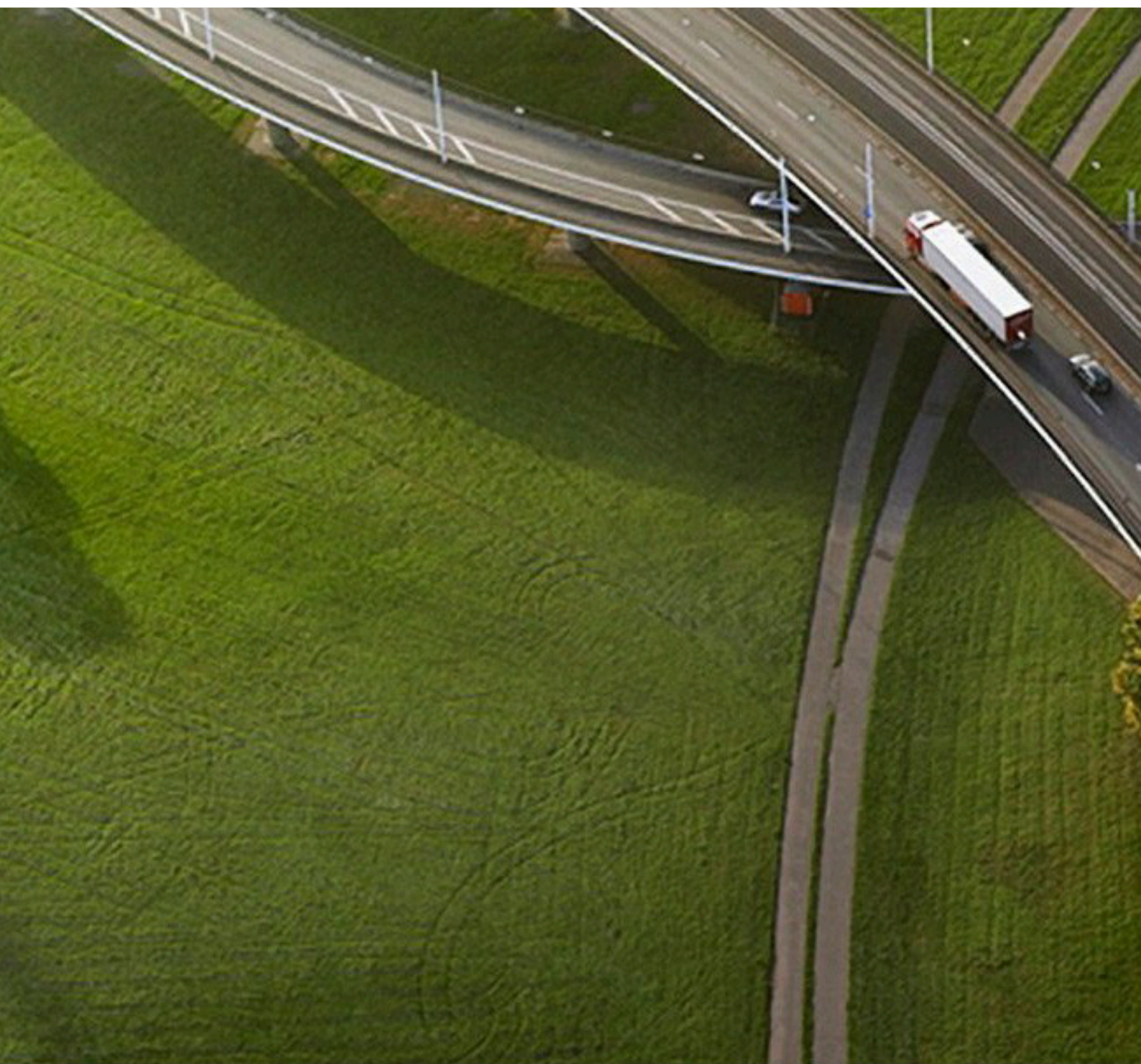




myAttendant

Mode d'emploi

A31003-P3030-U108-01-7719

Provide feedback to further optimize this document to edoku@atos.net

As reseller please address further presales related questions to the responsible presales organization at Unify or at your distributor. For specific technical inquiries you may use the support knowledgebase, raise - if a software support contract is in place - a ticket via our partner portal or contact your distributor.

Our Quality and Environmental Management Systems are implemented according to the requirements of the ISO9001 and ISO14001 standards and are certified by an external certification company.

Copyright © Unify Software and Solutions GmbH & Co. KG 17/09/2020

Tous droits réservés.

