



Modular Messaging

Version 3

Guide d'utilisation de Microsoft® Outlook® Client

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 Modular Messaging Outlook Client

Présentation	1-1
Qu'est-ce que Avaya Modular Messaging ?	1-2
Que fait Avaya Modular Messaging Microsoft Outlook Client ?	1-3
Utilisation de Avaya Modular Messaging Microsoft Outlook Client	1-4
Composant Voice Form	1-4
Ouverture du composant Voice Form	1-4
Utilisation du composant Voice Form.	1-4
Composant Voice Recorder.	1-5
Ouverture du composant Voice Recorder	1-6
Utilisation du composant Voice Recorder	1-6
Subscriber Options	1-6
Quelles sont les nouveautés de cette version ?	1-8
Fonctions de MM 2.0	1-8

Chapitre 2 Installation Avaya Modular Messaging Microsoft Outlook Client

Introduction	2-1
Avant de commencer.	2-2
Définition des autorisations	2-2
Matériel et logiciel requis.	2-4
Installation de Modular Messaging Outlook Client	2-5
Assistant d'installation	2-5
Installation par ligne de commande.	2-8
Installation silencieuse.	2-8
Objet de stratégie de groupe avec Active Directory	2-9
Désinstallation de Modular Messaging Outlook Client	2-10

Chapitre 3 Configuration de Avaya Modular Messaging Microsoft Outlook Client

Introduction	3-1
Configuration de Modular Messaging Outlook Client pour le système de stockage des messages Microsoft Exchange	3-2
Configuration de Microsoft Exchange pour Outlook 2002/Outlook 2003	3-2
Configuration de Modular Messaging Outlook Client pour Outlook 2000	3-3
Configuration de Modular Messaging Outlook Client pour le système de stockage des messages MSS	3-4
Configuration de Service Providers pour Outlook 2002/Outlook 2003	3-4
Configuration de Service Providers pour Outlook 2000	3-5
Boîte de dialogue Configuration MSP de Avaya Modular Messaging	3-7
Onglet Connexion	3-7
Onglet Paramètres d'annuaire	3-8
Onglet Général	3-8
Onglet Options avancées	3-10

Chapitre 4 Voice Form de Modular Messaging

Premiers pas	4-1
Ouverture et fermeture de Voice Form	4-3
Personnalisation de Voice Form	4-4
Paramétrage de la lecture sonore automatique	4-5
Paramétrage de la navigation parmi les messages	4-6
Paramétrage des accusés de réception aux messages vocaux	4-7
Paramétrage des avis d'ouverture de messages vocaux	4-8
Composition et envoi de messages vocaux	4-9
Enregistrement des messages vocaux	4-10
Ajout de commentaires à un message vocal avant de l'envoyer	4-12
Envoi des messages vocaux	4-13
Adressage de messages vocaux	4-13
Affectation d'options de remise	4-15
Demande d'accusé de réception ou de confirmation de lecture	4-15
Marquage d'un message vocal comme Personnel, Privé ou Confidentiel	4-15
Affectation de niveaux de priorité	4-16
Envoi des messages vocaux	4-17
Sauvegarde de messages vocaux	4-19
Travailler avec les messages vocaux entrants	4-20
Ecoute de messages vocaux	4-21
Ouverture d'un message vocal	4-21
Fermeture d'un message vocal	4-21
Ecoute de messages vocaux	4-22
Navigation d'un message à l'autre dans votre boîte aux lettres	4-23
Modification de l'objet d'un message dans votre boîte aux lettres	4-24
Navigation dans les messages vocaux	4-25
Navigation dans un enregistrement	4-25
Navigation entre les parties d'un message en plusieurs parties	4-26

Répondre aux messages	4-27
Répondre à des messages vocaux par des messages vocaux	4-27
Répondre à des messages vocaux par des courriels	4-28
Répondre à des courriels par des messages vocaux	4-28
Insertion du message vocal d'origine dans la réponse	4-29
Transfert de messages vocaux	4-30
Transfert de messages vocaux avec commentaires vocaux	4-30
Transfert de messages vocaux avec des commentaires de courriel	4-31
Gestion des messages vocaux	4-32
Ajouter des commentaires à un message vocal	4-33
Affichage des propriétés des messages en plusieurs parties	4-34
Suppression de messages vocaux	4-35
 Chapitre 5 Voice Recorder de Modular Messaging	
Premiers pas	5-1
Ouverture et fermeture de Voice Recorder	5-2
Ecoute d'enregistrements vocaux	5-3
Ecoute d'un enregistrement vocal incorporé dans un document	5-4
Ecoute d'enregistrements vocaux en ouvrant Voice Recorder	5-5
Ecoute d'enregistrements vocaux reçus en tant que fichiers distincts	5-6
Composition d'enregistrements vocaux	5-7
Composition d'un enregistrement vocal	5-8
Envoi d'un enregistrement vocal	5-9
Sauvegarde d'un enregistrement vocal	5-10
Insertion d'enregistrements vocaux dans des documents	5-11
Insertion d'un enregistrement vocal dans un document par glisser-déposer à la souris	5-11
Insertion d'un enregistrement vocal dans un document	5-12
Insertion d'un enregistrement vocal vide dans un document	5-12
Paramétrage des avis d'ouverture de messages vocaux	5-14
 Chapitre 6 Foire aux questions (FAQ)	
 Informations de référence	
Modular Messaging et les fax	IR-1
Envoi de fax	IR-2
Affichage de fax	IR-3
Gestion des fax à l'aide de l'interface pour usager du téléphone	IR-3

Glossaire

Index

Préface

Présentation

Ce guide explique comment configurer Avaya Modular Messaging Microsoft Outlook Client à partir de votre ordinateur de bureau. Vous y trouverez des explications sur l'utilisation et la personnalisation du logiciel Avaya Modular Messaging Microsoft Outlook Client en fonction de votre environnement.

Public visé

Ce guide est destiné aux utilisateurs et aux administrateurs du logiciel client de Avaya Modular Messaging Microsoft Outlook Client.

Résumé chapitres

Ce guide se compose des chapitres suivants :

Chapitre	Récapitulatif
Chapitre 1 intitulé Introduction à Modular Messaging Outlook Client.	Il présente les différents composants de Avaya Modular Messaging Microsoft Outlook Client.
Chapitre 2 intitulé Installation Avaya Modular Messaging Microsoft Outlook Client.	Fournit des instructions sur l'installation du logiciel client.
Chapitre 3 intitulé Configuration de Avaya Modular Messaging Microsoft Outlook Client.	Il fournit des instructions sur la configuration de Modular Messaging Outlook Client dans votre profil Outlook.
Chapitre 4 intitulé Voice Form de Modular Messaging.	Explique comment composer (enregistrer), envoyer et gérer des messages vocaux à l'aide du composant Voice Form.
Chapitre 5 intitulé Voice Recorder de Modular Messaging.	Explique comment composer (enregistrer) et écouter des messages vocaux à l'aide du composant Voice Recorder.

Documentation Modular Messaging

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

- *Avaya Modular Messaging version 3 Accès client à la boîte aux lettres de l'abonné.*

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

- *Avaya Modular Messaging version 3 Guide d'utilisation de Subscriber Options.*

Décrit comment utiliser Subscriber Options d'Avaya Modular Messaging pour enregistrer des messages d'accueil et personnaliser les fonctions de traitement d'appels et de messages.

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

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

Conventions

Ce guide respecte les conventions typographiques suivantes :

Convention	Description
Majuscules initiales	Les noms des applications, programmes, éléments de menus et boîtes de dialogue commencent par une majuscule. Par exemple : boîte de dialogue Configuration de la messagerie.
<i>italique</i>	Les titres de document figurent en italique. Par exemple, <i>Avaya Modular Messaging version 3 Accès client à la boîte aux lettres de l'abonné</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 + flèche vers le bas .

Introduction à Modular Messaging Outlook Client

Présentation

Ce guide décrit comment utiliser Avaya Modular Messaging Microsoft Outlook Client.

Avaya Modular Messaging Microsoft Outlook Client contient les composants suivants :

- Service Providers de Modular Messaging¹
- Voice Form
- Voice Recorder
- Subscriber Options

Pour plus d'information sur l'installation de et la configuration de Modular Messaging Outlook Client, consultez la section [chapitre 2 intitulé Installation Avaya Modular Messaging Microsoft Outlook Client](#).

Pour plus d'informations sur la configuration de Modular Messaging Outlook Client, consultez la section [chapitre 3 intitulé Configuration de Avaya Modular Messaging Microsoft Outlook Client](#).

Pour plus d'informations sur l'utilisation de Voice Form, consultez la section [chapitre 4 intitulé Voice Form de Modular Messaging](#).

Pour plus d'informations sur l'utilisation de Voice Recorder, consultez la section [chapitre 5 intitulé Voice Recorder de Modular Messaging](#).

1. Disponible uniquement pour la version Message Storage Server (MSS) de Avaya Modular Messaging.

Pour plus d'information sur Subscriber Options, consultez le Guide d'utilisation de *Avaya Modular Messaging version 3 Subscriber Options*.

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

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 traite vos messages vocaux et fax comme vos courriels. Vous pouvez donc envoyer et récupérer vos messages, y répondre, les transférer ou les archiver dans des dossiers personnels. Les différents icônes indiquent le type (vocal, courriel, fax ou fichiers binaires), l'expéditeur et le sujet de chaque message, ce qui vous permet de les gérer rapidement et facilement.

