



## OmniTouch™ 8400 Instant Communications Suite

## OmniTouch™ 8440 Messaging Software Guide de référence rapide

Version 6.7

8AL 90255 FRAD éd. 01  
oct. 2012

<b>1</b>	<b>INTRODUCTION.....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>INTERFACE TUI DE MESSAGING SERVICES.....</b>	<b>3</b>
2.1	ACCÉDER À L'INTERFACE TUI .....	3
2.2	ÉCOUTER VOS NOUVEAUX MESSAGES .....	4
2.3	GÉRER VOTRE MESSAGE D'ACCUEIL.....	4
2.4	ENSEMBLE DES OPTIONS DE L'INTERFACE TUI.....	5
<b>3</b>	<b>INTERFACE GUI DE MESSAGING SERVICES .....</b>	<b>6</b>
3.1	ACCÉDER À L'INTERFACE GUI.....	6
3.2	ÉCOUTER VOS MESSAGES VOCAUX.....	6
3.3	REPENDRE A UN MESSAGE VOCAL REÇU .....	7
3.4	RAPPELER L'EXPÉDITEUR D'UN MESSAGE VOCAL .....	7
3.5	AFFICHER L'EN-TETE D'UN MESSAGE VOCAL .....	7
3.6	SUPPRIMER UN MESSAGE VOCAL .....	8
3.7	ACCEDER A L'INTERFACE TUI DE MESSAGING SERVICES POUR PERSONNALISER VOTRE MESSAGERIE VOCALE.....	8
<b>4</b>	<b>CONFIGURATION DES OPTIONS UTILISATEUR A PARTIR DE L'INTERFACE WEB.....</b>	<b>8</b>
4.1	ACCÈS À L'INTERFACE WEB.....	8
4.2	OPTIONS DISPONIBLES DANS LA SECTION « GENERAL » .....	9
4.3	OPTIONS DISPONIBLES DANS LA SECTION « MY NUMBERS » .....	9
4.4	OPTIONS DISPONIBLES DANS LA SECTION « VOICE MAIL » .....	9
4.5	OPTIONS DISPONIBLES DANS LA SECTION « PASSWORDS » .....	10
4.6	STANDARD AUTOMATIQUE PERSONNEL.....	10

Alcatel, Lucent, Alcatel-Lucent et le logo Alcatel-Lucent sont des marques d'Alcatel-Lucent. Toutes les autres marques sont la propriété de leurs détenteurs respectifs. Les informations présentées dans cette publication sont sujettes à modification sans préavis. Alcatel-Lucent n'assumera aucune responsabilité pour les inexactitudes contenues dans cette publication.

Copyright© 2012 Alcatel-Lucent. Tous droits réservés.

# 1 Introduction

Vous pouvez accéder à la messagerie vocale :

Via l'interface téléphonique (Telephone User Interface ou TUI)

- L'interface téléphonique ou TUI est accessible depuis n'importe quel téléphone, qu'il soit interne ou externe au système. Cette interface vous permet de contrôler votre messagerie vocale par le biais des options utilisateur, ainsi que d'enregistrer vos messages d'accueil ou encore de consulter et de gérer vos messages envoyés et reçus.

Via l'interface utilisateur graphique (Graphic User Interface ou GUI)

- L'interface utilisateur graphique ou GUI est disponible sur les postes Alcatel-Lucent internes suivants : 4028, 4038, 4068<sup>1</sup>, à condition que l'administrateur vous ait accordé les droits requis pour l'utiliser. L'interface utilisateur graphique permet de contrôler les opérations de gestion principales de la messagerie vocale de manière rapide et visuelle, de la consultation des messages à leur réponse et leur suppression.

Via l'interface Web

- L'interface Web permet de contrôler toutes les options de votre boîte vocale.

## 2 Interface TUI de Messaging Services

L'interface TUI de Messaging Services vous guide dans la consultation et la gestion de votre messagerie vocale à partir de n'importe quel poste téléphonique, qu'il soit interne ou externe.

En règle générale, elle permet de réaliser les opérations suivantes :

- Consultation de tous vos messages vocaux
- Rappel des correspondants vous ayant laissé un message ou envoi d'un message vocal à ces derniers
- Envoi de messages vocaux
- Modification de votre message d'accueil

Une étiquette située sous le poste vous renseigne sur son type.

