



# **Avaya™ Modular Messaging**

Version 1.1

Guide de l'utilisateur Subscriber Options

585-310-789-FR

Edition 2

Octobre 2003

## Avis

Toutes les mesures nécessaires ont été prises pour que les informations contenues dans le présent manuel soient exactes et complètes au moment de son impression. Toutefois, lesdites informations pourront faire l'objet de modifications.

## Page Web Avaya

Vous trouverez la page d'accueil Web d'Avaya à l'adresse <http://www.avaya.com>

## Lutte contre la fraude à la tarification

Par « fraude à la tarification », on entend l'usage non autorisé de votre système de télécommunication par un tiers non habilité (par exemple, une personne qui ne fait pas partie du personnel de l'entreprise, qui n'est ni agent ni sous-traitant, ou qui ne travaille pas pour le compte de votre société). Ayez conscience du risque éventuel de fraude à la tarification sur votre système, et sachez que dans l'hypothèse d'une fraude à la tarification, vous pourriez être amené à payer d'importants frais supplémentaires pour vos services de télécommunications.

## Intervention de la société Avaya en cas de fraude à la tarification

Si vous pensez être victime d'une fraude à la tarification, et que vous avez besoin d'un soutien technique ou de toute autre assistance, aux Etats-Unis ou au Canada, contactez le standard d'intervention contre la fraude du centre de service technique au +1 800 643 2353.

## Garantie de sécurité des télécommunications

La sécurité des télécommunications (voix, données et/ou vidéo) implique une protection contre tout type d'intrusion (c'est-à-dire l'accès ou l'usage non autorisé ou malveillant du matériel de télécommunication de votre entreprise) par un tiers.

Le « matériel de télécommunication » de votre entreprise est composé du présent produit Avaya et de tout autre équipement voix/données/vidéo accessible via ledit produit Avaya (c'est-à-dire le « matériel connecté en réseau »).

Par « tiers extérieur », on entend quiconque ne fait pas partie du personnel de l'entreprise, n'est ni agent ni sous-traitant, ou ne travaille pas pour le compte de votre société. Tandis que par « tiers malveillant », on entend quiconque (y compris une personne dûment autorisée) accède à votre matériel de télécommunication dans un but malveillant, voire délictueux.

De telles intrusions peuvent avoir lieu vers ou via un matériel ou des interfaces synchrones (par commutation temporelle multiplexée et/ou par le biais d'un circuit) ou asynchrones (en mode caractère, message ou paquet) pour les motifs suivants :

- Utilisation (de fonctions spécifiques au matériel)
- Vol (par exemple, de propriété intellectuelle, d'avantages financiers ou de communications longue distance)
- Ecoute clandestine (non-respect de la vie privée des personnes)
- Malveillance (falsification, en apparence inoffensive, mais perturbante)
- Dégâts (par exemple, falsification nocive, perte ou altération de données, quelle que soit la raison ou l'intention)

Ayez conscience d'un éventuel risque d'intrusion non autorisée associé à votre système et/ou à son matériel connecté en réseau. Sachez également que dans une telle hypothèse, l'intrusion peut entraîner diverses pertes pour votre entreprise (notamment la vie privée des personnes / confidentialité des données, la propriété intellectuelle, des avantages matériels, des ressources financières) ou divers frais (notamment : augmentation du coût de la main-d'œuvre, frais de procédure judiciaire).

## Votre responsabilité envers la sécurité des télécommunications de votre entreprise

La responsabilité finale envers la sécurité de ce système et de son matériel connecté en réseau vous incombe, en tant qu'administrateur système d'un client Avaya, ainsi qu'à vos homologues des télécommunications et à vos directeurs. Afin de vous acquitter de votre responsabilité, basez-vous notamment, mais pas uniquement, sur les connaissances et ressources provenant des sources suivantes :

- Documents sur l'installation
- Documents sur l'administration du système
- Documents sur la sécurité
- Outils matériels et logiciels de sécurité
- Informations partagées entre vous et vos homologues
- Experts en sécurité des télécommunications

Pour empêcher toute intrusion dans votre matériel de télécommunication, vous et vos homologues devez soigneusement programmer et configurer les éléments suivants :

- Systèmes de télécommunications fournis par Avaya et leurs interfaces
- Applications logicielles fournies par Avaya, ainsi que leurs plates-formes et interfaces matérielles et logicielles sous-jacentes
- Tout autre matériel connecté en réseau à vos produits Avaya

## Industrie Canada (IC) – Informations sur les interférences

Le présent appareil numérique n'émet pas de bruits radioélectriques dépassant les limites applicables aux appareils numériques de la classe A prescrites dans le règlement sur le brouillage radioélectrique édicté par le Industrie Canada.

## Marques de commerce

Toutes les marques annotées des symboles ® et ™ sont respectivement des marques déposées et des marques de commerce d'Avaya Inc., filiale de Lucent Technologies, Inc. Toutes les autres marques mentionnées appartiennent à leurs propriétaires respectifs.

## Pour vos commandes

**Appelez :** Avaya Publications Center  
Téléphone : 1.800.457.1235 ou 1.207.866.6701  
Fax : +1 800 457 1764 ou +1 207 626 7269

**Notre adresse :** Globalware Solutions  
200 Ward Hill Avenue  
Haverhill, MA 01835 USA  
Attention : Avaya Account Management

**Courrier électronique :** [totalware@gwsmail.com](mailto:totalware@gwsmail.com)

Pour la dernière version de la documentation, visitez le site Web Avaya à l'adresse : <http://www.avaya.com/support>.

## Commandes sur Internet

Pour en savoir plus sur les produits Avaya et les commander, visitez le site Web à l'adresse [www.avaya.com](http://www.avaya.com).

## Déclaration de conformité aux réglementations de l'Union européenne

Le matériel portant la marque CE (Conformité Européenne) est conforme aux directives de l'Union européenne suivantes :

Directive CEM (89/336/CEE)  
Directive Basse Tension(73/23/CEE)

Pour plus d'informations sur la conformité aux normes, contactez votre distributeur local.

## Garantie

Avaya Inc. offre une garantie limitée sur ce produit. Consultez votre contrat de vente pour connaître les modalités de cette garantie. En outre, vous trouverez le texte de la garantie standard d'Avaya, ainsi que les informations concernant l'assistance relative à ce produit, sous garantie, sur le site Web :

<http://www.avaya.com/support>.

# Table des matières

---

## Préface

Chapitre 1	Installation de Subscriber Options	
	Introduction . . . . .	1-1
	Avant de commencer. . . . .	1-1
	Matériel et logiciel requis. . . . .	1-4
	Installation de Subscriber Options. . . . .	1-5
	Désinstallation du logiciel Subscriber Options . . . . .	1-7
Chapitre 2	Introduction à Subscriber Options	
	Présentation . . . . .	2-1
	Qu'est-ce qu'Avaya Modular Messaging? . . . . .	2-2
	Que fait Avaya Modular Messaging ? . . . . .	2-2
	Subscriber Options . . . . .	2-4
Chapitre 3	Subscriber Options	
	Premiers pas . . . . .	3-1
	Ouverture et fermeture de Subscriber Options . . . . .	3-2
	A propos des mots de passe . . . . .	3-4
	Utilisation de Modular Messaging depuis le bureau . . . . .	3-6
	Composition de messages d'accueil . . . . .	3-7
	Sélection de la langue des écrans. . . . .	3-9
	Paramétrage du traitement personnalisé des appels . . . . .	3-10
	Activation/désactivation d'un message d'accueil d'absence prolongée . . . . .	3-12
	Ignorer le traitement des appels . . . . .	3-14
	Filtrage des appels . . . . .	3-16
	Choix du message d'accueil à diffuser lorsque votre poste est occupé . . . . .	3-17

Choix du message d'accueil à diffuser lorsque votre poste ne répond pas . . . . .	3-19
Rechercher une personne par haut-parleurs lorsque son poste ne répond pas . . . . .	3-21
Enregistrement de messages d'accueil depuis le bureau . . . . .	3-23
Enregistrement de messages d'accueil : Conseils. . . . .	3-24
Enregistrement d'un énoncé de nom . . . . .	3-25
Enregistrement d'un message d'accueil personnel . . . . .	3-27
Enregistrement d'un message d'accueil Veuillez patienter . . . . .	3-29
Enregistrement d'un message d'accueil optionnel. . . . .	3-31
Enregistrement d'un message d'accueil d'absence prolongée . . . . .	3-33
Utilisation de Modular Messaging via l'interface pour usager du téléphone . . . . .	3-35
Tri des messages dans votre boîte aux lettres. . . . .	3-37
Spécification du numéro de fax par défaut pour imprimer des fax . . . . .	3-38
Suppression des messages en sortie de l'interface pour usager du téléphone . . . . .	3-39
Changement de la langue des guides vocaux de votre boîte aux lettres (boîte vocale). . . . .	3-40
Définir des règles. . . . .	3-41
Règles de la fonction Trouvez-moi. . . . .	3-42
Règles de la fonction Appelez-moi. . . . .	3-43
Règles de la fonction Avisez-moi. . . . .	3-44
Règles de l'indicateur de message en attente (MWI) . . . . .	3-45
Définition de règles Trouvez-moi . . . . .	3-46
Définition des règles de la fonction Appelez-moi . . . . .	3-49
Définition des règles de la fonction Avisez-moi . . . . .	3-53
Règles de configuration de l'indicateur de message en attente (MWI) . . . . .	3-58
Création d'horaires. . . . .	3-60
Création de listes téléphoniques . . . . .	3-62

## Glossaire

## Index

# Préface

---

## Présentation

Ce guide explique comment configurer et utiliser Subscriber Options depuis votre ordinateur de bureau. Vous y trouverez également des explications sur la façon de personnaliser Subscriber Options en fonction de votre environnement.

## Public visé

Ce guide est destiné aux utilisateurs du logiciel client d'Avaya Modular Messaging.

## Résumé

Ce guide se compose des chapitres suivants :

Chapitre	Récapitulatif
<a href="#">Chapitre 1, Installation de Subscriber Options</a>	Explique comment installer Subscriber Options sur votre ordinateur.
<a href="#">Chapitre 2, Introduction à Subscriber Options</a>	Présente Subscriber Options.
<a href="#">Chapitre 3, Subscriber Options</a>	Explique comment configurer Subscriber Options, enregistrer des messages d'accueil et définir votre environnement Subscriber Options.

## Documentation Modular Messaging

Pour plus d'informations sur Modular Messaging, reportez-vous à la documentation suivante disponible sur le CD-ROM *Avaya™ Modular Messaging Documentation*, 585-310-818 :

- *Avaya Modular Messaging Client Access to a Subscriber Mailbox*, 585-310-790

Explique comment configurer les boîtes aux lettres Modular Messaging et y accéder via l'interface POP3 ou IMAP4 de clients de messagerie courants.

- *Guide en ligne de l'interface pour usager du téléphone (TUI) d'Avaya Modular Messaging*

Fournit des informations sur l'utilisation de l'interface pour usager du téléphone d'Avaya Modular Messaging.

- *Avaya Modular Messaging en un coup d'œil*, 585-310-786FR

Ce document fournit des informations sommaires sur l'utilisation de Modular Messaging via l'interface pour usager du téléphone (TUI).

- *Guide de l'utilisateur du complément client pour Microsoft Outlook d'Avaya Modular Messaging*

Explique comment installer, configurer et utiliser le complément client pour Microsoft Outlook de Modular Messaging.

## Conventions typographiques

Ce guide respecte les conventions typographiques suivantes :

Convention	Description
Majuscules initiales	Les noms des applications, programmes, éléments de menus et boîtes de dialogue commencent par une majuscule.  Par exemple : boîte de dialogue Configuration de la messagerie.
<i>italique</i>	Les titres de document figurent en italique.  Par exemple : <i>Avaya Modular Messaging en un coup d'œil</i> .

---

<b>gras</b>	Les noms de champ, de bouton et d'élément de menu sont en gras. Par exemple : Cliquez sur <b>Suivant</b> pour poursuivre l'installation.
TOUCHE + TOUCHE	Combinaison de deux touches selon laquelle vous maintenez la première enfoncée tandis que vous appuyez sur la deuxième. Par exemple : Appuyez sur les touches <b>Ctrl + 1</b> .





# Installation de Subscriber Options

---

## Introduction

Pour installer le logiciel Subscriber Options, il vous suffit d'exécuter le programme d'installation et de spécifier l'endroit où doivent être copiés les fichiers. Le reste de la procédure s'effectue automatiquement.

Le programme d'installation installe les composants suivants sur votre ordinateur :

- Voice Form
- Voice Recorder
- Subscriber Options

---

**Important :** Si Microsoft Outlook est votre client de messagerie électronique par défaut, reportez-vous au *Guide de l'utilisateur du complément client pour Microsoft Outlook* pour savoir comment installer Subscriber Options.

---

## Avant de commencer

---

**Important :** Vous devez désinstaller tout client de messagerie Avaya avant de commencer l'installation. Si vous effectuez l'installation sans supprimer le client de messagerie, cette installation ne fera que mettre à niveau votre client de messagerie.

---

Vous devez fermer votre application de courrier électronique avant de procéder à l'installation.

Pour que le composant du lecteur des messages vocaux du complément client pour Microsoft Outlook puisse fonctionner, vous devez procéder comme suit :

1. Cliquez sur **Démarrer > Paramètres > Panneau de configuration**.
2. Double-cliquez sur **Sons et Multimédia**.
3. Cliquez sur l'onglet **Audio**.
4. Sous **Enregistrement**, vérifiez si la case **Utiliser seulement les périphériques par défaut** est cochée.

Si oui, décochez-la.

**Définition des autorisations****Permissions requises pour les clients sous Windows 2000**

Votre client Windows 2000 doit se connecter au domaine auquel le serveur d'applications de messagerie d'Avaya Modular Messaging appartient, ou à un domaine ayant une relation de confiance avec ce domaine.

Vous devez disposer de droits d'administrateur local pour le PC sur lequel vous installez Subscriber Options.

Si votre client Windows ne se connecte pas actuellement au bon domaine, procédez comme suit :

1. Sur le bureau de Windows, cliquez avec le bouton droit sur **Poste de travail**, puis cliquez sur **Propriétés**.
2. Cliquez sur l'onglet **Identification réseau**.
3. Cliquez sur **ID réseau**.
4. Utilisez l'assistant Identification du réseau pour entrer le nom du domaine Windows approprié. Vous devez aussi saisir un nom d'utilisateur et un mot de passe valides.

**Permissions requises pour les clients sous XP**

Ouvrez une session sur un domaine Windows auquel appartient le Messaging Application Server d'Avaya Modular Messaging.

Vous devez disposer de droits d'administrateur local pour le PC sur lequel vous installez Subscriber Options.

## Matériel et logiciel requis

Cette section répertorie les configurations clientes matérielle et logicielle minimum requises.

### Système d'exploitation

- Microsoft Windows 2000 (Service Pack 3)
- Microsoft Windows XP

### Matériel

- Vitesse du processeur : recommandations Microsoft standard
- 128 Mo de RAM
- 50 Mo d'espace disque libre (minimum)

# Installation de Subscriber Options

Le programme d'installation de Subscriber Options se trouve sur le Messaging Server. Vous trouverez le programme d'installation de Subscriber Options dans le sous-répertoire Client du répertoire Modular Messaging. Pour plus d'informations, adressez-vous à votre administrateur système.

## Pour installer le logiciel client :

1. Ouvrez l'Explorateur Windows.
2. Sélectionnez le lecteur et le sous-répertoire Client du répertoire Modular Messaging sur votre réseau ou sur le CD-ROM sur lequel se trouve le programme d'installation.
3. Double-cliquez sur **Install.exe**.

La boîte de dialogue Installation Options (Options d'installation) s'affiche.


4. Dans la fenêtre Installation Options, procédez comme suit :
  - **Select Message Server type** (Type de serveur de messagerie) : Sélectionnez le serveur de messagerie adéquat. Par exemple, si votre serveur de messagerie est Modular Messaging Message Storage Server (MSS), sélectionnez Avaya MSS.

---

**Remarque :** Le complément client pour Microsoft Outlook prend en charge deux serveurs de stockage des messages : Microsoft Exchange et Avaya Modular Messaging Message Storage Server (MSS). Demandez à votre administrateur système quel est le serveur de stockage des messages utilisé dans votre entreprise.

---

- **Select the destination folder** (Dossier cible) : Indiquez le chemin de stockage des fichiers d'installation. Le chemin par défaut est C:\Program Files\Avaya Modular Messaging\.

Pour choisir un autre chemin, cliquez sur  et sélectionnez le chemin.

5. Cliquez sur **OK**.

La boîte de dialogue Choose Setup Language (Choix de la langue d'installation) apparaît.

6. Sélectionnez la langue dans laquelle s'afficheront les écrans de Subscriber Options, Voice Form et Voice Recorder.

---

**Remarque :** Si vous choisissez une langue différente de celle de votre système d'exploitation, certains boutons et certaines boîtes de dialogue s'afficheront dans la langue du système d'exploitation et non dans la langue que vous avez sélectionnée.

---

7. Cliquez sur **OK**. La boîte de dialogue Welcome (Bienvenue) s'affiche.
8. Lisez le contenu de cette boîte de dialogue, puis cliquez sur l'un des boutons suivants :
  - **Suivant** pour poursuivre l'installation.
  - **Annuler** pour annuler l'installation.
9. Dans la boîte de dialogue Customer Information (Informations client), tapez votre nom d'utilisateur et le nom de votre société.
10. Cliquez sur l'une des options suivantes :
  - **Suivant** pour poursuivre l'installation.
  - **Précédent** pour revenir à l'écran précédent.
  - **Annuler** pour annuler l'installation.
11. Dans la boîte de dialogue Ready to Install the Program (L'installation du programme peut commencer), cliquez sur l'un des boutons suivants :
  - **Installer** pour poursuivre l'installation.
  - **Précédent** pour revenir à la boîte de dialogue précédente
  - **Annuler** pour annuler l'installation.

Une fois l'installation terminée, la boîte de dialogue Terminé de l'assistant InstallShield apparaît.
12. Cliquez sur **Terminer** pour quitter le programme d'installation.
13. Redémarrez votre ordinateur.

L'installation de Subscriber Options sur votre ordinateur est terminée.

## Désinstallation du logiciel Subscriber Options

Pour désinstaller de façon définitive le logiciel Subscriber Options de votre ordinateur, procédez comme suit :

### Pour désinstaller le logiciel Subscriber Options :

1. Fermez votre client de messagerie électronique.
2. Cliquez sur **Démarrer > Paramètres > Panneau de configuration** et double-cliquez sur **Ajout/Suppression de programmes**.
3. Sélectionnez **MM Client** (Client MM) et cliquez sur **Supprimer**.
4. Cliquez sur **Oui** lorsqu'un message vous demande si vous voulez supprimer le client MM.