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

Avaya Modular Messaging vous permet d'accéder par téléphone à tous vos messages. Vous pouvez utiliser Modular Messaging par téléphone pour :

- écouter vos messages vocaux et texte, y répondre, les transférer ou en envoyer d'autres ;
- utiliser la fonctionnalité de conversion de texte en parole pour écouter vos messages texte et la ligne d'en-tête des fax ;
- répondre à un message texte par un message vocal ou ajouter des commentaires au message ;
- envoyer des courriel ou fax reçus vers une imprimante.

Lorsque vous êtes en déplacement, vous pouvez appeler votre boîte aux lettres via l'interface pour usager du téléphone et consulter vos messages. La fonction de conversion de texte en parole de Modular Messaging convertit vos messages texte et en-têtes de fax pour vous permettre de les écouter aussi facilement que s'il s'agissait de messages vocaux. Modular Messaging vous informe de la réception des messages fax.

Remarque : La fonction de conversion de texte en parole ne lit pas les courriels reçus dans d'autres boîtes aux lettres, telle que la boîte aux lettres Microsoft Exchange. Elle n'est disponible que pour la version Message Storage Server (MSS) de Avaya Modular Messaging.

Que fait Avaya Modular Messaging Microsoft Outlook Client ?

Avaya Modular Messaging Microsoft Outlook Client s'intègre facilement à votre application de messagerie Microsoft Outlook et vous permet d'envoyer, de transférer, d'écouter et de répondre à des messages texte et vocaux depuis Microsoft Outlook ou à l'aide de votre téléphone.

Vous pouvez utiliser Modular Messaging Outlook Client depuis votre ordinateur pour :

- écouter vos messages vocaux et texte, y répondre, les transférer ou en envoyer d'autres ;
- ajouter un commentaire à un message vocal que vous transférez ;
- lire la ligne d'en-tête (objet) des fax que vous avez reçus et lancer un afficheur de fax ;
- utiliser la fonctionnalité de conversion de texte en parole pour écouter les messages textes, ainsi que les objets des fax reçus dans votre boîte aux lettres Modular Messaging ;
- enregistrer des messages d'accueil personnels et les écouter ;
- créer des fax à l'aide d'un pilote d'impression fax Windows et les envoyer via Modular Messaging.

Utilisation de Avaya Modular Messaging Microsoft Outlook Client

Lorsque vous avez installé Avaya Modular Messaging Microsoft Outlook Client, trois nouvelles icônes apparaissent dans la barre d'outils Standard de votre application de messagerie :



Nouveau message vocal (pour créer un message vocal)



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



Répondre à Tous oralement (pour répondre à tous les messages par un message vocal)

Composant Voice Form

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

Ouverture du composant Voice Form

Il existe deux façons d'ouvrir Avaya Modular Messaging à partir de votre application de messagerie :

- Cliquez sur l'une des nouvelles icônes de message vocal dans la barre d'outils Standard.

OU

- A partir de Microsoft Outlook, cliquez sur **Actions > Nouveau message vocal**.

Utilisation du composant Voice Form

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

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

- Déterminer si la lecture sonore des messages vocaux doit démarrer automatiquement dès que vous ouvrez ces messages.
- Déterminer si les commandes de déplacement Message précédent et Message suivant doivent permettre d'accéder à tous les messages ou uniquement aux messages vocaux.

- Recevoir une notification lorsque vos messages vocaux ont été envoyés.
- Recevoir des avis quand vos messages vocaux ont été ouverts par leurs destinataires.

Voir la section « [Composition et envoi de messages vocaux](#) » à la page 4-9 pour savoir comment utiliser Voice Form pour :

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

Voir la section « [Travailler avec les messages vocaux entrants](#) » à la page 4-20 pour savoir comment utiliser Voice Form pour :

- Ecouter des messages vocaux.
- Se déplacer dans un message vocal et ses différentes parties.
- Répondre à des messages vocaux par un message vocal ou courriel.
- Transférer des messages vocaux et y ajouter des commentaires vocaux ou écrits.

Voir la section « [Gestion des messages vocaux](#) » à la page 4-32 pour savoir comment utiliser Voice Form pour :

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

Composant Voice Recorder

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

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

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

Ouverture du composant Voice Recorder

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

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

Utilisation du composant Voice Recorder

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

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

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

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

Subscriber Options

Subscriber Options permet de modifier les paramètres de votre boîte aux lettres pour les appels entrants et les messages et de créer et gérer vos listes de distribution personnelles. Utilisez l'onglet Messagerie vocale pour accéder à Subscriber Options depuis Microsoft Outlook. L'onglet Messagerie vocale est inclus dans les pages de propriétés de vos options de messagerie électronique.

Pour afficher l'onglet Messagerie vocale à partir de Microsoft Outlook :

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

Les options ci-dessous s'affichent dans l'onglet Messagerie vocale :

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

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

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

- Utilisation de Modular Messaging via l'interface pour usager du téléphone (TUI)
- Définition de règles
- Gestion des listes de distribution personnelles

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

- Utilisation de Modular Messaging Outlook Client depuis votre bureau
- Sélection de la langue des écrans
- Tri des messages de votre boîte de réception en fonction des paramètres de priorité
- Définition du numéro de fax par défaut pour l'impression des fax

Pour plus d'informations sur Subscriber Options et ces fonctions, consultez le Guide d'utilisation de *Avaya Modular Messaging version 3 Subscriber Options*.

Quelles sont les nouveautés de cette version ?

Cette version de Avaya Modular Messaging Microsoft Outlook Client propose les fonctions suivantes :

Nouveau programme d'installation

Le nouveau programme d'installation permet d'installer Modular Messaging Outlook Client et la version 3 de Subscriber Options.

Remarque : Avaya Modular Messaging – Complément client pour IBM Lotus Notes possède un programme d'installation séparé.

Modification de l'objet du message

Lorsque vous ouvrez un message à l'aide de Voice Form de Modular Messaging, vous pouvez modifier l'objet du message dans votre boîte aux lettres.

Pour plus de détails sur la modification de l'objet d'un message, consultez la section « [Modification de l'objet d'un message dans votre boîte aux lettres](#) », à la page 4-24.

Fonctions de MM 2.0

Listes de distribution personnelles

Une listes de distribution personnelles est un ensemble d'adresses pouvant être créées et sauvegardées sous un pseudonyme d'adresse de courriel. Ce genre de liste permet d'envoyer facilement des messages à un groupe de personnes plutôt qu'à chacune d'entre elles individuellement. Ces listes sont confidentielles, ce qui veut dire que vous êtes la seule personne à pouvoir y accéder et les utiliser. Les autres abonnés n'ont pas accès à vos listes de distribution personnelles.

Vous pouvez identifier une liste de distribution personnelle à l'aide des identificateurs suivants :

- **Nom** : Egalement appelé Indicateur affiché. Le nom est affecté lors de la création d'une liste. Un nom de liste peut contenir un maximum de 255 caractères alphanumériques.
- **Identificateur** : Egalement appelé Nom de liste filtrée. L'identificateur est automatiquement généré lors de la création d'une liste. L'identificateur de liste est unique et ne peut contenir que des caractères ASCII de 0 à 9, de A à Z, « _ » et « - », d'où l'appellation Nom ASCII également attribuée à l'identificateur. L'identificateur de liste peut également être modifié.

- **Numéro de liste** : Il s'agit d'un identificateur de liste numérique de 32 chiffres affecté lors de la création de la liste de distribution personnelle. Le numéro de liste doit être différent pour toutes les listes de distribution personnelles créées par un abonné.
- **Nom enregistré** : Egalement appelé Enoncé de nom. Il s'agit d'un identificateur facultatif que les abonnés peuvent enregistrer lors de la création d'une liste de distribution personnelle.

Vous pouvez utiliser Modular Messaging Outlook Client pour envoyer des messages à une liste de distribution personnelle. Vous pouvez envoyer un message à une liste de distribution personnelle à l'aide des formats suivants :

- **Nom**, si le nom est l'indication affichée de la liste de distribution.
- **Numéro de liste**, celui-ci étant le seul identificateur numérique de la liste de distribution.
- **numéroboîteauxlettres#nnnn@host**, le numéro de boîte aux lettres étant celui de votre boîte Modular Messaging et « nnnn » le numéro de la liste de distribution.
- **numéroboîteauxlettres#Identificateur@host**, si « numéroboîteauxlettres » est celui de votre boîte aux lettres Modular Messaging et que « Identificateur » est l'identificateur de la liste de distribution.
- **indicatif#nnnn@host**, « Indicatif » étant celui de votre courriel (partie de votre adresse située avant le signe @) et « nnnn » le numéro de la liste de distribution.
- **indicatif#Identificateur@host**, si « Indicatif » est celui de votre courriel (partie de votre adresse située avant le signe @) et que « Identificateur » est celui de la liste de distribution.
- **#nnnn**, si « nnnn » est le numéro de la liste de distribution.
- **#asciichars**, si « asciichars » est l'identificateur de la liste de distribution.

Consultez la section « [Composition et envoi de messages vocaux](#) », à la [page 4-9](#) pour plus d'informations sur l'utilisation de Voice Form de Modular Messaging pour envoyer un message à une liste de distribution personnelle.

Consultez la section « [Composition d'enregistrements vocaux](#) », à la [page 5-7](#) pour plus d'informations sur l'utilisation de Voice Recorder de Modular Messaging pour envoyer un message à une liste de distribution personnelle.

Subscriber Options et l'interface pour usager du téléphone de Modular Messaging permettent de créer et de gérer des listes de distribution personnelles. Pour plus d'informations, consultez le Guide d'utilisation de *Avaya Modular Messaging version 3 Subscriber Options* et le Guide de l'interface pour usager du téléphone *Avaya Modular Messaging version 3*.

