

Guide d'utilisation Portail de messagerie vocale

Septembre 2023



Droits d'auteur

En vertu des lois sur les droits d'auteur, cette publication ne peut être reproduite sous quelque forme que ce soit, en totalité ou en partie, sans le consentement écrit préalable d'Allstream Business Inc. Les renseignements contenus dans la présente publication sont exclusifs et confidentiels et peuvent être modifiés sans préavis. Les utilisateurs devraient communiquer avec Allstream Business Inc. pour s'assurer qu'ils disposent de la version la plus récente.

© 2023 Allstream Business Inc. Tous droits réservés.

Table des matières

Aperçu	1
Limite de la boîte vocale	1
Ouverture de session	1
Navigation sur le portail	2
Basculement entre boîtes vocales	2
Fermeture de session	2
Modification du mot de passe	2
Modification du NIP de vos services d'appels	3
Modification du NIP de messagerie vocale	3
Utilisation de la page Accueil	3
Définir l'état du téléphone	4
Options de disponibilité	4
Réglages des appels entrants	4
Options de renvoi d'appels	5
Réglages avancés	5
Configuration des réglages avancés	6
Configuration des réglages d'appel	6
Configuration des réglages de message	7
Réglages généraux des messages	8
Réglages d'accès à votre boîte vocale	9
Réglages des messages d'accueil	9
Configuration des réglages de notification	10
Notifications par indicateur de message en attente	10
Notifications par courriel	11
Notifications par télécopieur	11
Notifications par messages texte	11
Notifications par automate d'appels	12
Annulation des notifications	12
Utilisation des messages	13
Utilisation des messages vocaux	13
Création d'un message vocal	14
Écoute d'un message	14
Réponse à un message vocal	15
Renvoyer un message vocal comme courriel	15

Renvoyer un message vocal comme message vocal	16
Utilisation des télécopies	17
Affichage des télécopies	18
Renvoyer une télécopie comme courriel	18
Renvoyer une télécopie comme télécopie	18
Appels manqués et appels reçus	18
Utilisation des éléments supprimés	19
Restauration de messages et de télécopies supprimés	19
Suppression définitive de messages ou de télécopies	19
Gestion des contacts	19
Créer un contact	20
Création d'un groupe de contacts	20
Importation de contacts	20
Exportation de contacts	21
Modification d'un contact ou d'un groupe de contacts	22
Suppression des contacts et des groupes	23

Aperçu

Le portail de messagerie vocale offre une interface Web qui vous permet d'afficher et de gérer les réglages et les messages associés à votre numéro de téléphone d'abonné.

Remarque : Ce document traite des fonctions de messagerie vocale seulement. Pour en savoir plus sur les autres fonctions du portail, consultez le *Guide d'utilisation du portail SIP*.

Limite de la boîte vocale

La capacité de stockage totale de votre boîte vocale comporte une limite. Si vous atteignez ou êtes sur le point d'atteindre cette limite, une icône d'avertissement  s'affiche sur cette page. Cliquez sur cette icône d'avertissement pour voir la quantité de contenu stocké dans votre boîte et sa capacité limite.

Si votre boîte vocale a presque atteint le maximum de sa capacité, vous devrez supprimer certains de vos messages et télécopies pour libérer de l'espace. Si votre boîte vocale a presque atteint sa limite et que vous ne supprimez pas de contenu, vous ne pourrez recevoir aucun autre message dans cette boîte. Les messages supprimés sont accessibles dans l'onglet **Supprimés** de la page **Messages** jusqu'à ce que vous les supprimiez définitivement.

En plus des messages vocaux et des télécopies, vous pouvez voir que vous avez aussi d'autres contenus.

Remarque : Si vous accédez à votre boîte vocale à partir d'un client de messagerie distant (tel que Microsoft Outlook) au moyen du protocole IMAP et que des courriels sont accidentellement déplacés vers votre boîte vocale, ce contenu y occupera aussi de l'espace. Ce contenu n'est pas accessible par le portail. Vous devez passer par votre client de messagerie distant pour le supprimer.

Ouverture de session

Pour ouvrir une session sur le portail de messagerie vocale :

1. Au moyen d'un navigateur Web, ouvrez la page <https://mymax-ca.allstream.com/fr/>. La page **Connexion** s'affiche.

Page Connexion

2. Dans le champ **Numéro**, entrez votre numéro de boîte vocale à 10 chiffres.
 3. Dans le champ **Mot de passe**, entrez votre mot de passe.
 4. Cliquez sur **Connexion**.
- La page **Accueil** s'affiche. Pour en savoir plus sur la page **Accueil**, consultez la rubrique [Utilisation de la page Accueil, à la page 3](#).

Navigation sur le portail

La barre de navigation est toujours accessible en haut du portail et comprend des liens qui vous permettent de passer rapidement d'une zone à l'autre du portail. Ces liens sont les suivants :

- **Accueil** – affiche la page **Accueil** et donne accès aux réglages des appels et des messages et aux notifications (consultez la rubrique [Utilisation de la page Accueil, à la page 3](#))
- **Messages** – affiche les messages contenus dans votre boîte de réception (consultez la rubrique [Utilisation des messages, à la page 13](#))
- **Contacts** – vous permet de gérer la liste de vos contacts afin de faire vos appels rapidement et de voir la provenance des appels et des messages (consultez la rubrique [Gestion des contacts, à la page 19](#))

La partie inférieure de la page comprend des renseignements sur votre compte et vos appareils, ainsi que des liens vers les tâches de gestion de la sécurité et le soutien technique.

Basculement entre boîtes vocales

Si plusieurs boîtes vocales sont associées à votre compte, vous pouvez facilement passer d'une boîte à une autre pour consulter vos messages en sélectionnant le numéro de téléphone approprié dans la liste déroulante située en haut du portail.

Fermeture de session

Pour vous déconnecter de votre messagerie vocale, sélectionnez **Déconnecter** dans la liste déroulante située en haut du portail.

Modification du mot de passe

Vous devez entrer votre mot de passe pour accéder au portail en ligne.

Pour modifier votre mot de passe :

1. Cliquez sur **Changer de mot de passe** en bas de la page.
La boîte de dialogue **Changer de mot de passe** s'affiche.

Changer de mot de passe

Mot de passe actuel :

Nouveau mot de passe :

Confirmer le nouveau mot de passe :

Confirmer Annuler

Boîte de dialogue Changer de mot de passe

2. Entrez votre mot de passe actuel.

3. Entrez et confirmez votre nouveau mot de passe.

4. Cliquez sur **Confirmer**.

Votre mot de passe est mis à jour et un message de confirmation s'affiche.

Modification du NIP de vos services d'appels

Vous devez entrer un NIP de services d'appels pour apporter des modifications à des services tels que le renvoi d'appels.

Pour modifier le NIP de vos services d'appels :

1. Cliquez sur **Changer le NIP des services d'appels** en bas de la page.

La boîte de dialogue **Changer le NIP des services d'appels** s'affiche.

Boîte de dialogue Changer le NIP des services d'appels

2. Entrez votre nouveau NIP et cliquez sur **Confirmer**.

Le NIP qui vous permet de configurer les réglages des appels est mis à jour et un message de confirmation s'affiche.

Modification du NIP de messagerie vocale

Votre NIP est requis pour accéder à la messagerie vocale par téléphone.

