



Modular Messaging

Version 3

Guide d'utilisation de Subscriber Options

Janvier 2006

Avis

Bien qu'ayant fait de son mieux pour s'assurer que les informations fournies dans ce document sont complètes et exactes à la date d'impression, Avaya Inc. décline toute responsabilité pour les erreurs qui auraient pu s'y glisser. Des modifications et corrections du contenu de ce document pourront être intégrées dans les versions futures.

Déni de responsabilité

Avaya Inc. décline toute responsabilité pour les modifications, ajouts ou suppressions par rapport à la version originale de cette documentation qui n'auraient pas été effectués par ses soins.

Déni de responsabilité – Liens hypertexte

Avaya Inc. décline toute responsabilité pour le contenu ou la fiabilité des sites web référencés ailleurs dans cette documentation, et n'approuve pas nécessairement les produits, services ou informations qui y sont décrits ou offerts. Nous ne pouvons pas garantir que ces liens fonctionneront toujours et nous n'avons aucun moyen de contrôler la disponibilité des pages auxquelles ils donnent accès.

Licence

L'UTILISATION OU L'INSTALLATION DU PRODUIT ÉQUIVAUT À UNE ACCEPTATION PAR L'UTILISATEUR FINAL DES CONDITIONS GÉNÉRALES DE LA LICENCE, CONSULTABLES SUR LE SITE WEB D'AVAYA À L'ADRESSE SUIVANTE : <http://support.avaya.com/LicenseInfo/>

(« CONDITIONS GÉNÉRALES DE LA LICENCE ») VOUS NE DEVEZ PAS UTILISER CE PRODUIT SI VOUS N'ACCEPTEZ PAS LES CONDITIONS GÉNÉRALES DE LA LICENCE. OUTRE LES CONDITIONS GÉNÉRALES DE LA LICENCE, LES DISPOSITIONS ET RESTRICTIONS SUIVANTES SONT APPLICABLES AU PRODUIT.

Avaya accorde à l'Utilisateur final une licence d'exploitation couvrant le champ d'application des types de licence décrits ci-dessous. Le nombre de licences et d'unités de capacité pour lesquelles la licence est accordée est de un (1), sauf si un nombre de licences ou d'unités de capacité différent est spécifié dans la Documentation ou autres textes mis à la disposition de l'Utilisateur final. « Processeur désigné » désigne un système informatique autonome unique. Le terme « Serveur » s'applique à un Processeur désigné hébergeant une application logicielle accessible par plusieurs utilisateurs. « Logiciel » désigne les programmes informatiques en code objet, exploités à l'origine sous licence par Avaya et utilisés par l'Utilisateur final, en tant que Produits autonomes ou pré-installés sur le Matériel. « Matériel » désigne les Produits matériels standard, vendus à l'origine par Avaya et utilisés par l'Utilisateur final.

Type(s) de licence :

Licence pour système(s) désigné(s) (SD). L'Utilisateur final est habilité à installer et utiliser chaque copie du Logiciel sur un seul Processeur désigné, sauf si un nombre différent de Processeurs désignés est indiqué dans la Documentation ou les autres textes mis à la disposition de l'Utilisateur final. Avaya peut exiger que le ou les Processeurs désignés soient identifiés par type, numéro de série, code de caractéristique, emplacement ou toute autre désignation spécifique, ou fournis par l'Utilisateur final à Avaya par un moyen électronique mis en place par Avaya spécialement à cette fin.

Licence Utilisateurs simultanés (US). L'Utilisateur final est habilité à installer et utiliser le Logiciels sur plusieurs Processeurs désignés ou sur un ou plusieurs Serveurs, sous réserve que seul le nombre d'unités couvertes par la Licence accèdent au Logiciel et l'utilisent simultanément. Une « Unité » désigne l'unité sur laquelle Avaya, à sa seule discrétion, fonde la tarification de ses licences. Il peut s'agir (liste non exhaustive) d'un agent, d'un port ou d'un utilisateur, d'un compte de messagerie électronique ou vocale au nom d'une personne ou d'un poste dans une entreprise (par exemple, du webmestre ou du service d'assistance utilisateurs), ou une entrée de répertoire dans la base de données administrative utilisée par le Produit et autorisant un utilisateur à la fois à accéder au Logiciel. Les Unités peuvent être associées à un Serveur identifié spécifique.

Licence Utilisateurs nommés (UN). Le client est habilité à : (i) installer et utiliser le Logiciel sur un Processeur désigné ou Serveur à la fois par Utilisateur nommé autorisé (voir définition ci-après) ; ou (ii) installer et utiliser le Logiciel sur un Serveur dans la mesure où seuls les Utilisateurs nommés autorisés accèdent au Logiciel et l'utilisent. « Utilisateur nommé » désigne un utilisateur ou un équipement autorisé expressément par Avaya à accéder au Logiciel et à l'utiliser. Un « Utilisateur nommé » peut être, à la seule discrétion d'Avaya et sans limitation, désigné par son nom, sa fonction dans l'entreprise (par exemple, webmestre ou service d'assistance utilisateurs), un compte de messagerie électronique ou vocale au nom d'une personne ou d'une fonction dans l'entreprise, ou d'une entrée d'annuaire dans la base de données administrative utilisée par le Produit et autorisant un utilisateur à accéder au Produit.

Licence logiciels tout prêts. Concernant les logiciels contenant des éléments fournis par des tiers, l'Utilisateur final peut installer et utiliser le Logiciel conformément aux conditions de la licence du produit « tout prêt » qui l'accompagne. Le texte de la Licence du produit tout prêt sera fourni par Avaya à l'Utilisateur final sur simple demande (voir « Copyright » ci-dessous pour de plus amples informations).

Copyright

Sauf mention contraire, le Produit est protégé par le droit d'auteur et par la législation applicable au droit de propriété intellectuelle. La reproduction, le transfert et/ou l'utilisation sans autorisation peuvent constituer une infraction au code pénal et civil sous le droit applicable.

Composants de tiers

Certains logiciels ou certaines parties des logiciels inclus dans le Produit peuvent contenir des composants logiciels distribués dans le cadre de contrats avec des tiers (« Composants tierce partie ») faisant l'objet de conditions élargissant ou restreignant les droits d'utilisation de certaines parties du produit (« Conditions de tiers »). Des informations concernant les Composants tierce partie et les Conditions de tiers applicables à ces éléments peuvent être consultés sur le site web d'Avaya à l'adresse suivante : <http://support.avaya.com/ThirdPartyLicense/>

Intervention d'Avaya en cas de fraude

Si vous pensez être victime d'une utilisation frauduleuse de vos services de télécommunications et nécessitez une assistance ou un support technique, téléphonez à la Technical Service Center Toll Fraud Intervention Hotline, au +1-800-643-2353 si vous résidez aux États-Unis ou au Canada. Si vous résidez dans un autre pays, contactez votre distributeur Avaya ou téléphonez au +1 908-953-7276. Les failles de sécurité suspectées dans les produits d'Avaya doivent être signalées à Avaya par courriel à l'adresse suivante : securityalerts@avaya.com.

Concernant les autres numéros de téléphone de l'assistance technique, consultez le site web d'Avaya : <http://www.avaya.com/support>

Marques commerciales

Avaya est une marque déposée d'Avaya Inc.

ARIA®

AUDIX®

OCTEL®

SERENADE®

Toutes les marques autres qu'Avaya sont la propriété de leurs détenteurs respectifs.

Pour commander des documents :

Pour obtenir la version la plus récente de la documentation, accédez au site web de support technique d'Avaya : <http://www.avaya.com/support>

Assistance Avaya

Avaya fournit un numéro de téléphone où vous pouvez signaler les éventuels problèmes rencontrés ou poser des questions sur votre centre de contact. Ce numéro est le 1- 800- 242- 2121 aux États-Unis. Concernant les autres numéros de téléphone de l'assistance technique, consultez le site web d'Avaya : <http://www.avaya.com/support>

Table des matières

Préface

Chapitre 1	Introduction à Subscriber Options	
	Présentation	1-1
	Qu'est-ce que Avaya Modular Messaging ?	1-2
	Qu'est ce que Subscriber Options?.	1-3
	Quelles sont les nouveautés de cette version ?	1-6
Chapitre 2	Installation de Subscriber Options	
	Introduction	2-1
	Avant de commencer	2-1
	Matériel et logiciel requis	2-3
	Installation de Subscriber Options	2-4
	Assistant d'installation	2-4
	Installation par ligne de commande.	2-6
	Installation silencieuse	2-7
	Objet de stratégie de groupe avec Active Directory	2-7
	Désinstallation de Subscriber Options	2-8
Chapitre 3	Utilisation de Subscriber Options	
	Premiers pas.	3-1
	Ouverture et fermeture de Subscriber Options	3-2
	A propos des mots de passe.	3-4
	Utilisation de Modular Messaging depuis le bureau	3-6
	Composition de messages d'accueil.	3-7
	Sélection de la langue des écrans	3-9
	Paramétrage du traitement personnalisé des appels	3-10
	Activation/désactivation d'un message d'accueil d'absence prolongée.	3-12
	Ignorer le traitement des appels	3-13

Filtrage des appels	3-15
Choix du message d'accueil à diffuser lorsque votre poste est occupé	3-17
Choix du message d'accueil à diffuser lorsque votre poste ne répond pas	3-19
Configuration de langues multiples pour répondre aux appels	3-21
Rechercher une personne par haut-parleurs lorsque son poste ne répond pas	3-23
Enregistrement de messages d'accueil depuis le bureau	3-25
Enregistrement des messages d'accueil : Conseils	3-26
Enregistrement d'un énoncé de nom	3-27
Enregistrement d'un message d'accueil personnel	3-29
Enregistrement d'un message d'accueil Veuillez patienter	3-31
Enregistrement d'un message d'accueil optionnel	3-33
Enregistrement d'un message d'accueil d'absence prolongée	3-35
Utilisation de Modular Messaging via l'interface pour usager du téléphone	3-37
Tri des messages selon l'urgence et l'heure de réception	3-38
Tri des messages selon le type de support	3-39
Spécification du numéro de fax par défaut pour imprimer des fax.	3-41
Suppression des messages en sortie de l'interface pour usager du téléphone	3-42
Changement de la langue des guides vocaux de votre boîte aux lettres (boîte vocale)	3-43
Gestion des listes de distribution personnelles	3-44
Création d'une liste de distribution personnelle	3-45
Ajout d'entrées à une liste de distribution personnelle	3-48
Création d'une liste de distribution personnelle	3-50
Définition des règles	3-51
Règles de la fonction Trouvez-moi	3-52
Règles de la fonction Appelez-moi	3-53
Règles de la fonction Informez-moi	3-54
Règles de l'indicateur de message en attente (MWI)	3-55
Définition des règles Trouvez-moi	3-56
Définition des règles de la fonction Appelez-moi	3-59
Définition des règles de la fonction Informez-moi	3-63
Règles de configuration de l'indicateur de message en attente (MWI)	3-68
Création d' horaires	3-70
Création de listes téléphoniques	3-72
Configuration de votre fuseau horaire	3-75

Glossaire

Index

Préface

Présentation

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

Public visé

Ce guide est destiné aux utilisateurs du logiciel client pour Avaya Modular Messaging Subscriber Options.

