



Cisco Personal Assistant Guide de l'utilisateur

Siège social

Cisco Systems, Inc.
170 West Tasman Drive
San Jose, CA 95134-1706
États-Unis
<http://www.cisco.com>
Tél. : 408 526-4000
800 553-6387
Fax : 408 526-4100

Numéro de référence : OL-1603-01

LES SPÉCIFICATIONS ET INFORMATIONS RELATIVES AUX PRODUITS MENTIONNÉS DANS LE PRÉSENT MANUEL SONT SUSCEPTIBLES D'ÊTRE MODIFIÉES SANS PRÉAVIS. TOUTES LES DÉCLARATIONS, INFORMATIONS ET RECOMMANDATIONS DU PRÉSENT MANUEL SONT RÉPUTÉES CORRECTES MAIS NE SONT ASSORTIES D'AUCUNE GARANTIE D'AUCUNE SORTE, EXPRESSE OU IMPLICITE. LES UTILISATEURS SUPPORTENT L'ENTIÈRE RESPONSABILITÉ DE L'UTILISATION QU'ILS FONT DES PRODUITS MENTIONNÉS ICI.

L'ACCORD DE LICENCE LOGICIELLE ET LA GARANTIE LIMITÉE POUR LE PRODUIT LIÉ SONT PRÉSENTÉS DANS LA BROCHURE FOURNIE AVEC LE PRODUIT ET REPRIS PAR LE PRÉSENT DOCUMENT. SI VOUS NE RETROUVEZ PAS L'ACCORD DE LICENCE LOGICIELLE OU LA GARANTIE LIMITÉE, CONTACTEZ VOTRE REPRÉSENTANT CISCO POUR EN OBTENIR UNE COPIE.

L'intégration par Cisco de la compression d'en-tête TCP est une adaptation du programme développé par University of California, Berkeley (UCB) et appartient à la version de domaine publique UCB du système d'exploitation UNIX. Tous droits réservés. Copyright © 1981, membres du conseil de University of California.

NONOBTANT TOUTE AUTRE GARANTIE MENTIONNÉE ICI, TOUS LES FICHIERS ET LOGICIELS DES FOURNISSEURS SONT FOURNIS « TELS QUELS », AVEC LEURS DÉFAUTS POTENTIELS. CISCO ET LES FOURNISSEURS SUSMENTIONNÉS DÉNIENT TOUTE GARANTIE, EXPRESSE OU IMPLICITE, Y COMPRIS, SANS LIMITATION, LES GARANTIES DE COMMERCIALITÉ, D'ADÉQUATION À UN USAGE PARTICULIER ET DE NON VIOLATION, OU PROVENANT DE LA REVENTE, DE L'UTILISATION OU DE TOUTE PRATIQUE COMMERCIALE.

EN AUCUN CAS CISCO OU SES FOURNISSEURS NE SERONT TENUS RESPONSABLES DE TOUS DOMMAGES INDIRECTS, SPÉCIAUX, CONSÉCUTIFS OU INCIDENTS, Y COMPRIS ET SANS LIMITATION, LA PERTE DE PROFIT, LA PERTE OU LES DOMMAGES DE DONNÉES RÉSULTANT DE L'UTILISATION OU DE L'INCAPACITÉ À UTILISER CE MANUEL, MÊME SI CISCO OU SES FOURNISSEURS ONT ÉTÉ PRÉVENUS DE LA POSSIBILITÉ DE TELS DOMMAGES.

AccessPath, AtmDirector, Browse with Me, CCIP, CCSI, CD-PAC, *Cisco.Link*, le logo Cisco *Powered Network*, Cisco Systems Networking Academy, le logo Cisco Systems Networking Academy, Fast Step, Follow Me Browsing, FormShare, FrameShare, GigaStack, IGX, Internet Quotient, IP/VC, iQ Breakthrough, iQ Expertise, iQ FastTrack, le logo iQ, iQ Net Readiness Scorecard, MGX, le logo Networkers, *Packet*, RateMUX, ScriptBuilder, ScriptShare, SlideCast, SMARTnet, TransPath, Unity, Voice LAN, Wavelength Router et WebViewer sont des marques commerciales de Cisco Systems, Inc. Changing the Way We Work, Live, Play, and Learn, Discover All That's Possible et Empowering the Internet Generation sont des marques de service de Cisco Systems, Inc. Aironet, ASIST, BPX, Catalyst, CCDA, CCDP, CCIE, CCNA, CCNP, Cisco, le logo Cisco Certified Internetwork Expert, Cisco IOS, le logo Cisco IOS, Cisco Systems, Cisco Systems Capital, le logo Cisco Systems, Enterprise/Solver, EtherChannel, EtherSwitch, FastHub, FastSwitch, IOS, IP/TV, LightStream, MICA, Network Registrar, PIX, Post-Routing, Pre-Routing, Registrar, StrataView Plus, Stratm, SwitchProbe, TeleRouter et VCO sont des marques déposées de Cisco Systems, Inc. et/ou de ses filiales aux États-Unis et dans d'autres pays.

Toutes les autres marques mentionnées dans le présent document ou site Web appartiennent à leurs propriétaires respectifs. L'utilisation du terme « partenaire » n'implique pas une relation de partenariat entre Cisco et toute autre société. (0106R)

Guide de l'utilisateur de Cisco Personal Assistant

Copyright © 2001-2002, Cisco Systems, Inc.

Tous droits réservés.



Préface **xiii**

- Qui doit lire ce guide **xiii**
- Documentation connexe **xiv**
- Qu'est-ce que l'aide en ligne ? **xiv**
 - Utilisation de l'aide en ligne **xiv**
 - Conventions relatives au document **xv**
- Obtention de documentation **xvi**
 - Sur le Web **xvi**
 - CD-ROM de documentation **xvi**
 - Demande de documentation **xvi**
- Obtention d'assistance technique **xvii**
 - Cisco Connection Online **xvii**
 - Assistance technique **xviii**
 - Vos commentaires sur la documentation **xix**

CHAPITRE 1

Mise en route de Personal Assistant **1-1**

- Fonctionnalités de Personal Assistant **1-2**
- Connexion à Personal Assistant **1-3**
 - Comment vous connecter à l'interface utilisateur Web de Personal Assistant **1-3**
 - Comment vous connecter par téléphone **1-4**
- Configuration de la numérotation et de la conférence **1-5**
 - Exemples de dialogues pour la numérotation et la conférence **1-5**
 - Configuration de la numérotation via le répertoire et du filtrage des appels **1-5**

- Configuration d'une conférence **1-7**
- Configuration du carnet d'adresses personnel **1-8**
- Configuration de la recherche dans la messagerie vocale **1-9**
 - Connexion à la messagerie vocale **1-10**
 - Exemples de dialogues de recherche dans la messagerie vocale **1-11**
 - Écoute d'un message urgent et rappel **1-11**
 - Résumé des messages, liste des en-têtes, répétition d'un message, mise en attente de Personal Assistant **1-12**
 - Retour au menu principal, transfert et suppression d'un message **1-14**
- Configuration des règles de transfert d'appels **1-16**
 - Quatre méthodes de transfert d'appels disponibles dans Personal Assistant **1-16**
 - Où configurer les règles de transfert d'appels ? **1-18**
 - Mise en route à partir de la page d'accueil **1-18**
 - Utilisation des exemples de la page d'accueil **1-20**
 - Suppression d'exemples **1-20**
 - Configuration rapide d'une règle de transfert d'appel **1-21**
 - Activation de jeux de règles à l'aide de commandes vocales **1-28**
 - Utilisation de la règle Me suivre pour modifier temporairement le destinataire de tous les appels **1-29**

CHAPITRE 2

Utilisation de Personal Assistant pour effectuer et transférer des appels et accéder à la messagerie vocale **2-1**

- Accès à Personal Assistant par téléphone **2-2**
- Utilisation des options du menu principal de Personal Assistant **2-4**
- Connexion en appelant Personal Assistant **2-7**
- Utilisation de la numérotation par activation vocale via le répertoire **2-13**
- Utilisation de Personal Assistant pour envoyer ou recevoir des radiomessages par courrier électronique **2-19**
 - Envoi de radiomessage par courrier électronique **2-19**

- Réception de radiomessage par courrier électronique **2-20**
- Utilisation de Personal Assistant pour organiser des conférences **2-21**
- Utilisation de phrases d'introduction avec les commandes de numérotation et de conférence **2-24**
- Utilisation de Personal Assistant pour configurer le transfert d'appels **2-26**
 - Activation de jeux de règles en fonction du jour de la semaine **2-27**
 - Activation de jeux de règles en fonction de dates spécifiques **2-28**
 - Configuration d'une règle Me suivre **2-29**
 - Annulation d'une règle Me suivre **2-31**
- Recherche dans votre messagerie vocale à l'aide de Personal Assistant **2-32**
 - Comment accéder au menu principal de la messagerie vocale **2-33**
 - Navigation dans le menu principal de la messagerie vocale **2-35**
 - Utilisation des modes Lecture et Liste **2-37**
 - Utilisation des commandes vocales pendant l'écoute des messages **2-40**
 - Comment envoyer des messages vocaux **2-46**

CHAPITRE 3**Configuration des destinataires des appels entrants 3-1**

- Définition des destinataires **3-1**
- Ajout de destinataires personnels **3-2**
- Modification de destinataires personnels **3-3**
- Création de groupes de destinataires **3-4**
 - Définition d'un groupe de destinataires **3-5**
 - Comment les appels sont-ils traités par les groupes de destinataires ? **3-5**
 - Ajout d'un nouveau groupe de destinataires **3-6**
 - Affectation de destinataires à un groupe de destinataires **3-7**
 - Copie d'un groupe de destinataires **3-9**

CHAPITRE 4**Configuration de votre carnet d'adresses personnel 4-1**

- Pourquoi avez-vous besoin d'un carnet d'adresses personnel ? **4-1**

Utilisation de votre carnet d'adresses personnel [4-3](#)

Ajout d'une entrée au carnet d'adresses [4-3](#)

Modification d'une entrée du carnet d'adresses [4-5](#)

Copie d'une entrée du répertoire de l'entreprise dans votre carnet d'adresses personnel [4-6](#)

Synchronisation du carnet d'adresses avec votre liste de contacts Exchange [4-8](#)

CHAPITRE 5

Configuration de groupes d'appelants pour l'application de règles à plusieurs appelants [5-1](#)

Comment utiliser les groupes d'appelants ? [5-2](#)

Ajout d'un nouveau groupe d'appelants [5-2](#)

Ajout d'appelants aux groupes d'appelants [5-3](#)

Copie de groupes d'appelants [5-5](#)

CHAPITRE 6

Configuration des règles pour la gestion des appels entrants [6-1](#)

Définition des règles et des jeux de règles [6-1](#)

Qu'est-ce qu'une règle ? [6-2](#)

Qu'est-ce qu'un jeu de règles ? [6-2](#)

Quelle différence y a-t-il entre une règle et un jeu de règles ? [6-3](#)

Création d'un nouveau jeu de règles [6-3](#)

Création de règles [6-4](#)

Ajout d'une nouvelle règle [6-5](#)

Spécification de l'identité de l'appelant dans une règle [6-8](#)

Spécification de l'heure du jour dans une règle [6-11](#)

Spécification de l'état du calendrier dans une règle [6-12](#)

Comment obtenir un aperçu d'une règle [6-12](#)

Modification d'une règle [6-13](#)

Modification de l'ordre de plusieurs règles au sein d'un jeu de règles [6-14](#)

Activation d'un jeu de règles [6-15](#)

- Activation d'un jeu de règles à l'aide de commandes vocales **6-15**
 - Activation d'un jeu de règles par jours de la semaine **6-16**
 - Activation d'un jeu de règles par plage de dates **6-18**
- Activation d'un jeu de règles à partir de l'interface utilisateur Web de Personal Assistant **6-19**
 - Activation d'un jeu de règles par jours de la semaine **6-20**
 - Activation d'un jeu de règles par plage de dates **6-21**
- Désactivation d'un jeu de règles **6-23**
 - Désactivation d'un jeu de règles à l'aide de commandes vocales **6-23**
 - Désactivation d'un jeu de règles à partir de l'interface utilisateur Web de Personal Assistant **6-24**
- Utilisation de la fonction de filtrage des appels **6-25**
- Utilisation de la règle Me suivre **6-26**
 - Définition d'un jeu de règles Me suivre **6-27**
 - Désactivation d'un jeu de règles Me suivre **6-28**

CHAPITRE 7
Personnalisation de Personal Assistant 7-1

- Modification de votre langue de préférence **7-1**
- Définition des règles de numérotation **7-2**
- Définition des paramètres **7-4**
 - Activation et désactivation de Personal Assistant **7-4**
 - Utilisation de la fonction d'authentification **7-5**
 - Utilisation de la fonction Autre nom **7-6**
 - Qu'est-ce que la fonction Autre nom ? **7-6**
 - Quand utiliser la fonction Autre nom ? **7-6**
 - Comment spécifier un Autre nom ? **7-7**
- Changement de fuseau horaire **7-8**
- Configuration de la préférence de numérotation par nom **7-8**
- Réinitialisation du nom énoncé **7-9**
- Configuration de la fonction Délai de prise d'appels **7-10**

Choix d'un serveur de messagerie vocale **7-10**

CHAPITRE 8

Test des règles 8-1

Comment utiliser le testeur de règle de transfert d'appels **8-1**

Comment utiliser le testeur de règle de numérotation **8-3**

Qu'est-ce que le testeur de règle de numérotation ? **8-3**

Quand utiliser le testeur de règle de numérotation ? **8-4**

ANNEXE A

Questions fréquemment posées sur l'utilisation de Cisco Personal Assistant A-1

Utilisation de la numérotation par activation vocale **A-1**

Puis-je accéder à Personal Assistant lorsque je ne suis pas au bureau ? **A-2**

Pourquoi Personal Assistant identifie-t-il les appelants ou les appelés parfois par leur nom et d'autres fois par leur nom enregistré ? **A-3**

Lorsque j'applique le filtrage d'appels, pourquoi Personal Assistant demande-t-il à certains appelants d'enregistrer leur nom ? **A-3**

Que dois-je faire pour mettre en place le filtrage d'appels et à quoi ressemble-t-il pour mes appelants ? **A-3**

Comment puis-je rendre mon nom plus facile à prononcer pour la numérotation par activation vocale via le répertoire ? **A-4**

Qu'est-ce que la numérotation par activation vocale via le répertoire ? **A-4**

Personal Assistant ne reconnaît pas mon nouvel autre nom. Pourquoi ? **A-5**

Que puis-je faire pour aider Personal Assistant à comprendre mes commandes de numérotation via le répertoire ? **A-5**

Pourquoi Personal Assistant ne me propose-t-il parfois que des options accessibles par les touches du clavier, plutôt que des options vocales ? **A-6**

Pourquoi la fonction Épeler le nom ne fonctionne-t-elle pas ? **A-7**

Plusieurs personnes de mon entreprise portent le même nom. Comment dire à Personal Assistant d'appeler l'une de ces personnes ? **A-7**

Pourquoi Personal Assistant dit-il à mes correspondants que je ne suis pas disponible ? **A-8**

Je reçois des messages m'avertissant qu'il y a des difficultés techniques.
Que dois-je faire ? **A-8**

Recherche dans la messagerie vocale **A-8**

Puis-je écouter des messages vocaux d'appelants particuliers ? **A-9**

Puis-je envoyer un message vocal à un contact de mon carnet d'adresses personnel ? **A-9**

Quelles commandes sont équivalentes à la commande Messagerie vocale ? **A-10**

Quel numéro d'identification personnel dois-je utiliser pour accéder à la messagerie vocale ? **A-10**

Comment faire pour vérifier mes messages à partir de téléphones situés en dehors du bureau ? **A-10**

Personal Assistant n'a pas supprimé mes messages vocaux.
Pourquoi ? **A-11**

Comment savoir si j'ai reçu un nouveau message lors de la recherche dans la messagerie vocale ? **A-11**

La messagerie vocale ne figure pas dans la liste de mes destinataires.
Pourquoi ? **A-12**

Je n'entends pas d'option pour le transfert d'un appel filtré vers la messagerie vocale. Pourquoi ? **A-12**

Pourquoi ai-je des messages vocaux de Personal Assistant me demandant d'accepter un appel entrant ? **A-12**

Accès à l'interface utilisateur Web de Personal Assistant **A-13**

Qu'est-ce que l'interface utilisateur Web de Personal Assistant ? **A-13**

Pourquoi ai-je besoin de me connecter de nouveau ? **A-14**

Que puis-je faire si j'ai oublié mon mot de passe ou mon numéro d'identification personnel ? **A-14**

Comment me débarrasser des exemples préenregistrés ? **A-14**

Pourquoi Personal Assistant me dit-il parfois que je suis déjà connecté ? **A-14**

Est-il nécessaire d'accéder à l'interface utilisateur Web ou de la configurer pour utiliser Personal Assistant ? **A-15**

Spécification des destinataires **A-15**

Où dois-je entrer les numéros de mes lignes téléphoniques privées ? **A-16**

Pourquoi ne puis-je pas changer mon numéro de téléphone mobile ? **A-16**

Pourquoi l'un de mes destinataires est-il répertorié comme non défini ? **A-17**

Pourquoi créer un groupe de destinataires ? **A-17**

Pourquoi configurer des destinataires personnels ? **A-17**

Pourquoi Personal Assistant m'envoie-t-il un radiomessage lorsqu'il envoie mes appels à un groupe de destinataires ? **A-18**

Puis-je changer le nom d'un groupe de destinataires ou d'appelants ? **A-18**

Utilisation du carnet d'adresses personnel **A-19**

À quel endroit dois-je entrer les numéros de téléphone des clients et amis ? **A-19**

Quel format utiliser pour entrer les numéros de téléphone ? **A-20**

Est-il possible de voir les détails d'une entrée du carnet d'adresses sans la modifier ? **A-21**

Puis-je accéder à mon carnet d'adresses personnel lorsque je ne suis pas au bureau ? **A-21**

Si j'ai plusieurs numéros de téléphone pour une même personne dans mon carnet d'adresses, lequel d'entre eux Personal Assistant va-t-il composer ? **A-22**

Dois-je apprendre à Personal Assistant à reconnaître les alias de mon carnet d'adresses ? **A-22**

Création de règles et de jeux de règles **A-23**

Comment créer une règle qui s'applique à tout le monde ? **A-23**

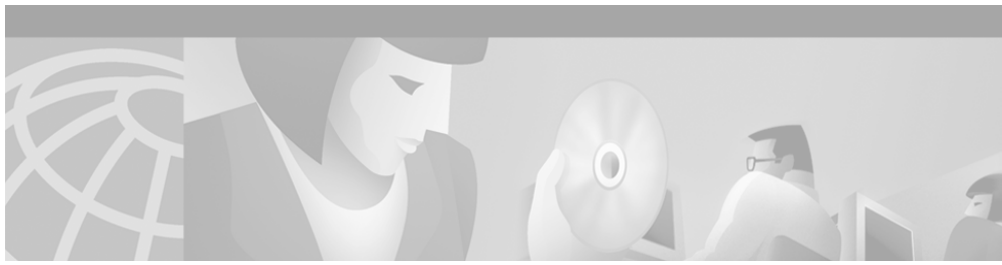
Comment dois-je programmer un jeu de règles pour qu'il s'applique à tous mes appels entrants, tous les jours, sans limite de temps ? **A-24**

Comment programmer un jeu de règles temporaire et un jeu de règles permanent ? **A-24**

Comment Personal Assistant fait-il pour décider quelle règle utiliser lorsqu'un jeu de règles contient plus d'une règle ? **A-25**

Comment créer deux règles temporelles pour la même personne ? **A-26**

- Comment changer le nom d'un jeu de règles ? **A-26**
- Où est l'option de filtrage d'appels dans la page Règle ? **A-27**
- Où est la section du calendrier dans la page Règle ? **A-27**
- Combien de temps faut-il pour qu'une nouvelle règle soit effective ? **A-27**
- Comment désactiver une règle sans la supprimer ? **A-27**
- Pourquoi ma règle de transfert d'appels ne fonctionne-t-elle pas ? **A-28**
- Pourquoi ne puis-je pas tester plus d'un appelant avec le testeur de règle de transfert d'appels ? **A-29**
- Un appel peut-il se perdre ? **A-29**
- Personnalisation des paramètres et des règles de numérotation **A-29**
- Une règle de numérotation est-elle identique à une règle de transfert et de filtrage d'appels ? **A-30**
- Mes propres règles supplantent-elles les règles de numérotation de l'administrateur système ? **A-30**
- Pourquoi utiliser une règle de numérotation ? **A-31**
- Pourquoi utiliser la fonction Autre nom ? **A-31**
- Pourquoi ma règle précisant l'heure du jour ne fonctionne-t-elle pas ? **A-32**
- Puis-je réenregistrer le nom énoncé que Personal Assistant utilise pour m'identifier ? **A-32**



Préface

Cette préface explique à qui s'adresse ce guide et décrit les conventions utilisées dans le document.

Les sujets suivants y sont abordés :

- [Qui doit lire ce guide, page xiii](#)
- [Documentation connexe, page xiv](#)
- [Qu'est-ce que l'aide en ligne ?, page xiv](#)
- [Obtention de documentation, page xvi](#)
- [Obtention d'assistance technique, page xvii](#)

Qui doit lire ce guide

Le Guide de l'utilisateur de Cisco Personal Assistant fournit des conseils, instructions et exemples importants s'adressant aux utilisateurs de Personal Assistant.

Documentation connexe

Consultez le Guide de l'utilisateur de Cisco Unity pour des informations sur le système de messagerie vocale Cisco Unity.

Qu'est-ce que l'aide en ligne ?

Le système d'aide en ligne de Cisco Personal Assistant fournit une aide orientée tâche ainsi qu'une aide contextuelle, disponibles à partir de chaque écran de l'interface utilisateur de Cisco Personal Assistant.

Par exemple, lorsque vous consultez la page Jeux de règles de l'interface utilisateur, utilisez l'aide contextuelle pour obtenir des informations sur cette page. Vous pouvez également consulter l'index de l'aide pour rechercher un mot-clé spécifique. Pour plus d'informations sur l'accès à l'aide contextuelle, reportez-vous à [la section « Utilisation de l'aide en ligne » page xiv](#).

Pour des informations sur l'accès à l'interface utilisateur de Personal Assistant, reportez-vous à [la section « Où configurer les règles de transfert d'appels ? » page 1-18](#).

Utilisation de l'aide en ligne

Une fois que vous vous êtes connecté à l'interface utilisateur de Cisco Personal Assistant, vous pouvez accéder à l'aide en ligne de l'une des façons suivantes :

- À partir du menu principal situé en haut de l'écran :
 - Choisissez **Aide > Aide pour cet écran** pour accéder aux informations concernant la page affichée.
 - Choisissez **Aide > Table des matières et index** pour afficher la liste des rubriques d'aide. Utilisez l'option Table des matières et index pour rechercher une rubrique ou un mot-clé précis, ou pour afficher une présentation de l'aide.
- Pour imprimer une copie du Guide de l'utilisateur de Personal Assistant ou pour afficher une version Adobe Acrobat du système d'aide, cliquez sur le bouton **View PDF** situé dans la partie supérieure gauche du système d'aide. Adobe Acrobat doit être installé sur votre ordinateur (en tant qu'application

indépendante ou comme composant logiciel enfichable de votre navigateur) pour que vous puissiez afficher une copie imprimable de tout le document sous ce format.

À l'aide de Acrobat, vous pouvez effectuer une recherche dans le Guide de l'utilisateur de Personal Assistant, imprimer tout le manuel ou certaines pages, ou simplement lire le manuel en ligne. Cliquez sur l'icône permettant d'afficher ou de masquer le volet de navigation pour afficher la table des matières du document dans la marge gauche si nécessaire. Ces signets facilitent la navigation dans le document.

Conventions relatives au document

Ce document utilise les conventions suivantes :

- Les chemins d'accès aux commandes de l'interface utilisateur de Cisco Personal Assistant sont affichés au format suivant : **Aide**>**Aide pour cet écran**
- Les descriptions de la syntaxe à utiliser dans les lignes de commande sont en caractères **gras** pour les mots-clés à taper tels quels et en caractères *italiques* pour les variables à remplacer par une valeur.

Les remarques utilisent les conventions suivantes :



Remarque Signifie *lisez cette remarque*. Les remarques contiennent des suggestions ou références utiles sur des points qui ne sont pas abordés dans le document.

Les mentions « Attention » utilisent les conventions suivantes :



Attention

Permet d'attirer l'*attention* sur un point important. Dans ce cas, vous risquez d'effectuer une manipulation incorrecte, susceptible d'entraîner l'endommagement de votre matériel ou la perte de vos données.

Obtention de documentation

Ce chapitre contient des conseils et des ressources qui vous permettront d'obtenir de la documentation :

- [Sur le Web, page xvi](#)
- [CD-ROM de documentation, page xvi](#)
- [Demande de documentation, page xvi](#)

Sur le Web

Vous pouvez consulter la documentation Cisco la plus récente aux adresses Web suivantes : <http://www.cisco.com>, <http://www-china.cisco.com>, <http://www-europe.cisco.com>.

CD-ROM de documentation

Des documents Cisco et des informations additionnelles sont disponibles sur le CD-ROM qui vous a été livré avec votre produit. Le CD-ROM de documentation est mis à jour sur une base mensuelle et est probablement plus à jour que la documentation imprimée. Vous pouvez demander des CD-ROM de documentation spécifiques ou souscrire à un abonnement annuel aux CD-ROM de documentation.

Demande de documentation

Les utilisateurs CCO inscrits peuvent commander le CD-ROM de documentation et toute autre documentation sur les produits Cisco au service d'abonnement en ligne à l'adresse <http://www.cisco.com/cgi-bin/subcat/kaojump.cgi>.

Les utilisateurs CCO non inscrits peuvent commander la documentation auprès d'un représentant de compte local en appelant le siège social de Cisco (en Californie, États-Unis) au 00 1 408 526-4000 ou, pour les personnes résidant en Amérique du Nord, au 800 553-NETS(6387).

Obtention d'assistance technique

Toute l'assistance technique fournie par Cisco est disponible à partir de Cisco Connection Online (CCO). Les clients ayant un contrat de garantie ou de maintenance peuvent faire appel au Centre d'assistance technique. Tous les clients peuvent envoyer des commentaires sur des aspects techniques concernant la documentation Cisco directement sur le Web, par courrier électronique, par courrier simple adressé à Cisco ou encore en utilisant la carte-réponse incluse dans la documentation imprimée.

Cisco Connection Online

Cisco continue de révolutionner le commerce sur Internet. Cisco Connection Online est une source fournissant des services interactifs en réseau pour un accès ouvert immédiat aux informations et ressources de Cisco à tout moment, à partir de n'importe où dans le monde. Cette application Internet bénéficie d'un haut niveau d'intégration et est un outil convivial et puissant vous permettant de communiquer avec Cisco.

CCO offre de nombreux services et fonctionnalités pour aider les clients et partenaires de Cisco à moderniser leurs méthodes commerciales et à améliorer leur productivité. Grâce à CCO, vous trouverez des informations sur Cisco et sur ses programmes, services et solutions de mise en réseau. Notre service d'assistance technique en ligne vous aidera à résoudre tout problème d'ordre technique. Vous pouvez télécharger et tester des progiciels et commander des ouvrages de formation et de la documentation sur les produits Cisco. Des programmes en ligne d'évaluation des connaissances, de formation et de certification sont également offerts.

Nos clients et partenaires peuvent effectuer une auto-inscription à partir de CCO pour obtenir des informations et services personnalisés supplémentaires. Les utilisateurs inscrits peuvent commander des produits, vérifier l'état d'une commande et voir les avantages dont ils bénéficient grâce à la relation qu'ils entretiennent avec Cisco.

Pour accéder à CCO, allez à l'une des adresses suivantes :

- WWW : www.cisco.com

- Telnet : cco.cisco.com
- Modem utilisant des vitesses de connexion standard et les paramètres de terminal suivants : émulation VT100, 8 bits de données, aucune parité et 1 bit d'arrêt.
 - En Amérique du Nord, appelez le 408 526-8070.
 - En Europe, appelez le 33 1 64 46 40 82.

Vous pouvez envoyer vos questions sur l'utilisation de CCO par courrier électronique à cco-team@cisco.com.

Assistance technique

Tous les utilisateurs souhaitant bénéficier d'une assistance technique à propos d'un produit ou d'une technologie Cisco sous garantie ou sous contrat de maintenance, peuvent accéder au site Web d'assistance technique de Cisco.

Pour accéder au site Web d'assistance technique de Cisco, qui contient des liens vers le support technique et les mises à jour de logiciel et pour solliciter de l'assistance, allez à www.cisco.com/techsupport.

Pour contacter l'Assistance technique par courrier électronique, utilisez l'une des adresses suivantes :

Langue	Adresse électronique
Anglais	tac@cisco.com
Hanzi (chinois)	chinese-tac@cisco.com
Kanji (japonais)	japan-tac@cisco.com
Hangul (coréen)	korea-tac@cisco.com
Espagnol	tac@cisco.com
Thaï	thai-tac@cisco.com

En Amérique du Nord, vous pouvez appeler l'Assistance technique au 800 553-2447 ou au 00 1 408 526-7209. Pour les autres numéros de téléphone et adresses électroniques de l'Assistance technique, consultez le site Web suivant : <http://www.cisco.com/warp/public/687/Directory/DirTAC.shtml>.

Vos commentaires sur la documentation

Si vous lisez la documentation relative aux produits Cisco sur le Web, vous pouvez nous soumettre par courrier électronique vos commentaires sur des aspects techniques. Pour cela, cliquez sur **Feedback** dans la barre d'outils, puis sélectionnez **Documentation**. Une fois le formulaire rempli, cliquez sur **Submit** afin de l'envoyer à Cisco.

Vous pouvez envoyer vos commentaires à bug-doc@cisco.com.

Pour envoyer vos commentaires par courrier postal, utilisez la carte-réponse incluse dans la plupart des documents imprimés. Vous pouvez également envoyer vos commentaires à l'adresse suivante :

Cisco Systems, Inc.
Document Resource Connection
170 West Tasman Drive
San Jose, CA 95134-9883
États-Unis

Vos commentaires sont les bienvenus.



Mise en route de Personal Assistant

Les sections suivantes présentent des généralités et des exemples qui vous permettront de vous familiariser avec Cisco Personal Assistant.

Vous trouverez dans d'autres sections des instructions complètes et détaillées sur l'utilisation des fonctionnalités présentées ici. Cliquez simplement sur les liens vers ces sections pour accéder à des informations supplémentaires.

- [Fonctionnalités de Personal Assistant, page 1-2](#) : un rapide aperçu des tâches que Personal Assistant peut exécuter pour vous aider à gérer vos appels.
- [Connexion à Personal Assistant, page 1-3](#) : comment se connecter à l'interface utilisateur Web de Personal Assistant et comment se connecter par téléphone.
- [Configuration de la numérotation et de la conférence, page 1-5](#) : Personal Assistant vous aide à effectuer et à recevoir des appels, et à configurer une conférence téléphonique à l'aide de commandes vocales par téléphone.
- [Configuration de la recherche dans la messagerie vocale, page 1-9](#) : Personal Assistant vous aide à accéder à vos messages vocaux et à envoyer de nouveaux messages à l'aide de commandes vocales.
- [Configuration des règles de transfert d'appels, page 1-16](#) : Personal Assistant transfère vos appels entrants en fonction des règles que vous avez configurées.

Fonctionnalités de Personal Assistant

Cisco Personal Assistant fonctionne comme un assistant virtuel qui, de manière sélective, transfère et filtre vos appels entrants et vous aide à effectuer vos appels sortants.

Cisco Personal Assistant peut exécuter deux tâches principales pour vous aider à gérer vos appels :

- **Numérotation par activation vocale, conférence et recherche dans la messagerie vocale** : Personal Assistant vous aide à effectuer et à recevoir des appels ainsi qu'à parcourir votre messagerie vocale à l'aide de commandes vocales émises à partir de n'importe quel combiné ou casque téléphonique. La fonction de reconnaissance vocale de Personal Assistant vous permet d'utiliser votre voix au lieu du clavier téléphonique pour donner des instructions par téléphone.

Vous pouvez accéder immédiatement à Personal Assistant par téléphone. Pour obtenir des exemples de dialogues permettant de faciliter votre mise en route, reportez-vous aux sections suivantes :

- [Configuration de la numérotation et de la conférence, page 1-5](#)
- [Configuration de la recherche dans la messagerie vocale, page 1-9](#)
- **Filtrage et transfert d'appels** : Personal Assistant transfère et filtre vos appels entrants en fonction des règles que vous avez configurées. Les règles indiquent à Personal Assistant *où* recevoir vos appels (un numéro de téléphone, des séries de numéros de téléphone ou une adresse de radiomessagerie par courrier électronique) et *quels* appels transférer (tous les appels entrants ou des appels spécifiques, en fonction de l'identité de l'appelant, de l'heure et de vos réunions). De plus, les règles peuvent imposer à Personal Assistant de filtrer une partie ou la totalité de vos appels entrants.

Configurez vos règles à l'aide de l'interface utilisateur Web de Personal Assistant. Après avoir créé vos règles, vous pouvez les activer à l'aide de l'interface utilisateur Web de Personal Assistant ou de commandes vocales par téléphone.

Pour des informations supplémentaires et des exemples de transfert et de filtrage d'appels, reportez-vous aux sections suivantes :

- [Configuration des règles de transfert d'appels, page 1-16](#)
- [Configuration de règles pour la gestion des appels entrants, page 6-1](#)
- [Utilisation de la fonction de filtrage des appels, page 6-25](#)

Connexion à Personal Assistant

La connexion à Personal Assistant s'effectue en deux étapes. Vous devez vous connecter chaque fois que vous accédez à l'interface utilisateur Web de Personal Assistant. Vous devrez parfois vous connecter à Personal Assistant par téléphone quand vous appelez à partir d'un téléphone autre que celui de votre bureau, lorsque vous recherchez les messages de votre messagerie vocale ou lorsque vous modifiez votre transfert d'appels.

Pour obtenir des informations sur la manière de vous connecter, reportez-vous aux sections suivantes :

- [Comment vous connecter à l'interface utilisateur Web de Personal Assistant, page 1-3](#)
- [Comment vous connecter par téléphone, page 1-4](#)

Comment vous connecter à l'interface utilisateur Web de Personal Assistant

L'interface utilisateur Web de Personal Assistant est une interface Web où vous pouvez configurer Personal Assistant. Vous pouvez accéder à cette interface par le biais de votre navigateur Web, à l'aide du lien URL fourni par votre administrateur système.

La première fois que vous vous connectez, Personal Assistant ouvre la page d'accueil. Lors de la connexion suivante, Personal Assistant ouvre la page Jeux de règles.

Le mot de passe permettant d'accéder à Personal Assistant est le même que celui de votre système Cisco CallManager. Si vous ne vous souvenez pas de votre mot de passe ou si vous souhaitez le modifier, contactez votre administrateur système.

La première fois que vous accédez à la page de connexion de l'interface utilisateur Web de Personal Assistant, la langue affichée est celle que l'administrateur de Personal Assistant a sélectionnée. Si vous souhaitez que Personal Assistant utilise cette langue, il vous suffit de vous connecter. Pour sélectionner une autre langue, cliquez sur le lien correspondant à la langue voulue dans la section « Langues », au bas de l'écran de connexion, puis connectez-vous. Ces liens correspondent aux langues prises en charge par votre système. Lors de votre première connexion à Personal Assistant, la langue de votre écran de connexion est définie en tant que

langue préférée et tout le texte est affiché dans cette langue. Votre langue de préférence est aussi la langue que Personal Assistant utilise pour vous parler au téléphone.

Vous pouvez modifier votre langue de préférence ultérieurement en la réinitialisant dans la page Paramètres de l'interface utilisateur Web de Personal Assistant.

Pour savoir comment modifier votre langue de préférence après votre première connexion, reportez-vous à [la section « Modification de votre langue de préférence » page 7-1](#).

Comment vous connecter par téléphone

Personal Assistant protège vos informations personnelles et vos instructions de transfert d'appels. Pour votre sécurité, Personal Assistant vous demande un numéro d'identification personnel lorsque vous essayez d'accéder à ces informations ou de les modifier.

Vous devez indiquer votre numéro d'identification personnel par téléphone lorsque vous :

- effectuez une recherche dans votre messagerie vocale,
- modifiez votre transfert d'appels,
- effectuez un appel à partir d'un téléphone que Personal Assistant n'identifie pas comme étant le vôtre,
- demandez que Personal Assistant vérifie votre identité lorsque vous appelez à partir d'un endroit privé en activant la fonctionnalité d'authentification.

Le numéro d'identification personnel que vous devez fournir à Personal Assistant est le même que celui que de votre système Cisco CallManager. Si vous ne vous souvenez pas de votre numéro d'identification personnel pour Cisco CallManager, contactez votre administrateur système.

Le moment où Personal Assistant vous demande votre numéro d'identification personnel dépend de l'endroit d'où vous appelez.

Pour plus de détails sur le moment où Personal Assistant vous demande votre numéro d'identification personnel, reportez-vous à [la section « Connexion en appelant Personal Assistant » page 2-7](#).

Configuration de la numérotation et de la conférence

Personal Assistant peut vous aider à effectuer et à recevoir des appels et à configurer une conférence téléphonique à l'aide d'instructions vocales.

Vous pouvez commencer immédiatement à utiliser Personal Assistant à l'aide d'instructions vocales. Pour obtenir de l'aide et prendre connaissance des mots-clés, reportez-vous aux sections :

- [Exemples de dialogues pour la numérotation et la conférence, page 1-5](#)
- [Utilisation de la numérotation par activation vocale via le répertoire, page 2-13](#)
- [Utilisation de Personal Assistant pour organiser des conférences, page 2-21](#)

Exemples de dialogues pour la numérotation et la conférence

Les dialogues suivants sont des exemples de numérotation et de conférence. Il est présumé que vous êtes déjà connecté à Personal Assistant et vous avez accédé au menu principal de Personal Assistant :

- [Configuration de la numérotation via le répertoire et du filtrage des appels, page 1-5](#)
- [Configuration d'une conférence, page 1-7](#)
- [Configuration du carnet d'adresses personnel, page 1-8](#)

Configuration de la numérotation via le répertoire et du filtrage des appels

PA : *(Lit votre nom enregistré)*, bienvenue dans Personal Assistant. Que voulez-vous faire ? Veuillez dire le nom complet de la personne que vous essayez de joindre.

Vous : M. Martin.

PA : Désolé, je n'arrive pas à vous comprendre. Veuillez dire le prénom et le nom de la personne.

Vous : Georges Martin.

PA : *(Lit un enregistrement de M. Martin disant son nom...)* Est-ce correct ?

Vous : Oui.

PA : Numérotation. (*Après quelques sonneries...*) Veuillez patienter pendant que j'essaie de trouver.

Martin : Bonjour. Je savais que c'était toi.