Confidentialité du message

Lorsque vous créez un message, vous pouvez définir le critère de diffusion du message comme Privé. Modular Messaging Outlook Client marque d'un indicateur visuel les messages définis comme Confidentiels. Consultez la section « [Marquage d'un message vocal comme Personnel, Privé ou Confidentiel](#) », à la page 4-15 pour plus d'informations.

Remarque : L'accès aux messages privés dépend des paramètres de sécurité des serveurs de Modular Messaging. Si le paramètre de sécurité n'est pas réglé au maximum et si l'accès client est autorisé, Modular Messaging Outlook Client n'empêchera pas les utilisateurs de transférer des messages confidentiels, d'y répondre en incluant les messages d'origine ni de les enregistrer.

Réception des messages

Avaya Modular Messaging Microsoft Outlook Client marque d'un identificateur visuel les messages à diffusion générale reçus dans votre boîte aux lettres. Il existe une icône pour chaque type de message reçu (texte, vocal et fax) comme indiqué ci-dessous :



Cette icône indique que le message reçu est un message texte.



Cette icône indique que le message reçu est un message vocal.



Cette icône indique que le message reçu est un fax.

Installation Avaya Modular Messaging Microsoft Outlook Client

Introduction

Pour installer le logiciel Avaya Modular Messaging Microsoft Outlook Client, il vous suffit d'exécuter le programme d'installation et de spécifier le nom ou l'adresse IP du Message Application Server (MAS). Le reste de la procédure s'effectue automatiquement.

Le programme d'installation installe les composants suivants :

- Voice Form
- Voice Recorder
- Subscriber Options
- Service Providers de Avaya Modular Messaging¹

Après l'installation, vous devez configurer Modular Messaging Outlook Client pour votre profil Microsoft Outlook.

Consultez la section « [Configuration de Avaya Modular Messaging Microsoft Outlook Client](#) », à la page 3-1 pour plus d'informations.

Si vous le souhaitez, vous pouvez configurer d'autres paramètres de Avaya Modular Messaging Microsoft Outlook Client, notamment pour personnaliser les fonctions de traitement des appels. Pour ce faire, utilisez les options Avaya Modular Messaging Subscriber.

Pour plus d'informations, consultez le Guide d'utilisation de *Avaya Modular Messaging version 3 Subscriber Options*.

1. Disponible uniquement pour la version Message Storage Server (MSS) de Avaya Modular Messaging.

Avant de commencer

Vous devez fermer Microsoft Outlook avant de procéder à l'installation.

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

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

Pour que le composant lecteur vocal de Avaya Modular Messaging Microsoft Outlook Client puisse fonctionner, vous devez procéder comme suit :

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

Si oui, décochez-la.

Définition des autorisations

Permissions requises pour les clients sous Windows 2000

Votre client Windows 2000 doit se connecter au domaine auquel le serveur 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 utilisateur élevés pour l'ordinateur sur lequel vous installez Avaya Modular Messaging Microsoft Outlook Client.

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

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

Vous devez disposer de droits d'administrateur local ou de privilèges utilisateur élevés pour l'ordinateur sur lequel vous installez Avaya Modular Messaging Microsoft Outlook Client.

Matériel et logiciel requis

Le matériel et logiciel requis sont :

Matériel

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

Logiciel

Système d'exploitation

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

Clients de messagerie (avec Microsoft Windows 2000)

- Microsoft Outlook 2000, SP3
- Microsoft Outlook 2002, SP2
- Microsoft Outlook 2003

Clients de messagerie (avec Microsoft XP SP2)

- Microsoft Outlook 2000, SR3
- Microsoft Outlook 2002, SP3
- Microsoft Outlook 2003

Avaya Modular Messaging

- Nom ou adresse IP de Messaging Application Server (MAS)
- Nom ou adresse IP du Microsoft Exchange Server/Message Storage Server (MSS)

Installation de Modular Messaging Outlook Client

Le programme d'installation de Avaya Modular Messaging Microsoft Outlook Client se trouve dans le sous-répertoire Client du répertoire Modular Messaging, sur votre réseau ou sur le CD-ROM contenant le programme d'installation. Pour plus d'informations, contactez votre administrateur système.

Remarque : Vous ne pouvez pas installer Avaya Modular Messaging Microsoft Outlook Client et Avaya Modular Messaging IBM Lotus Notes Client sur le même système.

Vous pouvez installer Avaya Modular Messaging Microsoft Outlook Client 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

Remarque : Modular Messaging Outlook Client peut être déployé à l'aide de logiciels spécialisés disponibles dans le commerce. Pour plus d'informations sur la création d'un fichier .msi à partir du programme d'installation (Setup.exe), consultez la section « [Comment faire pour créer un fichier .msi à partir du programme d'installation de Modular Messaging Outlook Client \(Setup.exe\) ?](#) », à la page 6-2.

Assistant d'installation

Vous pouvez installer Avaya Modular Messaging Microsoft Outlook Client en double-cliquant sur le programme d'installation. Pour installer Modular Messaging Outlook Client, 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 le fichier **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 Modular Messaging Outlook Client. 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. Réexécutez le programme d'installation de Modular Messaging Outlook Client. 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 la banque d'informations associée au MAS.

12. Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Sélectionnez **Par défaut** pour installer Modular Messaging Outlook Client et Subscriber Options pour cette banque d'informations.
- Sélectionnez **Personnalisé(e)** pour installer uniquement les fonctions de votre choix.

Remarque : Sélectionnez Personnalisé(e) si vous souhaitez installer uniquement Subscriber Options ou modifier le chemin d'accès par défaut des fichiers d'installation.

13. Cliquez sur **Suivant**.

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

14. Cliquez sur **Suivant**.

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

15. Cliquez sur **Terminer** pour quitter le programme d'installation.

16. Redémarrez votre ordinateur à l'invite.

L'installation de Modular Messaging Outlook Client sur votre ordinateur est à présent terminée.

Important : Avant de commencer à utiliser le logiciel Modular Messaging Outlook Client, vous devez le configurer pour votre profil Outlook. Consultez la section [« Configuration de Avaya Modular Messaging Microsoft Outlook Client », à la page 3-1.](#)

Installation par ligne de commande

Les administrateurs système peuvent également installer Avaya Modular Messaging Microsoft Outlook Client à partir de l'invite de commande.

Le format de commande d'installation de Modular Messaging Outlook Client est le suivant :

install /v“MAS=masname”

où

install est le nom du fichier exécutable (Setup.exe) de Modular Messaging Outlook Client.

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 Modular Messaging Outlook Client se trouve dans un emplacement différent, les administrateurs système doivent indiquer aux utilisateurs d'exécuter la commande d'installation à partir du dossier 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 Modular Messaging Outlook Client. L'utilisateur n'aura pas besoin d'intervenir ou très peu. Les administrateurs peuvent indiquer aux utilisateurs d'exécuter une commande à l'invite du système. Cette commande installe Modular Messaging Outlook Client en tâche de fond et n'affiche pas les écrans de l'assistant d'installation.

Le format de la commande de l'installation silencieuse est :

install /s /v“/qn MAS=masname LANGUAGE_ID=language”

où

install est le nom du fichier exécutable (Setup.exe) de Modular Messaging Outlook Client.

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_ID 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.

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 Modular Messaging Outlook Client 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 Modular Messaging Outlook Client 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 Modular Messaging Outlook Client sur tous les systèmes d'un domaine de réseau.

Désinstallation de Modular Messaging Outlook Client

Vous pouvez désinstaller de façon définitive le logiciel Avaya Modular Messaging Microsoft Outlook Client de votre ordinateur.

Pour supprimer Modular Messaging Outlook Client

1. Fermez Microsoft Outlook.
2. Ouvrez le Panneau de configuration et double-cliquez sur **Ajout/Suppression de programmes**.
3. Sélectionnez **MM Client** (Client MM) et cliquez sur **Supprimer**.
4. Cliquez sur **Oui** lorsqu'un message vous demande si vous souhaitez supprimer le client MM.

Le système désinstalle Modular Messaging Outlook Client de votre ordinateur.

5. Redémarrez votre ordinateur à l'invite.

Configuration de Avaya Modular Messaging Microsoft Outlook Client

Introduction

La version 3 de Avaya Modular Messaging Microsoft Outlook Client prend en charge deux serveurs de stockage des messages : Microsoft Exchange et Avaya Modular Messaging Message Storage Server (MSS). Vous devez configurer Modular Messaging Outlook Client pour votre serveur de stockage des messages avant d'utiliser le logiciel Modular Messaging Outlook Client.

Une fois que vous avez configuré Modular Messaging Outlook Client, vous pouvez effectuer les opérations suivantes à partir de Microsoft Outlook :

- accéder à vos messages stockés sur le serveur de stockage des messages (MSS or Microsoft Exchange), à l'aide du protocole standard IMP4 ;
- envoyer des messages sur le serveur Modular Messaging à l'aide du protocole SMTP ;
- accéder à Modular Messaging LDAP afin de récupérer les adresses des abonnés.

Pour plus d'informations sur la configuration de Modular Messaging Outlook Client, consultez les rubriques suivantes :

- [« Configuration de Modular Messaging Outlook Client pour le système de stockage des messages Microsoft Exchange » à la page 3-2.](#)
- [« Configuration de Modular Messaging Outlook Client pour le système de stockage des messages MSS » à la page 3-4.](#)

Configuration de Modular Messaging Outlook Client pour le système de stockage des messages Microsoft Exchange

Avant de configurer Modular Messaging Outlook Client pour le système de stockage des messages Microsoft Exchange, vous devez installer Modular Messaging Outlook Client pour Microsoft Exchange.

