

녹음 및 메시지 보내기

음성 메시지 보내기		
1. 기본 메뉴	[6]	
2. 메시지 녹음		
3. 완료	[#]	
4. 수신자 주소 입력(아래 참조)		
5. 완료 [#]		
6. 보내기 옵션 지정 (아래 참조)		
7. 보내기	[#]	

도착 주소 입력		
• 수신자 사서함 번호 입력	[#]	
• 수신자 이름 철자 입력		
키 패드 이용:		
[0] [0]을 누른후, 이름 철자 입력	[#]	
• 목록 지정:		
목록 번호입력	[#]	
• 번호를 취소해야 하는 경우	[*]	

발송 옵션 지정		
• 개인용 옵션 사항 지정	[4]	
• 예약 발송 지정	[5]	
• 긴급 사항 지정	[6]	

메시지 청취 및 응답

메시지 듣기		
• 새로운 메시지	[1] [9] [1]	
• 메시지 저장	[1] [9] [2]	
• 삭제된 메시지	[1]	
• 다음 메시지	[5]	

메시지에 응답하기(선택 사항)

메시지 청취후 응답/전달 하려면 [1]을 누른후 다음에서 선택:		
• 모든 수신자에게 음성 메시지로 응답	[1]	
• 주석 첨부 전달	[3]	
• 발신자와 통화 (사서함 종료)	[4]	
• 보낸 사람에게 음성 메시지로 응답	[7]	

[4]이외의 번호를 선택한 경우:		
1. 응답 녹음		
2. 완료	[#]	
3. 보낼 주소 지정		
완료(전달)	[#]	
4. 발송 옵션 지정		
5. 보내기	[#]	

팩스 /이메일 인쇄

확인후 메시지 인쇄		
메시지 청취후 선택:		
• 현재 통화중인 팩스기로 인쇄	[1] [9] [8] [1]	
• 기본 팩스기에서 인쇄	[1] [9] [8] [3]	

현재 대기중인 모든 메시지 인쇄		
• 현재 통화중인 팩스기로 인쇄	[1] [9] [7] [1]	
• 기본 팩스기에서 인쇄	[1] [9] [7] [3]	

인사말 녹음 및 변경

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

새로운 인사말/인사말 변경		
1. 기본 메뉴	[4]	
2. 인사말 번호 입력	[1-4]	
3. 인사말 녹음	[2]	
4. 완료 [#]		

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

인사말 기능 켜기		
모든 통화 종류에대해 인사말 기능 켜기		
• 개인 인사말	[4] [1] [4]	
• 장기 부재중 인사말	[4] [2] [4]	
• 옵션 인사말 1	[4] [3] [4]	
• 옵션 인사말 2	[4] [4] [4]	

통화중이거나 응답할수 없는 통화에 대해 인사말 옵션 켜기		
	[4] [5]	

사서함 개인화 하기

개인 배달 목록 관리		
1. 기본 메뉴	[1] [6] [6]	
2. 새로운 목록 만들기/목록에 입력 사항 추가	[1]	
3. 목록/목록 사항 삭제	[2]	
4. 목록 확인	[3]	

기본 팩스 번호 지정/변경		
• 기본 팩스 번호 지정/변경	[1] [6] [9]	

회신 통지/찾기 옵션 지정		
회신 통지 기능 켜기/끄기		
• 기본 메뉴	[1] [6] [1]	
• 회신 통지 켜기	[1]	
• 회신 통지 끄기	[2]	

찾기 옵션 켜기/끄기		
• 기본 메뉴	[1] [6] [2]	
• 찾기 기능 켜기	[1]	
• 찾기 옵션 끄기	[2]	

비밀 번호 변경		
1. 기본 메뉴	[1] [6] [2]	
2. 새 비밀 번호 입력	[#]	
3. 새 비밀 번호 다시 입력	[#]	

힌트

메시지 재생방식 조정		
• 느리게	[*] [3]	
• 부드럽게	[*] [4]	
• 빠르게	[*] [8]	
• 크게	[*] [9]	

사서함 종료		
• 종료 시작	[9]	
• 세션 완료	[9]	
• 사서함 종료후 다른 번호 걸기	[0]	
• 완료 취소후 기본 메뉴로 돌아가기	[*]	

재생 옵션		
• 뒤로 건너 뛰기	[2]	
• 되감기	[2] [2]	
• 메시지 삭제	[3]	
• 앞으로 건너 뛰기	[4]	
• 마지막으로 건너뛰기	[4] [4]	
• 새로운 메시지	[6]	
• 메시지 저장	[7]	

도움말		
• 메뉴 다시 듣기	[0]	
• 전체 기능 목록 듣기 (기본 메뉴)	[0] [0]	

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. 이외 모든 등록상표는 해당사의 등록 상표입니다.
책임의 한계: Avaya 는 Avaya 가 행하지 않은 본 문서의 내용에 행해진 변경, 추가 및 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.
Printed in the U.S.A.



Serenade® Telephone
사용자 인터페이스
Avaya™ Modular Messaging

참 조 안내서

본 참조 안내서 정보

Serenade 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 사용

사무실 내선에서

- 1. 시스템 번호 접속.
- 2. 비밀 번호 입력 후 [#].

사무실내 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 후 [#].

