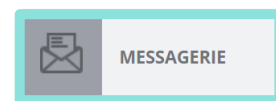


Messagerie vocale

Avec le système téléphonique Fonzer, vous pouvez utiliser **une boîte vocale personnelle** et une boîte vocale **d'entreprise**. Vous pouvez les configurer et les intégrer facilement dans vos plans d'appel.



Contenu

1.	Messagerie vocale personnelle.....	2
1.1	CONFIGURATION DE LA BOÎTE VOCALE	2
1.2	AJOUT DE LA BOITE VOCALE AU PLAN D'APPEL PERSONNEL	3
1.3	ÉCOUTE ET GESTION DES MESSAGES VOCAUX PERSONNELS.....	3
2.	Boîte vocale de l'entreprise	6
2.1	CREATION D'UNE BOITE VOCALE D'ENTREPRISE ET ASSOCIATION D'UTILISATEURS	6
2.2	AJOUT DE LA BOITE VOCALE DE L'ENTREPRISE A UN PLAN DE NUMEROTATION	8
2.3	ÉCOUTER ET GERER LES MESSAGES VOCAUX DE L'ENTREPRISE	9

1. Messagerie vocale personnelle

Une boîte vocale personnelle est utile lorsqu'un utilisateur dispose d'un **numéro d'appel direct**.

1.1 Configuration de la boîte vocale

1. Connectez-vous au Company Panel en tant qu'[Administrateur] et allez à la vue d'ensemble [USERS] pour l'utilisateur souhaité pour lequel vous voulez configurer une boîte vocale personnelle.
2. A la fin de cet utilisateur, cliquez sur la roue [Editer l'utilisateur]
3. Dans la fenêtre qui s'ouvre ensuite, vous pouvez déterminer si un utilisateur se verra attribuer une boîte vocale personnelle ou non. Si [Oui] :

Editer l'extension

Prénom * Naffi

E-mail * kd@fonzer.com

Numéro de l'extension * 03

Identité du visiteur * 4969667789089

Appeler de façon anonyme: Non

Assigner à la devise Demo Giga 03 | Naffi Thiam

Call recording * Never

Choisir un rôle * User with access to only User Panel

Choisir un rôle * User with access to only User Panel

Choix de langage * Dutch

Incoming call routing Fixé:

Quill Plus Enable: Non

Web Calls Enable: Non

Operator Console Enable: Non

Paramètres de la messagerie vocale Messagerie vocale connectée: Oui

Envoyer une notification e-mail pour les nouveaux messages

For how long do you want to keep voicemails? 30 days

Choisir un son pour le message d'accueil

- Voicemail_CLOSED.mp3
- Default greeting sound
- Voicemail.mp3
- Voicemail_CLOSED.mp3
- Voicemail_OPEN.mp3

