

Guide de référence de la Messagerie vocale Norstar 4.0

Norstar est une marque de commerce de Northern Telecom
© 1998, Northern Telecom

1 800 4NORTEL
www.nortel.com/norstar

Norstar est une marque de commerce de
Northern Telecom.
P0886603 Ébauche 0.1

COPYRIGHT NOTICE

This Nortel documentation is protected by copyright. It may not be copied in any form or medium except pursuant to the Nortel License to Copy Documentation ("License"). If a License has been purchased, it will be enclosed with this copy of Nortel documentation.

Table des matières

Chapitre 1 Renseignements généraux 1

- Introduction 1
- Conventions et symboles utilisés dans le présent guide 2
- Connaissances requises 2

Chapitre 2 Utilisation de la Messagerie vocale Norstar 3

- Introduction 3
- Postes Norstar 4
 - Postes avec afficheur une ligne 4
 - Postes avec afficheur deux lignes 4
- Postes secondaires 5
- Adaptateur de terminal analogique (ATA) 5
- Entrée de caractères au moyen du clavier d'un poste Norstar 6
- Guides parlés de la Messagerie vocale Norstar 7
 - Interruption d'un guide parlé 7
- Réception automatique 8
- Types de boîtes vocales 9
 - Boîtes vocales personnelles 9
 - Boîtes vocales information 9
 - Boîtes vocales spéciales 10
 - Sortie de la Messagerie vocale Norstar 10

Chapitre 3 Configuration d'une boîte vocale 11

- Introduction 11
- Initialisation de la boîte vocale 12
- Accès à la boîte vocale 14
 - Accès à la boîte vocale après l'initialisation 14
 - Accès à la boîte vocale à distance 14
- Mot de passe de la boîte vocale 15
 - Modification du mot de passe 15
- Répertoire d'entreprise 16
 - Enregistrement ou modification du nom du titulaire dans le répertoire d'entreprise 17
- Désignation du poste de réception spécifique 18

Chapitre 4 Codes de fonction et options de la boîte vocale 19

- Introduction 19
- Codes de fonction 20
 - Identification des codes de fonction personnalisés 21

Programmation d'un code de fonction à une touche mémoire	22
Options de la boîte vocale	24
Menu principal et options de la boîte vocale	24
Menu administration de boîtes vocales	24

Chapitre 5 Annonces 27

Introduction	27
Types d'annonces	28
Annonces personnelles	28
Annonces de boîtes vocales information	29
Enregistrement de l'annonce principale et de l'annonce secondaire	30
Sélection de l'annonce principale ou de l'annonce secondaire	32
Enregistrement des annonces personnalisées	34
Suppression d'une annonce personnalisée	35
Enregistrement d'une annonce de boîte vocale information	36

Chapitre 6 Accès aux messages 37

Introduction	37
Réception des appels	37
Fonction Boîte vocale insaturable de la Messagerie vocale Norstar	37
Écoute des messages	38
Messages effacés	40
Filtrage d'appels	41

Chapitre 7 Envoi de messages 43

Introduction	43
Types de messages	43
Messages à diffusion générale	43
Messages personnels	43
Enregistrement et envoi d'un message	44
Utilisation du répertoire de l'entreprise	45
Modalités de remise (<input type="text" value="Fonction"/> 9 8 8)	47
Modalités de remise	48
Attribution d'une modalité de remise au moyen de la fonction Accès à une boîte vocale	49
Attribution d'une modalité de remise au moyen de la fonction Dépôt de message	50
Enregistrement et envoi d'un message au moyen de la fonction Accès à une boîte vocale	51
Enregistrement et envoi d'un message au moyen de la fonction Dépôt de message	52
Réponse aux messages	53
Réponse à un envoyeur de message intrasystème	53

Réponse à un envoyeur de message hors système	54
Envoi d'un message à plus d'un destinataire	55
Envoi d'un message au moyen d'une liste de diffusion	55
Copie d'un message à d'autres destinataires	55
Retransmission d'un message à plus d'un destinataire	55

Chapitre 8 Renvoi automatique 57

Introduction	57
Renvoi automatique des appels à la Messagerie vocale Norstar	57
Programmation du renvoi automatique à distance	57
Renvoi automatique avec identification du demandeur	58

Chapitre 9 Transfert 61

Introduction	61
Transfert des appels à une boîte vocale de la Messagerie vocale Norstar	62
Transfert d'un appel de titulaire de boîte vocale à la Messagerie vocale Norstar	62
Transfert des appels de votre boîte vocale au réceptionniste	63
Transfert des appels de votre boîte vocale à la réception automatique	63
Transfert des appels à la sélection de service (SS)	64
Transfert extérieur	65
Ajout de caractères spéciaux au numéro destinataire	66
Optimisation du transfert extérieur	67
Programmation d'un numéro de téléphone de transfert extérieur lorsque la Messagerie vocale Norstar est reliée à un système PBX ou Centrex+	68
Programmation du transfert extérieur à un numéro de téléphone	68
Programmation du transfert extérieur à un numéro de poste	69
Modification des paramètres du transfert extérieur	70
Activation et désactivation du transfert extérieur	70

Chapitre 10 Avis de réception de message hors système 71

Introduction	71
Avis de réception de message hors système	72
Programmation de la fonction Avis de réception de message hors système pour un numéro de téléphone	73
Programmation de la fonction Avis de réception de message hors système pour un numéro de poste	75
Programmation de la fonction Avis de réception de message hors système pour un numéro de récepteur de recherche de personnes	76
Modification de la fonction Avis de réception de message hors système	79
Modification des paramètres de la fonction Avis de réception de message hors système	79

Changement du type d'appareil destinataire de récepteur de recherche de personnes à un téléphone ou à un poste 81

Changement du type d'appareil destinataire de téléphone ou poste à récepteur de recherche de personnes 82

Programmation de la fonction Avis de réception de message hors système pour plus d'un numéro destinataire 83

Suppression d'un numéro destinataire de l'avis de réception de message hors système 85

Insertion d'un numéro destinataire de l'avis de réception de message hors système 86

Activation et désactivation de la fonction Avis de réception de message hors système 88

Chapitre 11 Enregistrement de communication 89

Introduction 89

Utilisation de la fonction Enregistrement de communication 90

Chapitre 12 Recommandations générales relatives à l'utilisation de la Messagerie vocale Norstar 91

Introduction 91

Recommandations relatives à l'utilisation de la Messagerie vocale Norstar 91

Chapitre 13 Dépannage 93

Introduction 93

Annexe A : Valeurs implicites et commandes par tonalités multifréquences 97

Numéros de boîte vocale implicites de la boîte réception 97

Commandes par tonalités multifréquences pour programmer les paramètres de la fonction Avis de réception de message hors système 97

Glossaire 99

Index 105

Introduction

Le présent *Guide de référence de la Messagerie vocale Norstar* doit s'utiliser en conjonction avec le *Guide de référence abrégé de la Messagerie vocale Norstar*. Les renseignements qui figurent dans le *Guide de référence de la Messagerie vocale Norstar* décrivent à l'utilisateur le système de Messagerie vocale Norstar.

La présente section explique les éléments suivants :

- Organisation du Guide de référence,
- Conventions et symboles utilisés dans le présent guide,
- Connaissances requises.

Organisation du Guide de référence

Le *Guide de référence de la Messagerie vocale Norstar* contient les chapitres suivants :

Chapitre	Description
1. Renseignements généraux	Contenu du guide et conventions utilisées dans celui-ci.
2. Utilisation de la Messagerie vocale Norstar	Postes Norstar, fonctionnement des postes secondaires, adaptateur de terminal analogique (ATA), entrée de caractères à l'aide du clavier Norstar, guides parlés de la Messagerie vocale Norstar, réception automatique, types de boîtes vocales et sortie de la Messagerie vocale Norstar.
3. Configuration d'une boîte vocale	Marche à suivre pour initialiser une boîte vocale et y avoir accès. Mots de passe, répertoire d'entreprise et désignation d'un poste de réception spécifique.
4. Codes de fonction et options de la boîte vocale	Codes de fonction et options de la boîte vocale.
5. Annonces	Annonces de la boîte vocale principale, secondaire, personnalisée et information. Marche à suivre pour enregistrer et sélectionner une annonce.
6. Accès aux messages	Prise d'appel, fonction Boîte vocale insaturable de la Messagerie vocale Norstar, écoute des messages et filtrage d'appels.
7. Envoi de messages	Types de messages, utilisation du répertoire d'entreprise, modalités de remise, enregistrement et envoi d'un message, réponse à un message et marche à suivre pour envoyer un message à plus d'un destinataire.
8. Renvoi automatique	Renvoi automatique de vos appels.
9. Transfert	Transfert des appels et transfert extérieur.

Chapitre	Description
10. Avis de réception de message hors système	Avis de réception de message hors système et marche à suivre pour programmer et modifier cette fonction.
11. Enregistrement de communication	Fonction Enregistrement de communication.
12. Recommandations générales relatives à l'utilisation de la Messagerie vocale Norstar	Suggestions visant une utilisation optimale de la Messagerie vocale Norstar.
13. Dépannage	Méthodes de rétablissement utiles face aux problèmes susceptibles de survenir pendant l'utilisation de la Messagerie vocale Norstar.
Annexe A : Valeurs implicites et commandes par tonalités multifréquences	Valeurs implicites et commandes par tonalités.
Glossaire	Définition des termes utilisés dans le présent guide.
Index	Liste alphabétique des renseignements contenus dans le présent guide.

Conventions et symboles utilisés dans le présent guide

Les conventions et les symboles suivants ont été adoptés pour la présentation des fonctions et de leur fonctionnement :

Convention	Exemple	Signification
Le mot apparaît dans une police de caractère spéciale (figure sur la première ligne de l'afficheur)	MF:	Message guide de la ligne de commande. S'affiche aux postes avec afficheur une ligne ou deux lignes.
Mot souligné en lettres majuscules (figure sur la deuxième ligne d'un afficheur d'un poste avec afficheur deux lignes)	<u>ÉCOUTE</u>	Touche afficheur. Ne s'affiche qu'aux postes avec afficheur deux lignes. Appuyez sur la touche située directement sous l'option présentée à l'afficheur pour continuer.
Touches du clavier téléphonique	#	Représentent les touches du clavier téléphonique sur lesquelles il faut appuyer pour sélectionner une option précise.

Connaissances requises

Si vous utilisez le matériel pour la première fois, familiarisez-vous avec le fonctionnement des postes Norstar dotés d'un afficheur une ligne ou d'un afficheur deux lignes. Reportez-vous à la section intitulée [«Postes Norstar»](#) à la page 4 et consultez la *Fiche d'utilisation du téléphone Norstar* qui accompagne ce dernier.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur la Messagerie vocale Norstar, adressez-vous au coordinateur de système.

Introduction

La Messagerie vocale Norstar est conçue de façon à s'intégrer à votre système de communication d'affaires Norstar pour offrir un service de réception des appels automatisé. La Messagerie vocale Norstar répond aux appels d'arrivée, les achemine aux postes et aux boîtes vocales au sein du système et assure la permanence téléphonique.

La présente section explique les éléments suivants :

- Postes Norstar,
- Postes secondaires,
- Adaptateur de terminal analogique (ATA),
- Entrée de caractères au moyen du clavier d'un poste Norstar,
- Guides parlés de la Messagerie vocale Norstar,
- Réception automatique,
- Types de boîtes vocales,
- Sortie de la Messagerie vocale Norstar.

Postes Norstar

Postes avec afficheur une ligne

Vous pouvez utiliser les postes Norstar avec afficheur une ligne pour la plupart des sessions de la Messagerie vocale Norstar. Si vous utilisez ce genre de poste, le message s'affiche sur la ligne de commande afficheur de la Messagerie vocale Norstar. Par contre, les options touches afficheur ne peuvent pas être présentées.

Dans le cas d'un poste avec afficheur une ligne, toutes les options sont présentées immédiatement par guide parlé. Vous ne pouvez sélectionner une option qu'à partir du clavier. Vous n'avez pas besoin d'attendre la fin d'un guide parlé pour sélectionner une option. Vous pouvez interrompre le guide parlé et effectuer la sélection immédiatement.

Postes avec afficheur deux lignes

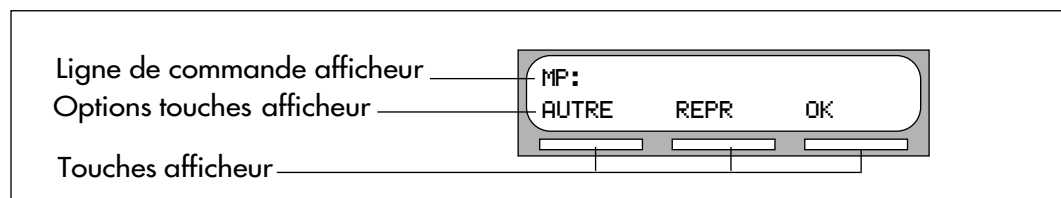
Les postes Norstar avec afficheur deux lignes indiquent les commandes et les options de la Messagerie vocale Norstar. Vous devez effectuer toutes les tâches d'administration du système, comme la définition d'une liste de diffusion, à partir de ce genre de poste.

Les afficheurs deux lignes peuvent présenter trois options touches afficheur au maximum simultanément. Si plus de trois options sont offertes, attendez la diffusion du guide parlé qui énoncera les autres options. Si vous connaissez le numéro de l'option que vous désirez, entrez-le au cours de la diffusion du guide parlé en appuyant sur la touche de clavier correspondante.

Appuyez sur pour revenir au message guide précédent.

L'illustration suivante au tableau intitulé «Afficheur deux lignes Norstar» donne un exemple de message de la Messagerie vocale Norstar.

Afficheur deux lignes Norstar



Postes secondaires

Vous pouvez ajouter deux postes secondaires au maximum à votre boîte vocale. Si le demandeur compose le numéro d'un poste (principal) auquel deux postes secondaires ont été attribués, seul le poste principal sonnera.

Si l'appel n'est pas pris et qu'un message est déposé, l'indicateur de message en attente s'affiche au poste principal et aux postes secondaires. Vous pouvez accéder au message à partir d'un poste secondaire en appuyant sur , comme vous le feriez à partir d'un poste principal.

Si un poste secondaire est attribué à un poste pour lequel les fonctions Identification du demandeur et Affichage des données d'appels ont été activées, les données d'appels du demandeur sont affichées et une tonalité est émise au combiné de tous les postes lorsque l'appel est acheminé à la Messagerie vocale Norstar. (Pour obtenir de plus amples renseignements sur l'activation de la fonction Affichage des données d'appels, reportez-vous à la section intitulée [«Renvoi automatique avec identification du demandeur»](#) à la page 58.) Les messages peuvent être interceptés à partir de n'importe quel poste au moyen de la fonction Interruption, , pourvu que le demandeur soit encore en train d'enregistrer son message.

Adaptateur de terminal analogique (ATA)

Un poste monoligne Norstar peut servir pour la plupart des sessions de la Messagerie vocale Norstar. Toutefois, vous ne pouvez pas utiliser ce genre de poste, relié à un ATA, pour effectuer les tâches d'administration du système de Messagerie vocale Norstar.

L'ATA ne permet pas l'affichage de l'avis de message en attente.

Bien que les postes monolignes ne soient pas dotés de la touche de fonction, ils vous permettent quand même d'accéder aux fonctions de la Messagerie vocale Norstar.

Pour accéder aux fonctions de la Messagerie vocale Norstar, telles que Dépôt de message ou Accès à une boîte vocale, appelez la Messagerie vocale Norstar et suivez les directives des guides parlés. Vous pouvez obtenir le numéro d'appel de la Messagerie vocale Norstar en utilisant la fonction 985 à partir d'un poste Norstar.

Si vous utilisez un ATA évolué, vous pouvez également appuyer sur :

- pour accéder à votre boîte vocale
- ou
- pour déposer un message en suivant les directives des guides parlés.

Entrée de caractères au moyen du clavier d'un poste Norstar

Les touches du clavier du poste Norstar permettent d'entrer des chiffres et des lettres. Chaque touche représente un chiffre et des lettres de l'alphabet.

Vous pouvez entrer au maximum 16 caractères sur la ligne de commande de l'afficheur Norstar. L'afficheur ne peut indiquer que 16 caractères à la fois. Lorsque moins de dix caractères sont entrés, le message guide demeure à l'afficheur.

Dans certains cas, le nombre total de caractères du message guide et de l'information à entrer est inférieur à 16. Toutes les données apparaissent alors à l'afficheur simultanément.

L'exemple suivant (l'affichage de **MP** sur la ligne de commande) démontre qu'un message et une entrée peuvent apparaître à l'afficheur simultanément lorsque ceux-ci comptent moins de 16 caractères.

```
MP:1111
AUTRE REPR OK
```

Le message guide disparaît lorsque les messages suivants sont affichés sur la ligne de commande :

```
⊗ Nom:
⊗ Accès:
⊗ N° dest:
```

Ainsi, l'affichage suivant indique le message **Nom:** sur la ligne de commande.

```
Nom:
REPR ARR OK
```

Lorsque vous commencez à entrer le nom, le message **Nom:** disparaît de la ligne de commande. Lorsque vous entrez le nom Mercier, par exemple, vous appuyez sur la touche du clavier **7** pour M et l'afficheur élimine le message **Nom:**.

```
M
REPR ARR OK
```

Le message guide de la ligne de commande ne s'affiche toujours pas après que vous avez entré le nom en entier, bien que le nom n'ait que sept caractères.

```
MERCIER
REPR ARR OK
```

Guides parlés de la Messagerie vocale Norstar

Tous les postes Norstar diffusent des guides parlés.

Les guides parlés indiquent sur quelle touche du clavier appuyer pour utiliser les différentes options de la Messagerie vocale Norstar. Ils offrent les mêmes options que les touches afficheur. Ils présentent également des options qui ne se trouvent pas à l'afficheur. Si vous utilisez un poste muni d'un afficheur deux lignes, vous pouvez utiliser pour accéder à l'option soit les touches afficheur, soit les touches du clavier.

Dans le cas d'un poste avec afficheur une ligne, le guide parlé est diffusé immédiatement. Si vous ne choisissez pas d'option au bout de quatre secondes, le guide parlé est diffusé de nouveau, énumérant les options. Si vous ne sélectionnez toujours pas d'option, la Messagerie vocale Norstar met fin à la session.

Dans le cas d'un afficheur deux lignes, le guide parlé est diffusé après un intervalle de cinq secondes. Si vous ne sélectionnez pas d'option, la Messagerie vocale Norstar met fin à la session.

Interruption d'un guide parlé

Vous pouvez interrompre les guides parlés en appuyant sur une touche du clavier ou sur une touche afficheur qui permet de sélectionner l'option voulue. Vous pouvez également les interrompre en appuyant sur #. Par contre, les guides parlés vous avisant d'une erreur ne peuvent pas être interrompus.

Réception automatique

La fonction Réception automatique assure la permanence téléphonique. Lorsqu'elle est activée, elle répond aux appels d'arrivée du système téléphonique de l'entreprise en fonction de l'heure. Si le demandeur sait quelle option sélectionner, il peut interrompre la réception automatique en appuyant sur la touche correspondant à l'option voulue à l'aide du clavier de n'importe quel poste à fréquences vocales.

La réception automatique fournit au demandeur une liste de commandes associées à chacune des options suivantes :

- entrer un numéro de boîte vocale,
- entrer le numéro d'appel,
- utiliser le répertoire de l'entreprise,
- déposer un message,
- joindre le réceptionniste,
- sélectionner une langue seconde* (option non offerte par un guide parlé).

* Si le choix de langue est offert par le système de Messagerie vocale Norstar, le demandeur peut appuyer sur pour écouter le menu d'accueil de la fonction Réception automatique dans la langue seconde.

Lorsqu'une option a été sélectionnée, la réception automatique exécute la commande en acheminant l'appel au poste ou à la boîte vocale au sein de votre entreprise, ou en donnant au demandeur la possibilité de consulter le répertoire d'entreprise ou de parler au réceptionniste.

Le demandeur écoute la liste d'options, puis choisit celle qu'il veut utiliser.

Types de boîtes vocales

La boîte vocale est l'endroit où sont conservés les messages. Un système de Messagerie vocale Norstar offre 1 000 boîtes vocales au maximum. Il existe trois types de boîtes vocales :

- les boîtes vocales personnelles,
- les boîtes vocales information,
- les boîtes vocales spéciales.

La plupart des utilisateurs ont une boîte vocale personnelle.

Boîtes vocales personnelles

Les boîtes vocales personnelles, c'est-à-dire les boîtes vocales d'utilisateur ou les boîtes vocales temporaires, sont attribuées par le coordinateur de système et sont gérées par leur titulaire.

Boîtes vocales d'utilisateur

Les boîtes vocales d'utilisateur peuvent être attribuées à tous les utilisateurs qui possèdent un poste Norstar en service.

Boîtes vocales temporaires

Ces boîtes vocales permettent au personnel temporaire ou aux visiteurs d'avoir accès aux fonctions de messagerie intrasystème et d'acheminement des appels. Les boîtes vocales temporaires ne sont pas reliées à un poste en service. Un numéro semblable à un numéro d'appel leur est attribué. Les utilisateurs de boîtes vocales temporaires peuvent ainsi accéder à la Messagerie vocale Norstar tout comme les titulaires accèdent à leur propre boîte vocale à partir d'un poste autre que le leur. Reportez-vous à la section intitulée «Accès à la boîte vocale après l'initialisation» à la page 14. Pour obtenir une boîte vocale temporaire, adressez-vous au coordinateur de système.

Boîtes vocales information

Les boîtes vocales information permettent de diffuser des messages d'information à l'intention des demandeurs. Ces boîtes vocales ne sont pas associées à un poste en service et les demandeurs ne peuvent pas y déposer de message. Un guide parlé dirige le demandeur vers les boîtes vocales information à partir de la réception automatique, de la sélection de service (SS) ou d'un réceptionniste. Pour obtenir de plus amples renseignements, reportez-vous à la section intitulée [«Annonces de boîtes vocales information»](#) à la page 29.

Les boîtes vocales information sont créées par le coordinateur de système et sont gérées soit par le coordinateur soit par un titulaire de boîte vocale.

Boîtes vocales spéciales

Les boîtes vocales spéciales sont configurées automatiquement lors de l'initialisation du système de Messagerie vocale Norstar.

Il existe deux types de boîtes vocales spéciales :

- la boîte réception,
- la boîte vocale du coordinateur de système.

Boîte réception

La boîte réception a pour objet :

- la collecte de messages provenant de demandeurs utilisant un poste à cadran;
- la collecte de messages destinés aux employés de l'entreprise qui ne sont pas titulaires d'une boîte vocale personnelle;
- la collecte de messages destinés aux titulaires dont la boîte vocale est saturée. Pour obtenir de plus amples renseignements, reportez-vous à la section intitulée [«Fonction Boîte vocale insaturable de la Messagerie vocale Norstar»](#) à la page 37.

Le réceptionniste ou le coordinateur de système réachemine au poste voulu les messages déposés dans la boîte réception. Pour obtenir de plus amples renseignements sur la boîte réception, reportez-vous à la section intitulée «Numéros de boîte vocale implicites de la boîte réception» à la page 97.

Boîte vocale du coordinateur de système

La boîte vocale du coordinateur de système est également la boîte vocale personnelle de ce dernier. Vous pouvez y déposer des messages à son intention.

