음성사서함 시스템

사용자 Manual

2016. 7.

정보운영팀 02-710-9526

VMS란?

Voice Mail System(음성 사서함 시스템)

우리 대학교의 모든 전화(710-9xxx, 2077-7xxx)는 기본적으로 5~6회의 벨이 울려서 받지 않을 경우, 부재중 처리로 해당번호의 음성사서함(Voice Mail)이 받아주는 부재중 지동응답서비스가 되어 있다. 이용을 원치 않는 경우는 신청에 의해 해제할 수 있다.

- **이용조건**: 교내전화 710-9000~9999, 2077-7000~7999번호에 한함
- **신청방법:** 숙명 포털시스템> 시설/홍보> 정보통신> 정보통신 서비스 요청서> '전화'선택 후 신청
- **음성사서함 접속번호:** 교내 9100번 또는 2번 / 외부 02)710-9100
- **문의처:** 정보운영팀 02)710-9526

착신 방법

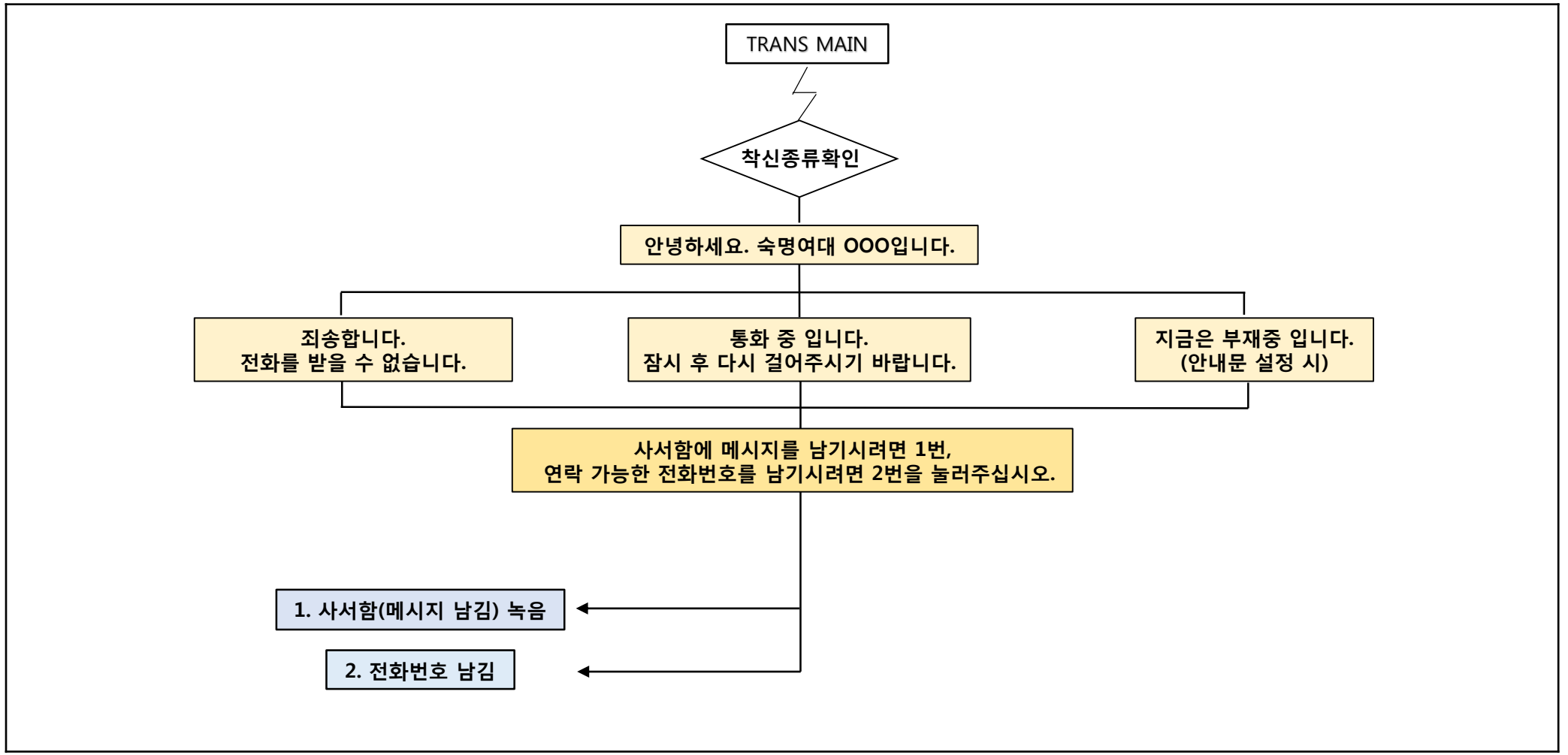
착 신 종 류	방 법
무 응 답	무응답 멘트 플레이 시 연락번호 및 음성남김
통 화 중	통화 중 멘트 플레이 시 연락번호 및 음성남김
부 재 중	부재중 멘트 플레이 시 연락번호 및 음성남김