Vous : Bonjour. Tu as configuré PA pour filtrer tes appels ? Avant que tu ne répondes, Personal Assistant m'a dit : « Veuillez patienter pendant que j'essaie de trouver ».

Martin : Oui, c'est vraiment facile. Il suffit d'aller à la page Règle sur le site Web de Personal Assistant et de sélectionner le filtrage d'appels.

Vous : Et qu'est-ce qu'on te dit de ton côté ?

Martin : Dès que je décroche, PA dit : « Vous avez un appel de... » et il lit l'enregistrement de ton nom. Ensuite PA dit : « Appuyez sur 1 pour vous connecter ou sur 2 pour transférer l'appel vers un autre numéro ». Et il y a une option pour envoyer l'appel vers la messagerie vocale.

Vous : C'est bien pratique.

Martin : Et tu peux appliquer le filtrage d'appels à tous tes appels ou à certains appelants, tout dépend des règles que tu as configurées.

Vous : Alors je devrais le prendre comme un compliment...

Martin : Bien sûr. Je ne voulais pas manquer ton appel.

Conseils

- Lorsque vous demandez à Personal Assistant d'appeler un collègue, Personal Assistant lit un enregistrement de votre collègue disant son nom. Si l'enregistrement n'est pas disponible, ou si vous appelez quelqu'un qui ne se trouve pas dans le répertoire de l'entreprise, Personal Assistant identifie le destinataire de votre appel en vous disant son prénom et son nom.
- Si votre administrateur système a configuré des personnes du répertoire de votre entreprise par « services » ou par « sites », vous pouvez vous connecter en indiquant le nom et le service ou le site pour aider Personal Assistant à trouver plus rapidement votre destinataire.

Rubriques connexes

- [Configuration d'une conférence, page 1-7](#) : pour l'exemple de dialogue suivant
- [Configuration du carnet d'adresses personnel, page 1-8](#) : pour le dernier exemple de dialogue

- [Utilisation de la numérotation par activation vocale via le répertoire, page 2-13](#) : pour des instructions détaillées
- [Utilisation de la fonction de filtrage des appels, page 6-25](#) : pour des instructions détaillées

Configuration d'une conférence

Vous : Bonjour, Martin. Je t'appelle pour voir si tu veux avoir une petite conversation avec Anne à propos du projet Randalls. Penses-tu que ce soit un bon moment pour organiser une conférence téléphonique ?

Martin : Tout à fait.

Vous : Je te fais rappeler tout de suite par PA.

PA : *(Après que vous ayez raccroché et recomposé le numéro...)* Bienvenue sur —

Vous : *(Interrompant...)* Conférence.

PA : Veuillez dire le nom de la personne que vous voulez ajouter à la conférence.

Vous : Georges Martin.

PA : Ajout de Georges Martin à la liste des participants à la conférence qui figure dans le répertoire de l'entreprise. Voulez-vous ajouter d'autres personnes à la conférence ?

Vous : Oui.

PA : Veuillez dire le nom de la personne que vous voulez ajouter à la conférence.

Vous : Anne Veston.

PA : Ajout de Anne Veston à la liste des participants à la conférence qui figure dans le répertoire de l'entreprise. Voulez-vous ajouter d'autres personnes à la conférence ?

Vous : Non.

PA : Veuillez patienter pendant que j'établis la conférence... La conférence inclut maintenant Georges Martin... La conférence inclut maintenant Anne Veston. Conférence terminée.

Anne : Bonjour !

Georges : Bonjour Anne.

Vous : Georges et moi, nous avons une grande nouvelle à t'annoncer.

Conseil

- Si vous êtes régulièrement en conférence avec le même groupe de personnes, vous pouvez créer un groupe d'appelants constitué de ces personnes et initier une conférence en disant le nom du groupe au lieu du nom de chaque personne.

Rubriques connexes

- [Configuration de la numérotation via le répertoire et du filtrage des appels, page 1-5](#) : pour l'exemple de dialogue précédent
- [Configuration du carnet d'adresses personnel, page 1-8](#) : pour l'exemple de dialogue suivant
- [Utilisation de Personal Assistant pour organiser des conférences, page 2-21](#) : pour des instructions détaillées

Configuration du carnet d'adresses personnel

Utilisez le carnet d'adresses personnel pour enregistrer les noms et les numéros des personnes ne figurant pas dans le répertoire de l'entreprise, y compris les clients, les fournisseurs, les membres de votre famille et vos amis. Servez-vous en également pour copier des entrées figurant dans le répertoire de l'entreprise afin de les personnaliser. Par exemple, vous pouvez utiliser un alias si le nom complet d'un collègue est difficile à prononcer, ou ajouter le numéro de téléphone du domicile d'un collègue si ce numéro ne figure pas dans le répertoire de l'entreprise. Pour obtenir les instructions, reportez-vous à [la section « Copie d'une entrée du répertoire de l'entreprise dans votre carnet d'adresses personnel » page 4-6](#).

Exemple de dialogue avec des appelants de votre carnet d'adresses personnel.

PA : (*Lit votre nom enregistré*), bienvenue dans Personal Assistant. Que voulez-vous faire ?

Vous : Appeler le « patron » sur son pager.

PA : Envoi d'un signal au pager de Bernard Boisguérin qui figure dans le répertoire de l'entreprise. Est-ce correct ?

Vous : Oui.

PA : Signal envoyé au pager. Que voulez-vous faire d'autre ?

Vous : Appeler « collecteurs de fonds ».

PA : Nous appelons... 01 55 57 75 56 qui figure dans le carnet d'adresses personnel.

Destinataire de l'appel : Bonnel et associés, bonjour. Que puis-je faire pour vous ?...

Vous : *(Une fois l'appel avec Bonnel et associés terminé, et après vous être connecté à Personal Assistant par numérotation abrégée...)* Appeler Papa sur son téléphone résidentiel.

PA : Nous appelons...01 55 59 98 99... qui figure dans le carnet d'adresses personnel.

Papa : Allo.

Vous : Bonjour papa. J'ai pensé que tu serais peut-être à la maison.

Rubriques connexes

- [Configuration de la numérotation via le répertoire et du filtrage des appels, page 1-5](#) : pour le premier exemple de dialogue
- [Configuration d'une conférence, page 1-7](#) : pour l'exemple de dialogue précédent
- [Configuration de votre carnet d'adresses personnel, page 4-1](#) : pour des instructions détaillées

Configuration de la recherche dans la messagerie vocale

Si vous avez déjà accès à la messagerie vocale Cisco Unity et si vous êtes un utilisateur enregistré de Unity, vous pouvez commencer immédiatement à utiliser Personal Assistant pour parcourir vos messages et en envoyer de nouveaux.



Remarque La fonctionnalité de recherche dans la messagerie vocale de Personal Assistant ne fonctionne qu'avec la messagerie vocale de Cisco Unity. Pour vérifier si vous disposez de la messagerie vocale de Cisco Unity, contactez votre administrateur système.

Vous pouvez parcourir votre messagerie vocale à l'aide de quelques mots-clés. Pour obtenir de l'aide sur les mots-clés, reportez-vous aux sections suivantes :

- [Connexion à la messagerie vocale, page 1-10](#) : informations de mise en route
- [Exemples de dialogues de recherche dans la messagerie vocale, page 1-11](#) : exemples de mise en route
- [Recherche dans votre messagerie vocale à l'aide de Personal Assistant, page 2-32](#) : instructions complètes et détaillées et commandes de messagerie vocale

Connexion à la messagerie vocale

Pour mettre en route la recherche dans la messagerie vocale, il vous suffit de vous connecter à Cisco Personal Assistant et de dire « Messagerie vocale » ou « Vérifier messages ». Les étapes suivantes varient en fonction du téléphone à partir duquel vous appelez. Pour obtenir des informations détaillées sur les étapes de connexion à votre messagerie vocale, reportez-vous à [la section « Connexion en appelant Personal Assistant » page 2-7](#).

Le numéro d'identification personnel que vous devez donner à Personal Assistant est le même que celui établi pour votre système Cisco CallManager. Vous pouvez entrer ce numéro à l'aide des touches de votre téléphone ou dire les nombres à voix haute. Si Personal Assistant ne comprend pas votre numéro d'identification personnel alors que vous l'avez répété plusieurs fois, il transfère l'appel vers le système de votre messagerie vocale de Unity et vous serez invité à fournir votre mot de passe Unity.

Les sections suivantes vous donnent des exemples et des commandes valides pour vous guider dans l'utilisation de la messagerie vocale :

- [Exemples de dialogues de recherche dans la messagerie vocale, page 1-11](#)
- [Navigation dans le menu principal de la messagerie vocale, page 2-35](#)
- [Utilisation des commandes vocales pendant l'écoute des messages, page 2-40](#)

Exemples de dialogues de recherche dans la messagerie vocale

Les dialogues suivants sont des exemples de recherche dans la messagerie vocale à l'aide de Personal Assistant :

- [Écoute d'un message urgent et rappel, page 1-11](#)
- [Résumé des messages, liste des en-têtes, répétition d'un message, mise en attente de Personal Assistant, page 1-12](#)
- [Retour au menu principal, transfert et suppression d'un message, page 1-14](#)

Écoute d'un message urgent et rappel

Dans ce dialogue, vous vous connectez à Personal Assistant à partir du poste de votre collègue.

PA : *(Lit le nom enregistré de votre collègue)*, bienvenue dans Personal Assistant. Que voulez-vous faire ?

Vous : Connexion.

PA : Veuillez entrer votre numéro de poste ou dire votre nom complet pour accéder à Personal Assistant.

Vous : *(Dites votre numéro de poste...)* 9-8-7-6. (Vous pouvez également entrer votre numéro de poste à l'aide du clavier à fréquences vocales.)

PA : Veuillez entrer votre numéro d'identification personnel.

Vous : *(Entrez votre numéro d'identification personnel à l'aide de votre clavier à fréquences vocales.)*

PA : *(Lit votre nom enregistré)*, bienvenue dans Personal Assistant. Que voulez-vous faire ?

Vous : Messagerie vocale.

PA : Bienvenue sur la messagerie vocale. Vous avez trois nouveaux messages et deux anciens messages. Un message déclaré urgent. Menu principal de la messagerie vocale. Que voulez-vous faire ?

Vous : Liste des en-têtes.

PA : Message 1, déclaré urgent. Reçu aujourd'hui à 7 h 45, 5 secondes, de Georges Martin. Que voulez-vous faire d'autre ?

Vous : Le lire.

PA : « Grande nouvelle à propos du projet Randalls. Boisguérin est venu au conseil la nuit dernière. Rappelle-moi dès que possible ».

PA : Que voulez-vous faire d'autre ?

Vous : Rappeler.

PA : (*Compose le numéro de Georges Martin.*)

Conseils

- Après avoir connecté un appel, Personal Assistant ne participe plus à l'appel. Pour joindre Personal Assistant une fois que l'appel a été connecté, raccrochez et recomposez le numéro de téléphone de Personal Assistant.
- Le numéro d'identification personnel que vous devez donner à Personal Assistant est le même que celui établi pour votre système Cisco CallManager. Vous pouvez entrer ce numéro à l'aide des touches de votre téléphone ou dire les nombres à voix haute.

Rubriques connexes

- [Résumé des messages, liste des en-têtes, répétition d'un message, mise en attente de Personal Assistant, page 1-12](#) : pour l'exemple de dialogue suivant
- [Écoute d'un message urgent et rappel, page 1-11](#) : pour l'exemple de dialogue précédent
- [Recherche dans votre messagerie vocale à l'aide de Personal Assistant, page 2-32](#) : pour des instructions détaillées

Résumé des messages, liste des en-têtes, répétition d'un message, mise en attente de Personal Assistant

Dans ce dialogue, vous vous connectez à Personal Assistant à partir du téléphone de votre bureau.

PA : (*Lit votre nom enregistré*), bienvenue dans Personal Assistant. Que voulez-vous faire ?

Vous : Messagerie vocale.

PA : Veuillez entrer votre numéro d'identification personnel.

Vous : (*Entrez votre numéro d'identification personnel sur votre clavier à fréquences vocales.*)

PA : Bienvenue sur la messagerie vocale. Vous avez deux nouveaux messages et trois anciens messages. Un message déclaré urgent. Menu principal de la messagerie vocale. Que voulez-vous faire ?

Vous : Résumer messages.

PA : Vous avez 1 nouveau message et 2 messages sauvegardés de Georges Martin. Un message déclaré urgent. Vous avez 1 nouveau message et 1 message sauvegardé d'un appelant extérieur.

Que voulez-vous faire d'autre ?

Vous : Liste des en-têtes.

PA Message 1 reçu aujourd'hui à 8 h 56, 44 secondes, du poste 1-2-3-4-5.

Que voulez-vous faire d'autre ?

Vous : Message suivant.

PA : Message 2 reçu aujourd'hui—

Vous : (*Interrompant...*) Passer au dernier message.

PA : Message 5 reçu le 14 janvier à 17 h 33, 8 secondes, de l'appelant extérieur. Que voulez-vous faire d'autre ?

Vous : Le lire.

PA : C'est papa. Ta sœur arrive samedi prochain à midi. Vol Air France 8990. Pardon, vol 8909. Dis-moi si tu peux aller la chercher.

PA : Que voulez-vous faire d'autre ?

Vous : Répéter.

PA : « C'est papa... » Que voulez-vous faire d'autre ?

Vous : (*Appuyez sur le bouton de **mise en attente** de votre téléphone.*)

Conseils

- Lorsque vous activez la mise en attente de votre téléphone, Personal Assistant est mis en attente temporairement. Cela signifie que votre dialogue actuel avec Personal Assistant est mis en attente et qu'il reprend lorsque vous désactivez la mise en attente. Certaines opérations doivent être réinitialisées après une mise en attente de Personal Assistant. Par exemple, si vous avez activé la mise en attente pendant l'écoute d'un message, vous devez indiquer à Personal Assistant de relire le message.

- Lorsque vous demandez à Personal Assistant la liste des en-têtes, Personal Assistant lit d'abord les nouveaux messages urgents, puis les nouveaux messages et, enfin, les messages sauvegardés.

Rubriques connexes

- [Écoute d'un message urgent et rappel, page 1-11](#) : pour l'exemple de dialogue précédent
- [Retour au menu principal, transfert et suppression d'un message, page 1-14](#) : pour l'exemple de dialogue suivant
- [Recherche dans votre messagerie vocale à l'aide de Personal Assistant, page 2-32](#) : pour des instructions détaillées

Retour au menu principal, transfert et suppression d'un message

Vous : (Appuyez sur le bouton de **mise en attente** ou de **reprise** de votre téléphone, pour désactiver la mise en attente de Personal Assistant.)

PA : Que voulez-vous faire d'autre ?

Vous : Annuler.

PA : Menu principal de la messagerie vocale. Que voulez-vous faire ?

Vous : Combien ai-je de messages ?

PA : Vous avez deux nouveaux messages et trois anciens messages. Un message déclaré urgent.

Vous : Lire les messages de Georges Martin.

PA : Vous avez un ancien message de Georges Martin. Message 1, déclaré urgent, reçu aujourd'hui à 7 h 45 « Grande nouvelle... » Que voulez-vous faire d'autre ?

Vous : Le transférer

PA : Veuillez dire le prénom et le nom, ou le numéro de poste, de la personne à laquelle vous voulez transférer le message.

Vous : Anne Veston.

PA : (Lit un enregistrement de Anne disant son nom...) Est-ce correct ?

Vous : Oui.

PA : Voulez-vous ajouter une introduction à ce message ?

Vous : Oui.

PA : Veuillez enregistrer votre message après la tonalité. Lorsque vous avez terminé, appuyez sur la touche dièse.

Vous : Anne, voilà une bonne nouvelle de la part de Georges. J'ai pensé que tu aimerais l'entendre de source sûre... (*Appuyez sur #.*)

PA : Pour envoyer ce message, dites « Envoyer » ou appuyez sur 1. Pour écouter votre enregistrement...

Vous : Envoyer.

PA : Message envoyé. De retour au message que vous écoutez. Vous êtes au message 1. Que voulez-vous faire d'autre ?

Vous : Supprimer le message.

PA : Message supprimé. Que voulez-vous faire d'autre ?

Conseils

- Dites « Annuler » pendant une tâche pour l'interrompre. Sinon, dites « Annuler » pour quitter le menu actuel et revenir au menu principal.

Rubriques connexes

- [Écoute d'un message urgent et rappel, page 1-11](#) : pour le premier exemple de dialogue
- [Résumé des messages, liste des en-têtes, répétition d'un message, mise en attente de Personal Assistant, page 1-12](#) : pour l'exemple de dialogue précédent
- [Recherche dans votre messagerie vocale à l'aide de Personal Assistant, page 2-32](#) : pour des instructions détaillées

Configuration des règles de transfert d'appels

Les sections suivantes décrivent la configuration de règles pour Personal Assistant :

- [Quatre méthodes de transfert d'appels disponibles dans Personal Assistant, page 1-16](#)
- [Où configurer les règles de transfert d'appels ?, page 1-18](#)
- [Connexion à Personal Assistant, page 1-3](#)
- [Mise en route à partir de la page d'accueil, page 1-18](#)
- [Utilisation des exemples de la page d'accueil, page 1-20](#)
- [Configuration rapide d'une règle de transfert d'appel, page 1-21](#)
- [Activation de jeux de règles à l'aide de commandes vocales, page 1-28](#)
- [Utilisation de la règle Me suivre pour modifier temporairement le destinataire de tous les appels, page 1-29](#)

Quatre méthodes de transfert d'appels disponibles dans Personal Assistant

Comme Personal Assistant peut transférer de manière sélective vos appels entrants vers d'autres numéros de téléphone, un appel entrant vers votre téléphone de bureau peut être acheminé vers votre téléphone mobile, votre téléphone personnel ou vers un autre téléphone en fonction des règles que vous créez. Un appel entrant peut même générer un radiomessage par courrier électronique.

Les détails de vos règles ne s'appliquent qu'à vous mais les combinaisons de règles sont classées en quatre catégories :

- Un seul appelant vers un destinataire : par exemple, « Envoyer les appels de mon frère vers mon téléphone mobile ».
- Plusieurs appelants vers un destinataire : par exemple « Envoyer les appels de tous mes clients principaux vers mon téléphone mobile ».

- Un seul appelant vers plusieurs destinataires : par exemple « Si mon frère appelle, essayer de m'appeler sur mon téléphone professionnel, puis sur mon téléphone personnel et ensuite sur mon téléphone mobile ».
- Plusieurs appelants vers plusieurs destinataires : par exemple, « Si un membre de l'équipe appelle, essayer de m'appeler dans ma chambre d'hôtel, puis dans la salle de conférence et ensuite sur mon téléphone mobile ».

Un destinataire est un numéro de téléphone ou une adresse de radiomessagerie par courrier électronique où vous souhaitez que Personal Assistant transfère vos appels. La configuration de règles peut simplement consister à choisir un destinataire. Par exemple, si vous souhaitez que Personal Assistant transfère tous vos appels entrants vers votre messagerie vocale, configurez une règle avec ce destinataire.

Rubriques connexes

- [Où configurer les règles de transfert d'appels ?, page 1-18](#)
- [Connexion à Personal Assistant, page 1-3](#)
- [Mise en route à partir de la page d'accueil, page 1-18](#)
- [Utilisation des exemples de la page d'accueil, page 1-20](#)
- [Configuration rapide d'une règle de transfert d'appel, page 1-21](#)
- [Activation de jeux de règles à l'aide de commandes vocales, page 1-28](#)
- [Utilisation de la règle Me suivre pour modifier temporairement le destinataire de tous les appels, page 1-29](#)

Où configurer les règles de transfert d'appels ?

Les règles peuvent être configurées dans l'interface utilisateur Web de Cisco Personal Assistant. Accédez à l'interface par le biais de votre navigateur Web, à l'aide du lien URL fourni par votre administrateur système.

Une fois les règles configurées, vous pouvez les activer à l'aide de l'interface utilisateur Web de Personal Assistant ou de commandes vocales par téléphone.

Vous pouvez également configurer par téléphone un jeu de règles de transfert d'appels spécial, appelé « Me suivre ». Le jeu de règles Me suivre vous permet de rediriger temporairement les appels vers un autre téléphone. Vous pouvez, par exemple, diriger les appels vers votre chambre d'hôtel lorsque vous êtes en déplacement.

Pour des instructions pas à pas sur la configuration du jeu de règles Me suivre, reportez-vous à [la section « Utilisation de la règle Me suivre » page 6-26](#).

Rubriques connexes

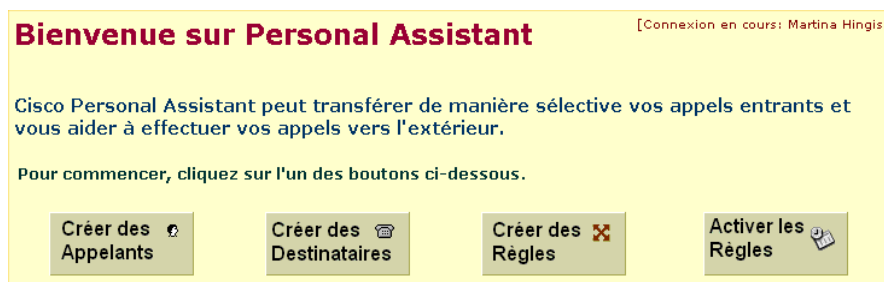
- [Mise en route à partir de la page d'accueil, page 1-18](#) : pour des conseils sur la navigation à partir de la première page de l'interface utilisateur Web
- [Utilisation des exemples de la page d'accueil, page 1-20](#) : pour obtenir de l'aide sur la recherche et l'utilisation d'exemples de règles stockés dans l'interface
- [Configuration rapide d'une règle de transfert d'appel, page 1-21](#) : pour les étapes de configuration d'une règle à partir de l'interface utilisateur Web de Personal Assistant
- [Activation de jeux de règles à l'aide de commandes vocales, page 1-28](#) : pour les étapes d'activation du transfert d'appel à l'aide de commandes vocales
- [Utilisation de la règle Me suivre pour modifier temporairement le destinataire de tous les appels, page 1-29](#) : pour les étapes d'utilisation du jeu de règles Me suivre.

Mise en route à partir de la page d'accueil

Utilisez la page d'accueil comme point de départ pour explorer l'interface utilisateur Web de Personal Assistant, et retournez-y pour vous orienter dans l'interface.

À partir de la page d'accueil, cliquez sur l'un des quatre boutons d'action, comme indiqué dans la [Figure 1-1](#).

Figure 1-1 Page d'accueil de Personal Assistant



Chaque bouton d'action représente une étape de la création d'une nouvelle règle de transfert et de filtrage d'appels. Par exemple, cliquez sur le bouton **Créer des Appelants** pour aller à la page Carnet d'adresses et à la page Groupes d'appelants. Vous pouvez retourner à la page d'accueil chaque fois que vous souhaitez explorer une nouvelle action.

La page d'accueil est facile à trouver. Elle s'ouvre automatiquement lors de votre première connexion à l'interface utilisateur Web de Personal Assistant. La fois suivante, vous pouvez retourner à la page d'accueil en sélectionnant **Aide > Bienvenue dans Personal Assistant** à partir du menu principal.



Remarque Vous pouvez accéder aux pages de l'interface utilisateur Web à partir du menu principal et à partir de la page d'accueil. Le menu principal est affiché en haut de chaque page de l'interface.

La plupart des pages de l'interface contiennent des exemples. Pour plus d'informations sur l'utilisation ou la suppression des exemples, reportez-vous à la [section « Utilisation des exemples de la page d'accueil » page 1-20](#).

Rubriques connexes

- [Fonctionnalités de Personal Assistant, page 1-2](#)
- [Connexion à Personal Assistant, page 1-3](#)
- [Configuration de la numérotation et de la conférence, page 1-5](#)
- [Configuration de la recherche dans la messagerie vocale, page 1-9](#)

- [Configuration des règles de transfert d'appels, page 1-16](#)

Utilisation des exemples de la page d'accueil

La plupart des pages de l'interface utilisateur Web de Personal Assistant contiennent des exemples. Par exemple, la page Carnet d'adresses contient deux exemples d'entrées de carnet d'adresses et la page Destinataires, quelques exemples de destinataires.

Cliquez sur les divers éléments et explorez les exemples. Il peut s'avérer particulièrement utile d'explorer les exemples conjointement avec la page d'accueil, dont les boutons d'action sont reliées aux pages correspondantes de l'interface. Reportez-vous à [la section « Mise en route à partir de la page d'accueil » page 1-18](#) pour plus d'informations sur les boutons d'action.

Lorsque vous explorez les exemples de l'interface, veillez à ouvrir la page Jeux de règles et regardez l'exemple de jeu de règles. Dans la page d'accueil, cliquez sur le bouton d'action **Créer des Règles** ou ouvrez la page à partir du menu principal en sélectionnant **Règles > Jeux de règles**. Dans la page Jeux de règles, ouvrez l'exemple de jeu de règles en cliquant sur l'icône Plus, puis cliquez sur le texte de l'un des deux exemples de règles qu'il contient. Lorsque vous cliquez sur le texte d'une règle, vous accédez à la page Règle où sont enregistrées des informations de configuration de la règle. Remarquez que les exemples stockés dans les autres pages apparaissent dans la page Règle. Utilisez cet exemple de règle comme modèle pour configurer vos propres règles.


Vous pouvez modifier ou supprimer des exemples lorsque vous ne les utilisez plus. Vous pouvez également les ignorer ; les exemples étant inactifs, ils n'interféreront pas avec les nouvelles informations que vous entrez.

Pour des instructions sur la suppression, reportez-vous à [la section « Suppression d'exemples » page 1-20](#).

Suppression d'exemples

Pour supprimer des exemples, supprimez l'exemple de jeu de règles avant de supprimer d'autres exemples. De même, vous devez supprimer un groupe de destinataires avant de pouvoir supprimer les destinataires de ce groupe. Suivez les étapes suivantes :

Procédure

- Étape 1** Ouvrez la page Jeux de règles de l'une des manières suivantes :
- À partir de la page d'accueil, cliquez sur le bouton **Créer des Règles**.
 - À partir du menu principal, sélectionnez **Règles > Jeux de règles**.
-  **Étape 2** Cliquez sur l'**icône Supprimer** située à droite de l'« exemple de jeu de règles ». Personal Assistant vous demande de confirmer votre demande de suppression.
- Étape 3** Cliquez sur **OK**.

Le jeu de règles est supprimé. Si vous souhaitez supprimer d'autres exemples, commencez par supprimer le groupe de destinataires puis les exemples stockés dans d'autres pages.



Remarque Si vous avez « activé » votre exemple de jeu de règles, Personal Assistant affiche un message d'erreur lorsque vous essayez de le supprimer. Désactivez le jeu de règles en retournant à la page Activation de jeux de règles et en choisissant « Cliquez pour sélectionner » à la place du nom du jeu de règles. Cliquez ensuite sur **Mettre à jour**.

Rubriques connexes

- [Fonctionnalités de Personal Assistant, page 1-2](#)
- [Configuration de la numérotation et de la conférence, page 1-5](#)
- [Configuration de la recherche dans la messagerie vocale, page 1-9](#)
- [Configuration des règles de transfert d'appels, page 1-16](#)
- [Mise en route à partir de la page d'accueil, page 1-18](#)

Configuration rapide d'une règle de transfert d'appel

Cet exemple montre comment configurer une règle afin que Personal Assistant transfère vos appels entrants provenant d'un appelant unique vers un seul destinataire. Lorsque vous maîtriserez cette opération, vous pourrez créer des

combinaisons de règles plus complexes. Pour un aperçu des combinaisons de règles, reportez-vous à [la section « Quatre méthodes de transfert d'appels disponibles dans Personal Assistant » page 1-16](#).

Procédure

Étape 1 Connectez-vous pour accéder à Personal Assistant.

Lors de votre première connexion, Personal Assistant ouvre la page d'accueil. Lors de la connexion suivante, Personal Assistant ouvre la page Jeux de règles.



Remarque Le mot de passe pour Personal Assistant est le même que celui de votre système Cisco CallManager. Si vous n'êtes pas sûr de votre mot de passe ou si vous souhaitez le modifier, contactez votre administrateur système.

Étape 2 Avant de configurer les règles que Personal Assistant doit respecter, définissez les appelants dont vous souhaitez transférer les appels, le numéro de destinataire et le calendrier de transfert.

Dans cet exemple, vous souhaitez que les appels d'Arlette Dupont soient transférés vers votre téléphone mobile pendant vos congés. Vous devez maintenant créer un jeu de règles et y ajouter une règle.

Étape 3 Si la page Jeux de règles n'est pas encore ouverte, sélectionnez **Règles > Jeux de règles** à partir du menu principal.

Un jeu de règles est un conteneur qui regroupe une ou plusieurs règles. Vous devez nommer un jeu de règles avant de pouvoir y ajouter des règles.

- Étape 4** Dans la page Jeux de règles, entrez un nom pour votre jeu de règles dans le champ Nom du jeu de règles. Par exemple « semaine de travail » peut contenir des règles que vous souhaitez appliquer aux appels du lundi au vendredi. Dans cet exemple, vous appelez votre jeu de règles « vacances » (Figure 1-2).

Figure 1-2 Création d'un jeu de règles

The screenshot shows a text input field labeled 'Nom du jeu de règles' containing the text 'vacances'. To the right of the field is a button labeled 'Ajouter jeu de règles'.

- Étape 5** Cliquez sur le bouton **Ajouter jeu de règles**.
Personal Assistant crée votre nouveau jeu de règles et l'ajoute à la liste des jeux de règles.

- Étape 6** Maintenant, vous devez ajouter une règle au jeu de règles. Une règle est tout simplement une instruction que vous souhaitez que Personal Assistant respecte. Accédez à la page Règle en cliquant sur le bouton **Ajouter règle** situé à droite de votre nouveau jeu de règles (Figure 1-3).

Figure 1-3 Ajout d'une règle

Nom du jeu de règles	Période active	Supprimer
<input type="checkbox"/> vacances	Désactivée	<input type="button" value="Ajouter règle"/> <input type="button" value="Supprimer"/>

Personal Assistant ouvre la page Règle.

- Étape 7** Dans la page Règle, vous pouvez indiquer à Personal Assistant que vous souhaitez spécifier un appelant, Arlette Dupont, par son nom. La Figure 1-4 illustre la section Identité de l'appelant de la page Règle.

Figure 1-4 Section Identité de l'appelant

Identité de l'appelant : cette section permet de spécifier des critères de l'appelant pour cette règle.

- Étape 8** Dans la première liste déroulante, sélectionnez « est ».

- Étape 9** Cliquez sur le bouton **Sélectionner**.

Personal Assistant affiche la fenêtre Recherche de l'appelant, comme indiqué dans la Figure 1-5. Utilisez cette fenêtre pour chercher l'appelant auquel vous souhaitez appliquer cette règle.

Étape 10 Dans la liste déroulante, sélectionnez **Répertoire de l'entreprise** ou **Carnet d'adresses**. Dans cet exemple, vous souhaitez effectuer votre recherche dans le répertoire de l'entreprise.

Figure 1-5 Recherche d'un appelant

Recherche de l'appelant

Rechercher dans : Répertoire de l'entreprise
Répertoire de l'entreprise
Carnet d'adresses

Prénom :

Nom :

ID utilisateur** :

Étape 11 Entrez le prénom ou le nom de l'appelant que vous recherchez et cliquez sur **Rechercher**. Vous pouvez également effectuer une recherche à l'aide d'une partie du nom.

Personal Assistant affiche les résultats de votre recherche, comme indiqué dans la [Figure 1-6](#).

Figure 1-6 Résultats de la recherche

Détails	Prénom	Nom	Sélection
	Harriet	Smith	<input checked="" type="checkbox"/>
	John	Smith	<input type="checkbox"/>

Étape 12 Sélectionnez un appelant de la liste en activant la case à cocher **Sélection** à droite du nom de l'appelant. Cliquez sur **Ajouter la sélection** puis sur **Fermer**.

Personal Assistant ajoute l'appelant sélectionné à la règle que vous créez et affiche à nouveau la page Règle, comme indiqué dans la [Figure 1-7](#).

Figure 1-7 Identification d'un appelant

Identité de l'appelant : cette section permet de spécifier des critères de l'appelant pour cette règle.

Si l'appelant est Harriet Smith ou

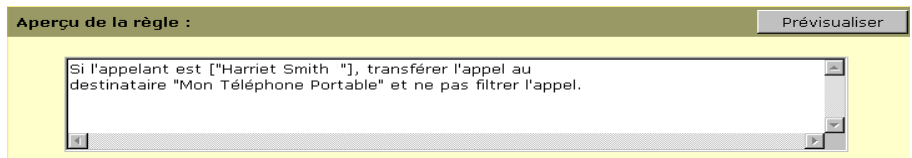
Étape 13 Dans la page Règle, sélectionnez un destinataire dans la liste déroulante Destinataire. Dans cet exemple, choisissez votre téléphone mobile, comme indiqué dans la [Figure 1-8](#).

Figure 1-8 Sélection d'un destinataire



- Étape 14** Sélectionnez une option de filtrage d'appels dans la dernière liste déroulante. Lorsque vous recevez un appel entrant qui a été filtré, Personal Assistant invite l'appelant à patienter pendant qu'il l'identifie pour vous. Personal Assistant vous invite alors à accepter l'appel, à le transférer vers un autre numéro ou à l'envoyer vers votre messagerie vocale. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section « Utilisation de la fonction de filtrage des appels » page 6-25.
- Étape 15** Cliquez sur **Prévisualiser**. Personal Assistant affiche le texte de votre nouvelle règle, comme indiqué dans la Figure 1-9.

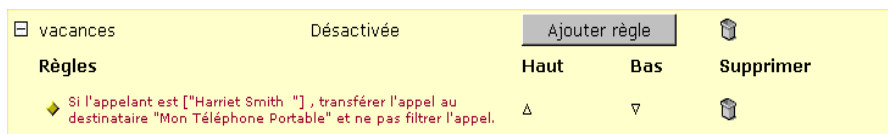
Figure 1-9 Aperçu d'une règle



- Étape 16** Si vous êtes satisfait de cette règle, cliquez sur le bouton **Enregistrer**. Vous pouvez également effectuer des modifications dans la page Règle et afficher de nouveau un aperçu de la règle.

Lorsque vous cliquez sur **Enregistrer**, Personal Assistant affiche à nouveau la page Jeux de règles, comme indiqué dans la Figure 1-10. Remarquez que le nouveau jeu de règles « vacances » figure dans la liste comme étant « Désactivée ». Votre jeu de règles ne pourra être appliqué à vos appels tant que vous ne l'aurez pas activé.

Figure 1-10 Jeu de règles mis à jour



- Étape 17** Sélectionnez **Règles > Activer les jeux de règles** à partir du menu principal. Personal Assistant ouvre la page Activation de jeux de règles.
- Étape 18** Spécifiez le jour ou la date où vous souhaitez que votre règle prenne effet. Dans cet exemple, vous souhaitez programmer votre règle du 5 au 12 décembre, comme indiqué dans la [Figure 1-11](#).

Figure 1-11 Activation d'un jeu de règles pour une période spécifiée

Plage de dates : choisissez une plage de dates et un jeu de règles correspondant.								
	De			À			Jeu de règles	
<input checked="" type="checkbox"/>	déc	5	2001	déc	12	2001	vacances	
<input type="checkbox"/>	jan	1	2001	jan	1	2001	-Cliquez pour sélectionner-	
<input type="checkbox"/>	jan	1	2001	jan	1	2001	-Cliquez pour sélectionner-	

636161ra

- Étape 19** À l'aide des listes déroulantes **De** et **À**, sélectionnez une période pour chaque jeu de règles à planifier.
- Étape 20** Sélectionnez le jeu de règles que vous souhaitez planifier à partir du menu Jeux de règles.
- Étape 21** Cliquez sur le bouton **Mettre à jour**.
- Étape 22** Sélectionnez **Règles > Jeux de règles** à partir du menu principal. Personal Assistant ouvre la page Jeux de règles. Remarquez que votre jeu de règles est maintenant planifié, comme indiqué dans la [Figure 1-12](#).

Figure 1-12 Votre jeu de règles planifié

<input type="checkbox"/>	vacances	05 déc. 2001-12 déc. 2001	
--------------------------	----------	---------------------------	--

636161ra

Personal Assistant a maintenant une règle et un calendrier à respecter pour vos appels entrants.

Vous pouvez ajouter d'autres règles au jeu de règles « vacances » ou modifier la règle que vous avez déjà créée. Vous pouvez également créer un second jeu de règles et l'activer selon un calendrier différent.

Enfin, vous pouvez tester votre nouvelle règle à l'aide d'un outil de test spécial. Pour des instructions, reportez-vous à la [section « Comment utiliser le testeur de règle de transfert d'appels » page 8-1](#).



Conseils

- Pour supprimer un jeu de règles ou l'une de ses règles, cliquez sur l'**icône Supprimer** correspondante. Vous ne pouvez pas supprimer un jeu de règles actif. Désactivez le jeu de règles en retournant à la page Activation de jeux de règles et en sélectionnant « Cliquez pour sélectionner » plutôt que le nom du jeu de règles. Cliquez ensuite sur **Mettre à jour**.
- Choisissez un nom descriptif pour votre jeu de règles. Par exemple, « Semaine de travail » pour la période du lundi au vendredi ou « Vacances » pour une période spécifique.
- Dans la page Règle, il vous suffit de spécifier un destinataire ou un groupe de destinataires vers lesquels Personal Assistant peut transférer vos appels entrants. Vous n'avez pas besoin de spécifier un appelant ou d'autres critères.

Rubriques connexes

La section « Configuration rapide d'une règle de transfert d'appel » page 1-21 et la section « Activation de jeux de règles à l'aide de commandes vocales » page 1-28 abordent le processus de création de règles ; pour des conseils supplémentaires et des instructions détaillées, reportez-vous à l'une des rubriques connexes suivantes :

- [Connexion en appelant Personal Assistant, page 2-7](#)
- [Définition des destinataires, page 3-1](#)
- [Création d'un nouveau jeu de règles, page 6-3](#)
- [Création de règles, page 6-4](#)
- [Activation d'un jeu de règles, page 6-15](#)
- [Utilisation de la fonction de filtrage des appels, page 6-25](#)
- [Comment utiliser le testeur de règle de transfert d'appels, page 8-1](#)

Activation de jeux de règles à l'aide de commandes vocales

Vous pouvez donc activer un jeu de règles à l'aide de l'interface utilisateur Web de Personal Assistant, mais aussi par téléphone, à l'aide de commandes vocales. Pour obtenir des informations détaillées, reportez-vous à [la section « Activation d'un jeu de règles » page 6-15](#).

Le dialogue suivant montre comment activer le jeu de règles « vacances » à partir de [la section « Configuration rapide d'une règle de transfert d'appel » page 1-21](#) en utilisant des commandes vocales.



Remarque Dans cet exemple, il est présumé que vous voulez activer le jeu de règles pour une durée que vous n'avez pas encore définie dans l'interface utilisateur Web. Il est également supposé que vous êtes déjà connecté à Personal Assistant et que vous avez accédé à son menu principal.