SONS POUR LE MESSAGE D'ACCUEIL FAITES SIMPLEMENT GLISSER-DÉPOSER UN FICHIER SONORE

Charger Sauvegarder

Default greeting sound

Voicemail.mp3 Lecture/Pause Télécharger Supprimer

Voicemail_CLOSED.mp3

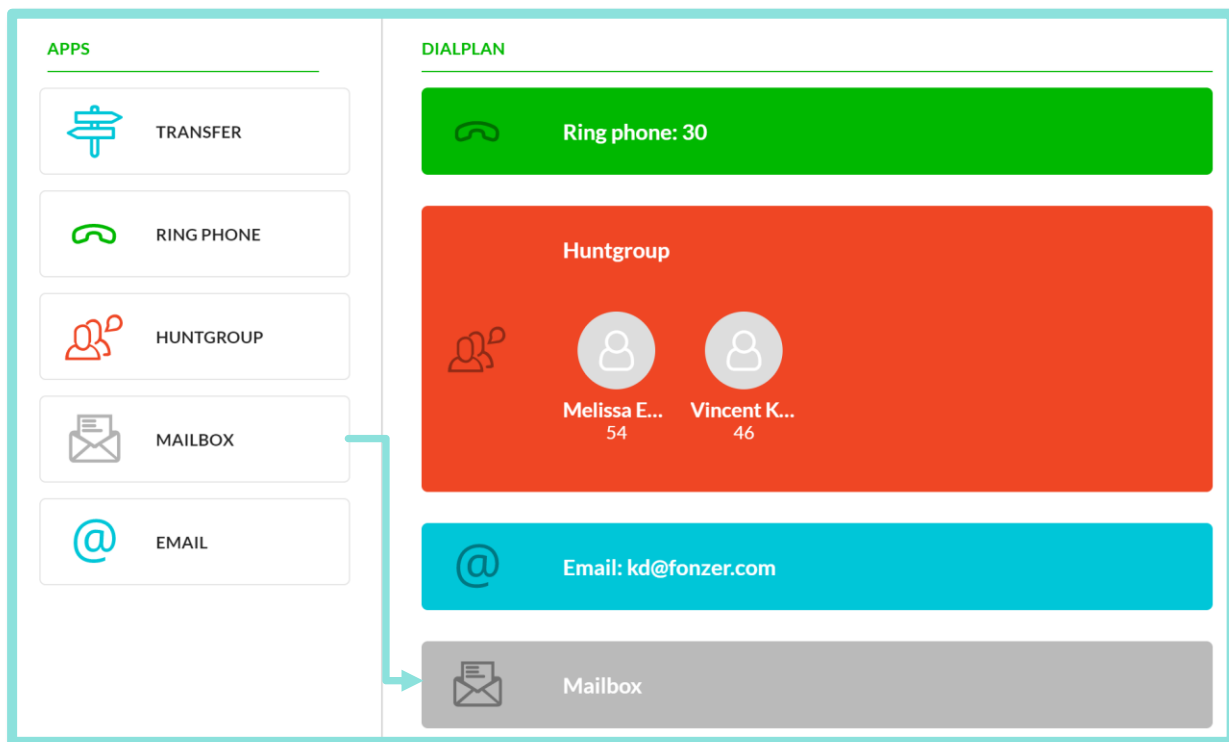
Vous pouvez choisir de recevoir **une notification par courrier** de vos messages vocaux entrants. L'adresse électronique de l'utilisateur s'applique ici.

Vous pouvez déterminer combien de temps les messages doivent être **sauvegardés**. Vous avez le choix suivant: 7j/30j/90j/180j.

Vous pouvez écouter ou sélectionner un **message de bienvenue** dans la bibliothèque de messages ou utiliser la roue pour télécharger un nouveau message. Ici, vous pouvez également lire ou télécharger les textes/sons de notification ou les supprimer.

1.2 Ajout de la boîte vocale au plan d'appel personnel

Via le plan d'appel personnel dans le panneau de l'utilisateur, vous faites glisser le composant du menu de gauche à l'endroit souhaité dans l'itinéraire d'appel.



Si vous voulez faire référence à votre boîte vocale personnelle dans le plan d'appel, vous devez ajouter le composant de **Transférer** au plan d'appel. Ce composant vous permet d'indiquer que vous souhaitez continuer à utiliser le plan de numérotation personnel. Cela n'est pas possible via un groupe d'appel.