Important : Si vous possédez des systèmes de stockage distincts pour les messages vocaux et les courriels, vous devez créer deux profils différents dans Outlook.

Configuration de Microsoft Exchange pour Outlook 2002/Outlook 2003

Observez les instructions suivantes pour configurer le système de stockage des messages Microsoft Exchange pour Microsoft Outlook 2002/ Microsoft Outlook 2003 :

Pour configurer le système de stockage des messages Microsoft Exchange sous Outlook 2002/Outlook 2003

1. Fermez Microsoft Outlook.
2. Ouvrez le **Panneau de configuration** et sélectionnez l'option **Courrier**.
Le système affiche la boîte de dialogue **Configuration de la messagerie – Outlook**.
3. Cliquez sur **Comptes de messagerie....**
La boîte de dialogue Comptes de messagerie s'affiche.
4. Sous Messagerie, sélectionnez l'option **Ajouter un nouveau compte de messagerie**.
5. Cliquez sur **Suivant**.
6. Dans la section Type de serveur, sélectionnez l'option **Microsoft Exchange Server**.
7. Cliquez sur **Suivant**.
8. Entrez le nom ou l'adresse IP de Microsoft Exchange Server et le numéro de votre boîte aux lettres.

9. Cliquez sur **Suivant**.

Le système vous invite à entrer votre mot de passe.

10. Entrez votre mot de passe, puis cliquez sur **OK**.

11. Cliquez sur **Terminer**.

La configuration de Modular Messaging Outlook Client pour le système de stockage des messages Microsoft Exchange sous Outlook 2002/Outlook 2003 est à présent terminée.

Configuration de Modular Messaging Outlook Client pour Outlook 2000

Observez les instructions suivantes pour configurer le système de stockage des messages Microsoft Exchange pour Microsoft Outlook 2000 :

Pour configurer le système de stockage des messages Microsoft Exchange sous Outlook 2000

1. Démarrez Microsoft Outlook 2000.

2. Cliquez sur **Outils > Services...**

La boîte de dialogue Services s'affiche.

3. Cliquez sur **Ajouter**.

La boîte de dialogue Ajouter un service au profil s'affiche.

4. Dans la section Type de serveur, sélectionnez l'option **Microsoft Exchange Server**.

5. Cliquez sur **Suivant**.

6. Entrez le nom ou l'adresse IP de Microsoft Exchange Server et le numéro de votre boîte aux lettres.

7. Cliquez sur **Suivant**.

8. Entrez votre mot de passe, puis cliquez sur **OK**.

Le système vous invite à entrer votre mot de passe.

9. Cliquez sur **Terminer**.

La configuration de Modular Messaging Outlook Client pour le système de stockage des messages Microsoft Exchange sous Outlook 2000/Outlook 2003 est à présent terminée.

Configuration de Modular Messaging Outlook Client pour le système de stockage des messages MSS

Avant de configurer Modular Messaging Outlook Client pour le système de stockage des messages MMS, vous devez installer Modular Messaging Outlook Client pour MMS.

Avec MSS, vous devez configurer les Service Providers de Modular Messaging avant d'utiliser Modular Messaging Outlook Client. Le composant Service Providers sert d'interface entre votre application de messagerie électronique (Microsoft Outlook) et les serveurs Modular Messaging.

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

Configuration de Service Providers pour Outlook 2002/Outlook 2003

Pour configurer Service Providers pour Microsoft Outlook 2002/ Microsoft Outlook 2003, procédez comme suit :

Pour configurer Service Providers dans Outlook 2002/Outlook 2003 :

1. Démarrez Outlook 2002/Outlook 2003.
2. Cliquez sur **Outils > Options...**
3. Dans l'onglet **Configuration de la messagerie**, cliquez sur **Comptes de messagerie**.

La boîte de dialogue Comptes de messagerie s'affiche.
4. Sous Messagerie, sélectionnez l'option **Ajouter un nouveau compte de messagerie**.
5. Cliquez sur **Suivant**.
6. Sous Type de serveur, sélectionnez l'option **Types de serveurs supplémentaires**.
7. Cliquez sur **Suivant**.
8. Sous Types de serveurs supplémentaires, sélectionnez **MM Message Service** (Service Message MM).

9. Cliquez sur **OK**.

La boîte de dialogue Configuration MSP de Avaya Modular Messaging s'affiche. Consultez la rubrique « [Boîte de dialogue Configuration MSP de Avaya Modular Messaging](#) » à la page 3-7 pour plus d'informations sur la configuration du fournisseur de services.

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

10. Définissez les paramètres de Service Providers. Le système vous invite à redémarrer Microsoft Outlook. Cliquez sur **OK**.
11. Redémarrez Microsoft Outlook. Vous devez redémarrer Microsoft Outlook pour prendre en compte les modifications.

Vous avez terminé la configuration de Service Providers pour Outlook 2002/ Outlook 2003.

Configuration de Service Providers pour Outlook 2000

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

Pour configurer Service Providers dans Microsoft Outlook 2000

1. Démarrez Microsoft Outlook 2000.
2. Cliquez sur **Outils > Services...**

La boîte de dialogue Services s'affiche.

3. Cliquez sur **Ajouter**.

La boîte de dialogue Ajouter un service au profil s'affiche.

4. Sélectionnez **MM Message Service** (Service Message MM) dans la liste de services, puis cliquez sur **OK**.
5. Sélectionnez **MM Message Service** (dans la boîte de dialogue Services), puis cliquez sur **Propriétés**.

6. La boîte de dialogue Configuration MSP de Avaya Modular Messaging s'affiche. Consultez la rubrique « [Boîte de dialogue Configuration MSP de Avaya Modular Messaging](#) » à la page 3-7 pour plus d'informations sur la configuration de Service Providers.

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

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

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

Boîte de dialogue Configuration MSP de Avaya Modular Messaging

Important : Cette section s'applique *uniquement* si votre système de stockage des messages est Avaya Modular Messaging Message Storage Server (MSS).

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

Onglet Connexion

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

- **Message storage server :** Entrez le nom complet (nom de domaine qualifié, FQDN) ou l'adresse IP du Message Storage Server (MSS). Votre administrateur système vous fournira ces informations.
- **N° de boîte aux lettres :** Entrez votre numéro de boîte aux lettres Modular Messaging ; généralement identique à votre numéro de téléphone.

Important : N'ajoutez pas d'espaces, de tirets ou l'indicatif régional dans le numéro de téléphone.

- **Mot de passe :** Entrez le mot de passe numérique de votre boîte aux lettres.
- **Retenir le mot de passe :** Cochez cette case si vous ne souhaitez pas que Modular Messaging vous demande un mot de passe chaque fois que vous accédez à votre boîte aux lettres.
- **Etablir la connexion lors de l'identification :** Cochez cette case pour vous connecter au Message Storage Server lorsque vous accédez à votre boîte aux lettres.

Onglet Paramètres d'annuaire

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

- **Nom du service d'annuaire** : nom du service d'annuaire de Modular Messaging. Le nom par défaut est Carnet d'adresse MM.
- **Délai de recherche (secondes)** : Le délai (en secondes) d'affichage des résultats de recherche LDAP.
- **Limite de la recherche** : le nombre d'entrées affichées par les résultats de la recherche LDAP à la fois. La limitation de recherche est comprise entre 20 et 2000 entrées. La valeur par défaut est 500.
- **Base de recherche** : la base de l'arbre de recherche à partir de laquelle lancer la recherche. Par exemple, ou=people, dc=avaya. Votre administrateur système vous fournira ces informations.

Acceptez les valeurs par défaut ou contactez votre administrateur système.

Onglet Général

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

- **Nom du compte de messagerie vocale** : Entrez un nom pour ce compte.

Lorsque vous terminez la configuration de Service Providers, un nouveau dossier portant ce nom est créé dans Outlook. Les messages de Modular Messaging s'affichent dans ce dossier. Si ce dossier n'est pas visible, cliquez sur **Affichage > Liste des dossiers** dans la barre de menus d'Outlook afin d'afficher tous les dossiers sur la gauche de la fenêtre.
- **Envoyer/recevoir automatiquement toutes les** : Cochez cette case si vous souhaitez qu'Outlook effectue une opération automatique d'envoi/réception. Indiquez l'intervalle de temps (dans le champ prévu à cet effet) à la fin duquel l'opération d'envoi et de réception automatique est renouvelée. Donnez à cet intervalle une valeur de 2 ou 3 minutes. L'intervalle par défaut est de 2 minutes.

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

Important : Vous pouvez programmer une opération automatique d'envoi/réception dans Microsoft Outlook 2002/Outlook XP/Outlook 2003. Dans Microsoft Outlook 2002/Outlook 2003, cliquez sur **Outils > Paramètres d'envoi/réception > Définir les groupes d'envoi/réception**. (Dans Outlook XP, cliquez sur **Outils > Envoi/réception > Paramètres Envoi/réception > Définir les groupes d'envoi/réception...**). Dans la section **Quand Outlook est connecté** (dans Outlook XP : dans la section **Paramétrage du groupe « Tous les comptes »**), activez la case à cocher **Planifier envoi/réception automatique de toutes les** puis, dans la zone adjacente, entrez l'intervalle dans lequel l'opération d'envoi/réception doit être répétée. Donnez à cet intervalle une valeur de 2 ou 3 minutes.

