D'un téléphone sans Messagerie Unifiée

Composer le numéro d'Accès Vocal Outlook

D'un téléphone avec Messagerie Unifiée

Menu d'accueil

■	Appeler quelqu'un Numéro de poste pour la boîte vocale

Menu d'accueil

Entrer votre NIP et appuyer sur #. Si ce n'est pas votre boîte de réception, appuyez sur *.

Si vous décidez d'accéder à la messagerie vocale sans NIP, vous n'aurez pas à le faire. Pour les courriels, l'agenda, ou les contacts personnels, un NIP vous sera demandé.

"Vous avez 1 nouveau message vocal, 10 nouveaux courriels, et votre réunion est à 10h."

Menu principal

Touches	Option
1	Écouter les messages vocaux
2	Écouter les courriels
3	Écouter les options d'agenda
4	Trouver un contact
5	Composer un Message Vocal
6	Modifier les options personnelles
7	Désactivez l'avis téléphonique (d'absence) L'option est disponible lorsqu'activée
0	Répéter le menu

De l'interface d'accès vocal

Touche	Option
0	Répéter le menu
1	Activer/Désactiver l'Avis Téléphonique (d'absence)
2	Enregistrer un message d'accueil
3	Modifier votre NIP
4	Utiliser l'Accès Vocal
5	Modifier le fuseau horaire local
6	Utiliser le format 12 ou 24 heures
*	Retour au menu principal

Vers l'interface d'accès vocal

Confirmer le message d'accueil

Activer/Désactiver Votre statut

Entrer l'heure locale en format 24 heures. Par exemple, pour 3h30 de l'après-midi, faites le 1530

De l'interface d'accès vocal

Répertoire

Touches	Option
[abc...]	Épeler le nom du contact
#	Entrer le numéro de poste pour votre boîte de réception
0	Transférer à l'opérateur

Faire sonner le téléphone

Appuyez sur # pour laisser un message

Contacts personnels

Touches	Option
[abc...]	Épeler le nom du contact
00	Rechercher dans le répertoire

Écouter la voix Détails du message

Message vocal : *Priorité, Expéditeur, Date Données du message*

Écouter courriels et items de l'agenda

Courriel *Priorité, Expéditeur, Date, Données du Message*

Demande de réunion : *Priorité, Expéditeur, Date, Données du Message*

Écouter les détails de la réunion

Demande de réunion : *Organisateur, Date Lieu, et Sujet*

Enregistrer ou Ajouter/ Effacer Destinataire

Touches	Option
1	Enregistrer
2	Ajouter un autre destinataire
3	Effacer le destinataire

Détails du contact

Nom
Adresse
Numéro du cellulaire
Téléphone professionnel
Adresse courriel

Options du contact

Touches	Option
1	Réécouter les détails
2	Appel
3	Envoyer un message
4	Trouver un autre contact
*	Annuler

Si vous appuyez sur # après l'enregistrement

Touches	Option
1#	Accepter et Envoyer
11	Accepter et marquer comme Très Important
12	Accepter et marquer comme Privé
2	Réécouter
3	Effacer et réenregistrer
4	Continuer l'enregistrement
*	Annuler
0	Répéter le menu

Disponible durant l'écoute de la messagerie vocale

Touches	Option
#	Message suivant
0	Toutes les options du menu d'écoute
1	Revenir en arrière
11	Début
2	Arrêt
3	Avancer
33	Fin
4	Ralentir
44	Indiquer la demande de suivi
5	Informations sur le message
6	Accélérer
7	Effacer
8	Répondre
88	Répondre à tous
9	Indiquer comme non lu

Après l'écoute de la messagerie vocale

Touches	Option
#	Message suivant
1	Réécouter
11	Message précédent
2	Appel
44	Indiquer la demande de suivi
5	Informations sur le message
6	Transférer
7	Effacer
8	Répondre
88	Répondre à tous
9	Indiquer comme non lu
*	Quitter
0	Répéter ce menu
00	Retour aux options précédentes/Autres options

