

ENREGISTREMENT ET ENVOI DE MESSAGES

Envoi de messages vocaux et fax

- ▶ À partir du menu principal 1
- ▶ Enregistrer msge vocal *
- ▶ Une fois terminé *
- ▶ Indiquer adresse destinataire (voir plus bas)
- ▶ Une fois terminé *
- OU
- ▶ Joindre un fax 5
- ▶ Envoyer un message *

Envoi de fax à partir d'un télécopieur

- ▶ À partir du menu principal 1
- ▶ Ne pas écouter l'enregistrement *
- ▶ Indiquer adresse destinataire (voir plus bas)
- ▶ Charger document dans télécopieur
- ▶ Envoyer un message *
- ▶ Appuyer sur touche "Départ" du télécopieur

Réacheminement msge vocaux et fax vers télécopieur

- ▶ Envoyer fax à votre propre boîte vocale
- ▶ Se connecter à la boîte vocale
- ▶ À partir du menu principal 2
- ▶ Rediriger fax avec msge vocal facultatif 1 2
- ▶ Enregistrer message vocal
- ▶ Une fois terminé *
- ▶ Indiquer adresse destinataire (voir plus bas)
- ▶ Une fois terminé *
- ▶ Envoyer un message *

Indiquer adresse destinataire

Pour utilisateurs vocaux : entrer n° de poste utilisateur et appuyer sur *

Pour adressage par nom utilisateur vocal : appuyer sur 2, épeler nom utilisateur et appuyer sur *

Pour liste avancée des utilisateurs vocaux : entrer n° de poste de liste avancée et appuyer sur *

Pour utilisateurs fax : appuyer sur code fax du site, puis composer n° de tél. et * OU appuyer sur * 5, composer n° de ligne sortante et n° de tél. complet, et appuyer sur *.

CONSEILS

Vous ne savez pas sur quelle touche appuyer ?

- Écouter l'aide à tout moment * 4
- Revenir au menu précédent * 7

Vous voulez gagner du temps ?

- Ne pas écouter le message d'accueil 1

Vous voulez ajuster la lecture de vos messages ?

- Plus rapide 9
- Plus lente 8
- Plus forte 4
- Plus douce 7
- Message suivant 6
- Message précédent 5

OBTENTION DES MESSAGES REÇUS

Écoute des messages vocaux/texte

- ▶ À partir du menu principal 2
- ▶ Écouter messages vocaux ou texte 0

Impression des messages fax/texte

- ▶ À partir du menu principal 2
- ▶ Écouter en-tête des messages
- ▶ Imprimer sections de fax ou texte * 1
- ▶ Imprimer sur imprimante par défaut *

OU

- ▶ Imprimer sur imprimante reliée au téléphone * 6

OU

- ▶ Imprimer sur imprimante indiquée : entrer préfixe et n° de télécopieur, et appuyer sur *

OU

- ▶ Imprimer sur imprimante indiquée : appuyer sur * 5, composer n° de ligne sortante et n° de tél. complet, et appuyer sur *.

Impression de tous les nouveaux fax

- ▶ À partir du menu principal 7
- ▶ Imprimer tous les nouveaux fax 4

Téléchargement de tous les fax ou texte vers ordinateur avec modem

- ▶ Paramétrer le logiciel modem et fax
- ▶ Passer un appel à votre BV via un téléphone
- ▶ À partir du menu principal 2
- ▶ Imprimer * 1
- ▶ Télécharger vers ordinateur * 6
- ▶ Choisir "Réception manuelle" dans boîte de dialogue du logiciel fax

Réponse aux messages (facultatif)

Après écoute du message, choisir une des options suivantes :

- ▶ Répondre ou rediriger 1
- ▶ Appeler expéditeur/quitte BV 0
- ▶ Répondre à l'expéditeur par msge vocal 1
- ▶ Rediriger avec commentaires au début 2
- ▶ Rediriger avec commentaires à la fin 3
- ▶ Enregistrer et adresser un nouveau msge 4

Si vous appuyez sur une des touches ci-dessus (0 excepté) :

- ▶ Enregistrer et adresser message
- ▶ Une fois terminé *
- ▶ Envoyer un message *
- OU
- ▶ Entrer option de destination et appuyer sur *

CRÉATION DE PLUSIEURS MESSAGES D'ACCUEIL PERSONNELS

Écoute des messages d'accueil

- ▶ À partir du menu principal 3
- ▶ Écouter messages d'accueil 0
- ▶ Entrer n° de message d'accueil (1 à 9)
- ▶ Une fois terminé *

Création ou modification du message d'accueil

- ▶ À partir du menu principal 3
- ▶ Enregistrer messages d'accueil 1
- ▶ Entrer n° de message d'accueil (0 à 9)
- ▶ Une fois terminé *

OU

Si message d'accueil non activé, sélectionner une des options :

- ▶ Activer pour tous les appels 1
- OU, si d'autres types d'appels sont définis :
- ▶ Pour chaque type d'appel 0
- ▶ Pour appels internes (ou occupés) 1
- ▶ Pour appels externes (ou sans réponse) 2
- ▶ Pour appels aux heures non ouvrables 3
- ▶ Une fois terminé *

Modification des types d'appel

- ▶ À partir du menu principal 3
- ▶ Administrer types d'appel 4
- ▶ Différencier
- Appels internes/externes 1
- Appels occupés/sans réponse 2
- Appels en dehors des heures ouvrables 3
- Pas d'appels en dehors des heures ouvrables 4
- Message d'accueil unique pour tous les appels 5
- ▶ Une fois terminé *

Affectation msge d'accueil selon types d'appel

- ▶ À partir du menu principal 3
- ▶ Écouter résumé des msge d'accueil actifs
- ▶ Activer message d'accueil 3
- ▶ Entrer n° de message d'accueil (0 à 9)
- ▶ Choisir une des options suivantes :
- Message d'accueil pour tous types d'appel 0
- Message d'accueil pour appels internes (ou occupés) 1
- Message d'accueil pour appels externes (ou sans réponse) 2
- Message d'accueil pour appels en dehors des heures ouvrables 4
- ▶ Une fois terminé *

Remarque : Ces fonctions ne sont pas acceptées par tous les systèmes.



GUIDE DE RÉFÉRENCE RAPIDE

Communication Manager Messaging