Référence: A31003-P3030-U108-01-7719

Les informations de ce document contiennent uniquement des descriptions générales ou des caractéristiques qui, dans des cas d'utilisation concrets, ne sont pas toujours applicables dans la forme décrite ou qui, en raison d'un développement ultérieur des produits, sont susceptibles d'être modifiées. Les caractéristiques particulières souhaitées ne sont obligatoires que si elles sont expressément stipulées en conclusion du contrat.

Sous réserve des possibilités de livraison et de modifications techniques.

Unify, OpenScape, OpenStage et HiPath sont des marques déposées par Unify Software and Solutions GmbH & Co. KG. Tous les autres noms de marques, de produits et de services sont des marques de commerce ou des marques déposées appartenant à leurs propriétaires respectifs.

Sommaire

1 A propos de cette documentation.....	8
1.1 Conventions de présentation des informations.....	8
1.2 Types de thèmes.....	8
2 Introduction	9
2.1 myAttendant.....	9
2.2 Eléments de l'interface utilisateur.....	9
2.3 Aide en ligne.....	12
3 Installation, Démarrage et Fermeture de myAttendant.....	13
3.1 Comment installer myAttendant.....	13
3.2 Comment démarrer myAttendant la première fois.....	14
3.3 Comment démarrer myAttendant.....	15
3.4 Quitter myAttendant.....	16
3.5 Comment désinstaller myAttendant.....	16
3.6 Mise à jour automatique.....	17
3.6.1 Comment effectuer la mise à jour automatique.....	17
4 Premiers pas.....	18
4.1 Comment sélectionner la langue de l'interface utilisateur.....	18
4.2 Comment sélectionner la langue de la boîte vocale.....	18
4.3 Comment enregistrer votre annonce de nom.....	18
4.4 Comment enregistrer votre message d'accueil personnel.....	19
4.5 Comment définir votre adresse e-mail.....	20
4.6 Comment configurer les touches de fonction.....	20
4.7 Comment réinitialiser la configuration des touches de fonction.....	20
4.8 Connexion Outlook.....	20
4.8.1 Comment configurer la connexion Outlook.....	21
5 Unified Communications.....	22
5.1 Etat Présence.....	22
5.1.1 Comment modifier l'état Présence des autres utilisateurs.....	24
5.1.2 Comment activer ou désactiver la réinitialisation automatique de l'état Présence.....	24
5.1.3 Comment modifier la visibilité de votre état Présence pour les autres.....	25
5.1.4 Comment activer ou désactiver la fenêtre surgissante en cas de modification de l'état Présence.....	25
5.2 Service CallMe.....	25
5.2.1 Comment activer le service CallMe.....	26
5.3 Renvoi d'appel en fonction de l'état.....	27
5.3.1 Comment définir les destinations de renvoi d'appel.....	27
5.4 Renvoi d'appel basé sur une règle.....	28
5.4.1 Comment créer une règle pour le renvoi d'appel.....	28
5.4.2 Comment modifier la règle pour le renvoi d'appel.....	28
5.4.3 Comment renommer une règle pour le renvoi d'appel.....	28
5.4.4 Comment effacer une règle pour le renvoi d'appel.....	29
5.4.5 Comment activer une règle pour le renvoi d'appel.....	29
5.5 Répertoires	29
5.5.1 Comment rechercher les abonnés.....	31
5.5.2 Comment composer un numéro à partir d'un répertoire externe.....	32
5.5.3 Comment trier les abonnés internes.....	32
5.5.4 Comment ajouter des contacts externes.....	32
5.5.5 Comment modifier des contacts externes.....	32
5.5.6 Comment effacer des contacts externes.....	33

