



Avaya™ Modular Messaging

Version 1

Guide de l'utilisateur du complément client pour
Microsoft® Outlook®

Edition 1
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

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.

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>.

Préface

Présentation

Ce guide explique comment configurer le complément client pour Microsoft Outlook à partir de votre ordinateur de bureau. Vous y trouverez des explications sur l'utilisation et la personnalisation du complément client pour Microsoft Outlook et de personnaliser le logiciel en fonction de votre environnement.

Public visé

Ce guide est destiné aux utilisateurs et aux administrateurs du complément client pour Microsoft Outlook.

Important : Ces informations concernent uniquement la version Avaya Modular Messaging avec Avaya Message Storage Server, MSS (Modular Messaging avec Message Storage Server S3415/S3410).

Résumé des chapitres

Ce guide se compose des chapitres suivants :

Chapitre	Récapitulatif
Chapitre 1, Introduction au complément client Modular Messaging.	Explique comment utiliser les divers composants du complément client pour Microsoft Outlook d'Avaya Modular Messaging.
Chapitre 2, Installation du complément client pour Microsoft Outlook de Modular Messaging.	Fournit des instructions sur l'installation du logiciel client.
Chapitre 3, Configuration de Service Providers de Modular Messaging.	Fournit des instructions sur la configuration de Service Providers dans votre profil Outlook.
Chapitre 4, Voice Form de Modular Messaging.	Explique comment composer (enregistrer), envoyer et gérer des messages vocaux à l'aide du composant Voice Form.
Chapitre 5, Voice Recorder de Modular Messaging.	Explique comment composer (enregistrer) et écouter des messages vocaux à l'aide du composant Voice Recorder.

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*, 510-310-790

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

- *Guide de l'utilisateur Subscriber Options*, 585-310-789-FR

Explique comment utiliser Subscriber Options pour enregistrer des messages d'accueil et personnaliser les fonctions de traitement d'appels et de messages.

- *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*

Propose des informations rapides sur l'utilisation de Modular Messaging via l'interface pour usager du téléphone.

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

Table des matières

Préface

Chapitre 1 Introduction au complément client Modular Messaging

Présentation.	1-1
Qu'est-ce qu'Avaya Modular Messaging ?	1-2
Que fait le complément client Avaya Modular Messaging ?	1-2
Icônes du complément client pour Microsoft Outlook	1-3
Composant Voice Form	1-4
Ouverture du composant Voice Form.	1-4
Utilisation du composant Voice Form.	1-4
Composant Voice Recorder	1-5
Ouverture du composant Voice Recorder	1-5
Utilisation du composant Voice Recorder.	1-6
Subscriber Options	1-6

Chapitre 2 Installation du complément client pour Microsoft Outlook de Modular Messaging

Introduction	2-1
Avant de commencer	2-2
Matériel et logiciel requis	2-3
Installation du complément client.	2-4
Désinstallation du complément client	2-7

Chapitre 3 Configuration de Service Providers de Modular Messaging

Introduction	3-1
Conditions requises	3-2
Configuration de Service Providers pour Outlook 2002	3-3

Configuration de Service Providers pour Outlook 2000	3-4
Boîte de dialogue Configuration MSP d'Avaya Modular Messaging	3-5
Onglet Connexion.	3-5
Onglet Paramètres d'annuaire	3-6
Onglet Général	3-6
Onglet Options avancées	3-7
 Chapitre 4 Voice Form de Modular Messaging	
Premiers pas	4-1
Ouverture et fermeture de Voice Form	4-3
Personnalisation de Voice Form	4-4
Paramétrage de la lecture sonore automatique	4-5
Paramétrage de la navigation parmi les messages	4-6
Paramétrage des avis d'ouverture de messages vocaux	4-7
Composition et envoi de messages vocaux	4-8
Enregistrement des messages vocaux	4-9
Ajout de commentaires à un message vocal avant de l'envoyer	4-11
Envoi des messages vocaux	4-12
Adressage de messages vocaux	4-12
Affectation d'options de remise	4-14
Affectation de niveaux de priorité	4-14
Envoi des messages vocaux	4-15
Sauvegarde de messages vocaux	4-16
Travailler avec les messages vocaux entrants	4-18
Ecoute de messages vocaux	4-19
Ouverture d'un message vocal	4-19
Fermeture d'un message vocal	4-19
Ecoute de messages vocaux	4-20
Navigation d'un message à l'autre dans votre boîte aux lettres	4-21
Navigation dans les messages vocaux	4-23
Navigation dans un enregistrement	4-23
Navigation entre les parties d'un message en plusieurs parties	4-24
Répondre aux messages	4-25
Répondre à des messages vocaux par des messages vocaux	4-25
Répondre à des messages vocaux par des messages e-mail	4-27
Répondre à des messages e-mail par des messages vocaux	4-27
Insertion du message vocal d'origine dans la réponse	4-29
Transfert de messages vocaux	4-30
Transfert de messages vocaux avec commentaires vocaux	4-30
Transfert de messages vocaux avec des commentaires e-mail	4-31

Gestion des messages vocaux	4-32
Affichage des propriétés des messages en plusieurs parties	4-33
Suppression de messages vocaux	4-34

Chapitre 5 Voice Recorder de Modular Messaging

Premiers pas	5-1
Ouverture et fermeture de Voice Recorder	5-2
Ecoute d'enregistrements vocaux	5-3
Ecoute d'un enregistrement vocal incorporé dans un document	5-4
Ecoute d'enregistrements vocaux en ouvrant Voice Recorder	5-5
Ecoute d'enregistrements vocaux reçus en tant que fichiers distincts	5-6
Composition d'enregistrements vocaux	5-7
Composition d'un enregistrement vocal	5-8
Envoi d'un enregistrement vocal	5-9
Sauvegarde d'un enregistrement vocal	5-10
Insertion d'enregistrements vocaux dans des documents	5-11
Insertion d'un enregistrement vocal dans un document par glisser-déposer à la souris	5-11
Insertion d'un enregistrement vocal dans un document	5-12
Insertion d'un enregistrement vocal vide dans un document	5-12

Informations de référence

Modular Messaging et les fax	RI-1
Envoi de fax	RI-2
Affichage de fax	RI-3
Gestion des fax à l'aide de l'interface pour usager du téléphone	RI-3

Glossaire

Index

Introduction au complément client Modular Messaging

Présentation

Ce guide décrit comment utiliser le complément client pour Microsoft Outlook d'Avaya Modular Messaging.

Ce complément est constitué des composants suivants :

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

Pour plus d'informations sur l'installation et la configuration du complément client, voir le [Chapitre 2, Installation du complément client pour Microsoft Outlook de Modular Messaging](#).

Pour plus d'informations sur la configuration de Service Providers, voir le [Chapitre 3, Configuration de Service Providers de Modular Messaging](#).

Pour découvrir Voice Form, voir le [Chapitre 4, Voice Form de Modular Messaging](#).

Pour découvrir Voice Recorder, voir le [Chapitre 5, Voice Recorder de Modular Messaging](#).

Pour plus d'informations sur Subscriber Options, reportez-vous au *Guide de l'utilisateur Subscriber Options*, 585-310-789-FR.

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

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 traite vos messages vocaux et fax comme vos e-mails. 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.

La boîte aux lettres d'Avaya Modular Messaging dispose de sa propre adresse électronique. Selon la configuration, vos messages vocaux et fax sont stockés directement dans votre boîte aux lettres à usage électronique ou dans une boîte aux lettres distincte. Si vous disposez de boîtes aux lettres différentes pour vos messages e-mail et vocaux, vous pouvez recevoir vos messages e-mail dans votre boîte aux lettres habituelle ou dans votre boîte aux lettres Modular Messaging.

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 e-mail. La fonction de conversion de texte en parole de 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 fax. Vous pouvez imprimer vos messages fax et e-mail.

Remarque : La fonction de conversion de texte en parole ne lit pas les messages e-mail reçus dans d'autres boîtes aux lettres, telle que la boîte aux lettres Microsoft Exchange.

Que fait le complément client Avaya Modular Messaging ?

Le complément client Avaya Modular Messaging s'intègre avec votre application de messagerie Microsoft Outlook afin de vous permettre d'envoyer vos messages vocaux ou e-mail, de les transférer, d'y répondre et de les écouter à partir d'Outlook ou au téléphone.

Vous pouvez utiliser le complément client Modular Messaging à partir de votre ordinateur pour :

- Ecouter vos messages vocaux et e-mail, y répondre, les transférer, ou envoyer d'autres messages vocaux et e-mail ;
- Ajouter un commentaire à un message vocal que vous transférez ;
- Lire la ligne d'en-tête (objet) des fax que vous avez reçus et lancer un visualiseur de fax ;
- Utiliser la fonction de conversion en texte pour écouter les messages e-mail, ainsi que les objets des fax reçus dans votre boîte aux lettres Modular Messaging ;
- Enregistrer des messages d'accueil personnels et les écouter ;
- Créer des fax à l'aide d'un pilote d'impression fax Windows et les envoyer via Modular Messaging.

Vous pouvez 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.

Icônes du complément client pour Microsoft Outlook

Une fois que vous avez installé le complément client pour Microsoft Outlook, trois nouvelles icônes apparaîtront sur la barre de boutons de votre application de messagerie électronique :



Nouveau message vocal (pour créer un message vocal)



Répondre oralement (pour répondre à un message par un message vocal)



Répondre oralement à tous (répondre à tous les destinataires par un message vocal)

Composant Voice Form

Avaya Modular Messaging utilise un composant spécial appelé Voice Form pour vous permettre en toute facilité d'écouter ou d'enregistrer et d'envoyer des messages vocaux sans sortir de votre application de messagerie électronique. La partie supérieure de l'écran du composant Voice Form ressemble à l'en-tête d'un message e-mail. La partie inférieure de cet écran ressemble aux boutons d'un magnétophone ou lecteur de CD. Avec ces boutons, vous pouvez enregistrer ou écouter des messages vocaux.

Ouverture du composant Voice Form

Il existe deux façons d'ouvrir Voice Form à partir de votre application de messagerie :

- Cliquez sur l'une des nouvelles icônes de message vocal qui figurent sur la barre de boutons de votre application de messagerie électronique.

OU

- Cliquez sur **Actions > Nouveau message vocal**.

Utilisation du composant Voice Form

Le composant Voice Form permet d'écouter les messages vocaux reçus, ainsi que d'enregistrer et d'envoyer vos propres messages vocaux.

[Voir « Personnalisation de Voice Form » à la page 4-4](#) pour savoir comment configurer Voice Form pour :

- Déterminer si la lecture sonore des messages vocaux doit démarrer automatiquement dès que vous ouvrez ces messages.
- Déterminer si les commandes de déplacement Message précédent et Message suivant doivent permettre d'accéder à tous les messages ou uniquement aux messages vocaux.
- Recevoir des accusés de réception quand vos messages vocaux ont été livrés.
- Recevoir des avis quand vos messages vocaux ont été ouverts par leurs destinataires.

[Voir « Composition et envoi de messages vocaux » à la page 4-8](#) pour savoir comment utiliser Voice Form pour :

- Enregistrer un message vocal à l'aide du téléphone ou des ressources multimédia du PC.
- Ajouter un commentaire à un message vocal que vous vous apprêtez à enregistrer ou que vous avez déjà enregistré.
- Envoyer un message vocal et sélectionner des options de remise.
- Sauvegarder un message vocal dans votre boîte de réception ou à l'emplacement de votre choix.

Voir « Travailler avec les messages vocaux entrants » à la page 4-18 pour savoir comment utiliser Voice Form pour :

- Ecouter des messages vocaux.
- Se déplacer dans un message vocal et ses différentes parties.
- Répondre à des messages vocaux par un message vocal ou e-mail.
- Transférer (faire suivre) des messages vocaux et y ajouter des commentaires vocaux ou écrits.