Après l'écoute des détails de la réunion

Touches	Option
#	Message suivant
##	Demain
0	Répéter
00	Autres options
1	Réécouter
11	Réunion précédente
2	Localisation de l'appel
22	Organisateur d'appels
3	Retard
4	Accepter/Accepter conditionnellement
5	Détails de la réunion
55	Détails de la présence à la réunion
6	Transférer
7	Refuser/Annuler
77	Libérer mon agenda
8	Répondre
88	Répondre à tous

Disponible durant l'écoute de courriels

Touches	Option
#	Message suivant
##	Message non lu suivant
0	Toutes les options du menu d'écoute
1	Revenir en arrière
11	Début
2	Arrêt
3	Avancer
4	Ralentir
44	Indiquer la demande de suivi
5	Informations sur le message
55	Langue suivante
6	Accélérer
7	Effacer
77	Effacer la conversation
8	Répondre
88	Répondre à tous
9	Indiquer comme non lu
99	Dissimuler la conversation

Après l'écoute des courriels

Touches	Option
#	Message suivant
##	Non lu suivant
1	Réécouter
11	Message précédent
2	Appel
4	Accepter
44	Indiquer la demande de suivi
55	Langue suivante
5	Informations sur le message
6	Transférer
7	Effacer
77	Effacer la conversation
*7	Pour annuler la suppression
8	Répondre
88	Répondre à tous
9	Indiquer comme non lu
99	Dissimuler la conversation
*	Quitter
0	Répéter ce menu
00	Retour aux options précédentes/Autres options

Disponible en tous temps

Touches	Option
0	Répéter le menu
00	Autres options
*	Annuler ou Menu principal

Utiliser le clavier pour épeler

Mode d'emploi rapide pour Outlook Voice Access

l'Interface Touch Tone

D'un téléphone sans Messagerie Unifiée

Composer le numéro d'Accès Vocal Outlook

D'un téléphone avec Messagerie Unifiée

Menu d'accueil

# nnnnnn	Appeler quelqu'un Numéro de poste pour la boîte vocale

Accéder à l'interface Touch Tone

Menu d'accueil

Entrer votre NIP et appuyer sur #. Si ce n'est pas votre boîte de réception, appuyez sur *.

Si vous décidez d'accéder à la messagerie vocale sans NIP, vous n'aurez pas à le faire. Pour les courriels, l'agenda, ou les contacts personnels, un NIP vous sera demandé.

"Vous avez 1 nouveau message vocal, 10 nouveaux courriels, et votre réunion est à 10h."

De l'interface Touch Tone

Menu principal

Vous pouvez dire :

- "Messagerie vocale"
- "Courriel"
- "Agenda"
- "Contacts personnels"
- "Répertoire"
- "Options personnelles"

Appuyez sur 0 pour accéder au service Touch Tone

Accéder à l'interface Touch Tone

Touche	Option
0	Répéter le menu
1	Activer/Désactiver l'Avis Téléphonique (d'absence)
2	Enregistrer un message d'accueil
3	Modifier votre NIP
4	Utiliser le service Touch Tone Interface de l'utilisateur
5	Modifier le fuseau horaire local
6	Utiliser le format 12 ou 24 heures
*	Retour au menu principal

Confirmer le message d'accueil

Activer/Désactiver Votre statut

Entrer l'heure locale en format 24 heures.Par exemple, pour 3h30 de l'après-midi, faites 1530.