Le système désinstalle le logiciel Subscriber Options de votre ordinateur.

5. Redémarrez votre ordinateur, si un message vous le suggère.





# Introduction à Subscriber Options

---

## Présentation

Ce guide décrit comment utiliser Subscriber Options à partir de votre ordinateur.

Pour plus d'informations sur l'installation de Subscriber Options sur votre ordinateur, voir le [Chapitre 1, Installation de Subscriber Options](#)

Pour savoir comment utiliser et configurer Subscriber Options, voir le [Chapitre 3, Subscriber Options](#).

Pour plus d'informations sur l'utilisation de l'interface pour usager du téléphone (TUI) Avaya Modular Messaging, reportez-vous au *Guide en ligne de l'interface pour usager du téléphone (TUI) d'Avaya Modular Messaging* et au guide intitulé *Avaya Modular Messaging en un coup d'œil*.

Pour savoir comment installer le complément client pour Microsoft Outlook de Modular Messaging, reportez-vous au *Guide de l'utilisateur du complément client pour Microsoft Outlook*.

Vous trouverez cette documentation sur le CD d'installation du logiciel. Votre administrateur système vous fournira ces informations.

## Qu'est-ce qu'Avaya Modular Messaging ?

Avaya Modular Messaging réunit tous les messages vocaux, e-mail et fax en un seul emplacement. Les messages vocaux et fax sont traités comme des messages e-mail. Vous pouvez donc envoyer et récupérer vos messages, y répondre, les transférer ou les archiver dans des dossiers personnels. L'en-tête indique le type (vocal, e-mail ou fax), l'expéditeur et le sujet de chaque message, ce qui vous permet de les gérer facilement

Avaya Modular Messaging vous permet d'accéder par téléphone à tous vos messages. Lorsque vous êtes absent du bureau, vous pouvez appeler votre boîte aux lettres via l'interface pour usager du téléphone afin de vérifier vos messages. Vous pouvez écouter vos messages vocaux et vos messages e-mail, ou imprimer vos messages fax et e-mail. La fonction de conversion de texte en parole d'Avaya Modular Messaging lit vos messages e-mail pour vous permettre de les écouter aussi facilement que s'il s'agissait de messages vocaux. Modular Messaging vous informe de la réception des messages fax.

## Que fait Avaya Modular Messaging ?

Avaya Modular Messaging s'intègre avec votre application de messagerie afin de vous permettre d'envoyer vos messages vocaux et e-mail, de les transférer, d'y répondre et de les écouter sur votre PC ou au téléphone. Vous pouvez utiliser une application de messagerie POP3 ou IMAP4 mais les programmes POP3 sont déconseillés.

Subscriber Options fait partie du complément client pour Microsoft Outlook d'Avaya Modular Messaging. Lorsque vous installez le complément client, les composants suivants s'installent sur votre ordinateur :

- Voice Form
- Voice Recorder
- MAPI Service Providers
- Subscriber Options

Reportez-vous au *Guide de l'utilisateur du complément client pour Microsoft Outlook* pour plus d'informations sur Voice Form, Voice Recorder et MAPI Service Providers.

Avec Subscriber Options, vous pouvez configurer Modular Messaging pour qu'il effectue les tâches suivantes :

- Filtrer les messages entrants ;
- Vous avertir de la réception d'un message dans votre boîte aux lettres ;

- Vous avertir lorsqu'un message vocal, e-mail ou fax arrive dans votre boîte aux lettres, qui satisfait à certains critères que vous avez spécifiés à l'aide des règles de Modular Messaging ;
- Renvoyer les appels restés sans réponse vers une autre destination, laquelle pourra dépendre de l'heure du jour ;
- Diffuser différents messages d'accueil lorsque personne ne prend l'appel ou lorsque la ligne est occupée.

Vous pouvez également utiliser Modular Messaging au téléphone pour :


- Ecouter vos messages vocaux, y répondre, les transférer, ou envoyer d'autres messages vocaux ;
- Utiliser la fonction de conversion de texte en parole pour écouter vos messages e-mail ou la ligne d'en-tête (objet) des fax que vous avez reçus ;
- Répondre par un message vocal ou ajouter un commentaire vocal à un message e-mail reçu ;
- Envoyer des messages e-mail ou fax reçus vers une imprimante.

## Subscriber Options

Lorsque Modular Messaging est installé, votre administrateur système définit des paramètres par défaut pour le traitement des appels entrants et des messages tels que, par exemple, le message d'accueil qui sera diffusé lorsque votre ligne sera occupée ou ne répondra pas. Ces paramètres sont enregistrés avec votre boîte aux lettres. Vous pouvez utiliser Subscriber Options pour modifier les paramètres de boîte aux lettres par défaut.

### Ouverture de Subscriber Options

Vous pouvez lancer Subscriber Options à partir du menu Démarrer de Windows. Cliquez sur :

1. **Démarrer**
2. **Programmes**
3. **Avaya Modular Messaging**
4.  **Subscriber Options**

La boîte de dialogue Modular Messaging Software User Properties (Propriétés de l'utilisateur de Modular Messaging) s'affiche.

---

**Remarque :** Si vous utilisez Microsoft Outlook, vous pouvez également accéder à Subscriber Options depuis cette application. Dans Microsoft Outlook, cliquez sur **Outils > Options** puis sur l'onglet **Messagerie vocale**.

---

Voir « [Ouverture et fermeture de Subscriber Options](#) » à la page 3-2 pour plus de détails.

### Utilisation de Subscriber Options

Voir « [Paramétrage du traitement personnalisé des appels](#) » à la page 3-10 pour plus d'informations sur l'utilisation de Subscriber Options pour effectuer les tâches suivantes :

- Outrepasser le traitement des appels.
- Filtrer les appels.
- Spécifier le message d'accueil à diffuser lorsque le poste est occupé.
- Spécifier le message d'accueil à diffuser lorsque le poste ne répond pas (personne ne décroche).
- Utiliser la recherche de personne par haut-parleurs si le poste ne répond pas.

Voir « [Enregistrement de messages d'accueil depuis le bureau](#) » à la page 3-23 pour plus d'informations sur l'utilisation de Subscriber Options pour effectuer les tâches suivantes :

- Enregistrer un énoncé de nom de personne (prénom et nom de famille).
- Enregistrer un message d'accueil personnel.
- Enregistrer un message d'accueil Veuillez patienter (informant l'appelant du nom du poste qu'il a demandé pendant le transfert de l'appel à ce poste).
- Enregistrer des messages d'accueil optionnels.
- Enregistrer un message d'accueil d'absence prolongée informant les appelants que vous êtes en déplacement.

Voir « [Utilisation de Modular Messaging via l'interface pour usager du téléphone](#) » à la page 3-35 pour plus d'informations sur l'utilisation de Subscriber Options pour effectuer les tâches suivantes :

- Trier tous les messages reçus dans votre boîte de réception.
- Spécifier un numéro de télécopieur par défaut pour l'impression des fax reçus.
- Effacer systématiquement (ou non) les messages reçus en quittant l'application.
- Changer la langue des guides vocaux de votre boîte aux lettres.
- Définir des règles applicables à votre boîte aux lettres afin d'être avisé de l'arrivée de nouveaux messages d'un genre ou d'un autre.

Voir « [Définir des règles](#) » à la page 3-41 pour plus d'informations sur l'utilisation de Subscriber Options pour définir les règles permettant d'utiliser les fonctions suivantes :

- Trouvez-moi, pour renvoyer les appels restés sans réponse vers une liste de numéros de téléphone.
- Appelez-moi, pour être appelé à un numéro de téléphone prédéfini en cas de réception d'un message satisfaisant à certains critères.
- Avisez-moi, pour être averti de l'arrivée de messages dans votre boîte aux lettres.
- Indicateur de message en attente, pour être averti que des messages répondant à certains critères sont arrivés dans votre boîte aux lettres.



## Subscriber Options

---

### Premiers pas

Lors de l'installation d'Avaya Modular Messaging, votre administrateur système doit définir les paramètres par défaut relatifs au traitement des appels entrants et des messages tels que, par exemple, le message d'accueil qui sera diffusé lorsque votre ligne est occupée ou ne répond pas. Ces paramètres sont enregistrés avec votre boîte aux lettres. Vous pouvez utiliser Subscriber Options pour modifier les paramètres de boîte aux lettres par défaut.

#### Ouverture et fermeture de Subscriber Options

Voir [« Ouverture et fermeture de Subscriber Options » à la page 3-2.](#)

#### Changement de mot de passe

Les mots de passe sont utilisés par mesure de sécurité pour interdire aux appelants non autorisés d'accéder à votre boîte aux lettres par l'intermédiaire de l'interface pour usager du téléphone (TUI). Il est très important de suivre les instructions données pour définir votre mot de passe.

Voir [« Changer son mot de passe » à la page 3-5](#)

#### Utilisation de Modular Messaging depuis votre bureau

Modular Messaging vous permet d'enregistrer et d'écouter vos messages vocaux en utilisant soit un téléphone posé sur votre bureau, soit les accessoires multimédia (carte son, haut-parleurs et microphone) de votre PC.

Voir [« Utilisation de Modular Messaging depuis le bureau » à la page 3-6.](#)

## Ouverture et fermeture de Subscriber Options

### Pour ouvrir Subscriber Options :

1. Effectuez l'une des tâches suivantes :
  - A partir de Microsoft Outlook, cliquez sur **Outils > Options** puis sélectionnez l'onglet **Messagerie vocale**.
  - Cliquez sur **Démarrer > Paramètres > Panneau de configuration**, et double-cliquez sur Modular Messaging Software.

---

**Remarque :** Pour Windows XP, cliquez sur **Démarrer > Paramètres > Panneau de configuration** puis double-cliquez sur **Comptes utilisateur** et **Modular Messaging**.

---

- Cliquez sur **Démarrer > Programmes > Avaya Modular Messaging**, et sélectionnez Subscriber Options.
2. Dans la boîte de dialogue Connexion utilisateur, procédez comme suit :
    - **Boîte aux lettres** Tapez le numéro de votre boîte aux lettres.
    - **Mot de passe** Tapez le mot de passe numérique de votre boîte aux lettres. Voir « [Règles relatives aux mots de passe](#) » à la page 3-4 pour plus d'informations sur les mots de passe.
    - **Message Application Server** Tapez le nom ou l'adresse IP du Message Application Server. Votre administrateur système vous fournira ces informations. Vous pouvez également cliquer sur **Parcourir** pour localiser votre Message Application Server.

---

**Remarque :** Si vous vous connectez à Subscriber Options pour la première fois, tapez le mot de passe par défaut défini par votre administrateur système. Vous serez invité à modifier votre mot de passe lors de votre première connexion.

Etape 1 : Dans le champ **Ancien mot de passe**, tapez le mot de passe par défaut.

Etape 2 : Dans le champ **Nouveau mot de passe**, tapez un mot de passe numérique.

Etape 3 : Dans le champ **Confirmation**, retapez ce même nouveau mot de passe.

---



3. Cliquez sur **OK**.

Le système affiche la fenêtre Propriétés de l'utilisateur de Modular Messaging Software.

**Pour fermer Subscriber Options :**

Pour fermer Subscriber Options, vous pouvez cliquer sur :

- **OK** pour accepter les modifications que vous avez effectuées, ou
- **Annuler** pour ignorer les modifications que vous avez effectuées.

## A propos des mots de passe

### Règles relatives aux mots de passe

Voir [« Mots de passe » à la page 3-4](#)

### Changer son mot de passe

Vous devez régulièrement modifier le mot de passe de votre boîte aux lettres. Toutefois, il est possible de le changer à tout moment.

Voir [« Changer son mot de passe » à la page 3-5](#).

### Mots de passe

Les mots de passe sont utilisés par mesure de sécurité pour interdire aux appelants non autorisés d'accéder à votre boîte aux lettres par l'intermédiaire de l'interface pour usager du téléphone. Si vous n'utilisez pas de mot de passe, n'importe quel appelant non autorisé peut prendre connaissance de vos messages vocaux, e-mail et de vos fax.

Selon la configuration adoptée par votre administrateur système pour Modular Messaging, le système peut vous demander de changer régulièrement votre mot de passe. Si ce n'est pas le cas, nous vous conseillons vivement de le changer régulièrement.

Vous pouvez changer votre mot de passe à tout moment à l'aide de l'interface pour usager du téléphone ou de Subscriber Options.

---

**Remarque :** Demandez le mot de passe par défaut à votre administrateur système lorsque vous utilisez Subscriber Options ou l'interface pour usager du téléphone afin d'accéder à votre boîte aux lettres pour la première fois.

---

### Règles relatives aux mots de passe

- Les mots de passe doivent être numériques.
- Le premier chiffre du mot de passe doit être différent de zéro.
- Le mot de passe doit être différent du numéro de la boîte aux lettres.
- Il ne peut contenir de chiffres consécutifs, que ce soit en ordre croissant ou décroissant. Par exemple, le système refusera les mots de passe suivants : 123456, 9876, 89012, 2109.
- Le mot de passe doit comporter des caractères différents. Les mots de passe du type 11111 ou 9999 seront refusés.

- Votre administrateur système décide de la longueur minimale du mot de passe. Si le nombre de chiffres de votre mot de passe est insuffisant, vous recevez un message d'erreur et le système vous invite à recommencer. Le mot de passe ne doit pas dépasser 15 caractères.
- Si vous entrez un mot de passe incorrect un certain nombre de fois (spécifié par l'administrateur système), vous êtes déconnecté du système. Dans ce cas, vous devez contacter votre administrateur système pour qu'il vous affecte un nouveau mot de passe.
- Vous ne pouvez pas réutiliser les N mots de passe précédents. L'administrateur système définit le nombre N. Il est également conseillé de ne pas réutiliser d'anciens mots de passe.
- Si votre mot de passe est périmé, le système vous invite à le changer avant de vous laisser envoyer ou récupérer des messages à l'aide de la TUI.

### Changer son mot de passe

#### Pour changer de mot de passe :

1. Démarrez Subscriber Options.

Voir « Ouverture et fermeture de Subscriber Options » à la page 3-2.

2. Cliquez sur l'onglet **Sécurité**.
3. Dans le champ **Ancien mot de passe**, tapez le mot de passe actuel.

---

**Remarque :** Pour des raisons de sécurité, tous les chiffres que vous tapez apparaissent sous la forme d'astérisques (\*).

---

4. Dans le champ **Nouveau mot de passe**, tapez le nouveau mot de passe.
5. Dans le champ **Confirmation**, retapez ce même nouveau mot de passe. Si vous ne le faites pas, le système n'accepte pas la modification.
6. Cliquez sur l'une des options suivantes :
  - **Appliquer** pour accepter le nouveau mot de passe.
  - **OK** pour accepter le nouveau mot de passe et fermer l'application Subscriber Options.
  - **Annuler** pour fermer l'application Subscriber Options sans enregistrer le nouveau mot de passe.

## Utilisation de Modular Messaging depuis le bureau

Lorsque vous utilisez Subscriber Options, vous pouvez utiliser le téléphone ou les ressources multimédia pour composer des messages d'accueil.

Voir « [Composition de messages d'accueil](#) » à la page 3-7.

Vous ne pouvez pas utiliser Subscriber Options pour enregistrer ou écouter des messages. Pour l'enregistrement des messages, vous pouvez utiliser Voice Recorder de Modular Messaging. Pour l'écoute des messages, Voice Form de Modular Messaging est disponible. Une fois que vous aurez installé le client Modular Messaging, tous les messages vocaux s'ouvriront dans l'écran Voice Form par défaut.

Reportez-vous au *Guide de l'utilisateur du complément client pour Microsoft Outlook* pour plus d'informations sur Voice Form et Voice Recorder.

---

**Remarque :** Vous pouvez également utiliser Windows Media Player et Windows Sound Recorder pour écouter et enregistrer des messages respectivement. Pour Sound Recorder, veillez à ce qu'une carte son soit correctement installée et qu'un périphérique d'entrée audio, tel qu'un microphone, soit connecté à l'ordinateur.

---

## Composition de messages d'accueil

Lorsque vous utilisez Subscriber Options, vous pouvez composer des messages d'accueil à partir d'un téléphone ou de ressources multimédia.

Voir :

- « Enregistrements vocaux à partir du bureau avec un téléphone » à la page 3-7.
- « Enregistrement vocal depuis le bureau à l'aide de fonctionnalités multimédia » à la page 3-8.

### Enregistrements vocaux à partir du bureau avec un téléphone

Pour enregistrer un message vocal depuis le bureau avec un téléphone :

1. Démarrez Subscriber Options.

Voir « Ouverture et fermeture de Subscriber Options » à la page 3-2.

2. Cliquez sur l'onglet **Configuration du support**. (A partir de Microsoft Outlook, cliquez sur **Outils > Options**, puis sur l'onglet **Messagerie vocale** et enfin, sur **Options de l'interface pour utilisateur de PC...**).
3. Dans le champ **Lors de la composition d'un message d'accueil**, sélectionnez **Téléphone**.
4. Cliquez sur **Configurer...**
5. Dans la boîte de dialogue Propriétés du téléphone, procédez comme suit :
  - **Numéro de poste** : Tapez le numéro de poste ou de téléphone.
  - **Nom du Message Application Server** : Sélectionnez le nom du Message Application Server auquel vous souhaitez vous connecter. Vous pouvez également cliquer sur **Parcourir** pour localiser le Message Application Server. Votre administrateur système vous fournira ces informations.
6. Cliquez sur l'une des options suivantes :
  - **Appliquer**, pour accepter le nouveau réglage.
  - **OK** pour accepter le nouveau réglage et fermer l'application Subscriber Options.
  - **Annuler** pour fermer l'application Subscriber Options sans enregistrer le nouveau réglage.

## **Enregistrement vocal depuis le bureau à l'aide de fonctionnalités multimédia**

Lorsque vous utilisez Subscriber Options, vous pouvez écouter et enregistrer des messages d'accueil avec les fonctionnalités multimédia.