Voir « Gestion des messages vocaux » à la page 4-32 pour savoir comment utiliser Voice Form pour :

- Joindre des commentaires à un message vocal.
- Afficher des renseignements détaillés tels que le nom de l'expéditeur et l'heure dans le cas d'un message en plusieurs parties.
- Effacer des messages vocaux.

Composant Voice Recorder


Vous pouvez utiliser le composant Voice Recorder pour enregistrer des commentaires vocaux et les intégrer dans une autre application OLE2 ou ActiveX comme Microsoft Word, Microsoft Excel ou Lotus 1-2-3. Vous pouvez aussi utiliser le composant Voice Recorder pour créer rapidement des messages sans avoir besoin d'ouvrir votre application de messagerie électronique.

Lorsque l'enregistrement est incorporé, vous pouvez l'écouter et le modifier, en affichant la barre d'outils de Voice Recorder dans l'application active ou en ouvrant la fenêtre Voice Recorder.

Le composant Voice Recorder fonctionne indépendamment de votre application de messagerie électronique et de Voice Form. Cependant, il peut aussi être utilisé pour envoyer des messages vocaux.

Ouverture du composant Voice Recorder

Vous pouvez ouvrir le composant Voice Recorder à partir du menu Démarrer de Windows. Cliquez sur :

1. **Start**
2. **Programmes**
3. **Avaya Modular Messaging**
4.  **Composant Voice Recorder**

Utilisation du composant Voice Recorder

Voir « [Ecoute d'enregistrements vocaux](#) » à la page 5-3 pour savoir comment utiliser Voice Recorder pour :

- Ecouter un enregistrement vocal intégré à un document.
- Modifier un enregistrement vocal.
- Aller plus loin ou revenir en arrière dans un enregistrement vocal.

Voir « [Composition d'enregistrements vocaux](#) » à la page 5-7 pour savoir comment utiliser Voice Recorder pour :

- Enregistrer un message vocal ;
- Envoyer un enregistrement vocal ;
- Sauvegarder un enregistrement vocal.
- Insérer des enregistrements vocaux dans des documents créés par une application OLE2 ou ActiveX.

Subscriber Options

Vous pouvez utiliser Subscriber Options afin de modifier les paramètres de votre boîte aux lettres pour le traitement des messages et des appels entrants. Utilisez l'onglet Messagerie vocale pour accéder à Subscriber Options depuis Microsoft Outlook. La page Messagerie vocale est incluse dans les pages de propriétés de vos options de messagerie électronique.

Pour afficher l'onglet Messagerie vocale :

1. Cliquez sur **Outils > Options**.
2. Cliquez sur l'onglet **Messagerie vocale**.

Les options ci-dessous s'affichent à l'onglet Messagerie vocale.

Réponse aux appels (bouton **Options de réponse aux appels**) utilisée pour les opérations suivantes :

- Paramétrage du traitement personnalisé des appels
- Enregistrement de messages d'accueil depuis le bureau

Interface pour usager du téléphone (bouton **Options de l'interface pour usager du téléphone**) utilisée pour les tâches suivantes :

- Utilisation de Modular Messaging via l'interface pour usager du téléphone (TUI)
- Définition de règles

Interface pour utilisateur de PC (bouton **Options de l'interface pour utilisateur de PC**) utilisée pour les tâches suivantes :

- Utilisation du complément client à partir du bureau
- Sélection de la langue des écrans
- Tri des messages de votre boîte aux lettres en fonction des paramètres de priorité
- Spécification du numéro par défaut pour l'impression des fax

Pour plus d'informations sur Subscriber Options et ces fonctions, reportez-vous au *Guide de l'utilisateur Subscriber Options*, 585-310-789-FR.

Installation du complément client pour Microsoft Outlook de Modular Messaging

Introduction

Pour installer le complément client pour Microsoft Outlook , 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 :

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

Après l'installation, vous devez configurer Service Providers pour votre profil Microsoft Outlook. Voir « [Configuration de Service Providers de Modular Messaging](#) » à la page 3-1 pour plus d'informations.

Si vous le souhaitez, vous pouvez configurer des paramètres supplémentaires du complément client pour Microsoft Outlook, par exemple pour personnaliser les fonctions de traitement des appels. Pour ce faire, démarrez l'application Subscriber Options. Reportez-vous au *Guide de l'utilisateur Subscriber Options*, 585-310-789-FR pour plus d'informations.

Avant de commencer

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

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. Le composant Service Providers ne sera pas installé.

Vérifiez que Microsoft Outlook est bien votre application de courrier électronique par défaut :

1. Cliquez sur **Démarrer > Paramètres > Panneau de configuration**.
2. Double-cliquez sur **Options Internet**.
3. Cliquez sur l'onglet **Programmes**.
4. Dans le champ **Courrier électronique**, assurez-vous que l'application Microsoft Outlook a été sélectionnée.

Pour que le composant du lecteur des messages vocaux d'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**, regardez si la case **Utiliser seulement les périphériques par défaut** est cochée.

Si oui, décochez-la.

Matériel et logiciel requis

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

Système d'exploitation

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

Clients de messagerie électronique

- Microsoft Outlook 2000, SR1
- Microsoft Outlook XP (ou Microsoft Outlook 2002), SP2

Matériel

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

Installation du complément client

Le programme d'installation d'complément client pour Microsoft Outlook se trouve dans le sous-répertoire Client du répertoire Modular Messaging sur votre réseau ou sur le CD-ROM contenant le programme d'installation. 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 messagerie utilisé dans votre entreprise.

- **Select the destination folder** (Dossier cible) : Indiquez le chemin du dossier où copier les 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 Completed (Terminé) apparaît.
12. Cliquez sur **Terminer** pour quitter le programme d'installation.
13. Redémarrez votre ordinateur.

L'installation du client Modular Messaging sur votre ordinateur est terminée.

Avant de commencer à utiliser le logiciel client, vous devez configurer Service Providers d'Avaya pour votre profil Microsoft Outlook. Voir « Configuration de Service Providers de Modular Messaging » à la page 3-1.

Administrateurs système :

Les administrateurs système peuvent également créer un fichier séquentiel afin d'effectuer une installation « silencieuse » du complément client. L'utilisateur n'aura pas besoin d'intervenir ou très peu. Les administrateurs peuvent indiquer aux utilisateurs d'exécuter une commande à l'invite du système. Cette commande installe le complément client en tâche de fond et n'affiche pas les écrans de l'assistant d'installation. Le format de la commande de l'installation silencieuse est :

install /config=Avaya /mas=masname /mss=mssname /s

où :

install est le nom de l'exécutable du complément client (fichier .exe)

config=Avaya indique que le serveur de stockage des messages est Avaya MSS. Si vous utilisez la version Microsoft Exchange de Modular Messaging, la commande doit contenir **config=Exchange**. Si vous utilisez la version IBM Lotus Domino de Modular Messaging, la commande doit contenir **config=Domino**.

masname est le nom du Message Application Server (MAS).

mssname est le nom du serveur de stockage des messages (MSS). Ceci ne s'applique qu'au serveur Avaya Modular Messaging – Avaya Message Storage Server (MSS).

Remarque : Les noms des MAS et MSS spécifiés dans la commande de l'installation silencieuse apparaîtront automatiquement dans les écrans Service Providers Configuration (Configuration de Service Providers).

La fenêtre Invite de commandes affiche par défaut l'invite C:\>. Si le complément client à installer se trouve sur un autre lecteur, les administrateurs système doivent indiquer aux utilisateurs d'exécuter cette commande où se trouve le programme à installer.

Il vous faudra peut-être redémarrer l'ordinateur pour que les changements prennent effet.

Désinstallation du complément client

Vous pouvez désinstaller de façon définitive le logiciel client complément client pour Microsoft Outlook de votre ordinateur.

Pour désinstaller le logiciel client Modular Messaging :

1. Fermez Microsoft Outlook.
2. Ouvrez le Panneau de configuration de Windows et sélectionnez **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 supprime le complément client Modular Messaging de votre ordinateur.

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

Configuration de Service Providers de Modular Messaging

Introduction

Vous devez configurer Service Providers pour votre profil Microsoft Outlook avant d'utiliser le Complément client pour Microsoft Outlook d'Avaya Modular Messaging. Le composant Service Providers sert d'interface entre votre client de messagerie électronique et les serveurs Modular Messaging.

Remarque : Vous pouvez également créer un nouveau profil Outlook puis configurer Service Providers pour ce profil.

Lorsque vous configurez Service Providers, vous ajoutez les composants suivants :

- Address Book Provider (pour le service d'annuaire)

Il vous permet d'accéder au serveur LDAP Modular Messaging afin de récupérer les adresses des abonnés.

- Store Provider

Il vous permet d'accéder aux messages vocaux stockés sur le serveur et de les télécharger. Il utilise le protocole standard IMAP4, qui permet d'accéder aux messages.

- Transport Provider (pour l'envoi des messages)

Il envoie les messages au serveur Modular Messaging à l'aide du protocole SMTP.

Important : Ces informations concernent uniquement la version d'Avaya Modular Messaging avec Avaya Message Store (Modular Messaging avec Message Storage Server S3415/S3410).

Conditions requises

Pour configurer Service Providers, vous devez respecter les conditions suivantes :

Système d'exploitation

- Microsoft Windows 2000 (SP3) ou Microsoft Windows XP

Client de messagerie électronique

- Microsoft Outlook 2000, SR1 ou Microsoft Outlook XP (ou Microsoft Outlook 2002), SP2

Avaya Modular Messaging Message Storage Server (MSS)

- Nom du serveur ou adresse IP

Configuration de Service Providers pour Outlook 2002

Pour configurer Service Providers pour Microsoft Outlook 2002, procédez comme suit :

Pour configurer Service Providers dans Outlook 2002 :

1. Démarrez Microsoft Outlook 2002.
2. Cliquez sur **Outils > Options**.
3. A l'onglet **Configuration de la messagerie**, cliquez sur **Comptes de messagerie**. L'écran Comptes de messagerie s'affiche.
4. Sous Messagerie, sélectionnez l'option **Ajouter un nouveau compte de messagerie**.
5. Cliquez sur **Suivant**.
6. Sous Type de serveur, sélectionnez l'option **Types de serveurs supplémentaires**.
7. Cliquez sur **Suivant**.
8. Sous Types de serveurs supplémentaires, sélectionnez **MM Message Service** (Service Message MM).
9. Cliquez sur **OK**.

La boîte de dialogue Configuration MSP d'Avaya Modular Messaging s'affiche. Voir « [Boîte de dialogue Configuration MSP d'Avaya Modular Messaging](#) » à la page 3-5 pour plus d'informations sur les paramètres de Service Providers.

Remarque : Vous pouvez également accéder aux écrans Configuration MSP à partir du panneau de configuration. Cliquez sur **Démarrer > Paramètres > Panneau de configuration**, double-cliquez sur **Messagerie** puis cliquez sur **Comptes de messagerie**.

10. Définissez les paramètres de Service Providers. Le système vous invite à redémarrer Microsoft Outlook. Cliquez sur **OK**.
11. Redémarrez Microsoft Outlook 2002.

Vous avez terminé la configuration de Service Providers pour Outlook 2002.

