AVAYA
communication

Guide d'utilisation de la Messagerie Vocale
AUDIX

585-300-708FR
Comcode 107635591
Edition 1 Août 1995

Copyright © 1995 AT&T
Tous droits réservés

Limitation de responsabilité
Bien que tout ait été mis en oeuvre pour que les informations contenues dans ce document soient exactes et complètes au moment de l'impression, AT&T ne peut assumer aucune responsabilité en cas d'erreurs. Ce document n'est pas contractuel. Le constructeur se réserve le droit d'y apporter toutes les modifications qu'il jugera utiles, sans préavis.

Marque déposée
DEFINITY® AUDIX® est une marque de AT&T aux USA et dans tous les pays du monde.

Informations
Pour obtenir des copies supplémentaires de ce manuel, prenez contact avec votre correspondant AT&T.

Pour tout renseignement concernant la documenation AT&T, consultez le *Business Communications Systems Publications Catalog,* 555-000-010.

Transfert des droits de propriété intellectuelle
Les droits de propriété intellectuelle relatifs à ce produit et enregistrés au nom d'AT&T Corporation ont été transférés à Lucent Technologies Incorporated.

Toute référence à American Telephone and Telegraph Corporation ou à AT&T devra être interprétée comme référence à Lucent Technologies Incorporated, à l'exception des références à des manuels publiés avant le 31 décembre 1996, qui conservent le nom original d'AT&T.

Sommaire

Présentation **1**
Réponse automatique 1
Messagerie vocale 1
Guide vocal intégré 1

Termes et concepts **2**
Messages entrants (reçus) 3
Messages sortants (envoyés) 3

Principes de base **4**
Généralités 4
Ecouter les messages reçus 5
Envoyer un message 6

Connexion à AUDIX **8**

Enregistrer votre nom **9**

Changer votre mot de passe **10**

Envoyer un message **11**
Enregistrer votre message 11
Indiquer le(s) destinataire(s) du message 11
Envoyer votre message 12
Programmer un envoi différé 12

Ecouter les messages reçus **13**
Ecouter un message ou un en-tête 13
Répondre à un message 13
Effectuer des opérations sur les messages reçus 14

Parcourir les messages reçus **15**

Sommaire

Messages d'accueil multiples **16**
Enregistrer un message d'accueil 16
Définir les types d'appels entrants 17
Modifier la définition des types d'appels entrants 17
Attribuer les messages d'accueil aux différents types d'appels 18
Activer un message d'accueil 19
Parcourir tous les messages d'accueil 19

Messages d'accueil bilingues **20**

Messages sortants **21**
Accéder aux messages sortants 21
Sélectionner un message 21
Modifier un message 21
Réenvoyer un message 22

Listes de destinataires **23**
Créer une liste 23
Modifier une liste 23
Vérifier ou modifier le contenu d'une liste 24

Répertoire personnel **25**
Créer ou compléter votre répertoire personnel 25
Vérifier votre répertoire personnel 25

Répertoire d'entreprise **26**

Déposer un message **27**

Sommaire des commandes **28**

Présentation

DEFINITY AUDIX est un serveur vocal offrant de base les fonctions réponse automatique, messagerie vocale, journal d'informations et standard automatique.

Ce document décrit l'utilisation de la messagerie vocale.

Réponse automatique

AUDIX répond à vos appels lorsque vous êtes indisponible ou trop occupé pour répondre au téléphone. Vos interlocuteurs peuvent alors laisser des messages dans votre boîte vocale. Au moment qui vous convient le mieux, vous pourrez accéder à votre boîte vocale pour consulter les messages déposés.

Messagerie vocale

AUDIX vous permet d'enregistrer des messages à l'avance et de les envoyer directement vers des destinataires sans les appeler au téléphone. Les destinataires peuvent être des boîtes vocales AUDIX ou des usagers du réseau téléphonique.

De la même façon, vos correspondants peuvent déposer directement des messages dans votre boîte vocale. Au moment qui vous convient le mieux, vous pourrez accéder à votre boîte vocale pour consulter les messages déposés.

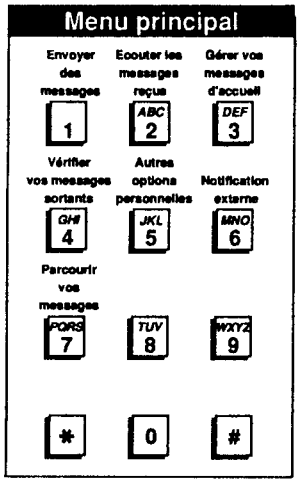
Guide vocal intégré

Le guide vocal d'AUDIX vous indique à tout moment la marche à suivre. Lorsque vous avez choisi une option du Menu principal (page 2), laissez-vous tout simplement guider.