Onglet Options avancées

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

- **Port IMAP4** : le numéro du port IMAP4 utilisé pour les messages entrants.
 - **port SMTP** : le numéro du port SMTP utilisé pour les messages sortants.
 - **port LDAP** : le numéro de port pour les requêtes LDAP.
 - **Délai d'expiration du serveur en secondes** : Indiquez en secondes, le délai d'attente avant l'arrêt d'une tentative d'envoi ou de réception de messages. Si vous disposez d'une connexion haut débit à votre serveur, choisissez une valeur plus faible. Si votre connexion est lente ou si votre serveur est très occupé, choisissez une valeur plus élevée. Ceci donnera au serveur suffisamment de temps pour répondre. La valeur d'expiration du délai peut aller de 20 à 600 secondes.
 - **Vider le dossier Eléments supprimés à la fermeture** : Cochez cette case pour que Modular Messaging supprime tous les messages du dossier Eléments supprimés à la fermeture chaque fois que vous quittez Microsoft Outlook. Notez que cette option diffère de l'option Microsoft Outlook Vider le dossier Eléments supprimés en quittant.
 - **Compresser le cache** : utilisez ce bouton pour compacter la mémoire cache locale.
- Lorsque vous supprimez les messages, il est possible que certains de ces messages restent dans la mémoire cache même s'ils sont supprimés du serveur. Utilisez le bouton **Compresser le cache** pour effacer toute trace des messages supprimés.
- **Utiliser les valeurs par défaut** : cliquez sur ce bouton pour utiliser les valeurs par défaut des ports IMAP4, SMTP et LDAP.

Remarque : Au terme de l'installation et de la configuration, un dossier sera ajouté pour le compte Avaya. Ce dossier contiendra vos messages Modular Messaging.

Voice Form de Modular Messaging

Premiers pas

Avaya Modular Messaging – Complément client pour Microsoft Outlook utilise un composant spécial appelé Voice Form pour vous permettre d'écouter ou d'enregistrer et d'envoyer des messages vocaux sans sortir de Microsoft Outlook. Voice Form s'intègre à Outlook. Vous pouvez donc l'utiliser dans cette application de messagerie.

La partie supérieure de Voice Form est identique à un écran de message électronique (avec les champs d'adresse standard A, Cc et Cci). La partie inférieure de cet écran ressemble aux boutons d'un magnétophone ou d'un lecteur de CD-ROM (options Ecouter, Arrêter, Avancer, Retourner). Avec ces boutons, vous pouvez enregistrer ou écouter des messages vocaux.

Ouverture de Voice Form de Modular Messaging

Pour ouvrir Voice Form de Modular Messaging, consultez la section intitulée « [Ouverture et fermeture de Voice Form](#) » à la page 4-3.

Fermeture de Voice Form de Modular Messaging

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

Modular Messaging Outlook Client

Modular Messaging Outlook Client vous permet d'enregistrer et d'écouter des messages vocaux en utilisant le téléphone ou une ressource multimédia. Pour plus d'informations, reportez-vous au *Avaya Modular Messaging version 3 Guide d'utilisation de Subscriber Options*.

Personnalisation de Voice Form de Modular Messaging

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

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

Ouverture et fermeture de Voice Form

Ouverture de Voice Form de Modular Messaging

Pour composer un nouveau message vocal à l'aide de Voice Form, effectuez l'une des opérations suivantes dans Microsoft Outlook :

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

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

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

Fermeture de Voice Form

Pour fermer Voice Form de Modular Messaging :

- Cliquez sur **Fichier > Fermer**.

Personnalisation de Voice Form

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

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

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

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

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

- Recevoir des avis quand vos messages vocaux ont été envoyés.

Consultez « [Paramétrage des accusés de réception aux messages vocaux](#) » à la page 4-7.

- Recevoir des avis quand vos messages vocaux ont été ouverts.

Consultez « [Paramétrage des avis d'ouverture de messages vocaux](#) » à la page 4-8.

Paramétrage de la lecture sonore automatique

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

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

Pour paramétrer la lecture sonore automatique :

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

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

Paramétrage de la navigation parmi les messages

Après avoir ouvert un message vocal reçu, vous pouvez ouvrir directement le message suivant ou précédent de votre boîte de réception sans avoir à fermer d'abord Modular Messaging Outlook Client. Toutefois, vous devez indiquer au préalable à Modular Messaging Outlook Client si vous souhaitez ouvrir ainsi successivement vos messages vocaux uniquement ou tous vos messages sans distinction (vocaux et courriels).

Pour paramétrer la navigation parmi les messages :

1. Ouvrez le composant Voice Form.

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

2. Cliquez sur **Affichage > Options**.
3. Cliquez sur l'onglet **Accès client**.
4. Dans **Déplacement vers les messages suivants et précédents**, sélectionnez l'une des options suivantes :
 - **Passer au message vocal suivant ou précédent**, pour naviguer entre messages vocaux uniquement.
 - **Passer au message suivant ou précédent quel que soit son type**, pour naviguer entre tous les messages.
5. Cliquez sur l'un des boutons suivants :
 - **Appliquer**, pour changer le paramétrage dans l'onglet Accès client.
 - **OK**, pour accepter le paramétrage et revenir à l'écran Voice Form.
 - **Annuler**, pour revenir à l'écran Voice Form sans enregistrer le paramétrage.

Paramétrage des accusés de réception aux messages vocaux

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

Pour paramétrer un accusé de réception des messages vocaux :

1. Ouvrez le composant Voice Form.

Voir « Ouverture de Voice Form de Modular Messaging » à la page 4-1.

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

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

Actuellement, cette fonction est prise en charge uniquement par la version MSS de Avaya Modular Messaging.

Paramétrage des avis d'ouverture de messages vocaux

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

Pour paramétrer un avis d'ouverture des messages vocaux :

1. Ouvrez le composant Voice Form.

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

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

Actuellement, cette fonction est prise en charge uniquement par la version Microsoft Exchange de Avaya Modular Messaging.

Composition et envoi de messages vocaux

Enregistrement de messages vocaux

Enregistrez vos messages vocaux à l'aide de votre téléphone ou des ressources multimédia.

Consultez « [Enregistrement des messages vocaux](#) » à la page 4-10.

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

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

Consultez « [Ajout de commentaires à un message vocal avant de l'envoyer](#) » à la page 4-12.

Envoi des messages vocaux

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

Consultez « [Envoi des messages vocaux](#) » à la page 4-13.

Sauvegarde de messages vocaux

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

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

Enregistrement des messages vocaux

Vous pouvez enregistrer des messages vocaux en utilisant votre téléphone ou des ressources multimédia.

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

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

1. Ouvrez le composant Voice Form.

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

2. Cliquez sur **Lecteur > Enregistrer** ou sur **Enregistrer** .
3. Lorsque le téléphone sonne, décrochez, puis enregistrez votre message après le signal sonore.

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

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

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

1. Ouvrez le composant Voice Form.

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

2. Cliquez sur **Lecteur > Enregistrer** ou sur **Enregistrer** .
3. Enregistrez votre message.
4. Lorsque l'enregistrement est terminé, cliquez sur **Lecteur > Arrêter** ou sur **Arrêter** .

Pour écouter votre enregistrement :

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

Le système vous renvoie au début du message.

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

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

Remarque : Si vous fermez votre enregistrement ou quittez Modular Messaging Outlook Client sans envoyer le message enregistré, le système vous demandera si vous souhaitez le sauvegarder.

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

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

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

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

Pour ajouter un commentaire à un message vocal :

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

Remarques :

- Si le bouton **Commentaire du message** ne s'affiche pas, cliquez sur **Affichage > Barres d'outils > Personnaliser**, puis cliquez sur **Réinitialiser**.
 - Le système ne transmet pas le commentaire du message vocal s'il est envoyé via Octel Analog Networking.
-

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

Remarque : Actuellement, cette fonction est prise en charge uniquement par la version Microsoft Exchange de Avaya Modular Messaging.

Envoi des messages vocaux

Adressage de messages vocaux

Envoyez un message vocal préalablement enregistré à d'autres abonnés de Modular Messaging, des listes de distribution personnelles ou d'autres utilisateurs de messagerie électronique, ou à des destinataires utilisant Octel Analog Networking.

Consultez « [Adressage de messages vocaux](#) » à la page 4-13.

Affectation d'options de remise

Vous pouvez configurer les options d'envoi de votre message vocal, notamment en demandant un accusé de réception, en marquant le message comme Privé ou Confidentiel ou en lui attribuant un niveau de priorité.

Consultez « [Affectation d'options de remise](#) » à la page 4-15.

Envoi d'un message vocal

Envoyer un message vocal que vous avez enregistré.

Consultez « [Envoi des messages vocaux](#) » à la page 4-17.

Adressage de messages vocaux

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

Pour entrer l'adresse d'un message vocal :

- Dans Voice Form, tapez l'ID du courrier du destinataire dans le champ **A...**

OU

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

Le système résout cette entrée et affiche les ID courriel commençant par les lettres que vous avez tapées. Sélectionnez l'ID courriel approprié dans la liste. Si vous tapez une valeur numérique, la recherche portera sur le numéro de boîte aux lettres et l'adresse numérique. Notez que l'adresse numérique résolue peut correspondre au numéro de liste d'une liste de distribution personnelle.

OU

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

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

Remarque : Pour envoyer un message vocal à un destinataire qui utilise Octel Analog Networking mais qui n'est répertorié dans aucun carnet d'adresses, entrez l'adresse au format suivant : [OCTELAN : **nnnnn**], où **nnnnn** représente l'adresse Octel Analog Networking du destinataire. Lorsque vous entrez l'adresse Octel Analog Networking dans le champ **A**, ne laissez pas d'espace avant les crochets.