1.3 Écoute et gestion des messages vocaux personnels

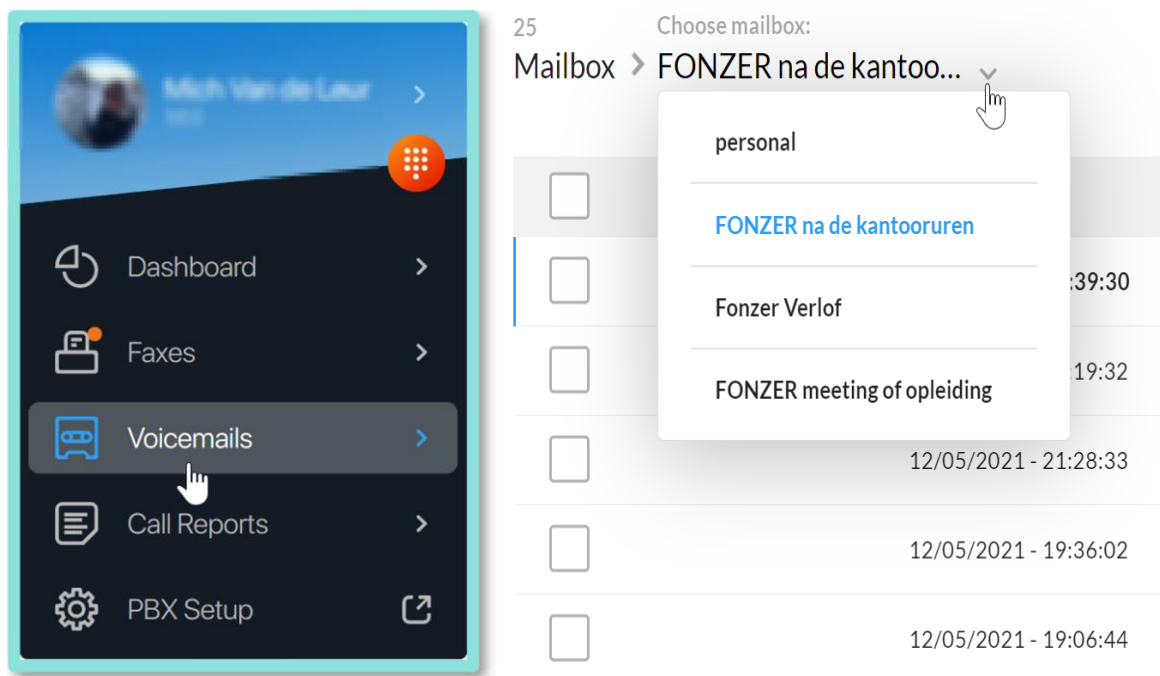
Pour écouter vos messages vocaux personnels ou pour prononcer votre message de bienvenue sur le téléphone **associé à l'utilisateur**, composez ***96**.

Si des messages ont déjà été enregistrés, vous entendrez le menu suivant (la première fois, vous n'obtiendrez que l'option "**Clé 7**") :

- Clé 1** pour écouter le message suivant.
- Clé 2** pour écouter le message précédent.
- Clé 3** pour marquer le message comme non lu.
- Clé 4** pour supprimer le message.
- Clé 5** pour réécouter le message.
- Clé 6** pour rappeler.
- Clé 7** pour dire votre message de bienvenue.
- Clé *** pour une explication des options de la messagerie vocale.

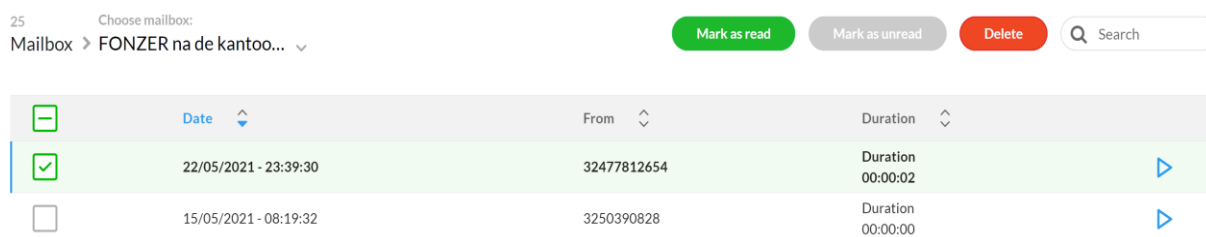
Vous pouvez également consulter ou gérer les messages **via votre panneau de contrôle de l'utilisateur**.

Si vous avez été autorisé à gérer d'autres boîtes vocales, vous pouvez choisir celle que vous voulez en haut du menu. Dans ce cas, vous choisissez [personal].



Lorsque vous marquez un message au début, vous avez la possibilité de le supprimer ou de le marquer comme lu ou non lu en haut du menu.

À la fin de la ligne, vous pouvez utiliser le bouton **'play'** pour lire le message.