Pour modifier le NIP de votre messagerie vocale :

1. Cliquez sur **Changer le NIP de la messagerie vocale** en bas de la page.

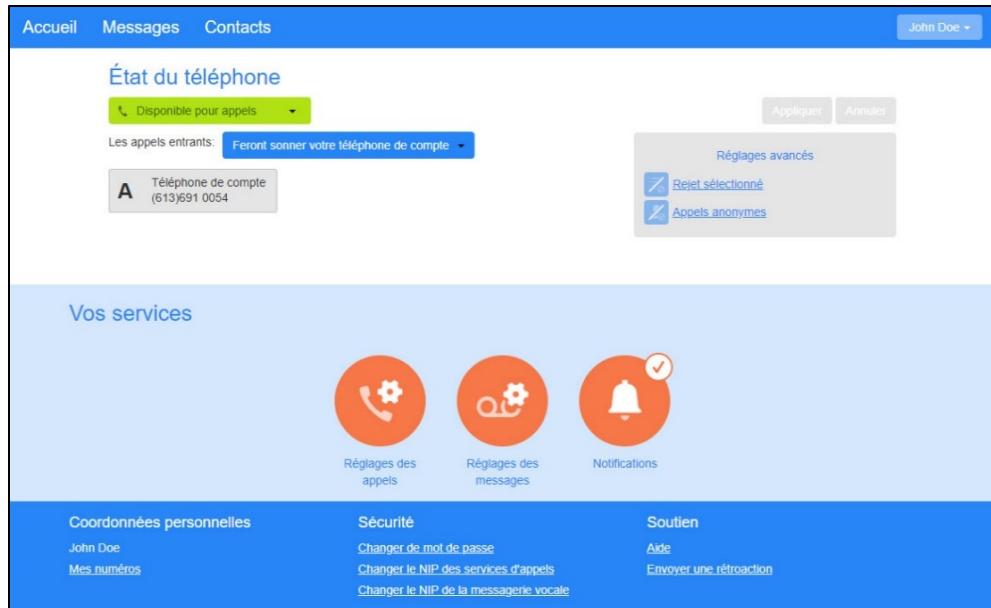
La boîte de dialogue **Changer le NIP de la messagerie vocale** s'affiche.

2. Entrez et confirmez votre nouveau NIP et cliquez sur **Confirmer**.

Votre NIP est mis à jour et un message de confirmation s'affiche.

Utilisation de la page Accueil

La page **Accueil** est la page qui s'affiche à l'ouverture de session. Elle comprend des liens vers les réglages des appels et des messages, et vos notifications.



Page Accueil

Définir l'état du téléphone

Sous **État du téléphone**, dans la page **Accueil**, vous pouvez définir votre disponibilité et les actions qui s'appliquent lorsque vous recevez des appels.

Options de disponibilité

- Disponible pour appels (par défaut)** – Les appels feront sonner les téléphones selon le paramètre choisi dans **Les appels entrants**.
- Ne pas déranger** – Tous les appels sont envoyés à la messagerie vocale sans faire sonner vos téléphones.

This is a detailed view of the 'État du téléphone' configuration. It shows the 'Disponible pour appels' (Available for calls) status selected. Under 'Les appels entrants', 'Feront sonner votre téléphone de compte' (Ring your account phone) is chosen. The account number '(613)691 0054' is listed. Advanced settings show 'S'il n'y a aucune réponse' (If no answer) with options for 'Renvoi à autre téléphone après 36 secondes' (Forward to another phone after 36 seconds) and 'Envoyer vers la messagerie vocale après 24 secondes' (Send to voicemail after 24 seconds). If the phone is busy, it can forward to another phone or voicemail. At the bottom, there are 'Appliquer' (Apply) and 'Annuler' (Cancel) buttons.

Réglages des appels entrants

- Feront sonner votre** – Seul votre téléphone de compte sonne lorsque vous recevez un appel.
- Seront renvoyés vers un autre téléphone** – Le renvoi d'appels à un autre numéro retire l'appel du contrôle du Gestionnaire d'appels et désactive les autres services comme les renvois d'appels en cas de non-réponse ou d'occupation de la ligne. Si la destination du renvoi d'appels est occupée ou non disponible, l'appel ne peut pas être récupéré et ne sera pas renvoyé à votre messagerie vocale.

Numéro de contact universel

Le **numéro de contact universel** est une fonction complémentaire de messagerie vocale qui vous permet de renvoyer les appels entrants vers un ou plusieurs autres emplacements simultanément ou séquentiellement. Par exemple, grâce à cette fonction, les appels entrants sur votre téléphone de bureau peuvent être configurés pour faire sonner votre téléphone mobile ou un autre téléphone en même temps, ou l'un après l'autre. Pour activer la fonction de **numéro de contact universel**, contactez un représentant des ventes d'Allstream au 1-800-444-8822.

Voici les réglages que vous pouvez choisir pour les appels entrants lorsque le **numéro de contact universel** est activé :

- **Faire sonner vos téléphones les uns après les autres** – Les appels feront sonner vos téléphones dans un ordre déterminé. Lorsque cette option est sélectionnée, ce service renvoie les appels entrants vers une ou plusieurs autres destinations après un certain délai de sonnerie défini dans un tableau. Vous pouvez configurer plusieurs destinations pour qu'elles sonnent simultanément ou en séquence, ou une combinaison des deux. Des colonnes s'ajoutent au tableau à mesure que la séquence de renvoi s'allonge, jusqu'à un maximum de 6 colonnes. Chaque numéro de téléphone peut indiquer un délai de sonnerie dans une ou plusieurs colonnes.

Pour modifier un délai de sonnerie, passez le curseur au-dessus du délai et ajustez la durée du délai en vous servant de la poignée ou cliquez sur un délai et effectuez les ajustements dans la boîte de dialogue contextuelle. L'option **Permettre le renvoi d'appels à distance** de la fenêtre contextuelle est désactivée par défaut. Lorsqu'elle est activée, cette option permet d'appliquer les services de renvoi d'appels au numéro que vous avez choisi d'appeler. Par exemple, si vous autorisez le renvoi d'appels à distance et que l'un de vos numéros de téléphone est configuré pour renvoyer les appels entrants, les appels entrants ne feront plus sonner les autres téléphones définis dans le tableau.

- **Faire sonner tous vos téléphones simultanément** – Tous vos téléphones sonnent simultanément lorsque vous recevez un appel.

Options de renvoi d'appels

- **S'il n'y a aucune réponse** – Définissez à quelle destination votre appel sera acheminé si vous ne répondez pas. Par défaut, les appels entrants sont réacheminés à la messagerie vocale.

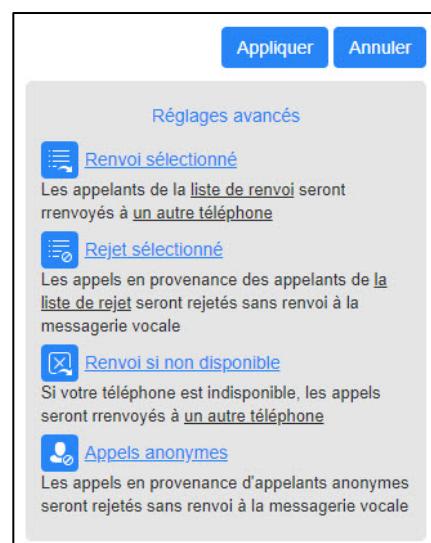
Remarque : Si vous avez défini une séquence de renvois d'appels, les appels entrants sont réacheminés à cette destination une fois que tous les délais de sonnerie sont écoulés.

- **Si votre téléphone est occupé** – Définissez la destination vers laquelle les appels entrants sont réacheminés lorsque votre téléphone est occupé. Par défaut, les appels entrants sont réacheminés à la messagerie vocale. Si vous avez plusieurs téléphones inscrits sur cette ligne, ils doivent tous être occupés pour que le renvoi se produise.