설정 및 사용 방법

구 분	착신 전환 설정 방법
무조건 전환	퇴근/출장, 외출 시 걸려오는 전화응대
통화 중 전환	통화 중에 걸려오는 전화응대
부재 시 전환	부재 시 걸려오는 전화응대

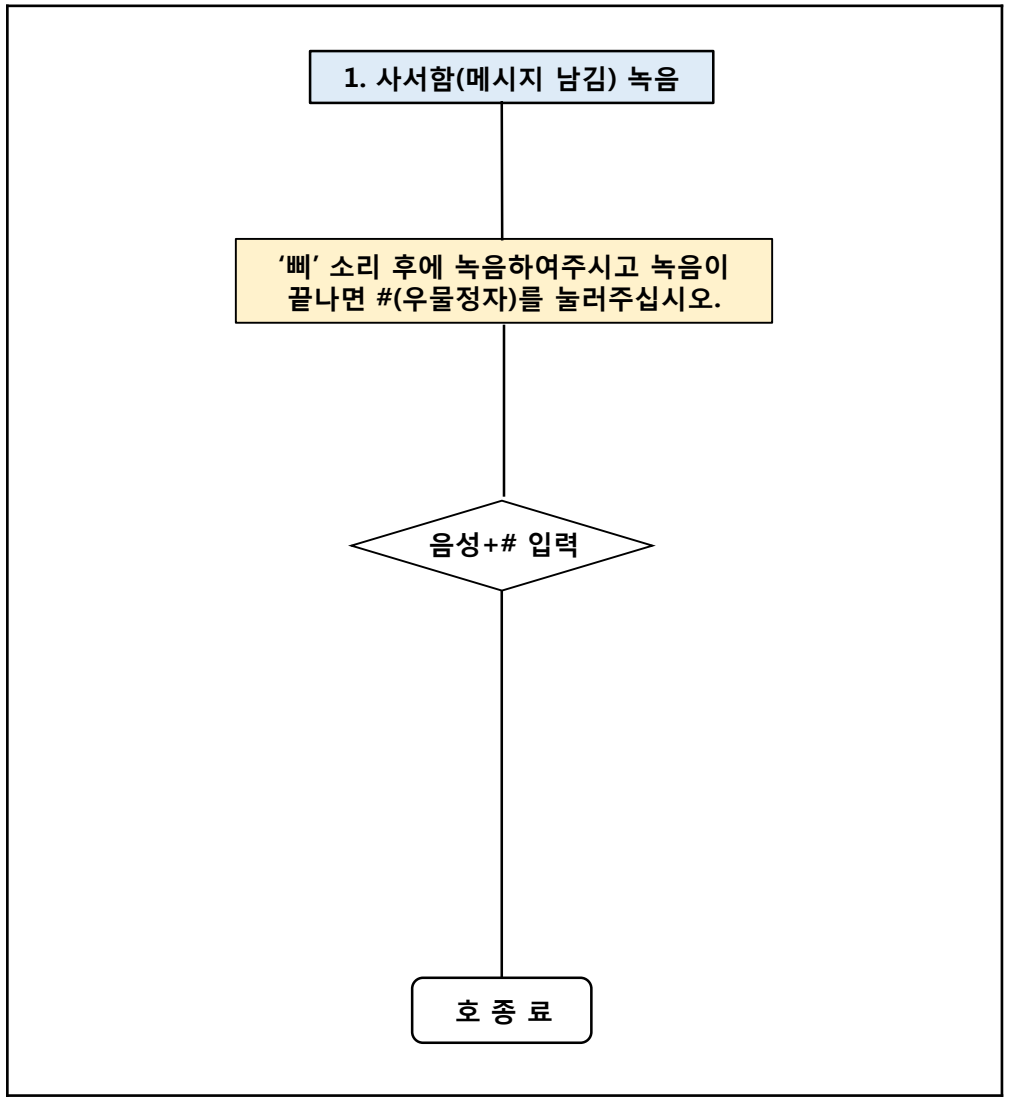
착신 전환 서비스

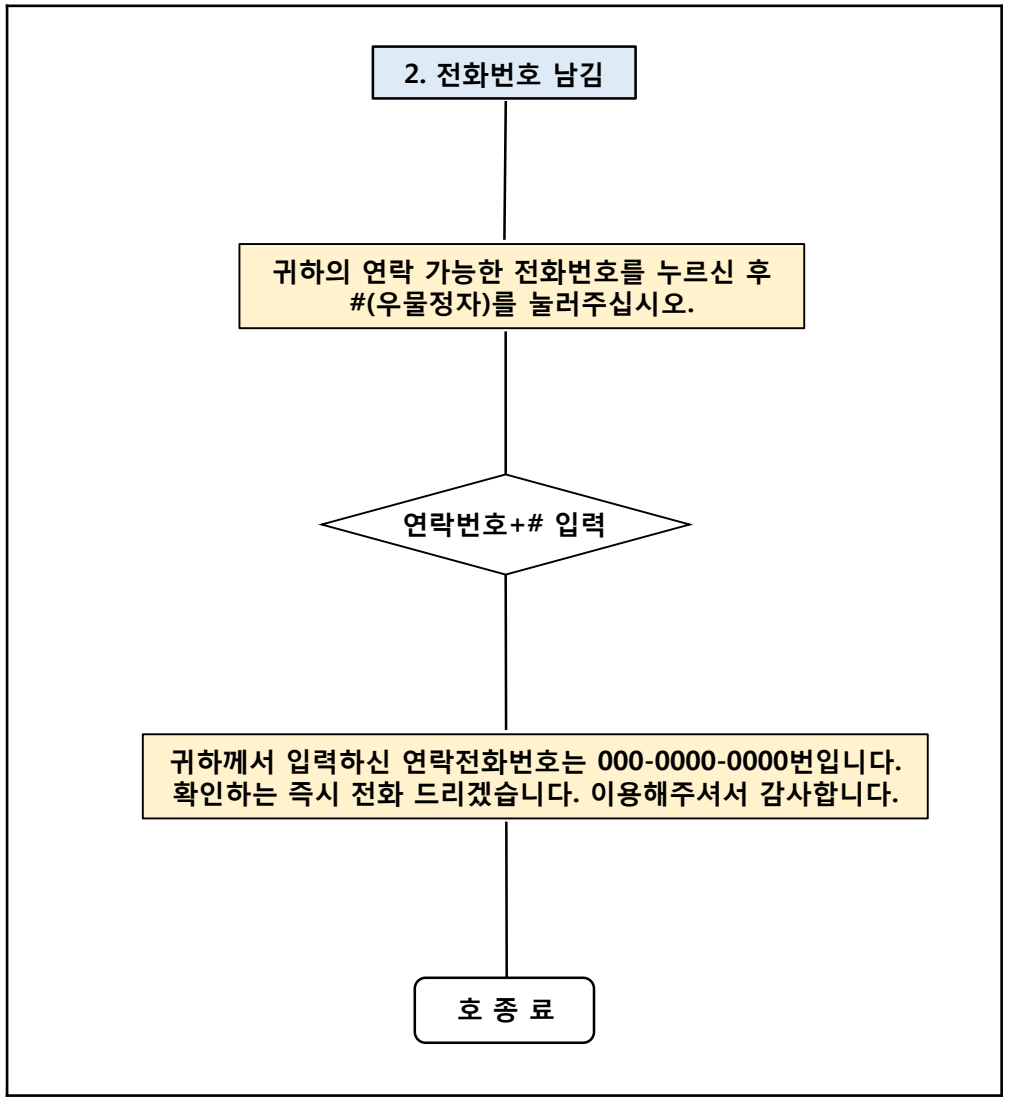
음성사서함(Voice Mail)으로 전환하여 수신되는 전화를 음성사서함이 대신 응대