Résumé des chapitres

Ce guide se compose des chapitres suivants :

Chapitre	Récapitulatif
Chapitre 1 intitulé Introduction à Subscriber Options	Présente le logiciel Subscriber Options de Avaya Modular Messaging.
Chapitre 2 intitulé Installation de Subscriber Options	Explique comment installer Subscriber Options sur votre ordinateur.
Chapitre 3 intitulé Utilisation de Subscriber Options	Explique comment configurer Subscriber Options, enregistrer des messages d'accueil et définir votre environnement Subscriber Options.

Modular Messaging Documentation

Pour plus d'informations sur Modular Messaging, consultez la documentation suivante disponible sur le CD-ROM *Avaya Modular Messaging version 3* :

- *Guide de l'interface pour usager du téléphone Avaya™ Modular Messaging version 3.*

Explique comment utiliser l'interface pour usager du téléphone (TUI) de Modular Messaging.

- *Guide d'utilisation de Avaya™ Modular Messaging Microsoft Outlook Client version 3.*

Ce document explique comment installer, configurer et utiliser Avaya Modular Messaging Microsoft Outlook.

Conventions

Ce guide respecte les conventions 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, le <i>Guide en ligne de l'Interface pour usager du téléphone de Avaya Modular Messaging</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. Par exemple : Appuyez sur les touches Ctrl + 1 .

Introduction à Subscriber Options

Présentation

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

Pour plus d'informations sur l'installation de Subscriber Options sur votre ordinateur, voir le [chapitre 2 intitulé Installation de Subscriber Options](#).

Pour savoir comment utiliser et configurer Subscriber Options, voir le [chapitre 3 intitulé Utilisation de Subscriber Options](#).

Pour plus d'informations sur l'utilisation de l'interface pour usager du téléphone (TUI) Avaya Modular Messaging, consultez le *Guide de l'Interface pour usager du téléphone (TUI) de Avaya Modular Messaging version 3*.

Pour plus d'informations sur l'installation de Avaya Modular Messaging Microsoft Outlook Client, consultez le *Guide d'utilisation de Avaya™ Modular Messaging Microsoft Outlook Client version 3*.

Pour plus d'informations sur l'installation de Avaya Modular Messaging IBM Lotus Notes Client, consultez le *Guide d'utilisation de Avaya™ Modular Messaging IBM Lotus Notes Client version 2*.

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

Qu'est-ce que Avaya Modular Messaging ?

Avaya Modular Messaging est une solution de messagerie unifiée qui vous fournit un accès unique à des messages vocaux et des messages fax. Avaya Modular Messaging s'intègre avec votre application de messagerie afin de vous permettre de créer, d'envoyer, de transférer, de répondre, de récupérer et d'écouter des messages textes, vocaux et fax sur votre PC ou au téléphone. Tous vos messages vocaux et fax sont traités comme des messages courriel. Vous pouvez même archiver des messages dans des dossiers personnels. L'en-tête indique le type (vocal, courriel ou fax), l'expéditeur et le sujet de chaque message, ce qui vous permet de les gérer facilement.

Avaya Modular Messaging vous permet d'accéder par téléphone à tous vos messages. Lorsque vous êtes en déplacement, vous pouvez appeler votre boîte de réception via l'interface pour usager du téléphone Avaya Modular Messaging et vérifier vos messages. La Modular Messaging fonction de conversion de texte en parole convertit vos messages textes et en-têtes de fax pour vous permettre de les écouter aussi facilement que s'il s'agissait de messages vocaux. Vous pouvez écouter vos messages vocaux et vos messages texte et imprimer vos messages fax et texte.

Vous pouvez utiliser Modular Messaging sur votre téléphone pour :

- écouter vos messages vocaux, y répondre, les transférer, ou envoyer d'autres messages vocaux ;
- utiliser la fonctionnalité de conversion de texte en parole pour écouter vos messages texte et la ligne d'en-tête des fax ;
- imprimer des messages texte et fax.

Qu'est ce que Subscriber Options?

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

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

- Filtrer les messages entrants.
- Vous avertir de la réception d'un message dans votre boîte de réception.
- Vous avertir lorsqu'un message vocal, courriel ou fax arrive dans votre boîte de réception, qui satisfait à certains critères que vous avez spécifiés à l'aide des règles de Modular Messaging.
- Renvoyer les appels restés sans réponse vers une autre destination, laquelle pourra dépendre de l'heure du jour.
- Diffuser différents messages d'accueil lorsque personne ne prend l'appel ou que la ligne est occupée
- Gérer vos listes de distribution personnelles
- Trier les messages selon le type de support
- Configurer votre fuseau horaire
- Activer la réponse multilingue aux appels au niveau de la boîte de réception

Ouverture de Subscriber Options

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

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

La boîte de dialogue Software User Properties Modular Messaging s'affiche.

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

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

Utilisation de Subscriber Options

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

- Activer/désactiver un message d'accueil d'absence prolongée.
- Ignorer (outrepasser) le traitement des appels.
- Filtrer les appels.
- Spécifier le message d'accueil à diffuser lorsque le poste est occupé.
- Spécifier le message d'accueil à diffuser lorsque le poste ne répond pas (personne ne décroche).
- Activer la fonction Réponse multilingue à un appel.
- Utiliser la recherche de personne par haut-parleurs si le poste ne répond pas.

Voir la section « [Enregistrement de messages d'accueil depuis le bureau](#) » à la [page 3-25](#) pour plus d'informations sur l'utilisation de Subscriber Options pour effectuer les tâches suivantes :

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

Voir la section « [Utilisation de Modular Messaging via l'interface pour usager du téléphone](#) » à la page 3-37 pour plus d'informations sur l'utilisation de Subscriber Options pour effectuer les tâches suivantes :

- Trier les messages selon l'urgence et l'heure de réception.
- Trier les messages selon le type de support.
- Spécifier un numéro de fax par défaut pour l'impression des fax reçus.
- Effacer systématiquement (ou non) les messages reçus en quittant l'application.
- Sauvegarder les messages envoyés en quittant l'Interface pour usager du téléphone.
- Changer la langue des guides vocaux de votre boîte de réception.
- Définir des règles applicables à votre boîte de réception afin d'être avisé de l'arrivée de nouveaux messages d'un genre ou d'un autre.

Voir la section « [Définition des règles](#) » à la page 3-51 pour plus d'informations sur l'utilisation de Subscriber Options pour définir les règles permettant d'utiliser les fonctions suivantes :

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

Consultez la section « [Gestion des listes de distribution personnelles](#) », à la page 3-44 pour plus d'informations sur l'utilisation de Subscriber Options pour effectuer les tâches suivantes :

- Créer, modifier ou supprimer une liste de distribution personnelle.
- Ajouter ou supprimer une entrée de liste pour une liste de distribution personnelle.

Consultez la section « [Configuration de votre fuseau horaire](#) », à la page 3-75 pour plus d'informations sur l'utilisation de Subscriber Options pour effectuer les tâches suivantes :

- Modifier les paramètres de fuseau horaire.

Quelles sont les nouveautés de cette version ?

Cette version de Modular Messaging Subscriber Options prend en charge les fonctions suivantes :

Fuseau horaire

Lorsqu'un système de messagerie de grande taille est réparti sur plusieurs sites géographiques, il est possible que les abonnés se trouvent dans des fuseaux horaires différents. Votre administrateur système vous affecte un fuseau horaire par défaut. Vous pouvez modifier ce paramètre dans Modular Messaging Subscriber Options.

Réponse multilingue à un appel

Modular Messaging possède une fonction de réponse multilingue aux appels. Avec Modular Messaging Subscriber Option, vous pouvez spécifier trois langues différentes pour répondre aux personnes appelant votre poste.

Si vous activez la réponse multilingue aux appels, le système invite les personnes appelant votre poste à choisir une langue. Une fois la langue sélectionnée, le système lit tous les messages et guides vocaux dans cette langue.

Installation de Subscriber Options

Introduction

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

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

- Subscriber Options
- Voice Recorder

Avant de commencer

Vous devez quitter votre application de courriel et vous déconnecter de votre serveur avant de commencer l'installation.

Pour que le élément lecteur vocal de Avaya Modular Messaging – 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. Désactivez la case à cocher **Utiliser seulement les périphériques par défaut**.

Définition des autorisations

Permissions requises pour les clients sous Windows 2000

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

Vous devez disposer de droits d'administrateur local ou de privilèges élevés pour l'ordinateur sur lequel vous installez Subscriber Options.

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

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

Autorisations requises pour les clients sous Windows XP/Millennium

Connectez-vous au domaine Windows auquel appartient le Messaging Application Server d'Avaya Modular Messaging.

Vous devez disposer de droits d'administrateur local ou de privilèges élevés pour l'ordinateur sur lequel vous installez Subscriber Options.

Matériel et logiciel requis

Le matériel et logiciel requis sont :

Matériel

- Vitesse du processeur : Recommandations standard de Microsoft
- 512 Mo de RAM (minimum)
- 100 Mo d'espace disque libre (minimum)

Logiciel

Système d'exploitation

- Microsoft Windows Millennium
- Microsoft Windows 2000 (Service Pack 4)
- Microsoft Windows XP Professionnel (Service Pack 2)

Installation de Subscriber Options

Vous trouverez le programme d'installation de Subscriber Options dans le sous-répertoire Client du CD-ROM Modular Messaging. Pour plus d'informations, contactez votre administrateur système.

Vous pouvez installer Subscriber Options à l'aide de l'une des méthodes suivantes :

- Assistant d'installation (recommandé)
- Installation par ligne de commande
- Installation silencieuse
- Objet de stratégie de groupe avec Active Directory

Assistant d'installation

Vous pouvez installer le logiciel Microsoft Subscriber Options de Avaya Modular Messaging en double-cliquant sur le programme d'installation. Pour installer Subscriber Options, observez la procédure suivante :

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 **Setup.exe**.

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

4. Sélectionnez la langue d'affichage du programme d'installation et cliquez sur **OK**.

La boîte de dialogue Bienvenue s'affiche.

5. Lisez les informations contenues dans cette boîte de dialogue, puis cliquez sur **Suivant**.

La boîte de dialogue Choix du module de langue s'affiche.

6. Sélectionnez la langue d'affichage de Subscriber Options. Les choix de langue sont disponibles uniquement si les fichiers de langue correspondants sont stockés dans le même répertoire que le programme d'installation.