Communiquez avec votre coordinateur de système pour obtenir son numéro de boîte vocale.

Sortie de la Messagerie vocale Norstar

Il existe plusieurs méthodes de sortie de la Messagerie vocale Norstar :

- raccrocher,
- appuyer sur une autre touche de ligne,
- appuyez sur ,
- appuyer sur **SORT** pour revenir au menu principal lorsque l'option correspondante apparaît à l'afficheur,
- appuyer sur pour revenir au menu principal.

Introduction

Le présent chapitre indique la marche à suivre pour configurer votre boîte vocale et traite des sujets suivants :

- Initialisation de la boîte vocale,
- Accès à la boîte vocale,
- Mot de passe de la boîte vocale,
- Répertoire d'entreprise,
- Désignation du poste de réception spécifique.

Initialisation de la boîte vocale

L'initialisation permet à la boîte vocale de recevoir des messages. Votre boîte vocale ne peut pas recevoir ou enregistrer des messages tant qu'elle n'a pas été initialisée.

Pour initialiser votre boîte vocale, vous devez :

- choisir un mot de passe de quatre à huit chiffres qui ne commence pas par un zéro;
- remplacer le mot de passe implicite de la Messagerie vocale Norstar par ce nouveau mot de passe;
- enregistrer votre nom dans le répertoire de l'entreprise (reportez-vous à la section intitulée [«Enregistrement ou modification du nom du titulaire dans le répertoire d'entreprise»](#) à la page 17).

Pour initialiser la boîte vocale, effectuez les étapes décrites dans la section intitulée [«Initialisation et premier accès à la boîte vocale»](#) à la page 12.

Initialisation et premier accès à la boîte vocale

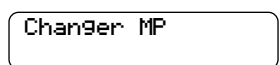
Pour initialiser et accéder à la boîte vocale la première fois, effectuez les étapes suivantes :

1. Appuyez sur .



2. Appuyez sur (mot de passe implicite), puis appuyez sur ou sur .

Nota : Si vous appelez à partir d'un poste Norstar autre que le vôtre, appuyez sur **AUTRE** ou sur pour afficher le message **Accès:**. À l'affichage du message **Accès:**, entrez à la suite le numéro et le mot de passe de la boîte vocale. Votre numéro de boîte vocale correspond en général à votre numéro d'appel ou de poste. Le mot de passe implicite est .



3. Ce message s'affiche brièvement pour indiquer que vous devez modifier votre mot de passe.



4. Choisissez un mot de passe de quatre à huit chiffres qui ne commence pas par un zéro. Entrez votre nouveau mot de passe, puis appuyez sur ou sur .



5. Entrez votre nouveau mot de passe de nouveau, puis appuyez sur ou sur .

```
Enreg nom:
REPR      OK
```

6. Après la tonalité, enregistrez votre nom dans le répertoire de l'entreprise. Appuyez sur **OK** pour mettre fin à l'enregistrement. Appuyez sur **RETR** ou sur **2** pour effacer l'enregistrement et le reprendre.

Nota : Il est utile d'enregistrer le numéro de la boîte vocale dans le répertoire de l'entreprise. Par exemple : «*Marie Picard, boîte vocale 5813*».

```
Valider nom?
REPR ÉCOUTE OK
```

7. Appuyez sur **OK** ou sur **#** pour valider l'enregistrement. Appuyez sur **ÉCOUTE** ou sur **1** pour l'écouter. Appuyez sur **RETR** ou sur **2** pour effacer l'enregistrement et le reprendre.

```
0 nouv 0 cons
ÉCOUTE ENR ADMIN
```

8. Appuyez sur **Lib** pour mettre fin à la session de programmation.

Après avoir initialisé la boîte vocale, enregistrez vos annonces personnelles. Si vous n'enregistrez aucune annonce personnelle, le nom que vous avez enregistré dans le répertoire est diffusé aux demandeurs qui accèdent à votre boîte vocale.

Accès à la boîte vocale

Vous pouvez accéder à votre boîte vocale à partir :

- de votre propre poste,
- d'un autre poste de la Messagerie vocale Norstar,
- d'un poste hors système (reportez-vous à la section intitulée «Accès à la boîte vocale à distance»).

Accès à la boîte vocale après l'initialisation

La présente section décrit la marche à suivre pour accéder à :

- votre boîte vocale à partir de votre propre poste,
- votre boîte vocale à partir d'un autre poste Norstar,
- une boîte vocale temporaire.

Lorsque la boîte vocale est initialisée, effectuez les étapes suivantes pour y accéder :

1. Appuyez sur .



2. Entrez le mot de passe de votre boîte vocale, puis appuyez sur OK ou sur .

Nota : Si vous appelez à partir d'un poste Norstar autre que le vôtre ou que vous accédez à une boîte vocale temporaire, appuyez sur AUTRE ou sur pour afficher le message **Accès:**. À l'affichage du message **Accès:**, entrez à la suite le numéro et le mot de passe de boîte vocale. Votre numéro de boîte vocale correspond en général à votre numéro d'appel ou de poste.

Accès à la boîte vocale à distance

Si vous voulez accéder à une boîte vocale de la Messagerie vocale Norstar à partir d'un poste hors système, appuyez sur au cours de la diffusion de votre annonce d'accueil. Après la diffusion du guide parlé, entrez votre numéro et votre mot de passe de boîte vocale, puis appuyez sur . Suivez les directives des guides parlés.

Mot de passe de la boîte vocale

Votre mot de passe doit comprendre entre quatre et huit chiffres et ne doit pas commencer par un zéro. Au moment de l'initialisation, la Messagerie vocale Norstar attribue à votre boîte vocale un mot de passe implicite de quatre zéros (0000). Vous devez modifier ce mot de passe.

Il est recommandé de modifier votre mot de passe tous les 30 jours. En modifiant votre mot de passe régulièrement, vous réduisez le risque qu'une personne le découvre et accède à votre système.

Inscrivez votre mot de passe sur une feuille que vous rangez en lieu sûr et évitez de le divulguer à vos collègues. Votre mot de passe sert à assurer la confidentialité de vos messages vocaux. Pour des raisons de sécurité, choisissez un mot de passe peu commun (évités les numéros tels que 1234 ou 1111). Si une autre personne connaît votre mot de passe, elle peut accéder à votre boîte vocale, écouter vos messages et même les supprimer. Elle peut également accéder au système de Messagerie vocale Norstar et l'utiliser de façon frauduleuse ou perturber le service.

Modification du mot de passe

Vous pouvez modifier votre mot de passe en tout temps. N'oubliez pas de choisir un mot de passe de quatre à huit chiffres qui ne commence pas par un zéro.

Pour modifier votre mot de passe, effectuez les étapes suivantes :

1. Appuyez sur **Fonction** **9** **8** **1** pour accéder à votre boîte vocale.

MP:
AUTRE REPR **OK**

2. Entrez le mot de passe de votre boîte vocale, puis appuyez sur **OK** ou sur **#**.

Ø nouv Ø cons
ÉCOUTE ENR **ADMIN**

3. Appuyez sur **ADMIN** ou sur **8**.

Admin boîtes
ANN MP SORT

4. Appuyez sur **MP** ou sur **4**.

MP:
REPR **OK**

5. Entrez votre nouveau mot de passe, puis appuyez sur **OK** ou sur **#**.

Recom:
REPR **OK**

6. Entrez votre nouveau mot de passe de nouveau, puis appuyez sur **OK** ou sur **#**.

Admin boîtes
ANN MP SORT

7. Appuyez sur **Lib** pour mettre fin à la session de programmation.

Répertoire d'entreprise

Le répertoire d'entreprise est une liste des titulaires de boîtes vocales inscrites au système de Messagerie vocale Norstar. Avant qu'une boîte vocale puisse être utilisée, vous devez enregistrer votre nom dans le répertoire de l'entreprise. Il est utile d'enregistrer le numéro de la boîte vocale dans le répertoire de l'entreprise. Par exemple : «*Marie Picard, boîte vocale 5813*».

Les autres utilisateurs de la Messagerie vocale Norstar et les demandeurs hors système peuvent ainsi vous identifier dans le répertoire d'entreprise.

Si vous ne voulez pas que votre nom figure dans le répertoire, communiquez avec votre coordinateur de système. Il peut désactiver la fonction Répertoire d'entreprise. Si vous n'êtes pas certain si vous avez accès à cette fonction ou non, adressez-vous au coordinateur de système.

Enregistrement ou modification du nom du titulaire dans le répertoire d'entreprise

Les noms compris dans le répertoire d'entreprise peuvent être modifiés en tout temps.

Pour modifier votre nom dans le répertoire d'entreprise, effectuez les étapes suivantes :

1. Appuyez sur **Fonction** **9** **8** **1** pour accéder à votre boîte vocale.

MP:
AUTRE REPR **OK**

2. Entrez le mot de passe de votre boîte vocale, puis appuyez sur **OK** ou sur **#**.

Ø nouv Ø cons
ÉCOUTE ENR **ADMIN**

3. Appuyez sur **ADMIN** ou sur **8**.

Admin boîtes
ANN MP SORT

4. Appuyez sur **1**.

Nota : Suivez les directives des guides parlés. Cette option n'apparaît pas comme option touche afficheur à un poste avec afficheur deux lignes.

Enreg nom:
REPR **OK**

5. Après la tonalité, enregistrez votre nom. Appuyez sur **OK** ou sur **#** pour mettre fin à l'enregistrement. Votre nom est automatiquement ajouté à la liste du répertoire de l'entreprise.

Valider nom?
REPR ÉCOUTE **OK**

6. Appuyez sur **OK** ou sur **#** pour valider l'enregistrement. Appuyez sur **ÉCOUTE** ou sur **1** pour l'écouter. Pour l'effacer et reprendre l'enregistrement de votre nom dans le répertoire de l'entreprise, appuyez sur **REPR** ou **2**.

Admin boîtes
ANN MP SORT

7. Appuyez sur **Lib** pour mettre fin à la session de programmation.

Désignation du poste de réception spécifique

Le poste de réception spécifique est le poste auquel un appel est acheminé lorsque le demandeur obtient votre boîte vocale et compose , pour parler au réceptionniste.

Si le réceptionniste ne répond pas, l'appel est acheminé à votre boîte vocale. Si votre boîte vocale ne peut pas prendre l'appel, celui-ci est acheminé à la boîte réception.

N'oubliez pas de prévenir les demandeurs qu'ils peuvent appuyer sur pour parler à quelqu'un s'ils ont besoin d'aide. Vous pouvez ajouter dans votre annonce : «Faites le pour parler à mon adjoint». Le numéro du poste de réception spécifique peut être celui de n'importe quel poste en vigueur. Le poste de réception spécifique est implicitement attribué au réceptionniste de la Messagerie vocale Norstar.

Pour désigner un poste de réception spécifique, effectuez les étapes suivantes :

1. Appuyez sur pour accéder à votre boîte vocale.

MP:
AUTRE REPR

2. Entrez le mot de passe de votre boîte vocale, puis appuyez sur ou sur .

Ø nouv Ø cons
ÉCOUTE ENR ADMIN

3. Appuyez sur ou sur .

Admin boîtes
ANN MP SORT

4. Appuyez sur .

Récept: stand
MOD SORT

5. Appuyez sur ou sur pour modifier le poste de réception spécifique. Le message **Récept: stand** indique que le poste de réception spécifique actuel est le poste du réceptionniste de la Messagerie vocale Norstar.

Poste:
REPR STAND

6. Entrez le numéro du nouveau poste de réception spécifique. Appuyez sur ou sur pour désigner de nouveau le poste du réceptionniste de la Messagerie vocale Norstar comme poste de réception spécifique.

Récept: <xxx>
MOD SORT

7. Le message **Récept: xxx** s'affiche. Les xxx représentent le numéro d'appel que vous avez entré. Appuyez sur pour confirmer le numéro du poste de réception spécifique. Appuyez sur ou sur pour modifier le poste de réception spécifique.

Appuyez sur pour mettre fin à la session de programmation.

Codes de fonction et options de la boîte vocale

4

Introduction

Le présent chapitre décrit les codes de fonction et les options de boîte vocale de la Messagerie vocale Norstar et traite des sujets suivants :

- Codes de fonction,
- Identification des codes de fonction personnalisés,
- Programmation d'un code de fonction à une touche mémoire,
- Options de la boîte vocale.

Codes de fonction

Le tableau intitulé «[Codes de fonction](#)» à la page 22 donne un aperçu de l'utilité des codes de fonction de la Messagerie vocale Norstar.

Les codes de fonction sont attribués au cours de l'installation. Les codes indiqués dans le présent guide sont les codes de fonction implicites. Si votre entreprise utilise des codes de fonction personnalisés, vous devez déterminer quels sont ces codes. Pour obtenir les codes de fonction personnalisés de la Messagerie vocale Norstar, reportez-vous à la section intitulée «[Identification des codes de fonction personnalisés](#)» à la page 21.

Une fois que vous savez quels codes utilise votre entreprise (codes de fonction implicites ou personnalisés), vous pouvez programmer ces codes à une touche mémoire. Pour obtenir de plus amples renseignements, reportez-vous à la section intitulée «[Programmation d'un code de fonction à une touche mémoire](#)» à la page 22.

Fonction	Code de fonction implicite	Description
Dépôt de message	Fonction 9 8 0	Permet de déposer un message dans une boîte vocale. Aucun mot de passe n'est requis.
Accès à une boîte vocale	Fonction 9 8 1	Permet d'accéder à votre boîte vocale. Vous pouvez ainsi écouter vos messages et modifier les options de la Messagerie vocale Norstar. Votre mot de passe personnel est requis.
État de la réception	Fonction 9 8 2	N'est pas une fonction d'utilisateur. Permet au coordinateur de système ou au réceptionniste de modifier l'état de la réception.
Numéro d'appel (NA) de la Messagerie vocale Norstar	Fonction 9 8 5	Permet d'obtenir le numéro d'appel de la Messagerie vocale Norstar. Vous devez utiliser ce numéro de la Messagerie vocale Norstar pour transférer les appels de votre poste à la Messagerie vocale Norstar.
Renvoi automatique des appels à la Messagerie vocale Norstar	Fonction 9 8 4	Permet d'acheminer tous les appels d'arrivée à la Messagerie vocale Norstar.
Transfert	Fonction 9 8 6	Permet de transférer les appels à une boîte vocale.
Interruption	Fonction 9 8 7	Permet d'interrompre la Messagerie vocale Norstar lorsqu'un demandeur est en train d'écouter votre annonce personnalisée ou de déposer un message. Vous pouvez ainsi parler au demandeur qui a accédé à votre boîte vocale. (Voir le nota qui suit.)

Fonction	Code de fonction implicite	Description
Composition à commande vocale	Fonction 9 8 8	Permet d'acheminer vos propres appels en nommant le nom de la personne avec laquelle vous voulez communiquer. L'option Reconnaissance de la parole — réception automatique doit être installée dans le système de Messagerie vocale Norstar afin de pouvoir utiliser cette fonction.
Enregistrement de communication	Fonction 9 8 9	Permet d'enregistrer un appel à partir de votre poste Norstar. Le message ainsi créé sera déposé dans votre boîte vocale.

Nota : Si un demandeur est en train de déposer un message et que le processus est interrompu au moyen de la fonction Interruption, la partie du message déjà enregistrée est conservée dans la boîte vocale. Supprimez ce message. Si la fonction Avis de réception de message hors système est activée, l'interruption fait que la Messagerie vocale Norstar compose immédiatement le numéro associé à cette fonction pour annoncer qu'un message a été déposé dans la boîte vocale. Pour obtenir de plus amples renseignements sur la fonction Avis de réception de message hors système, reportez-vous à la section intitulée [«Avis de réception de message hors système»](#) à la page 72.

Si la fonction Transfert extérieur est activée, vous ne pouvez interrompre l'appel avant que le demandeur ait appuyé sur 7 pour joindre votre numéro destinataire au moyen du transfert extérieur. Pour obtenir de plus amples renseignements sur le transfert extérieur, reportez-vous à la section intitulée [«Transfert extérieur»](#) à la page 65.

Identification des codes de fonction personnalisés

Si votre entreprise utilise des codes de fonction personnalisés, vous devez déterminer quels sont ces codes. Pour identifier les codes de fonction personnalisés de la Messagerie vocale Norstar, utilisez un poste Norstar avec afficheur deux lignes.

Pour identifier les codes de fonction de la Messagerie vocale Norstar, effectuez les étapes suivantes :

1. Appuyez sur Fonction 9 * 1.

Dépôt mess: F9xx
SUIV

2. Le nom et le code numérique de la première fonction, Dépôt de message, apparaît à l'afficheur. Les xx représentent un numéro entre 00 et 99. Inscrivez le code personnalisé de la fonction Dépôt de message dans la colonne correspondante du tableau intitulé «Codes de fonction», ci-dessous. Appuyez sur SUIV.

Accès boîte: F9xx
SUIV

3. L'afficheur indique maintenant le nom et le code numérique de la deuxième fonction, Accès à une boîte vocale. Inscrivez le code de fonction dans la colonne correspondante du tableau intitulé «Codes de fonction». Appuyez sur SUIV.
4. Continuez à appuyer sur SUIV pour afficher les autres codes de fonction de la Messagerie vocale Norstar et inscrivez-les dans la colonne correspondante du tableau intitulé «Codes de fonction».

Interrupt: F9xx
SORT

5. Cet affichage apparaît une fois que vous avez atteint le dernier code de fonction de la Messagerie vocale Norstar. Appuyez sur SORT ou sur Lib pour mettre fin à la session de programmation.

Ne négligez pas d'inscrire les codes de fonction personnalisés dans les colonnes correspondantes du tableau intitulé «Codes de fonction».

Tableau 1 Codes de fonction

Fonction	Code de fonction implicite	Code de fonction personnalisé
Dépôt de message	Fonction 9 8 0	Fonction 9 ___
Accès à une boîte vocale	Fonction 9 8 1	Fonction 9 ___
État de la réception	Fonction 9 8 2	Fonction 9 ___
Renvoi automatique des appels à la Messagerie vocale Norstar	Fonction 9 8 4	Fonction 9 ___
Transfert	Fonction 9 8 6	Fonction 9 ___
Interruption	Fonction 9 8 7	Fonction 9 ___
Composition à commande vocale	Fonction 9 8 6	Fonction 9 ___
Enregistrement de communication	Fonction 9 8 9	Fonction 9 ___

Programmation d'un code de fonction à une touche mémoire

Chaque code de fonction de la Messagerie vocale Norstar peut être programmé à une touche mémoire monofonction.

Pour programmer une touche mémoire, effectuez les étapes suivantes :

1. Ne décrochez pas le combiné. Appuyez sur Fonction * 3 .

Programmer fonct

2. Le message **Programmer fonct** s'affiche brièvement.

Taper touche
SORT

3. Appuyez sur la touche à programmer.

Code fonct:
SORT

4. Appuyez sur .

F.
SORT EFFAC

5. Entrez le code de fonction à programmer. Par exemple, entrez pour programmer le code de fonction Dépôt de message. Pour obtenir une liste des fonctions utilisées fréquemment, reportez-vous au tableau intitulé «[Codes de fonction](#)» à la page 22.

Programmée

L'afficheur indique que la touche est programmée.

Reprenez les étapes 1 à 4 pour chaque code de fonction de la Messagerie vocale Norstar que vous désirez programmer.

Appliquez sur la touche une étiquette fournie avec votre poste Norstar indiquant la fonction programmée. Pour utiliser la fonction, appuyez sur la touche correspondante.

Options de la boîte vocale

Pour accéder au menu principal de la boîte vocale, reportez-vous à la section intitulée «[Menu principal et options de la boîte vocale](#)». Les options du menu principal sont décrites dans le tableau intitulé «[Options principales de la boîte vocale](#)».

Pour accéder au menu administration de boîtes vocales, reportez-vous à la section intitulée «[Menu administration de boîtes vocales](#)» à la page 24. Les options du menu administration de boîtes vocales sont décrites dans le tableau intitulé «[Options du menu administration de boîtes vocales](#)» à la page 25.

Menu principal et options de la boîte vocale

Pour accéder au menu principal de la boîte vocale, effectuez les étapes suivantes :

1. Appuyez sur pour accéder à votre boîte vocale.

MP:
AUTRE REPR OK

2. Entrez le mot de passe de votre boîte vocale, puis appuyez sur OK ou sur .

0 nouv 0 cons
ÉCOUTE ENR ADMIN

3. Les options du menu principal s'affichent. Choisissez l'une des options décrites dans le tableau suivant.

Tableau 2 Options principales de la boîte vocale

Touche afficheur	Touche	Description	Reportez-vous à la page
ÉCOUTE	<input type="text" value="2"/>	Écoute des messages (nouveaux messages).	38
ENR	<input type="text" value="3"/>	Modalités de remise.	53
--	<input type="text" value="6"/>	Écoute des messages (messages conservés).	38
ADMIN	<input type="text" value="8"/>	Modification des options de la boîte vocale. Reportez-vous à la section intitulée «Menu administration de boîtes vocales».	24
--	<input type="text" value="0"/>	Transfert à la réception pour parler au réceptionniste s'il est libre.	--
--	<input type="text" value="#"/>	Réception automatique.	8

Menu administration de boîtes vocales

Pour accéder au menu administration de boîtes vocales, effectuez les étapes suivantes :

1. Appuyez sur pour accéder à votre boîte vocale.

MP:
AUTRE REPR OK

2. Entrez le mot de passe de votre boîte vocale, puis appuyez sur OK ou sur .

```

0 nouv 0 cons
ÉCOUTE ENR ADMIN

```

3. Appuyez sur **ADMIN** ou sur **8**.

```

Admin boîtes
ANN MP SORT

```

4. Choisissez l'une des options décrites dans le tableau intitulé «Options du menu administration de boîtes vocales».

Tableau 3 Options du menu administration de boîtes vocales

Touche afficheur	Touche	Description	Reportez-vous à la page
--	1	Enregistrement ou modification du nom du titulaire dans le répertoire d'entreprise.	17
ANN	2	Enregistrement de l'annonce principale et de l'annonce secondaire.	30
MP	4	Modification du mot de passe.	15
--	5	Désignation du poste de réception spécifique. Le réceptionniste prend l'appel si le demandeur fait le 0. Le poste de réception spécifique a priorité sur le poste de réception.	18
--	6	Avis de réception de message hors système.	72
--	8	Transfert extérieur.	65
SORT	*	Sortie du menu administration de boîtes vocales et retour au menu principal.	10

Introduction

Le présent chapitre décrit les annonces de la boîte vocale et le processus d'enregistrement et traite également des sujets suivants :

- Types d'annonces,
- Enregistrement de l'annonce principale et de l'annonce secondaire,
- Sélection de l'annonce principale ou de l'annonce secondaire,
- Enregistrement des annonces personnalisées,
- Suppression d'une annonce personnalisée,
- Enregistrement d'une annonce de boîte vocale information.

Types d'annonces

Il existe deux types d'annonces :

- les annonces personnelles (qui comprennent les annonces principale, secondaire et personnalisée),
- les annonces de boîte vocale information.

Annonces personnelles

Les annonces personnelles sont diffusées aux demandeurs qui accèdent à votre boîte vocale. Les annonces avisent le demandeur qu'il a joint la bonne boîte vocale et fournissent les directives ou renseignements nécessaires. Vous pouvez modifier vos annonces en tout temps.