### 2.1 Accéder à l'interface TUI

#### Se connecter depuis un poste interne

1. Appuyez sur la touche **MAIL**, puis sélectionnez **Voice Mail**.



2. Saisissez votre mot de passe.  
Le système vous indique le nombre de nouveaux messages reçus et le nombre de messages sauvegardés dans votre messagerie.

#### Se connecter depuis un poste externe

1. Composez le numéro de téléphone externe vous permettant d'accéder à votre messagerie (ce numéro vous a été fourni par votre administrateur).
2. Appuyez sur 1.
3. Composez le numéro de votre boîte vocale personnelle.
4. Saisissez votre mot de passe.

#### Se connecter pour la première fois

1. Appuyez sur la touche **MAIL**, puis sélectionnez **Voice Mail**.
2. Saisissez le mot de passe par défaut (fourni par votre administrateur).  
Le système vous accueille et vous demande d'enregistrer votre nom.
3. Énoncez votre nom et appuyez sur #.
4. Saisissez un nouveau mot de passe.  
Le système vous indique quel mot de passe a été enregistré.  
Vous êtes connecté.

#### Astuces

Utilisez les touches :

- # pour valider
- \* pour annuler ou quitter

## 2.2 Écouter vos nouveaux messages

Pour connaître le nombre de nouveaux messages, accédez à votre boîte vocale et saisissez votre mot de passe. Si la lecture de vos nouveaux messages vocaux ne démarre pas automatiquement, appuyez sur 1 pour les lire.

### Pendant la phase d'écoute des messages

Pour interrompre/reprendre la consultation	Appuyez sur 2.
Pour supprimer un message vocal	Appuyez sur 7 (puis sur 7 à nouveau si la confirmation de suppression est requise).
Pour écouter le message suivant	Appuyez sur #.
Pour répondre à un message vocal	Appuyez sur 8, puis sur # à la fin de l'enregistrement de la réponse.
Pour envoyer une copie d'un message vocal à un tiers	Appuyez sur 6, puis sur # à la fin de l'enregistrement de votre message d'introduction.

### À la fin de la consultation de vos messages

Pour réécouter un message	Appuyez sur 11.
Pour supprimer un message	Appuyez sur 7 (puis sur 7 à nouveau si la confirmation de suppression est requise).
Pour écouter le message suivant	Appuyez sur #
Pour répondre à un message vocal	Appuyez sur 8, puis sur # à la fin de l'enregistrement de la réponse.
Pour envoyer une copie d'un message vocal à un tiers	Appuyez sur 6, puis sur # à la fin de l'enregistrement de votre message d'introduction.