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.
- Si vous souhaitez disposer d'options de langue supplémentaires, copiez les fichiers correspondant à la langue désirée dans le même répertoire que le programme d'installation. Exécutez de nouveau le programme d'installation. Vous pouvez alors sélectionner la langue souhaitée dans la boîte de dialogue Choix du module de langue. Pour plus d'informations, contactez votre administrateur système.

7. Cliquez sur **Suivant**.

La boîte de dialogue Informations client s'affiche.

8. Entrez votre nom et celui de votre société.

9. Cliquez sur **Suivant**.

La boîte de dialogue Saisie du nom Message Application Server s'affiche.

10. Entrez le nom ou l'adresse IP du MAS fournie par votre administrateur système.

11. Cliquez sur **Suivant**.

La boîte de dialogue Type d'installation s'affiche.

Remarque : Cette boîte de dialogue indique le type de banque d'informations associée au MAS.

12. Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Sélectionnez **Type** pour installer à la fois Subscriber Options et Modular Messaging Outlook Client pour cette banque d'informations.
- Sélectionnez **Personnalisée** pour installer uniquement les fonctions de votre choix.

Remarque : Vous devez sélectionner le bouton Personnalisée pour installer uniquement Subscriber Options.

13. Cliquez sur **Suivant**.

La boîte de dialogue Installation personnalisée s'affiche.

14. Sélectionnez les options à installer.

15. Cliquez sur **Suivant**.

La boîte de dialogue L'installation du programme peut commencer s'affiche.

16. Cliquez sur **Suivant**.

La boîte de dialogue Terminé s'affiche lorsque l'installation est finie.

17. Cliquez sur **Terminer**.

18. Redémarrez votre ordinateur à l'invite.

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

Installation par ligne de commande

Les administrateurs système peuvent également installer Subscriber Options à partir de l'invite de commande.

Le format de commande d'installation de Subscriber Options est le suivant :

Setup.exe /v"MAS=masname ADDLOCAL=SubscriberOptions"

où

Setup.exe est le nom du programme d'installation.

masname correspond au nom ou à l'adresse IP du Messaging Application Server (MAS). Vous pouvez spécifier le nom ou l'adresse IP de plusieurs MAS, en les séparant par des virgules.

Important : Si le programme d'installation de Subscriber Options se trouve dans un emplacement différent, les administrateurs système doivent indiquer aux utilisateurs d'exécuter la commande d'installation à partir du fichier dans lequel se trouve le programme d'installation.

Installation silencieuse

Les administrateurs système peuvent également créer un fichier séquentiel afin d'effectuer une installation « silencieuse » de Subscriber Options. 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 Subscriber Options 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 :

```
Setup.exe /s /v"/qn MAS=masname LANGUAGE_ID=language  
ADDLOCAL=SubscriberOptions"
```

où

Setup.exe est le nom du programme d'installation.

masname correspond au nom ou à l'adresse IP du Messaging Application Server (MAS). Vous pouvez spécifier le nom ou l'adresse IP de plusieurs MAS, en les séparant par des virgules.

language est l'ID hexadécimal du fichier de langue. Par exemple, l'ID du module de langue Anglais est 409. Vous pouvez spécifier plusieurs fichiers de langue, en les séparant par des virgules.

ADDLOCAL est le nom de l'option à installer.

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

Objet de stratégie de groupe avec Active Directory

Les administrateurs système ou contrôleurs de domaine peuvent installer Subscriber Options en utilisant un objet de stratégie de groupe sous Active Directory pour Windows 2000 ou Windows XP. Vous devez créer un pack pour le programme d'installation de Subscriber Options dans l'outil d'administration de Active Directory, puis l'affecter au logiciel à installer lors du démarrage sur l'ordinateur des utilisateurs.

Cette méthode permet aux administrateurs système ou aux contrôleurs de domaine d'installer Subscriber Options sur tous les systèmes d'un domaine de réseau.

Désinstallation de Subscriber Options

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

Pour désinstaller le logiciel Subscriber Options :

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

Le système désinstalle le logiciel Subscriber Options de votre ordinateur.

5. Redémarrez votre ordinateur à l'invite.

Utilisation de Subscriber Options

Premiers pas

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

Ouverture et fermeture de Subscriber Options

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

Modification de mot de passe

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

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

Utilisation de Modular Messaging depuis votre bureau

Modular Messaging vous permet d'enregistrer et d'écouter vos messages vocaux en utilisant soit un téléphone, soit les accessoires multimédia.

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

Ouverture et fermeture de Subscriber Options

Pour ouvrir Subscriber Options

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

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

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

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

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

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

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

3. Cliquez sur **OK**.

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

Pour fermer Subscriber Options

Pour fermer Subscriber Options, vous pouvez cliquer sur :

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

A propos des mots de passe

Règles relatives aux mots de passe

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

Changer son mot de passe

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

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

Mots de passe

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

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

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

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

Règles relatives aux mots de passe

- Les mots de passe doivent être numériques.
- Le premier chiffre du mot de passe doit être différent de zéro.
- Le mot de passe doit être différent du numéro de la boîte aux lettres.
- Il ne peut contenir de chiffres consécutifs, que ce soit en ordre croissant ou décroissant. Le système refusera par exemple les mots de passe suivant : 123456, 9876, 89012, 2109.
- Le mot de passe doit comporter des caractères différents. Les mots de passe du type 111111 ou 9999 seront refusés.
- Votre administrateur système décide de la longueur minimale du mot de passe. Si le nombre de chiffres de votre mot de passe est insuffisant, vous recevez un message d'erreur et le système vous invite à recommencer. Le mot de passe ne doit pas dépasser 15 caractères.

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

Changer son mot de passe

Pour changer de mot de passe :

1. Démarrer Subscriber Options.

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

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

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

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

Utilisation de Modular Messaging depuis le bureau

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

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

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

Reportez-vous au Guide d'utilisation de *Avaya™ Modular Messaging Version 3* pour plus d'informations sur Voice Form et Voice Recorder.

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

Composition de messages d'accueil

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

Voir :

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

Enregistrements vocaux à partir du bureau avec un téléphone

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

1. Démarrez Subscriber Options.

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

(A partir de Microsoft Outlook, cliquez sur **Outils > Options**, puis sur l'onglet **Messagerie vocale** et enfin, sur **Options de l'interface pour utilisateur de PC...**).

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

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

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

Remarques :

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

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

1. Démarrez Subscriber Options.

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

(A partir de Microsoft Outlook, cliquez sur **Outils > Options**, puis sur l'onglet **Messagerie vocale** et enfin, sur **Options de l'interface pour utilisateur de PC...**).

2. Cliquez sur l'onglet **Configuration du support**.
3. Dans le champ **Lors de la composition d'un message d'accueil**, sélectionnez **Multimédia**.
4. Cliquez sur l'une des options suivantes :
 - **Appliquer**, pour accepter le nouveau réglage.
 - **OK** pour accepter le nouveau réglage et fermer l'application Subscriber Options.
 - **Annuler** pour fermer l'application Subscriber Options sans enregistrer le nouveau réglage.

Sélection de la langue des écrans

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

Remarques :

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

Pour plus de détails sur la façon de changer la langue des guides vocaux, consultez « [Changement de la langue des guides vocaux de votre boîte aux lettres \(boîte vocale\)](#) », à la page 3-43.

Pour sélectionner la langue des écrans :

1. Démarrer Subscriber Options.

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

(A partir de Microsoft Outlook, cliquez sur **Outils > Options**, puis sur l'onglet **Messagerie vocale** et enfin, sur **Options de l'interface pour utilisateur de PC...**).

2. Cliquez sur l'onglet **Langue**.
3. Dans le champ **Langue préférée**, sélectionnez la langue dans laquelle afficher l'application Modular Messaging.

Remarque : Si vous souhaitez disposer d'options de langue supplémentaires, copiez les fichiers correspondant à la langue désirée dans le même répertoire que les fichiers d'installation. Pour plus d'informations, adressez-vous à votre administrateur système.

Paramétrage du traitement personnalisé des appels

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

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

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

Ignorer le traitement des appels

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

Consultez « [Ignorer le traitement des appels](#) », à la page 3-13.

Filtrage des appels

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

Consultez « [Filtrage des appels](#) », à la page 3-15.

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

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

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

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

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

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

Configuration de la réponse multilingue aux appels

Suivant l'intégration de votre autocommutateur privé, vous pouvez modifier les paramètres par défaut de réponse multilingue aux appels et sélectionner la ou les langues dans lesquelles seront diffusées les annonces proposées aux appelants.

Consultez « [Configuration de langues multiples pour répondre aux appels](#) », à la page 3-21.

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

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

Consultez « [Rechercher une personne par haut-parleurs lorsque son poste ne répond pas](#) », à la page 3-23.

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

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

Remarques :

- Pour commencer, vous devez enregistrer un message d'accueil d'absence prolongée. Cette option est prioritaire par rapport aux autres options de traitement des appels. Consultez [« Enregistrement d'un message d'accueil d'absence prolongée »](#), à la page 3-35.
- Chaque fois que vous accéderez à votre boîte vocale après avoir activé le message d'accueil d'absence prolongée, le système vous demandera si vous souhaitez le désactiver.
- Les personnes qui appellent votre poste se voient proposer le choix de composer un autre numéro, de laisser un message ou d'être renvoyées sur le standard automatique.

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

1. Démarrer Subscriber Options.

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

(A partir de Microsoft Outlook, cliquez sur **Outils > Options**, puis sur l'onglet **Messagerie vocale** et enfin, sur **Options de réponse aux appels...**).

2. Cliquez sur l'onglet **Traitement des appels entrants**.
3. Pour activer le message d'accueil, cochez la case d'option **Diffuser le message d'accueil d'absence prolongée**.

OU

Pour désactiver le message d'accueil, désélectionnez la case d'option **Diffuser le message d'accueil d'absence prolongée**.

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

Ignorer le traitement des appels

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

Remarques :

- Vous ne pouvez sélectionner cette option que dans les conditions suivantes :
 - Votre administrateur système vous a autorisé à utiliser l'onglet **Traitement des appels entrants**.
 - Vous avez enregistré au moins un des Messages d'accueil optionnels.

Consultez « [Enregistrement d'un message d'accueil personnel](#) », à la page 3-29.
 - L'appel passe par le standard automatique. Les appels directs à votre poste ne sont pas concernés.
- Si vous utilisez cette option, les cases à cocher **Quand mon poste est occupé, diffuser** et **Quand mon poste ne répond pas, diffuser** ne seront plus disponibles.
- Cette option sera sans effet si vous utilisez le message d'accueil d'absence prolongée.

Pour ignorer le traitement des appels :

1. Démarrer Subscriber Options.

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

(A partir de Microsoft Outlook, cliquez sur **Outils > Options**, puis sur l'onglet **Messagerie vocale** et enfin, sur **Options de réponse aux appels...**).

