



A MITEL
PRODUCT
GUIDE

Unify OpenScape Xpressions V7

PhoneMail

Mode d 'emploi

05/2018

Notices

The information contained in this document is believed to be accurate in all respects but is not warranted by Mitel Europe Limited. The information is subject to change without notice and should not be construed in any way as a commitment by Mitel or any of its affiliates or subsidiaries. Mitel and its affiliates and subsidiaries assume no responsibility for any errors or omissions in this document. Revisions of this document or new editions of it may be issued to incorporate such changes. No part of this document can be reproduced or transmitted in any form or by any means - electronic or mechanical - for any purpose without written permission from Mitel Networks Corporation.

Trademarks

The trademarks, service marks, logos, and graphics (collectively "Trademarks") appearing on Mitel's Internet sites or in its publications are registered and unregistered trademarks of Mitel Networks Corporation (MNC) or its subsidiaries (collectively "Mitel"), Unify Software and Solutions GmbH & Co. KG or its affiliates (collectively "Unify") or others. Use of the Trademarks is prohibited without the express consent from Mitel and/or Unify. Please contact our legal department at iplegal@mitel.com for additional information. For a list of the worldwide Mitel and Unify registered trademarks, please refer to the website: <http://www.mitel.com/trademarks>.

© Copyright 2024, Mitel Networks Corporation

All rights reserved

Sommaire

1 Le système de messagerie vocale OpenScape Xpressions V7 PhoneMail.....	7
1.1 Introduction	7
1.1.1 Edition boîte aux lettres par le téléphone	7
1.2 Remarque sur ce manuel.....	8
1.2.1 Informations générales sur l'utilisation de <i>OpenScape Xpressions V7 PhoneMail</i>	9
1.2.1.1 Données utilisateur	9
1.2.1.2 Préparations sur votre téléphone / votre autocommutateur	10
1.2.1.3 Première connexion au système	10
1.2.1.4 Connexion au système après avoir rétabli le code PIN.....	11
1.2.1.5 Mode simple/mode étendu pour les annonces	11
1.2.1.6 Fonctionnalité disponible.....	13
1.2.1.7 Listes de diffusion	13
1.2.1.8 Remplaçant téléphonique	13
1.2.1.9 Rappel si occupé	14
1.2.1.10 L'imprimante standard et le poste fax standard	14
1.2.1.11 Restriction de la capacité mémoire	14
1.2.1.12 Numérotation nom.....	15
1.2.1.13 Messages non-envoyés	15
1.2.1.14 Messages entreprise (privilège d'utilisateur)	15
1.2.1.15 Boîtes aux lettres invité (privilège d'utilisateur)	16
1.2.1.16 Paramètres de configuration à l'aide du <i>Web Assistant</i>	17
1.2.2 Guidage interactif	20
1.2.2.1 Utilisateurs voix unique	20
1.2.2.2 Guidage utilisateur court	20
1.2.2.3 Faire répéter les indications du système.....	21
1.2.2.4 Demander l'aide	21
1.2.2.5 Entrées incorrectes	21
1.2.2.6 Mettre fin à la communication	22
1.2.2.7 Explication des symboles	22
2 Utilisation de votre boîte aux lettres avec <i>OpenScape Xpressions V7 PhoneMail</i>.	23
2.1 Possibilités d'accès	23
2.2 Utiliser votre boîte aux lettres personnelle (Direct Access)	26
2.2.1 Appeler votre boîte aux lettres personnelle	28
2.2.1.1 Appeler votre boîte aux lettres personnelle à partir de son poste personnel	28
2.2.1.2 Appeler votre boîte aux lettres personnelle à partir de n'importe quel poste	29
2.2.2 Possibilités de sélection dans le menu principal (Vue d'ensemble)	30
2.2.3 Modifier les messages entrants/sortants	31
2.2.3.1Modifier messages	33
2.2.3.2 Edition de messages.....	34
2.2.3.3 En-tête de message	35
2.2.3.4 Possibilités de sélection lors de l'écoute de l'en-tête de message	35
2.2.3.5 Possibilités de sélection lors de la diffusion d'un message vocal	36
2.2.3.6 Possibilités de sélection après écoute des messages	38
2.2.3.7 Possibilités de sélection lors de la diffusion des messages fax et e-mail	40
2.2.3.8 Options de sélection en écoutant "Messages sortants"	41
2.2.4 Envoyer des messages vocaux (privilège)	44

Sommaire

2.2.4.1 Enregistrer et envoyer des messages	44
2.2.4.2 Pendant l'enregistrement	45
2.2.4.3 Sélectionner les options d'envoi	47
2.2.5 Suite de touches définie par vous-même.	49
2.2.5.1 Utiliser les suite des touches définies par vous-même	49
2.2.6 Options de réponse (privilège)	50
2.2.6.1 Changer les options de réponse (privilège)	54
2.2.6.2 Annonces et Mode de réponse	55
2.2.6.3 Définir mode de réponse (uniquement pour le mode simple)	60
2.2.6.4 <i>OpenScape Xpressions V7</i> Définir le numéro de remplaçant <i>PhoneMail</i> (privilège)	60
2.2.6.5 Enregistrer le nom	61
2.2.6.6 Définir le numéro de destination de mobilité pour le transfert de l'appel (privilège)	62
2.2.6.7 Définir le numéro du remplaçant boîte aux lettres (privilège)	63
2.2.6.8 Définir le renvoi d'appel direct de votre téléphone (privilège)	64
2.2.6.9 Enregistrer et activer des annonces temporaires	65
2.2.6.10 Passage mode simple/mode étendu	67
2.2.7 Options de boîte aux lettres (privilège)	68
2.2.7.1 Changer les options de boîte aux lettres (privilège)	69
2.2.7.2 Listes de diffusion personnelles (privilège)	70
2.2.7.3 Changer le paramètre pour le guidage interactif (privilège)	73
2.2.7.4 Changer le code PIN (privilège)	73
2.2.7.5 Configurer les notifications (privilège)	74
2.2.7.6 Options de diffusion (privilège)	77
2.2.7.7 Activer/désactiver la détection de la tonalité fax (privilège)	78
2.2.7.8 Changer la langue (privilège)	78
2.2.7.9 Changer le type de message (privilège)	79
2.2.8 Connecter (privilège)	81
2.2.9 Accéder à conférences et groupes de travail (privilège)	82
2.2.10 Accéder au Unified Communications System	82
2.3 Appeler une boîte aux lettres tierce (Guest Access ou Universal Access)	83
2.3.1 Laisser un message au titulaire de la boîte aux lettres	84
2.4 Renvoi d'appel (Forward Access)	85
2.5 Utiliser l'accès rapide et l'accès avec la touche de boîte aux lettres (Callback Access)	87
2.5.1 Accès rapide à votre boîte aux lettres personnelle	87
2.5.2 Utiliser le Callback Access avec le témoin Boîte aux lettres	88
2.6 Utiliser la boîte aux lettres pour des appels pour votre GSM	90
2.6.1 Renvoi d'appel pour les GSM	90
2.6.2 Interroger la boîte aux lettres	91
3 Mémento sur les menus et les séquences de touches	93
3.1 Consulter/Ecouter les messages	93
3.1.1 Consulter/Ecouter les messages reçus	93
3.1.1.1 Sélection des messages	93
3.1.1.2 Pendant la diffusion de l'en-tête du message	93
3.1.1.3 Pendant la diffusion du message	94
3.1.1.4 Après écoute d'un message	95
3.1.2 Consulter/Ecouter les messages sortants	96
3.1.2.1 Lors de la diffusion de l'en-tête de message ou bien du message qui doit être envoyé	96
3.1.2.2 Après la diffusion du message à envoyer	96
3.2 Enregistrer/Envoyer des messages	98
3.2.1 Enregistrez le message	98

3.2.1.1 Pendant l'enregistrement de messages ou d'annonces	98
3.3 Déclencher la suite de touches programmée	99
3.4 Modifier les options de réponse	100
3.5Modifier les options de boîte aux lettres	104
3.6 Relier	105
Y Glossaire	107
Index.	111

Sommaire

1 Le système de messagerie vocale OpenScape Xpressions V7 PhoneMail

1.1 Introduction

OpenScape Xpressions V7 PhoneMail est un système de messagerie vocale pour l'accès à votre boîte aux lettres *OpenScape Xpressions V7* par téléphone.

Il peut être opéré comme système de messagerie vocale autonome, ou aussi permettre l'accès à la boîte aux lettres dans un environnement de Messagerie Unifiée. De cette façon, l'utilisateur peut administrer tous les messages qui ont été envoyé à sa boîte aux lettres *OpenScape Xpressions V7* à l'aide du téléphone au lieu d'une application client (*Web Assistant, Microsoft Outlook, Lotus Notes, Communications* etc.).

Vous pouvez :

- Enregistrer et envoyer des messages vocaux
- Modifier des messages de types divers qui ont été délivré dans la boîte aux lettres personnelle. Par ex. écouter des messages vocaux, diffuser des messages fax sur une imprimante et avoir lu des e-mails, ou répondre et transférer ces messages.
- Modifier les paramètres personnels de votre boîte aux lettres

1.1.1 Edition boîte aux lettres par le téléphone

Avec *OpenScape Xpressions V7 PhoneMail*, vous opérez et administrez votre boîte aux lettres à l'aide du téléphone.

OpenScape Xpressions V7 PhoneMail offre la possibilité d'interroger et de gérer des messages de différents types (messages vocaux, messages fax, e-mails). De plus, vous pouvez enregistrer et envoyer des messages vocaux pour d'autres abonnés. Vous pouvez aussi appeler directement la boîte aux lettres d'un autre abonné pour y laisser un message à son attention. Vous pouvez renvoyer les appels destinés à votre poste en direction de votre boîte aux lettres ; dans ce cas les appelants peuvent vous laisser un message ou écouter une annonce répondeur simple personnelle. Différentes fonctions spéciales, par exemple la liaison directe avec l'expéditeur d'un message reçu, font également partie des prestations offertes.

En tant qu'abonné de *OpenScape Xpressions V7*, vous disposez de votre propre boîte aux lettres dans le serveur *OpenScape Xpressions V7*. L'accès de la boîte aux lettres avec *OpenScape Xpressions V7 PhoneMail* peut s'effectuer avec n'importe quel téléphone. Il est possible d'accéder votre boîte aux lettres *OpenScape Xpressions V7* soit à l'aide d'un téléphone interne ce qui est connecté au PABX de votre entreprise, soit à l'aide d'un téléphone externe, un téléphone ce qui établit la connexion au PABX de votre entreprise par un indicatif réseau.

La fonctionnalité complète est décrite dans les points suivants. Si les services listés ne sont pas tous disponibles, les caractéristiques actives sont respectivement limitées.

Le système de messagerie vocale OpenScape Xpressions V7 PhoneMail

Remarque sur ce manuel

Vous trouverez des informations sur l'utilisation de votre boîte aux lettres avec *OpenScape Xpressions V7PhoneMail* au [Chapitre 2, "Utilisation de votre boîte aux lettres avec OpenScape Xpressions V7 PhoneMail"](#) ; un mémento des menus et touches est donné au [Chapitre 3, "Mémento sur les menus et les séquences de touches"](#).

1.2 Remarque sur ce manuel

Ce manuel vous support lors de l'opération de *OpenScape Xpressions V7 PhoneMail*. Ce script de messagerie vocale vous permet l'accès à votre boîte aux lettres et l'édition de vos messages sur le téléphone.

REMARQUE : Les fonctions décrites dans le manuel font partie au comportement par défaut de *OpenScape Xpressions V7 PhoneMail*. Dépendant du paramétrage du système par l'administrateur, les fonctions actives peuvent être différentes à celles qui sont décrites dans le manuel. Dans le manuel, un comportement éventuellement différent est indiqué. Demandez votre administrateur, quelles fonctions dans votre système sont modifiées ou configurées supplémentairement.

Ce manuel décrit :

- quels paramètres vous devez configurer sur votre téléphone ou bien sur l'autocommutateur pour pouvoir utiliser *OpenScape Xpressions V7 PhoneMail* (voir [Paragraphe 1.2.1.1, "Données utilisateur"](#), page 9).
- comment administrer votre boîte aux lettres
 - via un téléphone quelconque : voir [Chapitre 2, "Utilisation de votre boîte aux lettres avec OpenScape Xpressions V7 PhoneMail"](#).
- comment traiter les messages reçus
 - via un téléphone quelconque : voir [Chapitre 2, "Utilisation de votre boîte aux lettres avec OpenScape Xpressions V7 PhoneMail"](#).
 - sur votre téléphone personnel : voir [Chapitre 2, "Utilisation de votre boîte aux lettres avec OpenScape Xpressions V7 PhoneMail"](#) et [Paragraphe 2.5, "Utiliser l'accès rapide et l'accès avec la touche de boîte aux lettres \(Callback Access\)"](#), page 87.

REMARQUE : Vous trouverez des informations sur la configuration supplémentaire de *OpenScape Xpressions V7 PhoneMail* dans le manuel *Web Assistant*.

1.2.1 Informations générales sur l'utilisation de *OpenScape Xpressions V7 PhoneMail*

1.2.1.1 Données utilisateur

Vous trouverez ici un aperçu de toutes les informations importantes sur l'utilisateur ou le système. Si vous notez ici toutes les données essentielles, vous disposerez toujours d'un aperçu des principaux réglages nécessaires. Votre administrateur système vous communiquera toutes les valeurs.

Données de l'autocommutateur privé

Numéro du renvoi d'appel, service Voix

= numéro d'accès au service Forward Access

Description dans le manuel dans [Paragraphe 2.4, "Renvoi d'appel \(Forward Access\)", page 85.](#)

Numéro du renvoi d'appel, service Fax

Données pour l'accès téléphonique par *OpenScape Xpressions V7 PhoneMail*

Appeler votre boîte aux lettres personnelle

= numéro d'accès au service Direct Access

Description dans le manuel dans [Paragraphe 2.2, "Utiliser votre boîte aux lettres personnelle \(Direct Access\)", page 26.](#)

Appeler une boîte aux lettres tierce

= numéro d'accès au service Guest Access

Description dans le manuel dans [Paragraphe 2.3, "Appeler une boîte aux lettres tierce \(Guest Access ou Universal Access\)", page 83.](#)

Numéro d'accès au service Callback Access

Description dans le manuel dans [Paragraphe 2.5, "Utiliser l'accès rapide et l'accès avec la touche de boîte aux lettres \(Callback Access\)", page 87.](#)

Numéro d'accès au service Universal Access

Description dans le manuel dans [Paragraphe 2.3, "Appeler une boîte aux lettres tierce \(Guest Access ou Universal Access\)", page 83.](#)

En outre, vous avez besoin de votre code PIN pour la connexion. Dans votre propre intérêt, vous ne devez pas le noter. Le code PIN pour la première connexion au système vous êtes communiqué par votre administrateur. Pour des raisons de sécurité, il doit être changé lors de la première connexion. Voir [Paragraphe 2.2.7.4, "Changer le code PIN \(privilège\)", page 73.](#)

REMARQUE : A l'aide du *Web Assistant* vous pouvez définir trois numéros ce qui vous permettent l'accès à la boîte aux lettres sans saisie de code PIN (numéros de confiance).

Le système de messagerie vocale OpenScape Xpressions V7 PhoneMail

Remarque sur ce manuel

1.2.1.2 Préparations sur votre téléphone / votre autocommutateur

Pour utiliser de manière optimale votre boîte vocale, paramétrez le Renvoi d'appel ou le Renvoi temporisé, à partir de votre numéro, vers votre boîte aux lettres *OpenScape Xpressions V7*. Pour paramétrier cette fonction, reportez-vous au mode d'emploi de votre téléphone ou de votre autocommutateur privé. Votre administrateur système vous indiquera les numéros servant au renvoi d'appel.

REMARQUE : Si l'autorisation pour l'initialisation d'une connexion par le système de messagerie vocale n'est pas installé (Call Transfer Not Allowed), la fonction "**Connecter avec d'autres utilisateurs**" n'est pas mise à disposition dans *OpenScape Xpressions V7 PhoneMail*.

1.2.1.3 Première connexion au système

Pour la première connexion au système, l'administrateur système vous informera des numéros d'accès de service et de votre code PIN. Avec ces informations, vous pouvez connecter au système pour la première fois. Après la première connexion, le système demande immédiatement le changement du code PIN et l'enregistrement de votre annonce de nom. L'accès au système n'est pas possible avant que ces deux étapes ne sont pas pris.

Accéder au système comme suit :



Entrez le numéro d'accès au service Direct Access.

#

Si vousappelez de votre propre téléphone : appuyez sur la touche dièse.

Si vousappelez d'un téléphone tiers :



Saisie du propre numéro de boîte aux lettres : terminer la saisie avec la touche dièse.

ou

* ? #



Saisie du propre nom par l'attribution des caractères et chiffres : appuyez sur la touche étoile, entrez le nom et terminez la saisie avec la touche dièse.



Saisie du code PIN pour la première connexion : terminer la saisie avec la touche dièse.

Ensuite, l'annonce "Modifiez votre mot de passe. Votre nouveau mot de passe doit comporter au moins <xyz> chiffres, mais pas plus de 24." est diffusée.



Entrer le nouveau code PIN : valider l'entrée avec la touche dièse.

Ensuite le nouveau code PIN est diffusé pour contrôle.

Ensuite, l'annonce "*Enregistrez le nom après le bip*" vous demande d'enregistrer votre nom.

Après l'enregistrement, les saisies par le clavier suivantes sont disponibles :

*

Pauser l'enregistrement : appuyez sur la touche étoile.

7 3

Ecouter les noms enregistrés : appuyez sur la touche 7 et puis la touche 3.

1

Continuer l'enregistrement : appuyez sur la touche 1.

6

Effacer l'enregistrement : appuyez sur la touche 6.

Ensuite, vous pouvez reenregistrer votre nom à l'aide de la touche 1.

1

Reenregistrer le nom après la suppression : appuyez sur la touche 1

#

Sauvegarder et activer l'enregistrement : appuyez sur la touche dièse.

Maintenant, vous êtes connecté au système et vous pouvez utiliser les fonctions du menu principal.

1.2.1.4 Connexion au système après avoir rétabli le code PIN

Si vous avez oublié votre code PIN pour l'accès au système, l'administrateur rétablit le code PIN à une valeur par défaut. Lors de la nouvelle connexion au système avec ce code PIN par défaut, le système force une modification immédiate du code PIN. Vous devez effectuer les mêmes étapes comme décrits dans [Paragraphe 1.2.1.3, "Première connexion au système", page 10](#) (sauf l'enregistrement du nom).

1.2.1.5 Mode simple/mode étendu pour les annonces

Pour *PhoneMail*, deux modes d'exploitation sont disponibles pour la configuration des annonces et le mode de réponse (mode répondeur simple/répondeur).

- Le mode simple
- Le mode étendu

REMARQUE : Si vous n'enregistrez pas des annonces personnelles pour l'annonce alternative et les annonces régulières, des annonces systèmes sont diffusés pour les états de travail respectifs.

Le système de messagerie vocale OpenScape Xpressions V7 PhoneMail

Remarque sur ce manuel

Le mode simple

En mode simple, vous pouvez recourir aux types d'annonces "annonces temporaires", "annonce alternative" et les "annonces régulières". Le terme "annonces temporaires" comprend l'"annonce d'aujourd'hui" et l'"annonce d'absence du bureau". Les annonces pour "Annonce en cas d'occupation", "Annonce pour appelants internes", "Annonce pour appelants externes" et "Annonce en dehors des heures d'ouverture" sont contenues sous le terme "annonces régulières". Vous pouvez enregistrer une annonce pour chaque type d'annonce.

Le mode simple permet uniquement une configuration globale pour les annonces régulières et l'annonce alternative pour les options de réponse (mode répondeur simple ou mode répondeur). C'est-à-dire, si vous configurez le service répondeur simple, cette option de réponse est valide pour toutes les annonces dites avant.

- "Annonces temporaires"

Les "annonces temporaires" comprennent "l'annonce d'aujourd'hui" et "l'annonce d'absence du bureau". Ces annonces servent à l'enregistrement rapide et facile d'une annonce. Les deux annonces ont une validité restreinte. L'"annonce d'aujourd'hui" expire automatiquement à 00:00 heures du jour de la configuration. L'"annonce d'absence du bureau" expire à 00:00 heures de la date définie par l'utilisateur. Ensuite, les annonces sont diffusées selon votre configuration antérieure. La conséquence de l'activation de ce type d'annonce est que cette annonce est diffusée pour tous les états de travail. Tous les autres types d'annonce sont sans vigueur. Le type d'annonce "annonce temporaire" est configuré directement à l'aide du menu **Options de réponse**.

- "Annonce alternative"

A l'aide de l'annonce alternative vous pouvez prédefinir une annonce dont vous avez souvent besoin pour des messages spécifiques. L'activation de l'annonces alternative remplace par défaut toutes les autres annonces, sauf l'annonce pour les appels en dehors des heures d'ouverture.

REMARQUE : Toutefois, votre administrateur peut également avoir configuré le système de manière que également l'annonce pour des appels en dehors des heures de service soit remplacé par l'annonce alternative. Si vous avez des questions, contactez votre administrateur.

- "Annonces régulières"

Ces annonces régulières ce que vous avez enregistrées sont des annonces qui sont automatiquement utilisées pour certains états de travail. Vous pouvez définir une annonce qui est diffusé si occupé, pour les appelants internes, pour les appelants externes et pour les appels entrants en dehors les heures d'ouverture.

Vous trouverez des détails pour la création des annonces en mode simple dans [Paragraphe 2.2.6.2, "Annonces personnelles en mode simple"](#), page 55

Le mode étendu

En mode étendu, par principe les mêmes fonctions d'annonce sont disponibles que dans le mode simple. Toutefois, le mode étendu vous permet également d'enregistrer jusqu'à neuf annonces différentes pour l'annonce alternative et tous les annonces régulières.

De plus, les options de réponse (service répondeur ou service répondeur simple) peuvent être définies ici sélectivement par annonce.

La démarche pour l'enregistrement et l'activation des annonce diffère de laquelle qui est utilisé pour le mode simple.

Le passage du mode simple au mode étendu et vice versa se fait du menu **options de réponse**, dans laquelle vous appuyez sur la touche 9 .

Vous trouverez des détails pour la création des annonces en mode simple dans [Paragraphe 2.2.6.2, "Annonces personnelles en mode étendu", page 58](#)

REMARQUE : Comme les annonces ne sont pas utilisées au-delà du mode, vous devez éventuellement enregistrer les annonces qui manquent encore après le passage dans l'autre mode.

1.2.1.6 Fonctionnalité disponible

La reprise des priviléges permet l'administrateur de limiter l'étendue de la fonctionnalité disponible de *OpenScape Xpressions V7 PhoneMail*. Il est possible d'exclure de l'utilisation des branches de menu complètes ou des parties singles des menus. Le manuel présent décrit la fonctionnalité après une installation par défaut. Après une installation par défaut, vous pouvez utiliser toute la fonctionnalité décrite dans le manuel. Si des fonctions ne sont pas disponibles, demandez votre administrateur quelle fonctionnalité vous pouvez utiliser.

Les fonctions qui peuvent faire partie d'une utilisation réduite sont marquées dans ce manuel par (**privilège**).

1.2.1.7 Listes de diffusion

Lors de l'envoi de messages, vous indiquez normalement le numéro du destinataire. Il est également possible d'entrer le numéro ou le nom d'une liste de diffusion lors de numérotation nom. Il peut s'agir des listes que vous avez créées vous-même ou bien d'une liste de diffusion générale qui était créée par l'administration du système. Une liste de diffusion peut se composer d'abonnés ou bien d'autres listes de diffusion. Vous pouvez gérer vos listes de diffusion par téléphone et par l'interface de configuration basée sur le Web, le *Web Assistant*, (voir manuel *OpenScape Xpressions V7 Web Assistant*) et leur attribuer un numéro de liste de diffusion. Les listes de diffusion communes sont paramétrées pour vous par l'administrateur du système.

1.2.1.8 Remplaçant téléphonique

Vous pouvez désigner un remplaçant. Selon le paramétrage des options de réponse de votre boîte aux lettres, les appelants renvoyés vers votre boîte aux lettres, peuvent sélectionner votre remplaçant *OpenScape Xpressions V7 PhoneMail* ou être automatiquement reliés à ce remplaçant. Lorsque le *Web Assistant* est installé, vous pouvez gérer vous-même votre remplaçant (voir manuel *OpenScape Xpressions V7 Web Assistant*).

REMARQUE : Cette fonctionnalité est uniquement disponible au service Voix.

1.2.1.9 Rappel si occupé

Si vousappelez un abonne interne directement à partir de *OpenScape Xpressions V7 PhoneMail* et son extension est occupée, votre appel peut être renvoyé à la boîte aux lettres de l'abonné occupé, pour y laisser un message. Avec quelques PABX, vous avez également la possibilité de demander un rappel direct par une signa- lisation chez l'abonné appellé. Si vous pouvez utiliser cette fonctionnalité, une annonce indiquera cette option.

1.2.1.10 L'imprimante standard et le poste fax standard

Pour imprimer les messages fax et e-mails, on recourt aux appareils de sortie par défaut lors de l'utilisation à l'aide du téléphone. Les commandes ce que vous sont mises à la disposition dans *OpenScape Xpressions V7 PhoneMail* dépendent des objectifs que vous avez effectués dans le *Web Assistant* dans **Paramètres personnels > Appareils de sortie par défaut** (voir manuel *OpenScape Xpressions V7 Web Assistant*). Ici, vous pouvez définir une imprimante réseau ce qui est mise à la disposition dans le système *OpenScape Xpressions V7* ou n'importe quel poste fax ce qui est connecté intérieurement à votre PABX. Vous pouvez prédéfinir des imprimantes pour les buts suivants :

- Pour la diffusion automatique des messages fax.
L'activation s'effectue automatiquement lors de la sélection d'une imprimante pour ce type de diffusion.
- Pour la diffusion sur une imprimante standard à l'aide du menu *OpenScape Xpressions V7 PhoneMail*
Cette imprimante est sélectionnée lorsque vous éditez sur votre imprimante par défaut un message fax ou e-mail via l'interface utilisateur téléphonique.
- Pour la diffusion sur un poste fax (interne uniquement) à l'aide du menu *OpenScape Xpressions V7 PhoneMail*.
Ce poste fax est sélectionnée lorsque vous éditez sur votre imprimante par défaut un message fax ou e-mail via l'interface utilisateur téléphonique.

REMARQUE : Il est également possible d'adresser directement n'importe quel poste fax à l'aide du menu *OpenScape Xpressions V7 PhoneMail*. Voir aussi ce manuel sous [Paragraphe 2.2.3.7, "Possibilités de sélection lors de la diffusion des messages fax et e-mail"](#), page 40.

