

## Vous entendez...

Le message d'accueil de votre société  
"Veuillez dire votre nom et entrez votre ID d'utilisateur."  
"Veuillez dire ou entrer votre mot de passe."

## Vous dites...

"Enregistrer"  
Nom ou n° de boîte vocale  
Code de Sécurité

## Vous appuyez sur ...

#  
N° de boîte vocale  
Code de Sécurité

## Menu principal

"Qu'aimeriez-vous faire?"



\* Selon la configuration de votre système MiCollab AM, il se peut que ces options ne soient pas disponibles. Pour plus d'informations, veuillez consulter votre administrateur système.

## Appel

### Passer un appel

#### Appels internes

"Appeler <Employé>"  
"Appeler et enregistrer <Employé>"  
"Localiser <Employé>"  
"Localiser et enregistrer <Employé>"

#### Appels externes

"Appeler contact <Nom du contact>"  
"Appeler contact et enregistrer <Nom du contact>"  
"Rafraîchir mes contacts"  
"Obtenir les coordonnées de <Nom du contact>"  
"Composer <N° de téléphone>"  
"Composer et enregistrer <N° de téléphone>"

**[Remarque]** Lorsque vous utilisez des commandes vocales de numérotation, veillez à bien prononcer tous les "ZÉRO" comme des chiffres. (Par exemple, pour appeler le 853 00 00, prononcez : "Composer huit cinq trois zéro zéro zéro zéro").

### Filtrage des Appels

"Accepter appel"  
"Décliner appel"  
"Accepter et enregistrer"  
"Confirmer réception"  
"Réviser appel"  
"Transférer appel"

### Transférer des appels

Transférer des appels à partir de votre téléphone de bureau.

"Transférer l'appel"  
"Transférer l'appel à la messagerie vocale"

### Gérer les appels

#### #1 Activer DTMF

Vous pouvez passer plusieurs appels à la fois. Pendant une communication, vous pouvez prononcer l'une des commandes suivantes :

"MiCollab, garder appel"  
"MiCollab, appel suivant"  
"MiCollab, menu principal"

Pendant que tous les appels en cours sont en attente, vous pouvez prononcer l'une des commandes suivantes :

"Obtenir appel en attente"

Le menu principal comporte également deux options pour contrôler la session :

"Pause session"  
"Reprendre session"

## Messages

### Gérer les messages

#### Qu'aimeriez-vous faire avec ce message?

7 "Message suivant"  
5 "Enregistrer message"  
4 "Supprimer message"  
"Rappeler"   
"Rappeler et enregistrer"   
"Transférer message"  
8 "Répondre AU message"   
"Répondre avec texte"   
"Transférer avec texte"  
"Réviser message"  
"Obtenir enveloppe d'information"  
"Obtenir numéro téléphone"   
"Message précédent"  
"Premier message"  
"Avancer <#> messages"  
"Reculer <#> messages"  
"Ajouter un expéditeur"   
"Aide"  
"Menu principal"

#### Contrôle de la lecture

"Reculer"  
"Avancer rapidement"  
"Réviser message"

### Créer des messages

"Envoyer un message"  
"Envoyer un message urgent"  
"Créer un courriel texte"

### Contrôles de vitesse des messages

"Augmenter la vitesse"  
"Diminuer vitesse"  
"Vitesse lente"  
"Vitesse rapide"  
"Vitesse normale"

### Écouter les messages

#### Écouter les messages

"Vérifier messages"

#### Messages urgents (de tous types)

"Obtenir messages urgents"  
"Obtenir messages enregistrés/Lus..."  
"...urgents"  
"Obtenir messages"  
"Obtenir messages enregistrés/lus"

#### Messages vocaux

"Obtenir messages vocaux"  
"Obtenir messages vocaux lus"

#### Messages par courriel

"Obtenir messages courriel"  
"Obtenir messages courriel..."  
"...enregistrés/lus"

#### Messages télécopiés

"Obtenir messages télécopie"  
"Obtenir messages télécopie..."  
"...enregistrés/lus"

#### Rapports d'appels manqués

"Obtenir appels manqués"  
"Obtenir appels manqués..."  
"...enregistrés/lus"

#### Accusés de réception

"Obtenir messages de confirmation"  
"Obtenir messages de confirmation..."  
"...enregistrés/lus"

#### Par expéditeur

"Lire <priorité>/<état>/<type>  
messages de <expéditeur>"  
Priorité = "Urgent" ou "Normale\*"  
État = "Lu" ou "Non Lu\*"  
Type = "Voix", "Fax", "Courriel",  
"Demande de Réunion" ou  
"All\*"  
Expéditeur = "Abonné" ou "Contact"

\* Par Défaut

## Gérant

### Configurer la boîte vocale

"Réviser les messages d'accueil"  
"Changer..."  
"...nom"  
"...message de ligne occupé"  
"...une salutation de disponibilité"  
"...mot de passe"  
"...message d'absence du bureau"  
"...réviser les paramètres"

### Gérer votre disponibilité

"Disponibilité"  
"Disponibilité normale"  
"Disponibilité <État de disponibilité>"  
"Disponibilité <État de disponibilité>..."  
"...jusqu'à <date/heure>"

### Gérer session

"Aide"  
"Catégories d'aide"  
"Pause session"  
"Reprendre session"  
"Au revoir"  
"Déconnecter"

### Contrôles de mobilité

"Activer/Désactiver..."  
"...ne pas déranger"  
"...message d'absence du bureau"  
"...en attente"  
"...appels manqués"  
"...filtrage d'appel\*"  
"...disponibilité"

### Gérer votre calendrier

"Créer un rendez-vous"  
"Obtenir rendez-vous"  
"Obtenir des demandes de Réunion"  
"Obtenir des réponses de Réunion"  
"Obtenir rendez-vous..."  
"...aujourd'hui"  
"...demain"  
"...hier"  
"...<Date spécifique>"  
("15 février", "1er mars, 2009")  
"...<Jour de la semaine>"  
("ce jeudi", "mardi")