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

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

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

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

**Affectation
d'options de remise****Marquage d'un message vocal comme Privé, Confidentiel ou
Personnel**

Lorsque vous envoyez un message vocal, vous pouvez indiquer dans la colonne Critère de diffusion de son en-tête qu'il s'agit d'un message privé, personnel ou confidentiel.

Consultez « [Marquage d'un message vocal comme Personnel, Privé ou Confidentiel](#) » à la page 4-15.

Affecter un niveau de priorité

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

Consultez « [Affectation de niveaux de priorité](#) » à la page 4-16.

**Demande d'accusé
de réception ou
de confirmation
de lecture**

Pour vous assurez que votre message a bien été reçu ou lu par son (ou ses) destinataire(s), vous pouvez demander une confirmation.

**Pour demander un accusé de réception ou une confirmation de
lecture :**

1. Dans le composant Voice Form, cliquez sur **Fichier > Propriétés**.
2. Dans **Options de cet élément**, activez l'une des cases à cocher suivantes :
 - **Confirmer la lecture** pour recevoir un avis lorsque le destinataire ouvre un message vocal.
 - **Accusé de réception demandé** pour recevoir un avis lorsque le système envoie le message vocal.
3. Cliquez sur **OK**.

**Marquage d'un
message vocal
comme Personnel,
Privé ou
Confidentiel**

Lorsque vous envoyez un message vocal, vous pouvez indiquer dans la colonne Critère de diffusion de son en-tête qu'il s'agit d'un message privé, personnel ou confidentiel. Lorsque le message a été envoyé, cette indication ne peut plus être modifiée.

Pour affecter l'indication Personnel, Privé ou Confidentiel à un message :

1. Dans le composant Voice Form, cliquez sur **Fichier > Propriétés**.
2. Dans le champ **Critère de diffusion**, sélectionnez l'une des options suivantes :
 - **Normal** : Aucune indication de critère de diffusion ne figure sur le message. C'est l'option par défaut.
 - **Personnel** : L'indication « personnel » figure sur le message.
 - **Privé** : L'indication « privé » figure sur le message.

Remarque : Si les paramètres de sécurité des serveurs de Modular Messaging ne sont pas réglés au maximum et si l'accès client est activé, Modular Messaging Outlook Client vous permet de transférer des messages privés, d'y répondre en incluant les messages d'origine ou de les enregistrer.

Vous pouvez également cliquer sur le bouton  de la boîte à outils Voice Form toolbar pour marquer le message comme Privé.

- **Confidentiel** : L'indication « confidentiel » figure sur le message.

3. Cliquez sur **OK**.

Remarques :

- Consultez la documentation fournie avec votre application de messagerie pour plus d'informations sur l'affichage de la confidentialité attribuée à vos messages dans votre boîte de réception.
-

Affectation de niveaux de priorité

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

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

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

Pour affecter un niveau de priorité :

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

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

Envoi des messages vocaux

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

Pour envoyer un message vocal :

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

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

Remarques :

- Si le destinataire d'un message vocal que vous envoyez utilise une application de courrier électronique différente de la vôtre, il est possible que votre message n'apparaisse pas de façon évidente comme un message vocal de Modular Messaging dans la boîte aux lettres de votre correspondant. Il peut être joint à un courriel. Les destinataires peuvent écouter la pièce jointe en utilisant le lecteur des messages vocaux de Modular Messaging.
 - Comme il est possible que tous les destinataires de vos courriels n'aient pas la possibilité d'écouter des messages vocaux, Avaya fournit à ces utilisateurs un moyen d'écouter de tels messages. Toutefois, les destinataires doivent posséder un ordinateur doté de ressources multimédia et du Magnétophone Microsoft.
 - Si vous envoyez un message texte de plus de 30 Ko avec Octel Analog Networking, ce dernier risque de dépasser la capacité de traitement de message texte d'Octel Analog Networking et vous recevrez alors un message d'erreur. Dans ce cas, fractionnez votre message texte trop long en plusieurs messages de taille inférieure et renvoyez ces derniers (cela s'applique lorsque le serveur de stockage du courrier est Microsoft Exchange).
 - Lors de l'envoi d'un message vocal, le complément client de Modular Messaging vérifie automatiquement si le destinataire est un abonné de Modular Messaging. Si ce n'est pas le cas, le message vocal est joint à un courriel qui indique au destinataire la procédure à suivre pour télécharger sur Internet le logiciel requis et pouvoir ainsi écouter ces messages.
-

Sauvegarde de messages vocaux

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

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

Pour sauvegarder un message vocal :

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

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

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

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

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

Pour sauvegarder un message vocal dans un autre emplacement :

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

Remarques :

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

Travailler avec les messages vocaux entrants

Ecoute de messages vocaux

Vous pouvez écouter tous les messages vocaux que vous recevez.

Consultez « [Ecoute de messages vocaux](#) » à la page 4-21.

Navigation dans un message vocal

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

Consultez « [Navigation dans les messages vocaux](#) » à la page 4-25.

Répondre à des messages vocaux

Vous pouvez répondre à vos messages vocaux oralement ou par écrit.

Consultez « [Répondre aux messages](#) » à la page 4-27.

Transfert de messages vocaux

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

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

Ecoute de messages vocaux

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

- Vous pouvez l'ouvrir afin de pouvoir l'écouter.

Consultez « [Ouverture d'un message vocal](#) » à la page 4-21.

- Vous pouvez écouter le message.

Consultez « [Ecoute de messages vocaux](#) » à la page 4-22.

- Après l'avoir écouté, vous pouvez le refermer.

Consultez « [Fermeture d'un message vocal](#) » à la page 4-21.

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

Consultez « [Navigation d'un message à l'autre dans votre boîte aux lettres](#) » à la page 4-23.

- Vous pouvez modifier l'objet des messages de votre boîte aux lettres.

Consultez « [Navigation d'un message à l'autre dans votre boîte aux lettres](#) » à la page 4-23.

Ouverture d'un message vocal

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

Pour ouvrir un message vocal :

Effectuez l'une des tâches suivantes :

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

Fermeture d'un message vocal

Pour fermer un message vocal :

- Cliquez sur **Fichier > Fermer**.

Ecoute de messages vocaux

Les nouveaux messages vocaux que vous recevez sont placés dans la boîte de réception de votre application de courrier électronique.

Un message vocal est représenté par l'icône .

Pour écouter un message vocal :

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

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

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

Remarques :

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

Voir « [Navigation entre les parties d'un message en plusieurs parties](#) » à la page 4-26.

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

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

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

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

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

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

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

Remarque : Vous pouvez indiquer à Modular Messaging Outlook Client de ne considérer que les messages vocaux ou tous les types de messages. Consultez « [Paramétrage de la navigation parmi les messages](#) » à la page 4-6.

Modification de l'objet d'un message dans votre boîte aux lettres

Si vous recevez plusieurs messages, vous pouvez en modifier l'objet dans votre boîte aux lettres. Vous pouvez ainsi retrouver plus facilement un message.

Pour modifier l'objet d'un message dans votre boîte aux lettres

1. Double-cliquez sur le message vocal ou sélectionnez-le, puis cliquez sur **Fichier > Ouvrir**.
2. Double-cliquez sur l'objet du message.
3. Modifiez l'objet du message.
4. Cliquez sur **Fichier > Enregistrer** dans Voice Form ou cliquez sur le bouton **Enregistrer**  de la barre d'outils.

Navigation dans les messages vocaux

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

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

Consultez « [Navigation dans un enregistrement](#) » à la page 4-25.

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

Consultez « [Navigation entre les parties d'un message en plusieurs parties](#) » à la page 4-26.

Navigation dans un enregistrement

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

Pour naviguer dans un enregistrement :

Pour avancer, effectuez l'une des opérations suivantes :

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

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

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

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

Navigation entre les parties d'un message en plusieurs parties

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

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

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

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

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

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

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

Répondre aux messages

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

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

Consultez « [Répondre à des messages vocaux par des messages vocaux](#) » à la page 4-27.

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

Consultez « [Répondre à des messages vocaux par des courriels](#) » à la page 4-28.

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

Consultez « [Répondre à des courriels par des messages vocaux](#) » à la page 4-28.

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

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

Répondre à des messages vocaux par des messages vocaux

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

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

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

1. Sélectionnez ou ouvrez le message vocal auquel vous souhaitez répondre.
2. Effectuez l'une des tâches suivantes :
 - Pour répondre à l'expéditeur uniquement, cliquez sur **Actions > Répondre** ou cliquez sur le bouton **Répondre oralement**  dans la barre d'outils.
 - Pour répondre à tous les destinataires du message d'origine, cliquez sur **Actions > Répondre à tous** ou cliquez sur le bouton **Répondre oralement à tous**  dans la barre d'outils.
3. Enregistrez votre réponse. Consultez « [Enregistrement des messages vocaux](#) » à la page 4-10.
4. Cliquez sur **Fichier > Envoyer**, ou sur **Envoyer**  sur la barre d'outils.

Répondre à des messages vocaux par des courriels

Il est possible de répondre à un message vocal par un courriel. Vous pouvez répondre à l'expéditeur seulement ou à tous les destinataires, si nécessaire.

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

Pour répondre à un courriel :

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

Répondre à des courriels par des messages vocaux

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

Pour répondre à un courriel par un message vocal :

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

3. Enregistrez votre réponse. Consultez « [Enregistrement des messages vocaux](#) » à la page 4-10.
4. Cliquez sur **Fichier > Envoyer** ou cliquez sur le bouton **Envoyer**  dans la barre d'outils.

