

Vous entendez...

Le message d'accueil de votre société
Veuillez dire votre nom et entrez votre ID d'utilisateur.
Veuillez dire ou entrer votre mot de passe.

Vous dites...

"Enregistrer"
Nom ou n° de boîte vocale
Code de Sécurité

Vous appuyez sur ...

N° de boîte vocale
Code de Sécurité

Menu principal

"Qu'aimeriez-vous faire?"



* Selon la configuration de votre système MiCollab AM, il se peut que ces options ne soient pas disponibles. Pour plus d'informations, veuillez consulter votre administrateur système.

Appel

Passer un appel

Appels internes

"Appeler <Employé>"
"Appeler et enregistrer <Employé>"
"Localiser <Employé>"
"Localiser et enregistrer <Employé>"

Appels externes

"Appeler contact <Nom du contact>"
"Appeler contact et enregistrer <Nom du contact>"
"Rafraîchir mes contacts"
"Obtenir les coordonnées de <Nom du contact>"
"Composer <N° de téléphone>"
"Composer et enregistrer <N° de téléphone>"

[Remarque] Lorsque vous utilisez des commandes vocales de numérotation, veillez à bien prononcer tous les "ZÉRO" comme des chiffres. (Par exemple, pour appeler le 853 00 00, prononcez : "Composer huit cinq trois zéro zéro zéro zéro".

Filtrage des Appels

"Accepter appel"
"Décliner appel"
"Accepter et enregistrer"
"Confirmer réception"
"Réviser appel"
"Transférer appel"

Transférer des appels

Transférer des appels à partir de votre téléphone de bureau.

"Transférer d'appel"
"Transférer l'appel à la messagerie vocale"
* # Ext.

Gérer les appels

#1 Activer DTMF

Vous pouvez passer plusieurs appels à la fois. Pendant une communication, vous pouvez prononcer l'une des commandes suivantes :

"MiCollab, garder appel"
"MiCollab, appel suivant"
"MiCollab, menu principal"

Pendant que tous les appels en cours sont en attente, vous pouvez prononcer l'une des commandes suivantes :

"Obtenir appel en attente"

Le menu principal comporte également deux options pour contrôler la session :

"Pause session"
"Reprendre session"

Messages

Gérer les messages

Qu'aimeriez-vous faire avec ce message?

7 "Message suivant"
5 "Marqués lu"
4 "Supprimer message"
"Rappeler" Voix
"Rappeler et enregistrer" Voix
"Transférer message"
8 "Répondre AU message" Voix Email
"Répondre avec texte" Voix Email
"Transférer avec texte"
"Réviser message" Voix Fax
"Obtenir enveloppe d'information"
"Obtenir numéro téléphone"
"Message précédent"
"Premier message"
"Avancer <#> messages"
"Reculer <#> messages"
"Ajouter un expéditeur" Email
"Aide"
"Menu principal"

Contrôle de la lecture

"Reculer"
"Avancer rapidement"
"Réviser message"

Créer des messages

"Envoyer un message"
"Envoyer un message urgent"
"Créer un courriel texte"

Contrôles de vitesse des messages

"Augmenter la vitesse"
"Diminuer vitesse"
"Vitesse lente"
"Vitesse rapide"
"Vitesse normale"

Écouter les messages

Écouter les messages

"Vérifier messages"

Messages urgents (de tous types)

"Obtenir messages urgents"
"Obtenir messages lus urgents"
"Obtenir messages"
"Obtenir lus messages"

Messages vocaux

"Obtenir messages vocal"
"Obtenir messages vocal lus"

Messages par courriel

"Obtenir messages courriel"
"Obtenir messages courriel lus"

Messages télécopiés

"Obtenir messages télécopie"
"Obtenir messages télécopie lus"

Rapports d'appels manqués

"Obtenir appels manqués"
"Obtenir appels manqués lus"

Accusés de réception

"Obtenir messages de confirmation"
"Obtenir messages de confirmation... lus"

Par expéditeur

"Lire <priorité>/<état>/<type>..."
...messages de <expéditeur>
Priorité = "Urgent" ou "Normale"
État = "Lu" ou "Non Lu"
Type = "Voix", "Fax", "Courriel", "Demande de Réunion" ou "All"
Expéditeur = "Abonné" ou "Contact"

* Par Défaut

Gérant

Configurer la boîte vocale

"Réviser les messages d'accueil"
"Changer..."
...nom"
...message de ligne occupé"
...un message de disponibilité"
...mot de passe"
...message d'absence du bureau"
...réviser les paramètres"

Gérer votre disponibilité

"Disponibilité"
"Disponibilité normale"
"Disponibilité <État de disponibilité>"
"Disponibilité <État de disponibilité>..."
...jusqu'à <date/heure>"

Gérer session

"Aide"
"Catégories d'aide"
"Pause session"
"Reprendre session"
* * "Au revoir"
"Déconnecter"

Contrôles de mobilité

"Activer/Désactiver..."
...ne pas déranger"
...message d'absence du bureau"
...en attente"
...appels manqués"
...filtrage d'appel"
...disponibilité"

Gérer votre calendrier

"Créer un rendez-vous"
"Obtenir rendez-vous"
"Obtenir des demandes de Réunion"
"Obtenir des réponses de Réunion"
"Obtenir rendez-vous..."
...aujourd'hui"
...demain"
...hier"
...<Date spécifique>"
("15 février", "1er mars", 2009)
...<Jour de la semaine>"
("ce jeudi", "mardi")
...<Une semaine à partir de>"
(<jour de la semaine>, "Une semaine à partir de vendredi")