## 2.3 Gérer votre message d'accueil

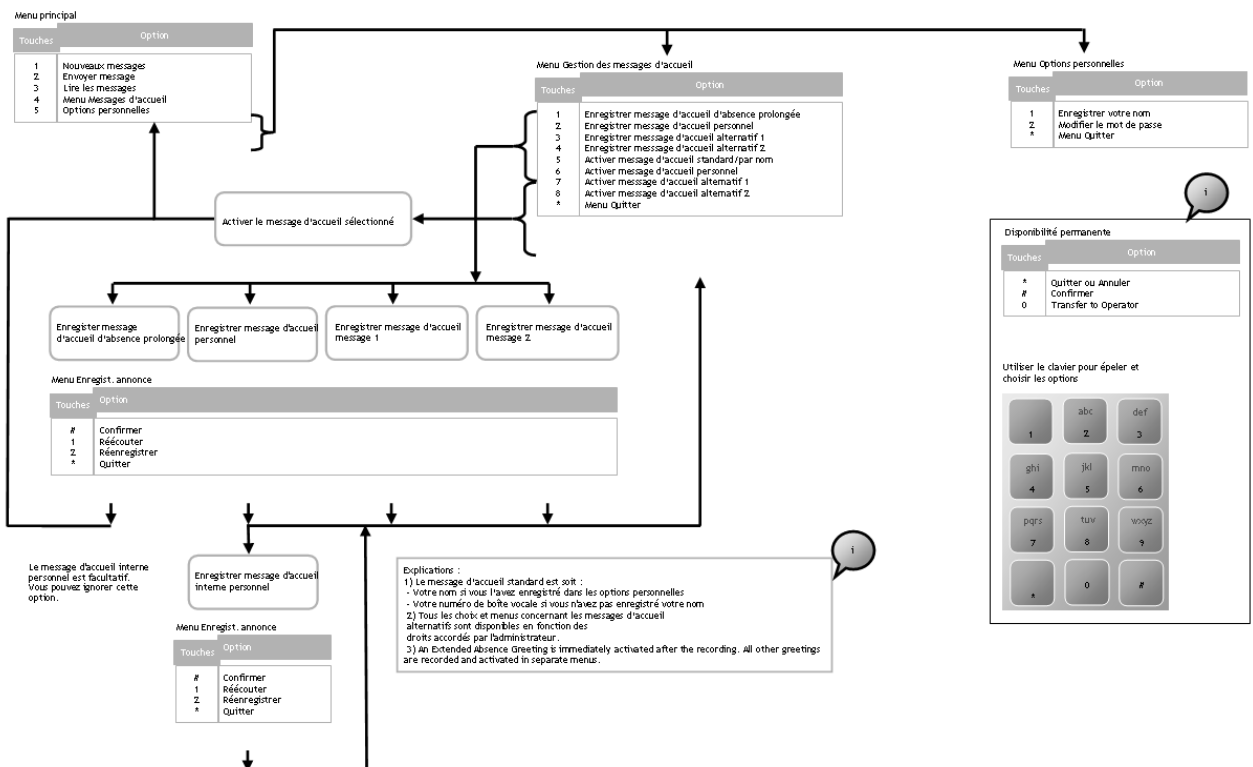
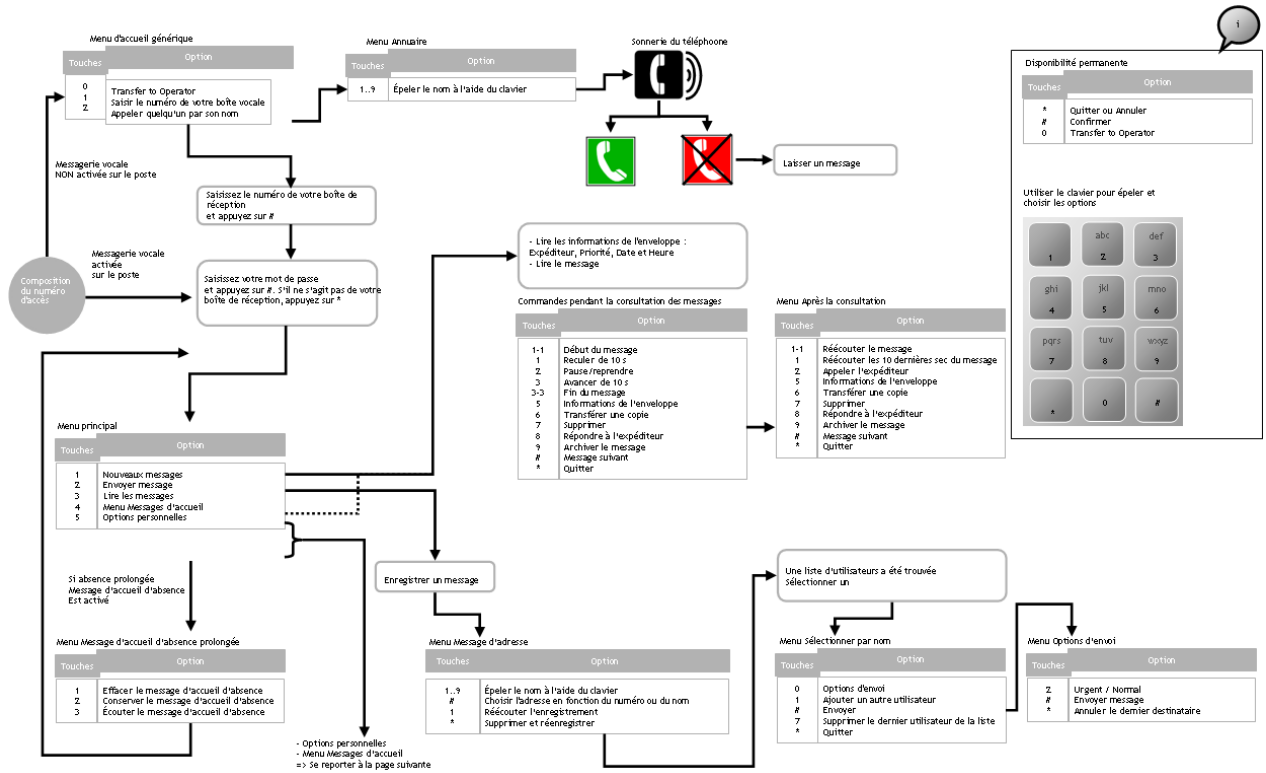
Les messages d'accueil sont diffusés aux appelants renvoyés vers votre boîte vocale.