Réglages avancés

À la section **Réglages avancés** de la page **Accueil**, vous pouvez activer et configurer les options suivantes :

- **Renvoi sélectionné** – Renvoyer les appels des appelants placés sur la **liste de renvoi**. Les appels ne sont pas réacheminés si la fonction **Ne pas déranger** est activée ou si l'appelant figure aussi sur la **liste de rejet**. Pour gérer la **liste de renvoi** sélectionnée ou le numéro de renvoi d'appels, cliquez sur les liens qui figurent dans la description de l'option. Pour en savoir plus, consultez [Configuration des réglages avancés, à la page 6](#).



- **Rejet sélectionné** – Rejeter les appels, sans renvoi à la messagerie vocale, pour les appelants qui figurent sur la **liste de rejet**. Pour gérer la **liste de rejet** sélectionnée, cliquez sur le lien **liste de rejet** qui figure dans la description de l'option. Pour en savoir plus, consultez [Configuration des réglages avancés, à la page 6](#).
- **Renvoi n'est pas disponible** – Réacheminer les appels si votre téléphone n'est pas disponible. Par défaut, les appels sont réacheminés à la messagerie vocale. Pour gérer le numéro de renvoi d'appels, cliquez sur le lien **un autre téléphone** dans la description de l'option. Pour en savoir plus, consultez [Configuration des réglages avancés, à la page 6](#).
- **Appels anonymes** – Rejeter les appelants dont le numéro est masqué sans réacheminer l'appel à la messagerie vocale.

Configuration des réglages avancés

Numéros de renvoi

Plusieurs fonctions nécessitent de définir un numéro de renvoi. Lorsque l'option **Renvoi sélectionné** est activée, cliquez sur le lien **un autre téléphone** dans la description de l'option pour choisir un de vos numéros de renvoi couramment utilisés ou indiquez un numéro temporaire à utiliser.

Listes de renvoi et de rejet d'appels

Plusieurs réglages nécessitent de créer une liste d'appelants, notamment le renvoi automatique d'appels ou le rejet d'appels. Pour gérer vos listes d'appelants, cliquez sur les liens **liste de renvoi** ou **liste de rejet** dans les descriptions des options **Renvoi sélectionné** ou **Rejet sélectionné**.

Vous pouvez ajouter des numéros à vos listes en les entrant manuellement, en sélectionnant des contacts ou, si vous faites partie d'un groupe d'affaires, en sélectionnant des numéros de poste. Si un contact a plusieurs numéros, une icône  figurera à côté de son nom pour vous permettre de voir la liste complète de numéros ou un sous-ensemble de cette liste.

Remarque : Si un numéro figure à la fois sur la liste de renvoi et la liste de rejet, l'appel sera rejeté.

Configuration des réglages d'appel

Pour accéder aux réglages des appels :

1. À partir de la page **Accueil**, cliquez sur **Réglages des appels**.
La page **Réglages des appels** s'affiche.

Page Réglages des appels, sous Accueil

2. Cochez la case à côté de chaque option que vous souhaitez activer et décochez la case à côté de chaque option que vous souhaitez désactiver.
3. Cliquez sur **Appliquer**.

Configuration des réglages de message

Les réglages des messages incluent le renvoi de messages, l'accès à la boîte vocale et les options de messages d'accueil de la messagerie vocale.

Pour accéder aux réglages des messages, à partir de la page **Accueil**, cliquez sur **Réglages des messages**. Cette page est également accessible en cliquant sur la roue dentée en haut de la page **Messages**. La page **Réglages des messages** s'affiche.

Page Réglages des messages, sous Accueil

Réglages généraux des messages

Les réglages généraux de message vous permettent de réacheminer tous vos messages reçus par courriel.

Lorsque vous activez ce renvoi, vous pouvez choisir de laisser les messages dans votre boîte vocale pour y avoir toujours accès ou de les supprimer.

Pour renvoyer des messages vers un courriel :

1. Sous la section **Général**, cochez la case **Renvoyer les messages et les télécopies comme courriels** pour renvoyer les messages et les télécopies à une adresse de courriel.
2. Cliquez le bouton **Ajouter** pour ajouter l'adresse de courriel. La boîte de dialogue **Adresse de courriel** s'affiche.
3. Indiquez l'adresse de courriel où les messages doivent être envoyés et cliquez sur **Ajouter**.
4. Sous la section **Général**, cochez la case **Laisser l'original dans la boîte de réception** pour conserver les messages dans le portail, ou laissez la case non cochée pour les supprimer après le renvoi.
5. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Appliquer**.

Boîte de dialogue Adresse de courriel

Réglages d'accès à votre boîte vocale

Les réglages d'accès à votre boîte vocale vous permettent de personnaliser votre expérience lorsque vous accédez à votre boîte vocale par téléphone.

Pour configurer les réglages d'accès à la boîte vocale :

1. Sous la section **Accès à la boîte de réception** de la page Réglage, cochez la case à côté de chaque fonction à activer :
 - **Ignorer le NIP** – Lorsque vous accédez à la messagerie vocale à partir de votre téléphone de bureau, vous n'avez pas besoin d'entrer votre numéro de boîte vocale à 10 chiffres ou votre NIP. Cela permet de gagner du temps, mais cela réduit la sécurité en permettant à toute personne ayant accès à votre téléphone d'accéder à vos messages.
 - **Connexion rapide** – Lorsque vous accédez à la messagerie vocale à partir de votre téléphone de bureau, vous devez entrer votre NIP, mais pas votre numéro de boîte vocale à 10 chiffres.
 - **Messagerie vocale à lancement automatique et Télécopie à lancement automatique** – Lorsque cette option est activée, vos messages sont automatiquement lus lorsque vous vous connectez à votre boîte vocale.
 - **Écoute du message vocal** – Indiquez si vous voulez entendre le nom de l'appelant et l'heure du message, le message seulement, ou les deux.
2. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Appliquer**.

Réglages des messages d'accueil

Les réglages des messages d'accueil vous permettent de configurer le message d'accueil que les appelants entendent lorsqu'ils accèdent à votre messagerie vocale. Ces messages d'accueil incluent ceux que vous avez déjà enregistrés et les messages standards du système.

Remarque : Si vous partagez ces réglages avec une ligne principale, vous gérerez ces réglages à partir de la ligne principale.

Pour configurer les réglages des messages d'accueil :

1. Sous la section **Message d'accueil de la messagerie vocale**, sélectionnez le message d'accueil que vous voulez que les appelants entendent. Le choix inclut les messages d'accueil du système suivants :
 - **Système** – message d'accueil standard du système, sans information permettant de vous identifier
 - **Système avec un numéro** – message d'accueil standard, incluant votre numéro de téléphone
 - **Système avec un nom** – message d'accueil standard, incluant votre nom

