

# **Messagerie Omnivox**

***GUIDE D'UTILISATION***

**SKYTECH COMMUNICATIONS INC.**

Version 0.1  
Document révisé le 19 février 2007

## TABLE DES MATIÈRES

<b>INTRODUCTION À LA MESSAGERIE OMNIVOX .....</b>	<b>3</b>
PREMIÈRE UTILISATION .....	3
<i>Explications</i> .....	3
<i>Comment dois-je procéder ?</i> .....	3
ACCÈS À VOTRE BOÎTE VOCALE.....	4
<i>Je suis dans mon bureau</i> .....	4
<i>Je suis à l'extérieur de l'établissement</i> .....	4
<i>Je veux accéder à partir d'Internet</i> .....	4
<b>CARACTÉRISTIQUES D'UTILISATION VIA INTERNET .....</b>	<b>5</b>
À L'INTÉRIEUR DE VOTRE BOÎTE VOCALE .....	5
<i>Navigation</i> .....	5
<i>Messages reçus</i> .....	5
<i>Corbeille</i> .....	7
<i>Listes de distribution</i> .....	8
<i>Options de votre boîte vocale via Internet</i> .....	9
AIDE-MÉMOIRE .....	11
ANNUAIRE TÉLÉPHONIQUE.....	11
<b>UTILISATION PAR TÉLÉPHONE .....</b>	<b>12</b>
MENU DE VOTRE BOÎTE VOCALE .....	12
<i>Écoutes de vos messages</i> .....	12
<i>Envoi d'un message</i> .....	14
<i>Menu d'Options personnelles</i> .....	14
<i>Enregistrement d'un message d'accueil</i> .....	14
<i>Réenregistrement du nom associé à votre boîte vocale</i> .....	14
<i>Message Général</i> .....	15
<i>Message Quotidien</i> .....	15
<i>Message Temporaire</i> .....	15
<i>Message lorsque poste occupé</i> .....	15
<i>Message en Mode annonce seulement</i> .....	15
ANNUAIRE TÉLÉPHONIQUE.....	16

## **Introduction à la Messagerie Omnivox**

### **Première utilisation**

#### **Explications**

Pour votre première utilisation du système, quelques actions sont requises pour vous permettre de personnaliser votre boîte vocale. Vous devrez à ce moment initialiser votre boîte vocale, c'est à dire la personnaliser selon vos préférences. Cela se fait très rapidement en suivant les instructions vocales.

Quoique la Messagerie unifiée Omnivox puisse s'utiliser autant par téléphone que via Internet,  **votre première utilisation doit absolument se faire par téléphone.**

#### **Comment dois-je procéder ?**

Accédez d'abord à votre boîte vocale par téléphone en suivant les indications de la section 'Accès à votre boîte vocale'. Ayez en main votre numéro de boîte vocale ainsi que le mot de passe temporaire qui vous a été remis. Il vous suffit ensuite de suivre les instructions vocales qui vous guideront à travers les 3 étapes suivantes.

#### **Étape 1: Création du mot de passe**

Le système vous demande d'abord de personnaliser votre boîte vocale en sélectionnant un mot de passe de 4 à 8 chiffres.

**Assurez-vous de choisir un mot de passe que vous pourrez retenir facilement**, car vous devrez l'utiliser à chaque fois que vous accéderez à votre boîte vocale, que ce soit par téléphone ou sur internet.

#### **Étape 2: Enregistrement de votre nom**

Le système vous demande ensuite d'enregistrer votre nom. Si vous n'êtes pas satisfait du résultat, vous pourrez recommencer votre enregistrement autant de fois que vous le désirez.

#### **Étape 3: Enregistrement du message d'accueil général**

Une fois votre nom enregistré, il vous suffit d'enregistrer votre message d'accueil général, le message qui sera joué aux personnes qui accéderont à votre boîte vocale lorsque vous ne répondrez pas.

Pour enregistrer votre message d'accueil général, suivez simplement les indications qui vous seront dictées par le système.

*Exemple de message d'accueil général: « Bonjour, ici Michel Tremblay. Il m'est impossible de prendre votre appel pour le moment alors laissez-moi un message et je vous rappellerai dès que possible. »*

Pour en savoir plus sur les différents types de messages d'accueil, consultez le tableau à la page 15.