Composez ***4** (Aide) pour connaître l'étape suivante et vérifier les différentes options disponibles. Lorsque vous ne savez plus quoi faire, pensez à utiliser ***4**.

Termes et concepts

Le serveur vocal AUDIX apparaît sous la forme d'une arborescence à plusieurs niveaux. A chaque niveau correspond un menu proposant différentes actions parmi lesquelles l'utilisateur est invité à effectuer un choix.



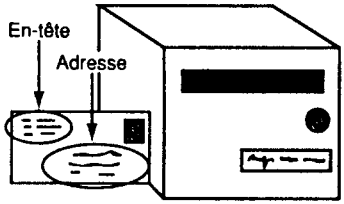
Menu principal — Premier niveau de l'arborescence après l'établissement de la connexion.

En-tête — Caractéristiques d'un message reçu comprenant l'identification de l'expéditeur (son nom ou son numéro de poste), la durée du message ainsi que la date et l'heure de la réception.

Adresse — Numéro ou nom du destinataire d'un message émis.

Boîte vocale AUDIX — Lieu d'archivage des messages entrants et sortants y compris les en-têtes. Les messages sont archivés par catégories selon leur état.

Termes et concepts



Messages entrants (reçus)

Nouveau	Message n'ayant pas encore été écouté.
Non lu	Message dont seul l'en-tête a été écouté.
Ancien	Message ayant été écouté mais non effacé.

NOTE : Le système conserve les messages entrants jusqu'à ce que vous les effaciez ou jusqu'à une date d'effacement automatique. Pour cette raison, il est conseillé d'effacer régulièrement les anciens messages.

Messages sortants (envoyés)

Transmis	Message transmis mais qui n'a pas encore été écouté par son destinataire.
Reçu	Message transmis et qui a été écouté par son destinataire.
Non transmis	Message qui sera transmis ultérieurement. Avant son envoi, vous pouvez l'écouter, le réenregistrer et modifier sa destination.
Non transmissible	Message n'ayant pu être transmis parce que la boîte vocale du destinataire était pleine ou que le numéro du destinataire était incorrect. Vous pouvez l'écouter, le réenregistrer et modifier sa destination.
Sauvegardé	Message ayant été archivé pour être ultérieurement renvoyé ou modifié.

Principes de base

Généralités

Connexion rapide à partir de votre poste

Composez le numéro d'AUDIX et appuyez sur #. Puis composez votre mot de passe et appuyez sur #.

Connexion à partir d'un poste de l'installation

Composez le numéro d'AUDIX puis votre numéro de poste et appuyez sur #. Composez votre mot de passe et appuyez sur #.

Connexion à partir d'un téléphone quelconque

Composez le numéro de téléphone complet d'AUDIX (y compris le préfixe si nécessaire) puis votre numéro de poste et appuyez sur #. Composez votre mot de passe et appuyez sur #.

Enchaîner une succession d'actions par anticipation

Si vous connaissez la marche à suivre, vous pouvez à tout moment choisir une ou plusieurs actions sans attendre la diffusion complète du menu.

Choisir un mot de passe

Rappelez-vous qu'un mot de passe trop évident est facile à deviner et qu'il ne faut jamais programmer un mot de passe sur une touche de numérotation abrégée.

Guide vocal

A tout moment, vous pouvez mettre en oeuvre la fonction Aide en appuyant sur *4 pour vérifier les différentes options proposées ou connaître l'étape suivante.

Principes de base

Ecouter les messages reçus

Parcourir vos messages

Lorsque vous disposez de peu de temps, vous pouvez parcourir les messages reçus (voir page 15).

Ecouter vos messages

Les commandes de lecture permettent le réglage du volume et de la vitesse d'écoute ainsi que la répétition des messages et l'avance rapide (voir page 13).

Agrandir votre boîte vocale

Lorsque vous devez vous absenter pour une période assez longue, vous pouvez demander au gestionnaire du système l'extension provisoire de votre boîte vocale. Vous pouvez également enregistrer un message d'accueil indiquant à vos interlocuteurs les personnes susceptibles de les renseigner pendant votre absence.

Message d'accueil

Vous pouvez remplacer le message d'accueil du système par un enregistrement plus personnel.

Effacer vos anciens messages

Lorsque votre boîte vocale atteint un certain degré de remplissage, le système vous demande d'effacer les anciens messages dont vous n'avez plus besoin.