En haut à droite du menu, vous pouvez utiliser la roue pour modifier le message de bienvenue actuel ou en ajouter un nouveau. Vous pouvez également y gérer votre bibliothèque de sons en écoutant des fichiers, en les téléchargeant ou en les supprimant.

Choose greeting sound:
Gesloten+Uren+...



Duration

Save

MAILBOX GREETINGS

Default greeting sound	
16-01-2017_171921_greeting.mp3	
Voicemail.mp3	
● Voicemail_CLOSED.mp3	
Voicemail_OPEN.mp3	

Drop your file here or just click to choose directory and upload (max size 16MB)

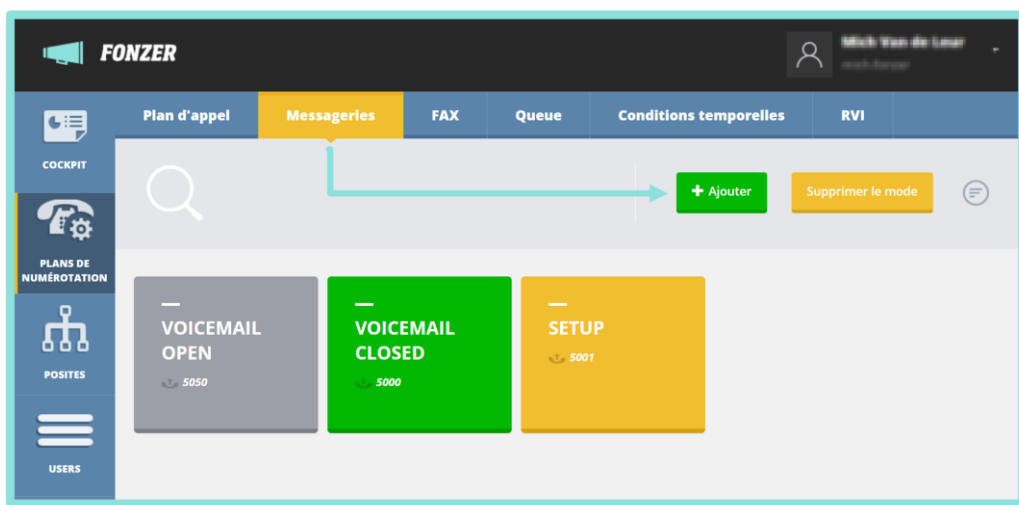
.MP3, WAV

2. Boîte vocale de l'entreprise

Vous pouvez créer une ou plusieurs boîtes vocales d'entreprise, par exemple pour différents numéros de téléphone d'entreprise ou moments du plan d'appel.

2.1 Création d'une boîte vocale d'entreprise et association d'utilisateurs

1. Connectez-vous en tant qu'[Administrateur] au Panel de la société et allez à **[Messageries]** dans l'aperçu **[Plans de numérotation]** dans le menu en haut.
2. Vous voyez les boîtes déjà créées. Cliquez sur **[Ajouter]** pour créer une nouvelle boîte vocale ou cliquez sur un bloc déjà créé pour le modifier.



3. Dans la fenêtre qui s'ouvre ensuite, saisissez les données suivantes :

Vous donnez un **nom** et une **couleur** reconnaissables à votre boîte vocale.

Vous donnez également un **numéro** à la boîte. Fonzer recommande d'utiliser les 4 derniers chiffres du numéro de téléphone correspondant. L'utilisateur, qui est autorisé à utiliser le boîtier, peut appeler ce numéro via son appareil pour écouter les messages. Exemple : comme pour la messagerie vocale personnelle, vous pouvez traiter les messages via *96, mais pour la messagerie vocale de l'entreprise, vous ajoutez le numéro de la boîte que vous voulez, c'est-à-dire *965000. *965000