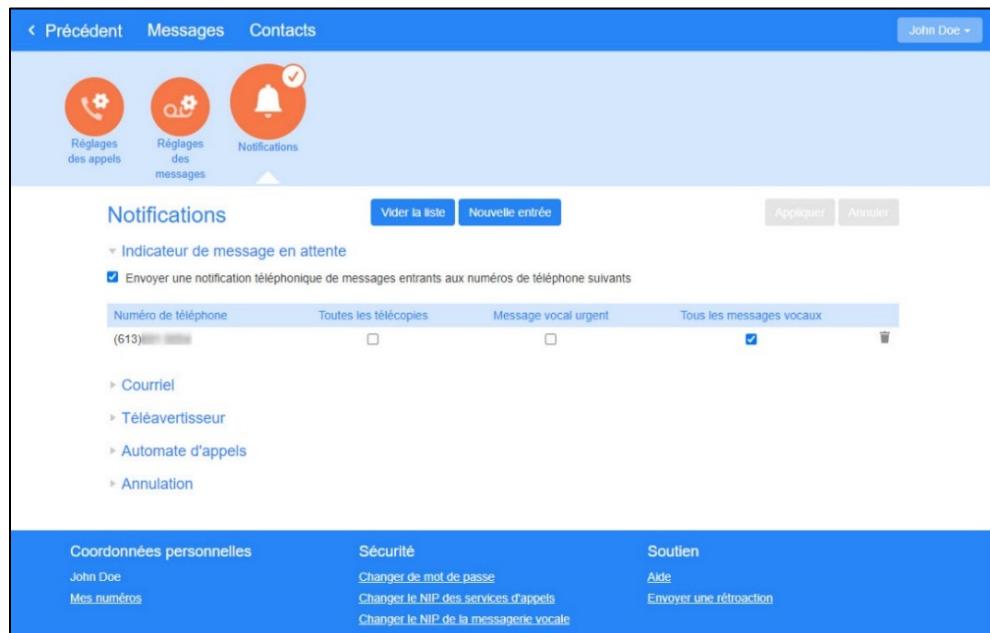
Vous pouvez aussi utiliser un message d'accueil personnalisé que vous enregistrez ou téléchargez. Les messages d'accueil pour lesquels il existe un enregistrement sont marqués d'un * dans la liste.
2. D'autres options sont disponibles dans la liste déroulante des **options supplémentaires**. Cochez la case à côté de chaque option supplémentaire que vous souhaitez activer. Pour enregistrer un message d'accueil personnel pour ces options, cliquez sur l'icône d'enregistrement à côté de chaque option. Une boîte de dialogue s'affiche vous permettant d'enregistrer et d'écouter votre message d'accueil, ou de télécharger un message d'accueil enregistré pour une option choisie. Assurez-vous de sauvegarder votre enregistrement avant de fermer la boîte de dialogue.
3. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Appliquer**.

Configuration des réglages de notification

Remarque : Si vous utilisez plusieurs lignes, sachez que ces réglages s'appliquent à la ligne principale seulement.

Les réglages de notification vous permettent de configurer les notifications de messages en attente, les notifications par courriel, par téléavertisseur et par automate d'appels ou l'annulation temporaire de vos réglages de notification habituels.

Pour accéder aux réglages de notification, à partir de la page **Accueil**, cliquez sur **Notifications**. La page **Notifications** s'affiche.



Page Notifications, sous Accueil

Notifications par indicateur de message en attente

Si vous utilisez un combiné qui comporte un indicateur de message en attente, vous pouvez configurer le système de messagerie vocale de façon à activer l'indicateur sur votre téléphone lorsque que vous recevez un message. Selon votre type de téléphone, un voyant s'allumera sur votre combiné, une icône de notification s'affichera à l'écran ou votre appareil produira un son ou une vibration à l'arrivée d'un message.

Pour configurer un indicateur de message en attente :

1. À partir de la section **Indicateur de message en attente**, cochez la case **Envoyer une notification téléphonique de messages entrants aux numéros de téléphone suivants**.
2. Les numéros de téléphone configurés s'affichent dans le tableau, vous permettant de sélectionner un ou plusieurs types de messages pour lesquels vous voulez un indicateur de message en attente (**Toutes les télécopies**, **Message vocal urgent** et **Tous les messages vocaux**). Pour ajouter un numéro de téléphone, cliquez sur **Nouvelle entrée** en haut de la page, entrez le numéro de téléphone et cliquez sur **Ajouter**. Pour supprimer un numéro de téléphone du tableau, cliquez sur **X** dans la ligne du numéro à supprimer. Pour effacer tous les numéros de la liste, cliquez sur **Vider la liste** en haut de la page.
3. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Appliquer**.

Notifications par courriel

Pour recevoir une notification par courriel à l'arrivée d'un nouveau message :

1. À partir de la section **Courriel** de la page **Notifications**, cochez la case **Envoyer par courriel un avis de messages entrants aux adresses suivantes**.
2. Les adresses de courriel déjà configurées s'affichent dans le tableau, vous permettant de sélectionner un ou plusieurs types de messages pour lesquels vous souhaitez recevoir une notification par courriel (**Toutes les télecopies**, **Message vocal urgent** et **Tous les messages vocaux**). Pour ajouter une adresse de courriel, cliquez sur **Nouvelle entrée** en haut de la page, entrez l'adresse de courriel, puis cliquez sur **Ajouter**. Pour supprimer une adresse de courriel du tableau, cliquez sur **X** dans la ligne de l'adresse à supprimer. Pour effacer toutes les adresses de la liste, cliquez sur **Vider la liste** en haut de la page.
3. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Appliquer**.

Notifications par téléavertisseur

La fonction de notification par téléavertisseur vous permet de définir des périodes pendant lesquelles des règles différentes s'appliquent à la réception de vos notifications. Par exemple, si vous êtes en vacances, vous pouvez choisir de recevoir des notifications seulement pour les messages urgents selon un horaire différent de la normale.

Pour configurer les notifications par téléavertisseur :

1. Dans la section **Téléavertisseur** de la page **Notifications**, cochez la case **Aviser les téléavertisseurs suivants des messages entrants selon le programme**. Pour configurer un programme de notification, cliquez sur le lien **programme**.

Le programme de notification vous permet de restreindre l'envoi de notifications à certaines heures du jour et à certains jours de la semaine. Si aucun programme n'est configuré, les notifications peuvent être envoyées toutes les heures de la journée, tous les jours de la semaine.

2. Indiquez au fournisseur de votre service de téléavertisseur l'adresse de courriel, le numéro de téléphone et le numéro de rappel où vous voulez que les notifications soient envoyées.
3. Sélectionnez un ou plusieurs types de messages pour lesquels vous souhaitez recevoir une notification de téléavertisseur : **Télécopies** ou **Messagerie vocale**.
4. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Appliquer**.

Notifications par messages texte

Pour recevoir des notifications par message texte à l'arrivée de nouveaux messages, suivez les instructions de la rubrique [Notifications par courriel, à la page 11](#) en utilisant le format d'adresse de courriel suivant :

Utilisez le numéro de téléphone cellulaire comme première partie de l'adresse de courriel.

2224448888@vtext.com. Par exemple, pour envoyer des notifications par message texte au numéro de téléphone cellulaire Telus 222-444-8888, entrez l'adresse de courriel comme suit : 2224448888@msg.telus.com.

Dans un moteur de recherche Internet, tapez « courriel à SMS » suivi du nom de votre fournisseur (p. ex. « courriel à SMS » Telus) pour trouver le format à utiliser comme deuxième partie de l'adresse de courriel.

Notifications par automate d'appels

La fonction de notification par automate d'appels vous permet de définir des périodes pendant lesquelles des règles différentes s'appliquent à la réception de vos notifications. Par exemple, si vous êtes en vacances, vous pouvez choisir de recevoir des notifications seulement pour les messages urgents selon un horaire différent de la normale.

Pour configurer les notifications par automate d'appels :

1. A partir de la section **Automate d'appels** de la page **Notifications**, cochez la case **Transmettre une notification d'automate d'appels des messages entrants selon le programme**. Pour configurer un programme de notification, cliquez sur le lien **programme**.

Le programme de notification vous permet de restreindre l'envoi de notifications à certaines heures du jour et à certains jours de la semaine. Si aucun programme n'est configuré, les notifications peuvent être envoyées toutes les heures de la journée, tous les jours de la semaine.

2. Indiquez le numéro de téléphone auquel vous voulez que les notifications soient envoyées.
3. Sélectionnez un ou plusieurs types de messages pour lesquels vous souhaitez recevoir une notification par automate d'appels (**Message vocal urgent, Tous les messages vocaux et Toutes les télécopies**).
4. Sélectionnez le délai entre la réception d'un message et la réception de la notification de ce message. Vous pouvez configurer les délais souhaités pour les messages normaux et les messages urgents.
5. Définissez le nombre limite de tentatives et le délai entre les tentatives jusqu'à ce qu'un message soit marqué comme lu. Vous pouvez choisir d'arrêter les tentatives lorsque l'appel faisant l'objet de la notification reçoit une réponse ou lorsque vous accédez à votre messagerie vocale.
6. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Appliquer**.