Après avoir initialisé votre boîte vocale, vous pouvez enregistrer vos annonces. Si vous n'enregistrez aucune annonce personnelle, le nom que vous avez enregistré dans le répertoire est diffusé aux demandeurs qui accèdent à votre boîte vocale. Reportez-vous à la section intitulée «Enregistrement ou modification du nom du titulaire dans le répertoire d'entreprise» à la page 17.

Il existe trois types d'annonces personnelles : principale, secondaire et personnalisée.

Méthodes d'enregistrement des annonces personnelles

Pendant que vous enregistrez vos annonces personnelles, prenez le soin de parler clairement, à un rythme suffisamment lent. Une fois l'enregistrement terminé, vous pouvez l'écouter avant de le confirmer. Vous pouvez enregistrer ou modifier une annonce à partir de n'importe quel poste Norstar, ou, si vous n'êtes pas au bureau, à partir de n'importe quel poste à composition multifréquence. Durant l'enregistrement d'une annonce, n'utilisez pas la fonction Mains libres. Vous obtiendrez de meilleurs résultats en parlant directement dans le combiné.

Annnonce principale

L'annonce principale est destinée à un usage quotidien. Elle doit comprendre votre nom ainsi qu'un court message indiquant que vous ne pouvez pas répondre personnellement à l'appel. Par exemple :

«Bonjour. Ici Jacques Bouchard. Je ne peux répondre à votre appel en ce moment. Veuillez donc me laisser un message après la tonalité et je vous rappellerai dès que possible.»

Si vous êtes un nouveau titulaire de boîte vocale, vous auriez intérêt à enregistrer votre annonce principale immédiatement.

Annnonce secondaire

L'annonce secondaire sert surtout pour les occasions spéciales. Par exemple :

«Bonjour. Ici Jacques Bouchard. Je serai absent du bureau jusqu'au jeudi 17 décembre, mais je vérifie le contenu de ma boîte tous les jours. Veuillez donc me laisser un message après la tonalité et je vous rappellerai dès que possible. Merci.»

Une fois que l'annonce secondaire est enregistrée, vous devez choisir quelle annonce doit diffuser la Messagerie vocale Norstar. Vous pouvez modifier votre choix en tout temps et aussi souvent que vous le voulez.

Annonce personnalisée

Les annonces personnalisées ne peuvent être utilisées que si votre entreprise est abonnée au service d'identification du demandeur auprès de votre compagnie de téléphone locale. Pour obtenir de plus amples renseignements sur l'identification du demandeur, communiquez avec votre coordinateur de système.

La Messagerie vocale Norstar diffuse cette annonce à un demandeur en fonction de son numéro de téléphone. Elle reconnaît le numéro d'arrivée que vous avez programmé et diffuse l'annonce personnalisée. Par exemple :

«Salut Coco. J'ai manqué ton appel, mais je te verrai tout à l'heure au déjeuner. Ciao!»

Annonces de boîtes vocales information

Les annonces de boîtes vocales information fournissent aux demandeurs des messages et des renseignements. La communication est automatiquement rompue après la diffusion de cette annonce. Les boîtes vocales information peuvent :

- annoncer des soldes,
- fournir une liste de produits,
- annoncer des événements spéciaux.

Par exemple :

«Le studio de danse La Farandole a le plaisir de vous inviter à son festival annuel de danse. Le spectacle commence à 20 heures, le 1^{er} juillet. Les petits rats dansent dans la salle Opéra. Les danses folkloriques ont lieu dans la salle Russe. Le ballet classique se donne dans la salle des Cygnes. Le ballet jazz se donne dans la salle Montréal. Le studio et les salles se trouvent au 222, rue Entrechat.»

Le demandeur devrait pouvoir accéder facilement aux boîtes vocales information. Utilisez le poste de réception de votre entreprise ou la réception automatique pour acheminer les appels. Pour obtenir de plus amples renseignements, communiquez avec votre coordinateur de système.

Les boîtes vocales information sont différentes des boîtes information de la sélection de service (SS). Pour accéder à une boîte vocale information de la SS, les demandeurs doivent passer par un arbre SS. Pour obtenir de plus amples renseignements sur les boîtes vocales information de la SS, communiquez avec votre coordinateur de système.

Enregistrement de l'annonce principale et de l'annonce secondaire

Les directives suivantes décrivent comment enregistrer l'annonce principale et l'annonce secondaire. Si vous commencez tout juste à utiliser la Messagerie vocale Norstar, contentez-vous d'enregistrer une annonce principale. Si vous n'enregistrez aucune annonce personnelle, le nom que vous avez enregistré dans le répertoire est diffusé aux demandeurs qui accèdent à votre boîte vocale.

Si vous enregistrez les deux annonces, principale et secondaire, vous devez choisir laquelle des deux sera diffusée par le système. Si vous n'en sélectionnez aucune, l'annonce principale est automatiquement diffusée. Pour obtenir de plus amples renseignements sur le choix d'une annonce, reportez-vous à la section intitulée «Sélection de l'annonce principale ou de l'annonce secondaire» à la page 32.

Pour enregistrer une annonce principale ou une annonce secondaire, effectuez les étapes suivantes :

1. Appuyez sur pour accéder à votre boîte vocale.

MP:
AUTRE REPR

2. Entrez le mot de passe de votre boîte vocale, puis appuyez sur ou sur .

Nota : Si vous enregistrez une annonce à partir d'un poste qui n'a pas été attribué à votre boîte vocale personnelle, appuyez sur **AUTRE**. L'afficheur indique le message **Accès: .** À l'affichage du message guide, entrez votre numéro et votre mot de passe de boîte vocale. Si vous utilisez un poste doté d'un afficheur une ligne, appuyez sur à l'affichage du message **MP:** pour faire afficher le message **Accès: .**

Ø nouv Ø cons
ÉCOUTE ENR ADMIN

3. Appuyez sur **ADMIN** ou sur .

Admin boîtes
ANN MP SORT

4. Appuyez sur **ANN** ou sur .

Options annonce
ENR SÉLECT RAUT

5. Appuyez sur **ENR** ou sur .

Annonce:
PRINC SEC PERS

6. Appuyez sur **PRINC** ou sur pour enregistrer une annonce principale. Appuyez sur **SEC** ou sur pour enregistrer une annonce secondaire.

Nota : Si vous modifiez une annonce existante, l'annonce principale actuelle est diffusée.

- Enre9 nouv ann?
OUI NON SORT
7. Appuyez sur OUI ou sur [1], puis enregistrez votre annonce après la tonalité.
- Enre9 annonce:
REPR OK
8. Appuyez sur OK ou sur [#] pour mettre fin à l'enregistrement.
- Valider annonce?
REPR ÉCOUTE OK
9. Appuyez sur OK ou sur [#] pour valider l'annonce. Appuyez sur ÉCOUTE ou sur [1] pour l'écouter. Appuyez sur REPR ou sur [2] pour effacer l'enregistrement et le reprendre.
- Admin boîtes
ANN MP SORT
10. Appuyez sur [Lib] pour mettre fin à la session de programmation.

Sélection de l'annonce principale ou de l'annonce secondaire

Annonce principale

Après avoir initialisé la boîte vocale, enregistrez une annonce principale. Si vous enregistrez une annonce principale et une annonce secondaire, vous devez choisir laquelle des deux sera diffusée par le système. Si vous n'en sélectionnez aucune, l'annonce principale est automatiquement diffusée.

Annonce secondaire

Si vous sélectionnez l'annonce secondaire, la Messagerie vocale Norstar vous demande si vous voulez que votre boîte vocale accepte des messages. Si vous sélectionnez O (Oui), votre boîte vocale enregistre les messages normalement.

Si vous sélectionnez N (Non), cela entraîne les conséquences suivantes :

- les demandeurs ne peuvent pas laisser de messages dans votre boîte vocale;
- l'annonce secondaire a priorité sur les autres annonces;
- si le demandeur appuie sur une touche pour interrompre le message, il entend un guide parlé l'informant qu'il s'agit d'une annonce spéciale;
- si le demandeur appuie sur une touche pour envoyer une télécopie, la télécopie est acheminée à la boîte réception (et non à votre boîte vocale).

Si vous sélectionnez l'annonce secondaire, n'oubliez pas de réactiver votre annonce principale le temps venu.

Pour sélectionner une annonce principale ou une annonce secondaire, effectuez les étapes suivantes :

1. Appuyez sur Fonction 9 8 1 pour accéder à votre boîte vocale.

MP:
AUTRE REPR OK

2. Entrez le mot de passe de votre boîte vocale, puis appuyez sur OK ou sur #.

Ø nouv Ø cons
ÉCOUTE ENR ADMIN

3. Appuyez sur ADMIN ou sur 8.

Admin boîtes
ANN MP SORT

4. Appuyez sur ANN ou sur 2.

Options annonce
ENR SÉLECT RAUT

5. Appuyez sur SÉLECT ou sur 2 pour sélectionner une annonce.

```
Diffuser ann:
PRINC  SEC  SORT
```

6. Appuyez sur PRINC ou sur [1] pour sélectionner l'annonce principale. Appuyez sur SEC ou sur [2] pour sélectionner l'annonce secondaire.

Nota : Si vous sélectionnez l'annonce secondaire, passez à l'étape 7. Si vous sélectionnez l'annonce principale, passez à l'étape 8.

```
Valider mess: 0
MOD      OK
```

7. Si vous sélectionnez l'annonce secondaire, la Messagerie vocale Norstar vous demande si vous voulez que votre boîte vocale accepte des messages. Appuyez sur MOD pour alterner entre Oui et Non. Si vous sélectionnez O (Oui), les messages sont enregistrés. Si vous sélectionnez N (Non), les messages ne sont pas déposés dans la boîte vocale. Appuyez sur OK.

```
Admin boîtes
ANN      MP  SORT
```

8. Appuyez sur [Lib] pour mettre fin à la session de programmation.

Nota : Si vous avez sélectionné une annonce qui n'a pas encore été enregistrée, le système vous ramène au menu options annonce afin que vous puissiez l'enregistrer.

Enregistrement des annonces personnalisées

Vous ne pouvez enregistrer des annonces personnalisées que si votre entreprise est abonnée au service d'identification du demandeur. Pour obtenir de plus amples renseignements sur l'identification du demandeur, communiquez avec votre coordinateur de système. L'annonce personnalisée n'est diffusée qu'à la personne appelant du numéro que vous avez programmé. Pour que l'annonce personnalisée puisse être diffusée, le numéro de téléphone que vous entrez doit correspondre exactement à celui du demandeur.

Vous pouvez enregistrer trois annonces personnalisées, mais chacune ne peut être attribuée qu'à un seul numéro de téléphone.

Nota : Si vous avez enregistré et sélectionné une annonce secondaire, les annonces personnalisées ne seront pas diffusées. L'annonce secondaire a priorité sur toutes les autres annonces.

Pour enregistrer une annonce personnalisée, effectuez les étapes suivantes :

1. Appuyez sur pour accéder à votre boîte vocale.

MP:
AUTRE REPR

2. Entrez le mot de passe de votre boîte vocale, puis appuyez sur ou sur .

0 nouv 0 cons
ÉCOUTE ENR ADMIN

3. Appuyez sur ou sur .

Admin boîtes
ANN MP SORT

4. Appuyez sur ou sur .

Options annonce
ENR SÉLECT RAUT

5. Appuyez sur ou sur .

Annonce:
PRINC SEC PERS

6. Appuyez sur ou sur pour enregistrer une annonce personnalisée.

Annonce:
REPR

7. Entrez le numéro (1, 2 ou 3) de l'annonce personnalisée.

Tél: <aucun>
MOD

8. Appuyez sur ou sur .

Tél:
REPR

9. Entrez le numéro de téléphone (10 chiffres au maximum) auquel vous attribuez l'annonce personnalisée. Appuyez sur ou sur pour confirmer le numéro de téléphone.

Enreg annonce:
REPR

10. Après la tonalité, enregistrez l'annonce. Appuyez sur ou sur pour mettre fin à l'enregistrement.


```
Valider annonce?
REPR ÉCOUTE OK
```

11. Appuyez sur **OK** ou sur **#** pour valider l'enregistrement. Appuyez sur **ÉCOUTE** ou sur **1** pour l'écouter. Appuyez sur **REPR** ou sur **2** pour effacer l'enregistrement et le reprendre.
12. Pour enregistrer une autre annonce personnalisée, reprenez les étapes 3 à 11. Appuyez sur **Lib** pour mettre fin à la session de programmation.

Suppression d'une annonce personnalisée

Si vous avez enregistré dans la Messagerie vocale Norstar une annonce personnalisée dont vous n'avez plus besoin, vous pouvez la supprimer de votre boîte vocale.

Pour supprimer une annonce personnalisée, effectuez les étapes suivantes :

1. Appuyez sur **Fonction** **9** **8** **1** pour accéder à votre boîte vocale.

```
MP:
AUTRE REPR OK
```

2. Entrez le mot de passe de votre boîte vocale, puis appuyez sur **OK** ou sur **#**.

```
0 nouv 0 cons
ÉCOUTE ENR ADMIN
```

3. Appuyez sur **ADMIN** ou sur **8**.

```
Admin boîtes
ANN MP SORT
```

4. Appuyez sur **ANN** ou sur **2**.

```
Options annonce
ENR SÉLECT RAUT
```

5. Appuyez sur **ENR** ou sur **1**.

```
Annonce:
PRINC SEC PERS
```

6. Appuyez sur **PERS** ou sur **3** pour sélectionner une annonce personnalisée.

```
Annonce:
REPR OK
```

7. Entrez le numéro (1, 2 ou 3) de l'annonce à supprimer.

```
Tél: XXXXXXXX
MOD SUPPR OK
```

8. Appuyez sur **SUPPR** ou sur **2** pour supprimer l'annonce.

Appuyez sur **Lib** pour mettre fin à la session de programmation.

Enregistrement d'une annonce de boîte vocale information

Avant d'enregistrer une annonce de boîte vocale information, vous devez préparer le contenu de l'annonce. N'oubliez pas d'inclure les dates et les heures importantes. Rédigez l'annonce et exercez-vous à la lire à voix haute. Une fois que vous êtes sûr d'avoir tout inclus, enregistrez l'annonce. Si vous utilisez un système de Messagerie vocale Norstar muni du choix de langue, vous devez enregistrer l'annonce dans les deux langues.

Une annonce de boîte vocale information peut être une annonce principale ou secondaire. Suivez la méthode décrite dans la section intitulée «Enregistrement de l'annonce principale et de l'annonce secondaire» à la page 30 pour enregistrer une annonce de boîte vocale information.

Introduction

Le présent chapitre décrit la marche à suivre pour accéder à vos messages et traite des sujets connexes suivants :

- Réception des appels,
- Fonction Boîte vocale insaturable de la Messagerie vocale Norstar,
- Écoute des messages,
- Filtrage d'appels.

Réception des appels

La Messagerie vocale Norstar peut être utilisée par un demandeur hors système ou par d'autres titulaires de boîte vocale de votre entreprise. Lorsqu'un titulaire de boîte vocale est à l'extérieur du bureau, il peut quand même utiliser la Messagerie vocale Norstar en appelant de tout poste à composition multifréquence. Au bureau, la Messagerie vocale Norstar peut être utilisée à partir de n'importe quel poste Norstar faisant partie du système de Messagerie vocale Norstar de votre entreprise.

Même les demandeurs utilisant un poste à cadran peuvent se servir de la Messagerie vocale Norstar. En pareil cas, le système achemine l'appel au réceptionniste de l'entreprise. Si personne n'est disponible, l'appel est transféré à la boîte réception.

Fonction Boîte vocale insaturable de la Messagerie vocale Norstar

La fonction Boîte vocale insaturable permet à un demandeur de déposer un message dans une boîte vocale même si celle-ci est théoriquement saturée. Le message est conservé dans votre boîte, mais vous ne pouvez y avoir accès avant d'avoir effacé au moins un des messages sauvegardés afin de faire de la place au nouveau message. Sans cela, le système vous signale :

«La boîte vocale est saturée. Vous devez effacer des messages avant de pouvoir écouter les nouveaux messages.»

De même, vous ne pouvez pas déposer un message dans une autre boîte vocale, créer un nouveau message ou bien activer les fonctions Copie, Envoi ou Réponse avant d'avoir supprimé au moins un message conservé.

La fonction Boîte vocale insaturable ne peut être offerte aux demandeurs intrasystèmes. Les demandeurs intrasystèmes ne peuvent laisser des messages dans votre boîte vocale si celle-ci est théoriquement saturée.

Écoute des messages

Pour écouter vos messages, effectuez les étapes suivantes :

1. Appuyez sur Fonction 9 8 1 pour accéder à votre boîte vocale.

MP:
AUTRE REPR OK

2. Entrez le mot de passe de votre boîte vocale, puis appuyez sur OK ou sur #.

2 nouv 0 cons
ÉCOUTE ENR ADMIN

3. Appuyez sur ÉCOUTE pour écouter vos messages. Pour obtenir de plus amples renseignements sur les options d'écoute, reportez-vous au tableau intitulé «Écoute des messages».

4. Appuyez sur Lib pour mettre fin à la session de programmation.

Vous avez accès à une série d'options au cours et après l'écoute de vos messages. Le tableau intitulé «Écoute des messages» décrit les options et indique lorsqu'elles sont accessibles.

Écoute des messages

Option	Touche	Accessible au cours de l'écoute du message	Accessible après l'écoute du message	Description
Saut en arrière	1 ou < <<	X		Ramène le message neuf secondes en arrière et reprend la diffusion à ce point-là.
Copie	5 ou <u>COPIE</u>	X	X	Envoie une copie du message à une ou plusieurs boîtes vocales. La note que vous enregistrez pour accompagner le message doit durer plus de trois secondes.
Fin du message	3 3 ou > >> > >>	X		Saut en fin de message.
Enveloppe	7	X	X	Diffuse les renseignements contenus dans l'enveloppe. Ce sont la date et l'heure auxquelles le message a été envoyé et, s'il s'agit d'un message intrasystème, le nom du demandeur tel qu'il figure dans le répertoire. Cette option n'apparaît pas à l'afficheur.
Effacement	8 ou <u>EFF</u>	X	X	Supprime le message que vous êtes en train d'écouter ou, si aucun message n'est diffusé, efface celui que vous venez d'écouter. Les messages effacés sont conservés dans votre boîte vocale jusqu'à la fin de la session. (Voir nota 1. et 2.)

Écoute des messages

Option	Touche	Accessible au cours de l'écoute du message	Accessible après l'écoute du message	Description
Saut en avant	3 ou > >>	X		Fait avancer le message de neuf secondes et reprend la diffusion à ce point-là. Vous pouvez faire avancer le message autant de fois que vous le voulez.
Suivant	6 ou # #	X	X	Diffuse le message suivant dans votre boîte vocale. Interrompt la diffusion du message en cours et diffuse le message suivant. Cette option n'apparaît pas à l'afficheur.
Pause/ Continue	2 ou ARRÊT/ ÉCOUTE	X		Interrompt un message temporairement. Vous avez alors le choix d'écouter le message précédent, de continuer à écouter le message interrompu ou de passer au message suivant.
Précédent	4	X	X	Interrompt l'écoute du message en cours et reprend le message précédent. Cette option n'apparaît pas à l'afficheur.
Sortie	*		X	Interrompt la diffusion d'un message et revient au menu principal.
Réécoute	1 1 ou < << <<<	X		Revient au début du message et le diffuse de nouveau.
Réécoute	1		X	Diffuse le dernier message de nouveau. Cette option n'apparaît pas à l'afficheur.
Réponse	9 ou RÉP	X	X	Répond à un message. (Voir nota 3.) Vous pouvez : — transmettre un message à la boîte vocale intrasystème de l'expéditeur; — faire un appel intrasystème ou hors système. (Voir nota 4.)
Conservation d'un message	7 7 ou SAUV	X		Conserve le message que vous venez d'écouter. (Si vous ne l'effacez pas, il est automatiquement conservé.) Cette option n'apparaît pas à l'afficheur sauf si vous effacez le message. Si vous effacez un message et que vous le réécoutez, l'option SAUV apparaît à l'afficheur deux lignes de votre poste. (Voir nota 2.)
Réglage du volume	*	X		Règle le volume pendant l'écoute du message. Le volume augmente chaque fois que vous appuyez sur la touche * . Le volume retourne à son intensité la moins élevée après quatre enfoncements consécutifs. Cette option n'apparaît pas à l'afficheur.

Nota :

1. Étant donné que votre boîte vocale possède un espace mémoire limité pour les messages, vous devez effacer les messages dont vous n'avez plus besoin. Il est possible qu'après un certain temps, vos messages soient automatiquement supprimés. Communiquez avec votre coordinateur de système à ce sujet.
2. Vous ne pouvez récupérer un message supprimé que si vous n'avez pas encore mis fin à la session durant laquelle vous avez effacé le message. Recherchez le message en question, diffusez-le (appuyez sur **1** **1**), puis sauvegardez-le (appuyez sur **7** **7** ou **SAUV**). Pour obtenir de plus amples renseignements sur la récupération de messages effacés, reportez-vous à la section intitulée «Messages effacés».
3. Cette option ne s'applique que si la fonction Réponse est activée.
4. Si votre entreprise est abonnée au service d'identification du demandeur, vous pouvez répondre à un appel en composant le numéro de l'envoyeur. Pour obtenir de plus amples renseignements sur la réponse à un envoyeur de message hors système, reportez-vous à la section intitulée «Réponse à un envoyeur de message hors système» à la page 54.

Messages effacés

Une fois que vous avez écouté vos messages et que vous avez mis fin à la session de Messagerie vocale Norstar, tous les messages que vous n'avez pas effacés sont conservés automatiquement. L'espace mémoire est limité. Il est donc conseillé d'effacer les messages inutiles.

Il vous est donc possible de récupérer un message effacé tant que vous n'avez pas quitté la Messagerie vocale Norstar. Les messages effacés sont conservés dans la boîte vocale du titulaire jusqu'à la fin de la session de Messagerie vocale Norstar.

Lorsque vous effacez un nouveau message ou un message conservé, le nombre de messages indiqué à l'afficheur diminue de un. Même si le guide **0 nouv 0 cons** est affiché, vous pouvez toujours écouter, puis récupérer les messages effacés. Appuyez sur **ÉCOUTE** ou sur **2** pour écouter les messages effacés. Reportez-vous au tableau intitulé «Écoute des messages» à la page 38.

Après avoir écouté le message effacé, vous pouvez le conserver. Si vous mettez fin à la session sans avoir conservé le message, ce dernier est définitivement supprimé de la Messagerie vocale Norstar.

Filtrage d'appels

Le filtrage d'appels vous permet de savoir qui appelle avant de répondre. Cette fonction ne s'applique qu'aux appels hors système transférés par la réception automatique ou par la sélection de service (SS). Pour obtenir de plus amples renseignements sur la SS, communiquez avec votre coordinateur de système.

Le filtrage d'appels est utile dans les cas suivants :

- le service d'identification du demandeur n'est pas disponible;
- le service d'identification du demandeur risque de ne pas fournir l'identité du demandeur;
- votre poste Norstar n'est pas doté d'un afficheur.

La fonction Filtrage d'appels est activée au système de Messagerie vocale Norstar par le coordinateur de système.