1.2.1.11 Restriction de la capacité mémoire

La case mémoire que les données de votre boîte aux lettres peuvent occuper au maximum peut être limité dans le système. Si cela est le cas, la surveillance de votre case mémoire assure que vous êtes informé si la case mémoire s'épuise après un certain seuil a été atteint. Si la capacité mémoire occupée par votre boîte aux lettres est supérieure à 100% de la valeur prescrite par votre administration système, l'envoi (transmission, réponse) de message dans votre boîte aux lettres personnelle n'est plus possible. Si vous vous êtes identifiés sur le PABX Hicom ou HiPath, cela s'applique aussi aux autres possibilités d'accès du service Messagerie vocale.

Dans ce cas, vous devez effacer les messages qui ne sont plus nécessaires ou contactez l'administration système. Indépendamment de la capacité mémoire de votre boîte aux lettres, d'autres appelants peuvent toujours laisser des messages pour vous.

1.2.1.12 Numérotation nom

A la place des numéros, vous pouvez aussi, dans la plupart des cas, entrer des noms grâce à l'affectation des caractères aux numéros indiquée sur le téléphone. Cela fonctionne de la même façon que la saisie de messages courts avec le clavier de votre téléphone mobile. Appuyez sur la touche étoile avant l'entrée du destinataire pour signaler au système que vous voulez utiliser la numérotation nom. De cette façon vous pouvez adresser des utilisateurs individuels ainsi que des listes de distribution.

Lors de la saisie le système vérifie constamment dans la base de données s'il existent déjà des utilisateurs ou des listes de diffusion correspondantes au combinaisons de caractères. Si cela est le cas, le système diffuse neuf proposition pour l'adressage. Les propositions sont diffusées et affichées sur le téléphone. Si votre destinataire désiré n'est pas affiché, vous pouvez le sélectionner directement en appuyant sur la touche 1 à 9.

Si le système constate, pendant la saisie, qu'il n'existe qu'un destinataire pour votre saisie, celui est immédiatement offert pour l'adressage.

Si le système constate qu'aucun destinataire n'existe, un annonce vous en informera immédiatement.

1.2.1.13 Messages non-envoyés

Des messages sont automatiquement déplacés au répertoire brouillon "Messages à envoyer", après que vous ayez enregistré un message et terminé *OpenScape Xpressions V7 PhoneMail* sans entrer une adresse de destinataire (numéro de téléphone).

REMARQUE : Après la saisie du numéro de téléphone, les messages vocaux seront envoyés automatiquement lorsque vous vous déconnectez de *OpenScape Xpressions V7 PhoneMail* ou raccrochez le combiné.

Après une nouvelle connexion au système, ces messages sont encore déplacés au dossier de sortie. Ensuite, vous pouvez accéder à ces messages, les modifier et envoyer.

1.2.1.14 Messages entreprise (privilège d'utilisateur)

PhoneMail supporte le type de message "message entreprise". De cette façon, un utilisateur ayant les privilèges pertinents peut forcer certaines propriétés de message en envoyant le message à une liste de diffusion.

Un message est envoyé en tant que message entreprise après l'adressage d'une liste de diffusion à l'aide d'une option d'envoi spécifique (touche 5).

Les messages de ce type ont les propriétés spéciales suivants :

- Les messages entreprise ne peuvent être envoyés que par la TUI de *PhoneMail*.
- Les messages entreprise ne sont affichés dans le Web Assistant que grisés et n'y peuvent pas être ouverts ni modifiés.
- Les messages entreprise sont diffusés à l'utilisateur *PhoneMail* toujours deux fois avant qu'ils puissent être supprimés ou sauvegardés.

Le système de messagerie vocale OpenScape Xpressions V7 PhoneMail

Remarque sur ce manuel

- Les messages entreprise peuvent seulement être renvoyés après qu'ils soient sauvegardés.
- Les messages entreprise sont gérés par *PhoneMail* dans deux files de messages séparées : une file d'attente pour des messages entreprise urgents et une file d'attente pour des messages entreprise non urgents. Les messages de ces deux files d'attente sont diffusés dans la TUI avant tous les autres messages.
- Pendant qu'un message entreprise est diffusé, *PhoneMail* n'accepte pas de commandes DTMF.
- Si l'utilisateur *PhoneMail* quitte sa boîte aux lettres sans supprimer ou sauvegarder le message entreprise, celui-ci lui sera diffusé en tant que nouveau message entreprise lors de l'accès suivant.
- Si l'utilisateur *PhoneMail* sauvegarde un message entreprise, celui-ci sera sauvegardé comme message vocal standard.

1.2.1.15 Boîtes aux lettres invité (privilège d'utilisateur)

PhoneMail offre à ses utilisateurs la possibilité de configurer à l'aide du Web Assistant pour des invités spécifiques à l'utilisateur jusqu'à neuf boîtes aux lettres pour chacun. L'utilisateur *PhoneMail* qui crée les boîtes aux lettres, peut configurer un code PIN individuel pour chacune.

Le numéro de la boîte aux lettres, qui est au même temps l'ID utilisateur pour l'accès invité, est généré par *PhoneMail* à partir du numéro de boîte aux lettres de l'utilisateur *PhoneMail* qui configure les boîtes aux lettres invité. Le système ajoute simplement une chiffre au numéro de boîte aux lettres de cet utilisateur.

Exemple:

Un utilisateur *PhoneMail* avec le numéro de boîte aux lettres 1000 configure quatre boîtes aux lettres invité. Pour les boîtes aux lettres invité, *PhoneMail* utilisera comme numéro et ID utilisateur les numéros : 10001, 10002, 10003 et 10004.

Les boîtes aux lettres invité ont les propriétés suivantes :

- Un invité peut accéder par la TUI de *PhoneMail* à sa boîte aux lettres invité.
- On ne peut accéder à des boîtes aux lettres invité que par le Direct Access de *PhoneMail*. L'accès à l'aide du Guest Acces ou Forward Access n'est pas possible.
- A l'aide de boîtes aux lettres invité, on ne peut qu'envoyer, recevoir, répondre, supprimer et sauvegarder des messages. D'autres fonctions, comme p. ex. des notifications ou des profils de temps, ne sont pas disponibles.
- On ne peut envoyer des messages à partir d'une boîte aux lettres invité qu'à des personnes suivantes :
 - à l'utilisateur *PhoneMail* qui a configuré la boîte aux lettres respective,
 - à toutes les autres boîtes aux lettres invité créées par le même utilisateur *PhoneMail*.
- Dans une boîte aux lettres invité, on ne peut recevoir que des messages des personnes suivantes :
 - de l'utilisateur *PhoneMail* qui a configuré la boîte aux lettres respective,
 - de toutes les autres boîtes aux lettres invité créées par le même utilisateur *PhoneMail*.
- On ne peut pas configurer de numéros de confiance pour des boîtes aux lettres invité.

- On ne peut pas configurer de numérotations abrégés pour des boîtes aux lettres invitée.

L'accès invitée à votre boîte aux lettres invitée peut s'effectuer de la façon suivante:

1. L'utilisateur qui a configuré la boîte aux lettres invitée pour vous, vous communiquera les données d'accès pour la boîte aux lettres invitée :
 - le numéro de boîtes aux lettres généré pour cette boîte aux lettres invitée,
 - le code PIN configuré pour cette boîte aux lettres invitée.
2. Accédez maintenant au système comme décrit au [Paragraphe 2.2.1.2, "Appeler votre boîte aux lettres personnelle à partir de n'importe quel poste"](#), page 29.

1.2.1.16 Paramètres de configuration à l'aide du Web Assistant

Quelques paramètres de *OpenScape Xpressions V7 PhoneMail* peuvent exclusivement être effectués avec le *Web Assistant* ou ils peuvent être accédés supplémentairement au menu *OpenScape Xpressions V7 PhoneMail* par le *Web Assistant*.

Paramètres qui sont **uniquement** possible à l'aide du *Web Assistant*:

- Sélection de la messagerie vocale.
Si plusieurs messageries vocales sont configurées sur votre serveur *OpenScape Xpressions V7*, vous pouvez sélectionner la messagerie vocale souhaitée dans le *Web Assistant* à la page de configuration **Messagerie vocale**.
Sélectionnez la messagerie vocale respective à l'aide de la liste roulante **Messagerie vocale active**.
- Programmer des numérotations abrégées avec lesquelles vous pouvez appeler rapidement des fonctions de menu dans *OpenScape Xpressions V7 PhoneMail*.

REMARQUE : Les raccourcis décrits ici ne sont pas des numérotations abrégées pour le téléphone, mais des raccourcis pour les fonctions de menu *OpenScape Xpressions V7 PhoneMail*. **Il n'est pas** possible de configurer les numérotation abrégées pour des numéros de téléphone ici.

Vous pouvez programmer les touches de numérotation abrégée dans le *Web Assistant* à la page de configuration **Messagerie vocale**. Pour cela, appuyez sur le bouton **Modifier** à côté de la ligne du texte **Touches de numérotation abrégée programmable**. Une nouvelle boîte de dialogue s'ouvre, dans laquelle vous pouvez entrer la séquence des touches qui doit être exécutée pour les touches 1 jusqu'à 9 ainsi qu'un texte descriptif pour l'appel de menu souhaité.

L'exécution des numérotations abrégées de menu est décrite dans ce manuel dans [Paragraphe 2.2.5, "Suite de touches définie par vous-même"](#), page 49.

- Permettre à l'aide des **Options Appelant** que des messages vocaux entrants peuvent être marqués comme urgent par l'expéditeur. Vous trouverez cette option dans la boîte de dialogue de configuration **Messagerie vocale** du *Web Assistant*.

Le système de messagerie vocale OpenScape Xpressions V7 PhoneMail

Remarque sur ce manuel

- Interrogation des messages vocaux sans identification de l'utilisateur (numéros de confiance).

REMARQUE : Sachez que le numéro du poste de l'appelant doit être transmis pour que l'identification par le système de messagerie vocale fonctionne. Ceci n'est possible qu'avec des centrales téléphoniques numériques et doit, le cas échéant, être validé. Contrôlez les postes correspondants.

REMARQUE : Les numéros définis ici doivent être **unique** par utilisateur. Plusieurs utilisateurs **ne peuvent pas** configurer les mêmes numéro(s) comme numéro(s) de confiance.

REMARQUE : Si *OpenScape Xpressions V7 PhoneMail* est utilisé, cette fonctionnalité doit être activée à l'aide de la case à cocher respective dans le Télématique APL. Vous trouverez des informations plus détaillées dans le manuel *Server Administration*.

Dans la boîte de dialogue de configuration **Messagerie vocale** du *Web Assistant* vous avez la possibilité de définir trois numéros de téléphone au maximum, à partir desquels vous pouvez accéder directement à votre boîte aux lettres sans saisie du code PIN.

IMPORTANT: Pour l'appel de l'un des postes définis ici, l'interrogation de votre boîte aux lettres n'est plus protégée contre des accès non autorisés, en raison de l'absence d'identification de l'appelant par mot de passe. Cela signifie qu'une personne qui a l'accès à votre téléphone "de confiance" peut peut-être accéder à votre boîte aux lettres sans être autorisée. Un numéro de GSM qui a été défini comme "de confiance", peut aussi être facilement utilisé pour l'accès de boîte aux lettres non-autorisé à l'aide de la fonction numéroteur téléphonique automatique. Tenez-en compte pour sélectionner les numéros.

Pour les téléphones internes il suffit d'entrer le numéro du poste supplémentaire dans le champ de saisie respectif dans le *Web Assistant*.

Pour les téléphones externes, entrez complètement les numéros, toutefois non précédé de zéro pour le préfixe local, c'est-à-dire l'indicatif du pays (au lieu des zéros précédentes le signe +), le code pour préfixe local (sans zéro précédent) et l'extension.

Exemple : +49 2404 123456

Si vousappelez de l'un des téléphones dont vous avez défini le numéro comme "de confiance", la saisie du code PIN est supprimé pour tous les modes d'accès.

REMARQUE : La définition d'un numéro de confiance est notamment raisonnable, si vous consultez votre boîte aux lettres par ex. à partir de la voiture avec votre GSM via le Callback Access. Tous les nouveaux messages seront ensuite diffusés en continu sans action de l'utilisateur.

- Configurer le mode renvoi avec des actions programmables, qui peuvent être activées par l'appelant à l'aide de son clavier de téléphone. Vous trouverez cette option dans la boîte de dialogue de configuration **Messagerie vocale** du *Web Assistant*. Appuyez sur le lien **Modifier la(les) touche(s)...** pour configurer un renvoi.

La page de dialogue **Menu pour le mode Transfert** s'affichera ensuite.

Sur cette page vous définissez l'action et le numéro de touche du renvoi. Vous pouvez d'abord décider quel type d'appel vous souhaitez transférer, par exemple **Appel interne**, **Appel externe** ou **Appels hors des heures de bureau**. En sélectionnant **Annonce Alternative**, vous faites transférer tous les appels entrants. A l'étape suivante, vous déterminez aussi bien le numéro de touche sur laquelle l'appelant doit appuyer que l'action du transfert.

- Définir des profils de temps. A l'aide du profil de temps vous pouvez définir exactement quand une certaine annonce de bienvenue est diffusée.
- Sélection de l'imprimante standard ou du poste fax standard.
La configuration quelle imprimante standard ou bien quel poste fax standard vous est offert dans le menu *OpenScape Xpressions V7 PhoneMail* s'effectuera dans le *Web Assistant* sous **Paramètres personnels > Appareils de sortie par défaut**.
- Configurer et utiliser des boîtes aux lettres invité.

REMARQUE : Un utilisateur ne peut configurer des boîtes aux lettres invité que s'il dispose de l'autorisation spécifique requise.

Paramètres qui sont **alternativement** possible à l'aide du *Web Assistant* :

- Modification du code PIN. Voir aussi dans ce manuel [Paragraphe 2.2.7.4, "Changer le code PIN \(privilège\)", page 73](#).
- Configurer un remplaçant téléphonique Voir aussi dans ce manuel [Paragraphe 2.2.6.4, "OpenScape Xpressions V7 Définir le numéro de remplaçant PhoneMail \(privilège\)", page 60](#).
- Configurer le guidage utilisateur rapide ou détaillé. Voir aussi dans ce manuel [Paragraphe 2.2.7.3, "Changer le paramètre pour le guidage interactif \(privilège\)", page 73](#).
- Adapter le volume de diffusion. Voir aussi dans ce manuel [Paragraphe 2.2.7.6, "Options de diffusion \(privilège\)", page 77](#).
- Définition de numéros de mobilité. Voir aussi dans ce manuel [Paragraphe 2.2.6.6, "Définir le numéro de destination de mobilité pour le transfert de l'appel \(privilège\)", page 62](#).
- Configurer le renvoi direct. Indépendamment des options paramétrées sur votre système de messagerie vocale, vous avez la possibilité de transférer les appels entrants **directement** à un autre téléphone, à votre propre numéro SDA ou directement à votre annonce personnelle. Le transfert est immédiat et sans action de l'appelant [Paragraphe 2.2.6.8, "Définir le renvoi d'appel direct de votre téléphone \(privilège\)", page 64](#).
- Configurer des filtres pour l'édition des messages sur le téléphone. Vous pouvez définir pour les services de message e-mail, messages vocaux et messages fax, si vous voulez modifier ce type de message sur le téléphone et si tous messages peuvent être modifiés ou uniquement les messages non-lus. Voir aussi dans ce manuel [Paragraphe 2.2.7.9, "Changer le type de message \(privilège\)", page 79](#).
- Enregistrer l'annonce de nom et les annonces de bienvenue. Voir aussi dans ce manuel [Paragraphe 2.2.6.2, "Annonces et Mode de réponse", page 55](#).

Le système de messagerie vocale OpenScape Xpressions V7 PhoneMail

Remarque sur ce manuel

- Modifier/créer les listes de diffusion personnelles. Voir aussi dans ce manuel [Paragraphe 2.2.7.2, "Listes de diffusion personnelles \(privilège\)", page 70.](#)

REMARQUE : Vous trouverez des informations plus détaillées sur les possibilités de configuration de *OpenScape Xpressions V7 PhoneMail* à l'aide du *Web Assistant* dans le manuel *Web Assistant*.

1.2.2 Guidage interactif

Le guidage interactif de la boîte aux lettres est composé d'annonces vocales. Vous pouvez consulter ces informations à partir de votre téléphone. Si vous disposez d'un téléphone de la gamme *optiset* avec affichage alpha-numérique associé à un système téléphonique du type *Hicom 300* ou *HiPath 4000*, vous disposez en plus d'un guidage interactif optique.

Le guidage interactif vous invite par exemple à entrer certains chiffres pour sélectionner une fonction, à composer un numéro ou à taper un code PIN.

Toutes les commandes de la boîte aux lettres peuvent être activées à l'aide des touches servant à la numérotation, à savoir les touches numériques **0 à 9**, la touche * (Etoile) et la touche # (Dièse).

1.2.2.1 Utilisateurs voix unique

Les utilisateurs voix unique ne disposent que du type de message vocal. Pour des utilisateurs voix unique, des annonces distinctement abrégées sont utilisées par défaut dans *PhoneMail*. Dans cette configuration, uniquement le texte du message est diffusé à l'aide de l'interface de téléphone, ne pas l'en-tête de message. Toutefois, l'administrateur peut configurer que les annonces abrégées ne sont pas utilisées.

1.2.2.2 Guidage utilisateur court

A l'aide du menu **Modifier les options de boîte aux lettres**, vous pouvez changer à un guidage utilisateur court. De cette façon, les fonctions de menu vous seront diffusées plus rapidement. Voir [Paragraphe 2.2.7.3, "Changer le paramètre pour le guidage interactif \(privilège\)", page 73.](#)

Exemple :

Annonce détaillée : "Pour corriger, faites l'étoile".

Annonce courte : "Corrigez avec l'étoile".

REMARQUE : Avec le **guidage utilisateur court**, quelques annonces de menu sont complètement désactivées. C'est-à-dire que les fonctions de menu sont disponibles comme d'habitude, mais elles ne sont pas annoncées.

REMARQUE : Si vous avez choisi le guidage utilisateur court pour l'accès à votre boîte aux lettres, les annonces complètes du menu actuel vous seront diffusées au cas où une annonce serait répétée. Une répétition d'annonce se produit chaque fois que vous n'appuyez pas sur une touche après une période de temps déterminé.

1.2.2.3 Faire répéter les indications du système

Si vous n'appuyez sur aucune touche après avoir été invité à le faire, l'indication est répétée au bout de quelques secondes. Pour écouter de nouveau une invitation à effectuer une entrée, attendez simplement pour que le système redonne cette information. C'est par exemple utile si vous n'avez pas compris acoustiquement l'indication. Si une annonce est diffusée pour la deuxième fois, vous recevez automatiquement un renseignement sur la méthode de demander l'aide.

Si après la seconde répétition d'une indication ou après une nouvelle invitation à effectuer une entrée vous n'appuyez sur aucune touche, le système interrompt la fonction au bout de cinq secondes.

1.2.2.4 Demander l'aide

Lorsque le système vous invite à effectuer un choix dans un menu, vous pouvez appeler l'aide en appuyant sur la **touche 0**. Des annonces d'aide détaillées vous expliquent alors les possibilités de sélection actuelles du menu.

Il n'est pas possible d'appeler l'aide lorsque vous êtes invité à entrer un numéro ou un code PIN ou lorsque la touche 0 à reçu une autre affectation dans ce branche de menu.

1.2.2.5 Entrées incorrectes

Si – par exemple en effectuant une sélection dans un menu – vous entrez un chiffre incorrect, le système diffuse une annonce que vous en avertit. Vous êtes invité ensuite à répéter l'entrée.

1.2.2.6 Mettre fin à la communication

Vous pouvez à tout moment mettre fin à la communication avec la boîte aux lettres :



Raccrochez le combiné.

ou

- * ? 7 ? 6 Appuyez successivement sur la touche étoile, la touche 7 et la touche 6.
Cela fonctionne pendant l'enregistrement des messages, des annonces et du nom (avec Forward Access et Guest Access).

Si vous avez enregistré et adressé des nouveaux messages ([Paragraphe 2.2.4, "Envoyer des messages vocaux \(privilège\)", page 44](#)), ces messages sont envoyés au moment où vous mettez fin à la communication.

1.2.2.7 Explication des symboles



Décrochez le combiné.



Parlez.



Raccrochez le combiné.



Entrée d'une séquence de chiffres



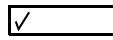
Entrée d'un nom par une séquence de chiffres

- * ? 7 ? 6

Appuyez successivement sur la touche étoile, la touche 7 et la touche 6.
Cela s'applique par analogie à toutes les autres touches.



Appuyez sur la touche de fonction allumée.



Suivez les indications du guide utilisateur !
Appuyez sur la touche de dialogue "OK".
Suivez éventuellement
la suite du guide utilisateur !



Suivez les indications du guide utilisateur !
Touches de dialogue "Suivant" ou "Précédent".

2 Utilisation de votre boîte aux lettres avec *OpenScape Xpressions V7 PhoneMail*

2.1 Possibilités d'accès

REMARQUE : Par défaut, le système est configuré d'une façon que l'accès à la boîte aux lettres à l'aide d'une interface d'utilisateurs. Si vous êtes connecté à l'aide du *Web Assistant*, vous ne pouvez pas vous connecter à *OpenScape Xpressions V7 PhoneMail* pour accéder à votre boîte aux lettres. L'administration de système peut toutefois changer ce comportement. Si vous n'êtes pas sûr, contactez votre administrateur système.



REMARQUE : Considérez que vous ne pouvez pas vous connecter *OpenScape Xpressions V7 PhoneMail*, si vous n'avez pas déconnecté correctement du *Web Assistant* (par ex. en fermant la fenêtre *Web Assistant*). Si vous n'effectuez pas d'action après un certain interval de temps, par défaut 10 minutes, dans le *Web Assistant*, vous êtes déconnecté pour des raisons de sécurité.

En tant qu'abonné de *OpenScape Xpressions V7*, vous disposez des possibilités d'accès suivantes :

- Vous pouvez appeler votre boîte aux lettres personnelle (**Direct Access**)

Vous devez numéroter le numéro d'accès au service Direct Access et vous identifier sur le serveur par votre numéro d'appel et un code PIN.

REMARQUE : Si vous avez configuré votre téléphone de manière à ce qu'une interrogation des messages sans identification utilisateur est autorisée, la saisie du code PIN est supprimée.

Vous avez accès à tous les messages enregistrés ainsi qu'aux paramètres de votre boîte aux lettres. Vous pouvez enregistrer et envoyer des messages pour d'autres abonnés.

Pour des détails sur l'opération dans Direct Access voir [Paragraphe 2.2, "Utiliser votre boîte aux lettres personnelle \(Direct Access\)"](#), page 26.

Utilisation de votre boîte aux lettres avec OpenScape Xpressions V7 PhoneMail

Possibilités d'accès

- Vous pouvez appeler une boîte aux lettres tierce (**Guest Access**)

Pour cela, composez le numéro d'accès au service Guest Access de la boîte aux lettres puis le numéro de poste de l'abonné souhaité. Selon le réglage effectué par l'abonné dans ses options de réponse, vous pouvez lui laisser un message dans sa boîte aux lettres ou vous mettre en communication avec un remplaçant.

REMARQUE : Lors d'un appel à une boîte aux lettres qui permet l'enregistrement d'un message, vous êtes automatiquement retourné au Guest Access.

Pour des détails sur l'opération dans Guest Access voir [Paragraphe 2.3, "Appeler une boîte aux lettres tierce \(Guest Access ou Universal Access\)"](#), page 83. Ce type d'accès n'est pas disponible lorsque le service Voix n'est pas activé.

- Vous pouvez appeler une boîte aux lettres tierce **et** accéder à votre propre boîte aux lettres (**Universal Access**)

Même chose que pour Guest Access, mais avec la possibilité supplémentaire d'accéder également à votre propre boîte aux lettres.

- Vous pouvez renvoyer les appels adressés à votre poste en direction de la boîte aux lettres (**Forward Access**).

Les appels destinés à votre poste sont alors renvoyés vers votre boîte aux lettres. Les appelants peuvent par exemple y laisser des messages à votre attention. Vous pouvez ainsi utiliser la boîte aux lettres comme un répondeur. Pour des détails sur l'opération dans le Forward Access voir [Paragraphe 2.4, "Renvoi d'appel \(Forward Access\)"](#), page 85. Ce type d'accès n'est pas disponible lorsque le service Voix n'est pas activé.

- Vous pouvez aiguiller les appels directement sur votre boîte aux lettres (**Transfer access**)

Vous pouvez connecter un appelant du façon ciblé avec une boîte aux lettres. C'est notamment intéressant si vous êtes responsable des commutations. Vous pouvez installer cela pour les situations suivantes :

- Vous voulez donner un appelant la possibilité d'enregistrer un messager pour quelqu'un d'autre.
- Il n'est pas possible pour l'appelant d'entrer le numéro du poste supplémentaire d'un abonné (par ex. lors de la numérotation d'impulsion avec le cadran).
- Ce numéro du poste supplémentaire doit être masqué pour l'appelant

- Vous pouvez rapidement accéder à votre boîte aux lettres à l'aide de **Callback Access**. De plus, il est possible d'interroger votre boîte aux lettres avec la touche Boîte aux lettres du téléphone, si des nouveaux messages existent.

L'accès avec ce numéro correspond à au Direct Access avec la seule différence que le propre numéro d'appel ne doit plus être entré, car le numéro d'appel du terminal employé est utilisé. Cela signifie que ce mode d'accès peut uniquement être utilisé à partir d'un terminal individuel ou après l'identification vis-à-vis le PABX.

REMARQUE : Cette fonctionnalité suppose des compétences respectives dans les terminaux et le PABX utilisé.

Pour des détails sur l'opération dans le Callback Acces voir [Paragraphe 2.5, "Utiliser l'accès rapide et l'accès avec la touche de boîte aux lettres \(Callback Access\)", page 87.](#)

- Vous pouvez être automatiquement informé de l'arrivée de nouveaux messages dans votre boîte aux lettres par un appel (**Outcall Access**).

Vous disposez par la suite des mêmes possibilités que dans Callback Access.

Pour des détails sur l'opération dans le Callback Acces voir [Paragraphe 2.5, "Utiliser l'accès rapide et l'accès avec la touche de boîte aux lettres \(Callback Access\)", page 87.](#)

Lors de l'appel de la boîte aux lettres personnelle ou d'une boîte aux lettres tierce, les annonces du système indiquent les possibilités de sélection (menus) et les dialogues. Les annonces invitent à effectuer des entrées ou à les valider.