Annulation des notifications

La fonction d'annulation des notifications pour vous permet de définir des périodes pendant lesquelles des règles différentes s'appliquent à la réception de vos notifications. Par exemple, si vous êtes en vacances, vous pouvez choisir de recevoir des notifications seulement pour les messages urgents selon un horaire différent de la normale.

Pour configurer l'annulation des notifications :

1. A partir de la section **Annulation** de la page **Notifications**, cochez la case **Ignorer vos notifications d'automates d'appels et de télénostifications, les transmettant selon le programme**. Pour configurer un programme de notification, cliquez sur le lien **programme**.

Le programme de notification vous permet de restreindre l'envoi de notifications à certaines heures du jour et à certains jours de la semaine. Si aucun programme n'est configuré, les notifications peuvent être envoyées toutes les heures de la journée, tous les jours de la semaine.

2. Définissez la date de fin de la suspension des notifications.
3. Indiquez le numéro de téléphone auquel vous voulez que les notifications soient envoyées.
4. Sélectionnez un ou plusieurs types de messages pour lesquels vous souhaitez recevoir une notification par automate d'appels (**Message vocal urgent, Tous les messages vocaux et Toutes les télécopies**).
5. Sélectionnez le délai entre la réception d'un message et la réception de la notification de ce message. Vous pouvez configurer les délais souhaités pour les messages normaux et les messages urgents.
6. Définissez le nombre limite de tentatives et le délai entre les tentatives jusqu'à ce qu'un message soit marqué comme lu. Vous pouvez choisir d'arrêter les tentatives lorsque l'appel faisant l'objet de la notification reçoit une réponse ou lorsque vous accédez à votre messagerie vocale.
7. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Appliquer**.

Utilisation des messages

Vous pouvez accéder aux messages de votre ligne principale ou de toute ligne secondaire en sélectionnant le numéro de téléphone dans la liste déroulante en haut du portail. Toutes vos lignes partagent une seule messagerie, et les appels composés sont toujours faits à partir de la ligne principale, et les mêmes informations sont affichées pour tous les messages et les appels composés.

Utilisation des messages vocaux

Pour accéder à la boîte de réception de la messagerie, cliquez sur **Messages** dans la barre de navigation en haut du portail.

The screenshot shows the 'Messages' page of a web interface. At the top, there are three tabs: 'Accueil', 'Messages' (which is selected and highlighted in orange), and 'Contacts'. On the right, it says 'John Doe'. Below the tabs, there are five buttons: 'Messages' (orange), 'Télécopies', 'Manqués', 'Reçus', and 'Supprimés'. A blue button labeled 'Nouveau message vocal' is visible. To the right of these buttons are icons for a gear (settings) and a trash can (suppression). Below this row, there's a message summary: '(360)' with a play icon, the date 'Lun 20/9, 13:42 , 12 secs', and a 'Actions' dropdown menu with a trash can icon. The main content area has a blue header with links: 'Coordonnées personnelles' (John Doe, Mes numéros), 'Sécurité' (Changer de mot de passe, Changer le NIP des services d'appels, Changer le NIP de la messagerie vocale), and 'Soutien' (Aide, Envoyer une rétroaction). The bottom of the page has a light gray footer with the number '13'.

Onglet Messages, page Messages

L'onglet **Messages**, à la page **Messages**, donne la liste de nouveaux messages et des messages déjà lus. Les messages marqués comme urgents affichent une icône **Urgent !**, et les messages marqués comme privés affichent une icône **Privé**.

À partir de cette page, vous pouvez :

- Cliquer sur l'icône **Lire** pour lire le fichier de message vocal (consultez la rubrique [Écoute d'un message, à la page 14](#))
- Cliquer sur le nom du message pour ajouter l'expéditeur à votre liste de contacts
- Cliquer sur **X** pour déplacer un seul message ou cliquer sur **Supprimer tout** pour déplacer tous les messages vers l'onglet **Supprimés** (consultez la rubrique [Utilisation des éléments supprimés, à la page 19](#))
- Sélectionner **Répondre** dans la liste déroulante **Actions** pour répondre à un message (consultez la rubrique [Réponse à un message vocal, à la page 15](#))
- Sélectionner **Marquer comme écouté** (nouveaux messages) ou **Marquer comme nouveau** (messages entendus) dans la liste déroulante **Actions** pour marquer le message comme écouté ou nouveau
- Sélectionner **Renvoyer comme courriel** ou **Renvoyer comme message vocal** pour acheminer le message (consultez les rubriques [Renvoyer un message vocal comme courriel, à la page 15](#) et [Renvoyer un message vocal comme message vocal, à la page 16](#))

Remarque : Les options de renvoi ne sont pas offertes pour les messages marqués comme **Privé** .

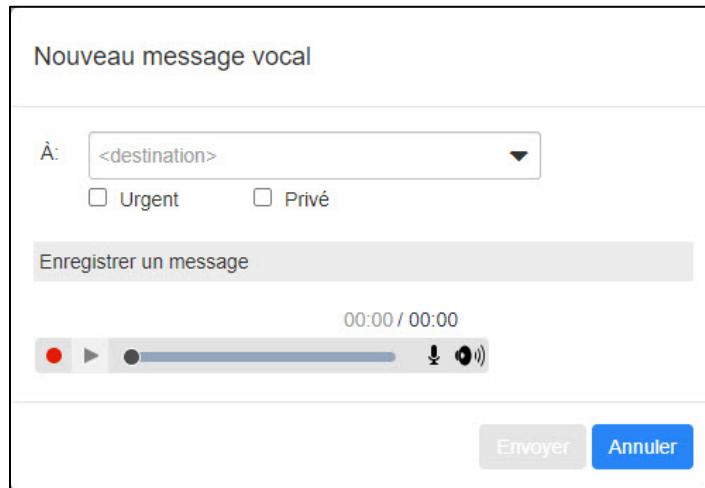
- Cliquer avec le bouton droit de la souris sur l'icône **Lire** pour enregistrer un lien vers le message sur votre ordinateur
- Enregistrer et envoyer des messages vocaux à d'autres personnes (consultez la rubrique [Création d'un message vocal, à la page 14](#))

Création d'un message vocal

Vous devez disposer d'un microphone dont l'utilisation est autorisée par le portail pour enregistrer les messages vocaux.

Pour créer un message vocal :

1. Dans l'onglet **Messages**, cliquez sur **Nouveau message vocal**.
La boîte de dialogue **Nouveau message vocal** s'affiche.



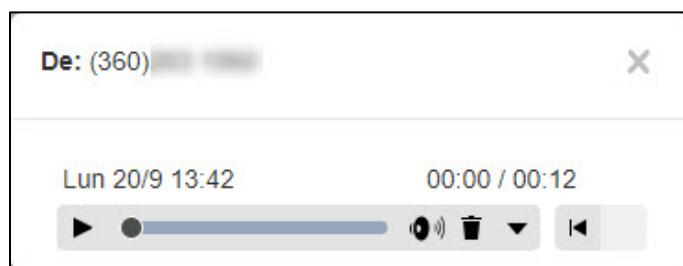
Boîte de dialogue Nouveau message vocal

2. Dans le champ **À**, entrez un ou plusieurs numéros de téléphone de destination pour votre message ou sélectionnez un ou plusieurs destinataires dans la liste déroulante **À**.
3. Cliquez sur l'icône Enregistrer pour commencer à enregistrer votre message.
4. Cliquez sur **Envoyer**.