PA : *(Lit l'enregistrement de votre nom),* bienvenue dans Personal Assistant. Que voulez-vous faire ?

Vous : Jeux de règles.

PA : Veuillez entrer votre numéro d'identification personnel.

Vous : *(Entrez votre numéro d'identification personnel à l'aide du clavier à fréquences vocales de votre téléphone.)*

PA : Veuillez dire Activer ou Désactiver pour programmer vos jeux de règles.

Vous : Activer.

PA : Veuillez dire le nom du jeu de règles que vous voulez activer.

Vous : Vacances.

PA : Vacances. Est-ce correct ?

Vous : Oui.

PA : Veuillez dire la durée d'activation voulue pour le jeu de règles.

Vous : Huit jours.

PA : Huit jours. Est-ce correct ?

Vous : Oui.

PA : Activation du jeu de règles. Menu principal de Personal Assistant.

Conseils

- Lorsque vous activez un jeu de règles pour une période spécifique à l'aide de commandes vocales, Personal Assistant présume que vous souhaitez que le jeu de règles soit activé le jour même. Si vous souhaitez planifier l'activation d'un jeu de règles plusieurs jours à l'avance, utilisez l'interface utilisateur Web de Personal Assistant pour activer votre jeu de règles. Pour un exemple de planification à l'avance, reportez-vous à [la section « Configuration rapide d'une règle de transfert d'appel » page 1-21](#). Pour des instructions détaillées sur cette procédure, reportez-vous à [la section « Activation d'un jeu de règles à partir de l'interface utilisateur Web de Personal Assistant » page 6-19](#).
- Lorsque vous activez ou désactivez un jeu de règles à l'aide de commandes vocales, Personal Assistant vous demande votre numéro d'identification personnel. Le moment où Personal Assistant vous demande votre numéro d'identification personnel dépend de l'endroit d'où vous êtes connecté. Pour des informations sur la connexion, reportez-vous à [la section « Connexion en appelant Personal Assistant » page 2-7](#).
- Pour Personal Assistant, minuit marque le début d'une nouvelle journée. Si vous activez votre jeu de règles pour une journée à 21 heures, il sera actif jusqu'à minuit (pendant trois heures).

Utilisation de la règle Me suivre pour modifier temporairement le destinataire de tous les appels

La règle Me suivre est en fait un jeu de règles spécial que vous créez et activez par téléphone. La règle Me suivre dit à Personal Assistant de transférer tous vos appels entrants vers un destinataire donné pour une période de temps précise. Par exemple, vous pouvez transférer tous les appels vers le téléphone de votre hôtel lorsque vous êtes en déplacement ou vers votre téléphone mobile lorsque vous êtes hors du bureau. Pour plus d'informations, reportez-vous à [la section « Utilisation de la règle Me suivre » page 6-26](#).

Vous trouverez ci-dessous un exemple de dialogue permettant de créer un jeu de règles Me suivre. Il est supposé dans cet exemple que vous êtes déjà connecté à Personal Assistant, que vous avez accédé à son menu principal et que vous disposez d'un destinataire appelé « Téléphone personnel ».

PA : (*Lit l'enregistrement de votre nom*), bienvenue dans Personal Assistant. Que voulez-vous faire ?

Vous : Me suivre sur le téléphone personnel.

PA : Veuillez entrer votre numéro d'identification personnel.

Vous : (*Entrez votre numéro d'identification personnel à l'aide de votre clavier à fréquences vocales.*)

PA : Téléphone personnel. Est-ce correct ?

Vous : Oui.

PA : Veuillez dire la durée pendant laquelle vos appels seront transférés.

Vous : Trois jours.

PA : Définition de la règle Me suivre pendant trois jours. Est-ce correct ?

Vous : Oui.

PA : Définition de la règle Me suivre. Menu principal de Personal Assistant.

Conseils

- Lorsque vous configurez ou annulez un jeu de règles Me suivre, Personal Assistant vous demande votre numéro d'identification personnel. Le moment exact où Personal Assistant vous demande votre numéro d'identification personnel dépend de l'endroit d'où vous êtes connecté. Pour des informations sur la connexion, reportez-vous à [la section « Connexion en appelant Personal Assistant » page 2-7](#).
- Pour Personal Assistant, minuit marque le début d'une nouvelle journée. Si vous activez un jeu de règles pour une journée à 21 heures, il sera actif jusqu'à minuit (pendant trois heures).

Rubriques connexes

- [Fonctionnalités de Personal Assistant, page 1-2](#)
- [Connexion à Personal Assistant, page 1-3](#)
- [Configuration de la numérotation et de la conférence, page 1-5](#)
- [Configuration de la recherche dans la messagerie vocale, page 1-9](#)
- [Configuration des règles de transfert d'appels, page 1-16](#)



Utilisation de Personal Assistant pour effectuer et transférer des appels et accéder à la messagerie vocale

Cisco Personal Assistant peut comprendre vos instructions vocales pour vous aider à effectuer des appels sortants, à organiser des conférences téléphoniques et à effectuer des recherches dans votre messagerie vocale.

Vous pouvez immédiatement utiliser Personal Assistant à l'aide de votre téléphone. Reportez-vous aux sections suivantes pour obtenir des instructions détaillées et consulter les tableaux des commandes valides :

- [Accès à Personal Assistant par téléphone, page 2-2](#)
- [Utilisation des options du menu principal de Personal Assistant, page 2-4](#)
- [Connexion en appelant Personal Assistant, page 2-7](#)
- [Utilisation de la numérotation par activation vocale via le répertoire, page 2-13](#)
- [Utilisation de Personal Assistant pour envoyer ou recevoir des radiomessages par courrier électronique, page 2-19](#)
- [Utilisation de Personal Assistant pour organiser des conférences, page 2-21](#)
- [Utilisation de phrases d'introduction avec les commandes de numérotation et de conférence, page 2-24](#)
- [Utilisation de Personal Assistant pour configurer le transfert d'appels, page 2-26](#)

- [Recherche dans votre messagerie vocale à l'aide de Personal Assistant, page 2-32](#)

Accès à Personal Assistant par téléphone

Pour accéder à Personal Assistant par téléphone, composez le numéro de poste qui vous a été communiqué par votre administrateur système. Vous pouvez sauvegarder ce numéro dans la mémoire de votre téléphone pour un accès ultérieur rapide à Personal Assistant.

Lors de votre premier appel, Personal Assistant vous invite à enregistrer votre nom vocalement. Personal Assistant utilise cet enregistrement de votre nom pour vous accueillir et pour annoncer votre identité aux autres appelants.

La langue qu'utilise Personal Assistant pour vous parler au téléphone est celle que vous définissez comme langue de préférence dans l'interface utilisateur Web de Personal Assistant. Si vous n'avez pas défini de langue de préférence dans l'interface utilisateur Web, Personal Assistant utilise la langue que votre administrateur système a définie comme langue par défaut du système. Pour savoir comment changer de langue de préférence, reportez-vous à [la section « Modification de votre langue de préférence » page 7-1](#).

Si vous appelez à partir d'un téléphone non reconnu ou si vous essayez d'accéder à des informations personnelles ou de les modifier, Personal Assistant vous demande de vous connecter. Pour plus d'informations sur la connexion, reportez-vous à [la section « Connexion en appelant Personal Assistant » page 2-7](#).

Rubriques connexes

Reportez-vous aux sections suivantes pour obtenir des instructions sur la communication avec Personal Assistant :

- [Utilisation des options du menu principal de Personal Assistant, page 2-4](#)
- [Connexion en appelant Personal Assistant, page 2-7](#)
- [Utilisation de la numérotation par activation vocale via le répertoire, page 2-13](#)
- [Utilisation de Personal Assistant pour envoyer ou recevoir des radiomessages par courrier électronique, page 2-19](#)
- [Utilisation de Personal Assistant pour organiser des conférences, page 2-21](#)
- [Utilisation de phrases d'introduction avec les commandes de numérotation et de conférence, page 2-24](#)

- [Utilisation de Personal Assistant pour configurer le transfert d'appels, page 2-26](#)
- [Recherche dans votre messagerie vocale à l'aide de Personal Assistant, page 2-32](#)

Utilisation des options du menu principal de Personal Assistant

Pour accéder aux options du menu principal indiquées dans le [Tableau 2-1](#), appelez simplement Personal Assistant. Personal Assistant vous accueille et vous demande ce que vous souhaitez faire. Utilisez n'importe quelle commande vocale listée dans le tableau.

Si le logiciel de reconnaissance vocale n'est pas installé ou n'est pas disponible, vous ne pouvez utiliser que le clavier pour communiquer avec Personal Assistant.

Tableau 2-1 Options du menu principal de Personal Assistant

Commandes vocales	Fonctions	Où trouver plus de détails	Fréquences vocales
« Messagerie vocale » ou « Vérifier messages »	Ouvre le menu de la messagerie vocale.	<ul style="list-style-type: none"> Reportez-vous à la section « Configuration de la recherche dans la messagerie vocale » page 1-9 pour obtenir de brefs exemples de dialogues. Reportez-vous à la section « Recherche dans votre messagerie vocale à l'aide de Personal Assistant » page 2-32 pour obtenir des instructions détaillées et prendre connaissance des commandes. 	Appuyez sur 1 ou sur 1# .
« Conférence »	Invite Personal Assistant à organiser une conférence conformément à vos instructions.	<ul style="list-style-type: none"> Reportez-vous à la section « Configuration de la numérotation et de la conférence » page 1-5 pour obtenir de brefs exemples de dialogues. Reportez-vous à la section « Utilisation de Personal Assistant pour organiser des conférences » page 2-21 pour obtenir des instructions détaillées et prendre connaissance des commandes. 	

Tableau 2-1 Options du menu principal de Personal Assistant (suite)

Commandes vocales	Fonctions	Où trouver plus de détails	Fréquences vocales
« Appeler... »	Effectue une numérotation par : <ul style="list-style-type: none"> • nom • numéro • destinataire • alias Dirige également un appel vers un pager.	<ul style="list-style-type: none"> • Reportez-vous à la section « Configuration de la numérotation et de la conférence » page 1-5 pour obtenir de brefs exemples de dialogues. • Reportez-vous à la section « Utilisation de la numérotation par activation vocale via le répertoire » page 2-13 pour obtenir des instructions détaillées et prendre connaissance des commandes. • Reportez-vous à la section « Utilisation de phrases d'introduction avec les commandes de numérotation et de conférence » page 2-24 pour une liste de phrases valides en plus de « Appeler... ». 	Entrez le numéro de poste ou le numéro que vous souhaitez joindre.
« Épeler le nom »	Indique à Personal Assistant que vous souhaitez épeler le nom du destinataire sur votre clavier à fréquences vocales.	<ul style="list-style-type: none"> • Reportez-vous à la section « Utilisation de la numérotation par activation vocale via le répertoire » page 2-13 pour obtenir des instructions détaillées et prendre connaissance des commandes. 	Appuyez sur 2 ou sur 2#.
« Me suivre »	Indique à Personal Assistant de transférer tous vos appels vers un autre téléphone.	<ul style="list-style-type: none"> • Reportez-vous à la section « Utilisation de la règle Me suivre pour modifier temporairement le destinataire de tous les appels » page 1-29 pour obtenir de brefs exemples de dialogues. • Reportez-vous à la section « Utilisation de la règle Me suivre » page 6-26 pour obtenir des instructions détaillées et prendre connaissance des commandes. 	Appuyez sur 6 ou sur 6#.

Tableau 2-1 Options du menu principal de Personal Assistant (suite)

Commandes vocales	Fonctions	Où trouver plus de détails	Fréquences vocales
« Jeux de règles »	Indique à Personal Assistant d'activer ou de désactiver les règles de transfert d'appels que vous spécifiez.	<ul style="list-style-type: none"> Reportez-vous à la section « Activation de jeux de règles à l'aide de commandes vocales » page 1-28 pour de brefs exemples de dialogues. Reportez-vous à la section « Activation d'un jeu de règles » page 6-15 pour des instructions détaillées et une description des commandes. 	Appuyez sur 7 ou sur 7#.
« Connecter »	Vous permet de vous connecter en tant qu'utilisateur différent.	<ul style="list-style-type: none"> Reportez-vous à la section « Connexion en appelant Personal Assistant » page 2-7 pour des instructions détaillées. 	Appuyez sur 5 ou sur 5#.
« Service » ou « Site »	Indique à Personal Assistant que vous souhaitez composer un numéro à partir d'un service ou d'un site donné configuré par votre administrateur système.	<ul style="list-style-type: none"> Reportez-vous à la section « Commandes de numérotation de répertoire » pour de plus amples informations. 	Appuyez sur 3 ou 3# pour un site. Appuyez sur 4 ou 4# pour un service.

Rubriques connexes

- [Accès à Personal Assistant par téléphone, page 2-2](#)
- [Utilisation de la numérotation par activation vocale via le répertoire, page 2-13](#)
- [Utilisation de Personal Assistant pour envoyer ou recevoir des radiomessages par courrier électronique, page 2-19](#)
- [Utilisation de Personal Assistant pour organiser des conférences, page 2-21](#)
- [Utilisation de phrases d'introduction avec les commandes de numérotation et de conférence, page 2-24](#)
- [Recherche dans votre messagerie vocale à l'aide de Personal Assistant, page 2-32](#)

Connexion en appelant Personal Assistant

Personal Assistant respecte la confidentialité de vos données en vous demandant votre numéro d'identification personnel lorsque vous tentez d'accéder à des informations personnelles, telles que votre messagerie vocale. Personal Assistant vous demande également votre numéro d'identification personnel lorsque vous tentez de reconfigurer votre transfert d'appels par téléphone en activant vos jeux de règles ou en changeant votre règle Me suivre.

Lorsque vous vous connectez à Personal Assistant à partir d'un téléphone qu'il ne reconnaît pas comme étant le vôtre ou que vous appelez Personal Assistant à partir d'un destinataire personnel sur lequel l'authentification est activée, Personal Assistant vérifie votre identité en vous demandant votre numéro d'identification personnel.

Le numéro d'identification personnel que vous devez communiquer à Personal Assistant est le même que celui que vous avez défini pour votre système Cisco CallManager. Si vous n'êtes pas certain de votre numéro d'identification personnel pour Cisco CallManager, contactez votre administrateur système.

Les étapes à suivre pour vous connecter à Personal Assistant varient selon le téléphone à partir duquel vous appelez.

Le [Tableau 2-2](#) décrit chaque procédure à effectuer pour vous connecter à Personal Assistant, que ce soit à partir de votre téléphone professionnel ou personnel (ou d'un autre téléphone personnel), du téléphone d'un collègue, ou de n'importe quel autre téléphone.

Tableau 2-2 Connexion pour accéder à la messagerie vocale ou configurer le transfert d'appels

Origine de l'appel	Pour vous connecter	Plus d'informations
<ul style="list-style-type: none"> • Votre téléphone professionnel • Un téléphone personnel ou un autre téléphone configuré en tant que destinataire personnel, sur lequel l'authentification est désactivée 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Appelez Personal Assistant. Personal Assistant vous accueille et vous demande ce que vous souhaitez faire. 2. dites une option du menu principal (« Messagerie Vocale », « Jeux de règles » ou « Me suivre »). Personal Assistant vous demande votre numéro d'identification personnel. 	<p>Personal Assistant ne vous demande pas votre numéro d'identification personnel lorsque vous effectuez des appels normaux ou de conférence téléphonique à partir de ces sites.</p> <p>Pour plus d'informations sur les destinataires, reportez-vous à la section « Configuration des destinataires des appels entrants ».</p> <p>Pour plus d'informations sur l'authentification, reportez-vous à la section « Activation et désactivation de Personal Assistant » page 7-4.</p>

Tableau 2-2 Connexion pour accéder à la messagerie vocale ou configurer le transfert d'appels (suite)

Origine de l'appel	Pour vous connecter	Plus d'informations
<ul style="list-style-type: none"> • Le téléphone d'un collègue 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Appelez Personal Assistant. Personal Assistant dit le nom de votre collègue, vous accueille et vous demande ce que vous souhaitez faire. 2. Dites « Connecter ». Personal Assistant vous demande votre numéro de poste ou vos nom et prénom. 3. Entrez ou dites votre numéro de poste ou vos nom et prénom. Personal Assistant diffuse votre nom enregistré et vous demande votre numéro d'identification personnel. 	

Tableau 2-2 Connexion pour accéder à la messagerie vocale ou configurer le transfert d'appels (suite)

Origine de l'appel	Pour vous connecter	Plus d'informations
<ul style="list-style-type: none"> Un téléphone personnel ou un autre téléphone configuré en tant que destinataire personnel, sur lequel l'authentification est activée 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Appelez Personal Assistant. Personal Assistant diffuse votre nom enregistré et vous demande votre numéro d'identification personnel. 	<p>Pour plus d'informations sur les destinataires, reportez-vous à la section « Configuration des destinataires des appels entrants ».</p> <p>Pour plus d'informations sur l'authentification, reportez-vous à la section « Activation et désactivation de Personal Assistant » page 7-4.</p>
<ul style="list-style-type: none"> Un téléphone personnel ou un autre téléphone qui n'est pas configuré en tant que destinataire personnel 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Appelez Personal Assistant. Personal Assistant vous demande votre numéro de poste ou vos nom et prénom. 2. Entrez ou dites votre numéro de poste ou vos nom et prénom. Personal Assistant diffuse votre nom enregistré et vous demande votre numéro d'identification personnel. 3. Entrez ou dites votre numéro d'identification personnel. Personal Assistant vous accueille et vous demande ce que vous souhaitez faire. 	<p>Pour plus d'informations sur les destinataires, reportez-vous à la section « Configuration des destinataires des appels entrants ».</p>

Conseils

- Si vous essayez d'accéder à votre messagerie vocale et que Personal Assistant ne peut pas valider votre numéro d'identification personnel, vous êtes transféré vers le système de messagerie vocale Unity. Dans ce cas, vous êtes invité à entrer le mot de passe numérique que vous avez défini pour votre système de messagerie vocale Cisco Unity.
- Si vous appelez Personal Assistant à partir d'un téléphone extérieur, assurez-vous de composer l'intégralité du numéro d'accès à Personal Assistant, en incluant l'indicatif de zone le cas échéant.
- Pour accélérer le processus lorsque vous entrez votre numéro de poste ou votre numéro d'identification personnel, appuyez sur # pour indiquer à Personal Assistant que vous avez fini de fournir les informations. Si vous n'appuyez pas sur #, Personal Assistant laisse s'écouler un moment après votre dernière réponse avant de poursuivre.
- Vous pouvez entrer votre numéro de poste (si nécessaire) et votre numéro d'identification personnel à l'aide du clavier à fréquences vocales de votre téléphone. Vous pouvez également énoncer à voix haute votre numéro de poste et votre numéro d'identification personnel. Par exemple, dites « 1-2-3-4 ».
- Dites « Annuler » pendant le processus de connexion pour quitter le système et revenir au menu principal de Personal Assistant.
- Dites « Aide » pour écouter les options actuellement disponibles.

Rubriques connexes

- [Accès à Personal Assistant par téléphone, page 2-2](#)
- [Utilisation des options du menu principal de Personal Assistant, page 2-4](#)
- [Utilisation de phrases d'introduction avec les commandes de numérotation et de conférence, page 2-24](#)
- [Recherche dans votre messagerie vocale à l'aide de Personal Assistant, page 2-32](#)
- [Utilisation de Personal Assistant pour configurer le transfert d'appels, page 2-26](#)

Utilisation de la numérotation par activation vocale via le répertoire

La numérotation par activation vocale via le répertoire vous permet d'effectuer un appel par l'intermédiaire de Personal Assistant en énonçant à voix haute le nom d'une personne ou un numéro de téléphone. Par exemple, si vous dites « Arlette Dupont » ou « Appeler Arlette Dupont », Personal Assistant utilise la numérotation par activation vocale pour obtenir le numéro de téléphone d'Arlette Dupont à partir du répertoire de l'entreprise ou de votre carnet d'adresses personnel.

Vous pouvez configurer Personal Assistant pour qu'il n'effectue les recherches que dans votre carnet d'adresses lors des appels par activation vocale.

Pour obtenir des informations sur cette option, reportez-vous à la section « Configuration de la préférence de numérotation par nom » page 7-8.

Les étapes suivantes indiquent comment effectuer un appel à l'aide de Personal Assistant, et décrivent les commandes de « numérotation par » disponibles.

Procédure

- Étape 1** Appelez Personal Assistant.
- Personal Assistant vous accueille et vous demande ce que vous souhaitez faire.
- Étape 2** Demandez à Personal Assistant d'effectuer un appel pour vous en énonçant n'importe quelle commande de numérotation valide.
- Pour les commandes de numérotation communes, reportez-vous au [Tableau 2-3](#).
 - Pour les phrases d'introduction optionnelles, reportez-vous au [Tableau 2-5](#).

Si Personal Assistant comprend clairement votre commande vocale, il confirme qu'il compose le numéro de la personne que vous souhaitez appeler. Personal Assistant dit par exemple, « Nous appelons Georges Martin qui figure dans le répertoire de l'entreprise », ou « Nous appelons Arlette Dupont qui figure dans le carnet d'adresses personnel ».

Étape 3 Vous pouvez maintenant autoriser la connexion de l'appel ou vous pouvez dire « Annuler » pour annuler la dernière action sans interrompre la connexion à Personal Assistant.

Si Personal Assistant ne comprend pas votre commande de numérotation, il vous demande des informations complémentaires ou vous invite à confirmer la commande. Personal Assistant vous fournit également des suggestions utiles lorsque vous ne savez pas quelle action effectuer.

Si vous ne parvenez toujours pas à communiquer avec Personal Assistant après plusieurs tentatives, Personal Assistant peut dire « Re commençons » et le système retourne au début de la procédure. Si Personal Assistant ne peut toujours pas vous comprendre, il peut également vous connecter à l'opérateur système.

Tableau 2-3 Commandes de numérotation de répertoire

Ce que vous demandez à Personal Assistant	Ce que vous dites	Prononciation de la commande vocale	Fréquences vocales
Numéroter par nom	<p>Dites le nom et le prénom de la personne.</p> <p>Remarque Vous pouvez faire précéder le nom par « Appeler ». Reportez-vous au Tableau 2-5 pour des obtenir des choix d'expressions.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • « Georges Martin » • « Appeler Franck Gauthier » • « Composer le numéro d'Arlette Dupont » • « Me passer Philippe Delpech » 	
Numéroter par nom et service ou site	<p>Dites « Service » ou « Site ». Personal Assistant vous demande le nom du service ou du site de la personne, puis son nom.</p> <p>Remarque Personal Assistant recherche le numéro de la personne dans un sous-groupe du répertoire de l'entreprise. Un service ou un site est en général beaucoup plus petit que le répertoire de l'entreprise. Ainsi Personal Assistant trouve plus facilement la correspondance entre le nom que vous dites et la personne que vous essayez d'appeler. Votre administrateur système configure vos services ou vos sites. Si vous dites « Aide » après avoir dit « Service » ou « Site », Personal Assistant vous fournit une liste de choix de services ou de sites.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • « Service », puis « Marketing », puis « Georges Martin » • « Site », puis « Bordeaux », puis « Franck Gauthier » 	

Tableau 2-3 Commandes de numérotation de répertoire (suite)

Ce que vous demandez à Personal Assistant	Ce que vous dites	Prononciation de la commande vocale	Fréquences vocales
Numéroter par nom et destinataire	<p>Dites les nom et prénom de la personne, suivis du nom ou du type de destinataire.</p> <p>Remarque Si vous ne spécifiez pas de destinataire, Personal Assistant envoie l'appel vers le téléphone professionnel du destinataire.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • « Georges Martin sur son téléphone mobile » • « Franck Gauthier à son domicile » • « Arlette Dupont sur son pager » 	
Composer par numéro	<p>Dites le numéro de poste ou le numéro de téléphone</p> <p>Remarque Vous pouvez faire précéder le numéro de « Appeler le ». Reportez-vous au Tableau 2-5 pour obtenir des choix d'expressions.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • « 555 1234 » • « Appeler le 01 23 45 00 00 » • « Numéro de poste 3456 » • « Composer le 01 23 45 00 00 » 	Entrez le numéro de poste ou le numéro de téléphone que vous voulez joindre.
Composer avec la fonction Épeler le nom	<p>Dites « Épeler le nom ». Personal Assistant vous invite alors à épeler le nom de la personne que vous appelez sur votre clavier à fréquences vocales.</p>	« Épeler le nom »	Appuyez sur 2 ou sur 2#
Numéroter par l'alias.	<p>Dites l'alias de la personne. Vous pouvez également spécifier un destinataire.</p> <p>Remarque Pour plus d'informations sur les alias, reportez-vous à la section « Copie d'une entrée du répertoire de l'entreprise dans votre carnet d'adresses personnel » page 4-6.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • « Appeler le patron » • « Appeler Phil sur son téléphone mobile » • « Appeler un coursier » • « Bureau » 	

Tableau 2-3 Commandes de numérotation de répertoire (suite)

Ce que vous demandez à Personal Assistant	Ce que vous dites	Prononciation de la commande vocale	Fréquences vocales
Envoyer un radiomessage	<p>Dites le nom et le prénom de la personne et spécifiez le pager.</p> <p>Remarque Reportez-vous à la section « Utilisation de Personal Assistant pour envoyer ou recevoir des radiomessages par courrier électronique » page 2-19 pour de plus amples détails sur la radiomessagerie par courrier électronique.</p>	<ul style="list-style-type: none"> « Radiomessage Georges Martin » « Arlette Dupont sur son pager » 	
Pause ou mise en attente			Appuyez sur le bouton de mise en attente de votre téléphone.
Reprise			Appuyez sur le bouton de mise en attente ou de reprise de votre téléphone.
Interrompre la tâche en cours	« Annuler »		
Quitter la messagerie vocale	« Au revoir »		

Conseils

- Si Personal Assistant trouve plus d'une correspondance pour une personne demandée, il vous demande de faire un choix d'après le numéro de poste ou des enregistrements vocaux disponibles. Par exemple, « Pour sélectionner *Jeanne Clermont*, appuyez sur 1 ou dites 1 ; pour sélectionner le numéro de poste 4484, appuyez sur 2 ou dites 2 ». Si vous souhaitez que Personal Assistant répète ces options, dites « Aide ».
- Dites « Aide » à n'importe quel moment pour obtenir des instructions de Personal Assistant.
- Dites « Annuler » à n'importe quel moment pendant le dialogue pour interrompre une tâche.

Rubriques connexes

- [Accès à Personal Assistant par téléphone, page 2-2](#)
- [Utilisation des options du menu principal de Personal Assistant, page 2-4](#)
- [Utilisation de Personal Assistant pour envoyer ou recevoir des radiomessages par courrier électronique, page 2-19](#)
- [Utilisation de Personal Assistant pour organiser des conférences, page 2-21](#)
- [Utilisation de phrases d'introduction avec les commandes de numérotation et de conférence, page 2-24](#)
- [Recherche dans votre messagerie vocale à l'aide de Personal Assistant, page 2-32](#)

Utilisation de Personal Assistant pour envoyer ou recevoir des radiomessages par courrier électronique

Les sections suivantes décrivent comment utiliser Personal Assistant pour envoyer et recevoir des radiomessages par courrier électronique :

- [Envoi de radiomessage par courrier électronique, page 2-19](#)
- [Réception de radiomessage par courrier électronique, page 2-20](#)

Envoi de radiomessage par courrier électronique

Vous pouvez indiquer à Personal Assistant d'envoyer un radiomessage par courrier électronique à toute personne possédant une adresse de radiomessagerie dans le répertoire de l'entreprise. Par exemple, si vous souhaitez envoyer un signal au pager de votre collègue Anne Veston, appelez Personal Assistant et dites « Envoyer un radiomessage à Anne Veston ». Si Anne possède une adresse électronique de pager, Personal Assistant lui expédie un message électronique avec la date et l'heure d'envoi, votre nom et le numéro où elle peut vous joindre.

Si votre tentative d'envoi de radiomessage a réussi, Personal Assistant répond en disant, « Signal envoyé au pager ». Si le destinataire auquel vous souhaitez envoyer un radiomessage ne dispose pas d'une adresse électronique de pager, ou si votre tentative d'envoi du radiomessage n'a pas réussi pour une raison quelconque, Personal Assistant dit : « Désolé, ce numéro ne figure pas dans le répertoire » ou « Désolé, il m'est impossible d'envoyer un signal au pager ».



Remarque Personal Assistant ne permet pas d'envoyer un radiomessage par courrier électronique aux personnes figurant dans votre carnet d'adresses personnel.

Rubriques connexes

- [Accès à Personal Assistant par téléphone, page 2-2](#)
- [Utilisation des options du menu principal de Personal Assistant, page 2-4](#)
- [Utilisation de la numérotation par activation vocale via le répertoire, page 2-13](#)
- [Réception de radiomessage par courrier électronique, page 2-20](#)
- [Utilisation de phrases d'introduction avec les commandes de numérotation et de conférence, page 2-24](#)

Réception de radiomessage par courrier électronique

Si vous disposez d'une adresse électronique de pager interne à votre entreprise, vos collègues peuvent vous envoyer des radiomessages par courrier électronique à l'aide de Personal Assistant. Ces messages contiennent l'heure et la date du radiomessage envoyé ainsi que le numéro où joindre la personne qui a envoyé le radiomessage.

Si vous disposez d'une adresse électronique de pager externe à votre entreprise, vous pouvez définir cette adresse en tant que « destinataire » vers lequel Personal Assistant peut transférer vos appels entrants. Utilisez l'interface utilisateur Web de Cisco Personal Assistant pour configurer des destinataires personnels et des règles de transfert d'appels. Pour plus d'informations sur l'interface utilisateur Web, reportez-vous à [la section « Configuration des règles de transfert d'appels » page 1-16](#).



Remarque Personal Assistant ne prend en charge que des systèmes de radiomessagerie par courrier électronique. Vous ne pouvez pas utiliser Personal Assistant pour envoyer ou recevoir des radiomessages par signaux numériques.

Conseils

- Une adresse électronique de pager ne peut pas être affectée à une règle en tant que destinataire unique : elle doit être comprise dans un groupe de destinataires contenant au moins un numéro de téléphone. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section « [Création de groupes de destinataires](#) » page 3-4.
- Si vous créez un groupe de destinataires qui contient un pager personnel, Personal Assistant vous envoie un radiomessage par courrier électronique en même temps qu'il appelle le premier numéro de téléphone de la séquence de destinataires.

Rubriques connexes

- [Accès à Personal Assistant par téléphone](#), page 2-2
- [Utilisation des options du menu principal de Personal Assistant](#), page 2-4
- [Utilisation de la numérotation par activation vocale via le répertoire](#), page 2-13
- [Envoi de radiomessage par courrier électronique](#), page 2-19
- [Utilisation de phrases d'introduction avec les commandes de numérotation et de conférence](#), page 2-24

Utilisation de Personal Assistant pour organiser des conférences

Personal Assistant peut vous aider à organiser des appels avec plus d'un destinataire. La section suivante décrit comment utiliser les commandes vocales pour organiser des conférences téléphoniques.

Procédure

Étape 1 Appelez Personal Assistant.

Personal Assistant vous accueille et vous demande ce que vous souhaitez faire.

Étape 2 Dites « Conférence » ou « Conférence avec Georges Martin ». Vous pouvez également dire « Conférence avec 01 34 56 00 00 » pour inclure un destinataire qui ne figure pas dans le répertoire de l'entreprise. De même, vous pouvez initier une conférence à l'aide d'un groupe d'appelants que vous avez créé, « Équipe de conférence ».

Si vous avez déjà spécifié un nom (ou un numéro), Personal Assistant confirme le nom du premier participant. Si vous n'avez spécifié aucun nom, Personal Assistant demande : « Dites le prénom puis le nom de la personne que vous voulez ajouter à la conférence ».

Étape 3 Dites le nom du destinataire que vous souhaitez ajouter à la liste de la conférence. Par exemple, dites « Georges Martin ».

Personal Assistant dit « Ajout de Georges Martin à la liste des participants à la conférence qui figure dans le répertoire de l'entreprise. Voulez-vous ajouter d'autres personnes à la conférence ? »

Étape 4 Dites « Oui » ou « Non ». Si vous répondez par l'affirmative, répétez l'étape 3.

Si vous répondez par la négative, Personal Assistant dit : « Veuillez patienter pendant que j'établis la conférence ».

Si Personal Assistant a réussi à joindre la personne et que cette dernière a accepté l'invitation à la conférence, Personal Assistant dit par exemple, « La conférence inclut maintenant Georges Martin ». Si Personal Assistant ne peut pas joindre la personne ou que la personne a décliné l'invitation à la conférence, Personal Assistant dit « Désolé, je n'ai pas réussi à ajouter Georges Martin ».

Personal Assistant vous demande de patienter pendant qu'il invite les participants de votre liste. Les destinataires que vous avez invités peuvent accepter ou rejeter l'invitation en appuyant sur les touches 1 ou 2 de leur téléphone.

Une fois la conférence établie, Personal Assistant dit « Conférence terminée ». À ce moment-là, les participants à la conférence peuvent parler directement les uns avec les autres.

Si tous les invités à la conférence déclinent l'invitation ou ne peuvent être joints, Personal Assistant dit « Désolé, il est impossible d'établir la conférence ».

Étape 5 Lorsque vous-même et les autres destinataires décidez de terminer la conférence téléphonique, il vous suffit de raccrocher. Pour utiliser la numérotation par activation vocale ou pour organiser une autre conférence, composez à nouveau le numéro de Personal Assistant.

Le [Tableau 2-4](#) contient un résumé des options et commandes de conférence ;

Tableau 2-4 Commandes de conférence

Ce que vous demandez à Personal Assistant	Ce que vous dites	À quoi ressemblent vos commandes vocales
Organiser une conférence	Dites à Personal Assistant d'organiser une conférence.	<ul style="list-style-type: none"> « Conférence »
Organiser une conférence avec une personne spécifique	Dites le nom et le prénom de la personne que vous souhaitez ajouter à la conférence.	<ul style="list-style-type: none"> « Conférence avec Georges Martin » « Arlette Dupont »
Organiser une conférence avec un groupe d'appelants	Dites le nom du groupe d'appelants avec lequel vous souhaitez organiser une conférence.	<ul style="list-style-type: none"> « Équipe de conférence » « Équipe »
Ajouter des participants spécifiques à la conférence	Dire le nom et le prénom de la personne que vous souhaitez ajouter à la conférence.	<ul style="list-style-type: none"> « Ajouter Georges Martin » « Arlette Dupont »

Conseils

- Pour annuler l'addition d'une personne à la conférence, dites « Annuler » pendant que Personal Assistant demande confirmation du destinataire invité. Pour annuler toute la tentative d'organisation d'une conférence, dites « Annuler » lorsque Personal Assistant a dit « Veuillez patienter pendant que j'établis la conférence ».
- Dites « Aide » à n'importe quel moment pour obtenir des instructions de Personal Assistant.

Rubriques connexes

- [Accès à Personal Assistant par téléphone, page 2-2](#)
- [Utilisation des options du menu principal de Personal Assistant, page 2-4](#)
- [Utilisation de la numérotation par activation vocale via le répertoire, page 2-13](#)
- [Utilisation de Personal Assistant pour envoyer ou recevoir des radiomessages par courrier électronique, page 2-19](#)

- Utilisation de phrases d'introduction avec les commandes de numérotation et de conférence, page 2-24
- Recherche dans votre messagerie vocale à l'aide de Personal Assistant, page 2-32
- Ajout d'un nouveau groupe d'appelants, page 5-2

Utilisation de phrases d'introduction avec les commandes de numérotation et de conférence

Pour effectuer un appel, énoncez simplement le nom et le prénom de la personne, le nom d'un groupe d'appelants ou un numéro de téléphone, et Personal Assistant comprend que vous souhaitez effectuer un appel. L'utilisation de phrases d'introduction, telles que « Appeler » et « Composer » avec les commandes de numérotation est optionnelle. Par exemple, Personal Assistant interprète les commandes « Jeanne Clermont » et « Appeler Jeanne Clermont » de la même façon.

Une grande sélection de phrases d'introduction est disponible. Pour les phrases d'introduction que Personal Assistant reconnaît, reportez-vous au [Tableau 2-5](#).

Tableau 2-5 Expressions facultatives pour les commandes de numérotation et de conférence

Phrase d'introduction	Exemples
Appeler	« Appeler Jeanne Clermont »
Me passer	« Me passer Jeanne Clermont »
Me donner	« Me donner Jeanne Clermont sur son pager »
Composer	« Composer le numéro de Georges Martin »
Me mettre en communication avec	« Me mettre en communication avec Georges Martin »
Me passer	« Me passer Georges Martin sur son téléphone mobile »
Je voudrais composer le numéro	« Je voudrais composer le numéro d'Arlette Dupont. »

Tableau 2-5 Expressions facultatives pour les commandes de numérotation et de conférence

Phrase d'introduction	Exemples
Je voudrais appeler	« Je voudrais appeler Arlette Dupont. »
Je souhaite appeler	« Je souhaite appeler Arlette Dupont à son travail. »
Me transférer sur	« Me transférer sur le poste de Franck Gauthier. »
Trouver	« Trouver Franck Gauthier. »
Pourriez-vous appeler	« Pourriez-vous appeler Franck Gauthier ? »
Numéro de poste	« Numéro de poste 1-2-3-4 »
Conférence	« Équipe de conférence »

Rubriques connexes

- [Accès à Personal Assistant par téléphone, page 2-2](#)
- [Utilisation des options du menu principal de Personal Assistant, page 2-4](#)
- [Utilisation de la numérotation par activation vocale via le répertoire, page 2-13](#)
- [Utilisation de Personal Assistant pour envoyer ou recevoir des radiomessages par courrier électronique, page 2-19](#)
- [Utilisation de Personal Assistant pour organiser des conférences, page 2-21](#)
- [Recherche dans votre messagerie vocale à l'aide de Personal Assistant, page 2-32](#)

Utilisation de Personal Assistant pour configurer le transfert d'appels

Personal Assistant est capable de comprendre des instructions complexes sur le lieu et la date auxquels il doit transférer vos appels entrants. Lorsque vous êtes en déplacement, vous pouvez indiquer à Personal Assistant de transférer tous les appels de vos clients principaux vers votre téléphone mobile et tous les autres appels vers votre messagerie vocale. Vous pouvez créer et stocker ces instructions sous forme de jeux de règles à l'aide de l'interface utilisateur Web de Personal Assistant. Après avoir créé un jeu de règles, vous pouvez dire à Personal Assistant de l'activer, à l'aide de commandes vocales par téléphone ou en utilisant l'interface utilisateur Web de Personal Assistant. Pour plus d'informations détaillées sur la création de règles et de jeux de règles, reportez-vous aux sections suivantes :

- [Définition des règles et des jeux de règles, page 6-1](#)
- [Création d'un nouveau jeu de règles, page 6-3](#)
- [Création de règles, page 6-4](#)
- [Activation d'un jeu de règles, page 6-15](#)
- [Utilisation de la fonction de filtrage des appels, page 6-25](#)

Vous pouvez activer un jeu de règles en fonction du jour de la semaine ou d'après une plage de dates. Par exemple, vous pouvez dire à Personal Assistant d'appliquer votre jeu de règles « Déplacement à Londres » pendant une semaine. Lorsque vous rentrez de voyage, vous pouvez activer votre jeu de règles « Semaine de travail » comme jeu de règles par défaut.