Répondre à un message reçu

Vous pouvez répondre à un message reçu, immédiatement après l'avoir écouté, soit par rappel de l'appelant, soit par la messagerie (voir page 13).

Faire suivre un message

Vous pouvez faire suivre un message reçu vers un ou plusieurs collaborateurs immédiatement après l'avoir écouté.

Principes de base

Envoyer un message

Enregistrer, envoyer et réécouter un message

De nombreuses commandes sont à votre disposition pour enregistrer, envoyer ou réécouter un message (voir page 11).

Répertoire de l'entreprise

Vous pouvez rechercher le numéro de poste d'un abonné du système dans le répertoire de l'entreprise. Après avoir établi la connexion, appuyez sur ****6** et composez le nom de la personne (nom de famille puis prénom). Le système vous indique alors son numéro de poste.

Transfert vers un poste

Avant ou après avoir envoyé un message vocal à un abonné du système, vous pouvez demander le transfert vers un autre poste. Pour ce faire, appuyez sur ***8** puis composez le numéro du poste vers lequel vous voulez être transféré et appuyez sur **#**.

Transfert vers l'opérateur

Avant ou après avoir envoyé un message vocal à un collaborateur, vous pouvez demander le transfert vers l'opérateur. Pour ce faire, appuyez sur ***0**.

Priorité

Lorsqu'un message est très urgent, donnez-lui le statut prioritaire afin que son destinataire l'entende aussitôt (voir page 12).

Confidentialité

Lorsqu'un message est confidentiel, donnez-lui le statut privé afin qu'il ne puisse être entendu que par son destinataire (voir page 12).

Principes de base

Mot de passe «invité»

Pour gagner du temps, laissez des messages directement dans les boîtes vocales de vos collaborateurs : après avoir établi la connexion avec AUDIX, entrez le numéro de poste du destinataire du message et utilisez le mot de passe «invité». Vous aurez alors accès à la boîte vocale du destinataire uniquement en dépôt de message.

Copie de message sortant

Si vous souhaitez conserver une copie de message, appuyez sur **4** avant de l'envoyer. Vous pourrez ainsi le réutiliser ultérieurement (voir page 12).

Vérifier la réception des messages envoyés

Après avoir envoyé un message, vous pouvez vérifier si celui-ci a bien été transmis et s'il a été écouté par son destinataire (voir page 21).

Effacer les copies

Afin de ne pas encombrer le système inutilement, il est conseillé de ne conserver que les messages absolument indispensables.

Envoi différé

Il est possible de différer l'envoi d'un message à des date et heure ultérieures. Cette fonction peut également être exploitée par l'utilisateur lui-même comme un rappel de rendez-vous (voir page 12).

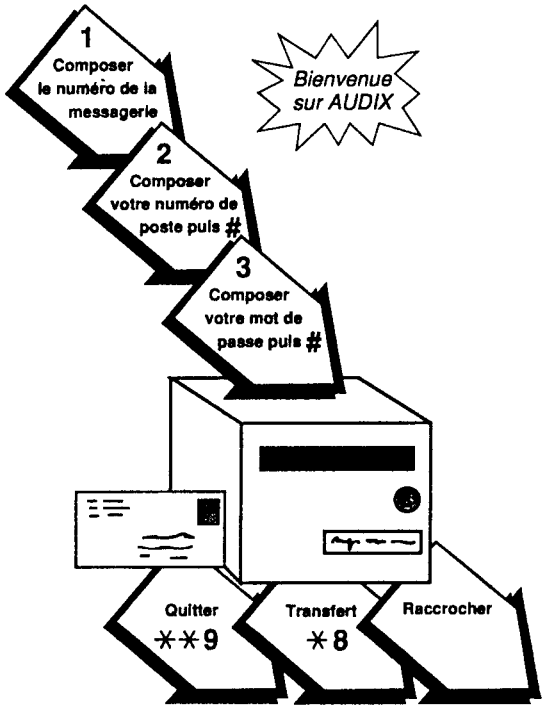
Listes de destinataires

Pour envoyer ou faire suivre un même message à plusieurs abonnés du système, vous pouvez créer une liste de destinataires (voir page 23).

Envoyer un message sans connaître le numéro du destinataire

Vous avez la possibilité d'envoyer un message sans même connaître le numéro du poste de son destinataire. Appuyez sur ***2** puis composez le nom de la personne (nom de famille puis prénom).