Répertoire/Contacts personnels

Dire le nom du contact

Écouter la voix Détails du message

Message vocal : *Priorité, Expéditeur, Date Données du message*

Écouter courriels et items de l'agenda

Courriel *Priorité, Expéditeur, Date, Données du Message*

Demande de réunion : *Priorité, Expéditeur, Date, Données du Message*

Faire sonner le téléphone

Écouter les détails de la réunion

Demande de réunion : *Organisateur, Date Lieu, et Sujet*

Dire le jour

Par exemple, vous pouvez dire:
"Agenda d'aujourd'hui"
"Agenda de demain"
"Agenda de lundi"
"Agenda du 15 mars"

Pour la réunion que vous êtes En train d'écouter

Vous pouvez dire :
"Message suivant"
Demain
Réécouter
Réunion précédente
Localisation de l'appel
Organisateur d'appels
"Retard"
Accepter/Accepter conditionnellement
Refuser/Annuler
Libérer mon agenda
Détails de la réunion
Détails de la présence à la réunion
Répondre
Répondre à tous
Transférer
"Sélectionner une langue"
"Premier ou dernier"

Libérer mon agenda

En commençant par le rendez-vous courant, vous pouvez dire:
L'heure - par exemple : "3h30"
Un nombre de jours - par exemple : "2 jours"

Retard

Par exemple, vous pouvez dire: "Retard de 3 minutes", "10 à 15 minutes" ou "je ne sais pas".

Options du contact

"Appeler le numéro au travail"
"Appeler le cellulaire"
"Envoyer un message"
"Trouver un autre contact"
"Écouter les détails"

Enregistrer

Enregistrez le message, appuyez ensuite sur # et dites:
"Envoyer"
"Envoyer comme Très Important"
"Envoyer comme Privé"
"Réécouter du début"
"Recommencer"
"Annuler"

Détails du contact

Contact personnel
Adresse professionnelle
Adresse personnelle
Autre adresse
Numéro de téléphone cellulaire
Téléphone professionnel
Numéro personnel
Première adresse de messagerie
Deuxième adresse de messagerie
Troisième adresse de messagerie

Contact dans le répertoire :
Téléphone professionnel
Lieu
Première partie du nom d'utilisateur
Adresse

Disponible durant l'écoute de courriels et des demandes de réunion

"Message suivant"
"Non lu suivant"
"Précédent"
"Fin"
"Lire l'en-tête"
"Accepter"
"Refuser"
"Accepter conditionnellement"
"Transférer"
"Réponse"
"Réponse à tous"
"Indiquer comme demande de suivi"
"Indiquer comme non lu"
"Effacer la conversation"
"Dissimuler la conversation"
"Appeler"
"Effacer"
"Revenir en arrière"
"Avancer"
"Ralentir"
"Accélérer"
"Arrêt"
"Sélectionner une langue"
"Trouver par nom"

*Le service Touch Tone est disponible durant l'écoute des messages.

Disponible durant l'écoute de la messagerie vocale

"Message suivant"
"Non lu suivant"
"Précédent"
"Fin"
"Écouter l'en-tête"
"Transférer"
"Réponse"
"Réponse à tous"
"Indiquer comme demande de suivi"
"Appeler"
"Effacer"
"Revenir en arrière"
"Avancer"
"Ralentir"
"Accélérer"
"Arrêt"
"Trouver par nom"

*Le service Touch Tone est disponible durant l'écoute des messages.

Transférer

Dites [le nom de la personne dans le répertoire] ou dites "Contact personnel".
Par exemple, vous pouvez également dire,"Transférer à [nom dans le répertoire]" ou "Transférer à un contact personnel"

Trouver par nom

Dites [le nom de la personne dans le répertoire] ou dites "Contact personnel".

Par exemple, vous pouvez également dire : "Trouver les messages de [nom dans le répertoire]".

Transférer

Dites [le nom de la personne dans le répertoire] ou dites "Contact personnel".
Par exemple, vous pouvez également dire, "Transférer à [nom dans le répertoire]" ou "Transférer à un contact personnel".

Trouver par nom

Dites [le nom de la personne dans le répertoire] ou dites "Contact personnel".
Par exemple, vous pouvez également dire : "Trouver les messages de [nom dans le répertoire]".

Disponible en tous temps

"Menu principal"
"Répéter le menu"
"Autres options"
"Annuler"
"Aide"

Utiliser le clavier pour épeler

Mode d'emploi rapide pour Outlook Voice Access

L'Interface d›Accès Vocal