Différents types de messages d'accueil sont disponibles :

- **Message d'accueil standard.**  
Le message d'accueil standard est un texte standard suivi soit de votre nom si vous l'avez enregistré via le menu Options personnelles, soit de votre numéro de messagerie vocale.
- **Message d'accueil personnel.**  
Le message personnel est une annonce que vous avez enregistrée et que vous pouvez activer via le menu de gestion des messages d'accueil ou l'interface Web. Il remplace le message d'accueil standard et est diffusé aux appelants internes et externes.  
Vous pouvez enregistrer un message d'accueil interne personnel supplémentaire. Ce message d'accueil personnel est diffusé aux appelants internes, tandis que le premier message d'accueil personnel est diffusé uniquement aux appelants externes.
- **Messages d'accueil alternatifs.**  
Le système propose jusqu'à deux messages d'accueil alternatifs. Ceux-ci sont uniquement disponibles si votre administrateur système vous a accordé le droit de les utiliser. Il s'agit de messages d'accueil personnels alternatifs enregistrés pour des situations professionnelles spécifiques (par exemple, un message d'accueil lorsque vous êtes en réunion). Vous pouvez les activer en fonction de vos besoins.  
Une fois que vous avez repris votre travail habituel, vous pouvez revenir à votre message d'accueil personnel ou au message d'accueil standard. Les messages d'accueil alternatifs sont diffusés aux appelants internes et externes.
- **Message d'accueil d'absence prolongée.**  
Le message d'accueil d'absence prolongée est destiné aux situations dans lesquelles vous êtes absent pour une période planifiée et n'avez pas accès (ou uniquement de manière limitée) à vos messages vocaux. Le but de ce message est d'informer vos interlocuteurs internes et externes de votre absence (par exemple lorsque vous êtes en vacances). Lorsque vous avez activé un message d'accueil d'absence prolongée, les appelants entendent un message leur indiquant que vous ne serez peut-être pas en mesure de lire vos messages vocaux dans l'immédiat. Ils doivent appuyer sur une touche pour pouvoir vous laisser un message.  
En cas d'activation d'un message d'accueil d'absence prolongée, le système vous en informe à chaque fois que vous vous connectez à votre boîte vocale. Vous pouvez alors soit conserver le message d'accueil d'absence prolongée, soit le supprimer. Si vous décidez de le supprimer, le système active le message d'accueil qui était activé avant l'activation de votre message d'accueil d'absence prolongée. À la différence des autres messages d'accueil, le message d'accueil d'absence prolongée est activé automatiquement une fois enregistré.

## 2.4 Ensemble des options de l'interface TUI

Les schémas suivants offrent une description complète de toutes les options disponibles sur l'interface TUI :



### 3 Interface GUI de Messaging Services

Les postes Alcatel-Lucent IP Touch 4028/4038/4068 permettent d'accéder aux fonctions principales de la messagerie vocale par le biais d'une interface utilisateur graphique (interface GUI).

Vous pouvez par exemple :

- Consulter/gérer la liste de vos messages vocaux.
- Écouter un message vocal.
- Répondre à un message vocal.
- Rappeler l'expéditeur d'un message vocal.
- Afficher l'en-tête d'un message vocal.