Connexion à AUDIX



Après avoir établi la connexion avec AUDIX, le système vous demande de choisir une des options du menu principal (voir page 2).

Important : Immédiatement après avoir établi la première connexion avec AUDIX, que le système vous le demande ou non, changez votre mot de passe (voir page 10).

Enregistrer votre nom

Lors de la première connexion, le système vous demande d'enregistrer votre nom. Le système utilisera l'enregistrement de votre nom pour vous identifier auprès de vos collaborateurs lorsque vous leur laissez un message.

Pour enregistrer votre nom, suivez les instructions qui vous sont données par le guide vocal.

Vous pouvez à tout moment modifier cet enregistrement par la procédure suivante :

1. Composez **55** à partir du menu principal.
2. Enregistrez votre nom après la tonalité.
3. Appuyez sur **1**.

OPTIONS :
- Appuyez sur **23** pour écouter votre enregistrement.
- Appuyez sur **1** et reprenez à la deuxième étape pour réenregistrer le message.

4. Appuyez sur **#** pour valider.

Changer votre mot de passe

Immédiatement après avoir établi la première connexion avec AUDIX, changez votre mot de passe. De plus, il est conseillé de changer de mot de passe régulièrement (une fois par trimestre environ).

Si le système vous demande de changer votre mot de passe, suivez les instructions qui vous sont données par le guide vocal.

Vous pouvez à tout moment changer votre mot de passe par la procédure suivante :

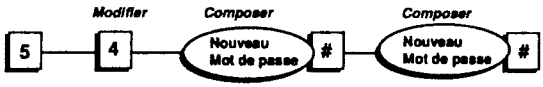
1. Composez **54** à partir du menu principal.
2. Composez votre nouveau mot de passe (jusqu'à 15 caractères).
3. Appuyez sur **#**.
4. Composez encore une fois votre nouveau mot de passe.
5. Appuyez sur **#** pour valider.

Recommandations concernant les mots de passe :

Il est déconseillé d'utiliser :

- une suite de chiffres croissante ou décroissante (par exemple : 1234 ou 4321)
- une suite de chiffres identiques (par exemple : 0000)
- les chiffres correspondant à votre nom ou à vos initiales (par exemple : 5326 pour Jean)
- la dénomination de l'année en cours (par exemple : 1995)
- votre numéro de poste (par exemple : 3455 pour le poste 3455)
- votre numéro de poste à l'envers (par exemple : 5543 pour le poste 3455)
- des chiffres qui peuvent vous identifier tels que votre numéro de Sécurité Sociale, votre numéro matricule, le numéro de votre bureau ou de votre service.

Il est déconseillé de programmer votre mot de passe sur une touche de numérotation abrégée.



Envoyer un message

Enregistrer votre message

1. Appuyez sur **1** à partir du menu principal.
   Vous pouvez écourter la diffusion du menu en appuyant à nouveau sur **1**.
2. Enregistrez votre message après la tonalité ou choisissez une des options suivantes :

OPTIONS : • Appuyez sur **1** pour interrompre l'enregistrement. puis • Appuyez sur **1** pour poursuivre l'enregistrement. • Appuyez sur **23** pour écouter l'enregistrement. • Appuyez sur ***3** pour effacer l'enregistrement.

3. Appuyez sur **#** pour valider.

Indiquer le(s) destinataire(s) du message

4. Composez l'adresse du destinataire puis appuyez sur **#** pour valider et recommencez l'opération pour chacun des destinataires.
   OU
   Utilisez une liste de destinataires :

a. Appuyez sur **5** pour accéder à une liste. b. Composez le numéro de poste du créateur de la liste si vous n'êtes pas celui-ci. c. Appuyez sur **#** pour valider. d. Composez le nom ou le numéro de la liste. e. Appuyez sur **#** pour valider.

5. Appuyez sur **#** pour valider l'ensemble des destinataires.

Envoyer un message

Envoyer votre message

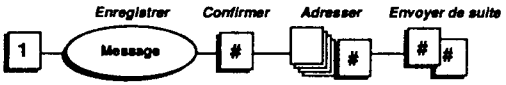
6. Appuyez sur # pour envoyer le message immédiatement ou choisissez une des options suivantes :

OPTIONS :
- Appuyez sur **0** pour entendre les options disponibles.
- Appuyez sur **1** pour donner le statut privé à votre message.
- Appuyez sur **2** pour donner le statut prioritaire à votre message.
- Appuyez sur **3** pour programmer l'envoi différé du message.
- Appuyez sur **4** pour conserver une copie du message.
- Appuyez sur **8** pour envoyer le message à tous les usagers.
- Appuyez sur **9** pour en faire un message de l'administrateur et choisissez une des options suivantes :.
  a. Appuyez sur **1** pour le rendre ininterruptible.
  b. Appuyez sur **2** pour gérer la date d'expiration.