---

### **Remarques :**

- Lorsque vous enregistrez des messages d'accueil avec les fonctionnalités multimédia de votre ordinateur, veillez à régler correctement le volume de l'enregistrement (sensibilité du microphone). Vérifiez le volume en écoutant un message d'accueil avant de l'activer. Pour ajuster le volume, le cas échéant, utilisez n'importe quel programme de votre PC. Généralement, vous trouverez ces programmes sous **Accessoires** dans le menu **Démarrer**. Vous pouvez également modifier le support (téléphone ou ressources multimédia) du message actuel seulement.
- 

### **Pour enregistrer un message vocal à l'aide de fonctionnalités multimédia :**

1. Démarrez Subscriber Options.  
  
Voir « [Ouverture et fermeture de Subscriber Options](#) » à la page 3-2.
2. Cliquez sur l'onglet **Configuration du support**. (A partir de Microsoft Outlook, cliquez sur **Outils > Options**, puis sur l'onglet **Messagerie vocale** et enfin, sur **Options de l'interface pour utilisateur de PC...**).
3. Dans le champ **Lors de la composition d'un message d'accueil**, sélectionnez **Multimédia**.
4. Cliquez sur l'une des options suivantes :
  - **Appliquer**, pour accepter le nouveau réglage.
  - **OK** pour accepter le nouveau réglage et fermer l'application Subscriber Options.
  - **Annuler** pour fermer l'application Subscriber Options sans enregistrer le nouveau réglage.

## Sélection de la langue des écrans

Vous pouvez sélectionner la langue dans laquelle Modular Messaging s'affiche.

---

### Remarques :

- Si vous choisissez une langue qui n'est pas celle de votre système d'exploitation, certains boutons et certaines boîtes de dialogue s'afficheront dans la langue du système et non dans celle que vous avez sélectionnée.
- La sélection de la langue des écrans n'affecte pas la langue dans laquelle sont diffusés les guides vocaux.

Pour plus de détails sur la façon de changer la langue des guides vocaux, voir « [Changement de la langue des guides vocaux de votre boîte aux lettres \(boîte vocale\)](#) » à la [page 3-40](#).

---

### Pour sélectionner la langue des écrans :

1. Démarrez Subscriber Options.

Voir « [Ouverture et fermeture de Subscriber Options](#) » à la [page 3-2](#).

2. Cliquez sur l'onglet **Langue**. (A partir de Microsoft Outlook, cliquez sur **Outils > Options**, puis sur l'onglet **Messagerie vocale** et enfin, sur **Options de l'interface pour utilisateur de PC**).
3. Dans le champ **Langue préférée**, sélectionnez la langue dans laquelle afficher l'application Modular Messaging.

## Paramétrage du traitement personnalisé des appels

### **Activation/désactivation d'un message d'accueil d'absence prolongée**

Si vous devez vous absenter du bureau pour une durée indéterminée, vous pouvez informer les appelants de votre absence en laissant un message.

Voir « [Activation/désactivation d'un message d'accueil d'absence prolongée](#) » à la page 3-12.

### **Outrepasser le traitement des appels**

Si l'intégration de votre autocommutateur privé vous le permet, vous pouvez ignorer les options par défaut de traitement des appels et sélectionner le message d'accueil qui sera diffusé aux appelants. Tous les appelants sont directement transférés vers votre boîte aux lettres, où ils peuvent laisser un message.

Voir « [Ignorer le traitement des appels](#) » à la page 3-14.

### **Filtrage des appels**

Vous pouvez configurer Modular Messaging de manière à ce que les appelants soient tenus de se présenter avant que vous ne répondiez à leur appel. Vous pourrez alors choisir d'accepter l'appel ou non.

Voir « [Filtrage des appels](#) » à la page 3-16.

### **Choix du message d'accueil à diffuser lorsque votre poste est occupé**

Par défaut, s'il a été enregistré, les appelants entendront le Message d'accueil personnel quand votre poste est occupé. Si l'intégration de votre autocommutateur privé le permet, vous pourrez changer cette option par défaut en demandant à diffuser à la place le message d'accueil optionnel 1 ou le message d'accueil optionnel 2.

Voir « [Choix du message d'accueil à diffuser lorsque votre poste est occupé](#) » à la page 3-17.

### **Choix du message d'accueil à diffuser lorsque votre poste ne répond pas**

Par défaut, s'il a été enregistré, les appelants entendront le Message d'accueil personnel lorsque vous n'êtes pas à votre bureau. Si l'intégration de votre autocommutateur privé le permet, vous pourrez changer cette option par défaut en demandant à diffuser à la place le message d'accueil optionnel 1 ou le message d'accueil optionnel 2.

Voir « [Choix du message d'accueil à diffuser lorsque votre poste ne répond pas](#) » à la page 3-19.



**Rechercher une personne par haut-parleurs lorsque son poste ne répond pas**

Vous pouvez configurer l'application Modular Messaging pour qu'elle vous contacte à l'aide de la recherche par haut-parleurs lorsque vous n'êtes pas à votre bureau.

Voir « [Rechercher une personne par haut-parleurs lorsque son poste ne répond pas](#) » à la page 3-21.

## Activation/désactivation d'un message d'accueil d'absence prolongée

Si vous devez vous absenter du bureau pour une durée indéterminée, vous pouvez informer les appelants de votre absence en laissant un message.

---

### Remarques :

- Pour commencer, vous devez enregistrer un message d'accueil d'absence prolongée. Cette option est prioritaire par rapport aux autres options de traitement des appels. Voir [« Enregistrement d'un message d'accueil d'absence prolongée » à la page 3-33](#).
- Chaque fois que vous accéderez à votre boîte vocale après avoir activé le message d'accueil d'absence prolongée, le système vous demandera si vous voulez le désactiver.
- Les personnes qui appellent votre poste se voient proposer le choix de composer un autre numéro, de laisser un message ou d'être renvoyées sur le standard automatique.

---

### Pour activer ou désactiver un message d'accueil d'absence prolongée :

1. Démarrez Subscriber Options.

Voir [« Ouverture et fermeture de Subscriber Options » à la page 3-2](#).

2. Cliquez sur l'onglet **Traitement des appels entrants**. (A partir de Microsoft Outlook, cliquez sur **Outils > Options**, puis sur l'onglet **Messagerie vocale** et enfin, sur **Options de réponse aux appels**).
3. Pour activer le message d'accueil, cochez la case **Ignorer le traitement des appels et diffuser le message d'accueil d'absence prolongée**.

OU

Pour désactiver le message d'accueil, décochez la case **Ignorer le traitement des appels et diffuser le message d'accueil d'absence prolongée**.

4. Cliquez sur l'une des options suivantes :
- **Appliquer**, pour accepter le nouveau réglage.
  - **OK** pour accepter le nouveau réglage et fermer l'application Subscriber Options.
  - **Annuler** pour fermer l'application Subscriber Options sans enregistrer le nouveau réglage.

## Ignorer le traitement des appels

Si l'intégration de votre autocommutateur privé vous le permet, vous pouvez ignorer les options par défaut de traitement des appels et sélectionner le message d'accueil qui sera diffusé aux appelants. Tous les appelants sont directement transférés vers votre boîte aux lettres, où ils peuvent laisser un message.

---

### Remarques :

- Vous ne pouvez sélectionner cette option que dans les conditions suivantes :
  - Votre administrateur système vous a autorisé à utiliser l'onglet **Traitement des appels entrants**.
  - Vous avez enregistré au moins un des Messages d'accueil optionnels.  
  
[Voir « Enregistrement d'un message d'accueil personnel » à la page 3-27.](#)
  - L'appel passe par le standard automatique. Les appels directs à votre poste ne sont pas concernés.
- Si vous utilisez cette option, les cases à cocher **Quand mon poste est occupé, diffuser** et **Quand mon poste ne répond pas, diffuser** ne seront plus disponibles.
- Cette option sera sans effet si vous utilisez le message d'accueil d'absence prolongée.

---

### Pour ignorer le traitement des appels :

1. Démarrez Subscriber Options.  
  
[Voir « Ouverture et fermeture de Subscriber Options » à la page 3-2.](#)
2. Cliquez sur l'onglet **Traitement des appels entrants**. (A partir de Microsoft Outlook, cliquez sur **Outils > Options**, puis sur l'onglet **Messagerie vocale** et enfin, sur **Options de réponse aux appels**).
3. Cochez la case **Bloquer tous les appels entrants et diffuser**.
4. Dans la liste, sélectionnez **Message d'accueil 1** ou **Message d'accueil 2**. L'option par défaut est **Aucun**.

5. Cliquez sur l'une des options suivantes :

- **Appliquer**, pour accepter le nouveau réglage.
- **OK** pour accepter le nouveau réglage et fermer Subscriber Options.
- **Annuler** pour fermer l'application Subscriber Options sans enregistrer le nouveau réglage.

---

**Remarque :** Si vous ne souhaitez plus ignorer le traitement des appels, décochez la case **Bloquer tous les appels entrants et diffuser**. Tous les appels seront alors transférés à votre poste de la façon habituelle.

---

## Filtrage des appels

Vous pouvez configurer Modular Messaging de manière à ce que les appelants soient tenus de se présenter avant que vous ne répondiez à leur appel. Vous pourrez alors choisir d'accepter l'appel ou non. L'appelant entend le message suivant : « Veuillez donner votre nom lorsque vous entendrez le signal, pour que l'on puisse vous annoncer ». Avant le transfert de l'appelant, vous entendez le message suivant « Appel de [nom]. Pour accepter l'appel, appuyez sur [#] ; pour le refuser, appuyez sur [1]. »

Si vous filtrez les appels mais n'êtes pas disponible pour prendre les appels, les appelants ont la possibilité de laisser un message, d'être dirigés vers un autre poste ou vers l'opérateur.

---

### Remarques :

Vous pouvez utiliser cette option uniquement si :

- Votre administrateur système a activé le filtrage des appels.
- L'appel passe par le standard automatique. Les appels directs à votre poste ne sont pas concernés.

---

### Pour filtrer les appels :

1. Démarrez Subscriber Options.

Voir « [Ouverture et fermeture de Subscriber Options](#) » à la page 3-2.

2. Cliquez sur l'onglet **Traitement des appels entrants**. (A partir de Microsoft Outlook, cliquez sur **Outils > Options**, puis sur l'onglet **Messagerie vocale** et enfin, sur **Options de réponse aux appels**).
3. Cochez la case **Activer le filtrage des appels**.
4. Cliquez sur l'une des options suivantes :
  - **Appliquer**, pour accepter le nouveau réglage.
  - **OK** pour accepter le nouveau réglage et fermer l'application Subscriber Options.
  - **Annuler** pour fermer l'application Subscriber Options sans enregistrer le nouveau réglage.

---

**Remarque :** Si vous ne souhaitez plus filtrer les appels, décochez la case **Activer le filtrage des appels**. Tous les appels seront alors transférés à votre poste de la façon habituelle.

---

## Choix du message d'accueil à diffuser lorsque votre poste est occupé

Par défaut, s'il a été enregistré, les appelants entendront le Message d'accueil personnel quand votre poste est occupé. Si l'intégration de votre autocommutateur privé le permet, vous pourrez changer cette option par défaut en demandant à diffuser à la place le message d'accueil optionnel 1 ou le message d'accueil optionnel 2.

---

### Remarques :

Vous ne pouvez sélectionner cette option que dans les conditions suivantes :

- Votre administrateur système vous a autorisé à utiliser l'onglet **Traitement des appels entrants**.
- Vous avez enregistré au moins un des Messages d'accueil optionnels.

Voir « [Enregistrement d'un message d'accueil personnel](#) » à la page 3-27.

- Les cases **Ignorer le traitement des appels et diffuser le message d'accueil d'absence prolongée** et **Bloquer tous les appels entrants et diffuser** ne sont pas cochées.

---

### Pour choisir un message d'accueil :

1. Démarrez Subscriber Options.

Voir « [Ouverture et fermeture de Subscriber Options](#) » à la page 3-2.

2. Cliquez sur l'onglet **Traitement des appels entrants**. (A partir de Microsoft Outlook, cliquez sur **Outils > Options**, puis sur l'onglet **Messagerie vocale** et enfin, sur **Options de réponse aux appels**).
3. Cochez la case **Lorsque le poste est occupé, diffuser**.
4. Dans la liste, sélectionnez **Message d'accueil 1** ou **Message d'accueil 2**. L'option par défaut est **Aucun**.

5. Cliquez sur l'une des options suivantes :

- **Appliquer**, pour accepter le nouveau réglage.
- **OK** pour accepter le nouveau réglage et fermer l'application Subscriber Options.
- **Annuler** pour fermer l'application Subscriber Options sans enregistrer le nouveau réglage.

---

**Remarque :** Vous pouvez toujours retourner à la diffusion du message d'accueil personnel en décochant la case **Lorsque le poste est occupé, diffuser.**

---



## Choix du message d'accueil à diffuser lorsque votre poste ne répond pas

Par défaut, s'il a été enregistré, les appelants entendront le Message d'accueil personnel lorsque vous n'êtes pas à votre bureau. Si l'intégration de votre autocommutateur privé le permet, vous pourrez changer cette option par défaut en demandant à diffuser à la place le message d'accueil optionnel 1 ou le message d'accueil optionnel 2.

---

### Remarques :

Vous ne pouvez sélectionner cette option que dans les conditions suivantes :

- Votre administrateur système vous a autorisé à utiliser l'onglet **Traitement des appels entrants**.
- Vous avez enregistré au moins un des Messages d'accueil optionnels.

Voir « [Enregistrement d'un message d'accueil personnel](#) » à la page 3-27.

- Les cases **Ignorer le traitement des appels et diffuser le message d'accueil d'absence prolongée** et **Bloquer tous les appels entrants et diffuser** ne sont pas cochées.

---

### Pour choisir un message d'accueil :

1. Démarrez Subscriber Options.

Voir « [Ouverture et fermeture de Subscriber Options](#) » à la page 3-2.

2. Cliquez sur l'onglet **Traitement des appels entrants**. (A partir de Microsoft Outlook, cliquez sur **Outils > Options**, puis sur l'onglet **Messagerie vocale** et enfin, sur **Options de réponse aux appels**).
3. Cochez la case **Quand mon poste ne répond pas, diffuser**.
4. Dans la liste, sélectionnez **Message d'accueil 1** ou **Message d'accueil 2**. L'option par défaut est **Aucun**.

5. Cliquez sur l'une des options suivantes :

- **Appliquer**, pour accepter le nouveau réglage.
- **OK** pour accepter le nouveau réglage et fermer l'application Subscriber Options.
- **Annuler** pour fermer l'application Subscriber Options sans enregistrer le nouveau réglage.

---

**Remarque :** Vous pouvez toujours retourner à la diffusion du message d'accueil personnel en décochant la case **Quand mon poste ne répond pas, diffuser.**

---

## Rechercher une personne par haut-parleurs lorsque son poste ne répond pas

Vous pouvez configurer Modular Messaging pour qu'il vous contacte à l'aide de la recherche par haut-parleurs lorsque vous n'êtes pas à votre bureau. Vous devez alors retourner à votre poste pour prendre l'appel. Si vous ne prenez pas l'appel, le système transfère les appelants vers votre boîte vocale.

---

### Remarques :

- Vous ne pourrez utiliser cette option que si l'administrateur de votre système vous y a autorisé.
  - Cette option sera sans effet si vous utilisez le message d'accueil d'absence prolongée.
- 

### Pour paramétrer la recherche de personne par haut-parleurs :

1. Démarrez Subscriber Options.

Voir « [Ouverture et fermeture de Subscriber Options](#) » à la page 3-2.

2. Cliquez sur l'onglet **Traitement des appels entrants**. (A partir de Microsoft Outlook, cliquez sur **Outils > Options**, puis sur l'onglet **Messagerie vocale** et enfin, sur **Options de réponse aux appels**).
3. Dans Options de recherche de personne par haut-parleurs, sélectionnez l'une des options suivantes :
  - **Recherche de personne désactivée** – Si vous ne souhaitez pas être recherché par haut-parleurs.
  - **Recherche de personne activée** – Si vous choisissez cette option sans avoir spécifié d'autres options de traitement des appels, le système demande aux appelants si l'on doit vous rechercher par haut-parleurs. Si vous spécifiez d'autres options de traitement des appels, elles auront la priorité sur la recherche de personne par haut-parleurs.
  - **Recherche de personne automatique** – Vous êtes automatiquement recherché par haut-parleurs si votre poste ne répond pas. Si vous ne prenez pas l'appel, le système propose des options de traitement d'appel.

4. Cliquez sur l'une des options suivantes :
  - **Appliquer**, pour accepter le nouveau réglage.
  - **OK** pour accepter le nouveau réglage et fermer l'application Subscriber Options.
  - **Annuler** pour fermer l'application Subscriber Options sans enregistrer le nouveau réglage.

# Enregistrement de messages d'accueil depuis le bureau

## Enregistrement de messages d'accueil : conseils

Quelques précisions sur les détails que vous avez intérêt à enregistrer et comment manipuler les enregistrements sonores.

Voir « [Enregistrement de messages d'accueil : Conseils](#) » à la page 3-24.

## Enregistrement d'un énoncé de nom

L'énoncé de nom n'est censé donner que vos nom et prénom. Le système utilise ce guide vocal pour répondre au téléphone, si vous n'avez pas sélectionné d'autre fonction de traitement d'appel.

Voir « [Enregistrement d'un énoncé de nom](#) » à la page 3-25.

## Enregistrement d'un message d'accueil personnel

Le Message d'accueil personnel permet d'ajouter une touche personnelle lorsqu'un appelant demande à être transféré vers votre boîte vocale et que votre poste est occupé ou ne répond pas.

Voir « [Enregistrement d'un message d'accueil personnel](#) » à la page 3-27.

## Enregistrement d'un message d'accueil Veuillez patienter

Ce message sert à indiquer aux appelants le poste qu'ils ont sélectionné pendant qu'ils sont transférés vers ce poste.

Voir « [Enregistrement d'un message d'accueil Veuillez patienter](#) » à la page 3-29.

## Enregistrement d'un message d'accueil optionnel

Vous pouvez utiliser votre boîte aux lettres comme répondeur téléphonique personnalisé en enregistrant un ou deux messages d'accueil optionnels. Vous pouvez demander à ce que ces messages d'accueil soient diffusés lorsque votre poste est occupé ou ne répond pas, ou est soumis à un blocage des appels entrants.

Voir « [Enregistrement d'un message d'accueil optionnel](#) » à la page 3-31.

## Enregistrement d'un message d'accueil d'absence prolongée

Vous pouvez enregistrer un message d'accueil d'absence prolongée pour informer les appelants que vous êtes absent et que vous ne vérifierez votre boîte aux lettres qu'occasionnellement.

Voir « [Enregistrement d'un message d'accueil d'absence prolongée](#) » à la page 3-33.

## Enregistrement de messages d'accueil : Conseils

Vous pouvez configurer Modular Messaging pour qu'il diffuse des messages d'accueil personnalisés lorsque les appelants sont transférés sur votre poste. Les messages d'accueil confirment aux appelants que, bien qu'étant dans l'impossibilité de répondre à leur appel, vous vérifiez régulièrement votre boîte aux lettres et vous les appellerez dès que possible.

Lors de l'enregistrement d'un message d'accueil, vous devez :

- Donner votre nom, celui de votre service et de votre société.
- Indiquer à quelle heure ou quel jour vous appellerez.
- Proposer une autre personne à contacter en cas d'urgence.