## **Accès à votre boîte vocale**

### **Je suis dans mon bureau**

Décrochez votre téléphone et accédez au poste **700** ou, **si votre téléphone le permet, utiliser la touche « Message »**.

Si vous avez accès à un ordinateur, voyez également la section « Je veux accéder à partir d'Internet » ci-dessous.

### **Je suis à l'extérieur de l'établissement**

Composez le **450.372.6614** suivi du carré (#). Afin de vous permettre d'accéder au contenu de votre boîte vocale, appuyez de nouveau sur la touche carré (#). Vous devrez ensuite saisir votre numéro de boîte vocale suivi de votre mot de passe. Si vous saisissez le bon mot de passe, vous aurez alors accès au contenu de votre boîte vocale.

Notez qu'il est également possible de composer le **450.372.6614**, et d'inscrire votre poste téléphonique. Lorsque vous entendrez votre message d'accueil, faites le **9** afin d'inscrire votre mot de passe. Si vous saisissez le bon mot de passe, vous aurez alors accès au contenu de votre boîte vocale.

Si vous avez accès à un ordinateur, voyez également la section « Je veux accéder à partir d'Internet » ci-dessous.

### **Je veux accéder à partir d'Internet**

De n'importe quel lieu muni d'un accès Internet et à l'aide de n'importe quel ordinateur capable de reproduire des fichiers sonores (muni de haut-parleurs ou d'une paire d'écouteurs), vous pouvez accéder au contenu de votre boîte vocale à l'adresse <http://cegepgranby-messagerie.omnivox.ca>

Afin de vous identifier, utilisez votre numéro de boîte vocale et le même mot de passe que lorsque vous accédez à votre boîte vocale par téléphone.

Après vous être identifié, vous aurez accès au contenu de votre boîte vocale, ainsi qu'à de nombreuses autres options pour vous permettre d'adapter votre boîte vocale à votre convenance. Pour plus de détails sur l'utilisation de la portion Internet de la Messagerie Vocale Omnivox, consultez la section suivante.

## **Caractéristiques d'utilisation via Internet**

### **Rappel:**

*De n'importe quel lieu muni d'un accès Internet et à l'aide de n'importe quel ordinateur multimédia, vous pouvez accéder au contenu de votre boîte vocale à l'adresse suivante:*

<http://cegepgranby-messagerie.omnivox.ca>

## **À l'intérieur de votre boîte vocale**

### **Navigation**

Lorsque vous accéderez à votre boîte vocale via Internet, vous pourrez utiliser les menus situés dans la colonne de gauche. Ces menus sont:

- Messages reçus
- Corbeille
- Listes de distribution (si cette option vous est accessible)
- Options

Vous pourrez aussi y consulter un aide-mémoire ainsi que la capacité de stockage restante de votre boîte vocale.



### **Messages reçus**

En accédant à cette section, vous pouvez voir d'un coup d'œil le contenu de votre boîte vocale.

***Intéressant : Si vous laissez votre navigateur ouvert à cette page, le système vous avertira automatiquement lors de l'arrivée d'un nouveau message par le biais d'un signal sonore.***

## Écoute des messages

Remarquez l'icône présent dans la colonne «Écoute»:

- Les messages non écoutés (nouveaux messages) sont représentés par l'icône suivant: .
- Les messages écoutés (messages sauvegardés) sont représentés par l'icône suivant: .

Vous pouvez écouter n'importe quel message simplement en cliquant sur l'icône correspondant.


## Informations sur les messages


Vous pouvez aussi consulter les informations suivantes sur chaque message:

- Date de réception
- Expéditeur
- Durée
- Commentaire personnel que vous avez assigné au message

Si vous le désirez, vous pouvez aussi trier le contenu de votre boîte vocale selon votre convenance en cliquant sur les en-têtes des colonnes.


## Commentaires sur les messages

La Messagerie Unifiée Omnivox vous permet de placer des commentaires pour chacun des messages présents dans votre boîte vocale. Pour inscrire un commentaire, cliquez sur l'icône  et suivez les instructions à l'écran.

Lorsqu'un commentaire est inscrit, il apparaîtra sous le message vocal, vous permettant ainsi de le consulter immédiatement. Pour modifier ou supprimer un commentaire, cliquez simplement sur l'icône  du message vocale correspondant.