Personal Assistant permet d'activer plus d'un jeu de règles simultanément. Lorsque plusieurs jeux de règles sont actifs, les jeux de règles activés sur une plage de dates supplantent les jeux de règles activés en fonction du jour de la semaine. Lorsque la plage de dates est écoulée, le jeu de règles activé pour les jours ordinaires de la semaine est restauré.

Reportez-vous aux sections suivantes Pour plus d'informations sur l'activation vocale des jeux de règles et sur l'utilisation de la règle Me suivre :

- [Activation de jeux de règles en fonction du jour de la semaine, page 2-27](#)
- [Activation de jeux de règles en fonction de dates spécifiques, page 2-28](#)
- [Configuration d'une règle Me suivre, page 2-29](#)
- [Annulation d'une règle Me suivre, page 2-31](#)

Activation de jeux de règles en fonction du jour de la semaine

Utilisez cette procédure pour appliquer un jeu de règles à un ou plusieurs jours de la semaine. Par exemple, quotidiennement, chaque mardi, chaque jour ouvrable, chaque week-end et ainsi de suite.

Procédure

- Étape 1** Appelez Personal Assistant.
Personal Assistant vous accueille et vous demande ce que vous souhaitez faire.
- Étape 2** Dites « Jeux de règles ».
Personal Assistant vous demande d'entrer votre numéro d'identification personnel.
- Étape 3** Entrez votre numéro d'identification personnel.
Personal Assistant dit « Veuillez dire Activer ou Désactiver pour programmer vos jeux de règles ».
- Étape 4** Dites « Activer ».
Personal Assistant dit alors « Veuillez dire le nom du jeu de règles que vous voulez activer ».
- Étape 5** Dites « Travail à distance ».
Personal Assistant répète « Travail à distance. Est-ce correct ? »
- Étape 6** Répondez « Oui ».
Personal Assistant demande « Veuillez dire la durée d'activation voulue pour le jeu de règles ».
- Étape 7** Répondez « Mardi ».
Personal Assistant demande « Chaque mardi, est-ce correct ? »
- Étape 8** Répondez « Oui ».
Personal Assistant déclare « Activation du jeu de règles. Retour au menu principal ».
-

Activation de jeux de règles en fonction de dates spécifiques

Utilisez cette procédure pour appliquer un jeu de règles pendant un certain nombre de jours à compter de la date courante. Par exemple, pendant cinq jours, deux semaines, jusqu'à annulation et ainsi de suite.

Procédure

- Étape 1** Appelez Personal Assistant.
Personal Assistant vous accueille et vous demande ce que vous voulez faire.
- Étape 2** Dites « Jeux de règles ».
Personal Assistant vous demande d'entrer votre numéro d'identification personnel.
- Étape 3** Entrez votre numéro d'identification personnel.
Personal Assistant dit « Veuillez dire Activer ou Désactiver pour programmer vos jeux de règles ».
- Étape 4** Dites « Activer ».
Personal Assistant dit « Veuillez dire le nom du jeu de règles que vous voulez activer ».
- Étape 5** Dites « Vacances ».
Personal Assistant répète « Vacances, est-ce correct ? »
- Étape 6** Répondez « Oui ».
Personal Assistant dit « Veuillez dire la durée d'activation voulue pour le jeu de règles ».



Remarque Lors de l'activation d'un jeu de règles à l'aide des commandes vocales, vous devez énoncer un nombre de jours, de semaines ou de mois. Personal Assistant présume que la date de début est la date courante.

- Étape 7** Dites « 7 jours ».
Personal Assistant répète « 7 jours, est-ce correct ? »
- Étape 8** Répondez « Oui ».
Personal Assistant déclare « Activation du jeu de règles. Menu principal de Personal Assistant ».

Configuration d'une règle Me suivre

Vous pouvez indiquer à Personal Assistant de transférer vos appels entrants vers un destinataire donné pour une durée spécifique grâce à la fonctionnalité appelée « Me suivre ». Lorsque vous appelez Personal Assistant pour utiliser les commandes de la règle Me suivre, Personal Assistant crée et active automatiquement un jeu de règles Me suivre. À l'aide des commandes vocales, vous pouvez modifier ou supprimer votre jeu de règles Me suivre à tout moment. Pour plus d'informations sur la règle Me suivre, reportez-vous à la section « [Utilisation de la règle Me suivre](#) » page 6-26.

Utilisez cette procédure pour créer et activer votre jeu de règles Me suivre pour une journée. Dans le cadre de cette procédure, vous appelez à partir d'un téléphone configuré en tant que destinataire personnel, sur lequel la fonctionnalité d'authentification est désactivée.

Procédure

- Étape 1** Appelez Personal Assistant.
Personal Assistant vous accueille et vous demande ce que vous souhaitez faire.
- Étape 2** Dites « Me suivre ».
Personal Assistant demande « Veuillez entrer votre numéro d'identification personnel ».
- Étape 3** Énoncez votre numéro d'identification personnel ou entrez-le à l'aide du clavier.
Personal Assistant dit : « 5-8-2-6-1-4-3. Est-ce correct ? »
- Étape 4** Répondez « Oui ».
Personal Assistant dit « Définition de la règle Me suivre sur 1 jour. Est-ce correct ? »
- Étape 5** Répondez « Oui ».

Personal Assistant dit « Définition de la règle Me suivre. Retour au menu principal de Personal Assistant ».

Le [Tableau 2-6](#) contient les options de configuration de la règle Me suivre.

Tableau 2-6 Configuration de la règle Me suivre

Ce que vous demandez à Personal Assistant	Ce que vous dites	À quoi ressemblent vos commandes vocales
Transférer tous les appels vers le site d'où vous appelez pendant une journée	Dites simplement « Me suivre ».	<ul style="list-style-type: none"> • « Me suivre »
Transférer tous les appels vers le site d'où vous appelez pendant une durée spécifiée	Dites le nombre de jours, semaines ou mois.	<ul style="list-style-type: none"> • « Me suivre pendant dix jours » • « Me suivre pendant deux semaines » • « Me suivre jusqu'à annulation »
Transférer tous les appels vers un autre site pendant une journée	Dites le nom du site.	<ul style="list-style-type: none"> • « Me suivre sur le téléphone personnel » • « Me suivre sur le téléphone mobile »

Conseils

- Si vous ne spécifiez aucun destinataire, Personal Assistant transfère tous les appels vers le téléphone à partir duquel vous appelez. Si vous ne spécifiez aucune durée, Personal Assistant transfère tous vos appels vers le nouveau destinataire pendant une journée.
- Si vous souhaitez transférer tous les appels vers un site donné pendant une durée déterminée, dites par exemple « Me suivre sur le téléphone personnel ». Lorsque Personal Assistant vous invite à confirmer votre règle Me suivre pour une journée, répondez « Non ». Personal Assistant vous invite alors à spécifier la durée.

Annulation d'une règle Me suivre

Utilisez cette procédure pour annuler votre règle Me suivre.

Procédure

- Étape 1** Appelez Personal Assistant.
Personal Assistant vous accueille et vous demande ce que vous souhaitez faire.
- Étape 2** Dites « Me suivre ».
Personal Assistant demande « Veuillez entrer votre numéro d'identification personnel ».
- Étape 3** Énoncez votre numéro d'identification personnel ou entrez-le à l'aide du clavier.
Personal Assistant dit « Une règle Me suivre est déjà définie. Dites « Me suivre » pour la remplacer ou dites « Annuler » pour désactiver la règle existante »
- Étape 4** Dites « Annuler ».
Personal Assistant demande « Êtes-vous sûr de vouloir annuler votre règle Me suivre existante ? »
- Étape 5** Répondez « Oui ».
Personal Assistant dit « Désactivation de la règle Me suivre. Menu principal de Personal Assistant ».
-

Recherche dans votre messagerie vocale à l'aide de Personal Assistant

La fonctionnalité de reconnaissance vocale de Personal Assistant vous permet d'utiliser les commandes vocales par téléphone pour effectuer des recherches dans le système de messagerie vocale de Cisco Unity. Outre les commandes vocales, Personal Assistant est capable de comprendre des commandes entrées à l'aide de votre clavier à fréquences vocales. Pour obtenir la liste complète des commandes que Personal Assistant reconnaît, reportez-vous aux tableaux suivants :

- [Tableau 2-1](#) : Options du menu principal
- [Tableau 2-3](#) : Commandes de numérotation via le répertoire
- [Tableau 2-4](#) : Commandes de conférence
- [Tableau 2-5](#) : Expressions facultatives pour les commandes de numérotation et de conférence téléphonique
- [Tableau 2-7](#) : Options du menu principal de la messagerie vocale
- [Tableau 2-8](#) : Options de commandes et de tâches
- [Tableau 2-9](#) : Options de messages sortants

Vous pouvez commencer à utiliser Personal Assistant pour accéder immédiatement à votre messagerie vocale Cisco Unity. Appelez simplement Personal Assistant à partir de n'importe quel téléphone et dites « Messagerie Vocale » ou « Vérifier messages » pour mettre le système en route. Pour plus de détails, reportez-vous à [la section « Comment accéder au menu principal de la messagerie vocale » page 2-33](#).



Remarque Pour que vous puissiez utiliser la fonctionnalité de messagerie vocale via Personal Assistant, il faut que votre administrateur système ait configuré Personal Assistant pour accéder au système de messagerie vocale de Cisco Unity.

Les sections suivantes décrivent comment utiliser votre messagerie électronique et y accéder via Personal Assistant :

- [Comment accéder au menu principal de la messagerie vocale, page 2-33](#)
- [Navigation dans le menu principal de la messagerie vocale, page 2-35](#)
- [Utilisation des commandes vocales pendant l'écoute des messages, page 2-40](#)
- [Comment envoyer des messages vocaux, page 2-46](#)

Comment accéder au menu principal de la messagerie vocale

La section suivante décrit comment accéder au menu principal de la messagerie vocale.



Remarque Lorsque vous accédez à votre système de messagerie vocale, Personal Assistant vous demande votre numéro d'identification personnel. Le moment exact où Personal Assistant vous demande votre numéro d'identification personnel dépend du téléphone à partir duquel vous vous êtes connecté. Pour plus d'informations sur la connexion, reportez-vous à la [section « Connexion en appelant Personal Assistant » page 2-7](#).

Procédure

-
- Étape 1** Appelez Personal Assistant.
Personal Assistant dit « Bienvenue dans Personal Assistant. Que voulez-vous faire ? »
- Étape 2** Dites « Messagerie vocale » ou « Vérifier messages ».
Si vous appelez à partir de votre téléphone de bureau, Personal Assistant vous demande votre numéro d'identification personnel.
- Étape 3** Vous pouvez entrer votre numéro d'identification personnel à l'aide du clavier à fréquences vocales de votre téléphone ou vous pouvez l'énoncer à voix haute. Par exemple, dites « 1-2-3-4 ».



Remarque Le numéro d'identification personnel de la messagerie vocale que vous devez communiquer à Personal Assistant est le même que celui que vous avez défini pour votre système Cisco CallManager. Si vous ne vous souvenez pas de votre numéro d'identification personnel, contactez votre administrateur système.

Personal Assistant vous communique le nombre de nouveaux messages et de messages sauvegardés dans votre boîte aux lettres et vous indique si l'un de ces messages est déclaré « urgent ». Par exemple, « Vous avez un nouveau message et trois anciens messages. Un message déclaré urgent ».

Vous avez terminé la procédure de connexion et avez accédé au menu principal de la messagerie vocale. Pour obtenir la liste des options du menu principal, reportez-vous à la section « [Navigation dans le menu principal de la messagerie vocale](#) » page 2-35.

Conseils

- Si vous essayez d'accéder à votre messagerie vocale et que Personal Assistant ne peut pas valider votre numéro d'identification personnel, vous êtes transféré vers le système de messagerie vocale de Unity. Dans ce cas, vous êtes invité à entrer le mot de passe numérique que vous avez défini pour votre système de messagerie vocale de Cisco Unity.
- Pour accélérer le processus après avoir entré votre numéro de poste ou votre numéro d'identification personnel, appuyez sur la touche # pour indiquer à Personal Assistant que vous avez fini de fournir des informations. Si vous n'appuyez pas sur la touche #, Personal Assistant laisse s'écouler un moment après votre dernière réponse avant de poursuivre.
- Dites « Annuler » pendant la procédure de connexion pour quitter le système de messagerie vocale et revenir au menu principal de Personal Assistant.
- Dites « Aide » pour entendre les options actuellement disponibles.

Rubriques connexes

- [Navigation dans le menu principal de la messagerie vocale, page 2-35](#)
- [Utilisation des commandes vocales pendant l'écoute des messages, page 2-40](#)
- [Comment envoyer des messages vocaux, page 2-46](#)

- [Ajout de destinataires personnels, page 3-2](#)

Navigation dans le menu principal de la messagerie vocale

Après vous être connecté à la « boîte aux lettres » de votre messagerie vocale via Personal Assistant, vous accédez au menu principal de la messagerie vocale. Le [Tableau 2-7](#) décrit les options disponibles dans le menu principal.

Tableau 2-7 Menu principal de la messagerie vocale

Ce que vous demandez à Personal Assistant	Commandes vocales	Commandes à fréquences vocales	Remarques sur cette option
Lister les en-têtes de messages	<ul style="list-style-type: none"> • « Liste des messages » • « Consultation des messages » 	Appuyez sur 1	Utilisez cette option pour écouter les informations d'en-têtes de vos messages. Par exemple, « Message 1, reçu aujourd'hui à 10 h 45 d'un appelant extérieur, 25 secondes ».
Écouter les messages enregistrés	<ul style="list-style-type: none"> • « Lire les messages » • « Écouter les messages » • « Entendre les messages » 	Appuyez sur 2	
Trouver un message en fonction du nom, du numéro de poste ou de l'alias	<ul style="list-style-type: none"> • « Lire les messages de Franck Gauthier » (par nom) • « Écouter les messages émis depuis le poste 9-8-7-6 » (par numéro de poste) • « Liste des messages du patron » (par alias) 		Plutôt qu'un nom spécifique ou un numéro de poste dans une commande, vous pouvez utiliser un alias que vous avez créé pour identifier un utilisateur, tel que « patron ». Pour obtenir des instructions sur la création d'alias, reportez-vous à la section « Copie d'une entrée du répertoire de l'entreprise dans votre carnet d'adresses personnel » page 4-6.

Tableau 2-7 Menu principal de la messagerie vocale (suite)

Ce que vous demandez à Personal Assistant	Commandes vocales	Commandes à fréquences vocales	Remarques sur cette option
Envoyer un message	<ul style="list-style-type: none"> • « Envoyer un message à Jean Dupont » • « Composer un message » 	Appuyez sur 3	<p>Utilisez cette option pour enregistrer et envoyer un message vocal.</p> <p>Vous pouvez envoyer un message vers un groupe de destinataires que vous avez défini en tant que groupe d'appelants. Pour plus d'informations sur les groupes d'appelants, reportez-vous à la section « Configuration de groupes d'appelants pour l'application de règles à plusieurs appelants ».</p>
Effectuer le décompte de vos messages	<ul style="list-style-type: none"> • « Compter messages » • « Compter » • « Combien ai-je de messages ? » • « Combien de messages ? » • « Résumé des messages » • « Résumer messages » 		<p>Utiliser les commandes du compteur pour savoir combien vous avez de messages nouveaux, anciens et urgents dans votre boîte aux lettres.</p> <p>Utilisez les commandes de résumé des messages pour savoir combien vous avez de nouveaux et d'anciens messages de chaque appelant.</p>
Faire une pause ou mettre en attente			Appuyez sur la touche de mise en attente de votre téléphone
Reprendre			Appuyez sur la touche de mise en attente ou de reprise sur votre téléphone
Quitter la messagerie vocale	<ul style="list-style-type: none"> • « Annuler » • « Au revoir » 		Utilisez cette commande pour quitter la messagerie vocale et retourner au menu principal de Personal Assistant.

Conseils

- Dites « Annuler » à n'importe quel moment pour interrompre une action et retourner au menu précédent.
- Dites « Aide » à n'importe quel moment pour plus d'informations sur les options actuellement disponibles.
- Personal Assistant vous présente vos messages vocaux dans l'ordre suivant : nouveau urgent, nouveau, ancien.
- Personal Assistant met à jour le décompte de vos messages pour tenir compte de tout nouveau message reçu pendant que vous écoutez vos messages existants.

Rubriques connexes

- [Comment accéder au menu principal de la messagerie vocale, page 2-33](#)
- [Utilisation des modes Lecture et Liste, page 2-37](#)
- [Utilisation des commandes vocales pendant l'écoute des messages, page 2-40](#)
- [Comment envoyer des messages vocaux, page 2-46](#)

Utilisation des modes Lecture et Liste

Deux méthodes permettent d'écouter les messages de votre messagerie vocale à partir du menu principal :

- le mode Lecture
- le mode Liste

En mode Lecture, Personal Assistant vous lit les messages enregistrés.

En mode Liste, Personal Assistant vous donne un bref résumé de chacun de vos messages en indiquant le nom de la personne qui a laissé le message ainsi que la date et la durée de l'enregistrement, et si le message est ancien, nouveau ou urgent. Ce résumé est également appelé « informations générales » ou « en-tête ».

Personal Assistant bascule entre les modes Liste et Lecture en fonction des instructions que vous énoncez. Vous pouvez passer d'un mode à l'autre aussi souvent que vous le souhaitez lors de la navigation dans votre messagerie vocale.

Reportez-vous aux sections suivantes pour plus d'informations :

- [Utilisation du mode Lecture, page 2-38](#)
- [Utilisation du mode Liste, page 2-38](#)

Utilisation du mode Lecture

En mode Lecture, Personal Assistant lit simplement le message qu'un appelant vous a laissé.

À partir du menu principal, énoncez l'un des mots-clés suivants associé à d'autres commandes reconnues par la messagerie vocale pour activer le mode Lecture :

- « Lire »
- « Écouter »
- « Entendre »

Par exemple, « Lire les messages » ou « Écouter les messages de Georges Martin ».

En mode Lecture vous pouvez :

- Écouter un autre message de la messagerie vocale en disant « Message suivant ».
- Passer au mode Liste en disant « Liste des messages ».

Rubriques connexes

- [Navigation dans le menu principal de la messagerie vocale, page 2-35](#)
- [Utilisation du mode Liste, page 2-38](#)
- [Utilisation des commandes vocales pendant l'écoute des messages, page 2-40](#)

Utilisation du mode Liste

Utilisez le mode Liste pour prendre rapidement connaissance de vos messages. En mode Liste, Personal Assistant fournit le résumé détaillé d'un message sans lire le message lui-même. Par exemple, « Message 1, reçu mardi à 9 h 15 de Anne Veston, 35 secondes ». Le mode Liste vous permet de décider quels messages écouter et quels messages ignorer.



Remarque Si la personne qui laisse le message figure dans le répertoire de l'entreprise, Personal Assistant peut l'identifier par son nom ou son numéro de poste. Dans le cas contraire, Personal Assistant identifie l'appelant en tant qu'« appelant extérieur ».

À partir du menu principal, énoncez l'un des mots-clés suivants associé à d'autres commandes reconnues par la messagerie vocale pour activer le mode Liste :

- « Liste »
- « Consulter »
- « Trouver »

Par exemple, « Liste des messages », « Consulter les messages de Georges Martin » ou « Consulter les messages émis depuis le poste 1-2-3-4 ».

En mode Liste, vous pouvez :

- Écouter un autre en-tête de message en disant « Message suivant ».
- Passer au mode Lecture en disant « Lire le message ».

Rubriques connexes

- [Navigation dans le menu principal de la messagerie vocale, page 2-35](#)
- [Utilisation du mode Lecture, page 2-38](#)
- [Utilisation des commandes vocales pendant l'écoute des messages, page 2-40](#)

Utilisation des commandes vocales pendant l'écoute des messages

Vous disposez de nombreuses options de tâches et de commandes pendant l'écoute de vos messages. Vous pouvez, entre autres, ignorer, relire ou supprimer des messages, ou répondre à l'expéditeur. Les options de commandes incluent les commandes à fréquences vocales et les commandes vocales, et plusieurs expressions sont disponibles pour chaque tâche. Le [Tableau 2-8](#) liste les options de commandes et de tâches.

Tableau 2-8 Options de commandes et de tâches disponibles pendant l'écoute des messages

Ce que vous demandez à Personal Assistant	Commandes vocales	Commandes à fréquences vocales	Remarques sur cette option
Lister ou lire le premier message	<ul style="list-style-type: none"> « Lire le premier message » « Lister le premier message » 		
Lister ou lire le message suivant	<ul style="list-style-type: none"> « Suivant » « Lister le message suivant » « Lire le message suivant » 	Appuyez sur #	
Lister ou lire le dernier message	<ul style="list-style-type: none"> « Lire le dernier message » « Lister le dernier message » « Passer au dernier message » 		

Tableau 2-8 Options de commandes et de tâches disponibles pendant l'écoute des messages (suite)

Ce que vous demandez à Personal Assistant	Commandes vocales	Commandes à fréquences vocales	Remarques sur cette option
Lister ou lire le message précédent	<ul style="list-style-type: none"> • « Retourner » • « Lister le message précédent » • « Lire le message précédent » 	Appuyez sur 9	
Lister ou lire un message spécifique en fonction de son numéro	<ul style="list-style-type: none"> • « Lire le premier message » • « Lister le second message » • « Aller au message numéro trois » 		
Relire un message ou un en-tête de message	<ul style="list-style-type: none"> • « Réécouter » • « Répéter le message » 	Appuyez sur 4	
Supprimer un message	<ul style="list-style-type: none"> • « Supprimer le message » • « Effacer le message » 	Appuyez sur 7	Personal Assistant confirme votre instruction, et dit ensuite « suppression en cours du message ». Dites « Annuler » dans les deux secondes suivant l'instruction pour annuler la suppression.

Tableau 2-8 Options de commandes et de tâches disponibles pendant l'écoute des messages (suite)


Ce que vous demandez à Personal Assistant	Commandes vocales	Commandes à fréquences vocales	Remarques sur cette option
Supprimer tous les messages	<ul style="list-style-type: none"> • « Supprimer tous les messages » 		<p>Personal Assistant vous demande toujours confirmation de cette commande. Si vous utilisez cette commande après une commande « Lire » pour un appelant spécifique, « Supprimer tout » s'applique uniquement aux messages de cet appelant.</p> <p> Attention Une fois supprimés, les messages ne peuvent être restaurés.</p>
Appeler l'expéditeur d'un message	<ul style="list-style-type: none"> • « Rappeler » • « Le rappeler » • « La rappeler » • « Rappeler cette personne » 	Appuyez sur 5	La fonction de rappel fonctionne uniquement avec les destinataires figurant dans le répertoire de l'entreprise.
Répondre à l'expéditeur d'un message	<ul style="list-style-type: none"> • « Répondre » • « Répondre par messagerie vocale » • « Répondre à ce message » 	Appuyez sur 8	Vous ne pouvez pas utiliser la fonctionnalité de réponse pour les messages laissés par des appelants extérieurs ne figurant pas dans le répertoire de l'entreprise.

Tableau 2-8 Options de commandes et de tâches disponibles pendant l'écoute des messages (suite)

Ce que vous demandez à Personal Assistant	Commandes vocales	Commandes à fréquences vocales	Remarques sur cette option
<p>Transférer le message vers un autre numéro de poste</p>	<ul style="list-style-type: none"> • « Transférer » • « Transférer le message » • « Transférer vers 5-6-7-8 » • « Transférer ce message à Georges Martin » • « Transférer ce message à l'équipe » 	<p>Appuyez sur 6</p>	<p>Personal Assistant vous demande d'identifier le destinataire du message transféré et vous invite à inclure une introduction au message.</p> <p>Vous pouvez transférer un message vers un groupe de destinataires que vous avez défini en tant que groupe d'appelants. Pour plus d'informations sur les groupes d'appelants, reportez-vous à la section « Configuration de groupes d'appelants pour l'application de règles à plusieurs appelants ».</p>

Tableau 2-8 Options de commandes et de tâches disponibles pendant l'écoute des messages (suite)

Ce que vous demandez à Personal Assistant	Commandes vocales	Commandes à fréquences vocales	Remarques sur cette option
Envoyer un message	<ul style="list-style-type: none"> • « Envoyer le message » • « Envoyer le message à Philippe Delpech » (par nom) • « Envoyer le message au poste 2-3-4-5 » (par numéro de poste) • « Envoyer le message à Phil » (par alias) • « Envoyer le message à l'équipe » (à un groupe d'appelants) 	Appuyez sur 3	<p>Pour obtenir des instructions complètes, reportez-vous à la section « Comment envoyer des messages vocaux » page 2-46.</p> <p>Vous pouvez envoyer un message vers un groupe de destinataires que vous avez défini en tant que groupe d'appelants. Pour plus d'informations sur les groupes d'appelants, reportez-vous à la section « Configuration de groupes d'appelants pour l'application de règles à plusieurs appelants ».</p>
Faire une pause ou mettre en attente			Appuyez sur le bouton de mise en attente de votre téléphone
Reprendre			Appuyez sur le bouton de mise en attente ou de reprise de votre téléphone

Tableau 2-8 Options de commandes et de tâches disponibles pendant l'écoute des messages (suite)

Ce que vous demandez à Personal Assistant	Commandes vocales	Commandes à fréquences vocales	Remarques sur cette option
Interrompre la dernière tâche ; quitter le menu actuel	<ul style="list-style-type: none"> • « Annuler » • « Quitter » 		Dites « Annuler » pendant l'exécution d'une tâche pour l'interrompre. Sinon, dites « Annuler » pour quitter le menu actuel et retourner au menu principal.
Quitter la messagerie vocale	<ul style="list-style-type: none"> • « Au revoir » • « À bientôt » 		Lorsque vous quittez la messagerie vocale, vous retournez au menu principal de Personal Assistant.

Conseils

- Vous pouvez utiliser un alias à la place d'un nom complet ou d'un numéro de poste. Pour définir des alias pour des personnes, reportez-vous à la section « Copie d'une entrée du répertoire de l'entreprise dans votre carnet d'adresses personnel » page 4-6.
- Dites « Aide » à n'importe quel moment pendant le processus pour que Personal Assistant énumère vos options.
- Dites « Annuler » pour interrompre une tâche ou retourner au menu précédent.

Rubriques connexes

- [Comment accéder au menu principal de la messagerie vocale, page 2-33](#)
- [Navigation dans le menu principal de la messagerie vocale, page 2-35](#)
- [Utilisation des modes Lecture et Liste, page 2-37](#)
- [Comment envoyer des messages vocaux, page 2-46](#)

Comment envoyer des messages vocaux

La procédure suivante décrit comment enregistrer et envoyer des messages vocaux.


-
- Étape 1** Appelez Personal Assistant et connectez-vous à la messagerie vocale.
Personal Assistant vous communique le nombre de nouveaux et d'anciens messages dans votre boîte à lettres.
- Étape 2** Dites « Envoyer un message ».
Personal Assistant vous invite à énoncer le nom et le prénom ou le numéro de poste de la personne à laquelle vous souhaitez envoyer le message.
- Étape 3** Dites le nom ou le numéro de poste du destinataire du message.
-
-  **Remarque** Pour envoyer un message à un groupe de destinataires, vous pouvez énoncer le nom d'un groupe d'appelants que vous avez configuré à l'aide de l'interface utilisateur Web de Personal Assistant. Pour plus d'informations sur les groupes d'appelants, reportez-vous à la section « [Configuration de groupes d'appelants pour l'application de règles à plusieurs appelants](#) ».
-
- Personal Assistant peut répéter l'information et demander : « Est-ce correct ? »
Personal Assistant vous invite ensuite à enregistrer votre message.
- Étape 4** Parlez après le signal sonore et appuyez sur la touche # lorsque vous avez terminé.
Lorsque vous avez enregistré votre message, Personal Assistant énumère vos options, comme indiqué dans le [Tableau 2-9](#).

Tableau 2-9 Options de message sortant

Ce que vous demandez à Personal Assistant	Commandes vocales	Commande à fréquences vocales
Envoyer le message	<ul style="list-style-type: none"> • « Envoyer » • « Envoyer le message » • « L'envoyer » • « Un » 	Appuyez sur 1
Écouter votre enregistrement	<ul style="list-style-type: none"> • « Consulter » • « Consulter le message » • « Le consulter » • « Deux » 	Appuyez sur 2
Effacer et réenregistrer	<ul style="list-style-type: none"> • « Réenregistrer » • « Réenregistrer le message » • « Le réenregistrer » • « Trois » 	Appuyez sur 3
Déclarer ce message comme urgent et l'envoyer	<ul style="list-style-type: none"> • « Envoyer comme urgent » • « Envoyer le message comme urgent » • « Quatre » 	Appuyez sur 4
Annuler ce message	<ul style="list-style-type: none"> • « Annuler » 	Appuyez sur 0

Étape 5 Si vous êtes satisfait de votre enregistrement, dites « Envoyer ». Pour la liste des expressions disponibles, reportez-vous au [Tableau 2-9](#).

Personal Assistant annonce : « Envoi en cours ». Vous pouvez immédiatement dire « Annuler » pour annuler l'envoi du message.

Après chacune de vos instructions, Personal Assistant confirme votre demande, confirme l'exécution de la tâche ou demande des informations complémentaires. Si vous ne savez pas quelle action effectuer, Personal Assistant vous soumet des suggestions utiles. Une fois qu'une tâche est terminée, Personal Assistant demande « Que voulez-vous faire d'autre ? »

Conseils

- Dites « Aide » à n'importe quel moment pendant la procédure pour que Personal Assistant énumère les options disponibles.
- Dites « Annuler » pour interrompre une tâche ou retourner au menu précédent.
- Vous pouvez utiliser un alias à la place d'un nom complet ou d'un numéro de poste. Pour définir des alias pour des personnes, reportez-vous à [la section « Copie d'une entrée du répertoire de l'entreprise dans votre carnet d'adresses personnel » page 4-6.](#)

Rubriques connexes

- [Utilisation de Personal Assistant pour organiser des conférences, page 2-21](#)
- [Comment accéder au menu principal de la messagerie vocale, page 2-33](#)
- [Navigation dans le menu principal de la messagerie vocale, page 2-35](#)
- [Utilisation des commandes vocales pendant l'écoute des messages, page 2-40](#)



Configuration des destinataires des appels entrants

Les destinataires sont des numéros de téléphone ou des adresses de radiomessagerie par courrier électronique auxquels Cisco Personal Assistant transfère vos appels entrants. Certains destinataires vous sont assignés par votre société ; vous pouvez cependant configurer des destinataires additionnels. La configuration d'un destinataire consiste à communiquer à Personal Assistant des informations sur ce destinataire.

Les chapitres suivants décrivent comment définir des destinataires ou des groupes de destinataires.

- [Définition des destinataires, page 3-1](#)
- [Ajout de destinataires personnels, page 3-2](#)
- [Modification de destinataires personnels, page 3-3](#)
- [Création de groupes de destinataires, page 3-4](#)

Définition des destinataires

Les destinataires sont des numéros de téléphone ou des adresses de radiomessagerie par courrier électronique auxquels Personal Assistant transfère vos appels entrants. Il existe deux types de destinataires :

- systèmes vocaux : téléphone, téléphone mobile, téléphone IP ou système de messagerie vocale
- pager : système de radiomessagerie par courrier électronique

Les destinataires peuvent être configurés par vous-même ou par votre société.

- Les destinataires d'entreprise vous sont attribués. Ils peuvent inclure votre numéro de téléphone de bureau (tel que N° de poste 1234), votre numéro de messagerie vocale, votre adresse professionnelle de radiomessagerie par courrier électronique (telle que fdurand@rm.xyz.com) et votre téléphone mobile professionnel.
- Vos destinataires personnels sont configurées par vous. Ils peuvent inclure votre numéro de téléphone mobile personnel, votre numéro de téléphone personnel et les numéros auxquels vous pouvez être joint lors d'un déplacement.

Personal Assistant connaît déjà les destinataires de votre société ; ceux-ci vous sont attribués et sont stockés dans le répertoire de l'entreprise. Vous devez cependant configurer les destinataires personnels. Pour plus d'informations sur cette procédure, reportez-vous à [la section « Ajout de destinataires personnels » page 3-2.](#)

Ajout de destinataires personnels

Suivez cette procédure pour créer un nouveau destinataire extérieur à l'entreprise. (Personal Assistant connaît déjà les destinataires de votre société, tels que votre téléphone de bureau.)

Un destinataire est un numéro de téléphone ou une adresse de radiomessagerie par courrier électronique auxquels Personal Assistant transfère vos appels entrants.

Procédure

- Étape 1** À partir du menu principal, choisissez **Destinataires > Destinataires**.
Personal Assistant ouvre la page Destinataires.
- Étape 2** Dans la zone de liste déroulante Type, sélectionnez **Pager** ou **Vocale**.

Étape 3 Remplissez le champ Nom du destinataire, puis entrez un numéro de téléphone ou une adresse de radiomessagerie par courrier électronique dans le champ suivant.

Étape 4 Cliquez sur **Enregistrer**.

Personal Assistant crée le nouveau destinataire et l'ajoute à la Liste des destinataires.

Conseils

- Une adresse de radiomessagerie par courrier électronique ne peut pas être affectée à une règle en tant que destinataire unique ; elle doit faire partie d'un groupe de destinataires contenant au moins un numéro de téléphone.
- Certains noms de destinataires, tels que « Téléphone professionnel », « Téléphone mobile » et « Téléphone personnel », sont réservés à l'usage de votre société. Si vous essayez d'utiliser un nom réservé, Personal Assistant vous invite à choisir un nouveau nom. Une solution rapide consiste à ajouter « mon » au nom des destinataires personnels.

Rubriques connexes

- [Définition des destinataires, page 3-1](#)
- [Modification de destinataires personnels, page 3-3](#)
- [Création de groupes de destinataires, page 3-4](#)
- [Création d'un nouveau jeu de règles, page 6-3](#)

Modification de destinataires personnels

Suivez cette procédure pour modifier un destinataire. Modifiez un destinataire personnel si vous désirez le renommer ou si votre numéro de téléphone a changé.

Vous ne pouvez pas modifier les destinataires attribués par votre société.

Procédure

Étape 1 À partir du menu principal, choisissez **Destinataires > Destinataires**.

Personal Assistant ouvre la page Destinataires.

- Étape 2** Dans la Liste des destinataires, cliquez sur le nom, le numéro ou l'adresse du destinataire à modifier.
- Étape 3** Personal Assistant affiche les informations sur ce destinataire dans les champs situés en haut de la page.
- Étape 4** Modifiez les informations des champs et cliquez sur **Enregistrer**.
Personal Assistant ajoute l'entrée modifiée à la Liste des destinataires.
-

Conseils

- Pour renommer un destinataire, supprimez le destinataire d'origine et recréez-le avec un nouveau nom.

Rubriques connexes

- [Définition des destinataires, page 3-1](#)
- [Ajout de destinataires personnels, page 3-2](#)
- [Création de groupes de destinataires, page 3-4](#)
- [Création d'un nouveau jeu de règles, page 6-3](#)

Création de groupes de destinataires

Les groupes de destinataires sont des destinataires multiples organisés en séries et enregistrés sous un nom de groupe unique.

Sauf pour les destinataires de radiomessagerie par courrier électronique, vous pouvez déterminer l'ordre dans lequel Personal Assistant appelle chacun des destinataires d'un groupe.

Les chapitres suivants indiquent comment créer des groupes de destinataires :

- [Définition d'un groupe de destinataires, page 3-5](#)
- [Comment les appels sont-ils traités par les groupes de destinataires ?, page 3-5](#)
- [Ajout d'un nouveau groupe de destinataires, page 3-6](#)
- [Affectation de destinataires à un groupe de destinataires, page 3-7](#)
- [Copie d'un groupe de destinataires, page 3-9](#)

Définition d'un groupe de destinataires

Les groupes de destinataires sont des destinataires multiples (numéros de téléphone ou adresses de radiomessagerie par courrier électronique) organisés en séries et enregistrés sous un nom de groupe unique.

Créez un groupe de destinataires si vous désirez qu'un appel soit transféré à une série de destinataires. Par exemple, si vous voulez qu'une règle indique à Personal Assistant : « Si Georges Martin appelle, essayer de m'appeler sur mon téléphone de bureau. Si je ne réponds pas, essayer de me joindre sur mon téléphone mobile, puis sur mon téléphone personnel. », créez un groupe de destinataires appelé « A », par exemple, contenant vos numéros de téléphone professionnel, mobile et personnel. Créez ensuite une règle qui dise à Personal Assistant : « Si Georges Martin appelle, transférer son appel vers le groupe de destinataires A ».

Reportez-vous à [la section « Comment les appels sont-ils traités par les groupes de destinataires ? »](#) page 3-5.

Comment les appels sont-ils traités par les groupes de destinataires ?

Quand un appel est envoyé à un groupe de destinataires, Personal Assistant essaie de le transférer à chaque destinataire du groupe dans l'ordre indiqué jusqu'à ce que vous y répondiez, que votre appelant raccroche ou que le numéro du dernier destinataire du groupe ait été composé. Lorsque Personal Assistant a composé le numéro du dernier destinataire, l'appel est transféré vers votre téléphone par défaut, généralement votre téléphone de bureau.

Personal Assistant met l'appelant en attente et compose chaque numéro de votre groupe de destinataires.

La fonctionnalité de filtrage d'appels met en attente l'appelant pendant que Personal Assistant identifie l'appelant et vous invite à accepter ou à transférer l'appel. Personal Assistant ne considère un appel comme « connecté » que lorsque quelqu'un prend l'appel et appuie sur une touche d'option du clavier téléphonique.

Un groupe de destinataires doit contenir au moins un numéro de téléphone. Si un groupe de destinataires contient également un pager, Personal Assistant envoie un radiomessage et appelle en même temps le premier numéro de téléphone du groupe.

Conseils

- Les appelants sont mis en attente pendant que Personal Assistant essaie de vous joindre sur chaque destinataire de votre groupe de destinataires. Par conséquent, si votre groupe est trop volumineux, l'appelant risque de raccrocher avant que Personal Assistant n'ait appelé tous les destinataires.
- Pour modifier le nombre de sonneries d'attente pour chaque destinataire d'un groupe de destinataires, reportez-vous à [la section « Configuration de la fonction Délai de prise d'appels » page 7-10](#).

Rubriques connexes

- [Ajout d'un nouveau groupe de destinataires, page 3-6](#)
- [Affectation de destinataires à un groupe de destinataires, page 3-7](#)
- [Copie d'un groupe de destinataires, page 3-9](#)
- [Utilisation de la fonction de filtrage des appels, page 6-25](#)

Ajout d'un nouveau groupe de destinataires

Suivez cette procédure pour créer un nouveau groupe de destinataires.