#### 3.1 Accéder à l'interface GUI

Sur votre téléphone, utilisez les touches de navigation allant vers la gauche ou vers la droite pour ouvrir la page Menu sur l'écran.



Vous pouvez accéder à Messaging Services en appuyant sur l'une des touches dynamiques situées à gauche ou à droite de l'écran. Si « messaging service » n'est pas visible, faites défiler les touches de navigation vers le haut et vers le bas. Appuyez sur la touche dynamique « messaging ».

#### 3.2 Écouter vos messages vocaux

1. Sélectionnez Voice mail.

La liste des messages vocaux s'affiche :

▲ : indique qu'un message est prioritaire.

▶ : indique qu'un message n'est pas prioritaire.

Les messages non lus sont affichés en gras.

2. Sélectionnez le message à l'aide des touches de navigation, appuyez sur la touche OK pour afficher le menu contextuel, puis sélectionnez « Lecture ». Votre poste sonne. Décrochez le téléphone et écoutez le message.



3. Pendant la phase d'écoute d'un message :

<u>Sélectionnez :</u>	<u>Pour :</u>
Pause	Suspendre la lecture du message
Play	Reprendre la lecture après une pause
Begin	Reprendre la lecture depuis le début
Stop	Arrêter la lecture d'un message
Delete	Supprimer un message

4. À la fin de la consultation d'un message :

<u>Sélectionnez :</u>	<u>Pour :</u>
Begin	Reprendre la lecture depuis le début
Delete	Supprimer un message
Back Key	Revenir à la liste des messages vocaux



### 3.3 Répondre à un message vocal reçu

Vous pouvez répondre à un message vocal uniquement si l'expéditeur dispose d'un compte sur la solution OmniTouch 8440 Messaging Software, à condition que le poste depuis lequel il émet l'appel soit reconnu par le système.

1. Sélectionnez Voice mail.
2. Dans la liste des messages, sélectionnez le message auquel vous souhaitez répondre à l'aide des touches de navigation, appuyez sur la touche OK pour afficher le menu contextuel, puis sélectionnez « Reply to sender ».
3. Sélectionnez **Record** pour démarrer l'enregistrement. Votre poste sonne. Décrochez le téléphone et débutez l'enregistrement de votre message après le signal sonore. Pendant l'enregistrement de votre message :

<u>Sélectionnez :</u>	<u>Pour :</u>
Record	Recommencer l'enregistrement depuis le début
Stop	Arrêter l'enregistrement
Play	Arrêter l'enregistrement de votre message et l'écouter
Send	Arrêter l'enregistrement et envoyer le message

1. Après avoir arrêté l'enregistrement :

<u>Sélectionnez :</u>	<u>Pour :</u>
Record	Recommencer l'enregistrement depuis le début
Stop	Cette touche est inactive dans ce contexte
Play	Écouter votre message
Send	Envoyer votre message

Pendant l'enregistrement d'un message ou après l'arrêt de l'enregistrement, vous pouvez à tout moment appuyer sur la touche retour pour revenir à la liste des messages vocaux.



### 3.4 Rappeler l'expéditeur d'un message vocal

1. Dans la liste des messages, sélectionnez le message de votre choix à l'aide des touches de navigation, appuyez sur la touche OK pour afficher le menu contextuel, puis sélectionnez « Sender callback ».
2. Votre poste sonne. Décrochez le téléphone et attendez que le poste de destination réponde à votre appel.

### 3.5 Afficher l'en-tête d'un message vocal

1. Dans la liste des messages, sélectionnez le message de votre choix à l'aide des touches de navigation, appuyez sur la touche OK pour afficher le menu contextuel, puis sélectionnez « Message header ».
2. Les informations suivantes s'affichent :
  - a. Numéro appelant
  - b. Date et heure du message
  - c. Longueur du message

3. Vous pouvez :

<u>Sélectionnez :</u>	<u>Pour :</u>
Play	Écouter votre message
Delete	Supprimer un message
Back Key	Revenir à la liste des messages vocaux





### 3.6 Supprimer un message vocal

Dans la liste des messages, sélectionnez le message de votre choix à l'aide des touches de navigation, appuyez sur la touche OK pour afficher le menu contextuel, puis sélectionnez « Delete ». Vous revenez ensuite automatiquement à la liste des messages restants.

