D'un téléphone non compatible avec ce serveur de messagerie unifiée

Composer le numéro d'Outlook Voice Access

D'un téléphone compatible avec ce serveur de messagerie unifiée

Menu de bienvenue

# nnnnnn	Contacter une personne Extension de boîte aux lettres

Menu de bienvenue

Saisir votre code confidentiel et appuyer sur #. Si ce n'est pas votre boîte aux lettres, appuyez sur *.

Si vous préférer accéder à votre messagerie vocale sans code confidentiel, cette étape sera sautée. Si vous choisissez messagerie électronique, calendrier ou contacts personnels, vous devrez saisir un code confidentiel.

"Vous avez 1 nouveau message vocal, 10 nouveaux messages électroniques, et votre prochaine réunion est à 10h00."

Menu principal

Touches	Option
1	Ecouter les messages vocaux
2	Ecouter les messages électroniques
3	Ecouter les options du calendrier
4	Rechercher un contact
5	Composer un message vocal
6	Changer les paramètres personnels
7	L'option désactiver votre annonce téléphonique d'absence (qui informe les gens de votre absence) est disponible quand ils sont connectés.
0	Répéter menu

Depuis l'interface à reconnaissance vocale

Touche	Option
0	Répéter menu
1	Activer/désactiver l'annonce téléphonique d'absence (qui informe les gens de votre absence)
2	Enregistrer les annonces d'accueil
3	Changer de code confidentiel
4	Passer en mode interface à reconnaissance vocale
5	Changer le fuseau horaire
6	Utilisez le format 12 heures ou le format 24 heures
*	Retour au menu principal

Pour l'interface à reconnaissance vocale

Confirmer l'annonce d'accueil

Activer/Désactiver Votre statut

Saisissez l'heure locale au format 24 heures. Par exemple, pour 15h30, saisissez 1-5-3-0.

Depuis l'interface à reconnaissance vocale

Répertoire

Touches	Option
[abc...]	Entrez le nom du contact
#	Saisir l'extension de la boîte aux lettres
0	Transférez votre appel au standard

Faire sonner le téléphone

Appuyez sur # pour laisser un message

Contacts personnels

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

Lecture du message vocal Résumé du message

Message vocal : *Priorité, De, Date, Message*

Lecture des messages électroniques et des rendez-vous du calendrier

Message électronique : *Priorité, De, Date, Message*

Demande de réunion : *Priorité, De, Date, Message*

Lecture du résumé de la réunion

Demande de réunion : *Organisateur, Heure, Lieu et sujet*

Après avoir écouté les détails de la réunion

Touches	Option
#	Message suivant
##	Jour suivant
0	Répéter
00	Autres options
1	Répéter
11	Réunion précédente
2	Appeler le lieu
22	Appeler l'organisateur
3	J'aurai du retard
4	Accepter/Accepter provisoirement
5	Détails de la réunion
55	Informations sur les participants
6	Transférer
7	Décliner/Annuler
77	Purger mon calendrier
8	Répondre
88	Répondre à tous

Enregistrer ou Ajouter/ Supprimer des destinataires

Touches	Option
1	Enregistrer
2	Ajouter un destinataire
3	Supprimer destinataire

Information de ce contact

Nom
Adresse
Numéro de téléphone mobile
Numéro professionnel
Adresse de messagerie

Options pour ce contact

Touches	Option
1	Répéter les détails
2	Appeler
3	Envoyer le 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 haute priorité
12	Accepter et marquer comme privé
2	Répéter
3	Effacer et réenregistrer
4	Continuer l'enregistrement
*	Annuler
0	Répéter menu

Disponible durant l'écoute de messages vocaux

Touches	Option
#	Message suivant
0	Toutes les options du menu lecture
1	Rembobiner
11	Début
2	Pause
3	Avance rapide
33	Fin
4	Plus lentement
44	Marquer pour un suivi
5	Informations de l'enveloppe
6	Plus vite
7	Supprimer
8	Répondre
88	Répondre à tous
9	Marquer comme non lu