착신 전환 서비스

착신 이용 방법





1. 개인 음성사서함 내용 청취 방법

가. 송수화기를 들고 9100번 또는 2번을 누름

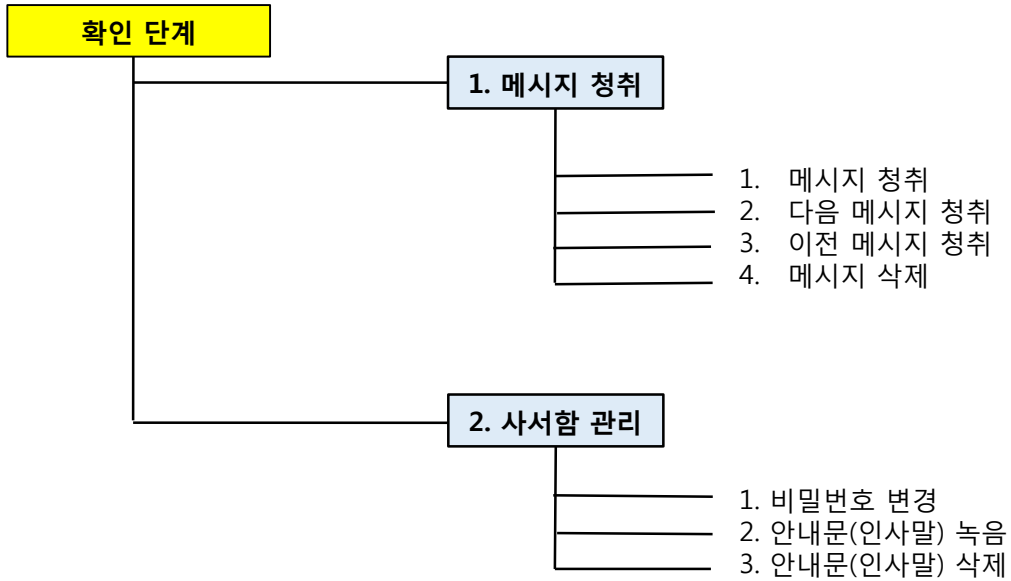
나. "비밀번호를 눌러주십시오 " 라는 안내에 따라 비밀번호 입력
※ 최초 설정 시는 자신의 교내번호(뒷 4자리)로 설정되어 있으며, 비밀번호는 사서함 관리(3번)에서 다음과 같은 안내에 따라 변경 가능
(비밀번호 변경 1번, 안내문 녹음 2번...)

다. 메시지를 확인하고자 할 경우 **"메시지 청취 1번, 사서함 관리 2번, 다시듣기 #(우물정자)"** 라는 안내에 따라 1번을 누름

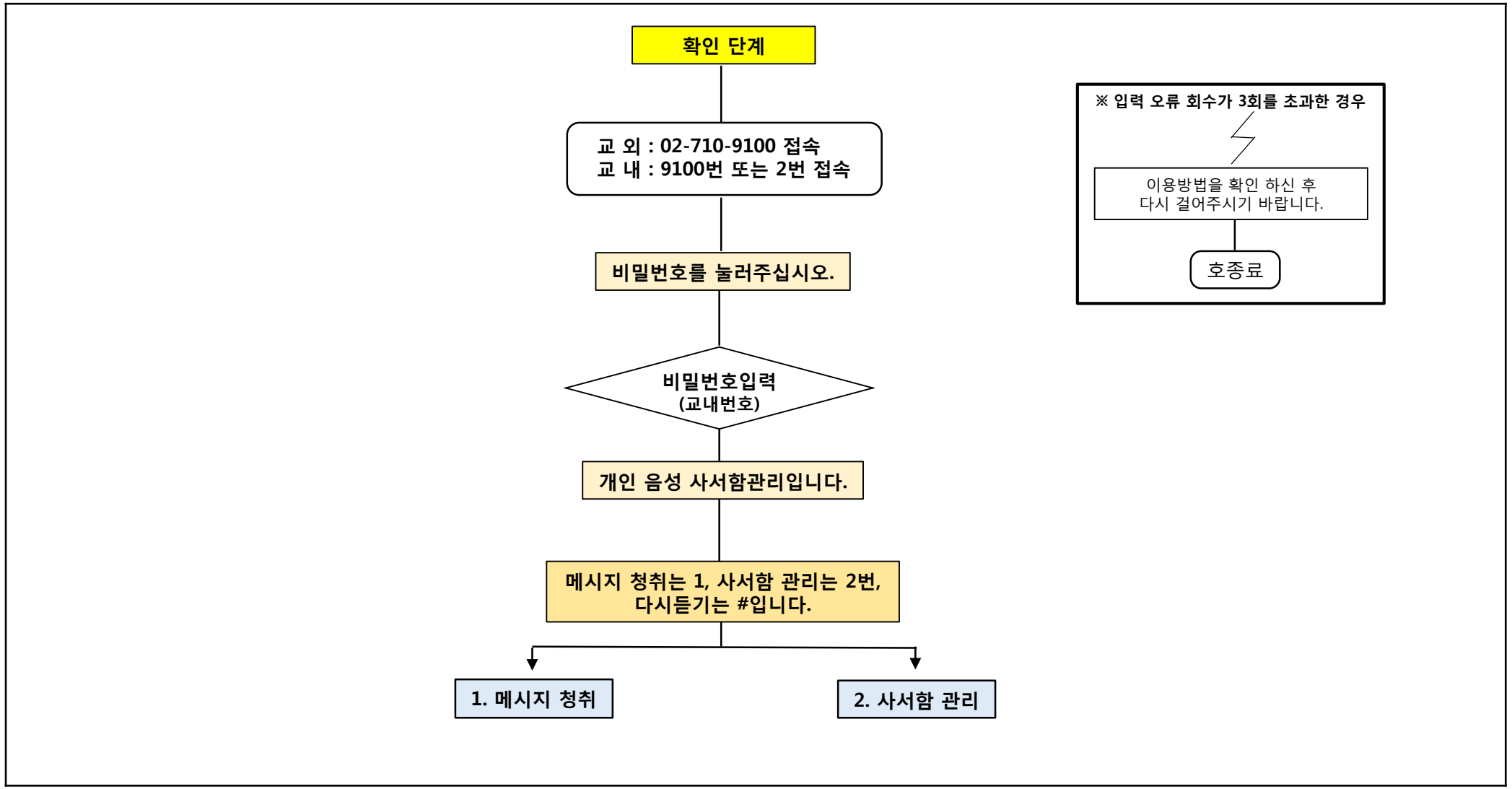
라. 수신된 메시지가 있을 경우 "현재 N개의 메시지가 있습니다" 라는 안내가 나오며 수신된 메시지를 확인