Procédure

Étape 1 Ouvrez la page Groupes de destinataires de l'une des façons suivantes :

- À partir du menu principal, choisissez **Destinataires**>**Groupes de destinataires**.
- Cliquez sur le lien **Groupes de destinataires** situé au bas de la page Destinataires.

Personal Assistant affiche la page Groupes de destinataires.

Étape 2 Dans le champ Nom du groupe de destinataires, entrez un nom pour le nouveau groupe. Si un nom est déjà affiché dans le champ, vous pouvez le remplacer.

Étape 3 Cliquez sur le bouton **Ajouter**.

Personal Assistant crée le groupe de destinataires et l'ajoute à la Liste des groupes de destinataires.

Vous pouvez affecter des destinataires au nouveau groupe de destinataires au moment de sa création ou ultérieurement.

Conseils

- Un destinataire peut être membre de plusieurs groupes de destinataires. Par exemple, vous pouvez inclure votre téléphone mobile dans vos groupes de destinataires « Personnel », « Week-ends » et « Déplacement à Londres ».

Rubriques connexes

- [Définition d'un groupe de destinataires, page 3-5](#)
- [Affectation de destinataires à un groupe de destinataires, page 3-7](#)
- [Copie d'un groupe de destinataires, page 3-9](#)

Affectation de destinataires à un groupe de destinataires

Suivez cette procédure pour affecter un ou plusieurs destinataires à un groupe de destinataires nouveau ou existant.

Avant de commencer

Si vous désirez ajouter un nouveau destinataire, tel qu'un téléphone mobile personnel, à un groupe de destinataires existant, définissez le téléphone mobile comme destinataire, puis suivez cette procédure. Pour plus d'informations, reportez-vous à [la section « Ajout de destinataires personnels » page 3-2](#).

Procédure

Étape 1 Ouvrez la page Groupes de destinataires de l'une des façons suivantes :

- À partir du menu principal, sélectionnez **Destinataires > Destinataires**.
- Cliquez sur le lien **Groupes de destinataires** situé au bas de la page Destinataires.

Personal Assistant affiche la page Groupes de destinataires.

Étape 2 Cliquez sur le bouton **Sélectionner les destinataires** situé à droite du groupe de destinataires auquel vous désirez affecter un destinataire.

Si le bouton Sélectionner les destinataires n'est pas visible, cliquez sur l'icône **Plus** pour l'afficher.

Personal Assistant ouvre la fenêtre Destinataires.

Étape 3 Dans la fenêtre Destinataires, sélectionnez les destinataires à inclure dans le groupe en activant la case à cocher **Sélection** située en fin de ligne.

La fenêtre Destinataires affiche tous les destinataires connus par Personal Assistant. Si le destinataire à utiliser n'est pas affiché, vous devez l'ajouter. Pour des instructions, reportez-vous à [la section « Ajout de destinataires personnels » page 3-2](#).

Étape 4 Cliquez sur le bouton **Ajouter la sélection**.

Étape 5 Si nécessaire, fermez ou réduisez la page Destinataires pour retourner à la page Groupes de destinataires.

Personal Assistant ajoute les nouveaux destinataires à la Liste des groupes de destinataires.

Étape 6 Si nécessaire, réorganisez les destinataires en cliquant sur les flèches Haut et Bas situées à côté de chaque destinataire.



Conseils

- Les groupes de destinataire doivent contenir au moins un numéro de téléphone.
- Si vous ne parvenez pas à trouver un groupe de destinataires particulier dans la Liste des groupes de destinataires, vous pouvez le créer à partir de la page Groupes de destinataires. Dans le champ Nom situé en haut de la page, entrez le nom du nouveau destinataire et cliquez sur **Ajouter**.
- L'ordre dans lequel Personal Assistant appelle chaque destinataire d'un groupe de destinataires correspond à l'ordre d'apparition des destinataires dans le groupe. Pour modifier cet ordre, cliquez sur les flèches Haut et Bas situées à côté de chaque destinataire. La radiomessagerie par courrier électronique est la seule exception : si un groupe de destinataires contient un pager, Personal Assistant envoie un radiomessage par courrier électronique en même temps qu'il appelle le premier numéro de téléphone du groupe.
- Si un destinataire du groupe est supprimé du système, il devient « non défini ». Personal Assistant l'ignore et passe au destinataire suivant du groupe. Si aucun destinataire du groupe n'est défini, Personal Assistant envoie l'appel à votre téléphone par défaut, généralement votre téléphone de bureau.

Rubriques connexes

- [Définition des destinataires, page 3-1](#)
- [Ajout de destinataires personnels, page 3-2](#)
- [Création de groupes de destinataires, page 3-4](#)
- [Copie d'un groupe de destinataires, page 3-9](#)

Copie d'un groupe de destinataires

Suivez cette procédure pour créer une copie d'un groupe de destinataires existant. Toutes les informations des destinataires contenues dans le groupe d'origine seront copiées.

Vous pouvez copier un groupe de destinataires pour créer deux groupes distincts dotés de noms différents mais dont le contenu est similaire (numéros de téléphone et adresses de radiomessagerie par courrier électronique). Pour ce faire, copiez le groupe de destinataires d'origine, puis ajoutez et supprimez le contenu du groupe copié.

Procédure



Étape 1 Dans la page Groupes de destinataires, cliquez sur l'**icône Copier** qui correspond au groupe de destinataires à copier.

Étape 2 Dans la fenêtre surgissante, entrez le nom du nouveau groupe de destinataires.

Étape 3 Cliquez sur **OK**.

Personal Assistant ajoute le nouveau groupe de destinataires à la Liste des groupes de destinataires.

Vous pouvez ajouter des destinataires personnels au nouveau groupe ou en supprimer à ce moment ou ultérieurement.

Conseils



- Pour supprimer un groupe de destinataires, cliquez sur l'**icône Supprimer** située à droite du groupe. Pour supprimer un destinataire individuel d'un groupe de destinataires, cliquez sur l'**icône Plus** (si nécessaire) pour ouvrir le groupe, puis cliquez sur l'**icône Supprimer**.

Rubriques connexes

- [Définition des destinataires, page 3-1](#)
- [Ajout de destinataires personnels, page 3-2](#)
- [Création de groupes de destinataires, page 3-4](#)
- [Affectation de destinataires à un groupe de destinataires, page 3-7](#)



Configuration de votre carnet d'adresses personnel

Votre carnet d'adresses personnel vous sert à stocker les informations vous permettant de contacter des personnes que vous appelez souvent ou qui ne sont *pas* incluses dans le répertoire de l'entreprise : clients, fournisseurs, amis et membres de la famille.

Les sections suivantes vous aideront à configurer et utiliser votre carnet d'adresses personnel :

- [Pourquoi avez-vous besoin d'un carnet d'adresses personnel ?, page 4-1](#)
- [Utilisation de votre carnet d'adresses personnel, page 4-3](#)
- [Synchronisation du carnet d'adresses avec votre liste de contacts Exchange, page 4-8](#)

Pourquoi avez-vous besoin d'un carnet d'adresses personnel ?

Vous avez besoin d'un carnet d'adresses personnel pour compléter les informations du répertoire de l'entreprise.

Le répertoire de l'entreprise est un document interne à votre société, qui est tenu à jour par les administrateurs système, alors que c'est vous qui configurez et tenez à jour votre carnet d'adresses personnel.

Servez-vous de votre carnet d'adresses personnel pour stocker les noms et numéros de téléphone de vos contacts extérieurs à l'entreprise, comme vos clients, fournisseurs, associés, prestataires de service, ainsi que les membres de votre famille et vos amis. Cisco Personal Assistant utilise les informations de votre carnet d'adresses pour faire suivre les appels entrants et pour vous aider à effectuer vos appels. Personal Assistant utilise également votre carnet d'adresses personnel pour identifier les personnes qui vous téléphonent.

En configurant la préférence de numérotation par nom, vous pouvez indiquer à Personal Assistant de consulter uniquement votre carnet d'adresses personnel lorsque vous utilisez la numérotation par activation vocale. Ceci affine la recherche de Personal Assistant car celle-ci s'effectue sur une base de noms plus réduite. Pour obtenir des informations sur la manière de configurer Personal Assistant pour rechercher uniquement dans votre carnet d'adresses personnel, reportez-vous à [la section « Configuration de la préférence de numérotation par nom » page 7-8](#).

Si vous utilisez Microsoft Exchange, vous pouvez synchroniser votre carnet d'adresses personnel avec votre liste de contacts Microsoft Exchange. Pour en savoir plus sur la synchronisation de votre carnet d'adresses, reportez-vous à [la section « Synchronisation du carnet d'adresses avec votre liste de contacts Exchange » page 4-8](#).



Remarque Le carnet d'adresses personnel est conçu pour compléter le répertoire de l'entreprise ; toutefois l'utilisation du carnet d'adresses n'est *pas* obligatoire. Vous pouvez configurer les règles de transfert et de filtrage d'appels en utilisant uniquement le répertoire de l'entreprise.

Reportez-vous à [la section « Utilisation de votre carnet d'adresses personnel » page 4-3](#) pour des instructions détaillées.

Utilisation de votre carnet d'adresses personnel

Les sections suivantes vous aideront à configurer et utiliser le carnet d'adresses personnel.

- [Ajout d'une entrée au carnet d'adresses, page 4-3](#)
- [Modification d'une entrée du carnet d'adresses, page 4-5](#)
- [Copie d'une entrée du répertoire de l'entreprise dans votre carnet d'adresses personnel, page 4-6](#)

Ajout d'une entrée au carnet d'adresses

Utilisez cette procédure pour ajouter une nouvelle entrée à votre carnet d'adresses personnel.

Procédure

- Étape 1** Ouvrez le carnet d'adresses d'une des manières suivantes :
- Dans le menu principal, choisissez **Appelants > Carnet d'adresses**.
 - Dans la page Groupes d'appelants, cliquez sur le lien **Ajouter nouveaux appelants** en bas de la page.
- Personal Assistant affiche la page Carnet d'adresses.
- Étape 2** Cliquez sur le bouton **Ajouter un appelant**.
- Personal Assistant ouvre la fenêtre Ajout d'un nouvel appelant.
- Étape 3** Complétez les champs d'informations personnelles et cliquez sur **Enregistrer**.
- Vous devez entrer des informations dans les deux champs Nom et Prénom. Les autres champs, y compris l'alias, sont facultatifs.
- L'appelant est ajouté au carnet d'adresses dans la Liste des appelants.

Vous pouvez créer de nouvelles entrées dans votre carnet d'adresses personnel, mais aussi y copier des informations sur les appelants à partir du répertoire de l'entreprise. Pour plus d'informations sur les avantages de cette opération, reportez-vous à la section « [Copie d'une entrée du répertoire de l'entreprise dans votre carnet d'adresses personnel](#) » page 4-6

Conseils

- Pour modifier une entrée du carnet d'adresses, cliquez sur une partie du nom de l'appelant pour accéder directement à la fenêtre Mise à jour des informations sur l'appelant. Après avoir effectué vos modifications, cliquez sur **Enregistrer**.
- Vous pouvez choisir n'importe quel nom pour les entrées du carnet d'adresses, mais vous devez remplir les deux champs Nom et Prénom.
- Personal Assistant reconnaît les numéros de téléphone, que vous les entriez avec des parenthèses, des tirets ou des espaces.

Rubriques connexes

- [Pourquoi avez-vous besoin d'un carnet d'adresses personnel ?](#), page 4-1
- [Modification d'une entrée du carnet d'adresses](#), page 4-5
- [Copie d'une entrée du répertoire de l'entreprise dans votre carnet d'adresses personnel](#), page 4-6
- [Comment utiliser le testeur de règle de numérotation](#), page 8-3

Modification d'une entrée du carnet d'adresses

Utilisez cette procédure pour mettre à jour les informations d'une entrée existante de votre carnet d'adresses personnel.

Procédure

- Étape 1** Dans le menu principal, choisissez **Appellants > Carnet d'adresses**.
Personal Assistant ouvre la page Carnet d'adresses.
- Étape 2** Cliquez sur le nom ou le prénom de l'appelant dont vous voulez modifier les informations.
Personal Assistant ouvre la fenêtre Mise à jour des informations sur l'appelant.
- Étape 3** Modifiez les informations sur l'appelant comme vous le voulez. Par exemple, vous pouvez changer le nom ou le numéro d'une personne ou lui attribuer un alias.
- Étape 4** Cliquez sur **Enregistrer**.
Personal Assistant revient à la page Carnet d'adresses, où l'entrée comporte les modifications apportées.
-

Conseils



- Pour supprimer une entrée du carnet d'adresses, cliquez sur l'**icône Supprimer** à droite du nom de l'appelant dans la page du carnet d'adresses.

Rubriques connexes

- [Pourquoi avez-vous besoin d'un carnet d'adresses personnel ?, page 4-1](#)
- [Ajout d'une entrée au carnet d'adresses, page 4-3](#)
- [Copie d'une entrée du répertoire de l'entreprise dans votre carnet d'adresses personnel, page 4-6](#)
- [Comment utiliser le testeur de règle de numérotation, page 8-3](#)

Copie d'une entrée du répertoire de l'entreprise dans votre carnet d'adresses personnel

Vous pouvez copier les informations sur un appelant directement à partir du répertoire de l'entreprise dans votre carnet d'adresses personnel. Cette méthode présente plusieurs avantages :

- **Alias** : Vous pouvez appeler vos collègues à l'aide de leur alias si vous le créez dans le carnet d'adresses personnel et que vous l'utilisez au lieu du vrai nom de la personne pour la numérotation par activation vocale. L'utilisation d'un alias peut améliorer la précision de la numérotation par activation vocale. Envisagez de créer et d'utiliser des alias pour les personnes du répertoire de l'entreprise que vous contactez régulièrement ou dont vous trouvez le nom difficile à prononcer.
- **Préférence de numérotation par nom** : Cette fonction vous permet d'améliorer la précision de la numérotation par activation vocale en exécutant la recherche dans une base de noms plus réduite. Ainsi Personal Assistant n'utilise que votre carnet d'adresses personnel et non pas le répertoire de l'entreprise lors de la recherche de correspondances pour les commandes de numérotation par activation vocale. Pour utiliser cette fonction, copiez dans votre carnet d'adresses personnel les entrées du répertoire de l'entreprise que vous appelez fréquemment, puis définissez la préférence de numérotation par nom. Pour obtenir des instructions, reportez-vous à [la section « Configuration de la préférence de numérotation par nom » page 7-8](#).
- **Numéros extérieurs** : En copiant une entrée du répertoire de l'entreprise dans votre carnet d'adresses personnel, vous pouvez y ajouter des numéros de téléphone extérieurs pour vos collègues. Si par exemple vous appelez régulièrement un collègue sur son téléphone mobile personnel, vous pouvez copier les informations le concernant à partir du répertoire de l'entreprise vers votre carnet d'adresses personnel, puis ajouter son téléphone mobile à la liste de ses numéros et utiliser la numérotation par activation vocale pour l'appeler.

Utilisez la procédure suivante pour copier une entrée du répertoire de l'entreprise dans votre carnet d'adresses personnel.

Procédure

- Étape 1** Dans la page Carnet d'adresses, cliquez sur le bouton **Copier les appelants**.
Personal Assistant ouvre la fenêtre Recherche de l'appelant.
- Étape 2** Complétez les champs.
Personal Assistant vous permet aussi d'effectuer la recherche sur une partie du nom. Par exemple, vous pouvez saisir seulement « Dupont » dans le champ Nom et laisser le champ Prénom vide. Les caractères génériques (*) sont implicites : il n'est donc pas nécessaire de les entrer.
- Étape 3** Cliquez sur **Rechercher**.
Personal Assistant affiche une liste d'appelants en fonction des informations que vous avez entrées.
- Étape 4** Sélectionnez le ou les appelants à copier en activant la ou les cases à cocher **Sélection**.
- Étape 5** Cliquez sur le bouton **Ajouter la sélection**.
Personal Assistant ajoute les appelants copiés à la liste des appelants de la page Carnet d'adresses personnel.
-

Conseils

- Vous pouvez effectuer la recherche sur une partie du nom, mais vous ne pouvez pas laisser les champs de recherche entièrement vides lorsque vous effectuez une recherche dans le répertoire de l'entreprise. Les caractères génériques (*) sont implicites : il n'est donc pas nécessaire de les entrer.
- Pour ajouter automatiquement à votre carnet d'adresses personnel les personnes que vous appelez, il vous suffit de configurer le paramètre Préférence de numérotation par nom sur « Ajouter au carnet d'adresses ». Pour plus d'informations sur la configuration de cette fonction, consultez [la section « Configuration de la préférence de numérotation par nom » page 7-8](#).

Rubriques connexes

- [Utilisation de la numérotation par activation vocale via le répertoire, page 2-13](#)

- [Pourquoi avez-vous besoin d'un carnet d'adresses personnel ?, page 4-1](#)
- [Ajout d'une entrée au carnet d'adresses, page 4-3](#)
- [Modification d'une entrée du carnet d'adresses, page 4-5](#)
- [Configuration de la préférence de numérotation par nom, page 7-8](#)
- [Comment utiliser le testeur de règle de numérotation, page 8-3](#)

Synchronisation du carnet d'adresses avec votre liste de contacts Exchange

Personal Assistant vous permet de synchroniser votre carnet d'adresses personnel avec la liste de contacts Microsoft Exchange. Lors de la synchronisation, toutes les entrées de votre carnet qui ne figurent pas dans votre liste de contacts sont ajoutées à celle-ci. De même, les entrées de votre liste de contacts Exchange qui ne figurent pas dans votre carnet d'adresses personnel sont ajoutées à celui-ci.

Procédure

- Étape 1** Dans le menu principal, choisissez **Appelants > Carnet d'adresses**.
Personal Assistant ouvre la page Carnet d'adresses.
- Étape 2** Cliquez sur **Synchroniser**.
Personal Assistant ouvre la fenêtre Paramètres de synchronisation du carnet d'adresses personnel.
- Étape 3** Sélectionnez la méthode que Personal Assistant doit utiliser pour résoudre les conflits.
- Étape 4** Cliquez sur **Synchroniser**.
Personal Assistant revient alors à la page Carnet d'adresses qui affiche toutes vos entrées actuelles, y compris celles qui ont été ajoutées à partir de votre liste de contacts Exchange.
Lorsque vous ouvrez la liste de contacts Exchange, vous voyez les entrées ajoutées à partir de votre carnet d'adresses personnel.
-

Conseils

- Un conflit survient lorsqu'une entrée a les mêmes nom, prénom, adresse de courrier électronique et numéro de téléphone dans votre carnet d'adresses personnel et dans votre liste de contacts Microsoft Exchange. Pour résoudre les conflits, vous pouvez :
 - « Utiliser Microsoft Exchange Contact » : Si vous voulez que les informations de votre carnet d'adresses personnel soient remplacées par celles de votre liste de contacts Exchange.
 - « Utiliser l'entrée du carnet d'adresses personnel de Cisco Personal Assistant » : Si vous voulez que les informations sur les appelants de votre carnet d'adresses personnel remplacent celles de votre liste de contacts Exchange.
 - « Permettre les entrées en double » : Si vous voulez conserver les deux entrées pour le même appelant.



Remarque Si vous voulez synchroniser votre carnet d'adresses personnel de Cisco Personal Assistant avec le carnet d'adresses de Microsoft Exchange, consultez votre administrateur système.

Rubriques connexes

- [Utilisation de la numérotation par activation vocale via le répertoire, page 2-13](#)
- [Pourquoi avez-vous besoin d'un carnet d'adresses personnel ?, page 4-1](#)
- [Ajout d'une entrée au carnet d'adresses, page 4-3](#)
- [Modification d'une entrée du carnet d'adresses, page 4-5](#)
- [Configuration de la préférence de numérotation par nom, page 7-8](#)
- [Comment utiliser le testeur de règle de numérotation, page 8-3](#)

■ Synchronisation du carnet d'adresses avec votre liste de contacts Exchange



Configuration de groupes d'appelants pour l'application de règles à plusieurs appelants

Les groupes d'appelants contiennent plusieurs entrées de votre carnet d'adresses et du répertoire de l'entreprise.

Les groupes d'appelants vous permettent d'appliquer une seule règle à plusieurs appelants sans qu'il y ait besoin de recréer plusieurs fois la règle.

Les groupes d'appelants vous permettent de programmer une conférence téléphonique en disant à Personal Assistant le nom du groupe devant participer à la conférence.

Les sections suivantes vous aideront à configurer des groupes d'appelants avec Cisco Personal Assistant :

- [Comment utiliser les groupes d'appelants ?, page 5-2](#)
- [Ajout d'un nouveau groupe d'appelants, page 5-2](#)
- [Ajout d'appelants aux groupes d'appelants, page 5-3](#)
- [Copie de groupes d'appelants, page 5-5](#)

Comment utiliser les groupes d'appelants ?

Le regroupement des appelants peut vous aider à organiser des groupes par priorité plutôt que de partager les appelants entre le carnet d'adresses personnel et le répertoire de l'entreprise.

Par exemple, imaginons que vous vouliez recevoir les appels de vos clients ou collègues principaux sur votre téléphone mobile lorsque vous êtes en réunion et envoyer les autres appels vers votre messagerie vocale. Créez un groupe d'appelants qui contient vos clients et collègues principaux (certaines étant des entrées du carnet d'adresses personnel et d'autres, du répertoire de l'entreprise) et nommez ce groupe « Priorité absolue », par exemple. Créez ensuite une règle en indiquant à votre Personal Assistant : « Si une personne du groupe nommé « Priorité absolue » appelle lorsque je suis en réunion, envoyer l'appel sur mon téléphone mobile ».

Vous pouvez ajouter et retirer des membres d'un groupe d'appelants lorsque vous le désirez.

Rubriques connexes

- [Ajout d'un nouveau groupe d'appelants, page 5-2](#)
- [Ajout d'appelants aux groupes d'appelants, page 5-3](#)
- [Copie de groupes d'appelants, page 5-5](#)
- [Création de règles, page 6-4](#)
- [Utilisation de Personal Assistant pour organiser des conférences, page 2-21](#)

Ajout d'un nouveau groupe d'appelants

Utilisez la procédure suivante pour créer un nouveau groupe d'appelants.

Procédure

-
- Étape 1** Dans le menu principal, choisissez **Appelants > Groupes d'appelants**.
Personal Assistant ouvre la page Groupes d'appelants.

Étape 2 Dans le champ Nom du groupe d'appelants, entrez un nom pour le nouveau groupe. S'il y a déjà un nom dans ce champ, vous pouvez le remplacer par un autre.

Étape 3 Cliquez sur **Ajouter**.

Personal Assistant crée le groupe d'appelants et l'ajoute à la liste des groupes existants.

Vous pouvez ajouter des appelants au nouveau groupe maintenant ou ultérieurement.

Rubriques connexes

- [Utilisation de votre carnet d'adresses personnel, page 4-3](#)
- [Comment utiliser les groupes d'appelants ?, page 5-2](#)
- [Ajout d'appelants aux groupes d'appelants, page 5-3](#)
- [Copie de groupes d'appelants, page 5-5](#)

Ajout d'appelants aux groupes d'appelants

Utilisez cette procédure pour ajouter des appelants à un groupe d'appelants, qu'il soit nouveau ou qu'il existe déjà.

Procédure

Étape 1 Dans la page Groupe d'appelants, cliquez sur le bouton **Sélectionner les appelants** à droite du groupe auquel vous voulez affecter des appelants.

Si ce bouton n'apparaît pas, cliquez sur l'icône **Plus ou moins** pour l'ouvrir.

Personal Assistant ouvre la fenêtre Recherche de l'appelant.

Étape 2 Dans le menu déroulant du champ Rechercher dans, choisissez **Répertoire de l'entreprise** ou **Carnet d'adresses personnel**.

Étape 3 Remplissez les champs restants.



Personal Assistant vous permet aussi d'effectuer la recherche sur une partie du nom. Cependant, lorsque vous effectuez une recherche dans le répertoire de l'entreprise, vous ne pouvez pas laisser les deux champs entièrement vides. Les caractères génériques (*) sont implicites et il n'est pas nécessaire de les entrer.

Étape 4 Cliquez sur le bouton **Rechercher**.

Personal Assistant affiche une liste d'appelants en fonction des informations que vous avez entrées.

Étape 5 Sélectionnez les appelants que vous voulez inclure dans le groupe d'appelants en activant la case à cocher **Sélection** à la fin de la ligne.

Étape 6 Cliquez sur **Ajouter la sélection**.

Personal Assistant ajoute les appelants au groupe et revient à la page Groupes d'appelants.

L'astérisque à côté du nom de l'appelant signale que les informations sur cet appelant particulier proviennent du carnet d'adresses personnel et non du répertoire de l'entreprise.

Conseils

- Si votre groupe comporte un appelant issu du répertoire de l'entreprise et que cet appelant est ultérieurement supprimé du système, cet appelant sera également supprimé de votre groupe.

Rubriques connexes

- [Utilisation de votre carnet d'adresses personnel, page 4-3](#)
- [Comment utiliser les groupes d'appelants ?, page 5-2](#)
- [Ajout d'un nouveau groupe d'appelants, page 5-2](#)
- [Copie de groupes d'appelants, page 5-5](#)

Copie de groupes d'appelants

Utilisez la procédure suivante pour copier un groupe d'appelants existant. La copie conserve les informations issues du groupe d'origine concernant les appelants.

Procédure



Étape 1 Dans la page Groupe d'appelants, cliquez sur l'**icône Copier** correspondant au groupe que vous voulez copier.

Étape 2 Entrez le nom du nouveau groupe d'appelants dans la fenêtre surgissante et cliquez sur **OK**.

La fenêtre disparaît et Personal Assistant ajoute le nouveau groupe à la Liste des groupes d'appelants.

Vous pouvez ajouter ou retirer des appelants du nouveau groupe maintenant ou ultérieurement.

Conseils



- Si vous voulez supprimer un groupe d'appelants, cliquez sur l'**icône Supprimer** à droite du groupe. Pour supprimer un appelant individuel du groupe, cliquez sur l'icône **Plus**, si nécessaire, pour ouvrir le groupe, puis cliquez sur l'**icône Supprimer**.
- Pour renommer un groupe d'appelants, copiez le groupe sous un nouveau nom et supprimez le groupe d'origine.



Rubriques connexes

- [Utilisation de votre carnet d'adresses personnel, page 4-3](#)
- [Comment utiliser les groupes d'appelants ?, page 5-2](#)
- [Ajout d'un nouveau groupe d'appelants, page 5-2](#)
- [Ajout d'appelants aux groupes d'appelants, page 5-3](#)



Configuration des règles pour la gestion des appels entrants

Les sections suivantes présentent les règles et les jeux de règles et fournissent des instructions concernant leur utilisation :

- [Définition des règles et des jeux de règles, page 6-1](#)
- [Création d'un nouveau jeu de règles, page 6-3](#)
- [Création de règles, page 6-4](#)
- [Activation d'un jeu de règles, page 6-15](#)
- [Désactivation d'un jeu de règles, page 6-23](#)
- [Utilisation de la fonction de filtrage des appels, page 6-25](#)

Définition des règles et des jeux de règles

Les sections suivantes définissent les règles et les jeux de règles :

- [Qu'est-ce qu'une règle ?, page 6-2](#)
- [Qu'est-ce qu'un jeu de règles ?, page 6-2](#)
- [Quelle différence y a-t-il entre une règle et un jeu de règles ?, page 6-3](#)

Qu'est-ce qu'une règle ?

Une règle, pour Cisco Personal Assistant, est à peu près équivalente à une instruction que vous donneriez à un assistant personnel humain. Les règles indiquent à Personal Assistant d'envoyer certains de vos appels à certains numéros et d'autres appels à d'autres numéros en fonction de l'identité de l'appelant, de l'heure du jour et de votre calendrier.

Vous pouvez modifier les caractéristiques de vos règles à volonté et aussi souvent que vous le désirez. Par exemple, vous pouvez créer une règle qui envoie tous les appels provenant de Philippe Delpéch vers votre téléphone mobile ; et par la suite modifier cette règle de façon à envoyer tous les appels, *excepté* ceux provenant de Philippe Delpéch, vers votre téléphone mobile.

Les règles peuvent être générales, telles que « Envoyer tous mes appels à la messagerie vocale », ou spécifiques, telles que « Envoyer les appels provenant de Jeanne Clermont vers mon téléphone mobile, si elle appelle entre 9 h et 10 h, et filtrer l'appel ».

Rubriques connexes

- [Qu'est-ce qu'un jeu de règles ?, page 6-2](#)
- [Quelle différence y a-t-il entre une règle et un jeu de règles ?, page 6-3](#)
- [Création d'un nouveau jeu de règles, page 6-3](#)
- [Création de règles, page 6-4](#)

Qu'est-ce qu'un jeu de règles ?

Un jeu de règles est un groupe contenant une ou plusieurs règles que vous pouvez activer pour certains jours, en fonction de votre emploi du temps. Personal Assistant requiert que vous créiez un jeu de règles avant de pouvoir y ajouter des règles.

Quand vos appels entrants sont traités à l'aide de règles, Personal Assistant utilise la première règle du jeu de règles qui remplit les conditions de l'appel entrant et l'applique. Par conséquent, la façon dont vous organisez vos règles à l'intérieur d'un jeu de règles est importante. Il convient en général d'ordonner les règles de la plus spécifique à la moins spécifique.

Rubriques connexes

- [Qu'est-ce qu'une règle ?, page 6-2](#)
- [Quelle différence y a-t-il entre une règle et un jeu de règles ?, page 6-3](#)
- [Création d'un nouveau jeu de règles, page 6-3](#)
- [Activation d'un jeu de règles, page 6-15](#)

Quelle différence y a-t-il entre une règle et un jeu de règles ?

Les jeux de règles sont des listes organisées de règles. Vous pouvez programmer un jeu de règles par jours de la semaine ou par plage de dates.

Une *règle* doit être créée à l'intérieur d'un jeu de règles ; vous ne pouvez pas créer une règle pour Personal Assistant si vous ne créez pas d'abord un jeu de règles auquel vous désirez que la règle appartienne.

Si un jeu de règles contient plusieurs règles, Personal Assistant vérifie chaque règle l'une après l'autre pour voir si elle remplit les conditions d'un appel téléphonique entrant. Personal Assistant applique à l'appel la première règle correspondante.

Rubriques connexes

- [Qu'est-ce qu'une règle ?, page 6-2](#)
- [Qu'est-ce qu'un jeu de règles ?, page 6-2](#)
- [Création d'un nouveau jeu de règles, page 6-3](#)

Création d'un nouveau jeu de règles

Procédez de la façon suivante pour créer un nouveau jeu de règles.

Procédure

-
- Étape 1** À partir du menu principal, choisissez **Règles > Jeux de règles**.
Personal Assistant ouvre la page Jeux de règles.
- Étape 2** Dans le champ Nom du jeu de règles, tapez un nom pour le nouveau jeu de règles.

Étape 3 Cliquez sur **Ajouter jeu de règles**.

Personal Assistant crée le nouveau jeu de règles et l'ajoute à la Liste des jeux de règles.

Étape 4 Vous pouvez ajouter des règles au jeu de règles maintenant ou ultérieurement. Pour prendre connaissance des instructions, reportez-vous à [la section « Création de règles » page 6-4](#).**Conseils**

- Pour supprimer un jeu de règles, cliquez sur l'**icône Supprimer** située à sa droite. Les jeux de règles actifs ne peuvent pas être supprimés. Pour désactiver un jeu de règle, sélectionnez « Cliquez pour sélectionner » au lieu du nom du jeu de règles dans la page Activation de jeux de règles.
- Les noms attribués aux jeux de règles facilitent leur activation ultérieure. Par exemple, un jeu de règles appelé « Semaine de travail » peut être activé du lundi au vendredi, tandis qu'un jeu de règles appelé « Voyage à Londres » ne peut être activé que les jours où ce voyage a lieu. Reportez-vous à [la section « Activation d'un jeu de règles » page 6-15](#).

Rubriques connexes

- [Définition des règles et des jeux de règles, page 6-1](#)
- [Création de règles, page 6-4](#)
- [Activation d'un jeu de règles, page 6-15](#)
- [Utilisation de la fonction de filtrage des appels, page 6-25](#)
- [Comment utiliser le testeur de règle de transfert d'appels, page 8-1](#)

Création de règles

Les sections suivantes vous indiquent comment créer et utiliser des règles.

- [Ajout d'une nouvelle règle, page 6-5](#)
- [Modification d'une règle, page 6-13](#)
- [Modification de l'ordre de plusieurs règles au sein d'un jeu de règles, page 6-14](#)

Ajout d'une nouvelle règle

Utilisez la procédure suivante pour ajouter une nouvelle règle. Pour une meilleure compréhension des règles, reportez-vous à [la section « Définition des règles et des jeux de règles » page 6-1](#).

Avant de commencer

Avant d'ajouter une règle, vous devez créer un jeu de règles. Pour prendre connaissance des instructions, reportez-vous à [la section « Création d'un nouveau jeu de règles » page 6-3](#).

Procédure

-
- Étape 1** À partir du menu principal, choisissez **Règles > Jeux de règles**.
Personal Assistant ouvre la page Jeux de règles.
- Étape 2** Dans cette page, cliquez sur le bouton **Ajouter règle** correspondant au jeu de règles dans lequel vous désirez inclure la nouvelle règle.
Si le bouton Ajouter règle est masqué, cliquez sur l'icône **Plus** pour l'ouvrir.
Personal Assistant ouvre la page Règle.
- Étape 3** Dans la page Règle, entrez les informations que Personal Assistant doit utiliser lors du transfert de vos appels. Vous devez obligatoirement choisir un destinataire ou un groupe de destinataires (un numéro de téléphone ou un ensemble de numéros auquel Personal Assistant puisse transférer vos appels). Les autres champs de la page Règle sont facultatifs.
Reportez-vous au [Tableau 6-1](#) pour les options de la page Règle.



Tableau 6-1 Options de la page Règle

Section de la page Règle	Obligatoire ou facultatif	Comment utiliser cette section	Obtenir plus de détails
Identité de l'appelant	Facultatif	Indiquez un appelant, un groupe d'appelants ou le numéro de téléphone de l'appelant à inclure dans la règle.	Spécification de l'identité de l'appelant dans une règle, page 6-8
Heure du jour	Facultatif	Indiquez les heures du jour auxquelles vous désirez que la règle s'applique à vos appels.	Spécification de l'heure du jour dans une règle, page 6-11
Emploi du temps	Facultatif, si disponible	Incluez votre calendrier ou votre emploi du temps dans une règle.	Spécification de l'état du calendrier dans une règle, page 6-12 Votre administrateur système détermine la disponibilité de cette fonction.
Destinataire	Obligatoire	Indiquez un destinataire ou un groupe de destinataires auquel vous désirez que Personal Assistant transfère vos appels. Utilisez le champ du filtrage d'appels de cette section pour indiquer à Personal Assistant de filtrer ou non les appels.	<ul style="list-style-type: none"> • Définition des destinataires, page 3-1 • Définition d'un groupe de destinataires, page 3-5 • Utilisation de la fonction de filtrage des appels, page 6-25
Aperçu de la règle	Facultatif	Affichez le texte de la règle avant de l'ajouter au jeu de règles.	Comment obtenir un aperçu d'une règle, page 6-12



Remarque Les destinataires de pager n'apparaissent pas dans le menu déroulant Destinataires, car les pagers ne peuvent exister seuls dans une règle ; un pager doit faire partie d'un groupe de destinataires contenant au moins un numéro de téléphone.

Étape 4 Dans la section Destinataire de la page Règle, utilisez la flèche de déroulement pour choisir un destinataire ou un groupe de destinataires et choisissez « filtrer l'appel » ou « ne pas filtrer l'appel ».



Remarque Si le destinataire n'est pas défini ou que le groupe de destinataires contient un numéro non défini, Personal Assistant vous invite à confirmer avant d'enregistrer les informations.

Étape 5 Pour examiner la règle après avoir choisi un destinataire, cliquez sur le bouton **Prévisualiser**. Personal Assistant affiche le texte de la règle.

Étape 6 Cliquez sur **Enregistrer** pour ajouter la règle au jeu de règles, ou ajoutez-y des critères.

Vous pouvez ajouter plusieurs règles à un jeu de règles.

Conseils



- Dans la page Jeu de règles, cliquez sur l'**icône Supprimer** située à droite de la règle que vous désirez supprimer d'un jeu de règles. Cliquez sur l'**icône Supprimer** correspondant à un jeu de règles pour supprimer l'ensemble du jeu de règles.
- Cliquez sur les flèches **Haut** et **Bas** pour modifier l'organisation des règles au sein d'un jeu de règles. Étant donné que Personal Assistant utilise la première règle correspondante et l'applique à un appel entrant, l'ordre de vos règles au sein d'un jeu de règles est important. Il convient en général d'ordonner les règles de la plus spécifique à la moins spécifique.
- Pour modifier une règle, cliquez sur le texte de la règle dans la page Jeu de règles.
- Dans la page Règle, vous devez indiquer un destinataire ou un groupe de destinataires auquel Personal Assistant puisse transférer vos appels. Les autres champs de la page sont facultatifs.
- Spécifiez « messagerie vocale » comme destinataire si vous désirez que les appels soient transmis directement à votre système de messagerie vocale sans passer par votre téléphone de bureau.

Rubriques connexes

- [Spécification de l'identité de l'appelant dans une règle, page 6-8](#)
- [Spécification de l'heure du jour dans une règle, page 6-11](#)
- [Spécification de l'état du calendrier dans une règle, page 6-12](#)
- [Comment obtenir un aperçu d'une règle, page 6-12](#)
- [Modification d'une règle, page 6-13](#)
- [Utilisation de la fonction de filtrage des appels, page 6-25](#)
- [Comment utiliser le testeur de règle de transfert d'appels, page 8-1](#)

Spécification de l'identité de l'appelant dans une règle

Utilisez la section Identité de l'appelant de la page Règle pour inclure des appelants individuels, des groupes d'appelants ou le numéro de téléphone d'un appelant dans une règle.

Procédure

Étape 1 À partir du menu principal, choisissez **Règles > Jeux de règles**.

Personal Assistant ouvre la page Jeux de règles.

Dans la page Jeux de règles, cliquez sur le bouton **Ajouter règle** correspondant au jeu de règles dans lequel vous désirez inclure la nouvelle règle.

Si le bouton Ajouter règle est masqué, cliquez sur l'icône **Plus** pour l'ouvrir.

Étape 2 Recherchez la section **Identité de l'appelant** de la page Règle, comme indiqué dans la [Figure 6-1](#).



Figure 6-1 Identification des appelants

Identité de l'appelant : cette section permet de spécifier des critères de l'appelant pour cette règle.

