

Accès à votre boîte vocale

1. Composez le numéro suivant:

de l'intérieur:

de l'extérieur:

2. Faites le # lorsque le standard répond.

Note: Vous n'avez pas besoin de passer par ces étapes précédentes si vous accédez votre boîte vocale de l'intérieur, et si votre système téléphonique offre intégration avec un système de messagerie vocale. Dans la plupart des cas, vous n'aurez qu'à entrer votre mot de passe.

3. Veuillez entrer votre numéro de boîte vocale.

4. Veuillez entrer votre mot de passe.

Les fonctions fréquemment utilisées

Note: Les touches ci-dessous supposent que vous êtes connectés et dans le menu principal.

Configuration de votre boîte vocale	
Pour enregistrer votre nom	4-1-4
Pour enregistrer votre message d'occupation	4-1-2
Pour enregistrer votre message personnel	4-1-1
Pour changer votre emplacement	5
Pour changer votre mot de passe	4-9-2
Pour activer ou désactiver la fonction auto-transfert	4-3-5
Pour activer ou désactiver la notification	4-2-5

Note: Les touches ci-dessous supposent que vous écoutez un message ou que vous avez écouté un message.

Répondre à un message	5
Transmettre un message	4
Supprimer un message	2

Note: Pendant l'écoute d'un message, vous avez 3 options suivantes.

Rembobiner	7
Pause message, appuyez sur le bouton pour continuer la lecture	8
Avancer	9

Officelinx est une marque déposée de Esna Technologies Inc. Tous les autres noms, noms de marque, noms de produits et terminologies sont la propriété et / ou des marques déposées de leurs sociétés respectives.
© 1992-2016 Esna Technologies Inc. Tous droits réservés.

OFFICELINX

Carte de Référence

Pour Guide d'Utilisateur Téléphonique
(GUT) Esna défaut
(Interface d'utilisateur téléphonique)

The logo for Esna, featuring the word "esna" in a lowercase, cursive-style font. The "e" and "s" are in a dark grey color, while the "n" and "a" are in a lighter grey color.

Officelinx GUT défaut

Menu Principal

- 1 Ecouter aux messages non lu dans votre boîte de réception
- 2 Ecouter aux messages lu dans votre boîte de réception
- 3 Envoyer un message
- 4 Menu d'Options Personnelles
- 5 Changer votre emplacement
- 6 Ecouter aux messages dans votre boîte des messages supprime
- 7 Ecouter aux messages dans votre boîte de Envoye dans le future
- 8 Réviser votre disponibilité actuelle et votre emplacement
- 9 Rejoindre un contact.
- 0 Retourner au standard automatique
- * Rendre l'identifiant de l'appelant adresse active
- # Raccrocher

Boite Prochaine remise

- 1 Sauvegarder le message
- 2 Supprimer le message
- 3 Ré-écouter le message
- 4 Dire la date et l'heure
- 5 Envoyer le message maintenant
- 7 Conserver la date et l'heure de la prochaine remise
- 8 Changer la date et l'heure de la prochaine remise
- 0 Retourner au standard automatique
- # Retourner au menu principal

Changer Votre Emplacement

- 1 Changer votre emplacement (Au bureau)
- 2 Change Location (En voyage d'affaire)
- 3 Changer votre emplacement (À la maison)
- 4 Changer votre emplacement (En réunion)
- 5 Changer votre emplacement (Parti diner)
- 6 Changer votre emplacement (En vacances)
- 7 Changer votre emplacement (Etat défini par l'utilisateur)
- 8 Réviser votre disponibilité actuelle et votre emplacement
- 9 Retourner au calendrier d'emplacement
- 0 Retourner au standard automatique
- * Changer votre disponibilité
- # Retourner au menu principal

Ecouter aux Messages

- 1 Messages vocaux
- 2 Message de courriel
- 4 Demandes the reunion
- 9 Tous les messages
- # Retourner au menu principal