마. 메시지 확인 후 "재 청취 1번, 다음 메시지 2번, 이전 메시지 3번, 메시지 삭제 4번, 전 단계 서비스 #(우물정자)" 라는 안내에 따라 원하는 번호를 누름

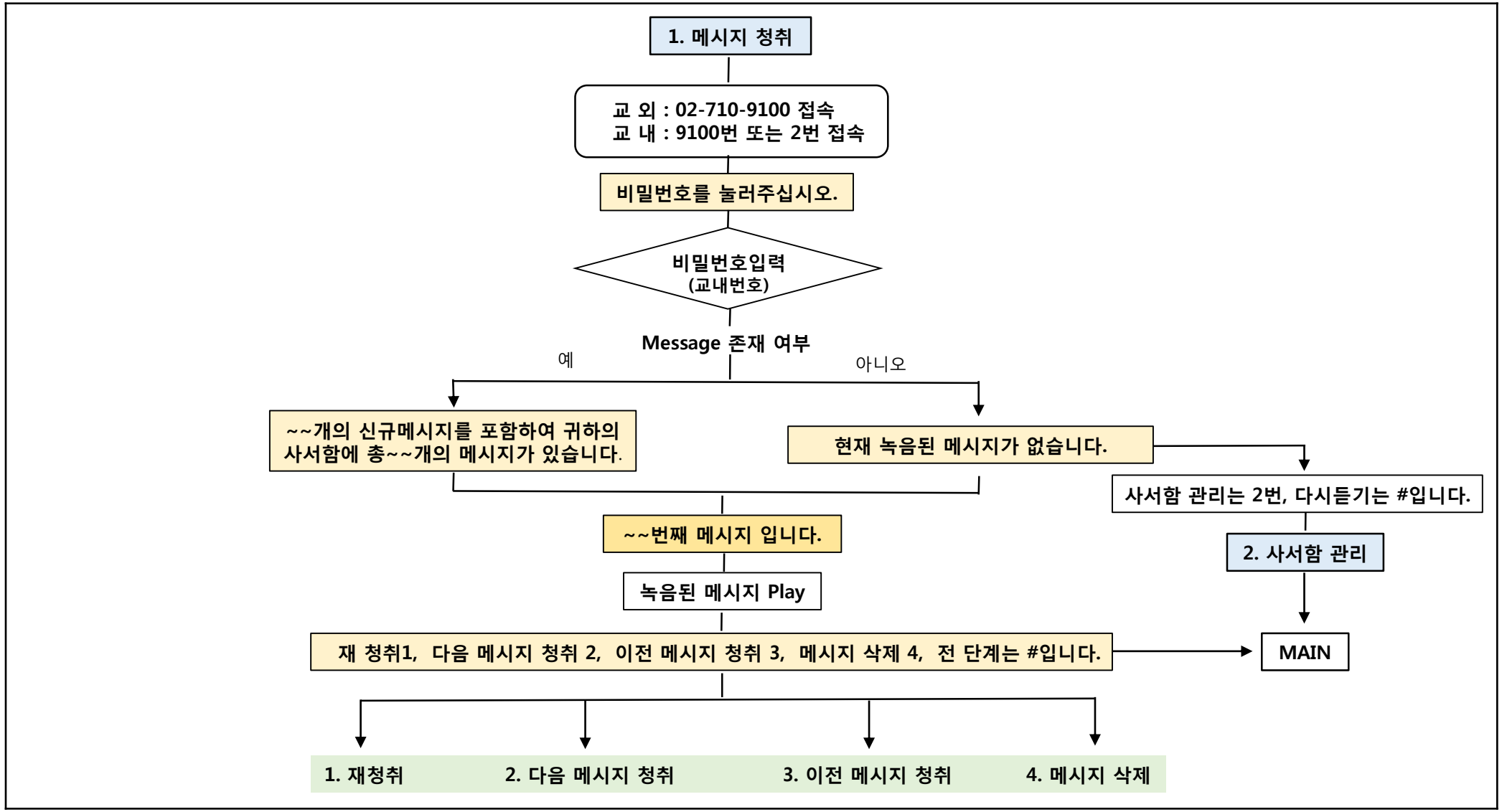
2. 개인 음성사서함 이용 시나리오