Si l'appelant est OU

* appelant du carnet d'adresses

si l'appelant appartient à OU

si le numéro de l'appelant est

(numéro de téléphone, tel que 525*)

Étape 3 Si vous désirez spécifier un ou plusieurs appelants individuels (et non des groupes d'appelants) dans la règle, suivez les étapes suivantes :

- a. Choisissez « est » ou « n'est pas » dans le premier menu déroulant. Cliquez sur le bouton **Sélectionner**.

Personal Assistant ouvre la fenêtre Recherche de l'appelant.

- b. Choisissez le répertoire dans lequel effectuer la recherche, tapez un nom ou un nom partiel et cliquez sur **Rechercher**.

Personal Assistant affiche les résultats de votre recherche.

- c. Pour sélectionner un appelant de la liste, activez la case à cocher **Sélection** située à droite du nom de l'appelant. Cliquez sur **Ajouter la sélection**, puis sur **Fermer**.

Vous pouvez ajouter plusieurs appelants individuels à une règle. Pour supprimer un appelant d'une règle, sélectionnez son nom dans la page Règle et cliquez sur le bouton **Supprimer**.

Étape 4 Si vous désirez spécifier un groupe d'appelants (et non des appelants individuels) dans la règle, suivez les étapes suivantes :

- a. Choisissez « appartient à » ou « n'appartient pas à » dans le menu déroulant.
- b. Choisissez un groupe d'appelants dans le menu déroulant suivant.
- c. Cliquez sur **Enregistrer** pour ajouter la règle au jeu de règles ou indiquez d'autres critères pour la règle.

Étape 5 De plus, vous pouvez indiquer un appelant par son numéro de téléphone, comme illustré dans la [Figure 6-2](#).



Remarque Entrez le numéro que Personal Assistant associe avec l'appelant (généralement un poste travail) ; ce numéro ne correspond pas nécessairement à celui à partir duquel la personne peut effectuer l'appel entrant.

Figure 6-2 Identification des appels par le numéro de téléphone

si le numéro de l'appelant est (numéro de téléphone, tel que 525*)

Conseils

- Vous pouvez afficher le texte d'une règle avant de l'enregistrer en cliquant sur le bouton **Prévisualiser** situé en bas de la page Règle.
- Avant de pouvoir utiliser un groupe d'appelants dans une règle, vous devez le créer. Pour de plus amples informations, reportez-vous à la section [Ajout d'un nouveau groupe d'appelants](#), page 5-2.

Rubriques connexes

- [Création de règles](#), page 6-4
- [Spécification de l'heure du jour dans une règle](#), page 6-11
- [Spécification de l'état du calendrier dans une règle](#), page 6-12
- [Comment obtenir un aperçu d'une règle](#), page 6-12
- [Modification d'une règle](#), page 6-13
- [Utilisation de la fonction de filtrage des appels](#), page 6-25

Spécification de l'heure du jour dans une règle

Utilisez la section **Heure du jour** de la page **Règle** pour limiter les heures auxquelles vous désirez que la règle s'applique à vos appels entrants.

Procédure

- Étape 1** Recherchez la section **Heure du jour** de la page **Règle**, comme indiqué dans la [Figure 6-3](#).

Figure 6-3 Configuration d'une règle pour une heure du jour

Heure du jour : cette section permet de spécifier une plage horaire pour cette règle.

Si l'appel entre et

- Étape 2** Utilisez la flèche de déroulement pour choisir « survient » ou « ne survient pas ».
- Étape 3** Choisissez une plage horaire dans le menu déroulant.

Conseils

- Personal Assistant utilise le format 24 heures, plutôt que le format 12 heures ; par conséquent, « 17 h » équivaut à 5 h de l'après midi.
- Si vous utilisez le critère **Heure du jour** dans une règle, Personal Assistant doit connaître votre fuseau horaire. À partir du menu principal, choisissez **Préférences > Paramètres** pour afficher ou modifier votre fuseau horaire.

Rubriques connexes

- [Spécification de l'identité de l'appelant dans une règle, page 6-8](#)
- [Spécification de l'état du calendrier dans une règle, page 6-12](#)
- [Comment obtenir un aperçu d'une règle, page 6-12](#)
- [Utilisation de la fonction de filtrage des appels, page 6-25](#)
- [Changement de fuseau horaire, page 7-8](#)

Spécification de l'état du calendrier dans une règle

Utilisez cette fonction pour spécifier l'état de votre calendrier ou votre emploi du temps dans une règle. Cette fonction est associée à votre système de calendrier d'entreprise. Votre administrateur système détermine la disponibilité de cette fonction.

Choisissez « je suis en réunion » ou « je ne suis pas en réunion ».

Rubriques connexes

- [Création de règles, page 6-4](#)
- [Spécification de l'identité de l'appelant dans une règle, page 6-8](#)
- [Spécification de l'heure du jour dans une règle, page 6-11](#)
- [Comment obtenir un aperçu d'une règle, page 6-12](#)
- [Utilisation de la fonction de filtrage des appels, page 6-25](#)

Comment obtenir un aperçu d'une règle

Vous pouvez obtenir un aperçu du texte d'une règle en cours de création en cliquant sur le bouton **Prévisualiser** de la page Règle.

Rubriques connexes

- [Création de règles, page 6-4](#)
- [Spécification de l'identité de l'appelant dans une règle, page 6-8](#)
- [Spécification de l'heure du jour dans une règle, page 6-11](#)
- [Modification d'une règle, page 6-13](#)
- [Comment utiliser le testeur de règle de transfert d'appels, page 8-1](#)

Modification d'une règle

Utilisez la procédure suivante pour modifier une règle existante.

Procédure

- Étape 1** Dans la page Jeux de règles, cliquez n'importe où sur la description d'une règle. Les règles sont des liens vers la page Règle.
- Personal Assistant ouvre la page Règle relative à cette règle particulière.
- Étape 2** Dans la page Règle, modifiez les informations appropriées.
- Étape 3** Une fois les changements effectués, cliquez sur **Prévisualiser**. Si les modifications effectuées sont satisfaisantes, cliquez sur **Enregistrer**.
- Personal Assistant retourne à la page Jeux de règles. Le texte de la règle reflète les modifications apportées à la règle.
- Étape 4** Quand vous avez fini de créer des jeux de règles et d'y ajouter des règles, cliquez sur le lien **Activer les jeux de règles** pour appliquer le jeu de règles à vos appels téléphoniques entrants.
-

Rubriques connexes

- [Création d'un nouveau jeu de règles, page 6-3](#)
- [Création de règles, page 6-4](#)
- [Comment obtenir un aperçu d'une règle, page 6-12](#)
- [Modification de l'ordre de plusieurs règles au sein d'un jeu de règles, page 6-14](#)
- [Activation d'un jeu de règles, page 6-15](#)
- [Désactivation d'un jeu de règles, page 6-23](#)

Modification de l'ordre de plusieurs règles au sein d'un jeu de règles

Si vous ajoutez plusieurs règles à un jeu de règles, ordonnez vos règles de la plus spécifique à la moins spécifique. Étant donné que Personal Assistant recherche les règles correspondantes du haut vers le bas selon l'ordre d'apparition dans la page Jeux de règles, l'organisation des règles au sein du jeu de règles permet à Personal Assistant de rechercher celles qui correspondent à l'appel entrant d'abord parmi les règles spécifiques, et ensuite parmi les règles générales.

Utilisez la procédure suivante pour modifier l'ordre de plusieurs règles au sein d'un jeu de règles.

Procédure

Étape 1 Ouvrez la page Jeux de règles en choisissant **Règles > Jeux de règles**.

Étape 2 Cliquez sur les flèches **Haut** et **Bas** pour modifier l'organisation des règles.

Conseils

- Cliquez sur l'**icône Supprimer** située à droite de la règle que vous désirez supprimer d'un jeu de règles. Vous pouvez cliquer sur l'**icône Supprimer** correspondant à un jeu de règles pour supprimer l'ensemble du jeu de règles.



Rubriques connexes

- [Création d'un nouveau jeu de règles, page 6-3](#)
- [Ajout d'une nouvelle règle, page 6-5](#)
- [Modification d'une règle, page 6-13](#)
- [Activation d'un jeu de règles, page 6-15](#)
- [Désactivation d'un jeu de règles, page 6-23](#)

Activation d'un jeu de règles

Activer un jeu de règles signifie le programmer pour qu'il prenne effet certains jours ou à certaines dates. Activez un jeu de règles pour indiquer à Personal Assistant quand appliquer les règles à vos appels entrants.

Vous pouvez activer un jeu de règles à l'aide de commandes vocales ou en utilisant l'interface utilisateur Web de Personal Assistant.

Que vous utilisiez les commandes vocales ou l'interface utilisateur Web de Personal Assistant, vous pouvez activer un jeu de règles par jours de la semaine ou par plage de dates. Si vous activez un jeu de règles en utilisant l'interface utilisateur Web de Personal Assistant, vous pouvez indiquer à Personal Assistant d'appliquer le jeu de règles « Vacances » du 1er mars au 8 mars et le jeu de règles « Voyage à Londres » du 8 au 11 mars. Une fois le voyage terminé, vous pouvez activer le jeu de règles « Semaine de travail » comme d'habitude, du lundi au vendredi.

Si vous planifiez un jeu de règles à l'aide de commandes vocales par téléphone, vous pouvez activer un jeu de règles par jours de la semaine ou par plage de dates, à partir du jour où vous l'activez.

Plusieurs jeux de règles peuvent prendre effet à un même moment. Si plusieurs jeux de règles sont actifs, un jeu de règles activé sur une plage de dates supplante un jeu de règles activé par jours de la semaine. Après l'expiration de la plage de dates, le jeu de règles activé par jours de la semaine est restauré.

Les sections suivantes décrivent les options d'activation d'un jeu de règles :

- [Activation d'un jeu de règles à l'aide de commandes vocales, page 6-15](#)
- [Activation d'un jeu de règles à partir de l'interface utilisateur Web de Personal Assistant, page 6-19](#)

Activation d'un jeu de règles à l'aide de commandes vocales

Une fois un jeu de règles créé, vous pouvez utiliser Personal Assistant pour l'activer par téléphone.

Le [Tableau 6-2](#) décrit quelques options pour indiquer la durée d'activation voulue d'un jeu de règles.

Pour des exemples d'activation de jeux de règles à l'aide de commandes vocales, reportez-vous aux sections suivantes :

■ Activation d'un jeu de règles

- [Activation d'un jeu de règles par jours de la semaine, page 6-16](#)
- [Activation d'un jeu de règles par plage de dates, page 6-18](#)

Tableau 6-2 Indication de la durée d'un jeu de règles

Ce que vous demandez à Personal Assistant	Ce que vous indiquez	Prononciation de la commande vocale	Remarques sur cette option
Activez un jeu de règles pour les jours de la semaine.	Dites le nom du jour de la semaine.	<ul style="list-style-type: none"> • « Vendredi » 	Si vous désirez activer un jeu de règles sur plusieurs jours de la semaine (par exemple, tous les mardis et tous les jeudis), retournez au menu principal et activez un jeu de règles pour chaque jour.
Activez un jeu de règles sur une plage de dates	Indiquez le nombre de jours, de semaines ou de mois pendant lequel vous désirez activer un jeu de règles.	<ul style="list-style-type: none"> • « Sept jours » • « Deux semaines » • « Un mois » 	Personal Assistant lance l'activation le jour même.
Activez un jeu de règles pour une période de temps non définie	Indiquez « Jusqu'à annulation ».	<ul style="list-style-type: none"> • « Jusqu'à annulation » • « Quotidien » • « Chaque jour » 	Ce jeu de règles reste actif jusqu'à ce que vous le désactiviez. Pour des informations sur la désactivation de jeux de règles, reportez-vous à la section « Désactivation d'un jeu de règles » page 6-23 .

Activation d'un jeu de règles par jours de la semaine

Utilisez la procédure suivante pour appliquer un jeu de règles à un ou plusieurs jours de la semaine. Par exemple, tous les mardis, tous les mercredis, tous les week-ends, etc.

Procédure

- Étape 1** Appelez Personal Assistant.
Personal Assistant vous souhaite la bienvenue et vous demande ce que vous désirez faire.
- Étape 2** Dites « Jeux de règles ».
Personal Assistant vous demande d'entrer votre numéro d'identification personnel.
- Étape 3** Entrez-le.
Personal Assistant dit « Veuillez dire Activer ou Désactiver pour programmer vos jeux de règles ».
- Étape 4** Dites « Activer ».
Personal Assistant dit « Veuillez dire le nom du jeu de règles que vous voulez activer ».
- Étape 5** Dites « Mardi ».
Personal Assistant dit « Mardi. Est-ce correct ? »
- Étape 6** Dites « Oui ».
Personal Assistant dit « Veuillez dire la durée d'activation voulue pour le jeu de règles ».
- Étape 7** Dites « Mardi ».
Personal Assistant dit « Tous les mardis. Est-ce correct ? »
- Étape 8** Dites « Oui ».
Personal Assistant dit « Activation du jeu de règles. Menu principal de Personal Assistant ».
-




Remarque Le moment précis où Personal Assistant vous demande votre numéro d'identification personnel dépend de l'endroit à partir duquel vous vous connectez. Pour des informations sur la connexion, reportez-vous à [la section « Connexion en appelant Personal Assistant » page 2-7.](#)

Activation d'un jeu de règles par plage de dates

Utilisez la procédure suivante pour appliquer un jeu de règles à une plage de dates à partir du jour actuel.

Procédure

- Étape 1** Appelez Personal Assistant.
Personal Assistant vous souhaite la bienvenue et vous demande ce que vous désirez faire.
- Étape 2** Dites « Jeux de règles ».
Personal Assistant vous demande d'entrer votre numéro d'identification personnel.
- Étape 3** Entrez-le.
Personal Assistant dit « Veuillez dire Activer ou Désactiver pour programmer vos jeux de règles ».
- Étape 4** Dites « Activer ».
Personal Assistant dit « Veuillez dire le nom du jeu de règles que vous voulez activer ».
- Étape 5** Dites « Vacances ».
Personal Assistant dit « Vacances. Est-ce correct ? »
- Étape 6** Dites « Oui ».
Personal Assistant dit « Veuillez dire la durée d'activation voulue pour le jeu de règles ».
-  **Remarque** Si vous activez un jeu de règles à l'aide de commandes vocales, vous devez indiquer un nombre de jours, de semaines ou de mois. Personal Assistant considère comme date de début le jour même.
- Étape 7** Dites « Dix jours ».
Personal Assistant dit « Dix jours. Est-ce correct ? »
- Étape 8** Dites « Oui ».
Personal Assistant dit « Activation du jeu de règles. Menu principal de Personal Assistant ».
-

Conseils

- Le moment précis où Personal Assistant vous demande votre numéro d'identification personnel dépend de l'endroit à partir duquel vous vous connectez. Pour des informations sur la connexion, reportez-vous à [la section « Connexion en appelant Personal Assistant » page 2-7](#).
- Si vous activez un jeu de règles à l'aide de commandes vocales, Personal Assistant utilise le jour actuel comme date de début. Si vous désirez modifier la date de début, activez le jeu de règles à partir de l'interface utilisateur Web de Personal Assistant. Pour obtenir des instructions à ce sujet, reportez-vous à [la section « Activation d'un jeu de règles par plage de dates » page 6-21](#).

Rubriques connexes

- [Création d'un nouveau jeu de règles, page 6-3](#)
- [Spécification de l'heure du jour dans une règle, page 6-11](#)
- [Activation d'un jeu de règles à partir de l'interface utilisateur Web de Personal Assistant, page 6-19](#)
- [Désactivation d'un jeu de règles, page 6-23](#)
- [Utilisation de la fonction de filtrage des appels, page 6-25](#)
- [Comment utiliser le testeur de règle de transfert d'appels, page 8-1](#)

Activation d'un jeu de règles à partir de l'interface utilisateur Web de Personal Assistant

Pour activer un jeu de règles, vous pouvez utiliser non seulement les commandes vocales, mais aussi l'interface utilisateur Web de Personal Assistant.

Pour des exemples d'activation de jeux de règles à partir de l'interface utilisateur Web de Personal Assistant, reportez-vous aux sections suivantes :

- [Activation d'un jeu de règles par jours de la semaine, page 6-20](#)
- [Activation d'un jeu de règles par plage de dates, page 6-21](#)

Activation d'un jeu de règles par jours de la semaine

Utilisez la procédure suivante pour appliquer un jeu de règles à un ou plusieurs jours de la semaine. Par exemple, tous les mardis, tous les mercredis, tous les week-ends, etc.

Procédure

- Étape 1** Ouvrez la page Activation de jeux de règles de l'une des façons suivantes :
- Dans la page Jeux de règles, cliquez sur le lien **Activer les jeux de règles** situé en bas de l'écran.
 - À partir du menu principal, choisissez **Règles > Activer les jeux de règles**.

Personal Assistant ouvre la page Activation de jeux de règles.

- Étape 2** Pour activer un jeu de règles par jours de la semaine, cliquez sur n'importe lequel des menus déroulants relatifs aux jours de la semaine et sélectionnez le jeu de règles à activer, comme indiqué dans la [Figure 6-4](#).

Vous pouvez sélectionner un jeu de règles pour un ou plusieurs jours particuliers de la semaine ou bien vous pouvez sélectionner « Quotidien » pour appliquer le jeu de règles à tous les jours de la semaine.

Figure 6-4 Planification de jeux de règles par jours de la semaine

Jours de la semaine : choisissez des jeux de règles à activer selon des jours spécifiques.

Jour(s)	Jeu de règles	Jour(s)	Jeu de règles
Lundi	Semaine de Travail	Vendredi	Semaine de Travail
Mardi	Semaine de Travail	Samedi	Weekend
Mercredi	Semaine de Travail	Dimanche	Weekend
Judi	Semaine de Travail	Quotidien	-Cliquez pour sélectionner-

- Étape 3** Après avoir sélectionné le ou les jeux de règles à activer par jours de la semaine, cliquez sur **Mettre à jour**.
- Étape 4** À partir du menu principal, choisissez **Règles > Jeux de règles**. Les résultats de l'activation figurent dans la colonne « Période active » de la page Jeux de règles.

Conseils

- Vous pouvez désactiver l'exécution des règles sans apporter de modifications à la planification de vos jeux de règles. À partir du menu principal, choisissez **Préférences > Paramètres**, puis activez la case à cocher Désactivation de Personal Assistant.
- Pour désactiver un jeu de règles sans désactiver l'exécution des règles, retournez à la page Activation de jeux de règles et à partir des menus déroulants sélectionnez Cliquez pour sélectionner, au lieu des noms de jeux de règles.

Activation d'un jeu de règles par plage de dates

Utilisez la procédure suivante pour appliquer un jeu de règles à une plage de dates.

Vous pouvez programmer plusieurs plages de dates à l'avance. Étant donné que Personal Assistant utilise la première plage de dates correspondante, ordonnez vos jeux de règles du plus spécifique au moins spécifique. Placez le jeu de règles le plus général ou « par défaut » en dernier. Cette organisation sert à assurer que toutes les plages de dates peuvent prendre effet. Par exemple :

- Jeu de règles « Vacances », actif du 7 au 12 février
- Jeu de règles « Voyage à Londres », actif du 20 au 24 février
- Jeu de règles « Semaine de travail », actif du 1er février au 31 mars

Procédure

-
- Étape 1** Ouvrez la page Activation de jeux de règles de l'une des façons suivantes :
- Dans la page Jeux de règles, cliquez sur le lien **Activer les jeux de règles** situé en bas de l'écran.
 - À partir du menu principal, choisissez **Règles > Activer les jeux de règles**.
- Personal Assistant ouvre la page Activation de jeux de règles.
- Étape 2** Pour activer un jeu de règles en fonction de dates spécifiques, choisissez une plage de dates dans les menus déroulants **De** et **À**.
- Étape 3** Dans la colonne Jeu de règles, choisissez un jeu de règles pour chaque ligne à utiliser, comme indiqué dans la [Figure 6-5](#).



Remarque Les lignes où figure « Cliquez pour sélectionner » au lieu d'un jeu de règles ne sont pas actives. Vous pouvez désactiver un jeu de règles en retournant à la page Activation de jeux de règles et en choisissant Cliquez pour sélectionner au lieu du nom du jeu de règles. Cliquez sur **Mettre à jour** après toute modification.

Figure 6-5 Planification de jeux de règles par plages de dates

Plage de dates : choisissez une plage de dates et un jeu de règles correspondant.								
	De			À			Jeu de règles	
<input checked="" type="checkbox"/>	fév	7	2002	fév	12	2002	vacances	
<input checked="" type="checkbox"/>	fév	20	2002	fév	24	2002	Voyage à Londres	
<input checked="" type="checkbox"/>	fév	1	2002	mar	31	2002	Semaine de Travail	

63617fra

Étape 4 Cliquez sur **Mettre à jour**.

Étape 5 Choisissez **Règles > Jeux de règles** pour afficher les résultats des activations à la page Jeux de règles.

Conseils

- Vous pouvez désactiver l'exécution des règles sans apporter de modifications à la planification de vos jeux de règles. À partir du menu principal, choisissez **Préférences > Paramètres**, puis activez la case à cocher Désactivation de Personal Assistant.
- Pour désactiver un jeu de règles sans désactiver l'exécution des règles, retournez à la page Activation de jeux de règles et à partir des menus déroulants, sélectionnez Cliquez pour sélectionner au lieu des noms de jeux de règles.
- Initialement, seules trois lignes de jeux de règles sont affichées. Pour ajouter des lignes cliquez sur **Mettre à jour et ajouter une ligne**.
- Personal Assistant ajoute un astérisque (*) en regard du nom des jeux de règles dont les informations sont incomplètes, comme un appelant supprimé du répertoire de l'entreprise ou un destinataire non défini.

Rubriques connexes

- [Création d'un nouveau jeu de règles, page 6-3](#)
- [Spécification de l'heure du jour dans une règle, page 6-11](#)
- [Activation d'un jeu de règles par jours de la semaine, page 6-20](#)
- [Activation d'un jeu de règles à l'aide de commandes vocales, page 6-15](#)
- [Désactivation d'un jeu de règles, page 6-23](#)
- [Utilisation de la fonction de filtrage des appels, page 6-25](#)
- [Comment utiliser le testeur de règle de transfert d'appels, page 8-1](#)

Désactivation d'un jeu de règles

Indépendamment de la méthode choisie pour l'activation d'un jeu de règles, vous pouvez désactiver celui-ci à l'aide de commandes vocales ou de l'interface utilisateur Web de Personal Assistant.

Pour des exemples de désactivation de jeux de règles, reportez-vous aux sections suivantes :

- [Désactivation d'un jeu de règles à l'aide de commandes vocales, page 6-23](#)
- [Désactivation d'un jeu de règles à partir de l'interface utilisateur Web de Personal Assistant, page 6-24](#)

Désactivation d'un jeu de règles à l'aide de commandes vocales

Utilisez la procédure suivante pour désactiver un jeu de règles à l'aide de commandes vocales.

Procédure

Étape 1 Appelez Personal Assistant.

Personal Assistant vous souhaite la bienvenue et vous demande ce que vous désirez faire.

Étape 2 Dites « Jeux de règles ».

Personal Assistant vous demande d'entrer votre numéro d'identification personnel.

Étape 3 Entrez-le.

Personal Assistant dit « Veuillez dire Activer ou Désactiver pour programmer vos jeux de règles ».

Étape 4 Dites « Désactiver ».

Personal Assistant dit « Veuillez dire le nom du jeu de règles que vous voulez désactiver ».

Étape 5 Dites « Vacances ».

Personal Assistant dit « Vacances. Est-ce correct ? »

Étape 6 Dites « Oui ».

Personal Assistant dit « Désactivation du jeu de règles. Menu principal de Personal Assistant ».



Remarque Le moment précis où Personal Assistant vous demande votre numéro d'identification personnel dépend de l'endroit à partir duquel vous vous connectez. Pour des informations sur la connexion, reportez-vous à la [section « Connexion en appelant Personal Assistant » page 2-7](#).

Désactivation d'un jeu de règles à partir de l'interface utilisateur Web de Personal Assistant

Utilisez la procédure suivante pour désactiver un jeu de règles à partir de l'interface utilisateur Web de Personal Assistant.

Procédure

Étape 1 Ouvrez la page Activation de jeux de règles de l'une des façons suivantes :

- Dans la page Jeux de règles, cliquez sur le lien **Activer les jeux de règles** situé en bas de l'écran.

- À partir du menu principal, choisissez **Règles > Activer les jeux de règles**.
Personal Assistant ouvre la page Activation de jeux de règles.
- Étape 2** Pour désactiver un jeu de règles actif, sélectionnez Cliquez pour sélectionner dans le menu déroulant au lieu du nom du jeu de règles.
- Étape 3** Après avoir sélectionné le ou les jeux de règles à désactiver, cliquez sur **Mettre à jour**.
- Étape 4** À partir du menu principal, choisissez **Règles > Jeux de règles**. Vous pouvez constater que le ou les jeux de règles désactivés ne sont plus actifs.
-

Conseils

- Vous pouvez désactiver l'exécution des règles sans apporter de modifications à la planification de vos jeux de règles. À partir du menu principal, choisissez **Préférences > Paramètres**, puis activez la case à cocher Désactivation de Personal Assistant.

Utilisation de la fonction de filtrage des appels

L'ajout de filtrage d'appels à une règle offre des options pour gérer les appels entrants filtrés avant qu'ils ne se connectent.

Pour activer le filtrage d'appels, choisissez « filtrer l'appel » dans le menu déroulant des filtres d'appels de la section Destinataire de la page Règle.

Étant donné que la fonction du filtrage d'appels fait partie d'une règle, vous devez suivre la procédure de définition d'un jeu de règles avant de pouvoir ajouter une règle avec filtrage d'appels. Pour prendre connaissance des instructions, reportez-vous à [la section « Création d'un nouveau jeu de règles » page 6-3](#) et à [la section « Création de règles » page 6-4](#).

Remarque : Le filtrage d'appels s'applique automatiquement aux règles spécifiant des groupes de destinataires.

Lorsque vous recevez un appel auquel s'applique une règle de filtrage d'appels, Personal Assistant invite l'appelant à patienter pendant que vous décidez si vous allez prendre l'appel.

Si l'appelant est inclus dans le répertoire de votre entreprise, Personal Assistant le reconnaît et l'identifie par un nom ou un numéro de téléphone.

Si l'appelant n'est pas inclus dans le répertoire de l'entreprise, Personal Assistant ne le reconnaît pas et l'invite à enregistrer son nom. Personal Assistant reproduit ensuite le nom enregistré afin que vous l'identifiez.

Puis, Personal Assistant vous donne les options suivantes par téléphone :

- Appuyez sur 1 pour prendre l'appel.
- Appuyez sur 2 pour transférer l'appel à un autre numéro.
- Appuyez sur 3 pour envoyer l'appel à la messagerie vocale (si elle est disponible).

Pendant ce temps, Personal Assistant dit à l'appelant « Veuillez patienter pendant que j'essaie de trouver ».

Si vous n'êtes pas disponible pour prendre un appel filtré, Personal Assistant envoie l'appel entrant à la destination par défaut, généralement votre téléphone de bureau et le système de messagerie vocale intégré.

Utilisation de la règle Me suivre

La règle Me suivre est un jeu de règles spécial que vous définissez à l'aide de commandes vocales par téléphone. Me suivre indique à Personal Assistant de transférer tous vos appels vers une destination donnée et pour une période de temps spécifiée. Quand vous indiquez à Personal Assistant de vous suivre, celui-ci crée et active un jeu de règles appelé « Me suivre ». Ce jeu de règles Me suivre apparaît dans la page Jeux de règles de l'interface utilisateur Web de Personal Assistant.


Pour des exemples d'utilisation de la règle Me suivre, reportez-vous aux sections suivantes :

- [Définition d'un jeu de règles Me suivre, page 6-27](#)
- [Désactivation d'un jeu de règles Me suivre, page 6-28](#)
- [Configuration d'une règle Me suivre, page 2-29](#)

Définition d'un jeu de règles Me suivre

Utilisez la procédure suivante pour créer et activer le jeu de règles Me suivre.

Procédure

- Étape 1** Appelez Personal Assistant.
Personal Assistant vous souhaite la bienvenue et vous demande ce que vous désirez faire.
- Étape 2** Dites « Me suivre sur mon téléphone personnel ».
Personal Assistant dit « Veuillez entrer votre numéro d'identification personnel ».
-  **Remarque** Si vous n'indiquez pas de destinataire, Personal Assistant transfère tous vos appels vers le téléphone à partir duquel vous appelez. Si vous n'indiquez pas de durée, Personal Assistant transfère tous vos appels au nouveau destinataire jusqu'à ce que vous annuliez le jeu de règles Me suivre.
-
- Étape 3** Dites votre numéro d'identification personnel ou tapez-le sur le clavier du téléphone.
Personal Assistant dit « Téléphone personnel. Est-ce correct ? »
- Étape 4** Dites « Oui ».
Personal Assistant dit « Veuillez dire la durée pendant laquelle vos appels seront transférés ».
- Étape 5** Dites « Trois jours ».
Personal Assistant dit « Définition de la règle Me suivre sur trois jours. Est-ce correct ? »
- Étape 6** Dites « Oui ».
Personal Assistant dit « Définition de la règle Me suivre. Menu principal de Personal Assistant ».
-

Conseils

- Pour obtenir une liste des options de la fonction Me suivre, reportez-vous à « [Configuration de la règle Me suivre](#) ».
- Si vous n'indiquez pas de destinataire, Personal Assistant transfère tous vos appels vers le téléphone à partir duquel vous appelez. Si vous n'indiquez pas de durée, Personal Assistant transfère tous vos appels vers le nouveau destinataire pendant une journée.
- Pour transférer tous vos appels à un emplacement donné pour une période de temps spécifiée, dites, par exemple, « Me suivre sur mon téléphone personnel ». Quand Personal Assistant vous invite à confirmer la règle Me suivre pour un jour, dites « non ». Personal Assistant vous invite alors à indiquer la durée.

Désactivation d'un jeu de règles Me suivre

Utilisez la procédure suivante pour désactiver le jeu de règles Me suivre.

Procédure

- Étape 1** Appelez Personal Assistant.
Personal Assistant vous souhaite la bienvenue et vous demande ce que vous désirez faire.
- Étape 2** Dites « Me suivre ».
Personal Assistant dit « Veuillez entrer votre numéro d'identification personnel ».
- Étape 3** Dites-le ou tapez-le sur le clavier du téléphone.
Personal Assistant dit « Une règle Me suivre est déjà définie. Dites « Me suivre » pour la remplacer ou dites « Supprimer » pour désactiver la règle existante ».
- Étape 4** Dites « Supprimer ».
Personal Assistant dit « Êtes-vous sûr de vouloir désactiver votre règle Me suivre existante ? »
- Étape 5** Dites « Oui ».
Personal Assistant dit « Désactivation de la règle Me suivre. Menu principal de Personal Assistant ».
-



Personnalisation de Personal Assistant

Vous pouvez personnaliser votre système Cisco Personal Assistant par le biais du menu Préférences. Ce menu permet, entre autres, d'activer et de désactiver Personal Assistant, de modifier le paramètre Fuseau horaire, d'affiner les recherches effectuées dans le répertoire et de spécifier d'autres noms pour vous-même.

Les sections suivantes décrivent les options de personnalisation du menu Préférences :

- [Modification de votre langue de préférence, page 7-1](#)
- [Définition des règles de numérotation, page 7-2](#)
- [Définition des paramètres, page 7-4](#)
- [Choix d'un serveur de messagerie vocale, page 7-10](#)

Modification de votre langue de préférence

Votre langue de préférence est la langue que Personal Assistant utilise pour vous parler au téléphone et pour afficher le texte de l'interface utilisateur Web.

La première fois que vous vous connectez à l'interface utilisateur Web de Personal Assistant, le système définit la langue de votre page de connexion comme étant votre langue préférée. Pour savoir comment configurer votre langue de préférence

lorsque vous vous connectez à l'interface utilisateur Web pour la première fois, reportez-vous à la section « [Comment vous connecter à l'interface utilisateur Web de Personal Assistant](#) » page 1-3.

Utilisez la procédure suivante pour modifier votre langue de préférence après votre première connexion :

Procédure

- Étape 1** À partir du menu principal, sélectionnez **Préférences > Paramètres**.
Personal Assistant ouvre la page Paramètres.
- Étape 2** Sélectionnez la langue voulue dans la liste déroulante de la section Langue de préférence.
- Étape 3** Cliquez sur **Enregistrer**.
Personal Assistant affiche tout le texte dans la langue que vous avez sélectionnée.
-

Définition des règles de numérotation

La fonction Règles de numérotation vous permet d'insérer un indicatif devant un numéro ou de supprimer l'indicateur d'un numéro.

Vous ne devriez pas avoir à configurer vos règles de numérotation car cette fonction est en principe prise en charge par votre administrateur système. Toutefois, dans certains cas, il se peut que vous souhaitiez configurer vos règles de numérotation afin de faire précéder certains numéros de téléphone d'un code d'accès spécial ou d'un indicatif régional.



Remarque Les chiffres entrés dans votre carnet d'adresses personnel régissent la manière dont Personal Assistant appelle des destinataires ne figurant pas dans le répertoire de l'entreprise. Comme vous pouvez entrer directement dans votre carnet d'adresses personnel des indicatifs régionaux, des codes de ligne externe et d'autres indicatifs de numérotation, vous n'avez pas besoin d'utiliser la page Règles de numérotation pour configurer ces modèles de numérotation.

Utilisez la procédure suivante pour configurer les règles de numérotation :

Procédure

-
- Étape 1** À partir du menu principal, sélectionnez **Préférences > Règles de numérotation**. Personal Assistant ouvre la page Règles de numérotation.
- Étape 2** Remplissez les champs relatifs à la règle de numérotation. Vous n'avez pas besoin de remplir tous les champs. Les tirets et les parenthèses sont invisibles pour Personal Assistant.
- Étape 3** Cliquez sur **Ajouter**. Personal Assistant ajoute votre règle à la liste des règles.
-

Conseils

- Les règles de numérotation créées par votre administrateur système ont priorité sur vos règles de numérotation personnelles.
- Pour modifier une règle de numérotation, modifiez les informations des champs en haut de la page et cliquez sur **Mettre à jour**. Pour supprimer une règle de numérotation, cliquez sur l'**icône Supprimer** correspondant à cette règle.
- Vous pouvez modifier l'ordre de plusieurs règles de numérotation en cliquant sur les flèches **Haut** et **Bas**. Personal Assistant recherche vos règles de numérotation individuelles dans l'ordre dans lequel elles apparaissent sur la page Règle de numérotation, afin de trouver la première règle de numérotation qui s'applique. Par conséquent, l'ordre de vos règles de numérotation personnelles est important.
- Pour tester vos règles de numérotation, sélectionnez **Outils > Testeur de règle de numérotation** dans le menu principal.

Rubriques connexes

- [Utilisation de Personal Assistant pour effectuer et transférer des appels et accéder à la messagerie vocale, page 2-1](#)
- [Pourquoi avez-vous besoin d'un carnet d'adresses personnel ?, page 4-1](#)
- [Définition des paramètres, page 7-4](#)

- [Comment utiliser le testeur de règle de numérotation, page 8-3](#)

Définition des paramètres

Utilisez les procédures suivantes pour configurer vos paramètres :

- [Activation et désactivation de Personal Assistant, page 7-4](#)
- [Utilisation de la fonction d'authentification, page 7-5](#)
- [Utilisation de la fonction Autre nom, page 7-6](#)
- [Changement de fuseau horaire, page 7-8](#)
- [Configuration de la préférence de numérotation par nom, page 7-8](#)
- [Réinitialisation du nom énoncé, page 7-9](#)
- [Configuration de la fonction Délai de prise d'appels, page 7-10](#)

Activation et désactivation de Personal Assistant

Vous pouvez désactiver le traitement des règles sans modifier votre programme de jeu de règles. En désactivant le traitement des règles, vous désactivez uniquement les fonctions de transfert et de filtrage d'appels ; vous ne désactivez pas les fonctions de numérotation par nom, de recherche dans la messagerie vocale et de conférence.

Lorsque vous désactivez la fonction de traitement des règles de Personal Assistant, vos appels sont transférés comme avant l'activation. En général, cela signifie que vos appels entrants arrivent sur votre téléphone de bureau.

Procédure

Étape 1 À partir du menu principal, sélectionnez **Préférences > Paramètres**.

Personal Assistant ouvre la page Paramètres.

Étape 2 Activez la case à cocher « Désactivation de Personal Assistant ».

Désactivez cette case pour activer à nouveau la fonction de transfert d'appels.

Conseils

- Un fois désactivé, Personal Assistant enregistre vos jeux de règles mais ne les active pas. Vos appels sont alors transférés de la même manière qu'avant la configuration de Personal Assistant.
- Une autre option consiste à désactiver un jeu de règles sans désactiver le traitement des règles. Pour ce faire, retournez à la page Activation de jeux de règles et choisissez « Cliquer pour sélectionner » à la place des noms de jeux de règles dans les listes déroulantes.

Utilisation de la fonction d'authentification

Personal Assistant ne vérifie pas votre identité lorsque vous appelez du téléphone de votre bureau. Par contre, il vérifie toujours votre identité lorsque vous appelez d'un téléphone qu'il ne reconnaît pas comme étant le téléphone de votre bureau ou un destinataire personnel.

Vous pouvez configurer Personal Assistant pour qu'il vérifie votre identité lorsque vous appelez d'un téléphone que vous avez configuré en tant que destinataire personnel à l'aide la fonction d'authentification.

Lorsque vous dites à Personal Assistant de vous authentifier, Personal Assistant vous demande votre numéro d'identification personnel lorsque vous appelez d'un téléphone répertorié comme l'un de vos destinataires personnels.

Pour des informations sur la configuration de destinataires personnels, reportez-vous à « [Configuration des destinataires des appels entrants](#) ».

Procédure

Étape 1 À partir du menu principal, sélectionnez **Préférences > Paramètres**.

Personal Assistant ouvre la page Paramètres.

Étape 2 Activez la case à cocher « Activer l'authentification ».

Désactivez cette case pour désactiver la fonction d'authentification.

Utilisation de la fonction Autre nom

Les sections suivantes décrivent la fonction Autre nom et son utilisation :

- [Qu'est-ce que la fonction Autre nom ?, page 7-6](#)
- [Quand utiliser la fonction Autre nom ?, page 7-6](#)
- [Comment spécifier un Autre nom ?, page 7-7](#)

Qu'est-ce que la fonction Autre nom ?

La fonction Autre nom permet à Personal Assistant de vous reconnaître à l'aide d'un ou plusieurs autres noms que vous spécifiez. Les autres noms sont différents de la version de votre nom qui figure dans le répertoire de l'entreprise ; il vous appartient de décider dans quelle mesure ils diffèrent.

Reportez-vous à [la section « Quand utiliser la fonction Autre nom ? » page 7-6](#).

Quand utiliser la fonction Autre nom ?

En général, vous utilisez la fonction Autre nom pour aider les appelants à vous joindre à l'aide de la numérotation par activation vocale via le répertoire ou de la fonction Épeler le nom.