## Transfert de messages à un autre usager

La fonctionnalité de transfert de message vous permet de réacheminer un message de boîte vocale vers une autre boîte vocale, une adresse courriel spécifique ou une liste de distribution (si vous possédez les permissions requises). Lorsque vous transférez un message vers une adresse courriel, vous pouvez également ajouter un texte personnalisé qui accompagnera le message envoyé au destinataire.

Pour transférer un message, cliquez sur l'icône  situé à l'extrême droite et suivez les instructions à l'écran.

### **Suppression d'un message vocal**

Vous pouvez en tout temps supprimer un message vocal, qu'il soit écouté ou non. Pour ce faire, cochez la case située à la gauche du message vocal approprié et cliquez sur le bouton «Supprimer les messages sélectionnés».

Les messages supprimés sont alors placés dans la corbeille, comme si vous aviez utilisé votre téléphone pour effectuer cette opération.


Pour plus d'informations sur la corbeille, lisez la section correspondante ci-dessous.

### **Corbeille**

La corbeille a été conçue pour contenir vos messages supprimés afin de vous permettre de les restaurer en cas d'erreur. Pour accéder au contenu de la corbeille, cliquez sur le lien «Corbeille» à la gauche de l'écran.

### **Restauration d'un message**

Si vous supprimer par erreur un message vocal de votre boîte, vous pourrez en tout temps le 'restaurer'. 'Restaurer un message' signifie 'le faire passer de la corbeille aux messages reçus', comme si vous ne l'aviez jamais supprimé.

Pour consulter le contenu d'un message dans la corbeille, utilisez le même principe que dans le menu «Messages reçus»: cliquez sur l'icône  dans la colonne «Écoute».

Pour restaurer un message, il vous suffit de cocher la case située à la gauche du message vocal approprié et cliquez sur le bouton «Restaurer». Vous le retrouverez alors le message correspondant dans la section «Messages reçus», comme si vous ne l'aviez jamais supprimé.

### **Vider la corbeille**

La corbeille maintient en permanence les cinq plus récents messages que vous avez supprimés, après quoi ils sont définitivement effacés.

Par contre, vous pouvez aussi supprimer définitivement un message situé dans la corbeille avant qu'il ne se supprime de lui-même. Pour ce faire, cochez la case située à la gauche du message vocal approprié et cliquez sur le bouton «Supprimer les messages sélectionnés». La Messagerie Unifiée Omnivox vous demandera alors de confirmer la suppression définitive du message sélectionné.

Pour vider complètement la corbeille de son contenu rapidement, vous pouvez aussi utiliser le lien **[vider]** situé à droite du lien «Corbeille». Tous les messages contenus seront alors définitivement supprimés.

## Listes de distribution

*NB : Veuillez sauter cette section si vous n'avez pas accès aux listes de distribution (dans ce cas, vous ne verrez pas le menu 'liste de distribution' dans votre interface web).*

### À quoi servent les listes de distribution ?

Les listes de distributions vous permettent de transmettre un seul et unique message vocal à plusieurs personnes d'un seul coup. Vous pouvez par exemple créer une liste contenant tous les enseignants de votre département.

Le principe est simple et fonctionne comme un abonnement au journal. Vous créez d'abord, via Internet, une liste de distribution contenant les numéros de boîtes vocales des personnes à qui vous désirez transmettre un message. Lorsque vous enregistrerez (via téléphone) un message destiné à cette liste, votre Messagerie unifiée jouera le rôle du camelot et ira déposer votre message dans toutes les boîtes vocales que vous avez identifiées.

### Création et gestion des listes de distribution

La création et la gestion des listes de distribution se fait via une interface simple accessible via internet. Après vous être identifié via Internet, cliquez sur le lien «Listes de distribution» à la gauche de votre écran.

Le système affichera alors vos différentes listes de distribution ainsi que leur numéro associé. Pour modifier une liste déjà créée, cliquez sur son titre; pour en créer une nouvelle, cliquez sur le lien 'non utilisé' dans la colonne «Titre». Veuillez noter que chaque liste de distribution possède un numéro qui sera nécessaire afin d'utiliser une liste de distribution.

Pour créer une liste, il suffit d'indiquer le titre que vous désirez utiliser (ex: enseignants en Histoire, membres du projet XYZ) et de spécifier les boîtes vocales qui en font partie. Suivez les indications à l'écran pour quelques conseils et trucs d'utilisation.