Dans les cas suivants, le filtrage d'appels n'est pas accessible et les appels sont immédiatement transférés à votre poste :

- appels intrasystèmes;
- appels hors système acheminés directement à votre numéro de téléphone;
- appels hors système pour lesquels vous avez programmé une annonce personnalisée.

Utilisation du filtrage d'appels

Pour utiliser la fonction Filtrage d'appels, effectuez les étapes suivantes :

1. Vous recevez un appel hors système acheminé par la réception automatique ou la sélection de service (SS).
2. La Messagerie vocale Norstar vous annonce le nom du demandeur. Si le demandeur refuse d'enregistrer son nom, le guide parlé diffuse «*Demandeur inconnu*».
3. À ce moment, vous avez deux options : prendre l'appel ou transférer l'appel à votre boîte vocale de Messagerie vocale Norstar.

appuyez sur **RÉP** ou sur pour valider l'enregistrement;

appuyez sur **SORT** ou sur pour transférer l'appel à votre boîte vocale de Messagerie vocale Norstar;

(et le demandeur entend un message indiquant que vous n'êtes pas disponible).

Lorsque la fonction Filtrage d'appels est activée, la Messagerie vocale Norstar invite le demandeur à enregistrer son nom après la tonalité. (Il peut également appuyer sur pour revenir au menu de la réception automatique.) Il entend ensuite la tonalité de garde en attendant que son appel soit pris. Si vous ne prenez pas l'appel, un guide parlé avise le demandeur que vous n'êtes pas disponible et l'appel est transféré à votre boîte vocale.

Certains demandeurs préfèrent ne pas enregistrer leur nom et ne veulent pas attendre d'être servis. Ainsi, utilisez cette fonction avec circonspection.

Introduction

Le présent chapitre décrit la marche à suivre pour envoyer des messages et traite des sujets suivants :

- Types de messages,
- Enregistrement et envoi d'un message,
- Utilisation du répertoire de l'entreprise,
- Modalités de remise,
- Enregistrement et envoi d'un message au moyen de la fonction Accès à une boîte vocale,
- Enregistrement et envoi d'un message au moyen de la fonction Dépôt de message,
- Réponse aux messages,
- Envoi d'un message à plus d'un destinataire.

Types de messages

Il existe deux types de messages : les messages à diffusion générale et les messages personnels.

Messages à diffusion générale

Il arrivera qu'après avoir accédé à votre boîte vocale, vous entendiez un message diffusé immédiatement. Ces messages sont envoyés par votre coordinateur de système et lui seul peut envoyer ce type de message. Écoutez le message en entier. Une fois diffusé, il est automatiquement supprimé de votre boîte vocale.

Messages personnels

Envoi d'un message personnel à un numéro de boîte vocale

Pour envoyer un message, reportez-vous à la section intitulée [«Enregistrement et envoi d'un message»](#). Si vous ne connaissez pas le numéro de la boîte vocale du destinataire, consultez le répertoire de l'entreprise. Reportez-vous à la section intitulée [«Utilisation du répertoire de l'entreprise»](#).

Messages personnels adressés à une liste de diffusion

Vous pouvez envoyer un message à plusieurs personnes en l'adressant à une liste de diffusion. Pour obtenir de plus amples renseignements, reportez-vous à la section intitulée [«Envoi d'un message au moyen d'une liste de diffusion»](#).

Enregistrement et envoi d'un message

Vous pouvez enregistrer et envoyer un message en utilisant :

- la fonction Accès à une boîte vocale ();
- la fonction Dépôt de message ().

Lorsque vous utilisez la fonction Accès à une boîte vocale, vous accédez à votre boîte vocale personnelle et entrez votre mot de passe. Vous enregistrez ensuite votre message, puis vous entrez le numéro d'appel du destinataire.

La fonction Dépôt de message vous invite à entrer le numéro d'appel du destinataire immédiatement. Vous enregistrez ensuite votre message. Vous n'avez pas besoin de mot de passe, car vous n'accédez pas à une boîte vocale.

Ces fonctions vous permettent toutes deux :

- de consulter le répertoire de l'entreprise (reportez-vous à la section intitulée Utilisation du répertoire de l'entreprise);
- d'attribuer des modalités de remise au message (reportez-vous à la section intitulée [«Modalités de remise»](#));
- d'envoyer un message à plus d'un destinataire (reportez-vous à la section intitulée [«Envoi d'un message à plus d'un destinataire»](#)).

Utilisation du répertoire de l'entreprise

Vous pouvez obtenir le numéro de toutes les boîtes vocales initialisées en consultant le répertoire de l'entreprise. Si vous ne connaissez pas le numéro de la boîte vocale de votre destinataire, avez recours au répertoire. Vous pouvez y accéder lorsque :

- l'afficheur indique **RÉPRT**,
- un guide parlé annonce : «*Pour consulter le répertoire, faites le* **#** »,
- vous êtes invité à choisir un numéro de boîte vocale.

Vous avez accès à l'option Répertoire d'entreprise lorsque vous utilisez les fonctions Accès à une boîte vocale ou Dépôt de message.

Nota : Si la fonction Composition à commande vocale (**Fonction** **9** **8** **8**) est activée, reportez-vous à la section intitulée [«Modalités de remise \(**Fonction** **9** **8** **8** \)](#)» à la page 47 pour obtenir de plus amples renseignements sur l'utilisation du répertoire d'entreprise.

Pour accéder au répertoire d'entreprise en utilisant la fonction Dépôt de message, effectuez les étapes suivantes :

Bte voc:
RÉPRT SORT

1. Appuyez sur **RÉPRT** ou sur **#** pour accéder au répertoire de l'entreprise.

Nom:
OK

2. Entrez les trois ou quatre premières lettres du nom du titulaire en appuyant sur les touches correspondantes du clavier afin de rechercher et sélectionner le numéro de la boîte vocale en question. (Entrez le nom, le prénom ou les deux, selon la configuration de votre système. L'affichage ci-contre donne un exemple de message guide demandant le nom de titulaire.) Vous n'avez pas besoin d'insérer de virgule. Appuyez sur **OK** ou sur **#**.

Ainsi, pour entrer les lettres «Dupo», appuyez sur **3** **8** **7** **6**. Si le nom du titulaire comprend moins de quatre lettres, épelez son nom en entier à l'aide du clavier, puis appuyez sur **OK** ou sur **#**. Pour obtenir de plus amples renseignements, reportez-vous à la section intitulée [«Entrée de caractères au moyen du clavier d'un poste Norstar](#).

DUPONT, Pierre
REPR SUIV OK

3. Dans l'exemple ci-contre, le nom du titulaire, Pierre Dupont, apparaît à l'afficheur et est diffusé. Pour confirmer le nom du titulaire, appuyez sur OK ou sur #.

Si le nom n'est pas celui que vous recherchez, appuyez sur SUIV ou sur 1 pour afficher le prochain nom correspondant.

DUPONT, Pierre

4. L'annonce de la boîte vocale du titulaire que vous avez sélectionné est diffusée. Si le titulaire n'a pas enregistré d'annonce personnelle ou n'en a pas sélectionné, son nom est diffusé tel qu'il a été enregistré dans le répertoire d'entreprise.

Modalités de remise (9 8 8)

La fonction Composition à commande vocale permet d'acheminer vos propres appels à l'aide du répertoire d'entreprise et en nommant le nom de la personne avec laquelle vous voulez communiquer. Il est possible d'accéder à la fonction Composition à commande vocale en appuyant sur 9 8 8 . Il est également possible d'accéder à cette fonction à partir de tout poste Norstar, y compris les postes analogiques reliés au moyen d'un adaptateur de terminal analogique (ATA).

Nota : La fonction Composition à commande vocale est une fonction optionnelle. Si cette fonction est offerte, reportez-vous à la section intitulée [«Utilisation du répertoire de l'entreprise»](#) pour obtenir de plus amples renseignements sur l'utilisation du répertoire d'entreprise.

La fonction Composition à commande vocale fonctionne de la manière suivante :

- Après que l'utilisateur appuie sur 9 8 8 , il entend une tonalité lui indiquant qu'il doit nommer le nom de la personne avec laquelle il veut communiquer. ~~Aucun nom n'a été référé~~ s'affiche si l'utilisateur ne nomme aucun nom ou nomme un nom invalide.
- Si aucun nom valide n'est trouvé, vous êtes acheminé directement au répertoire d'entreprise ordinaire.
- La touche afficheur **RÉPRT** ou la touche peut être utilisée pour passer de la fonction Composition à commande vocale à un répertoire d'entreprise ordinaire.
- Vous pouvez confirmer un nom valide en appuyant sur **OK** ou sur . Si vous ne confirmez pas la validité du nom, la fonction Composition à commande vocale se poursuit comme si la touche **OK** avait été enfoncée. Il est possible de refuser le nom valide en appuyant sur la touche **REPR** ou . Une fois la sélection refusée, la fonction Composition à commande vocale indique le prochain homonyme (le cas échéant) ou demande que le nom soit renommé.

Pour accéder à la fonction Composition à commande vocale, effectuez les étapes suivantes :

1. Appuyez sur 9 8 8 .

Dites votre nom
RÉPRT

2. Après la tonalité, nommez le prénom et le nom de la personne avec laquelle vous voulez communiquer.

DuPont, Pierre
REPR

3. Appuyez sur **OK** pour valider le nom et être transféré. Appuyez sur **REPR** pour renommer le nom.

Modalités de remise

La Messagerie vocale Norstar offre cinq types de modalités de remise :

- Ordinaire,
- Accusé de réception,
- Urgent,
- Confidentiel,
- Différé.

Option	Touche afficheur	Touche	Description
Envoi	<u>ENU</u>	# ou Lib	Envoie le message en mode ordinaire.
Accusé de réception	<u>ACC</u>	1	Vous renvoie un avis signalant que votre message a été reçu et écouté.
Urgent	<u>URGENT</u>	2	Les messages portant la mention Urgent sont diffusés avant les autres messages déposés dans la boîte vocale. Un guide parlé («Ce message est urgent») précède le message.
Autre	<u>AUTRE</u>		Appuyez sur <u>AUTRE</u> pour avoir accès aux modalités de remise Confidentiel et Différé. Si la modalité Différé n'est pas accessible, la touche <u>CONF</u> s'affiche à la place de <u>AUTRE</u> .
Confidentiel	<u>CONF</u>	3	Bloque le renvoi du message à une autre boîte vocale.
Différé	<u>DIFF</u>	4	Vous permet d'indiquer l'heure à laquelle le message va être diffusé.

Les messages portant la mention Ordinaire, Accusé de réception et Confidentiel sont diffusés par ordre de réception. Les messages portant la mention Urgent sont diffusés avant les autres messages déposés dans la boîte vocale, à moins que cette dernière contienne un message à diffusion générale. (Reportez-vous à la section intitulée «[Messages à diffusion générale](#)»). Les modalités de remise Accusé de réception et Différé ne sont accessibles que si vous appelez à partir d'un poste associé à une boîte vocale. Les messages envoyés en mode différé sont envoyés à une heure que vous programmez.

Si vous utilisez le mode différé, vous devez d'abord entrer l'heure de diffusion. Sur invitation, confirmez ou modifiez la date, implicitement réglée au jour même ou au lendemain, en fonction de l'heure que vous avez indiquée. La date comprend le jour et le mois; l'année est programmée automatiquement. Si le mois et le jour sont «antérieurs» à la date actuelle, le système reporte la date à l'année suivante. Le message est envoyé à l'heure et à la date programmées. Vous ne pouvez pas annuler le message avant sa livraison.

Attribution d'une modalité de remise au moyen de la fonction Accès à une boîte vocale

Pour attribuer une modalité de remise au moyen de la fonction Accès à une boîte vocale, effectuez les étapes suivantes :

4. Appuyez sur ACC ou sur [1] pour attribuer la modalité de remise Accusé de réception. Appuyez sur URGENT ou sur [2] pour attribuer la modalité de remise Urgent. Appuyez sur AUTRE pour attribuer les modalités de remise Confidentiel et Différé. Si la modalité Différé n'est pas accessible, la touche CONF s'affiche à la place de AUTRE.

Modalités remise
ACC URGENT AUTRE

Nota : La touche afficheur AUTRE n'est ni disponible, ni nécessaire aux postes avec afficheur une ligne. Vous pouvez accéder aux modalités de remise Différé et Confidentiel en appuyant sur les touches de clavier à partir d'un poste avec afficheur une ligne ou d'un poste avec afficheur deux lignes.

5. Appuyez sur CONF ou sur [3] pour envoyer un message portant la mention Confidentiel. Si vous appuyez sur CONF ou sur [3], passez à l'étape 14. Si vous voulez envoyer un message en mode différé, appuyez sur DIFF ou sur [4]. Si vous appuyez sur DIFF ou sur [4], passez à l'étape 10.

Modalités remise
CONF DIFF

6. Entrez l'heure à laquelle vous voulez envoyer le message en mode différé.

Heure hhmm:
REPR

Nota : Il s'agit d'une zone à quatre caractères. Toute désignation monochiffre, qu'il s'agisse de l'heure ou des minutes, doit être précédée d'un zéro. Par exemple, 0800 correspond à 8 heures.

7. Appuyez sur OK ou sur [#] pour confirmer l'heure que vous avez programmée ou appuyez sur REPR ou sur [*] pour la modifier.

hh h mm
REPR OK

8. Appuyez sur MOD ou sur [1] pour modifier la date affichée. Appuyez sur JRSUIV pour passer au jour suivant (le jour qui suit la date affichée). Appuyez sur OK ou sur [#] pour confirmer la date à l'afficheur, qui est implicitement réglée au jour même ou au lendemain, en fonction de l'heure entrée.

MA mm jj
MOD JRSUIV OK

```
DuPont, Pierre
MODAL  CC  ENU
```

9. Appuyez sur **ENU** ou sur **#** pour envoyer le message immédiatement. Appuyez sur ***** pour annuler toute modalité de remise.

Appuyez sur **Lib** pour mettre fin à la session de programmation.

Attribution d'une modalité de remise au moyen de la fonction Dépôt de message

Pour attribuer une modalité de remise au moyen de la fonction Dépôt de message, effectuez les étapes suivantes :

1. Appuyez sur **Fonction** **9** **8** **0**.

```
Bte voc:
RÉPRT  SORT
```

2. Entrez le numéro de la boîte vocale ou de la liste de diffusion à laquelle vous voulez envoyer un message. Si vous ne connaissez pas le numéro, appuyez sur **RÉPRT** ou sur **#** pour consulter le répertoire de l'entreprise.

```
Enre9 message :
REPR  PAUSE  OK
```

3. Après la tonalité, enregistrez votre message. Pour interrompre momentanément l'enregistrement, appuyez sur **PAUSE** ou sur **2**, puis appuyez sur **CONT** ou sur **2** pour le continuer. Appuyez sur **OK** ou sur **#** pour mettre fin à l'enregistrement. Pour effacer et enregistrer de nouveau votre message, appuyez sur **REPR**.

```
Options message:
REPR  ÉCOUTE  ENU
```

4. Pour écouter votre message avant de l'envoyer, appuyez sur **ÉCOUTE** ou sur **1**. Pour effacer et enregistrer votre message de nouveau, appuyez sur **REPR** ou sur **2**. Pour accéder aux modalités de remise, appuyez sur **3**. Pour envoyer le message immédiatement, appuyez sur **ENU** ou sur **#**.

Enregistrement et envoi d'un message au moyen de la fonction Accès à une boîte vocale

Pour enregistrer et envoyer un message au moyen de la fonction Accès à une boîte vocale, effectuez les étapes suivantes :

1. Appuyez sur pour accéder à votre boîte vocale.

MP:
AUTRE REPR OK

2. Entrez le mot de passe de votre boîte vocale, puis appuyez sur OK ou sur .

0 nouv 0 cons
ÉCOUTE ENR ADMIN

3. Appuyez sur ENR ou sur , puis enregistrez votre message après la tonalité.

Enre9 message :
REPR PAUSE OK

4. Après la tonalité, enregistrez votre message. Pour interrompre momentanément l'enregistrement, appuyez sur PAUSE ou sur , puis appuyez sur CONT ou sur pour le continuer. Appuyez sur OK ou sur pour mettre fin à l'enregistrement. Pour effacer et enregistrer de nouveau votre message, appuyez sur REPR.

Valider enre9?
REPR ÉCOUTE OK

5. Appuyez sur OK ou sur pour confirmer votre message. Appuyez sur ÉCOUTE ou sur pour l'écouter. Appuyez sur REPR ou sur pour effacer et enregistrer de nouveau votre message.

Bte voc:
RÉPRT SORT

6. Entrez le numéro de la boîte vocale ou de la liste de diffusion à laquelle vous voulez envoyer un message. Si vous ne connaissez pas le numéro, appuyez sur RÉPRT ou sur pour consulter le répertoire de l'entreprise.

Dupont, Pierre
MODAL CC ENV

7. Appuyez sur ENV ou sur pour envoyer immédiatement le message en mode ordinaire. Appuyez sur MODAL ou sur pour afficher les modalités de remise. Appuyez sur CC ou sur pour envoyer ce message à plus d'un titulaire. En pareil cas, la modalité de remise choisie s'applique à tous les messages envoyés.

Nota : L'afficheur indique le nom du titulaire ou du groupe (Pierre Dupont dans l'exemple ci-contre).

0 nouv 8 cons
ÉCOUTE ENR ADMIN

Appuyez sur pour mettre fin à la session de programmation.

Enregistrement et envoi d'un message au moyen de la fonction Dépôt de message

Pour enregistrer et envoyer un message au moyen de la fonction Dépôt de message, effectuez les étapes suivantes :

1. Appuyez sur .

Bte voc:
RÉPRT SORT

2. Entrez le numéro de la boîte vocale ou de la liste de diffusion à laquelle vous voulez envoyer un message. Si vous ne connaissez pas le numéro, appuyez sur RÉPRT ou sur pour consulter le répertoire de l'entreprise.

Enre9 message :
REPR PAUSE OK

3. Après la tonalité, enregistrez votre message. Appuyez sur OK ou sur pour mettre fin à l'enregistrement.

Options message:
REPR ÉCOUTE ENV

4. Pour envoyer le message en mode ordinaire, appuyez sur ENV, sur ou raccrochez. Appuyez sur ÉCOUTE ou sur pour l'écouter. Pour effacer et enregistrer votre message de nouveau, appuyez sur REPR ou sur . Pour modifier la modalité de remise, appuyez sur .

Réponse aux messages

Vous pouvez répondre aux envoyeurs de messages intrasystèmes et hors système. Pour répondre à un appel hors système, votre entreprise doit s'abonner à un service d'identification du demandeur.

Réponse à un envoyeur de message intrasystème

Vous pouvez répondre à un message d'un demandeur intrasystème :

1. En utilisant l'option **APPEL**. Si vous appuyez sur **APPEL**, vous êtes tout de suite transféré au numéro d'appel du demandeur intrasystème. Pour utiliser l'option **APPEL**, vous devez avoir accès à une boîte vocale initialisée de la Messagerie vocale Norstar et à un poste en état de fonctionnement.
2. En utilisant l'option **MESS**. Si vous appuyez sur **MESS**, enregistrez votre réponse après la tonalité.

Pour répondre à un envoyeur de message intrasystème, effectuez les étapes suivantes :

1. Appuyez sur pour accéder à votre boîte vocale.

MP:
AUTRE REPR OK

2. Entrez le mot de passe de votre boîte vocale, puis appuyez sur **OK** ou sur .

1 nouv 0 cons
ÉCOUTE ENR ADMIN

3. Appuyez sur **ÉCOUTE** ou sur .

Fin du message
RÉP EFF SUIV

4. Après avoir écouté le message, appuyez sur **RÉP** ou sur .

Répondre
MESS APPEL SORT

5. Appuyez sur **APPEL** ou sur pour appeler l'envoyeur,
ou
appuyez sur **MESS** ou sur pour enregistrer et envoyer une réponse.

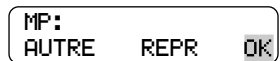
(Reportez-vous à la section intitulée [«Enregistrement et envoi d'un message au moyen de la fonction Accès à une boîte vocale.»](#))

Réponse à un envoyeur de message hors système

Pour répondre à un appel hors système, votre entreprise doit s'abonner à un service d'identification du demandeur. Avant d'utiliser l'option Réponse, vous devez écouter le message.

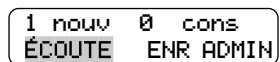
Pour répondre à un envoyeur de message hors système, effectuez les étapes suivantes :

1. Appuyez sur pour accéder à votre boîte vocale.



MP:
AUTRE REPR OK

2. Entrez le mot de passe de votre boîte vocale, puis appuyez sur ou sur .



1 nouv 0 cons
ÉCOUTE ENR ADMIN

3. Appuyez sur ÉCOUTE ou sur .

4. La Messagerie vocale Norstar compose le numéro extérieur directement. L'affichage de l'étape 6 montre que vous pouvez modifier le numéro avant de le composer.

La session prend fin une fois que vous avez appelé l'envoyeur.

Envoi d'un message à plus d'un destinataire

Envoi d'un message au moyen d'une liste de diffusion

Une liste de diffusion regroupe des titulaires de boîtes vocales. Lorsque vous envoyez un message à une liste de diffusion, tous les titulaires inscrits à la liste reçoivent le même message. Vous ne recevez pas une copie du message même si vous sélectionnez une liste dont vous êtes membre.

Si vous avez besoin d'une liste de diffusion particulière, communiquez avec votre coordinateur de système, qui la créera pour vous. Afin d'aider votre coordinateur de système, établissez les éléments suivants :

- les noms des titulaires de boîte vocale;
- les numéros de leur boîte vocale;
- le nom de la liste de diffusion.

Votre coordinateur de système devrait publier la liste des boîtes vocales de chaque liste de diffusion.

Lorsque le message **Bte voc:** s'affiche, vous pouvez entrer un numéro de liste de diffusion plutôt qu'un numéro de boîte vocale. Vous pouvez également enregistrer le nom de la liste de diffusion dans le répertoire de l'entreprise en appuyant sur RÉPRT.

Copie d'un message à d'autres destinataires

Vous pouvez envoyer à d'autres destinataires une copie d'un message au moyen de la fonction Accès à une boîte vocale :

- en utilisant la touche **TOUS** — tous les messages envoyés portent la même modalité de remise;
- en utilisant la touche **CC** — vous pouvez attribuer une modalité de remise différente à chaque message.

Nota : Vous ne pouvez pas envoyer à d'autres destinataires une copie d'un message au moyen de la fonction Dépôt de message. Vous ne pouvez pas envoyer des copies de messages confidentiels.

Retransmission d'un message à plus d'un destinataire

Vous pouvez retransmettre un message à partir du menu principal de la boîte vocale avant ou après avoir écouté le message. Au moment de retransmettre le message, vous êtes invité à enregistrer une note d'accompagnement. Celle-ci doit durer plus de trois secondes.

Lorsque vous enregistrez une note d'accompagnement et que vous entrez le numéro de la boîte vocale, la note et la copie du message sont automatiquement envoyés à la boîte vocale que vous avez sélectionnée. À ce moment-là, vous avez le choix d'envoyer une autre copie de la note d'accompagnement et du message à une autre boîte vocale ou de revenir au menu d'écoute des messages. Vous pouvez retransmettre le message à autant de boîtes vocales que vous le voulez. (Les messages portant la mention Confidentiel ne peuvent pas être retransmis.)