## Enregistrement d'un énoncé de nom

Le guide vocal d'énoncé de nom ne consiste en principe qu'en votre prénom et votre nom de famille. Le système utilise ce message d'accueil pour répondre au téléphone.

### Pour enregistrer un énoncé de nom :


1. Démarrez Subscriber Options.




Voir « Ouverture et fermeture de Subscriber Options » à la page 3-2.

2. Cliquez sur l'onglet **Enregistrement de messages d'accueil**. (A partir de Microsoft Outlook, cliquez sur **Outils > Options**, puis sur l'onglet **Messagerie vocale** et enfin, sur **Options de réponse aux appels**).
3. Sélectionnez **Enoncé de nom**.


---

### Remarques :

- Si l'énoncé de nom est marqué (indicateur vert  en regard de l'énoncé), un enregistrement existe déjà mais vous avez la possibilité de le réenregistrer.
- Un énoncé de nom peut durer jusqu'à sept secondes.

- 
4. Cliquez sur **Enregistrer** .
  5. Effectuez l'une des tâches suivantes :
    - Si vous utilisez le téléphone : décrochez le combiné lorsque le téléphone sonne et enregistrez votre message d'accueil.
    - Si vous utilisez les fonctions multimédia : enregistrez votre message d'accueil.
  6. Cliquez sur **Arrêter**  lorsque vous avez terminé l'enregistrement. Cliquez sur **Ecouter**  pour écouter l'enregistrement.

---

**Remarque :** Si vous utilisez le téléphone, n'omettez pas de cliquer sur le bouton **Arrêter** à la fin de l'enregistrement. Si vous raccrochez sans avoir cliqué sur **Arrêter** , il risque d'y avoir un moment de silence ou une tonalité de numérotation à la fin de votre enregistrement.

---

7. Cliquez sur l'une des options suivantes :


- **Appliquer** pour accepter le nouvel enregistrement.
- **OK** pour accepter le nouvel enregistrement et fermer l'application Subscriber Options.
- **Annuler** pour fermer l'application Subscriber Options sans enregistrer le nouvel enregistrement.

**Pour supprimer un énoncé de nom de personne :**

1. Démarrez Subscriber Options.

Voir « [Ouverture et fermeture de Subscriber Options](#) » à la page 3-2.

2. A l'onglet **Enregistrement de messages d'accueil**, sélectionnez **Enoncé de nom**.

3. Cliquez sur .



## Enregistrement d'un message d'accueil personnel

Le Message d'accueil personnel permet d'ajouter une touche personnelle lorsqu'un appelant demande à être transféré à votre boîte aux lettres et que votre poste est occupé ou ne répond pas.

### Pour enregistrer un message d'accueil personnel :


1. Démarrez Subscriber Options.




Voir « Ouverture et fermeture de Subscriber Options » à la page 3-2.

2. Cliquez sur l'onglet **Enregistrement de messages d'accueil**. (A partir de Microsoft Outlook, cliquez sur **Outils > Options**, puis sur l'onglet **Messagerie vocale** et enfin, sur **Options de réponse aux appels**).
3. Sélectionnez **Message d'accueil personnel**.


---

### Remarques :

- Si le message d'accueil personnel est marqué (indicateur vert  en regard de l'énoncé), un enregistrement existe déjà mais vous avez la possibilité de le réenregistrer.
- L'administrateur système détermine la longueur maximale de votre message d'accueil personnel.

- 
4. Cliquez sur **Enregistrer** .
  5. Effectuez l'une des tâches suivantes :
    - Si vous utilisez le téléphone : décrochez le combiné lorsque le téléphone sonne et enregistrez votre message d'accueil.
    - Si vous utilisez les fonctions multimédia : enregistrez votre message d'accueil.
  6. Cliquez sur **Arrêter**  lorsque vous avez terminé l'enregistrement. Cliquez sur **Ecouter**  pour écouter l'enregistrement.

---

**Remarque :** Si vous utilisez le téléphone, n'omettez pas de cliquer sur le bouton **Arrêter** à la fin de l'enregistrement. Si vous raccrochez sans avoir cliqué sur **Arrêter** , il risque d'y avoir un moment de silence ou la tonalité de numérotation à la fin de votre enregistrement.

---

7. Cliquez sur l'une des options suivantes :


- **Appliquer** pour accepter le nouvel enregistrement.
- **OK** pour accepter le nouvel enregistrement et fermer l'application Subscriber Options.
- **Annuler** pour fermer l'application Subscriber Options sans enregistrer le nouvel enregistrement.

**Pour supprimer un message d'accueil personnel :**

1. Démarrez Subscriber Options.

Voir « [Ouverture et fermeture de Subscriber Options](#) » à la page 3-2.

2. A l'onglet **Enregistrement de messages d'accueil**, sélectionnez **Message d'accueil personnel**.

3. Cliquez sur .

## Enregistrement d'un message d'accueil Veuillez patienter

Le Message d'accueil Veuillez patienter sert à indiquer aux appelants le poste qu'ils ont sélectionné pendant qu'ils sont transférés vers ce poste.

### Pour enregistrer un message d'accueil Veuillez patienter :


1. Démarrez Subscriber Options.




Voir « Ouverture et fermeture de Subscriber Options » à la page 3-2.

2. Cliquez sur l'onglet **Enregistrement de messages d'accueil**. (A partir de Microsoft Outlook, cliquez sur **Outils > Options**, puis sur l'onglet **Messagerie vocale** et enfin, sur **Options de réponse aux appels**).
3. Sélectionnez **Message d'accueil Veuillez patienter**.


---

### Remarques :

- Si le message d'accueil personnel Veuillez patienter est marqué (indicateur vert  en regard de l'énoncé), un enregistrement existe déjà mais vous avez la possibilité de le réenregistrer.
- L'administrateur système détermine la longueur maximale du message d'accueil Veuillez patienter.

- 
4. Cliquez sur **Enregistrer** .
  5. Effectuez l'une des tâches suivantes :
    - Si vous utilisez le téléphone : décrochez le combiné lorsque le téléphone sonne et enregistrez votre message d'accueil.
    - Si vous utilisez les fonctions multimédia : enregistrez votre message d'accueil.
  6. Cliquez sur **Arrêter**  lorsque vous avez terminé l'enregistrement. Cliquez sur **Ecouter**  pour écouter l'enregistrement.

---

**Remarque :** Si vous utilisez le téléphone, n'omettez pas de cliquer sur le bouton **Arrêter** à la fin de l'enregistrement. Si vous raccrochez sans avoir cliqué sur **Arrêter** , il risque d'y avoir un moment de silence ou la tonalité de numérotation à la fin de votre enregistrement.

---

7. Cliquez sur l'une des options suivantes :


- **Appliquer** pour accepter le nouvel enregistrement.
- **OK** pour accepter le nouvel enregistrement et fermer l'application Subscriber Options.
- **Annuler** pour fermer l'application Subscriber Options sans enregistrer le nouvel enregistrement.

**Pour supprimer un message d'accueil Veuillez patienter :**

1. Démarrez Subscriber Options.

Voir « [Ouverture et fermeture de Subscriber Options](#) » à la page 3-2.

2. A l'onglet **Enregistrement de messages d'accueil**, sélectionnez **Message d'accueil Veuillez patienter**.

3. Cliquez sur .

## Enregistrement d'un message d'accueil optionnel

---

**Remarque :** Vous ne pourrez utiliser les messages d'accueil optionnels que si votre administrateur système vous a donné accès à l'onglet **Traitement des appels entrants** et que cette fonction est prise en charge par votre autocommutateur privé.

---

### Pour enregistrer un message d'accueil optionnel :


1. Démarrez Subscriber Options


Voir « Ouverture et fermeture de Subscriber Options » à la page 3-2.



2. Cliquez sur l'onglet **Enregistrement de messages d'accueil**. (A partir de Microsoft Outlook, cliquez sur **Outils > Options**, puis sur l'onglet **Messagerie vocale** et enfin, sur **Options de réponse aux appels**).
3. Sélectionnez l'une des options suivantes :
  - **Message d'accueil optionnel 1**
  - **Message d'accueil optionnel 2.**

---


### Remarques :

- Si les messages d'accueil optionnels sont marqués (indicateur vert  en regard de l'énoncé), un enregistrement existe déjà mais vous avez la possibilité de le réenregistrer.
- L'administrateur système détermine la longueur maximale de votre message d'accueil optionnel.

- 
4. Cliquez sur **Enregistrer** .
  5. Effectuez l'une des tâches suivantes :
    - Si vous utilisez le téléphone : décrochez le combiné lorsque le téléphone sonne et enregistrez votre message d'accueil.
    - Si vous utilisez les fonctions multimédia : enregistrez votre message d'accueil.

6. Cliquez sur **Arrêter**  lorsque vous avez terminé l'enregistrement. Cliquez sur **Ecouter**  pour écouter l'enregistrement.

---


**Remarque :** Si vous utilisez le téléphone, n'omettez pas de cliquer sur le bouton **Arrêter** à la fin de l'enregistrement. Si vous raccrochez sans avoir cliqué sur **Arrêter** , il risque d'y avoir un moment de silence ou la tonalité de numérotation à la fin de votre enregistrement.

---

7. Cliquez sur l'une des options suivantes :
  - **Appliquer** pour accepter le nouvel enregistrement.
  - **OK** pour accepter le nouvel enregistrement et fermer l'application Subscriber Options.
  - **Annuler** pour fermer l'application Subscriber Options sans enregistrer le nouvel enregistrement.

**Pour supprimer un message d'accueil optionnel :**

1. Démarrez Subscriber Options.

Voir « Ouverture et fermeture de Subscriber Options » à la [page 3-2](#).
2. A l'onglet **Enregistrement de messages d'accueil**, sélectionnez l'une des options suivantes :
  - **Message d'accueil optionnel 1**
  - **Message d'accueil optionnel 2**
3. Cliquez sur .

## Enregistrement d'un message d'accueil d'absence prolongée

Pour enregistrer un message d'accueil d'absence prolongée :


1. Démarrez Subscriber Options.




Voir « Ouverture et fermeture de Subscriber Options » à la page 3-2.

2. Cliquez sur l'onglet **Enregistrement de messages d'accueil**. (A partir de Microsoft Outlook, cliquez sur **Outils > Options**, puis sur l'onglet **Messagerie vocale** et enfin, sur **Options de réponse aux appels**).
3. Sélectionnez **Message d'accueil d'absence prolongée**.


---

### Remarques :

- Si le message d'accueil d'absence prolongée est marqué (indicateur vert  en regard de l'énoncé), un enregistrement existe déjà mais vous avez la possibilité de le réenregistrer.
- L'administrateur système détermine la longueur maximale de votre message d'accueil optionnel.

- 
4. Cliquez sur **Enregistrer** .
  5. Effectuez l'une des actions suivantes :
    - Si vous utilisez le téléphone : décrochez le combiné lorsque le téléphone sonne et enregistrez votre message d'accueil.
    - Si vous utilisez les fonctions multimédia : enregistrez votre message d'accueil.
  6. Cliquez sur **Arrêter**  lorsque vous avez terminé l'enregistrement. Cliquez sur **Ecouter**  pour écouter l'enregistrement.

---

**Remarque :** Si vous utilisez le téléphone, n'omettez pas de cliquer sur le bouton **Arrêter** à la fin de l'enregistrement. Si vous raccrochez sans avoir cliqué sur **Arrêter** , il risque d'y avoir un moment de silence ou la tonalité de numérotation à la fin de votre enregistrement.

---

7. Cliquez sur l'une des options suivantes :

- **Appliquer** pour accepter le nouvel enregistrement.
- **OK** pour accepter le nouvel enregistrement et fermer l'application Subscriber Options.
- **Annuler** pour fermer l'application Subscriber Options sans enregistrer le nouvel enregistrement.

---

**Remarques :**

Lorsque vous utilisez un message d'accueil d'absence prolongée :

- Toutes les autres options de traitement des appels sont désactivées ;
- Les personnes qui appellent votre poste se voient proposer le choix de composer un autre numéro, de laisser un message ou d'être renvoyées sur le standard automatique.


---

**Pour supprimer un message d'accueil d'absence prolongée :**

1. Démarrez Subscriber Options.

Voir « [Ouverture et fermeture de Subscriber Options](#) » à la page 3-2.

2. A l'onglet **Enregistrement de messages d'accueil**, sélectionnez **Message d'accueil d'absence prolongée**.

3. Cliquez sur .



# Utilisation de Modular Messaging via l'interface pour usager du téléphone

Vous pouvez utiliser Subscriber Options pour définir les préférences d'utilisation de l'interface pour usager du téléphone (TUI).

## **Tri des messages dans votre boîte aux lettres**

Vous pouvez décider des messages que vous voulez écouter en premier quand vous appelez votre boîte aux lettres à l'aide de l'interface pour usager du téléphone.

Voir « [Tri des messages dans votre boîte aux lettres](#) » à la page 3-37.

## **Spécification du numéro de fax par défaut pour imprimer des fax**

Vous pouvez entrer un numéro de fax pour défaut pour l'impression des fax.

Voir « [Spécification du numéro de fax par défaut pour imprimer des fax](#) » à la page 3-38

Voir *Avaya Modular Messaging Client Access to a Subscriber Mailbox*, 585-310-790 pour plus d'informations sur la création d'un fax à l'aide des fonctions standard Windows 2000 et son envoi par le système Modular Messaging.

## **Suppression des messages en sortie de l'interface pour usager du téléphone**

Vous pouvez sélectionner cette option pour supprimer définitivement les messages (vocaux ou e-mail) qui ont été supprimés au cours d'une session de l'interface pour usager du téléphone.

Voir « [Suppression des messages en sortie de l'interface pour usager du téléphone](#) » à la page 3-39.

## **Changement de la langue des guides vocaux de votre boîte aux lettres (boîte vocale)**

Lors de l'installation de Modular Messaging, votre administrateur système a déterminé la langue par défaut des messages vocaux que vous entendez lorsque vous composez le numéro de votre boîte aux lettres. Vous pouvez changer cette langue.

Voir « [Changement de la langue des guides vocaux de votre boîte aux lettres \(boîte vocale\)](#) » à la page 3-40.

### **Définition de règles pour votre boîte aux lettres**

Vous pouvez utiliser les fonctions Trouvez-moi ou Appelez-moi pour recevoir des alertes de nouveaux messages.

Voir « Définir des règles » à la page 3-41.

## Tri des messages dans votre boîte aux lettres

Vous décidez des messages que vous voulez écouter en premier quand vous appelez votre boîte aux lettres à l'aide de l'interface pour usager du téléphone.. Vous pouvez choisir l'un des ordres de tri suivants :

- Messages urgents en premier
- Derniers messages reçus en premier
- Derniers messages reçus en dernier

---

**Remarque :** Ce choix n'a aucun effet sur l'ordre d'affichage des messages dans votre application de courrier électronique.

---

### Pour trier les messages dans votre boîte aux lettres :

1. Démarrez Subscriber Options.

Voir « Ouverture et fermeture de Subscriber Options » à la page 3-2.

2. Cliquez sur l'onglet **Accès téléphonique**. (A partir de Microsoft Outlook, cliquez sur **Outils > Options**, puis sur l'onglet **Messagerie vocale** et enfin, sur **Options de l'interface pour usager du téléphone**).
3. Dans le champ Tri des messages, sélectionnez l'une des options suivantes :
  - **Urgents en premier, la suite en commençant par les derniers reçus**, si vous voulez écouter d'abord les messages de niveau de priorité élevée.
  - **Dernier message reçu en premier**, pour écouter les messages dans l'ordre inverse d'arrivée, c.-à-d. en commençant par le plus récent. Cette option est sélectionnée par défaut.
  - **Dernier message reçu en dernier**, pour écouter les messages dans l'ordre d'arrivée, c.-à-d. en terminant par le plus récent.
4. Cliquez sur l'une des options suivantes :
  - **Appliquer**, pour accepter le nouveau réglage.
  - **OK** pour accepter le nouveau réglage et fermer l'application Subscriber Options.
  - **Annuler** pour fermer l'application Subscriber Options sans enregistrer le nouveau réglage.

## Spécification du numéro de fax par défaut pour imprimer des fax

Vous pouvez entrer le numéro que vous souhaitez utiliser pour imprimer des fax. Ne saisissez un numéro ici que si vous souhaitez ignorer le numéro par défaut spécifié par votre administrateur système.

---

**Remarque :** Vous ne pourrez utiliser cette fonction que si l'administrateur de votre système vous y a autorisé.

---

### Pour spécifier le numéro de fax pour imprimer des fax :

1. Démarrez Subscriber Options.

Voir « [Ouverture et fermeture de Subscriber Options](#) » à la page 3-2.

2. Cliquez sur l'onglet **Accès fax**. (A partir de Microsoft Outlook, cliquez sur **Outils > Options**, puis sur l'onglet **Messagerie vocale** et enfin, sur **Options de l'interface pour usager du téléphone**).

---

**Remarque :** Selon le paramétrage de votre Message Application Server, il se peut que les champs d'indicatif de pays et d'indicatif régional soient désactivés.

---

3. Suivant la façon dont votre télécopieur fonctionne, employez l'une des procédures suivantes :

- Tapez l'indicatif de pays, l'indicatif régional et le numéro de fax dans les champs correspondants, par exemple 1 (408) 3243000.
- Tapez l'indicatif de pays, l'indicatif régional et le numéro de fax dans le champ, par exemple 0014083243000.

---

**Remarque :** Ce numéro de fax ne doit pas comporter de signe plus (+), d'espace ou de tiret (-).

---

4. Cliquez sur l'une des options suivantes :

- **Appliquer**, pour accepter le nouveau réglage.
- **OK** pour accepter le nouveau réglage et fermer l'application Subscriber Options.
- **Annuler** pour fermer l'application Subscriber Options sans enregistrer le nouveau réglage.

## Suppression des messages en sortie de l'interface pour usager du téléphone

Lorsque vous sélectionnez cette option, Modular Messaging supprime définitivement les messages qui ont été supprimés au cours d'une session de l'interface pour usager du téléphone. Si vous ne sélectionnez pas cette option, le système stocke les messages supprimés dans le dossier Eléments supprimés de votre application de courrier électronique.

---

**Remarque :** La sélection de cette option n'a aucune incidence sur les messages stockés dans le dossier Eléments supprimés à la suite de suppressions effectuées lors de sessions autres que des sessions de l'interface pour usager du téléphone.

---

### Pour supprimer des messages en quittant l'interface pour usager du téléphone :

1. Démarrez Subscriber Options.

Voir « Ouverture et fermeture de Subscriber Options » à la page 3-2.