개인 음성사서함 이용 방법

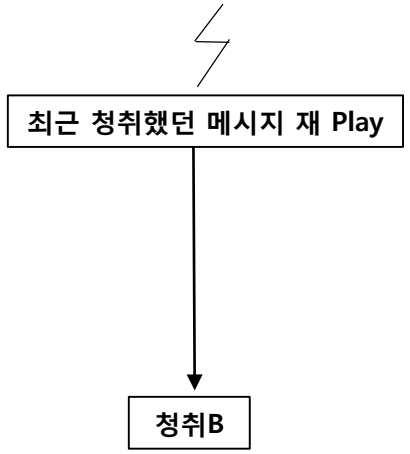


개인 음성사서함 이용 방법 - 메시지 청취 방법

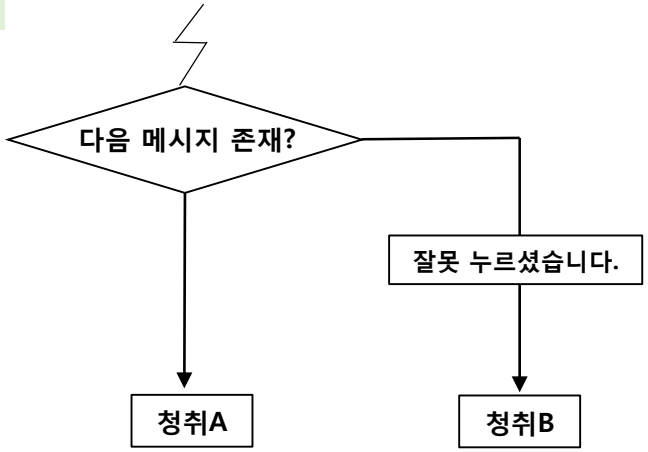