Écoute d'un message

Pour écouter un message, dans la liste des messages de l'onglet Messages, cliquez sur l'icône **Lire** à côté du message que vous voulez entendre.

Un lecteur audio s'affiche.



Lecteur audio

Le lecteur audio permet de :

- Cliquer sur l'icône **Lire** pour lire le fichier de message vocal
- Cliquer sur l'icône Supprimer pour déplacer le message vers l'onglet Supprimés (consultez la rubrique [Utilisation des éléments supprimés, à la page 19](#))

- Cliquer sur l'icône de **flèche vers le bas** ▾ pour avoir accès à d'autres actions comme **Répondre**, **Marquer comme écouté**, **Renvoyer comme courriel**, **Renvoyer comme message vocal** et **Sauvegarder le fichier**

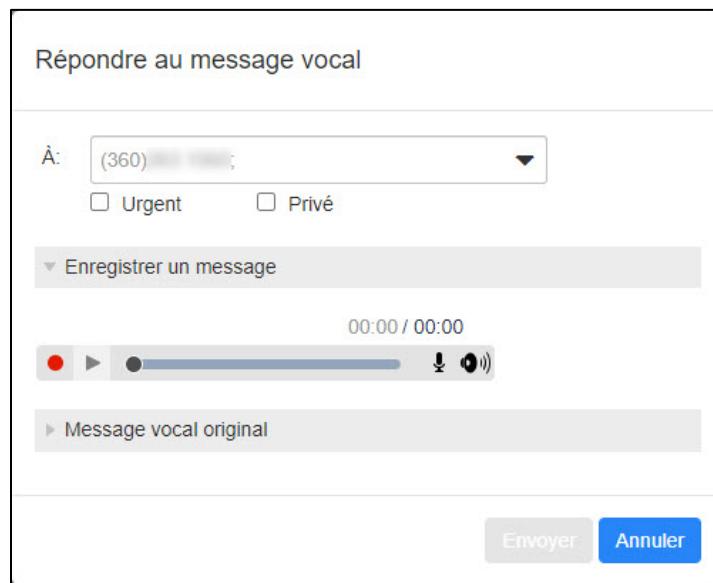
Remarque : Les options **Renvoyer comme courriel** et **Renvoyer comme message vocal** ne sont pas offertes pour les messages marqués comme **privés** 🔒.

Réponse à un message vocal

Vous devez disposer d'un microphone dont l'utilisation est autorisée par le portail pour enregistrer les messages vocaux.

Pour répondre à un message vocal :

1. Dans l'onglet **Messages**, sélectionnez **Répondre** dans la liste déroulante **Actions** du message. La boîte de dialogue **Répondre au message vocal** s'affiche.



Boîte de dialogue Répondre au message vocal

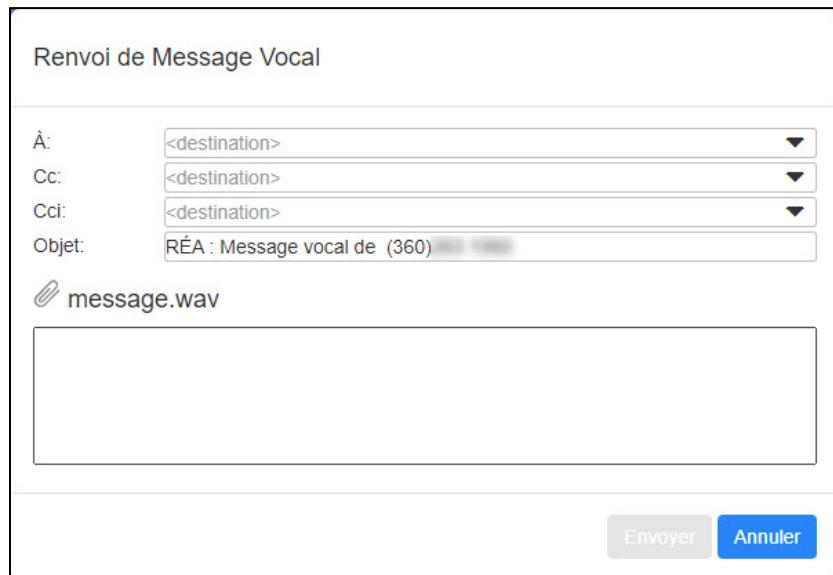
2. Le champ **À** est prérempli avec le numéro de téléphone de l'expéditeur du message auquel vous répondez. D'autres destinataires peuvent être ajoutés dans le champ **À** ou sélectionnés dans la liste déroulante **À**.
3. Marquer le message comme **Urgent** ou **Privé** si nécessaire.
4. Cliquez sur l'icône **Enregistrer** 🔚 pour commencer à enregistrer votre message.
5. Cliquez sur **Envoyer**.

Renvoyer un message vocal comme courriel

Les messages peuvent être renvoyés tant qu'ils ne sont pas marqués comme **Privés** 🔒 Si vous souhaitez renvoyer un message vocal à un autre utilisateur qui prend en charge les réponses par messagerie vocale, vous pouvez le réacheminer comme message vocal. Sinon, vous pouvez renvoyer le message vocal sous la forme d'un courriel à une ou plusieurs adresses de courriel, le message vocal étant joint au courriel dans un fichier WAV.

Pour renvoyer un message vocal comme courriel :

1. Dans l'onglet **Messages**, sélectionnez **Renvoyer comme courriel** dans la liste déroulante **Actions**.
OU
Après avoir écouté un message à l'aide du lecteur audio, sélectionnez **Renvoyer comme courriel** dans la liste déroulante du champ **À**.
La boîte de dialogue **Renvoi de message vocal** s'affiche.



Boîte de dialogue Renvoyer comme message vocal

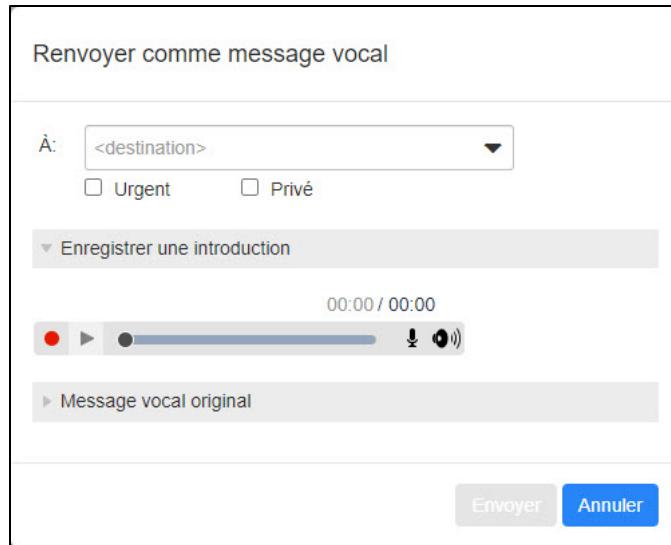
2. Dans les champs **À**, **Cc** et **Cci**, entrez une ou plusieurs adresses de courriel de destination pour votre courriel ou sélectionnez un ou plusieurs destinataires dans les listes déroulantes si nécessaire.
3. Tapez le corps de votre message dans le champ de texte.
4. Cliquez sur **Envoyer**.

Renvoyer un message vocal comme message vocal

Les messages peuvent être renvoyés tant qu'ils ne sont pas marqués comme **privés** .

Pour renvoyer un message vocal comme message vocal :

1. Dans l'onglet **Messages**, sélectionnez **Renvoyer comme message vocal** dans la liste déroulante **Actions**.
OU
Après avoir écouté un message à l'aide du lecteur audio, sélectionnez **Renvoyer comme message vocal** dans la liste déroulante du champ **À**.
La boîte de dialogue **Renvoyer comme message vocal** s'affiche.