### 3.7 Accéder à l'interface TUI de Messaging Services pour personnaliser votre messagerie vocale

- Dans l'interface GUI de Messaging Services, appuyez sur la touche « Greetings & Options ».
- Votre téléphone sonne
- Téléphone décroché : vous accédez à l'interface TUI de Messaging Services.
- Entrez le mot de passe
- Suivez les instructions vocales pour personnaliser votre boîte vocale. Consultez le chapitre [Interface TUI de Messaging Services](#).
- Raccrochez le téléphone une fois que vous avez terminé

## 4 Configuration des options utilisateur à partir de l'interface Web

### 4.1 Accès à l'interface Web

L'interface Web permet d'accéder à la configuration de toutes les options disponibles pour votre boîte vocale. Connectez-vous via un navigateur Internet à l'URL fournie par votre administrateur.

#### Connexion standard

- Saisissez votre identifiant.
- Saisissez votre mot de passe.

#### Se connecter pour la première fois

- Saisissez votre identifiant (qui vous a été fourni par l'administrateur).
- Saisissez le mot de passe par défaut fourni par l'administrateur.
- Accédez à la section « Passwords » et modifiez votre mot de passe.

Remarque : l'identifiant et le mot de passe associés à l'interface GUI diffèrent généralement de l'identifiant et du mot de passe relatifs à l'interface TUI.

L'interface Web est divisée en plusieurs sections accessibles depuis la partie supérieure de la fenêtre. Si vous passez votre souris sur l'une des icônes, celle-ci est mise en surbrillance. Pour accéder à une section, cliquez sur l'icône correspondante.



Chaque section possède plusieurs boutons de commande, situés à gauche de la fenêtre :

<u>Sélectionnez :</u>	<u>Pour :</u>
	Enregistrer les modifications. Cliquez sur cette icône pour appliquer les modifications apportées à la configuration
	Annuler la modification effectuée
	Accéder à l'aide en ligne
	Se déconnecter



## 4.2 Options disponibles dans la section « General »

- Sélectionnez la langue de votre choix :
  - Pour l'interface TUI
  - Pour l'interface Web (langue d'affichage)
- Sélectionnez votre fuseau horaire actuel.  
Cela vous garantit que l'heure de réception des messages-correspond à votre fuseau horaire.

## 4.3 Options disponibles dans la section « My Numbers »

Cette section comporte 2 parties :

- Numéros professionnels :  
La plupart des numéros professionnels ne peuvent pas être configurés par les utilisateurs finaux. Votre administrateur les a configurés pour vous.
  - « Professionnel » correspond à votre téléphone professionnel.
  - « Sans fil » correspond à votre poste sans fil interne, par exemple votre poste DECT.
  - « Mobile » correspond à votre poste GSM. Ce numéro correspond au choix n°1 dans l'application de standard automatique personnel (voir ci-après pour de plus amples informations).
  - « Messagerie vocale » correspond à votre numéro de messagerie vocale.
  - « Fax » correspond à votre numéro de fax.
- Numéros personnels (en option).
  - « Mobile » correspond à votre poste GSM personnel.
  - « Domicile » correspond au numéro de téléphone de votre domicile.
  - « Collègue » correspond au choix n°3 dans l'application de standard automatique personnel (voir ci-après pour de plus amples informations).

## 4.4 Options disponibles dans la section « Voice Mail »

Section des messages d'accueil :

- Gérer vos messages d'accueil  
Cochez la case située en regard du message d'accueil que vous souhaitez activer. Pour enregistrer des messages d'accueil, utilisez l'interface TUI (reportez-vous à la section « Gérer votre message d'accueil » du présent guide).