Pour obtenir de plus amples renseignements sur l'écoute de vos messages, reportez-vous à la section intitulée [«Écoute des messages»](#).

La fonction Copie et la fonction Retransmission diffèrent. Les messages copiés ne sont pas accompagnés d'une note enregistrée. Reportez-vous à la section intitulée [«Copie d'un message à d'autres destinataires»](#).

Introduction

Le présent chapitre indique les différentes méthodes permettant de renvoyer vos appels :

- Renvoi automatique des appels à la Messagerie vocale Norstar,
- Programmation du renvoi automatique à distance,
- Renvoi automatique avec identification du demandeur.

Renvoi automatique des appels à la Messagerie vocale Norstar

Pour renvoyer les appels d'arrivée à votre boîte vocale, appuyez sur

.

Pour annuler la fonction Renvoi automatique, effectuez l'une des étapes suivantes :

- appuyez sur ;
- appuyez sur ;
- appuyez sur ANNUL.

Programmation du renvoi automatique à distance

Si vous êtes absent du bureau, vous pouvez renvoyer vos appels à votre boîte vocale de Messagerie vocale Norstar en utilisant le clavier de n'importe quel poste à composition multifréquence.

Pour accéder à votre boîte vocale personnelle à partir d'un autre emplacement et programmer le renvoi automatique à distance, effectuez les étapes suivantes :

1. Appelez la réception automatique ou votre poste Norstar à partir de n'importe quel poste à composition multifréquence, puis appuyez sur pendant l'annonce.
2. Entrez le numéro et le mot de passe de votre boîte vocale, puis appuyez sur .
3. Appuyez sur .
4. Appuyez sur .
5. Appuyez sur pour activer et désactiver la fonction Renvoi automatique à partir du menu Renvoi automatique.

6. Appuyez sur pour activer et désactiver la fonction Renvoi automatique.

Nota : Si la fonction Renvoi automatique est activée, un guide parlé annonce : «*Les appels obtiendront immédiatement une réponse*». Tous les appels acheminés à votre poste sont maintenant pris en charge par la Messagerie vocale Norstar.

Si la fonction Renvoi automatique est désactivée, un guide parlé annonce : «*Votre poste sonnera lorsque vous recevrez un appel*».

7. Appuyez sur pour activer et désactiver la fonction Affichage des données d'appels.

Nota : Si la fonction Affichage des données d'appels est activée, un guide parlé annonce : «*Les données d'appels seront affichées à votre poste*». Si la fonction Affichage des données d'appels est désactivée, un guide parlé annonce : «*Les données d'appels ne seront pas affichées à votre poste*».

8. Raccrochez pour mettre fin à la session de programmation.

Renvoi automatique avec identification du demandeur

Vous ne pouvez avoir accès à la fonction Renvoi automatique avec identification du demandeur que si votre entreprise est abonnée à un service d'identification du demandeur. Si vous n'êtes pas certain que ce soit le cas, communiquez avec votre coordinateur de système. Si le demandeur appelle à partir d'un numéro inconnu ou confidentiel, les données d'appels ne sont pas affichées.

Vous pouvez utiliser le renvoi automatique avec l'identification du demandeur pour filtrer les appels renvoyés à votre boîte vocale de la Messagerie vocale Norstar. Lorsque la fonction est activée, une tonalité d'alarme est émise, puis les données d'appels apparaissent à l'afficheur.

Pour parler au demandeur dont l'appel a été renvoyé à votre boîte vocale, appuyez sur pour interrompre l'appel.

Pour activer et désactiver la fonction Renvoi automatique avec identification du demandeur, effectuez les étapes suivantes :

1. Appuyez sur pour accéder à votre boîte vocale.

MP:
AUTRE REPR OK

2. Entrez le mot de passe de votre boîte vocale, puis appuyez sur **OK** ou sur .

Ø nouv Ø cons
ÉCOUTE ENR ADMIN

3. Appuyez sur **ADMIN** ou sur .

Admin boîtes
ANN MP SORT

4. Appuyez sur **ANN** ou sur .

- Options annonce
ENR SÉLECT RAUT
5. Appuyez sur **RAUT** ou sur **3**.
- Renvoi auto:0
MOD SUIV
6. Appuyez sur **MOD** ou sur **1** pour activer ou désactiver la fonction Renvoi automatique.
- Aff donn app: 0
MOD SUIV
7. Appuyez sur **MOD** ou sur **1** pour activer ou désactiver la fonction Affichage des données d'appels.
- Admin boîtes
ANN MP SORT
8. Appuyez sur **Lib** pour mettre fin à la session de programmation.

Le renvoi automatique sur occupation a priorité sur l'affichage des données d'appels

Si la fonction Renvoi automatique sur occupation est activée à votre poste Norstar, les données d'appels de l'identification du demandeur ne sont pas affichées. Si votre ligne est occupée, la fonction Renvoi automatique sur occupation transfère tous vos appels à un autre poste. Cette fonction est programmée par le coordinateur de système Norstar.

Introduction

Le présent chapitre décrit la marche à suivre pour transférer des appels et traite des sujets suivants :

- Transfert des appels à une boîte vocale de la Messagerie vocale Norstar,
- Transfert des appels de votre boîte vocale au réceptionniste,
- Transfert des appels de votre boîte vocale à la réception automatique,
- Transfert des appels à la sélection de service (SS),
- Transfert extérieur,
- Ajout de caractères spéciaux au numéro destinataire,
- Programmation du transfert extérieur à un numéro de téléphone,
- Programmation du transfert extérieur à un numéro de poste,
- Modification des paramètres du transfert extérieur,
- Activation et désactivation du transfert extérieur.

Transfert des appels à une boîte vocale de la Messagerie vocale Norstar

Lorsqu'un demandeur veut déposer un message dans une boîte vocale, vous pouvez en tout temps transférer son appel à une boîte vocale initialisée inscrite au système de Messagerie vocale Norstar.

Le transfert des appels à une boîte vocale de la Messagerie vocale Norstar procure les avantages suivants :

- Si vous transférez l'appel à une boîte vocale plutôt qu'à un autre poste, l'appel ne vous est pas renvoyé. Par contre, si vous transférez l'appel à un autre poste et que l'appel n'est pas pris, l'appel vous est renvoyé.
- L'appel est immédiatement transféré à la boîte vocale (ce qui économise du temps).

La fonction n'est pas accessible à partir des téléphones portatifs Companion de Nortel.

Pour transférer un appel à une boîte vocale à partir de votre poste Norstar, effectuez les étapes suivantes :

1. Appuyez sur . N'appuyez pas sur , car l'appel sera automatiquement mis en garde.
2. Entrez le numéro de la boîte vocale ou consultez le répertoire de l'entreprise en appuyant sur **RÉPERT**.

Nota : Appuyez sur **OK** ou sur pour confirmer un nom repéré dans le répertoire. N'utilisez pas la fonction Composition automatique de numéro intérieur.

3. Attendez que le message **Appel transféré** s'affiche avant d'utiliser d'autres fonctions de la Messagerie vocale Norstar. L'appel est automatiquement transféré et la session de programmation de la Messagerie vocale Norstar prend fin.

Nota : N'utilisez pas la fonction pour transférer un appel. L'appel est transféré à un poste qui vous le renvoie ensuite.

Transfert d'un appel de titulaire de boîte vocale à la Messagerie vocale Norstar

Vous pouvez transférer l'appel d'un titulaire à sa boîte vocale de la Messagerie vocale Norstar pour qu'il puisse modifier son annonce ou récupérer ses messages.

Nota : La fonction n'est pas accessible à partir des téléphones portatifs Companion de Nortel.

Pour transférer, à partir de votre poste Norstar, l'appel d'un titulaire à sa boîte vocale de Messagerie vocale Norstar, effectuez les étapes suivantes :

1. Appuyez sur . N'appuyez pas sur .
2. Entrez le numéro de la boîte vocale du titulaire.
3. Attendez que le message **APPEL transféré** s'affiche avant d'utiliser d'autres fonctions de la Messagerie vocale Norstar. L'appel est automatiquement transféré et la session de programmation de la Messagerie vocale Norstar prend fin.

Nota : N'utilisez pas la fonction pour transférer un appel. L'appel est transféré à un poste qui vous le renvoie ensuite.

Une fois que l'appel est transféré à la boîte vocale du titulaire, celui-ci doit effectuer les étapes suivantes :

1. Appuyer sur lors de la diffusion de son annonce personnelle.
2. Entrer le numéro et le mot de passe de votre boîte vocale, puis appuyer sur .
3. Suivre les directives des guides parlés.

Transfert des appels de votre boîte vocale au réceptionniste

Pour transférer un appel de votre boîte vocale au poste de réception, appuyez sur depuis le menu principal de la boîte vocale. Pour obtenir de plus amples renseignements, reportez-vous à la section intitulée «Menu principal et options de la boîte vocale» à la page 24.

Transfert des appels de votre boîte vocale à la réception automatique

Pour transférer un appel de votre boîte vocale à la réception automatique, appuyez sur depuis le menu principal de la boîte vocale. Pour obtenir de plus amples renseignements, reportez-vous aux sections intitulées «Réception automatique» à la page 8 et «Menu principal et options de la boîte vocale» à la page 24.

Transfert des appels à la sélection de service (SS)

Sélection de service (SS)

La sélection de service (SS) est une application à un chiffre qui fournit aux demandeurs un menu plus complet, comprenant davantage d'options. En utilisant la SS, un demandeur peut :

- écouter le menu principal et faire une sélection;
- écouter un message d'information préenregistré de la SS;
- laisser un message dans une boîte vocale;
- transférer son appel à un autre poste ou à un numéro extérieur.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur la SS, communiquez avec votre coordinateur de système.

Un appel peut être transféré au début d'un arbre de sélection de service (SS). Pour transférer un appel à un arbre SS, effectuez les étapes suivantes :

1. Appuyez sur . N'appuyez pas sur .
2. Sélectionnez un arbre SS en entrant un numéro entre 1 et 4, puis en appuyant sur .
3. Attendez que le message **Appel transféré** s'affiche avant d'utiliser d'autres fonctions de la Messagerie vocale Norstar. L'appel est automatiquement transféré et la session de programmation de la Messagerie vocale Norstar prend fin.

Transfert extérieur

Le transfert extérieur vous permet de faire transférer l'appel d'un demandeur ayant obtenu votre boîte vocale à un numéro extérieur que vous avez défini. Un demandeur peut utiliser le transfert extérieur à partir de n'importe quel poste à composition multifréquence. Vous pouvez diriger les appels acheminés par le transfert extérieur à n'importe quel numéro.

Vous pouvez informer vos demandeurs de l'existence de cette fonction personnellement ou les en aviser dans votre annonce personnelle. Si vous choisissez d'utiliser l'annonce personnelle, demandez-leur d'appuyer sur pour que leur appel soit transféré. Par exemple :

«Bonjour. Ici Pierre Legrand. Je serai absent du bureau aujourd'hui. Veuillez donc me laisser un message après la tonalité et je vous rappellerai dès que possible. Si vous avez besoin de me joindre avant demain, faites le et votre appel sera transféré à mon téléphone cellulaire. Merci.»

Nota : Les restrictions programmées sur votre ligne téléphonique s'appliquent également aux numéros de transfert extérieur. Par exemple, si vous ne pouvez pas faire d'appels interurbains à partir de votre poste, il vous sera également impossible de définir un numéro interurbain pour le transfert extérieur.

Si vous ne pouvez programmer au transfert extérieur que des numéros de poste destinataires, communiquez avec votre coordinateur de système.

Pour que le transfert extérieur fonctionne bien, vous devez enregistrer une annonce.

Lorsque vous programmez le transfert extérieur, vous pouvez ajouter des caractères spéciaux au numéro destinataire. Lisez la section intitulée «Ajout de caractères spéciaux au numéro destinataire» et reportez-vous à l'exemple et aux tableaux qui suivent.

Ajout de caractères spéciaux au numéro destinataire

Pour ajouter des caractères spéciaux à un numéro de téléphone destinataire (ou au numéro de récepteur de recherche de personnes, si vous définissez un tel numéro pour l'Avis de réception de message hors système; ce numéro ne doit pas dépasser 29 caractères), suivez les directives des guides parlés ou appuyez sur **AJOUT**. Le numéro de téléphone destinataire ne doit pas dépasser 30 caractères.

Nota : Si vous ajoutez des caractères spéciaux, n'appuyez pas sur la touche **#** pour entrer un # ou sur la touche ***** pour entrer un *. Appuyez sur la touche située directement sous l'option à l'afficheur deux lignes d'un poste ou suivez les guides parlés.

Pour ajouter des caractères spéciaux au moyen d'un poste avec afficheur une ligne, reportez-vous au tableau intitulé «Ajout de caractères spéciaux au moyen d'un poste doté d'un afficheur une ligne». Pour ajouter des caractères spéciaux au moyen d'un poste avec afficheur deux lignes, reportez-vous au tableau intitulé «Ajout de caractères spéciaux au moyen d'un poste doté d'un afficheur deux lignes» à la page 67.

Tableau 4 Ajout de caractères spéciaux au moyen d'un poste doté d'un afficheur une ligne

Touches	Description
2	Permet de reprendre ou d'ajouter des chiffres au numéro de téléphone destinataire.
3	Permet d'insérer une pause (correspond à «P» à l'afficheur). Une pause dure quatre secondes.
4	Permet d'attendre la tonalité de manoeuvre (configuration type PBX). Ce caractère spécial correspond à «D» à l'afficheur.
5	Permet d'insérer le caractère #.
6	Permet d'insérer le caractère → .
*	Permet d'annuler et de recommencer.

Ajout de caractères spéciaux au moyen d'un poste doté d'un afficheur deux lignes

Touches	Description
•	Permet d'annuler et de recommencer.
<u>CHFR</u> ou □	Permet de reprendre ou d'ajouter des chiffres au numéro de téléphone destinataire.
<u>PAUSE</u> ou <	Permet d'insérer une pause (correspond à «P» à l'afficheur). Une pause dure quatre secondes.
<u>AUTRE</u>	Permet de passer à l'affichage suivant pour insérer les caractères spéciaux suivants :
<u>TONAL</u>	Permet d'attendre la tonalité de manoeuvre (configuration type PBX). Ce caractère spécial correspond à «D» à l'afficheur.
#	Permet d'insérer le caractère #.
*	Permet d'insérer le caractère *.

Optimisation du transfert extérieur

Lorsque la Messagerie vocale Norstar transfère un appel à un numéro de téléphone extérieur à l'aide du transfert extérieur, deux lignes sont utilisées. Une ligne d'arrivée sert à relier le demandeur à votre boîte vocale et une ligne de départ sert à transférer le demandeur au numéro de téléphone de transfert extérieur. Les deux lignes demeurent en usage pendant que l'utilisateur est relié au numéro de téléphone de transfert extérieur.

Pour optimiser l'utilisation des lignes de la Messagerie vocale Norstar, l'appel de transfert extérieur acheminé à un numéro de téléphone extérieur peut être transféré à une ligne d'arrivée pour établir l'appel de départ. Ce type de transfert se nomme transfert sur liaison.

Nota : Un transfert sur liaison ne peut être effectué que si les lignes de la Messagerie vocale Norstar sont munies de la fonction Transfert sur liaison. Si un transfert sur liaison est programmé pour un transfert extérieur et que les lignes de la Messagerie vocale Norstar n'acceptent pas cette fonction, le demandeur est libéré. Communiquez avec votre coordinateur de système avant de programmer le transfert sur liaison.

Afin d'effectuer un transfert sur liaison à l'aide du transfert extérieur, vous devez ajouter le caractère spécial **#** avant le numéro de téléphone de transfert extérieur. Par exemple, le numéro de téléphone ressemble à :

5 5 5 1 2 3 4

où :

avise la Messagerie vocale Norstar d'utiliser la ligne d'arrivée avant d'effectuer le transfert. Le numéro de téléphone composé est 5 5 5 1 2 3 4 .

Programmation d'un numéro de téléphone de transfert extérieur lorsque la Messagerie vocale Norstar est reliée à un système PBX ou Centrex+

Lorsque la Messagerie vocale Norstar est intégrée à un système PBX ou Centrex+ et que vous voulez obtenir une ligne extérieure et faire une pause pour la tonalité de manoeuvre, entrez :

9 # 4 2 5 5 5 1 2 3 4

où :

- 9 permet d'obtenir une ligne extérieure;
- # indique que les prochains chiffres entrés seront des caractères spéciaux;
- 4 permet d'attendre la tonalité de manoeuvre;
- 2 indique que les chiffres qui suivent constituent le numéro à composer;
- 5 5 5 1 2 3 4 est le numéro de téléphone à composer.

Programmation du transfert extérieur à un numéro de téléphone

Pour programmer le transfert extérieur à un numéro de téléphone pour la première fois, effectuez les étapes suivantes :

1. Appuyez sur **Fonction** 9 8 1 pour accéder à votre boîte vocale.

MP:
AUTRE REPR OK

2. Entrez le mot de passe de votre boîte vocale, puis appuyez sur **OK** ou sur **#**.

0 nouv 0 cons
ÉCOUTE ENR ADMIN

3. Appuyez sur **ADMIN** ou sur **8**.

Admin boîtes
ANN MP SORT

4. Appuyez sur **8** pour accéder au menu du transfert extérieur (**Transf**).

Transfert ext
ADMIN SÉLECT

5. Appuyez sur **ADMIN** ou sur **1** pour programmer le transfert extérieur.

Tél:
REPR OK

6. Entrez le numéro de téléphone destinataire, puis appuyez sur **OK** ou sur **#**.

7. Appuyez sur **OK** ou sur **#** pour confirmer le numéro destinataire (représenté ci-contre par <x>). Appuyez sur **AJOUT** ou sur **2** pour ajouter des caractères spéciaux. Pour obtenir de plus amples renseignements, reportez-vous à la section intitulée «Ajout de caractères spéciaux au numéro destinataire» à la page 66. Après avoir ajouté les caractères spéciaux, appuyez sur **OK** ou sur **#** pour confirmer le numéro destinataire.
8. Appuyez sur **MOD** ou sur **1** pour activer le transfert extérieur.
9. Appuyez sur **SORT** ou sur *****, puis sur **Lib** pour mettre fin à la session de programmation.

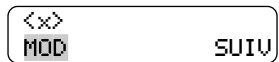
Programmation du transfert extérieur à un numéro de poste

Pour programmer le transfert extérieur à un numéro de poste pour la première fois, effectuez les étapes suivantes :

- Appuyez sur **Fonction** **9** **8** **1** pour accéder à votre boîte vocale.
 - Entrez le mot de passe de votre boîte vocale, puis appuyez sur **OK** ou sur **#**.
 - Appuyez sur **ADMIN** ou sur **8**.
 - Appuyez sur **8** pour accéder au menu du transfert extérieur (**Transf**).
 - Appuyez sur **ADMIN** ou sur **1** pour programmer le transfert extérieur.
 - Entrez le numéro de poste destinataire, puis appuyez sur **OK** ou sur **#**.
 - Appuyez sur **OK** ou sur **#** pour confirmer le numéro.
- Nota :* Le <x> représente le numéro du poste.
- Appuyez sur **MOD** ou sur **1** pour activer le transfert extérieur.
 - Appuyez sur **SORT** ou sur *****, puis sur **Lib** pour mettre fin à la session de programmation.

Modification des paramètres du transfert extérieur

Pour modifier les paramètres du transfert extérieur, effectuez les étapes suivantes :



10. Appuyez sur **MOD** ou sur **[1]**.

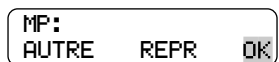
Nota : Le <x> représente le numéro destinataire actuel du transfert extérieur.

Activation et désactivation du transfert extérieur

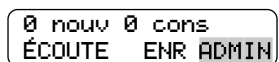
Une fois programmé, le transfert extérieur peut être activé ou désactivé en tout temps. La désactivation de cette fonction n'a aucune répercussion sur la programmation des paramètres.

Pour activer ou désactiver le transfert extérieur, effectuez les étapes suivantes :

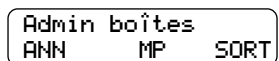
1. Appuyez sur **Fonction** **[9]** **[8]** **[1]** pour accéder à votre boîte vocale.



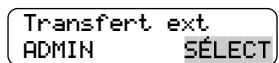
2. Entrez le mot de passe de votre boîte vocale, puis appuyez sur **OK** ou sur **#**.



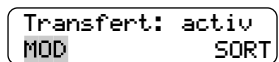
3. Appuyez sur **ADMIN** ou sur **[8]**.



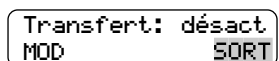
4. Appuyez sur **[8]** pour accéder au menu du transfert extérieur (**Transf**).



5. Appuyez sur **SÉLECT** ou sur **[2]**.



6. Appuyez sur **MOD** ou sur **[1]** pour désactiver le transfert extérieur. Appuyez sur **MOD** pour l'activer de nouveau.



7. Appuyez sur **SORT** ou sur **[Lib]** pour mettre fin à la session de programmation.

Introduction

Le présent chapitre donne la marche à suivre pour programmer et modifier la fonction Avis de réception de message hors système et traite des sujets suivants :

- Avis de réception de message hors système,
- Programmation de la fonction Avis de réception de message hors système pour un numéro de téléphone,
- Programmation de la fonction Avis de réception de message hors système pour un numéro de poste,
- Programmation de la fonction Avis de réception de message hors système pour un numéro de récepteur de recherche de personnes,
- Modification des paramètres de la fonction Avis de réception de message hors système,
- Programmation de la fonction Avis de réception de message hors système pour plus d'un numéro destinataire,
- Suppression d'un numéro destinataire de l'avis de réception de message hors système,
- Insertion d'un numéro destinataire de l'avis de réception de message hors système,
- Activation et désactivation de la fonction Avis de réception de message hors système.

Avis de réception de message hors système

Cette fonction permet à la Messagerie vocale Norstar d'envoyer un avis à un numéro de poste, de téléphone ou de récepteur de recherche de personnes pour vous avertir de la présence d'un message dans votre boîte vocale. La fonction Avis de réception de message hors système est activée par votre coordinateur de système.

Si vous avez programmé cette fonction de façon à ce que l'avis soit envoyé à un poste téléphonique, vous êtes invité à entrer votre mot de passe avant de pouvoir écouter vos messages.

Vous pouvez recevoir un avis de réception de message hors système à cinq numéros destinataires au maximum que vous définissez. Lorsque le nombre maximal de tentatives est atteint, le numéro suivant dans la série est appelé. Par exemple, la Messagerie vocale Norstar peut d'abord appeler le numéro de votre téléphone de voiture pour vous avertir d'un nouveau message. S'il n'y a pas de réponse, l'appel est acheminé à votre numéro de résidence. S'il n'y a toujours pas de réponse, votre récepteur de recherche de personnes sonne, et ainsi de suite. Le nombre de tentatives est déterminé par votre coordinateur de système.

Si l'appareil destinataire est un **téléphone**, vous devez définir des heures d'activation et de désactivation. Celles-ci s'appliquent aux cinq numéros destinataires de la fonction Avis de réception de message hors système.

