



A MITEL
PRODUCT
GUIDE

Unify OpenScape Xpressions V7

VMS

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	Système de messagerie vocale VMS	5
1.1	Gestion de la boîte aux lettres au téléphone et service Messagerie vocale (VMS)	5
1.2	Données utilisateur	6
1.2.1	Données de l'autocommutateur privé	6
1.2.2	Données pour l'accès téléphonique par VMS	6
1.3	Généralités	7
1.3.1	Préparations sur votre téléphone / votre autocommutateur	7
1.3.1.1	Première connexion au système	7
1.3.1.2	Connexion au système après avoir rétabli le code PIN	9
1.3.2	Explication des symboles	9
1.3.3	Diffusion de message	9
1.3.4	Listes de diffusion	10
1.3.5	Remplaçant téléphonique	10
1.3.6	Imprimante standard	10
1.3.7	Télécopieur standard	11
1.3.8	Restriction de la capacité mémoire	11
1.3.9	Numérotation nom	11
1.3.10	Fonctionnalités supplémentaires dans VMS	11
1.3.10.1	Liaison de rappel directe avec l'expéditeur d'un message	11
1.3.10.2	Appel collectif / Envoi collectif (Broadcast)	12
1.3.10.3	Listes de diffusion personnelles et communes	12
1.3.11	Guidage interactif	12
1.3.11.1	Faire répéter les indications du système	13
1.3.11.2	Entrées incorrectes	13
1.3.11.3	Mettre fin à la communication	13
1.3.11.4	Retour au menu principal	14
2	Utilisation de votre boîte aux lettres avec VMS	15
2.1	Possibilités d'accès	15
2.2	Utiliser votre boîte aux lettres personnelle (Direct Access, indicatif "Boîte aux lettres propre")	16
2.2.1	Présentation	16
2.2.2	Appeler votre boîte aux lettres personnelle	17
2.2.3	Possibilités d'édition par défaut	19
2.2.4	Possibilités de sélection dans le menu principal (Direct Access)	20
2.2.5	Boîte de réception / Messages entrants	21
2.2.5.1	Possibilités de sélection dans la boîte de réception	22
2.2.6	Enregistrer et envoyer de nouveaux messages	30
2.2.7	Enregistrer une dictée	34
2.2.8	Gérer les listes de diffusion	36
2.2.9	Fonction Répondeur (réglage rapide)	40
2.2.10	Etablir une liaison téléphonique	41
2.2.11	Fonctions spéciales	42
2.2.11.1	Changer la langue de guidage interactif (langue du système/autre langue)	43
2.2.11.2	Modifier le remplaçant boîte aux lettres	43
2.2.11.3	Modifier le remplaçant téléphonique	44
2.2.11.4	Définition et modification du mot de passe	45
2.2.11.5	Configurer la fonction de notification	45

Sommaire

2.2.11.6	Modifier les options de diffusion	49
2.2.11.7	Activer ou désactiver le renvoi d'appel	49
2.2.11.8	Paramétrage d'une annonce pour le renvoi d'appel (AUL) :	50
2.3	Appeler une boîte aux lettres tierce (Guest Access, Universal Access, indicatif "Boîte aux lettres tierce")	55
2.3.1	Laisser un message au titulaire de la boîte aux lettres	55
2.3.2	Autres possibilités avec Guest Access ou Universal Access.	56
2.4	Renvoi d'appel (AUL, Forward Access)	57
3	Mémento sur les menus et les séquences de touches	59
3.1	Fonctions du menu principal	59
3.1.1	Ecouter et transférer les messages arrivés	59
3.1.2	Enregistrer et envoyer de nouveaux messages.	66
3.1.3	Enregistrer et envoyer une dictée	69
3.1.4	Gérer les listes de diffusion	70
3.1.5	Fonction Répondeur (réglage rapide)	73
3.1.6	Etablir une liaison téléphonique à partir du menu principal	73
3.1.7	Fonctions spéciales	74
3.1.7.1	Changer la langue du guidage interactif	74
3.1.7.2	Modifier le remplaçant boîte aux lettres	75
3.1.7.3	Modifier le remplaçant téléphonique.	75
3.1.7.4	Définition ou modification du mot de passe	76
3.1.7.5	Configurer la fonction de notification	76
3.1.7.6	Modifier les options de diffusion	78
3.1.7.7	Activer ou désactiver le renvoi d'appel	78
3.1.7.8	Paramétrage d'une annonce pour le renvoi d'appel (AUL)	79
3.1.7.9	Enregistrer des annonces personnelles	80
3.1.7.10	Modifier les annonces générales	80
3.2	Appeler une boîte aux lettres tierce (Guest Access, Universal Access) :	81
Index		83

1 Système de messagerie vocale VMS

Ce manuel vous aidera à utiliser votre boîte aux lettres à partir du téléphone à l'aide du système de messagerie vocale VMS. Vous y apprendrez

- les paramétrages que vous devriez effectuer sur votre téléphone / autocommutateur privé (voir [Paragraphe 1.2, "Données utilisateur", page 6](#))
- comment administrer votre boîte aux lettres
 - via un téléphone quelconque : voir [Chapitre 2, "Utilisation de votre boîte aux lettres avec VMS"](#).
- comment modifier les messages reçus
 - via votre propre téléphone ou un téléphone quelconque : voir [Chapitre 2, "Utilisation de votre boîte aux lettres avec VMS"](#).
- comment envoyer des messages vocaux :
 - via votre propre téléphone ou un téléphone quelconque : voir [Chapitre 2, "Utilisation de votre boîte aux lettres avec VMS"](#).

1.1 Gestion de la boîte aux lettres au téléphone et service Messagerie vocale (VMS)

Avec VMS vous opérez et administrez votre messagerie à l'aide du téléphone.

VMS 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. VMS vous offre en plus la possibilité d'enregistrer et de modifier des dictées ainsi que d'envoyer des messages par multidiffusion (Broadcast).

En tant qu'abonné de *OpenScape Xpressions*, vous disposez de votre propre boîte aux lettres dans le serveur *OpenScape Xpressions*. L'accès à la boîte aux lettres par VMS peut se faire via un téléphone quelconque (téléphone raccordé au système téléphonique de votre structure) ou un téléphone externe (téléphone qui entre en liaison avec le système téléphonique de votre structure par un indicatif réseau).

La fonctionnalité complète est décrite dans les points suivants. Si tous les services ne sont pas disponibles chez vous, cela signifie que l'étendue des prestations a été limitée en conséquence.

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

1.2 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.

1.2.1 Données de l'autocommutateur privé

Numéro du renvoi d'appel, service voix
= Numéro d'accès au service Forward Access

Numéro du renvoi d'appel, service fax

1.2.2 Données pour l'accès téléphonique par VMS

Appeler votre boîte aux lettres personnelle
= numéro d'accès au service Direct Access

Appeler une boîte aux lettres tierce
= numéro d'accès au service Guest Access

Numéro d'accès au service Callback Access

Numéro d'accès au service Universal Access

Votre mot de passe pour l'accès téléphonique est spécifique. Dans votre propre intérêt, vous ne devez pas le noter.

1.3 Généralités

Dans le cadre de l'association des systèmes téléphoniques *Hicom 300/HiPath 4000* et de *OpenScape Xpressions* avec VMS, respectez les règles suivantes :

- Les systèmes de communication *Hicom 300* et *HiPath 4000* permettent de configurer le masquage de l'affichage du numéro personnel pour tous les appels ou l'appel suivant. Si le masquage de l'affichage est activé, tous les abonnés appelés (même dans le cadre d'un appel interne) se voient indiqué sur l'afficheur que l'appelant est inconnu.
- Si vous utilisez la fonctionnalité "PIN manuel" avec *Hicom 300* et *HiPath 4000*, vous n'avez plus besoin, ce qui est sinon obligatoire, de vous identifier en appelant votre propre boîte aux lettres par l'entrée du numéro de code (PIN).

1.3.1 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*. Pour paramétrer 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 vers 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 VMS.

1.3.1.1 Première connexion au système

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

Système de messagerie vocale VMS

Généralités

Accéder au système comme suit :

Touche

Fonction



Entrez le numéro d'accès au service Direct Access.

Remarque : Votre administrateur vous informera de ce numéro d'accès au service.

Selon la configuration de système, le système vous saluera ensuite avec l'annonce : *"Vous avez joint le service de messagerie vocale. Entrez votre numéro de code."* oder *"Entrez le mot de passe"* (voir remarque 2).



*

Entrez le numéro de code (PIN Hicom) et validez l'entrée avec la touche étoile.

Remarque 1 : votre administrateur vous notifiera de votre code Hicom.

Remarque 2 : il se peut que l'administrateur a configuré le système de sorte que l'interrogation du PIN Hicom est supprimée lorsque vous accédez VMS à partir de votre propre téléphone.

L'annonce : *"Entrez le mot de passe"* est diffusée.

Eventuellement, si vous avez fait une erreur lors de la saisie du code (Hicom PIN) :

Effacez l'ensemble de la saisie avec la touche dièse, puis répétez l'entrée du numéro de code (PIN).

Puis



*

Entrer le mot de passe personnel (PIN) pour la première connexion. Validez l'entrée avec la touche étoile.

Remarque : Votre administrateur vous informera du code PIN pour la première connexion.

Eventuellement, lors de la saisie erronée du mot de passe,



Effacez l'ensemble de la saisie avec la touche dièse puis répétez l'entrée du mot de passe.

Ensuite l'annonce : *"Pour votre boîte aux lettres, il n'existe pas de mot de passe"* est diffusée. Veuillez entrer un mot de passe. Cette annonce vous demande de changer le code PIN de la première connexion.



*

Saisie du nouveau mot de passe : Terminer la saisie avec la touche dièse.

Ensuite le nouveau mot de passe est diffusé pour contrôle : *"Votre mot de passe est..."*

Ensuite l'annonce : *"Aucun nom n'est encore enregistré"*, vous demandera d'enregistrer votre nom. Le temps prévu pour votre enregistrement du nom est pré-configuré dans le système. Il est diffusé avant l'enregistrement.

Les saisies du clavier suivantes sont disponibles pour l'enregistrement du nom :

1

Démarrer l'enregistrement : appuyez sur la touche 1.

1

Pause enregistrement/redémarrer : appuyez sur la touche 1.

3

Diffuser nom enregistré : appuyez sur la touche 3.

*

Terminer l'enregistrement : appuyez sur la touche étoile.

Après avoir fini l'enregistrement, vous êtes immédiatement connecté au système. Vous êtes maintenant dans le menu principal et vous pouvez utiliser les fonctions diffusées.

1.3.1.2 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 1.3.1.1, "Première connexion au système"](#), [page 7](#) (sauf l'enregistrement du nom).

1.3.2 Explication des symboles



Décrochez le combiné.



Parlez.



Raccrochez le combiné.



Entrée d'une séquence de chiffres

*



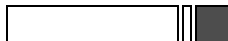
Entrée d'un nom par une séquence de chiffres

*

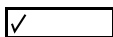
7

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".

1.3.3 Diffusion de message

Vous pouvez configurer, à l'aide du *Web Assistant*, quel types de message (tous ou une combinaison des e-mails, messages fax, messages vocaux) sont diffusés par VMS sur le téléphone après l'appel du menu **Ecouter/éditer messages**.

Les messages d'état qui sont créés lors de l'envoi des messages et délivrés en tant qu'e-mail dans votre boîte aux lettres font aussi partie de la catégorie e-mail. Messages d'état sont des avis de non-remise et des accusés de lecture et d'envoi. Les informations y contenu sont regroupés dans l'en-tête de message. Si ces messages existent dans votre boîte aux lettres, ils sont diffusés par défaut, même si vous avez désactivés la diffusion des e-mails.

REMARQUE : L'administrateur peut changer le comportement décrit en haut à l'aide d'un paramètre de système. Au cas d'un changement, aucun message d'état n'est diffusé lors de la diffusion d'é-mail désactivée. Si vous avez des questions, contactez votre administrateur.

1.3.4 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 (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 (voir manuel *OpenScape Xpressions Web Assistant*) et leur attribuer un numéro de liste de diffusion. Les listes de diffusion communes sont paramétrées pour vous par l'administrateur système.

1.3.5 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 se faire connecter à votre remplaçant VMS ou être automatiquement connectés à ce remplaçant. Lorsque l'interface de configuration basée sur le Web est installée, vous pouvez gérer vous-même votre remplaçant (voir manuel *OpenScape Xpressions Web Assistant*). Cette fonctionnalité s'applique uniquement au service voix.

1.3.6 Imprimante standard

Vous pouvez faire paramétrer par votre administrateur système une imprimante réseau quelconque pour utilisation dans *OpenScape Xpressions*. A partir de la liste des imprimantes disponibles dans *OpenScape Xpressions* vous pouvez paramétrer une imprimante en tant qu'imprimante standard, utilisable via l'accès téléphonique. Vous pouvez vous-même programmer cette affectation avec l'interface de configuration basée sur le Web (voir manuel *OpenScape Xpressions Web Assistant*) ou le faire faire par votre administrateur système.

1.3.7 Télécopieur standard

Vous pouvez définir une adresse fax quelconque comme étant votre télécopieur standard afin de vous faciliter l'édiction de e-mails et de fax dans le cadre de l'accès téléphonique. Vous pouvez vous-même programmer cette définition avec l'interface de configuration basée sur le Web (voir manuel *OpenScape Xpressions Web Assistant*) ou le faire faire par votre administrateur système.

1.3.8 Restriction de la capacité mémoire

Si la surveillance de la capacité mémoire occupée est activée, vous êtes informé lorsqu'un certain seuil est atteint quand vous ouvrez votre boîte aux lettres. 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, cela s'applique aussi aux autres possibilités d'accès du service de 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.

1.3.9 Numérotation nom

A la place des numéros, vous pouvez aussi, dans la plupart des cas, entrer des noms grâce à l'affectation 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. Appuyer sur la touche étoile avant l'entrée du numéro 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 aux combinaisons de caractères. Si cela est le cas, le système diffuse neuf propositions 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.

1.3.10 Fonctionnalités supplémentaires dans VMS

1.3.10.1 Liaison de rappel directe avec l'expéditeur d'un message

Si le numéro de l'appelant a été transmis lors de l'envoi d'un message, vous pouvez initier un rappel direct à l'aide de la sélection 07. Le transfert du numéro de l'appelant se produit toujours lors des appels internes, si l'affichage du numéro d'appel n'est pas désactivé. Le transfert dépend des paramètres du terminal pour des appels externes. L'en-tête de message affiche si un transfert du numéro de l'appelant a eu lieu. Si le numéro de l'expéditeur a été transmis, l'en-tête contient le numéro de l'expéditeur, qui est aussi annoncé. Pour pouvoir rappeler les abonnés externes, il faut également disposer de l'autorisation correspondante.

1.3.10.2 Appel collectif / Envoi collectif (Broadcast)

Les fonctions Appel collectif et Envoi collectif permettent d'envoyer des messages vocaux à un groupe de destinataires précis. A la différence de l'envoi à une liste de diffusion", le nombre de destinataires peut être considérablement plus élevé. Dans l'appel collectif, les destinataires sont appelés directement et aucun message n'aboutit à leur boîte aux lettres. Dans l'envoi collectif, les destinataires reçoivent leur message dans leur boîte aux lettres. Les abonnés à joindre sont regroupés en listes d'appel collectif et listes d'envoi collectif, également sélectionnées par des numéros de listes de diffusion. Pour activer un appel collectif ou un envoi collectif, il faut toutefois disposer de droits spécifiques (pour l'administrateur : `Send Broadcast Privilege`).

Les listes de diffusion d'appel et d'envoi collectif sont fournies par l'administrateur système.