Configuration de Service Providers pour Outlook 2000

Pour configurer Service Providers pour Microsoft Outlook 2000, procédez comme suit :

Pour configurer Service Providers dans Outlook 2000 :

1. Démarrez Microsoft Outlook 2000.
2. Cliquez sur **Outils > Services**. La boîte de dialogue Services s'affiche.
3. Cliquez sur **Ajouter**. La boîte de dialogue Ajouter un service au profil s'affiche.
4. Sélectionnez **MM Message Service** (Service Message MM) dans la liste de services, puis cliquez sur **OK**.
5. Sélectionnez **MM Message Service** (dans la boîte de dialogue Services), puis cliquez sur **Propriétés**.
6. La boîte de dialogue Configuration MSP d'Avaya Modular Messaging s'affiche. Voir « [Boîte de dialogue Configuration MSP d'Avaya Modular Messaging](#) » à la page 3-5 pour plus d'informations sur les paramètres de Service Providers.

Remarque : Vous pouvez également accéder aux écrans Configuration MSP à partir du panneau de configuration. Cliquez sur **Démarrer > Paramètres > Panneau de configuration**, double-cliquez sur **Messagerie** puis cliquez sur **Comptes de messagerie**.

7. Définissez les paramètres de Service Providers. Le système vous invite à redémarrer Microsoft Outlook. Cliquez sur **OK**.
8. Redémarrez Microsoft Outlook 2000. Les modifications prendront effet une fois que vous aurez redémarré Microsoft Outlook.

Vous avez terminé la configuration de Service Providers pour Outlook 2000.

Boîte de dialogue Configuration MSP d'Avaya Modular Messaging

Fournissez les informations suivantes dans la boîte de dialogue Configuration MSP d'Avaya Modular Messaging :

Onglet Connexion

A l'onglet **Connexion**, donnez les informations ci-dessous :

- **Serveur de messagerie** : tapez le nom entier ou l'adresse IP du Message Storage Server (MSS). Votre administrateur système vous fournira ces informations.
- **N° de boîte aux lettres** : tapez le numéro de votre boîte aux lettres Modular Messaging.
- **Mot de passe** : tapez le mot de passe numérique de votre boîte aux lettres.
- **Retenir le mot de passe** : cochez cette case si vous ne souhaitez pas que Modular Messaging vous demande un mot de passe chaque fois que vous accédez à votre boîte aux lettres.
- **Etablir la connexion lors de l'identification** : cochez cette case pour vous connecter au Message Storage Server lorsque vous accédez à votre boîte aux lettres.

Onglet Paramètres d'annuaire

A l'onglet **Paramètres d'annuaire**, assurez-vous que les informations ci-dessous sont fournies :

- **Nom du service d'annuaire** : nom du service d'annuaire Modular Messaging.
- **Délai de recherche (secondes)** : délai (en secondes) d'affichage des résultats de la recherche LDAP.
- **Base de recherche** : base de l'arbre de recherche à partir de laquelle lancer la recherche. Par exemple, ou=people, dc=avaya. Votre administrateur système vous fournira ces informations.

Onglet Général

A l'onglet **Général**, donnez les informations suivantes :

- **Nom du compte de messagerie vocale** : tapez le nom à attribuer à ce compte.
- **Envoyer/recevoir automatiquement toutes les** : cochez cette case pour qu'Outlook effectue un envoi et une réception automatiques. Indiquez l'intervalle de temps (dans le champ prévu à cet effet) à la fin duquel l'opération d'envoi et de réception automatique est renouvelée.

Important : Cette option est disponible uniquement dans Microsoft Outlook 2000.

Remarque : Vous pouvez également programmer un envoi et une réception automatiques dans Microsoft Outlook 2002. Dans cette version, cliquez sur **Outils > Options**, cliquez sur l'onglet **Configuration de la messagerie**, puis sur **Envoyer/Recevoir**. Dans la fenêtre Groupes d'envoi/réception, définissez les options d'envoi/réception automatiques.

Onglet Options avancées

A l'onglet **Options avancées**, assurez-vous que les informations ci-dessous sont fournies :

- **Port IMAP4** : numéro du port IMAP4 utilisé pour les messages entrants.
- **Port SMTP** : numéro du port SMTP utilisé pour les messages sortants.
- **Port LDAP** : numéro du port pour les requêtes LDAP.
- **Délai d'expiration du serveur en secondes** : indiquez, en secondes, le délai d'attente avant l'arrêt d'une tentative d'envoi ou de réception de messages. Si vous disposez d'une connexion haut débit à votre serveur, choisissez une valeur plus faible. Si votre connexion est lente ou si votre serveur est très occupé, spécifiez une valeur plus élevée. Ceci donnera au serveur suffisamment de temps pour répondre. La valeur d'expiration du délai peut aller de 20 à 600 secondes.
- **Vider le dossier Eléments supprimés à la fermeture** : cochez cette case pour que Modular Messaging supprime tous les messages du dossier Eléments supprimés lorsque vous fermez Microsoft Outlook. Cette option diffère de l'option Microsoft Outlook Vider le dossier Eléments supprimés en quittant.
- **Compresser le cache** : utilisez ce bouton pour compresser la mémoire cache locale.

Lorsque vous supprimez les messages, il est possible que certains de ces messages restent dans la mémoire cache même s'ils sont supprimés du serveur. Utilisez le bouton **Compresser le cache** pour effacer toute trace des messages supprimés.

- **Valeurs par défaut** : cliquez sur ce bouton pour utiliser les valeurs par défaut des ports IMAP4, SMTP et LDAP.

Voice Form de Modular Messaging

Premiers pas

Le complément client pour Microsoft Outlook d'Avaya Modular Messaging utilise un composant spécial appelé Voice Form pour vous permettre d'écouter ou d'enregistrer et d'envoyer des messages vocaux sans sortir de votre application de messagerie électronique. Voice Form s'intègre à votre application de messagerie électronique. Vous pouvez donc l'utiliser dans cette application. La partie supérieure de Voice Form est identique à un écran de message électronique (avec les champs d'adresse standard A, Cc et Cci). La partie inférieure de cet écran ressemble aux boutons d'un magnétophone ou d'un lecteur de CD-ROM (options Ecouter, Arrêter, Avancer, Rembobiner). Avec ces boutons, vous pouvez enregistrer ou écouter des messages vocaux.

Ouverture de Voice Form

Pour ouvrir Voice Form, voir « [Ouverture et fermeture de Voice Form](#) » à la page 4-3.

Fermeture de Voice Form

Vous pouvez fermer Voice Form, une fois que vous avez enregistré et réécouté les messages vocaux. Voir « [Ouverture et fermeture de Voice Form](#) » à la page 4-3.

Utilisation du complément client à partir du bureau

Ce complément permet d'enregistrer et d'écouter des messages vocaux en utilisant le téléphone ou une ressource multimédia. Pour plus d'informations, voir le *Guide de l'utilisateur Subscriber Options*.

Personnalisation de Voice Form


Vous pouvez personnaliser Voice Form pour que les messages vocaux soient lus automatiquement dès que vous les ouvrez. Vous pouvez également décider d'écouter les messages urgents en premier lorsque vous accédez à votre boîte vocale. Enfin, vous pouvez paramétrer Voice Form pour être avisé lorsqu'un message vocal a été ouvert ou remis.

Voir « [Personnalisation de Voice Form](#) » à la page 4-4.

Ouverture et fermeture de Voice Form

Ouverture de Voice Form

Pour composer un nouveau message vocal à l'aide de Voice Form, effectuez les opérations suivantes dans votre application de messagerie :

- Dans la barre d'outils, cliquez sur **Nouveau message vocal** .
- Cliquez sur **Actions > Nouveau message vocal**.

Pour ouvrir Voice Form afin d'écouter un message vocal :

- Sélectionnez le message vocal et appuyez sur **Entrée** ou double-cliquez sur un message vocal.

Fermeture de Voice Form

Pour fermer Voice Form :

- Cliquez sur **Fichier > Fermer**.

Personnalisation de Voice Form

Vous pouvez modifier les réglages ou options par défaut de Voice Form en fonction de vos besoins et de vos habitudes de travail. Vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

- Déterminer si la lecture sonore des messages vocaux doit démarrer automatiquement dès que vous ouvrez ces messages.

Voir « [Paramétrage de la lecture sonore automatique](#) » à la page 4-5.

- Déterminer si les commandes de déplacement Message précédent et Message suivant doivent permettre d'accéder à tous les messages ou uniquement aux messages vocaux.

Voir « [Paramétrage de la navigation parmi les messages](#) » à la page 4-6.

Paramétrage de la lecture sonore automatique

Vous pouvez spécifier si vous voulez entendre vos messages vocaux automatiquement dès que vous les ouvrez, ou si vous préférez qu'il faille d'abord cliquer sur le bouton **Ecouter** du lecteur des messages vocaux ou sélectionner l'option **Ecouter** du menu **Lecteur**. Par défaut, la lecture sonore des messages vocaux ne se déclenche pas automatiquement.

Remarque : Si vous transférez vos appels à un autre poste et que la lecture sonore automatique a été activée, s'il arrive que vous ouvriez un message vocal au moment même où arrive un appel, il pourrait se produire que ce message vocal soit transféré au poste auquel vous transférez vos appels. Le système diffuse automatiquement votre message vocal dès que le poste répond.

Pour paramétrer la lecture sonore automatique :

1. Ouvrez le composant Voice Form.
Voir « [Ouverture et fermeture de Voice Form](#) » à la page 4-3.
2. Cliquez sur **Affichage > Options**.
3. Cliquez sur l'onglet **Accès client**.
4. Activez la case à cocher **Lecture sonore des messages vocaux dès leur ouverture**. Un message vocal est diffusé automatiquement lorsque vous l'ouvrez. Par défaut, la lecture sonore des messages ne se déclenche pas automatiquement.
5. Cliquez sur l'un des boutons suivants :
 - **Appliquer**, pour changer le paramétrage à l'onglet **Accès client**.
 - **OK**, pour accepter le paramétrage et revenir à l'écran Voice Form.
 - **Annuler**, pour revenir à l'écran Voice Form sans enregistrer le paramétrage.

Remarque : Si vous ne souhaitez plus entendre automatiquement vos messages vocaux dès leur ouverture, décochez la case **Lecture sonore des messages vocaux dès leur ouverture**. Il vous faudra alors cliquer sur le bouton **Ecouter** du lecteur des messages vocaux ou sélectionner l'option **Ecouter** du menu **Lecteur** après avoir ouvert chaque message vocal pour pouvoir entendre ce dernier.

Paramétrage de la navigation parmi les messages

Après avoir ouvert un message vocal reçu, vous pouvez ouvrir directement le message suivant ou précédent de votre boîte de réception sans avoir à fermer d'abord le complément client. Toutefois, vous devez d'abord indiquer au complément client si vous souhaitez ouvrir ainsi successivement uniquement vos messages vocaux ou au contraire tous vos messages sans distinction (vocaux et e-mail).

Pour paramétrer la navigation parmi les messages :

1. Ouvrez le composant Voice Form.
Voir « [Ouverture et fermeture de Voice Form](#) » à la page 4-3.
2. Cliquez sur **Affichage > Options**.
3. Cliquez sur l'onglet **Accès client**.
4. Dans **Déplacement vers les messages suivants et précédents**, sélectionnez l'une des options suivantes :
 - **Passer au message vocal suivant ou précédent**, pour naviguer entre messages vocaux uniquement.
 - **Passer au message suivant ou précédent quel que soit son type**, pour naviguer entre tous les messages.
5. Cliquez sur l'un des boutons suivants :
 - **Appliquer**, pour changer le paramétrage à l'onglet Accès client.
 - **OK**, pour accepter le paramétrage et revenir à l'écran Voice Form.
 - **Annuler**, pour revenir à l'écran Voice Form sans enregistrer le paramétrage.

Paramétrage des avis d'ouverture de messages vocaux

Vous pouvez spécifier que vous souhaitez toujours recevoir un avis du système lorsque vos messages vocaux sont ouverts.

