

ENREGISTRER ET ENVOYER

Envoyer des messages vocaux ou vocaux/télécopie

- 1. Dans le menu des activités [1]
- 2. Enregistrez le message vocal.
- 3. Lorsque vous avez terminé [#]
- 4. Entrez l'adresse de destination (voir ci-dessous).
- 5. Lorsque vous avez terminé [#]
- 6. Spécifiez les options de transmission (voir ci-dessous).
- 7. Envoyez le message [#]

Envoyer des télécopies à partir du télécopieur

- 1. Dans le menu des activités [1]
- 2. Évitez l'enregistrement vocal [#]
- 3. Entrez l'adresse de destination (voir ci-dessous).
- 4. Lorsque vous avez terminé [#]
- 5. Spécifiez les options de transmission (voir ci-dessous).
- 6. Chargez le document dans le télécopieur.
- 7. Envoyez le message [#]
- 8. Appuyez sur la touche **Start** du télécopieur.

Envoyer des messages vocaux/télécopies en faisant suivre une télécopie

Pour envoyer une télécopie à votre propre boîte vocale :

- 1. Accédez à votre boîte vocale.
- 2. Dans le menu des activités [2]
- 3. Faites suivre la télécopie avec un message vocal optionnel [1] [2]
- 4. Enregistrez le message vocal.
- 5. Lorsque vous avez terminé [#]
- 6. Entrez l'adresse de destination (voir ci-dessous).
- 7. Lorsque vous avez terminé [#]
- 8. Spécifiez les options de transmission (voir ci-dessous).
- 9. Envoyez le message [#]

Entrer l'adresse de destination

- Utilisateur de la messagerie vocale : entrez le numéro de boîte vocale de l'utilisateur et appuyez sur [#]
- En mode d'adressage par nom de l'utilisateur : appuyez sur [*] [2], épelez le nom de l'utilisateur ou de la liste personnelle et appuyez sur [#]
- Liste personnelle : appuyez sur [*] [5], puis sur le numéro de la liste.
- Utilisateur de télécopieur : appuyez sur [*] [*] [5], entrez le numéro d'accès à la ligne extérieure (si nécessaire) et le numéro de téléphone, puis appuyez sur [#]
- Pour annuler l'adresse : appuyez sur [*] [3]
- Pour annuler une autre adresse : appuyez sur [*] [1] [*] [3]
- Pour la liste de tous les destinataires : appuyez sur [*] [1]

Préciser les options de transmission

- Rendre confidentiel/public (bascule) [1]
- Rendre prioritaire/non prioritaire (bascule) [2]
- Programmer une transmission différée [3]
- Joindre une télécopie [5]

RÉCEPTION DE VOS MESSAGES

Écouter les messages vocaux ou électroniques

- 1. Dans le menu des activités [2]
- 2. Écouter un message vocal ou électronique [0]

Répondre aux messages (optionnel)

Après avoir écouté votre message, appuyez sur [1] pour y répondre ou le faire suivre. Ensuite, sélectionnez l'une des options suivantes :

- Appeler l'expéditeur (quitte la boîte vocale) [0]
- Répondre à l'expéditeur par la messagerie vocale [1]
- Faire suivre en joignant un commentaire au début [2]
- Enregistrer et adresser un nouveau message [4]
- Répondre à tous les destinataires [5]

Si vous appuyez sur l'une des touches ci-dessus (sauf sur le 0) :

- 1. Enregistrez et adressez votre message.
- 2. Lorsque vous avez terminé [#]
- 3. Spécifiez les options de transmission
- 4. Envoyez le message [#]

Impression de télécopies/de messages électroniques

- 1. Dans le menu des activités [2]
- 2. Écoutez l'en-tête de message.
- 3. Imprimez une télécopie ou des parties de message électronique [*] [1]
- 4. Imprimez sur la machine par défaut [#]

OU

- Pour imprimer sur le télécopieur d'où vous appelez [*] [6]

OU

- Pour imprimer sur un autre télécopieur que vous précisez :
 - Appuyez sur [*] [*] [5]
 - Entrez le numéro d'accès à la ligne extérieure (si nécessaire) et le numéro de téléphone
 - Appuyez sur [#]

CONSEILS GÉNÉRAUX

Vous ne savez pas sur quelle touche appuyer?

- Pour écouter l'aide à tout moment [*] [4]
- Revenir au menu des activités [*] [7]

Vous voulez gagner du temps?

- Évitez le message d'accueil lorsque vous enregistrez [1]
- Évitez l'en-tête lorsque vous écoutez [0]

Vous voulez régler la lecture de vos messages?

