

ENREGISTRER ET ENVOYER DES MESSAGES

Envoyer un message vocal ou un message vocal par fax		
1.	A partir du menu principal	[1]
2.	Enregistrer un message vocal	
3.	Lorsque vous avez terminé	[#]
4.	Spécifier le destinataire (voir ci-dessous)	
5.	Lorsque vous avez terminé	[#]
6.	Spécifier les options d'envoi (voir ci-dessous)	
7.	Envoyer le message	[#]
Envoyer un fax uniquement à partir d'un fax		
1.	A partir du menu principal	[1]
2.	Passer l'enregistrement vocal	[#]
3.	Spécifier le destinataire (voir ci-dessous)	
4.	Lorsque vous avez terminé	[#]
5.	Spécifier les options d'envoi (voir ci-dessous)	
6.	Charger le document dans le fax	
7.	Envoyer le message	[#]
8.	Appuyer sur la touche Démarrer du fax	
Réacheminer un message vocal par fax grâce à un fax		
Pour envoyer un fax vers votre propre boîte vocale :		
1.	Vous connecter à votre boîte vocale	
2.	A partir du menu principal	[2]
3.	Transférer le fax avec un message vocal optionnel	[1] [2]
4.	Enregistrer un message vocal	
5.	Lorsque vous avez terminé	[#]
6.	Spécifier le destinataire (voir ci-dessous)	
7.	Lorsque vous avez terminé	[#]
8.	Spécifier les options d'envoi (voir ci-dessous)	
9.	Envoyer le message	[#]
Spécifier le destinataire		
1.	Pour les utilisateurs de la messagerie vocale : entrer le numéro de boîte vocale de l'utilisateur et appuyer sur	[#]
2.	Pour l'adressage par nom des utilisateurs de la messagerie vocale : appuyer sur [*] [2], épeler le nom de l'utilisateur ou de la liste personnelle puis appuyer sur	[#]
3.	Pour une liste personnelle, appuyer sur [*] [5], puis sur le numéro de la liste.	
4.	Pour les utilisateurs de fax : appuyer sur [*] [*] [5], entrer le numéro de ligne extérieure (si nécessaire) suivi du numéro de téléphone puis appuyer sur	[#]
5.	Pour annuler l'adresse : appuyer sur	[*] [3]
6.	Pour annuler une autre adresse : appuyer sur	[*] [1] [*] [3]
7.	Pour dresser la liste de tous les destinataires : appuyez sur	[*] [1]
Spécifier les options d'envoi		
1.	Rendre confidentiel/non confidentiel (basculer)	[1]
2.	Rendre prioritaire/non prioritaire (basculer)	[2]
3.	Marquer pour envoi de message différé	[3]
4.	Joindre un fax	[5]

OBTENIR LES MESSAGES REÇUS

Ecouter les messages vocaux ou courriels		
1.	A partir du menu principal	[2]
2.	Ecouter un message vocal ou courriel	[0]
Répondre aux messages (facultatif)		
Après avoir écouté les messages, appuyer sur [1] pour répondre ou pour transférer le message. Procéder comme suit, au choix :		
1.	Appeler l'expéditeur (quitter la boîte aux lettres)	[0]
2.	Répondre à l'expéditeur par message vocal	[1]
3.	Transférer avec un commentaire au début du message	[2]
4.	Enregistrer et spécifier le destinataire d'un nouveau message	[4]
5.	Répondre à tous les destinataires	[5]
Si vous choisissez l'une des touches ci-dessous (sauf le 0) :		
1.	Enregistrer et spécifier le destinataire de votre message	
2.	Lorsque vous avez terminé	[#]
3.	Spécifier les options d'envoi	
4.	Envoyer le message	[#]
Imprimer des fax et des courriels		
1.	A partir du menu principal	[2]
2.	Ecouter l'en-tête du message	
3.	Imprimer des sections de fax ou de courriel	[*] [1]
4.	Imprimer sur l'imprimante par défaut	[#]
OU		
• Pour imprimer sur le fax duquel vous appelez		
OU		
• Pour imprimer sur un autre fax spécifié :		
– Appuyer sur		
– Entrer le numéro de ligne extérieure (si nécessaire) suivi du numéro de téléphone		
– Appuyer sur		
CONSEILS		
Vous ne savez pas sur quelle touche appuyer ?		
• Ecouter l'Aide à tout moment		
• Retourner au menu principal		
Vous voulez gagner du temps ?		
• Passer le message d'accueil pendant l'enregistrement		
• Passer l'en-tête pendant l'enregistrement		
Vous voulez régler la lecture de vos messages ?		
• Plus rapidement		
• Plus lentement		
• Plus fort		
• Moins fort		
• Avancer		
• Reculer		
Autres options		
• Transférer vers le poste de suppléance		
• Transférer vers une autre boîte vocale		
• Mettre le système en attente		
• Accéder à l'annuaire des noms ou des numéros		
• Déconnecter		