### Utilisation des listes de distribution

En tout temps, vous pouvez utiliser l'une ou l'autre des listes de distribution que vous avez créées en enregistrant un message par téléphone. Pour ce faire, accédez à votre boîte vocale par téléphone et choisissez l'option «transmettre un message» (touche 2). Pour savoir comment accéder à votre boîte vocale, consultez la page 4.

Suivez ensuite les instructions qui vous sont dictées. Vous devrez premièrement enregistrer votre message, puis, appuyez sur la touche carré (#) suivi du numéro de la liste de distribution à qui vous désirez envoyer votre message. Prenez note que vous devez entrer le numéro de la liste de distribution sur 2 chiffres. (exemple : 01 pour la liste numéro 1). Notez aussi que vous pouvez retransmettre un de vos messages reçus à une liste de distribution. Pour plus d'informations sur la retransmission d'un message, consultez la section « Retransmission d'un message » un peu plus loin.

## Options de votre boîte vocale via Internet


### Accès aux options

Pour accéder aux options de configuration de votre boîte vocale, cliquez sur le lien « Options » se retrouvant dans le menu de gauche.

### Changement du mot de passe

Rappel:


Votre mot de passe vous permet d'accéder au contenu de votre boîte vocale. Ce mot de passe est le même, que vous accédez par téléphonique ou par internet.


Vous pouvez modifier votre mot de passe autant de fois que vous le désirez. Pour ce faire, cliquez sur l'icône  Changer le mot de passe de ma boîte vocale et suivez les instructions à l'écran.

### Informations générales

Cette section vous indique quelques statistiques sur votre boîte vocale, dont le nombre de nouveaux messages, le nombre de messages archivés, etc. Cette section ne contient aucune information modifiable.

### Messages d'accueil

Cette section vous permet de voir quels types de messages d'accueil sont actuellement enregistrés pour votre boîte vocale. Pour écouter l'un ou l'autre des messages d'accueil, cliquez sur l'icône  correspondant.

Vous pouvez utiliser jusqu'à 5 messages d'accueil différents selon les situations. Pour plus d'informations sur les messages d'accueil, consultez la section « Types de messages d'accueil » à la page 15, ou cliquez sur l'icône  à l'écran.

Pour enregistrer ou modifier vos messages d'accueil, vous devez utiliser les options personnelles par téléphone (consultez la section « Enregistrement d'un message d'accueil » à la page 14).

### **Informations personnelles**


Cette section indique les informations sur votre boîte vocale personnalisée. Certaines de ces informations sont non modifiables par le détenteur de la boîte: il s'agit d'informations définies par le gestionnaire de la messagerie au moment de la création de votre boîte. Si l'une ou l'autre de ces informations sont inexactes, veuillez contacter le gestionnaire de votre Messagerie Unifiée Omnivox.

Certaines informations supplémentaires sont cependant personnalisables à votre convenance (ex: numéro de téléavertisseur) Ces informations sont privées et ne sont donc pas disponibles via l'annuaire de la Messagerie. En remplissant ces cases, vous pourrez profiter de caractéristiques avancées de votre Messagerie unifiée. Si vous ne désirez pas personnaliser l'une ou l'autre de ces cases, vous pouvez laisser la case correspondante vide.

### **Options supplémentaires**

Cette section vous permet de profiter des caractéristiques évoluées de votre Messagerie unifiée. Vous pouvez par exemple définir le numéro de poste auquel l'appelant sera transféré s'il appuie sur le zéro durant votre message d'accueil.

Vous pouvez également définir vos options pour l'avis par courriel ou téléavertisseur lors de réception de nouveaux messages. Utilisez l'avis lors de réception de nouveaux messages pour être informé instantanément de l'arrivée d'un nouveau message dans votre boîte vocale sur votre téléavertisseur ou par courriel. Si vous activez l'avis par courriel, vous pouvez même choisir de recevoir en pièce attachée le contenu du message en format MP3 ou WAV.

Nous vous invitons à lire attentivement les informations présentées à l'écran; elles vous expliquent en détail les différentes fonctionnalités dont vous pouvez bénéficier. Pour plus d'informations, vous pouvez cliquer sur l'icône  à l'écran.