2. Cliquez sur l'onglet **Traitement des appels entrants**.
3. Cochez la case d'option **Bloquer l'appel et diffuser**.
4. Dans la liste, sélectionnez **Message d'accueil 1** ou **Message d'accueil 2**. L'option par défaut est Aucun.

5. Cliquez sur l'une des options suivantes :

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

Remarque : Si vous ne souhaitez plus ignorer le traitement des appels, désélectionnez la case d'option **Bloquer l'appel et diffuser**. Tous les appels seront alors transférés à votre poste de la façon habituelle.

Filtrage des appels

Vous pouvez configurer Modular Messaging de manière à ce que les appelants soient tenus de se présenter avant que vous ne répondiez à leur appel. Vous pourrez alors choisir d'accepter l'appel ou non. Lorsque vous activez le filtrage d'appels, les événements s'enchaînent comme suit :

1. Le système demande aux personnes qui appellent de prononcer leur nom.
2. Le système transfère ensuite l'appel à votre poste.
3. Lorsque vous répondez à l'appel, vous entendez d'abord le nom de la personne qui appelle.
4. Vous pourrez alors choisir d'accepter l'appel ou non. Pour accepter l'appel, appuyez sur [#] ; pour le refuser, appuyez sur [1].
 - Si vous acceptez l'appel, le système vous le transfère.
 - Si vous n'acceptez pas l'appel ou si vous n'êtes pas disponible pour prendre les appels, les appelants ont la possibilité de laisser un message, d'être dirigés vers un autre poste ou vers l'opérateur.

Remarques :

Vous pouvez utiliser cette option uniquement si :

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

Pour filtrer les appels :

1. Démarrer Subscriber Options.

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

(A partir de Microsoft Outlook, cliquez sur **Outils > Options**, puis sur l'onglet **Messagerie vocale** et enfin, sur **Options de réponse aux appels...**).

2. Cliquez sur l'onglet **Traitement des appels entrants**.
3. Cochez la case **Activer le filtrage des appels**.

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

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

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

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

Remarques :

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

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

Consultez « [Enregistrement d'un message d'accueil personnel](#) », à la page 3-29.

- Les cases **Diffuser le message d'accueil d'absence prolongée** et **Bloquer l'appel et diffuser** ne sont pas cochées.

Remarque : Selon l'interface pour usager du téléphone, les types d'appel et le traitement des appels sont gérés différemment. Pour plus d'informations sur les types d'appel et le traitement des appels, consultez le *Guide d'utilisation de l'Interface pour usager du téléphone de Avaya™ Modular Messaging version 3*.

Pour choisir un message d'accueil :

1. Démarrer Subscriber Options.

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

(A partir de Microsoft Outlook, cliquez sur **Outils > Options**, puis sur l'onglet **Messagerie vocale** et enfin, sur **Options de réponse aux appels...**).

2. Cliquez sur l'onglet **Traitement des appels entrants**.
3. Cochez la case d'option **Quand mon poste est occupé, diffuser**.
4. Dans la liste, sélectionnez **Message d'accueil 1** ou **Message d'accueil 2**. L'option par défaut est **Aucun**.

5. Cliquez sur l'une des options suivantes :

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

Remarque : Vous pouvez toujours réactiver la diffusion du message d'accueil personnel en désélectionnant la case **Quand mon poste est occupé, diffuser**.

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

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

Remarques :

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

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

Consultez « [Enregistrement d'un message d'accueil personnel](#) », à la page 3-29.

- Les cases **Diffuser le message d'accueil d'absence prolongée** et **Bloquer l'appel et diffuser** ne sont pas cochées.

Remarque : Selon l'interface pour usager du téléphone, les types d'appel et le traitement des appels sont gérés différemment. Pour plus d'informations sur les types d'appel et le traitement des appels, consultez le *Guide d'utilisation de l'Interface pour usager du téléphone de Avaya™ Modular Messaging version 3*.

Pour choisir un message d'accueil :

1. Démarrer Subscriber Options.

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

(A partir de Microsoft Outlook, cliquez sur **Outils > Options**, puis sur l'onglet **Messagerie vocale** et enfin, sur **Options de réponse aux appels...**).

2. Cliquez sur l'onglet **Traitement des appels entrants**.
3. Cochez la case d'option **Quand mon poste ne répond pas, diffuser**.
4. Dans la liste, sélectionnez **Message d'accueil 1** ou **Message d'accueil 2**. L'option par défaut est **Aucun**.

5. Cliquez sur l'une des options suivantes :

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

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

Configuration de langues multiples pour répondre aux appels

Modular Messaging possède une fonction de réponse multilingue aux appels. Avec Modular Messaging Subscriber Option, vous pouvez spécifier trois langues différentes pour répondre aux personnes appelant votre poste. Les options de langue disponibles dépendent des langues installées avec le système Modular Messaging. Par exemple, vous pouvez sélectionner l'anglais comme langue principale, l'espagnol d'Amérique latine comme langue secondaire et le français canadien comme troisième langue.

Remarque : L'anglais US TTY est automatiquement installé avec l'option Anglais US, vous pouvez donc sélectionner TTY (téléscripteur) comme langue, si votre administrateur a activé cette option. Pour plus d'informations sur les options destinées aux malentendants utilisant des appareils spéciaux (TTY), consultez la documentation de Modular Messaging sur CD-ROM.

Si vous activez la réponse multilingue aux appels, le système invite les personnes appelant votre poste à choisir une langue. Une fois la langue sélectionnée, le système lit tous les messages et guides vocaux dans cette langue.

Pour configurer la langue principale de réponse aux appels

1. Démarrez Subscriber Options.

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

(Dans Microsoft Outlook, cliquez sur **Outils > Options**, puis sur l'onglet **Messagerie vocale** et enfin, sur **Options de réponse aux appels...**)

2. Cliquez sur l'onglet **Traitement des appels entrants**.
3. Dans la liste déroulante Langue principale des appelants, sélectionnez une langue.

Remarque : Si vous ne sélectionnez aucune langue, la langue principale sera la langue système définie par votre administrateur.

4. Cliquez sur l'une des options suivantes :
 - **Appliquer** pour accepter la nouvelle configuration.
 - **OK** pour accepter la nouvelle configuration et fermer Subscriber Options.
 - **Annuler** pour fermer Subscriber Options sans enregistrer la nouvelle configuration.

Pour configurer d'autres langues de réponse aux appels

1. Démarrez Subscriber Options.

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

(Dans Microsoft Outlook, cliquez sur **Outils > Options**, puis sur l'onglet **Messagerie vocale** et enfin, sur **Options de réponse aux appels...**)

2. Cliquez sur l'onglet **Traitement des appels entrants**.
3. Sélectionnez **Permet également aux appelants de choisir ces langues**.
4. Pour sélectionner des langues supplémentaires de réponse aux appels, sélectionnez les langues souhaitées dans l'une ou l'autre des listes déroulantes.
5. Cliquez sur l'une des options suivantes :
 - **Appliquer** pour accepter la nouvelle configuration.
 - **OK** pour accepter la nouvelle configuration et fermer Subscriber Options.
 - **Annuler** pour fermer Subscriber Options sans enregistrer la nouvelle configuration.

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

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

Remarques :

- Vous ne pourrez utiliser cette option que si l'administrateur de votre système vous y a autorisé.
 - Modular Messaging ne prend pas en charge Trunk Level Paging sans l'addition d'un élément tiers entre Modular Messaging, le commutateur privé et le système de recherche de personne par haut-parleurs.
 - Cette option sera sans effet si vous utilisez le message d'accueil d'absence prolongée.
-

Pour paramétrer la recherche de personne par haut-parleurs :

1. Démarrer Subscriber Options.

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

(A partir de Microsoft Outlook, cliquez sur **Outils > Options**, puis sur l'onglet **Messagerie vocale** et enfin, sur **Options de réponse aux appels...**).

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

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

Enregistrement de messages d'accueil depuis le bureau

Enregistrement des messages d'accueil : Conseils

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

Consultez « [Enregistrement des messages d'accueil : Conseils](#) », à la page 3-26.

Enregistrement d'un énoncé de nom

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

Consultez « [Enregistrement d'un énoncé de nom](#) », à la page 3-27.

Enregistrement d'un message d'accueil personnel

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

Consultez « [Enregistrement d'un message d'accueil personnel](#) », à la page 3-29.

Enregistrement d'un message d'accueil Veuillez patienter

Le message Veuillez patienter lance le message d'accueil enregistré lorsque l'appelant est transféré à l'abonné ou vers la boîte de réception de l'abonné. Par exemple, *Veuillez patienter pour parler à Jean Dupont*.

Consultez « [Enregistrement d'un message d'accueil Veuillez patienter](#) », à la page 3-31.

Enregistrement d'un message d'accueil optionnel

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

Consultez « [Enregistrement d'un message d'accueil optionnel](#) », à la page 3-33.

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

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

Consultez « [Enregistrement d'un message d'accueil d'absence prolongée](#) », à la page 3-35.

Enregistrement des messages d'accueil : Conseils

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

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

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

Enregistrement d'un énoncé de nom

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

Pour enregistrer un énoncé de nom :

1. Démarrer Subscriber Options.

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

(A partir de Microsoft Outlook, cliquez sur **Outils > Options**, puis sur l'onglet **Messagerie vocale** et enfin, sur **Options de réponse aux appels...**).

2. Cliquez sur l'onglet **Enregistrement de messages d'accueil**.
3. Sélectionnez **Enoncé de nom**.

Remarques :

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

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

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

7. Cliquez sur l'une des options suivantes :

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

Pour supprimer un énoncé de nom de personne :

1. Démarrer Subscriber Options.

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

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

3. Cliquez sur .

Enregistrement d'un message d'accueil personnel

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

Pour enregistrer un message d'accueil personnel :

1. Démarrer Subscriber Options.

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

(A partir de Microsoft Outlook, cliquez sur **Outils > Options**, puis sur l'onglet **Messagerie vocale** et enfin, sur **Options de réponse aux appels...**).

2. Cliquez sur l'onglet **Enregistrement de messages d'accueil**.
3. Sélectionnez **Message d'accueil personnel**.

Remarques :

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

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

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

7. Cliquez sur l'une des options suivantes :

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

Pour supprimer un message d'accueil personnel :

1. Démarrer Subscriber Options.

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

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

3. Cliquez sur .

Enregistrement d'un message d'accueil Veuillez patienter

Le message Veuillez patienter lance le message d'accueil enregistré lorsque l'appelant est transféré à l'abonné ou vers la boîte de réception de l'abonné. Par exemple, *Veuillez patienter pour parler à Jean Dupont*.

