

ENREGISTRER ET ENVOYER DES MESSAGES

Envoyer un message vocal	
1. A partir du menu rapide	[6]
2. Enregistrer le message	
3. Lorsque vous avez terminé	[#]
4. Spécifier une adresse pour l'envoi du message (voir ci-dessous)	
5. Lorsque vous avez terminé	[#]
6. Spécifier les options d'envoi (voir ci-dessous)	
7. Envoyer le message	[#]
Préciser l'adresse pour l'envoi du message	
- Entrer le numéro de boîte vocale du destinataire et appuyer sur [#] - Pour épeler le nom d'un destinataire à l'aide des touches : Appuyer sur [0] [0], épeler le nom et appuyer sur [#] - Pour spécifier la liste : Entrer le numéro de la liste et appuyer sur [#] - Pour annuler l'adresse, appuyer sur [*]	
Spécifier les options d'envoi	
- Marquer confidentiel/non confidentiel (basculer) [4] - Marquer pour envoi de message différé [5] - Marquer urgent/non urgent (basculer) [6]	

ECOUTER OU REPONDRE AUX MESSAGES

Ecouter les messages	
- Nouveaux messages - Messages sauvegardés - Messages supprimés - Message suivant	[1] [9] [1] [1] [9] [2] [1] [9] [4] [5]
Répondre aux messages (facultatif)	
Après avoir écouté le message, appuyer sur [1] pour répondre ou pour transférer le message. Procéder comme suit, au choix :	
- Répondre à tous les destinataires par message vocal - Transférer avec commentaires - Appeler l'expéditeur (quitter la boîte vocale) - Répondre à l'expéditeur par message vocal	[1] [3] [4] [7]

Si vous choisissez l'une des touches ci-dessous, sauf [4]	
1. Enregistrer la réponse	
2. Lorsque vous avez terminé	[#]
3. Spécifier une adresse pour l'envoi du message et lorsque vous avez terminé (pour transférer seulement)	[#]
4. Spécifier les options d'envoi	
5. Envoyer le message	[#]

IMPRIMER UN FAX OU UN MESSAGE ELECTRONIQUE

Imprimer un message après l'avoir lu	
A la fin du message, choisir :	
- Pour imprimer sur un fax duquel vous appelez - Pour imprimer sur le numéro de fax par défaut	[1] [9] [8] [1] [1] [9] [8] [3]
Imprimer tous les messages dans la file d'attente actuelle	
- Pour imprimer sur un fax duquel vous appelez - Pour imprimer sur le numéro de fax par défaut	[1] [9] [7] [1] [1] [9] [7] [3]

ENREGISTRER ET MODIFIER LES MESSAGES D'ACCUEIL

Ecouter vos messages d'accueil	
1. A partir du menu principal	
2. Entrer le numéro du message d'accueil	[1-4]
3. Ecouter le message d'accueil	[1]
4. Lorsque vous avez terminé	[#]
Créer ou modifier les messages d'accueil	
1. A partir du menu rapide	[4]
2. Entrer le numéro du message d'accueil	[1-4]
3. Enregistrer le message d'accueil	[2]
4. Lorsque vous avez terminé	[#]
Supprimer les messages d'accueil	
1. A partir du menu rapide	[4]
2. Entrer le numéro du message d'accueil	[1-4]
3. Supprimer le message d'accueil	[3]
4. Lorsque vous avez terminé	[#]

Activer les messages d'accueil	
Pour activer un message d'accueil pour tous types d'appels	
- Message d'accueil personnel - Message d'absence prolongée - Message d'accueil optionnel 1 - Message d'accueil optionnel 2	[4] [1] [4] [4] [2] [4] [4] [3] [4] [4] [4] [4]

Pour activer les messages d'accueil optionnels pour les appels sur ligne occupée et sans réponse	
	[4] [5]

PERSONNALISER VOTRE BOITE VOCALE

Gestion des listes de distribution personnelles	
1. A partir du menu rapide	[1] [6] [6]
2. Créer une liste ou ajouter une entrée à une liste	[1]
3. Supprimer une liste ou une entrée de liste	[2]
4. Vérifier une liste	[3]

Définir ou modifier le numéro de fax par défaut	
Pour définir ou modifier votre numéro de fax par défaut	[1] [6] [9]

Définir les options Appelez-moi ou Trouvez-moi	
Pour activer ou désactiver la fonction Appelez-moi	
- A partir du menu rapide - Activer Appelez-moi - Désactiver Appelez-moi	[1] [6] [1] [1] [2]
Pour activer ou désactiver la fonction Trouvez-moi	
- A partir du menu rapide - Activer Trouvez-moi - Désactiver Trouvez-moi	[1] [1] [2]
Changer son mot de passe	
1. A partir du menu rapide	[1] [6] [2]
2. Entrer le nouveau mot de passe puis appuyer sur[#]	
3. Ressaisir le nouveau mot de passe puis appuyer sur	[#]

CONSEILS

Réglage de la lecture du message	
- Plus lentement - Moins fort - Plus rapidement - Plus fort	[*] [3] [*] [4] [*] [8] [*] [9]
Comment quitter votre boîte vocale	
- Quitter - Terminer la session - Quitter la boîte vocale et composer un autre numéro - Annuler l'opération Quitter et revenir au menu rapide	[9] [9] [0] [*]
Options de lecture	
- Reculer - Rembobiner - Supprimer le message - Avancer - Avancer jusqu'à la fin - Créer un nouveau message - Sauvegarder le message	[2] [2] [2] [3] [4] [4] [4] [6] [7]
Obtenir de l'aide	
- Réécouter le menu - Ecouter la liste des fonctions générales (A partir du menu rapide)	[0] [0] [0]

Remarque : *ces options ne sont pas prises en charge par tous les systèmes.*

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'addition ou de suppression d'éléments dans la version originale de la présente publication, excepté si celles-ci ont été effectuées par Avaya. Le client ou l'utilisateur final accepte d'indemniser et de tenir Avaya, ses agents, préposés et employés exempts de toute poursuite, réclamation, revendication et décision de justice issues de ou liées à toute modification, addition ou suppression apportée au présent document par le client ou l'utilisateur final.

Imprimé aux Etats-Unis



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

GUIDE DE REFERENCE RAPIDE

A PROPOS DE CE GUIDE

Ce guide de référence rapide comporte des instructions point par point pour réaliser des tâches importantes dans MM au moyen de l'interface pour usager du téléphone (TUI) Serenade®. Pour plus de détails, consulter le Guide de l'interface pour usager du téléphone (TUI) de MM.

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

Depuis votre poste au bureau :

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

Du poste d'un collègue ou de l'extérieur de votre entreprise :

- 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 [#].