Sur le mode de fonctionnement du guidage interactif, voir [Paragraphe 1.2.2, "Guidage interactif", page 20.](#) Vous trouverez une présentation graphique de toutes les fonctions menu au [Chapitre 3, "Mémento sur les menus et les séquences de touches".](#)

2.2 Utiliser votre boîte aux lettres personnelle (Direct Access)

Vous pouvez appeler votre propre boîte aux lettres à l'aide du numéro d'accès au service Direct Access. Pour cela, entrez aussi votre numéro d'appel et votre code PIN pour l'accès.

REMARQUE : Si vous avez configuré votre téléphone de manière à ce qu'une interrogation des messages sans identification utilisateur est autorisée, la saisie du code PIN est supprimée.

Vous pouvez ensuite utiliser votre boîte aux lettres sans aucune restriction. Vous pouvez :

- Consulter des nouveaux messages ou des messages anciens et feuilleter des messages sauvegardés. Utiliser cette option dans votre boîte de réception et dans votre dossier *Xpressions* ce que vous utilisez avec *Microsoft Outlook* ou *Lotus Notes*.
- consulter les messages à envoyer,
- enregistrer des messages ou les effacer
- avancer ou reculer rapidement durant l'écoute des messages,
- répéter la diffusion des messages, ainsi que recevoir des informations détaillées sur le message,
- éditer les messages fax sur votre imprimante standard ou sur un télécopieur quelconque – option,
- éditer les e-mails sur votre imprimante standard ou sur un fax quelconque – option,
- éditer les e-mails en tant que messages vocaux (uniquement si le logiciel *Text-To-Speech* est installé sur le serveur) – option,
- transférer les messages, avec ou sans commentaires (annotation vocale,
- vous mettre directement en communication avec l'expéditeur d'un message
- répondre aux messages et en envoyer (en utilisant les différentes options d'envoi).
- accéder à conférences et groupes de travail (seulement avec une connexion à OpenScape configurée).
- accéder au Unified Communications System (seulement avec une connexion à OpenScape configurée).
- modifier vos réglages personnels – notamment :
 - le code PIN pour l'accès téléphonique,,
 - annonces personnelles (jusqu'à 9 annonces différentes pour des situations variées) et annonce du nom
 - mode de réponse (répondeur ou annonce simple),
 - le numéro du remplaçant téléphonique personnel ou numéro du remplaçant de boîte aux lettres,
 - mode guidage interactif par annonces (complet ou abrégé),
 - si une notification est diffusée pour des messages entrants. La notification peut être envoyée sur n'importe quel téléphone, par SMS sur un GSM, par e MWI ou sur un pager.

Utilisation de votre boîte aux lettres avec OpenScape Xpressions V7 PhoneMail

Utiliser votre boîte aux lettres personnelle (Direct Access)

- prise en compte, également, du dossier *Xpressions* lors de l'écoute des messages (vous pouvez par exemple paramétrier sur votre client de messagerie que les messages importants arrivent dans ce dossier et soient diffusés en premier),
 - activation de la détection automatique de la tonalité fax (pour Forward Access) – option,
 - listes de diffusion personnelles
 - langue du guidage interactif (uniquement si plusieurs langues sont installées sur le serveur) – option,
 - quels types de messages doivent être modifiés sur le téléphone (vous pouvez par ex. configurer de diffuser uniquement des messages vocaux ou fax, pas d'e-mail.).
- vous mettre en relation avec d'autres abonnés ou avec le poste opérateur.

Utilisation de votre boîte aux lettres avec OpenScape Xpressions V7 PhoneMail

Utiliser votre boîte aux lettres personnelle (*Direct Access*)

2.2.1 Appeler votre boîte aux lettres personnelle

Pour l'accès à votre boîte aux lettres, vous avez besoin d'un numéro d'accès de service, de votre numéro et de votre code PIN. Si vous utilisez votre boîte aux lettres pour la première fois, vous êtes demandé de choisir un nouveau code PIN et enregistrer votre annonce de nom (voir aussi Paragraphe 1.2.1.3, "Première connexion au système", page 10).

REMARQUE : Si vous avez configuré votre *OpenScape Xpressions V7 PhoneMail* de manière à ce qu'une interrogation des messages sans identification utilisateur est autorisée, la saisie du code PIN est supprimée.

Vous pouvez appeler votre boîte aux lettres personnelle à partir de votre téléphone personnel comme à partir d'un autre téléphone.

2.2.1.1 Appeler votre boîte aux lettres personnelle à partir de son poste personnel



Entrez le numéro d'accès au service Direct Access.

- # Si vousappelez de votre propre téléphone :appuyez sur la touche dièse.

Si vousappelez d'un téléphone tiers :

- # **Saisie du propre numéro d'appel:** terminer la saisie avec la touche dièse.
ou :
- * # **Saisie du propre nom** par l'attribution des caractères et chiffres : appuyez sur la touche étoile, entrez le nom et terminez la saisie avec la touche dièse.
- # **Saisie du PIN** : terminer la saisie avec la touche dièse.
Si vousavez configuré le téléphone appelant de manière à ce qu'une interrogation des messages sans identification utilisateur est autorisée, la saisie du code PIN est supprimée.

2.2.1.2 Appeler votre boîte aux lettres personnelle à partir de n'importe quel poste



Entrez le numéro d'accès au service Direct Access.



Saisie du propre numéro d'appel: terminer la saisie avec la touche dièse.



Saisie du PIN : terminer la saisie avec la touche dièse.

Si vous avez configuré le téléphone appelant de manière à ce qu'une interrogation des messages sans identification utilisateur est autorisée, la saisie du code PIN est supprimée.

Ou avec Numérotation du nom :



Entrez le numéro d'accès au service Direct Access.

*



Saisie du propre nom par l'attribution des caractères et chiffres : appuyez sur la touche étoile, entrez le nom et terminez la saisie avec la touche dièse.



Saisie du PIN : terminer la saisie avec la touche dièse.

Si vous avez configuré le téléphone appelant de manière à ce qu'une interrogation des messages sans identification utilisateur est autorisée, la saisie du code PIN est supprimée.

2.2.2 Possibilités de sélection dans le menu principal (Vue d'ensemble)

Après avoir accédé à la propre boîte aux lettres, les fonctions du menu principal sont diffusées. Pour appeler la fonction souhaitée, les options de saisie suivante sont disponible dans le menu principal :

- 1 **Enregistrer/envoyer des messages (privilège)** : appuyez sur la touche 1.
Autre guidage interactif dans ce cas : voir [Paragraphe 2.2.4, "Envoyer des messages vocaux \(privilège\)", page 44.](#)
- 2 **Accéder à conférences et groupes de travail (privilège)**. Appuyez sur la touche 2.
Si vous disposez d'une connexion à *OpenScape UC Application* configurée par le Trusted Transfer Mode, vous pouvez accéder aux fonctions **Conférences** et **Groupes de travail** dans *OpenScape UC Application*.
- 3 **Ecouter/Consulter les messages** : appuyez sur la touche 3.
Autre guidage interactif dans ce cas : voir [Paragraphe 2.2.3, "Modifier les messages entrants/sortants", page 31.](#)
- 4 **Appeler Menu numérotation abrégée** : appuyez sur la touche 4.
Autre guidage interactif dans ce cas : voir [Paragraphe 2.2.5, "Suite de touches définie par vous-même", page 49.](#)
Remarque : cette fonction n'est pas annoncée.
- 5 **Diffusion du message continue (privilège)** : appuyez sur la touche 5.
Après avoir arrivé au menu principal, une diffusion de message continue est démarrée. Cela veut dire que les messages de la boîte de réception sans saisie d'utilisateur sont diffusés à tour de rôle.
Remarque : cette fonction n'est pas annoncée dans le menu principal.
- 6 **Accéder au Unified Communications System (privilège)**. Appuyez sur la touche 6.
Si vous disposez d'une connexion à *OpenScape UC Application* configurée par le Trusted Transfer Mode, vous pouvez accéder à ces fonctions de cette manière. Les fonctions suivantes sont disponible dans *OpenScape Voice Portal* de *OpenScape UC Application* :
 - Configurer votre état de présence
 - Contrôler votre appareil préféré
 - Accéder aux fonctions de votre calendrier dans *Microsoft Outlook* ou bien *Lotus Notes*
 - Activer l'une de vos règles de routage

REMARQUE : Remarque : Vous trouverez des informations plus détaillées sur l'opération de *OpenScape Voice Portal* dans le manuel *OpenScape UC Application, Applications Client*.

- 7 **Connecter (privilège)** : appuyez sur la touche 7.
Autre guidage interactif dans ce cas : voir [Paragraphe 2.2.8, "Connecter \(privilège\)", page 81.](#)
- 8 **Changer les options de réponse (privilège)** : appuyez sur la touche 8.
Autre guidage interactif dans ce cas : voir [Paragraphe 2.2.6, "Options de réponse \(privilège\)", page 50.](#)
- 9 **Changer les options de boîte aux lettres (privilège)** : appuyez sur la touche 9. Autre guidage interactif dans ce cas : voir [Paragraphe 2.2.7, "Options de boîte aux lettres \(privilège\)", page 68.](#)

2.2.3 Modifier les messages entrants/sortants

Avec votre téléphone, vous pouvez consulter dans votre boîte aux lettres les messages suivants :

- Rapports d'état pour l'envoi des messages :
Ces rapports d'état (accusé de non réception, confirmation de réception ou de lecture) sont automatiquement créés par le système et remise dans la boîte aux lettres de l'expéditeur.
- Messages vocaux – optional : Vous pouvez directement écouter ces messages.
- Messages fax – optionnel :
vous pouvez éditer ces messages sur votre imprimante standard ou sur un télécopieur.
- E-mails – option :
vous pouvez éditer ces messages sur votre imprimante standard ou sur un télécopieur.

REMARQUE : Si le logiciel *Text-To-Speech* (TTS) est installé, vous pouvez aussi entendre les e-mails. Dans ce cas, vous avez les mêmes options de l'utilisation comme lors de la diffusion des messages vocaux.

Vous pouvez diffuser les types de messages dites avant sur votre téléphone des dossiers différents de votre boîte aux lettres (groupes messages) :

- Dossier *Xpressions*
Les messages arrivent dans ce dossier par des actions que vous effectuez (à l'aide des règles de distribution ou bien des opérations de déplacement (Drag&Drop) au client/serveur e-mail).
- Boîte de réception :
les messages reçus se trouvent automatiquement dans ce dossier par défaut.
- Dossier "Messages sauvegardés" :
il contient les messages déjà sauvegardés.
- Messages à envoyer :
il s'agit de messages que vous avez enregistrés précédemment durant la liaison en cours avec la boîte aux lettres (voir [Paragraphe 2.2.4, "Envoyer des messages vocaux \(privilege\)"](#), page 44). Par exemple :
 - Messages dont l'envoi est effectué avec délai
 - Messages que vous avez enregistrés mais pas adressés.

Tous les messages enregistrés dans votre boîte aux lettres font partie de l'une des catégories suivantes :

- Messages normaux

Tous les messages entrants sans attribut spécifique (urgent ou confidentiel). Cela peuvent être des messages du type message vocal, message fax ou message e-mail.

Utilisation de votre boîte aux lettres avec OpenScape Xpressions V7 PhoneMail

Utiliser votre boîte aux lettres personnelle (Direct Access)

- Messages urgents ou confidentiels :
ce sont tous les messages qui ont été marqués comme urgent ou confidentiel lors de l'envoi.
- Messages d'état pour des messages envoyés (confirmations de réception et de lecture) :
ce sont des messages générés par le système que vous recevez si vous en avez fait la demande lors de l'envoi et lorsque le destinataire reçoit ou lit ce message.

REMARQUE : Une confirmation de réception annonce l'envoi du message à la boîte aux lettres du destinataire. Si le destinataire supprime le message sans le lire, aucune notification supplémentaire n'est envoyée.

- Avis de non-remise :
ce sont des messages créés automatiquement que vous recevez lorsque le système n'a pas pu remettre le message envoyé.

Les messages enregistrés dans votre boîte aux lettres ont l'un des états suivants :

- Messages non lus :
il s'agit de messages qui n'ont pas encore été consultés et enregistrés/effacés.
- Messages lus :
il s'agit de messages qui ont déjà été consultés/écoutés et enregistrés, mais qui n'ont pas été effacés.

2.2.3.1 Modifier messages

Pour consulter/écouter des messages :

Appeler votre boîte aux lettres personnelle (voir [Paragraphe 2.2.1, “Appeler votre boîte aux lettres personnelle”, page 28](#)).

- 3 Dans le menu principal (voir [Paragraphe 2.2.2, “Possibilités de sélection dans le menu principal \(Vue d'ensemble\)”, page 30](#)), appuyez sur la touche 3 pour consulter/écouter les messages.
Si vous n'avez pas de messages dans votre boîte aux lettres, une annonce vous en informera dès que vous avez appuyé sur la touche 3.
ou :
Automatiquement, à l'arrivée de nouveaux messages et à l'appel de Callback Access (voir [Paragraphe 2.5, “Utiliser l'accès rapide et l'accès avec la touche de boîte aux lettres \(Callback Access\)”, page 87](#)) ou par la fonction d'avis automatique de *Xpressions*

Après l'appel du menu “Ecouter/modifier messages” une annonce vous informera d'abord, si et combien de messages d'état sont arrivés dans votre boîte aux lettres. Si aucun message d'état existe, le système commence directement avec la diffusion des informations sur les messages. Ces messages d'état contiennent des informations sur les messages ce que vous avez envoyés. Ils sont inclus dans une sorte de l'en-tête de message, ce que vous connaissez d'autres types de messages. Les messages d'état sont groupés dans les trois groupes d'état accusés d'envoi, confirmations de lecture et accusés de non reception. Ils sont diffusés de façon continu dans l'ordre suivant : accusés d'envoi, confirmations de lecture et accusés de non reception, avec le nombre respectif des messages d'état existants.

Lors de l'annonce des groupes d'état, il est possible d'écouter les messages d'état inclus comme indiqué ci-après :

- 3 **Diffuser messages d'état du groupe d'état diffusés** : appuyez sur la touche .3
Le contenu du groupe d'état actuel est diffusé.
Si aucune saisie ne prend place lors de l'annonce du groupe d'état, le prochain groupe d'état est diffusé.

REMARQUE : L'administrateur peut configurer qu'une saisie est toujours nécessaire après l'annonce du groupe d'état. Vous arriverez à la diffusion des messages d'état avec 3 ., et vous passez dans le prochain groupe d'état avec # . Si l'annonce pour le dernier groupe d'état est fini, vous arriverez automatiquement à la diffusion des informations sur le contenu de votre boîte aux lettres.

Après les messages d'état, les informations sur les messages suivantes sont diffusés, si des messages existent dans votre boîte aux lettres.

- comment des messages non lus, lus, et messages à envoyer sont enregistrés dans votre boîte aux lettres
- combien d'eux appartiennent au quel type (message vocal, message fax, e-mail).

Si vous avez activé le support du dossier *Xpressions*, le num du dossier dont les messages sont actuellement diffusés est mis devant l'annonce sur les informations de messages.

Utilisation de votre boîte aux lettres avec OpenScape Xpressions V7 PhoneMail

Utiliser votre boîte aux lettres personnelle (Direct Access)

Si vous avez configuré votre boîte aux lettres de manière que certains messages sont filtrés (par ex. e-mails ou messages lus), ces messages ne sont pas signalisés par une annonce lors de l'opération de votre boîte aux lettres sur le téléphone. Pour interroger ces messages, il faut changer les paramètres de votre boîte aux lettres (voir [Paragraphe 2.2.7, "Options de boîte aux lettres \(privilège\)", page 68](#)) ou accéder votre boîte aux lettres par un programme client sur l'ordinateur.

Vous pouvez appeler les fonctions suivantes ici, dépendant des messages entrants et de la configuration du système :

- 3 **Ecouter messages vocaux** : appuyez sur la touche 3.
Plusieurs étapes d'opération [Paragraphe 2.2.3.2, "Edition de messages", page 34](#).
- 2 **Diffuser les messages fax** : appuyez sur la touche 2.
Plusieurs étapes d'opération [Paragraphe 2.2.3.7, "Possibilités de sélection lors de la diffusion des messages fax et e-mail", page 40](#).
- 1 **Diffuser les messages e-mail** : appuyez sur la touche 1.
Plusieurs étapes d'opération [Paragraphe 2.2.3.7, "Possibilités de sélection lors de la diffusion des messages fax et e-mail", page 40](#).
- # **Changer groupe de message** : la touche dièse. Chaque fois vous appuyez sur la touche dièse vous passerez dans le groupe de messages suivant.
Plusieurs étapes d'opération [Paragraphe 2.2.3.8, "Options de sélection en écoutant "Messages sortants""", page 41](#).

REMARQUE : Les groupes de messages (journaux de messages) suivants sont disponibles : messages entrants, Xpressions (si installé), messages sauvegardés et messages à envoyer.

2.2.3.2 Edition de messages

Les messages enregistrés dans votre boîte aux lettres sont proposées dans l'ordre suivant lors de l'interrogation :

1. D'abord les messages reçus. L'ordre qui s'applique pour le dossier Xpressions ou la boîte de réception est le suivant :
 - a) D'abord, tous les nouveaux messages qui sont marqués comme urgent.
 - b) Puis des messages déjà lus qui sont marqués comme urgent,
 - c) tous les nouveaux messages,
 - d) tous les messages déjà lus.
2. Ensuite tous les messages à envoyer. Les messages sont diffusés dans l'ordre de leur création.

REMARQUE : L'administrateur peut changer l'ordre de la diffusion de sorte que les messages à envoyer sont d'abord diffusés et ensuite les messages qui se trouvent dans les dossiers de la boîte de réception.

2.2.3.3 En-tête de message

Au début de chaque message, la date et l'heure de réception du message sont indiquées. Pour les messages reçus, le nom et le numéro de poste de l'appelant sont indiqués s'il s'agit d'un abonné interne. Pour les appels externes, le numéro est émis pour autant qu'il ait été transmis. Pour les messages e-mail, l'expéditeur est annoncé dans la mesure où TTS est installé et validé.

Les paramètres du système déterminent si l'en-tête de message complète est diffusée ou uniquement certaines informations concernant l'expéditeur ou si la diffusion de l'en-tête de message est complètement supprimée.

REMARQUE : L'en-tête de message complet peut être diffusé ultérieurement après la diffusion de message si l'utilisateur a appuyé sur les touches 7 4 ou 7 7 .

2.2.3.4 Possibilités de sélection lors de l'écoute de l'en-tête de message

Après avoir appuyé sur la touche 3 ? pour la diffusion des messages vocaux, les options de sélection suivantes sont disponibles lors de la diffusion de l'en-tête du message :

Utilisation de votre boîte aux lettres avec OpenScape Xpressions V7 PhoneMail

Utiliser votre boîte aux lettres personnelle (Direct Access)

2.2.3.5 Possibilités de sélection lors de la diffusion d'un message vocal

Lors de la diffusion des messages enregistrés vous avez les options de l'utilisation suivantes :

- 7 **Diffuser le message plus lentement** : appuyez sur la touche 7.
En appuyant sur la touche 7 plusieurs fois vous pouvez atteindre une réduction de la vitesse de la diffusion en quatre étapes.
- 9 **Diffuser le message plus rapidement** : appuyez sur la touche 9.
En appuyant sur la touche 9 plusieurs fois vous pouvez atteindre une accélération de la vitesse de la diffusion en quatre étapes.

Les fonctions des touches 1 à 6 décrits dans le paragraphe suivant permettent une sélection des fonctions abbrégée. Toutefois, elles sont uniquement disponible lors de la diffusion des messages, si l'administrateur a configuré cette fonction. Si vous avez des questions, contactez votre administrateur.

Les fonctions sont aussi disponibles après l'appui sur la touche étoile ou après la diffusion d'un message.

- 1 **Répondre directement au message** : appuyez sur la touche 1.
Ensuite, le message garde l'état "non lu".
- 2 **Sauter le message** : appuyez sur la touche 2.
Ensuite, le prochain message est directement diffusé.
- 3 **Retourner au début de message et démarrer la diffusion** : appuyez sur la touche 3.
- 4 **Enregistrer directement le message** : appuyez sur la touche 4.
- 5 **Transférer directement le message** : appuyez sur la touche 5.
Ensuite, le message garde l'état "non lu".
- 6 **Effacer directement le message** : appuyez sur la touche 6.
- * **Arrêter diffusion de message** : appuyez sur la touche étoile.

Après avoir appuyé sur la touche étoile vous avez les possibilités de sélection suivantes :

- 3 Continuer la **diffusion arrêtée** : appuyez sur la touche 3.
- 2 **A la prochain message** : appuyez sur la touche 2.
Le processus est continué avec la diffusion de l'en-tête du prochain message.
- # **Répondre au message** : appuyez sur la touche dièse.
Ensuite, vous arriverez automatiquement dans la branche de menu "Enregistrer/envoyer messages".
- 4 **Enregistrer message** : appuyez sur la touche 4.
Vous disposez ensuite des possibilités d'opération suivantes :
 - # **Aller au prochain message** : appuyez sur la touche dièse.
 - 1 **Répondre au message** : appuyez sur la touche 1.
Ensuite, vous arriverez automatiquement dans la branche de menu "Enregistrer/envoyer messages".
 - 9 **Transférer le message** : appuyez sur la touche 9.

Utilisation de votre boîte aux lettres avec OpenScape Xpressions V7 PhoneMail

Utiliser votre boîte aux lettres personnelle (Direct Access)

- 7 0 **Appeler l'expéditeur** : appuyez sur la touche 7 et la touche 0.
- 6 **Effacer le message** : appuyez sur la touche 6.
Vous disposez ensuite des possibilités d'opération suivantes :
- # **Aller au prochain message** : appuyez sur la touche dièse.
- 1 **Répondre au message** : appuyez sur la touche 1.
Ensuite, vous arriverez automatiquement dans la branche de menu "Enregistrer/envoyer messages".
- 9 **Transférer le message** : appuyez sur la touche 9.
- 7 0 **Appeler l'expéditeur** : appuyez sur la touche 7 et la touche 0.
- 7 **Réécouter le message** : appuyez sur la touche 7.
- 1 **Diffuser des détails du message** : appuyez sur la touche 1.
- 2 **Passer au message précédente** : appuyez sur la touche 2.
- 3 **Répétez la diffusion du message** : appuyez sur la touche 3.
- 7 **Répéter l'en-tête de message respective** : appuyez sur la touche 7.
- 8 **Répétez 8 secondes du message** (ou bien 3 phrases avec des e-mails) : appuyez sur la touche 8.
- # **Retourner à la sélection des fonctions** : appuyez sur la touche dièse.
- 8 **Modifier les pièces jointes** : appuyez sur la touche 8.
- 1 **Imprimer e-mail/fax** : appuyez sur la touche 1.
La fonction de modification des pièces jointes est uniquement offert si une pièce jointe existe pour le message actuel.
- 3 **Diffuser message vocal** : appuyez sur la touche 3.
- 4 **Modifier la pièces jointe précédente** : appuyez sur la touche 4.
- 5 **Modifier la même pièce jointe** : appuyez sur la touche 5.
- 6 **Modifier la prochaine pièce jointe** : appuyez sur la touche 6.
- # **Changer dans le menu "Après avoir écouté le message"** : appuyez sur la touche dièse.

Utilisation de votre boîte aux lettres avec OpenScape Xpressions V7 PhoneMail

Utiliser votre boîte aux lettres personnelle (Direct Access)

9

Utiliser les options supplémentaires : appuyez sur la touche 9.

- 1 **Passer en avant à la prochaine catégorie de message** : appuyez sur la touche 1.
- 2 **Revenir à la catégorie de message précédente** : appuyez sur la touche 2.
- 3 **Avancer à la fin du message** : appuyez sur la touche 3.
- 8 **Sautez 8 secondes du message** (ou bien 3 phrases avec des e-mails) : appuyez sur la touche 8.
- # **Retourner à la sélection des fonctions** : appuyez sur la touche dièse.

2.2.3.6 Possibilités de sélection après écoute des messages

Une fois qu'un message a été diffusé, vous pouvez décidez du traitement de ce message. Vous disposez des possibilités suivantes :

#

Répondre au message : appuyez sur la touche dièse.

Ensuite, vous arriverez automatiquement dans la branche de menu "Enregistrer/envoyer messages".

2

A la prochain message : appuyez sur la touche 2.

Le processus est continué avec la diffusion de l'en-tête du prochain message.

4

Enregistrer message : appuyez sur la touche 4.

#

Aller au prochain message : appuyez sur la touche dièse.

1

Répondre au message : appuyez sur la touche 1.

Ensuite, vous arriverez automatiquement dans la branche de menu "Enregistrer/envoyer des messages" pour enregistrer la réponse.

Normalement, vous retournez à la diffusion de message après l'envoi de la réponse.

Toutefois, l'administrateur peut configurer que vous retournez au menu **Options de sélection après l'écoute des messages** pour envoyer une autre réponse.

9

Transférer le message : appuyez sur la touche 9.

Ensuite, vous arriverez automatiquement dans la branche de menu pour la saisie de(s) numéro(s) de destinataire, afin de l'adresser le destinataire pour le transfert du message.

Normalement, vous retournez à la diffusion de message après le transfert du message.

Toutefois, l'administrateur peut configurer que vous retournez au menu **Options de sélection après l'écoute des messages** pour transférer le message à d'autres destinataires.

7

0

Appeler l'expéditeur : appuyez sur la touche 7 et la touche 0.

Cette fonctionnalité peut être désactivée par l'administrateur.

Utilisation de votre boîte aux lettres avec OpenScape Xpressions V7 PhoneMail

Utiliser votre boîte aux lettres personnelle (Direct Access)

6

Effacer le message : appuyez sur la touche 6.

Aller au prochain message : appuyez sur la touche dièse :

1 **Répondre au message** : appuyez sur la touche 1.

Ensuite, vous arriverez automatiquement dans la branche de menu “Enregistrer/envoyer messages”.

9 **Transférer le message** : appuyez sur la touche 9.

7 0 **Appeler l'expéditeur** : appuyez sur la touche 7 et la touche 0.

Cette fonctionnalité peut être désactivée par l'administrateur.

7 **Réécouter le message** : appuyez sur la touche 7.

1 **Diffuser des détails du message** : appuyez sur la touche 1.

2 **Passer au message précédente** : appuyez sur la touche 2.

3 **Diffuser le message de nouveau** : appuyez sur la touche 3.

7 **Répéter l'en-tête de message respective** : appuyez sur la touche 7.

8 **Répétez 8 secondes du message** (ou bien 3 phrases avec des e-mails) : appuyez sur la touche 8.

Retourner à la sélection des fonctions : appuyez sur la touche dièse.

Si des pièces jointes existent, elles peuvent être modifiées :

Les pièces jointes qui sont envoyées dans un format non-supporté ne peuvent pas être modifiées par cette fonction. Au lieu de cela, l'utilisateur reçoit l'annonce qu'une pièce jointe est attaché au message.

8

Modifier les pièces jointes : appuyez sur la touche 8.