Après avoir écouté le message vocal

Touches	Option
#	Message suivant
1	Répéter
11	Message précédent
2	Appeler
44	Marquer pour un suivi
5	Informations de l'enveloppe
6	Transférer
7	Supprimer
8	Répondre
88	Répondre à tous
9	Marquer comme non lu
*	Sortir
0	Répéter ce menu
00	Retour aux options précédentes ou autres options

Disponible durant l'écoute de messages électroniques

Touches	Option
#	Message suivant
##	Message non lu suivant
0	Toutes les options du menu lecture
1	Rembobiner
11	Début
2	Pause
3	Avance rapide
4	Plus lentement
44	Marquer pour un suivi
5	Informations de l'enveloppe
55	Langue suivante
6	Plus vite
7	Supprimer
77	Supprimer la conversation
8	Répondre
88	Répondre à tous
9	Marquer comme non lu
99	Cacher la conversation

Après avoir écouté le message électronique

Touches	Option
#	Message suivant
##	Non lu suivant
1	Répéter
11	Message précédent
2	Appeler
4	Accepter
44	Marquer pour un suivi
55	Langue suivante
5	Informations de l'enveloppe
6	Transférer
7	Supprimer
77	Supprimer la conversation
*7	Pour récupérer
8	Répondre
88	Répondre à tous
9	Marquer comme non lu
99	Cacher la conversation
*	Sortir
0	Répéter ce menu
00	Retour aux options précédentes ou autres options

Disponible en tout temps

Touches	Option
	Répéter menu Autres options Annuler ou menu principal

A l'aide du clavier, entrez

Mode d'emploi rapide pour Outlook Voice Access

L'Interface de Numérotation Multifréquence

D'un téléphone non compatible avec ce serveur de messagerie unifiée

Composer le numéro d'Outlook Voice Access

D'un téléphone compatible avec ce serveur de messagerie unifiée

Menu de bienvenue

# nnnnnn	Contacter une personne Extension de boîte aux lettres

Aller à l'interface de numérotation multifréquence

Menu de bienvenue

Saisir votre code confidentiel et appuyer sur #. Si ce n'est pas votre boîte aux lettres, appuyez sur *.

Si vous préférer accéder à votre messagerie vocale sans code confidentiel, cette étape sera sautée. Si vous choisissez messagerie électronique, calendrier ou contacts personnels, vous devrez saisir un code confidentiel.

"Vous avez 1 nouveau message vocal, 10 nouveaux messages électroniques, et votre prochaine réunion est à 10h00."

Depuis l'interface de numérotation multifréquence

Menu principal

Vous pouvez dire :

- "Messagerie vocale"
- "Messagerie électronique"
- "Calendrier"
- "Contacts personnels"
- "Répertoire"
- "Paramètres personnels"

Appuyez sur 0 pour accéder à l'interface de numérotation multifréquence

Aller à l'interface de numérotation multifréquence

Touche	Option
0	Répéter menu
1	Activer/désactiver l'annonce téléphonique d'absence (qui informe les gens de votre absence)
2	Enregistrer les annonces d'accueil
3	Changer de code confidentiel
4	Passer en mode numérotation multifréquence Interface de l'utilisateur
5	Changer le fuseau horaire
6	Utilisez le format 12 heures ou le format 24 heures
*	Retour au menu principal

Confirmer l'annonce d'accueil

Activer/Désactiver Votre statut

Saisissez l'heure locale au format 24 heures.Par exemple, pour 15h30, saisissez 1-5-3-0.