Pour enregistrer un message d'accueil Veuillez patienter :

1. Démarrer Subscriber Options.

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

(A partir de Microsoft Outlook, cliquez sur **Outils > Options**, puis sur l'onglet **Messagerie vocale** et enfin, sur **Options de réponse aux appels...**).

2. Cliquez sur l'onglet **Enregistrement de messages d'accueil**.
3. Sélectionnez **Message d'accueil Veuillez patienter**.

Remarques :

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

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

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

7. Cliquez sur l'une des options suivantes :

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

Pour supprimer un message d'accueil Veuillez patienter :

1. Démarrer Subscriber Options.

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

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

3. Cliquez sur .

Enregistrement d'un message d'accueil optionnel

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

Pour enregistrer un message d'accueil optionnel :

1. Démarrer Subscriber Options.

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

(A partir de Microsoft Outlook, cliquez sur **Outils > Options**, puis sur l'onglet **Messagerie vocale** et enfin, sur **Options de réponse aux appels...**).

2. Cliquez sur l'onglet **Enregistrement de messages d'accueil**.
3. Sélectionnez l'une des options suivantes :

- **Message d'accueil optionnel 1**

- **Message d'accueil optionnel 2**

Remarques :

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

4. Cliquez sur **Enregistrer** .

5. Effectuez l'une des tâches suivantes :

- Si vous utilisez le téléphone : décrochez le combiné lorsque le téléphone sonne et enregistrez votre message d'accueil.
- Si vous utilisez les ressources multimedia : enregistrer le message d'accueil.

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

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

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

Pour supprimer un message d'accueil optionnel :

1. Démarrer Subscriber Options.

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

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

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

1. Démarrez Subscriber Options.

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

(A partir de Microsoft Outlook, cliquez sur **Outils > Options**, puis sur l'onglet **Messagerie vocale** et enfin, sur **Options de réponse aux appels...**).

2. Cliquez sur l'onglet **Enregistrement de messages d'accueil**.
3. Sélectionnez **Message d'accueil d'absence prolongée**.

Remarques :

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

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

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

7. Cliquez sur l'une des options suivantes :

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

Remarques :

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

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

Important : Les étapes décrites ici ne sont que là que pour vous aider à enregistrer un message d'accueil d'absence prolongée. Pour utiliser le message d'accueil d'absence prolongée, vous devez l'activer ou le mettre en marche. Consultez [« Activation/désactivation d'un message d'accueil d'absence prolongée »](#), à la page 3-12 pour plus de détails sur l'activation d'un message d'accueil d'absence prolongée.

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

1. Démarrer Subscriber Options.

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

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

3. Cliquez sur .

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

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

Tri des messages selon l'urgence et l'heure de réception

Vous pouvez décider des messages à écouter en premier lorsque vous appelez votre boîte de réception à l'aide de l'interface pour usager du téléphone. Vous pouvez ainsi trier les messages selon l'urgence et l'heure de réception.

Consultez « [Tri des messages selon l'urgence et l'heure de réception](#) », à la page 3-38.

Tri des messages selon le type de support

Vous pouvez décider des messages que vous souhaitez écouter en premier quand vous appelez votre boîte aux lettres à l'aide de l'interface pour usager du téléphone. Vous pouvez trier les messages selon le type de support. Les types de support disponibles sont voix, texte et fax.

Consultez « [Tri des messages selon le type de support](#) », à la page 3-37.

Spécification du numéro de fax par défaut pour imprimer des fax

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

Consultez « [Spécification du numéro de fax par défaut pour imprimer des fax](#) », à la page 3-41.

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

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

Consultez « [Suppression des messages en sortie de l'interface pour usager du téléphone](#) », à la page 3-42.

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

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

Consultez « [Changement de la langue des guides vocaux de votre boîte aux lettres \(boîte vocale\)](#) », à la page 3-43.

Définition de règles pour votre boîte aux lettres

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

Consultez « [Définition des règles](#) », à la page 3-51.

Tri des messages selon l'urgence et l'heure de réception

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

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

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

Pour trier les messages selon l'urgence et l'heure de réception :

1. Démarrer Subscriber Options.

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

(A partir de Microsoft Outlook, cliquez sur **Outils > Options**, puis sur l'onglet **Messagerie vocale** et enfin, sur **Options de l'interface pour usager du téléphone...**).
2. Cliquez sur l'onglet **Ordre téléphonique**.
3. Dans le champ Trier mes messages, sélectionnez l'une des options suivantes :
 - **Messages urgents en premier, puis messages restants en commençant par les plus récents**, pour lire en premier les messages ayant une priorité élevée.
 - **Dernier message reçu en premier**, pour écouter les messages dans l'ordre inverse d'arrivée, c.-à-d. en commençant par le plus récent. Cette option est sélectionnée par défaut.
 - **Dernier message reçu en dernier**, pour écouter les messages dans l'ordre d'arrivée, c.-à-d. en terminant par le plus récent.
4. Cliquez sur l'une des options suivantes :
 - **Appliquer**, pour accepter le nouveau réglage.
 - **OK** pour accepter le nouveau réglage et fermer l'application Subscriber Options.
 - **Annuler** pour fermer l'application Subscriber Options sans enregistrer le nouveau réglage.

Tri des messages selon le type de support

Vous pouvez décider des messages à écouter en premier lorsque vous appelez votre boîte de réception à l'aide de l'interface pour usager du téléphone. Vous pouvez trier les messages selon le type de support. Les types de support disponibles sont voix, texte et fax.

Remarque : Suivant la configuration de votre système, il est possible que l'option de tri par type de support ne soit pas disponible. Elle n'est, par exemple, pas disponible pour les utilisateurs de l'interface Aria pour Modular Messaging.

Lorsque vous trie les messages selon le type de support, vous avez le choix parmi les ordres de tri suivants :

- Aucune préférence
- Voix, texte, fax
- Voix, fax, texte
- Texte, voix, fax
- Texte, fax, voix
- Fax, voix, texte
- Fax, texte, voix

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

Pour trier tous les messages par type de support

1. Démarrez Subscriber Options.

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

(Dans Microsoft Outlook, cliquez sur Outils > Options, puis sur l'onglet Messagerie vocale et enfin, sur Options de l'interface pour usager du téléphone...)

2. Cliquez sur l'onglet **Ordre des messages**.
3. Dans la fenêtre Présenter les messages dans cet ordre, sélectionnez la liste Type de message, choisissez un type de support (voix, texte ou fax), puis cliquez sur la flèche haut ou bas pour modifier l'ordre de tri.

4. Cliquez sur l'une des options suivantes :
- **Appliquer** pour accepter la nouvelle configuration.
 - **OK** pour accepter la nouvelle configuration et fermer Subscriber Options.
 - **Annuler** pour fermer Subscriber Options sans enregistrer la nouvelle configuration.

Remarque : Vous pouvez toujours choisir de ne pas trier les messages par type de support en sélectionnant l'option Aucune préférence.

Spécification du numéro de fax par défaut pour imprimer des fax

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

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

Pour spécifier le numéro de fax pour imprimer des fax :

1. Démarrer Subscriber Options.

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

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

2. Cliquez sur l'onglet **Accès fax**.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Démarrer Subscriber Options.

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

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

2. Cliquez sur l'onglet **Accès téléphonique**.
3. Dans la partie Opérations sur boîtes aux lettres, cochez la case **Supprimer les messages en sortant**.
4. Cliquez sur l'une des options suivantes :
 - **Appliquer**, pour accepter le nouveau réglage.
 - **OK** pour accepter le nouveau réglage et fermer l'application Subscriber Options.
 - **Annuler** pour fermer l'application Subscriber Options sans enregistrer le nouveau réglage.

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

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

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

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

1. Démarrer Subscriber Options.

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

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

2. Cliquez sur l'onglet **Accès téléphonique**.
3. Dans le champ **Langue préférée**, sélectionnez une langue.

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

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

Gestion des listes de distribution personnelles

Une liste de distribution personnelle est un ensemble d'adresses pouvant être créées et sauvegardées sous un pseudonyme d'adresse de courriel. Tous les messages envoyés à une liste de distribution personnelle sont envoyés à toutes les adresses reprises dans cette liste. Vous pouvez ajouter des numéros de téléphone d'abonnés locaux ou éloignés ou de fax, d'autres listes confidentielles ou une adresse de courriel à une liste de distribution personnelle. Ce genre de liste permet d'envoyer facilement des messages à un groupe de personnes plutôt qu'à chacune d'entre elles individuellement.

Remarque : Les numéros de fax ajoutés à une liste de distribution personnelle doivent être au format `fax=nnnn@mymss.domain.com` et doivent être configurés sur le Message Storage Server (MSS). Pour plus d'informations, adressez-vous à votre administrateur système.

Cette section décrit l'utilisation de Subscriber Options pour créer, modifier et supprimer vos listes de distribution personnelles.

Consultez les rubriques suivantes pour plus de détails :

« Création d'une liste de distribution personnelle », à la page 3-45

« Ajout d'entrées à une liste de distribution personnelle », à la page 3-48

« Création d'une liste de distribution personnelle », à la page 3-50

Création d'une liste de distribution personnelle

Création d'une liste de distribution personnelle

1. Démarrez Subscriber Options.

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

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

2. Cliquez sur l'onglet **Listes de distribution personnelles**.
3. Effectuez l'une des tâches suivantes :

- Dans le champ **Entrer un nom ou le sélectionner a partir de la liste**, tapez un nom pour une liste de distribution personnelle.
- Cliquez sur  (bouton Créer liste de distribution). La boîte de dialogue d'ajout d'une question de liste de distribution s'affiche.
- Cliquez sur **Créer**. La boîte de dialogue des propriétés de la liste de distribution personnelle s'affiche.

OU

- Cliquez sur  (bouton Créer liste de distribution).
4. Dans la boîte de dialogue Propriétés du téléphone, procédez comme suit :
 - **Nom** : Entrez un nom d'affichage pour la liste de distribution personnelle. Le nom d'affichage ne peut pas dépasser 255 caractères alphanumériques et doit être unique au sein de la liste de distribution. Vérifiez que le nom d'affichage contient au moins un caractère non numérique afin de conserver le caractère unique de l'adresse de courriel de la liste de distribution personnelle.

Remarque : Si vous créez plus d'une liste de distribution personnelle avec le même nom, Modular Messaging ajoute automatiquement un suffixe numérique au nom de la liste de distribution personnelle. Par exemple, si *Marketing* est le nom unique d'une liste de distribution personnelle et que vous créez une autre liste portant le même nom, Modular Messaging affiche alors le nom de la liste comme suit : *Marketing (1)*, où (1) est le suffixe numérique. Ainsi, si vous créez plusieurs listes de distribution personnelle portant le même nom, elles apparaîtront comme ceci *Marketing (2)*, *Marketing (3)*, *Marketing (4)* et ainsi de suite.