5.5.7	Comment ajouter une note sur un abonné.....	33
5.5.8	Comment afficher et compléter une note sur un abonné.....	33
5.5.9	Comment effacer une note sur un abonné.....	34
5.5.10	Comment ajouter un contact personnel.....	34
5.5.11	Comment modifier un contact personnel.....	34
5.5.12	Comment effacer un contact personnel.....	34
5.6	Journal.....	35
5.6.1	Comment trier le journal.....	37
5.6.2	Comment grouper les entrées de journal.....	37
5.6.3	Comment effacer les entrées de journal.....	37
5.6.4	Comment modifier la durée de conservation des entrées du journal.....	38
5.6.5	Comment configurer l'exportation du journal.....	38
5.6.6	Comment exporter le journal manuellement.....	38
5.6.7	Comment ajouter un appel programmé.....	39
5.6.8	Comment modifier un appel programmé.....	39
5.6.9	Comment effacer un appel programmé.....	40
5.6.10	Comment générer une entrée externe depuis le journal.....	40
5.6.11	Comment marquer une conversation comme terminée.....	40
5.7	Formats des numéros d'appel.....	40
5.8	Numérotation via le bureau.....	41
5.8.1	Comment appeler avec la numérotation à partir du presse-papiers ou avec la numérotation via le bureau.....	42
5.8.2	Numérotation via le bureau et numérotation à partir du presse-papiers.....	43
5.8.3	Comment modifier le raccourci clavier pour la numérotation via le bureau ou la numérotation à partir du presse-papiers.....	43
5.9	Fenêtres contextuelles.....	44
5.9.1	Comment activer ou désactiver les fenêtres surgissantes pour les appels entrants.....	50
5.9.2	Comment activer ou désactiver l'ouverture de la fenêtre principale pour les appels entrants.....	51
5.9.3	Comment activer ou désactiver la fermeture des fenêtres surgissantes à la fin de la communication.....	51
5.9.4	Comment activer ou désactiver les fenêtres surgissantes pour les appels sortants.....	51
5.9.5	Comment activer ou désactiver la fenêtre surgissante pour un nouveau message vocal.....	52
5.9.6	Comment Activer ou désactiver automatiquement myAttendant au premier plan à la réception d'un nouveau message Voix.....	52
5.9.7	Comment ouvrir une fenêtre contextuelle d'événement manqué par une touche de raccourci.....	52
5.9.8	Comment activer ou désactiver la nouvelle interface utilisateur de la fenêtre surgissante.....	53
5.10	Conférences.....	53
5.10.1	Conférence Ad-hoc.....	59
5.10.1.1	Comment configurer et démarrer la conférence Ad-hoc.....	59
5.10.1.2	Comment afficher une conférence propre Ad-hoc.....	60
5.10.1.3	Comment ajouter un participant à la conférence.....	60
5.10.1.4	Comment déconnecter un participant à la conférence.....	61
5.10.1.5	Comment connecter de nouveau les participants à la conférence.....	61
5.10.1.6	Comment supprimer le participant à la conférence.....	61
5.10.1.7	Comment étendre une communication à une conférence Ad-hoc (impossible avec OpenScape Office).....	62
5.10.1.8	Comment définir d'autres directeurs de conférence.....	62
5.10.1.9	Comment quitter conférence Ad-hoc ou programmée.....	63
5.10.1.10	Comment répéter une conférence Ad-hoc.....	63
5.10.1.11	Comment supprimer une conférence Ad-hoc.....	64
5.10.2	Conférence programmée.....	64
5.10.2.1	Comment configurer une conférence programmée.....	66
5.10.2.2	Comment afficher une conférence propre programmée.....	67
5.10.2.3	Comment déterminer le numéro de sélection pour une conférence programmée, la conférence permanente ou la conférence ouverte.....	68

5.10.2.4	Comment déterminer l'ID de la conférence pour une conférence programmée ou une conférence permanente.....	68
5.10.2.5	Comment modifier le mot de passe pour une conférence programmée ou une conférence permanente.....	69
5.10.2.6	Comment afficher la conférence programmée, la conférence permanente ou la conférence ouverte en tant que participant à la conférence.....	69
5.10.2.7	Comment prolonger une conférence programmée.....	70
5.10.2.8	Comment déplacer une conférence programmée.....	70
5.10.2.9	Comment effacer une conférence programmée ou une conférence ouverte.....	71
5.10.2.10	Comment déplacer certains rendez-vous de conférence d'une série de conférences.....	71
5.10.2.11	Comment effacer certains rendez-vous de conférence d'une série de conférences.....	72
5.10.3	Conférence permanente.....	72
5.10.3.1	Comment configurer la conférence permanente.....	73
5.10.3.2	Comment afficher votre propre conférence permanente ou ouverte.....	74
5.10.3.3	Comment supprimer la conférence permanente.....	75
5.10.4	Conférence ouverte.....	75
5.10.4.1	Comment configurer une conférence ouverte.....	76
5.11	Web Collaboration.....	77
5.11.1	Comment démarrer une session Web Collaboration.....	79
5.11.2	Comment mettre fin à une session Web Collaboration.....	79
5.12	Messages Voix et Fax.....	80
5.12.1	Boîte vocale.....	80
5.12.1.1	Comment déterminer le numéro d'appel de la boîte vocale.....	83
5.12.1.2	Comment sélectionner le mode d'enregistrement ou mode de diffusion.....	83
5.12.1.3	Comment enregistrer une annonce.....	84
5.12.1.4	Comment importer une annonce.....	84
5.12.1.5	Comment effacer une annonce.....	85
5.12.1.6	Comment activer ou désactiver l'annonce de votre état Présence pour les appelants externes.....	85
5.12.1.7	Comment activer ou désactiver l'annonce de votre état Présence pour certains appelants.....	86
5.12.1.8	Comment autoriser ou interdire l'appel de vos messages Voix et Fax par le poste opérateur.....	86
5.12.1.9	Comment sélectionner la langue de la boîte vocale.....	86
5.12.2	Gestion des messages Voix.....	87
5.12.2.1	Comment écouter un message Voix au téléphone.....	88
5.12.2.2	Comment écouter un message Voix sur le PC.....	89
5.12.2.3	Comment rappeler l'expéditeur d'un message Voix.....	89
5.12.2.4	Comment renvoyer le message vocal.....	90
5.12.2.5	Comment déplacer un message Voix.....	90
5.12.2.6	Comment sauvegarder au format WAV.....	91
5.12.2.7	Comment trier les messages Voix.....	91
5.12.2.8	Comment supprimer le message Voix.....	91
5.13	Messagerie instantanée.....	92
5.13.1	Comment envoyer un message instantané (« chat »).....	93
6	Fonctions de commutation.....	95
6.1	Fonctions de commutation	95
6.1.1	Comment répondre à un appel.....	96
6.1.2	Comment parquer un appel.....	96
6.1.3	Comment déparquer un appel.....	97
6.1.4	Comment mettre en garde un appel.....	97
6.1.5	Comment reprendre un appel.....	97
6.1.6	Comment transférer un appel.....	98
6.1.7	Comment enregistrer et lire un appel.....	98
6.1.8	Comment déconnecter une liaison.....	98
6.1.9	Comment contacter par e-mail un abonné que vous n'avez pas pu joindre (impossible avec OpenScape Office).....	99