Répertoire / Contacts personnels

Prononcez le nom du contact

Lecture du message vocal Résumé du message

Message vocal : *Priorité, De, Date, Message*

Lecture des messages électroniques et des rendez-vous du calendrier

Message électronique : *Priorité, De, Date, Message*

Demande de réunion : *Priorité, De, Date, Message*

Faire sonner le téléphone

Lecture du résumé de la réunion

Demande de réunion : *Organisateur, Heure, Lieu et sujet*

Dites quel jour

Par exemple, vous pouvez dire :
"Calendrier du jour"
"Calendrier de demain"
"Calendrier de lundi"
"Calendrier pour le 15 mars

pour la réunion en cours d'écoute

Vous pouvez dire :
"Message suivant"
Jour suivant
Répéter
Réunion précédente
Appeler le lieu
Appeler l'organisateur
"J'aurai du retard"
Accepter/Accepter provisoirement
Décliner/Annuler
Purger mon calendrier
Détails de la réunion
Informations sur les participants
Répondre
Répondre à tous
Transférer
"Sélectionner une langue"
"Prénom ou nom"

Purger mon calendrier

A partir de ce rendez-vous, vous pouvez dire :
Une heure – par exemple "15h30"
Un nombre de jours – par exemple "2 jours"

J'aurai du retard

Par exemple, vous pouvez dire : "J'aurai 3 minutes de retard", "10 à 15 minutes" ou "Je ne sais pas."

Options pour ce contact

"Appeler le numéro professionnel"
"Appeler le numéro de téléphone cellulaire"
"Envoyer un message"
"Rechercher un autre contact"
"Ecouter les coordonnées"

Enregistrer

Enregistrez le message, puis appuyez sur # et dites :
"Envoyer"
"Envoyer en haute priorité"
"Envoyer et marquer comme privé"
"Recommencer"
"Recommencer"
"Annuler"

Information de ce contact

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

Contact du répertoire :
Numéro professionnel
Lieu
Premiers caractères de l'adresse de messagerie
Adresse

Disponible durant la lecture de messages électroniques et de demandes de réunion

"Message suivant"
"Non lu suivant"
"Précédemment"
"Fin"
"Lire l'en-tête"
"Accepter"
"Décliner"
"Accepter provisoirement"
"Transférer"
"Répondre"
"Répondre à tous"
"Marquer pour un suivi"
"Marquer comme non lu"
"Supprimer la conversation"
"Cacher la conversation"
"Appeler"
"Supprimer"
"Rembobiner"
"Avance rapide"
"Ralentir"
"Plus vite"
"Pause"
"Sélectionner une langue"
"Rechercher par nom"

* Les commandes de numérotation multifréquence sont également disponibles durant la lecture des messages.

Disponible durant la lecture de messages vocaux

"Message suivant"
"Non lu suivant"
"Précédemment"
"Fin"
"Lire l'en-tête"
"Transférer"
"Répondre"
"Répondre à tous"
"Marquer pour un suivi"
"Appeler"
"Supprimer"
"Rembobiner"
"Avance rapide"
"Ralentir"
"Plus vite"
"Pause"
"Rechercher par nom"

* Les commandes de numérotation multifréquence sont également disponibles durant la lecture des messages.

Transférer

Prononcez [le nom de la personne du répertoire] ou dites : "Contact personnel."
Par exemple, vous pouvez aussi dire : "Transférer à [nom du répertoire]" ou "Transférer à un contact personnel."

Rechercher par nom

Prononcez [le nom de la personne du répertoire] ou dites : "Contact personnel."
Par exemple, vous pouvez aussi dire : "Rechercher les messages de [nom du répertoire]".

Transférer

Prononcez [le nom de la personne du répertoire] ou dites : "Contact personnel."
Par exemple, vous pouvez aussi dire : "Transférer à [nom du répertoire]" ou "Transférer à un contact personnel."

Rechercher par nom

Prononcez [le nom de la personne du répertoire] ou dites : "Contact personnel."
Par exemple, vous pouvez aussi dire : "Rechercher les messages de [nom du répertoire]".

Disponible en tout temps

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

A l'aide du clavier, entrez

Mode d'emploi rapide pour Outlook Voice Access

L'Interface à Reconnaissance Vocale