Options de Fin du Message

- 1 Sauvegarder le message
- 2 Supprimer le message
- 3 Ré-écouter le message
- 4 Transférer le message
- 5 Repondre uniquement a l'expediteur
- 6 Dire la date et l'heure
- 7 Imprimer la Telecopie
- 8 Repondre a tous
- 9 Retourner a l'expediteur
- 0 Retourner au standard automatique
- * Passer a prochain message sans changer l'etat de lecture
- # Retourner au menu principal

Sous menu Options d'envoi

- 1 Envoyer le message
- 2 Ré-écouter le message enregistré
- 3 Ré-enregistrer le message
- 4 Ajouter au message enregistré
- 5 Indiquer le message en mode privé
- 6 Supprimer des destinataires
- 7 Ajouter des destinataires
- 8 Indiquer le message en mode urgent
- 9 Indiquer le message en mode certifié
- 0 Envoyer le message a la prochaine remise
- * Cancellation le message et sortir
- # Retourner au menu principal

Menu des reunions

- 1 Accepter la reunion
- 2 Acepter provisoirement la reunion
- 3 Ignore la reunion
- 4 Ignore le message
- 6 Ré-écouter le message
- 0 Retourner au standard automatique
- # Retourner au menu principal

Menu d'Options Personnelles

- 1 Salutations Personnelles
- 2 Options de notification
- 3 Options de transfert d'appel
- 4 Transfert des appels (activer ou désactiver)
- 5 Administration des listes
- 6 Entraînement d'empreinte vocale
- 7 Options actives
- 8 Un Appel de reveil
- 9 Changer votre mot de passe
- 0 Retourner au standard automatique
- * Desactive la command vocale
- # Retourner au menu principal

Modifier le mot de passe numerique

- 1 Ecouter le mot de passe numerique
- 3 Effacer le mot de passe numerique
- 0 Retourner au standard automatique
- # Retourner au menu précédent

Menu de listes

- 1 Ecouter une liste de diffusion
- 2 Ajouter une liste de diffusion
- 3 Modifier une liste de diffusion
- 4 Suprime une liste de diffusion
- 0 Retourner au standard automatique
- # Retourner au menu précédent

Options de notification

- 1 Ajouter une entrée de notification
- 2 Modifier une entrée de notification
- 3 Efface une entrée de notification
- 4 Ré-écouter une entrée de notification
- 5 Notification (activer ou désactiver)
- 0 Retourner au standard automatique
- # Retourner au menu précédent

Options de transfert

- 1 Pour active / desactive le filtrage d'appel
- 2 Pour active / desactive la recherche prealable
- 3 Pour active / desactive la recherche ulterieure
- 4 Pour active /desactive la mis en attente
- 5 Transfert des appels (activer ou désactiver)
- 0 Retourner au standard automatique
- # Retourner au menu précédent

Salutations Personnelles

- 1 Enregistrer votre message personnel
- 2 Enregistrer votre message d'occupation
- 3 Enregistrer le message d'accueil d'indisponibilite
- 4 Enregistrer votre nom
- 5 Enregistrer le message d'accueil personnel
- 6 Enregistrer le message d'accueil sur occupation
- 7 Enregistrer le message d'accueil d'indisponibilite interne
- 8 Enregistrer votre message d'emplacement
- 0 Retourner au standard automatique
- # Retourner au menu précédent

Enregistrer votre message d'emplacement

- 1 Enregistrer votre message d'emplacement (Au bureau)
- 2 Enregistrer votre message d'emplacement (En voyage d'affaire)
- 3 Enregistrer votre message d'emplacement (À la maison)
- 4 Enregistrer votre message d'emplacement (En réunion)
- 5 Enregistrer votre message d'emplacement (Parti diner)
- 6 Enregistrer votre message d'emplacement (En vacances)
- 7 Enregistrer votre message d'emplacement (Absence prolongée)
- 8 Enregistrer votre message d'emplacement (Etat défini par l'utilisateur)
- 0 Retourner au standard automatique
- # Retourner au menu précédent