

THE VOICE OF MESSAGING

La messagerie vocale vous donne la possibilité de communiquer efficacement, 24 heures sur 24, avec une ou plusieurs personnes au moyen d'un téléphone à touches. Il est indispensable de bien maîtriser Avaya Modular Messaging (MM) pour pouvoir l'utiliser à des fins professionnelles. Ce guide comporte des instructions point par point qui expliquent la réalisation de tâches importantes au moyen du système via l'interface pour usager du téléphone (TUI). Pour plus de détails, consultez le Guide en ligne de l'interface pour usager du téléphone (TUI) de MM.

Remarque : selon la configuration de votre système, il se peut que certaines options décrites dans ce guide ne soient pas disponibles.

ACCES AU SYSTEME

De votre poste au bureau

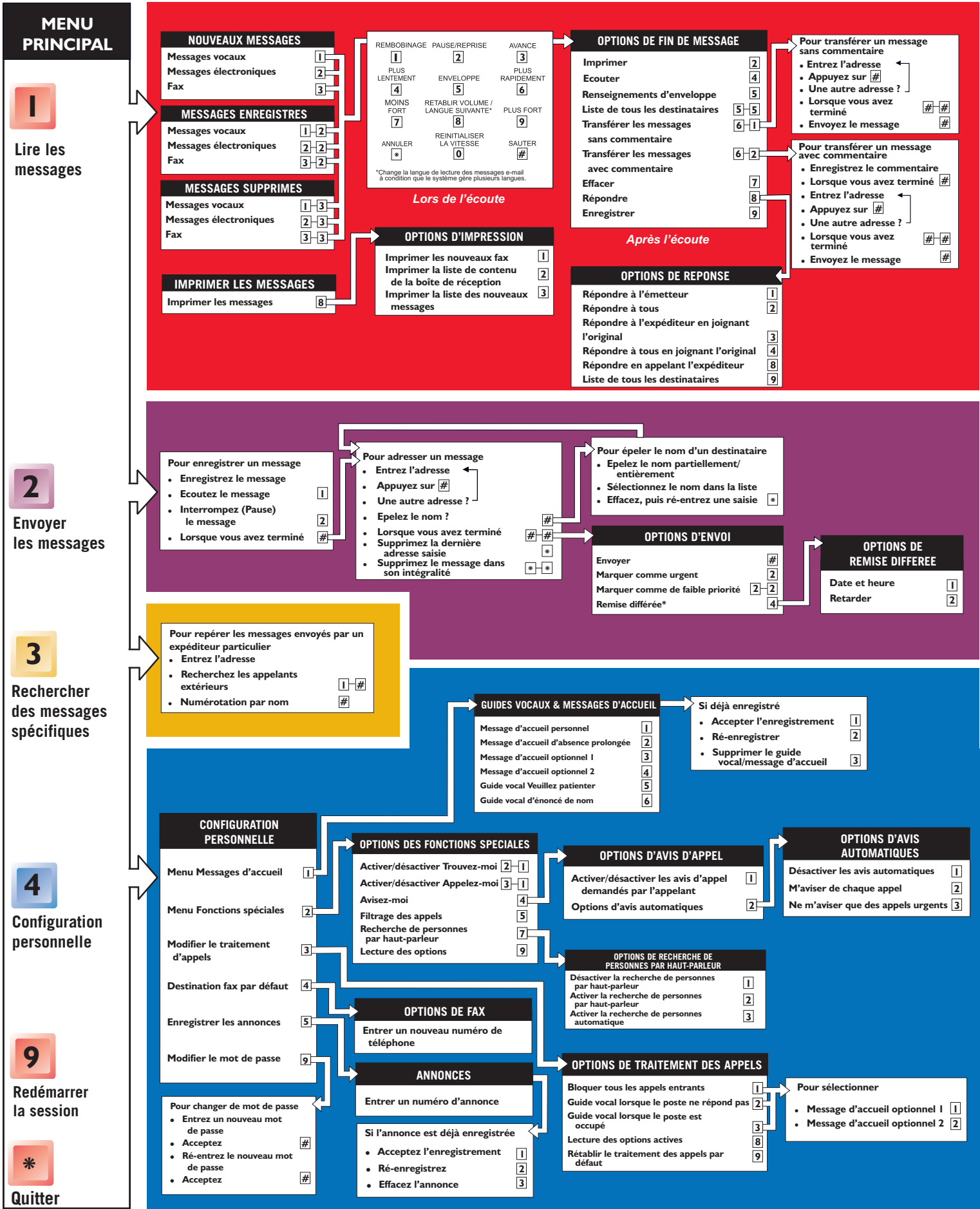
- Appelez le numéro d'accès de MM
- Entrez votre mot de passe suivi de #

Du poste d'un collègue au bureau ou de l'extérieur de votre entreprise

- Appelez le numéro d'accès de MM
- Procédez comme suit, au choix :
  - si le poste n'est pas associé à une boîte aux lettres MM, appuyez sur #
  - si le poste est associé à une boîte aux lettres MM, appuyez sur \* puis sur #
- Entrez le numéro de votre boîte aux lettres
- Entrez votre mot de passe, puis appuyez sur #