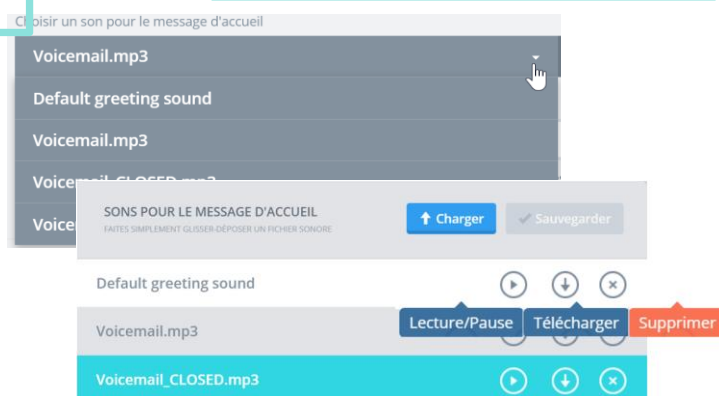
Si vous souhaitez un **code PIN**, saisissez-le ici. Pour traiter les messages, veuillez saisir le numéro de cet exemple : 965000 suivi du code PIN de votre choix.

Vous pouvez déterminer combien de temps les messages doivent être **sauvegardés**. Vous avez le choix suivant : 7j/30j/90j/180j.

Vous pouvez ajouter une **adresse électronique supplémentaire** pour qu'une notification par courrier électronique soit envoyée, par exemple, à une adresse de groupe

Le **message d'accueil** peut être sélectionné ou chargé ici ou peut être enregistré sur le téléphone connecté à l'un des utilisateurs autorisés à gérer la boîte vocale. Entrez *965005 pour cette boîte aux lettres, puis composez "7".

Enfin, vous ajoutez les **utilisateurs** et leur donnez les **permissions ou les droits** de gérer la boîte et/ou de recevoir une notification par courriel lorsqu'un message vocal a été enregistré.



2.2 Ajout de la boîte vocale de l'entreprise à un plan de numérotation

Une fois que la boîte vocale a été créée et que vous avez attribué les droits d'utilisateur nécessaires, la boîte est prête à être ajoutée à l'une de vos routes d'appel.

Pour ce faire, faites glisser le composant à l'emplacement souhaité, comme le montre l'exemple ci-dessous :

The screenshot displays the Fonzer configuration interface for a company named "Demo Company". On the left, a vertical sidebar lists various call flow components: FAX, RVI, TRANSFÉRER, CONDITION TE..., ETAT, GROUPE DE REC..., CONTRÔLE DE F..., SON, FILE, PRÉFIXE, MESSAGERIE, EMAIL, and RACROCHER. The main workspace shows a sequence of call flow steps:

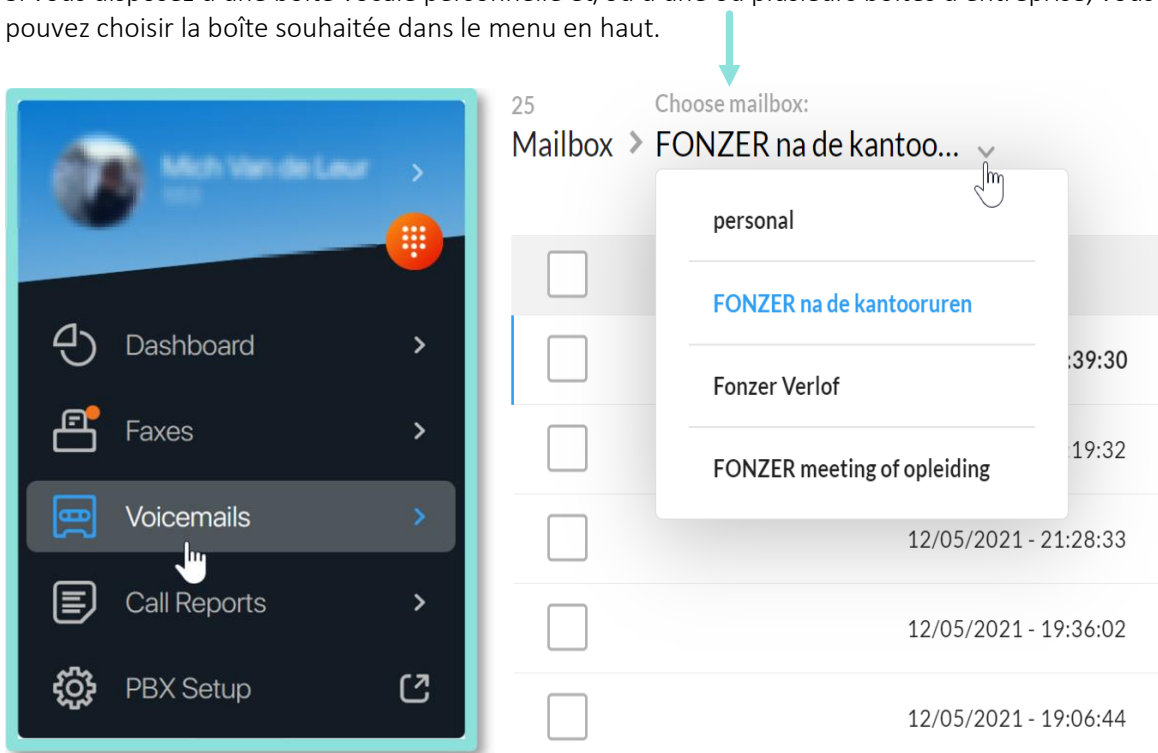
- Préfixe: DEMO HQ** (orange bar)
- Condition temporelle: Heures de bureau** (yellow bar)
- Groupe de recherche** (orange bar) containing user cards for MELISSA... 54 and JIM MO... 130.
- File: Demo Queue** (green bar)
- Messagerie: Voicemail Open** (grey bar)
- Condition temporelle: Heures de bureau (Verso)** (yellow bar)
- Messagerie: Voicemail Closed** (grey bar)