2. Cliquez sur l'onglet **Accès téléphonique**. (A partir de Microsoft Outlook, cliquez sur **Outils > Options**, puis sur l'onglet **Messagerie vocale** et enfin, sur **Options de l'interface pour usager du téléphone**).
3. Dans la partie Opérations sur boîtes aux lettres, cochez la case **Supprimer les messages en sortant**.
4. Cliquez sur l'une des options suivantes :
  - **Appliquer**, pour accepter le nouveau réglage.
  - **OK** pour accepter le nouveau réglage et fermer l'application Subscriber Options.
  - **Annuler** pour fermer l'application Subscriber Options sans enregistrer le nouveau réglage.

## Changement de la langue des guides vocaux de votre boîte aux lettres (boîte vocale)

Lors de l'installation de Modular Messaging, votre administrateur système a déterminé la langue par défaut des messages vocaux que vous entendez lorsque vous composez le numéro de votre boîte aux lettres. Vous pouvez changer cette langue. Les langues disponibles dépendent des langues installées sur votre PC et de la configuration système.

En outre, les appelants peuvent choisir en quelle langue entendre les guides vocaux. Ce choix est encore une fois fonction de la configuration du système.

### Pour modifier la langue des guides vocaux de votre boîte aux lettres :

1. Démarrez Subscriber Options.

Voir « [Ouverture et fermeture de Subscriber Options](#) » à la page 3-2.

2. Cliquez sur l'onglet **Accès téléphonique**. (A partir de Microsoft Outlook, cliquez sur **Outils > Options**, puis sur l'onglet **Messagerie vocale** et enfin, sur **Options de l'interface pour usager du téléphone**).
3. Dans le champ **Langue préférée**, sélectionnez une langue.

---

**Remarque :** Si votre système n'a pas été configuré pour utiliser d'autre langue que la langue par défaut, ce champ ne sera pas disponible.

---

4. Cliquez sur l'une des options suivantes :
  - **Appliquer**, pour accepter le nouveau réglage.
  - **OK** pour accepter le nouveau réglage et fermer l'application Subscriber Options.
  - **Annuler** pour fermer l'application Subscriber Options sans enregistrer le nouveau réglage.

## Définir des règles

Voir :

- « Règles de la fonction Trouvez-moi » à la page 3-42
- « Définition de règles Trouvez-moi » à la page 3-46
- « Règles de la fonction Appelez-moi » à la page 3-43
- « Définition des règles de la fonction Appelez-moi » à la page 3-49
- « Règles de la fonction Avisez-moi » à la page 3-44
- « Définition de règles d'avis automatiques » à la page 3-53
- « Paramétrage des avis demandés par l'appelant » à la page 3-55
- « Règles de l'indicateur de message en attente (MWI) » à la page 3-45
- « Règles de configuration de l'indicateur de message en attente (MWI) » à la page 3-58
- « Création de listes téléphoniques » à la page 3-62
- « Création d'horaires » à la page 3-60

## Règles de la fonction Trouvez-moi

La fonction Trouvez-moi permet à votre boîte aux lettres de renvoyer les appels restés sans réponse vers une liste de numéros de téléphone. Votre boîte aux lettres dirige les appels vers chaque numéro de téléphone de la liste l'un après l'autre, sauf si vous y répondez. Si vous ne répondez à aucun de ces numéros de téléphone, le système demande à l'appelant s'il souhaite laisser un message.

---

**Remarque :** Modular Messaging Software ne prend pas en charge la fonction Trouvez-moi avec des cartes vocales analogiques. Selon la façon dont votre système a été configuré, il se peut que la fonction Trouvez-moi soit indisponible.

---

Pour définir des règles Trouvez-moi, il faut commencer par accéder à l'onglet **Assistant**. Vous ne pourrez utiliser cette fonction que si l'administrateur vous y a autorisé.

Voir « Définition de règles Trouvez-moi » à la page 3-46.



## Règles de la fonction Appelez-moi

Les messages Appelez-moi permettent à votre boîte aux lettres de vous appeler à un certain numéro de téléphone prédéfini lorsque vous recevez des messages répondant à certains critères. Par exemple, vous pouvez demander à être avisé sur votre téléphone cellulaire lorsque vous recevez des messages urgents le matin pendant que vous êtes en déplacement pour vous rendre à votre lieu de travail. Lorsque vous recevez un appel de la fonction Appelez-moi, une voix vous invite à vous connecter à votre boîte aux lettres pour prendre connaissance du message.

Pour définir des règles Appelez-moi, il faut commencer par accéder à l'onglet **Assistant**. Vous ne pourrez utiliser cette fonction que si l'administrateur vous y a autorisé.

Voir « [Définition des règles de la fonction Appelez-moi](#) » à la page 3-49.

## Règles de la fonction Avisez-moi

Vous pouvez utiliser la fonction Avisez-moi pour être averti de l'arrivée de messages dans votre boîte aux lettres. Vous ne pourrez utiliser cette fonction que si l'administrateur vous y a autorisé.

### **Paramétrage des avis demandés par l'appelant**

Vous pouvez paramétrer Modular Messaging pour que les appelants puissent exiger que vous soyez averti qu'ils ont laissé un message à votre attention.

Voir [« Paramétrage des avis demandés par l'appelant » à la page 3-55](#).

### **Définition de la confirmation automatique**

Vous pouvez demander à Modular Messaging de vous avertir automatiquement à chaque fois qu'un appelant laisse un message quelconque dans votre boîte aux lettres ou à chaque fois qu'un appelant y laisse un message urgent uniquement.

Voir [« Définition de règles d'avis automatiques » à la page 3-53](#)

## Règles de l'indicateur de message en attente (MWI)

L'indicateur de message en attente (MWI) vous prévient lorsque des messages correspondant à certains critères arrivent dans votre boîte aux lettres. Le système vous avise soit par un signal lumineux sur votre téléphone, soit par un signal audible (tonalité d'invitation à numéroter entrecoupée). Cet indicateur disparaîtra si vous ouvrez vos nouveaux messages dans votre application de messagerie électronique, ou si vous les sauvegardez ou les effacez par l'intermédiaire de l'interface pour usager du téléphone (TUI).

Pour définir des règles de l'utilisation de l'indicateur de message en attente, il faut commencer par accéder à l'onglet **Assistant**. Vous ne pourrez utiliser cette fonction que si l'administrateur vous y a autorisé.

Voir « [Règles de configuration de l'indicateur de message en attente \(MWI\)](#) » à la page 3-58.

## Définition de règles Trouvez-moi

Pour pouvoir utiliser la fonction Trouvez-moi, vous devez d'abord définir des règles Trouvez-moi. Pour définir des règles Trouvez-moi, il suffit de sélectionner les valeurs à donner aux paramètres dans la description de règles suivante :

« Si l'on m'appelle alors que l'horaire [*nom d'horaire*] est activé, appeler les numéros de téléphone contenus dans [*liste téléphonique*]. »

Pour afficher la liste des valeurs possibles pour les paramètres par défaut de cette commande, double-cliquez ou appuyez sur **Ctrl+Flèche Bas** sur la valeur proposée pour ce paramètre.

Vous pouvez définir plusieurs règles Trouvez-moi. Par exemple, vous pourriez souhaiter une règle qui renvoie les appels pendant l'heure du déjeuner, et une autre règle pour renvoyer les appels pendant les congés. Pour activer ou désactiver une règle, cochez ou décochez la case située en regard de la règle en question. Les règles sont exécutées dans l'ordre en partant du haut de la liste.

Avant de pouvoir créer une règle, vous devez créer une liste téléphonique et un horaire.

Voir :

- [« Création de listes téléphoniques » à la page 3-62.](#)
- [« Création d'horaires » à la page 3-60.](#)

---

**Remarque :** Modular Messaging Software ne prend pas en charge la fonction Trouvez-moi avec des cartes vocales analogiques. Selon la façon dont votre système a été configuré, il se peut que la fonction Trouvez-moi soit indisponible.


---

### Pour définir une règle Trouvez-moi :

1. Démarrez Subscriber Options.

Voir [« Ouverture et fermeture de Subscriber Options » à la page 3-2.](#)

2. Cliquez sur l'onglet **Assistant**. (A partir de Microsoft Outlook, cliquez sur **Outils > Options**, puis sur l'onglet **Messagerie vocale** et enfin, sur **Options de l'interface pour usager du téléphone**).

3. Sélectionnez **Trouvez-moi** afin qu'une coche apparaisse en regard de la fonction Trouvez-moi. Si vous n'avez pas déjà des règles Trouvez-moi existantes, une nouvelle règle sera automatiquement ajoutée à la liste des règles Trouvez-moi. Assurez-vous qu'une coche apparaît en regard de la nouvelle règle Trouvez-moi.
4. Cliquez sur  ou appuyez sur **CTRL+N** pour ajouter une nouvelle règle à la liste des règles Trouvez-moi existantes. Le système ajoute une nouvelle entrée dans la liste des règles Trouvez-moi.
5. Entrez un nom pour désigner la nouvelle règle. Pour accepter le nom proposé, cliquez n'importe où dans la boîte de dialogue **Règles**, ou appuyez sur **Entrée**.
6. Dans la boîte **Description de la règle**, cliquez sur les expressions soulignées et sélectionnez des valeurs adéquates dans les listes déroulantes qui apparaissent.

Pour plus d'informations, voir « [Description de la règle Trouvez-moi](#) » à la page 3-48.

7. Cliquez sur l'une des options suivantes :
  - **Appliquer**, pour accepter le nouveau réglage.
  - **OK** pour accepter le nouveau réglage et fermer l'application Subscriber Options.
  - **Annuler** pour fermer l'application Subscriber Options sans enregistrer le nouveau réglage.


---

**Important:** Si vous tentez de créer ou d'activer une règle Trouvez-moi ayant un horaire qui empiète sur un autre horaire associé à une règle Trouvez-moi active, la boîte de dialogue Détails des empiètements d'horaires apparaît. Vous devrez alors modifier les horaires en conflit de façon à éviter les empiètements avant de pouvoir poursuivre.

---

---

**Remarques :**

- Pour supprimer une règle, sélectionnez celle-ci dans la liste, puis cliquez sur .
  - Pour renommer une règle, cliquez sur la règle à renommer puis tapez directement son nouveau nom en remplacement de l'ancien.
-

**Description de la  
règle Trouvez-moi**

Cliquez sur les conditions ou actions suivantes et entrez les valeurs adéquates.

Condition/Action	Description
Nom de l'horaire	Sélectionnez un horaire. L'application Modular Messaging crée automatiquement un horaire appelé Toujours. Cet horaire sera la valeur par défaut tant que vous n'aurez pas créé d'autre horaire. Si vous avez créé d'autres horaires, la valeur par défaut de cette option sera la première entrée de la liste des horaires.
Liste téléphonique	Sélectionnez la liste téléphonique vers laquelle vous voulez que les appels soient renvoyés. L'application Modular Messaging crée automatiquement une liste téléphonique contenant votre numéro de poste. Cette liste téléphonique sera sélectionnée par défaut tant que vous n'en aurez pas créé d'autre. Si vous avez créé d'autres listes téléphoniques, la valeur par défaut de cette option sera la première entrée de la liste des listes téléphoniques.

## Définition des règles de la fonction Appelez-moi

Pour pouvoir utiliser la fonction des Appelez-moi, vous devez d'abord définir les règles applicables aux Appelez-moi. Pour définir les règles applicables aux Appelez-moi, il suffit de sélectionner les valeurs des paramètres des descriptions de règles suivantes :

« Lorsque l'horaire [*Toujours*] est actif, si des [*nouveaux messages quelconques*] avec [*importance quelconque*] provenant de [*quiconque*] sont arrivés, appeler les numéros de téléphones contenus dans [*Travail*] après [*10 minutes*], puis toutes les [*10 minutes*]. »

Vous pouvez définir et activer plusieurs règles d'Appelez-moi. Par exemple, vous pouvez demander au système de vous appeler sur votre téléphone portable cellulaire lorsqu'un message urgent arrive pendant que vous vous rendez au travail ou au moment du déjeuner.

Pour activer ou désactiver une règle, cochez ou décochez la case située en regard de la règle en question. Le système traite les règles dans l'ordre en partant du haut de la liste. Avant de pouvoir créer une règle, vous devez créer une liste téléphonique.

Voir :

- [« Création de listes téléphoniques » à la page 3-62.](#)
- [« Création d'horaires » à la page 3-60.](#)

### Définition d'une règle de la fonction Appelez-moi

Cliquez sur les conditions ou actions suivantes et entrez les valeurs adéquates. Pour afficher la liste des valeurs possibles pour les paramètres par défaut de cette commande, double-cliquez ou appuyez sur **Ctrl+Flèche Bas** sur la valeur proposée pour ce paramètre.

**Toujours :** Il s'agit de l'horaire par défaut. Cliquez sur cette valeur pour afficher la liste des horaires déjà existants. Sélectionnez un autre horaire dans cette liste pour changer d'horaire par défaut.

Voir [« Création d'horaires » à la page 3-60.](#)

**les nouveaux messages :** Sélectionnez le type de message. Vous avez le choix entre les options suivantes :

- quelconque (valeur par défaut)
- e-mail
- vocal
- fax

**importance quelconque** : Sélectionnez la priorité du message. Vous avez le choix entre les options suivantes :

- quelconque (valeur par défaut)
- basse
- normale
- haute

**quiconque** : Ouvre la boîte de dialogue Carnet d'adresses. Vous devez entrer le numéro de boîte aux lettres ou l'adresse e-mail. Pour entrer un numéro de boîte aux lettres, sélectionnez et supprimez le mot « **E-mail** : » avant d'entrer le numéro. Vous pouvez aussi entrer plusieurs adresses de suite en les séparant par un point-virgule. Ces adresses doivent être celles d'autres abonnés. L'option par défaut est Quiconque.

---

**Remarque** : Si vous sélectionnez une liste de distribution ou des membres de votre carnet d'adresses personnel, le système ignore ces adresses et affiche un message d'avertissement.

---

**Travail** : Il s'agit de la liste téléphonique par défaut à laquelle le système adresse les appels d'avis. Vous devez d'abord définir une autre liste téléphonique avant de pouvoir effectuer un choix relatif à ce paramètre.

Voir « [Création de listes téléphoniques](#) » à la page 3-62.

**10 minutes** : Il s'agit de la valeur par défaut du nombre de minutes avant chaque vérification du contenu de la boîte aux lettres pour voir si de nouveaux messages sont arrivés. Cliquez ici pour augmenter ou diminuer cette valeur.

---

**Remarque** : L'administrateur système définit la valeur d'intervalle minimum par défaut. Si l'administrateur système change cette valeur par défaut, les règles existantes conserveront leur valeur d'origine inchangée, et les nouvelles règles utiliseront cette nouvelle valeur, à moins que cette nouvelle valeur par défaut ne soit supérieure à celles spécifiées dans les règles existantes. Si cette nouvelle valeur par défaut est supérieure aux valeurs existantes, le système affichera un message d'avertissement la prochaine fois que l'utilisateur concerné se connectera à l'application Subscriber Options et modifiera ses règles pour adopter la nouvelle valeur d'intervalle minimum par défaut.

---



**toutes les 10 minutes** : Il s'agit de la valeur par défaut du nombre de minutes avant que le système vous rappelle si vous ne vous connectez pas à l'interface pour usager du téléphone lorsque vous recevez un appel de la fonction Appelez-moi. Ainsi par exemple, si ce second intervalle est de 20 minutes et que vous ne répondez pas à un appel de la fonction Appelez-moi, et que vous ne vous connectez pas non plus à l'interface pour usager du téléphone, le système ne vous rappellera que 20 minutes plus tard. Cependant, dès que vous vous connectez à l'interface pour usager du téléphone, l'application Modular Messaging recommence à vérifier périodiquement l'arrivée de nouveaux messages en utilisant le premier intervalle. Cliquez [ici](#) pour augmenter ou diminuer cette valeur.

---

**Remarque :** L'administrateur définit la valeur d'intervalle minimum par défaut. Si l'administrateur change cette valeur par défaut, les règles existantes conserveront leur valeur d'origine inchangée, et les nouvelles règles utiliseront cette nouvelle valeur, à moins que cette nouvelle valeur par défaut ne soit supérieure à celles spécifiées dans les règles existantes. Si cette nouvelle valeur par défaut est supérieure aux valeurs existantes, le système affichera un message d'avertissement la prochaine fois que l'utilisateur concerné accédera à Subscriber Options et modifiera ses règles pour adopter la nouvelle valeur d'intervalle minimum par défaut.


---

#### **Pour définir une règle de la fonction Appelez-moi :**

1. Démarrez Subscriber Options.


Voir « [Ouverture et fermeture de Subscriber Options](#) » à la [page 3-2](#).

2. Cliquez sur l'onglet **Assistant**. (A partir de Microsoft Outlook, cliquez sur **Outils > Options**, puis sur l'onglet **Messagerie vocale** et enfin, sur **Options de l'interface pour usager du téléphone**).
3. Sélectionnez **Appelez-moi** afin qu'une coche apparaisse en regard de la fonction Appelez-moi. Si vous n'avez pas déjà des règles Appelez-moi existantes, le système ajoutera automatiquement une nouvelle règle à la liste des règles Appelez-moi. Assurez-vous qu'une coche apparaît en regard de la nouvelle règle Appelez-moi.

4. Cliquez sur  ou appuyez sur **CTRL+N** pour ajouter une nouvelle règle à la liste des règles Appelez-moi existantes. Le système ajoute une nouvelle entrée dans la liste des règles Appelez-moi.
5. Entrez un nom pour désigner la nouvelle règle. Pour accepter le nom proposé, cliquez n'importe où dans la boîte de dialogue **Règles**, ou appuyez sur **Entrée**.
6. Dans la boîte **Description de la règle**, cliquez sur les expressions soulignées et sélectionnez des valeurs adéquates.
7. Cliquez sur l'une des options suivantes :
  - **Appliquer**, pour accepter le nouveau réglage.
  - **OK** pour accepter le nouveau réglage et fermer l'application Subscriber Options.
  - **Annuler** pour fermer l'application Subscriber Options sans enregistrer le nouveau réglage.

---

**Remarques :**

- Pour supprimer une règle, sélectionnez celle-ci dans la liste, puis cliquez sur .
- Pour renommer une règle, cliquez sur la règle à renommer puis tapez directement son nouveau nom en remplacement de l'ancien.

---

Voir « Définition des règles de la fonction Appelez-moi » à la page 3-49.

Voir « Création de listes téléphoniques » à la page 3-62.

## Définition des règles de la fonction **Avisez-moi**

Vous pouvez demander à l'application Modular Messaging de vous avertir automatiquement à chaque fois qu'un appelant laisse un message dans votre boîte aux lettres. Vous pouvez spécifier si vous préférez que le système vous avise à chaque fois qu'un appelant laisse un message quelconque ou seulement lorsqu'il s'agit d'un message urgent.