1.3.10.3 Listes de diffusion personnelles et communes

Lors de l'envoi de messages, vous indiquez en général le numéro du destinataire. Vous pouvez aussi entrer un numéro de liste de diffusion. Chaque liste de diffusion correspond à un groupe de destinataires précis dans une liste d'adresses. Cela permet de transmettre rapidement un message à ce groupe. Une liste de diffusion (liste d'adresses) peut se composer d'abonnés ou de listes de diffusion. Vous pouvez créer de telles listes de diffusion pour vous ou recourir à des listes de diffusion communes qui ont été configurées par l'administrateur de votre système. Attention, lorsque vous définissez des listes de diffusion personnelles, l'indicatif correspondant ne doit pas faire partie de la plage de numéros SDA de votre structure. Vous éviterez ainsi qu'éventuellement un message d'erreur du système vous signale que ce numéro soit déjà affecté à un abonné. Sinon, l'indicatif peut être choisi librement. Dans le cas où vous choisissez comme indicatif de liste de diffusion personnelles un indicatif déjà utilisé pour une liste de diffusion commune, c'est automatiquement votre liste de diffusion personnelle qui est sélectionnée lorsque vous entrez cet indicatif. De plus, les listes de diffusion peuvent être associées les unes aux autres ; il suffit d'entrer successivement plusieurs numéros de listes de diffusion, ce qui provoque l'envoi du message à plusieurs listes de diffusion. Vous pouvez aussi combiner des listes de diffusion avec des numéros individuels.

Pour savoir comment gérer vos listes de diffusion personnelles, reportez-vous à la description détaillée du manuel *OpenScape Xpressions Web Assistant*.

1.3.11 Guidage interactif

Le guidage interactif est composé d'annonces vocales. Les annonces vous disent les fonctions ce qui vous pouvez déclencher dans le branche de menu actuel. De cette façon vous pouvez naviguer facilement dans le menu sans toujours devoir utiliser le manuel. Si vous disposez d'un téléphone de la gamme *optiset* avec affichage alphanumérique associé à un système téléphonique du type *Hicom 300* ou *HiPath 4000*, vous disposez en plus d'un guidage interactif optique.

A la place des numéros, vous pouvez aussi, dans la plupart des cas, entrer des noms grâce à l'affectation 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.

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

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).

REMARQUE : Si vous accédez à une boîte aux lettres, uniquement les fonctions de menu les plus importantes sont annoncées. Cela permet de travailler plus vite avec VMS.

1.3.11.1 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 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.

1.3.11.2 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 avertissez. Vous êtes invité ensuite à répéter l'entrée. Après un certain nombre d'entrées incorrectes, la liaison est coupée. Le nombre d'entrées incorrectes après lesquelles la liaison est coupée dépend des paramètres du système et peut être modifié par l'administrateur.

1.3.11.3 Mettre fin à la communication

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



Raccrochez le combiné.

Ou

0 **#** appuyez successivement dans le menu principal sur la touche 0 et la touche dièse.

Si vous avez enregistré un nouveau message et si c'était votre dernière action, il est aussi envoyé lorsque vous mettez fin à la communication.

1.3.11.4 Retour au menu principal

Vous vous trouvez dans n'importe quel sous-menu et vous souhaitez le quitter pour revenir au menu principal :

- 0 * **Fin de l'ensemble de la procédure et retour au menu principal :**
appuyez successivement sur la touche 0 et la touche étoile.
Remarque : éventuellement vous devez terminer une configuration démarrée avant avec la touche étoile.

Vous pouvez aussi utiliser cette combinaison de touches (0 *) pour le cas où vous vous seriez perdu dans le système, comme fonction Echap (issue de secours). C'est-à-dire que si vous vous êtes mis dans une situation où vous ne savez plus où vous vous trouvez exactement dans le menu, vous revenez par la fonction Echap à un état défini à partir duquel vous pouvez poursuivre l'utilisation.

2 Utilisation de votre boîte aux lettres avec VMS

La fonctionnalité complète est décrite ci-après. Si tous les services ne sont pas disponibles chez vous, cela signifie que l'étendue des prestations a été limitée en conséquence.

Vous trouverez une description des symboles utilisés au [Paragraphe 1.3.2, "Explication des symboles", page 9](#). Lisez également l'introduction du [Paragraphe 1.3, "Généralités", page 7](#) pour vous informer sur les fonctions de base de votre système de messagerie vocale.

2.1 Possibilités d'accès

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

- Vous pouvez appeler votre boîte aux lettres personnelle (**Direct Access, indicatif "Boîte aux lettres propre"**).

Vous devez faire le numéro d'accès au service Direct Access et vous identifier sur le serveur par votre numéro de code (PIN) et éventuellement un mot de passe. 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.

Vous trouverez des détails sur Direct Access au [Paragraphe 2.2, "Utiliser votre boîte aux lettres personnelle \(Direct Access, indicatif "Boîte aux lettres propre"\)"](#)

- Vous pouvez appeler une boîte aux lettres tierce (**Guest Access et Universal Access, indicatif "Boîte aux lettres tierce"**).

Pour cela, composez le numéro d'accès au service Guest Access ou Universal 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.

Vous trouverez des détails sur Guest Access ou Universal Access au [Paragraphe 2.3, "Appeler une boîte aux lettres tierce \(Guest Access, Universal Access, indicatif "Boîte aux lettres tierce"\)"](#).

- Vous pouvez renvoyer les appels adressés à votre poste en direction de la boîte aux lettres (**AUL, 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 plus de détails sur Forward Access, voir [Paragraphe 2.4, "Renvoi d'appel \(AUL, Forward Access\)"](#).

- Vous pouvez consulter votre boîte aux lettres avec la touche Boîte aux lettres du téléphone (**Callback Access**), lorsque de nouveaux messages ont été reçus. Vous disposez pour cela des mêmes possibilités que dans Direct Access.
- Vous pouvez enfin utiliser une fonction de notification (**user outcall**).

Utilisation de votre boîte aux lettres avec VMS

Utiliser votre boîte aux lettres personnelle (Direct Access, indicatif "Boîte aux lettres propre")

Outre le voyant Boîte aux lettres, une notification active supplémentaire est ainsi possible à partir du serveur sur un téléphone. Voir [Paragraphe 2.2.11.5, "Configurer la fonction de notification"](#).

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). Les annonces vous invitent à effectuer des saisies. Sur le mode de fonctionnement du guidage interactif, voir [Paragraphe 1.3.11, "Guidage interactif", page 12](#).

Vous trouverez une présentation graphique de toutes les fonctions menu au [Paragraphe](#) , "Mémento sur les menus et les séquences de touches".

2.2 Utiliser votre boîte aux lettres personnelle (Direct Access, indicatif "Boîte aux lettres propre")

2.2.1 Présentation

Pour accéder à votre boîte aux lettres, vous avez besoin d'un numéro d'accès de service, de votre numéro de code (PIN) et éventuellement de votre mot de passe. La première fois que vous utilisez votre boîte aux lettres et si une demande de mot de passe a été configurée, soit vous avez reçu un mot de passe par défaut, soit vous êtes invité à définir un nouveau mot de passe, si la configuration du système le veut. Pour la sécurité de vos données, vous devez modifier immédiatement le mot de passe par défaut communiqué (voir). Voir [Paragraphe 2.2.11.4, "Définition et modification du mot de passe"](#). De plus, le système peut être configuré de telle sorte que, lors du premier accès, vous êtes invité à enregistrer votre annonce personnelle de nom si elle n'existe pas encore. Utilisez pour cela les possibilités d'édition par défaut (voir [Paragraphe 2.2.3, "Possibilités d'édition par défaut"](#)) et suivez le guidage interactif énoncé.

Après l'entrée du numéro d'accès au service, de votre numéro de code (PIN) et éventuellement de votre mot de passe, vous pouvez utiliser votre boîte aux lettres sans restriction :

- modifier de nouveaux ou d'anciens messages :
 - éditer des messages,
 - transférer des messages avec/sans commentaire,
 - effacer des messages,
 - vous mettre directement en communication avec l'expéditeur d'un message,
 - répondre à des messages.
- envoyer des messages
- modifier vos réglages personnels – notamment :
 - mot de passe personnel pour accès au téléphone,
 - annonces personnelles (au total neuf annonces),
 - choix de la langue,

Utiliser votre boîte aux lettres personnelle (Direct Access, indicatif "Boîte aux lettres propre")

- annonce du nom,
- remplaçant téléphonique,
- remplaçant boîte aux lettres,
- numéro du service d'informations (affectation des annonces au mode de réponse),
- mode de réponse (répondeur ou annonce simple),
- paramétrage de la fonction de notification,
- paramétrage des options de diffusion,
- éditer vos listes de diffusion personnelles
- créer un appel collectif ou message collectif
- enregistrer des dictées
- être mis en relation avec d'autres abonnés ou avec le standard

2.2.2 Appeler votre boîte aux lettres personnelle

Vous pouvez appeler votre boîte aux lettres personnelle à partir de votre téléphone personnel comme à partir d'un autre téléphone interne ou externe. Pour appeler votre boîte aux lettres en passant par le réseau téléphonique public, faites d'abord l'indicatif réseau de votre organisation, suivi de votre numéro d'accès au service.

Touche

Fonction



Entrez le numéro d'accès au service Direct Access.

Remarque : Votre administrateur vous informera de ce numéro d'accès au service.

Selon la configuration de système, le système vous saluera ensuite avec l'annonce : *"Vous avez joint le service de messagerie vocale. Entrez votre numéro de code."* oder *"Entrez le mot de passe"* (voir remarque 2).



*

Entrez le numéro de code (PIN Hicom) et validez l'entrée avec la touche étoile.

Remarque 1 : votre administrateur vous notifiera de votre code Hicom.

Remarque 2 : il se peut que l'administrateur a configuré le système de sorte que l'interrogation du PIN Hicom est supprimée lorsque vous accédez VMS à partir de votre propre téléphone.

L'annonce : *"Entrez le mot de passe"* est diffusée.

Eventuellement, si vous avez fait une erreur lors de la saisie du code (Hicom PIN) :



#

Effacez l'ensemble de la saisie avec la touche dièse après la saisie erronée, puis répétez l'entrée du numéro de code (PIN).

Puis

Utilisation de votre boîte aux lettres avec VMS

Utiliser votre boîte aux lettres personnelle (Direct Access, indicatif "Boîte aux lettres propre")

Touche

Fonction



*

Entrer le mot de passe personnel (PIN) pour la première connexion. Validez l'entrée avec la touche étoile.

Remarque : Vous avez défini ce code PIN lors de la première connexion.

Eventuellement, lors de la saisie erronée du mot de passe,



#

Effacez l'ensemble de la saisie avec la touche dièse après la saisie erronée, puis répétez l'entrée du mot de passe.

2.2.3 Possibilités d'édition par défaut

Pour l'utilisation, les entrées standard suivantes sont possibles, en tout cas toutes celles qui sont sélectionnables si elles ont un sens logique dans le menu correspondant :

Touche	Fonction
1	Commencer/Arrêter l'enregistrement.
3	Commencer/Arrêter la diffusion.
0	<p>4 Inversion de l'ordre d'édition actuellement paramétré : appuyez sur la touche 0, puis sur la touche 4.</p> <p>Dans le système, le paramètre de base suivant pour la diffusion de message est défini :</p> <ul style="list-style-type: none"> d'abord les nouveaux messages de différents groupes de messages, commençant avec le premier groupe et le message le plus récent. Suivent les messages déjà écoutés de différents groupes de messages, également à commencer par le premier groupe et le message le plus récent. <p>Après cette entrée, ce sont d'abord les messages déjà écoutés de différents groupes de messages, à commencer par le dernier groupe de messages et le message le plus ancien, puis les nouveaux messages de différents groupes, également à commencer par le dernier groupe et le message le plus ancien qui sont diffusés :</p>
0	<p>6 Rétablit le réglage de base (voir ci-dessus) de l'ordre de diffusion : Appuyez sur la touche 0, puis sur la touche 6.</p>
4	<p>4 Retour de 10 secondes dans l'enregistrement (message vocal). Retour de 3 phrases dans le texte (message e-mail).</p>
4	<p>4 Retour au début de l'enregistrement (message vocal). Retour au début du texte (message e-mail).</p>
6	<p>6 Avance de 10 secondes dans l'enregistrement (message vocal). Avance de 3 phrases dans le texte (message e-mail).</p>
6	<p>6 Avance à la fin de l'enregistrement (message vocal). Avance à la fin du texte (message e-mail).</p>
*	Faire défiler les messages ou les entrées ou encore mettre fin à la fonction, selon le menu.
#	Effacer la saisie ou l'enregistrement, puis le cas échéant recommencer la saisie ou l'enregistrement, selon le menu.
0	<p>* Annuler l'opération et revenir au menu principal : appuyez sur la touche 0, puis sur la touche étoile.</p>

Utilisation de votre boîte aux lettres avec VMS

Utiliser votre boîte aux lettres personnelle (Direct Access, indicatif "Boîte aux lettres propre")

2.2.4 Possibilités de sélection dans le menu principal (Direct Access)

Après avoir sélectionné sa boîte aux lettres personnelle, l'utilisateur se trouve dans le menu principal. Les fonctions qui peuvent y être activées sont les suivantes :

Touche	Fonction
3	Editer et modifier les messages reçus (Boîte de réception) Voir Paragraphe 2.2.5, "Boîte de réception / Messages entrants" , page 21.
1	Enregistrer et envoyer un nouveau message et modifier les messages envoyés (boîte d'envoi / objets envoyés) Voir Paragraphe 2.2.6, "Enregistrer et envoyer de nouveaux messages" , page 30.
2	Enregistrer une dictée. Voir Paragraphe 2.2.7, "Enregistrer une dictée" , page 34.
8	Fonctions spéciales (fonctions de gestion) Voir Paragraphe 2.2.11, "Fonctions spéciales" , page 42.
5	Appeler, créer et modifier les répertoires d'adresses (listes de diffusion). Voir Paragraphe 2.2.8, "Gérer les listes de diffusion" , page 36.
7	Fonction Répondeur (réglage rapide) Voir Paragraphe 2.2.9, "Fonction Répondeur (réglage rapide)" , page 40.
0 2	Etablissement d'une liaison téléphonique à partir du menu principal Voir Paragraphe 2.2.10, "Etablir une liaison téléphonique" , page 41.
0 *	Faire répéter la diffusion des annonces des fonctions du menu principal

2.2.5 Boîte de réception / Messages entrants

Vous accédez à ce sous-menu en appuyant sur la touche 3 dans le menu principal ou par le Callback Access.

Vous entendez d'abord une annonce sur le nombre de nouveaux et d'anciens messages de différents groupes enregistrés dans votre boîte aux lettres. Les messages se définissent comme suit :

- Les nouveaux messages sont les messages que vous n'avez pas encore écouté intégralement.
- Les anciens messages sont des messages que vous avez déjà écouté intégralement, mais pas encore effacés.

Pendant la communication du nombre de nouveaux et d'anciens messages présents dans votre boîte aux lettres, vous disposez des possibilités de sélection suivantes :

Touche	Fonction
	* Faire diffuser le premier en-tête de message : appuyez sur la touche étoile.
0	* Mettre fin à l'édition actuelle et retour au menu principal : appuyez sur la touche 0, puis sur la touche étoile.
	1 Enregistrer un nouveau message et l'envoyer à un ou plusieurs destinataires (Multiaddress distribution) : appuyez sur la touche 1.
0	3 Diffusion automatique des messages arrivés : cette fonction permet de faire diffuser successivement automatiquement les messages arrivés avec les informations d'envoi correspondantes (en-tête de message). Appuyez sur la touche 0, puis sur la touche 3.
0	4 Inversion de l'ordre d'édition actuellement paramétré: Appuyez sur la touche 0, puis sur la touche 4. Dans le système, le paramètres de base suivant pour la diffusion de message est défini : <ul style="list-style-type: none"> • d'abord les nouveaux messages de différents groupes de messages, commençant avec le premier groupe et le message le plus récent. • Suivent les messages déjà écoutés de différents groupes de messages, également à commencer par le premier groupe et le message le plus récent. Après cette entrée, ce sont d'abord les messages déjà écoutés de différents groupes de messages, à commencer par le dernier groupe de messages et le message le plus ancien, puis les nouveaux messages de différents groupes, également à commencer par le dernier groupe et le message le plus ancien qui sont diffusés :
0	6 Rétablit le réglage de base (voir ci-dessus) de l'ordre de diffusion : Appuyez sur la touche 0, puis sur la touche 6.