- **Identificateur :** Affiche l'identificateur unique de la liste de distribution personnelle. Egalement connue en tant que Nom de liste filtrée, l'identificateur est la portion du nom de la liste de l'adresse de courriel de la liste de distribution personnelle #Identifier@hostdomain.com. Vous pouvez utiliser ce format pour adresser une liste de distribution personnelle à un client GUI. Lorsque vous tapez le nom d'affichage d'une liste de distribution personnelle, le système copie automatiquement ces caractères dans le champ. Remarque : les espaces vides et les caractères barrés sont exclus.

Vous pouvez également modifier le nom de la liste filtrée. Les caractères autorisées sont les suivants : A-Z, a-z, 0-9, _, -

- **Numéro de liste :** Entrez un numéro de liste unique pour la liste de distribution personnelle. Vous pouvez utiliser le numéro de liste pour identifier une liste de distribution personnelle lors de l'adressage d'un message à une liste de distribution personnelle à partir de l'interface pour usager du téléphone. Le numéro de liste ne peut pas dépasser 32 caractères numériques et doit être unique dans toutes les listes de distribution personnelles que vous avez créées.

5. Utilisez l'enregistreur pour enregistrer un **Énoncé de nom** pour la liste de distribution personnelle. Pour enregistrer un énoncé de nom :
 - Cliquez sur **Enregistrer** . Effectuez l'une des tâches suivantes :
 - Si vous utilisez le téléphone : décrochez le combiné lorsque le téléphone sonne et enregistrez votre énoncé de nom.
 - Si vous utilisez les ressources multimédia : enregistrez l'énoncé de nom.
 - Cliquez sur **Arrêter**  lorsque vous avez terminé l'enregistrement. Cliquez sur **Écouter**  pour écouter l'enregistrement.

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

6. Vous pouvez ajouter des entrées à cette liste de distribution maintenant ou plus tard. Reportez-vous aux étapes 4 à 7 dans [« Ajout d'entrées à une liste de distribution personnelle », à la page 3-48](#) pour plus de détails.
7. Cliquez sur **OK**.

Vous avez terminé la création d'une nouvelle liste de distribution personnelle. Les listes de distribution personnelles : le champ affiche le nom et le numéro de liste de toutes les listes de distribution personnelles que vous avez créées.

Pour supprimer une liste de distribution personnelle de la liste :

1. Entrez le nom de la liste de distribution personnelle ou sélectionnez-en une à partir de la liste.
2. Cliquez sur  (bouton Supprimer liste de distribution). Le système vous guide dans la confirmation de votre action.
3. Cliquez sur **Oui** pour supprimer l'entrée.

Ajout d'entrées à une liste de distribution personnelle

Vous pouvez ajouter les adresses d'abonnés locaux ou éloignés, un numéro de fax, une adresse de courriel ou une autre liste de distribution à une liste de distribution personnelle. Remarque : vous pouvez ajouter ou supprimer des entrées lors de la création d'une nouvelle liste de distribution personnelle ou après sa création.

Pour ajouter une nouvelle entrée à une liste de distribution personnelle

1. Démarrer Subscriber Options.

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

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

2. Cliquez sur l'onglet **Listes de distribution personnelles**.

Les listes de distribution personnelles : le champ affiche le nom et le numéro de liste de toutes les listes de distribution personnelles que vous avez créées.

3. Sélectionnez une liste de distribution personnelle et cliquez sur  (bouton modifier la liste de distribution). La boîte de dialogue des propriétés de la liste de distribution personnelle s'affiche.

Remarque : Vous pouvez également double-cliquer sur une liste de distribution personnelle pour afficher la boîte de dialogue des propriétés de la liste de distribution personnelle.

4. Cliquez sur  (bouton Créer une entrée) dans la boîte de dialogue des propriétés de la liste de distribution personnelle. La boîte de dialogue Adresses s'affiche.
5. Pour inclure une adresse de courriel, procédez comme suit :
 - Sélectionnez l'option **Ajouter une adresse de courriel :**
 - Entrez une adresse de courriel dans le champ **Courriel :**
 - Cliquez sur **Ajouter** pour ajouter cette entrée à la liste de distribution personnelle.
6. Pour inclure un abonné local ou éloigné, procédez comme suit :
 - Sélectionnez l'option **Ajouter à partir de la liste :**
 - Sélectionnez **Contacts généraux** dans la liste déroulante.

- Dans le champ **Adresse**, tapez l'adresse numérique de l'abonné, le numéro de boîte aux lettres, le numéro de poste ou le nom d'utilisateur. Le système affiche une liste lorsque plusieurs contacts correspondent aux critères spécifiés. Sélectionnez le nom requis et cliquez sur **OK**.
 - Cliquez sur **Ajouter** pour ajouter cette entrée à la liste de distribution personnelle.
7. Pour inclure une autre liste de distribution, procédez comme suit :
- Sélectionnez l'option **Ajouter à partir de la liste :**.
 - Sélectionnez **Listes de distribution** dans la liste déroulante.
 - Dans le champ **Entrer un nom ou le sélectionner à partir de la liste :**, entrez le nom de la liste ou sélectionnez une liste de distribution personnelle à partir de la liste de listes de distribution personnelles.
 - Cliquez sur **Ajouter** pour ajouter cette entrée à la liste de distribution personnelle.

Répétez ces étapes pour chaque entrée à ajouter à la liste de distribution personnelle.

Pour supprimer une entrée de la liste :

1. Sélectionnez l'entrée et cliquez sur  (Bouton Supprimer entrée).
Le système vous guide dans la confirmation de votre action.
2. Cliquez sur **Oui** pour supprimer l'entrée.

Création d'une liste de distribution personnelle

Vous pouvez utiliser Subscriber Options pour supprimer une liste de distribution personnelle, modifier le nom, l'identificateur ou l'identificateur numérique d'une liste de distribution personnelle, réenregistrer l'énoncé de nom de la liste de distribution personnelle ou ajouter, ou supprimer, des entrées de liste d'une liste de distribution personnelle.

Pour modifier une liste de distribution personnelle

1. Démarrer Subscriber Options.

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

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

2. Cliquez sur l'onglet **Listes de distribution personnelles**.
3. Dans le champ **Entrer un nom ou le sélectionner à partir de la liste** :, entrez le nom d'une liste de distribution personnelle OU sélectionnez une liste de distribution personnelle à partir de la liste des listes de distribution personnelles : Lorsque vous tapez les premiers caractères du nom de la liste de distribution personnelle, Modular Messaging affiche les noms des listes de distribution personnelles correspondant aux caractères saisis.
4. Cliquez sur  (bouton Créer liste de distribution). La boîte de dialogue des propriétés de la liste de distribution personnelle s'affiche.
5. Dans la boîte de dialogue des propriétés de la liste de distribution personnelle, modifiez les détails de la liste de distribution personnelle comme il est demandé. Consultez « [Création d'une liste de distribution personnelle](#) », à la page 3-45 pour plus de détails.

Pour supprimer une liste de distribution personnelle sélectionnée

1. Cliquez sur  (Bouton Supprimer la liste de distribution) pour supprimer la liste de distribution personnelle. Le système vous guide dans la confirmation de votre action.
2. Cliquez sur **Oui** pour supprimer l'entrée.

Définition des règles

Consultez :

- « Règles de la fonction Trouvez-moi », à la page 3-52.
- « Définition des règles Trouvez-moi », à la page 3-56.
- « Règles de la fonction Appelez-moi », à la page 3-53.
- « Définition des règles de la fonction Appelez-moi », à la page 3-59.
- « Règles de la fonction Informez-moi », à la page 3-54.
- « Définition de règles d'avis automatiques », à la page 3-63.
- « Paramétrage des avis demandés par l'appelant », à la page 3-65.
- « Règles de l'indicateur de message en attente (MWI) », à la page 3-55.
- « Règles de configuration de l'indicateur de message en attente (MWI) », à la page 3-68.
- « Création de listes téléphoniques », à la page 3-72.
- « Création d' horaires », à la page 3-70.

Règles de la fonction Trouvez-moi

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

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

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

Consultez « [Définition des règles Trouvez-moi](#) », à la page 3-56.

Règles de la fonction Appelez-moi

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

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

Consultez « [Définition des règles de la fonction Appelez-moi](#) », à la page 3-59.

Règles de la fonction Informez-moi

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

Paramétrage des avis demandés par l'appelant

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

Consultez « [Paramétrage des avis demandés par l'appelant](#) », à la page 3-65.

Définition de la confirmation automatique

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

Consultez « [Définition de règles d'avis automatiques](#) », à la page 3-63.

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

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

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

Les messages à diffusion générale n'active pas le MWI. Les administrateurs peuvent créer une liste ELA et inclure des membres de liste de réception à cette liste ELA pour assurer que les messages à diffusion générale activent le MWI.

Consultez « [Règles de configuration de l'indicateur de message en attente \(MWI\)](#) », à la page 3-68.

Définition des règles Trouvez-moi

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

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

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

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

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

Consultez :

- [« Création de listes téléphoniques », à la page 3-72.](#)
- [« Création d' horaires », à la page 3-70.](#)

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

Pour définir une règle Trouvez-moi :

1. Démarrer Subscriber Options.

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

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

2. Cliquez sur l'onglet **Assistant**.

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

Pour plus de détails, reportez-vous à la section « [Description de la règle Trouvez-moi](#) », à la page 3-58.

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

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

Remarques :

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

Description de la règle Trouvez-moi

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

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

Définition des règles de la fonction Appelez-moi

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

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

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

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

Consultez :

- [« Création de listes téléphoniques », à la page 3-72.](#)
- [« Création d' horaires », à la page 3-70.](#)

Définition d'une règle de la fonction Appelez-moi

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

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

Consultez [« Création d' horaires », à la page 3-70.](#)

nouveaux messages quelconques : Sélectionnez le type des messages. Vous avez le choix entre les options suivantes :

- quelconque (valeur par défaut) ;
- de courriel ;
- vocal ;
- fax.

importance quelconque : Sélectionnez la priorité des messages. Vous avez le choix entre les options suivantes :

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

quiconque : La boîte de dialogue Carnet d'adresses s'ouvre. Vous devez entrer le numéro de boîte aux lettres ou l'adresse de courriel. Pour entrer un numéro de boîte aux lettres, sélectionnez et supprimez le mot

Courriel : avant d'entrer le numéro. Vous pouvez aussi entrer plusieurs adresses de suite en les séparant par un point-virgule. Ces adresses doivent être celles d'autres abonnés. L'option par défaut est Quiconque.

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

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

Consultez « [Création de listes téléphoniques](#) », à la page 3-72.