개인 음성사서함 이용 방법 – 메시지 청취 방법

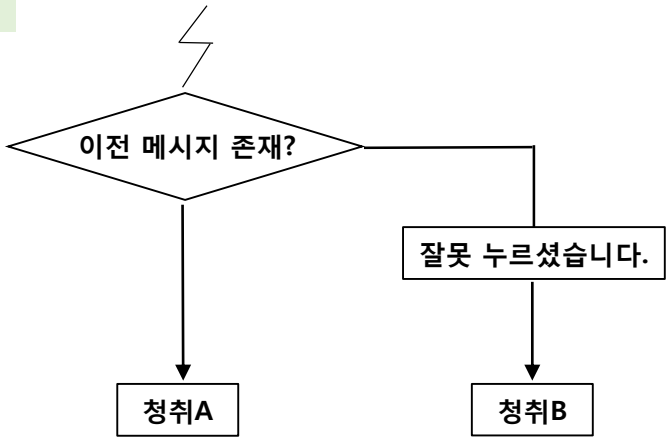
1. 재 청취



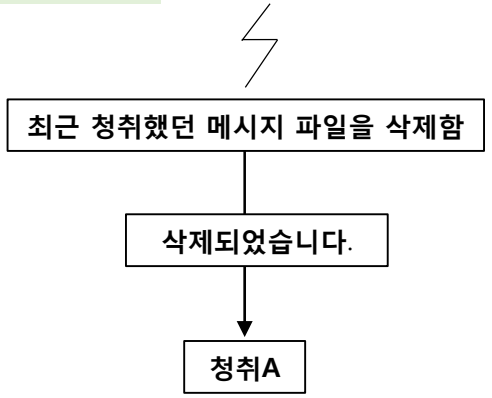
2. 다음 메시지 청취