Pour paramétrer un avis d'ouverture des messages vocaux :

1. Ouvrez le composant Voice Form.

Voir « [Ouverture et fermeture de Voice Form](#) » à la page 4-3.

2. Cliquez sur **Affichage > Options**.
3. Cliquez sur l'onglet **Accès client**.
4. Activez la case à cocher **Demande de confirmation de lecture pour tous les messages que j'envoie**.
5. Cliquez sur l'un des boutons suivants :
 - **Appliquer**, pour changer le paramétrage à l'onglet Accès client.
 - **OK**, pour accepter le paramétrage et revenir à l'écran Voice Form.
 - **Annuler**, pour revenir à l'écran Voice Form sans enregistrer le paramétrage.

Remarque : Pour ignorer l'option par défaut pour un seul message, cliquez sur **Propriétés** dans le menu Fichier, une fois dans le message en question.

Cette fonction n'est prise en charge que dans la version Microsoft Exchange de Modular Messaging.

Composition et envoi de messages vocaux

Enregistrement de messages vocaux

Enregistrez vos messages vocaux à l'aide de votre téléphone ou des ressources multimédia de votre ordinateur (carte son, micro et haut-parleurs).

Voir « [Enregistrement des messages vocaux](#) » à la page 4-9.

Ajout de commentaires à un message vocal avant de l'envoyer

Vous pouvez ajouter un commentaire à un message vocal que vous êtes sur le point d'enregistrer ou qui a déjà été enregistré.

Voir « [Ajout de commentaires à un message vocal avant de l'envoyer](#) » à la page 4-11.

Envoi des messages vocaux

Envoi d'un message vocal et sélection des options de remise.

Voir « [Envoi des messages vocaux](#) » à la page 4-12.

Sauvegarde de messages vocaux

Vous pouvez sauvegarder vos messages vocaux dans votre boîte de réception ou à un autre emplacement de votre choix.

Voir « [Sauvegarde de messages vocaux](#) » à la page 4-16.


Enregistrement des messages vocaux


Il est possible d'enregistrer un message vocal par le biais du téléphone ou des ressources multimédia de votre ordinateur (carte son, micro et haut-parleurs).

Remarque : Vous pouvez écouter vos messages via l'interface pour usager du téléphone (TUI) à tout moment.

Pour enregistrer un message vocal à l'aide du téléphone :

1. Ouvrez le composant Voice Form.



Voir « Ouverture et fermeture de Voice Form » à la page 4-3.
2. Cliquez sur **Lecteur > Enregistrer** ou sur **Enregistrer** .
3. Lorsque le téléphone sonne, décrochez, puis enregistrez votre message après le signal sonore.

Remarque : Lors d'une utilisation de Modular Messaging depuis le bureau avec le téléphone, le système vous déconnecte automatiquement dès que vous dépassez le délai défini par l'administrateur système. Pour rétablir la connexion, raccrochez le combiné, puis cliquez à nouveau sur le bouton **Enregistrer** .


4. Lorsque l'enregistrement est terminé, cliquez sur **Lecteur > Arrêter** ou sur **Arrêter** .

Pour enregistrer un message vocal à l'aide des ressources multimédia :


1. Ouvrez le composant Voice Form.





Voir « Ouverture et fermeture de Voice Form » à la page 4-3.
2. Cliquez sur **Lecteur > Enregistrer** ou sur **Enregistrer** .
3. Enregistrez votre message.
4. Lorsque l'enregistrement est terminé, cliquez sur **Lecteur > Arrêter** ou sur **Arrêter** .

Pour écouter votre enregistrement :

1. Lorsque vous avez terminé l'enregistrement, cliquez sur **Lecteur > Arrêter** ou **Arrêter**  dans la barre d'outils de Voice Form.

Le système vous renvoie au début du message.

Remarque : Pour interrompre l'enregistrement, cliquez sur **Lecteur > Pause** ou sur **Pause** .

2. Cliquez sur **Lecteur > Ecouter** ou **Ecouter** . Utilisez les commandes de lecture sonore ( ) pour naviguer dans le message.
3. Pour continuer l'enregistrement, rendez-vous à la fin du message et cliquez sur le bouton **Enregistrer** .

Remarque : Si vous fermez votre enregistrement ou quittez le complément client sans envoyer le message enregistré, le système vous demandera si vous souhaitez le sauvegarder.

Ajout de commentaires à un message vocal avant de l'envoyer

Vous pouvez ajouter un commentaire à un message vocal que vous êtes sur le point d'enregistrer ou qui a déjà été enregistré. Par exemple, vous souhaitez peut-être rédiger une note pour vous souvenir du contenu d'un message vocal et sauvegarder celle-ci avec ce message vocal dans votre dossier de brouillons. Le commentaire fait partie du texte du message qui sera immédiatement lisible par le destinataire du message.

Remarque : Avec Microsoft Outlook, vous pouvez effectuer des recherches portant sur le texte de tous vos messages, et aussi des commentaires ajoutés à vos messages vocaux. Ainsi, vous pouvez facilement retrouver un message vocal particulier dans votre boîte aux lettres si un commentaire textuel y a été ajouté.

Voir « [Insertion du message vocal d'origine dans la réponse](#) » à la page 4-29 pour plus détails.

Pour ajouter un commentaire à un message vocal :

1. Cliquez sur **Affichage > Commentaire du message** ou sur **Annotation du message**  pour afficher la zone Annotation du message.

Remarques :

- Si le bouton **Annotation du message** n'est pas affiché, cliquez sur **Affichage > Barres d'outils > Personnaliser** et cliquez sur **Réinitialiser**.
 - Le système ne transmet pas l'annotation du message vocal s'il est envoyé via Octel Analog Networking.
-

2. Tapez vos commentaires dans la boîte Annotation du message.

Remarque : Cette fonction n'est prise en charge que dans la version Microsoft Exchange de Modular Messaging.

Envoi des messages vocaux

Adressage de messages vocaux

Envoyez un message vocal préalablement enregistré à d'autres abonnés Modular Messaging ou d'autres utilisateurs de messagerie électronique.

Voir « [Adressage de messages vocaux](#) » à la page 4-12.

Affectation d'options de remise

Vous pouvez paramétrer des options de remise pour votre message vocal, comme le marquage d'un message comme étant Privé ou Confidentiel et l'attribution d'un niveau de priorité.

Voir « [Affectation d'options de remise](#) » à la page 4-14.

Envoi d'un message vocal

Envoyer un message vocal que vous avez enregistré.

Voir « [Envoi des messages vocaux](#) » à la page 4-15.

Adressage de messages vocaux

Vous pouvez entrer l'adresse d'un message vocal avant ou après l'avoir enregistré.

Pour entrer l'adresse d'un message vocal :

- Dans Voice Form, tapez l'ID du courrier du destinataire dans le champ **A**.
- OU
- Dans Voice Form, tapez les premières lettres de l'ID d'e-mail (ou le nom ou le numéro de boîte aux lettres) dans le champ **A** et appuyez sur **Ctrl + K**.

Le système résout cette entrée et affiche les ID d'e-mail commençant par les lettres que vous avez tapées. Sélectionnez l'ID d'e-mail approprié dans la liste. Si vous tapez une valeur numérique, la recherche portera sur le numéro de boîte aux lettres et l'adresse numérique.

Remarque : Le système Modular Messaging ne peut afficher que les 100 premières entrées qui correspondent à vos critères de recherche. Utilisez la fonction Rechercher si l'ID d'e-mail que vous recherchez ne se trouve pas dans la liste.

OU

1. Dans Voice Form, cliquez sur **A** pour afficher le carnet d'adresses.

Remarque : Vous pouvez aussi taper directement les noms des destinataires dans les champs **A** et **CC**. Séparez les noms, s'il y en a plusieurs, par des points-virgules (;).

2. Sélectionnez le nom du destinataire dans la liste des adresses.

Remarque : Si vous ne trouvez pas l'ID d'e-mail recherché, sélectionnez un autre carnet d'adresses (si vous en avez plusieurs) et recherchez le destinataire concerné.

3. Cliquez sur **A** pour ajouter le nom du destinataire dans le champ correspondant **A** de l'en-tête d'adresse de votre message vocal.
4. Répétez les étapes 2 et 3 jusqu'à ce que vous ayez entré tous les noms des destinataires de votre message.
5. Si vous souhaitez envoyer des copies d'un message vocal, sélectionnez leurs destinataires et ajouter leurs noms dans le champ **CC**, comme vous l'avez fait pour les destinataires ajoutés dans le champ **A**.
6. Cliquez sur **OK**.
7. Dans le champ **Objet**, tapez l'intitulé de votre message.

Remarque : Si nécessaire, vous pouvez aussi utiliser le champ **Bcc**.

Affectation d'options de remise

Affecter un niveau de priorité

Lorsque vous envoyez un message, il est possible de modifier le paramétrage de remise par défaut (Normale) pour lui affecter une priorité Faible ou Haute.

Voir « [Affectation de niveaux de priorité](#) » à la page 4-14.



Affectation de niveaux de priorité

Lorsque vous envoyez un message, il est possible de modifier le paramétrage de remise par défaut (Normale) pour lui affecter une priorité Faible ou Haute. Selon la configuration de votre serveur de messagerie, les messages de priorité Haute peuvent être remis avant les messages de priorité Normale ou Faible.

Dans votre boîte de réception, les messages ayant un autre niveau de priorité que celui par défaut portent une indication dans la colonne Importance :

- Un point d'exclamation pour les messages d'un niveau de priorité élevé.
- Une flèche vers le bas pour les messages d'un niveau de priorité faible.

Pour affecter un niveau de priorité :


1. Dans le composant Voice Form, cliquez sur **Fichier > Propriétés**.
2. Dans **Options de cet élément**, cliquez sur :
 - **Haute**, ou cliquez sur le bouton **Importance : Haute**  de la barre d'outils.
 - **Normale**, l'option par défaut.
 - **Faible**, ou cliquez sur le bouton **Importance : Faible**  de la barre d'outils.
3. Cliquez sur **OK**.

Remarque : Si vous souhaitez affecter un niveau de priorité à tous les messages que vous envoyez, cliquez sur **Outils > Options** de votre application de courrier électronique.

Envoi des messages vocaux

Lorsque vous avez enregistré un message vocal, entré les noms des destinataires et, si nécessaire, défini les options de remise, vous pouvez l'envoyer.

Pour envoyer un message vocal :

- Cliquez sur **Fichier > Envoyer** dans Voice Form ou cliquez sur le bouton **Envoyer**  dans la barre d'outils.

Remarque : Si vos messages vocaux sont conservés dans le dossier *Éléments envoyés*, contrôlez régulièrement ce dossier pour en supprimer les messages devenus inutiles. En effet, des messages vocaux peuvent occuper inutilement de l'espace de stockage.

Remarques :

- Si le destinataire d'un message vocal que vous envoyez utilise une application de courrier électronique différente de la vôtre, il est possible que votre message n'apparaisse pas de façon évidente comme un message vocal Modular Messaging dans la boîte aux lettres de votre correspondant. Il peut être joint à un message e-mail. Les destinataires peuvent écouter la pièce jointe en utilisant le lecteur des messages vocaux Modular Messaging.
- Comme il est possible que tous les destinataires de vos messages e-mail n'aient pas la possibilité d'écouter des messages vocaux, Avaya fournit à ces utilisateurs un moyen d'écouter de tels messages. Toutefois, les destinataires doivent posséder un ordinateur doté de ressources multimédia et du Magnétophone Microsoft.