Suite à la communication du nombre d'anciens et de nouveaux messages, l'en-tête de message est diffusé. Il indique la date et l'heure d'arrivée des messages et le type de message. Le numéro de l'appelant est également diffusé. S'il s'agit d'un message interne et s'il a été configuré pour cet abonné une boîte aux lettres OpenScape Xpressions, le nom est également diffusé. Pour les appels externes, le numéro est émis pour autant qu'il ait été transmis.

Utilisation de votre boîte aux lettres avec VMS

Utiliser votre boîte aux lettres personnelle (Direct Access, indicatif "Boîte aux lettres propre")

2.2.5.1 Possibilités de sélection dans la boîte de réception

Touche	Fonction
1	Enregistrer un nouveau message et l'envoyer à un ou plusieurs destinataires (Multiaddress distribution) : appuyez sur la touche 1.
3	Ecouter le message : appuyez sur la touche 3. 3 Stopper la diffusion et la reprendre : appuyez sur la touche 3.
5	Répéter l'en-tête de message : appuyez sur la touche 5.
*	Sauter un message et faire diffuser l'en-tête de message suivant : appuyez sur la touche étoile.
0	4 Inversion de l'ordre d'édition actuellement paramétré: Appuyez sur la touche 0, puis sur la touche 4. Dans le système, le paramètre de base suivant pour la diffusion de message est défini : <ul style="list-style-type: none">• d'abord les nouveaux messages de différents groupes de messages, commençant avec le premier groupe et le message le plus récent.• Suivent les messages déjà écoutés de différents groupes de messages, également à commencer par le premier groupe et le message le plus récent. Après cette entrée, ce sont d'abord les messages déjà écoutés de différents groupes de messages, à commencer par le dernier groupe de messages et le message le plus ancien, puis les nouveaux messages de différents groupes, également à commencer par le dernier groupe et le message le plus ancien qui sont diffusés :
2	Revenir au type de message précédent : appuyez sur la touche 0, puis sur la touche 4, puis sur la touche 2.
3	Revenir au groupe de messages précédent : appuyez sur la touche 0, puis sur la touche 4, puis sur la touche 3.
0	6 Rétablir le réglage de base (voir ci-dessus) de l'ordre de diffusion : Appuyez sur la touche 0, puis sur la touche 6.
2	Passer au type de message suivant : appuyez sur la touche 0, puis sur la touche 6, puis sur la touche 2.
3	Passer au groupe de messages suivant : appuyez sur la touche 0, puis sur la touche 6, puis sur la touche 3.
0	3 Diffusion automatique des messages arrivés : Appuyez sur la touche 0, puis sur la touche 3.
0	1 Désactiver ou activer la diffusion automatique de l'objet d'un message e-mail : Désactive l'édition de l'objet d'un message e-mail dans l'en-tête de message. L'activation de nouveau de cette fonction réactive la diffusion. Appuyez sur la touche 0, puis sur la touche 1.
7	Répondre au message : appuyez sur la touche 7.
8	Transférer le message : appuyez sur la touche 8.



Utiliser votre boîte aux lettres personnelle (Direct Access, indicatif "Boîte aux lettres propre")

Touche	Fonction
0 7	Etre mis en communication avec l'expéditeur : Appuyez sur la touche 0, puis sur la touche 7.
0 2	Etre mis en communication avec un abonné : Appuyez sur la touche 0, puis sur la touche 2.
2	Marquer le message comme non lu (uniquement possible si le message a été diffusé intégralement) : appuyez sur la touche 2.
#	Effacer le message (uniquement possible si le message a été intégralement diffusé) : appuyez sur la touche dièse.
9 1	Ecouter tous les destinataires (champs A et CC) d'un message e-mail : appuyez sur la touche 9, puis sur la touche 1.
9 2	Ecouter les pièce jointes d'un message e-mail : appuyez sur la touche 9, puis sur la touche 2.
9 3	Editer le message fax ou le message e-mail : appuyez sur la touche 9, puis sur la touche 3.
9 5	Editer les informations sur les pièces jointes d'un message e-mail : appuyez sur la touche 9, puis sur la touche 5.
0 *	Fin de l'ensemble de la procédure et retour au menu principal : appuyez sur la touche 0, puis sur la touche étoile.

Utilisation de votre boîte aux lettres avec VMS

Utiliser votre boîte aux lettres personnelle (Direct Access, indicatif "Boîte aux lettres propre")

Pendant l'écoute d'un message, les entrées suivantes sont également possibles :





Touche	Fonction
4	Retour de 10 secondes dans l'enregistrement (message vocal) : Retour de 3 phrases dans le texte (message e-mail) : appuyez sur la touche 4.
4	Retour au début de l'enregistrement (message vocal) : Retour au début du texte (message e-mail) : appuyez deux fois de façon rapprochée sur la touche 4. Remarque : Si la pause entre les appuis sur les touches est trop longue, un recul de 10 secondes s'effectue dans le message.
4	 Recul dans l'enregistrement de x minutes (message vocal) : Recul dans le texte de x phrases (message e-mail) : appuyez sur la touche 4 et entrez les minutes ou les phrases. Valeurs chiffrées autorisées pour x : 1 à 3 et 5 à 9. Remarque : le format de saisie de la position de défilement a un chiffre. Exemple : l'entrée 3 provoque un recul de trois minutes dans un message vocal. Exemple : l'entrée 5 provoque un recul de cinq phrases dans un message e-mail. Remarque : Si la pause entre les appuis sur les touches est trop longue, un recul de 10 secondes s'effectue dans le message.
6	Avance rapide de 10 secondes dans l'enregistrement (message vocal) : Avance rapide de 3 phrases dans le texte (message e-mail) : appuyez sur la touche 6.
6	Avance à la fin de l'enregistrement (message vocal) : Avance à la fin du texte (message e-mail) : appuyez deux fois de façon rapprochée sur la touche 6. Remarque : Si la pause entre les appuis sur les touches est trop longue, une avance de 10 secondes s'effectue dans le message.
6	 Avance rapide dans l'enregistrement de x minutes (message vocal) : Avance rapide dans le texte de x phrases (message e-mail) : appuyez sur la touche 6 et entrez les minutes ou les phrases. Valeurs chiffrées autorisées pour x : 1 à 5 et 7 à 9. Remarque : le format de saisie de la position de défilement a un chiffre. Exemple : l'entrée 1 provoque une avance rapide d'une minute dans un message vocal. Exemple : l'entrée 2 provoque une avance rapide de deux phrases dans un message e-mail. Remarque : Si la pause entre les appuis sur les touches est trop longue, une avance de 10 secondes s'effectue dans le message.
0	Passage à n'importe quelle position dans le message : appuyez successivement sur la touche 0 et la touche 5, entrée de la position.
	* Validation avec la touche étoile.

Le format de saisie pour la définition de la position autorise les entrées suivantes :

Utiliser votre boîte aux lettres personnelle (Direct Access, indicatif "Boîte aux lettres propre")

Touche	Fonction
Formats de saisie (message vocal)	
[mmss] quatre chiffres	Ex. : "1130" passage à la position 11 minutes et 30 secondes
[mss] trois chiffres	Ex. : "325" passage à la position 3 minutes et 25 secondes
[ss] deux chiffres	Ex. : "45" passage à la position 45 secondes
[s] un chiffre	Ex. : "9" passage à la position 9 secondes
#	Effacer l'entrée et nouvelle sélection : appuyez sur la touche dièse.
Formats de saisie (message e-mail)	
[S-S...] plusieurs chiffres	Ex. : "22" passage à la phrase 22
#	Effacer l'entrée et nouvelle sélection : appuyez sur la touche dièse.
0 9	Désactiver ou réactiver le guidage interactif : supprime les annonces du système. La réactivation de cette fonction réactive les annonces. Appuyez successivement sur la touche 0 et la touche 9.

Envoyer nouveau message de la boîte de reception :

Touche	Fonction
1	Enregistrer un nouveau message et l'envoyer à un ou plusieurs destinataires (Multiaddress distribution) : appuyez sur la touche 1.
 *	Sélection d'une liste de diffusion (voir Paragraphe 2.2.8, "Gérer les listes de diffusion") : tapez l'indicatif correspondant à la liste de diffusion et appuyez sur la touche étoile pour valider la saisie. Pour envoyer le message à d'autres listes de diffusion, répétez cette opération.
 #	En cas d'erreur de saisie : effacer l'entrée du numéro de la liste de diffusion : Appuyer sur la touche dièse après la saisie erronée. Vous pouvez immédiatement recommencer la sélection d'une liste de diffusion.
Ou	
 *	Sélection d'un destinataire : tapez le numéro et appuyez sur la touche étoile pour valider l'entrée. Pour envoyer le message à d'autres destinataires, répétez cette opération.
 #	En cas d'erreur de saisie : effacer l'entrée du numéro : Appuyer sur la touche dièse après la saisie erronée. Vous pouvez immédiatement recommencer l'entrée d'un numéro. L'opération peut être répétée.

Utilisation de votre boîte aux lettres avec VMS

Utiliser votre boîte aux lettres personnelle (Direct Access, indicatif "Boîte aux lettres propre")

Touche	Fonction
	ensuite
*	terminer et valider l'entrée de la ou des listes de diffusion ou du ou des numéros : appuyez sur la touche étoile.
	Ou
#	En cas d'erreur de saisie : effacer l'entrée de la ou des listes de diffusion ou du ou des numéros : vous pouvez ensuite immédiatement entrer à nouveau l'indicatif de liste de diffusion ou le numéro. appuyez sur la touche dièse. Pour enregistrer et modifier votre message, vous disposez à présent des procédures d'utilisation générales (voir Paragraphe 2.2.3, "Possibilités d'édition par défaut").
1	Commencer/Arrêter l'enregistrement d'un nouveau message : appuyez sur la touche 1.
5	Options de remise spécifiques : Voir Paragraphe 2.2.6, "Options d'envoi spéciales :" . appuyez sur la touche 5.
*	Débuter l'envoi : appuyez sur la touche étoile.
	Ou
0	* Annuler l'ensemble de la procédure et retour au menu principal : appuyez sur la touche 0, puis sur la touche étoile.

Utiliser votre boîte aux lettres personnelle (Direct Access, indicatif "Boîte aux lettres propre")

Si vous avez reçu un message d'un abonné pour lequel une réponse immédiate est possible, vous pouvez activer immédiatement une réponse. Pour cela, procédez comme suit :

Touche	Fonction
7	<p>Enregistrer et envoyer une réponse aux messages pour lesquels une réponse immédiate est possible : appuyez sur la touche 7.</p> <p>Pour enregistrer et modifier votre message, vous disposez à présent des procédures d'utilisation générales (voir Paragraphe 2.2.3, "Possibilités d'édition par défaut").</p>
1	<p>Commencer/Arrêter l'enregistrement d'un nouveau message : appuyez sur la touche 1.</p>
5	<p>Options de remise spécifiques : Voir Paragraphe 2.2.6, "Options d'envoi spéciales :". appuyez sur la touche 5.</p>
*	<p>Fin de l'enregistrement et activer l'envoi : appuyez sur la touche étoile.</p>
Ou	
0	<p>* Annuler l'ensemble de la procédure et retour au menu principal : appuyez sur la touche 0, puis sur la touche étoile.</p>

Pour ajouter un commentaire à un message puis l'envoyer à un ou plusieurs destinataires, vous disposez des possibilités de sélection suivantes :

Touche	Fonction
8	<p>Transférer un message avec ou sans commentaire à un ou plusieurs destinataires : appuyez sur la touche 8.</p> <p>La sélection d'un destinataire ou d'une liste de diffusion est une procédure analogue à celle qui est décrite au Paragraphe 2.2.5.1, "Envoyer nouveau message de la boîte de réception :".</p> <p>Après l'entrée de la liste de diffusion ou du numéro de destinataire, vous disposez des opérations d'utilisation générales pour l'enregistrement et le traitement d'un message (voir Paragraphe 2.2.3, "Possibilités d'édition par défaut").</p>
*	<p>Transférer message directement avec commentaire : appuyez sur la touche étoile.</p>
1	<p>Commencer/Arrêter l'enregistrement d'un commentaire : appuyez sur la touche 1.</p>
5	<p>Options de remise spécifiques : Voir Paragraphe 2.2.6, "Options d'envoi spéciales :". appuyez sur la touche 5.</p>
*	<p>Fin de l'enregistrement du commentaire et activation de l'envoi : appuyez sur la touche étoile.</p>
Ou	

Utilisation de votre boîte aux lettres avec VMS

Utiliser votre boîte aux lettres personnelle (Direct Access, indicatif "Boîte aux lettres propre")

Touche	Fonction
#	Effacer le commentaire (par ex. pour effectuer un nouvel enregistrement) : appuyez sur la touche dièse.
Ou	
0 *	Annuler l'ensemble de la procédure et retour au menu principal : appuyez sur la touche 0, puis sur la touche étoile.



Liaison de rappel directe avec l'expéditeur d'un message

Remarque : un rappel direct est uniquement possible si le numéro d'expéditeur a été transmis.

Touche	Fonction
0 7	Rappel direct de l'expéditeur : appuyez successivement sur la touche 0 et la touche 7.

Connexion avec un destinataire

Pour établir une liaison avec un destinataire, vous disposez des possibilités de sélection suivantes :



Touche	Fonction
0 2	Etre mis en relation avec un destinataire : appuyez sur la touche 0 et sur la touche 2.
 *	Sélection d'un destinataire : entrez le numéro du destinataire (numéro de téléphone) et appuyez sur la touche étoile pour valider l'entrée.
 #	En cas d'erreur de saisie : effacer l'entrée du numéro du destinataire : Appuyer sur la touche dièse après la saisie erronée. Vous pouvez immédiatement recommencer à entrer le numéro de destinataire.
Ou	
0 *	Annuler l'ensemble de la procédure et retour au menu principal : appuyez sur la touche 0, puis sur la touche étoile.

Imprimer le message fax ou le message e-mail

Pour imprimer le message fax ou le message e-mail, vous disposez des possibilités de sélection suivantes :

Touche	Fonction
1	Imprimer sur le télécopieur standard (dans la mesure où il est défini) : appuyez sur la touche 1.
2	Imprimer sur l'imprimante standard (dans la mesure où elle est définie) : appuyez sur la touche 2.
3	Entrer le numéro d'un télécopieur : appuyez sur la touche 3.

Utiliser votre boîte aux lettres personnelle (Direct Access, indicatif "Boîte aux lettres propre")

Touche	Fonction
	* Sélection d'un télécopieur : tapez le numéro de fax et appuyez sur la touche étoile pour valider l'entrée.
	# En cas d'erreur de saisie : effacer l'entrée du numéro de fax : Appuyer sur la touche dièse après la saisie erronée. Vous pouvez immédiatement recommencer à entrer le numéro de fax. L'opération peut être répétée.
	* Terminer cette fonction appuyez sur la touche étoile.
0	* Annuler l'ensemble de la procédure et retour au menu principal : appuyez sur la touche 0, puis sur la touche étoile.

Utilisation de votre boîte aux lettres avec VMS

Utiliser votre boîte aux lettres personnelle (Direct Access, indicatif "Boîte aux lettres propre")

2.2.6 Enregistrer et envoyer de nouveaux messages

Vous aboutissez à ce sous-menu lorsque vous appuyez sur la touche 1 dans le menu principal (voir [Paragraphe 2.2.4, "Possibilités de sélection dans le menu principal \(Direct Access\)", page 20](#)).

Vous pouvez enregistrer des messages vocaux et les envoyer à d'autres abonnés à l'aide de numéros de destinataires, de listes de diffusion, d'appel collectif et/ou de message collectif.