Avaya™ Modular Messaging en un coup d'œil



ECOUTER ET REPENDRE

Ecouter les messages

- Ecoutez :
- les nouveaux messages vocaux
  - les messages vocaux enregistrés
  - les nouveaux messages électroniques
  - les messages électroniques enregistrés
  - les nouveaux fax
  - les fax enregistrés

Utilisez les commandes de lecture le cas échéant

Transférer un message

1. A la fin du message
2. Pour transférer un message :
  - sans commentaire
  - avec commentaire
3. Lorsque vous avez terminé
4. Entrez l’adresse, puis appuyez sur #
5. Après avoir saisi toutes les adresses
6. Envoyez

Répondre à un message

1. A la fin du message :
  - répondez à l’émetteur
  - répondez à tous
  - répondez à l’émetteur en joignant l’original
  - répondez à tous en joignant l’original
2. Enregistrez la réponse
3. Lorsque vous avez terminé

Répondre en contactant l'appelant interne

- A la fin du message

IMPRIMER UN FAX OU UN MESSAGE ELECTRONIQUE\*

Imprimer un message après l'avoir lu

1. A la fin du message, choisissez :
  - d’imprimer vers le numéro de fax par défaut
  - d’imprimer vers l’autre numéro de fax
  - d’imprimer le message sur le télécopieur que vous utilisez
  - d’envoyer un fax à un autre destinataire

Imprimer les messages avant de les avoir lus

1. Imprimez :
  - tous les nouveaux fax
  - la liste de tous les messages contenus dans la boîte de réception
  - la liste de tous les nouveaux messages contenus dans la boîte de réception
2. Choisissez :
  - d’imprimer vers le numéro de fax par défaut
  - d’imprimer vers l’autre numéro de fax
  - d’imprimer le message sur le télécopieur que vous utilisez
  - d’envoyer un fax à un autre destinataire

\* Cette option peut ne pas être disponible dans votre cas. Pour plus de détails, contactez votre administrateur système.

PERSONNALISER VOTRE BOITE AUX LETTRES

Enregistrer/changer les guides vocaux et les messages d'accueil

- Enregistrez le guide vocal/message d’accueil :
- Message d’accueil personnel
  - Message d’accueil d’absence prolongée
  - Message d’accueil optionnel 1\*
  - Message d’accueil optionnel 2\*
  - Guide vocal Veuillez patienter
  - Guide vocal d’énoncé de nom

Si le guide vocal/message d'accueil a déjà été enregistré

- Acceptez l’enregistrement
- Ré-enregistrez
- Supprimez le guide vocal/message d'accueil

Utiliser les fonctions spéciales

- Pour spécifier :
- Trouvez-moi (Activer/Désactiver)\*
  - Avisez-moi (Activer/Désactiver)\*
  - Avisez-moi à la demande de l’appelant (Activer/Désactiver)
  - Avisez-moi automatique
    - Désactiver
    - Activer
    - Urgents uniquement
  - Filtrage des appels
  - Recherche de personnes par haut-parleur\*
    - Désactiver
    - Activer
    - Automatique

Pour lire les options actives

Modifier le traitement des appels

1. Choisissez :
  - bloquer tous les appels entrants
  - guide vocal lorsque le poste ne répond pas
  - guide vocal lorsque le poste est occupé
2. Sélectionnez :
  - Message d’accueil optionnel 1\*
  - Message d’accueil optionnel 2\*

Pour lire les options actives

Pour rétablir le traitement normal des appels

Définir le numéro de fax par défaut\*

Entrez le nouveau numéro de téléphone

Enregistrer/modifier les annonces\*

Entrez le numéro de l’annonce

Si l’annonce est déjà enregistrée :

- Accepter l’enregistrement
- Ré-enregistrer
- Effacer l’annonce

Changer votre mot de passe

1. Entrez le nouveau mot de passe, puis appuyez sur #
2. Ré-entrez le nouveau mot de passe, puis appuyez sur #

ENREGISTRER ET ENVOYER

Créer un nouveau message vocal

1. Enregistrez le message
  2. Lorsque vous avez terminé #
  3. Entrez l’adresse de destination, #
  4. Après avoir saisi toutes les adresses # #
  5. Spécifiez les options de remise (voir ci-dessous) #
  6. Envoyez le message #
- Pour annuler l’enregistrement \*
- Pour épeler un nom #

Options de remise

Marquez comme urgent

Marquez comme de faible priorité

Marquez pour remise différée

REPENDRE AUX APPELS

Pendant que les appels Filtrés, Trouvez-moi ou Appelez-moi se présentent, choisir :

- d’accepter l’appel #
- de refuser l’appel 1
- de réécouter un message Trouvez-moi ou Appelez-moi 3

RACCOURCIS

Eviter le message de bienvenue #

Lors de la lecture des messages, passer :

- de Nouveaux à Enregistrés à Supprimés # #
- au début du message 1 1
- à la fin du message 3 3

CONSEILS

Vous vous êtes trompé de touche ?

Annulez ou revenez en arrière \*

Revenir au menu principal ?

Appuyez sur \* plusieurs fois

Comment saisir une adresse

Lorsque vous avez terminé, appuyez sur # pour continuer

Comment quitter votre boîte aux lettres

Revenez au menu principal et appuyez sur \* encore une fois

Redémarrer la session

Dans le menu principal

Vous souhaitez ré-entendre le menu ?

Tout en écoutant un menu

Avaya™ Modular Messaging en un coup d’œil