Lors de l'envoi d'un message vocal, le complément client vérifie automatiquement si le destinataire est un abonné Modular Messaging. Si ce n'est pas le cas, le message vocal est joint à un message e-mail qui indique au destinataire la procédure à suivre pour télécharger sur Internet le logiciel requis et pouvoir ainsi écouter ces messages.

- Si vous envoyez un message texte de plus de 30 Ko avec Octel Analog Networking, ce dernier risque de dépasser la capacité de traitement de message texte d'Octel Analog Networking et vous recevrez alors un message d'erreur. Dans ce cas, fractionnez votre message texte trop long en plusieurs messages de taille inférieure et renvoyez ces derniers (cela s'applique lorsque le serveur de stockage du courrier est Microsoft Exchange).
-

Sauvegarde de messages vocaux

Vous pouvez sauvegarder un message vocal que vous avez envoyé ou reçu dans votre boîte aux lettres ou à un emplacement spécifique.

Remarque : S'il s'agit d'un message en plusieurs parties, dont la plus récente est un message e-mail, vous allez devoir sauvegarder séparément les parties vocales et les parties e-mail. En effet, les parties vocales d'un message e-mail sont perçues comme des pièces jointes devant être enregistrées séparément.

Pour sauvegarder un message vocal :

Vous ne pourrez sauvegarder un message vocal que si vous l'avez modifié.

- Cliquez sur **Fichier > Enregistrer** dans Voice Form ou cliquez sur le bouton **Enregistrer**  dans la barre d'outils.

Remarque : Vous pouvez aussi sauvegarder un message vocal en le sélectionnant et en le faisant glisser dans un autre dossier.

Le message vocal est sauvegardé dans le dossier Brouillons. Le message vocal est sauvegardé au format IVM par défaut. Vous pouvez l'écouter à l'aide du composant Voice Recorder.

Vous pouvez enregistrer un message vocal lorsque vous le composez. Par défaut, il est enregistré dans le dossier Brouillons. Cependant, vous ne pourrez pas y accéder à l'aide de l'interface pour usager du téléphone.

Pour sauvegarder un message vocal dans un autre emplacement :

1. Dans le composant Voice Form, cliquez sur **Fichier > Enregistrer sous**.
2. Sélectionnez l'endroit où vous voulez enregistrer le message.
3. Dans le champ **Nom de fichier**, tapez le nom du fichier.

4. Cliquez sur **Enregistrer**.

Remarques :

- Si ce message vocal se compose de plusieurs parties, ces dernières seront réunies lors de la sauvegarde.
 - Le message vocal est sauvegardé au format IVM par défaut. Vous pouvez l'écouter à l'aide du composant Voice Recorder. Vous pouvez aussi le sauvegarder au format .WAV afin de pouvoir l'écouter avec le composant Magnétophone de Microsoft.
-

Travailler avec les messages vocaux entrants

Ecoute de messages vocaux

Vous pouvez écouter tous les messages vocaux que vous recevez.

Voir [« Ecoute de messages vocaux » à la page 4-19](#).

Navigation dans un message vocal

Vous pouvez naviguer au sein d'un message vocal et parmi ses différentes parties s'il s'agit d'un message en plusieurs parties.

Voir [« Navigation dans les messages vocaux » à la page 4-23](#).

Répondre à des messages vocaux

Vous pouvez répondre à vos messages vocaux oralement ou par écrit, en renvoyant vos réponses sous forme de messages vocaux ou de messages e-mail.

Voir [« Répondre aux messages » à la page 4-25](#).

Transfert de messages vocaux

Vous pouvez transférer les messages vocaux que vous recevez, en y ajoutant éventuellement vos commentaires, oralement ou par écrit.

Voir [« Transfert de messages vocaux » à la page 4-30](#).

Ecoute de messages vocaux

Lorsque vous recevez un message vocal, vous pouvez effectuer les actions suivantes :

- Vous pouvez l'ouvrir afin de pouvoir l'écouter.
Voir « [Ouverture d'un message vocal](#) » à la page 4-19.
- Vous pouvez écouter le message.
Voir « [Ecoute de messages vocaux](#) » à la page 4-20.
- Après l'avoir écouté, vous pouvez le refermer.
Voir « [Fermeture d'un message vocal](#) » à la page 4-19.
- Navigation d'un message à un autre dans votre boîte aux lettres.
Voir « [Navigation d'un message à l'autre dans votre boîte aux lettres](#) » à la page 4-21.

Ouverture d'un message vocal

Les nouveaux messages vocaux sont placés dans votre boîte de réception. Ils sont représentés par l'icône .

Pour ouvrir un message vocal :

Effectuez l'une des tâches suivantes :


- Double-cliquez sur le message vocal.
- Sélectionnez le message vocal et appuyez sur la touche **Entrée**.
- Sélectionnez le message vocal, puis cliquez sur **Fichier > Ouvrir**.

Fermeture d'un message vocal

Pour fermer un message vocal :

- Cliquez sur **Fichier > Fermer**.


Ecoute de messages vocaux

Les nouveaux messages vocaux que vous recevez sont placés dans la boîte de réception de votre application de courrier électronique. Un message vocal est représenté par l'icône .

Pour écouter un message vocal :

1. Double-cliquez sur le message vocal ou sélectionnez-le, puis cliquez sur **Fichier > Ouvrir**.
2. Effectuez l'une des tâches suivantes :
 - Si vous utilisez le téléphone, attendez la sonnerie, décrochez et écoutez le message.
 - Si vous utilisez les ressources multimédia, écoutez simplement le message.

Utilisez les boutons du Lecteur de messages vocaux pour naviguer dans ce message ou pour en démarrer ou en arrêter la lecture sonore.

Remarque : Si vous lisez un message pendant son téléchargement et si vous cliquez ou faites glisser le curseur à droite de la barre d'avancement, la lecture s'interrompt momentanément de façon automatique. Choisissez **Lecteur > Ecouter** ou cliquez sur **Ecouter**  pour continuer la lecture sonore.

Remarques :

- S'il s'agit d'un message en plusieurs parties, utilisez les commandes Partie suivante et Partie précédente pour passer d'une partie du message à une autre.

Voir « [Navigation entre les parties d'un message en plusieurs parties](#) » à la page 4-24



- Si vous lisez vos messages dans votre application de courrier électronique pendant que vous appelez votre boîte aux lettres par l'interface pour usager du téléphone (TUI), tout changement d'état d'un message dans votre application de courrier électronique ne prendra effet pour l'interface pour usager du téléphone que la prochaine fois que vous appellerez votre boîte aux lettres. Par exemple, si vous composez le numéro d'accès à votre boîte aux lettres pour écouter de nouveaux messages et si vous ouvrez l'un des messages dans votre application de courrier électronique, le message est considéré comme nouveau jusqu'à ce que vous recomposiez le numéro d'accès à la boîte aux lettres.
- Si vous recevez un message qui a été transféré (transmis) par l'intermédiaire de l'interface pour usager du téléphone (TUI) et auquel un message e-mail est joint, un message intitulé « N'arrivez-vous pas à écouter ce message ? » sera également ajouté en pièce jointe à ce message. Lisez ce message si le complément client pour Microsoft Outlook d'Avaya Modular Messaging n'est pas installé sur votre bureau. Sinon, ignorez la pièce jointe.

Navigation d'un message à l'autre dans votre boîte aux lettres

Si vous recevez plusieurs messages, vous pouvez naviguer de l'un à l'autre sans avoir à en fermer un pour ouvrir un autre, exactement comme dans votre application de courrier électronique. La navigation parmi les messages se fait exactement de la même façon que dans votre application de messagerie électronique.

Remarque : Ces commandes ne sont disponibles que lorsque vous écoutez des messages vocaux.

Pour naviguer d'un message à l'autre dans votre boîte aux lettres :

- Dans Voice Form, cliquez sur le menu **Affichage**, puis cliquez sur :
 - **Message précédent** pour passer au message précédent, ou cliquez sur le bouton **Afficher l'élément précédent**  dans la barre d'outils.
 - **Message suivant** pour passer au message suivant, ou cliquez sur le bouton **Afficher l'élément suivant**  dans la barre d'outils.

Selon votre sélection, Voice Form lit le message précédent ou le message suivant.

Remarque : Vous pouvez indiquer au complément client de ne considérer que les messages vocaux ou tous les types de messages. Voir [« Paramétrage de la navigation parmi les messages »](#) à la page 4-6.

Navigation dans les messages vocaux

Lorsque vous écoutez un message vocal, vous pouvez trouver plus rapidement ce que vous cherchez :

- En effectuant des sauts arrière ou avant pour retrouver le passage qui vous intéresse dans un message vocal.

Voir « [Navigation dans un enregistrement](#) » à la page 4-23.

- En navigant dans les différentes parties d'un message vocal en plusieurs parties.


Voir « [Navigation entre les parties d'un message en plusieurs parties](#) » à la page 4-24.


Navigation dans un enregistrement

Vous pouvez naviguer dans un message vocal à l'aide des commandes d'enregistrement et de lecture du Lecteur des messages vocaux.


Pour naviguer dans un enregistrement :

Pour avancer, effectuez l'une des opérations suivantes :

- Cliquez sur **Lecteur > Saut avant**.
- Cliquez sur le bouton **Saut avant**  du Lecteur des messages vocaux.
- Cliquez à droite du curseur ou déplacez-le dans le message vocal jusqu'au point de départ voulu de l'écoute.

Remarque : Si vous lisez un message pendant son téléchargement et si vous cliquez ou faites glisser le curseur à droite de la barre d'avancement, la lecture s'interrompt momentanément de façon automatique. Cliquez sur **Lecteur > Ecouter** ou sur **Ecouter**  pour continuer la lecture sonore.

Pour revenir en arrière, effectuez l'une des opérations suivantes :


- Cliquez sur **Lecteur > Saut arrière**.
- Cliquez sur le bouton **Saut arrière**  du Lecteur des messages vocaux.
- Cliquez à gauche du curseur.


Navigation entre les parties d'un message en plusieurs parties

Lors de l'écoute d'un message en plusieurs parties, le complément client écoute toutes les parties de messages en commençant par la plus récente. Si vous ne voulez pas écouter toutes les parties du message, vous pouvez naviguer de l'une à l'autre.

Remarque : Ces commandes ne sont pas disponibles si le message ne comporte qu'une seule partie.

Pour naviguer parmi les parties d'un message en plusieurs parties :

1. Dans le menu **Lecteur**, cliquez sur l'une des options suivantes :
 - **Partie précédente** ou bien cliquez sur le bouton **Aller à la partie précédente**  du Lecteur des messages vocaux.

Si vous écoutez un message vocal qui intègre l'original et une réponse, la partie précédente correspond à la réponse.
 - **Partie suivante** ou bien cliquez sur le bouton **Aller à la partie suivante**  du Lecteur des messages vocaux.

Si vous écoutez un message vocal qui intègre l'original et une réponse, la partie suivante correspond au message d'origine.
2. Utilisez le curseur pour vous déplacer entre les différentes parties du message. Les parties du message sont marquées par des séparateurs.

Remarque : Lorsque vous téléchargez un message vocal, vous avez la possibilité d'utiliser ce curseur pour passer à une partie suivante du message, qui n'a pas encore été téléchargée, autrement dit, à une partie située plus à droite sur la barre d'avancement. Le complément client commence alors immédiatement à télécharger cette partie et les parties suivantes en priorité, avant de reprendre le téléchargement des parties précédentes que vous avez sautées.

Répondre aux messages

Vous pouvez naturellement répondre aux messages que vous recevez. Lorsque vous répondez, vous pouvez décider si votre message de réponse doit être adressé à l'auteur du message original uniquement ou à tous les destinataires du message également. Vous pouvez répondre de différentes manières :

- Il est possible de répondre à un message vocal par un autre message vocal.