1 **Imprimer e-mail/fax** : appuyez sur la touche 1.

3 **Diffuser message vocal** : appuyez sur la touche 3.

4 **Modifier la pièces jointe précédente** : appuyez sur la touche 4.

5 **Modifier la même pièce jointe** : appuyez sur la touche 5.

6 **Modifier la prochaine pièce jointe** : appuyez sur la touche 6.

Changer dans le menu “Après avoir écouté le message” : appuyez sur la touche dièse.

Utilisation de votre boîte aux lettres avec OpenScape Xpressions V7 PhoneMail

Utiliser votre boîte aux lettres personnelle (Direct Access)

2.2.3.7 Possibilités de sélection lors de la diffusion des messages fax et e-mail



REMARQUE : L'imprimante standard et le poste fax standard doivent être défini auparavant à l'aide du Web Assistant.

Après avoir appuyé sur la touche 2 pour la diffusion des messages fax ou bien la touche 1 pour la diffusion des messages e-mail vous avez les possibilités de sélection suivantes lors de la diffusion de l'en-tête de message :

- 1 # **Diffuser le message fax ou e-mail - optionnel - sur l'imprimante par défaut** : appuyez sur la touche 1, après sur la touche dièse.
- 1 1 **Diffuser le message fax ou e-mail - optionnel- sur le poste fax standard (intérieurement uniquement)** : appuyez deux fois sur la touche 1.
- 1 2 **Diffuser message fax ou e-mail - optionnel sur n'importe quel poste fax** : appuyez sur la touche 1, après sur la touche 2.
Ensuite, entrez le numéro d'appel du poste fax.
- 3 **Ecouter e-mail** (La fonction est seulement disponible lorsque le logiciel supplémentaire *Text-To-Speech* est installé : appuyez sur la touche 3.
Lors de la diffusion des e-mails, vous avez les memes possibilités d'opération que lors de la diffusion des messages vocaux.
- # **Retourner à la sélection des fonctions** : appuyez sur la touche dièse.

REMARQUE : Vous pouvez aussi éditer les messages fax ou les e-mails sur un télécopieur externe à condition que l'administrateur du système ait validé cette possibilité. Pour cela, composez l'indicatif réseau (normalement le 0) avant le numéro.

2.2.3.8 Options de sélection en écoutant “Messages sortants”

En appuyant sur la touche dièse, vous passez du groupe de message “Messages reçus” au groupe de message “Messages sortants”. Vous disposez pour cela des fonctions suivantes :

- # **Changer groupe de message** : la touche dièse.
- 3 **Diffuser l'en-tête de message, ensuite le message** : appuyez sur la touche 3.
- # **Retourner au menu principal** : appuyez sur la touche dièse.

Lors de la diffusion de l'en-tête de message ou du message

- * **Interrompre la diffusion** : appuyer sur la touche étoile.
- 2 **Faire défiler les messages** qui sont dans le dossier pour les messages à envoyer : appuyez sur la touche 2.
- 3 **Continuer la diffusion : appuyez sur la touche** appuyez sur la touche 3.
- 6 **Annuler la diffusion** : appuyez sur la touche 6.
- 7 **Réécouter le message** : appuyez sur la touche 7.
- # **Annuler la diffusion de l'en-tête de message ou annuler message et passer au menu “Après l'écoute du message”** : appuyez sur la touche dièse. Cette fonction n'est pas disponible par défaut. Elle est uniquement active si elle est configuré par l'administrateur.

Après l'écoute du message

Après avoir écouté les messages que vous avez précédemment enregistrés en vue d'un envoi (voir Paragraphe 2.2.4, “Envoyer des messages vocaux (privilège)”, page 44), vous disposez des possibilités de sélection suivantes :

- 1 **Enregistrer de nouveau le message à envoyer** : appuyez sur la touche 1.
Pour enregistrer les messages, voir Paragraphe 2.2.4, “Envoyer des messages vocaux (privilège)”, page 44.
- 2 **Changer destinataire** : appuyez sur la touche 2. Pour la modification du numéro de destinataire voir Paragraphe 2.2.3.8, “Changer numéro(s) du destinataire”, page 42
- 3 **Modifier les options d'envoi** : appuyez sur la touche 3. Pour modifier les options d'envoi, voir Paragraphe 2.2.4.3, “Sélectionner les options d'envoi”, page 47.
- 4 **Envoyer le message** : appuyez sur la touche 4.
- 6 **Effacer le message à envoyer** : appuyez sur la touche 6.
- # **Diffuser prochain message** : appuyez sur la touche dièse.

Utilisation de votre boîte aux lettres avec OpenScape Xpressions V7 PhoneMail

Utiliser votre boîte aux lettres personnelle (Direct Access)

Changer numéro(s) du destinataire

Si vous modifiez le destinataire (sélection 2), vous disposez ensuite des possibilités de sélection suivantes :

Ajouter le numéro du destinataire

- 1 **Ajouter le(s) numéro(s) du destinataire** : appuyez sur la touche 1.
Ensuite, le système vous demande d'entrer le numéro du destinataire souhaité.
- #  **Entrer le numéro du destinataire** : Il peut aussi s'agir d'un numéro de la liste de diffusion (voir Paragraphe 1.2.1.7, "Listes de diffusion", page 13). Validez l'entrée avec la touche dièse.
Ensuite, vous pouvez ajouter un numéro du destinataire supplémentaire.
ou :
- *  **Saisie du nom du destinataire** par l'attribution des caractères et chiffres : appuyez sur la touche étoile, entrez le nom et terminez la saisie avec la touche dièse.
Ensuite, vous pouvez ajouter des noms de destinataire supplémentaires.
ou :
- * **Correction de la saisie** : appuyez sur la touche étoile.
- # **Confirmer saisie** : appuyez sur la touche dièse. Le numéro du destinataire que vous avez saisi est maintenant diffusé du système pour contrôle. Maintenant vous pouvez ajouter des numéros de destinataire supplémentaires.
L'administrateur peut avoir configuré le système de sorte que cette saisie de confirmation n'est pas nécessaire. Maintenant vous avez les options :
 - appuyez sur la touche étoile pour corriger votre saisie ou
 - ajouter directement un autre destinataire par la saisie d'un autre numéro d'appel.
- # **Terminer la saisie de numéro du destinataire** : appuyez sur la touche dièse.

Effacer des numéros de destinataire

- 6 **Effacer les numéros de destinataire** : appuyez sur la touche 6.
Ensuite vous êtes invité à entrer le numéro de poste ou le numéro de la liste de diffusion à effacer.
- #  **Saisie du numéro de destinataire** : terminer la saisie avec la touche dièse.
Ensuite, vous pouvez supprimer un numéro du destinataire supplémentaire.
ou :
- *  **Saisie du nom du destinataire** par l'attribution des caractères et chiffres : appuyez sur la touche étoile, entrez le nom et terminez la saisie avec la touche dièse.
Ensuite, vous pouvez supprimer des noms de destinataire supplémentaires.
ou :
- * **Correction de la saisie** : appuyez sur la touche étoile.
- # **Quitter et suivant** : appuyez sur la touche dièse. Le numéro du destinataire que vous avez saisi est maintenant diffusé du système pour contrôle.
- # **Confirmer la suppression des numéros du destinataire** : appuyez sur la touche dièse.

Utilisation de votre boîte aux lettres avec OpenScape Xpressions V7 PhoneMail

Utiliser votre boîte aux lettres personnelle (Direct Access)

Contrôler les numéros de destinataires

- 9 **Contrôler les numéros de destinataire** : appuyez sur la touche 9.
Ensuite, les numéros de destinataires sont diffusés.
- # **Quitter** et suivant : appuyez sur la touche dièse.

Utilisation de votre boîte aux lettres avec OpenScape Xpressions V7 PhoneMail

Utiliser votre boîte aux lettres personnelle (Direct Access)

2.2.4 Envoyer des messages vocaux (privilège)

Vous pouvez créer des messages vocaux avec *OpenScape Xpressions V7 PhoneMail* et les envoyer à d'autres abonnés.

2.2.4.1 Enregistrer et envoyer des messages

Procédez comme suit pour enregistrer et envoyer des messages :

Appeler votre boîte aux lettres personnelle (voir [Paragraphe 2.2.1, "Appeler votre boîte aux lettres personnelle", page 28](#)).

- 1 Dans le menu principal (voir [Paragraphe 2.2.2, "Possibilités de sélection dans le menu principal \(Vue d'ensemble\)", page 30](#)), appuyez sur la touche 1 pour enregistrer les messages. Une annonce vous invite à commencer l'enregistrement du message après le signal sonore. Si vous voulez sauter l'annonce et aller directement au signal sonore pour l'enregistrement, appuyez de nouveau sur la touche 1.

Enregistrez le message.

Pendant l'enregistrement, vous disposez de possibilités de contrôle et de correction (voir [Paragraphe 2.2.4.2, "Pendant l'enregistrement", page 45](#)).

15 secondes avant la fin de la durée d'enregistrement, vous entendez un bip.

Les blancs éventuels au début et à la fin de l'enregistrement sont identifiés par le système et supprimés.

Une fois que vous avez enregistré un message mais pas encore envoyé, vous pouvez, avant de couper la liaison avec la boîte aux lettres, écouter une nouvelle fois le message, éventuellement l'enregistrer de nouveau, ajouter, effacer ou contrôler les numéros des destinataires ainsi que modifier une nouvelle fois les options d'envoi.

Pour cela,appelez les messages enregistrés de votre boîte aux lettres (voir [Paragraphe 2.2.3, "Modifier les messages entrants/sortants", page 31](#)). Lors de la diffusion des messages à envoyer, vous disposez de possibilités de correction (voir [Paragraphe 2.2.3.8, "Options de sélection en écoutant "Messages sortants""", page 41](#)).

2.2.4.2 Pendant l'enregistrement

Pendant que vous prononcez le message, vous pouvez contrôler et corriger l'enregistrement. Pendant l'enregistrement, vous disposez des possibilités de sélection suivantes.

- # **Etablir connexion de téléphone à son remplaçant** : appuyez sur la touche dièse.
- 0 **Annuler l'enregistrement et établir autre connexion de téléphone (l'enregistrement est rejeté)** : appuyez sur la touche 0.
Cette fonction pouvait être désactivée par un paramètre de système.
Ensuite vous pouvez déclencher les fonctions suivantes :
- 0 # **Etre directement connecté avec le poste opérateur** : appuyez sur la touche dièse.
ou :
 # **Etablir connexion à un abonné par saisie de numéro** : entrer numéro d'appel et terminer avec la touche dièse.
- *  # **Etablir connexion à un abonné par Numérotation du nom** : appuyez sur la touche étoile, entrez le nom et terminez la saisie avec la touche dièse.
Etablir une connexion.
- * **Arrêter l'enregistrement, pause** : appuyez sur la touche étoile.
- 1 **Continuer enregistrement arrêté** : appuyez sur la touche 1.
- 6 **Effacer l'enregistrement** : appuyez sur la touche 6.
- 1 **Réenregistrer le message** : appuyez sur la touche 1.
Terminer processus : appuyez sur la touche dièse.
- 7 **Ecouter l'enregistrement pour contrôle** : appuyez sur la touche 7.
- 3 **Ecouter l'enregistrement complet** : appuyez sur la touche 3.
- 8 **Ecouter les derniers huit secondes de l'enregistrement** : appuyez sur la touche 8.
- 6 **Terminer processus et mettre fin à la connexion au OpenScape Xpressions V7** : appuyez sur la touche 6.
Terminer processus et retourner dans le menu principal : appuyez sur la touche dièse.
- # **Envoyer le message** : appuyez sur la touche dièse.
Ensuite, vous êtes demandé d'entrer le numéro du destinataire.

Utilisation de votre boîte aux lettres avec OpenScape Xpressions V7 PhoneMail

Utiliser votre boîte aux lettres personnelle (Direct Access)

- # **Déposer message en tant que brouillon dans le dossier “Messages Sortants”** : appuyez sur la touche dièse..
Ultérieurement, vous pouvez consulter, adresser ou envoyer ce message à l'aide du menu **Ecouter/consulter les messages** à partir du dossier “Messages Sortants”.

 - # **Entrer le numéro du destinataire** : Il peut aussi s'agir d'un numéro de la liste de diffusion (voir [Paragraphe 1.2.1.7, “Listes de diffusion”, page 13](#)). Validez l'entrée avec la touche dièse.
Ensuite, vous pouvez ajouter un numéro du destinataire supplémentaire.
ou :
 - * # **Saisie du nom du destinataire** par l'attribution des caractères et chiffres : appuyez sur la touche étoile, entrez le nom et terminez la saisie avec la touche dièse.
Ensuite, vous pouvez ajouter des noms de destinataire supplémentaires.
ou :
 - * # **Correction de la saisie** : appuyez sur la touche étoile.
 - # **Confirmer saisie** : appuyez sur la touche dièse.
Le numéro du destinataire que vous avez saisi est maintenant diffusé du système pour contrôle.
Maintenant vous pouvez ajouter des numéros de destinataire supplémentaires.
L'administrateur peut avoir configuré le système de sorte que cette saisie de confirmation n'est pas nécessaire. Maintenant vous avez les options :
 - appuyez sur la touche étoile pour corriger votre saisie ou
 - ajouter directement un autre destinataire par la saisie d'un autre numéro d'appel.
 - # **Terminer la saisie de numéro du destinataire** : appuyez sur la touche dièse.
- 6 **Annuler le processus et effacer le message** : appuyez sur la touche 6.
D'abord, le message est déplacé dans le répertoire “Messages Sortants” et effacé lors de la fin de la connexion à *OpenScape Xpressions V7 PhoneMail*.
- # **Envoyer le message** : appuyez sur la touche dièse.
- 3 **Sélectionner les options d'envoi** : appuyez sur la touche 3.
Voir [Paragraphe 2.2.4.3, “Sélectionner les options d'envoi”, page 47](#)

2.2.4.3 Sélectionner les options d'envoi

Après avoir adressé le message à tous les destinataires, vous pouvez lier certaines fonctions à l'envoi de messages. Vous pouvez configurer :

- Si vous voulez recevoir une confirmation de réception ou de lecture après avoir envoyé le message.
- Si vous voulez attribuer les états “privé” et/ou “urgent” au message.
- Configurer le temps d'envoi ultérieur.

3

Sélectionner les options d'envoi : appuyez sur la touche 3.

Lorsque vous voulez paramétrier les options d'envoi spéciales, vous disposez ensuite des possibilités de sélection suivantes (sélections multiples possibles) :

- 1 Demander une **confirmation de réception ou de lecture** : appuyez sur la touche 1
Même si le destinataire a désactivé l'envoi d'une notification (par le *Web Assistant* ou le client *PC Communications*), l'envoi d'une notification est automatiquement activé lorsque vous vous connectez à *OpenScape Xpressions V7 PhoneMail*.
Une confirmation de réception annonce l'envoi du message à la boîte aux lettres du destinataire. Si le destinataire supprime le message sans le lire, aucune notification supplémentaire n'est envoyée.
Une confirmation de lecture est envoyée par le système si le destinataire lit le message.
- 2 **Identifier message comme privé** : appuyez sur la touche 2.
- 3 **Identifier message comme urgent** : appuyez sur la touche 3
Ce message est uniquement délivré comme **urgent** lorsque le destinataire le permet explicitement dans ses options Appelant (*Web Assistant*).
- 4 **Identifier message pour l'envoi ultérieur** : appuyez sur la touche 4.
- * **Correction de la saisie** : appuyez sur la touche étoile.
Ensuite vous arriverez dans le menu pour la sélection des options d'envoi.
- # **Valider les options d'envoi** : appuyez sur la touche dièse. Vous trouverez les autres processus de l'opération dans [Paragraphe 2.2.4.3, “Sélectionner les options d'envoi pour un envoi en différé”, page 48](#)
- 5 **Message entreprise (privilège)** : appuyez sur la touche 5. Le message est envoyé avec les propriétés pour la distribution de messages entreprise. Vous trouverez des informations plus détaillées sur ce type d'envoi au [Paragraphe 1.2.1.14, “Messages entreprise \(privilège d'utilisateur\)”, page 15](#).
- # **Sélectionner le mode d'envoi normal** : appuyez sur la touche dièse.
- * **Correction de la saisie** : appuyez sur la touche étoile.
Ensuite vous arriverez dans le menu pour la sélection des options d'envoi.
- # **Terminer processus** : appuyez sur la touche dièse.

Utilisation de votre boîte aux lettres avec OpenScape Xpressions V7 PhoneMail

Utiliser votre boîte aux lettres personnelle (Direct Access)

Sélectionner les options d'envoi pour un envoi en différé

Si vous avez marqué le message pour un envoi en différé, vous disposez des autres possibilités de sélection suivantes.

- 1 **Demander l'envoi en différé unique :** appuyez sur la touche 1.
Ensuite vous entrez les données pour la date d'envoi.
- 2 **Demander l'envoi en différé multiple :** appuyez sur la touche 2.
Vous disposez ensuite des possibilités de sélection suivantes :
 - 1 **Répétition hebdomadaire de l'envoi :** appuyez sur la touche 1. Ensuite vous entrez les données pour la date d'envoi.
 - 2 **Répétition mensuelle de l'envoi :** appuyez sur la touche 2. Ensuite vous entrez les données pour la date d'envoi.

Lorsque vous avez sélectionné une des trois possibilités (l'envoi unique, hebdomadaire ou mensuel), vous êtes invité à entrer les jours du mois ou de la semaine, et l'heure :



- # **Entrer mois ou jour(s) de semaine et l'heure.** Terminer chaque saisie en appuyant sur la touche dièse.
 - Saisie pour mois : 1, 2, 3...12 (1 = janvier, etc)
 - Saisie pour jour : 1, 2, 3...31
 - L'heure dans le format 24-heures (ex. : 1830 pour 18 heures 30 ou 0000 pour minuit)
Si vous avez activé l'opération anglais dans votre système, il faut entrer l'heure au format 12-heures. Exemple : Entrez 0830 et validez avec la touche dièse. Après l'ordre suivant sélectionnez a.m., si le temps d'envoi est dans la plage 0 heures jusqu'au midi ou p.m. si l'envoi doit être dans la période de midi jusqu'au 24 heures.
- # **Sélection du mois actuel ou jour de la semaine :** appuyez respectivement sur la touche dièse.
- # **Valider la date ou l'heure entrée :** appuyez sur la touche dièse.

Après avoir validé les entrées de temps, vous disposez ensuite des possibilités de sélection suivantes :

- 1 **Entrer à nouveau les options d'envoi pour un envoi en différé** appuyez sur la touche 1.
ou :
- 9 **Ecouter les options d'envoi paramétrées** : appuyez sur la touche 9.
ou :
- # **Valider** les options d'envoi pour l'envoi ultérieur et libérer le message pour l'envoi : appuyez sur la touche dièse.

2.2.5 Suite de touches définie par vous-même

Il est possible de programmer jusqu'à neuf séquences de saisie et les ensuite consulter avec les touches 1 jusqu'à 9. De cette façon vous pouvez accélérer les appels des certaines fonctions de menu qui sont souvent utilisées. La définition des touches avec les séquences de touches s'effectue à l'aide du *Web Assistant*. Là, sélectionnez la page de paramètres **Paramètres personnels > Messagerie vocale**. Le bouton **Modifier** sous **Touches de numérotation abrégée programmable** vous guidera d'ici à la page de paramètres pour les séquences de touches.

Un exemple : vous voulez arriver à la séquence de touches pour contrôler les paramètres de notification directement sur la touche 1. Normalement, il faut que vous appuyez plusieurs fois sur les touches 9 , 4 , 9 dans le menu principal.

Entrez le suivant dans le *Web Assistant* sur la page **Touches de numérotation abrégée programmable** dans les lignes de saisie à coté de l'1 :

Séquence de touches : **949**

Description : **Contrôler notifications**

2.2.5.1 Utiliser les suite des touches définies par vous-même

Les séquences de touches définies par vous-mêmes sont utilisés dans *OpenScape Xpressions V7 PhoneMail* comme suit.

Appeler votre boîte aux lettres personnelle (voir Paragraphe 2.2.1, "Appeler votre boîte aux lettres personnelle", page 28).

- 4 **Appeler fonction Utiliser séquences de touches** : appuyez sur la touche 4 dans le menu principal.

Pour la sélection des fonctions de menu :



Sélectionner séquences de touches : appuyez sur l'une des touches 1 jusqu'à 9.
ou :

#

Retourner au menu principal : appuyez sur la touche dièse.

2.2.6 Options de réponse (privilège)

Avec les options de réponse, vous précisez le traitement des appels qui sont renvoyés vers votre boîte aux lettres. Les appels sont renvoyés vers votre boîte aux lettres lorsque votre accès est occupé ou que vous ne prenez pas l'appel (cela doit avoir été programmé par l'administrateur système) ou bien si vous avez programmé un renvoi d'appel vers votre boîte aux lettres. Si vous avez accès à vos paramètres personnels via l'interface de configuration basée sur le web (voir manuel *OpenScape Xpressions V7 Web Assistant*, "Profils de temps" vous pouvez modifier les options de réponse à ce niveau.

Parmi les options de réponse figurent :

- Annonces**

Vous trouverez des informations sur l'utilisation au Paragraphe 2.2.6.2, "Annonces et Mode de réponse", page 55.

Des appelants qui appellent votre boîte aux lettres ou y sont renvoyés, sont reçus avec une annonce de bienvenue. Par défaut, une annonce système est configurée. Pour configurer le système pour vos besoins, vous pouvez enregistrer des annonces personnalisées et les activer selon le but de l'utilisation.

La configuration des annonces peut s'effectuer dans deux modes d'exploitation :

- Mode simple**

En mode simple vous pouvez enregistrer et activer exactement une annonce pour chaque type d'annonce.

- Mode étendu**

Ici vous pouvez enregistrer neuf annonces. De ces neuf annonces, affectez les annonces souhaitées aux types d'annonces.

Les types d'annonces suivantes sont disponibles, triés par la priorité :

- Annonces temporaires**

A l'aide de cette fonction, vous pouvez enregistrer de manière rapide et facile des annonces qui ont une validité restreinte.

Vous disposez de deux types d'annonces temporaires:

Annonce d'aujourd'hui

La validité de cette annonce est limitée à 00 :00 heures du même jour. Ensuite, les annonces sont diffusées selon votre configuration antérieure. L'activation de ce type d'annonce désactive tous les autres types d'annonces.

Annonce d'absence du bureau:

Avec ce type d'annonce, la validité peut être configurée librement par l'utilisateur. Elle expire à 00:00 heures de la date entrée par l'utilisateur. Ensuite, les annonces sont diffusées selon votre configuration antérieure. L'activation de ce type d'annonce désactive tous les autres types d'annonces.

- Annonce de remplacement** : Vous pouvez définir une annonce de remplacement. Ici, vous pouvez également configurer une annonce ce qui doit être utilisé pour une période de temps moyenne (plusieurs jours). Si vous configurez cette annonce, elle est exclusivement utilisée pour un appel entrant. Les annonces configurées pour les appels internes, les appels externes ou les appels si occupé sont annulés

par ce paramètre. Tous les appelants qui essaient de vous contacter lors des heures d'ouverture entendent cette annonce. Seulement en dehors les heures d'ouverture l'annonce est diffusée que vous avez défini pour "en dehors les heures d'ouverture".

REMARQUE : Il est possible de configurer le système à l'aide d'une option de configuration de diffuser l'annonce alternative même si les appels prennent place hors des heures d'ouverture. En cas de doute, demandez votre administrateur.

- Annonce personnelle pour les appelants externes et internes :
Vous pouvez définir une annonce personnelle pour les appelants externes et internes. Par exemple, vous pouvez saluer des appelants externes d'une façon plus formelle. Vous pouvez peut-être informer des appelants internes de votre lieu de séjour.
- Annonce sur occupation : les appelants entendent systématiquement cette annonce si votre téléphone est occupé. Donc il est possible de configurer par ex. une annonce informant l'appelant que la ligne est occupé et donnant le numéro de remplaçant.
- Annonce en-dehors des heures de bureau : les appelants qui appellent en-dehors des heures d'ouverture entendent cette annonce. Vous pouvez ainsi par exemple y mentionner les heures d'ouverture de votre bureau. La programmation des horaires de bureau est réalisée à l'aide de l'interface de configuration basée sur le Web (voir manuel *OpenScape Xpressions V7 Web Assistant* dans "Profils de temps").

- **Passage Mode invité/répondeur/mode répondeur simple**

En mode simple, ce passage est effectué dans le menu pour les options de réponse et il est globalement valide pour tous les annonces.

Ne pas permettre de laisser un message est un choix judicieux lorsque vous restez absent durant une période prolongée. Vous devez dans ce cas sélectionner une annonce qui l'indique aux appelants.

REMARQUE : En mode étendu vous pouvez configurer pour chaque type d'annonce, s'il est possible de laisser un message.

- **Transfert de l'appel aux remplaçants OpenScape Xpressions V7 PhoneMail (privilège)** Vous trouverez des informations sur l'utilisation au [Paragraphe 2.2.6.4, "OpenScape Xpressions V7 Définir le numéro de remplaçant PhoneMail \(privilège\)", page 60](#).

Vous pouvez paramétriser votre numéro du remplaçant *OpenScape Xpressions V7 PhoneMail* personnel.

Si vous avez sélectionné comme mode de réponse *Ne pas laisser de message*, l'appelant est automatiquement ou par pression sur une touche renvoyé vers le numéro de votre remplaçant – à condition qu'il demeure en ligne après l'annonce.

REMARQUE : Ce numéro peut également être utilisé pour la définition du menu d'appelant programmable pour le Forward Access.

Utilisation de votre boîte aux lettres avec OpenScape Xpressions V7 PhoneMail

Utiliser votre boîte aux lettres personnelle (Direct Access)

- Enregistrer le nom**

Vous trouverez des informations sur l'utilisation au [Paragraphe 2.2.6.5, "Enregistrer le nom", page 61.](#)

Vous pouvez enregistrer votre nom analogiquement à une annonce. Si d'autres abonnés vous envoient un message ou reçoivent un message de vous, ils entendent votre nom.

- Définir le numéro de destination de mobilité pour le transfert de l'appel (privilège)**

Vous trouverez des informations sur l'utilisation au [Paragraphe 2.2.6.6, "Définir le numéro de destination de mobilité pour le transfert de l'appel \(privilège\)", page 62.](#)

Pour permettre d'utiliser de différentes connexions (par ex. un GSM), vous pouvez entrer le numéro d'appel souhaité ici. De même que le numéro de remplaçant *OpenScape Xpressions V7PhoneMail*, ce paramétrage peut aussi être utilisé dans le menu de **Forward Access**.

