-4

내장, 음성 녹음을 문서로, 5-12

내장된 녹음 재생, 5-5

내장된 음성 녹음 듣기, 5-4 - 5-5

내장된 음성 녹음 듣기, Modular Messaging 음성

녹음기 열기, 5-5

내장된 음성 녹음 재생, 5-4 - 5-5

내장된 음성 녹음 재생, Modular Messaging 음성

녹음기 열기, 5-5

녹음, 4-9, 5-8

음성 메시지, 4-9

녹음, 음성 녹음, 5-8

ㄷ

닫기, 4-2, 4-20

Modular Messaging Voice Form, 4-2

음성 메시지, 4-20

대역 내 (in-band) 신호

정의, GL-4

듣기 기능 조정

정의, GL-4

등록정보, 표시, 4-32



로컬 사서함 번호

정의, GL-4



멀티미디어

정의, GL-4

메시지 식별 정보

정의, GL-4

메시지 식별 정보, 표시, 4-32

메시지 주석, 4-8, 4-11

메시지 탐색, 설정, 4-5

메시지 확인

정의, GL-4

메시징 애플리케이션 서버

정의, GL-4

문서, 5-12

문서, 음성 문서 삽입 대상, 5-12

문서에 음성 녹음 삽입, 5-12

문서에 음성 녹음 삽입, 빈 녹음, 5-12

문서에서 내장된 음성 녹음 듣기, 5-4

문서에서 내장된 음성 녹음 재생, 5-4

문자 음성 변환

정의, GL-4



바쁜 시간 (busy hour)

정의, GL-4

받은 편지함

정의, GL-4

발신 정보 패킷

정의, GL-4

발신 통화 제한

정의, GL-4

배 포 목록

정의, GL-5

보고 도구

정의, GL-5

보낸 항목 폴더

정의, GL-5

비밀번호

정의, GL-5



사서함

정의, GL-5

삭제된 항목 폴더

정의, GL-5

서비스 등급

정의, GL-5

서비스 수준 (GOS)

정의, GL-5

숫자 주소

정의, GL-5

시각적 음성 편집기

정의, GL-6



에몰레이션 설정

정의, GL-6

여러 부분 메시지, 4-32

정보 표시, 4-32

여러 부분 메시지의 등록정보 표시, 4-32

여러 파트 메시지

정의, GL-6

열기, 4-2, 4-19

Modular Messaging Voice Form, 4-2

음성 메시지, 4-19

옵션 인사말

정의, GL-6

우선순위 수준 지정, 4-15

음성 녹음, 5-4 - 5-6, 5-8 - 5-10, 5-12

음성 녹음 만들기, 5-8

음성 녹음 보내기, 5-9

음성 녹음 복사, 5-12

음성 녹음 작성, 5-8

음성 녹음 저장, 5-10

음성 녹음 주소 지정, 5-9

음성 녹음, 녹음, 5-8

음성 녹음, 만들기, 5-8

음성 녹음, 문서에 삽입, 5-12

음성 녹음, 보내기, 5-9

음성 녹음, 재생, 5-4 - 5-6

음성 녹음, 저장, 5-10

음성 메시지, 4-9, 4-12 - 4-17, 4-20, 4-25 - 4-26,

4-28 - 4-29, 4-33

녹음, 4-9

듣기, 4-20

배달 옵션 설정, 4-13 - 4-15

보내기, 4-16

삭제, 4-33

음성 메시지를 사용하여 회신, 4-25

이메일 메시지를 사용하여 회신, 4-26

저장, 4-17

전달, 4-28 - 4-29

주소 지정, 4-12

음성 메시지 듣기, 4-20

음성 메시지 만들기, 4-9

음성 메시지 보내기, 4-16

음성 메시지 삭제, 4-33

음성 메시지 작성, 4-8 - 4-9

음성 메시지 재생, 4-20

음성 메시지 저장, 4-17

음성 메시지 전달, 4-28 - 4-29

음성 메시지 첨부, 4-28

이메일 메시지 첨부, 4-29

음성 메시지 제거, 4-33

- 음성 메시지 주소 지정, 4-12 – 4-16
 음성 메시지 취소, 4-33
 음성 메시지에 개인, 개인용 또는 기밀로 표시, 4-14
 음성 메일 도메인
 정의, GL-6
 음성 메일 시스템 구성
 정의, GL-6
 이메일 메시지, 4-26, 4-29
 음성 메시지를 사용하여 회신, 4-26
 음성 메시지에 회신, 4-26
 전달 시 음성 메시지에 첨부, 4-29
 이름 인사말
 정의, GL-6
 이름으로 전화 걸기
 정의, GL-6
 이벤트
 정의, GL-6
 인사말
 정의, GL-7
 인터콤 호출
 정의, GL-7
 읽음 확인
 정의, GL-7
ㅅ
 자동 응답
 정의, GL-7
 자동 재생, 4-4
 설정, 4-4
 해제, 4-4
 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
ㅇ
 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
 정의, GL-8
ㅈ
 통지, 4-6 – 4-7
 음성 메시지 배달 시, 4-6
 음성 메시지가 열릴 때, 4-7
 통합 사서함
 정의, GL-8
 통화 관리
 정의, GL-8
 통화 처리 기능
 정의, GL-8
 트랜잭션 데이터베이스
 정의, GL-8
ㅊ
 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
 프롬프트
 정의, GL-9
 피어 이메일 서버
 정의, GL-9
ㅋ
 확인 요청, 4-13
 홈 음성 서버
 정의, GL-9
 회신, 4-25 – 4-26
 개요, 4-25
 원본 메시지 포함, 4-27
 음성 메시지를 사용하여 음성 메시지에 회신
 , 4-25 – 4-26
 음성 메시지를 사용하여 이메일 메시지에 회신
 , 4-26
 이메일 메시지를 사용하여 음성 메시지에 회신
 , 4-26
 정의, GL-9
 회신 통지
 정의, GL-9
 회신에 원본 음성 메시지 포함, 4-27