## **Aide-mémoire**

En tout temps, vous avez accès à un Aide-mémoire en ligne. Pour y accéder, cliquez sur le lien « Aide-mémoire » dans le menu de gauche. Cet aide-mémoire contient un rappel des informations contenues dans ce document, et vous offre un feuillet pratique de format 'portefeuille' contenant les informations essentielles à connaître pour accéder à votre boîte vocale de n'importe quel lieu où vous vous trouvez.

Pour le consulter, vous devez avoir installé sur votre ordinateur le logiciel Adobe Acrobat Reader ou tout autre logiciel permettant de consulter des fichiers PDF.

## **Annuaire téléphonique**

En tout temps, vous pouvez accéder à l'annuaire téléphonique de la Messagerie Omnivox en cliquant sur le lien « Annuaire téléphonique » situé dans la bande bleue au haut de la page.

Vous pourrez ensuite trouver les informations et le poste téléphonique des gens de votre établissement en recherchant soit par nom, par prénom ou encore par service/département.

La Messagerie Unifiée Omnivox vous permet de faire des recherches simplement en entrant une partie seulement de l'information que vous recherchez. Par exemple, si vous recherchez le poste téléphonique d'un individu appelé François, sélectionnez 'recherche par prénom' et inscrivez n'importe quelle partie du prénom.

## Utilisation par téléphone

### **Rappel: Accéder à votre boîte vocale par téléphone:**

*Si vous êtes dans votre bureau, décrochez votre téléphone et accédez au poste **700**.*

*Si vous êtes à l'extérieur de votre bureau, composez le **450.372.6614**, suivi du carré (#). Faites ensuite le carré (#) de nouveau suivi de votre numéro de boîte vocale.*

*Notez qu'il est également possible de composer le **450.372.6614**, et d'inscrire votre poste téléphonique. Lorsque vous entendrez votre message d'accueil, faites le **9** afin d'inscrire votre mot de passe.*

## **Menu de votre boîte vocale**

Une fois identifié par téléphone, Omnivox vous offre le menu suivant.

<b>Touche</b>	<b>Effet</b>
<b>1 1</b>	Écoute des nouveaux messages (voir page 12)
<b>1</b>	Écoute de vos messages (voir page 12)
<b>2</b>	Envoi d'un message (voir page 14)
<b>3</b>	Options personnelles

## **Écoutes de vos messages**

### **Durant l'écoute du message**

Votre Messagerie Unifiée Omnivox vous permet de naviguer à l'intérieur d'un message vocal durant son écoute à l'aide des touches de votre clavier numérique:

Touche	Effet
<b>1</b>	Revenir en arrière de 5 secondes
<b>1 1</b>	Revenir au début du message
<b>2</b>	Pause
<b>3</b>	Avancer de 5 secondes
<b>3 3</b>	Avancer à la fin du message
<b>5</b>	Informations sur le message (date et heure de réception, etc.)
<b>7</b>	Supprimer le message (placer à la corbeille)
<b>9</b>	Sauvegarder le message
<b>#</b>	Sauter le message
<b>*</b>	Annuler / Revenir au menu de votre boîte vocale

### Après l'écoute du message

Touche	Effet
<b>4</b>	Réécouter le message
<b>7</b>	Supprimer le message (placer à la corbeille)
<b>9</b>	Sauvegarder le message
<b>8</b>	Répondre au message ( <i>Reply</i> )
<b>6</b>	Retransmettre le message ( <i>Forward</i> ) (voir ci-dessous)
<b>5</b>	Informations sur le message (date et heure de réception, etc.)
<b>#</b>	Sauter au message suivant
<b>*</b>	Annuler / Revenir au menu de votre boîte vocale

### Retransmission d'un message

Après l'écoute d'un message, il vous est possible de retransmettre le message à quelqu'un ou à une liste de distribution (si vous y avez accès). Pour ce faire, faites le 6 après l'écoute du message et suivez les indications dictées par le système. Vous serez alors en mesure d'enregistrer un message d'introduction qui sera joint avec le message retransmis. Si vous en avez accès aux listes de distributions, vous pourrez aussi retransmettre un message à une liste de distribution en utilisant le numéro de la liste de distribution désirée. Pour plus d'informations sur les listes de distribution, consultez la section « Listes de distribution » à la page 8.

## Envoi d'un message

Cette option vous permet d'enregistrer un message et de l'envoyer à une personne ou à une liste de distribution. Veuillez suivre les instructions qui vous sont dictées par le système.