Boîte de dialogue Renvoyer comme message vocal

2. Dans le champ **À**, entrez un ou plusieurs numéros de téléphone de destination pour votre message ou sélectionnez un ou plusieurs destinataires dans la liste déroulante **À** si nécessaire.
3. Cliquez sur l'icône **Enregistrer** pour commencer à enregistrer votre message.
4. Cliquez sur **Envoyer**.

Utilisation des télécopies

L'onglet **Télécopies** de la page **Messages** fournit une liste de nouvelles télécopies et de télécopies déjà lues. Les télécopies marquées comme urgentes affichent une icône **Urgent** , et les télécopies marquées comme privées affichent une icône **Privé** .

Coordonnées personnelles	Sécurité	Soutien
John Doe Mes numéros	Changer de mot de passe Changer le NIP des services d'appels Changer le NIP de la messagerie vocale	Aide Envoyer une rétroaction

Onglet Télécopies, page Messages

À partir de cette page, vous pouvez :

- Cliquer sur l'icône Lire pour afficher ou télécharger la télécopie (consultez la rubrique [Affichage des télécopies, à la page 18](#))
- Cliquer sur le nom de la télécopie pour ajouter l'expéditeur à votre liste de contacts

- Cliquer sur **X** pour déplacer une seule télécopie ou cliquer sur **Supprimer tout** pour déplacer toutes les télécopies vers l'onglet **Supprimés** (consultez la rubrique [Utilisation des éléments supprimés, à la page 19](#))
- Sélectionner **Marquer comme écoutée** (nouvelles télécopies) ou **Marquer comme nouvelle** (télécopies lues) dans la liste déroulante **Actions** pour marquer la télécopie comme étant lue ou nouvelle
- Sélectionner **Renvoyer comme courriel** ou **Renvoyer comme télécopie** pour réacheminer la télécopie (consultez les rubriques [Renvoyer une télécopie comme courriel, à la page 18](#) et [Renvoyer une télécopie comme télécopie, à la page 18](#))
Remarque : Les options de renvoi ne sont pas offertes pour les télécopies marquées comme privées .

Affichage des télécopies

Pour afficher une télécopie, sous l'onglet **Télécopies**, cliquez sur l'icône **Lire**  à côté de la télécopie que vous voulez afficher.

La télécopie s'affiche dans un nouvel onglet de navigateur, sous forme de fichier PDF. Le PDF peut être téléchargé directement à partir de votre navigateur.

Renvoyer une télécopie comme courriel

Les télécopies peuvent être renvoyées tant qu'elles ne sont pas marquées comme **privées** .

Pour renvoyer une télécopie comme courriel :

1. Dans l'onglet **Télécopies**, sélectionnez **Renvoyer comme courriel** dans la liste déroulante **Actions**. La boîte de dialogue **Renvoi comme courriel** s'affiche.
2. Dans les champs **À**, **Cc** et **Cci**, entrez une ou plusieurs adresses de courriel de destination pour votre courriel ou sélectionnez un ou plusieurs destinataires dans les listes déroulantes si nécessaire.
3. Tapez le corps de votre message dans le champ de texte.
4. Cliquez sur **Envoyer**.

Renvoyer une télécopie comme télécopie

Les télécopies peuvent être renvoyées tant qu'elles ne sont pas marquées comme **privées** .

Pour renvoyer une télécopie comme télécopie :

1. Dans l'onglet **Messages**, sélectionnez **Renvoyer comme télécopie** dans la liste déroulante **Actions**. La boîte de dialogue **Renvoyer comme fax** s'affiche.
2. Dans le champ **À**, entrez un ou plusieurs numéros de télécopieur de destination pour votre télécopie ou sélectionnez un ou plusieurs destinataires dans les listes déroulantes si nécessaire.
3. Cliquez sur **Envoyer**.

Appels manqués et appels reçus

Les onglets **Manqués** et **Reçus** à la page **Messages** vous permettent de visualiser la liste des appels manqués ou reçus. À partir de ces onglets, vous pouvez ajouter des numéros d'appel manqués ou reçus à votre liste de contacts ou exporter la liste dans un fichier.

Utilisation des éléments supprimés

La suppression de messages ou de télécopies déplace en fait les messages de la boîte de réception vers l'onglet **Supprimés**. Les messages de l'onglet **Supprimés** peuvent ensuite être redéplacés vers la boîte de réception (**Restaurer**) ou supprimés définitivement du système (**Supprimer définitivement**).

Une fois que des messages ou des télécopies ont été supprimés à l'aide de l'une des méthodes ci-dessus, ils sont affichés dans une liste sous l'onglet **Supprimés** de la page **Messages**.

The screenshot shows a user interface for managing messages. At the top, there's a navigation bar with 'Accueil', 'Messages', and 'Contacts'. On the right, it says 'John Doe'. Below the navigation, there are tabs: 'Messages' (selected), 'Télécopies', 'Manqués', 'Reçus', and 'Supprimés'. A large blue button labeled 'Tout supprimer définitivement' (Delete all permanently) is visible. The main area displays a list of items, with '(360)' in parentheses next to a play icon. At the bottom, there are three columns of links: 'Coordonnées personnelles' (with 'John Doe' and 'Mes numéros'), 'Sécurité' (with 'Changer de mot de passe', 'Changer le NIP des services d'appels', and 'Changer le NIP de la messagerie vocale'), and 'Soutien' (with 'Aide' and 'Envoyer une rétroaction').

Onglet Supprimés, page Messages

Restauration de messages et de télécopies supprimés

Pour déplacer les messages ou les télécopies de l'onglet **Supprimés** vers la boîte de réception, sélectionnez **Restaurer** dans la liste déroulante **Actions**. Le message s'affiche sous les onglets **Messages** ou **Télécopies**.

Suppression définitive de messages ou de télécopies

Pour supprimer définitivement un seul message ou une seule télécopie du système, sous l'onglet **Supprimés**, sélectionnez **Supprimer définitivement** dans la liste déroulante **Actions**. Pour supprimer définitivement tous les messages et télécopies, cliquez sur **Tout supprimer définitivement**.

Les éléments sélectionnés sont supprimés du système.

Gestion des contacts

Les contacts sont facilement gérés individuellement ou en groupes à l'aide de la **Liste de contacts**.

Pour accéder à la **Liste de contacts**, cliquez sur **Contacts** dans la barre de navigation en haut du portail. La page **Liste de contacts** s'affiche.

Page Liste de contacts

À la page **Liste de contacts**, vous pouvez créer des contacts et des groupes de contacts, importer et exporter des listes de contacts et rechercher, modifier et supprimer des contacts.

Créer un contact

Pour créer un contact :

1. Dans la page **Liste de contacts**, cliquez sur **Nouveau contact**.
La page **Liste de contacts** s'agrandit.
2. Indiquez les informations que vous souhaitez stocker pour le nouveau contact et cliquez sur **Enregistrer**.
Le contact est créé et s'affiche maintenant sur la page **Liste de contacts**.

Création d'un groupe de contacts

Pour créer un groupe de contacts :

1. Dans la page **Liste de contacts**, cliquez sur **Nouveau groupe**.
2. Indiquez un nom pour le groupe.
3. Indiquez un code de téléphone pour le groupe.
4. Cochez la case à côté de chaque contact que vous souhaitez inclure dans le groupe. Les contacts doivent avoir été créés avant que vous puissiez les ajouter à un groupe. Pour rechercher un contact, entrez les premières lettres de son nom dans le champ **Rechercher**.
5. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Sauvegarder**.
Le groupe de contacts est créé et s'affiche maintenant sur la page **Liste de contacts**.