Ce sous-menu fournit les fonctions suivantes :

Touche	Fonction
1	Enregistrement d'un nouveau message et l'envoi à un ou plusieurs destinataires : appuyez sur la touche 1 et continuez comme décrit au Paragraphe 2.2.6, "(a) Enregistrement d'un nouveau message et envoi à un ou plusieurs destinataires", page 30 (a) .
2	Enregistrement d'un nouveau message à envoyer par message collectif : appuyez sur la touche 2 et continuez comme décrit au Paragraphe 2.2.6, "(b) Envoyer des messages par multidiffusion (Broadcast-Message)", page 32 (b) .
4	Enregistrement d'un nouveau message à envoyer par appel collectif : appuyez sur la touche 4 et continuez comme décrit au Paragraphe 2.2.6, "(b) Envoyer des messages par multidiffusion (Broadcast-Message)", page 32 (c) .
*	Défilement dans les messages déjà envoyés : appuyez sur la touche étoile et continuez comme décrit en (d) dans Paragraphe 2.2.6, "(d) Défilement dans les messages déjà envoyés", page 33 .
0 4	Inversion de l'ordre d'édition actuellement paramétré (voir à ce sujet le Paragraphe 2.2.3, "Possibilités d'édition par défaut", page 19) : Appuyez sur la touche 0, puis sur la touche 4.
0 6	Nouvelle inversion de l'ordre d'édition (voir à ce sujet le Paragraphe 2.2.3, "Possibilités d'édition par défaut", page 19) : Appuyez sur la touche 0, puis sur la touche 6.
0 *	Annuler l'ensemble de la procédure et retour au menu principal : appuyez sur la touche 0, puis sur la touche étoile.



(a) Enregistrement d'un nouveau message et envoi à un ou plusieurs destinataires

Touche	Fonction
1	Enregistrement d'un nouveau message et envoi à un ou plusieurs destinataires : appuyez sur la touche 1. La sélection d'un destinataire ou d'une liste de diffusion est une procédure analogue à celle qui est décrite pour "Envoi d'un nouveau message" (dans Paragraphe 2.2.5.1, "Envoyer nouveau message de la boîte de réception :", page 25). Après l'entrée de la liste de diffusion ou du numéro, vous disposez des opérations d'utilisation générales pour l'enregistrement et le traitement d'un message (voir Paragraphe 2.2.3, "Possibilités d'édition par défaut", page 19).
1	Commencer/Arrêter l'enregistrement d'un nouveau message : appuyez sur la touche 1.

Utiliser votre boîte aux lettres personnelle (Direct Access, indicatif "Boîte aux lettres propre")

Touche	Fonction
5	Options de remise spécifiques : appuyez sur la touche 5.
*	Terminer l'enregistrement du message et activer l'envoi : appuyez sur la touche étoile.
0	* Annuler l'ensemble de la procédure et retour au menu principal : appuyez sur la touche 0, puis sur la touche étoile.

Options d'envoi spéciales :

Touche	Fonction
1	Demander confirmation de la réception : appuyez sur la touche 1. Remarque : Même si le destinataire a désactivé l'envoi d'une notification (par le <i>Web Assistant</i> ou le client PC <i>Communications</i>), l'envoi d'une notification est automatiquement activé lorsque vous vous connectez à VMS.
2	Identifier le message comme "confidentiel" : appuyez sur la touche 2.
3	Identifier le message comme "urgent" : appuyez sur la touche 3.
4	Envoyer le message en différé : appuyez sur la touche 4.
	* Entrer l'heure de l'envoi : entrez l'heure de l'envoi et appuyez sur la touche étoile pour valider l'entrée.
	# En cas d'erreur de saisie : effacer l'heure de l'envoi : Appuyer sur la touche dièse après la saisie erronée. Vous pouvez immédiatement recommencer à entrer l'heure de l'envoi. L'opération peut être répétée.
5	Envoyer un message de façon répétée : appuyez sur la touche 5.
1	Envoyer à nouveau le message dans une semaine : appuyez sur la touche 1.
2	Envoyer à nouveau le message dans un mois : appuyez sur la touche 2.
*	Valider et retour au menu précédent : appuyez sur la touche étoile.
#	Effacer et retour au menu précédent : appuyez sur la touche dièse.
*	Valider et retour au menu précédent : appuyez sur la touche étoile.
#	Effacer et retour au menu précédent : appuyez sur la touche dièse.

Utilisation de votre boîte aux lettres avec VMS

Utiliser votre boîte aux lettres personnelle (Direct Access, indicatif "Boîte aux lettres propre")

Touche

Fonction

- 0 * **Annuler l'ensemble de la procédure et retour au menu principal :**
appuyez sur la touche 0, puis sur la touche étoile.


(b) Envoyer des messages par multidiffusion (Broadcast-Message)

voir aussi [Paragraphe 1.3.10.2, "Appel collectif / Envoi collectif \(Broadcast\)"](#), page 12.

Vous disposez des possibilités de sélection suivantes. Remarque : Pour envoyer des messages par la fonction de multidiffusion, vous avez besoin de droits particuliers.

Touche

Fonction

- 2 **Enregistrement d'un nouveau message à envoyer par message collectif :**
appuyez sur la touche 2.
-  * **Sélection d'une liste de diffusion de message collectif :**
tapez l'indicateur correspondant à la liste de diffusion de message collectif et appuyez sur la touche étoile pour valider la saisie.
-  # **En cas d'erreur de saisie : effacer l'entrée de l'indicateur d'une liste de diffusion de message collectif :**
Appuyer sur la touche dièse après la saisie erronée. Vous pouvez immédiatement recommencer à entrer l'indicateur de la liste de diffusion de message collectif.
- Après l'entrée de la liste de diffusion ou du numéro, vous disposez des opérations d'utilisation générales pour l'enregistrement et le traitement d'un message (voir [Paragraphe 2.2.3, "Possibilités d'édition par défaut"](#)).
- 1 **Commencer/Arrêter l'enregistrement d'un message collectif :**
appuyez sur la touche 1.
- * **Activer/Emettre le message collectif :**
appuyez sur la touche étoile.
- 0 * **Annuler l'ensemble de la procédure et retour au menu principal :**
appuyez sur la touche 0, puis sur la touche étoile.



c) Envoyer des messages par appel collectif (Broadcast-Call)

voir aussi [Paragraphe 1.3.10.2, "Appel collectif / Envoi collectif \(Broadcast\)"](#), page 12.

Vous disposez des possibilités de sélection suivantes. Remarque : Pour envoyer des messages par la fonction d'appel collectif, vous avez besoin de droits particuliers.

Touche

Fonction

- 4 **Enregistrement d'un nouveau message à envoyer par appel collectif :**
appuyez sur la touche 4.
-  * **Sélection d'une liste d'appel collectif :**
tapez l'indicateur de la liste d'appel collectif et appuyez sur la touche étoile pour valider la saisie.
-  # **En cas d'erreur de saisie : effacer l'entrée de l'indicateur de la liste d'appel collectif :**
Appuyer sur la touche dièse après la saisie erronée. Vous pouvez immédiatement recommencer à entrer l'indicateur de la liste d'appel collectif.

Utiliser votre boîte aux lettres personnelle (Direct Access, indicatif "Boîte aux lettres propre")

Touche	Fonction
	Après l'entrée de la liste de diffusion ou du numéro, vous disposez des opérations d'utilisation générales pour l'enregistrement et le traitement d'un message (voir Paragraphe 2.2.3, "Possibilités d'édition par défaut").
1	Commencer/Arrêter l'enregistrement d'un appel collectif : appuyez sur la touche 1.
*	Activer/Emettre l'appel collectif : appuyez sur la touche étoile.
0	* Annuler l'ensemble de la procédure et retour au menu principal : appuyez sur la touche 0, puis sur la touche étoile.

(d) Défilement dans les messages déjà envoyés

Pour une recherche dans le journal d'émission, les possibilités de sélection sont les suivantes :

Touche	Fonction
3	Ecouter : appuyez sur la touche 3.
3	Arrêter la diffusion. appuyez sur la touche 3.
3	Poursuivre la diffusion : ensuite, les mêmes possibilités de saisie que pour l'écoute sont disponibles. appuyez sur la touche 3.
*	Message suivant : ensuite, les mêmes possibilités de sélection que pour une "recherche dans le journal d'émission" sont disponibles. appuyez sur la touche étoile.
4	4 Sauter au début du message : ensuite, les mêmes possibilités de sélection que pour une "recherche dans le journal d'émission" sont disponibles. appuyez deux fois de façon rapprochée sur la touche 4.
5	Interrogation d'état (édition de l'en-tête du message) : appuyez sur la touche 5.
8	Etendre la commande : appuyez sur la touche 8.
#	Effacer le message : appuyez sur la touche dièse.
1	Envoyer un nouveau message : appuyez sur la touche 1.

Utilisation de votre boîte aux lettres avec VMS

Utiliser votre boîte aux lettres personnelle (Direct Access, indicatif "Boîte aux lettres propre")

2.2.7 Enregistrer une dictée



Vous pouvez enregistrer des dictées à l'aide du système VMS et les envoyer à un autre abonné.

REMARQUE : Pour enregistrer et recevoir des dictées, des droits spécifiques sont nécessaires. Ces droits sont attribués par l'administrateur système.




Pour enregistrer une dictée, appuyez dans le menu principal (voir [Paragraphe 2.2.4, "Possibilités de sélection dans le menu principal \(Direct Access\)"](#)) sur la touche 2 :

Possibilités de sélection pour l'enregistrement et l'envoi d'une dictée

Pour l'enregistrement d'une dictée, les possibilités d'utilisation suivantes sont disponibles dans le détail :

Touche	Fonction
	* Entrée du numéro de boîte aux lettres : entrez le numéro de la boîte aux lettres, validez l'entrée avec la touche étoile.
	# En cas d'erreur de saisie : effacer l'entrée du numéro : Appuyer sur la touche dièse après la saisie erronée. Vous pouvez immédiatement recommencer à saisir le numéro du destinataire.

En plus des possibilités d'édition par défaut (voir [Paragraphe 2.2.3, "Possibilités d'édition par défaut"](#)), les fonctions supplémentaires suivantes sont disponibles

Touche	Fonction
2	Remplacer l'enregistrement à partir de la position de dictée actuelle : appuyez sur la touche 2.
4 	Recul dans la dictée de x minutes : appuyez sur la touche 4 et entrez les minutes. Valeurs chiffrées autorisées pour x : 1 à 3 et 5 à 9. Remarques : <ul style="list-style-type: none">le format de saisie de la position de défilement a un chiffre. Exemple : l'entrée "3" provoque un recul de trois minutes.L'entrée "44" est impossible car cette combinaison renvoie au début du message.
5	Faire diffuser (annoncer) le rapport d'état (position dans la dictée) : appuyez sur la touche 5.
6 	Avance rapide dans la dictée de x minutes : appuyez sur la touche 6 et entrez les minutes. Valeurs chiffrées autorisées pour x : 1 à 5 et 7 à 9. Remarque : <ul style="list-style-type: none">le format de saisie de la position de défilement a un chiffre. Exemple : l'entrée "1" provoque une avance rapide d'une minute.l'entrée "66" est impossible car cette combinaison renvoie à la fin du message.
0 5 	Passage à n'importe quelle position de la dictée : appuyez successivement sur la touche 0 et la touche 5, entrez la position.

Utiliser votre boîte aux lettres personnelle (Direct Access, indicatif "Boîte aux lettres propre")

Touche	Fonction
--------	----------

*	Validation avec la touche étoile.
---	-----------------------------------

Le format de saisie pour la définition de la position autorise les entrées suivantes :

Touche	Fonction
--------	----------

Formats de saisie

[mmss]	quatre chiffres	Ex. : "1130" passage à la position 11 minutes et 30 secondes
--------	-----------------	--

[mss]	trois chiffres	Ex. : "325" passage à la position 3 minutes et 25 secondes
-------	----------------	--

[ss]	deux chiffres	Ex. : "45" passage à la position 45 secondes
------	---------------	--

[s]	un chiffre	Ex. : "9" passage à la position 9 secondes
-----	------------	--

Effacer l'entrée et nouvelle sélection : appuyez sur la touche dièse.

#

0	9	Désactiver ou réactiver le guidage interactif : Appuyez successivement sur la touche 0 et la touche 9.
---	---	--

*	Terminer l'enregistrement de la dictée et activer l'envoi : appuyez sur la touche étoile.
---	---

#	Effacer la dictée : appuyez sur la touche dièse.
---	--

0	*	Annuler l'ensemble de la procédure et retour au menu principal : appuyez sur la touche 0, puis sur la touche étoile.
---	---	--

Utilisation de votre boîte aux lettres avec VMS

Utiliser votre boîte aux lettres personnelle (Direct Access, indicatif "Boîte aux lettres propre")

2.2.8 Gérer les listes de diffusion

Dans le système VMS, vous avez le choix entre deux types différents de listes de diffusion. D'une part les listes de diffusion personnelles, que vous gérez vous-même, d'autre part les listes de diffusion communes, accessibles à tous les utilisateurs du système et ne pouvant être gérées que par l'administrateur système. Ces listes de diffusion facilitent la distribution des messages, car elles permettent de constituer facilement différents groupes d'abonnés qui peuvent être contactés par la saisie de l'indicatif de liste de diffusion. Vous accédez au menu de paramétrage des listes de diffusion de la façon suivante.

Pour gérer une liste de diffusion, appuyez dans le menu principal (Paragraphe 2.2.3, "Possibilités d'édition par défaut") sur la touche 5 :

Pour sélectionner le type de liste (voir aussi), tapez 7 ou 9. Voir aussi Paragraphe 1.3.10.3, "Listes de diffusion personnelles et communes", page 12





Touche	Fonction
7	Sélectionner des listes de diffusion personnelles : appuyez sur la touche 7.
9	Sélectionner des listes de diffusion communes : appuyez sur la touche 9. Remarque : les listes de diffusion communes peuvent être uniquement consultées. Les modifications sont réservées exclusivement à l'administrateur système.
0 *	Annuler l'ensemble de la procédure et retour au menu principal : appuyez sur la touche 0, puis sur la touche étoile.

Après la sélection de la liste de diffusion souhaitée, les entrées utilisateur possibles sont les suivantes :

Touche	Fonction
1	Créer une nouvelle liste de diffusion : appuyez sur la touche 1.
*	Parcourir les listes de diffusion existantes : appuyez sur la touche étoile.
0 4	Inversion de l'ordre de diffusion standard : (dernière liste de diffusion en premier) : appuyez sur la touche 0, puis sur la touche 4.
0 6	Rétablir l'ordre de diffusion par défaut : (première liste de diffusion en premier) : appuyez sur la touche 0, puis sur la touche 6.
Ou	
0 *	Annuler l'ensemble de la procédure et retour au menu principal : appuyez sur la touche 0, puis sur la touche étoile.

Utiliser votre boîte aux lettres personnelle (Direct Access, indicatif "Boîte aux lettres propre")

Si vous souhaitez créer une nouvelle liste de diffusion (sélection 1) :

Touche	Fonction
	* Entrée d'un indicatif pour la nouvelle liste de diffusion : entrez l'indicatif de la nouvelle liste de diffusion et appuyez sur la touche étoile pour valider l'entrée.
	# En cas d'erreur de saisie : effacer l'entrée de l'indicatif de la liste de diffusion : Appuyer sur la touche dièse après la saisie erronée. Vous pouvez ensuite immédiatement entrer un nouvel indicatif de liste de diffusion.
	* Entrer le premier numéro d'abonnés dans la nouvelle liste de diffusion : entrez le nouveau numéro dans la nouvelle liste de diffusion et appuyez sur la touche étoile pour valider l'entrée. Remarque : en répétant cette procédure, vous pouvez entrer successivement tous les numéros souhaités dans la liste de diffusion.
	# En cas d'erreur de saisie : effacer l'entrée du nouveau numéro : Appuyer sur la touche dièse après la saisie erronée. Vous pouvez ensuite immédiatement entrer un nouveau numéro.
	* Refermer la liste de diffusion : appuyez sur la touche étoile.
	Ou
0	* Annuler l'ensemble de la procédure et retour au menu principal : appuyez sur la touche 0, puis sur la touche étoile.

Si vous souhaitez éditer les entrées d'une liste de diffusion :



Touche	Fonction
	* Parcourir les listes de diffusion existantes : appuyez sur la touche étoile.
0 4	Inversion de l'ordre de diffusion standard (en arrière) : appuyez sur la touche 0, puis sur la touche 4.
0 6	Rétablir l'ordre de diffusion par défaut (en avant) : appuyez sur la touche 0, puis sur la touche 6.
0	* Annuler l'ensemble de la procédure et retour au menu principal : appuyez sur la touche 0, puis sur la touche étoile.
3	Edition de la liste de diffusion sélectionnée : appuyez sur la touche 3.
	* Editer les abonnés : appuyez sur la touche étoile. Remarque : appuyez plusieurs fois sur la touche étoile pour faire diffuser successivement tous les abonnés de la liste de diffusion souhaitée.
0 4	Inversion de l'ordre de diffusion par défaut (dernier abonné en premier) : appuyez sur la touche 0, puis sur la touche 4.