Cette fonction est activée à l'heure définie. Il est conseillé de programmer l'heure d'activation en fonction de votre horaire, afin que vous puissiez recevoir l'appel au numéro destinataire lorsque vous serez en mesure d'y répondre.

Paramètres de la fonction Avis de réception de message hors système

Les paramètres suivants de la fonction Avis de réception de message hors système peuvent être définis à partir de n'importe quel poste à composition multifréquence :

- le type d'appareil destinataire (téléphone, poste ou récepteur de recherche de personnes);
- le numéro destinataire (téléphone, poste ou récepteur de recherche de personnes);
- les heures d'activation de la réception des appels aux numéros de téléphone ou de poste (les récepteurs de recherche de personnes signalent chaque message recevable);
- le type de message que vous voulez recevoir (tous les nouveaux messages ou uniquement les messages portant la mention urgent).

Nota : Les restrictions programmées sur votre ligne téléphonique s'appliquent également aux numéros de la fonction Avis de réception de message hors système. Si vous ne pouvez pas faire d'appels interurbains à partir de votre poste, il vous sera également impossible de définir un numéro destinataire interurbain pour la fonction Avis de réception de message hors système. Si vous ne pouvez programmer que des numéros de poste destinataires pour la fonction Avis de réception de message hors système, communiquez avec votre coordinateur de système.

Programmation de la fonction Avis de réception de message hors système pour un numéro de téléphone

Au moment de définir les paramètres de la fonction Avis de réception de message hors système, vous pouvez ajouter des caractères spéciaux au numéro de téléphone destinataire. Reportez-vous aux sections intitulées :

- «Ajout de caractères spéciaux au numéro destinataire» à la page 66;
- «Optimisation du transfert extérieur» à la page 67.

Pour définir les paramètres de la fonction Avis de réception de message hors système pour un numéro de téléphone pour la première fois, effectuez les étapes suivantes :

1. Appuyez sur 9 8 1 pour accéder à votre boîte vocale.
2. Entrez le mot de passe de votre boîte vocale, puis appuyez sur ou sur .
3. Appuyez sur ou sur .
4. Appuyez sur pour accéder au menu de la fonction Avis de réception de message hors système.
5. Appuyez sur ou sur pour définir les paramètres de la fonction Avis de réception de message hors système.
6. Appuyez sur ou sur pour choisir un numéro de téléphone destinataire.
7. Entrez le numéro de téléphone destinataire, puis appuyez sur ou sur . Le numéro de téléphone destinataire ne doit pas dépasser 30 chiffres.

```
<x>
AJOUT      OK
```

8. Appuyez sur OK ou sur # pour confirmer le numéro de téléphone destinataire. Le <x> représente le numéro de téléphone. Appuyez sur AJOUT ou sur 2 pour ajouter des caractères spéciaux. Pour obtenir de plus amples renseignements, reportez-vous à la section intitulée «Ajout de caractères spéciaux au numéro destinataire» à la page 66. Après avoir ajouté les caractères spéciaux, appuyez sur OK ou sur # pour confirmer le numéro destinataire.

```
Déb à hhmm:
REPR      OK
```

9. Entrez l'heure d'activation de la fonction Avis de réception de message hors système. Il s'agit d'une zone à quatre caractères. Toute désignation monochiffre, qu'il s'agisse de l'heure ou des minutes, doit être précédée d'un zéro.

```
<heure activ>
REPR      OK
```

10. Appuyez sur OK ou sur # pour confirmer l'heure d'activation.

```
Fin à hhmm:
REPR      OK
```

11. Entrez l'heure de désactivation de la fonction Avis de réception de message hors système. Il s'agit d'une zone à quatre caractères. Toute désignation monochiffre, qu'il s'agisse de l'heure ou des minutes, doit être précédée d'un zéro.

```
<heure désactiv>
REPR      OK
```

12. Appuyez sur OK ou sur # pour confirmer l'heure de désactivation.

```
Début à:<heure activ>
MOD      SUIV
```

13. Appuyez sur SUIV ou sur # pour confirmer l'heure d'activation que vous avez programmée. Appuyez sur MOD ou sur 1 pour modifier l'heure d'activation.

Nota : Les étapes 14 et 15 vous permettent de vérifier les heures d'activation et de désactivation.

```
Fin à:<heure désactiv>
MOD      SUIV
```

14. Appuyez sur SUIV ou sur # pour confirmer l'heure de désactivation que vous avez programmée. Appuyez sur MOD ou sur 1 pour modifier l'heure de désactivation.

```
Type mess : nouv
MOD      OK
```

15. Vous pouvez choisir d'être avisé de tous les nouveaux messages ou des messages urgents uniquement. Appuyez sur OK ou sur # pour choisir la valeur implicite, nouv. Vous serez ainsi avisé de tout nouveau message. Appuyez sur MOD ou sur 1 pour modifier le type de message à «urgent». Dans pareil cas, vous recevrez un avis uniquement pour les messages urgents.


```
Avis réception
ADMIN SÉLECT
```

- Appuyez sur **Lib** pour mettre fin à la session de programmation.

Programmation de la fonction Avis de réception de message hors système pour un numéro de poste

Pour définir les paramètres de la fonction Avis de réception de message hors système pour un numéro de poste pour la première fois, effectuez les étapes suivantes :

- Appuyez sur **Fonction** **9** **8** **1** pour accéder à votre boîte vocale.

```
MP:
AUTRE REPR OK
```

- Entrez le mot de passe de votre boîte vocale, puis appuyez sur **OK** ou sur **#**.

```
0 nouv 0 cons
ÉCOUTE ENR ADMIN
```

- Appuyez sur **ADMIN** ou sur **8**.

```
Admin boîtes
ANN MP SORT
```

- Appuyez sur **6** pour accéder au menu de la fonction Avis de réception de message hors système.

```
Avis réception
ADMIN SÉLECT
```

- Appuyez sur **ADMIN** ou sur **1** pour définir les paramètres de la fonction Avis de réception de message hors système.

```
Destination:
TÉL POSTE RÉCEPT
```

- Appuyez sur **POSTE** ou sur **2** pour choisir un numéro de poste destinataire.

```
Poste:
REPR OK
```

- Entrez le numéro de poste destinataire, puis appuyez sur **OK** ou sur **#**.

```
Valider:<x>
REPR OK
```

- Appuyez sur **OK** ou sur **#** pour confirmer le numéro de poste destinataire. Le **<x>** représente le numéro du poste.

```
Déb à hhmm:
REPR OK
```

- Entrez l'heure d'activation de la fonction Avis de réception de message hors système. Il s'agit d'une zone à quatre caractères. Toute désignation monochiffre, qu'il s'agisse de l'heure ou des minutes, doit être précédée d'un zéro.

```
<heure activ>
REPR OK
```

- Appuyez sur **OK** ou sur **#** pour confirmer l'heure d'activation.

- Fin à hhmm:
REPR OK
11. Entrez l'heure de désactivation de la fonction Avis de réception de message hors système. Il s'agit d'une zone à quatre caractères. Toute désignation monochiffre, qu'il s'agisse de l'heure ou des minutes, doit être précédée d'un zéro.
- <heure désactiv>
REPR OK
12. Appuyez sur **OK** ou sur **#** pour confirmer l'heure de désactivation.
- Début à:<heure activ>
MOD SUIV
13. Appuyez sur **SUIV** ou sur **#** pour confirmer l'heure d'activation que vous avez programmée. Appuyez sur **MOD** ou sur **1** pour modifier l'heure d'activation.
- Nota :* Les étapes 14 et 15 vous permettent de vérifier les heures d'activation et de désactivation.
- Fin à:<heure désactiv>
MOD SUIV
14. Appuyez sur **SUIV** ou sur **#** pour confirmer l'heure de désactivation que vous avez programmée. Appuyez sur **MOD** ou sur **1** pour modifier l'heure de désactivation.
- Type mess : nouv
MOD OK
15. Vous pouvez choisir d'être avisé de tous les nouveaux messages ou des messages urgents uniquement. Appuyez sur **OK** ou sur **#** pour choisir la valeur implicite, nouv. Vous serez ainsi avisé de tout nouveau message. Appuyez sur **MOD** ou sur **1** pour modifier le type de message à «urgent». Dans pareil cas, vous recevrez un avis uniquement pour les messages urgents.
- Avis réception
ADMIN SÉLECT
16. Appuyez sur **Lib** pour mettre fin à la session de programmation.

Programmation de la fonction Avis de réception de message hors système pour un numéro de récepteur de recherche de personnes

Au moment de définir les paramètres de la fonction Avis de réception de message hors système, vous pouvez ajouter des caractères spéciaux au numéro de récepteur de recherche de personnes destinataire. Reportez-vous aux sections intitulées :

- «Ajout de caractères spéciaux au numéro destinataire» à la page 66;
- [«Exemple d'un numéro de récepteur de recherche de personnes destinataire»](#) à la page 76.

Exemple d'un numéro de récepteur de recherche de personnes destinataire

Si vous attribuez un numéro de récepteur de recherche de personnes destinataire à partir d'un système PBX ou Centrex+, n'oubliez pas d'insérer un **9** (en fonction de votre système) avant le **#** pour obtenir une ligne extérieure.

Le numéro et le message du récepteur de recherche de personnes ne peuvent compter ensemble plus de 29 caractères.

Pour établir la communication avec le récepteur de recherche de personnes, entrez par exemple :

4 2 5 5 5 1 2 3 4 # 3

où :

- # indique que les prochains chiffres entrés seront des caractères spéciaux;
- 4 permet d'attendre la tonalité de manoeuvre;
- 2 indique que les chiffres qui suivent constituent le numéro à composer;
- 5 5 5 1 2 3 4 est le numéro de récepteur de recherche de personnes à composer;
- 3 permet d'insérer une pause.

La séquence de programmation peut varier selon l'entreprise qui fournit le service de récepteur de recherche de personnes. Pour obtenir de plus amples renseignements sur la définition pour votre récepteur de recherche de personnes des paramètres se rapportant au numéro destinataire, communiquez avec un agent agréé de votre fournisseur de récepteurs de recherche de personnes.

Pour définir les paramètres de la fonction Avis de réception de message hors système pour un numéro de récepteur de recherche de personnes pour la première fois, effectuez les étapes suivantes :

1. Appuyez sur 9 8 1 pour accéder à votre boîte vocale.

MP:
AUTRE REPR OK

2. Entrez le mot de passe de votre boîte vocale, puis appuyez sur OK ou sur #.

Ø nouv Ø cons
ÉCOUTE ENR ADMIN

3. Appuyez sur ADMIN ou sur 8.

Admin boîtes
ANN MP SORT

4. Appuyez sur 6 pour accéder au menu de la fonction Avis de réception de message hors système.

Avis réception
ADMIN SÉLECT

5. Appuyez sur ADMIN ou sur 1 pour définir les paramètres de la fonction Avis de réception de message hors système.

Destination:
TÉL POSTE RÉCEPT

6. Appuyez sur RÉCEPT ou sur 3 pour choisir un numéro de récepteur de recherche de personnes destinataire.

Récepteur:
REPR OK

7. Entrez le numéro de récepteur de recherche de personnes destinataire, puis appuyez sur OK ou sur #.

```
<x>
AJOUT      OK
```

8. Appuyez sur **OK** ou sur **#** pour confirmer le numéro de récepteur de recherche de personnes destinataire. Le <x> représente le numéro de récepteur de recherche de personnes. Appuyez sur **AJOUT** ou sur **2** pour ajouter des caractères spéciaux. Si le service de récepteur de recherche de personnes exige un délai supplémentaire pour la réponse ou l'établissement de la communication, insérez des pauses au début du message transmis au récepteur de recherche de personnes. Pour obtenir de plus amples renseignements, reportez-vous à la section intitulée «Ajout de caractères spéciaux au numéro destinataire» à la page 66. Après avoir ajouté les caractères spéciaux, appuyez sur **OK** ou sur **#** pour confirmer le numéro destinataire.

```
Affich:<xxxx>
MOD          SUIV
```

9. Appuyez sur **SUIV** ou sur **#** pour confirmer le message implicite transmis au récepteur de recherche de personnes (représenté ci-contre par xxxx) qui correspond au numéro d'appel de la Messagerie vocale Norstar. Il s'agit de la séquence numérique envoyée après que le numéro du service de récepteur de recherche de personnes a été composé (ce numéro vous indique le demandeur). Appuyez sur **MOD** ou sur **1** pour modifier le message transmis au récepteur de recherche de personnes.

Nota : Le numéro et le message du récepteur de recherche de personnes ne peuvent compter ensemble plus de 29 caractères.

```
Type mess : nouv
MOD          OK
```

10. Vous pouvez choisir d'être avisé de tous les nouveaux messages ou des messages urgents uniquement. Appuyez sur **OK** ou sur **#** pour choisir la valeur implicite, nouv. Vous serez ainsi avisé de tout nouveau message. Appuyez sur **MOD** ou sur **1** pour modifier le type de message à «urgent». Dans pareil cas, vous recevrez un avis uniquement pour les messages urgents.

```
Avis réception
ADMIN      SÉLECT
```

11. Appuyez sur **Lib** pour mettre fin à la session de programmation.

Modification de la fonction Avis de réception de message hors système

Pour modifier les paramètres de la fonction Avis de réception de message hors système, reportez-vous aux sections intitulées :

- Modification des paramètres de la fonction Avis de réception de message hors système;
- [«Changement du type d'appareil destinataire de récepteur de recherche de personnes à un téléphone ou à un poste»](#) à la page 81;
- [«Changement du type d'appareil destinataire de téléphone ou poste à récepteur de recherche de personnes»](#) à la page 82.

Modification des paramètres de la fonction Avis de réception de message hors système

Pour modifier les paramètres de la fonction Avis de réception de message hors système à partir d'un poste Norstar (en tenant pour acquis que vous avez défini des heures d'activation et de désactivation), effectuez les étapes suivantes :

1. Appuyez sur pour accéder à votre boîte vocale.

MP:
AUTRE REPR OK

2. Entrez le mot de passe de votre boîte vocale, puis appuyez sur OK ou sur .

Ø nouv Ø cons
ÉCOUTE ENR ADMIN

3. Appuyez sur ADMIN ou sur .

Admin boîtes
ANN MP SORT

4. Appuyez sur pour accéder au menu de la fonction Avis de réception de message hors système.

Avis réception
ADMIN SÉLECT

5. Appuyez sur ADMIN ou sur pour définir les paramètres de la fonction Avis de réception de message hors système.

Avis:<x>
MOD SUIV

6. Appuyez sur MOD ou sur pour changer d'appareil destinataire.

Nota : Le <x> représente le type d'appareil destinataire (téléphone, poste ou récepteur de recherche de personnes).

Destination:
TÉL POSTE RÉCEPT

7. Appuyez sur TÉL ou sur pour choisir un numéro de téléphone destinataire. Appuyez sur POSTE ou sur pour choisir un numéro de poste destinataire. Appuyez sur RÉCEPT ou sur pour choisir un numéro de récepteur de recherche de personnes destinataire.

```
<x>:
REPR          OK
```

8. Entrez le numéro destinataire, puis appuyez sur **OK** ou sur **#**. Le numéro de téléphone destinataire ne doit pas dépasser 30 chiffres.

Nota : Le <x> représente le type d'appareil destinataire (téléphone, poste ou récepteur de recherche de personnes).

9. Appuyez sur **OK** ou sur **#** pour confirmer le numéro destinataire (représenté ci-contre par <x>). Si le numéro destinataire est un numéro de téléphone ou de récepteur de recherche de personnes, appuyez sur **AJOUT** ou sur **2** pour ajouter des caractères spéciaux. Pour obtenir de plus amples renseignements, reportez-vous à la section intitulée «Ajout de caractères spéciaux au numéro destinataire» à la page 66. Après avoir ajouté les caractères spéciaux, appuyez sur **OK** ou sur **#** pour confirmer le numéro destinataire.

Nota : Si vous choisissez un poste ou un téléphone comme appareil destinataire, passez à l'étape 11.

```
Avis:<x>
MOD          SUIV
```

10. Appuyez sur **MOD** ou sur **1** pour modifier le type d'appareil destinataire, puis reprenez les étapes 7 à 9. Appuyez sur **SUIV** ou sur **#** pour continuer.

Nota : Le <x> représente le type d'appareil destinataire (téléphone, poste ou récepteur de recherche de personnes).

```
Début à:<heure activ>
MOD          SUIV
```

11. Appuyez sur **MOD** ou sur **1** pour modifier l'heure d'activation. Appuyez sur **SUIV** ou sur **#** pour confirmer l'heure d'activation.

```
Fin à:<heure désactiv>
MOD          SUIV
```

12. Appuyez sur **MOD** ou sur **1** pour modifier l'heure de désactivation. Appuyez sur **SUIV** ou sur **#** pour confirmer l'heure de désactivation.

Nota : Les étapes 13 et 14 vous permettent de vérifier les heures d'activation et de désactivation.

```
Type mess : nouv
MOD                OK
```

13. Appuyez sur **MOD** ou sur [1] pour modifier le type de message à «urgent». Appuyez sur **OK** ou sur [#] pour choisir la valeur implicite, nouv. Vous pouvez choisir d'être avisé de tous les nouveaux messages ou des messages urgents uniquement. Vous serez ainsi avisé de tout nouveau message. Dans pareil cas, vous recevrez un avis uniquement pour les messages urgents.

```
Avis réception
ADMIN            SÉLECT
```

14. Appuyez sur [Lib] pour mettre fin à la session de programmation.

Changement du type d'appareil destinataire de récepteur de recherche de personnes à un téléphone ou à un poste

Pour changer le type d'appareil destinataire de la fonction Avis de réception de message hors système d'un récepteur de recherche de personnes à un téléphone ou à un poste (en tenant pour acquis que vous n'avez pas défini d'heures d'activation et de désactivation), effectuez les étapes suivantes :

1. Appuyez sur [Fonction] [9] [8] [1] pour accéder à votre boîte vocale.

```
MP:
AUTRE REPR  OK
```

2. Entrez le mot de passe de votre boîte vocale, puis appuyez sur **OK** ou sur [#].

```
0 nouv 0 cons
ÉCOUTE ENR ADMIN
```

3. Appuyez sur **ADMIN** ou sur [8].

```
Admin boîtes
ANN  MP  SORT
```

4. Appuyez sur [6] pour accéder au menu de la fonction Avis de réception de message hors système.

```
Avis réception
ADMIN            SÉLECT
```

5. Appuyez sur **ADMIN** ou sur [1] pour modifier les paramètres de la fonction Avis de réception de message hors système. Les affichages indiquent le numéro et le type d'appareil destinataire, puis sont suivis de l'affichage de l'étape 6.

```
Avis: récept
MOD                SUIV
```

6. Appuyez sur **MOD** ou sur [1] pour changer le type d'appareil et le numéro destinataire

```
Destination:
TÉL POSTE RÉCEPT
```

7. Sélectionnez le type d'appareil destinataire. Appuyez sur **TÉL** ou sur [1] pour choisir un numéro de téléphone destinataire. Appuyez sur **POSTE** ou sur [2] pour choisir un numéro de poste destinataire.

8. Appuyez sur **OK** ou sur **#** pour confirmer le numéro destinataire. Si le numéro destinataire est un numéro de téléphone, appuyez sur **AJOUT** ou sur **2** pour ajouter des caractères spéciaux. Pour obtenir de plus amples renseignements, reportez-vous à la section intitulée «Ajout de caractères spéciaux au numéro destinataire» à la page 66.

```
Avis:<x>
MOD          SUIV
```

9. Appuyez sur **SUIV** ou sur **#** pour continuer.

Nota : Le <x> représente le type d'appareil destinataire (téléphone ou poste).

Changement du type d'appareil destinataire de téléphone ou poste à récepteur de recherche de personnes

Pour changer le type d'appareil destinataire de la fonction Avis de réception de message hors système de téléphone ou poste à récepteur de recherche de personnes, effectuez les étapes suivantes :

1. Appuyez sur **Fonction** **9** **8** **1** pour accéder à votre boîte vocale.

```
MP:
AUTRE REPR OK
```

2. Entrez le mot de passe de votre boîte vocale, puis appuyez sur **OK** ou sur **#**.

```
0 nouv 0 cons
ÉCOUTE ENR ADMIN
```

3. Appuyez sur **ADMIN** ou sur **8**.

```
Admin boîtes
ANN MP SORT
```

4. Appuyez sur **6** pour accéder au menu de la fonction Avis de réception de message hors système.

```
Avis réception
ADMIN SÉLECT
```

5. Appuyez sur **ADMIN** ou sur **1** pour modifier les paramètres de la fonction Avis de réception de message hors système. Les affichages indiquent le numéro et le type d'appareil destinataire, puis sont suivis de l'affichage de l'étape 6.

```
Avis:<x>
MOD          SUIV
```

6. Appuyez sur **MOD** ou sur **1** pour changer le type d'appareil et le numéro destinataire.

Nota : Le <x> représente le type d'appareil destinataire (téléphone ou poste).

```
Destination:
TÉL POSTE RÉCEPT
```

7. Appuyez sur **RÉCEPT** ou sur **3** pour choisir un numéro de récepteur de recherche de personnes destinataire.


```
Avis: récept
MOD          SUIV
```

8. Appuyez sur SUIV ou sur pour continuer.

Programmation de la fonction Avis de réception de message hors système pour plus d'un numéro destinataire

Vous pouvez recevoir un avis de réception de message hors système à cinq numéros destinataires au maximum que vous définissez. Les étapes suivantes vous permettront d'entrer un numéro de téléphone destinataire, puis d'ajouter pour la première fois un numéro de récepteur de recherche de personnes destinataire. Pour programmer la fonction Avis de réception de message hors système pour plus d'un numéro destinataire, effectuez les étapes suivantes :

1. Appuyez sur Fonction 9 8 1 pour accéder à votre boîte vocale.

```
MP:
AUTRE REPR OK
```

2. Entrez le mot de passe de votre boîte vocale, puis appuyez sur OK ou sur .

```
0 nouv 0 cons
ÉCOUTE ENR ADMIN
```

3. Appuyez sur ADMIN ou sur .

```
Admin boîtes
ANN MP SORT
```

4. Appuyez sur pour accéder au menu de la fonction Avis de réception de message hors système.

```
Avis réception
ADMIN SÉLECT
```

5. Appuyez sur ADMIN ou sur pour définir les paramètres de la fonction Avis de réception de message hors système.

```
Destination:
TÉL POSTE RÉCEPT
```

6. Appuyez sur TÉL ou sur pour choisir un numéro de téléphone destinataire.

```
Tél:
REPR OK
```

7. Entrez le numéro de téléphone destinataire, puis appuyez sur OK ou sur . Le numéro de téléphone destinataire ne doit pas dépasser 30 chiffres.

```
<x>
AJOUT OK
```

8. Appuyez sur OK ou sur pour confirmer le numéro de téléphone destinataire. Le <x> représente le numéro de téléphone. Appuyez sur AJOUT ou sur pour ajouter des caractères spéciaux. Pour obtenir de plus amples renseignements, reportez-vous à la section intitulée «Ajout de caractères spéciaux au numéro destinataire» à la page 66. Après avoir ajouté les caractères spéciaux, appuyez sur OK ou sur pour confirmer le numéro destinataire.