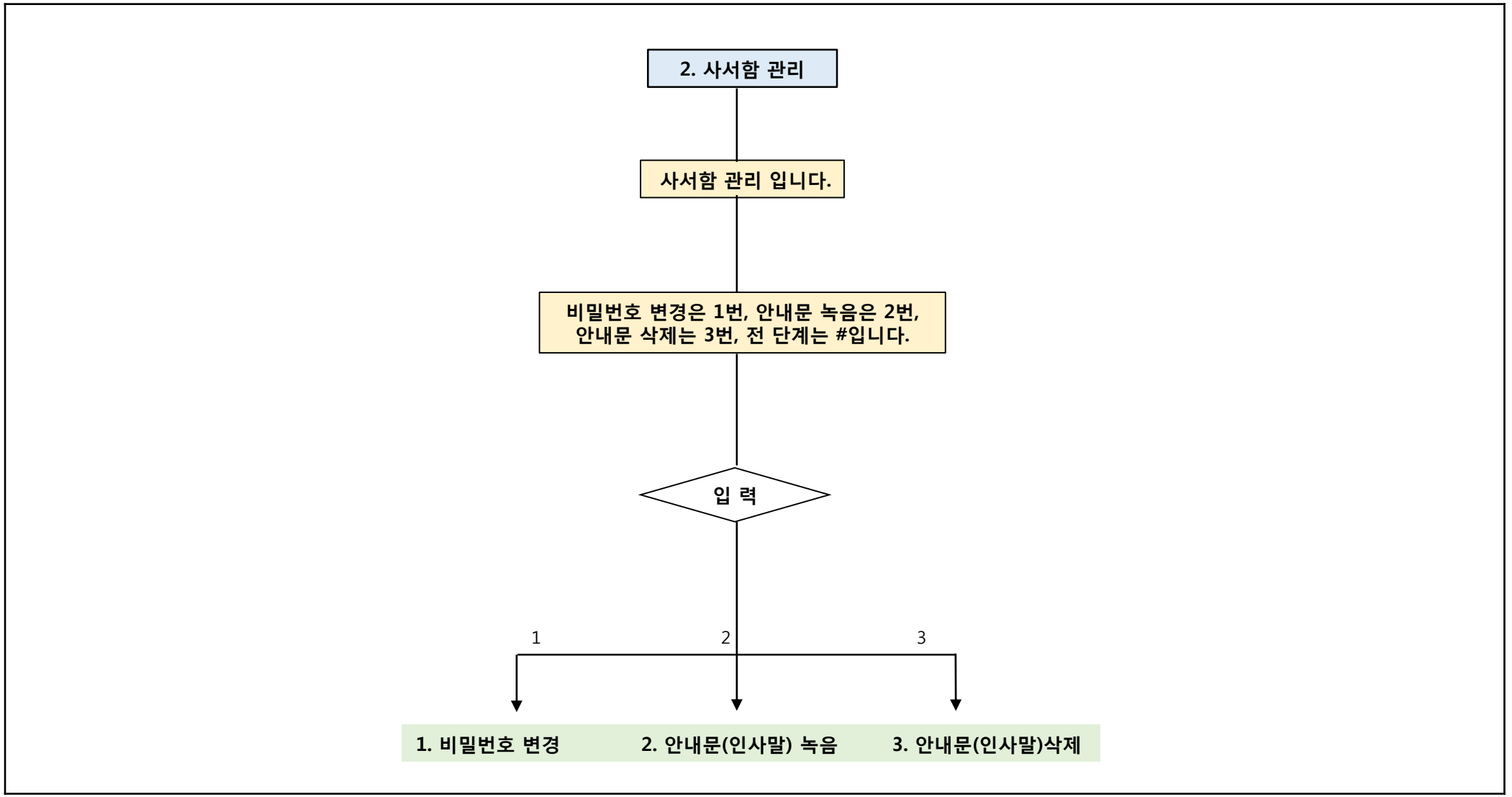
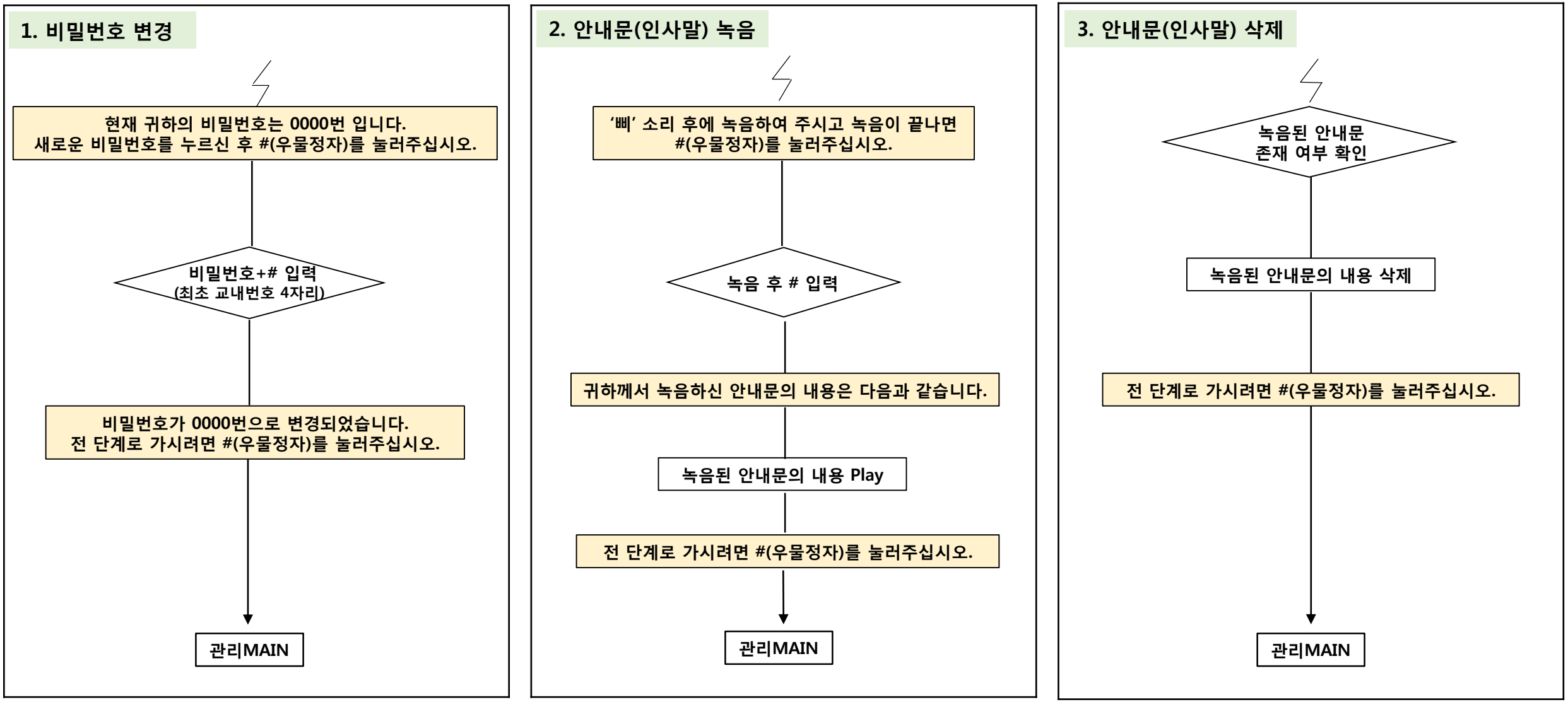
3. 이전 메시지 청취



4. 개인 사서함 이용 시나리오



개인 음성사서함 이용 방법 - 사서함 관리



개인 음성사서함 이용 방법 - 사서함 관리