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

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

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

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

Pour définir une règle de la fonction Appelez-moi :

1. Démarrer Subscriber Options.

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

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

2. Cliquez sur l'onglet **Assistant**.
3. Sélectionnez **Appelez-moi** afin qu'une coche apparaisse en regard de la fonction Appelez-moi. Si vous n'avez pas déjà des règles Appelez-moi existantes, le système ajoutera automatiquement une nouvelle règle à la liste des règles Appelez-moi. Assurez-vous qu'une coche apparaît en regard de la nouvelle règle Appelez-moi.
4. Cliquez sur  ou appuyez sur **CTRL+N** pour ajouter une nouvelle règle à une liste des règles Appelez-moi existantes. Le système ajoute une nouvelle entrée dans la liste des règles Appelez-moi.

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

Remarques :

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

Consultez « Définition des règles de la fonction Appelez-moi », à la page 3-59.

Consultez « Création de listes téléphoniques », à la page 3-72.

Définition des règles de la fonction Informez-moi

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

Consultez « [Définition de règles d'avis automatiques](#) », à la page 3-63.

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

Consultez « [Paramétrage des avis demandés par l'appelant](#) », à la page 3-65.

Définition de règles d'avis automatiques

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Pour activer la fonction d'avis automatiques :

1. Démarrer Subscriber Options.

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

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

2. Cliquez sur l'onglet **Assistant**.

3. Cochez les cases suivantes :

- **Informez-moi ;**
- **Règle d'avis automatique.**

4. Dans la boîte **Description de la règle**, sélectionnez **un message** et utilisez la liste déroulante pour choisir l'une des options suivantes :
 - un message vocal
Avertit l'utilisateur lorsqu'un appelant laisse n'importe quel type de message vocal. C'est l'option par défaut.
 - un message vocal urgent
Avertit l'utilisateur lorsqu'un appelant laisse un message vocal urgent.
5. Cliquez sur **texte de message** pour sélectionner et entrer les informations que vous souhaitez recevoir.
6. Cliquez sur **objet** pour taper un intitulé d'objet.
7. Cliquez sur **Courriel** pour entrer un numéro de boîte aux lettres ou une adresse de courriel. Si vous entrez un numéro de boîte aux lettres, le système le convertit en adresse de courriel une fois que vous l'avez enregistré.

Pour ouvrir une zone d'entrée d'adresse plus grande, cliquez sur **Carnet d'adresses** dans la partie droite de la fenêtre Adresse. La boîte de dialogue Carnet d'adresses s'ouvre.
8. Cliquez sur l'une des options suivantes :
 - **Appliquez** pour accepter les nouvelles règles.
 - **OK** pour accepter les nouvelles règles et fermer l'application Subscriber Options.
 - **Annuler** pour fermer l'application Subscriber Options sans enregistrer les nouvelles règles.

Paramétrage des avis demandés par l'appelant

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

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

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

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

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

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

Courriel : Initialement, ce champ est vide. Cliquez sur ce champ pour spécifier l'adresse de destination des messages d'avis. Entrez un numéro de boîte aux lettres ou une adresse de courriel où vous souhaitez recevoir vos messages d'avis.

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

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

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

Pour configurer les avis demandés par l'appelant :

1. Démarrer Subscriber Options.

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

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

2. Cliquez sur l'onglet **Assistant**.
3. Cochez les cases suivantes :

- **Informez-moi**

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

4. Dans la boîte **Description de la règle**, cliquez sur **texte de message** pour sélectionner et entrer les informations que vous souhaitez recevoir.
5. Cliquez sur **objet** pour taper un intitulé d'objet.
6. Cliquez sur **Courriel** et tapez une adresse de courriel dans le champ **adresse de courriel**.

Pour ouvrir une zone d'entrée d'adresse plus grande, cliquez sur **Carnet d'adresses** dans la partie droite de la fenêtre Adresse. La boîte de dialogue Carnet d'adresses s'ouvre.
7. Si vous souhaitez conserver des copies de vos messages, utilisez la liste déroulante pour sélectionner l'option correspondante.
8. Cliquez sur l'une des options suivantes :
 - **Appliquez** pour accepter les nouvelles règles.
 - **OK** pour accepter les nouvelles règles et fermer l'application Subscriber Options.
 - **Annuler** pour fermer l'application Subscriber Options sans enregistrer les nouvelles règles.

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

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

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

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

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

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

1. Démarrer Subscriber Options.

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

2. Cliquez sur l'onglet **Assistant**.
3. Sélectionnez **Indicateur de message en attente (MWI)**.
Le système ajoute une nouvelle règle d'indicateur de message en attente. Assurez-vous qu'une coche apparaît en regard de la nouvelle règle.
4. Tapez le nom à donner à la nouvelle règle. Pour accepter le nom proposé cliquez n'importe où dans la boîte de dialogue **Règles** ou appuyez sur **Entrée**.
5. Dans la boîte **Description de la règle**, cliquez sur les expressions soulignées et sélectionnez des valeurs adéquates.

Pour plus de détails, reportez-vous à la section « [Description de la règle d'indicateur de message en attente](#) », à la page 3-69.

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

Remarques :

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

Description de la règle d'indicateur de message en attente

Cliquez sur les conditions suivantes et entrez les valeurs adéquates.

Condition	Description
Type de message	Sélectionnez le type de message. Vous avez le choix entre les options suivantes : ■ quelconque (valeur par défaut) ; Remarque : Si vous sélectionnez « quelconque », la règle sera appliquée à tous les types de message, y compris ceux qui satisfont des demandes de réunion, des rapports de non-transmission ou des écrans personnalisés. Cette règle ne s'applique pas aux messages à diffusion générale : ■ courrier ; ■ vocal ; ■ fax ;
Importance	Sélectionnez la priorité des messages. Vous avez le choix entre les options suivantes : ■ quelconque (valeur par défaut) ; ■ basse ; ■ normale ; ■ haute ;

Création d' horaires

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

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

Pour créer un horaire :

1. Démarrer Subscriber Options.

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

Consultez « [Utilisation de la grille horaire](#) », à la page 3-71.
7. Cliquez sur l'une des options suivantes :
 - **OK** pour accepter le nouvel horaire tel qu'il se présente et refermer la boîte de dialogue **Horaire**, ou
 - **Annuler**, pour fermer la boîte de dialogue **Horaire**.

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

Remarques :

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

Utilisation de la grille horaire

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

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

Conseils d'utilisation de la grille horaire

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

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

Création de listes téléphoniques

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

Pour définir une liste téléphonique :

1. Démarrer Subscriber Options.

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

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

2. Cliquez sur l'onglet **Assistant**.
3. Cliquez sur **Listes téléphoniques** pour ouvrir la boîte de dialogue Listes téléphoniques.
4. Cliquez sur . Le système ajoute une nouvelle entrée dans la boîte de dialogue Listes téléphoniques. S'il s'agit de la première entrée dans la liste, Subscriber Options crée automatiquement une liste téléphonique par défaut appelée Travail. Vous pouvez renommer cette liste téléphonique si vous le souhaitez.
5. Tapez le nom de la liste téléphonique. Le nom de la liste téléphonique peut contenir un maximum de 254 caractères alphanumériques et doit être unique. Pour accepter le nom proposé, cliquez n'importe où dans la boîte de dialogue Listes téléphoniques.
6. La nouvelle liste téléphonique étant sélectionnée, cliquez sur . Le système ajoute une nouvelle entrée dans la boîte de dialogue **Numéros de téléphone**. S'il s'agit de la première entrée de la liste, le système entre automatiquement le numéro de téléphone de votre poste de travail. Vous pouvez modifier ce numéro au besoin en tapant un autre numéro par-dessus.

7. Dans la partie **Nom**, tapez une description du numéro de téléphone que vous vous apprêtez à ajouter à la liste. Le nom ne doit pas dépasser 254 caractères alphanumériques et doit être unique.
8. Dans la partie **Numéro**, tapez le numéro de téléphone. Les caractères valides sont 1234567890, # * &. Reportez-vous aux remarques suivantes pour plus d'informations sur l'utilisation des caractères # * et & dans les numéros.

Remarques :

- **Numéros externes.** Dans le cas de numéros externes, vous devez placer un indicatif ou un préfixe avant le numéro lui-même. Par exemple, prenons le numéro « 9,3035352575 ». Ici, le 9 correspond à l'indicatif du numéro externe 3035352575. En fonction du système téléphonique utilisé, il peut également être nécessaire d'ajouter une virgule entre l'indicatif et le reste du numéro. L'ajout d'une virgule introduit un temps d'attente entre deux numéros (9 et 3 dans le cas présent), lors de la numérotation du numéro externe. N'utilisez pas d'espaces ni de tirets (-) pour séparer les groupes de chiffres dans un numéro de téléphone.
 - **Utilisation du caractère & (esperluette) dans un numéro.** Vous pouvez utiliser le caractère & pour diviser un numéro. Par exemple, prenons le numéro « 93035383886&5236327 ». Lorsque vous composez le numéro, le caractère & indique au système de composer tout d'abord les chiffres 93035383886 (avant le &), d'attendre une réponse, puis de composer les chiffres restants 5236327 (après le &). Servez-vous du caractère & lorsque vous souhaitez spécifier un numéro pour appeler un système de recherche de personne par haut-parleurs. Vous ne pouvez utiliser qu'un seul & par numéro. Le système ignorera tous les autres & du numéro et l'appel échouera.
 - **Utilisation des caractères * et # dans un numéro.** Les caractères * et # sont des touches de votre téléphone et ne possèdent pas de fonction particulière lorsqu'ils sont utilisés dans un numéro. Par exemple, prenons le numéro « 9011442088674031# ». Lorsque vous composez ce numéro, le système envoie au commutateur les chiffres et le caractère #, en intégrant ce dernier au numéro. Vous pouvez utiliser plusieurs caractères * et # dans un même numéro.
-

Vous pouvez éventuellement demander à la fonction Appelez-moi de vous appeler à un numéro différent, comme votre téléphone cellulaire. Pour plus de détails, reportez-vous à la section « Règles de la fonction Appelez-moi », à la page 3-53.

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

Remarques :

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

Configuration de votre fuseau horaire

Lorsqu'un système de messagerie de grande taille est réparti sur plusieurs sites géographiques, il est possible que les abonnés se trouvent dans des fuseaux horaires différents. Votre administrateur système vous affecte un fuseau horaire par défaut. Vous pouvez modifier ces paramètres dans Subscriber Options. Par exemple, si vous partez en déplacement en Inde, vous pouvez modifier votre fuseau horaire pour passer en heure locale.

Lorsque vous modifiez les paramètres de fuseau horaire, le système applique ces paramètres à l'interface pour usager du téléphone, à Modular Messaging Web Client et aux pages de garde des fax. Subscriber Options applique également le paramètre de fuseau horaire aux règles Appelez-moi et Trouvez-moi.

Remarque : Si vous ne spécifiez aucun fuseau horaire, le système utilise les paramètres par défaut configurés par votre administrateur.