Par exemple, utilisez la fonction Autre nom pour spécifier un diminutif de votre nom si des personnes vous identifient par ce diminutif. Personal Assistant reconnaît déjà des centaines de diminutifs fréquemment utilisés (Tom pour Thomas par exemple). Toutefois, il se peut que vous deviez spécifier le diminutif d'un nom peu commun.

Personal Assistant sachant « lire » les noms en respectant la phonétique, vous pouvez orthographier votre nom différemment pour en faciliter la prononciation. Par exemple, il se peut que les appelants ne sachent pas prononcer le nom « Wei ». En lisant le nom, les appelants vont peut-être le prononcer « Weï ». Pour vous assurer que tous les appelants peuvent vous joindre à l'aide de la numérotation via le répertoire, vous pouvez entrer « Weï » comme Autre nom.

De plus, certains appelants n'ont peut-être jamais vu votre nom écrit et pensent peut-être qu'il s'écrit « Ouéya ». Pour vous assurer que tous les appelants peuvent vous joindre à l'aide de la fonction Épeler le nom, vous pouvez entrer « Ouéya » comme autre nom, comme indiqué dans la [Figure 7-1](#).

Figure 7-1 Utilisation de la fonction Autre nom

Autre nom : permet aux tiers de m'appeler par les noms suivants.

Prénom	<input type="text" value="Ouéye"/>	Ajouter	<input type="text" value="Ouéye"/>	Supprimer
Nom	<input type="text"/>	Ajouter	<input type="text" value="Ajouter nom"/>	Supprimer

Pour des instructions détaillées, reportez-vous à [la section « Comment spécifier un Autre nom ? »](#) page 7-7.

Comment spécifier un Autre nom ?

La section suivante décrit comment spécifier un autre nom pour vous-même.

Procédure

-
- Étape 1** À partir du menu principal, sélectionnez **Préférences>Paramètres**.
Personal Assistant ouvre la page Paramètres.
- Étape 2** Dans la section Autre nom de la page Paramètres, remplissez les champs Nom ou Prénom et cliquez sur **Ajouter**. Il n'est pas nécessaire de remplir les deux champs.
- Étape 3** Pour supprimer un autre nom, sélectionnez-le et cliquez sur **Supprimer**.
-

Conseils

- Personal Assistant ne peut pas vous identifier par l'autre nom que vous venez de définir tant que votre administrateur système n'a pas actualisé les informations utilisateur. L'actualisation du système varie selon l'entreprise ; consultez votre administrateur système pour tout renseignement sur le calendrier d'actualisation de votre système.

Changement de fuseau horaire

Si vous créez des règles incluant des limitations en fonction de l'Heure du jour, il est important de définir le fuseau horaire. Vous devrez peut-être réinitialiser le fuseau horaire lors de vos déplacements.

Procédure

- Étape 1** À partir du menu principal, sélectionnez **Préférences > Paramètres**.
Personal Assistant ouvre la page Paramètres.
- Étape 2** Sélectionnez un fuseau horaire à partir de la liste déroulante Fuseau horaire.
Vos règles reposant sur des créneaux horaires tiennent maintenant compte du nouveau fuseau horaire.
-

Configuration de la préférence de numérotation par nom

Personal Assistant utilise la numérotation par activation vocale via le répertoire pour composer des numéros de téléphone en fonction de vos commandes vocales. Par exemple, si vous dites « Appeler Arlette Dupont », Personal Assistant recherche les noms correspondants à votre commande vocale, à la fois dans le répertoire de l'entreprise et dans votre carnet d'adresses personnel.

Cependant, si vous activez la case « Ne consulter que le carnet d'adresses » sous Préférence de numérotation par nom, Personal Assistant limite sa recherche au carnet d'adresses personnel. Dans ce cas, Personal Assistant n'effectue pas de recherche dans le répertoire de l'entreprise.

Si vous sélectionnez cette fonction, vous pouvez également activer la case « Ajouter au carnet d'adresses » pour ajouter automatiquement les personnes que vous appelez à votre carnet d'adresses personnel.

Pour des informations sur les avantages de la sélection de « Ne consulter que le carnet d'adresses » pour la Préférence de numérotation par nom, reportez-vous à [la section « Copie d'une entrée du répertoire de l'entreprise dans votre carnet d'adresses personnel » page 4-6.](#)

Procédure

- Étape 1** À partir du menu principal, sélectionnez **Préférences > Paramètres**.
Personal Assistant ouvre la page Paramètres.
- Étape 2** Activez la case à cocher « Ne consulter que le carnet d'adresses ».
Désactivez cette case lorsque vous souhaitez supprimer cette sélection.
- Étape 3** Activez la case à cocher « Ajouter au carnet d'adresses ».
Désactivez cette case pour supprimer cette sélection.
-

Conseils

- Vous ne pouvez pas attribuer d'alias à des personnes figurant dans le répertoire de l'entreprise avant de les avoir copiées dans votre carnet d'adresses personnel. Pour des instructions détaillées, reportez-vous à [la section « Copie d'une entrée du répertoire de l'entreprise dans votre carnet d'adresses personnel »](#) page 4-6.

Réinitialisation du nom énoncé

La première fois que vous appelez Personal Assistant, le système invite à énoncer votre nom. Personal Assistant utilisera cet enregistrement pour vous identifier auprès des autres appelants et pour vous accueillir ultérieurement. Si vous n'êtes pas satisfait de l'enregistrement de votre nom, vous pouvez le modifier.

Procédure

- Étape 1** À partir du menu principal, sélectionnez **Préférences > Paramètres**.
Personal Assistant ouvre la page Paramètres.
- Étape 2** Cliquez sur le bouton **Réinitialiser nom énoncé**.
- Étape 3** Appelez Personal Assistant et réenregistrez votre nom énoncé.
-

Configuration de la fonction Délai de prise d'appels

La fonction Délai de prise d'appels contrôle le nombre de secondes durant lesquelles Personal Assistant appelle chaque destinataire d'un groupe de destinataires, avant de passer au destinataire suivant.

La valeur par défaut de la fonction de délai de prise d'appel est de huit secondes. Comme chaque sonnerie dure environ trois secondes, la valeur par défaut de huit secondes signifie que Personal Assistant attend deux à trois sonneries par destinataire avant de composer le numéro du destinataire suivant du groupe.

Procédure

- Étape 1** À partir du menu principal, sélectionnez **Préférences > Paramètres**.
Personal Assistant ouvre la page Paramètres.
- Étape 2** Entrez la durée de sonneries d'attente, en secondes, dans le champ Délai de prise d'appels.
-

Choix d'un serveur de messagerie vocale

Si vous disposez de plus d'un serveur de messagerie vocale, vous pouvez indiquer à Personal Assistant lequel il doit utiliser.

Procédure

- Étape 1** À partir du menu principal, sélectionnez **Destinataires > Destinataires**.
Personal Assistant ouvre la page Destinataires.
- Étape 2** Dans la liste des destinataires, cliquez sur « Messagerie vocale ».
Personal Assistant affiche « Messagerie vocale » dans le champ Nom du destinataire.
- Étape 3** Dans la liste déroulante Numéro ou adresse de radiomessagerie par courrier électronique, sélectionnez le numéro de serveur de messagerie vocale à utiliser, et cliquez sur **Enregistrer**.

Personal Assistant réinitialise votre destinataire de messagerie vocale dans la liste des destinataires.

Conseils

- Le numéro du serveur de messagerie vocale, appelé également « numéro pilote », est le numéro que vous composez pour accéder directement à votre système de messagerie vocale. Si vous ne vous souvenez pas de ce numéro, contactez votre administrateur système.

■ Choix d'un serveur de messagerie vocale



Test des règles

Les sections suivantes décrivent l'utilisation des options de test du menu Outils.

- [Comment utiliser le testeur de règle de transfert d'appels, page 8-1](#)
- [Comment utiliser le testeur de règle de numérotation, page 8-3](#)

Comment utiliser le testeur de règle de transfert d'appels

Le testeur de règle de transfert d'appels permet de vérifier comment Cisco Personal Assistant transfère un appel entrant hypothétique en fonction de vos règles actuelles.

Utilisez le testeur de règle pour tester une règle ou un jeu de règles. Vous pouvez effectuer ce test après avoir créé une règle et activé un jeu de règles, pour vérifier que la règle s'applique bien à un appelant spécifique ou à un appel entrant effectué à une heure précise.

Le testeur de règle de transfert d'appels sert également à diagnostiquer un problème de transfert d'appels. Par exemple, si Personal Assistant transfère un appel téléphonique de façon inattendue, entrez le nom de l'appelant réel, l'heure et la date de l'appel, et le testeur de règle vous aidera à identifier la portion du jeu de règles que Personal Assistant applique à l'appel entrant.

Avant de commencer

Pour pouvoir utiliser le testeur de règle de transfert d'appels, vous devez créer un jeu de règles, y ajouter au moins une règle, puis activer le jeu de règles. Pour des instructions sur ces procédures, reportez-vous à [la section « Création de règles » page 6-4](#).

Procédure

Étape 1 À partir du menu principal, choisissez **Outils>Testeur de règle de transfert d'appels**.

Personal Assistant ouvre la page Testeur de règle de transfert d'appels.

Étape 2 Entrez les informations à tester concernant l'appel entrant hypothétique.

Le testeur de règle de transfert d'appels permet d spécifier un maximum de quatre facteurs :

- le nom de l'appelant
- l'heure du jour
- la date
- l'année

Vous pouvez combiner ces facteurs pour tester un appel hypothétique pour lequel l'appelant, l'heure, la date et l'année sont tous spécifiés. Vous pouvez également choisir un seul facteur, tel que l'heure du jour. Vous pouvez choisir n'importe quelle combinaison de facteurs.

Étape 3 Cliquez sur **Tester**.

Si l'une des règles correspond aux critères d'appel définis, Personal Assistant l'affiche.

Si aucune des règles ne correspond aux critères d'appel définis, Personal Assistant affiche le message suivant : « Aucune règle correspondante trouvée ». Si aucune des règles ne correspond aux critères d'un appel entrant réel, Personal Assistant transfère simplement l'appel vers votre téléphone de bureau, qui est votre téléphone par défaut.

Conseils

- Avant d'utiliser le testeur de règle de transfert d'appels pour savoir pourquoi Personal Assistant n'a pas transféré un appel d'une façon donnée, définissez des critères généraux pour le testeur de règle. Par exemple, indiquez un nom ou une heure du jour. Si la règle correspond aux critères généraux définis pour l'appel hypothétique, définissez des critères plus précis pour savoir pourquoi la règle n'a pas été appliquée à l'appel entrant.
- Le jeu de règles contenant la règle à tester doit être actif pour que l'utilisation du testeur de règle de transfert d'appels puisse aboutir.

Rubriques connexes

- [Utilisation de votre carnet d'adresses personnel, page 4-3](#)
- [Définition des règles de numérotation, page 7-2](#)
- [Comment utiliser le testeur de règle de numérotation, page 8-3](#)

Comment utiliser le testeur de règle de numérotation

Les sections suivantes décrivent le testeur de règle de numérotation et les avantages que présente son utilisation.

- [Qu'est-ce que le testeur de règle de numérotation ?, page 8-3](#)
- [Quand utiliser le testeur de règle de numérotation ?, page 8-4](#)

Qu'est-ce que le testeur de règle de numérotation ?

Le testeur de règle de numérotation permet de vérifier comment Personal Assistant composera ou reconnaîtra les numéros de téléphone en fonction des règles de numérotation qui ont été définies par vous-même ou, plus généralement, par votre administrateur système.

Les règles de numérotation déterminent simplement la chaîne de chiffres utilisée par Personal Assistant pour effectuer les appels sortants et reconnaître les appels entrants. Par exemple, les règles de numérotation servent à compléter le numéro de téléphone lorsque vous appelez les numéros de poste 1-2-3-4 pour joindre un

collègue de bureau. Le testeur de règle de numérotation fonctionne avec les règles de numérotation ; ainsi, vous pouvez savoir exactement comment Personal Assistant traite ou reconnaît les numéros de téléphone.

Reportez-vous à la section « [Quand utiliser le testeur de règle de numérotation ?](#) » page 8-4.

Quand utiliser le testeur de règle de numérotation ?

Utilisez le testeur de règle de numérotation pour vérifier comment les numéros de téléphone de votre carnet d'adresses personnel sont traités ou reconnus par Personal Assistant (qu'il s'agisse d'appels sortants ou d'appels entrants).

Par exemple, si le numéro de téléphone 01 55 54 56 77 figure dans votre carnet d'adresses personnel, vous pouvez tester les règles de numérotation définies par votre administrateur système pour savoir si elles indiquent à Personal Assistant de composer le 9 avant ce numéro. (Dans ce cas, le préfixe « 9 » permettrait d'effectuer des appels externes à partir de votre téléphone de bureau.)

Les règles de numérotation définies par votre administrateur système comprennent sans doute la plupart, voire la totalité des modifications de préfixe devant être effectuées par Personal Assistant. Cependant, si vous utilisez la page Règles de numérotation de l'interface utilisateur Web de Cisco Personal Assistant pour définir vos propres règles de numérotation, il est conseillé de les tester à l'aide du testeur de règle de numérotation. Le testeur de règle de numérotation vous indique si Personal Assistant utilisera le préfixe approprié pour les appels sortants. Pour plus d'informations sur la définition de vos propres règles de numérotation, reportez-vous à la section « [Définition des règles de numérotation](#) » page 7-2.

Procédure

- Étape 1** À partir du menu principal, choisissez **Outils** > **Testeur de règle de numérotation**.
- Personal Assistant ouvre la page Testeur de règle de numérotation.
- Étape 2** Entrez un numéro de téléphone dans le premier champ et cliquez sur **Tester**. Pour tester l'application des règles de numérotation à un numéro de téléphone de votre carnet d'adresses, entrez le numéro dans le premier champ, tel qu'il apparaît dans votre carnet d'adresses.

Personal Assistant affiche le numéro dans le deuxième champ, avec les modifications de préfixe déterminées par la règle de numérotation la plus appropriée.



Remarque Ne confondez pas les *règles de numérotation* et les *règles de transfert et de filtrage d'appels*. Les règles de numérotation déterminent la chaîne de chiffres utilisée par Personal Assistant pour effectuer les appels sortants et reconnaître les appels entrants. Si vous n'êtes pas tenu d'utiliser des préfixes spéciaux, laissez votre administrateur système définir les règles de numérotation. Vous devrez, par contre, définir les règles de transfert et de filtrage d'appels. Ces règles indiquent à Personal Assistant comment transférer et filtrer de manière sélective les appels entrants en fonction de l'identité de l'appelant, de l'heure du jour et d'autres critères.

Rubriques connexes

- [Utilisation de votre carnet d'adresses personnel, page 4-3](#)
- [Définition des règles de numérotation, page 7-2](#)
- [Comment utiliser le testeur de règle de transfert d'appels, page 8-1](#)



Questions fréquemment posées sur l'utilisation de Cisco Personal Assistant

Les sections suivantes comprennent des questions courantes (et leurs réponses) concernant l'utilisation de Cisco Personal Assistant :

- [Utilisation de la numérotation par activation vocale, page A-1](#)
- [Recherche dans la messagerie vocale, page A-8](#)
- [Accès à l'interface utilisateur Web de Personal Assistant, page A-13](#)
- [Spécification des destinataires, page A-15](#)
- [Utilisation du carnet d'adresses personnel, page A-19](#)
- [Création de règles et de jeux de règles, page A-23](#)
- [Personnalisation des paramètres et des règles de numérotation, page A-29](#)

Utilisation de la numérotation par activation vocale

Les sections suivantes comprennent des questions courantes (et leurs réponses) concernant l'utilisation de la numérotation par activation vocale :

- [Puis-je accéder à Personal Assistant lorsque je ne suis pas au bureau ?, page A-2](#)
- [Pourquoi Personal Assistant identifie-t-il les appelants ou les appelés parfois par leur nom et d'autres fois par leur nom enregistré ?, page A-3](#)

- Lorsque j'applique le filtrage d'appels, pourquoi Personal Assistant demande-t-il à certains appelants d'enregistrer leur nom ?, page A-3
- Que dois-je faire pour mettre en place le filtrage d'appels et à quoi ressemble-t-il pour mes appelants ?, page A-3
- Comment puis-je rendre mon nom plus facile à prononcer pour la numérotation par activation vocale via le répertoire ?, page A-4
- Qu'est-ce que la numérotation par activation vocale via le répertoire ?, page A-4
- Personal Assistant ne reconnaît pas mon nouvel autre nom. Pourquoi ?, page A-5
- Que puis-je faire pour aider Personal Assistant à comprendre mes commandes de numérotation via le répertoire ?, page A-5
- Pourquoi Personal Assistant ne me propose-t-il parfois que des options accessibles par les touches du clavier, plutôt que des options vocales ?, page A-6
- Pourquoi la fonction Épeler le nom ne fonctionne-t-elle pas ?, page A-7
- Plusieurs personnes de mon entreprise portent le même nom. Comment dire à Personal Assistant d'appeler l'une de ces personnes ?, page A-7
- Pourquoi Personal Assistant dit-il à mes correspondants que je ne suis pas disponible ?, page A-8
- Je reçois des messages m'avertissant qu'il y a des difficultés techniques. Que dois-je faire ?, page A-8

Puis-je accéder à Personal Assistant lorsque je ne suis pas au bureau ?

Q.) Puis-je utiliser Personal Assistant pour effectuer des appels et vérifier mes messages vocaux lorsque je ne suis pas au bureau ?

R.) Oui, les fonctions de numérotation par activation vocale via le répertoire et de messagerie vocale de Personal Assistant sont accessibles à partir de n'importe quel téléphone. Composez simplement le numéro de Personal Assistant pour vous connecter. Pour des exemples et des instructions détaillées, reportez-vous à la section « Configuration de la numérotation et de la conférence » page 1-5.

Pourquoi Personal Assistant identifie-t-il les appelants ou les appelés parfois par leur nom et d'autres fois par leur nom enregistré ?

Q.) Pourquoi Personal Assistant dit-il quelquefois le nom de la personne au lieu de lire l'enregistrement de la personne énonçant elle-même son nom ?

R.) Lorsque vous effectuez un appel avec la numérotation par activation vocale, Personal Assistant utilise un nom pour identifier la personne appelée. Personal Assistant ne peut lire le nom enregistré que si cet enregistrement est disponible. Sinon, il dit lui-même le nom.

S'il n'y a pas de nom disponible, Personal Assistant annonce le numéro de poste ou de téléphone appelé.

Pour des exemples et des instructions détaillées, reportez-vous à [la section « Configuration de la numérotation et de la conférence » page 1-5](#).

Lorsque j'applique le filtrage d'appels, pourquoi Personal Assistant demande-t-il à certains appelants d'enregistrer leur nom ?

Q.) Lorsque le filtrage d'appels est activé, Personal Assistant demande à certains appelants d'enregistrer leur nom avant de me transmettre l'appel. Pourquoi ?

R.) Personal Assistant demande à l'appelant d'enregistrer son nom à des fins d'identification pour le filtrage d'appels si le numéro de téléphone de l'appelant est bloqué.

Que dois-je faire pour mettre en place le filtrage d'appels et à quoi ressemble-t-il pour mes appelants ?

Q.) Qu'entendent mes appelants lorsque Personal Assistant filtre leurs appels ? Que se passe-t-il si je ne suis pas là pour prendre l'appel ?

R.) Lorsque le filtrage s'applique à un appel téléphonique entrant, Personal Assistant vous dit qui appelle et vous propose d'accepter l'appel, de le transférer ou de l'envoyer vers la messagerie vocale. Pour installer le filtrage d'appels, il suffit de le spécifier dans une règle. Le filtrage d'appels s'applique ensuite à tous les appels entrants qui sont concernés par cette règle particulière.

Lorsque la fonction de filtrage d'appels est active, votre appelant entend « Veuillez patienter pendant que j'essaie de trouver ».

Si vous ne pouvez pas prendre un appel filtré, Personal Assistant transfère l'appel entrant vers votre destinataire par défaut, qui est normalement votre téléphone de bureau à messagerie vocale intégrée.

Pour obtenir plus de détails, reportez-vous à [la section « Utilisation de la fonction de filtrage des appels » page 6-25](#).

Comment puis-je rendre mon nom plus facile à prononcer pour la numérotation par activation vocale via le répertoire ?

Q.) Les personnes qui m'appellent à l'aide de la numérotation par activation vocale via le répertoire me signalent que Personal Assistant ne reconnaît pas mon nom. Que puis-je faire pour rendre mon nom plus facile à prononcer pour les appelants et plus facile à comprendre pour Personal Assistant ?

R.) Créez-vous un ou plusieurs autre(s) nom(s). Dans le menu principal, choisissez **Préférences > Paramètres** et cherchez la section Autre nom dans la page. Pour en obtenir un exemple, reportez-vous à [la section « Utilisation de la fonction Autre nom » page 7-6](#).

Qu'est-ce que la numérotation par activation vocale via le répertoire ?

Q.) Qu'est-ce que la numérotation par activation vocale via le répertoire ?

R.) La numérotation par activation vocale via le répertoire consiste à utiliser des commandes vocales pour appeler des collègues à des numéros reconnus par votre société et contenus dans le répertoire de l'entreprise. Pour des exemples et des

instructions détaillées, reportez-vous à la section « Exemples de dialogues pour la numérotation et la conférence » page 1-5 et à la section « Utilisation de la numérotation par activation vocale via le répertoire » page 2-13.

Personal Assistant ne reconnaît pas mon nouvel autre nom. Pourquoi ?

Q.) Je me suis récemment défini un autre nom, mais les appelants qui l'ont essayé n'ont pas réussi à s'en servir. Qu'est-ce qui ne va pas ?

R.) Personal Assistant ne peut pas reconnaître l'autre nom que vous venez de créer avant que votre administrateur système n'ait actualisé les informations sur l'utilisateur. Chaque entreprise applique son propre calendrier, mais habituellement, l'actualisation des données a lieu quotidiennement. Contactez votre administrateur système si vous voulez connaître le calendrier d'actualisation de Personal Assistant sur votre serveur.

Pour plus d'informations sur les autres noms, reportez-vous à la section « Utilisation de la fonction Autre nom » page 7-6.

Que puis-je faire pour aider Personal Assistant à comprendre mes commandes de numérotation via le répertoire ?

Q.) Personal Assistant a du mal à me comprendre lorsque j'utilise la numérotation via le répertoire pour effectuer des appels. Que puis-je faire ?

R.) Voici quelques suggestions pour aider Personal Assistant à comprendre vos commandes de numérotation par activation vocale via le répertoire :

- Parlez de manière phonétique ; en d'autres termes, prononcez le nom d'une personne comme son orthographe le suggère.
- Copiez le nom et le numéro de la personne dans votre carnet d'adresses personnel. Créez ensuite un alias facile à prononcer et stockez-le dans votre carnet d'adresses personnel. Vous pouvez en outre spécifier à Personal Assistant de rechercher le nom que vous lui avez indiqué uniquement dans votre carnet d'adresses personnel (et pas dans le répertoire de l'entreprise). Pour cela, choisissez **Préférences** > **Paramètres** dans le menu principal, puis activez la case à cocher Préférence de numérotation par nom.

- Vérifiez si la personne s'est créé un autre nom. Si c'est le cas, vous pouvez prononcer celui-ci au lieu du vrai nom au moment de dire vos commandes de numérotation via le répertoire.
- Lorsque vous appelez quelqu'un qui n'est pas dans votre carnet d'adresses personnel mais dans le répertoire de l'entreprise, et que votre administrateur système a configuré des services ou des sites, essayez d'utiliser la commande Service ou Site dans le menu principal de Personal Assistant. De cette manière, la numérotation par activation vocale est plus précise car Personal Assistant effectue sa recherche dans une base de noms plus réduite.

Pour plus d'informations sur les alias, reportez-vous à [la section « Copie d'une entrée du répertoire de l'entreprise dans votre carnet d'adresses personnel » page 4-6](#). Pour obtenir un exemple d'autre nom, reportez-vous à [la section « Utilisation de la fonction Autre nom » page 7-6](#). Pour plus d'informations sur les options du menu principal de Personal Assistant, telles que Service ou Site, reportez-vous à [la section « Utilisation de la numérotation par activation vocale via le répertoire » page 2-13](#).

Pourquoi Personal Assistant ne me propose-t-il parfois que des options accessibles par les touches du clavier, plutôt que des options vocales ?

Q.) Il m'arrive parfois de ne disposer que des touches du clavier car Personal Assistant me demande d'utiliser le clavier téléphonique pour entrer le poste de la personne ou épeler son nom. Lorsque cela arrive, Personal Assistant ne reconnaît plus mes commandes vocales. Que se passe-t-il ?

R.) Ceci peut arriver lorsque Personal Assistant ne peut accéder aux serveurs vocaux dont il a besoin pour répondre à vos demandes vocales. Dans ces cas, Personal Assistant passe en mode non vocal. Dans ce mode, vous pouvez effectuer des appels en entrant le poste de la personne ou en épelant son nom.

Pourquoi la fonction **Épeler le nom** ne fonctionne-t-elle pas ?

Q.) J'ai essayé d'appeler Jean Dupont à l'aide de la fonction **Épeler le nom** de Personal Assistant. J'ai utilisé les touches du clavier pour épeler « Dupont, Jean ». Personal Assistant n'a pas réussi à trouver son numéro. Pourquoi ?

R.) **Épeler le nom** de famille puis appuyez sur la touche #, ensuite le prénom également suivi de la touche #. Vous pouvez aussi entrer une partie du nom suivie d'une partie du prénom, ce qui est particulièrement utile lorsque le nom est long. Dans notre exemple, vous pourriez entrer **DUP#** puis **JE#**. Personal Assistant appelle alors le numéro de Jean Dupont ou vous demande de choisir dans une liste de noms si cette combinaison de lettres n'est pas unique.

Plusieurs personnes de mon entreprise portent le même nom. Comment dire à Personal Assistant d'appeler l'une de ces personnes ?

Q.) Mon entreprise a cinq Jean Dupont ; lorsque j'utilise la numérotation par activation vocale via le répertoire pour essayer d'en joindre un, Personal Assistant me transfère à l'opérateur. Que puis-je faire ?

R.) Voici quelques suggestions pour aider Personal Assistant à trouver votre correspondant à partir du répertoire de l'entreprise :

- Pour différencier une personne ayant le même nom que d'autres dans votre entreprise, copiez les informations concernant cette personne du répertoire de l'entreprise vers votre carnet d'adresses personnel. Créez ensuite un alias et prononcez celui-ci au lieu du vrai nom dans votre commande vocale.
- Si votre administrateur système a configuré des services ou des sites pour les personnes figurant dans le répertoire de l'entreprise, essayez d'utiliser les commandes **Service** ou **Site** du menu principal de Personal Assistant. De cette manière, la numérotation par activation vocale est plus précise car Personal Assistant effectue sa recherche dans une base de noms plus réduite.

Pour plus de détails sur les alias, reportez-vous à [la section « Copie d'une entrée du répertoire de l'entreprise dans votre carnet d'adresses personnel » page 4-6](#) et à [la section « Configuration de la préférence de numérotation par nom » page 7-8](#).

Pour plus d'informations sur l'utilisation de l'option de numérotation par service ou par site de Personal Assistant, reportez-vous à [la section « Utilisation de la numérotation par activation vocale via le répertoire » page 2-13](#).

Pourquoi Personal Assistant dit-il à mes correspondants que je ne suis pas disponible ?

Q.) Mes appelants reçoivent un message disant « La personne que vous essayez de joindre n'est pas disponible », ce qui n'est pas vrai. Que se passe-t-il ?

R.) Assurez-vous que vos destinataires personnels et professionnels sont corrects. Si Personal Assistant essaie de vous transférer un appel entrant à un numéro non valide, votre appelant entend le message d'indisponibilité. Pour plus d'informations sur les destinataires, reportez-vous à [la section « Définition des destinataires » page 3-1](#).

Je reçois des messages m'avertissant qu'il y a des difficultés techniques. Que dois-je faire ?

Q.) Je reçois un message disant « Nous éprouvons des difficultés techniques » à chaque fois que j'essaie d'utiliser l'interface. Que dois-je faire ?

R.) Demandez de l'aide à votre administrateur système.

Recherche dans la messagerie vocale

Les sections suivantes comprennent des questions courantes (et leurs réponses) concernant la recherche dans la messagerie vocale avec Personal Assistant :

- [Puis-je écouter des messages vocaux d'appelants particuliers ?, page A-9](#)
- [Puis-je envoyer un message vocal à un contact de mon carnet d'adresses personnel ?, page A-9](#)
- [Quelles commandes sont équivalentes à la commande Messagerie vocale ?, page A-10](#)
- [Quel numéro d'identification personnel dois-je utiliser pour accéder à la messagerie vocale ?, page A-10](#)
- [Comment faire pour vérifier mes messages à partir de téléphones situés en dehors du bureau ?, page A-10](#)

- Personal Assistant n'a pas supprimé mes messages vocaux. Pourquoi ?, page A-11
- Comment savoir si j'ai reçu un nouveau message lors de la recherche dans la messagerie vocale ?, page A-11
- La messagerie vocale ne figure pas dans la liste de mes destinataires. Pourquoi ?, page A-12
- Je n'entends pas d'option pour le transfert d'un appel filtré vers la messagerie vocale. Pourquoi ?, page A-12
- Pourquoi ai-je des messages vocaux de Personal Assistant me demandant d'accepter un appel entrant ?, page A-12

Puis-je écouter des messages vocaux d'appelants particuliers ?

Q.) Puis-je écouter des messages vocaux d'appelants spécifiques ?

R.) Oui. Vous pouvez ordonner à Personal Assistant de lire les messages d'un appelant spécifique. Pour consulter des exemples, reportez-vous à [la section « Configuration de la recherche dans la messagerie vocale » page 1-9](#). Pour obtenir des instructions détaillées ainsi que les options du menu principal et les commandes valides, reportez-vous à [la section « Recherche dans votre messagerie vocale à l'aide de Personal Assistant » page 2-32](#).

Puis-je envoyer un message vocal à un contact de mon carnet d'adresses personnel ?

Q.) Puis-je utiliser Personal Assistant pour envoyer un message vocal à un contact de mon carnet d'adresses personnel ?

R.) Les fonctions de messagerie vocale ne fonctionnent avec une entrée du carnet d'adresses que si cette dernière présente exactement les mêmes nom, prénom et numéro professionnel que dans le répertoire de l'entreprise. Pour assurer une réplique exacte, utilisez la fonction Copier les appelants pour dupliquer les entrées du répertoire de l'entreprise dans le carnet d'adresses personnel. Pour des instructions détaillées, reportez-vous à [la section « Copie d'une entrée du répertoire de l'entreprise dans votre carnet d'adresses personnel » page 4-6](#).

Quelles commandes sont équivalentes à la commande Messagerie vocale ?

Q.) J'ai du mal à dire « Messagerie vocale ». Quelles autres commandes puis-je utiliser pour échanger avec Personal Assistant ?

R.) En plus de « Messagerie vocale », vous pouvez dire « Vérifier messages », « Obtenir messages » ou « Messages vocaux ». Reportez-vous à [la section « Configuration de la recherche dans la messagerie vocale » page 1-9](#) pour obtenir des exemples de commandes.

Quel numéro d'identification personnel dois-je utiliser pour accéder à la messagerie vocale ?

Q.) Quel est le numéro d'identification personnel pour se connecter à la messagerie vocale ?

R.) Le numéro d'identification personnel pour accéder à votre messagerie vocale avec Personal Assistant est le même que celui que vous avez déjà défini pour votre compte utilisateur de Cisco CallManager. Si vous êtes transféré vers votre système de messagerie vocale Unity et que l'on vous demande un mot de passe, utilisez celui de votre messagerie vocale Unity. Pour plus d'informations, reportez-vous à [la section « Connexion à la messagerie vocale » page 1-10](#).

Comment faire pour vérifier mes messages à partir de téléphones situés en dehors du bureau ?

Q.) Comment dois-je faire pour vérifier mes messages à partir d'un téléphone extérieur ?

R.) Vous pouvez vérifier vos messages à partir de n'importe quel téléphone. Toutefois, si vous appelez d'un téléphone extérieur à votre entreprise, Personal Assistant vous demandera de donner votre numéro de poste de bureau sauf si vous avez au préalable défini la ligne extérieure à partir de laquelle vous téléphonez comme un « destinataire ». Pour plus d'informations sur les destinataires, reportez-vous à [la section « Définition des destinataires » page 3-1](#).

Si vous appelez à partir du poste d'un collègue (ou d'une ligne interne autre que la vôtre), dites « Connexion ». Pour plus d'informations, reportez-vous à [la section « Connexion à la messagerie vocale » page 1-10](#) et à [la section « Connexion à Personal Assistant » page 1-3](#).

Personal Assistant n'a pas supprimé mes messages vocaux. Pourquoi ?

Q.) Pourquoi Personal Assistant continue-t-il à lister les messages que je viens de supprimer ?

R.) Ces messages sont marqués comme supprimés et ils ne le seront effectivement qu'à votre déconnexion.

Pour des exemples et des instructions détaillées sur les commandes vocales, reportez-vous à [la section « Configuration de la recherche dans la messagerie vocale » page 1-9](#) et à [la section « Recherche dans votre messagerie vocale à l'aide de Personal Assistant » page 2-32](#).

Comment savoir si j'ai reçu un nouveau message lors de la recherche dans la messagerie vocale ?

Q.) Comment savoir si de nouveaux messages sont arrivés pendant que j'écoutais ceux déjà reçus ?

R.) Si un nouveau message est arrivé, Personal Assistant vous en informe lorsque vous revenez au menu principal de la messagerie vocale. Vous pouvez aussi dire « informations générales » ou « résumé des messages » pour vérifier le dernier décompte des messages récents et anciens. Pour plus d'informations sur les commandes vocales, reportez-vous à [la section « Utilisation des commandes vocales pendant l'écoute des messages » page 2-40](#).

La messagerie vocale ne figure pas dans la liste de mes destinataires. Pourquoi ?

Q.) Pourquoi ma messagerie vocale n'est-elle pas listée parmi mes autres destinataires tels que mon téléphone professionnel et mon téléphone mobile d'entreprise ?

R.) La messagerie vocale n'apparaît comme destinataire que si votre administrateur système a établi un serveur de messagerie vocale pour vous. Pour plus d'informations sur les destinataires, reportez-vous à [la section « Définition des destinataires » page 3-1](#).

Je n'entends pas d'option pour le transfert d'un appel filtré vers la messagerie vocale. Pourquoi ?

Q.) Pourquoi Personal Assistant ne liste-t-il pas la messagerie vocale parmi mes options pour traiter un appel filtré ?

R.) Votre administrateur système n'a pas configuré votre numéro de messagerie vocale dans vos paramètres système.

Pour plus d'informations sur le filtrage d'appels, reportez-vous à [la section « Utilisation de la fonction de filtrage des appels » page 6-25](#).

Pourquoi ai-je des messages vocaux de Personal Assistant me demandant d'accepter un appel entrant ?

Q.) J'ai des messages vocaux de Personal Assistant disant « Vous avez un appel de... » Ce ne sont pas les invites normales, mais des enregistrements de Personal Assistant. Que se passe-t-il ?

R.) Ces messages peuvent survenir lorsque vous avez configuré une règle de transfert d'appels qui inclut un groupe de destinataires. Dans ce cas, votre messagerie vocale de bureau et même votre répondeur privé (si votre ligne privée est définie comme destinataire) peuvent recevoir et enregistrer le message que Personal Assistant avait prévu de vous transmettre au moment où il a eu votre appelant en ligne. Pour empêcher cela, réduisez le nombre de tentatives d'appel de chaque destinataire du groupe par Personal Assistant.

Déterminez le nombre de secondes à l'aide du paramètre de délai de prise d'appels. Le paramètre par défaut est de huit secondes, mais vous pouvez le changer. Pour des instructions détaillées, reportez-vous à [la section « Configuration de la fonction Délai de prise d'appels » page 7-10](#).

Accès à l'interface utilisateur Web de Personal Assistant

Les sections suivantes comprennent des questions courantes (et leurs réponses) concernant l'interface utilisateur Web de Cisco Personal Assistant.

- [Qu'est-ce que l'interface utilisateur Web de Personal Assistant ?, page A-13](#)
- [Pourquoi ai-je besoin de me connecter de nouveau ?, page A-14](#)
- [Que puis-je faire si j'ai oublié mon mot de passe ou mon numéro d'identification personnel ?, page A-14](#)
- [Comment me débarrasser des exemples préenregistrés ?, page A-14](#)
- [Pourquoi Personal Assistant me dit-il parfois que je suis déjà connecté ?, page A-14](#)
- [Est-il nécessaire d'accéder à l'interface utilisateur Web ou de la configurer pour utiliser Personal Assistant ?, page A-15](#)

Qu'est-ce que l'interface utilisateur Web de Personal Assistant ?

Q.) Qu'est-ce que l'interface utilisateur Web de Personal Assistant et comment la trouver ?

R.) L'interface contient toutes les informations d'aide de Personal Assistant et toutes les pages d'options pouvant être affichées. Servez-vous de votre navigateur Web pour y accéder, en utilisant l'adresse URL fournie par votre administrateur système. Pour plus d'informations, reportez-vous à [la section « Connexion à Personal Assistant » page 1-3](#) et à [la section « Où configurer les règles de transfert d'appels ? » page 1-18](#).

Pourquoi ai-je besoin de me connecter de nouveau ?

Q.) Pourquoi arrive-t-il que je doive me reconnecter lorsque j'utilise l'interface utilisateur Web de Personal Assistant ?

R.) Personal Assistant vous demande de vous reconnecter après 30 minutes d'inactivité.

Que puis-je faire si j'ai oublié mon mot de passe ou mon numéro d'identification personnel ?

Q.) J'ai oublié mon mot de passe. Que puis-je faire ?

R.) Votre mot de passe pour l'interface utilisateur Web de Personal Assistant est identique au mot de passe défini pour votre système Cisco CallManager. Le numéro d'identification personnel que vous utilisez au téléphone est celui que vous utilisez pour Cisco CallManager. Pour plus d'informations, contactez votre administrateur système.

Comment me débarrasser des exemples préenregistrés ?

Q.) Puis-je supprimer les exemples de règles et de destinataires qui apparaissent dans l'interface utilisateur Web ?

R.) Les exemples ne modifient pas vos propres règles, mais vous pouvez les supprimer si vous le voulez. Commencez par supprimer la règle, puis le groupe de destinataires, et enfin les destinataires individuels. Pour plus d'informations sur les exemples, y compris l'ordre dans lequel effectuer les suppressions, reportez-vous à [la section « Utilisation des exemples de la page d'accueil » page 1-20](#).

Pourquoi Personal Assistant me dit-il parfois que je suis déjà connecté ?

Q.) À l'ouverture de Personal Assistant, un message apparaît parfois à l'écran indiquant que l'utilisateur est déjà connecté. Pourquoi ?