Utilisation de votre boîte aux lettres avec VMS

Utiliser votre boîte aux lettres personnelle (Direct Access, indicatif "Boîte aux lettres propre")

Touche	Fonction
0 6	Rétablir l'ordre de diffusion par défaut : (premier abonné en premier) : appuyez sur la touche 0, puis sur la touche 6.
0 *	Annuler l'ensemble de la procédure et retour au menu principal : appuyez sur la touche 0, puis sur la touche étoile.
3	Mettre fin à la diffusion : appuyez sur la touche 3.

Ajouter des entrées à une liste de diffusion sélectionnée :

Touche	Fonction
*	Parcourir les listes de diffusion existantes : appuyez sur la touche étoile.
4	Modifier la liste de diffusion : appuyez sur la touche 4.
1	Ajouter un numéro : appuyez sur la touche 1.
	* Entrée du nouveau numéro d'abonné dans la liste de diffusion : entrez le nouveau numéro dans la liste de diffusion et appuyez sur la touche étoile pour valider l'entrée.
	# En cas d'erreur de saisie : effacer l'entrée du nouveau numéro : Appuyer sur la touche dièse après la saisie erronée. Vous pouvez ensuite immédiatement entrer un nouveau numéro.
*	Refermer la liste de diffusion : appuyez sur la touche étoile.
4	Enregistrer et terminer la modification : appuyez sur la touche 4. Remarque : après cette entrée, vous vous retrouvez dans le mode qui vous permet, avec la touche étoile, de sélectionner d'autres listes de diffusion à diffuser ou à modifier.
Ou	
0 *	Annuler l'ensemble de la procédure et retour au menu principal : appuyez sur la touche 0, puis sur la touche étoile.

Effacer des entrées d'une liste de diffusion personnelle sélectionnée :

Touche	Fonction
*	Parcourir les listes de diffusion existantes : appuyez sur la touche étoile.
4	Modifier une liste de diffusion : appuyez sur la touche 4.

Utiliser votre boîte aux lettres personnelle (Direct Access, indicatif "Boîte aux lettres propre")

Touche	Fonction
	<ul style="list-style-type: none">* Parcourir la liste d'adresses : appuyez sur la touche étoile.# Effacer le numéro sélectionné : appuyez sur la touche dièse.4 Terminer la modification : appuyez sur la touche 4. <p>Remarque : après cette entrée, vous vous retrouvez dans le mode qui vous permet, avec la touche étoile, de sélectionner d'autres listes de diffusion à diffuser ou à modifier.</p>
	Ou
0	<ul style="list-style-type: none">* Annuler l'ensemble de la procédure et retour au menu principal : appuyez sur la touche 0, puis sur la touche étoile.

Pour effacer complètement des listes de diffusion :

Touche	Fonction
	<ul style="list-style-type: none">* Parcourir les listes de diffusion existantes : appuyez sur la touche étoile.# Effacer la liste de diffusion sélectionnée : appuyez sur la touche dièse. <p>Ou</p>
0	<ul style="list-style-type: none">* Annuler l'ensemble de la procédure et retour au menu principal : appuyez sur la touche 0, puis sur la touche étoile.

Utilisation de votre boîte aux lettres avec VMS

Utiliser votre boîte aux lettres personnelle (Direct Access, indicatif "Boîte aux lettres propre")

2.2.9 Fonction Répondeur (réglage rapide)

Cette fonction vous permet de définir la réaction du serveur aux appels. Elle vous permet de paramétrer rapidement une de vos neuf annonces personnelles ou de réenregistrer une annonce.

Remarque : ce menu sert uniquement à configurer la fonction Répondeur. Les réglages que vous effectuez ici s'appliquent à tous les appelants ("annonce de remplacement"). Toutes les autres options de réponse doivent être paramétrées dans le menu "Fonctions spéciales" (voir [Paragraphe 2.2.11, "Fonctions spéciales"](#)).

Vous accédez au menu de configuration de la fonction Répondeur en appuyant dans le menu principal (voir [Paragraphe 2.2.4, "Possibilités de sélection dans le menu principal \(Direct Access\)"](#)) sur la touche 7.

Dans ce menu, vous disposez des possibilités de réglage suivantes :

Touche

Fonction



Sélection d'une annonce personnelle :

entrez l'indicatif correspondant à l'annonce personnelle souhaitée (1 à 9)

Puis

- | | |
|-----------|---|
| 1 | Démarrer/Arrêter l'enregistrement d'une nouvelle annonce :
appuyez sur la touche 1. |
| 3 | Démarrer/Arrêter la diffusion d'une annonce :
appuyez sur la touche 3. |
| 4 | Recul de 10 secondes dans l'annonce :
appuyez sur la touche 4. |
| 4 | Retour au début de l'annonce :
appuyez deux fois de façon rapprochée sur la touche 4. |
| 6 | Avance rapide de 10 secondes dans l'annonce :
appuyez sur la touche 6. |
| 6 | Avance à la fin de l'annonce :
appuyez deux fois de façon rapprochée sur la touche 6. |
| * | Enregistrer l'annonce et activer le réglage :
appuyez sur la touche étoile. |
| # | Effacer l'annonce :
appuyez sur la touche dièse. |
| Ou | |
| 0 | * Fin de l'ensemble de la procédure et retour au menu principal :
appuyez sur la touche 0, puis sur la touche étoile. |



Utiliser votre boîte aux lettres personnelle (Direct Access, indicatif "Boîte aux lettres propre")

2.2.10 Etablir une liaison téléphonique

Lorsque vous vous trouvez dans le menu principal de Direct Access, vous pouvez immédiatement appeler un abonné. Attention, pour l'établissement des liaisons externes, des autorisations spécifiques sont nécessaires.

Pour établir une liaison téléphonique à partir du menu principal (voir [Paragraphe 2.2.4, "Possibilités de sélection dans le menu principal \(Direct Access\)"](#)), appuyez sur la touche 0 puis sur la touche 2.

Dans le détail, vous disposez dans ce menu des possibilités d'utilisation suivantes :

Touche	Fonction
	* Entrée du numéro : entrez le numéro du destinataire et appuyez sur la touche étoile pour valider l'entrée.
	# En cas d'erreur de saisie : effacer l'entrée du numéro : appuyez sur la touche dièse. Vous pouvez immédiatement recommencer à saisir le numéro du destinataire.
Ou	
0	* Annuler l'ensemble de la procédure et retour au menu principal : appuyez sur la touche 0, puis sur la touche étoile.

Utilisation de votre boîte aux lettres avec VMS

Utiliser votre boîte aux lettres personnelle (Direct Access, indicatif "Boîte aux lettres propre")

2.2.11 Fonctions spéciales

Les fonctions spéciales vous permettent d'effectuer de différents réglages dans le système VMS :


- changer la langue de guidage interactif (langue du système/autre langue),
- définir un remplaçant (remplaçant boîte aux lettres, remplaçant téléphonique),
- modifier le mot de passe,
- définir des fonctions de notification (User outcall, SMS),
- modifier les options de diffusion,
- configurer ou effacer le renvoi d'appel,
- régler les options de boîte aux lettres (paramétrage d'une annonce pour le renvoi d'appel, AUL),
- définir ou modifier les annonces.

Pour effectuer des réglages à l'aide du menu "Fonctions spéciales", appuyez dans le menu principal (voir [Paragraphe 2.2.4, "Possibilités de sélection dans le menu principal \(Direct Access\)"](#)) sur la touche 8.

Les fonctions suivantes peuvent être choisies pour réglage dans le sous-menu "Fonctions spéciales" :



Touche	Fonction
	1 Changer la langue de guidage interactif (langue du système/autre langue) Voir Paragraphe 2.2.11.1, "Changer la langue de guidage interactif (langue du système/autre langue)" , page 43.
	2 Modifier le remplaçant boîte aux lettres Voir Paragraphe 2.2.11.2, "Modifier le remplaçant boîte aux lettres" , page 43.
	3 Modifier le remplaçant téléphonique Voir Paragraphe 2.2.11.3, "Modifier le remplaçant téléphonique" , page 44.
	4 Définition ou modification du mot de passe Voir Paragraphe 2.2.11.4, "Définition et modification du mot de passe" , page 45.
	5 Configurer la fonction de notification Voir Paragraphe 2.2.11.5, "Configurer la fonction de notification" , page 45.
	6 Modifier les options de diffusion Voir Paragraphe 2.2.11.6, "Modifier les options de diffusion" , page 49.
0	8 Activer ou désactiver le renvoi d'appel Voir Paragraphe 2.2.11.7, "Activer ou désactiver le renvoi d'appel" , page 49.
	8 Paramétrage d'une annonce pour le renvoi d'appel (AUL) Voir Paragraphe 2.2.11.8, "Paramétrage d'une annonce pour le renvoi d'appel (AUL) :" , page 50.
	7 Enregistrer des annonces personnelles Voir Paragraphe 2.2.11.8, "Enregistrer des annonces personnelles" , page 53.
	9 Modifier les annonces générales Voir Paragraphe 2.2.11.8, "Modifier les annonces générales" , page 54.

2.2.11.1 Changer la langue de guidage interactif (langue du système/autre langue)

Touche	Fonction
8	Sélectionner les fonctions spéciales dans le menu principal : appuyez sur la touche 8.
1	Modifier la langue du guidage interactif : appuyez sur la touche 1.
	Sélection de la langue de guidage interactif : entrez l'indicateur correspondant à la langue souhaitée.
Ou	
*	Conserver le réglage de langue initial et revenir au menu "Fonctions spéciales" : appuyez sur la touche étoile.
ou	
0	* Annuler l'ensemble de la procédure et retour au menu principal : appuyez sur la touche 0, puis sur la touche étoile.

2.2.11.2 Modifier le remplaçant boîte aux lettres

Le remplaçant boîte aux lettres reçoit directement vos messages dans sa boîte aux lettres. Il ne reste en revanche aucune copie dans votre boîte aux lettres.

Touche	Fonction
8	Sélectionner les fonctions spéciales dans le menu principal : appuyez sur la touche 8.
2	Modifier le remplaçant boîte aux lettres : appuyez sur la touche 2.
1	Définir le numéro de téléphone du remplaçant boîte aux lettres : appuyez sur la touche 1.
	* Entrée du numéro de téléphone : entrez le numéro correspondant et appuyez sur la touche étoile pour valider l'entrée.
	# En cas d'erreur de saisie : effacer l'entrée du numéro : Appuyer sur la touche dièse après la saisie erronée. Vous pouvez immédiatement recommencer à saisir le numéro du remplaçant boîte aux lettres.
0	* Annuler l'ensemble de la procédure et retour au menu principal : appuyez sur la touche 0, puis sur la touche étoile.
Puis	
*	* Activer le remplaçant boîte aux lettres et revenir au menu "Fonctions spéciales" : appuyez sur la touche étoile.



Utilisation de votre boîte aux lettres avec VMS

Utiliser votre boîte aux lettres personnelle (Direct Access, indicatif "Boîte aux lettres propre")



Touche	Fonction
	Ou
#	Désactiver le remplaçant boîte aux lettres et revenir au menu "Fonctions spéciales" : appuyez sur la touche dièse.
	Ou
0	* Annuler l'ensemble de la procédure et retour au menu principal : appuyez sur la touche 0, puis sur la touche étoile.

2.2.11.3 Modifier le remplaçant téléphonique

Le remplaçant téléphonique est proposé à l'appelant en renvoi d'appel.

Touche	Fonction
8	Sélectionner les fonctions spéciales dans le menu principal : appuyez sur la touche 8.
3	Modifier le remplaçant téléphonique : appuyez sur la touche 3.
1	Définir le numéro de téléphone du remplaçant téléphonique et activer le remplaçant téléphonique : appuyez sur la touche 1.
	* Entrée du numéro de téléphone : entrez le numéro correspondant et appuyez sur la touche étoile pour valider l'entrée.
	# En cas d'erreur de saisie : effacer l'entrée du numéro : Appuyer sur la touche dièse après la saisie erronée. Vous pouvez immédiatement recommencer à saisir le numéro du remplaçant téléphonique.
0	* Annuler l'ensemble de la procédure et retour au menu principal : appuyez sur la touche 0, puis sur la touche étoile.
	Ou
2	Définir le P.O. comme remplaçant téléphonique : appuyez sur la touche 2.
	Ou
	* Terminer la fonction et revenir au menu "Fonctions spéciales" : appuyez sur la touche étoile.
	Ou
0	* Annuler l'ensemble de la procédure et retour au menu principal : appuyez sur la touche 0, puis sur la touche étoile.

2.2.11.4 Définition et modification du mot de passe

Touche	Fonction
8	Sélectionner les fonctions spéciales dans le menu principal : appuyez sur la touche 8.
4	Pour définir ou modifier le mot de passe : appuyez sur la touche 4.
#	Effacer le mot de passe (parfois uniquement possible sous réserve de certains droits) : appuyez sur la touche dièse.
	* Entrée du mot de passe et validation de l'entrée : tapez une séquence de chiffres et appuyez sur la touche étoile pour valider l'entrée.
	# En cas d'erreur de saisie : effacer l'entrée du mot de passe : Appuyer sur la touche dièse après la saisie erronée. Vous pouvez immédiatement recommencer à entrer le mot de passe.
0	* Annuler l'ensemble de la procédure et retour au menu principal : appuyez sur la touche 0, puis sur la touche étoile.

2.2.11.5 Configurer la fonction de notification

Touche	Fonction
8	Sélectionner les fonctions spéciales dans le menu principal : appuyez sur la touche 8.
5	Sélectionner la fonction de notification : appuyez sur la touche 5.
1	Activer notifications globalement : appuyez sur la touche 1.
Ou	
2	Désactiver notifications globalement : appuyez sur la touche 2.
Ou	
3	Configurer notifications : appuyez sur la touche 3.
Ou	
9	Contrôler/éditer notifications : appuyez sur la touche 9.

Utilisation de votre boîte aux lettres avec VMS

Utiliser votre boîte aux lettres personnelle (Direct Access, indicatif "Boîte aux lettres propre")

Touche

Fonction

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

Configurer notification

Attention, pour les numéros externes, une autorisation spéciale est nécessaire. C'est uniquement si l'utilisateur dispose de cette autorisation que la notification est autorisée. L'heure de début et de fin entrée (durée de validité) s'applique en outre à tous les jours de la semaine.

Touche

Fonction

- 8 **Sélectionner les fonctions spéciales dans le menu principal :**
appuyez sur la touche 8.
- 5 **Sélectionner la fonction de notification :**
appuyez sur la touche 5.
- 3 **Configurer notifications :**
appuyez sur la touche 3.
- 1 **Sélectionner téléphone pour la notification :**
appuyez sur la touche 1.
- 2 **Sélectionner GSM pour une notification SMS :**
appuyez sur la touche 2.
- 3 **Sélectionner pager texte :**
appuyez sur la touche 3.
- 4 **Sélectionner téléphone pour signal d'attente de message (MWI) :**
appuyez sur la touche 4.

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



- * **Entrée du numéro de destination :**
entrez le numéro correspondant et appuyez sur la touche étoile pour valider l'entrée.



- # **En cas d'erreur de saisie : effacer l'entrée du numéro :**
Appuyer sur la touche dièse après la saisie erronée. Vous pouvez immédiatement recommencer à saisir le numéro.

0

- * **Fin de l'ensemble de la procédure et retour au menu principal :**
appuyez sur la touche 0, puis sur la touche étoile.

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.

Utiliser votre boîte aux lettres personnelle (Direct Access, indicatif "Boîte aux lettres propre")

Touche	Fonction
4	Sélectionner jeudi pour la notification : appuyez sur la touche 4.
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 weekends pour la notification : appuyez sur la touche 9.
*	Confirmer et enregistrer l'entrée : appuyez sur la touche étoile.
#	Effacer la saisie et entrer nouveau jour pour la notification : 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 :**
Terminer avec touche étoile.



- * **Entrer temps de fin pour la fenêtre de temps :**
Terminer avec touche étoile.