- Définir le numéro de du remplaçant boîte aux lettres (privilège)**

Vous trouverez des informations sur l'utilisation au [Paragraphe 2.2.6.7, "Définir le numéro du remplaçant boîte aux lettres \(privilège\)", page 63.](#)

Au cas de votre absence, vous pouvez définir un abonné de *Xpressions* qui reçoit tous les messages adressé pour vous.

- Définir le renvoi d'appel de votre téléphone (privilège)**

Vous trouverez des informations sur l'utilisation au [Paragraphe 2.2.6.8, "Définir le renvoi d'appel direct de votre téléphone \(privilège\)", page 64.](#)

Ici vous pouvez contrôler le renvoi d'appels de votre l'extension vers n'importe quel téléphone, si votre administration système le permet. Un renvoi à votre boîte aux lettres peut aussi être facilement configuré.

- Enregistrer et activer les annonces temporaires**

Vous trouverez des informations sur l'utilisation au [Paragraphe 2.2.6.9, "Enregistrer et activer des annonces temporaires", page 65](#)

A l'aide de la fonction "Annonces temporaires", vous pouvez enregistrer de manière rapide et facile des annonces qui ont une validité restreinte.

Vous disposez de deux types d'annonces temporaires:

Annonce d'aujourd'hui

La validité de cette annonce est automatiquement limitée à 00 :00 heures du même jour. Ensuite, les annonces sont diffusées selon votre configuration antérieure. L'activation de ce type d'annonce désactive tous les autres types d'annonces.

Annonce d'absence du bureau:

Avec ce type d'annonce, la validité peut être configurée librement par l'utilisateur. Elle expire à 00:00 heures de la date entrée par l'utilisateur.

- **Passage mode simple/étendu**

La configuration des annonces peut être effectuée dans deux modes d'exploitation :

- Mode simple

En mode simple vous pouvez enregistrer et activer exactement une annonce pour chaque type d'annonce. Voir aussi [Paragraphe 2.2.6.2, "Annonces personnelles en mode simple"](#), page 55.

- Mode étendu

Ici vous pouvez enregistrer jusqu'à neuf annonces. De ces neuf annonces, affectez les annonces souhaitées aux types d'annonces. Voir aussi [Paragraphe 2.2.6.2, "Annonces personnelles en mode étendu"](#), page 58.

Dépendant du scénario de l'installation, l'utilisateur doit noter le suivant :

- Lors d'une nouvelle installation, le mode simple est configuré par défaut. Car vous devez enregistrer les annonces si vous démarrez l'utilisation de *OpenScape Xpressions V7 PhoneMail*, vous devez décider quel mode vous voulez utiliser auparavant. De cette façon, vous évitez l'enregistrement des annonces pour le mode non requis. Si vous voulez utiliser les deux modes d'exploitation en parallèle, il faut créer des annonces pour les deux modes.
- Lors d'une installation mise à jour Car uniquement le mode étendu existait dans le système précédent, il vous faut enregistrer tous les annonces de nouveau pour ce nouveau mode après le passage au mode simple. Les annonces du système précédent sont maintenues pour le mode étendu.

Utilisation de votre boîte aux lettres avec OpenScape Xpressions V7 PhoneMail

Utiliser votre boîte aux lettres personnelle (Direct Access)

2.2.6.1 Changer les options de réponse (privilège)

Les fonctions suivantes sont disponibles pour les options de réponse (aperçu) :

- 1 **Configurer annonce** Voir aussi Paragraphe 2.2.6.2, "Annonces et Mode de réponse", page 55.
ou :
- 2 **Configurer mode de réponse** (mode répondeur simple/répondeur) :
Remarque : cette fonction est uniquement active en mode simple pour la configuration des annonces. Voir aussi Paragraphe 2.2.6.3, "Définir mode de réponse (uniquement pour le mode simple)", page 60.
ou :
- 3 **Définir numéro du remplaçant PhoneMail** (privilège). Voir aussi Paragraphe 2.2.6.4, "OpenScape Xpressions V7 Définir le numéro de remplaçant PhoneMail (privilège)", page 60.
ou :
- 4 **Enregistrer votre nom** Voir aussi Paragraphe 2.2.6.5, "Enregistrer le nom", page 61.
ou :
- 5 **Définir le numéro de destination de mobilité (privilège)**. Voir aussi Paragraphe 2.2.6.6, "Définir le numéro de destination de mobilité pour le transfert de l'appel (privilège)", page 62.
ou :
- 6 **Définir numéro du remplaçant Boîte aux lettres (privilège)**. Voir aussi Paragraphe 2.2.6.7, "Définir le numéro du remplaçant boîte aux lettres (privilège)", page 63.
ou :
- 7 **Configurer le renvoi d'appel (privilège)**. Voir aussi Paragraphe 2.2.6.8, "Définir le renvoi d'appel direct de votre téléphone (privilège)", page 64.
ou :
- 8 **Enregistrer/activer les annonces temporaires**: appuyez sur la touche 8. Voir aussi Paragraphe 2.2.6.9, "Enregistrer et activer des annonces temporaires", page 65.
ou :
- 9 **Passage mode simple/mode étendu** pour la configuration des annonces : appuyez sur la touche 9. Voir aussi Paragraphe 2.2.6.10, "Passage mode simple/mode étendu", page 67.
ou :

Procédez comme suit pour configurer les options de réponse :

- Appeler votre boîte aux lettres personnelle** (voir Paragraphe 2.2.1, "Appeler votre boîte aux lettres personnelle", page 28).
- 8 Dans le menu principal (voir Paragraphe 2.2.2, "Possibilités de sélection dans le menu principal (Vue d'ensemble)", page 30), appuyez sur la touche 8. Le menu de modification des options de réponse est édité.

2.2.6.2 Annonces et Mode de réponse

Pour *PhoneMail*, deux modes d'exploitation sont disponibles pour la configuration des annonces et le mode de réponse (mode répondeur simple/répondeur).

- Le mode simple
- Le mode étendu

Vous trouverez la description des fonctions des deux mode d'exploitation dans [Paragraphe 1.2.1.5, "Mode simple/mode étendu pour les annonces", page 11](#)

REMARQUE : Comme les annonces ne peuvent pas être utilisées au-delà du mode, vous devez éventuellement enregistrer les annonces qui manquent encore après le passage dans l'autre mode.

Annonces personnelles en mode simple

En mode simple, vous pouvez enregistrer une annonce par type d'annonce et déterminer globalement pour ces annonces si vous souhaitez le mode répondeur simple ou le mode répondeur.



REMARQUE : Vous pouvez également effectuer des annonces personnelles à l'aide du *Web Assistant* ([page dialogue Enregistrements](#)).

REMARQUE : Le mode simple contient les annonces pour "Annonce en cas d'occupation", "Annonce pour appelants internes", "Annonce pour appelants externes" et "Annonce en dehors des heures d'ouverture" sous le terme "annonces régulières".

- 1 Dans le menu pour **modifier les options de réponse** : appuyez sur la touche 1.
Vous disposez ensuite des possibilités de sélection suivantes :
 - 1 **Modifier l'annonce alternative** : appuyez sur la touche 1.
Pour l'utilisation supplémentaire, voir [Paragraphe 2.2.6.2, "Edition de l'annonce alternative", page 56](#).
 - Remarque au mode de fonctionnement de l'annonce alternative :**
En mode simple, tous les autres annonces sont remplacé par l'annonce alternative par son activation.
- 2 **Modifier les annonces régulières** : appuyez sur la touche 2.
Pour l'utilisation supplémentaire, voir [Paragraphe 2.2.6.2, "Edition de l'annonce régulière", page 57](#).
- 3 **Passage entre annonce alternative et annonces régulières** : appuyez sur la touche 3.
En mode simple, la sélection d'un type d'annonce (annonce régulière ou annonce alternative) désactive une "Annonce d'aujourd'hui" activée.

Utilisation de votre boîte aux lettres avec OpenScape Xpressions V7 PhoneMail

Utiliser votre boîte aux lettres personnelle (Direct Access)

Edition de l'annonce alternative

Après la sélection 1 pour la modification de l'annonce alternative, les fonctions suivantes sont disponibles :

- 1 **Reenregistrer l'annonce alternative** : appuyez sur la touche 1..
La procédure de l'enregistrement est démarrée. Le système vous demandera d'enregistrer la nouvelle annonce après le signal sonore.
- * **Enregistrer une annonce** : dictez votre annonce après le signal sonore. Vous disposez des mêmes possibilités de contrôle que lors de l'enregistrement de messages (voir [Paragraphe 2.2.4.2, "Pendant l'enregistrement", page 45](#)).
- # **Terminer l'enregistrement** : appuyer sur la touche étoile.
- 4 **Activer l'annonce** : appuyez sur la touche dièse. Ensuite, vous retournez à la branche de menu **Modifier l'annonce personnelle**.
- 6 **Maintenir ou activer l'annonce alternative** : appuyez sur la touche 4.
- 6 **Configurer l'annonce système pour ce type d'annonce** : appuyez sur la touche 6.

Utilisation de votre boîte aux lettres avec OpenScape Xpressions V7 PhoneMail
Utiliser votre boîte aux lettres personnelle (Direct Access)

Edition de l'annonce régulière

Après la sélection 2 pour la modification de l'annonce régulière, les fonctions suivantes sont disponibles :

- 2 **Modifier l'annonce sur occupation** : appuyez sur la touche 2.
ou :
- 3 **Modifier l'annonce pour les appelants internes** : appuyez sur la touche 3.
ou :
- 4 **Modifier l'annonce pour les appelants externes** : appuyez sur la touche 4.
ou :
- 5 **Modifier l'annonce pour des appels hors des heures d'ouverture** : appuyez sur la touche 5.

- # **Annuler processus et retourner dans le menu principal** : appuyez sur la touche dièse.

Après avoir sélectionné l'une des annonces régulières pour l'édition, les options d'édition suivantes sont disponibles :

- 1 **Reenregistrer l'annonce régulière sélectionnée** : appuyez sur la touche 1.
La procédure de l'enregistrement est démarrée. Le système vous demandera d'enregistrer la nouvelle annonce après le signal sonore.
Enregistrer une annonce : dictez votre annonce après le signal sonore. Vous disposez des mêmes possibilités de contrôle que lors de l'enregistrement de messages (voir [Paragraphe 2.2.4.2, "Pendant l'enregistrement", page 45](#)).
- * **Terminer l'enregistrement** : appuyer sur la touche étoile.

- # **Activer l'annonce** : appuyez sur la touche dièse. Ensuite, vous retournez à la branche de menu **Modifier l'annonce personnelle**.
- 4 **Maintenir ou activer l'annonce régulière sélectionnée** : appuyez sur la touche 4.

- 3 **Désactiver l'annonce régulière sélectionnée** : appuyez sur la touche 3.

- 6 **Configurer l'annonce système pour ce type d'annonce** : appuyez sur la touche 6.

- # **Annuler processus et retourner dans le menu principal** : appuyez sur la touche dièse.

Utilisation de votre boîte aux lettres avec OpenScape Xpressions V7 PhoneMail

Utiliser votre boîte aux lettres personnelle (Direct Access)

Annonces personnelles en mode étendu



REMARQUE : Vous pouvez également effectuer des annonces personnelles à l'aide du *Web Assistant* (page dialogue **Enregistrements**).

1

Dans le menu pour **modifier les options de réponse** : appuyez sur la touche 1.
Vous disposez ensuite des possibilités de sélection suivantes :

1

Modifier l'annonce alternative : appuyez sur la touche 1.
ou :

Remarque au mode de fonctionnement de l'annonce alternative :

L'activation de l'annonces alternative remplace par défaut toutes les autres annonces, sauf l'annonce pour les appels en dehors des heures d'ouverture. Toutefois, votre administrateur peut également configurer le système de manière que dans ce cas également l'annonce pour des appels en dehors des heures de service soit remplacé par l'annonce alternative. Si vous avez des questions, contactez votre administrateur.

2

Modifier l'annonce sur occupation : appuyez sur la touche 2.
ou :

3

Modifier l'annonce pour les appelants internes : appuyez sur la touche 3.
ou :

4

Modifier l'annonce pour les appelants externes : appuyez sur la touche 4.
ou :

5

Modifier l'annonce pour des appels hors des heures d'ouverture : appuyez sur la touche 5.

REMARQUE : L' "Annonce d'aujourd'hui" est configurée dans un menu spécifique qui peut être directement atteint par le menu **Options de réponse**.

Si vous avez sélectionné l'une des cinq types d'annonces disponibles, l'annonce déjà enregistrée pour ce type d'annonce est d'abord diffusée.

Ensuite, vous disposez des options suivantes.

Edition de l'annonce personnelle

REMARQUE : Les autres étapes d'opérations font référence à l'annonce sélectionnée.

-
- 1 **Modifier l'annonce personnelle** : appuyez sur la touche 1.

Si vous avez tapé 1, vous êtes invité à entrer le numéro d'annonce.



Entrez le numéro de l'annonce personnelle.

Vous disposez ensuite des possibilités de sélection suivantes :

- 1 **Réenregistrer l'annonce personnelle** : appuyez sur la touche 1.
La procédure de l'enregistrement est démarrée. Le système vous demandera d'enregistrer la nouvelle annonce après le signal sonore.
- 1 **Enregistrer une annonce** : dictez votre annonce après le signal sonore. Vous disposez des mêmes possibilités de contrôle que lors de l'enregistrement de messages (voir [Paragraphe 2.2.4.2, "Pendant l'enregistrement", page 45](#)).
- * **Terminer l'enregistrement** : appuyer sur la touche étoile.
- # **Activer l'annonce** : appuyez sur la touche dièse. Ensuite, vous retournez à la branche de menu **Modifier l'annonce personnelle**.
- 4 **Maintenir ou activer l'annonce personnelle** : appuyez sur la touche 4.
- 6 **Configurer l'annonce système pour ce type d'annonce** : appuyez sur la touche 6.
- 4 **Permettre laisser des messages pour ce type d'annonces** (Mode invité/répondeur) : appuyez sur la touche 4.
ou :
- 6 **Interdire laisser des messages pour ce type d'annonces** (Mode répondeur simple) : appuyez sur la touche 6.
La distribution des messages à l'aide d'appel collectif, des listes de distribution ou par System Networking ne peut pas être empêché par l'option "Interdire l'enregistrement de messages".
- 3 **Désactiver l'annonce sélectionnée** : appuyez sur la touche 3.
- # **Annuler processus et retourner dans le menu principal** : appuyez sur la touche dièse.

REMARQUE : Si vous interdisez l'enregistrement de messages, veillez à ce que le texte d'annonce corresponde bien au mode de réponse. L'appelant doit savoir qu'il ne peut pas laisser de message. Dans ce cas, contrôlez aussi le numéro du remplaçant *OpenScape Xpressions V7 PhoneMail*.

Utilisation de votre boîte aux lettres avec OpenScape Xpressions V7 PhoneMail

Utiliser votre boîte aux lettres personnelle (Direct Access)

2.2.6.3 Définir mode de réponse (uniquement pour le mode simple)

- 4 **Permettre laisser des messages** (Mode invité/répondeur) : appuyez sur la touche 4.
ou :
- 6 **Interdire laisser des messages** (Mode répondeur simple) : appuyez sur la touche 6.
- # **Annuler processus et retourner dans le menu principal** : appuyez sur la touche dièse.

2.2.6.4 OpenScape Xpressions V7 Définir le numéro de remplaçant PhoneMail (privilège)

 **REMARQUE :** Il est également possible d'entrer le numéro de remplaçant PhoneMail à l'aide du Web Assistant (page dialogue **Messagerie vocale**).

- 3 Dans le menu pour **modifier les options de réponse** : appuyez sur la touche 3.
Vous disposez ensuite des possibilités de sélection suivantes :
 - 1 **Modifier le numéro du remplaçant** : appuyez sur la touche 1.
ou :
 - 4 **Annuler, conserver le numéro du remplaçant** : appuyez sur la touche 4.

Si vous avez appuyé sur 1, vous êtes invité à entrer le numéro du remplaçant.

Votre remplaçant peut être un abonné connecté au serveur OpenScape Xpressions V7, à votre autocommutateur privé ou bien un abonné externe (pour pouvoir inscrire un numéro externe comme remplaçant, l'autorisation d'accès au réseau est nécessaire). Si le remplaçant est un abonné interne, vous pouvez entrer le numéro sous forme brève (c'est-à-dire en tant que numéro du poste supplémentaire). Pour des abonnés externes, utilisez la forme que vous composez aussi pour un appel de téléphone normal (c'est-à-dire avec prise réseau et éventuellement le zéro précédent pour le préfixe local). La longueur maximale du numéro est 22 chiffres.

- #  **Entrez le numéro du remplaçant** et appuyez sur la touche dièse pour terminer.
ou :
- *  **Saisie du nom du remplaçant** par l'attribution des caractères et chiffres : appuyez sur la touche étoile, entrez le nom et terminez la saisie avec la touche dièse.

2.2.6.5 Enregistrer le nom



REMARQUE : Vous pouvez également effectuer l'annonce de nom à l'aide du *Web Assistant* (page dialogue **Enregistrements**).

-
- 4 Dans le menu pour **modifier les options de réponse** : appuyez sur la touche 4.
Vous disposez ensuite des possibilités de sélection suivantes :
 - 1 **Reenregistrer un nouveau nom** : appuyez sur la touche 1.
ou :
 - 4 **Annuler**, conserver l'annonce utilisée jusqu'ici : appuyez sur la touche 4.

Si vous avez appuyé sur 1, vous êtes invité à prononcer votre nom après le signal sonore.

Enregistrer le nom

Vous disposez des mêmes possibilités de contrôle que lors de l'enregistrement de messages (voir [Paragraphe 2.2.4.2, "Pendant l'enregistrement", page 45](#)).

- * **Terminer l'enregistrement** : appuyer sur la touche étoile.
- # **Activer l'enregistrement** : appuyez sur la touche dièse.

2.2.6.6 Définir le numéro de destination de mobilité pour le transfert de l'appel (privilège)

Le numéro de mobilité qui est défini ici peut être utilisé en tant que numéro de destination dans le mode renvoi de poste programmable.



REMARQUE : Il est également possible d'entrer le numéro de destination de mobilité à l'aide du *Web Assistant* (page dialogue **Messagerie vocale**). La programmation du mode renvoi de poste est uniquement possible à l'aide du *Web Assistant*.

-
- 5 Dans le menu pour **modifier les options de réponse** : appuyez sur la touche 5.
Vous disposez ensuite des possibilités de sélection suivantes :
 - 1 **Modifier le numéro d'appel de mobilité** : appuyez sur la touche 1.
ou :
 - 2 **Activer la fonction** : appuyez sur la touche 2.
ou :
 - 3 **Désactiver la fonction** : appuyez sur la touche 3.
ou :
 - # **Annuler**, conserver le numéro de mobilité de destination et l'état : appuyez sur la touche dièse.

Si vous avez appuyé sur 1, vous êtes invité à entrer le numéro de destination de mobilité.



#

Saisie du numéro de destination de mobilité et terminer avec la touche dièse.
Entrez le numéro de la même façon que vous numérotez normalement sur votre téléphone.
N'oubliez pas de mettre le code pour l'indicatif réseau (normalement 0 ou 9) avant le numéro d'appel.

REMARQUE : Vous pouvez uniquement définir un numéro de destination de mobilité, si votre téléphone est un poste avec prise directe du réseau public.

2.2.6.7 Définir le numéro du remplaçant boîte aux lettres (privilège)

6 Dans le menu pour **modifier les options de réponse** : appuyez sur la touche 6.
Vous disposez ensuite des possibilités de sélection suivantes :

1 **Modifier le remplaçant boîte aux lettres** : appuyez sur la touche 1.
ou :

2 **Activer remplaçant boîte aux lettres** : appuyez sur la touche 2.
ou :

3 **Désactiver le remplaçant boîte aux lettres** : appuyez sur la touche 3.

Annuler, conserver le numéro du remplaçant : appuyez sur la touche dièse.

Si vous avez appuyé sur 1 , vous êtes invité à entrer le numéro du remplaçant boîte aux lettres.



Entrez le numéro du remplaçant boîte aux lettres et appuyez sur la touche dièse pour terminer.

ou :



* # **Saisie du nom du remplaçant** par l'attribution des caractères et chiffres : appuyez sur la touche étoile, entrez le nom et terminez la saisie avec la touche dièse.

Utilisation de votre boîte aux lettres avec OpenScape Xpressions V7 PhoneMail

Utiliser votre boîte aux lettres personnelle (Direct Access)

2.2.6.8 Définir le renvoi d'appel direct de votre téléphone (privilège)



REMARQUE : Il est également possible de configurer le renvoi d'appel direct à l'aide du *Web Assistant* (page dialogue **Messagerie vocale**).

7

Dans le menu pour **modifier les options de réponse** : appuyez sur la touche 7.
Vous disposez ensuite des possibilités de sélection suivantes :

1

Modifier la destination du renvoi : appuyez sur la touche 1.
ou :

4

Activer le renvoi à Xpressions : appuyez sur la touche 4
ou :

6

Désactiver le renvoi : appuyez sur la touche 6.
ou :

#

Annuler, conserver le renvoi d'appel éventuel : appuyez sur la touche dièse.

Si vous avez tapé 1 , vous êtes invité à entrer la destination du renvoi.



#

Entrez le numéro de la destination du renvoi et appuyez sur la touche dièse pour terminer :
Entrez le numéro de la même façon que vous numérotez normalement sur votre téléphone.
N'oubliez pas de mettre le code pour l'indicatif réseau (normalement 0 ou 9) avant le numéro d'appel.

REMARQUE : Vous pouvez uniquement configurer un renvoi d'appel externe, si votre téléphone est un poste avec prise directe du réseau public.

2.2.6.9 Enregistrer et activer des annonces temporaires

Vous pouvez configurer des annonces du type "annonces temporaires" rapidement à l'aide du menu **Options de réponse**. Elles ont une validité restreinte. L'activation de ce type d'annonce désactive tous les autres types d'annonces.

Procédez comme suit pour enregistrer une annonce de ce type :

- 8 Passage au menu **Modifier et activer l' "Announce quotidienne"**. Appuyez sur la touche 8.
- # **Annuler l'enregistrement d'une annonce temporaire** : appuyez sur la touche dièse. Vous retournez au menu **Configurer les options de réponse**.
- 1 **Configurer l'annonce du jour** : appuyez sur la touche 1. Enregistrez votre annonce immédiatement après le signal sonore. Vous disposez des mêmes possibilités de contrôle que lors de l'enregistrement de messages (voir [Paragraphe 2.2.4.2, "Pendant l'enregistrement", page 45](#)).

 - * **Arrêter l'enregistrement** : appuyer sur la touche étoile.

- 1 **Continuer l'enregistrement** : appuyez sur la touche 1.
- 7 3 **Ecouter l'enregistrement pour contrôle** : appuyez sur les touches 7 et 3.
- 6 **Effacer l'enregistrement** : appuyez sur la touche 6.
- # **Terminer et activer l'enregistrement de l'annonce** : appuyez sur la touche dièse. Vous retournez au menu **Configurer les options de réponse**.
- 2 **Configurer l'annonce d'absence du bureau** : appuyez sur la touche 2.
 -  Vous pouvez également enregistrer l'annonce d'absence du bureau à l'aide du **Web Assistant** (page dialogue **Enregistrements**).
 -  Enregistrez votre annonce immédiatement après le signal sonore. Vous disposez des mêmes possibilités de contrôle que lors de l'enregistrement de messages (voir [Paragraphe 2.2.4.2, "Pendant l'enregistrement", page 45](#)).
 - * **Arrêter l'enregistrement** : appuyer sur la touche étoile.- 1 **Continuer l'enregistrement** : appuyez sur la touche 1.
- 7 3 **Ecouter l'enregistrement pour contrôle** : appuyez sur les touches 7 et 3.
- 6 **Effacer l'enregistrement** : appuyez sur la touche 6.
- # **Terminer l'enregistrement de l'annonce et entrer la validité** : appuyez sur la touche dièse. Le système vous demande d'entrer la date de la validité.
 -  **Entrer année** (format: AAAA, exemple: 2 0 1 1 pour l'année 2011)
 - # **Terminer la saisie** : appuyez sur la touche dièse.
 - # **Adopter l'année actuelle** : appuyez sur la touche dièse.

Utilisation de votre boîte aux lettres avec OpenScape Xpressions V7 PhoneMail

Utiliser votre boîte aux lettres personnelle (Direct Access)

- # **Confirmer saisie** : appuyez sur la touche dièse.
Vous accédez à la saisie du mois.
- * **Correction de la saisie** : appuyez sur la touche étoile.
Vous retournez à la saisie de l'année.
-  **Entrer mois** (format: M ou MM, exemple: 2 pour février ou 12 pour décembre).
Terminer la saisie : appuyez sur la touche dièse.
- # **Adopter le mois actuel** : appuyez sur la touche dièse.
- # **Confirmer saisie** : appuyez sur la touche dièse.
Vous accédez à la saisie du jour.
- * **Correction de la saisie** : appuyez sur la touche étoile.
Vous retournez à la saisie du mois.
-  **Entrer jour** (format: J ou JJ, exemple: 5 pour le jour 5 ou 21 pour le jour 21 du mois sélectionné).
Terminer la saisie : appuyez sur la touche dièse.
- # **Adopter le jour actuel** : appuyez sur la touche dièse.
- # **Confirmer saisie** : appuyez sur la touche dièse.
Vous retournez au menu Options de réponse.
- * **Correction de la saisie** : appuyez sur la touche étoile.
Vous retournez à la saisie du jour.

Si vous avez déjà enregistré une annonce d'absence du bureau, vous accéderiez aux fonctions de modification de l'annonce existante en appuyant sur la touche 2.

- 1 **Modifier l'annonce d'absence du bureau** : appuyez sur la touche 1.
Enregistrez votre annonce immédiatement après le signal sonore. Vous disposez des mêmes possibilités de contrôle que lors de l'enregistrement de messages (voir [Paragraphe 2.2.4.2, "Pendant l'enregistrement", page 45](#)).
 - 2 **Changer la date d'expiration** : appuyez sur la touche 2.

Il est également possible de modifier la date d'expiration à l'aide du *Web Assistant* (page dialogue **Profils de temps**).
Vous retournez à la branche de menu de la configuration de la date d'expiration.
 - 3 **Activer/désactiver l'annonce d'absence du bureau** : appuyez sur la touche 3.
- # **Annuler processus** : appuyez sur la touche dièse.
Vous retournez au menu **Configurer les options de réponse**.

Désactiver type d'annonce “Annonce temporaire”

En mode simple, une “Annonce temporaire” activée est désactivée par la sélection du n'importe quel type d'annonce.

L'**Annonce d'absence du bureau** peut être désactivée avant de l'expiration en plus à l'aide des actions suivants :

1. A l'aide de *PhoneMail*, par le menu de paramétrage de l'annonce d'absence du bureau, comme décrit au-dessus.
2. A l'aide du *Web Assistant* (boîte de dialogue de paramétrage **Profils de temps**) en y supprimant la date d'expiration.