Pour configurer un fuseau horaire

1. Démarrez Subscriber Options.

Consultez « [Ouverture et fermeture de Subscriber Options](#) », à la page 3-2.
2. Cliquez sur **Options de l'Interface pour usager du téléphone**.
3. Cliquez sur l'onglet **Fuseau horaire**. La valeur par défaut est le fuseau horaire Classe de service défini par votre administrateur.
4. Dans la liste déroulante Mon fuseau horaire, sélectionnez la valeur souhaitée. La valeur par défaut est le fuseau horaire Classe de service défini par votre administrateur.
5. Cliquez sur **OK**.
 - **Appliquer** pour accepter la nouvelle configuration.
 - **OK** pour accepter la nouvelle configuration et fermer Subscriber Options.
 - **Annuler** pour fermer Subscriber Options sans enregistrer la nouvelle configuration.

Glossaire

.WAV

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

abonné

Utilisateur autorisé, d'après son profil, à utiliser les fonctionnalités 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.

Active Directory

Service d'annuaire qui contient les informations relatives aux objets existants sur le réseau et qui met ces informations à disposition des administrateurs et des utilisateurs du réseau. Active Directory donne aux utilisateurs du réseau accès aux ressources autorisées à l'aide d'une procédure de connexion unique, quel que soit leur emplacement sur le réseau. Il offre en outre aux administrateurs réseau une vue hiérarchique intuitive du réseau et un point d'administration unique pour tous les objets du réseau.

adressage canonique

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

+Indicatif de pays [(Indicatif régional)] Numéro d'abonné

Par exemple +1 (408) 345 800

adresse de routage de fax

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

adresse numérique

Chaîne de chiffres qui identifie de manière unique un destinataire dans l'organisation. Les adresses numériques sont utilisées par l'Interface pour usager du téléphone spécifier le(s) destinataire(s) d'un message.

appelez-moi

Fonction qui permet d'appeler des abonnés à un ou des numéros de téléphone indiqués à 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 l'application Subscriber Options.

applications client pour PC

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

autocommutateur privé

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.

Autocommutateur privé (PBX)

Consultez [autocommutateur privé](#).

avis automatique

Si l'option Informez-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 Informez-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.

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, de courriels ou de messages faxés.

boîte aux lettres unifiée

Boîte aux lettres d'abonné de Modular Messaging dans laquelle sont déposés tous les messages vocaux, messages faxés, messages de répondeur téléphonique, courriel 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.

confirmation de réception

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

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.

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.

code de motif

Consultez [trafic écoulé](#).

commutateur

Consultez [autocommutateur privé](#).

conversion de texte en parole

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

CTP

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

DMID

Consultez [sélection directe à l'arrievée \(SDA\)](#).

domaine de messagerie vocale

Groupe de serveurs d'applications de messagerie de 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 supprimés

Dossier, au sein de votre application de courriel, 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 courriel pour que ces éléments soient définitivement supprimés de ce dossier quand vous quittez le logiciel client.

Dossier Eléments envoyés

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

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.

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.

Erlang

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

émulation de poste

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

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 s'affichent 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.

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 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.

fichier .UMA

A file that contains a 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.

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

Elément du serveur d'application 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 (Global System for Mobile Communications ou Groupe spécial mobile)

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 sous ce format du magnétophone Microsoft.

GSM (Supprimer)

Consultez [GSM \(Global System for Mobile Communications ou Groupe spécial mobile\)](#).

guide vocal

Message d'accueil vocal ou instructions vocales pour guider les appelants dont les appels sont acheminés par le standard automatique.

nom du correspondant

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 numéroté 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 abonnés peuvent définir les règles de fonctionnement de l'Indicateur de message en attente dans Subscriber Options. Les abonnés peuvent par exemple choisir d'être prévenus uniquement lorsqu'ils reçoivent des messages vocaux urgents.

information sur l'enveloppe du message

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

Informez-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 aux lettres de Modular Messaging .

intégration d'un autocommutateur privé (PABX)

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 de 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.

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.

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.

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 Application Server

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

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 fonctionnalité de gestion, mais elle forme un environnement commun pour composants de gestion modulaires appelés « composants logiciels enfichables » ou en anglais « snap-ins ».

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.

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.

MWI

Consultez [Indicateur de message en attente \(MWI\)](#).

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.

guide vocal Veuillez patienter

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

messages confidentiels

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

Modular Messaging Subscriber Administration

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

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 Modular Messaging.

nom du correspondant

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.

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 de 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 des réseaux téléphoniques publics et privés pour assurer le transport des messages.

Operation History Viewer

Outil de diagnostic qui affiche les événements générés par l'activité Modular Messaging et consignés dans la base de données d'historique des opérations de operation history database.

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.

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.

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.

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

Consultez [traitement des appels](#).

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.

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.

répondre

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

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.

SDA

Consultez [sélection directe à l'arrivée \(SDA\)](#).

serveur de suivi

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

serveur d'applications de messagerie d'origine

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

serveur de courriel homologue

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

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.

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 multifréquences DTMF sur la même ligne que la voix.

SMS (Short Message Service)

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 sur le poste de l'abonné. A l'inverse, lorsqu'il est désactivé, 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 bases 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

Fonction de Modular Messaging qui 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.

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

Consultez [IVM](#).

type de paquet 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. Egalement appelé code de motif.

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.

Visual Voice Editor

Outil d'administration permettant d'enregistrer des guides vocaux personnalisés utilisés 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.

Index

Symbols

.IVM (type de fichier)
définition, GL-6

A

abonnés
définition, GL-1
accéder à Subscriber Options, 3-2
Aculab T-1, GL-6
adressage canonique
définition, GL-1
adresse de routage de fax
définition, GL-1
adresse numérique
définition, GL-2
Appelez-moi, 3-53, 3-59, 3-74
appelez-moi
définition, GL-10
Appelez-moi, règles, 3-53, 3-59, 3-72
applications client pour PC
définition, GL-2
Autocommutateurs privés
définition, GL-11
avis
à la demande de l'appelant, 3-65
automatique, 3-63
message, 3-64, 3-66
avis automatique, 3-63

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-3

C

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

D

didacticiel
définition, GL-4
domaine de messagerie vocale
définition, GL-3
dossier des éléments supprimés
définition, GL-3
Dossier Eléments envoyés
définition, GL-4
DTMF
définition, GL-4
durée moyenne des appels (AHT)
définition, GL-3

E

émulation de poste
définition, GL-10
énoncé de nom de personne, 3-25, 3-27
Erlang
définition, GL-4
événements
définition, GL-4

F

fax

- imprimer, 3-37
- message, 3-59, 3-69
- messages, 3-4
- numéro, 3-37, 3-41

fichier .UMA

- définition, GL-1

fichier .WAV

- définition, GL-1

filtrage des appels, 3-10, 3-15

- définition, GL-4

forêt

- définition, GL-4

G

gestion des appels

- 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-5, GL-8

H

heure de pointe

- définition, GL-5

horaire

- définition, 3-70

I

Informez-moi

- à la demande de l'appelant

- définition, GL-2

- définition, GL-10

intégration d'autocommutateur privé (PABX)

- définition, GL-6

interface de téléphonie

- définition, GL-6

Interface pour usager du téléphone (TUI)

- définition, GL-6

interface pour utilisateur de PC

- définition, GL-6

L

Liste de distribution personnelle

- création d'une liste de distribution

- personnelle, 3-45

- Entrées de liste de distribution

- personnelle, 3-48

Liste de distribution personnelle, 3-44

- modification d'une liste de distribution

- personnelle, 3-50

listes de distribution

- définition, GL-6

M

message d'accueil

- absence prolongée, 3-12, 3-25

- optionnel, 3-10, 3-25, 3-33

- personnalisé, 3-26

- personnel, 3-10, 3-17, 3-29

- Veuillez patienter, 3-25, 3-31

message d'accueil d'absence prolongée

- définition, GL-7

message d'accueil optionnel

- définition, GL-7

message d'accueil personnel

- définition, GL-7

Messages d'accueil

- enregistrer des messages vocaux, 3-29

messages d'accueil

- définition, GL-7

messages d'accueil, enregistrement, 3-25

messages en plusieurs parties

- définition, GL-7

messages confidentiels

- définition, GL-7

MMC

- définition, GL-10

mot de passe, 3-1, 3-4

mots de passe

- définition, GL-8

multimédia

- définition, GL-7

MWI

- définition, GL-6

MWI (indicateur de message en attente),

- règles, 3-55, 3-68

MWI. Voir Indicateur de message en attente (MWI)., GL-7

N

numéros de boîtes aux lettres locaux

- définition, GL-8

numérotation par nom

- définition, GL-8

O

onglet Enregistrement de messages

d'accueil, 3-27 – 3-36

onglet Traitement des appels entrants, 3-13, 3-15, 3-17, 3-19, 3-23

opérateur (standardiste)
définition, GL-8
Operation History Viewer
définition, GL-8
ouvrir Subscriber Options, 3-2

P
paquet d'informations d'appel
définition, GL-10
paramétrage des avis
à la demande de l'appelant, 3-54
automatique, 3-54
port Monitor
définition, GL-8
poste
ne répond pas, 3-10 – 3-11, 3-23
occupé, 3-17, 3-25, 3-29
Protocole SMDI (Simplified Message Desk Interface)
définition, GL-9

Q
QSIG
définition, GL-10

R
recherche de personne par haut-parleurs, 3-11, 3-23
définition, GL-9
règles
Appelez-moi, 3-53, 3-59, 3-72
définition, 3-51
horaire, 3-70
Indicateur de message en attente, 3-55, 3-68
mot de passe, 3-4
Trouvez-moi, 3-52, 3-56, 3-72
renseignements d'enveloppe
définition, GL-6
répondre
définition, GL-9
Reporting Tool
définition, GL-9
réseau numérique à intégration de services (RNIS)
(en anglais : ISDN), GL-9

S
se connecter, 3-2
sélection directe à l'arrivée (SDA)
définition, GL-9
Serveur d'applications de messagerie
définition, GL-7
serveur de courriel homologue
définition, GL-9
serveur de suivi
définition, GL-9
signalisation intra-bande
définition, GL-10
standard automatique
définition, GL-10
système de suivi
définition, GL-10

T
Téléphonie IP
définition, GL-10
trafic écoulé
définition, GL-10
trafic présenté, GL-10
traitement des appels
définition, GL-10
ignorer (outrepasser), 3-10, 3-13, 3-19
options, 3-23, 3-36
personnalisé, 3-10
transférer
définition, GL-10
Trouvez-moi, 3-56, 3-72
trouvez-moi
définition, GL-10
Trouvez-moi, règles, 3-52, 3-56, 3-72

V
Visual Voice Editor
définition, GL-11
Voice Mail System Configuration
définition, GL-11