7. Appuyez sur # pour valider l'envoi immédiat du message.

Programmer un envoi différé

1. Composez l'heure d'envoi
   (par exemple : 1307 pour 13H07).
2. Appuyez sur # pour valider l'heure.
4. Composez la date d'envoi
   (par exemple : 1301 pour le 13 Janvier).
5. Appuyez sur # pour valider la date.
6. Appuyez sur # pour valider l'envoi différé.



Ecouter les messages reçus

1. Appuyez sur **2** à partir du menu principal.

Ecouter un message reçu ou un en-tête

2. Choisissez une des options suivantes :

OPTIONS :
- Appuyez sur **0** pour écouter un message.
- Appuyez sur **2** pour réécouter le message ou retourner au message précédent.
- Appuyez sur **23** pour réécouter l'en-tête.

Répondre à un message

3. Vous pouvez répondre à un message pendant ou après la diffusion de celui-ci. Choisissez une des options suivantes :

OPTIONS :
- Appuyez sur **116 ou 17** pour répondre à l'expéditeur par message vocal. Après l'enregistrement, appuyez sur **#** pour valider puis programmez l'envoi différé ou appuyez à nouveau sur **#** pour l'envoi immédiat.
- Appuyez sur **119** pour répondre à l'expéditeur par message vocal en joignant le message d'origine à votre réponse. Après l'enregistrement, appuyez sur **#** pour valider puis programmez l'envoi différé ou appuyez à nouveau sur **#** pour l'envoi immédiat.
- Appuyez sur **10** pour appeler l'expéditeur du message.
- Appuyez sur **14** pour enregistrer un message destiné à une autre personne.
- Appuyez sur **12** pour faire suivre un message avec vos commentaires.
- Appuyez sur **#** pour revenir à la deuxième étape.

Ecouter les messages reçus

Effectuer des opérations sur les messages reçus

4. Choisissez une des options suivantes :

OPTIONS :
- Appuyez sur *3 pour effacer un message.
- Appuyez sur **8 pour récupérer le dernier messsage qui a été effacé.
- Appuyez sur # pour archiver un message et passer au message suivant.
- Appuyez sur **4 pour maintenir un message dans sa catégorie et passer au message suivant.
- Appuyez sur *# pour passer à la catégorie suivante.

Parcourir les messages reçus

Lorsque vous êtes pressé (en voiture par exemple), vous pouvez parcourir vos messages rapidement. Une pause de trois secondes sépare chaque message.

1. Appuyez sur **7** à partir du menu principal.
2. Choisissez une des options suivantes :

OPTIONS :
- Appuyez sur **1** pour parcourir les en-têtes et les messages.
- Appuyez sur **2** pour parcourir les en-têtes seulement.
- Appuyez sur **3** pour parcourir les messages seulement.

3. Vous pouvez alors répondre aux expéditeurs (voir page 13) ou effectuer diverses opérations sur les messages (voir page 14).

Messages d'accueil multiples

Selon la configuration de votre boîte vocale, vous disposez de l'une des deux fonctions suivantes : Messages d'accueil multiples, Messages d'accueil bilingues.

Vous avez la possibilité d'enregistrer et de sauvegarder plusieurs messages d'accueil personnels, chacun d'eux pouvant être attribué à une situation particulière, c'est-à-dire à certains types d'appels entrants. Vous pouvez activer ces messages en fonction de la situation.

Enregistrer un message d'accueil

1. Appuyez sur **3** à partir du menu principal.
2. Ecoutez la liste des messages d'accueil qui sont activés.
3. Appuyez sur **1** pour enregistrer ou réenregistrer un message d'accueil.
4. Affectez un numéro au message (de 1 à 9).
5. Parlez après la tonalité.
6. Appuyez sur **1** lorsque vous avez terminé ou pour marquer une pause.
7. Choisissez une des options suivantes ou validez par **#**.

OPTIONS :
- Appuyez sur **1** pour reprendre l'enregistrement après une pause.
- Appuyez sur **23** pour écouter l'enregistrement.
- Appuyez sur ***3** pour effacer l'enregistrement.

Messages d'accueil multiples

Définir les types d'appels entrants

1. Appuyez sur **34** à partir du menu principal.
2. Choisissez une des options suivantes :

OPTIONS :
- Appuyez sur **1** pour différencier les appels internes des appels externes.
- Appuyez sur **2** pour différencier les appels sur occupation des appels sur non réponse.