2.2.6.10 Passage mode simple/mode étendu

Pour la configuration de votre annonce personnelle, vous pouvez toujours passer du mode simple au mode étendu et vice versa.

REMARQUE : Lorsque vous passez pour la première fois à un mode d'exploitation jamais utilisé, vous devez reenregistrer toutes les annonces pour ce mode d'exploitation.

9

Passage du mode simple au mode étendu et vice versa : appuyez sur la touche 9.

2.2.7 Options de boîte aux lettres (privilège)

Vous pouvez configurer individuellement votre boîte aux lettres. Si vous avez accès à vos paramètres personnels via l'interface de configuration basée sur le web (voir manuel *OpenScape Xpressions V7 Web Assistant*), vous pouvez aussi modifier à ce niveau les options de boîte aux lettres.

Les réglages suivants sont concernés :

- **Définir des listes de diffusion personnelles (privilège)**

Voir [Paragraphe 2.2.7.2, “Listes de diffusion personnelles \(privilège\)”, page 70.](#)

Vous pouvez, pour des tâches d'envoi répétitives à certains abonnés, créer, modifier, contrôler et effacer des listes de diffusion.

- **Modifier le guidage interactif (privilège)**

Voir [Paragraphe 2.2.7.3, “Changer le paramètre pour le guidage interactif \(privilège\)”, page 73.](#)

Vous avez le choix entre une version courte ou une version complète du guidage interactif. Par défaut, le guidage interactif détaillé est activé après une installation. Lors de la commutation au guidage interactif bref, les annonces de menu sont diffusé d'une façon abbrégée. Des utilisateurs avancés peuvent manœuvrer plus vite dans le menu.

- **Changer le code PIN (privilège)**

Voir aussi [Paragraphe 2.2.7.4, “Changer le code PIN \(privilège\)”, page 73.](#)

Vous pouvez à tout moment modifier le code PIN de l'accès téléphonique à votre boîte aux lettres.

- **Configurer les notifications (privilège)**

Voir aussi [Paragraphe 2.2.7.5, “Configurer les notifications \(privilège\)”, page 74.](#)

Vous pouvez décider d'envoyer un message court (SMS) à votre téléphone mobile lorsqu'un nouveau message arrive dans votre boîte aux lettres. De plus, *Xpressions* peut essayer de vous appeler sur plusieurs téléphones ou, si vous utilisez un pager, de vous joindre sur ce pager.

- **Options de diffusion (privilège)**

Voir aussi [Paragraphe 2.2.7.6, “Options de diffusion \(privilège\)”, page 77.](#)

Si vous travaillez de façon intégrée dans un environnement Lotus Notes ou Microsoft Exchange ou si votre serveur *OpenScape Xpressions V7* est également configuré en tant que système e-mail (adressez-vous à votre administration système), vous pouvez configurer si des messages que vous ont été envoyés dans vos dossiers *Xpressions* peuvent être modifiés également à l'aide du téléphone.

En outre, vous pouvez déterminer l'ordre dans lequel les messages doivent être annoncés dans votre boîte de réception (en premier les nouveaux messages ou les messages anciens).

Vous pouvez aussi modifier le volume de diffusion sur le téléphone (plusieurs niveaux).

Pour le traitement de la boîte de réception, vous pouvez décider que les messages non lus soient diffusés sans interaction de l'utilisateur à tour de rôle. Vous pouvez toutefois interrompre à tout moment par pression sur une touche l'édition des messages.

- **Activer/désactiver la détection de la tonalité fax (privilège)**

Voir aussi Paragraphe 2.2.7.7, “Activer/désactiver la détection de la tonalité fax (privilège)”, page 78.

Dans la mesure où le système l'autorise, vous pouvez activer et désactiver la détection de tonalité fax de votre boîte aux lettres en Forward Access. Si, sur votre système, il n'y a pas de numéro d'accès fax prévus ou utilisable et si les renvois Fax et Voix doivent se faire sur la même destination de renvoi, les appelants ont ainsi la possibilité d'envoyer aussi, parallèlement aux messages vocaux, des fax dans votre boîte aux lettres. Vous devez pour cela avoir paramétré le renvoi comme il convient ou bien communiqué à vos interlocuteurs fax le numéro d'appel directe correspondante.

- **Changer la langue (privilège)**

Voir aussi Paragraphe 2.2.7.8, “Changer la langue (privilège)”, page 78.

Vous pouvez sélectionner une autre langue pour le guidage interactif. Cela s'applique aussi aux autres possibilités d'accès, si vousappelez à partir de votre poste ou à partir d'un autre poste, dès que vous avez appelé votre boîte aux lettres personnelle.

- **Changer les types de message (privilège)**

Voir aussi Paragraphe 2.2.7.9, “Changer le type de message (privilège)”, page 79.

Vous pouvez définir quels types de messages (message vocal, message fax, e-mail) peuvent être traités au téléphone et si cela s'applique aussi aux anciens messages de ce type.

2.2.7.1 Changer les options de boîte aux lettres (privilège)

Pour modifier les options de boîte aux lettres, procédez comme suit :

Appeler votre boîte aux lettres personnelle (voir Paragraphe 2.2.1, “Appeler votre boîte aux lettres personnelle”, page 28).

- 9 Dans le menu principal (voir Paragraphe 2.2.2, “Possibilités de sélection dans le menu principal (Vue d'ensemble)”, page 30), appuyez sur la touche 9. Le menu de modification des options de boîte aux lettres s'affiche.

2.2.7.2 Listes de diffusion personnelles (privilège)



REMARQUE : Les listes de diffusion personnelles sont des liste d'adresses ce que vous pouvez combiner pour adresser plusieurs abonnés en même temps.

9

Dans le menu principal : appuyez sur la touche 9 pour les **options de boîte aux lettres**.

1

Modifier/créer une liste de diffusion personnelle : appuyez sur la touche 1.
Vous disposez ensuite des possibilités de sélection suivantes :

- 1 **Créer nouvelle liste de diffusion personnelle** (voir Paragraphe 2.2.7.2, "Créer listes de diffusion personnelles", page 70) : appuyez sur la touche 1
ou :
- 3 **Changer la liste de diffusion personnelle** (voir Paragraphe 2.2.7.2, "Créer listes de diffusion personnelles", page 70) : appuyez sur la touche 3.
ou :
- 6 **Effacer la liste de diffusion personnelle** : appuyez sur la touche 6.
ou :
- 9 **Contrôler la liste de diffusion personnelle pas à pas** : appuyez sur la touche 9.
ou :
- # **Terminer** et suivant.

Créer listes de diffusion personnelles

1

Créer une nouvelle liste de diffusion personnelle : appuyez sur la touche 1.



- # **Saisie du numéro de la liste de diffusion personnelle** et complétez avec la touche dièse.
Ensuite vous êtes demandé d'enregistrer un nom pour la liste de diffusion.
Remarque : vous avez les mêmes options comme pour l'enregistrement d'un message vocal.
- # **Terminer l'enregistrement** : appuyez sur la touche dièse.
Maintenant vous êtes demandé d'entrer des numéros d'appels de destinataire ou des numéros des listes de diffusion.
Vous avez les mêmes options que lors de la saisie des adresses de destinataire.
- # Terminer la saisie de numéro d'appel : appuyez sur la touche dièse.
Vous retourerez au menu **Modifier/créer une liste de diffusion personnelle**.

Modifier les listes de diffusion personnelle

3

Modifier une nouvelle liste de diffusion personnelle : appuyez sur la touche 3.



#

Entrez le numéro de la liste et appuyez sur la touche dièse pour terminer.

Lorsque vous avez entré le numéro de la liste de diffusion, vous disposez ensuite des possibilités de sélection suivantes :

1

Changer le nom de la liste de diffusion personnelle : appuyez sur la touche 1.
ou :

Si vous avez appuyé sur 1, vous êtes invité à prononcer le nom de votre liste après le signal sonore.

Enregistrez le nom de la liste de diffusion.

Vous disposez des mêmes possibilités de contrôle que lors de l'enregistrement de messages (voir [Paragraphe 2.2.4.2, "Pendant l'enregistrement", page 45](#)). Ne peut pas être utilisée : séquence de touches * 7 8 ? pour écouter les huit dernières secondes de l'enregistrement.

2

Ajouter des numéros ou des noms à la liste de distribution personnelle : appuyez sur la touche 2.
ou :

Si vous avez appuyé sur la touche 2, vous êtes demandé d'entrer les numéros ou noms que vous souhaitez ajouter à la liste de diffusion.

Ajouter numéros ou noms.

Vous disposez des mêmes possibilités de contrôle que lors de l'enregistrement de messages (voir [Paragraphe 2.2.3.8, "Changer numéro\(s\) du destinataire", page 42](#)).

3

Contrôler les numéros de la liste de diffusion personnelle : appuyez sur la touche 3.
ou :

6

Effacer les numéros de la liste : appuyez sur la touche 6.
ou :

Si vous avez appuyé sur la touche 6, vous êtes demandé d'entrer les numéros ou noms que vous souhaitez supprimer de la liste de diffusion.

Supprimer numéros ou noms.

Vous disposez des mêmes possibilités de contrôle que lors de l'enregistrement de messages (voir [Paragraphe 2.2.3.8, "Changer numéro\(s\) du destinataire", page 42](#)).

#

Terminer et suivant.

Utilisation de votre boîte aux lettres avec OpenScape Xpressions V7 PhoneMail

Utiliser votre boîte aux lettres personnelle (Direct Access)

Effacer les listes de diffusion personnelles

6

Effacer la liste de diffusion personnelle : appuyez sur la touche 6.

ou :



#

Saisie du numéro de la liste de diffusion personnelle et complétez avec la touche dièse.

Lorsque vous avez entré le numéro de la liste de diffusion, vous disposez des possibilités de sélection suivantes :

4

Annuler l'opération d'effacement : appuyez sur la touche 4.

ou :

#

Effacer la liste de diffusion personnelle et continuer : appuyez sur la touche dièse.

2.2.7.3 Changer le paramètre pour le guidage interactif (privilège)

A l'aide de cette fonction, vous pouvez changer le guidage interactif d'annonces détaillées à des annonces courts. De cette façon, les fonctions de menu offertes vous seront diffusées plus rapidement. voir aussi [Paragraphe 1.2.2.2, "Guidage utilisateur court", page 20.](#)



REMARQUE : Les paramètres pour le guidage interactif peuvent aussi être modifiés à l'aide du *Web Assistant* (page dialogue **Messagerie vocale**).

9

Dans le menu principal : appuyez sur la touche 9 pour les **options de boîte aux lettres**.

2

Modifier le guidage utilisateur : appuyez sur la touche 2.
Vous disposez ensuite des possibilités de sélection suivantes :

2

Passer au **guidage utilisateur court** : appuyez sur la touche 2.
ou :

1

Passer au **guidage utilisateur détaillé** : appuyez sur la touche 1.
ou :

#

Conserver le guidage interactif actuel et retour.

2.2.7.4 Changer le code PIN (privilège)



REMARQUE : Il est également possible de modifier le code PIN à l'aide du *Web Assistant* (page dialogue **Messagerie vocale**).

9

Dans le menu principal : appuyez sur la touche 9 pour les **options de boîte aux lettres**.

3

Modifier le code PIN : appuyez sur la touche 3.
Vous êtes demandé d'entrer un nouveau code PIN.



#

Entrer le nouveau code PIN et valider l'entrée avec la touche dièse.
Le code PIN peut se composer d'une séquence de chiffres quelconque. Il doit comporter 6 caractères au minimum et 24 caractères au maximum.

Après vous avez entré le nouveau code PIN une confirmation s'effectue pour la vérification finale du nouveau code PIN.

Utilisation de votre boîte aux lettres avec OpenScape Xpressions V7 PhoneMail

Utiliser votre boîte aux lettres personnelle (Direct Access)

2.2.7.5 Configurer les notifications (privilège)

9 Dans le menu principal : appuyez sur la touche 9 pour les **options de boîte aux lettres**.

4 **Modifier les notifications** : appuyez sur la touche 4.
Vous disposez ensuite des possibilités de sélection suivantes.

1 **Activer les notifications globalement** : appuyez sur la touche 1.
ou :

2 **Désactiver les notifications globalement** : appuyez sur la touche 2.
ou :

3 **Configurer les notifications** : appuyez sur la touche 3.
ou :

9 **Contrôler les notifications** : appuyez sur la touche 9.
ou :

Annuler processus et retour : appuyez sur la touche dièse.

Si vous sélectionnez l'option 3 (Configurer notification), vous avez ensuite les possibilités suivantes pour sélectionner le terminal pour la notification :

1 **Sélectionner le téléphone pour la notification** : appuyez sur la touche 1.

2 **Sélectionner pager texte** : appuyez sur la touche 2.

3 **Sélectionner GSM pour la notification SMS** : appuyez sur la touche 3.

4 **Sélectionner téléphone pour le signal d'attente de message (MWI)** : appuyez sur la touche 4.

Retourner dans le menu notifications : appuyez sur la touche dièse.

Après avoir sélectionné un terminal pour la notification, vous êtes demandé de l'entrer le numéro de destination respective :



Entrer un numéro de destination ou un numéro de rappel et valider avec la touche dièse

Le premier étape est de définir le jour, pour lequel la notification est configurée. Vous disposez des possibilités de sélection suivantes :

1 **Sélectionner lundi pour la notification** : appuyez sur la touche 1.

2 **Sélectionner mardi pour la notification** : appuyez sur la touche 2.

3 **Sélectionner mercredi pour la notification** : appuyez sur la touche 3.

4 **Sélectionner jeudi pour la notification** : appuyez sur la touche 4.

Utilisation de votre boîte aux lettres avec OpenScape Xpressions V7 PhoneMail

Utiliser votre boîte aux lettres personnelle (Direct Access)

- 5 **Sélectionner vendredi pour la notification :** : appuyez sur la touche 5.
- 6 **Sélectionner samedi pour la notification :** appuyez sur la touche 6.
- 7 **Sélectionner dimanche pour la notification :** appuyez sur la touche 7.
- 8 **Sélectionner tous les jours ouvrés pour la notification :** appuyez sur la touche 8.
- 9 **Sélectionner tous les week-ends pour la notification :** appuyez sur la touche 9.
- * **Effacer l'entrée et entrer le nouveau jour pour la notification :** appuyez sur la touche étoile.
- # **Confirmer l'entrée et enregistrer :** appuyez sur la touche dièse.

Ensuite la fenêtre de temps pour les messages entrants est définie, pour laquelle des notifications sont envoyées :



- # **Entrer temps de démarrage pour la fenêtre de temps** et terminer avec la touche dièse. La saisie du temps s'effectue au format 24 heures (ex. : 0830 pour 8 heures 30 ou 0000 pour minuit).
- # **Entrer temps de fin pour la fenêtre de temps** et terminer avec la touche dièse. La saisie du temps s'effectue au format 24 heures (ex. : 1830 pour 18 heures 30 ou 0000 pour minuit).

Si vous avez activé l'opération anglais dans votre système, il faut entrer l'heure au format 12-heures. Exemple : Entrez 0830 et validez avec la touche dièse. Après l'ordre suivant sélectionnez a.m., si le temps d'envoi est dans la plage 0 heures jusqu'au midi ou p.m. si l'envoi doit être dans la période de midi jusqu'au 24 heures.

En conclusion, il vous faut déterminer le type de message pour lequel vous voulez recevoir des notifications :

- 1 **Envoyer notifications seulement pour des messages vocaux entrants** : appuyez sur la touche 1.
- 2 **Envoyer notifications seulement pour des messages fax entrants** : appuyez sur la touche 2.
- 3 **Envoyer notifications seulement pour des messages e-mail entrants** : appuyez sur la touche 3.
- 4 **Envoyer notifications seulement pour les messages vocaux qui sont marqués comme urgent** : appuyez sur la touche 4.
- 5 **Envoyer notifications seulement pour les messages fax qui sont marqués comme urgent** : appuyez sur la touche 5.
- 6 **Envoyer notifications seulement pour les messages e-mail qui sont marqués comme urgent** : appuyez sur la touche 6.
- 7 **Envoyer notifications pour tous les messages** : appuyez sur la touche 7.
- 8 **Envoyer notifications seulement pour tous les messages qui sont marqués comme urgent** : appuyez sur la touche 8.

Utilisation de votre boîte aux lettres avec OpenScape Xpressions V7 PhoneMail

Utiliser votre boîte aux lettres personnelle (Direct Access)

- * **Effacer l'entrée et entrer nouveau type de message pour la notification** : appuyer sur la touche étoile.
- # **Confirmer l'entrée et enregistrer** : appuyez sur la touche dièse.
Ensuite, vous retournez dans la branche de menu **Configurer notification** et vous pouvez directement contrôler vos paramètres.

Contrôle/Edition des paramètres de notification :

- 9 Appeler le menu **Contrôler paramètres de notification** : appuyez sur la touche 9. Les paramètres que vous avez effectués seront diffusés dans une annonce l'un après l'autre pour chaque terminal configuré.

Vous disposez des possibilités de sélection suivantes :

- 4 **Faire annoncer les paramètres pour le terminal précédent** : appuyez sur la touche 4.
- 5 **Faire répéter les paramètres pour le terminal actuellement annoncé** : appuyez sur la touche 5.
- 6 **Faire annoncer les paramètres pour le prochain terminal** : appuyez sur la touche 6.
- 1 **Activer paramètre de notification actuellement annoncé** : appuyez sur la touche 1.
- 2 **Désactiver paramètre de notification actuellement annoncé** : appuyez sur la touche 2.
- 3 **Modifier paramètres de la notification actuellement annoncé** : appuyez sur la touche 3.
- * **Effacer notification actuellement annoncé** : appuyer sur la touche étoile.
- # **Annuler et retourner dans la branche de menu Configurer notification.**

Si vous avez sélectionné l'option 3 (Modifier le paramètres de notification) vous avez les possibilités suivantes ensuite :

- 7 **Effacer numéro de destination pour la notification actuellement annoncé** : appuyez sur la touche 7. Ensuite, vous pouvez directement entrer un nouveau numéro de destination.
- 8 **Effacer le paramètre de temps pour la notification actuellement annoncé** : appuyez sur la touche 8. Ensuite, vous pouvez directement entrer un nouveau paramètre de temps.
- 9 **Effacer le type de message pour la notification actuellement annoncé** : appuyez sur la touche 9. Ensuite, vous pouvez directement entrer un nouveau type de message.
- # **Annuler processus** et retourner dans le menu "contrôler notifications".

2.2.7.6 Options de diffusion (privilège)

- 9 Dans le menu principal : appuyez sur la touche 9 pour les **options de boîte aux lettres**.
- 5 Dans le menu pour **modifier les options de diffusion** : appuyez sur la touche 5.
 - 1 **Administrer le dossier Xpressions** : appuyez sur la touche 1.
 - 1 **Activer le dossier Xpressions** : appuyez sur la touche 1.
ou :
 - 2 **Désactiver le dossier Xpressions** : appuyez sur la touche 2.
ou :
 - # **Annuler processus et conserver l'ancienne configuration** et retour : appuyez sur la touche dièse.
- 3 **Déterminer l'ordre de présentation lors de la diffusion de messages** : appuyez sur la touche 3.

Remarque : Lors de l'installation par défaut, l'ordre de la diffusion pour le journal des messages entrants est ici modifié. Toutefois, l'administrateur peut configurer que l'ordre de la diffusion pour le journal des messages sortants est parallèlement modifié.

 - 1 **Messages les plus récents en premier** : (préconfiguration) : appuyez sur la touche 1.
ou :
 - 2 **Messages les plus anciens en premier** : appuyez sur la touche 2.
ou :
 - # **Annuler processus et conserver l'ancienne configuration** et retour : appuyez sur la touche dièse.
- 5 **Modifier le volume** : appuyez sur la touche 5.

 Il est également possible de configurer le volume de la diffusion à l'aide du *Web Assistant* (page dialogue **Messagerie vocale**).

 - 5 **Augmenter le volume** : appuyez sur la touche 5.
ou :
 - 8 **Réduire le volume** : appuyez sur la touche 8.
ou :
 - # **Conserver le volume** et retour : appuyez sur la touche dièse.
- 7 **Configurer la diffusion automatique des messages** : appuyez sur la touche 7.

Tous les messages non lus sont diffusés à tour de rôle. Cette fonction est désigné en particulier pour l'utilisateur qui veut uniquement écouter aux message sans d'autre édition (par ex. dans une voiture). Si vous utilisez cette fonction, tous les messages gardent l'état "non lu" par défaut. De cette façon il est possible d'accéder ces messages ultérieurement. L'administrateur peut avoir configuré le système de la façon que des messages complètement diffusés peuvent automatiquement recevoir l'état "lu".

 - 1 **Activer la diffusion automatique des messages** : appuyez sur la touche 1.
ou :

Utilisation de votre boîte aux lettres avec OpenScape Xpressions V7 PhoneMail

Utiliser votre boîte aux lettres personnelle (Direct Access)

- 2 **Désactiver la diffusion automatique des messages** : appuyez sur la touche 2.
ou :
- # **Conserver l'option de diffusion actuelle et retour** : appuyez sur la touche dièse.

2.2.7.7 Activer/désactiver la détection de la tonalité fax (privilège)

- 9 Dans le menu principal : appuyez sur la touche 9 pour les **options de boîte aux lettres**.
- 6 **Modifier la détection de la tonalité fax** : appuyez sur la touche 6.
Vous disposez ensuite des possibilités de sélection suivantes :
- 4 **Activer la détection de la tonalité fax** : appuyez sur la touche 4.
ou :
- 6 **Désactiver** la détection de la tonalité fax : appuyez sur la touche 6

2.2.7.8 Changer la langue (privilège)

- 9 Dans le menu principal : appuyez sur la touche 9 pour les **options de boîte aux lettres**.
- 7 **Changer la langue** : appuyez sur la touche 7.
Vous disposez ensuite des possibilités de sélection suivantes :
 **Entrez l'indicatif pour la langue souhaitée**.
- # **Confirmer l'entrée et enregistrer** : appuyez sur la touche dièse.

2.2.7.9 Changer le type de message (privilège)



REMARQUE : La configuration pour filtrer les messages pour l'édition sur le téléphone peut également être effectués à l'aide du *Web Assistant* (page dialogue **Messagerie vocale**).

-
- 9 Dans le menu principal : appuyez sur la touche 9 pour les **options de boîte aux lettres**.
 - 8 Changer dans le menu aux **types de messages à modifier sur le téléphone** : appuyez sur la touche 8.
Vous disposez ensuite des possibilités de sélection suivantes.
 - 1 **Configurer quels types de message (messages vocaux, messages fax ou e-mails)** doivent être modifiés sur le téléphone : appuyez sur la touche 1.
ou :
 - 2 **Configurer, si uniquement messages nouveaux ou messages nouveaux et anciens** doivent être modifiés lors de la consultation des messages sur le téléphone : appuyez sur la touche 2.
ou :
 - # **Terminer processus et retour** : appuyez sur la touche dièse.

Lorsque vous définissez les types de messages (types de média) traités au téléphone (sélection 1), vous disposez ensuite des possibilités de sélection suivantes (sélections multiples possibles) :

- 1 **Modifier les messages vocaux** (oui/non) : appuyez sur la touche 1.
- 2 **Modifier les messages fax – option** –(oui/non) : appuyez sur la touche 2.
- 3 **Traiter les e-mails – option**(oui/non) : appuyez sur la touche 3.
Si un utilisateur *PhoneMail* envoie un message fax ou vocal, le serveur *OpenScape Xpressions V7* crée un rapport d'émission correspondant sous forme d'e-mail sur demande. Un tel rapport e-mail décrit si le message pouvait être remis dans la boîte aux lettres du destinataire, si il a été lu ou si l'envoi a échoué. Ces messages sont stockés dans la boîte aux lettres de l'utilisateur envoyant. Lorsqu'un utilisateur écoute sa boîte aux lettres, ces rapports e-mail sont diffusés par défaut. Peu importe s'il a activé ou désactivé la fonction e-mail.
Toutefois, l'administrateur peut, à l'aide de la configuration système, configurer que des rapports e-mail sont uniquement annoncés pour un utilisateur si la fonction **Modifier e-mails** est activée.

Appuyez successivement sur les touches correspondant aux possibilités de sélection souhaitées, p. ex. 1 et 3 . Si vous avez appuyé sur une ou plusieurs des touches ci-dessus, une annonce indique si le type de message sélectionné est activé ou pas.

- # **Confirmer** et retour : appuyez sur la touche dièse.
ou :
- * **Annuler** et retour : appuyer sur la touche étoile.

Utilisation de votre boîte aux lettres avec OpenScape Xpressions V7 PhoneMail

Utiliser votre boîte aux lettres personnelle (Direct Access)

Si vous décidez que les messages anciens et nouveaux ou uniquement les nouveaux messages doivent être modifiés sur le téléphone (sélection 2), vous disposez ensuite des possibilités de sélection suivantes (sélections multiples possibles) :

- 1 **Traiter aussi les anciens messages vocaux** (oui/non) : appuyez sur la touche 1,
- 2 **Traiter aussi les anciens messages fax** (oui/non) : appuyez sur la touche 2,
- 3 **Traiter aussi les anciens e-mails** (oui/non) : appuyez sur la touche 3.

Appuyez successivement sur les touches correspondant aux possibilités de sélection souhaitées, p. ex. 1 et 3 . Une fois que vous avez appuyé sur une ou plusieurs des touches indiquées ci-dessus, une annonce indique si vous pouvez ou non éditer les anciens messages du type sélectionné.

- # **Confirmer** et retour : appuyez sur la touche dièse.
ou :
- * **Annuler** et retour : appuyer sur la touche étoile.

2.2.8 Connecter (privilège)

Pendant que vous êtes relié à la boîte aux lettres, vous pouvez appeler le poste opérateur ou un autre abonné. Vous devez être dans le menu principal de votre boîte aux lettres pour pouvoir appeler un abonné lors de l'utilisation de la boîte aux lettres.

Procédez comme suit pour établir une connexion :

Appeler votre boîte aux lettres personnelle (voir [Paragraphe 2.2.1, "Appeler votre boîte aux lettres personnelle", page 28](#)).

- 7 Appuyez sur la touche 7 pour **Connecter** dans le menu principal (voir [Paragraphe 2.2.2, "Possibilités de sélection dans le menu principal \(Vue d'ensemble\)", page 30](#)).

Vous disposez ensuite des possibilités de sélection suivantes :

- 0 **Appeler un abonné** : appuyez sur la touche 0.
ou :
- # **Annuler** et retour : appuyez sur la touche dièse.
ou :
- 6 **Terminer la connexion de la boîte aux lettres** : appuyez sur la touche 6.
(voir aussi [Paragraphe 1.2.2.6, "Mettre fin à la communication", page 22](#)).