Voir « [Définition de règles d'avis automatiques](#) » à la page 3-53.

Vous pouvez configurer l'application Modular Messaging pour autoriser les appelants à vous avertir de leur appel lorsque vous n'êtes pas à votre bureau. Les appelants ont le choix entre laisser leur numéro d'identification d'appelant (s'il a été reconnu) ou de saisir un autre numéro de téléphone. Même s'ils n'exigent pas qu'un avis vous soit transmis, les appelants peuvent toujours laisser un message dans votre boîte aux lettres.

Voir « [Paramétrage des avis demandés par l'appelant](#) » à la page 3-55.

### Définition de règles d'avis automatiques

Pour pouvoir utiliser la fonction d'avis automatique, vous devez d'abord définir une règle d'avis automatique. Pour définir une règle d'avis automatique, spécifiez les valeurs des paramètres de la règle type suivante :

« Lorsqu'un appelant quelconque laisse un [*message vocal*], envoyer un message d'avis avec ce [*texte de message*] et cet [*objet*] à [*adresse e-mail*]. »

Pour afficher la liste des valeurs possibles pour les paramètres par défaut de cette commande, double-cliquez ou appuyez sur **Ctrl+Flèche Bas** sur la valeur proposée pour ce paramètre. Utilisez les icônes **Couper**, **Coller** et **Copier** pour modifier le texte de la commande à votre convenance. Notez que si vous coupez et collez une valeur, celle-ci sera automatiquement convertie en texte.

---

**Remarque :** Les messages d'avis envoyés à un autre appareil peuvent être limités en longueur. Par exemple, un message SMS envoyé à un téléphone cellulaire ne peut contenir plus de 160 caractères. En outre certains dispositifs n'afficheront que la ligne d'objet du message d'avis ou au contraire que le texte (corps) de ce dernier.

---

**un message** : Il s'agit de la valeur par défaut. Cliquez sur cette valeur pour la changer en « message vocal urgent ».

**texte de message** : Cliquez sur cette valeur pour afficher une boîte de dialogue contenant le numéro de téléphone de l'appelant, qui est la valeur par défaut de ce champ. Cette valeur envoie un message d'avis contenant le numéro de téléphone de l'appelant lorsque les autres conditions spécifiées par la règle sont remplies. Cliquez sur Numéro de téléphone de l'appelant pour afficher la liste des autres valeurs possibles, utilisables en supplément ou en remplacement de cette valeur par défaut.

Ces valeurs sont : Priorité, Heure, Date, Longueur, Nom de l'appelant et Supprimer le jeton. Notez que Supprimer le jeton a pour effet de supprimer la valeur, quelle qu'elle soit, sélectionnée dans la description de la règle.

**objet** : Il s'agit d'un champ de texte. Le texte affiché par défaut dans ce champ **Objet** est « Message d'avis ». Modifiez ce champ pour changer l'objet (intitulé) des messages d'avis.

**E-mail** : Initialement, ce champ est vide. Cliquez sur ce champ pour spécifier l'adresse de destination des messages d'avis. Notez que ceci ne s'applique que si le serveur de messagerie est Modular Messaging Message Storage Server (MSS). Entrez un numéro de boîte aux lettres ou une adresse e-mail Internet où vous voulez recevoir vos messages d'avis.

Pour ouvrir une plus grande zone d'entrée d'adresse, cliquez sur **Carnet d'adresses** dans la partie droite de la fenêtre Adresse. La boîte de dialogue Carnet d'adresses s'ouvre.

---

**Remarque** : L'adresse de destination que vous entrez dans ce champ concerne aussi bien les règles des avis automatiques que celles des avis demandés par l'appelant.

---

#### **Pour activer la fonction d'avis automatiques :**

1. Démarrez Subscriber Options.

Voir « [Ouverture et fermeture de Subscriber Options](#) » à la page 3-2.

2. Cliquez sur l'onglet **Assistant**. (A partir de Microsoft Outlook, cliquez sur **Outils > Options**, puis sur l'onglet **Messagerie vocale** et enfin, sur **Options de l'interface pour usager du téléphone**).

3. Cochez les cases suivantes :

- **Avisez-moi**
- **Règle d'avis automatique**

4. Dans la boîte **Description de la règle**, sélectionnez **un message** et utilisez la liste déroulante pour choisir l'une des options suivantes :

- un message vocal

Avertit l'utilisateur lorsqu'un appelant laisse n'importe quel type de message vocal. C'est l'option par défaut.

- un message vocal urgent

Avertit l'utilisateur lorsqu'un appelant laisse un message vocal urgent.

5. Cliquez sur **texte de message** pour sélectionner et entrer les informations que vous souhaitez recevoir.

6. Cliquez sur **objet** pour taper un intitulé d'objet.

7. Cliquez sur **E-mail** pour entrer un numéro de boîte aux lettres ou une adresse e-mail. Si vous entrez un numéro de boîte aux lettres, le système le convertit en adresse e-mail une fois que vous l'avez enregistré.

Pour ouvrir une plus grande zone d'entrée d'adresse, cliquez sur **Carnet d'adresses** dans la partie droite de la fenêtre Adresse. La boîte de dialogue Carnet d'adresses s'ouvre.

8. Cliquez sur l'une des options suivantes :

- **Appliquez** pour accepter les nouvelles règles.
- **OK** pour accepter les nouvelles règles et fermer l'application Subscriber Options.
- **Annuler** pour fermer l'application Subscriber Options sans enregistrer les nouvelles règles.

### **Paramétrage des avis demandés par l'appelant**

Pour pouvoir utiliser la fonction d'avis demandés par l'appelant, vous devez d'abord définir une règle d'avis demandés par l'appelant. Pour définir une règle d'avis demandés par l'appelant, spécifiez les valeurs des paramètres de la règle type suivante :

« Si quelqu'un appelle et demande que je sois avisé, envoyer un message d'avis avec ce [texte de message] et cet [objet] à [adresse e-mail] et [ne pas conserver de copie] dans ma boîte de réception. »

Pour afficher la liste des valeurs possibles pour les paramètres par défaut de cette commande, double-cliquez ou appuyez sur **Ctrl+Flèche Bas** sur la valeur proposée pour ce paramètre. Utilisez les icônes **Couper**, **Coller** et **Copier** pour modifier le texte de la commande à votre convenance. Notez que si vous coupez et collez une valeur, celle-ci sera automatiquement convertie en texte.

---

**Remarque :** Les messages d'avis envoyés à un autre type de dispositif, tel qu'un téléphone cellulaire (portable), sont limités en longueur à un maximum de 160 caractères. En outre certains dispositifs n'afficheront que la ligne d'objet du message d'avis ou au contraire que le texte (corps) de ce dernier.

---

**texte de message :** Cliquez sur cette valeur pour afficher une boîte de dialogue contenant le numéro de téléphone de l'appelant, qui est la valeur par défaut de ce champ. Cette valeur envoie un message d'avis contenant le numéro de téléphone de l'appelant lorsque les autres conditions spécifiées par la règle sont remplies. Cliquez sur Numéro de téléphone de l'appelant pour afficher la liste des autres valeurs possibles, utilisables en supplément ou en remplacement de cette valeur par défaut. Ces valeurs sont : Heure, Date, Nom de l'appelant et Supprimer le jeton. Notez que Supprimer le jeton a pour effet de supprimer la valeur, quelle qu'elle soit, sélectionnée dans la description de la règle.

**objet :** Il s'agit d'un champ de texte. Le texte affiché par défaut dans ce champ **Objet** est « Message d'avis ». Modifiez ce champ pour changer l'objet (intitulé) des messages d'avis.

**E-mail :** Initialement, ce champ est vide. Cliquez sur ce champ pour spécifier l'adresse de destination des messages d'avis. Entrez un numéro de boîte aux lettres ou une adresse e-mail Internet où vous voulez recevoir vos messages d'avis.

Pour ouvrir une zone d'entrée d'adresse plus grande, cliquez sur **Carnet d'adresses** dans la partie droite de la fenêtre Adresse. La boîte de dialogue Carnet d'adresses s'ouvre. Si vous entrez un numéro de boîte aux lettres, le système le convertit en adresse e-mail une fois que vous l'avez enregistré.

---

**Remarque :** L'adresse de destination que vous entrez dans ce champ concerne aussi bien les règles des avis automatiques que celles des avis demandés par l'appelant.

---

**ne pas conserver de copie :** Il s'agit de la valeur par défaut de ce champ. Sélectionnez l'autre valeur proposée pour conserver des copies de ces messages d'avis dans votre boîte de réception.

**Pour configurer les avis demandés par l'appelant :**

1. Démarrez Subscriber Options.

Voir « Ouverture et fermeture de Subscriber Options » à la page 3-2.

2. Cliquez sur l'onglet **Assistant**. (A partir de Microsoft Outlook, cliquez sur **Outils > Options**, puis sur l'onglet **Messagerie vocale** et enfin, sur **Options de l'interface pour usager du téléphone**).

3. Cochez les cases suivantes :

- **Avisez-moi**

- **Règle des avis sur demande expresse de l'appelant**

4. Dans la boîte **Description de la règle**, cliquez sur **texte de message** pour sélectionner et entrer les informations que vous souhaitez recevoir.

5. Cliquez sur **objet** pour taper un intitulé d'objet.

6. Cliquez sur **E-mail** et tapez une adresse e-mail dans le champ **adresse e-mail**.

Pour ouvrir une zone d'entrée d'adresse plus grande, cliquez sur **Carnet d'adresses** dans la partie droite de la fenêtre Adresse. La boîte de dialogue Carnet d'adresses s'ouvre.

7. Si vous voulez conserver des copies de vos messages, utilisez la liste déroulante pour sélectionner l'option correspondante.

8. Cliquez sur l'une des options suivantes :

- **Appliquez** pour accepter les nouvelles règles.

- **OK** pour accepter les nouvelles règles et fermer l'application Subscriber Options.

- **Annuler** pour fermer l'application Subscriber Options sans enregistrer les nouvelles règles.

## Règles de configuration de l'indicateur de message en attente (MWI)

Pour utiliser l'indicateur de message en attente, vous devez d'abord configurer une règle d'indicateur de message en attente. Pour ce faire, sélectionnez les valeurs dans la règle de description suivante :

Si des messages de type [*type de message*], de niveau de priorité [*niveau de priorité*] sont arrivés, activez mon indicateur de message en attente.

Pour activer ou désactiver une règle, cochez ou décochez la case située en regard de la règle en question. Pour désactiver l'indicateur, cliquez sur **Indicateur désactivé**.

---

**Remarque :** Il ne peut y avoir qu'une seule règle qui régit le fonctionnement de l'indicateur de message en attente.


---

### Pour configurer une règle d'indicateur de message en attente :

1. Démarrez Subscriber Options.  
  
Voir « [Ouverture et fermeture de Subscriber Options](#) » à la page 3-2.
2. Cliquez sur l'onglet **Assistant**.
3. Sous Règles, mettez en surbrillance **Indicateur de message en attente**. Le système ajoute une nouvelle règle d'indicateur de message en attente. Assurez-vous qu'une coche apparaît en regard de la nouvelle règle.
4. Tapez le nom à donner à la nouvelle règle. Pour accepter le nom proposé, cliquez n'importe où dans la boîte de dialogue **Règles**, ou appuyez sur **Entrée**.
5. Dans la boîte **Description de la règle**, cliquez sur les expressions soulignées et sélectionnez des valeurs adéquates.  
  
Pour plus d'informations, voir « [Description de la règle d'indicateur de message en attente](#) » à la page 3-59.
6. Cliquez sur l'une des options suivantes :
  - **Appliquer**, pour accepter le nouveau réglage.
  - **OK** pour accepter le nouveau réglage et fermer l'application Subscriber Options.
  - **Annuler** pour fermer l'application Subscriber Options sans enregistrer le nouveau réglage.



**Remarques :**

- Pour supprimer une règle, sélectionnez celle-ci dans la liste, puis cliquez sur .
- Pour renommer une règle, cliquez sur la règle à renommer puis tapez directement son nouveau nom en remplacement de l'ancien.

**Description de la règle d'indicateur de message en attente**

Cliquez sur les conditions suivantes et entrez les valeurs adéquates.

Condition	Description
Type des messages	<p>Sélectionnez le type des messages. Vous avez le choix entre les options suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>■ quelconque (valeur par défaut)</li></ul> <p><b>Remarque :</b> Si vous sélectionnez « quelconque », la règle sera appliquée à tous les types de message, y compris ceux qui satisfont à des demandes de réunion, des rapports de non-transmission ou des écrans personnalisés.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>■ courrier</li><li>■ vocal</li><li>■ fax</li></ul>
Importance	<p>Sélectionnez la priorité des messages. Vous avez le choix entre les options suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>■ quelconque (valeur par défaut)</li><li>■ basse</li><li>■ normale</li><li>■ haute</li></ul>

## Création d'horaires


Les horaires servent à déterminer les heures pendant lesquelles les règles doivent s'appliquer. Vous pouvez créer plusieurs horaires distincts. Par exemple, vous pouvez décider de créer un horaire couvrant les heures pendant lesquelles vous êtes habituellement en déplacement, un horaire couvrant vos heures de bureau et un horaire pour votre pause déjeuner.

---

**Remarque :** L'application Modular Messaging crée automatiquement un horaire appelé **Toujours**. Sélectionnez cet horaire si vous voulez que les conditions spécifiées dans une règle s'appliquent en permanence, à tout moment.

---

### Pour créer un horaire :

1. Démarrez Subscriber Options.  
  
Voir « [Ouverture et fermeture de Subscriber Options](#) » à la page 3-2.
2. Cliquez sur l'onglet **Assistant**.
3. Cliquez sur **Horaires** pour afficher la boîte de dialogue Horaires.
4. Cliquez sur . Le système ajoute une nouvelle entrée dans la liste d'horaires sous Noms des horaires.
5. Entrez le nom du nouvel horaire.
6. Utilisez la grille horaire pour sélectionner les heures que doit couvrir l'horaire que vous créez.

Voir « [Utilisation de la grille horaire](#) » à la page 3-61.


7. Cliquez sur l'une des options suivantes :
  - **OK** pour accepter le nouvel horaire tel qu'il se présente et refermer la boîte de dialogue **Horaire**, ou
  - **Annuler**, pour fermer la boîte de dialogue **Horaire**.

---

**Important :** Si vous tentez de créer un horaire qui empiète sur un autre horaire appartenant à une règle Trouvez-moi active, la boîte de dialogue Détails des empiètements d'horaires apparaît. Modifiez ces horaires afin qu'ils n'empiètent pas l'un sur l'autre avant de reprendre l'opération.

---

**Remarques :**

- Pour supprimer un horaire, sélectionnez celui-ci, puis cliquez sur .
- Pour renommer un horaire, cliquez sur celui-ci puis tapez directement son nouveau nom en remplacement de l'ancien.

**Boîte de dialogue Horaires**

Utilisez cette boîte de dialogue pour définir des horaires pour les besoins de vos règles. Vous pouvez créer plusieurs horaires distincts. Par exemple, vous pouvez décider de créer un horaire couvrant les heures pendant lesquelles vous vous rendez à votre travail, un horaire couvrant vos heures de bureau et un horaire pour votre pause déjeuner.

**Utilisation de la grille horaire**

Utilisez la grille horaire pour sélectionner facilement la ou les heures ou plages horaires de l'horaire. Sur cette grille, les jours de la semaine s'étalent sur l'axe des Y (vertical) tandis que les heures de la journée s'étalent sur l'axe des X (horizontal). Suivant l'option sélectionnée dans le champ Vue détaillée, les cases de la grille représentent un intervalle de temps de 1 heure, 15 minutes ou 5 minutes.

Chaque cellule peut être soit activée (bleue), soit désactivée (blanche). Vous faites passer la cellule d'un état à l'autre en cliquant dessus. Si vous sélectionnez l'une des options **15 minutes** ou **5 minutes** dans la partie Vue détaillée, une barre de défilement apparaît en dessous de la grille pour vous permettre d'afficher toutes les cellules de cette dernière.

**Conseils d'utilisation de la grille horaire**



- Cliquez sur l'en-tête d'une ligne pour changer l'état de la première cellule et faire passer les autres cellules de la ligne au même état.
- Cliquez sur l'en-tête d'une colonne pour changer l'état de la première cellule et faire passer les autres cellules de la colonne au même état.
- Cliquez sur une cellule et faites glisser le curseur sur les autres pour les faire passer au même état.
- Cliquez sur l'en-tête en haut à gauche pour faire passer toutes les autres au même état que la cellule en haut à gauche.

Si vous repassez de la vue **15 Minutes** ou **5 minutes** à la vue **1 heure**, les cases qui ne sont activées qu'une partie de l'heure apparaîtront comme partiellement sélectionnées.

## Création de listes téléphoniques

Les horaires sont utilisés par les règles Trouvez-moi et les règles relatives aux Appelez-moi. Ces listes téléphoniques sont des listes de numéros de téléphones vers lesquels peuvent être renvoyés les messages reçus par votre boîte aux lettres mais restés sans réponse (règles Trouvez-moi) ou auxquels des appels peuvent être passés pour transmettre des messages Appelez-moi. Lorsque la condition d'une règle est satisfaite, le système renvoie l'appel successivement vers chacun des numéros de téléphone de la liste en partant du haut de la liste, jusqu'à ce que vous répondiez à l'appel. Si vous ne répondez à aucun numéro de la liste, le système demande à l'appelant s'il souhaite laisser un message (selon la règle Trouvez-moi) ou envoie un avis au numéro spécifié une fois que l'appelant a laissé un message (selon la règle Appelez-moi).

### Pour définir une liste téléphonique :

1. Démarrez Subscriber Options.  
  
Voir « [Ouverture et fermeture de Subscriber Options](#) » à la page 3-2.
2. Cliquez sur l'onglet **Assistant**. (A partir de Microsoft Outlook, cliquez sur **Outils > Options**, puis sur l'onglet **Messagerie vocale** et enfin, sur **Options de l'interface pour usager du téléphone**).
3. Cliquez sur **Listes téléphoniques** pour ouvrir la boîte de dialogue Listes téléphoniques.
4. Cliquez sur . Le système ajoute une nouvelle entrée dans la boîte de dialogue Listes téléphoniques. S'il s'agit de la première entrée dans la liste, Subscriber Options crée automatiquement une liste téléphonique par défaut appelée Travail. Vous pouvez renommer cette liste téléphonique si vous le souhaitez.
5. Tapez le nom de la liste téléphonique. Pour accepter le nom proposé, cliquez n'importe où dans la boîte de dialogue Listes téléphoniques.
6. La nouvelle liste téléphonique étant sélectionnée, cliquez sur . Le système ajoute une nouvelle entrée dans la boîte de dialogue **Numéros de téléphone**. S'il s'agit de la première entrée de la liste, le système entre automatiquement le numéro de téléphone de votre poste de travail. Vous pouvez modifier ce numéro au besoin en tapant un autre numéro par-dessus.
7. Dans la partie **Nom**, tapez une description du numéro de téléphone que vous vous apprêtez à ajouter à la liste.
8. Dans la partie **Numéro**, tapez le numéro de téléphone.