3. Choisissez une des options suivantes :

OPTIONS :
- Appuyez sur **3** pour différencier les appels arrivant en dehors des heures d'ouverture des bureaux.
- Appuyez sur **4** pour ne pas différencier les appels arrivant pendant les heures d'ouverture des appels arrivant en dehors de celles-ci.

Modifier la définition des types d'appels entrants

1. Appuyez sur **34** à partir du menu principal.
2. Choisissez une des options suivantes :

OPTIONS :
- Appuyez sur **1** pour différencier les appels internes des appels externes.
- Appuyez sur **2** pour différencier les appels sur occupation des appels sur non réponse.
- Appuyez sur **3** pour différencier les appels arrivant en dehors des heures d'ouverture des bureaux.
- Appuyez sur **4** pour ne pas différencier les appels arrivant pendant les heures d'ouverture des appels arrivant en dehors de celles-ci.
- Appuyez sur **5** pour utiliser un seul et même message d'accueil pour tous les types d'appels.

3. Appuyez sur **#** pour valider puis suivez la procédure d'attribution des messages d'accueil aux différents types d'appels (voir page 18).

Messages d'accueil multiples

Attribuer les messages d'accueil aux différents types d'appels

1. Appuyez sur **3** à partir du menu principal.
2. Ecoutez la liste des messages d'accueil qui sont activés.
3. Appuyez sur **3** pour activer un message d'accueil.
4. Composez le numéro (de 0 à 9) du message d'accueil que vous voulez attribuer à un type d'appel.
5. Choisissez une des options suivantes :

OPTIONS :
- Appuyez sur **1** pour attribuer le message à tous les types d'appels.
- Appuyez sur **2** pour attribuer le message aux appels internes (ou arrivant sur occupation).
- Appuyez sur **3** pour attribuer le message aux appels externes (ou arrivant sur non réponse).
- Appuyez sur **4** pour attribuer le message aux appels arrivant en dehors des heures d'ouverture des bureaux.

6. Appuyez sur **#** pour valider.

Messages d'accueil multiples

Activer un message d'accueil

1. Appuyez sur **33** à partir du menu principal.
2. Composez le numéro du message d'accueil que vous souhaitez activer.
3. Suivez les indications qui vous sont données par le guide vocal pour activer le message pour tous les appels ou pour un type d'appel particulier.

Parcourir tous les messages d'accueil

1. Appuyez sur **32** à partir du menu principal.
2. Ecoutez l'état du premier message d'accueil.
3. Choisissez une des options suivantes :

OPTIONS :
- Appuyez sur **0** pour écouter un message d'accueil.
- Appuyez sur **1** pour réenregistrer un message d'accueil.
- Appuyez sur ***3** pour effacer et passer au message d'accueil suivant.
- Appuyez sur **2** pour revenir au message d'accueil précédent.
- Appuyez sur **#** pour sauvegarder et passer au message d'accueil suivant.

4. Appuyez sur ***#** pour quitter ce mode.

Messages d'accueil bilingues

Selon la configuration de votre boîte vocale, vous disposez de l'une des deux fonctions suivantes : Messages d'accueil multiples, Messages d'accueil bilingues.

1. Appuyez sur **3** à partir du menu principal.
   AUDIX vous indique la langue de votre message d'accueil principal et celle de votre message d'accueil secondaire.
2. Appuyez sur **1** pour administrer votre message d'accueil principal.
3. Choisissez une des options suivantes :

OPTIONS :
- Appuyez sur **0** pour écouter votre message d'accueil principal.
- Appuyez sur **1** pour réenregistrer votre message d'accueil principal.
- Appuyez sur ***3** pour effacer votre message d'accueil principal.
- Appuyez sur **#** pour passer au message d'accueil secondaire.

Exemple de messages d'accueil multilingues :

• Message principal en langue française
«Bonjour, ici xxx. For English press star one. Je ne suis pas disponible en ce moment ...»

• Message secondaire en langue anglaise
«Good morning, xxx speaking. I can't answer your call right now ...»

Messages sortants

Pour vérifier si le message que vous avez envoyé a bien été transmis, suivez les étapes 1,2 et 3.

Pour modifier ou réenvoyer un message, suivez toutes les étapes de 1 à 6.

