

녹음 및 메시지 보내기

음성/음성-팩스 메시지 보내기	
1. 기본 메뉴 상에서	[1]
2. 음성 메시지 녹음	
3. 완료	[#]
4. 송신 주소 지정(아래 참조)	
5. 완료	[#]
6. 송신 옵션 지정(아래 참조)	
7. 메시지 보내기	[#]

팩스기에서 팩스 메시지만 보내기	
1. 활성화 메뉴	[1]
2. 음성 녹음 건너뛰기	[#]
3. 도착 주소 지정(아래 참조)	
4. 완료	[#]
5. 보내기 옵션 지정(아래 참조)	
6. 팩스기에 삽입	
7. 메시지 보내기	[#]
8. 팩스기의 시작 버튼 누름	

팩스 전달과 함께 음성-팩스 메시지 보내기	
팩스를 자신의 사서함으로 보내기	
1. 사서함 로그인	
2. 기본 메뉴상에서	[2]
3. 음성 메시지(옵션)와 함께 팩스 전달	[1] [2]
4. 음성 메시지 녹음	
5. 완료	[#]
6. 발송 주소 지정(아래 참조)	
7. 완료	[#]
8. 발송 옵션 지정(아래 참조)	
9. 메시지 보내기	[#]

발송 주소 지정	
• 음성 서비스 사용자:	
사용자 사서함 번호를 입력	[#]
• 음성 서비스 가입자 주소 찾기:	
[*] [2]를 입력한 후 가입자의 이름 철자 입력	[#]
혹은 개인 목록의 이름을 입력	[#]
• 개인 목록 열람을 원하는 경우	[*] [5]
번호 열람	
• 팩스 사용자:	
[*] [*] [5]를 입력한후 외부 번호 입력	[#]
(필요한경우) 전화 번호를 입력	
• 번호 취소	[*] [3]
• 다른 번호 취소	[*] [1] [*] [3]
• 모든 수신자 열람	[*] [1]

발송 옵션 지정	
• 개인용 옵션 사항 지정	[1]
• 최우선 옵션 사항 지정	[2]
• 예약 발송 지정	[3]
• 팩스 첨부	[5]

도착한 메시지 듣기

음성/이메일 듣기	
1. 기본 메뉴	[2]
2. 음성/이메일 듣기	[0]

메시지에 응답하기(선택 사항)	
메시지를 청취후 응답/전달	[1]
다음에서 선택:	
• 발신자와 통화(시스템 접속 종료)	[0]
• 발신자에게 음성 메시지로 응답	[1]
• 메시지 앞에 주석 첨부후 전달	[2]
• 새 메시지 녹음 후 다른 번호로	[4]
• 모두에게 응답	[5]
위에서 [0]을 제외한 번호를 선택한경우:	
1. 메시지를 녹음하고 번호 입력	
2. 완료	[#]
3. 발송 옵션 지정	
4. 메시지 발송	[#]

팩스/이메일 메시지 인쇄	
1. 기본 메뉴	[2]
2. 메시지 요약 듣기	
3. 팩스/이메일 부분 인쇄	[*] [1]
4. 기본 기기에서 인쇄	[#]
또는	
• 현재 사용중인 팩스기로 인쇄	[*] [6]
또는	
• 인쇄할 다른 팩스기 지정:	
-	[*] [*] [5]
- (필요한 경우) 외부 통화 번호를 입력 한후	
전화 번호 입력	
-	[#]

힌트

무엇을 눌러야 할지 모르는 경우	
• 도움말 듣기	[*] [4]
• 기본 메뉴로 돌아가기	[*] [7]

시간 절약	
• 녹음시 인사말 생략	[1]
• 요약 듣기 생략	[0]

메시지 재생 방법 조정	
• 빠르게	[9]
• 느리게	[8]
• 크게	[4]
• 부드럽게	[7]
• 앞으로 건너뛰기	[6]
• 뒤로 건너뛰기	[5]

기타 옵션	
• 해당 내선 번호로 전달	[*] [0]
• 다른 사서함으로 전달	[*] [8]
• 시스템 대기 모드	[*] [9]
• 이름이나 번호 목록 사용	[*] [*] [6]
• 종료	[*] [*] [9]

여러가지 개인 인사말 만들기

본인의 인사말 듣기	
1. 기본 메뉴	[3]
2. 인사말 듣기	[0]
3. 인사말 번호 입력	[1- 4]
4. 완료	[#]

인사말 새로 만들기/변경하기	
1. 기본 메뉴	[3]
2. 인사말 녹음	[1]
3. 인사말 번호 입력	[1- 4]
4. 완료	[#]

인사말 삭제	
1. 기본 메뉴	[3]
2. 목록 삭제	[3]
3. 인사말 번호 입력	[1- 4]
4. 완료	[#]

통화 방식 변경	
1. 기본 메뉴	[3]
2. 통화 방식 관리	[4]
3. 차별화 하기	
-통화중/비응답 통화 켜기	[1]
-모든 통화에 대한 개인 인사말 켜기	[1]
4. 완료	[#]

통화 유형별 인사말 지정	
1. 기본 메뉴	[3]
2. 인사말 켜기	[2]
3. 인사말 옵션 번호 입력	
(통화중이거나 응답 하지 않는 통화에만)	[1-2]
4. 다음에서 선택:	
- 통화중인경우 인사말 사용	[1]
- 받을수 없는 통화인경우 인사말 사용	[2]
5. 완료	[#]

회신 통지/찾기 옵션 지정	
1. 기본 메뉴	[6]
2. 다음에서 선택:	
- 회신 통지	[1]
- 찾기 옵션	[2]
3. 다음에서 선택:	
- 회신 통지/찾기 옵션 사용	[9]
- 회신 통지/찾기 옵션 사용 안함	[6]

주: 시스템에 따라 지원하는 기능에 차이가 있을수 있습니다.

Copyright © 2005, Avaya, Inc. 판권 본사 소유. ®와 ™으로 표시된 모든 상표는 등록상표 혹은 Avaya Inc 의 등록 상표입니다. 이와 모든 등록상표는 해당사의 등록 상표입니다. **책임의 한계:** Avayas 는 Avaya 가 행하지 않은 본 문서의 내용에 행해진 변경, 추가및 삭제에대해 어떠한 책임도 지지 않습니다. 고객과 사용자는 고객이나 사용자가 본 문서에 무단으로 행한 변조나, 추가, 삭제로 인해 일어나는 모든 손해 배상, 법정 소송, 청구 및 판결과 관련해 Avaya, Avaya 의 대행인과 직원에게 모든 손해에 관한 면책권을 부여하는데 동의 합니다.



AUDIX® Telephone
사용자 인터페이스
Avaya™ Modular Messaging

참조 안내서

본 참조 안내서 정보

Audix 전화 인터페이스(telephone user interface, TUI)를 사용한 Modular Messaging 에 관한 본 참조 안내서는 중요한 사용 방법의 단계별® 설명을 제공합니다. 추가 정보는 Modular Messaging TUI 안내서를 참조 하십시오.

주: 시스템 설정에 따라, 안내서에 언급된 일부 기능은 사용할 수 없을 수도 있습니다.

사서함 접속

사무실 내선에서

1. 시스템 번호 접속
2. 비밀 번호 입력 [#]

사무실 내 타 내선 번호나 사무실 외부에서:

1. 시스템 번호 접속.
2. 다음에서 선택:
 - 비밀 번호 입력 프롬프트 [*] [#].
 - 통화를 원하는 사람의 내선 번호를 묻는 프롬프트[#]
3. 본인의 사서함 번호 입력.
4. 비밀 번호 입력 [#].