---

**Remarque :** Il peut être nécessaire de spécifier un code d'accès à une ligne extérieure, comme par exemple 9 440820133100, où 9 est le code d'accès à une ligne extérieure. Selon votre système téléphonique, il se peut qu'il vous faille ajouter une virgule entre le code d'accès à une ligne extérieure et le numéro de téléphone proprement dit, comme par exemple : 9,440. L'ajout d'une virgule introduira un délai entre les deux chiffres (9 et 4 dans notre exemple) lorsque vous composerez le numéro extérieur. N'utilisez pas d'espaces ni de tirets ou traits d'union (-) pour séparer les groupes de chiffres de vos numéros de téléphone.

---





Vous pouvez éventuellement demander à la fonction Appelez-moi de vous appeler à un numéro différent, comme votre téléphone cellulaire. Pour plus d'informations, voir « [Règles de la fonction Appelez-moi](#) » à la page 3-43.

9. Cochez la case **Appeler une seule fois** si vous ne voulez être appelé qu'une seule fois à ce numéro. Si cette case est cochée, vous ne serez appelé qu'une seule fois à ce numéro quel que soit le nombre des messages reçus qui satisfont aux conditions de la règle en vigueur. Par exemple, vous préférerez sans doute n'être appelé qu'une seule fois sur votre téléphone cellulaire ou sur un numéro qui bascule automatiquement sur une boîte vocale.
10. Répétez les étapes 6 à 10 pour compléter la liste des numéros de téléphone de la liste téléphonique.

11. Cliquez sur **OK** pour valider vos modifications et refermer la boîte de dialogue **Listes téléphoniques**.

---

**Remarques :**

- Pour supprimer une liste téléphonique, cliquez sur celle-ci dans la boîte des listes téléphoniques, puis cliquez sur . Vous ne pouvez pas supprimer la première liste téléphonique.
  - Pour renommer une liste téléphonique, cliquez sur celle-ci dans la boîte Listes téléphoniques, puis tapez directement son nouveau nom en remplacement de l'ancien.
  - Pour supprimer un numéro de téléphone, sélectionnez celui-ci dans la boîte des numéros de téléphone, puis cliquez sur .
  - Pour modifier un numéro de téléphone, cliquez sur celui-ci dans la boîte Numéros de téléphone puis modifiez-le directement en tapant les nouveaux chiffres par-dessus les anciens.
  - Pour remonter un numéro de téléphone dans la liste, sélectionnez celui-ci puis cliquez sur . Pour placer un numéro de téléphone plus bas dans la liste, sélectionnez celui-ci puis cliquez sur .
- 







**Boîte de dialogue  
Listes  
téléphoniques**

Utilisez cette boîte de dialogue pour définir des listes téléphoniques pour les besoins des règles que vous créez ou utilisez. Par exemple, vous avez sans doute intérêt à créer une liste de vos numéros de téléphone au bureau et une liste de vos numéros de téléphone en dehors du bureau. Par défaut, le système crée une liste téléphonique appelée Travail, contenant déjà le numéro de téléphone de votre poste de travail.

---

**Remarque :** Il peut être nécessaire de spécifier un code d'accès à une ligne extérieure, comme par exemple 9 440 820133100, où 9 est le code d'accès à une ligne extérieure. Selon votre système téléphonique, il se peut qu'il vous faille ajouter une virgule entre le code d'accès à une ligne extérieure et le numéro de téléphone proprement dit, comme par exemple : 9,440. L'ajout d'une virgule introduira un délai entre les deux chiffres (9 et 4 dans notre exemple) lorsque vous composerez le numéro extérieur. N'utilisez pas d'espaces ni de tirets ou traits d'union (-) pour séparer les groupes de chiffres de vos numéros de téléphone.

---

Boîte	Description
Listes téléphoniques	<p>Affiche la liste des listes téléphoniques. La première entrée de la liste appelée Travail est automatiquement créée par le système. Vous pouvez renommer cette liste téléphonique si vous le souhaitez.</p> <p>Utilisez les boutons suivants pour ajouter ou supprimer des listes téléphoniques :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■  Ajoute une nouvelle liste téléphonique.</li> <li>■  Supprime la liste téléphonique sélectionnée. Vous ne pouvez pas supprimer la première liste téléphonique.</li> </ul>
Numéros de téléphone	<p>Affiche les numéros de téléphone de la liste téléphonique sélectionnée plus haut.</p> <p>Pour ajouter un numéro de téléphone dans une liste, cliquez sur  puis tapez le nom et le numéro de téléphone sur la ligne qui vient d'être créée.</p> <p>Cochez la case <b>Appeler une seule fois</b> si vous ne voulez être appelé qu'une seule fois à ce numéro. Par exemple, vous préférerez sans doute n'être appelé qu'une seule fois sur votre téléphone cellulaire ou sur un numéro qui bascule automatiquement sur une boîte vocale. Si cette case est cochée, vous ne serez appelé qu'une seule fois à ce numéro quel que soit le nombre des messages reçus qui satisfont aux conditions de la règle en vigueur.</p> <p>Pour modifier ou déplacer un numéro de téléphone, cliquez sur celui-ci puis sélectionnez l'une des options suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■  Supprime le numéro de téléphone sélectionné.</li> <li>■  Remonte le numéro de téléphone sélectionné dans la liste.</li> <li>■  Place le numéro de téléphone sélectionné plus bas dans la liste.</li> </ul>





# Glossaire

---

## **abonné**

Utilisateur autorisé, d'après son profil, à utiliser les fonctions de messagerie vocale. Un abonné est libre d'utiliser l'interface pour usager du téléphone ou l'interface utilisateur graphique de Subscriber Options.

## **AccuCall+**

Utilitaire s'exécutant sur Microsoft Windows et permettant de construire et de modifier des tables de tonalités.

## **adressage canonique**

Méthode d'adressage donnant la localisation complète, y compris le code de pays et l'indicatif régional, avant le numéro, dans l'ordre suivant :

+CodePays [(IndicatifRégional)] NuméroAbonné

Exemple : +1 (408) 345 800

## **adresse de routage de télécopie (fax)**

Adresse e-mail consistant en une suite de chiffres identifiant sans équivoque l'abonné au serveur de fax.

## **adresse numérique**

Suite de chiffres identifiant sans équivoque un destinataire ou une liste de distribution dans une entreprise. Les adresses numériques sont utilisées par l'interface pour usager du téléphone pour adresser un message à son destinataire.

## **Appelez-moi**

Fonction qui permet d'appeler des abonnés à un ou des numéros de téléphone indiqués chaque fois qu'ils reçoivent un message conforme à des critères préalablement définis. L'abonné peut alors se connecter à Modular Messaging pour écouter le message. Les abonnés peuvent définir les règles de la fonction Appelez-moi dans Subscriber Options.

## **applications client pour PC**

Ensemble d'applications permettant aux abonnés et aux administrateurs d'accéder à Modular Messaging à partir de leur ordinateur individuel de bureau. Les applications client pour PC incluent Subscriber Options.

### **autocommutateur privé (PBX)**

Autocommutateur privé (appartenant à une entreprise) raccordé au réseau public et employant (plutôt que fournissant) des services de téléphonie. Egalement appelé commutateur de standard téléphonique.

### **avis automatique**

Si l'option Avisez-moi est configurée avec prise en charge de l'option Confirmation automatique, vous pouvez déterminer si vous devez être averti chaque fois qu'un appelant laisse un message dans votre boîte aux lettres ou seulement en cas de messages urgents.

### **avis demandé par l'appelant**

Si l'option Avisez-moi est configurée pour cette fonction, le système demande à l'appelant s'il souhaite que vous soyez prévenu du message laissé dans votre boîte aux lettres.

### **Avisez-moi**

Cette fonction permet aux abonnés d'utiliser un récepteur de radiomessagerie ou un téléphone numérique SMS, ou quelque autre récepteur de poche équivalent, pour être averti des appels qu'ils reçoivent dans leur boîte de réception Modular Messaging.

### **base de données d'historique des opérations**

Zone de stockage temporaire des événements générés par Modular Messaging. Pour visualiser les événements contenus dans cette base de données, on utilise Operation History Viewer.

### **base de données des transactions**

Zone de stockage de données dans laquelle sont consignés les événements de messagerie vocale survenus dans le domaine de messagerie vocale en question. Il s'agit d'une base de données permanente contenant des informations de résumé exploitables par l'outil Reporting Tool.

### **boîte aux lettres**

Emplacement de remise désigné des messages entrants, qu'il s'agisse de messages vocaux, d'e-mail ou de messages télécopiés.

### **boîte aux lettres unifiée**

Boîte aux lettres d'abonné Modular Messaging dans laquelle sont déposés tous les messages vocaux, messages télécopiés, messages de répondeur téléphonique, e-mail et autres messages de données (y compris documents et images-écrans). Ces messages peuvent être visualisés, écoutés ou récupérés à l'aide d'un PC ou d'un téléphone.

### **boîte de réception**

Dossier dans lequel arrivent normalement les nouveaux messages.

### **CCS (Centaine de secondes d'appel)**

Unité de mesure de durée des appels. L'unité CCS est définie comme égale au nombre d'appels par heure multiplié par leur durée moyenne en seconde, le tout multiplié par 100. Par conséquent, 1 CCS = 1/36e d'Erlang.

### **classe de service (COS)**

Catégorie utilisée pour déterminer le type d'accès dont dispose un abonné pour accéder aux options et fonctions du système. L'administrateur affecte une classe de service à chaque abonné.

### **code de motif**

Voir [type des paquets d'appel](#).

**commandes de lecture sonore**

Boutons similaires à ceux des lecteurs de CD audio et des magnétophones, permettant d'écouter, d'interrompre momentanément, de faire avancer rapidement ou de rembobiner les messages.

**commutateur**

Voir [autocommutateur privé](#).

**confirmation de lecture**

Avis indiquant la date et l'heure auxquelles un message que vous avez envoyé a été ouvert par son ou ses destinataires.

**confirmation de réception**

Avis confirmant qu'un message a bien été remis à son destinataire (accusé de réception).

**conversion de texte en parole**

Fonction de synthèse vocale convertissant du texte en parole (Text-To-Speech, TTS). Cette fonction permet aux abonnés Modular Messaging d'entendre au téléphone une lecture de leurs messages e-mail.

**CTP**

Voir [conversion de texte en parole](#).

**didacticiel**

Didacticiel de configuration de Modular Messaging qui vous guide lorsque vous voulez personnaliser votre boîte aux lettres. Vous ne l'entendrez que la première fois que vous composez le numéro d'accès à votre boîte aux lettres.

**DMID**

Voir [équipement DMID \(Digital Meridian Integration Device\)](#).

**domaine de messagerie vocale**

Groupe de serveurs d'applications de messagerie Modular Messaging qui partagent un ensemble commun de propriétés. Tous les abonnés auxquels ces serveurs d'applications de messagerie fournissent des services de répondeur téléphonique appartiennent par définition au même domaine de messagerie vocale.

**dossier des éléments envoyés**

Dossier de l'application de messagerie électronique qui doit en principe contenir une copie de chaque message envoyé.

**dossier des éléments supprimés**

Dossier, au sein de votre application de courrier électronique, dans lequel sont enregistrés les éléments (messages, etc.) que vous avez supprimés. Ce dossier vous permet de récupérer (au besoin) un élément que vous avez précédemment supprimé. Vous pouvez configurer votre application de courrier électronique pour que ces éléments soient définitivement supprimés de ce dossier quand vous quittez le logiciel client.

**DTMF (Dual-Tone MultiFrequency, Multifréquence en code 2)**

Système d'identification des touches du clavier d'un téléphone reposant sur des tonalités doubles, chaque paire de tonalités identifiant une touche.

**durée moyenne des appels (AHT)**

Durée totale cumulée de tous les appels téléphoniques (en minutes et secondes) passés au cours de l'heure la plus chargée de la journée, divisée par le nombre d'appels.

### **émulation de poste**

Protocole numérique servant à raccorder des téléphones numériques à des autocommutateurs afin d'émuler des postes téléphoniques numériques.

### **énoncé de nom de personne**

Guide vocal personnalisé qui énonce votre nom quand, par exemple, votre poste est occupé ou ne répond pas et que vous n'avez pas enregistré de message d'accueil personnalisé.

### **équipement DMID (Digital Meridian Integration Device)**

Équipement offrant des fonctions d'intégration avec les autocommutateurs Nortel, tel que le modèle Meridian M-1. On installe le DMID entre le serveur d'applications de messagerie et l'autocommutateur, et il apparaît à l'autocommutateur comme étant un ou deux téléphones numériques, selon le nombre de ports analogiques qu'il occupe. Des circuits de lignes analogiques pour la voix sont prévus sur le poste numérique du DMID. Lorsqu'un appel est reçu par le DMID, cet appel « sonne » également au même instant sur le port analogique. Le DMID interprète les informations de présentation d'appel destinées à l'afficheur et les transmet au serveur d'applications de messagerie qui répond alors à l'appel en utilisant le message d'accueil approprié.

### **Erlang**

Unité de mesure de durée des appels. Un erlang est égal à 60 minutes d'appel(s) ou 36 CCS.

### **événement**

On désigne ainsi tout fait significatif survenu dans un système de messagerie vocale et susceptible d'intéresser l'administrateur pour tout diagnostic ou rapport futur.

### **fichier .UMA**

Fichier contenant un composant Caller Application. C'est le type par défaut des fichiers dans lesquels l'éditeur Caller Applications Editor sauvegarde les applications pour appelants. Même si l'utilisateur peut imposer un nom de fichier avec une autre extension, le format interne du fichier sera toujours le même.

### **fichier de microprogramme**

Fichier contenant des instructions chargées en permanence dans la mémoire.

### **fichier des tonalités**

Fichier permettant à l'application de reconnaître les tonalités générées par un autocommutateur privé.

### **filtrage des appels**

Option de réponse aux appels exigeant des appelants qu'ils se présentent avant qu'un abonné ne leur réponde. Si un appel est filtré et que l'abonné (destinataire) n'est pas disponible pour répondre à l'appel, l'appelant a alors le choix entre laisser un message, être transféré à un autre poste ou être transféré au standard.

### **forêt**

Ensemble composé d'un ou plusieurs domaines Windows 2000 partageant un même schéma, une même configuration et un même catalogue global, et liés par des approbations transitives bidirectionnelles.

### **gestion des appels**

Composant du serveur d'applications de messagerie offrant une interface entre les cartes vocales et les applications de téléphonie de Modular Messaging.

**grade de service (GOS)**

Probabilité, exprimée en pourcentage par rapport au nombre d'appelants qui appellent pendant l'heure de pointe, qu'un appel entrant soit bloqué (l'appelant entend le signal « occupé ») car tous les ports sont occupés.

**groupe de ports**

Groupe de ports affecté à une application donnée, comme le logiciel client pour PC, l'interface pour usager du téléphone ou Octel Analog Networking. La configuration des groupes de ports se fait à l'aide de l'application Configuration du système de messagerie vocale.

**groupement de postes**

Groupe de lignes téléphoniques pour lequel les appels entrants sont répartis selon un schéma de priorité.

**GSM**

Format de codage audio utilisant un débit de codage d'environ 13 kilobits par seconde. Il s'agit d'un format d'enregistrement de fichiers son. Vous pouvez ouvrir les fichiers codés dans ce format en vous aidant de l'application Magnétophone de Microsoft.

**guide vocal**

Message d'accueil vocal ou instructions vocales pour guider les appelants qui ont été acheminés par le standard automatique.

**guide vocal d'énoncé de nom**

Guide vocal personnalisé énonçant le nom de l'abonné lorsque son poste est occupé ou qu'il ne répond pas, s'il n'a pas enregistré de message d'accueil personnel.

**heure de pointe**

Méthode servant à calculer le nombre de ports à prévoir lors du dimensionnement d'un système. L'heure de pointe est définie comme l'heure la plus chargée de la journée, c'est-à-dire celle à laquelle le volume d'appels provenant des abonnés internes et des appelants externes atteint son maximum.

**indicateur de message en attente (MWI)**

MWI permet de prévenir les abonnés lorsque des messages répondant à des critères spécifiques préalablement définis arrivent dans leur boîte aux lettres. Les abonnés sont avisés soit par un signal lumineux sur leur téléphone, soit par un signal audible (tonalité d'invitation à numérotier entrecoupée) lorsqu'ils décrochent le combiné. Le signal disparaît lorsque le message est ouvert dans Outlook, ou enregistré ou effacé à l'aide de l'interface pour usager du téléphone. Les règles d'utilisation de la fonction MWI sont paramétrables dans Subscriber Options. Les abonnés peuvent par exemple choisir d'être prévenus uniquement lorsqu'ils reçoivent des messages vocaux urgents.

**intégration d'autocommutateur privé**

Méthode permettant d'établir une communication entre l'autocommutateur privé et le système de messagerie vocale. L'autocommutateur privé fournit des informations comme, par exemple, l'identité du poste appelant, pour les appels internes, et le poste que l'appelant essaie d'obtenir.

**interface de téléphonie**

Interface permettant la communication entre les cartes vocales et Modular Messaging. Selon les cartes vocales que vous utilisez, vous devrez configurer le type d'interface de téléphonie Analogique ou Aculab T-1.

### **interface pour usager du téléphone (TUI)**

Interface grâce à laquelle les appelants et les abonnés peuvent accéder au système Modular Messaging à partir de leur téléphone. L'interface pour usager du téléphone est également un standard automatique et un système de messagerie vocale qui contrôle le traitement des appels. Elle accueille les appelants et les informe de la marche à suivre.

### **interface pour utilisateur de PC**

Interface grâce à laquelle les abonnés peuvent accéder au système Modular Messaging à partir de leur PC.

### **IVM**

Format permettant l'enregistrement de sons sous forme de fichiers utilisés pour les messages vocaux Modular Messaging.

### **liste de contrôle d'accès**

Dans un domaine de messagerie vocale, liste de personnes autorisées à accéder aux applications et outils Modular Messaging.

### **liste de distribution**

Nom donné à un groupe prédéfini de destinataires. Lorsqu'on adresse un message à une liste de distribution, les destinataires mentionnés sur cette liste reçoivent chacun un exemplaire du message.

### **messages d'accueil**

Messages que les appelants entendent lorsque votre poste est occupé ou ne répond pas, ou lorsque vous êtes absent du bureau.