Accéder aux messages sortants

1. Appuyez sur **4** à partir du menu principal.
2. Ecoutez l'en-tête du premier message.

Sélectionner un message

3. Choisissez une des options suivantes :

OPTIONS :
- Appuyez sur **0** pour écouter le message.
- Appuyez sur **23** pour réécouter l'en-tête du message.
- Appuyez sur ***3** pour effacer et passer au message suivant.
- Appuyez sur **22** pour revenir au message précédent.
- Appuyez sur **#** pour sauvegarder et passer au message suivant.
- Appuyez sur ***#** pour passer à la catégorie suivante.

Modifier un message

4. Appuyez sur **1** pour modifier et/ou réenvoyer le message choisi.
5. Appuyez sur **#** pour réenvoyer le message choisi
   OU
   Réenregistrer le message de la manière suivante :

a. Appuyez sur **1.**
b. Parlez après la tonalité.
c. Appuyez sur **#** pour valider.

Messages sortants

Réenvoyer un message

6. Choisissez une des options suivantes :

Pour les messages sauvegardés et non transmissibles :
a. Composez l'adresse du destinataire (ou *5 pour une liste).
b. Appuyez sur ## pour valider l'envoi immédiat
OU
Suivez la procédure d'envoi différé (voir page 12) et appuyez sur #.

Pour les messages non transmis :
a. Composez les adresses complémentaires et appuyez sur #.
OU
Appuyez sur *1 pour vérifier les destinataires.
b. Modifier l'heure d'envoi ou les options (voir page 12).

Listes de destinataires

Créer une liste

1. Appuyez sur **511** à partir du menu principal.
2. Composez le nom ou numéro de la liste (jusqu'à 6 caractères).
3. Appuyez sur **#**.
4. Choisissez une des options suivantes :

OPTIONS :
- Appuyez sur **1** pour créer une liste personnelle.
- Appuyez sur **2** pour créer une liste collective.

5. Composez le nom ou numéro d'un destinataire
6. Appuyez sur **#**.
7. Reprenez les étapes 5 et 6 jusqu'à ce que la liste soit complète.
8. Appuyez sur **#** pour valider la liste.

Modifier une liste

1. Appuyez sur **512** à partir du menu principal.
2. Ecoutez le sommaire des listes de destinataires.
3. Choisissez une des options suivantes :

OPTIONS :
- Appuyez sur **#** pour passer à la liste suivante.
- Appuyez sur **0** pour vérifier ou modifier une liste de destinataires.
- Appuyez sur **3** pour effacer la liste de destinataires.

Listes de destinataires

Vérifier ou modifier le contenu d'une liste

1. Appuyez sur **513** à partir du menu principal.
2. Composez le numéro de poste du créateur de la liste si vous n'êtes pas celui-ci et appuyez sur **#**.
3. Composez le nom ou numéro de la liste et appuyez sur **#**.
4. Ecoutez le nombre de detinataires et le nom du premier membre de la liste. Choisissez une des options suivantes :

OPTIONS :
- Appuyez sur **#** pour passer au nom suivant.
- Appuyez sur ***3** pour effacer le nom.
- Appuyez sur **2** pour répéter le nom.
- Appuyez sur **22** pour retourner au nom précédent.
- Appuyez sur ***1** pour vérifier la liste depuis le début.
- Appuyez sur **1** pour ajouter/effacer des destinataires ou modifier le statut de la liste (personnelle/collective) et procédez de la manière suivante :
  a. Appuyez sur **9** ou **6** pour changer le statut.
  b. Composez l'adresse du destinataire et appuyez sur **#**.
  c. Le nom du destinataire est diffusé. Appuyez sur ***3** pour l'effacer.
  d. Reprenez les étapes b et c pour chaque ajout/suppression.
  e. Appuyez sur ***#** pour quitter le mode ajout/suppression.

5. Appuyez sur **#** lorsque vous avez terminé la vérification.

Répertoire personnel

Vous avez la possibilité de créer un répertoire personnel des adresses des destinataires avec lesquels vous communiquez fréquemment.

Créer ou compléter votre répertoire personnel

1. Appuyez sur **521** à partir du menu principal.
2. Composez l'adresse du destinataire et appuyez sur **#**.
3. Ecoutez le nom du destinataire. Si le nom est incorrect, appuyez sur ***3** pour effacer et reprenez les étapes 2 et 3.
4. Composez l'adresse abrégée (jusqu'à 10 caractères) et appuyez sur **#**.
5. Reprenez les étapes 2, 3 et 4 pour ajouter des adresses dans votre répertoire personnel.
6. Appuyez sur **#** pour valider.

