

## Guide de démarrage rapide

La réception simplifiée d'Allstream est un service automatisé de réception téléphonique. Une fois activé, ce service répond aux appels automatiquement et offre à vos appelants une liste d'options que vous aurez définies. Vous pouvez permettre aux appelants d'écouter des messages (p. ex., vos heures d'ouverture), de laisser des messages, de faire réacheminer leur appel à une véritable personne. Vous pouvez configurer le menu pour toutes les heures ou, séparément, pour vos heures de travail et vos congés.

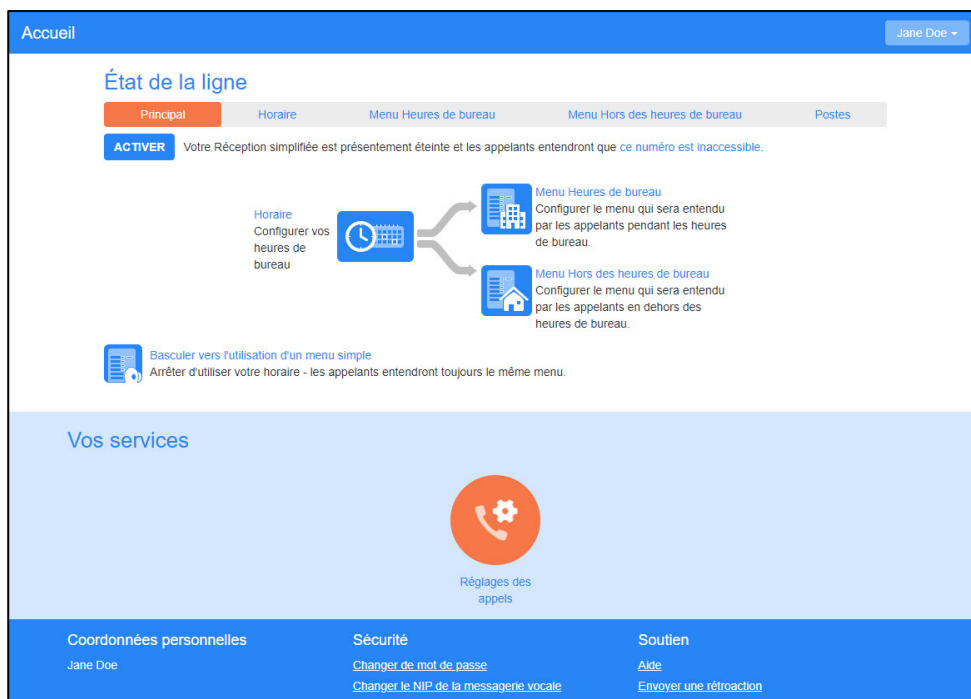
## Mise en place du menu de la réception simplifiée

1. Au moyen d'un navigateur Web, ouvrez la page <https://mymax-ca.allstream.com/fr/>.
2. Entrez votre numéro d'abonné, c'est-à-dire votre numéro de boîte vocale à 10 chiffres.
3. Entrez votre mot de passe.
4. Configurez les paramètres de menus de votre service de réception.
5. Sous l'onglet **Principal** de la page **Accueil**, cliquez sur **ACTIVER**.

**Remarque :** Lorsque le service est désactivé, vos appelants entendent un message indiquant que le numéro est inaccessible.

## Options relatives aux horaires

La réception simplifiée propose deux modes pour la configuration des horaires. Pour passer de l'un à l'autre, cliquez sur **Basculer vers l'utilisation d'un horaire** ou sur **Basculer vers l'utilisation d'un menu simple** sous l'onglet **Principal**.



- En mode **Horaire**, il y a deux menus distincts à configurer : un menu pour les heures de travail et un autre menu pour les autres heures. Le système choisit automatiquement le bon menu à faire entendre à l'appelant selon l'heure de son appel. Par exemple, pendant les heures de travail, votre menu pourrait offrir la possibilité de joindre différents correspondants, mais hors des heures de travail, le menu pourrait offrir une option pour laisser un message.
- En mode **Menu simple**, tous les appelants entendent le même menu, quelle que soit l'heure de leur appel.

# Service de réception simplifiée



## Guide de démarrage rapide

### Configurer le mode Horaire

Pour mettre en place des menus en fonction des heures de travail et des autres heures :

1. Sous l'onglet **Principal**, cliquez sur **Basculer vers l'utilisation d'un horaire**.
2. Cliquez sur **Menu Heures de bureau**.
3. Utilisez les listes déroulantes pour attribuer une fonction à chaque touche du téléphone de l'appelant pendant les heures de travail.
4. Cliquez sur **Appliquer**.
5. Cliquez sur **Menu Hors des heures de bureau**.
6. Utilisez les listes déroulantes pour attribuer une fonction à chaque touche du téléphone de l'appelant pendant les heures de travail.
7. Cliquez sur **Appliquer**.