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

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

Utilisation de votre boîte aux lettres avec VMS

Utiliser votre boîte aux lettres personnelle (Direct Access, indicatif "Boîte aux lettres propre")

Touche	Fonction
8	Envoyer notifications seulement pour tous les messages qui sont marqués comme "urgent" : appuyez sur la touche 8.
#	Effacer la saisie et entrer nouveau type de message pour la notification : appuyez sur la touche dièse.
*	Confirmer et enregistrer l'entrée : appuyez sur la touche étoile. Ensuite, vous retournerez dans la branche de menu Configurer notification et vous pouvez directement contrôler vos paramètres.

Contrôle/Edition des paramètres de notification :

Touche	Fonction
8	Sélectionner les fonctions spéciales dans le menu principal : appuyez sur la touche 8.
5	Sélectionner la fonction de notification : appuyez sur la touche 5.
9	Sélectionner contrôler/editer notifications : appuyez sur la touche 9. Vous disposez ensuite 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.
#	Effacer notification actuellement annoncée : appuyez sur la touche dièse.
*	Annuler et retourner dans la branche de menu Configurer notification . appuyez sur la touche étoile.
3	Editer les paramètres des notifications actuellement annoncés : appuyez sur la touche 3. Après avoir appuyé sur la touche 3 vous avez les possibilités de sélection suivantes :
7	Effacer le 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.

Utiliser votre boîte aux lettres personnelle (Direct Access, indicatif "Boîte aux lettres propre")

Touche	Fonction
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 et retourner dans la branche de menu Contrôler/éditer notification. appuyez sur la touche étoile.

2.2.11.6 Modifier les options de diffusion



Touche	Fonction
8	Sélectionner les fonctions spéciales dans le menu principal : appuyez sur la touche 8.
6	Sélectionner les options de diffusion : appuyez sur la touche 6.
1	Modifier le volume : appuyez sur la touche 1.
5	Baisser le volume : appuyez sur la touche 5.
8	Augmenter le volume : appuyez sur la touche 8.
*	Conserver le volume actuel / Enregistrer le volume modifié : appuyez sur la touche étoile.
#	Annuler les modifications de volume : appuyez sur la touche dièse.
Ou	
0	* Annuler l'ensemble de la procédure et retour au menu principal : appuyez sur la touche 0, puis sur la touche étoile.

2.2.11.7 Activer ou désactiver le renvoi d'appel

Touche	Fonction
8	Sélectionner les fonctions spéciales dans le menu principal : appuyez sur la touche 8.
0	8 Activer ou désactiver le renvoi d'appel : Appuyez sur la touche 0, puis sur la touche 8.

Utilisation de votre boîte aux lettres avec VMS

Utiliser votre boîte aux lettres personnelle (Direct Access, indicatif "Boîte aux lettres propre")

Touche	Fonction
	<p>* Entrer le numéro de renvoi et activer le renvoi d'appel : appuyez sur la touche étoile.</p> <p>* Entrée du numéro de renvoi : entrez le numéro correspondant et appuyez sur la touche étoile pour valider l'entrée.</p>
	<p># En cas d'erreur de saisie : effacer l'entrée du numéro : Appuyer sur la touche dièse après la saisie erronée. Vous pouvez immédiatement recommencer à saisir le numéro de renvoi.</p> <p># Désactiver le renvoi d'appel : appuyez sur la touche dièse.</p>
Ou	
0	<p>* Annuler l'ensemble de la procédure et retour au menu principal : appuyez sur la touche 0, puis sur la touche étoile.</p>

2.2.11.8 Paramétrage d'une annonce pour le renvoi d'appel (AUL) :

En paramétrant une annonce pour le renvoi d'appel, vous paramétrez ce qui se passe pour les appels renvoyés à votre boîte aux lettres. Dans la mesure où vous avez programmé un renvoi fixe (AUL), les appels sont renvoyés à votre boîte aux lettres si votre poste est occupé, si vous ne prenez pas l'appel ou si vous avez activé le renvoi à votre boîte aux lettres.

- **Répondeur ou répondeur simple**

Vous décidez si les appelants renvoyés à votre boîte aux lettres peuvent laisser un message ou pas. Ne pas permettre de laisser un message est un choix judicieux lorsque vous restez absent durant une période prolongée. Vous devez dans ce cas offrir une annonce qui l'indique aux appelants.

- **Annonces :**

Les correspondants qui sont renvoyés vers votre boîte aux lettres entendent une annonce (une annonce générale est prédéfinie). Il existe une distinction entre les types d'annonce suivants :

- Annonces personnelles
vous pouvez enregistrer neuf annonces personnelles différentes et vous constituer ainsi un jeu d'annonces dans lequel vous pouvez sélectionner l'annonce qui convient à la situation.
- Annonces générales
Le système met à disposition jusqu'à neuf annonces générales dans laquelle vous pouvez en sélectionner une. Ces annonces générales sont configurées par l'administrateur système.

- **Paramétrage de différentes annonces :**

vous pouvez aussi définir si l'annonce sélectionnée est diffusée pour tous les appels (cas de remplacement) ou si différentes annonces sont disponibles pour les appels internes, externes, sur occupation ou appels hors des heures de bureau. Par exemple, vous pouvez saluer des appelants externes d'une façon plus formelle. Vous voulez peut-être informer des appelants internes de votre lieu de séjour. En cas d'occupation, vous souhaitez peut-être demander à l'appelant de rappeler ultérieurement.


Utiliser votre boîte aux lettres personnelle (Direct Access, indicatif "Boîte aux lettres propre")

Paramétrage d'une annonce pour le renvoi d'appel (AUL) :

Touche	Fonction
8	Sélectionner les fonctions spéciales dans le menu principal : appuyez sur la touche 8.
8	Sélectionner le paramétrage de l'annonce pour le renvoi d'appel (AUL) : appuyez sur la touche 8.
5	Paramétrage d'une annonce pour les appelants après les heures de bureau : appuyez sur la touche 5.
Ou	
6	Paramétrage d'une annonce pour les appelants en cas d'occupation : appuyez sur la touche 6.
Ou	
7	Paramétrage d'une annonce pour les appelants internes durant les heures de bureau : appuyez sur la touche 7.
Ou	
8	Paramétrage d'une annonce générale pour tous les appelants (cas de remplacement) : appuyez sur la touche 8.
Ou	
9	Paramétrage d'une annonce pour les appelants externes durant les heures de bureau : appuyez sur la touche 9.
0	Il doit y avoir uniquement diffusion d'une annonce (enregistrement de messages interdit) : appuyez sur la touche 0.
ou encore	
1	Configurer la fonction Répondeur (enregistrement de messages autorisé) : appuyez sur la touche 1.
3	Commencer/Arrêter l'écoute de l'annonce paramétrée : appuyez sur la touche 3.
*	Conserver la fonction en l'état et poursuivre dans le menu : appuyez sur la touche étoile.
#	Effacer le numéro du service d'informations et poursuivre dans le menu : appuyez sur la touche dièse.
0	Sélection d'une annonce générale : appuyez sur la touche 0.
ou encore	

Utilisation de votre boîte aux lettres avec VMS

Utiliser votre boîte aux lettres personnelle (Direct Access, indicatif "Boîte aux lettres propre")

Touche	Fonction
1	Sélection d'une annonce personnelle : appuyez sur la touche 1.
	Sélection d'une annonce générale ou d'une annonce personnelle : entrez l'indicatif correspondant à l'annonce souhaitée (1 à 9).
*	Conserver la fonction en l'état et poursuivre dans le menu : appuyez sur la touche étoile.
#	Effacer le numéro du service d'informations et poursuivre dans le menu : appuyez sur la touche dièse.

Lorsque vous écoutez l'annonce sélectionnée, outre les possibilités d'édition par défaut (voir [Paragraphe 2.2.3](#), "Possibilités d'édition par défaut"), vous disposez des fonctions suivantes :

Touche	Fonction
3	Commencer/Arrêter l'écoute de l'annonce paramétrée : appuyez sur la touche 3.
*	Fin de la diffusion : appuyez sur la touche étoile.
0	Annuler l'ensemble de la procédure et retour au menu principal : appuyez sur la touche 0, puis sur la touche étoile.

Utiliser votre boîte aux lettres personnelle (Direct Access, indicatif "Boîte aux lettres propre")

Enregistrer des annonces personnelles

Les annonces personnelles sont les annonces que vous pouvez enregistrer vous-même. Pour cela, vous disposez de 10 possibilités différentes, la première (sélection 0) est réservée à l'enregistrement de votre nom annoncé à chaque appelant.

Touche

Fonction

8 **Sélectionner les fonctions spéciales dans le menu principal :**
appuyez sur la touche 8.

7 **Sélectionner un annonce personnelle ou en enregistrer une nouvelle :**
appuyez sur la touche 7.



Sélection d'une annonce personnelle :

entrez l'indicatif correspondant à l'annonce personnelle souhaitée (1 à 9) et appuyez sur la touche étoile pour valider l'entrée.

Remarque : en sélectionnant l'indicatif 0, vous pouvez enregistrer votre nom. Les opérations sont identiques à celles qui sont nécessaires à l'enregistrement de l'annonce personnelle.

Pour enregistrer une annonce, vous disposez des possibilités d'édition par défaut (voir [Paragraphe 2.2.3, "Possibilités d'édition par défaut", page 19](#)).

Ou

* **Terminer la fonction et revenir au menu "Fonctions spéciales" :**
appuyez sur la touche étoile.

Pour modifier les annonces personnelles, vous disposez des possibilités d'édition par défaut (voir [Paragraphe 2.2.3, "Possibilités d'édition par défaut"](#)).

* **Sauvegarder le texte d'annonce :**
appuyez sur la touche étoile.

Utilisation de votre boîte aux lettres avec VMS

Utiliser votre boîte aux lettres personnelle (Direct Access, indicatif "Boîte aux lettres propre")

Modifier les annonces générales

Les annonces générales sont les annonces qui vous sont fournies par le système VMS. Au total, neuf annonces différentes peuvent vous être fournies. La configuration ou la modification (choix 9 dans le menu "Fonctions spéciales" du [Paragraphe 2.2.11](#), "Fonctions spéciales", page 42) de ces annonces sont réservées à l'administrateur système.

Touche

Fonction

- 8 **Sélectionner les fonctions spéciales dans le menu principal :**

appuyez sur la touche 8.

- 9 **Modifier les annonces générales :**

appuyez sur la touche 9.



- Sélection d'une annonce générale :**

entrez l'indicatif correspondant à l'annonce générale souhaitée (1 à 9) et appuyez sur la touche étoile pour valider l'entrée.

Ou

- * **Terminer la fonction et revenir au menu "Fonctions spéciales" :**

appuyez sur la touche étoile.

Pour modifier les annonces personnelles, vous disposez des possibilités d'édition par défaut (voir [Paragraphe 2.2.3](#), "Possibilités d'édition par défaut").

- * **Sauvegarder le texte d'annonce :**




appuyez sur la touche étoile.

Appeler une boîte aux lettres tierce (Guest Access, Universal Access, indicatif "Boîte aux lettres tierce")

2.3 Appeler une boîte aux lettres tierce (Guest Access, Universal Access, indicatif "Boîte aux lettres tierce")

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 ce destinataire ait autorisé l'enregistrement d'un message.

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

Touche	Fonction
	Entrer le numéro d'accès au service Guest Access ou Universal Access : si vous ne connaissez pas les numéros d'accès, consultez votre administrateur système.
 *	Entrée du numéro de poste de l'abonné souhaité : entrez le numéro correspondant et appuyez sur la touche étoile pour valider l'entrée.
 #	En cas d'erreur de saisie : effacer l'entrée du numéro : Appuyer sur la touche dièse après la saisie erronée. Vous pouvez immédiatement recommencer à saisir le numéro.

2.3.1 Laisser un message au titulaire de la boîte aux lettres

Si l'abonné (dont vous avez appelé la boîte aux lettres en Guest Access ou Universal Access) autorise le dépôt de messages, vous pouvez enregistrer un message après le signal sonore. Sinon, la liaison est interrompue après la diffusion de l'annonce.

Pour l'enregistrement, vous disposez des possibilités de contrôle et de correction classiques (voir [Paragraphe 2.2.3, "Possibilités d'édition par défaut"](#)). Lors de l'enregistrement vous écoutez un avertissement qui vous indique que le temps d'enregistrement s'approche à sa fin. Le temps prévu pour l'enregistrement et le moment où l'avertissement est affiché dépend des paramètres de système. Les blancs éventuels au début et à la fin de l'enregistrement sont identifiés par le système et supprimés.

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

En Universal Access, la saisie d'une séquence échap (0 ? *) sert au passage à votre propre boîte aux lettres.

Remarque : cette option n'existe pas en Guest Access.


Touche	Fonction
0 ? *	Passer à sa propre boîte aux lettres : appuyez sur la touche 0, puis sur la touche étoile.

Utilisation de votre boîte aux lettres avec VMS

Appeler une boîte aux lettres tierce (Guest Access, Universal Access, indicatif "Boîte aux lettres tierce")

2.3.2 Autres possibilités avec Guest Access ou Universal Access

Si, après l'accès, la première entrée se fait trop longtemps attendre, laissant supposer que l'appelant ne comprend pas les annonces du guidage interactif, le système propose de modifier la langue du guidage interactif. Les possibilités de sélection sont les suivantes :

Touche	Fonction
*	Laisser la langue du guidage interactif en l'état : appuyez sur la touche étoile.
	Entrée de l'indicatif correspondant à la langue souhaitée : entrez l'indicatif correspondant à la langue souhaitée.

Liaison directe avec le P.O. (en option, si configuré)



Après avoir appelé une boîte aux lettres en Guest Access, l'appelant peut directement établir une connexion au standard lors de l'annonce d'accueil et lors de l'enregistrement de message.

Touche	Fonction
9	Etablir la liaison avec le P.O. : appuyez sur la touche 9.

Etablir la liaison avec n'importe quel abonné/terminal interne

Touche	Fonction
0 2	Activer le menu de connexion : Appuyez sur la touche 0, puis sur la touche 2.

Pour établir une liaison avec un abonné/terminal interne, vous disposez des possibilités de sélection suivantes :

Touche	Fonction
	* Sélection d'un abonné/terminal : entrez le numéro du destinataire (numéro de téléphone) et appuyez sur la touche étoile pour valider l'entrée.
	# En cas d'erreur de saisie : effacer l'entrée du numéro de l'abonné/du terminal : Appuyer sur la touche dièse après la saisie erronée. Vous pouvez immédiatement recommencer l'entrée d'un numéro.
Ou	
0	* Annuler l'opération et retour au menu principal : appuyez sur la touche 0, puis sur la touche étoile.

2.4 Renvoi d'appel (AUL, Forward Access)

Vous pouvez régler votre téléphone personnel de manière à ce que les appels soient renvoyés vers votre boîte aux lettres. Pour cela, utilisez la fonction **Renvoi d'appel** (sur Hicom 300, on fait la distinction entre renvoi d'appel variable et fixe). La manière de paramétrer un renvoi (AUL) dépend de l'autocommutateur et du type de téléphone utilisé. Pour en savoir plus, reportez-vous au mode d'emploi de votre téléphone.

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 à la boîte aux lettres. Selon les options de réponse que vous avez paramétrées (voir [Paragraphe 2.2.11, "Fonctions spéciales"](#)), les appelants peuvent laisser des messages dans votre boîte aux lettres ou se faire mettre en communication avec votre remplaçant téléphonique. Sur les PABX *Hicom/HiPath*, le numéro de destination peut être identique au numéro Direct Access.

Si vous faites un numéro de poste et que l'abonné a paramétré un renvoi vers sa boîte aux lettres, vous disposez alors des mêmes possibilités que dans Guest Access ou Universal Access. Si l'abonné autorise le dépôt de messages, vous pouvez enregistrer un message après le signal sonore. Pendant l'enregistrement, vous disposez des possibilités de contrôle et de correction habituelles (voir [Paragraphe 2.2.3, "Possibilités d'édition par défaut"](#)). Lors de l'enregistrement vous écoutez un avertissement qui vous indique que le temps d'enregistrement s'approche à sa fin. Le temps prévu pour l'enregistrement et le moment où l'avertissement est affiché dépend des paramètres de système.