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

Insertion du message vocal d'origine dans la réponse

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

Pour répondre en insérant le message vocal d'origine

1. Ouvrez le composant Voice Form.

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

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

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

Transfert de messages vocaux

Vous pouvez transférer des copies des messages vocaux que vous recevez en procédant comme suit :

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

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

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

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

Transfert de messages vocaux avec commentaires vocaux

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

Pour transférer un message vocal avec des commentaires vocaux

1. Ouvrez le message dans le dossier de votre application de courrier électronique, si ce n'est pas déjà fait.
2. Cliquez sur **Actions > Transférer** ou cliquez sur le bouton **Transférer oralement**  dans la barre d'outils.
3. Dans le champ **A**, spécifiez le nom des destinataires et, si nécessaire, utilisez les champs **Cc** et **Cci**.
4. Le cas échéant, enregistrez vos commentaires. Consultez « [Enregistrement des messages vocaux](#) » à la page 4-10.
5. Cliquez sur **Fichier > Envoyer** ou cliquez sur le bouton **Envoyer**  dans la barre d'outils.

Transfert de messages vocaux avec des commentaires de courriel

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

Remarque : Modular Messaging Outlook Client vous permet de transférer des messages privés par l'intermédiaire de l'interface pour usager du téléphone (TUI).

Pour transférer des messages vocaux avec des commentaires de courriel

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

Gestion des messages vocaux

Ajouter des commentaires à un message vocal

Vous pouvez ajouter des commentaires écrits à un message vocal que vous recevez.

Consultez « [Ajouter des commentaires à un message vocal](#) » à la page 4-32.

Affichage des propriétés des messages en plusieurs parties

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

Consultez « [Affichage des propriétés des messages en plusieurs parties](#) » à la page 4-34.

Suppression de messages vocaux

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

Consultez « [Suppression de messages vocaux](#) » à la page 4-35.

Ajouter des commentaires à un message vocal

Vous pouvez ajouter des commentaires écrits à un message vocal que vous recevez. Par exemple, vous voudrez peut-être noter le nom et le numéro de téléphone de l'appelant dans ce commentaire.

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

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

Pour ajouter un commentaire à un message vocal :

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

Remarques :

- Si le bouton **Commentaire du message** ne s'affiche pas, cliquez sur **Affichage > Barres d'outils > Personnaliser**, puis cliquez sur **Réinitialiser**.
- Le commentaire du message vocal n'est pas transférée s'il est envoyé via Octel Analog Networking.

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

Remarque : Actuellement, cette fonction est prise en charge uniquement par la version Microsoft Exchange de Avaya Modular Messaging.

Affichage des propriétés des messages en plusieurs parties

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

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

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

Vous y trouverez les informations suivantes :

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

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

Suppression de messages vocaux

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

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

Pour supprimer un message vocal :

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

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

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

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

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

Voice Recorder de Modular Messaging

Premiers pas

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

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

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

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

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

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

Ouverture et fermeture de Voice Recorder

Pour ouvrir le composant Voice Recorder de Modular Messaging :

Effectuez l'une des tâches suivantes :

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

Pour fermer le composant Voice Recorder de Modular Messaging :

- Cliquez sur **Fichier > Quitter**.

Ecoute d'enregistrements vocaux

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

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

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

Ecoute d'enregistrements vocaux en ouvrant Voice Recorder

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

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

Ecoute d'enregistrements vocaux reçus en tant que fichiers distincts

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

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

Navigation dans un enregistrement

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

Voir « [Navigation dans un enregistrement](#) » à la page 4-25.

Ecoute d'un enregistrement vocal incorporé dans un document

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

Pour écouter un enregistrement vocal incorporé dans un document

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

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

Ecoutez l'enregistrement.

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

Ecoute d'enregistrements vocaux en ouvrant Voice Recorder

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

Pour écouter un enregistrement vocal en ouvrant Voice Recorder :

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

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

Ecoutez l'enregistrement.

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

Ecoute d'enregistrements vocaux reçus en tant que fichiers distincts

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

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

Pour écouter un enregistrement vocal :

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

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

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

- Si vous utilisez le téléphone :

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

- Si vous utilisez les ressources multimédia de votre PC :

Écoutez l'enregistrement.

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

Composition d'enregistrements vocaux

Composition d'un enregistrement vocal

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

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

Envoi d'un enregistrement vocal

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

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

Sauvegarde d'un enregistrement vocal

Vous pouvez sauvegarder un enregistrement vocal que vous avez composé.

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

Insertion d'enregistrements vocaux dans des documents

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

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

Composition d'un enregistrement vocal

Vous pouvez créer un enregistrement vocal à l'aide soit du téléphone, soit des ressources multimédia de votre ordinateur.

Pour composer un enregistrement vocal :

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

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

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

Pour écouter votre enregistrement :

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

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

Envoi d'un enregistrement vocal

Après avoir créé un enregistrement vocal, vous pouvez l'envoyer à d'autres abonnés de Modular Messaging, d'autres utilisateurs de services de courrier électronique ou d'autres listes de distribution personnelles.

Pour envoyer un enregistrement vocal :

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

Sauvegarde d'un enregistrement vocal

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

Pour sauvegarder un enregistrement vocal :

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

Remarque : Le fichier est enregistré au format . IVM.

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

Insertion d'enregistrements vocaux dans des documents

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

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

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

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

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

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

Insertion d'un enregistrement vocal vide dans un document

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

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

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

Vous pouvez insérer un message dans un document.

Pour insérer un enregistrement vocal dans un document :

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

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

4. Le document et la fenêtre Modular Messaging doivent tous deux être visibles.

5. Cliquez sur la zone Voice in Motion et maintenez le bouton gauche de la souris enfoncé.
6. Relâchez le bouton gauche de la souris à l'endroit où vous souhaitez insérer le message dans le document.

Insertion d'un enregistrement vocal dans un document

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

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

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

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

L'enregistrement vocal est inséré dans le document.

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

Insertion d'un enregistrement vocal vide dans un document

Pour insérer un enregistrement vocal vide dans un document :

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

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

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

Le composant Voice Recorder de Modular Messaging s'affiche.

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

Paramétrage des avis d'ouverture de messages vocaux

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

Pour paramétrer un avis d'ouverture des messages vocaux :

1. Dans le composant Voice Recorder, cliquez sur **Affichage > Options**.
2. Cliquez sur l'onglet **Accès client**.
3. Activez la case à cocher **M'avertir quand tous les messages vocaux ont été lus**.
4. Cliquez sur :
 - **Appliquer**, pour changer le paramétrage.
 - **OK**, pour accepter le paramétrage et revenir à l'écran Voice Form de Avaya Modular Messaging Microsoft Outlook Client.
 - **Annuler**, pour revenir à l'écran Voice Form de Avaya Modular Messaging Microsoft Outlook Client sans enregistrer le paramétrage.

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

Foire aux questions (FAQ)

Où se situe le fichier journal créé par Modular Messaging Outlook Client ?

Le programme d'installation de Modular Messaging Outlook Client crée un fichier journal (MM_Install_log.txt) dans le dossier temp de Windows.

La version 1.1 ou la version 2.0 de Modular Messaging Outlook Client est installée sur mon système. Faut-il que je la désinstalle pour passer à la version 3.0 de Modular Messaging Outlook Client ?

Non, il n'est pas nécessaire de désinstaller les versions précédentes de Modular Messaging Outlook Client pour effectuer la mise à niveau. Pour mettre à niveau Modular Messaging Outlook Client, exécutez le programme d'installation de la version 3.0. Ce programme désinstalle d'abord la version antérieure de Modular Messaging Outlook Client, puis installe la version 3.0 de Modular Messaging Outlook Client.

Mon ordinateur n'est pas connecté au MAS ou bien le MAS ne fonctionne pas. Puis-je quand même installer Modular Messaging Outlook Client ?

Oui, vous pouvez installer Modular Messaging Outlook Client lorsque votre ordinateur n'est pas connecté au MAS ou que le MAS ne fonctionne pas. Toutefois, sans connexion au MAS, vous devez installer Modular Messaging Outlook Client à partir de l'invite de commande.

Le format de commande d'installation de Modular Messaging Outlook Client est le suivant :

install /v "STORE_TYPE=mss or exchange"

où

install est le nom du fichier exécutable (Setup.exe) de Modular Messaging Outlook Client.

mssname or exchange est le nom ou l'adresse IP du serveur de stockage des messages.

Comment faire pour créer un fichier .msi à partir du programme d'installation de Modular Messaging Outlook Client (Setup.exe) ?

Observez la procédure suivante pour créer un fichier .msi à partir du fichier Setup.exe :

1. Entrez le texte suivant à l'invite de commande du système :

Setup.exe /a

Important : Si le programme d'installation de Modular Messaging Outlook Client se trouve à un emplacement différent, vous devez exécuter la commande d'installation à partir du dossier dans lequel se trouve le programme d'installation.

2. Appuyez sur Entrée.

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

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

La boîte de dialogue Bienvenue s'affiche.

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

La boîte de dialogue Emplacement réseau s'affiche.

5. Spécifiez l'emplacement dans lequel vous souhaitez stocker le fichier .msi, puis cliquez sur **Installer**.

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

6. Cliquez sur **Terminer**.

La procédure de création d'un fichier .msi à partir du programme d'installation de Modular Messaging Outlook Client est à présent terminée.

Comment installer Modular Messaging Outlook Client avec un compte utilisateur aux autorisations restreintes ?

Vous devez disposer de droits d'administrateur local ou de privilèges utilisateur élevés pour l'ordinateur sur lequel vous installez Modular Messaging Outlook Client.

Le contrôleur de domaine ou l'administrateur local peut affecter des privilèges élevés à un compte utilisateur aux autorisations restreintes.

Remarque : Ces privilèges doivent être activés pour la Configuration de l'ordinateur et la Configuration de l'utilisateur.