Vérifier votre répertoire personnel

1. Appuyez sur **52**.
2. Choisissez une des options suivantes :

OPTIONS :

- Appuyez sur **2** pour vérifier toutes les adresses abrégées. Pendant la diffusion, appuyez sur :
  - **#** pour passer à l'adresse abrégée suivante.
  - ***3** pour effacer.
  - **22** pour revenir à l'adresse abrégée précédente.
  - ***#** lorsque vous avez terminé la vérification.

- Appuyez sur **3** pour vérifier une ou plusieurs adresses abrégées, puis :
  a. Composez l'adresse abrégée et appuyez sur **#**.
  b. Ecoutez l'adresse complète du destinataire.
  c. Reprenez les étapes a et b pour vérifier d'autres adresses abrégées.
  d. Appuyez sur ***#** lorsque vous avez terminé la vérification.

Répertoire d'entreprise

Le répertoire de l'entreprise s'utilise comme un annuaire téléphonique. Grâce à AUDIX, vous pouvez rechercher le numéro de poste d'un collaborateur si vous connaissez son nom et inversement.

1. Appuyez sur ****6** à tout moment.
2. Choisissez une des options suivantes :

OPTIONS :
- Pour connaître le numéro de poste de votre collaborateur, composez les premières lettres de son nom de famille puis appuyez sur **#**.
- Pour connaître le nom de votre collaborateur, appuyez sur ***2**, composez son numéro de poste puis appuyez sur **#**.

Déposer un message

Lorsque vous appelez un de vos collaborateurs et que vous obtenez sa boîte vocale, vous pouvez :

- Ecourter la diffusion du message d'accueil en appuyant sur **1**.
- Enregistrer un message.
- Effacer le message et recommencer en appuyant sur ***3**.
- Terminer l'enregistrement et le vérifier en appuyant sur **123**.

Avant ou après avoir déposé un message, vous pouvez :

- Etre transféré vers l'opérateur en appuyant sur **0**.
- Etre transféré vers un poste spécifique :
  a. Appuyez sur ***8**.
  b. Composez le numéro du poste vers lequel vous voulez être transféré.
  c. Appuyez sur **#** pour valider.
- Consulter votre propre boîte vocale en appuyant sur ***7**, si vous avez déposé un message à un collaborateur.

Après avoir enregistré et confirmé un message en appuyant sur **#**, vous avez la possibilité de lui donner un statut particulier :

- Le statut privé en appuyant sur **1**.
- Le statut prioritaire en appuyant sur **2**.

Sommaire des commandes

Commandes de base

Aide	*4
Revenir au Menu principal	*7
Mettre le système en attente	*9
Recherche par le nom	**6
Quitter	**9
Transfert vers l'opérateur	*0
Effacer	*3
Récupérer le dernier message effacé	**8
Maintenir l'état actuel du message	**4
Transfert vers un poste	*8
Reconnexion	**7
Lors d'un envoi de message :	
Adressage par le nom	*2
Utilisation d'une liste de destinataires	*5

Menu principal

Envoyer des messages 1	Ecouter les messages reçus ABC 2	Gérer vos messages d'accueil DEF 3
Vérifier vos messages sortants GHI 4	Autres options personnelles JKL 5	Notification externe MNO 6
Parcourir vos messages PQRS 7	TUV 8	WXYZ 9
*	0	#

Commandes de lecture

1	Retour ABC 2	Pause/ Fin de pause DEF 3
Plus fort GHI 4	Reculer JKL 5	Avancer MNO 6
Moins fort PQRS 7	Plus lent TUV 8	Plus rapide WXYZ 9
*	Ecouter/ Réécouter 0	Message suivant #

Avis de dégagement de responsabilité

La propriété intellectuelle en rapport avec ce produit (y compris les marques commerciales), et enregistrée au nom de Lucent Technologies Inc. a été transférée ou mise sous licence pour le compte de la société Avaya Inc.

Les références, dans le texte, à Lucent Technologies Inc. ou à Lucent doivent être interprétées comme des références à Avaya Inc, à l'exception des références croisées aux manuels publiés avant le 1er avril 2001, qui peuvent préserver leurs titres initiaux de Lucent.

La société Avaya Inc., constituée suite à une restructuration prévue de Lucent, conçoit, crée et fournit des produits et services vocaux, à voix et données convergées, de gestion de la relation clientèle, de messagerie, de mise en réseau multiservice et de câblage structuré. Avaya Labs est la branche de recherche et développement de l'entreprise.

© 2000, Avaya Inc.
All Rights Reserved, Printed in U.S.A.