9. Entrez l'heure d'activation de la fonction Avis de réception de message hors système. Il s'agit d'une zone à quatre caractères. Toute désignation monochiffre, qu'il s'agisse de l'heure ou des minutes, doit être précédée d'un zéro.
10. Appuyez sur **OK** ou sur **#** pour confirmer l'heure d'activation.
11. Entrez l'heure de désactivation de la fonction Avis de réception de message hors système. Il s'agit d'une zone à quatre caractères. Toute désignation monochiffre, qu'il s'agisse de l'heure ou des minutes, doit être précédée d'un zéro.
12. Appuyez sur **OK** ou sur **#** pour confirmer l'heure de désactivation.
13. Appuyez sur **SUIV** ou sur **#**.
14. Appuyez sur **SUIV** ou sur **#** pour continuer. Appuyez sur **DÉFIN** pour définir un autre numéro destinataire.
15. Appuyez sur **SUIV** ou sur **#** pour confirmer l'heure d'activation que vous avez programmée. Appuyez sur **MOD** ou sur **1** pour modifier l'heure d'activation.
- Nota :* Les étapes 16 et 17 vous permettent de vérifier les heures d'activation et de désactivation.
16. Appuyez sur **SUIV** ou sur **#** pour confirmer l'heure de désactivation que vous avez programmée. Appuyez sur **MOD** ou sur **1** pour modifier l'heure de désactivation.
17. Vous pouvez choisir d'être avisé de tous les nouveaux messages ou des messages urgents uniquement. Appuyez sur **OK** ou sur **#** pour choisir la valeur implicite, nouv. Vous serez ainsi avisé de tout nouveau message. Appuyez sur **MOD** ou sur **1** pour modifier le type de message à «urgent». Dans pareil cas, vous recevrez un avis uniquement pour les messages urgents.
18. Appuyez sur **Lib** pour mettre fin à la session de programmation.

Suppression d'un numéro destinataire de l'avis de réception de message hors système

Si vous avez défini plus d'un numéro destinataire pour l'avis de réception de message hors système, vous avez la possibilité d'en supprimer. Pour supprimer un numéro destinataire de l'avis de réception de message hors système, effectuez les étapes suivantes :

1. Appuyez sur pour accéder à votre boîte vocale.

```
MP:
AUTRE REPR OK
```

2. Entrez le mot de passe de votre boîte vocale, puis appuyez sur OK ou sur .

```
0 nouv 0 cons
ÉCOUTE ENR ADMIN
```

3. Appuyez sur ADMIN ou sur .

```
Admin boîtes
ANN MP SORT
```

4. Appuyez sur pour accéder au menu de la fonction Avis de réception de message hors système.

```
Avis réception
ADMIN SÉLECT
```

5. Appuyez sur ADMIN ou sur pour définir les paramètres de la fonction Avis de réception de message hors système.

```
Avis 1:<x>
MOD AUTRE SUIV
```

6. Si vous voulez supprimer le premier numéro destinataire, appuyez sur AUTRE ou appuyez sur SUIV ou sur pour faire défiler les autres numéros destinataires jusqu'à ce que celui que vous voulez supprimer soit affiché. À ce moment-là, appuyez sur AUTRE.

Nota : Le <x> représente le type d'appareil destinataire (téléphone, poste ou récepteur de recherche de personnes).

```
Avis 1:<x>
SUPPR INS SORT
```

7. Appuyez sur SUPPR pour supprimer le premier numéro destinataire.

```
Avis 1:<x>
MOD AUTRE SUIV
```

8. Le premier numéro destinataire est supprimé. Le numéro destinataire de l'Avis 2 devient le numéro destinataire de l'Avis 1.

Nota : Pour supprimer d'autres numéros destinataires, appuyez sur AUTRE, puis reprenez les étapes 6 et 7. Une fois les numéros supprimés, appuyez sur pour mettre fin à la session de programmation.

Insertion d'un numéro destinataire de l'avis de réception de message hors système

Si vous avez défini plus d'un numéro destinataire, vous avez la possibilité d'en insérer d'autres. Pour insérer un numéro destinataire de l'avis de réception de message hors système, effectuez les étapes suivantes :

1. Appuyez sur Fonction 9 8 1 pour accéder à votre boîte vocale.

```
MP:
AUTRE REPR OK
```

2. Entrez le mot de passe de votre boîte vocale, puis appuyez sur OK ou sur #.

```
0 nouv 0 cons
ÉCOUTE ENR ADMIN
```

3. Appuyez sur ADMIN ou sur 8.

```
Admin boîtes
ANN MP SORT
```

4. Appuyez sur 6 pour accéder au menu de la fonction Avis de réception de message hors système.

```
Avis réception
ADMIN SÉLECT
```

5. Appuyez sur ADMIN ou sur 1 pour définir les paramètres de la fonction Avis de réception de message hors système.

```
Avis 1:<x>
MOD AUTRE SUIV
```

6. Si vous voulez insérer un nouveau numéro destinataire en première position de la fonction Avis de réception de message hors système (Avis 1), appuyez sur AUTRE. Appuyez sur SUIV pour faire défiler les autres numéros destinataires jusqu'à ce que celui que vous voulez remplacer soit affiché. À ce moment-là, appuyez sur AUTRE.

Nota : Le <x> représente le type d'appareil destinataire (téléphone, poste ou récepteur de recherche de personnes).

```
Avis 1:<x>
SUPPR INS SORT
```

7. Appuyez sur INS pour insérer un numéro destinataire.

Nota : Le <x> représente le type d'appareil destinataire (téléphone, poste ou récepteur de recherche de personnes).

Avis 1: aucun
DÉFIN SUIV

8. Appuyez sur **DÉFIN** pour définir un nouveau numéro destinataire, puis suivez les directives des sections intitulées [«Programmation de la fonction Avis de réception de message hors système pour un numéro de téléphone»](#) à la page 73, [«Programmation de la fonction Avis de réception de message hors système pour un numéro de poste»](#) à la page 75 ou [«Programmation de la fonction Avis de réception de message hors système pour un numéro de récepteur de recherche de personnes»](#) à la page 76.

Nota : Une fois les numéros destinataires insérés, appuyez sur **Lib** pour mettre fin à la session de programmation.

Activation et désactivation de la fonction Avis de réception de message hors système

Vous pouvez activer ou désactiver la fonction Avis de réception de message hors système en tout temps. La désactivation n'a aucune incidence sur les paramètres programmés pour cette fonction (reportez-vous à la section intitulée «[Avis de réception de message hors système](#)» à la page 72). Lorsque la fonction est activée, vous recevez un avis de réception à chaque fois que vous avez un message de Messagerie vocale Norstar à votre boîte vocale pendant la période définie.

Pour activer et désactiver la fonction Avis de réception de message hors système, effectuez les étapes suivantes :

1. Appuyez sur pour accéder à votre boîte vocale.

MP:
AUTRE REPR OK

2. Entrez le mot de passe de votre boîte vocale, puis appuyez sur ou sur .

Ø nouv Ø cons
ÉCOUTE ENR ADMIN

3. Appuyez sur ADMIN ou sur .

Admin boîtes
ANN MP SORT

4. Appuyez sur pour accéder au menu de la fonction Avis de réception de message hors système.

Avis réception
ADMIN SÉLECT

5. Appuyez sur SÉLECT ou sur .

Avis activé
MOD HEURE OK

6. Appuyez sur MOD ou sur pour désactiver la fonction Avis de réception de message hors système si elle est activée (exemple ci-contre).

Avis désactivé
MOD HEURE OK

7. Appuyez sur ou sur .

Nota : Appuyez sur HEURE pour redéfinir les heures d'activation et de désactivation.

Admin boîtes
ANN MP SORT

8. Appuyez sur pour mettre fin à la session de programmation.

La fonction Avis de réception de message hors système peut être annulée à partir du numéro destinataire. Cette option est utile dans le cas où le numéro destinataire a été mal programmé et les avis sont envoyés au mauvais destinataire. Le destinataire de l'avis de réception de message hors système entend le guide parlé suivant : «*Le message est destiné à (nom du titulaire de boîte vocale). Pour accéder à la boîte vocale, faites le . Si vous avez reçu cet appel par erreur, faites le .*».

Introduction

La touche **Fonction** **9** **8** **9** vous permet d'enregistrer les données de l'appel en cours et d'ajouter ces données dans sa boîte vocale. Avant d'activer la fonction Enregistrement de communication, vous devez obtenir, des participants, la permission d'enregistrer la communication.

La durée maximale du message dépend de sa classe de service. Si la durée du message est trop longue, le guide parlé «*Fin de l'enregistrement.*

L'enregistrement a atteint sa limite» est diffusé et l'enregistrement prend fin.

Une fois que l'enregistrement est terminé, vous pouvez appuyer de nouveau sur **Fonction** **9** **8** **9** pour effectuer un autre enregistrement de communication. Le cas échéant, la communication sera ainsi enregistrée en deux messages distincts. Demandez à votre coordinateur de système de vérifier la durée de message attribuée à votre boîte vocale.

Nota : La fonction Enregistrement de communication n'est pas activée implicitement. Le coordinateur de système doit activer cette fonction en attribuant une classe de service qui accepte la fonction Enregistrement de communication. La fonction Enregistrement de communication n'est pas offerte dans certaines régions dont les lois locales l'interdisent. Demandez à votre coordinateur de système de vérifier si la fonction Enregistrement de communication est offerte dans votre région.

Utilisation de la fonction Enregistrement de communication

Une fois qu'une communication est enregistrée, la Messagerie vocale Norstar ajoute celle-ci, comme message, dans la boîte vocale correspondant au poste qui a activé la fonction Enregistrement de communication. Ce message comprend les numéros d'appel (NA) secondaires correspondant à la boîte vocale. Le message peut être acheminé à d'autres boîtes vocales. Pour obtenir de plus amples renseignements sur l'acheminement des messages, reportez-vous à la section intitulée [«Retransmission d'un message à plus d'un destinataire»](#) à la page 55.

Pour enregistrer une communication, effectuez les étapes suivantes :

1. Lorsque l'appel est en cours, appuyez sur . Il se peut que les autres participants de l'appel entendent des tonalités de garde lorsque le système établit des conférences par le biais de la Messagerie vocale Norstar. Avant d'enregistrer la communication, le guide parlé «*Cet appel est en cours d'enregistrement*» est diffusé à tous les participants de l'appel, puis une tonalité d'enregistrement est émise.

Enregistrement
PAUSE SORT

2. Appuyez sur **SORT** pour mettre fin à l'enregistrement de communication. Le message est déposé dans votre boîte vocale. Appuyez sur **PAUSE** pour interrompre l'enregistrement de communication. Appuyez sur **CONT** pour poursuivre l'enregistrement de communication ou appuyez sur **SORT** pour y mettre fin. Si le message est interrompu, tous les participants de l'appel entendent le guide parlé «Fin de l'enregistrement».

Recommandations générales relatives à l'utilisation de la Messagerie vocale Norstar

12

Introduction

Le présent chapitre donne quelques directives générales pour faciliter l'utilisation de la Messagerie vocale Norstar.

Recommandations relatives à l'utilisation de la Messagerie vocale Norstar

Pour tirer le meilleur parti de la Messagerie vocale Norstar et de ses nombreuses fonctions, effectuez les étapes suivantes :

Écoutez vos messages souvent. En répondant à vos messages sur-le-champ, vous encouragez les demandeurs qui vous appellent à utiliser la Messagerie vocale Norstar : ils constatent que cette forme de communication est aussi fiable que s'ils avaient pu parler avec vous en personne.

Il n'est pas nécessaire que vous soyez à votre bureau pour écouter vos messages. Vous pouvez le faire à partir de n'importe quel poste à composition multifréquence.

Videz votre boîte vocale. L'espace réservé au stockage des messages dans votre boîte vocale et dans la Messagerie vocale Norstar est limité. Ne conservez pas les messages à moins que vous ne vouliez les réécouter. Après avoir écouté le message, effacez-le afin de faire de la place pour d'autres messages, pour votre boîte vocale et pour celles des autres titulaires.

Conservez votre mot de passe en lieu sûr. Traitez votre mot de passe de la Messagerie vocale Norstar comme s'il s'agissait d'un code secret. Inscrivez-le sur un bout de papier, puis placez-le dans un endroit sûr. Ne le conservez pas près du téléphone. Si quelqu'un d'autre doit temporairement avoir accès à votre boîte vocale, changez votre mot de passe tout de suite après. Si vous oubliez votre mot de passe, le coordinateur de système attribuera à votre boîte vocale le mot de passe implicite 0000. Vous pourrez ensuite entrer un nouveau mot de passe.

Envoyez des messages courts et précis. Plus de 75 p. 100 du temps consacré aux communications téléphoniques d'affaires consiste en des échanges de courtoisie et des conversations de portée générale, voire inutiles. L'envoi d'un message à la place d'un coup de téléphone peut vous épargner du temps. Évitez de paraître pressé ou impoli, mais essayez de limiter vos messages à l'essentiel.

Changez votre annonce principale fréquemment. Il est conseillé de changer votre annonce principale régulièrement. De cette façon, vous indiquez que vous écoutez vos messages et que vous mettez votre boîte vocale à jour. De plus, vous offrez un service personnalisé que les demandeurs apprécieront.

Composez une annonce secondaire précise. L'utilisation d'une annonce secondaire se fait normalement lorsque vous êtes absent du bureau. Dans pareil cas, indiquez la date de votre retour. Si vous prévoyez prendre connaissance de vos messages durant votre absence, précisez-le. Si les demandeurs peuvent vous joindre à un autre numéro, donnez ce numéro et indiquez jusqu'à quand on peut vous y joindre. Pour toute absence, n'oubliez pas de régler le renvoi automatique de votre ligne à la Messagerie vocale Norstar.

Avis de vacances ou de voyage. Commencez cette annonce en avisant les demandeurs de votre intention de vous absenter prochainement afin d'attirer leur attention. Par exemple : *«Avis de vacances! Bonjour, ici Cécile. Veuillez prendre note que je serai en vacances pendant la semaine du 16 juin. Si vous laissez un message, je vous rappellerai dès mon retour. Pour obtenir une assistance immédiate, faites le zéro.»*

Veillez à bien enregistrer vos messages et vos annonces. Pour un enregistrement de meilleure qualité, parlez directement dans le combiné. N'utilisez pas la fonction Mains libres. N'oubliez pas de parler clairement et d'adopter un ton agréable et un débit suffisamment lent pour qu'on vous comprenne bien. Ne parlez ni trop fort ni trop bas et ne composez pas non plus un message trop long. Une fois l'enregistrement terminé, vous pouvez l'écouter avant de le confirmer. Vous devriez toujours, avant de le confirmer, le réécouter pour vous assurer qu'il correspond bien à vos intentions.

N'oubliez pas de vous servir des fonctions Copie et Réponse. Vous pouvez avoir recours à la Messagerie vocale Norstar pour retransmettre un message à d'autres boîtes vocales et pour envoyer votre propre message en réponse à un message reçu. Lorsque vous retransmettez un message à un destinataire, assurez-vous que la note d'accompagnement indique la raison pour laquelle vous lui retransmettez ce message. Est-ce uniquement à titre d'information? Est-ce que vous croyez que le message aurait dû d'abord lui être envoyé directement? Qui est responsable de donner suite à ce message?

Ayez recours à des listes de diffusion pour l'envoi d'un même message à plusieurs destinataires. Si vous constatez que vous envoyez souvent des messages à un même groupe de destinataires, demandez à votre coordinateur de système de créer pour vous une liste de diffusion. Une liste de diffusion vous permet d'envoyer le même message à toutes les boîtes vocales qui figurent dans la liste.

Encouragez vos correspondants à utiliser la Messagerie vocale Norstar. Il est parfois difficile de se défaire de vieilles habitudes. Il y a des gens qui éprouvent beaucoup de réticence à accepter ou même à essayer les nouveautés que le progrès de la technologie leur propose. Utilisez votre boîte vocale personnelle et les fonctions de la Messagerie vocale Norstar. Encouragez vos collègues et les personnes qui vous appellent souvent à s'en servir également.

Rapportez promptement les problèmes et dérangements. Si vous éprouvez des difficultés au cours de l'utilisation de la Messagerie vocale Norstar, signalez-les à votre coordinateur de système dans les plus brefs délais.

Introduction

Le présent chapitre décrit certains problèmes qui peuvent se présenter au cours de l'utilisation de la Messagerie vocale Norstar. On y trouve une liste de problèmes courants et les mesures à prendre lorsque ceux-ci surviennent.

Les difficultés que vous éprouvez lorsque vous utilisez la Messagerie vocale Norstar sont habituellement des problèmes d'exploitation du système. Il se peut également que survienne un problème qui soit en fait relié au module d'applications Norstar. Si vous éprouvez des difficultés inhabituelles qui ne sont pas décrites dans le présent chapitre, signalez-les immédiatement à votre coordinateur de système.

La fonction Réception automatique transfère certains appels à la boîte réception.

Pour que la Messagerie vocale Norstar puisse fonctionner, il faut se servir d'un poste à composition multifréquence et parler suffisamment fort. Si la Messagerie ne perçoit pas de réponse, la fonction Réception automatique transfère automatiquement l'appel au réceptionniste de la Messagerie vocale Norstar. Si le réceptionniste n'est pas disponible, l'appel est transféré à la boîte réception.

Il est possible qu'aucune boîte vocale n'ait été attribuée au poste appelé. Demandez à votre coordinateur de système de vérifier si une boîte vocale a été attribuée au poste.

La fonction 981 active le message guide ACCÈS à l'afficheur de mon poste Norstar.

L'affichage du message guide **ACCÈS** peut être attribuable à l'une des situations suivantes :

- Aucune boîte vocale n'a été attribuée au poste que vous utilisez. En pareil cas, la Messagerie vocale Norstar vous demande d'entrer un numéro et un mot de passe de boîte vocale.
- Il s'agit d'une boîte vocale temporaire; habituellement on n'attribue aucun numéro de poste à ces boîtes. Demandez à votre coordinateur de système de vérifier si une boîte vocale a bien été attribuée au poste.

Mes appels ne sont pas renvoyés à la Messagerie vocale Norstar.

Si vous tentez de renvoyer vos appels à la Messagerie vocale Norstar et que l'afficheur indique **Hors service**, il est possible que vous essayiez de faire le renvoi au mauvais numéro d'appel. Utilisez le code de fonction 985 pour vérifier si vous avez programmé le bon numéro d'appel de la Messagerie vocale Norstar.

Ma boîte vocale refuse des messages.

Une boîte vocale ne peut pas accepter de messages tant qu'elle n'a pas été initialisée. Initialisez votre boîte vocale. Reportez-vous à la section d'initialisation de la boîte vocale dans le *Guide d'utilisation de la Messagerie vocale Norstar* ou au chapitre 3 du présent guide.

Mon nom n'est pas diffusé au répertoire de l'entreprise.

Assurez-vous que votre boîte vocale a bien été initialisée. Si elle ne l'est pas, votre nom ne sera pas diffusé au répertoire de l'entreprise et votre boîte vocale ne pourra pas accepter de messages. Si vous avez enregistré votre nom dans le répertoire, demandez à votre coordinateur de système de vérifier si la priorité sur la sélection attribuée au répertoire de l'entreprise a été réglée à OUI.

J'ai oublié mon mot de passe.

Il est impossible de récupérer un mot de passe qui a été oublié. Votre ancien mot de passe doit être remplacé par le mot de passe implicite de quatre zéros (0000). Une fois que le coordinateur de système a remis le mot de passe à la valeur implicite, vous devez accéder à votre boîte vocale et modifier le mot de passe implicite.

Je tente d'accéder à ma boîte vocale, mais le message suivant est diffusé : «*Cette erreur survient lorsqu'une boîte vocale n'est pas initialisée. Communiquez avec le coordinateur de système pour obtenir de l'aide*».

Un des paramètres de votre boîte vocale est le nombre maximal de mots de passe incorrects qu'on peut entrer. La Messagerie vocale Norstar enregistre le nombre de tentatives d'accès faites depuis le dernier accès réussi. Une fois le nombre maximal dépassé, la boîte vocale est verrouillée et vous ne pouvez plus accéder à votre boîte vocale tant que le coordinateur de système n'a pas remis le mot de passe à la valeur implicite.

Temporisation de la Messagerie vocale Norstar

La fonction Temporisation de la Messagerie vocale Norstar vous alloue cinq secondes pour choisir une option. Si la Messagerie vocale Norstar ne reçoit pas la sélection au cours de cette période, la fonction Réception automatique diffuse de nouveau la liste des options. Si aucune option n'est sélectionnée, la Messagerie vocale Norstar met fin à la session.

La Messagerie vocale Norstar a un seuil de volume minimal pour la détection de la voix. Lorsque la Messagerie vocale Norstar ne perçoit pas de signal basse fréquence, un message invite le demandeur à parler plus fort et lui offre l'option de réenregistrer. Si la Messagerie vocale Norstar ne détecte toujours pas de son à un niveau audible, elle met fin à la session.

Les messages sont interrompus.

Si les demandeurs doivent déposer de très longs messages (dix minutes au maximum), demandez au coordinateur de système d'augmenter l'espace mémoire pour les messages.

J'essaie d'écouter mes messages, mais le message suivant est diffusé : «La boîte vocale est saturée. Vous devez effacer des messages avant de pouvoir écouter les nouveaux messages».

Une boîte vocale est dotée de la fonction Boîte vocale insaturable, permettant ainsi aux demandeurs de laisser un message dans la boîte vocale même si celle-ci est «saturée». Le message est enregistré, mais ne peut pas être récupéré tant que vous ne supprimez pas au moins un message conservé. Si l'espace mémoire dont dispose votre boîte pour le stockage des messages est insuffisant, demandez au coordinateur de système de l'augmenter.

Langue des messages guides incorrecte.

Si la langue utilisée dans les messages guides apparaissant à l'afficheur du poste Norstar est incorrecte, demandez au coordinateur de système de la modifier.

Le transfert extérieur ne fonctionne pas.

Assurez-vous de bien avoir enregistré dans votre annonce personnelle les directives que doivent suivre les demandeurs. Invitez les demandeurs d'appuyer sur pour vous joindre. Reportez-vous à la section intitulée «Transfert extérieur» à la page 65.

Assurez-vous que le numéro destinataire que vous avez entré n'est pas soumis à des restrictions. Par exemple, si vous ne pouvez pas faire d'appels interurbains à partir de votre poste, vous ne pouvez pas programmer le transfert extérieur à un numéro interurbain.

Vérifiez si le transfert extérieur est activé. Reportez-vous à la section intitulée «Activation et désactivation du transfert extérieur» à la page 70.

L'avis de réception de message hors système ne fonctionne pas.

Si l'avis de réception de message hors système ne fonctionne pas, demandez au coordinateur de système de vérifier les paramètres de la fonction. Demandez-lui également si vous avez la permission d'utiliser l'avis de réception de message hors système. Assurez-vous que le numéro destinataire et les heures d'activation et de désactivation sont exacts.

Assurez-vous que le numéro destinataire que vous avez entré n'est pas soumis à des restrictions. Par exemple, si vous ne pouvez pas faire d'appels interurbains à partir de votre poste, vous ne pouvez pas programmer l'avis de réception de message hors système pour un numéro interurbain.

Vérifiez si la fonction Avis de réception de message hors système est activée. Reportez-vous à la section intitulée «Activation et désactivation de la fonction Avis de réception de message hors système» à la page 88.