Si vous avez appuyé sur 0 , vous disposez ensuite des possibilités de sélection suivantes :

- # **Annuler** et retourner au menu principal : appuyez sur la touche dièse.
-  # **Entrer le numéro d'abonné souhaité** et valider l'entrée avec la touche dièse.
ou :
- *  # **Entrez le nom de l'abonné souhaité** en utilisant la correspondance entre lettres et numéros et validez l'entrée avec la touche dièse.
* **Correction du numéro de destinataire** : appuyer sur la touche étoile.
- # **Confirmer numéro d'appel et introduire numérotation** : appuyez sur la touche dièse.

REMARQUE : Vous pouvez uniquement déterminer un abonné externe si votre administration système le permet.

Entrez le numéro de la même façon que vous numérotez normalement sur votre téléphone. N'oubliez pas de mettre le code pour l'indicatif réseau (normalement 0 ou 9) avant le numéro d'appel.

Lorsque vous consultez/écoutez des messages, nouveaux ou anciens, vous pouvez, une fois qu'un message a été diffusé, être relié directement avec l'expéditeur du message après avoir entré 7 0 ? pour (voir [Paragraphe 2.2.3.6, "Possibilités de sélection après écoute des messages", page 38](#)).

Utilisation de votre boîte aux lettres avec OpenScape Xpressions V7 PhoneMail

Utiliser votre boîte aux lettres personnelle (Direct Access)

2.2.9 Accéder à conférences et groupes de travail (privilège).

S'il y a une connexion de votre environnement Xpressions à OpenScape UC Application configurée, vous pouvez accéder directement, sans identification additionnelle, à OpenScape UC Application.

Appeler votre boîte aux lettres personnelle (voir [Paragraphe 2.2.1, "Appeler votre boîte aux lettres personnelle", page 28](#)).

- 2 Dans le menu principal, appuyez sur la touche 2 pour accéder à conférences et groupes de travail.
Vous trouverez des informations plus détaillées sur l'utilisation des fonctions disponibles ici dans le manuel de OpenScape UC Application.

2.2.10 Accéder au Unified Communications System

S'il y a une connexion de votre environnement Xpressions à OpenScape UC Application configurée, vous pouvez accéder directement, sans identification additionnelle, à OpenScape UC Application.

Appeler votre boîte aux lettres personnelle (voir [Paragraphe 2.2.1, "Appeler votre boîte aux lettres personnelle", page 28](#)).

- 6 Dans le menu principal, appuyez sur la touche 6 pour accéder au Unified Communications System.
Vous trouverez des informations plus détaillées sur l'utilisation des fonctions disponibles ici dans le manuel de OpenScape UC Application.

Vous disposez ensuite des possibilités de sélection suivantes :

- 1 **Configurer la présence d'utilisateur** : appuyez sur la touche 1.
ou :
- 2 **Configurer le téléphone préféré** : appuyez sur la touche 2.
ou :
- 6 **Accéder au calendrier** : appuyez sur la touche 6.
ou :
- 9 **Changer les règles** : appuyez sur la touche 9.
ou :
- # **Annuler** et retourner au menu principal : appuyez sur la touche dièse.

2.3 Appeler une boîte aux lettres tierce (Guest Access ou Universal Access)

Vous pouvez appeler directement la boîte aux lettres d'un autre abonné, que ce dernier soit joignable ou pas. Dans cette boîte aux lettres tierce, vous pouvez laisser un message vocal à condition que le destinataire ait autorisé l'enregistrement d'un message.

REMARQUE : Lors d'un appel à une boîte aux lettres qui permet l'enregistrement d'un message, vous êtes automatiquement retourné au Guest Access.

Si vous entendez le guidage interactif dans une langue qui ne vous est pas familière, une sélection de langue vous est proposée après un court temps d'attente (voir [Paragraphe 2.2.7.8, "Changer la langue \(privilège\)", page 78](#)). Après avoir sélectionné la langue, vous pouvez poursuivre par la sélection de la boîte aux lettres de l'abonné.

Pour appeler la boîte aux lettres d'un autre abonné :

- #  **Entrer le numéro d'accès au service Guest Access eingeben.** Si vous ne connaissez pas le numéro d'accès pour Guest Access, consultez votre administrateur système.
- #  **Entrez le numéro de poste de l'abonné souhaité** et validez l'entrée avec la touche dièse.
ou :
- *  # **Saisie du nom de l'abonné souhaité** par l'attribution des caractères et chiffres : appuyez sur la touche étoile, entrez le nom et terminez la saisie avec la touche dièse.
- 1 Sauter l'annonce d'accueil. Appuyez sur la touche 1.
Vous écoutez le signal sonore ce que marque le commencement de l'enregistrement.
Enregistrez votre message après le signal sonore. Lorsque vous coupez la connexion, le message est remis à la boîte aux lettres appelée.
Si les paramètres utilisateur ne permettent pas laisser un message, une annonce est diffusé au lieu du signal sonore qui vous informe qu'aucun message ne peut pas laisser.
Uniquement alternativement dans le Guest Access :
- # Sauter l'annonce d'accueil. appuyez sur la touche dièse.
Vous écoutez le signal sonore ce que marque le commencement de l'enregistrement.
Enregistrez votre message après le signal sonore. Lorsque vous coupez la connexion, le message est remis à la boîte aux lettres appelée.
Si les paramètres utilisateur ne permettent pas laisser un message, une annonce est diffusé au lieu du signal sonore qui vous informe qu'aucun message ne peut pas laisser.

Pour appeler votre boîte aux lettres personnelle (**uniquement** en Universal Access) :

- # **Appeler votre boîte aux lettres personnelle** : appuyez sur la touche dièse.
(voir [Paragraphe 2.2, "Utiliser votre boîte aux lettres personnelle \(Direct Access\)", page 26](#))

Utilisation de votre boîte aux lettres avec OpenScape Xpressions V7 PhoneMail

Appeler une boîte aux lettres tierce (Guest Access ou Universal Access)

2.3.1 Laisser un message au titulaire de la boîte aux lettres

Si l'abonné (dont vous avez appelé la boîte aux lettres dans Guest Access) autorise le dépôt de messages, vous pouvez enregistrer un message après le signal sonore.

Pendant l'enregistrement, vous disposez de possibilités de contrôle et de correction (voir [Paragraphe 2.2.4.2, "Pendant l'enregistrement", page 45](#)). 15 secondes avant la fin de la durée d'enregistrement, vous entendez un bip. Les blancs éventuels au début et à la fin de l'enregistrement sont identifiés par le système et supprimés.

Lorsque vous coupez la connexion, le message est remis à la boîte aux lettres appelée.

Vous disposez aussi, pendant l'enregistrement, des possibilités suivantes :

- * **Arrêter l'enregistrement, fonctions de contrôle durant l'enregistrement:**
Voir [Paragraphe 2.2.4.2, "Pendant l'enregistrement", page 45](#).
- # # # **Appeler une boîte aux lettres de nouveau avec Guest Access** pour y laisser un message :
appuyez trois fois sur la touche dièse.
- # # 0 **Relier à un numéro de téléphone ou au poste opérateur :**
appuyez deux fois sur la touche dièse puis appuyez sur la touche 0.

Après l'enregistrement, vous pouvez simplement raccrocher. Le message est envoyé en tout cas.

2.4 Renvoi d'appel (Forward Access)

Vous pouvez régler votre téléphone personnel de manière à ce que les appels soient renvoyés vers votre boîte aux lettres. Utilisez la fonction *renvoi* de votre téléphone.

REMARQUE : Sur Hicom 300, on fait la distinction entre *renvoi d'appel variable et fixe*. La manière de paramétrier un renvoi sur le téléphone dépend de l'autocommutateur et du type de téléphone utilisé. Pour plus de détails, reportez-vous au manuel de votre autocommutateur et au mode d'emploi de votre téléphone.

Il est également possible de configurer le renvoi à l'aide du menu de *OpenScape Xpressions V7 PhoneMail* "renvoi de votre téléphone". Voir aussi [Paragraphe 2.2.6.8, "Définir le renvoi d'appel direct de votre téléphone \(privilège\)", page 64](#).

Vous devez indiquer comme destination de renvoi le numéro d'accès de service de la boîte aux lettres pour Forward Access. Les correspondants qui numérotent votre numéro de poste sont renvoyés vers la boîte aux lettres. Dépendant des options de réponse que vous avez configurées (voir [Paragraphe 2.2.6, "Options de réponse \(privilège\)", page 50](#)), ou de quelles actions vous avez configurés dans le *Web Assistant* pour le mode renvoi, des appelants peuvent par ex. laisser des messages pour vous ou déclencher une action à partir du menu ce que vous avez configuré (par ex. être connecté avec votre numéro de remplaçant *OpenScape Xpressions V7 PhoneMail* etc.). Vous pouvez aussi faire recevoir par votre poste des appels fax (voir [Paragraphe 2.2.7, "Options de boîte aux lettres \(privilège\)", page 68](#)). Ces messages sont également enregistrés dans votre boîte aux lettres.

REMARQUE : Veuillez respecter que la configuration du menu pour le mode renvoi est uniquement mise à la disposition si vous avez enregistré et activé une annonce personnelle. Sinon l'annonce système standard sera diffusée ce qui offre uniquement les fonctions standard.

Si vous numérotez un numéro de poste et que l'abonné ait paramétré un renvoi vers sa boîte aux lettres, vous disposez alors des mêmes possibilités que dans Guest access. Si l'abonné autorise le dépôt de messages, vous pouvez enregistrer un message après le signal sonore.

Pendant l'enregistrement, vous disposez de possibilités de contrôle et de correction (voir [Paragraphe 2.2.4.2, "Pendant l'enregistrement", page 45](#)). 10 secondes avant la fin de la durée d'enregistrement, vous entendez un bip.

Les blancs éventuels au début et à la fin de l'enregistrement sont identifiés par le système et supprimés. Vous disposez aussi, pendant l'enregistrement, des possibilités suivantes :

- * **Arrêter l'enregistrement, fonctions de contrôle durant l'enregistrement :**
voir [Paragraphe 2.2.4.2, "Pendant l'enregistrement", page 45](#).

Utilisation de votre boîte aux lettres avec OpenScape Xpressions V7 PhoneMail

Renvoi d'appel (Forward Access)

Après l'enregistrement, vous pouvez simplement raccrocher. Le message est envoyé en tout cas.

REMARQUE : Si vous avez renvoyé votre poste vers votre boîte aux lettres, après avoir appelé votre téléphone et avant d'avoir enregistré le message, vous ne pouvez accéder au menu principal (voir [Paragraphe 2.2.2, "Possibilités de sélection dans le menu principal \(Vue d'ensemble\)", page 30](#)) de votre boîte aux lettres, qu'en entrant "Dièse" suivi du mot de passe de téléphone (PIN).

Avant d'enregistrer un message sur votre propre boîte aux lettres, vous disposez des possibilités suivantes :

- # **Appeler votre boîte aux lettres personnelle** : appuyez sur la touche dièse.

2.5 Utiliser l'accès rapide et l'accès avec la touche de boîte aux lettres (Callback Access)

Vous pouvez rapidement accéder à votre boîte aux lettres à l'aide de **Callback Access**. De plus, il est possible d'interroger votre boîte aux lettres avec la touche Boîte aux lettres du téléphone, si des nouveaux messages existent.

2.5.1 Accès rapide à votre boîte aux lettres personnelle

Le Callback Access correspond au Direct Access avec la seule différence que le propre numéro d'appel ne doit plus être entré, car le numéro d'appel du terminal employé est utilisé. Cela signifie que ce mode d'accès peut uniquement être utilisé à partir d'un terminal individuel ou après l'identification vis-à-vis le PABX. Donc, le Callback Access est notamment prédestiné pour pouvoir consulter ses messages à partir de la voiture avec un GSM. Pour ce cas, il est également raisonnable de définir le numéro de téléphone du GSM comme numéro de confiance. L'identification d'utilisateur avec saisie de code PIN serait supprimée.

REMARQUE : Cette fonctionnalité suppose des compétences respectives dans les terminaux et le PABX utilisé.

Accès au Callback Access d'un téléphone interne à la boîte aux lettres *OpenScape Xpressions V7*:

-  **Entrez le numéro d'accès au service Callback Access.**
Si vous ne connaissez pas le numéro d'accès, consultez votre administrateur système.
-  # **Saisie du PIN.** Validez l'entrée avec la touche dièse.
Si vous avez configuré votre poste supplémentaire de manière à ce qu'une interrogation des messages vocaux sans identification utilisateur est autorisée, la saisie du code PIN est supprimée.

Accès au Callback Access d'un téléphone externe à la boîte aux lettres *OpenScape Xpressions V7*:

-  **Entrez le numéro d'accès au service Direct Access ainsi que le numéro de votre société.**
Si vous ne connaissez pas le numéro d'accès, consultez votre administrateur système.
-  # **Saisie du PIN.** Validez l'entrée avec la touche dièse.
Si vous avez configuré votre poste supplémentaire de manière à ce qu'une interrogation des messages vocaux sans identification utilisateur est autorisée, la saisie du code PIN est supprimée.

Après l'accès vos nouveaux messages sont diffusés en continu.

REMARQUE : La diffusion des messages en continu peut être désactivé par un paramètre de système pour tous les utilisateurs.

Utilisation de votre boîte aux lettres avec OpenScape Xpressions V7 PhoneMail

Utiliser l'accès rapide et l'accès avec la touche de boîte aux lettres (Callback Access)

2.5.2 Utiliser le Callback Access avec le témoin Boîte aux lettres

Pour que vous puissiez utiliser ce service, les conditions suivantes doivent être remplies :

- Votre autocommutateur doit supporter la fonction Boîte aux lettres. Actuellement, cela est possible sur les gammes suivantes : *Hicom 300/300 E/300 H, Hicom 150/150 E/150 H et HiPath 3000/4000*.
- Votre téléphone doit être doté d'une touche Boîte aux lettres. Les téléphones Hicom équipés d'une touche Boîte aux lettres sont par exemple : *Set 500, Set 700 ou optiset E memory et optiset E advance*.
- La fonction Boîte aux lettres doit être couplée à la boîte aux lettres. Votre administrateur système doit avoir paramétré cette fonction.
- Il faut qu'au moins un **nouveau** message soit disponible.

Vous ne pouvez utiliser le service Callback Access qu'à partir de votre poste ou votre propre mobile, connu du serveur.



Entrez le numéro d'accès au service Callback Access.

Si vous ne connaissez pas le numéro d'accès, consultez votre administrateur système.



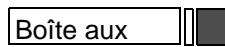
#

Saisie du PIN. Validez l'entrée avec la touche dièse.

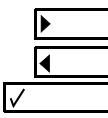
Si vous avez configuré votre poste supplémentaire de manière à ce qu'une interrogation des messages vocaux sans identification utilisateur est autorisée, la saisie du code PIN est supprimée.

Ou, lorsque le témoin Boîte aux lettres est allumé :

Sur Optiset :



Appuyez sur la touche "Boîte aux lettres". Affichage à l'écran :
XPRESSIONS



Appuyez sur "Suivant".

Sélectionnez "Diffuser".

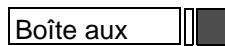


#

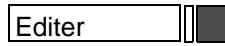
Saisie du PIN. Validez l'entrée avec la touche dièse.

Si vous avez configuré votre poste supplémentaire de manière à ce qu'une interrogation des messages vocaux sans identification utilisateur est autorisée, la saisie du code PIN est supprimée.

Sur Set 400/500/700 :



Appuyez sur la touche "Boîte aux lettres". Affichage à l'écran :
XPRESSIONS



Appuyez sur la touche "diffuser".



#

Saisie du PIN. Validez l'entrée avec la touche dièse.

Si vous avez configuré votre poste supplémentaire de manière à ce qu'une interrogation des messages vocaux sans identification utilisateur est autorisée, la saisie du code PIN est supprimée.

Utilisation de votre boîte aux lettres avec OpenScape Xpressions V7 PhoneMail
Utiliser l'accès rapide et l'accès avec la touche de boîte aux lettres (Callback Access)

Le menu "Ecouter/Consulter les messages" est ensuite affiché (voir [Paragraphe 2.2.3, "Modifier les messages entrants/sortants", page 31](#)). Durant et après l'édition, toutes les possibilités de contrôle de ce menu sont disponibles.

Utilisation de votre boîte aux lettres avec OpenScape Xpressions V7 PhoneMail

Utiliser la boîte aux lettres pour des appels pour votre GSM

2.6 Utiliser la boîte aux lettres pour des appels pour votre GSM

Vous pouvez aussi paramétrer votre boîte aux lettres *OpenScape Xpressions V7* de manière à ce qu'elle serve également de boîte aux lettres pour votre téléphone mobile. Cela offre l'avantage d'enregistrer tous vos messages dans une seule boîte aux lettres, que l'appel ait été destiné à votre poste de travail ou à votre téléphone mobile.

Tenez compte des différences suivantes par rapport à l'utilisation d'une boîte aux lettres classique.

2.6.1 Renvoi d'appel pour les GSM

Vous pouvez paramétrer votre GSM de manière à ce que les appels soient renvoyés vers votre boîte aux lettres. Pour cela, utilisez la fonction **Renvoi** (sur les mobiles, vous avez normalement le choix entre le renvoi automatique et le renvoi sous certaines conditions, par ex. sur occupation, si l'abonné est injoignable). Pour paramétrer un renvoi d'appel, reportez-vous au mode d'emploi de votre mobile.

Vous devez indiquer comme numéro de renvoi le numéro du serveur *OpenScape Xpressions V7*, suivi du numéro de poste de votre téléphone sur votre poste de travail. Si vous ne connaissez pas le numéro du serveur *OpenScape Xpressions V7*, consultez votre administrateur système.

Les appelants qui numérotent votre numéro GSM sont renvoyés vers la boîte aux lettres *OpenScape Xpressions V7*. Selon les options de réponse que vous avez paramétrées (voir [Paragraphe 2.2.6, "Options de réponse \(privilège\)"](#), page 50), les appelants peuvent laisser des messages dans votre boîte aux lettres ou se faire relier au numéro de votre remplaçant *OpenScape Xpressions V7 PhoneMail*.

2.6.2 Interroger la boîte aux lettres

Vous pouvez appeler votre propre boîte aux lettres à l'aide du numéro d'accès au service Direct Access (Paragraphe 2.2, "Utiliser votre boîte aux lettres personnelle (Direct Access)", page 26).

A partir d'un téléphone quelconque (externe) appeler votre boîte aux lettres personnelle (Direct Access) :

-  **Entrez le numéro d'accès au service Direct Access ainsi que le numéro de votre société.**
Si vous ne connaissez pas le numéro d'accès, consultez votre administrateur système.
-  # **Entrez son numéro personnel.** Validez l'entrée avec la touche dièse.
Indiquez ici le numéro de téléphone de votre poste de travail et non pas celui de votre GSM.
- *  # **Saisie du propre nom** par l'attribution des caractères et chiffres : appuyez sur la touche étoile, entrez le nom et terminez la saisie avec la touche dièse.
-  # **Saisie du PIN.** Validez l'entrée avec la touche dièse.

Vous pouvez aussi utiliser le service Callback Access (voir Paragraphe 2.5, "Utiliser l'accès rapide et l'accès avec la touche de boîte aux lettres (Callback Access)", page 87) lorsque vousappelez la boîte aux lettres à partir de votre GSM. Le mieux est d'enregistrer le numéro d'accès à Callback Access dans le carnet d'adresses de votre téléphone mobile.

Appeler votre boîte aux lettres personnelle (Callback Access) à partir du téléphone mobile :

-  **Entrez le numéro d'accès au service Callback Access ainsi que le numéro de votre société.**
Si vous ne connaissez pas le numéro d'accès, consultez votre administrateur système.
-  # **Saisie du PIN.** Validez l'entrée avec la touche dièse.
Si vous avez configuré votre téléphone mobile de manière à ce qu'une interrogation des messages vocaux sans identification utilisateur est autorisée, la saisie du code PIN est supprimée.

REMARQUE : Activez la fonction de notification (voir Paragraphe 2.2.7.5, "Configurer les notifications (privilège)", page 74). Un message SMS est envoyé à votre mobile lorsque vous recevez un nouveau message.

Utilisation de votre boîte aux lettres avec OpenScape Xpressions V7 PhoneMail

Utiliser la boîte aux lettres pour des appels pour votre GSM

3 Mémento sur les menus et les séquences de touches

Les aperçus suivants listent les séquences de touches ce qui vous devez appuyer pour pouvoir utiliser les fonctions de la boîte aux lettres dans le **Direct Access**. L'ordre dans laquelle les touches doivent être appuyés pour le déclenchement d'une fonction s'effectue de gauche à droite. L'insertion des symboles des touches représentent l'étalement du menu.

3.1 Consulter/Ecouter les messages

3.1.1 Consulter/Ecouter les messages reçus

3.1.1.1 Sélection des messages

Suite de touches	Fonction
3	Appeler menu Consulter/Ecouter les messages
1	Diffuser e-mails
2	Diffuser messages fax
3	Diffuser messages vocaux
#	Changer groupe de message

3.1.1.2 Pendant la diffusion de l'en-tête du message

Suite de touches	Fonction
1 *	Diffuser message fax/e-mail sur l'imprimante standard
1 1	Diffuser message fax/e-mail sur le télécopieur standard
1 2	Diffuser message fax/e-mail sur télécopieur facultatif
3	Pauser la diffusion de l'en-tête de message, directement au message
2	Aller à l'en-tête du message suivant
7 2	Aller à l'en-tête du message précédent
#	Sauter l'en-tête de message et aller à la fin de message

Mémento sur les menus et les séquences de touches

Consulter/Ecouter les messages

3.1.1.3 Pendant la diffusion du message

Suite de touches	Fonction
7	Diffuser message plus lentement (configuration en quatre étapes)
9	Diffuser message rapidement (configuration en quatre étapes)
1	Optionnel, si configuré par l'administrateur : répondre message directement.
2	Optionnel, si configuré par l'administrateur : sauter directement au prochain message.
3	Optionnel, si configuré par l'administrateur : retourner au début du message et démarrer la diffusion.
4	Optionnel, si configuré par l'administrateur : sauvegarder message directement.
5	Optionnel, si configuré par l'administrateur : transférer message directement.
6	Optionnel, si configuré par l'administrateur : effacer message directement.
*	Arrêter la diffusion du message
3	Reprendre la diffusion des messages qui avait été interrompue
2	Aller à l'en-tête du message suivant
#	Répondre au message
4	Pauser la diffusion de message, sauvegarder message
#	Avancer au message suivant
1	Répondre directement au message (Suite dans le menu principal "Enregistrer/envoyer message")
9	Transférer le message
7 0	Appeler l'expéditeur
6	Pauser la diffusion de message, supprimer message
#	Avancer au message suivant
1	Répondre directement au message (Suite dans le menu principal "Enregistrer/envoyer message")
9	Transférer le message
7 0	Appeler l'expéditeur
7 1	Diffuser détails de message
7 2	Passer à l'en-tête du message précédent
7 3	Pauser la diffusion de message, rediffuser message
7 7	Rediffuser l'en-tête de message
7 8	Recul de 8 secondes dans le message
8 1	Imprimer pièce jointe du fichier e-mail/fax
8 2	Ecouter pièce jointe message vocal
8 3	Changer à la pièce jointe précédente
8 7	Continuer l'édition de la pièce jointe actuelle

Suite de touches	Fonction
8 8	Changer à la prochaine pièce jointe
9 1	Passer à la catégorie de messages prochaine
9 2	Passer à la catégorie de messages précédente
9 3	Avancer à la fin du message
9 8	Avancer de 8 secondes dans le message

3.1.1.4 Après écoute d'un message

Suite de touches	Fonction
2	Changer à l'en-tête du message suivant
#	Répondre au message
4 #	Sauvegarder message écouté et passer au message suivant
4 1	Sauvegarder et répondre au message écouté
4 9	Sauvegarder et transférer le message écouté
4 7 0	Sauvegarder message écouté et appeler l'expéditeur
6 #	Supprimer message écouté et passer au message suivant
6 1	Supprimer et répondre au message écouté
6 9	Supprimer et transférer le message écouté
6 7 0	Supprimer message écouté et appeler l'expéditeur
7 3	Pauser la diffusion de message, rediffuser message
7 1	Diffuser détails de message
7 2	Passer à l'en-tête du message précédent
7 7	Pauser la diffusion de message, rediffuser l'en-tête de message
7 8	Recul de 8 secondes dans le message
8 1	Imprimer pièce jointe du fichier e-mail/fax
8 2	Ecouter la pièce jointe message vocal
8 3	Changer à la pièce jointe précédente
8 7	Continuer l'édition de la pièce jointe actuelle
8 8	Changer à la prochaine pièce jointe

Mémento sur les menus et les séquences de touches

Consulter/Ecouter les messages

3.1.2 Consulter/Ecouter les messages sortants

3.1.2.1 Lors de la diffusion de l'en-tête de message ou bien du message qui doit être envoyé

Suite de touches	Fonction
#	Changer dans le groupe de message "messages sortants"
3	Ecouter l'en-tête de message, puis message
*	Interrompre la diffusion
3	Continuer diffusion
2	Feuilleter les messages
6	Annuler
7	Réécouter message

3.1.2.2 Après la diffusion du message à envoyer

Suite de touches	Fonction
#	Diffuser prochain message
4	Envoyer le message
1	Enregistrer message directement (Suite dans le menu principal "Enregistrer/envoyer message")
2	Modifier destinataire
1	Ajouter numéros des destinataires. Ensuite, entrez le numéro de destinataire ou entrer le nom de destinataire après avoir appuyé sur *
#	Valider l'entrée
*	Corriger saisie
#	Terminer saisie de numéro et ajouter éventuellement des numéros supplémentaires
#	Terminer processus
6	Effacer numéros des destinataires Ensuite, entrez le numéro de destinataire ou entrer le nom de destinataire après avoir appuyé sur *
#	Valider l'entrée
*	Corriger saisie
#	Terminer saisie de numéro et ajouter éventuellement des numéros supplémentaires
#	Terminer processus
9	Contrôler numéros des destinataires
#	Finir processus

Mémento sur les menus et les séquences de touches

Consulter/Ecouter les messages

Suite de touches	Fonction
3	Modifier option d'envoi
1	Demander accusé de réception pour message à envoyer
2	Indiquer message à envoyer comme "confidentiel"
3	Indiquer message à envoyer comme "urgent"
4	Message écouté, à envoyer : préparer pour un envoi en différé
6	Effacer le message

Mémento sur les menus et les séquences de touches

Enregistrer/Envoyer des messages

3.2 Enregistrer/Envoyer des messages

3.2.1 Enregistrez le message.

Suite de touches	Fonction
1	Enregistrer message
1	Sauter directement au bip sonore marquant le début de l'enregistrement