### Définir les heures de travail en mode Horaire

Quand le mode **Horaire** est activé, vous pouvez définir les heures de travail en cliquant sur l'onglet **Horaire**. Vous pouvez partir d'un exemple d'horaire que vous pouvez modifier comme bon vous semble, ou partir d'un horaire vierge.

Cliquez simplement sur les heures ou les jours que vous souhaitez désigner comme heures de travail et cliquez sur Appliquer. Les heures de travail sélectionnées sont en bleu et les autres heures demeurent en blanc.

### Configurer le mode Menu simple

Pour mettre en place un menu simple :

1. Sous l'onglet **Principal**, cliquez sur **Basculer vers l'utilisation d'un menu simple**.
2. Cliquez sur **Menu Réception simplifiée**.
3. Utilisez les listes déroulantes pour attribuer une fonction à chaque touche du téléphone de l'appelant.
4. Cliquez sur **Appliquer**.

### Options Transférer à et Composer par

Lorsque vous sélectionnez l'option **Transférer à**, le système vous invite à entrer le numéro de téléphone ou de boîte vocale que les appelants atteindront après avoir choisi cette option.

Lorsque vous sélectionnez l'option **Composer par**, le système vous invite à sélectionner le numéro du poste ou le nom de la personne que les appelants atteindront après avoir choisi cette option. Pour en savoir plus sur la gestion des postes, consultez la page suivante.

### Mise en place des messages d'accueil

Vous pouvez enregistrer ou téléverser des messages d'accueil lorsque vous attribuez des fonctions aux touches sous les onglets **Menu Réception simplifiée**, **Menu Heures de bureau** ou **Menu Hors des heures de bureau**. Pour enregistrer ou téléverser un message d'accueil pour chaque type d'horaire, cliquez sur **Enregistrer**.

- Pour enregistrer votre message d'accueil, cliquez sur l'icône **Enregistrer** [red circle with dot] .
- Pour cesser l'enregistrement, cliquez sur l'icône **Arrêt** [red square] .
- Pour écouter votre message d'accueil, cliquez sur l'icône **Lire** [blue triangle] .
- Pour téléverser votre message d'accueil, cliquez sur **Téléverser l'annonce**, parcourez vos dossiers pour repérer le fichier de message et cliquez sur **Téléverser**.

## Guide de démarrage rapide

### Postes

Pour offrir aux appelants l'option de composition par numéro ou par nom, vous devez définir le jeu de postes qu'ils pourront composer. Pour chacun des postes, indiquez le numéro de poste (ou une version courte de votre choix, p. ex. 107), le nom du poste et le numéro de téléphone auxquels un appel devrait être acheminé lorsque les appelants composent ce numéro de poste. Les numéros de poste sont définis à l'onglet **Postes**, sous **Postes supplémentaires**.

- Pour ajouter un nouveau poste, cliquez sur **Ajouter un poste**.
- Pour modifier un poste existant, cliquez sur le numéro de **poste**, le **nom** ou le **numéro de téléphone** dans la liste.
- Pour supprimer un poste, cochez la case à côté du poste que vous voulez supprimer et cliquez sur **Supprimer**. Pour sélectionner tous les postes, cochez la case dans le haut de la liste.

Pour chaque poste défini, le système vous invite à enregistrer un nom ou à téléverser un nom dicté. Ce nom sera lu aux appelants s'ils entrent un nom qui n'est pas unique pour leur permettre de préciser leur recherche. Par exemple, si deux postes sont associés au nom « Jean » et que l'appelant entre « Jean », il entendra les enregistrements du nom complet des deux postes et pourra ainsi faire son choix. Les postes pour lesquels il n'y a pas de nom dicté ne peuvent pas être joints par l'intermédiaire de l'option **Composer par nom**.



- Pour enregistrer, cliquez sur l'icône **Enregistrer** .
- Pour cesser l'enregistrement, cliquez sur l'icône **Arrêt** .
- Pour écouter, cliquez sur l'icône **Lire** .
- Pour téléverser un nom dicté, cliquez sur **Téléverser un nom dicté**, parcourez vos dossiers pour repérer votre fichier et cliquez sur **Téléverser**.