Annexe A : Valeurs implicites et commandes par tonalités multifréquences

Numéros de boîte vocale implicites de la boîte réception

Nombre de chiffres des numéros de boîte vocale	Numéro implicite de la boîte réception
2	10
3	100
4	1000
5	10000
6	100000
7	1000000

Lorsque le chiffre initial de la liste de diffusion est 1, les numéros implicites de la boîte réception commencent par le chiffre 2.

Commandes par tonalités multifréquences pour programmer les paramètres de la fonction Avis de réception de message hors système

Fonction	Touche du clavier
Vérifier le numéro	1
Entrer d'autres chiffres	2
Insérer une pause (4 s)	3
Attendre la tonalité de manoeuvre (1,5 s)	4
Insérer la tonalité de la touche #	5
Insérer la tonalité de la touche *	6
Confirmer le numéro	#
Annuler et recommencer	*

Lorsque la Messagerie vocale Norstar est intégrée à un système PBX ou Centrex+ et que vous voulez obtenir une ligne extérieure, vous devez entrer la commande d'attente de la tonalité de manoeuvre. Par exemple, appuyez sur 9 pour accéder à une ligne extérieure, appuyez sur #, puis sur 4 pour attendre la tonalité de manoeuvre, appuyez sur 2 pour entrer d'autres chiffres. Entrez le numéro destinataire, appuyez sur #, puis insérez les pauses nécessaires. Chaque pause dure quatre secondes. Pour connaître la définition des termes Pause, Attente de tonalité de manoeuvre et Entrée d'autres chiffres, reportez-vous au glossaire.

Glossaire

Activation et désactivation de la fonction Réception automatique

Tâche du réceptionniste de l'entreprise ou du standardiste qui consiste à déterminer quand la Messagerie vocale Norstar doit assurer la permanence téléphonique.

Adaptateur de terminal analogique

Produit Norstar qui permet le raccordement d'un appareil analogique, tel qu'un poste monoline ou un télécopieur, à un système de Messagerie vocale Norstar.

Administration

Tâches relatives à la mise à jour des boîtes vocales, des annonces et des paramètres de configuration de la Messagerie vocale Norstar.

Afficheur

Écran de une ou de deux lignes des postes téléphoniques Norstar, où s'affichent les commandes et les options de la Messagerie vocale Norstar.

Annonce

Il existe trois types d'annonces personnelles dans la Messagerie vocale Norstar : les annonces de l'entreprise, les annonces personnelles et les annonces de boîtes vocales information. Les annonces d'entreprise sont diffusées par la réception automatique aux appels d'arrivée. Les annonces personnelles sont diffusées aux demandeurs qui souhaitent laisser un message dans une boîte vocale donnée. Les annonces de boîtes vocales information servent à décrire les biens et services offerts aux demandeurs.

Annonce principale

Annonce diffusée la plupart du temps aux demandeurs qui appellent la boîte vocale.

Annonce secondaire

Annonce enregistrée pour une boîte vocale personnelle et diffusée dans le cas de circonstances exceptionnelles telles qu'une absence, un congé de maladie ou des vacances.

Attente de la tonalité de manoeuvre

Caractère spécial qui permet d'entrer un D à la séquence numérique en appuyant sur 4 après la confirmation du numéro de téléphone destinataire de l'avis de réception de message hors système ou du transfert extérieur. Ceci permet au système Norstar d'attendre la tonalité de manoeuvre lorsqu'un code d'accès est nécessaire.

Avis de message en attente

Message guide qui informe le titulaire d'une boîte vocale qu'un message a été déposé dans sa boîte. Cette fonction fait partie des priorités attribuées à une boîte vocale.

Avis de réception de message hors système

Fonction qui permet à la Messagerie vocale Norstar d'appeler les numéros destinataires définis par le titulaire afin de l'avertir de la réception d'un nouveau message ou d'un message urgent. Cette option fait partie de la classe de service.

Boîte réception

Une des deux boîtes vocales spéciales servant à recueillir les messages destinés à des employés qui ne possèdent pas de boîte vocale personnelle.

Boîte vocale

Endroit de la Messagerie vocale Norstar où sont stockés les messages destinés à un utilisateur.

Boîte vocale du coordinateur de système

Une des deux boîtes vocales spéciales. Il s'agit de la boîte vocale personnelle du coordinateur de système qui l'utilise pour envoyer des messages à diffusion générale.

Boîte vocale information

Boîte vocale diffusant aux demandeurs un message les informant des biens et services offerts par votre entreprise.

Boîte vocale insaturable

Fonction permettant à un demandeur hors système de laisser un message dans une boîte vocale de la Messagerie vocale Norstar, même si celle-ci est «saturée». Le message est enregistré, mais ne peut pas être récupéré tant que vous ne supprimez pas au moins un message conservé.

Boîte vocale personnelle

Boîte vocale attribuée aux utilisateurs comme endroit où stocker des messages.

Boîte vocale spéciale

Il existe deux boîtes vocales spéciales, utilisées par le coordinateur de système et le standardiste désigné de la Messagerie vocale Norstar. Ces deux boîtes sont la boîte vocale du coordinateur de système et la boîte réception.

Boîte vocale temporaire

Boîte vocale attribuée à un utilisateur qui n'a pas de poste.

Classe de service

Désignation numérique prédéterminée indiquant les options de la Messagerie vocale Norstar offertes pour une boîte vocale.

Code de fonction

Code unique de trois chiffres servant à accéder aux fonctions et aux options de la Messagerie vocale Norstar.

Convention

Façon dont certains renseignements sont décrits. Par exemple, le texte souligné représente les messages guides apparaissant sur la deuxième ligne de l'afficheur.

Coordinateur de système

Personne responsable de la configuration, de la mise à jour et de la maintenance du système de Messagerie vocale Norstar.

Dépôt de message

Code de fonction de la Messagerie vocale Norstar utilisé pour déposer des messages dans les boîtes vocales.

État de la réception

Indicateur de la Messagerie vocale Norstar qui détermine si le réceptionniste de l'entreprise ou le standardiste désigné est disponible.

État de l'entreprise

Paramètre de la Messagerie vocale Norstar activant les diverses options de la Messagerie vocale Norstar selon que l'entreprise est ouverte ou fermée.

Enveloppe

Horodatage qui accompagne tous les messages déposés dans une boîte vocale. Lorsqu'un titulaire de boîte vocale dépose un message, l'information constituant l'enveloppe comprend également le nom de l'expéditeur.

Guide parlé

Message vocal préenregistré qui est diffusé au cours de l'utilisation des fonctions et des options de la Messagerie vocale Norstar.

Initialisation d'une boîte vocale

Préparation d'une boîte vocale en vue de recevoir des messages, notamment par la modification du mot de passe implicite de la boîte vocale et l'enregistrement d'un nom dans le répertoire d'entreprise.

Liste de diffusion

Ensemble de boîtes vocales auquel le coordinateur de système attribue un nom et un numéro spécial. Lorsqu'un message est envoyé à une liste de diffusion, toutes les boîtes vocales figurant dans la liste reçoivent le même message.

Message à diffusion générale

Message ne pouvant être envoyé que par le coordinateur de système. Ce type de message est diffusé immédiatement dans toutes les boîtes vocales personnelles initialisées lorsque le titulaire accède à sa boîte vocale. Ce message est effacé automatiquement lorsque le titulaire écoute ses messages après avoir accédé à sa boîte vocale.

Modalités de remise

Modalités d'envoi attribuées à un message. Il existe cinq modalités de remise : Ordinaire, Accusé de réception, Urgent, Confidentiel et Différé. L'utilisateur peut attribuer la modalité de remise après avoir enregistré le message.

Mot de passe

Numéro composé de quatre à huit chiffres entré au moyen du clavier. Un mot de passe permet d'accéder aux boîtes vocales ou d'exécuter des tâches de configuration.

Nombre de chiffres du numéro de boîte vocale

Nombre de chiffres permis pour le numéro d'une boîte vocale. Le numéro de boîte vocale peut compter de deux à sept chiffres.

Numéro d'appel (NA)

Numéro de deux à sept chiffres composé pour obtenir un poste téléphonique donné.

Option

Choix qu'offre la Messagerie vocale Norstar à un utilisateur, au moyen de guides parlés ou de guides afficheur.

Option affichée

Choix offert à l'utilisateur sur l'afficheur deux lignes du poste Norstar. L'utilisateur sélectionne les options indiquées à l'afficheur en appuyant sur les touches afficheur ou sur les touches du clavier.

Pause

Caractère spécial ajouté pendant la définition d'un avis transmis à un récepteur de recherche de personnes. La durée de la pause entrée est automatiquement fixée à quatre secondes. Dans le cas d'un récepteur avec message vocal, les pauses programmées à la fin du numéro permettent de retarder le guide parlé de la Messagerie vocale Norstar qui active le récepteur. Dans le cas d'un récepteur avec message alphanumérique, les pauses sont programmées après le numéro du récepteur et avant que les chiffres apparaissent à l'afficheur.

Poste

Poste téléphonique intrasystème Norstar, synonyme de numéro d'appel (NA).

Poste à composition multifréquence

Poste téléphonique muni de touches et émettant des tonalités multifréquences.

Poste de réception désigné

Poste servant à répondre au téléphone lorsqu'une demande est acheminée à la Messagerie vocale Norstar.

Poste M7100

Poste téléphonique Norstar doté d'un afficheur une ligne et d'une touche programmable sans indicateur.

Poste M7208

Poste téléphonique Norstar doté d'un afficheur une ligne et de huit touches programmables munies d'indicateurs.

Poste M7310

Poste téléphonique Norstar doté d'un afficheur deux lignes, de trois touches afficheur, de 10 touches programmables munies d'indicateurs et de 12 touches mémoire bifonctions sans indicateur.

Poste M7324

Poste téléphonique Norstar doté d'un afficheur deux lignes, de trois touches afficheur et de 24 touches programmables munies d'indicateurs.

Priorité attribuée à une boîte vocale

Paramètres optionnels qui s'ajoutent aux valeurs des classes de service. Les priorités sont : ajout au répertoire de l'entreprise, postes secondaires, ligne de télécopieur (virtuel), filtrage d'appels, avis de message en attente et voie d'accès au réseau public.

Réception automatique

Service de réception de la Messagerie vocale Norstar qui répond aux appels d'arrivée avec une annonce d'entreprise, diffuse les options de la Messagerie vocale Norstar au demandeur et achemine les appels en fonction des options que sélectionne le demandeur à l'aide du clavier téléphonique.

Remise à la valeur implicite des mots de passe

Tâche attribuée à un coordinateur de système et consistant à changer le mot de passe d'une boîte vocale pour le ramener à la valeur implicite de la Messagerie vocale Norstar, soit 0000 (quatre zéros).

Répertoire d'entreprise

Liste vocale intrasystème comprenant les noms de titulaires de boîtes vocales initialisées qui ont été attribuées au répertoire.

Touche mémoire programmable

Touche des postes Norstar dotés d'un afficheur une ligne ou d'un afficheur deux lignes dans laquelle on peut enregistrer des numéros et des codes de fonction.

Touches afficheur

Trois touches apparaissant à l'afficheur deux lignes d'un poste Norstar. La sélection des options de la Messagerie vocale Norstar s'effectue au moyen de ces touches.

Valeur implicite

Paramètres préétablis dans le système de Messagerie vocale Norstar.

Index

A

- Accès à la boîte vocale
 - à distance 14
- Accusé de réception, modalité de remise 48
- Acheminement de messages à la boîte réception 10
- Activation
 - renvoi automatique avec identification du demandeur 57
 - transfert extérieur 70
- Adaptateur de terminal analogique
 - aucune touche de fonction 5
 - capacité d'avis de message en attente 5
 - utilisation 5
- Affichage des codes de fonction 21
- Ajout de caractères spéciaux
 - numéro destinataire 66
 - pause 78
- Annonce
 - enregistrement
 - principale 30
 - secondaire 30
 - information 29, 36
 - personnalisée 29
 - attribution 34
 - enregistrement 34
 - offerte avec l'identification du demandeur 29
 - suppression 35
 - personnelle 28
 - principale 28
 - description 28
 - exemple 28
 - secondaire 28
 - description 28, 29, 36
 - exemple 28, 29, 36
 - utilisation 32
- Annonce de boîtes vocales information
 - description 29, 36
 - exemple 29, 36
- Annonce personnalisée 29
 - attribution 34
 - enregistrement 34
 - suppression 35
- Annonce principale 28, 91
- Annonce principale ou secondaire
 - sélection 32
- Annonce secondaire 28, 92

- acceptation ou non des messages par la
 - boîte vocale 32
 - utilisation 32

Annonces

- personnelles 13
- principale 91
- secondaire 92
- types 28
- Annonces de la boîte vocale, voir Annonces
- Annonces personnelles 13, 28
 - exemple 18
 - méthode d'enregistrement 28
- Annulation
 - renvoi automatique avec identification du demandeur 57
 - transfert extérieur 70
- Appels
 - interruption 21, 58
 - transfert
 - boîte réception 37
 - messagerie vocale Norstar 62
 - poste de réception 37
 - réceptionniste 37
 - SS 64
- Attribution
 - annonce personnalisée 34
 - modalités de remise 44
- Avis de message en attente
 - non disponible avec l'adaptateur de terminal analogique 5
- Avis de réception de message hors système
 - activation par message interrompu 21
 - configuration
 - numéro de poste 75
 - numéro de récepteur de recherche de personnes 76
 - numéro de téléphone 73
 - désactivation indésirable 88
 - mauvais fonctionnement 95
 - modification des paramètres 79
 - numéro de récepteur de recherche de personnes destinataire et message
 - limite d'entrée de caractères 77
 - numéro destinataire
 - limite d'entrée de caractères 78
 - restrictions de fonction 73

B

- Boîte réception 37
 - description 10

- utilisation lorsque la boîte vocale personnelle n'est pas disponible 18
- Boîte vocale
 - configuration 11
 - initialisation 12
 - saturée 37
- Boîte vocale saturée 37
- Boîtes vocales
 - boîte réception
 - description 10
 - d'utilisateur 9
 - information 9
 - personnelles 9
 - spéciales 10
 - temporaires 9
- Boîtes vocales d'utilisateur 9
- Boîtes vocales personnelles
 - d'utilisateur 9
 - temporaires 9
- Boîtes vocales spéciales
 - boîte réception 10
 - coordinateur de système 10
- Boîtes vocales temporaires 9
 - aucun poste attribué 9

C

- Caractères spéciaux
 - numéro destinataire 66
- Codes de fonction 16
 - affichage 21
 - implicites 20
 - programmation 22
 - tableau 22
- Codes de fonction implicites 20
- Codes de fonction personnalisés 21
- Composition à commande vocale 47
- Confidentiel, modalité de remise 48
 - aucun renvoi 48
- Configuration
 - avis de réception de message hors système
 - numéro de poste 75
 - numéro de récepteur de recherche de personnes 76
 - numéro de téléphone 73
 - boîte vocale 11
 - transfert extérieur
 - numéro de poste 69
 - numéro de téléphone 68-69
- Connaissances requises, utilisation du guide 1
- Conservation des messages 39
- Copie d'un message 38
 - autres destinataires 55
 - au moyen de l'option CC 55
 - au moyen de l'option TOUS 55

D

- Dépannage 93
- Désactivation indésirable de la fonction Avis de réception de message hors système 88
- Désignation du poste de réception spécifique
 - priorité du poste de réception spécifique sur le poste de réception 18
- Différé, modalité de remise 48
- Diffusion du contenu de l'enveloppe 38

E

- Écoute des messages 38
- Effacement des messages 38
- Enregistrement
 - annonce personnalisée 34
 - annonce principale 30
 - annonce secondaire 30
 - nom du titulaire dans le répertoire d'entreprise 17
- Enregistrement de communication 89
- Enregistrement de messages 44
- Entrée d'un numéro destinataire 66
- Entrée de caractères
 - ligne de commande 6
- Envoi de messages 44
 - liste de diffusion 43
 - plusieurs destinataires 44

F

- Filtrage d'appels
 - description 41
 - non disponible 41
- Fonction 980* 44
- Fonction 981* 44
- Fonction 985* 5
- Fonction 986* 62, 63, 64
- Fonction 987* 58
- Fonction 988* 47
- Fonction Accès à une boîte vocale* 5, 44, 45, 49, 51
- Fonction Boîte vocale insaturable* 37
- Fonction Dépôt de message* 5, 44, 45, 50, 52
- Fonction Réponse à un message* 40

G

- Guide parlé 5, 48, 58
 - afficheur deux lignes 7
 - interruption 4, 7
 - poste avec afficheur une ligne 7
- Guide, organisation 1

I

- Identification du demandeur 29, 34, 40, 41, 58, 59

- interaction avec le renvoi automatique sur occupation 59
- Initialisation d'une boîte vocale 12
- Interruption automatique d'un message d'information 29
- Interruption d'appels 21, 58
- Interruption des guides parlés 4, 7
- L**
- Langue des messages guides, incorrecte 95
- Langue seconde 8
- Limite d'entrée
 - transfert extérieur
 - numéro de récepteur de recherche 66
- Limite d'entrée de caractères
 - avis de réception de message hors système
 - numéro de récepteur de recherche de personnes destinataire et message 77
 - numéro destinataire d'avis de réception de message hors système 78
 - transfert extérieur
 - numéro de récepteur de recherche de personnes destinataire 66
 - numéro de téléphone destinataire 66
- Liste de diffusion 43
 - envoi de messages 43
 - nom 55
- M**
- Menu principal 64
- Menu, principal (SS) 64
- Message à diffuser
 - au moyen d'une liste de diffusion 43
- Message d'information
 - interruption automatique 29
 - SS 64
- Message d'information de la SS 64
- Message implicite du récepteur 78
- Message intrasystème, réponse 53
- Messagerie vocale Norstar
 - afficheur 6
 - mot de passe implicite 12
 - obtention 37
 - sortie 10
 - transfert des appels 62
 - utilisation
 - avec un poste à composition multifréquence 37
 - utilisation avec un poste à cadran 37
- Messages
 - à diffuser 43
 - à diffusion générale 48
 - adressés à une liste de diffusion 43
 - boîte réception 10
 - confidentiels, aucune copie 55
 - conservation 39
 - copie 38, 55
 - au moyen de l'option CC 55
 - au moyen de l'option TOUS 55
 - écoute 38
 - enveloppe 38
 - pause 39
 - recherche arrière 38
 - réglage du volume 39
 - saut en avant 39
 - saut en fin de message 38
 - écoute du message précédent 39
 - écoute, voir Messages
 - effacement 38
 - effacés, récupération 40
 - enregistrement 44
 - envoi 44
 - envoi à plusieurs destinataires 44
 - interruption 94
 - message suivant 39
 - réécoute 39
 - réponse 39, 53
 - sortie 39
 - suppression 38
- Messages à diffusion générale 48
- Messages confidentiels
 - aucun renvoi 48
 - aucune copie 55
- Messages effacés, récupération 40
- Messages personnels adressés à une liste de diffusion 43
- Messages retransmis
 - enregistrement d'une note d'accompagnement 55
- Messages urgents
 - ordre de l'écoute des message 48
- Méthode d'enregistrement
 - annonces personnelles 28
- Modalités de remise
 - accusé de réception 48
 - attribution 44
 - confidentiel 48
 - différé 48
 - ordinaire 48
 - urgent 48
- Modification
 - mot de passe d'une boîte vocale 15
 - nom du titulaire dans le répertoire d'entreprise 17
 - paramètres de la fonction Avis de réception de message hors système 79
 - transfert extérieur
 - numéro destinataire 70

- paramètres 70
- Mot de passe 94
 - implicite 15
 - modification 15
 - verrouillage 94
- Mot de passe implicite 12, 15
- N**
- Nom
 - enregistrement dans le répertoire de l'entreprise 12
 - retrait du répertoire d'entreprise 16
- Nom du répertoire d'entreprise 28, 30
- Numéro d'appel comme message implicite transmis au récepteur 78
- Numéro de récepteur de recherche
 - limite d'entrée de caractères 66
- Numéro de récepteur de recherche de personnes destinataire
 - limite d'entrée de caractères 66, 77
- Numéro de téléphone destinataire
 - limite d'entrée de caractères 66
- Numéro destinataire
 - caractères spéciaux 66
 - limite d'entrée de caractères 78
 - récepteur de recherche de personnes 76
 - systèmes PBX ou Centrex+
 - accès à une ligne extérieure 76
- O**
- Optimisation du transfert extérieur 67
- Ordinaire, modalité de remise 48
- Ordre de l'écoute des messages 48
- Organisation du guide 1
- P**
- Paramètres de la fonction Avis de réception de message hors système
 - heures d'activation et de désactivation 72
 - numéro de téléphone destinataire 72
 - type d'appareil destinataire 72
 - types de messages 72
- Pause d'un message 39
- Pause, ajout 78
- Politesse, téléphone 89, 91
- Poste de réception spécifique, désignation 18
- Postes avec afficheur deux lignes, utilisation 4
- Postes avec afficheur une ligne
 - utilisation 4
 - utilisation du clavier 4
- Programmation d'une touche mémoire
 - code de fonction 22

- R**
- Réception automatique 9, 41, 63, 93
 - transfert 63
- Réceptionniste 8
 - transfert 64
- Recherche en arrière des messages 38
- Reconnaissance de la parole — réception automatique 47
- Récupération de messages effacés 40
- Réécoute des messages 39
- Réglage du volume 39
- Renvoi automatique avec identification du demandeur
 - activation 57
 - annulation 57
- Renvoi automatique sur occupation
 - priorité sur l'affichage des données d'appels 59
- Répertoire d'entreprise 8, 16, 44, 94
 - enregistrement de votre nom 12
 - modification du nom du titulaire 17
 - retrait d'un nom 16
- Réponse
 - expéditeur de message hors système au moyen de l'option COMP 54
 - expéditeur de message intrasystème 53
 - au moyen de l'option APPEL 53
 - au moyen de l'option MESS 53
 - messages 39, 53
- S**
- Saut en avant à la fin des messages 38
- Saut en avant dans les messages 39
- Sélection au moyen des touches du clavier
 - postes avec afficheur une ligne 4
- Sélection d'une annonce principale ou secondaire 32
- Sélection de service (SS) 64
 - transfert des appels 64
- Sortie de la Messagerie vocale Norstar 10
 - appuyer
 - autre touche de ligne 10
 - touche afficheur SORT 10
 - touche Libération 10
 - raccrochage 10
- Suppression
 - annonce personnalisée 35
- Suppression des messages 38
- T**
- Temporisation 94
- Tonalité d'alarme 58
- Tonalité de garde 42
- Touche mémoire 20

-
- Transfert 64
 - réception automatique 63
 - réceptionniste 64
 - Transfert des appels
 - boîte réception 37
 - messagerie vocale Norstar 62
 - poste de réception 37
 - réceptionniste 37
 - SS 64
 - Transfert extérieur
 - activation 70
 - annulation 70
 - configuration
 - numéro de poste 69
 - numéro de téléphone 68-69
 - numéro de récepteur de recherche de personnes destinataire
 - limite d'entrée de caractères 66
 - numéro de téléphone destinataire
 - limite d'entrée de caractères 66
 - Types d'annonces 28
- U**
- Urgent, modalité de remise 48
- V**
- Valeurs implicites des boîtes vocales spéciales 97