Voir « Répondre à des messages vocaux par des messages vocaux » à la page 4-25.

- Il est possible de répondre à un message vocal par un message e-mail.

Voir « Répondre à des messages vocaux par des messages e-mail » à la page 4-27.

- Il est possible de répondre à un message e-mail par un message vocal.

Voir « Répondre à des messages e-mail par des messages vocaux » à la page 4-27.

- Vous pouvez aussi inclure le message d'origine dans votre réponse.


Voir « Insertion du message vocal d'origine dans la réponse » à la page 4-29.



Répondre à des messages vocaux par des messages vocaux

Il est possible de répondre à un message vocal par un autre message vocal. Vous pouvez répondre à l'expéditeur uniquement, ou à tous les destinataires.

En outre, le message d'origine peut être inséré dans votre réponse.

Pour répondre à un message vocal par un autre message vocal :

1. Sélectionnez ou ouvrez le message vocal auquel vous souhaitez répondre.
2. Effectuez l'une des tâches suivantes :
 - Pour répondre à l'expéditeur uniquement, cliquez sur **Actions > Répondre** ou cliquez sur le bouton **Répondre oralement**  dans la barre d'outils.




- Pour répondre à tous les destinataires du message d'origine, cliquez sur **Actions > Répondre à tous** ou cliquez sur le bouton **Répondre oralement à tous**  dans la barre d'outils.
- 3. Enregistrez votre réponse. Voir « [Enregistrement des messages vocaux](#) » à la page 4-9.
- 4. Cliquez sur **Fichier > Envoyer** ou cliquez sur le bouton **Envoyer**  dans la barre d'outils.

Répondre à des messages vocaux par des messages e-mail

Il est possible de répondre à un message vocal par un message e-mail. Vous pouvez répondre à l'émetteur seulement ou à tous les destinataires, si nécessaire.

En outre, le message d'origine peut être inséré dans votre réponse. Voir « [Insertion du message vocal d'origine dans la réponse](#) » à la page 4-29.



Pour répondre à un message e-mail :


1. Sélectionnez ou ouvrez le message vocal auquel vous souhaitez répondre.
2. Effectuez l'une des tâches suivantes :
 - Pour répondre à l'expéditeur uniquement, cliquez sur **Actions > Répondre par e-mail** ou cliquez sur le bouton **Répondre par e-mail**  dans la barre d'outils.
 - Pour répondre à tous les destinataires du message d'origine, cliquez sur **Actions > Répondre à tous par e-mail** ou cliquez sur le bouton **Répondre à tous par e-mail**  dans la barre d'outils.
3. Tapez le texte de votre message.
4. Cliquez sur **Fichier > Envoyer** ou cliquez sur le bouton **Envoyer**  dans la barre d'outils.

Répondre à des messages e-mail par des messages vocaux

Il est possible de répondre à un message e-mail par un message vocal. Vous pouvez répondre à l'émetteur seulement ou à tous les destinataires.

Pour répondre à un message e-mail par un message vocal :

1. Sélectionnez ou ouvrez le message e-mail auquel vous souhaitez répondre.
2. Effectuez l'une des tâches suivantes :
 - Pour répondre à l'expéditeur uniquement, cliquez sur **Actions > Répondre oralement** ou cliquez sur le bouton **Répondre oralement**  dans la barre d'outils.
 - Pour répondre à tous les destinataires du message d'origine, cliquez sur **Actions > Répondre oralement à tous** ou cliquez sur le bouton **Répondre oralement à tous**  dans la barre d'outils.
3. Enregistrez votre réponse. Voir « [Enregistrement des messages vocaux](#) » à la page 4-9.

4. Cliquez sur **Fichier > Envoyer** ou cliquez sur le bouton **Envoyer**  dans la barre d'outils.

Remarque : Vous ne pouvez pas inclure le message e-mail original dans le message vocal que vous envoyez.


Insertion du message vocal d'origine dans la réponse

Lorsque vous répondez à un message vocal, vous pouvez l'incorporer à votre réponse.

Pour répondre en insérant le message vocal d'origine :

1. Ouvrez le composant Voice Form.
Voir « Ouverture et fermeture de Voice Form » à la page 4-3.
2. Cliquez sur **Affichage > Options**.
3. A l'onglet **Accès client**, activez la case à cocher **Inclure le message vocal d'origine dans la réponse**.
4. Cliquez sur l'un des boutons suivants :
 - **Appliquer**, pour changer le paramétrage à l'onglet Accès client.
 - **OK**, pour accepter le paramétrage et revenir à l'écran Voice Form.
 - **Annuler**, pour revenir à l'écran Voice Form sans enregistrer le paramétrage.

Le message d'origine sera ainsi inséré dans votre réponse vocale.

Remarque : Pour outrepasser ce paramètre par défaut pour un unique message, cliquez sur **Actions > Joindre l'original à la réponse**, ou bien cliquez sur le bouton **Inclure l'original à la réponse**  dans la barre d'outils.

Transfert de messages vocaux

Vous pouvez transférer (faire suivre, transmettre) des copies des messages vocaux que vous recevez en procédant comme suit :

- Ce faisant, vous pouvez enregistrer vos propres commentaires vocaux et joindre ces derniers au message que vous transférez.

Voir « [Transfert de messages vocaux avec commentaires vocaux](#) » à la page 4-30.

- Si vous préférez, vous pouvez taper vos commentaires dans un e-mail que vous joignez au message vocal que vous transférez.



Voir « [Transfert de messages vocaux avec des commentaires e-mail](#) » à la page 4-31.

Transfert de messages vocaux avec commentaires vocaux

Lorsque vous transférez un message vocal à d'autres destinataires, vous pouvez y joindre vos commentaires.

Remarque : Le complément client permet de transférer (faire suivre) des messages privés par l'intermédiaire de l'interface pour usager du téléphone (TUI).

Pour transférer un message vocal avec des commentaires vocaux :



1. Ouvrez le message dans le dossier de votre application de courrier électronique, si ce n'est pas déjà fait.
2. Cliquez sur **Actions > Transmettre** ou cliquez sur le bouton **Transmettre oralement**  dans la barre d'outils.
3. Dans le champ **A**, spécifiez le nom des destinataires et, si nécessaire, utilisez les champs **CC** et **CCI**.
4. Le cas échéant, enregistrez vos commentaires. Voir « [Enregistrement des messages vocaux](#) » à la page 4-9.
5. Cliquez sur **Fichier > Envoyer** ou cliquez sur le bouton **Envoyer**  dans la barre d'outils.

Transfert de messages vocaux avec des commentaires e-mail

Lorsque vous transférez un message vocal à d'autres destinataires, vous pouvez y joindre vos commentaires.

Remarque : Le complément client permet de transférer (faire suivre) des messages privés par l'intermédiaire de l'interface pour usager du téléphone (TUI).

Pour transférer un message vocal avec un commentaire e-mail :

1. Ouvrez le message dans le dossier de votre application de courrier électronique, si ce n'est pas déjà fait.
2. Cliquez sur **Actions > Transmettre par e-mail** ou cliquez sur le bouton **Transmettre par e-mail**  dans la barre d'outils.
3. Dans le champ **A**, spécifiez le nom des destinataires et, si nécessaire, utilisez les champs **CC** et **CCI**.
4. Le cas échéant, tapez vos commentaires dans le corps du message.
5. Cliquez sur **Fichier > Envoyer**, ou cliquez sur le bouton **Envoyer**  dans la barre d'outils.

Gestion des messages vocaux

Affichage des propriétés des messages en plusieurs parties

Si vous recevez un message en plusieurs parties, vous pouvez en afficher les renseignements détaillés tels que le nom de son expéditeur et l'heure à laquelle il a été envoyé.

Voir « [Affichage des propriétés des messages en plusieurs parties](#) » à la page 4-33.

Suppression de messages vocaux

Les messages vocaux prenant beaucoup de place, vous avez intérêt à supprimer régulièrement ceux dont vous n'avez plus besoin.

Voir « [Suppression de messages vocaux](#) » à la page 4-34.

Affichage des propriétés des messages en plusieurs parties

Lorsque vous recevez un message en plusieurs parties, vous pouvez afficher les propriétés de la partie dans laquelle vous vous trouvez.

Pour afficher les propriétés d'une partie d'un message :

Dans Voice Form, cliquez sur **Outils > Renseignements sur cette partie** ou cliquez sur **Afficher les renseignements sur cette partie** .

Vous y trouverez les informations suivantes :

- Nom de l'émetteur
- Date et heure d'envoi du message
- Les noms des destinataires et des destinataires des copies
- Objet
- La durée de la partie du message vocal concernée, en minutes et secondes


Remarque : Vous ne pouvez pas afficher les propriétés d'une partie d'un message vocal si vous êtes déjà en train d'y répondre.

Suppression de messages vocaux

Lorsque vous supprimez un message vocal, le système le déplace dans le dossier Eléments supprimés. Si vous videz manuellement le contenu du dossier Eléments supprimés ou si vous configurez votre application de courrier électronique pour supprimer les messages (du dossier Eléments supprimés) lorsque vous fermez l'application, vos messages vocaux seront supprimés du serveur de stockage des messages. Dans le cas contraire, les messages supprimés restent dans le dossier Eléments supprimés.

Remarque : Si vos messages vocaux sont conservés dans le dossier Eléments envoyés, veillez à contrôler régulièrement le contenu de ce dossier pour en supprimer les messages vocaux devenus inutiles. En effet, les messages vocaux occupent énormément d'espace sur votre disque.

Pour supprimer un message vocal :

1. Sélectionnez le message vocal.
2. Cliquez sur **Fichier > Supprimer** ou sur le bouton **Supprimer** .

Remarque : Vous pouvez également appuyer sur la touche **Maj** puis cliquer sur la touche **Suppr** pour supprimer un message. Cependant, dans ce cas le message n'est pas enregistré dans le dossier Eléments supprimés. Il est supprimé définitivement du serveur.

Pour supprimer plusieurs éléments à la fois, procédez comme suit :

- Si ces messages se suivent, appuyez sur les touches **Shift** et **Bas** pour sélectionner l'ensemble. Relâchez la touche **Ctrl** après avoir sélectionné le dernier message à supprimer.
- Si ces messages ne se suivent pas, maintenez la touche **Ctrl** enfoncée et cliquez sur chacun des messages à sélectionner. Relâchez la touche **Ctrl** après avoir sélectionné le dernier message à supprimer.

Remarque : L'option Vider le dossier Eléments supprimés à la fermeture peut être définie dans l'écran Configuration MSP. Cette option s'applique uniquement aux messages Modular Messaging. Elle est différente de celle de Microsoft Outlook.

Voice Recorder de Modular Messaging

Premiers pas

Vous pouvez utiliser le composant Voice Recorder pour enregistrer des commentaires vocaux et les intégrer dans une autre application OLE2 ou ActiveX comme Microsoft Word, Microsoft Excel ou Lotus 1-2-3. Vous pouvez aussi utiliser le composant Voice Recorder pour créer rapidement des messages sans avoir besoin d'ouvrir votre application de messagerie électronique.

Après avoir incorporé un enregistrement, vous pouvez l'écouter et le modifier de l'une des deux façons suivantes :

- En affichant la barre d'outils du composant Voice Recorder dans l'application que vous utilisez.
- En ouvrant la fenêtre du composant Voice Recorder.

Voice Recorder fonctionne indépendamment de votre application de messagerie électronique et de Voice Form. Vous pouvez utiliser le composant Voice Recorder pour envoyer vos messages vocaux.