R.) Si vous avez fermé votre navigateur Web sans vous déconnecter de l'interface utilisateur Web de Personal Assistant, ce message apparaît lorsque vous vous connectez de nouveau à Personal Assistant. Pour vous déconnecter, choisissez **Session > Déconnexion** dans le menu principal.

Est-il nécessaire d'accéder à l'interface utilisateur Web ou de la configurer pour utiliser Personal Assistant ?

Q.) Est-il nécessaire que je configure l'interface utilisateur Web de Personal Assistant pour utiliser ses fonctions ?

R.) Cela dépend des fonctions que vous voulez utiliser. Vous pouvez utiliser Personal Assistant pour effectuer des recherches dans la messagerie vocale et effectuer des appels *internes* (dans votre entreprise) sans avoir besoin au préalable de configurer Personal Assistant. Cependant, vous ne pouvez pas appeler de personnes extérieures à votre entreprise avec Personal Assistant tant que vous n'avez pas défini ces contacts externes dans votre carnet d'adresses personnel par le biais de l'interface utilisateur Web. De plus, vous pouvez définir des destinataires personnels dans l'interface si vous voulez que Personal Assistant transfère des appels vers un numéro de téléphone extérieur à votre travail. D'autres fonctions, telles que le filtrage d'appels, doivent être configurées à l'aide de l'interface utilisateur Web.

Pour une introduction rapide à l'interface utilisateur Web, reportez-vous à la [section « Mise en route à partir de la page d'accueil » page 1-18](#) et à la [section « Configuration rapide d'une règle de transfert d'appel » page 1-21](#).

Spécification des destinataires

Les sections suivantes comprennent des questions courantes (et leurs réponses) concernant l'utilisation des destinataires et des groupes de destinataires :

- [Où dois-je entrer les numéros de mes lignes téléphoniques privées ?, page A-16](#)
- [Pourquoi ne puis-je pas changer mon numéro de téléphone mobile ?, page A-16](#)
- [Pourquoi l'un de mes destinataires est-il répertorié comme non défini ?, page A-17](#)

- [Pourquoi créer un groupe de destinataires ?, page A-17](#)
- [Pourquoi configurer des destinataires personnels ?, page A-17](#)
- [Pourquoi configurer des destinataires personnels ?, page A-17](#)
- [Pourquoi Personal Assistant m'envoie-t-il un radiomessage lorsqu'il envoie mes appels à un groupe de destinataires ?, page A-18](#)
- [Puis-je changer le nom d'un groupe de destinataires ou d'appelants ?, page A-18](#)

Où dois-je entrer les numéros de mes lignes téléphoniques privées ?

Q.) Où dois-je entrer les numéros de téléphone autres que ceux qui concernent mon travail de manière à ce que Personal Assistant puisse leur envoyer mes appels entrants ? Je souhaite par exemple recevoir certains de mes appels transférés sur mon téléphone mobile personnel.

R.) Sélectionnez **Destinataires** > **Destinataires** dans le menu principal et suivez les instructions. Pour plus d'informations, reportez-vous à [la section « Ajout de destinataires personnels » page 3-2](#).

Notez que les destinataires peuvent également inclure des adresses de radiomessagerie par courrier électronique en plus des numéros de téléphone. Pour plus d'informations, reportez-vous à [la section « Utilisation de Personal Assistant pour envoyer ou recevoir des radiomessages par courrier électronique » page 2-19](#).

Pourquoi ne puis-je pas changer mon numéro de téléphone mobile ?

Q.) Pourquoi est-il impossible de modifier le mode d'affichage de mon numéro de téléphone mobile sur la page Destinataires ?

R.) Si votre numéro de téléphone mobile est un numéro d'entreprise, vous ne pouvez pas le changer. Tous vos numéros d'entreprise vous sont affectés. Votre adresse de radiomessagerie par courrier électronique d'entreprise vous est

également affectée. Si vous avez un téléphone mobile personnel, vous pouvez l'ajouter à la page des destinataires et changer son numéro comme vous l'entendez.

Pour plus d'informations, reportez-vous à [la section « Définition des destinataires » page 3-1](#).

Pourquoi l'un de mes destinataires est-il répertorié comme non défini ?

Q.) L'interface utilisateur Web de Personal Assistant a listé l'un de mes destinataires comme « non défini » au lieu d'afficher son numéro de téléphone. Pourquoi ?

R.) Les destinataires deviennent « non définis » lorsqu'ils sont supprimés du répertoire de l'entreprise.

Pourquoi créer un groupe de destinataires ?

Q.) Pourquoi créer un groupe de destinataires et non plusieurs destinataires distincts ?

R.) Utilisez un groupe de destinataires pour envoyer un appel téléphonique entrant à une série de destinataires. Avec les groupes de destinataires, vous pouvez, par exemple, dire à Personal Assistant d'essayer de vous appeler sur votre téléphone professionnel, puis sur votre téléphone personnel puis sur votre téléphone mobile. Personal Assistant appelle chaque destinataire du groupe l'un après l'autre jusqu'à ce que l'appel soit pris ou que l'appelant raccroche. Pour plus d'informations, reportez-vous à [la section « Ajout d'un nouveau groupe de destinataires » page 3-6](#).

Pourquoi configurer des destinataires personnels ?

Q.) Pourquoi définir mon téléphone personnel, mon téléphone mobile personnel ou d'autres numéros extérieurs au travail comme destinataires personnels ?

R.) Une fois qu'une ligne est installée comme destinataire, Personal Assistant sait vous reconnaître lorsque vous appelez de cette ligne. Ceci vous permet d'accéder à votre carnet d'adresses personnel et d'inclure cette ligne comme destinataire dans vos règles de transfert et de filtrage d'appels.

De plus, la configuration de destinataires personnels permet aux autres utilisateurs de vous référencer par votre nom dans leurs propres règles de transfert et de filtrage d'appels.

Pourquoi Personal Assistant m'envoie-t-il un radiomessage lorsqu'il envoie mes appels à un groupe de destinataires ?

Q.) Pourquoi Personal Assistant m'envoie-t-il un radiomessage lorsqu'il appelle des numéros de mon groupe de destinataires ? J'ai bien fait attention à ajouter la destination de radiomessagerie par courrier électronique à la fin du groupe, mais Personal Assistant continue à m'envoyer un radiomessage dès qu'il compose le premier numéro de téléphone du groupe.

R.) Les pagers sont une exception au schéma d'appel séquentiel d'un groupe de destinataires. Si vous avez inclus une adresse de radiomessagerie par courrier électronique dans votre groupe de destinataires, Personal Assistant vous envoie un radiomessage en même temps qu'il appelle le premier numéro de téléphone de la séquence des destinataires.

Pour plus d'informations sur la radiomessagerie, reportez-vous à [la section « Utilisation de Personal Assistant pour envoyer ou recevoir des radiomessages par courrier électronique » page 2-19](#).

Puis-je changer le nom d'un groupe de destinataires ou d'appelants ?

Q.) Je veux changer le nom d'un groupe de destinataires ou d'appelants. Est-ce possible ?

R.) Oui. Commencez par copier le contenu du groupe à renommer en cliquant sur l'icône Copier. Donnez ensuite un nouveau nom au groupe copié et supprimez le groupe d'origine. Pour plus d'informations, reportez-vous à [la section « Copie d'un groupe de destinataires » page 3-9](#).

Utilisation du carnet d'adresses personnel

Les sections suivantes comprennent des questions courantes (et leurs réponses) concernant l'utilisation du carnet d'adresses personnel :

- [À quel endroit dois-je entrer les numéros de téléphone des clients et amis ?](#), page A-19
- [Quel format utiliser pour entrer les numéros de téléphone ?](#), page A-20
- [Est-il possible de voir les détails d'une entrée du carnet d'adresses sans la modifier ?](#), page A-21
- [Puis-je accéder à mon carnet d'adresses personnel lorsque je ne suis pas au bureau ?](#), page A-21
- [Si j'ai plusieurs numéros de téléphone pour une même personne dans mon carnet d'adresses, lequel d'entre eux Personal Assistant va-t-il composer ?](#), page A-22
- [Dois-je apprendre à Personal Assistant à reconnaître les alias de mon carnet d'adresses ?](#), page A-22

À quel endroit dois-je entrer les numéros de téléphone des clients et amis ?

Q.) Où dois-je entrer les numéros de téléphone des clients et amis ou d'une personne qui n'est pas dans le répertoire de l'entreprise ?

R.) Conservez ces numéros dans votre carnet d'adresses personnel. Vous pouvez également copier les appelants à partir du répertoire de l'entreprise vers votre carnet d'adresses personnel. Pour plus d'informations, reportez-vous à [la section « Utilisation de votre carnet d'adresses personnel »](#) page 4-3.



Remarque Le champ du courrier électronique dans le carnet d'adresses personnel ne sert qu'à titre de référence ; vous ne pouvez pas utiliser cette adresse comme point de contact avec Personal Assistant. Cependant, Personal Assistant reconnaît une adresse de radiomessagerie par courrier électronique comme *destinataire* valide. Configurez et affichez vos destinataires à la page Destinataires.

Quel format utiliser pour entrer les numéros de téléphone ?

Q.) Quel format dois-je utiliser pour entrer les numéros de téléphone dans mon carnet d'adresses ou dans la page Destinataires ? Par exemple, faut-il utiliser un indicatif régional ? Dois-je inclure un « 9 » pour les numéros extérieurs ? Dois-je utiliser les tirets ou les parenthèses ?

R.) C'est votre administrateur système qui détermine les règles de numérotation par défaut de Personal Assistant. Ces règles peuvent donc varier d'un administrateur à l'autre.

Voici quelques exemples se rapportant aux systèmes utilisés en Amérique du Nord.



Remarque En Amérique du Nord, les numéros de téléphone comprennent un indicatif régional à trois chiffres, suivi d'un préfixe à trois chiffres et d'un numéro à quatre chiffres (par exemple: xxx-xxx-xxxx).

- Pour les numéros de téléphone dotés d'un indicatif régional différent, utilisez le schéma xxx-xxx-xxxx. Votre administrateur système a probablement déjà ajouté le 9-1 (ou le préfixe de numérotation équivalent) nécessaire pour ce type d'appel.
- Pour les numéros de téléphone dotés d'un indicatif régional identique au vôtre, mais extérieurs à votre entreprise, utilisez xxx-xxxx. Votre administrateur système a probablement déjà ajouté le 9 (ou le préfixe de numérotation équivalent) nécessaire pour ce type d'appel.
- Pour les postes téléphoniques internes, utilisez le format de numérotation interne abrégé, comme xxxx ou x-xxxx.

Vous pouvez utiliser des parenthèses, des espaces ou des tirets si vous le voulez ; Personal Assistant n'en tient pas compte pour la numérotation. Pour en savoir plus sur la configuration de votre carnet d'adresses, reportez-vous à la section « Ajout d'une entrée au carnet d'adresses » page 4-3.

Pour plus d'informations sur les règles de numérotation par défaut, reportez-vous à la section « Définition des règles de numérotation » page 7-2.

Est-il possible de voir les détails d'une entrée du carnet d'adresses sans la modifier ?

Q.) Il se peut que je veuille me servir de mon carnet d'adresses pour vérifier rapidement un numéro de téléphone sans ouvrir l'entrée tout entière ni la modifier. Existe-t-il une manière rapide d'accéder à cette information ?

R.) Oui. Lorsque vous placez la souris au-dessus de l'icône de l'appelant (l'image d'une tête), vous voyez une petite info-bulle qui affiche son alias, ses numéros de téléphone et son adresse de courrier électronique s'il en a une.

Cette fonctionnalité d'info-bulle existe aussi pour les résultats de recherche dans la fenêtre Recherche de l'appelant.

Puis-je accéder à mon carnet d'adresses personnel lorsque je ne suis pas au bureau ?

Q.) Puis-je utiliser Personal Assistant pour appeler des contacts de mon carnet d'adresses personnel lorsque j'appelle à partir de mon téléphone personnel ou à partir de mon téléphone mobile ?

R.) Vous pouvez accéder à votre carnet d'adresses à partir de n'importe quel téléphone que Personal Assistant reconnaît comme l'un de vos « destinataires ». Les destinataires comprennent les numéros de téléphone et les adresses de radiomessagerie par courrier électronique qui vous sont attribués par votre entreprise ou que vous définissez au moyen de l'interface utilisateur Web de Cisco Personal Assistant.

Si vous devez afficher, créer ou modifier des entrées du carnet d'adresses personnel, utilisez l'interface utilisateur Web de Personal Assistant. Sélectionnez **Appelants > Carnet d'adresses** à partir du menu principal.

Pour plus d'informations sur les destinataires, reportez-vous à [la section « Ajout de destinataires personnels » page 3-2](#). Pour plus d'informations sur les entrées du carnet d'adresses, reportez-vous à [la section « Ajout d'une entrée au carnet d'adresses » page 4-3](#). Pour plus d'informations sur la numérotation par activation vocale, reportez-vous à [la section « Utilisation de la numérotation par activation vocale via le répertoire » page 2-13](#).

Pour plus d'informations sur la connexion à Personal Assistant lorsque vous êtes absent du bureau, reportez-vous à [la section « Connexion à Personal Assistant » page 1-3](#).

Si j'ai plusieurs numéros de téléphone pour une même personne dans mon carnet d'adresses, lequel d'entre eux Personal Assistant va-t-il composer ?

Q.) J'ai plusieurs numéros pour une même personne dans mon carnet d'adresses. Quel numéro Personal Assistant va-t-il appeler si je spécifie uniquement le nom de la personne dans une commande vocale ?

R.) Si vous ne précisez pas l'endroit où Personal Assistant doit appeler, et qu'il y a plus d'un numéro disponible, Personal Assistant appelle le numéro professionnel.

Si il n'y a pas de numéro professionnel dans la liste, mais qu'il y a plus d'un numéro disponible, Personal Assistant vous demande de préciser quel numéro il doit utiliser.

Dois-je apprendre à Personal Assistant à reconnaître les alias de mon carnet d'adresses ?

Q.) J'ai récemment créé un alias pour une personne de mon carnet d'adresses personnel. Celui-ci n'est pas une version courante du nom de la personne. Ai-je besoin d'apprendre à Personal Assistant à reconnaître ma prononciation de l'alias ou puis-je commencer à l'utiliser immédiatement avec la numérotation par activation vocale ?

R.) À partir du moment où vous prononcez l'alias d'une manière phonétique, Personal Assistant va reconnaître la version parlée de l'alias comme correspondant à la version épelée que vous avez ajoutée au carnet d'adresses. Vous ne pouvez pas apprendre à Personal Assistant à identifier les alias.

Pour plus d'informations sur la création d'alias, reportez-vous à [la section « Copie d'une entrée du répertoire de l'entreprise dans votre carnet d'adresses personnel » page 4-6](#).

Création de règles et de jeux de règles

Les sections suivantes comprennent des questions courantes (et leurs réponses) concernant l'utilisation des règles et des jeux de règles.

- [Comment créer une règle qui s'applique à tout le monde ?, page A-23](#)
- [Comment dois-je programmer un jeu de règles pour qu'il s'applique à tous mes appels entrants, tous les jours, sans limite de temps ?, page A-24](#)
- [Comment programmer un jeu de règles temporaire et un jeu de règles permanent ?, page A-24](#)
- [Comment Personal Assistant fait-il pour décider quelle règle utiliser lorsqu'un jeu de règles contient plus d'une règle ?, page A-25](#)
- [Comment créer deux règles temporelles pour la même personne ?, page A-26](#)
- [Comment changer le nom d'un jeu de règles ?, page A-26](#)
- [Où est l'option de filtrage d'appels dans la page Règle ?, page A-27](#)
- [Où est la section du calendrier dans la page Règle ?, page A-27](#)
- [Combien de temps faut-il pour qu'une nouvelle règle soit effective ?, page A-27](#)
- [Comment désactiver une règle sans la supprimer ?, page A-27](#)
- [Pourquoi ma règle de transfert d'appels ne fonctionne-t-elle pas ?, page A-28](#)
- [Pourquoi ne puis-je pas tester plus d'un appelant avec le testeur de règle de transfert d'appels ?, page A-29](#)
- [Un appel peut-il se perdre ?, page A-29](#)

Comment créer une règle qui s'applique à tout le monde ?

Q.) Je veux que tous mes appels soient transmis à ma messagerie vocale lorsque je suis en vacances. Puis-je créer une règle qui s'applique à tout le monde ?

R.) Oui. Choisissez un destinataire dans la page Règle et laissez la plupart des autres sections (ou toutes) non spécifiées. Par exemple, si vous prévoyez un voyage et que vous voulez que tous vos appels soient transmis directement à la messagerie vocale (sans sonnerie à votre poste), choisissez « messagerie vocale » comme destinataire dans la page Règle. Activez ensuite ce jeu de règles pour la

période de votre voyage. Pour plus d'informations, reportez-vous à [la section « Configuration rapide d'une règle de transfert d'appel » page 1-21](#) et à [la section « Création de règles » page 6-4](#).

Comment dois-je programmer un jeu de règles pour qu'il s'applique à tous mes appels entrants, tous les jours, sans limite de temps ?

Q.) Je veux programmer mon jeu de règles pour qu'il soit effectif chaque jour et ce indéfiniment. Comment faire ?

R.) Voici des suggestions pour faire ceci :

- Au moyen de l'interface utilisateur Web de Personal Assistant, planifiez un jeu de règles en l'« activant ». Pour qu'un jeu de règles reste continuellement activé, vous pouvez soit sélectionner le jeu de règles dans le menu déroulant « Quotidien » (en utilisant la section Jours de la semaine dans la page Activation de jeux de règles), soit sélectionner une date de fin éloignée (en utilisant la section Plage de dates de la page Activation de jeux de règles).
- En utilisant les commandes vocales par téléphone, précisez la durée comme « quotidienne », « chaque jour » ou « jusqu'à annulation ».

Pour plus d'informations, reportez-vous à [la section « Activation d'un jeu de règles à partir de l'interface utilisateur Web de Personal Assistant » page 6-19](#) et à [la section « Activation d'un jeu de règles à l'aide de commandes vocales » page 6-15](#).

Comment programmer un jeu de règles temporaire et un jeu de règles permanent ?

Q.) J'ai créé récemment un jeu de règles temporaire et je veux l'activer pour la durée d'un voyage d'affaires d'une semaine. Comment faire pour activer le jeu de règles temporaire sans perturber de manière permanente la programmation de mon jeu de règles normal ?

R.) Au moyen de l'interface utilisateur Web de Personal Assistant, vous pouvez activer plusieurs jeux de règles à l'avance de manière à ce que chacun prenne effet selon une plage de dates spécifique.

Dans cet exemple, vous pouvez programmer chaque jeu de règles, de manière à ce que le jeu de règle du voyage d'affaires supplante le jeu de règles habituel pendant une semaine, et que le jeu de règles habituel redevienne effectif après cette semaine.

Pour cela, utilisez la section Plage de dates de la page Activation de jeux de règles, puis triez les jeux de règles du plus spécifique au moins spécifique. Personal Assistant utilise la première plage de dates qui correspond ; il vous faut donc placer votre jeu de règles par défaut, celui qui est le plus général, en dernier. Cet ordre permet à toutes les plages de dates de prendre effet.

Des plages de dates peuvent se chevaucher mais un seul jeu de règles est effectif à un moment donné. Par exemple :

- Jeu de règles « Voyage d'affaires », actif du 15 au 22 janvier.
- Jeu de règles « Normal », actif du 1er janvier au 31 décembre.

Pour plus d'informations, reportez-vous à [la section « Activation d'un jeu de règles par plage de dates » page 6-21](#).

Comment Personal Assistant fait-il pour décider quelle règle utiliser lorsqu'un jeu de règles contient plus d'une règle ?

Q.) J'ai plusieurs règles dans un jeu de règles actif. Quelle règle Personal Assistant va-t-il utiliser ?

R.) La première règle qui répond aux critères de l'appel entrant.

Personal Assistant essaie chaque règle dans l'ordre où elle est affichée dans la page Jeux de règles de l'interface utilisateur Web de Personal Assistant. En commençant par le haut, Personal Assistant essaie chaque règle de la liste jusqu'à ce qu'il trouve une règle à appliquer à l'appel téléphonique entrant. Si la première règle de la liste correspond, Personal Assistant applique cette règle, sans chercher plus loin.

Étant donné que Personal Assistant essaie les règles selon l'ordre d'affichage de la page Jeux de règles, il est important que vous classiez les règles en allant de la plus spécifique à la plus générale. De cette manière, vous êtes sûr que Personal Assistant appliquera une règle spécifique aux appels avant d'essayer de leur appliquer une règle plus générale.

Par exemple, une règle indiquant à Personal Assistant d'envoyer tous les appels vers la messagerie vocale devrait être ajoutée *après* la règle indiquant à Personal Assistant d'envoyer les appels d'Arlette Dupont sur votre téléphone mobile. Si la règle générale de messagerie vocale était placée en premier, elle s'appliquerait à tous les appels, y compris celui d'Arlette Dupont, et sa règle spécifique ne serait pas appliquée.

Pour plus d'informations, reportez-vous à la section « [Modification de l'ordre de plusieurs règles au sein d'un jeu de règles](#) » page 6-14. Pour plus d'informations sur l'interface utilisateur Web, reportez-vous à la section « [Où configurer les règles de transfert d'appels ?](#) » page 1-18.

Comment créer deux règles temporelles pour la même personne ?

Q.) Je veux créer deux règles temporelles pour la même personne. Dois-je créer deux règles distinctes ?

R.) Oui. Si par exemple, vous voulez que les appels d'Arlette Dupont vous parviennent sur votre téléphone mobile entre 15 et 17 h 00 et sur votre téléphone personnel entre 17 et 20 h 00, vous devez créer deux règles dans un même jeu de règles.

Pour plus d'informations, reportez-vous à la section « [Création de règles](#) » page 6-4.

Comment changer le nom d'un jeu de règles ?

Q.) Puis-je changer le nom d'un jeu de règles sans avoir à le supprimer et à le créer de nouveau ?

R.) Non. Vous devez supprimer et créer de nouveau le jeu de règles. Si Personal Assistant ne vous permet pas de supprimer le jeu de règles parce qu'il est activé, allez à la page Activation de jeux de règles et sélectionnez Cliquez pour sélectionner au lieu du nom du jeu de règles.

Pour des instructions détaillées, reportez-vous à la section « [Création d'un nouveau jeu de règles](#) » page 6-3.

Où est l'option de filtrage d'appels dans la page Règle ?

Q.) Pourquoi est-ce que je ne trouve pas l'option « ne pas filtrer l'appel » dans la page Règle ?

R.) Vous êtes probablement en train de définir une règle qui inclut un groupe de destinataires. Le filtrage d'appels prend effet automatiquement et ne peut pas être désélectionné lorsque vous spécifiez un groupe de destinataires dans une règle (au lieu d'un seul destinataire).

Où est la section du calendrier dans la page Règle ?

Q.) Je ne trouve pas la section du calendrier dans la page Règle. Pourquoi n'est-elle pas disponible ?

R.) Personal Assistant affiche la section État du calendrier de la page Règle si cette fonction a été configurée par votre administrateur système.

Combien de temps faut-il pour qu'une nouvelle règle soit effective ?

Q.) Combien de temps faut-il à Personal Assistant pour prendre en compte une nouvelle règle après l'avoir configurée ?

R.) Immédiatement, en supposant que vous avez correctement défini la règle et activé le jeu de règles auquel elle appartient. N'oubliez pas de cliquer sur **Mettre à jour** dans la page Activation de jeux de règles.

Comment désactiver une règle sans la supprimer ?

Q.) Puis-je « arrêter » ou désactiver une règle momentanément ?

R.) Vous pouvez désactiver un *jeu de règles*, mais pas les règles individuelles de ce jeu. Il existe deux manières de désactiver un jeu de règles (le conteneur des règles) sans le supprimer. Vous pouvez désactiver le jeu de règles ou vous pouvez désactiver la fonction d'exécution des règles.

Pour désactiver un jeu de règles, choisissez **Règles > Activer les jeux de règles** dans le menu principal, puis sélectionnez « Cliquez pour sélectionner » au lieu du ou des noms de jeux de règles à désactiver.

Pour désactiver la fonction d'exécution des règles, choisissez **Préférences > Paramètres** dans le menu principal, puis activez la case à cocher Désactivation de Personal Assistant. Désactivez la case pour réactiver Personal Assistant. En désactivant Personal Assistant de cette manière, vous désactivez les fonctions de transfert et de filtrage d'appels, mais pas les fonctions de numérotation via le répertoire, de conférence et de messagerie vocale.



Remarque Chaque jeu de règles contient une ou plusieurs règles. Si vous désactivez un jeu de règles qui n'en contient qu'une seule, vous désactivez en fait une règle individuelle. Si vous désactivez un jeu de règles avec plusieurs règles, vous désactivez toutes ces règles.

Pourquoi ma règle de transfert d'appels ne fonctionne-t-elle pas ?

Q.) J'ai créé une règle et elle n'a pas fonctionné. Que s'est-il passé ?

R.) Tout d'abord, assurez-vous que le jeu de règles qui contient la règle est activé. Sélectionnez pour cela **Règles > Activer les jeux de règles** à partir du menu principal. N'oubliez pas de cliquer sur **Mettre à jour** après avoir activé votre jeu de règles. Pour plus d'informations à ce sujet, reportez-vous à [la section « Activation d'un jeu de règles » page 6-15](#).

Si l'activation du jeu de règles n'est pas la cause du problème, essayez de le régler avec le testeur de règle de transfert d'appels. Entrez simplement les informations sur un appel entrant pour que le testeur de règle détermine si l'une ou l'autre des règles de votre jeu de règles *actif* serait applicable. Vous pouvez aussi utiliser le testeur de règle pour vérifier qu'une nouvelle règle va bien transférer les appels de la manière attendue avant de la mettre à l'épreuve des appels réels. Vous devez activer la règle avant de la tester. Pour plus d'informations, reportez-vous à [la section « Comment utiliser le testeur de règle de transfert d'appels » page 8-1](#).

Pourquoi ne puis-je pas tester plus d'un appelant avec le testeur de règle de transfert d'appels ?

Q.) Pourquoi ne puis-je pas tester plus d'un appelant à la fois avec le testeur de règle de transfert d'appels ?

R.) Le testeur de règle de transfert d'appels est conçu pour vérifier que vos règles sont correctement appliquées à tout appel arrivant à une heure et à un jour donnés. Étant donné qu'un appel provient nécessairement d'une seule personne, le testeur de règle de transfert d'appels ne teste qu'un seul appelant à la fois. Pour des exemples et des instructions détaillées, reportez-vous à [la section « Comment utiliser le testeur de règle de transfert d'appels » page 8-1](#).

Un appel peut-il se perdre ?

Q.) Que se passe-t-il pour un appel entrant que Personal Assistant ne transfère pas de la manière que j'avais prévue ? L'appel est-il « perdu » ?

R.) Non. Sauf s'il a une règle claire d'acheminement d'appel à suivre, Personal Assistant envoie vos appels sur votre téléphone par défaut. Il s'agit du téléphone où aboutiraient vos appels si Personal Assistant n'était pas en fonction, normalement votre téléphone de bureau avec messagerie vocale intégrée.

Pour un aperçu et des exemples détaillés, reportez-vous à [la section « Configuration des règles de transfert d'appels » page 1-16](#).

Personnalisation des paramètres et des règles de numérotation

Les sections suivantes comprennent des questions courantes (et leurs réponses) concernant la personnalisation des paramètres et des règles de numérotation.

- [Une règle de numérotation est-elle identique à une règle de transfert et de filtrage d'appels ?](#), page A-30
- [Mes propres règles supplantent-elles les règles de numérotation de l'administrateur système ?](#), page A-30
- [Pourquoi utiliser une règle de numérotation ?](#), page A-31

- Pourquoi utiliser la fonction Autre nom ?, page A-31
- Pourquoi ma règle précisant l'heure du jour ne fonctionne-t-elle pas ?, page A-32
- Puis-je réenregistrer le nom énoncé que Personal Assistant utilise pour m'identifier ?, page A-32

Une règle de numérotation est-elle identique à une règle de transfert et de filtrage d'appels ?

Q.) Je suis perdu... Quelle est la différence entre une « règle de numérotation » et une « règle » ?

R.) Il ne faut pas confondre les règles de numérotation et les règles de transfert et de filtrage d'appels. Les règles de numérotation déterminent la chaîne de chiffres que Personal Assistant utilise pour effectuer des appels sortants et pour reconnaître les appels entrants. Sauf si vous devez utiliser des préfixes particuliers, vous pouvez laisser l'administrateur système créer vos règles de numérotation. Par contre, c'est vous qui créez les règles de transfert et de filtrage d'appels. Ces règles indiquent à Personal Assistant comment transférer de manière sélective et filtrer vos appels entrants en se basant sur l'identité de l'appelant, l'heure du jour et d'autres critères.

Pour plus d'informations sur les règles de numérotation, reportez-vous à [la section « Définition des règles de numérotation » page 7-2](#). Pour plus d'informations sur les règles de transfert d'appels, reportez-vous à [la section « Configuration des règles de transfert d'appels » page 1-16](#) et à [la section « Définition des règles et des jeux de règles » page 6-1](#).

Mes propres règles supplantent-elles les règles de numérotation de l'administrateur système ?

Q.) Mes propres règles de numérotation supplantent-elles les règles de numérotation de l'administrateur système ?

R.) Non, mais vos règles de numérotation personnelles peuvent compléter celles de l'administrateur système. Lorsqu'il recherche une règle de numérotation à suivre, Personal Assistant cherche d'abord dans les règles de numérotation de

vos règles de numérotation et ensuite dans vos règles personnelles (le cas échéant) pour trouver une règle applicable. Personal Assistant commence toujours par consulter les règles de votre administrateur système.

Vous pouvez tester la manière dont Personal Assistant reconnaît un numéro de téléphone en se basant sur vos règles de numérotation. Pour des instructions détaillées, reportez-vous à [la section « Comment utiliser le testeur de règle de numérotation » page 8-3](#).

Pourquoi utiliser une règle de numérotation ?

Q.) Pourquoi utiliser une règle de numérotation ?

R.) Créez une règle de numérotation pour ajouter ou supprimer un préfixe devant un numéro. Il est peu probable que vous ayez besoin de configurer vos règles de numérotation, car cette fonction est essentiellement du ressort de votre administrateur système. Cependant, dans des cas peu fréquents, vous pouvez avoir besoin de configurer des règles de numérotation pour insérer un code d'accès spécial ou un préfixe d'appel longue distance pour des numéros de téléphone particuliers. Pour plus d'informations sur les règles de numérotation, reportez-vous à [la section « Définition des règles de numérotation » page 7-2](#).

Notez que les règles de numérotation sont réservées aux utilisateurs expérimentés.

Pourquoi utiliser la fonction Autre nom ?

Q.) Pourquoi utiliser la fonction Autre nom ?

R.) Utilisez la fonction Autre nom pour définir un autre nom par lequel Personal Assistant puisse vous reconnaître. Remarquez que Personal Assistant sait déjà reconnaître la forme abrégée des noms courants, comme Tom pour Thomas.

Un autre nom peut aider les gens à vous joindre en utilisant la numérotation par activation vocale si votre nom est difficile à prononcer. Pour des exemples et des informations détaillées, reportez-vous à [la section « Utilisation de la fonction Autre nom » page 7-6](#).



Remarque Après avoir défini votre autre nom dans la page Paramètres, Personal Assistant ne peut pas l'utiliser tant que votre administrateur système n'a pas actualisé les informations système de votre entreprise.

Pourquoi ma règle précisant l'heure du jour ne fonctionne-t-elle pas ?

Q.) Pourquoi ma règle précisant l'heure du jour ne fonctionne-t-elle pas ?

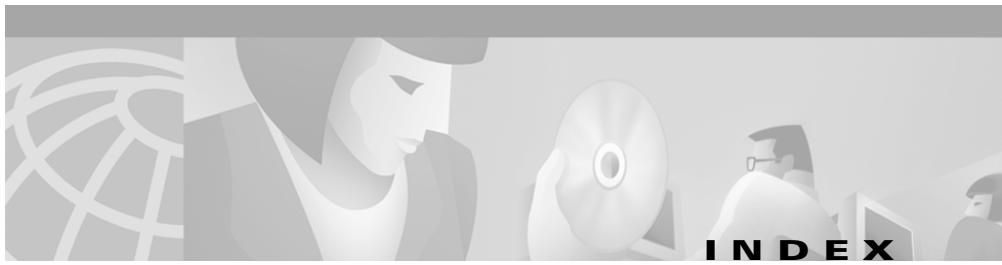
R.) Vérifiez si vous avez bien utilisé l'heure au format 24 h. Par exemple, une règle qui transfère les appels entre 8 h du matin et 5 h de l'après-midi correspond à 0800 – 1700 dans la page Règle.

Assurez-vous également que Personal Assistant connaît votre fuseau horaire. Dans le menu principal, choisissez **Préférences > Paramètres** et dans la page Paramètres, accédez à la section Fuseau horaire.

Puis-je réenregistrer le nom énoncé que Personal Assistant utilise pour m'identifier ?

Q.) Je n'aime pas la manière dont mon nom est prononcé. Comment faire pour le réenregistrer ?

R.) Choisissez **Préférences > Paramètres** dans le menu principal et cliquez sur le bouton **Réinitialiser nom énoncé**. La prochaine fois que vous appellerez Personal Assistant, il vous redemandera de dire votre nom.



A

- activation d'un jeu de règles
 - à l'aide de commandes vocales
 - par jours de la semaine [6-16](#)
 - par plage de dates [6-18](#)
 - à partir de l'interface utilisateur [6-19](#)
 - par jours de la semaine [6-20](#)
 - pour des dates spécifiques [6-21](#)
- alias
 - avantages de la numérotation par activation vocale [4-6](#)
 - exemple de numérotation par [1-8](#)
- autres noms
 - configuration [7-7](#)

C

- carnet d'adresses personnel
 - ajout d'une entrée au [4-3](#)
 - avantage de [4-1](#)
 - configuration [1-8, 4-1](#)
 - copie d'une entrée du répertoire de l'entreprise dans [4-6](#)
 - limiter les recherches à [7-8](#)
 - modification [4-5](#)

- conférence par activation vocale
 - exemple de [1-5](#)
- conférence téléphonique par activation vocale
 - commandes pour [2-23](#)
 - phrases d'introduction pour [2-24](#)
 - utilisation de [2-21](#)

D

- délai de prise d'appels
 - configuration [7-10](#)
- désactivation d'un jeu de règles [6-23](#)
 - à l'aide de commandes vocales [6-23](#)
 - à partir de l'interface utilisateur [6-24](#)
- destinataires
 - ajout de destinataires personnels [3-2](#)
 - définition [3-1](#)
 - définition des [3-1](#)
 - modification [3-3](#)

E

- exemple
 - activation du jeu de règles à l'aide de commandes vocales [1-28](#)

conférence par activation vocale **1-5**
configuration rapide d'une règle **1-21**
exemple de règle **1-20**
filtrage d'appels **1-5**
Me suivre **1-29**
numérotation par activation vocale **1-5**
numérotation par activation vocale par alias **1-8**
utilisation de commandes vocales avec la messagerie vocale **1-11**

exemples de règles

suppression **1-20**

F

filtrage d'appels

exemple de **1-5**

utilisation **6-25**

fonction Autre nom

avantage de **7-6**

définition de **7-6**

fuseau horaire

changement **7-8**

G

groupe d'appelants

ajout d'appelants **5-3**

avantage des **5-2**

configuration **5-1**

création d'un nouveau **5-2**

groupes d'appelants

copie **5-5**

groupes de destinataires

affectation de destinataires à **3-7**

ajout d'un nouveau **3-6**

copie **3-9**

création **3-4**

définition de **3-5**

durée de sonnerie pour chaque destinataire dans **7-10**

transfert de vos appels à **3-5**

I

interface utilisateur

accès **1-18**

mise en route **1-18**

utilisation des exemples de **1-20**

J

jeux de règles

activation **6-15**

création de nouveaux **6-3**

définition des **6-2**

désactivation **6-23, 7-4**

désactivation sans désactiver Personal Assistant **6-22**

par opposition à règles **6-3**

L

langue

- modification de la préférence [7-1](#)

M

messagerie vocale

- configuration [1-9](#)

- connexion à [1-10](#)

- envoi de messages [2-46](#)

- exemples d'utilisation de commandes vocales avec [1-11](#)

- options du menu principal [2-35](#)

- recherche à l'aide de Personal Assistant [2-32](#)

- se connecter à [2-33](#)

- utilisation des commandes vocales pendant l'écoute des messages dans [2-40](#)

- utilisation des modes Lecture et Liste [2-37](#)

messages électroniques envoyés sur un pager

- réception [2-20](#)

Me suivre [6-26](#)

mot de passe

- accéder à la messagerie vocale avec [2-33](#)

N

nom énoncé

- réinitialisation de votre [7-9](#)

numérotation par activation vocale

- commandes pour [2-15](#)

- configuration [1-5](#)

- exemple de [1-5](#)

- phrases d'introduction pour [2-24](#)

- usage d'alias avec [4-6](#)

- utilisation de [2-13](#)

P

page d'accueil

- mise en route [1-18](#)

- suppression d'exemples de [1-20](#)

Personal Assistant

- accès à l'interface utilisateur pour [1-18](#)

- accès à la page d'accueil pour [1-18](#)

- authentification [7-5](#)

connexion

- numéro d'identification personnel pour l'interface vocale [2-7](#)

connexion à

- numéro d'identification personnel par téléphone [1-4](#)

- désactivation [7-4](#)

- fonctionnalités principales de [1-2](#)

- options du menu principal par activation vocale [2-4](#)

- par téléphone (accès à) [2-2](#)

- personnalisation [7-1](#)

- préférence de numérotation par nom

- configuration [7-8](#)

R

- radiomessages par courrier électronique
 - envoi [2-19](#)
- règles
 - accès à l'interface utilisateur pour configurer [1-18](#)
 - ajout [6-5](#)
 - aperçu [6-12](#)
 - aperçu des combinaisons de base [1-16](#)
 - configuration [1-16](#)
 - création à l'intérieur d'un jeu de règles [6-4](#)
 - définition des [6-2](#)
 - désactivation [7-4](#)
 - désactivation sans désactiver Personal Assistant [6-22](#)
 - exemple de configuration rapide de [1-21](#)
 - modification [6-13](#)
 - modification de l'ordre de [6-14](#)
 - options de l'interface utilisateur pour la définition [6-6](#)
 - spécification de l'état du calendrier dans [6-12](#)
 - spécification de l'heure du jour dans [6-11](#)
 - spécification de l'identité de l'appelant dans [6-8](#)
 - test [8-1](#)
- règles de numérotation
 - configuration [7-2](#)
 - par opposition à règles de transfert d'appels [8-5](#)

T

- testeur de règle de numérotation
 - définition de [8-3](#)
 - quand utiliser [8-4](#)
- transfert d'appels
 - règle Me suivre [6-26](#)
 - annulation [6-28](#)
 - définition [6-27](#)
 - testeur de règle
 - avantages du [8-1](#)