CREER PLUSIEURS MESSAGES D'ACCUEIL PERSONNELS		
Ecouter vos messages d'accueil		
1.	A partir du menu principal	[3]
2.	Ecouter les messages d'accueil	[0]
3.	Entrez le numéro du message d'accueil	[1–4]
4.	Lorsque vous avez terminé	[#]
Créer ou modifier les messages d'accueil		
1.	A partir du menu principal	[3]
2.	Enregistrer des messages d'accueil	[1]
3.	Entrez le numéro du message d'accueil	[1–4]
4.	Lorsque vous avez terminé	[#]
Supprimer les messages d'accueil		
1.	A partir du menu principal	[3]
2.	Supprimer le message d'accueil	[3]
3.	Entrez le numéro du message d'accueil	[1–4]
4.	Lorsque vous avez terminé	[#]
Modifier les types d'appels		
1.	A partir du menu principal	[3]
2.	Gérer les différents types d'appel	[4]
3.	Différencier	
– les appels sur ligne occupée ou sans réponse (basculer)		
– un message d'accueil personnel pour tous les appels (basculer)		
4.	Lorsque vous avez terminé	[#]
Attribuer des messages d'accueil aux types d'appels		
1.	A partir du menu principal	[3]
2.	Activer le message d'accueil	[2]
3.	Entrer le numéro du message d'accueil optionnel (seulement si le type d'appel est Occupé ou Pas de réponse)	[1–2]
4.	Procéder comme suit, au choix :	
– Utiliser le message d'accueil pour les appels sur ligne occupée		
– Utiliser le message d'accueil pour les appels sans réponse		
5.	Lorsque vous avez terminé	[#]
Définir les options Appelez-moi/Trouvez-moi		
1.	A partir du menu principal	[6]
2.	Procéder comme suit, au choix ::	
– Appelez-moi		
– Trouvez-moi		
3.	Sélectionnez l'une des options suivantes	
– Activer les options Appelez-moi/Trouvez-moi		
– Désactiver les options Appelez-moi/Trouvez-moi		
Remarque : <i>il se peut que toutes ces options ne soient pas prises en charge par votre système.</i>		
Copyright © 2006 Avaya Inc. Tous droits réservés. Toutes les marques annotées des symboles ® et ™ sont respectivement des marques déposées et des marques de commerce d'Avaya Inc. Toutes les autres marques mentionnées appartiennent à leurs propriétaires respectifs. Avertissement : Avaya décline toute responsabilité en cas de modification, d'ajout ou de suppression d'éléments dans la version originale de cette publication, excepté si ceux-ci ont été effectués par Avaya. Le client ou l'utilisateur final consent à indemniser et tenir Avaya, ses agents, préposés et employés exempts de toute poursuite, réclamation, revendication et décision de justice consécutives ou liées à toute modification, ajout ou suppression apportés à ce document par le client ou l'utilisateur final.		



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

GUIDE DE REFERENCE RAPIDE

JANVIER 2006

Accéder à votre boîte vocale

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

1. Composer le numéro d'accès du système.
2. Entrer votre mot de passe puis appuyer sur [#].

1. Composer le numéro d'accès du système.
2. Procéder comme suit, au choix :
Si le guide vocal demande d'entrer le mot de passe du poste duquel vous appelez, appuyer sur [*] [#].
Si le guide vocal demande d'entrer le numéro de poste de la personne que vous appelez, appuyer sur [#].
3. Saisir le numéro de votre boîte vocale.
4. Entrer votre mot de passe puis appuyer sur [#].