A "MESSAGERIE" dialog box is overlaid in the bottom right, showing a list of items to be selected for the voicemail configuration: "Voicemail Open" and "Voicemail Closed". The dialog also includes "Annuler" and "Accepter" buttons.

2.3 Écouter et gérer les messages vocaux de l'entreprise

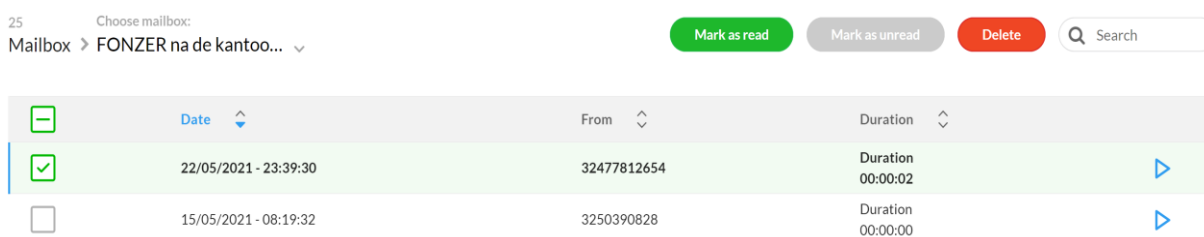
Vous pouvez gérer les messages vocaux à partir du panneau de l'utilisateur.

Si vous disposez d'une boîte vocale personnelle et/ou d'une ou plusieurs boîtes d'entreprise, vous pouvez choisir la boîte souhaitée dans le menu en haut.



Lorsque vous marquez un message au début, vous avez la possibilité de le supprimer ou de le marquer comme lu ou non lu en haut du menu.

À la fin de la ligne, vous pouvez utiliser le bouton **'play'** pour lire le message.



En haut à droite du menu, vous pouvez utiliser la roue pour modifier le message de bienvenue actuel ou en ajouter un nouveau. Vous pouvez également y gérer votre bibliothèque de sons en écoutant des fichiers, en les téléchargeant ou en les supprimant.

Choose greeting sound:
Gesloten+Uren+...



Duration

Save

MAILBOX GREETINGS

Default greeting sound	
16-01-2017_171921_greeting.mp3	
Voicemail.mp3	
● Voicemail_CLOSED.mp3	
Voicemail_OPEN.mp3	

Drop your file here or just click to choose directory and upload (max size 16MB)

.MP3, WAV