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

Si le propriétaire de la boîte aux lettres jointe l'a prévu, vous pouvez, en sélectionnant le choix 07, vous faire mettre en communication avec un remplaçant téléphonique prédéfini.

Utilisation de votre boîte aux lettres avec VMS

Renvoi d'appel (AUL, Forward Access)

3 Mémento sur les menus et les séquences de touches

Vous trouverez ci-après une liste de séquences de touches correspondant aux fonctions de la boîte aux lettres.

3.1 Fonctions du menu principal

Suite de touches	Fonction
1	Appeler le menu "Enregistrer et envoyer les messages nouveaux"
2	Activer le menu "Enregistrer une dictée"
3	Activer le menu "Ecouter les messages reçus"
5	Activer le menu "Gérer les listes de diffusion"
7	Activer le menu "Fonction Répondeur (réglage rapide)"
8	Activer le menu "Fonctions spéciales"
0 2	Activer le menu "Etablir une liaison téléphonique"
0 *	Répéter les annonces du menu principal

3.1.1 Ecouter et transférer les messages arrivés

Touche	Fonction
3	Activer le menu "Ecouter les messages reçus"
3 8 #	Diffuser l'aperçu des messages sur l'imprimante standard
3 8 1	Diffuser l'aperçu des messages sur télécopieur standard
3 8 2	Diffuser l'aperçu des messages sur n'importe quel télécopieur

Pendant la communication du nombre d'anciens et de nouveaux messages présents dans la boîte aux lettres :

Suite de touches	Fonction
1	Enregistrer un nouveau message
*	Diffuser le premier en-tête de message
0 3	Diffusion automatique des messages arrivés
0 4	Inversion de l'ordre de diffusion
0 6	Nouvelle inversion de l'ordre de diffusion




Mémento sur les menus et les séquences de touches

Fonctions du menu principal

Pendant la diffusion de l'en-tête de message et pendant ou après l'écoute d'un nouveau ou d'un ancien message :

Suite de touches	Fonction
1	Enregistrer un nouveau message
3	Ecouter le message
3	Arrêter et reprendre la diffusion
5	Répéter l'en-tête de message
*	Sauter un message et faire diffuser l'en-tête de message suivant
0 4	Inversion de l'ordre de diffusion
0 4 2	Revenir au type de message précédent
0 4 3	Revenir au groupe de messages précédent
0 6	Nouvelle inversion de l'ordre de diffusion
0 6 2	Passer au type de message suivant
0 6 3	Passer au groupe de messages suivant
0 3	Edition automatique des messages
0 1	Désactiver la diffusion automatique de l'objet d'un message e-mail
7	Répondre au message
8	Transférer le message
0 7	Etre mis en communication avec l'expéditeur
0 2	Etre mis en communication avec un abonné
2	Marquer le message comme non lu
#	Effacer le message
9 1	Ecouter le champ A et CC d'un message e-mail
9 2	Ecouter les pièce jointes d'un message e-mail
9 3	Imprimer le message fax ou le message e-mail
9 6	Editer les informations sur les pièces jointes d'un message e-mail
0 *	Conclusion de l'ensemble de la procédure et retour au menu principal



Pendant l'écoute d'un message, les entrées suivantes sont également possibles :

Suite de touches	Fonction
4	Recul de 10 secondes dans l'enregistrement (message vocal) Recul de 3 phrases dans le texte (message e-mail)
4 4	Retour au début de l'enregistrement (message vocal) Retour au début du texte (message e-mail)
4 	Recul dans l'enregistrement de x minutes (message vocal) Recul dans le texte de x phrases (message e-mail)
6	Avance de 10 secondes dans l'enregistrement (message vocal) Avance de 3 phrases dans le texte (message e-mail)
6 6	Avance à la fin de l'enregistrement (message vocal) Avance à la fin du texte (message e-mail)
6 	Avance rapide dans l'enregistrement de x minutes (message vocal) Avance rapide dans le texte de x phrases (message e-mail)
0 5 	Passage à une position dans le message
*	Valider l'entrée
#	Effacer l'entrée
0 9	Désactiver ou réactiver le guidage interactif


Mémento sur les menus et les séquences de touches

Fonctions du menu principal

Envoyer un nouveau message

Suite de touches	Fonction
1	Appeler le menu "Enregistrer et envoyer les messages nouveaux"
	Entrée des listes de diffusion ou des destinataires
*	Valider l'entrée
#	Effacer l'entrée
*	Terminer et valider la sélection
#	Effacer la sélection
0 *	Annuler l'ensemble de la procédure et retour au menu principal
1	Commencer/Arrêter l'enregistrement.
5	Sélectionner les options d'envoi spéciales
1	Demander une confirmation de réception
2	Identifier le message comme "confidentiel"
3	Identifier le message comme "urgent"
4	Envoyer le message en différé
	Entrer l'heure de l'envoi
*	Valider l'heure
#	Effacer l'heure
5	Envoyer le message de façon répétée
1	Envoyer à nouveau le message dans une semaine
2	Envoyer à nouveau le message dans un mois
*	Valider et retour au menu précédent
#	Effacer et retour au menu précédent
*	Valider et retour au menu précédent
#	Effacer et retour au menu précédent
0 *	Annuler l'ensemble de la procédure et retour au menu principal
3	Commencer/Arrêter la diffusion.
4	Recul de 10 secondes dans le message
4 4	Retour au début du message
6	Avance rapide de 10 secondes dans le message
6 6	Avance à la fin du message
*	Terminer l'enregistrement et activer l'envoi
#	Effacer le message
0 *	Annuler l'ensemble de la procédure et retour au menu principal



Enregistrement d'une réponse

Suite de touches	Fonction
7	Activer le menu de réponse
1	Commencer/Arrêter l'enregistrement.
5	Sélectionner les options d'envoi spéciales
1	Demander une confirmation de réception
2	Identifier le message comme "confidentiel"
3	Identifier le message comme "urgent"
4	Envoyer le message en différé
	Entrer l'heure de l'envoi
*	Valider l'heure
#	Effacer l'heure
5	Envoyer le message de façon répétée
1	Envoyer à nouveau le message dans une semaine
2	Envoyer à nouveau le message dans un mois
*	Valider et retour au menu précédent
#	Effacer et retour au menu précédent
*	Valider et retour au menu précédent
#	Effacer et retour au menu précédent
0 *	Annuler l'ensemble de la procédure et retour au menu principal
3	Commencer/Arrêter la diffusion.
4	Recul de 10 secondes dans le message
4 4	Retour au début du message
6	Avance rapide de 10 secondes dans le message
6 6	Avance à la fin du message
*	Fin de l'enregistrement de la réponse et activer l'envoi
#	Effacer la réponse
0 *	Annuler l'ensemble de la procédure et retour au menu principal

Mémento sur les menus et les séquences de touches

Fonctions du menu principal

Ajouter un commentaire au message et le transférer


Suite de touches	Fonction
8	Activer le menu "Transférer"
	Entrée de la liste de diffusion ou du destinataire
*	Valider l'entrée
#	Effacer l'entrée
*	Terminer et valider la sélection
#	Effacer la sélection
0 *	Annuler l'ensemble de la procédure et retour au menu principal
1	Commencer/Arrêter l'enregistrement du commentaire
5	Sélectionner les options d'envoi spéciales
1	Demander une confirmation de réception
2	Identifier le message comme "confidentiel"
3	Identifier le message comme "urgent"
4	Envoyer le message en différé
	Entrer l'heure de l'envoi
*	Valider l'heure
#	Effacer l'heure
5	Envoyer le message de façon répétée
1	Envoyer à nouveau le message dans une semaine
2	Envoyer à nouveau le message dans un mois
*	Valider et retour au menu précédent
#	Effacer et retour au menu précédent
*	Valider et retour au menu précédent
#	Effacer et retour au menu précédent
0 *	Annuler l'ensemble de la procédure et retour au menu principal
3	Commencer/Arrêter la diffusion du commentaire.
4	Recul de 10 secondes dans le commentaire
4 4	Retour au début du commentaire
6	Avance rapide de 10 secondes dans le commentaire
6 6	Avance à la fin du commentaire
*	Fin de l'enregistrement du commentaire et activer l'envoi
#	Effacer le commentaire
0 *	Annuler l'ensemble de la procédure et retour au menu principal

Liaison de rappel directe avec l'expéditeur d'un message


(uniquement possible, si le numéro d'expéditeur a été transféré)

Suite de touches	Fonction
0 7	Activer un rappel direct

Connexion avec un destinataire

Suite de touches	Fonction
0 2	Activer le menu "Etablir une communication"
	Entrée du numéro
*	Valider l'entrée (la communication est établie)
#	Effacer l'entrée
0 *	Annuler l'ensemble de la procédure et retour au menu principal

Imprimer le message fax ou le message e-mail

Suite de touches	Fonction
9 3	Imprimer le message fax ou le message e-mail
1	Imprimer sur le télécopieur standard
2	Imprimer sur l'imprimante standard
3	Entrer le numéro d'un télécopieur
	Entrée du numéro
*	Valider l'entrée
#	Effacer l'entrée
*	Terminer cette fonction
0 *	Annuler l'ensemble de la procédure et retour au menu principal



Mémento sur les menus et les séquences de touches

Fonctions du menu principal

3.1.2 Enregistrer et envoyer de nouveaux messages


Suite de touches	Fonction
1	Activer le menu "Journal d'émission"
1	Enregistrer un nouveau message et l'envoyer à un ou plusieurs destinataires
2	Enregistrement d'un nouveau message à envoyer par message collectif
4	Enregistrement d'un nouveau message à envoyer par appel collectif
*	Faire défiler les messages déjà envoyés
0 4	Inversion de l'ordre de diffusion
0 6	Nouvelle inversion de l'ordre de diffusion
0 *	Annuler l'ensemble de la procédure et retour au menu principal

(a) Enregistrement d'un nouveau message et envoi à un ou plusieurs destinataires

Suite de touches	Fonction
1	Enregistrer et envoyer un nouveau message
	Entrée des listes de diffusion ou des destinataires
*	Valider l'entrée
#	Effacer l'entrée
*	Terminer et valider la sélection
#	Effacer la sélection
0 *	Annuler l'ensemble de la procédure et retour au menu principal
1	Commencer/Arrêter l'enregistrement.
5	Sélectionner les options d'envoi spéciales
1	Demander une confirmation de réception
2	Identifier le message comme "confidentiel"
3	Identifier le message comme "urgent"
4	Envoyer le message en différé
	Entrer l'heure de l'envoi
*	Valider l'heure
#	Effacer l'heure
5	Envoyer le message de façon répétée
1	Envoyer à nouveau le message dans une semaine
2	Envoyer à nouveau le message dans un mois
*	Valider et retour au menu précédent
#	Effacer et retour au menu précédent

Suite de touches	Fonction
*	Valider et retour au menu précédent
#	Effacer et retour au menu précédent
0 *	Annuler l'ensemble de la procédure et retour au menu principal
3	Commencer/Arrêter la diffusion.
4	Recul de 10 secondes dans le message
4 4	Retour au début du message
6	Avance rapide de 10 secondes dans le message
6 6	Avance à la fin du message
*	Terminer l'enregistrement et activer l'envoi
#	Effacer le message
0 *	Annuler l'ensemble de la procédure et retour au menu principal


b) Envoyer un message par multidiffusion (Broadcast-Message)

Suite de touches	Fonction
2	Enregistrer et envoyer un nouveau message collectif
	Entrée du numéro d'appel collectif
*	Valider l'entrée
5	Définir l'heure de début et l'heure de fin
#	Effacer l'entrée
*	Terminer et valider la sélection
0 *	Annuler l'ensemble de la procédure et retour au menu principal
1	Commencer/Arrêter l'enregistrement.
3	Commencer/Arrêter la diffusion.
4	Recul de 10 secondes dans le message
4 4	Retour au début du message
6	Avance rapide de 10 secondes dans le message
6 6	Avance à la fin du message
*	Activer/Emettre le message collectif
0 *	Annuler l'ensemble de la procédure et retour au menu principal

Mémento sur les menus et les séquences de touches

Fonctions du menu principal





c) Envoyer un message par appel collectif (Broadcast-Call)

Suite de touches	Fonction
4	Enregistrer et envoyer un nouvel appel collectif
	Entrée du numéro d'appel collectif
*	Valider l'entrée
5	Définir l'heure de début et l'heure de fin
#	Effacer l'entrée
*	Terminer et valider la sélection
0 *	Annuler l'ensemble de la procédure et retour au menu principal
1	Commencer/Arrêter l'enregistrement.
3	Commencer/Arrêter la diffusion.
4	Recul de 10 secondes dans le message
4 4	Retour au début du message
6	Avance rapide de 10 secondes dans le message
6 6	Avance à la fin du message
*	Activer/Emettre l'appel collectif
0 *	Annuler l'ensemble de la procédure et retour au menu principal

(d) Fonctions permettant de faire défiler les messages déjà envoyés

Suite de touches	Fonction
3	Ecouter
3	Arrêter/Reprendre la diffusion
8	Transférer
0 7	Communication avec l'expéditeur
0 2	Etre mis en communication avec un abonné
*	Message suivant
*	Message suivant
4 4	Retour au début du message
5	Interrogation d'état (diffusion de l'en-tête du message)
#	Effacer le message
1	Diffusion de messages
5	Interrogation d'état (diffusion de l'en-tête du message)

3.1.3 Enregistrer et envoyer une dictée

Suite de touches	Fonction
2	Activer le menu "Dictée"
	Entrée du numéro de boîte aux lettres
*	Valider l'entrée
#	Effacer l'entrée
0 *	Annuler l'ensemble de la procédure et retour au menu principal
1	Commencer/Arrêter l'enregistrement de dictée.
2	Retour au début de la dictée pour un nouvel enregistrement (remplacement)
3	Commencer/Arrêter la diffusion de dictée
4	Recul dans la dictée de 10 secondes
4 4	Retour au début de la dictée
4 	Recul dans la dictée de x minutes
5	Rapport d'état (édition de la position dans la dictée)
6	Avance rapide dans la dictée de 10 secondes
6 6	Avance à la fin de la dictée
6 	Avance rapide dans la dictée de x minutes
0 5	Passage à n'importe quelle position de la dictée
	Entrée de la position mmss (format de la saisie : minutes, secondes)
*	Valider l'entrée
#	Effacer l'entrée
0 9	Désactiver le guidage interactif
*	Terminer l'enregistrement de la dictée et activer l'envoi
#	Effacer la dictée
0 *	Annuler l'ensemble de la procédure et retour au menu principal

Mémento sur les menus et les séquences de touches

Fonctions du menu principal

3.1.4 Gérer les listes de diffusion



Sélectionnez le type de diffusion des messages

Suite de touches	Fonction
5	Activer le menu "Liste de diffusion"
7	Sélectionner des listes de diffusion personnelles
9	Sélectionner des listes de diffusion communes
0 *	Annuler l'ensemble de la procédure et retour au menu principal

Après sélection de la liste de diffusion souhaitée, les entrées utilisateur possibles sont les suivantes

Suite de touches	Fonction
1	Créer une nouvelle liste de diffusion
*	Parcourir les listes de diffusion existantes
0 4	Inversion de l'ordre de diffusion (dernière liste de diffusion en premier)
0 6	Nouvelle inversion de l'ordre de diffusion (première liste de diffusion en premier)
0 *	Annuler l'ensemble de la procédure et retour au menu principal


Créer une nouvelle liste de diffusion (sélection 1)

Suite de touches	Fonction
	Entrer l'indicatif de la nouvelle liste de diffusion
*	Valider l'entrée de l'indicatif
#	Effacer l'entrée de l'indicatif
	Entrée du premier numéro d'abonné dans la nouvelle liste de diffusion
*	Valider l'entrée du numéro d'abonné
	Répéter cette procédure pour les autres numéros d'abonnés
#	Effacer l'entrée du numéro d'abonné
*	Refermer la liste de diffusion ou
0 *	Annuler l'ensemble de la procédure et retour au menu principal