Options :

- « Announce only mode » : lorsque cette option est activée, les appelants entendent votre message d'accueil mais ne peuvent pas laisser de message.
- « Activer/Désactiver la fonction Personal Automated Assistant ». Reportez-vous à la section « Assistant automatique personnel » pour obtenir de plus amples détails sur cette fonction.
- « Adressage par nom ». Lorsque vous envoyez un message vocal à une personne disposant d'un compte de messagerie vocale, le système peut procéder à un adressage du message en fonction du numéro de la boîte vocale de destination ou du nom du destinataire. Sélectionnez l'option souhaitée.
- Lorsque vous vous connectez à votre messagerie vocale, le système annonce le nombre de messages disponibles. L'option « Play Message Counts » active la lecture automatique des messages.
  1. L'option « 24h-clock » vous permet de choisir entre « 12 heures » et « 24 heures » pour la période de comptabilisation des messages.
  2. Lorsque l'option « Confirmation lors de la suppression d'un message » est activée, il vous est demandé de confirmer toute suppression d'un message vocal via l'interface TUI.

Section de notification de messages :

En fonction des droits accordés par votre administrateur, vous pouvez être notifié par courriel et/ou SMS à chaque fois que vous recevez un nouveau message vocal. Les notifications contiennent des informations sur la personne qui vous a laissé un message, ainsi que l'heure et les instructions vous permettant de consulter votre message vocal. Dans le cas d'une notification par courriel, le message vocal peut être joint sous forme de fichier. Votre administrateur peut fournir davantage d'informations sur l'adaptation de cette fonctionnalité aux opérations de l'entreprise et indiquer les fonctions que vous pouvez utiliser.

- « Notification par courriel activée »  
Cette case à cocher permet d'activer ou de désactiver la notification par courriel. Si vous cochez cette case, vous recevrez des notifications par courriel. Votre administrateur peut vous interdire l'activation ou la désactivation des notifications par courriel. Dans ce cas, la case à cocher est grisée et ne peut être modifiée.
- « Adresse des notification par courriel »  
Ce champ permet d'entrer l'adresse à laquelle les notifications par courriel doivent être envoyées. En règle générale, il s'agit de votre adresse électronique professionnelle. Votre administrateur peut vous interdire la modification de l'adresse des notifications par courriel. Dans ce cas, le champ ne peut pas être modifié.

- « Notification par SMS activée »  
Cette case à cocher permet d'activer ou de désactiver les notifications par SMS. Si vous cochez cette case, vous recevrez des notifications par SMS. Votre administrateur peut vous interdire la modification ou l'activation de la notifications par SMS. Dans ce cas, la case à cocher ne peut pas être modifiée.
- « Numéro de téléphone des notification par SMS »  
Cette liste vous permet de sélectionner le téléphone mobile auquel les notifications par SMS sont envoyées. Dans le cas où votre administrateur a spécifié votre numéro de téléphone mobile professionnel dans la zone « My Numbers » (Mes numéros), vous pouvez le sélectionner. Cela s'applique également à votre téléphone mobile personnel. Pour recevoir une notification sur un autre téléphone mobile, sélectionnez « Other mobile phone » (Autre téléphone mobile), puis entrez le numéro de téléphone correspondant dans le champ situé sous la liste de sélection.

#### 4.5 Options disponibles dans la section « Passwords »

Vous pouvez gérer les différents mots de passe associés à l'interface TUI et l'interface GUI.

#### 4.6 Standard automatique personnel

La fonction de standard automatique personnel est uniquement disponible si votre administrateur vous a accordé le droit de l'utiliser.

Le standard automatique personnel accueille les appelants qui ne parviennent pas à vous joindre. L'appel est réacheminé vers votre boîte vocale et l'appelant dispose alors de 3 choix :

1. Appeler le portable  
L'appelant est acheminé vers votre téléphone mobile en fonction des numéros professionnels spécifiés dans la section « My Numbers ». Si vous n'avez entré aucun numéro de téléphone mobile, cette option n'est pas proposée à l'appelant.
2. Laisser un message  
L'appelant entend votre message d'accueil actuel et peut laisser un message vocal.
3. Appeler l'assistant  
L'appelant est acheminé vers le numéro « Colleague » spécifié dans les numéros personnels de la section « My Numbers ». Si vous n'avez entré aucun numéro de téléphone « Colleague », cette option n'est pas proposée à l'appelant. Spécifiez si possible le numéro d'un collègue en mesure de donner des informations utiles aux appelants lorsque vous n'êtes pas disponible.