Importation de contacts

Les contacts peuvent être stockés dans un fichier CSV et importés dans le portail. En général, un contact importé sera associé à un contact existant si leurs noms correspondent. La seule exception à cette règle est le cas où vos contacts ont déjà été importés en format natif.

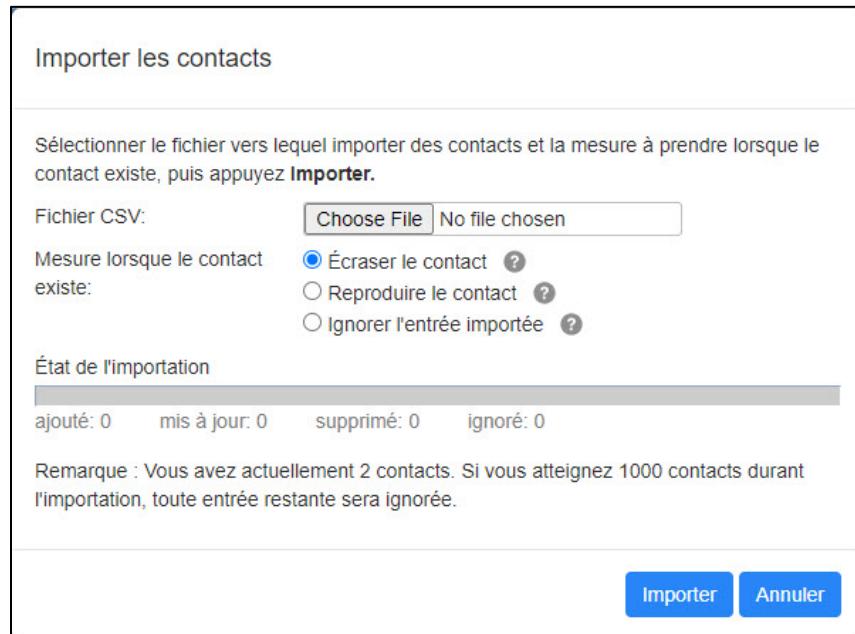
En format natif, chaque entrée de la liste de contacts exportée inclut également un identifiant numérique unique. Si un fichier CSV contenant ces identifiants est réimporté ultérieurement, les contacts dans le fichier CSV sont considérés comme correspondant aux entrées de la liste de contacts s'ils ont le même identifiant numérique; la correspondance est basée sur l'identifiant plutôt que sur le nom du contact.

Ceci est utile si, par exemple, vous souhaitez exporter vos contacts dans une feuille de calcul, effectuer un ensemble de modifications, puis réimporter les contacts. Même si vous modifiez le nom d'un contact, il est toujours correctement associé à l'entrée de la liste de contacts existante.

S'il y a une correspondance entre deux contacts, mais que ceux-ci ne contiennent pas d'informations divergentes, l'importation consistera simplement à ajouter les détails supplémentaires, le cas échéant, de la version importée du contact à la version existante.

Pour importer une liste de contacts :

1. Dans la page **Liste de contacts**, cliquez sur **Importer**.
La boîte de dialogue **Importer les contacts** s'affiche.



Boîte de dialogue Importer les contacts

2. Cliquez sur **Choose File/Choisir un fichier** pour localiser votre fichier de contacts.
3. Sélectionnez l'action à effectuer lorsqu'un contact existe :
 - **Écraser le contact**
 - **Reproduire le contact**
 - **Ignorer l'entrée importée**
4. Cliquez sur **Importer**.

Les contacts sont importés et s'affichent maintenant sur la page **Liste de contacts**.

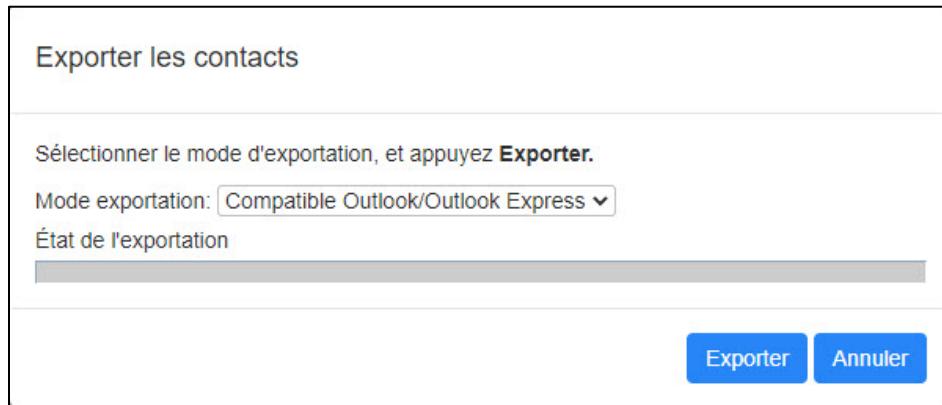
Exportation de contacts

La fonction d'exportation vous permet d'exporter vos contacts dans un fichier texte CSV. Ceci est utile si vous souhaitez importer vos contacts de messagerie vocale dans une autre application, par exemple Microsoft Outlook.

Remarque : Les données exportées ne contiennent aucune information sur les groupes de contact auxquels les contacts peuvent appartenir.

Pour exporter une liste de contacts :

1. Dans la page **Liste de contacts**, cliquez sur **Exporter tout**.
La boîte de dialogue **Exporter les contacts** s'affiche.



Boîte de dialogue Exporter les contacts

2. Sélectionnez le type de fichier d'exportation à créer :
 - **Compatible Outlook/Outlook Express**
 - **Contacts Windows sur Vista**
 - **En format natif, chaque entrée de liste de contacts exportée inclut également un identifiant numérique unique.** Si un fichier CSV contenant ces identifiants est réimporté ultérieurement, les contacts dans le fichier CSV sont considérés comme correspondant aux entrées de la liste de contacts s'ils ont le même identifiant numérique; la correspondance est basée sur l'identifiant plutôt que sur le nom du contact. Ceci est utile si, par exemple, vous souhaitez exporter vos contacts dans une feuille de calcul, effectuer un ensemble de modifications, puis réimporter les contacts. Même si vous modifiez le nom d'un contact, il est toujours correctement associé à l'entrée de la liste de contacts existante.
3. Cliquez sur **Exporter**.
Un message vous invite à sélectionner un emplacement où enregistrer votre fichier exporté. Sélectionnez un emplacement et cliquez sur **Sauvegarder**.
Le fichier d'exportation est créé et enregistré à l'emplacement sélectionné.

Modification d'un contact ou d'un groupe de contacts

Pour modifier un contact ou un groupe de contacts :

1. Dans la liste **Contacts et groupes** de la page **Liste de contacts**, cochez la case à côté d'un contact ou d'un groupe de contacts à modifier. Pour rechercher un contact ou un groupe précis, entrez les premières lettres du nom du contact ou du groupe dans le champ **Rechercher**. Vous pouvez modifier un seul contact ou groupe à la fois.
2. Cliquez sur **Modifier**.
3. Apportez les changements voulus, puis cliquez sur **Sauvegarder**.
Le contact ou le groupe est mis à jour.

Suppression des contacts et des groupes

Pour supprimer des contacts et des groupes :

1. Dans la liste **Contacts et groupes** de la page **Liste de contacts**, cochez la case à côté d'un contact ou d'un groupe de contacts à supprimer. Pour rechercher un contact ou un groupe précis, entrez les premières lettres du nom du contact ou du groupe dans le champ **Rechercher**. Pour sélectionner tout, cochez la case située à côté du champ **Rechercher**.
2. Cliquez sur **Supprimer**.
Un message de confirmation s'affiche.
3. Cliquez sur **Supprimer** pour confirmer.