Faire éditer les entrées d'une liste de diffusion

Suite de touches	Fonction
7	Sélectionner des listes de diffusion personnelles
9	Sélectionner des listes de diffusion communes
*	Parcourir les listes de diffusion existantes
0 4	Inversion de l'ordre de diffusion (dernière liste de diffusion en premier)
0 6	Nouvelle inversion de l'ordre de diffusion (première liste de diffusion en premier)
0 *	Annuler l'ensemble de la procédure et retour au menu principal
3	Edition de la liste de diffusion sélectionnée
*	Editer les abonnés
	Appuyez plusieurs fois sur la touche étoile pour faire diffuser successivement tous les abonnés de la liste de diffusion souhaitée.
0 4	Inversion de l'ordre de diffusion (dernière liste de diffusion en premier)
0 6	Nouvelle inversion de l'ordre de diffusion (première liste de diffusion en premier)
0 *	Annuler l'ensemble de la procédure et retour au menu principal
3	Mettre fin à la diffusion des abonnés

Ajouter des entrées à une liste de diffusion sélectionnée

Suite de touches	Fonction
7	Sélectionner des listes de diffusion personnelles
	ou
9	Sélectionner des listes de diffusion communes
*	Parcourir les listes de diffusion existantes
4	Gérer la liste de diffusion sélectionnée
1	Ajouter un nouveau numéro
	Entrer un numéro d'abonné
*	Valider le numéro d'abonné
#	Effacer l'entrée
*	Refermer la liste de diffusion
4	Enregistrer et terminer la modification
0 *	Annuler l'ensemble de la procédure et retour au menu principal

Mémento sur les menus et les séquences de touches

Fonctions du menu principal


Effacer les entrées d'une liste de diffusion sélectionnée

Suite de touches	Fonction
7	Sélectionner des listes de diffusion personnelles ou
9	Sélectionner des listes de diffusion communes
*	Parcourir les listes de diffusion existantes
4	Gérer la liste de diffusion sélectionnée
*	Parcourir la liste d'adresses
#	Effacer le numéro sélectionné
4	Terminer la modification
0 *	Annuler l'ensemble de la procédure et retour au menu principal


Effacer toute la liste de diffusion

Suite de touches	Fonction
7	Sélectionner des listes de diffusion personnelles ou
9	Sélectionner des listes de diffusion communes
*	Parcourir les listes de diffusion existantes
#	Effacer la liste de diffusion sélectionnée
0 *	Annuler l'ensemble de la procédure et retour au menu principal

3.1.5 Fonction Répondeur (réglage rapide)

Suite de touches	Fonction
7	Activer le menu "Renvoi d'appel"
	Sélectionner l'indicatif de l'annonce personnelle (1 à 9)
1	Démarrer/Arrêter l'enregistrement d'une nouvelle annonce
3	Démarrer/Arrêter la diffusion d'une annonce
4	Recul de 10 secondes dans l'annonce
4 4	Retour au début de l'annonce
6	Avance rapide de 10 secondes dans l'annonce
6 6	Avance à la fin de l'annonce
*	Enregistrer l'annonce et activer le réglage
#	Effacer l'annonce
0 *	Annuler l'ensemble de la procédure et retour au menu principal

3.1.6 Etablir une liaison téléphonique à partir du menu principal

Suite de touches	Fonction
0 2	Activer le menu "Etablir une liaison téléphonique"
	Entrée du numéro de destinataire
*	Valider l'entrée du numéro de destinataire
#	Effacer l'entrée du numéro du destinataire
0 *	Annuler l'ensemble de la procédure et retour au menu principal

Mémento sur les menus et les séquences de touches


Fonctions du menu principal

3.1.7 Fonctions spéciales


Dans le sous-menu **Fonctions spéciales**, on peut activer les fonctions suivantes

Suite de touches	Fonction
8	Activer le menu "Fonctions spéciales"
1	Changer la langue du guidage interactif
2	Modifier le remplaçant boîte aux lettres
3	Modifier le remplaçant téléphonique
4	Définition ou modification du mot de passe
5	Configurer la fonction de notification
6	Modifier les options de diffusion
0 8	Activer ou désactiver le renvoi d'appel
8	Paramétrage d'une annonce pour le renvoi d'appel (AUL)
7	Enregistrer des annonces personnelles
9	Modifier les annonces générales


3.1.7.1 Changer la langue du guidage interactif

Suite de touches	Fonction
8	Activer le menu "Fonctions spéciales"
1	Changer la langue du guidage interactif
	Sélection de la langue du guidage interactif
*	Conserver le réglage de langue initial et revenir au menu "Fonctions spéciales"
0 *	Annuler l'ensemble de la procédure et retour au menu principal

3.1.7.2 Modifier le remplaçant boîte aux lettres

Suite de touches	Fonction
8	Activer le menu "Fonctions spéciales"
2	Modifier le remplaçant boîte aux lettres
1	Définir le numéro de téléphone du remplaçant boîte aux lettres
	Entrée du numéro de téléphone
*	Valider l'entrée
#	Effacer l'entrée
0 *	Annuler l'ensemble de la procédure et retour au menu principal
*	Activer le remplaçant boîte aux lettres et revenir au menu "Fonctions spéciales"
#	Désactiver le remplaçant boîte aux lettres et revenir au menu "Fonctions spéciales"
0 *	Annuler l'ensemble de la procédure et retour au menu principal


3.1.7.3 Modifier le remplaçant téléphonique

Suite de touches	Fonction
8	Activer le menu "Fonctions spéciales"
3	Modifier le remplaçant téléphonique
1	Définir le numéro de téléphone du remplaçant téléphonique
	Entrée du numéro de téléphone
*	Valider l'entrée
#	Effacer l'entrée
0 *	Annuler l'ensemble de la procédure et retour au menu principal
2	Définir le P.O. comme remplaçant téléphonique
*	Terminer la fonction et revenir au menu "Fonctions spéciales"
0 *	Annuler l'ensemble de la procédure et retour au menu principal

Mémento sur les menus et les séquences de touches

Fonctions du menu principal



3.1.7.4 Définition ou modification du mot de passe


Suite de touches	Fonction
8	Activer le menu "Fonctions spéciales"
4	Activer la définition ou la modification du mot de passe
#	Effacer le mot de passe (éventuellement uniquement possible avec certains droits)
	Entrée du mot de passe
*	Validation de l'entrée
#	En cas d'erreur de saisie : effacer l'entrée du mot de passe
0 *	Annuler l'ensemble de la procédure et retour au menu principal

3.1.7.5 Configurer la fonction de notification

Suite de touches	Fonction
8	Activer le menu "Fonctions spéciales"
5	Activer fonction de notification
1	Activer la fonction de notification globalement
2	Désactiver fonction de notification globalement
3	Configurer la fonction de notification
9	Contrôler/éditer fonction de notification

Après la sélection de configurer la fonction de notification (sélection 3)

1	Configurer notification sur téléphone
 *	Entrer numéro de destination
1	Sélectionner lundi pour la notification :
2	Sélectionner mardi pour la notification :
3	Sélectionner mercredi pour la notification :
4	Sélectionner jeudi pour la notification :
5	Sélectionner vendredi pour la notification :
6	Sélectionner samedi pour la notification :
7	Sélectionner dimanche pour la notification :
8	Sélectionner tous les jours ouvrés pour la notification :
9	Sélectionner le week-end pour la notification :
#	Effacer saisie, sélectionner jour de notification de nouveau
*	Valider l'entrée
	Entrer temps de démarrage pour la fenêtre de notification

Suite de touches	Fonction
*	Valider l'entrée
	Entrer temps de fin pour la fenêtre de notification
*	Valider l'entrée
1	Sélectionner la notification pour les messages vocaux entrants.
2	Sélectionner la notification pour les messages fax entrants.
3	Sélectionner la notification pour les messages e-mail entrants.
4	Sélectionner notification pour les messages vocaux entrants et urgents
5	Sélectionner notification pour les messages fax entrants et urgents
6	Sélectionner notification pour les messages e-mail entrants et urgents
7	Sélectionner notification pour tous les messages
8	Sélectionner notification pour tous les messages urgents
*	Confirmer l'entrée et retourner au menu "Fonction de notification"
#	Effacer saisie, sélectionner type de notification de nouveau
2	Configurer notification sur GSM
Prochaine action : Voir notification sur configurer téléphone	
3	Configurer notification sur pager texte
Prochaine action : Voir notification sur configurer téléphone	
4	Sélectionner téléphone pour signal d'attente de message (MWI) :
Prochaine action : Voir notification sur configurer téléphone	
*	Annuler procédure et retourner au menu "Fonctions de notification"
Après la sélection de contrôler/éditer la fonction de notification (sélection 9)	
4	Diffuser l'annonce de paramètre précédente
5	Répéter l'annonce de paramètre actuelle
6	Diffuser l'annonce de paramètre prochaine
1	Activer paramètre actuellement annoncé
2	Désactiver paramètre actuellement annoncé
3	Editer paramètre actuellement annoncé
7	Remettre numéro de destination
8	Remettre paramètres de temps
9	Remettre type de message
*	Annuler procédure et retourner au menu "Fonctions de notification"
#	Effacer paramètre actuellement annoncé
*	Annuler procédure et retourner au menu "Fonctions de notification"


Mémento sur les menus et les séquences de touches

Fonctions du menu principal


3.1.7.6 Modifier les options de diffusion

Suite de touches	Fonction
8	Activer le menu "Fonctions spéciales"
6	Activer la modification des options de diffusion
1	Modifier le volume
5	Baisser le volume
8	Augmenter le volume
*	Conserver le volume actuel / Enregistrer le volume modifié
#	Annuler les modifications de volume
0 *	Annuler l'ensemble de la procédure et retour au menu principal

3.1.7.7 Activer ou désactiver le renvoi d'appel

Suite de touches	Fonction
8	Activer le menu "Fonctions spéciales"
0 8	Activer ou désactiver le renvoi d'appel
*	Entrer le numéro de renvoi et activer le renvoi d'appel
	Entrée du numéro de renvoi
*	Valider l'entrée
#	Effacer l'entrée
0 *	Annuler l'ensemble de la procédure et retour au menu principal
#	Désactiver le renvoi d'appel
0 *	Annuler l'ensemble de la procédure et retour au menu principal


3.1.7.8 Paramétrage d'une annonce pour le renvoi d'appel (AUL)

Suite de touches	Fonction
8	Activer le menu "Fonctions spéciales"
8	Activer le paramétrage de l'annonce pour le renvoi d'appel (AUL)
	Définir la destination de l'annonce :
5	Paramétrage d'une annonce pour les appelants après les heures de bureau
6	Paramétrage d'une annonce pour les appelants en cas d'occupation
7	Paramétrage d'une annonce pour les appelants internes durant les heures de bureau
8	Paramétrage d'une annonce générale pour tous les appelants (cas de remplacement)
9	Paramétrage d'une annonce pour les appelants externes durant les heures de bureau
	Sélectionner le mode de réponse :
0	Seule une annonce est diffusée
1	Configurer la fonction Répondeur
3	Commencer/Arrêter l'écoute de l'annonce paramétrée
3	Commencer/Arrêter la diffusion de l'annonce
4	Recul de 10 secondes dans l'annonce
4	4 Retour au début de l'annonce
6	Avance rapide de 10 secondes dans l'annonce
6	6 Avance à la fin de l'annonce
*	Fin de la diffusion
0	* Annuler l'ensemble de la procédure et retour au menu principal
*	Conserver la fonction en l'état et poursuivre dans le menu
#	Effacer le numéro du service d'informations et poursuivre dans le menu
	Sélection d'une annonce :
0	Sélection d'une annonce générale
1	Sélection d'une annonce personnelle
	Sélectionner une annonce générale / personnelle :
	sélection d'une annonce générale ou d'une annonce personnelle
*	Conserver la fonction en l'état et poursuivre dans le menu
#	Effacer le numéro du service d'informations et poursuivre dans le menu


Mémento sur les menus et les séquences de touches

Fonctions du menu principal



3.1.7.9 Enregistrer des annonces personnelles

Suite de touches	Fonction
8	Activer le menu "Fonctions spéciales"
7	Activer l'enregistrement des annonces personnelles
	Sélection d'une annonce personnelle
1	Démarrer/Arrêter l'enregistrement d'une annonce
3	Démarrer/Arrêter l'écoute d'une annonce
4	Recul de 10 secondes dans l'annonce
4	Retour au début de l'annonce
6	Avance rapide de 10 secondes dans l'annonce
6	Avance à la fin de l'annonce
#	Effacer l'annonce
*	Sauvegarder le texte d'annonce
*	Terminer la fonction et revenir au menu "Fonctions spéciales"

3.1.7.10 Modifier les annonces générales

Suite de touches	Fonction
8	Activer le menu "Fonctions spéciales"
9	Activer la modification des annonces générales
	Sélection d'une annonce générale
1	Démarrer/Arrêter l'enregistrement d'une annonce
3	Démarrer/Arrêter l'écoute d'une annonce
4	Recul de 10 secondes dans l'annonce
4	Retour au début de l'annonce
6	Avance rapide de 10 secondes dans l'annonce
6	Avance à la fin de l'annonce
#	Effacer l'annonce
*	Sauvegarder le texte d'annonce
*	Terminer la fonction et revenir au menu "Fonctions spéciales"


3.2 Appeler une boîte aux lettres tierce (Guest Access, Universal Access) :

Suite de touches	Fonction
	Entrer le numéro d'accès au service Guest Access ou Universal Access
	Saisie du numéro de poste de l'abonné souhaité
*	Valider l'entrée
#	En cas d'erreur de saisie : effacer l'entrée du numéro

Autres possibilités dans Universal Access :

Suite de touches	Fonction
0 *	Passer à sa propre boîte aux lettres


Après une trop grande attente de la première entrée :

Suite de touches	Fonction
*	Laisser la langue du guidage interactif en l'état
	Entrée de l'indicatif pour la langue souhaitée

Liaison directe au P.O. :

Suite de touches	Fonction
9	Etablir la liaison avec le P.O.

Liaison avec n'importe quel abonné :

Suite de touches	Fonction
0 2	Activer le menu de connexion
	Entrée du numéro d'un abonné/terminal
*	Valider l'entrée
#	En cas d'erreur de saisie : Effacer l'entrée
0 *	Annuler l'ensemble de la procédure et retour au menu principal

Mémento sur les menus et les séquences de touches

Appeler une boîte aux lettres tierce (Guest Access, Universal Access) :

Index

A

Accès téléphonique
Appeler une boîte aux lettres tierce 15
Appeler votre boîte aux lettres personnelle 15
Explication des symboles 9
mémento 59
menu principal 20
Renvoyer un appel 15
utilisation de la liste de diffusion 10, 12
Annonce personnelle 50
Annonces générales 50
Appeler une boîte aux lettres tierce 15, 55, 56
Appeler votre boîte aux lettres personnelle 15
AUL 57

C

Callback Access 6, 15
Connexion après avoir rétabli le code PIN. 9

D

Diffusion de message 9
Direct Access 6, 15, 16
Données de l'autocommutateur privé 6
Données utilisateur 6

E

envoyer des messages
au téléphone 30, 36, 41
avec Guest Access 55
Explication des symboles 9

F

Fonction Echap 14
Forward Access 6, 15, 57

G

Guest Access 6, 15, 55, 56
Guidage interactif 12, 55, 56

I

Imprimante 10
Imprimante standard 10

L

Limitation des messages 11
Liste de diffusion 36
utilisation sur le téléphone 10, 12

M

Masquage de l'affichage 7
menu principal 20
Messagerie vocale 5
Messagerie vocale VMS 57
Modes de notification 55, 56

N

Numéro du renvoi d'appel 6
Numérotation nom 11

O

Options de réponse 42
Oublié le code PIN ? 9

P

PIN manuel 7
Possibilités d'accès 15
Possibilités d'édition par défaut 52
Première connexion au système 7
Préparations sur votre téléphone / votre autocommutateur 7

R

Rappel 11
Remplaçant 10
Remplaçant PhoneMail 10
Renvoi d'appel 7, 57
Renvoi temporisé 7
Renvoyer un appel 15
Répondeur 43, 51, 53, 54
Répondeur simple 51, 52
Restriction de la capacité mémoire 11

T

Télécopieur standard 11

U

Universal Access 6, 15, 55
User outcall 15
Utiliser votre boîte aux lettres personnelle 16