Modular Messaging Outlook Client est déjà installé sur mon système. Comment faire pour ajouter des modules de langue supplémentaires ?

Observez la procédure suivante pour installer des modules de langue supplémentaires :

1. Ouvrez le Panneau de configuration et double-cliquez sur **Ajout/Suppression de programmes**.
2. Sélectionnez **MM Client** (Client MM) et cliquez sur **Modifier**.
La boîte de dialogue **Bienvenue** s'affiche.
3. Cliquez sur **Suivant**.
La boîte de dialogue Maintenance du programme s'affiche.
4. Sélectionnez **Modifier**, puis cliquez sur **Suivant**.
La boîte de dialogue Installation personnalisée s'affiche.
5. Sélectionnez le ou les modules de langue supplémentaires à installer.
6. Cliquez sur **Suivant**.
La boîte de dialogue La modification du programme peut commencer s'affiche.
7. Cliquez sur **Installer**.
La boîte de dialogue Terminé s'affiche lorsque l'installation est finie.
8. Cliquez sur **Terminer**.

Si je désinstalle Modular Messaging Outlook Client, tous les modules de langue seront-ils supprimés ?

Oui, lorsque vous désinstallez Modular Messaging Outlook Client, tous les modules de langue installés sont supprimés.

Informations de référence

Modular Messaging et les fax

Avaya Modular Messaging Microsoft Outlook Client vous permet d'envoyer et de recevoir des fax de la même manière que des courriels depuis Microsoft Outlook. Vous pouvez faxer un fichier binaire tel qu'un document Microsoft Word ou un fichier graphique au format gif ou jpeg, par exemple, en le convertissant au format tif et en le joignant à un courriel.

Consultez la section « [Envoi de fax](#) » à la page IR -2, pour plus d'informations sur l'envoi de fax à l'aide de Modular Messaging Outlook Client.

Vous pouvez envoyer un fax via Modular Messaging sans Modular Messaging Outlook Client, en créant un fax à l'aide de la fonction fax standard de Microsoft Windows.

Consultez le document « *Avaya Modular Messaging version 3 Client Access to a Subscriber Mailbox* » pour obtenir des instructions sur la création et l'envoi de fax sans Modular Messaging Outlook Client.

Envoi de fax

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

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

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

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

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

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

Vous pouvez également utiliser Modular Messaging pour faxer un fichier binaire tel qu'un document Word ou un graphique. Vous devez convertir ce fichier binaire au format tif et le joindre à un courriel. Modular Messaging envoie ce fichier joint sous forme de fax. Pour plus d'informations, reportez-vous au manuel *Avaya Modular Messaging version 3 Client Access to a Subscriber Mailbox*.

Remarque : Vous pouvez faxer un fichier binaire uniquement s'il est joint à un courriel au format tif.

Affichage de fax

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

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

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

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

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

Pour plus de détails sur la gestion des messages fax à l'aide du TUI, reportez-vous au *Avaya Modular Messaging version 3 Guide de l'interface pour usager du téléphone*. Vous devriez pouvoir obtenir ce document auprès de votre administrateur système.

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. Également 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 entre coupée) 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
Aculab T-1, GL-6
adressage canonique
définition, GL-1
adressage de messages vocaux,
4-13, 4-15 – 4-17
adresse de routage de fax
définition, GL-1
adresse numérique
définition, GL-2
affecter un niveau de priorité, 4-16
affichage des propriétés des messages en plus-
ieurs parties, 4-34
appelez-moi
définition, GL-10
applications client pour PC
définition, GL-2
Autocommutateurs privés
définition, GL-11
avis, 4-7 – 4-8
d'ouverture de message vocal, 4-8
de remise en boîte aux lettres d'un message
vocal, 4-7
avisez-moi
à la demande de l'appelant
définition, GL-2
définition, GL-10

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
commentaire du message, 4-9, 4-12
Composition d'enregistrements vocaux, 5-8
composition de messages vocaux, 4-9 – 4-10
confirmation de lecture
définition, GL-3
confirmation de réception
définition, GL-3
conversion de texte en parole
définition, GL-3
copie d'enregistrements vocaux, 5-12
création d'enregistrements vocaux, 5-8
création de messages vocaux, 4-10

D

demande d'accusé de réception, 4-15
didacticiel
définition, GL-4
documents, 5-12
documents, insérer des enregistrements vocaux
dans des, 5-12

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

écoute d'enregistrements incorporés, 5-5

écoute d'enregistrements vocaux incorporés,
5-4 – 5-5

écoute d'enregistrements vocaux incorporés dans
un document ouvert, 5-4

écoute d'enregistrements vocaux incorporés en
ouvrant Voice Recorder de Modular
Messaging, 5-5

écoute d'enregistrements vocaux reçus sous forme
de fichiers distincts, 5-6

écoute de messages vocaux, 4-22

écoute des messages vocaux, 4-22

émulation de poste

définition, GL-10

enregistrement de messages vocaux, 5-8

enregistrements vocaux,
5-4 – 5-6, 5-8 – 5-10, 5-12

enregistrements vocaux, créer, 5-8

enregistrements vocaux, écouter, 5-4 – 5-6

enregistrements vocaux, insérer dans des
documents, 5-12

enregistrements vocaux, sauvegarder, 5-10

enregistrer des messages vocaux, 4-10, 5-8
messages vocaux, 4-10

envoi d'enregistrements vocaux, 5-9

envoi d'un enregistrement vocal, 5-9

envoi de messages vocaux, 4-17

Erlang

définition, GL-4

événements

définition, GL-4

F

fermeture, 4-3, 4-22

messages vocaux, 4-22

Voice Form, 4-3

fichier .UMA

définition, GL-1

fichier .WAV

définition, GL-1

filtrage des appels

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

I

incorporation, 5-4 – 5-5, 5-12

incorporation d'enregistrements vocaux dans des
documents, 5-12

incorporation, écoute d'enregistrements
incorporés, 5-4

information sur l'enveloppe du message
définition, GL-6

information sur l'enveloppe du message,
afficher, 4-34

insertion d'enregistrements vocaux dans des
documents, 5-12

insertion d'enregistrements vocaux dans des docu-
ments, enregistrements vides, 5-12

insertion du message vocal d'origine dans la
réponse, 4-29

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

lecture sonore automatique, 4-5

désactivation, 4-5

paramétrage, 4-5

Listes de distribution personnelles, 1-8

listes de distribution

définition, GL-6

M

marquage d'un message vocal comme Personnel,
Privé, Confidentiel, 4-15

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
définition, GL-7

messages électroniques, 4-28, 4-31
joindre à un message vocal transféré, 4-31
répondre à des messages vocaux, 4-28
répondre par un message vocal, 4-28

messages en plusieurs parties, 4-34
afficher les renseignements des, 4-34
définition, GL-7

messages privés
définition, GL-7

messages vocaux, 4-10, 4-13, 4-15 – 4-17, 4-19, 4-22, 4-27 – 4-28, 4-30 – 4-31, 4-35
adressage, 4-13
écouter, 4-22
enregistrer, 4-19
enregistrer des messages vocaux, 4-10
envoi, 4-17
paramétrage des options de remise, 4-15 – 4-16
répondre par un courriel, 4-28
répondre par un message vocal, 4-27
supprimer, 4-35
transférer, 4-30 – 4-31

messages vocaux confidentiels, 4-15

messages vocaux personnels, 4-15

messages vocaux privés, 4-15

messages vocaux, enregistrer, 5-8

messages vocaux, envoyer, 5-9

MMC
définition, GL-10

mots de passe
définition, GL-8

multimédia
définition, GL-7

MWI
définition, GL-6

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

N

navigation parmi les messages, paramétrage, 4-6

numéros de boîtes aux lettres locaux
définition, GL-8

numérotation par nom
définition, GL-8

O

opérateur (standardiste)
définition, GL-8

Operation History Viewer
définition, GL-8

ouverture, 4-3, 4-21
messages vocaux, 4-21
Voice Form, 4-3

P

paquet d'informations d'appel
définition, GL-10

port Monitor
définition, GL-8

propriétés, afficher, 4-34

Protocole SMDI (Simplified Message Desk Interface)
définition, GL-9

Q

QSIG
définition, GL-10

R

recherche de personne par haut-parleurs
définition, GL-9

répondre
définition, GL-9

répondre à, 4-27 – 4-28
en incluant l'original dans la réponse, 4-29
généralités, 4-27
un courriel par un message vocal, 4-28
un message vocal par un courriel, 4-28
un message vocal par un message vocal, 4-27 – 4-28

Reporting Tool
définition, GL-9

réseau numérique à intégration de services (RNIS) (en anglais : ISDN), GL-9

S

sauvegarde d'enregistrements vocaux, 5-10

sauvegarde de messages vocaux, 4-19

sélection directe à l'arrivée (SDA)
définition, GL-9

Serveur d'applications de messagerie
définition, GL-7

serveur de courrier électronique homologue
définition, GL-9

serveur de suivi
définition, GL-9

signalisation intra-bande
définition, GL-10

standard automatique
définition, GL-10

suppression de messages vocaux, 4-35

suppression de messages vocaux, 4-35

système de suivi

définition, GL-10

T

Téléphonie IP

définition, GL-10

trafic écoulé

définition, GL-10

trafic présenté, GL-10

traitement des appels

définition, GL-10

transférer

définition, GL-10

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

joindre un courriel, 4-31

joindre un message vocal, 4-30

trouvez-moi

définition, GL-10

V

Visual Voice Editor

définition, GL-11

Voice Mail System Configuration

définition, GL-11