Pour plus d'informations sur les listes de distribution, consultez la section « Listes de distribution » à la page 8.

## Menu d'Options personnelles

Le menu d'options personnelles vous permet d'enregistrer vos différents messages d'accueil, de modifier votre mot de passe, de réenregistrer votre nom, ainsi que de définir le numéro de poste auquel l'appelant sera transféré s'il appuie sur le zéro durant votre message d'accueil.

Une gamme plus vaste d'options est disponible via Internet. Pour plus d'informations sur les options via Internet, consultez la section « Options de votre boîte vocale via Internet ».

## Enregistrement d'un message d'accueil

Accédez au menu de gestion de votre boîte vocale. Du menu de gestion de votre boîte vocale, appuyez sur le **3** pour les options personnelles. Appuyez ensuite sur le **1** pour accéder au menu des messages d'accueil. Suivez ensuite les indications dictées par le système.

Pour plus de détails sur les messages d'accueil, consultez le tableau « Types de messages d'accueil » de la page 15.

## Réenregistrement du nom associé à votre boîte vocale

Le système utilise notamment le nom associé à votre boîte vocale dans les résultats de recherche dans l'annuaire téléphonique et lorsqu'aucun message d'accueil n'est enregistré pour votre boîte vocale. Il est également possible que vous souhaitiez réenregistrer votre nom si l'on vous a accordé une boîte vocale autrefois assignée à une autre personne. Pour réenregistrer le nom associé à votre boîte vocale, accédez au menu de gestion de votre boîte vocale. À partir de ce menu, appuyez sur le **3** pour les options personnelles. Appuyez ensuite sur le **2** et suivez les indications fournies.

## Types de messages d'accueil

- Message Général**
- Il s'agit de votre message d'accueil par défaut. Invitez les gens à vous laisser un message et mentionnez que vous assurerez un suivi.
- Enregistrement: Faites le **3 1 4**
- Par exemple: « Bonjour, ici Michel Tremblay. Il m'est impossible de prendre votre appel pour le moment, alors laissez-moi un message et je vous rappellerai dès que possible. »*
- Message Quotidien**
- Utilisez ce message pour informer l'appelant du programme de votre journée. Ce message d'accueil ne sera lu aux appelants que durant la journée ou vous l'avez enregistré.
- Enregistrement: Faites le **3 1 2**
- Par exemple: « Bonjour, ici Michel Tremblay. Aujourd'hui le 5 septembre, je serai au bureau toute la journée sauf entre 1 heure et 3 heures. Veuillez me laisser un message et je vous rappellerai dès que possible. »*
- Message Temporaire**
- Utilisez ce message si vous partez en vacances, etc. Omnivox vous permet de définir la période durant laquelle ce message sera utilisé (exemple: du 30 juin au 16 juillet).
- Enregistrement: Faites le **3 1 3**
- Par exemple: « Bonjour, ici Michel Tremblay. Je serai en vacances jusqu'au 6 janvier prochain inclusivement. Si vous désirez tout de même me laisser un message, vous pouvez le faire au son du timbre. »*
- Message lorsque poste occupé**
- Dès que votre ligne est occupée, ce message sera joué à l'appelant.
- Enregistrement: Faites le **3 1 1**
- Par exemple: « Bonjour, ici Michel Tremblay. Je suis présentement au téléphone. Veuillez me laisser un message et je vous rappellerai dès que possible. »*
- Message en Mode annonce seulement**
- Ce message sera lu à l'appelant si votre boîte vocale est configurée en mode 'Annonce seulement'. L'appelant ne pourra pas vous laisser de message. Vous ne devriez utiliser ce message que si vous prévoyez être absent durant une très longue période.
- Enregistrement: Faites le **3 1 5**
- Par exemple: « Bonjour, ici Michel Tremblay. Je suis absent pour une période indéterminée. Pour revenir à la réception, faites le 0. Au revoir.»*

## **Annuaire téléphonique**

Vous pouvez en tout temps accéder à l'annuaire téléphonique de la Messagerie Omnivox en téléphonant au collègue et en suivant les instructions vocales du système.

Si vous ne connaissez pas le numéro de poste de la personne que vous désirez joindre, vous pourrez ainsi le trouver en entrant les premières lettres de son nom à l'aide de votre clavier téléphonique.