- Plus vite [9]
- Plus lentement [8]
- Plus fort [4]
- Moins fort [7]
- Avancer vite [6]
- Reculer vite [5]

Autres options

- Transférer vers le poste de suppléance [*] [0]
- Transférer vers une autre boîte vocale [*] [8]
- Faire patienter le système [*] [9]
- Accéder au répertoire des noms ou des numéros [*] [*] [6]
- Se déconnecter [*] [*] [9]

CRÉER PLUSIEURS MESSAGES DE SALUTATION PERSONNELS

Écouter vos messages de salutation

- 1. Dans le menu des activités [3]
- 2. Écoutez les messages de salutation [0]
- 3. Entrez le numéro du message de salutation [1–4]
- 4. Lorsque vous avez terminé [#]

Créer ou changer vos messages de salutation

- 1. Dans le menu des activités [3]
- 2. Enregistrez des messages de salutation [1]
- 3. Entrez le numéro du message de salutation [1–4]
- 4. Lorsque vous avez terminé [#]

Supprimer des messages de salutation

- 1. Dans le menu des activités [3]
- 2. Supprimez un message de salutation [3]
- 3. Entrez le numéro du message de salutation [1–4]
- 4. Lorsque vous avez terminé [#]

Changer les types d'appels

- 1. Dans le menu des activités [3]
- 2. Gérer les types d'appels [4]
- 3. Distinguer :
 - Appels sur ligne occupée/sans réponse (bascule) [1]
 - Message de salutation personnel pour tous les appels (bascule) [1]
- 4. Lorsque vous avez terminé [#]

Associer des messages de salutation aux types d'appels

- 1. Dans le menu des activités [3]
- 2. Activez le message de salutation [2]
- 3. Entrez le numéro du message de salutation optionnel (seulement si l'appel est de type Occupé ou Sans réponse) [1–2]
- 4. Sélectionnez l'une des options suivantes :
 - Utiliser le message pour les appels sur ligne occupée [1]
 - Utiliser le message pour les appels sans réponse [2]
- 5. Lorsque vous avez terminé [#]

Configurer les options Appelez-moi/Trouvez-moi

- 1. Dans le menu des activités [6]
- 2. Sélectionnez l'une des options suivantes :
 - Appelez-moi [1]
 - Trouvez-moi [2]
- 3. Sélectionnez l'une des options suivantes :
 - Activer Appelez-moi/Trouvez-moi [9]
 - Désactiver Appelez-moi/Trouvez-moi [6]

REMARQUE : Votre système peut ne pas proposer toutes les fonctions.

Copyright © 2006, Avaya, Inc. Tous droits réservés. Toutes les marques annotées des symboles "®" et "™" sont respectivement des marques déposées ou des marques de commerce d'Avaya Inc. Toutes les autres marques mentionnées appartiennent à leurs propriétaires respectifs.
Dénégation : Avaya n'est pas responsable des modifications, ajouts ou suppressions apportées à la version originale éditée de cette documentation, à moins que ces modifications, ajouts ou suppressions aient été effectués par Avaya elle-même. Le client ou l'utilisateur final convient d'indemniser et de tenir à couvert Avaya, de même que ses mandataires, préposés et employés de l'ensemble des réclamations, poursuites, demandes et jugements résultant ou découlant de modifications, d'ajouts ou de suppressions apportés ultérieurement à la présente documentation par le client ou l'utilisateur final.



Interface usager du
téléphone AUDIX®
pour le système Avaya™
Modular Messaging

GUIDE DE RÉFÉRENCE

AU SUJET DE CE GUIDE

Ce guide de référence comporte des instructions point par point qui expliquent l'exécution de tâches importantes au moyen du système Modular Messaging via l'interface pour usager du téléphone (TUI) AUDIX®. Pour en savoir plus, consultez le guide de l'interface usager du système Modular Messaging.

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

Accéder à votre boîte vocale

De votre poste au bureau :

- 1. Appelez le numéro d'accès au système.
- 2. Entrez votre mot de passe, puis appuyez sur [#].

Du poste d'un collègue au bureau ou de l'extérieur du bureau :

- 1. Appelez le numéro d'accès au système.
- 2. Procédez comme suit, au choix :
 - Si un message vous invite à entrer le mot de passe du poste d'où vous appelez, appuyez sur [*] [#].
 - Si un message vous invite à entrer le n° du poste de la personne que vous appelez, appuyez sur [#].
- 3. Entrez le numéro de votre boîte vocale
- 4. Entrez votre mot de passe, puis appuyez sur [#].