3.2.1.1 Pendant l'enregistrement de messages ou d'annonces

Suite de touches	Fonction
0	Annuler et rejeter l'enregistrement, établir communication avec un autre abonné
#	Appeler l'opérateur
 #	Entrer le numéro d'appel de n'importe quel abonné
*	Complétez la saisie du numéro d'appel et établir une connexion
*	Arrêter l'enregistrement
1	Reprendre l'enregistrement
* 6 1	Arrêter l'enregistrement et réenregistrer
* 6 #	Arrêter l'enregistrement et effacer
* 7 3	Arrêter l'enregistrement et l'écouter pour contrôle
* 7 8	Arrêter l'enregistrement, écouter les huit dernières secondes pour contrôle
* 7 #	Arrêter l'enregistrement, revenir au menu principal (uniquement avec Direct Access et Callback Access, pas lors de l'enregistrement du message)
* 7 0	Arrêter l'enregistrement, liaison avec l'abonné ou le poste opérateur (uniquement avec Guest Access et Forward Access)
* 7 6	Arrêter l'enregistrement, mettre fin à la communication (pas avec l'enregistrement de messages dans Direct Access ou Callback Access)
* #	Arrêter enregistrement et envoyer message

3.3 Déclencher la suite de touches programmée

Suite de touches	Fonction
4	Appeler menu pour les suites de touches programmées
1	Déclencher première suite de touches
...	...
9	Déclencher neuvième suite des touches

Mémento sur les menus et les séquences de touches

Modifier les options de réponse

3.4 Modifier les options de réponse

Mode Simple

Suite de touches	Fonction
8	Appeler menu pour l'option de réponse
1 1 1	Paramétrier l'annonce de remplacement : modifier l'annonce
1 1 4	Configurer annonce alternative : maintenir annonce existante
1 1 6	Configurer annonce alternative : sélectionner annonce système
1 2 2 1	Paramétrier l'annonce sur occupation : modifier l'annonce
1 2 2 4	Paramétrier l'annonce sur occupation : maintenir l'annonce
1 2 2 6	Configurer annonce sur occupation : sélectionner l'annonce système
1 2 3 1	Paramétrier l'annonce pour appelants internes : modifier l'annonce
1 2 3 4	Paramétrier l'annonce pour appelants internes : maintenir l'annonce
1 2 3 6	Configurer annonce pour des appelants internes : sélectionner annonce système
1 2 4 1	Paramétrier l'annonce pour appelants externes : modifier l'annonce
1 2 4 4	Paramétrier l'annonce pour appelants externes : maintenir l'annonce
1 2 4 6	Configurer annonce pour des appelants externes : sélectionner annonce système
1 2 5 1	Paramétrier l'annonce hors des heures de bureau : modifier l'annonce
1 2 5 4	Paramétrier l'annonce hors des heures de bureau : maintenir l'annonce
1 2 5 6	Paramétrier l'annonce hors des heures de bureau : sélectionner annonce système
1 2 #	Annuler le processus et retourner dans le menu "Options de réponse"
1 3	Commutation entre annonce régulière et annonce alternative
1 #	Annuler le processus et retourner dans le menu "Options de réponse"
2 4	Passer mode de réponse pour toutes les annonces au répondeur.
2 6	Passer mode de réponse pour toutes les annonces au répondeur simple.
2 #	Annuler le processus et retourner dans le menu "Options de réponse"
3 1	Renvoyer l'appel : modifier le numéro du remplaçant <i>PhoneMail</i>
3 4	Renvoyer l'appel : conserver le numéro du remplaçant <i>PhoneMail</i>
4 1	Enregistrer le nom
4 4	Maintenir l'enregistrement du nom
5 1	Renvoyer l'appel : modifier le numéro d'appel de mobilité
5 2	Renvoyer l'appel : activer le numéro d'appel de mobilité
5 3	Renvoyer l'appel : désactiver le numéro d'appel de mobilité
5 #	Annuler le processus et retourner dans le menu "Options de réponse"
6 1	Modifier le numéro de remplaçant boîte aux lettres
6 2	Activer le numéro du remplaçant boîte aux lettres

Mémento sur les menus et les séquences de touches

Modifier les options de réponse

Suite de touches	Fonction
6 3	Désactiver le numéro du remplaçant boîte aux lettres
6 #	Annuler le processus et retourner dans le menu "Options de réponse"
7 1	Définir le numéro du renvoi d'appel
7 4	Activer le renvoi d'appel à Xpressions
7 6	Désactiver le renvoi d'appel
8	Enregistrer et activer l'"annonce temporaire"
8 1	Enregistrer l'"annonce d'aujourd'hui" Ensuite :
*	Arrêter enregistr.
1	Continuer l'enregistrement du commentaire
7 3	Ecouter enregistrement pour contrôle
6	Supprimer enregistrement
#	Terminer et activer enregistrement
8 2	Enregistrer "annonce d'absence du bureau" Puis
*	Arrêter enregistr.
1	Continuer l'enregistrement du commentaire
7 3	Ecouter enregistrement pour contrôle
6	Supprimer enregistrement
#	Terminer enregistrement
 #	Entrer année et conclure saisie
#	Adopter année actuelle
*	Correction de la saisie d'année
#	Confirmer la saisie d'année
 #	Entrer mois et conclure saisie
#	Adopter mois actuel
*	Correction de la saisie de mois
#	Confirmer saisie de mois
 #	Entrer jour et conclure saisie
#	Adopter jour actuel
*	Correction de la saisie de jour
#	Confirmer la saisie de jour
9	Commutation du mode simple au mode étendu et vice versa

Mémento sur les menus et les séquences de touches

Modifier les options de réponse

Mode Etendu

Suite de touches	Fonction
8	Appeler menu pour l'option de réponse
1 1 1	Paramétrier l'annonce de remplacement : modifier l'annonce
1 1 4	Paramétrier l'annonce de remplacement : possibilité de laisser un message
1 1 6	Paramétrier l'annonce de remplacement : impossibilité de laisser un message
1 1 3	Désactiver annonce alternative
1 1 #	Annuler le processus et retourner dans le menu "Options de réponse"
1 2 1	Paramétrier l'annonce sur occupation : modifier l'annonce
1 2 4	Paramétrier l'annonce sur occupation : possibilité de laisser un message
1 2 6	Paramétrier l'annonce sur occupation : impossibilité de laisser un message
1 2 3	Désactiver annonce sur occupé
1 2 #	Annuler le processus et retourner dans le menu "Options de réponse"
1 3 1	Paramétrier l'annonce interne : modifier l'annonce
1 3 4	Paramétrier l'annonce interne : possibilité de laisser un message
1 3 6	Paramétrier l'annonce interne : impossibilité de laisser un message
1 3 3	Désactiver annonce interne
1 3 #	Annuler le processus et retourner dans le menu "Options de réponse"
1 4 1	Paramétrier l'annonce externe : modifier l'annonce
1 4 4	Paramétrier l'annonce externe : possibilité de laisser un message
1 4 6	Paramétrier l'annonce externe : impossibilité de laisser un message
1 4 3	Désactiver annonce externe
1 4 #	Annuler le processus et retourner dans le menu "Options de réponse"
1 5 1	Paramétrier l'annonce hors des heures de bureau : modifier l'annonce
1 5 4	Paramétrier l'annonce hors des heures de bureau : possibilité de laisser un message
1 5 6	Paramétrier l'annonce hors des heures de bureau : impossibilité de laisser un message
1 5 3	Désactiver l'annonce hors des heures de bureau
1 5 #	Annuler le processus et retourner dans le menu "Options de réponse"
1 #	Annuler le processus et retourner dans le menu "Options de réponse"
3 1	Renvoyer l'appel : modifier le numéro du remplaçant <i>PhoneMail</i>
3 4	Renvoyer l'appel : conserver le numéro du remplaçant <i>PhoneMail</i>
4 1	Enregistrer le nom
4 4	Conserver le nom
5 1	Renvoyer l'appel : modifier le numéro d'appel de mobilité
5 2	Renvoyer l'appel : activer le numéro d'appel de mobilité
5 3	Renvoyer l'appel : désactiver le numéro d'appel de mobilité

Mémento sur les menus et les séquences de touches

Modifier les options de réponse

Suite de touches	Fonction
5 #	Annuler le processus et retourner dans le menu "Options de réponse"
6 1	Modifier le numéro de remplaçant boîte aux lettres
6 2	Activer le numéro du remplaçant boîte aux lettres
6 3	Désactiver le numéro du remplaçant boîte aux lettres
6 #	Annuler le processus et retourner dans le menu "Options de réponse"
7 1	Définir le numéro du renvoi d'appel
7 4	Activer le renvoi d'appel à Xpressions
7 6	Désactiver le renvoi d'appel
8	Enregistrer et activer l'"annonce temporaire"
8 1	Enregistrer l'"annonce d'aujourd'hui" Ensuite :
*	Arrêter enregist.
1	Continuer l'enregistrement du commentaire
7 3	Ecouter enregistrement pour contrôle
6	Supprimer enregistrement
#	Terminer et activer enregistrement
8 2	Enregistrer "annonce d'absence du bureau" Puis
*	Arrêter enregist.
1	Continuer l'enregistrement du commentaire
7 3	Ecouter enregistrement pour contrôle
6	Supprimer enregistrement
#	Terminer enregistrement
 #	Entrer année et conclure saisie
#	Adopter année actuelle
*	Correction de la saisie d'année
#	Confirmer la saisie d'année
 #	Entrer mois et conclure saisie
#	Adopter mois actuel
*	Correction de la saisie de mois
#	Confirmer saisie de mois
 #	Entrer jour et conclure saisie
#	Adopter jour actuel
*	Correction de la saisie de jour
#	Confirmer la saisie de jour
9	Commutation du mode simple au mode étendu et vice versa

Mémento sur les menus et les séquences de touches

Modifier les options de boîte aux lettres

3.5 Modifier les options de boîte aux lettres

Suite de touches	Fonction
9	Modifier les options de boîte aux lettres
1 1 	Créer listes de diffusion personnelles
1 3 	1 Modifier noms de listes de diffusion
1 3 	2 Ajouter numéro d'appel
1 3 	3 Contrôler numéro d'appel
1 3 	6 Supprimer numéros d'appel
1 3 	# Finir processus
1 6 	Effacer les listes de diffusion personnelles
1 6 	4 Annuler
1 6 	* Confirmer
1 9	Contrôler listes de diffusion personnelles
2 2	Passer sur guidage interactif court
2 1	Passer sur guidage interactif détaillé
3	Modifier le mot de passe
4 1	Notifications : activer notifications globalement
4 2	Notifications : désactiver notifications globalement
4 3	Notifications : paramétrier les destinations de notification
4 3 1	Sélectionner téléphone comme terminal de notification
4 3 1 	Entrer numéro de téléphone
4 3 2	Sélectionner pager comme terminal de notification
4 3 2 	Entrer numéro d'appel de pager
4 3 3	Sélectionner GSM comme terminal de notification (pour SMS)
4 3 3 	Entrer numéro d'appel pour le GSM
4 3 4	Sélectionner signal d'attente de message pour la notification
4 3 4 	Entrer numéro de téléphone
4 9	Contrôler les notifications
4 9 4	Faire diffuser le paramètre précédent
4 9 5	Faire répéter l'annonce de paramètre précédente
4 9 6	Faire diffuser le prochain paramètre
4 9 1	Activer paramètre actuellement annoncé
4 9 2	Désactiver paramètre actuellement annoncé
4 9 3	Editer paramètre actuellement annoncé
4 9 3 7	Remettre numéro de destination

Suite de touches	Fonction
4 9 3 8	Remettre paramètres de temps
4 9 3 9	Remettre type de message
4 9 *	Effacer paramètre actuellement annoncé
5 1 1	Activer le dossier "Xpressions"
5 1 2	Désactiver le dossier "Xpressions"
5 3 1	Diffuser les messages les plus récents en premier
5 3 2	Diffuser les messages anciens en premier
5 5 5	Augmenter le volume de diffusion
5 5 8	Réduire le volume de diffusion
5 7 1	Activer la diffusion automatique des messages
5 7 2	Désactiver la diffusion automatique des messages
6 4	Activer la détection de la tonalité fax
6 6	Désactiver la détection de la tonalité fax
7 	Modifier la langue du guidage interactif
8 1	Options de diffusion Type de message
8 2	Options de diffusion Anciens messages

3.6 Relier

Suite de touches	Fonction
7	Appeler le menu "connecter"
0	Appeler un abonné
# 	Appeler l'opérateur
#	Entrer numéro du destinataire
*	Valider l'entrée
*	Corriger saisie
#	Complétez la saisie du numéro d'appel, établir une connexion
*	Enter nom de destinataire
#	Valider l'entrée
*	Corriger saisie
#	Complétez la saisie du nom, établir une connexion
6	Terminer connexion boîte aux lettres
#	Annuler et retour

Mémento sur les menus et les séquences de touches

Relier

Y Glossaire

Accès direct au réseau téléphonique	Privilège ce que peut être assigné à un numéro de téléphone. Il autorise l'utilisateur d'établir des connexions téléphoniques externes.
Annonce d'accueil	L'annonce d'accueil est diffusée pour l'appelant dans la messagerie vocale au début. Il peut s'agir d'une salutation générale du système ou bien d'un message que le propriétaire de la boîte aux lettres a enregistré. Pour la messagerie vocale ERGO, vous pouvez par ex. préparer jusqu'à neuf de ces annonces. A l'aide d'autres paramètres vous pouvez sélectionner les annonces souhaitées selon leur objectif (annonce pour le service jour/nuit, pour des appelants internes/externes).
Automatic Number Identification (ANI)	Identification du numéro d'appel automatique de l'abonné appelant. Pour un transfert de numéro d'appel, le numéro de l'expéditeur est isolé par ANI. Il peut être affiché ou utilisé pour d'autres fins (par ex. pour ouvrir une partie d'une base de données contenant plusieurs informations sur cet appelant, si ces données existent).
Base de données, Database (DB)	Une base de données est une mémoire dans laquelle les données sont enregistrées selon des règles spécifiques.
Boîte aux lettres	La boîte aux lettres est le répertoire de données dans lequel tous les messages entrants, c'est-à-dire des e-mails, des fax ou des messages vocaux, sont enregistrés pour l'édition ultérieure.
Callback Access	Diffusion de message rapide par un numéro d'accès respectif. Après avoir l'adressé, vous arriverez directement dans le mode de diffusion de votre boîte aux lettres et vous pouvez laisser diffuser les nouveaux messages par votre poste téléphone au bureau, votre GSM ou à l'aide de la touche de boîte aux lettres.
Dialed Number Identification Service (DNIS)	La transmission du numéro l'appelant a initialement numéroté pour marquer le route de l'appel. Compte tenu les numéros spéciaux (par ex. un service en ligne avec un numéro commençant par 0190), car un appel par ces numéros spéciaux est transmis par le fournisseur (par ex. la Deutsche Telekom) est aussi transmis sur les lignes réseau normales du propre PABX. Il est possible de distinguer si l'appelant avait numéroté le numéro de connexion normal du PABX ou bien un numéro spécial.
Direct Access (Mode de contrôle)	Le mode d'accès Direct Access (mode de contrôle) permet l'utilisateur l'accès direct (par un code d'accès correspondant) à sa boîte aux lettres et à toutes les options de configuration.
Dual Tone Multi-Frequency (DTMF)	Emission au clavier de signaux à fréquences vocales ou sélection à fréquences vocales. Le terminal envoie une séquence des fréquences en audible tonalité pour la transmission du numéro d'appel au PABX ou le poste opérateur aux réseaux analogues. Chaque chiffre est représenté comme mélange de fréquence de deux tonalités, une élevée et une basse (par ex. le "un" est créé par la transmission de 1209 Hz et 697 Hz). Par contre, autrefois on utilisait des interruptions de noeuds créées par les contacts de cadran (impulsions de numérotation, dix interruptions correspondent à un zéro composé). Aux réseaux numériques (RNIS) l'information sur l'appel est créée est transmis numériquement. L'envoi des signaux DTMF, également supporté par les téléphones numériques, peut être utilisé pour interroger des fonctions supplémentaires à l'aide du clavier téléphonique.

Glossaire

L'émission au clavier de signaux à fréquences vocales (MFV)	Voir aussi Dual Tone Multi-Frequency.
Forward Access (Renvoi de votre poste)	Le Forward Access est une fonction répondeur qui permet de laisser un message, si les appels entrants sont renvoyé à la boîte aux lettres. L'attribution se fait par le Redirected Number.
Guest Access (Mode invité/répondeur)	Accès à la fonction répondeur par un numéro d'accès spécifique qui permet laisser un message dans la boîte aux lettres ou bien la diffusion d'une annonce d'information.
Interactive Voice Response (IVR/SVI)	On peut s'imaginer le SVI comme un "ordinateur vocal". Les touches MF d'un téléphone remplacent le clavier pour la saisie. Pour les réactions du système, les éléments graphiques qui apparaissent sur l'écran sont remplacés par des messages pré-enregistrés ou des annonces synthétisées par Text-to-Speech. Les exemples d'applications SVI sont les systèmes de messagerie vocale ou les standards automatiques.
Interface utilisateur User Interface (UI)	Voir User Interface.
Interface utilisateur téléphonique Telephone User Interface (TUI)	Le téléphone sert d'interface pour l'entrée de données vocales et d'autres données. Le téléphone ne sert pas seulement à la transmission de messages vocaux, mais de poste de saisie (par les 12 touches de l'équipement de numérotation) et, dépendant si cette fonction est actuellement prise en charge ou pas, également de support d'affichage (Display).
Message Store	Terme générique désignant la partie du système de messagerie qui contient les boîtes aux lettres des utilisateurs.
Message Transfer Agent (MTA)	Le MTA est un composant principal du noyau OpenScape Xpressions V7. Le MTA est responsable pour la gestion des routes de transmission des messages, dialogues et transactions.
Messagerie vocale (VM)	Transfert d'enregistrements vocaux dans à une boîte aux lettres. Les enregistrements vocaux peuvent être par exemple des appels téléphoniques entrants qui sont renvoyés à une boîte aux lettres (fonction Répondeur). Le medium d'enregistrement ou d'écoute est le téléphone ou bien la carte-son intégrée au PC.
Mode de contrôle (Direct Access)	Voir Direct Access.
Mode invité/répondeur (Guest Access)	Voir Guest Access.
Personal Identification Number (PIN)	Code confidentiel pour l'identification de l'utilisateur. La saisie du code PIN personnel est obligatoire pour l'accès à la boîte aux lettres personnelle. L'accès à la boîte aux lettres sans saisie du code PIN s'effectue uniquement à l'aide d'un maximum de trois numéros d'appel ce que vous avez défini pour la consultation des messages vocaux sans identification.
Redirected Number (REDIR)	"Redirected Number" définit une fonctionnalité des PABX. Pour une messagerie vocale, un numéro pour le mode invité/répondeur est configuré. Donc, le propriétaire de la boîte aux lettres peut renvoyer son téléphone à ce numéro en cas d'absence. Si quelqu'un l'appelle maintenant, l'appelant est guidé par ce renvoi à ce numéro spéciale de la messagerie vocale. Le numéro d'appel du téléphone initialement appelé est transmis comme Redirected Number et utilisé par la messagerie vocale pour router à la boîte aux lettres souhaité.
Renvoi d'appel (Forward Access)	Voir Forward Access.

Reconnaissance vocale automatique (ASR)	Reconnaissance vocale automatique. Ainsi il est possible de générer des commandes d'opération par une entrée vocale. ASR est souvent utilisé dans le contexte des systèmes SVI (en anglais IVR = Interactive Voice Response) afin que l'appelant ne doive plus saisir des tonalités DTMF mais puisse opérer le système à l'aide des entrées vocales.
SMS (Service messages courts)	Service de transmission de texte par le GSM. Permet d'envoyer un message texte de 160 caractères maximum à un GSM.
Text-to-Speech (TTS)	Convertir un message texte à l'aide de programmes spécifiques à un message parlé. Il est possible d'interroger des e-mails par un téléphone interface utilisateur (TUI).
Universal Access	Le Universal Access représente une extension du Guest Access avec propre numéro d'accès. Ici vous pouvez directement adresser votre boîte aux lettres personnelle si vous appuyez sur la touche dièse.
User Interface (UI)	L'interface utilisateur (User Interface) désigne le support d'entrée/sortie qui permet d'accéder à n'importe quelle ressource du système. Il peut s'agir d'un programme client (par ex. <i>Microsoft Outlook ou Communications</i>), respectivement un programme d'administration (par ex. <i>XPR surveillance</i>) ou du téléphone avec son affichage et son clavier pour une messagerie vocale comme par ex. <i>OpenScape Xpressions V7 Phonemail</i> .
Web Assistant  WebAssistant	Le <i>Web Assistant</i> est un client (programme d'opération avec l'interface utilisateur graphique) qui permet d'effectuer les paramètres utilisateur et administratives du système OpenScape Xpressions V7 par un navigateur Web. Ainsi, vous pouvez modifier la configuration par l'Internet.

Glossaire

Index

A

Accès rapide (Callback Access) 87
 Accès téléphonique 28
 à l'aide de la touche Boîte aux lettres 87
 appeler une boîte aux lettres tierce 24
 Appeler votre boîte aux lettres personnelle 23
 avec téléphone mobile 90
 données pour l'accès téléphonique 9
 Explication des symboles 22
 mémento 93
 menu principal 30
 Possibilités d'accès 23
 renvoyer un appel 24
 touche Boîte aux lettres 24, 87
 utilisation de la liste de diffusion 13
 Activer ou désactiver la détection de la tonalité fax 78
 Adapter le volume de diffusion 19
 Aide 21
 ANI, Automatic Number Identification 107
 Annonce Alternative 50
 Annonce d'absence du bureau 50
 Annonce d'accueil, Général 107
 Annonce d'aujourd'hui 50, 52
 Annonce du nom 52
 Annonce en-dehors des heures de bureau 51
 Annonce pour des appels externes et internes 51
 Annonce si occupé 51
 Annonce système 50
 Annonces personnelles en mode étendu 58
 Annonces temporaires 50
 appeler une boîte aux lettres tierce 24
 Appeler votre boîte aux lettres personnelle 23, 28
 ASR, Reconnaissance vocale automatique 109
 Automatic Number Identification (ANI) 107

B

Base de données (DB) 107
 Boîte aux lettres 87, 88, 107
 Boîtes aux lettres invité 16

C

Callback Access 9, 24, 25, 87, 107
 Commuter 81
 Conférences via OpenScape UC Application 30
 Configurer des boîtes aux lettres invité 19
 Configurer les annonces (rapide, détaillé) 19
 Connexion après avoir rétabli le code PIN. 11

Créer ou modifier une liste de diffusion 70

D

Définir des profils de temps. 19
 Définir le numéro de remplaçant boîte aux lettres 63
 Définir le renvoi d'appel 64
 Définir un numéro de GSM pour le transfert d'appel 62
 Définition de numéros de mobilité. 19
 Détection de la tonalité fax 69
 Dialed Number Identification Service (DNIS) 107
 Direct Access 9, 23, 26, 107
 Données
 de l'autocommutateur privé 9
 pour accès téléphonique 9
 Données utilisateur 9
 DTMF, Dual Tone Multi Fréquence 107
 Dual Tone Multi Fréquence (DTMF) 107

E

Effacer une liste de diffusion 72
 Emission au clavier de signaux à fréquences vocales 108
 Enregistrer annonce de nom 19
 Enregistrer le nom 61
 Enregistrer les annonces d'accueil 19
 En-tête de message 35
 Envoyer des messages
 au téléphone 44
 dans Guest Access 84
 Explication des symboles 22

F

Filtres pour l'édition des messages 19
 Forward Access 9, 24, 85, 108

G

Groupes de travail via OpenScape UC Application 30
 Guest Access 9, 24, 108
 Guidage interactif 20, 68

I

Imprimante standard 14
 Interface utilisateur 108, 109
 Interface utilisateur téléphone 108
 Interrogation sans identification utilisateur 18

L

Limitation des messages 14

Index

- Liste de diffusion
utilisation sur le téléphone 13
- Listes de diffusion personnelles 20
- listes de diffusion personnelles 68, 70
- M**
- menu principal 30
- Message Store 108
- Message Transfer Agent (MTA) 108
- Messagerie vocale (VM) 108
- Messages entreprise 15
- mode de contrôle 108
- Mode de réponse 60
- Mode renvoi avec des actios programmables 18
- Mode répondeur enregistreur 59, 60, 108
- Mode répondeur simple 59, 60
- Modes de notification 74
- Modifier la langue 78
- Modifier le code PIN 19
- Modifier le guidage interactif 73
- Modifier types de messages 79
- MTA, Message Transfer Agent 108
- N**
- Numéro de remplaçant PhoneMail 60
- Numéro du renvoi d'appel 9
- Numérotation nom 15
- Numérotations abrégées pour des fonctions de menu 17
- O**
- Options Appelant 17
- Options de boîte aux lettres 68
- Options de diffusion 68, 77
- Options de réponse 50
- Options de Unified Communications
Accéder aux fonctions de votre calendrier dans Microsoft Outlook ou bien Lotus Notes 30
Activer une règle de routage 30
Administrer l'appareil préféré 30
Définir l'état de présence 30
- Oublié le code PIN ? 11
- P**
- Paramétrier les notifications 68
- Paramètres de langue 69
- Personal Identification Number 108
- PIN 68, 73
- Poste fax standard 14
- Première connexion au système 10
- Préparations sur votre téléphone / votre autocommutateur 10
- Programmer le remplaçant téléphonique 19
- R**
- Recevoir des messages
au téléphone 31
- Reconnaissance vocale automatique (ASR) 109
- REDIR, Redirected number 108
- Redirected Number (REDIR) 108
- Relier 81
- Remplaçant 13, 51
- Remplaçant PhoneMail 13, 51
- Renvoi d'appel 10, 85, 108
- Renvoi direct 19
- Renvoi temporisé 10
- renvoyer un appel 24
- Restriction de la capacité mémoire 14
- S**
- Sélection de la langue 83
- Sélection imprimante standard 19
- Sélection poste fax standard 19
- Sélectionner la messagerie vocale 17
- Serveur vocal interactif (SVI) 108
- Service messages courts (SMS) 109
- SMS, Service messages courts 109
- SVI, Serveur vocal interactif 108
- T**
- Telephone User Interface (TUI) 108
- Text-To-Speech (TTS) 109
- touche Boîte aux lettres 24, 87, 88
- Trusted Transfer Mode de OpenScape UC Application 30
- TTS, Text-To-Speech 109
- TUI, Telephone User Interface 108
- Types de message 69
- U**
- Universal Access 9, 24, 83, 109
- Utiliser le système Unified Communications 30
- Utiliser votre boîte aux lettres personnelle 26
- V**
- VM, Messagerie vocale 108
- W**
- Web Assistant 109