Pour plus de détails sur le composant Voice Recorder, reportez-vous à :

- [« Ouverture et fermeture de Voice Recorder » à la page 5-2.](#)
- [« Ecoute d'enregistrements vocaux » à la page 5-3.](#)
- [« Composition d'enregistrements vocaux » à la page 5-7](#)

Ouverture et fermeture de Voice Recorder

Pour ouvrir le composant Voice Recorder :

Effectuez l'une des tâches suivantes :

- Cliquez sur **Démarrer > Programmes > Avaya Modular Messaging >  Voice Recorder**.
- Double-cliquez sur un enregistrement vocal que vous avez reçu avec un message e-mail.
- Dans une application OLE2 ou ActiveX, comme Microsoft Word ou Lotus 1-2-3, cliquez sur **Insertion > Objet** et sélectionnez **Document vocal Modular Messaging** dans la liste.

Pour fermer le composant Voice Recorder :

- Cliquez sur **Fichier > Quitter**.

Ecoute d'enregistrements vocaux

Ecoute d'enregistrements vocaux depuis l'intérieur d'un document

Vous pouvez écouter un enregistrement vocal incorporé à un document en affichant le menu et la barre d'outils de Voice Recorder dans l'application active.

Voir « [Ecoute d'un enregistrement vocal incorporé dans un document](#) » à la page 5-4.

Ecoute d'enregistrements vocaux en ouvrant Voice Recorder

Vous pouvez écouter un enregistrement vocal incorporé à un document en ouvrant Voice Recorder depuis le document lui-même.

Voir « [Ecoute d'enregistrements vocaux en ouvrant Voice Recorder](#) » à la page 5-5.

Ecoute d'enregistrements vocaux reçus en tant que fichiers distincts

Si vous avez reçu un enregistrement vocal sous forme de fichier séparé, vous pourrez l'écouter, et même l'éditer, avec Voice Recorder.

Voir « [Ecoute d'enregistrements vocaux reçus en tant que fichiers distincts](#) » à la page 5-6.

Navigation dans un enregistrement


En effectuant des sauts arrière ou avant pour retrouver le passage qui vous intéresse dans un message vocal.

Voir « [Navigation dans un enregistrement](#) » à la page 4-23.

Ecoute d'un enregistrement vocal incorporé dans un document

Vous pouvez écouter un enregistrement vocal incorporé à un document en affichant le menu et la barre d'outils de Voice Recorder dans l'application active.

Pour écouter un enregistrement vocal incorporé dans un document :

1. Double-cliquez sur l'icône Voice Recorder.
2. Cliquez sur **Lecteur > Ecouter** ou cliquez sur **Ecouter**  en haut de la fenêtre.
 - Si vous utilisez le téléphone :

Lorsque le téléphone sonne, décrochez et écoutez l'enregistrement.
 - Si vous utilisez les ressources multimédia de votre PC :


Ecoutez l'enregistrement.

Remarque : Vous pouvez utiliser les commandes du lecteur des messages vocaux du composant Voice Recorder du complément client pour Microsoft Outlook d'Avaya Modular Messaging ou les options du menu **Lecteur** pour vous déplacer au sein de l'enregistrement, et démarrer ou arrêter la lecture sonore.

Ecoute d'enregistrements vocaux en ouvrant Voice Recorder

Vous pouvez écouter un enregistrement vocal incorporé à un document en ouvrant Voice Recorder depuis le document lui-même, puis en écoutant l'enregistrement.

Pour écouter un enregistrement vocal en ouvrant Voice Recorder :

1. A partir de l'application dans laquelle l'enregistrement est incorporé, cliquez sur **Edition > Objet vocal Modular Messaging**.
2. Cliquez sur **Objet vocal Modular Messaging > Ouvrir**.
3. Cliquez sur **Lecteur > Ecouter** ou cliquez sur **Ecouter**  dans le lecteur des messages vocaux.
 - Si vous utilisez le téléphone :

Lorsque le téléphone sonne, décrochez et écoutez l'enregistrement.
 - Si vous utilisez les ressources multimédia de votre PC :

Ecoutez l'enregistrement.

Remarque : Vous pouvez utiliser les commandes du lecteur des messages vocaux du composant Voice Recorder du complément client pour Microsoft Outlook d'Avaya Modular Messaging ou les options du menu **Lecteur** pour vous déplacer au sein de l'enregistrement, et démarrer ou arrêter la lecture sonore.

Ecoute d'enregistrements vocaux reçus en tant que fichiers distincts


Si vous avez reçu un enregistrement vocal sous forme de fichier séparé, vous pourrez l'écouter, et même l'éditer (modifier), avec Voice Recorder.

Remarque : Vous ne pourrez écouter et éditer que les fichiers qui sont au format IVM.

Pour écouter un enregistrement vocal :

1. Dans le composant Voice Recorder, cliquez sur **Fichier > Ouvrir**.
2. Dans la fenêtre Ouvrir, sélectionnez l'enregistrement que vous voulez écouter et cliquez sur **Ouvrir**.

Remarque : Le fichier doit être au format « .IVM ».

3. Cliquez sur **Lecteur > Ecouter** ou sur **Ecouter**  dans le lecteur des messages vocaux.

- Si vous utilisez le téléphone :

Lorsque votre téléphone sonne, décrochez et écoutez l'enregistrement.

- Si vous utilisez les ressources multimédia de votre ordinateur :

Écoutez l'enregistrement.

Remarque : Vous pouvez utiliser les commandes du lecteur des messages vocaux du composant Voice Recorder du complément client pour Microsoft Outlook d'Avaya Modular Messaging ou les options du menu Lecteur pour vous déplacer au sein de l'enregistrement, et démarrer ou arrêter la lecture sonore.

Composition d'enregistrements vocaux

Composition d'un enregistrement vocal

Vous pouvez créer un enregistrement vocal à l'aide soit du téléphone, soit des ressources multimédia de l'ordinateur (carte son, micro et haut-parleurs).

Voir « [Composition d'un enregistrement vocal](#) » à la page 5-8.

Envoi d'un enregistrement vocal

Lorsque vous avez créé un enregistrement vocal, vous pouvez l'envoyer.

Voir « [Envoi d'un enregistrement vocal](#) » à la page 5-9.

Sauvegarde d'un enregistrement vocal

Vous pouvez sauvegarder un enregistrement vocal que vous avez composé.

Voir « [Sauvegarde d'un enregistrement vocal](#) » à la page 5-10.

Insertion d'enregistrements vocaux dans des documents


Vous pouvez insérer vos enregistrements vocaux dans des documents créés avec une application OLE2 ou ActiveX comme Microsoft Word ou Lotus 1-2-3.


Voir « [Insertion d'un enregistrement vocal dans un document](#) » à la page 5-12.


Composition d'un enregistrement vocal

Vous pouvez créer un enregistrement vocal à l'aide soit du téléphone, soit des ressources multimédia de votre ordinateur (carte son, micro et haut-parleurs).




Pour composer un enregistrement vocal :

1. Cliquez sur **Lecteur > Enregistrer** ou cliquez sur le bouton **Enregistrer**  dans la barre d'outils de Voice Recorder.
2. Si vous utilisez les ressources multimédia de votre ordinateur, sauvegardez votre enregistrement vocal. En revanche, si vous utilisez le téléphone, attendez que celui-ci sonne, décrochez, puis enregistrez votre message après le signal sonore.

Remarque : Pour économiser les ressources du système, celui-ci vous déconnecte automatiquement dès que vous dépassez le délai défini par l'administrateur système. Pour rétablir la connexion, raccrochez le combiné, puis cliquez à nouveau sur le bouton **Enregistrer** .

3. Cliquez sur **Lecteur > Arrêter** ou cliquez sur le bouton **Arrêter**  dans la barre d'outils de Voice Recorder lorsque vous avez terminé l'enregistrement.

Pour écouter votre enregistrement :


1. Cliquez sur **Lecteur > Arrêter** ou cliquez sur le bouton **Arrêter**  dans la barre d'outils de Voice Recorder. Vous êtes renvoyé au début de l'enregistrement.
2. Cliquez sur **Lecteur > Ecouter** ou cliquez sur le bouton **Ecouter**  dans la barre d'outils de Voice Recorder. Utilisez les commandes de lecture sonore pour naviguer dans l'enregistrement.
3. Si vous voulez rallonger ou compléter votre enregistrement, rendez-vous à la fin de celui-ci et cliquez sur le bouton **Enregistrer**  du lecteur des messages vocaux.

Remarque : Lorsque vous fermez Voice Recorder après avoir créé un enregistrement, un message vous demande si vous voulez sauvegarder ce dernier.

Envoi d'un enregistrement vocal

Après avoir créé un enregistrement vocal, vous avez la possibilité de l'envoyer.

Pour envoyer un enregistrement vocal :

1. Ouvrez le composant Voice Recorder.
2. Enregistrez le message vocal. Voir « [Composition d'un enregistrement vocal](#) » à la page 5-8.
3. Cliquez sur **Fichier > Envoyer** ou cliquez sur le bouton **Envoyer**  dans la barre d'outils.
4. Spécifiez l'adresse de destination de votre enregistrement vocal. L'adressage d'un enregistrement vocal se fait de la même façon que pour un message e-mail. Pour plus de détails à ce sujet, reportez-vous à la documentation de votre application de courrier électronique.
5. Dans la boîte de dialogue **Carnet d'adresses**, cliquez sur **OK** pour envoyer le message.

Sauvegarde d'un enregistrement vocal

Vous pouvez toujours sauvegarder un enregistrement vocal que vous avez créé.

Pour sauvegarder un enregistrement vocal :

1. Dans le menu **Fichier**, cliquez sur :
 - **Enregistrer**, pour sauvegarder l'enregistrement.
 - **Enregistrer sous**, pour sauvegarder l'enregistrement sous un autre nom.

Remarque : Le fichier est enregistré au format IVM.

2. Dans le champ **Nom de fichier**, tapez un nom.
3. Sélectionnez l'endroit où vous voulez enregistrer le message.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

Insertion d'enregistrements vocaux dans des documents

Insertion d'un enregistrement vocal dans un document en le faisant glisser

Vous pouvez composer l'enregistrement vocal à l'aide de Voice Recorder, et le faire glisser dans le document.

Voir « [Insertion d'un enregistrement vocal dans un document par glisser-déposer à la souris](#) » à la page 5-11.

Insertion d'un enregistrement vocal dans un document à l'aide de l'option Copier tout

Vous pouvez utiliser la fonction Copier tout pour copier votre enregistrement dans le Presse-papiers. Il ne vous reste plus qu'à coller votre enregistrement dans le document.

Voir « [Insertion d'un enregistrement vocal dans un document](#) » à la page 5-12.

Insertion d'un enregistrement vocal vide dans un document

Vous pouvez insérer l'enregistrement vocal vide dans votre document et composer ensuite votre enregistrement.


Voir « [Insertion d'un enregistrement vocal vide dans un document](#) » à la page 5-12.

Insertion d'un enregistrement vocal dans un document par glisser-déposer à la souris

Vous pouvez insérer un message dans un document.

Pour insérer un enregistrement vocal dans un document :

1. Enregistrez le message vocal.
2. Ouvrez le document dans lequel vous voulez insérer le message vocal.
3. Si le message vocal est encore ouvert, activez la fenêtre dans laquelle il se trouve.

Si le message vocal n'est pas ouvert, ouvrez-le en cliquant sur **Fichier > Ouvrir** ou cliquez sur le bouton **Ouvrir**  dans la barre d'outils.


4. Le document et la fenêtre Modular Messaging doivent tous deux être visibles.
5. Cliquez sur la zone Voice in Motion et maintenez le bouton gauche de la souris enfoncé.
6. Relâchez le bouton gauche de la souris à l'endroit où vous souhaitez insérer le message dans le document.