### **message d'accueil d'absence prolongée**

Message d'accueil annonçant aux appelants que vous êtes absent du bureau et, par conséquent, que vous risquez de ne pas pouvoir vérifier votre messagerie fréquemment.

### **message d'accueil optionnel**

Répondeur personnalisé qui accueille les appelants lorsque le poste d'un abonné est occupé ou ne répond pas, ou que les appels entrants sont bloqués.

### **message d'accueil personnel**

Message personnalisé qui accueille les appelants transférés à la boîte aux lettres d'un abonné lorsque le poste de celui-ci sonne occupé ou qu'il demeure sans réponse.

### **message d'accueil Veuillez patienter**

Guide vocal personnalisé informant les appelants du poste qu'ils ont sélectionné pendant qu'ils sont transférés vers ce poste.

### **message en plusieurs parties**

Message composé de plusieurs parties. A chaque fois que vous transférez ou réacheminez un message vocal ou que vous répondez à un message vocal en renvoyant également le message d'origine, vous ajoutez une nouvelle partie au message d'origine.

### **messages privés**

Messages marqués « privé ». L'interface pour usager du téléphone ne permet pas d'envoyer de messages privés. On peut cependant répondre ou transférer un message privé à partir de l'interface pour usager du téléphone.

**Microsoft Management Console (MMC)**

Environnement de console commun aux applications de gestion Microsoft. La MMC ou console de gestion Microsoft n'offre en elle-même aucune fonction de gestion, mais elle forme un environnement commun pour composants de gestion modulaires appelés « composants logiciels enfichables » ou en anglais « snap-ins ».

**Modular Messaging Subscriber Administration**

Outil d'administration exploité par les administrateurs pour autoriser les abonnés, groupes ou contacts à utiliser l'application Modular Messaging.

**modulation par impulsions et codage différentielle adaptative (ADPCM)**

Méthode de codage de la parole permettant de produire un signal numérique à un débit binaire plus faible qu'avec la modulation par impulsions et codage (Pulse Code Modulation, PCM) standard. La méthode ADPCM utilise le calcul des différences entre deux échantillons de parole consécutifs dans un signal vocal de télécommunication standard codé en PCM. Le débit de codage ADPCM s'élève à 32 kilobits par seconde.

**mot de passe**

Les abonnés doivent entrer leur mot de passe pour pouvoir accéder à Modular Messaging par le biais de l'interface pour usager du téléphone. Les abonnés peuvent modifier leur mot de passe via l'interface pour usager du téléphone ou par le biais de l'application Modular Messaging.

**multimédia**

On dira d'un PC qu'il offre des ressources multimédia s'il est équipé d'une carte son, d'un microphone et de haut-parleurs ou d'un casque d'écoute.

**MWI**

Voir [indicateur de message en attente \(MWI\)](#).

**numéro d'accès à Modular Messaging**

Numéro que vous devez composer pour entrer dans votre système Modular Messaging.

**numéro de boîte aux lettres local**

Méthode d'adressage des messages vocaux via l'interface pour usager du téléphone à des destinataires dans un domaine de messagerie vocale.

**numérotation par nom**

Méthode de recherche de correspondant utilisée avec l'interface pour usager du téléphone, qui requiert que l'appelant qu'il entre les (premières) lettres du nom du correspondant à rechercher sur le clavier de son téléphone.

**Octel Analog Networking**

Application d'interconnexion de réseaux permettant aux utilisateurs d'un système Avaya d'échanger des messages avec les utilisateurs d'autres systèmes Avaya. Octel Analog Networking utilise les réseaux téléphoniques publics et privés pour assurer le transport des messages.

**opérateur (standardiste)**

Personne vers laquelle les appelants sont transférés lorsqu'ils demandent à parler à un standardiste, qu'ils dépassent le nombre maximal d'erreurs autorisées sur le système ou qu'ils appellent d'un téléphone à cadran. Il est possible de désigner pour une boîte aux lettres individuelle un standardiste autre que le standardiste par défaut désigné par le système, comme par exemple un secrétaire ou assistant personnel.

**Operation History Viewer**

Outil de diagnostic qui affiche les événements générés par l'activité de Modular Messaging et consignés dans la base de données d'historique des opérations. Lorsque vous ouvrez une

« session » avec la visionneuse, vous pouvez limiter le nombre d'événements affichés pour ne voir que les événements conformes aux critères que vous avez préalablement définis. Ils peuvent afficher des événements en temps réel à mesure qu'ils sont ajoutés à la base de données d'historique des opérations, ou afficher des événements anciens.

**paquet d'informations d'appel**

Suite de chiffres DTMF que l'autocommutateur privé envoie au serveur d'applications de messagerie dans l'intégration intrabande. Le paquet d'informations d'appel est affecté de données qui indiquent le type de l'appel reçu (plus communément appelé « type des paquets d'appel »), l'identification de l'appelé, l'identification de l'appelant et l'identificateur de la ligne réseau.

**PBX**

Voir autocommutateur privé.

**Port Monitor**

Outil de diagnostic fournissant une interface utilisateur graphique qui permet de contrôler et de changer les états des ports d'un serveur d'applications de messagerie donné.

**propriétés**

Voir [renseignements d'enveloppe](#).

**protocole SMDI (Simplified Message Desk Interface)**

Protocole utilisé pour envoyer des données d'intégration d'autocommutateur privé et empêcher qu'un appelant ait à recomposer le numéro de téléphone si le poste demandé est occupé ou ne répond pas.

**QSIG**

Protocole de signalisation entre autocommutateurs privés reliés au RNIS, basé sur les protocoles européens Q.931, Q.9212 et DPNSS.

**recherche de personne par haut-parleurs**

Méthode permettant de rechercher automatiquement un abonné par haut-parleurs lorsque celui-ci ne répond pas à son poste ou téléphone. Si l'abonné ne répond pas à l'appel de personne par haut-parleurs, l'appelant est automatiquement transféré à la boîte aux lettres (boîte vocale) de l'abonné.

**renseignements d'enveloppe**

Ces informations indiquent qui a envoyé le message, la date et l'heure auxquelles il a été envoyé et sa longueur.

**répondre**

Commande permettant de répondre à un message. Normalement, l'original n'est pas inclus dans la réponse.

**Reporting Tool**

Outil permettant de générer divers rapports pour surveiller l'utilisation du système de messagerie vocale, planifier sa capacité ou effectuer des suivis de sécurité. Une fois le rapport généré, les administrateurs peuvent le visualiser sur écran ou l'imprimer pour référence ultérieure. Il peut aussi être exporté dans divers formats de fichier répandus ou être joint à un message envoyé via un système de messagerie activé MAPI.

**réseau numérique à intégration de services (RNIS)**

Le RNIS (ISDN en anglais) est un ensemble de normes et de protocoles de communication permettant de transmettre simultanément de la voix, des données et de la vidéo sur un nombre de voies ou canaux de communication relativement faible par comparaison à ce qui aurait été nécessaire avec un mode de signalisation hors bande.



**sélection directe à l'arrivée (SDA)**

La sélection directe à l'arrivée permet à un appelant extérieur d'appeler directement le poste du destinataire dans une entreprise sans devoir passer par le standard.

**serveur d'applications de messagerie**

Programme propriétaire Avaya qui s'exécute en tant que service de Windows NT/2000.

**serveur d'applications de messagerie d'origine**

Toute machine incluse dans le domaine de messagerie vocal à partir de laquelle vous administrez la configuration de Modular Messaging.

**serveur de suivi**

Serveur distinct qui enregistre diverses informations d'exploitation portant sur l'activité survenue dans le domaine de messagerie vocale.

**serveur e-mail homologue**

Serveur de messagerie jouant le rôle de serveur hôte pour le serveur d'applications de messagerie de Modular Messaging.

**signalisation intra-bande**

Méthode de mise en liaison du serveur d'applications de messagerie avec l'autocommutateur privé, consistant à présenter le serveur d'applications de messagerie comme une série de téléphones unilignes ou comme une série de lignes réseau appartenant à un même groupement de postes. L'adjectif « intra-bande » fait référence au fait que toutes les informations d'identification de l'appel sont transmises de l'autocommutateur privé au serveur d'applications de messagerie sous forme de signaux multifréquence DTMF sur la même ligne que la voix.

**SMS**

Similaire à la radiomessagerie, le service SMS permet d'envoyer vers des téléphones mobiles des messages contenant jusqu'à 160 caractères alphanumériques.

**standard automatique**

Service automatisé qui accueille l'appelant et l'informe de la procédure à suivre. L'utilisation d'un standard automatique permet d'avoir accès à d'autres services de traitement d'appels, comme la recherche de personne par haut-parleurs ou le filtrage des appels. Lorsqu'il est actif, les appelants sont transférés au poste de l'abonné. A l'inverse, lorsqu'elle est désactivée, les appelants sont directement transférés vers la boîte aux lettres de l'abonné où ils peuvent laisser un message.

**Subscriber Options**

Application permettant aux abonnés de configurer leur boîte aux lettres à l'aide de leur PC. Les abonnés peuvent enregistrer tous leurs messages d'accueil personnels et leurs guides vocaux, personnaliser leurs options de gestion d'appels et choisir le périphérique audio (multimédia local ou téléphone) pour l'enregistrement et la lecture des messages vocaux.

### **système de suivi**

Système collectant des informations sur le fonctionnement des serveurs d'applications de messagerie afin de permettre d'effectuer des diagnostics et de produire des rapports. Le système de suivi reste connecté à tous les serveurs d'applications de messagerie du domaine de messagerie vocale et reçoit des avis d'événements de chacun d'eux. Ces événements sont consignés en deux endroits : dans la base de données d'historique des opérations et dans la base de données des transactions. Un administrateur peut ensuite produire des rapports résumant l'activité de la messagerie vocale à l'aide de l'outil Reporting Tool.

### **téléphonie IP**

Utilisation de réseaux fonctionnant avec le protocole IP (Internet Protocol) pour envoyer et recevoir des messages, notamment des données vocales.

### **trafic écoulé**

La totalité du trafic qui s'est présenté au groupe de ports à l'heure de pointe, moins les appels bloqués.

### **trafic présenté**

La totalité du trafic qui s'est présenté à un groupe de ports au cours de l'heure de pointe, y compris les appels qui ont été bloqués.

### **traitement des appels**

Une fonction de Modular Messaging permet de filtrer ou d'intercepter certains appels et de diffuser des messages d'accueil spécifiques lorsque votre poste est occupé ou ne répond pas.

### **transférer**

Commande utilisée pour transférer une copie d'un message. Vous pouvez ajouter vos commentaires personnels au message transféré en y joignant un message vocal.

### **Trouvez-moi**

Fonction permettant le réacheminement des appels demeurés sans réponse vers une liste de numéros de téléphone. Les appels sont renvoyés successivement vers chacun des numéros de téléphone de la liste jusqu'à ce que vous répondiez à l'un d'eux. Si vous ne répondez à aucun des numéros de téléphone de la liste, le système demande à l'appelant s'il souhaite laisser un message.

### **TUI**

Voir [interface pour usager du téléphone \(TUI\)](#).

### **type des paquets d'appel**

Suite de chiffres DTMF formant un code pour le type de l'appel reçu durant l'intégration intrabande, comme un appel direct, un appel transféré ou un appel dérouté. Également appelé code de motif.

### **Visual Voice Editor**

Outil d'administration permettant d'enregistrer des guides vocaux personnalisés à utiliser par Modular Messaging. Cet outil permet d'enregistrer à l'aide des ressources multimédia de votre ordinateur ou de l'interface pour usager du téléphone. Lors de la modification d'un guide vocal, l'utilisateur bénéficie d'une représentation graphique du son enregistré qui permet de modifier facilement les données audio dans le détail.

### **Voice Form**

Application permettant d'accéder aux messages vocaux dans un environnement Microsoft Exchange. Voice Form permet aux abonnés d'exécuter des fonctions standard de messagerie vocale, telles qu'écouter, répondre ou transférer des messages vocaux, ou en enregistrer de nouveaux, à l'aide de leur ordinateur individuel ou de leur téléphone.

**Voice Mail System Configuration**

Outil d'administration utilisé pour configurer les attributs d'un domaine de messagerie vocale ou d'un groupe de serveurs d'applications de messagerie.

**Voice Recorder**

Application permettant d'enregistrer des commentaires vocaux et de les intégrer à une autre application OLE2 ou ActiveX telle que Microsoft Word, Microsoft Excel ou Lotus 1-2-3. Le composant Voice Recorder fonctionne indépendamment de votre application de messagerie électronique et du composant Voice Form. Cependant, elle peut être utilisée pour envoyer des messages vocaux.

**WAV**

Extension de fichier désignant le format de données audio de Windows.



# Index

---

## A

- abonnés
  - définition, GL-1
- accéder à Subscriber Options, 3-2
- Aculab T-1, GL-5
- adressage canonique
  - définition, GL-1
- adresse de routage de télécopie (fax)
  - définition, GL-1
- adresse numérique
  - définition, GL-1
- Appelez-moi, 3-43, 3-49, 3-63
  - définition, GL-1
  - règles, 3-43, 3-49, 3-62
- applications client pour PC
  - définition, GL-1
- autocommutateurs privés
  - définition, GL-2
- avis
  - à la demande de l'appelant, 3-55
  - automatique, 3-53
  - message, 3-54, 3-56
- avis automatique, 3-53
- Avisez-moi
  - à la demande de l'appelant
    - définition, GL-2
  - définition, GL-2

## B

- base de données d'historique des opérations
  - définition, GL-2
- base de données des transactions
  - définition, GL-2
- boîte aux lettres
  - définition, GL-2
  - règles, 3-36

- boîte aux lettres unifiée
  - définition, GL-2
- boîte de réception
  - définition, GL-2

## C

- centaines de secondes d'appel (CCS)
  - définition, GL-2
- classe de service
  - définition, GL-2
- commandes de lecture sonore
  - définition, GL-3
- confirmation de lecture
  - définition, GL-3
- confirmation de réception
  - définition, GL-3
- conversion de texte en parole
  - définition, GL-3

## D

- didacticiel
  - définition, GL-3
- domaine de messagerie vocale
  - définition, GL-3
- dossier des éléments envoyés
  - définition, GL-3
- dossier des éléments supprimés
  - définition, GL-3
- DTMF
  - définition, GL-3
- durée moyenne des appels (AHT)
  - définition, GL-3

## E

- émulation de poste
  - définition, GL-4
- énoncé de nom de personne, 3-23, 3-25

Erlang

définition, GL-4

événements

définition, GL-4

**F**

fax

imprimer, 3-35

message, 3-49, 3-59

messages, 3-4

numéro, 3-35, 3-38

fichier .UMA

définition, GL-4

fichier WAV

définition, GL-11

filtrage des appels, 3-10, 3-16

définition, GL-4

forêt

définition, GL-4

**G**

gestion des appels

définition, GL-4

grade de service (GOS)

définition, GL-5

groupe de ports

définition, GL-5

groupement de postes

définition, GL-5

GSM

définition, GL-5

guide vocal

définition, GL-5

guide vocal d'énoncé de nom

définition, GL-4 à GL-5

**H**

heure de pointe

définition, GL-5

horaire, 3-49

configuration, 3-60 à 3-61

**I**

intégration d'autocommutateur privé

définition, GL-5

interface de téléphonie

définition, GL-5

interface pour usager du téléphone (TUI)

définition, GL-6

interface pour utilisateur de PC

définition, GL-6

.IVM (type de fichier)

définition, GL-6

**L**

listes de distribution

définition, GL-6

**M**

message d'accueil

d'absence prolongée, 3-12, 3-23

définition, GL-6

définition, GL-6

enregistrement, 3-23

enregistrer des messages vocaux, 3-27

optionnel, 3-10, 3-23, 3-31

définition, GL-6

personnalisé, 3-24

personnel, 3-10, 3-17, 3-27

définition, GL-6

Veuillez patienter, 3-23, 3-29

messages en plusieurs parties

définition, GL-6

messages privés

définition, GL-6

MMC

définition, GL-7

mot de passe, 3-1, 3-4

définition, GL-7

règles, 3-4

multimédia

définition, GL-7

MWI, GL-7

définition, GL-5

règles, 3-45, 3-58

**N**

numéro d'accès à Modular Messaging

définition, GL-7

numéros de boîtes aux lettres locaux

définition, GL-7

numérotation par nom

définition, GL-7

**O**

onglet Enregistrement de messages

d'accueil, 3-25 à 3-34

onglet Traitement des appels entrants, 3-14, 3-16

à 3-17, 3-19, 3-21

opérateur (standardiste)

définition, GL-7

Operation History Viewer

définition, GL-8

ouvrir Subscriber Options, 3-2

**P**

paquet d'informations d'appel

définition, GL-8

paramétrage des avis

à la demande de l'appelant, 3-44

automatique, 3-44

Port Monitor

définition, GL-8

poste

ne répond pas, 3-10 à 3-11, 3-19, 3-21

occupé, 3-17, 3-23, 3-27

protocole SMDI

définition, GL-8

**Q**

QSIG

définition, GL-8

**R**

recherche de personne par haut-parleurs, 3-11, 3-21

définition, GL-8

règles

Appelez-moi, 3-43, 3-49, 3-62

boîte aux lettres, 3-36

configuration, 3-41

horaire, 3-60

indicateur de message en attente, 3-45, 3-58

mot de passe, 3-4

Trouvez-moi, 3-42, 3-46, 3-62

renseignements d'enveloppe

définition, GL-8

répondre

définition, GL-8

Reporting Tool

définition, GL-8

réseau numérique à intégration de services (RNIS), GL-9

**S**

se connecter, 3-2

sélection directe à l'arrivée (SDA)

définition, GL-9

serveur d'applications de messagerie

définition, GL-9

serveur d'applications de messagerie d'origine

définition, GL-9

serveur de suivi

définition, GL-9

serveur e-mail homologue

définition, GL-9

signalisation intra-bande

définition, GL-9

standard automatique

définition, GL-9

Subscriber Administration

définition, GL-7

système de suivi

définition, GL-10

**T**

téléphonie IP

définition, GL-10

trafic écoulé

définition, GL-10

trafic présenté, GL-10

traitement des appels

définition, GL-10

ignorer (outrepasser), 3-19

options, 3-21, 3-34

outrepasser, 3-10, 3-14

personnalisé, 3-10

transférer

définition, GL-10

Trouvez-moi, 3-46, 3-62

définition, GL-10

règles, 3-42, 3-46, 3-62

**V**

Veuillez patienter, message d'accueil

définition, GL-6

Visual Voice Editor

définition, GL-10

Voice Form

définition, GL-10

Voice Mail System Configuration

définition, GL-11

Voice Recorder

définition, GL-11