Insertion d'un enregistrement vocal dans un document

Vous pouvez copier le contenu d'un enregistrement vocal et l'incorporer au document créé par une application OLE2 ou ActiveX, comme Microsoft Word ou Lotus 1-2-3.

Remarque : Ajouter un enregistrement vocal à un document peut augmenter de manière considérable sa taille.

Pour insérer un enregistrement vocal dans un document à l'aide de la fonction Copier tout :

1. Ouvrez l'enregistrement vocal à copier.
2. Cliquez sur **Edition > Copier tout** ou cliquez sur le bouton **Copier tout**  dans la barre d'outils.
L'enregistrement est copié dans le presse-papiers.
3. Placez le curseur dans le document à l'endroit où vous souhaitez insérer l'enregistrement.
4. Cliquez sur **Edition > Coller**.

L'enregistrement vocal est inséré dans le document.

Remarque : Ajouter un enregistrement vocal à un document peut augmenter de manière considérable sa taille.

Insertion d'un enregistrement vocal vide dans un document

Pour insérer un enregistrement vocal vide dans un document :

1. Ouvrez le document dans lequel vous voulez insérer l'enregistrement vocal.
2. Placez le point d'insertion à l'endroit où vous voulez insérer l'objet vocal.
3. Cliquez sur **Insertion > Objet**.

Remarque : Dans certaines applications, vous devez cliquer sur l'onglet **Créer nouveau**.

4. Sous **Type d'objet**, sélectionnez **Document vocal Modular Messaging**.
5. Cliquez sur **OK**.

Le composant Voice Recorder s'affiche.

Vous pouvez maintenant créer l'enregistrement à l'aide des commandes du lecteur des messages vocaux de Voice Recorder.

Informations de référence

Modular Messaging et les fax

Le complément client de Modular Messaging vous permet d'envoyer et de recevoir des fax comme des messages e-mail depuis Microsoft Outlook. Vous pouvez également faxer un fichier binaire tel qu'un document Microsoft Word ou un fichier graphique au format gif ou jpeg, par exemple, en le convertissant au format tif et en le joignant à un message e-mail.

Voir la section « [Envoi de fax](#) » à la page [RI-2](#) pour plus d'informations sur l'envoi d'un fax à l'aide du complément client pour Microsoft Outlook.

Pour envoyer un fax via Modular Messaging sans le complément client pour Microsoft Outlook, vous créez un fax à l'aide de la fonction fax de Windows 2000.

Reportez-vous au manuel *Client Access to a Subscriber Mailbox*, 585-310-790, pour savoir comment créer et envoyer un fax sans le complément client pour Microsoft Outlook.

Envoi de fax

Pour envoyer un fax depuis Microsoft Outlook en utilisant Modular Messaging, procédez comme suit :

1. Démarrez Microsoft Outlook.
2. Créez un message e-mail.
3. Dans le champ **A** de la fenêtre Nouveau message, tapez **fax=nnnn@mss.domain.com**, où *nnnn* est le numéro de fax du destinataire et *mss.domain.com* désigne le serveur de stockage des messages (MSS) et le nom de domaine. Votre administrateur système vous fournira ces informations.
4. Appuyez sur **TAB** ou **CTRL + K** ; l'adresse du destinataire est soulignée.
5. Cliquez avec le bouton droit sur l'adresse du fax dans le champ **A**, puis sélectionnez **Propriétés**.
6. Dans la fenêtre Propriétés de la messagerie, cliquez sur **Type personnalisé** et tapez **MM** dans le champ **Type d'adresse de messagerie**. Ceci indiquera à Outlook d'envoyer le message à l'aide de Modular Messaging. Si vous n'entrez pas ces informations, le fax ne parviendra pas à son destinataire.

Remarque : Le champ **Type d'adresse de messagerie** affichera SMTP comme valeur par défaut si vous avez configuré un autre compte dans votre profil Outlook.

7. Dans le champ **Objet**, tapez le texte de votre choix.
8. Dans le corps du message, tapez le texte de votre choix.
9. Cliquez sur **Envoyer**.

Lorsque vous envoyez un fax, Modular Messaging envoie un message d'avis d'état de réception de fax (indiquant si le fax a été reçu ou non) dans votre boîte aux lettres Modular Messaging.

Lorsque vous envoyez un fax à l'aide de Modular Messaging, le système joint automatiquement une page de garde par défaut. Vous pouvez modifier les informations figurant sur cette page à partir des paramètres Fax dans Modular Messaging. Pour plus d'informations, adressez-vous à votre administrateur système.

Vous pouvez également utiliser Modular Messaging pour faxer un fichier binaire tel qu'un document Word ou un graphique. Vous devez convertir ce fichier binaire au format tif et le joindre à un message e-mail. Modular Messaging envoie ce fichier joint sous forme de fax. Pour plus d'informations, reportez-vous au manuel *Client Access to a Subscriber Mailbox*, 510-310-790.

Remarque : Vous pouvez faxer un fichier binaire uniquement s'il est joint à un message e-mail au format tif.

Affichage de fax

Les fax que contient la boîte aux lettres Modular Messaging apparaissent sous forme de messages e-mail auxquels sont joints des fichiers tif. Vous pouvez ouvrir ces fichiers dans n'importe quel visualiseur d'images Windows, tels que Imaging pour Windows.

Cliquez sur le fichier tif joint et indiquez si vous souhaitez l'ouvrir ou l'enregistrer sur votre ordinateur.

Gestion des fax à l'aide de l'interface pour usager du téléphone

Vous pouvez utiliser l'interface pour usager du téléphone pour récupérer vos fax.

1. Connectez-vous à votre boîte aux lettres, appuyez sur **1** une première fois pour accéder à vos messages, puis une deuxième fois pour écouter vos messages vocaux. Modular Messaging place alors le fax dans la catégorie « sauvegardés » ou « anciens », si vous avez déjà accédé à ce message depuis Outlook.
2. Si le fax ne se trouve plus dans votre boîte aux lettres Modular Messaging (si vous l'avez enregistré sur un dossier de votre PC, par exemple), vous pouvez transférer le message d'Outlook vers votre boîte aux lettres Modular Messaging puis vous connecter à l'interface pour usager du téléphone.

Pour plus d'informations sur la récupération des fax à l'aide de l'interface pour usager du téléphone, reportez-vous au *Guide en ligne de l'interface pour usager du téléphone*. Vous devriez pouvoir obtenir ce document auprès de votre administrateur système.

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
- Aculab T-1, GL-5
- adressage canonique
 - définition, GL-1
- adressage de messages vocaux, 4-12, 4-14 à 4-15
- adresse de routage de télécopie (fax)
 - définition, GL-1
- adresse numérique
 - définition, GL-1
- affecter un niveau de priorité, 4-14
- affichage des propriétés des messages en plusieurs parties, 4-33
- annotation des messages, 4-8, 4-11
- Appelez-moi
 - définition, GL-1
- applications client pour PC
 - définition, GL-1
- autocommutateurs privés
 - définition, GL-2
- avis, 4-7
 - d'ouverture de message vocal, 4-7
 - de remise en boîte aux lettres d'un message vocal, 4-7
- 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
- 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
- composition d'enregistrements vocaux, 5-8
- composition de messages vocaux, 4-8 à 4-9
- confirmation de lecture
 - définition, GL-3
- confirmation de réception
 - définition, GL-3
- conversion de texte en parole
 - définition, GL-3
- copie d'enregistrements vocaux, 5-12
- création d'enregistrements vocaux, 5-8
- création de messages vocaux, 4-9

D

demande d'accusé de réception, 4-14
didacticiel
 définition, GL-3
documents, 5-12
 insérer des enregistrements vocaux, 5-12
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

écoute d'enregistrements incorporés, 5-5
écoute d'enregistrements vocaux
 reçus sous forme de fichiers distincts, 5-6
écoute d'enregistrements vocaux incorporés, 5-4 à 5-5
 dans un document ouvert, 5-4
 en ouvrant Voice Recorder, 5-5
écoute de messages vocaux, 4-20
écouter, 5-5
effacement d'un message vocal, 4-34
émulation de poste
 définition, GL-4
enregistrement de messages vocaux, 4-9, 5-8
enregistrements vocaux, 5-4 à 5-6, 5-8 à 5-10, 5-12
 créer, 5-8
 écouter, 5-4, 5-6
 envoyer, 5-9
 insérer dans des documents, 5-12
 sauvegarder, 5-10
envoi d'un enregistrement vocal, 5-9
envoi de messages vocaux, 4-15
Erlang
 définition, GL-4
événements
 définition, GL-4

F

fermeture, 4-3, 4-20
 messages vocaux, 4-20
 Voice Form, 4-3
fichier .UMA
 définition, GL-4

fichier WAV
 définition, GL-11
filtrage des appels
 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

I

incorporation, 5-4 à 5-5, 5-12
 écoute d'enregistrements incorporés, 5-4
incorporation d'enregistrements vocaux dans des documents, 5-12
insertion d'enregistrements vocaux dans des documents, 5-12
 enregistrements vides, 5-12
insertion du message vocal d'origine dans la réponse, 4-29
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

lecture sonore automatique, 4-5
 désactivation, 4-5
 paramétrage, 4-5
listes de distribution
 définition, GL-6

M

marquage d'un message vocal comme Personnel, Privé, Confidentiel, 4-14

message d'accueil

d'absence prolongée

définition, GL-6

définition, GL-6

optionnel

définition, GL-6

personnel

définition, GL-6

messages électroniques, 4-27, 4-31

joindre à un message vocal transféré, 4-31

répondre à des messages vocaux, 4-27

répondre par un message vocal, 4-27

messages en plusieurs parties, 4-33

afficher les renseignements des, 4-33

définition, GL-6

messages privés

définition, GL-6

messages vocaux, 4-9, 4-12, 4-14 à 4-16, 4-20, 4-25, 4-27, 4-30 à 4-31, 4-34

adressage, 4-12

confidentiels, 4-14

écouter, 4-20

enregistrer, 4-9, 5-8

envoi, 4-15

envoyer, 5-9

paramétrage des options de remise, 4-14

personnels, 4-14

privés, 4-14

répondre par un message e-mail, 4-27

répondre par un message vocal, 4-25

sauvegarder, 4-16

supprimer, 4-34

transférer, 4-30 à 4-31

MMC

définition, GL-7

mot de passe

définition, GL-7

multimédia

définition, GL-7

MWI, GL-7

définition, GL-5

N

navigation parmi les messages, paramétrage, 4-6

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

opérateur (standardiste)

définition, GL-7

Operation History Viewer

définition, GL-8

ouverture, 4-3, 4-19

messages vocaux, 4-19

Voice Form, 4-3

P

paquet d'informations d'appel

définition, GL-8

Port Monitor

définition, GL-8

propriétés, afficher, 4-33

protocole SMDI

définition, GL-8

Q

QSIG

définition, GL-8

R

recherche de personne par haut-parleurs

définition, GL-8

renseignements d'enveloppe

afficher, 4-33

définition, GL-8

répondre, 4-25, 4-27

définition, GL-8

en incluant l'original dans la réponse, 4-29

généralités, 4-25

répondre à, 4-25, 4-27

répondre à un message e-mail par un message vocal, 4-27

répondre à un message vocal par un message e-mail, 4-27

répondre à un message vocal par un message vocal, 4-25, 4-27

Reporting Tool

définition, GL-8

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

S

sauvegarde d'enregistrements vocaux, 5-10

sauvegarde de messages vocaux, 4-16

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

suppression de messages vocaux, 4-34

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

transférer

définition, GL-10

transfert de messages vocaux, 4-30 à 4-31

joindre un message e-mail, 4-31

joindre un message vocal, 4-30

Trouvez-moi

définition, GL-10

V

Veillez 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