6.1.10	Comment envoyer les données d'appel à un abonné par e-mail.....	99
6.1.11	Comment lancer manuellement un appel.....	99
6.2	Gestion des abonnés	100
6.2.1	Comment affecter des boutons utilisateur à plusieurs abonnés.....	100
6.2.2	Comment trier les abonnés.....	101
6.2.3	Comment effacer une entrée d'abonné.....	101
6.2.4	Comment créer un nouvel onglet dans une interface utilisateur.....	101
6.2.5	Comment créer une nouvelle structure pour les boutons utilisateur.....	101
6.2.6	Comment trier les onglets des boutons utilisateur.....	102
6.2.7	Comment supprimer des onglets pour boutons utilisateur.....	102
6.3	Centre de messagerie	103
6.3.1	Comment démarrer le centre de messagerie à l'aide de la touche de fonction.....	104
6.3.2	Comment démarrer le centre de messagerie à l'aide du bouton droit de la souris.....	104
6.3.3	Comment afficher l'aperçu des messages.....	104
6.3.4	Comment écouter les messages vocaux.....	104
6.3.5	Comment déplacer les messages vocaux.....	105
6.3.6	Comment renvoyer les messages vocaux.....	105
6.3.7	Comment sauvegarder les messages vocaux.....	106
6.3.8	Comment déplacer les messages Fax.....	106
6.3.9	Comment renvoyer les messages Fax.....	107
6.3.10	Comment enregistrer les messages Fax.....	107
6.3.11	Comment modifier les messages LAN.....	108
6.3.12	Comment consulter, modifier ou effacer les messages LAN.....	108
6.4	Standard automatique personnel.....	108
6.4.1	Comment modifier le profil pour le standard automatique personnel.....	111
7	Configuration	112
7.1	Comment modifier mes propres données.....	112
7.2	Comment insérer mon image.....	112
7.3	Comment définir votre adresse e-mail.....	113
7.4	Comment définir un numéro supplémentaire.....	113
7.5	Comment définir votre alias XMPP.....	113
7.6	Programmation des touches de fonction d'un téléphone.....	114
7.6.1	Comment programmer les touches de fonction du téléphone.....	114
7.7	Comment modifier le mot de passe.....	115
7.8	Comment modifier votre nom d'utilisateur.....	116
7.9	Comment activer ou désactiver la connexion automatique.....	116
7.10	Comment permettre aux autres de voir vos détails d'appel.....	117
7.11	Notifications.....	117
7.11.1	Comment configurer les notifications.....	117
7.12	Comment sélectionner la langue de l'interface utilisateur.....	118
7.13	Comment modifier l'interface utilisateur.....	118
7.14	Touches de raccourci.....	118
7.14.1	Comment configurer et activer les touches de raccourci.....	118
7.15	Comment modifier l'adresse du serveur.....	119
7.16	Comment configurer Transférer un appel.....	119
7.17	Comment activer ou désactiver la numérotation par saisie d'un nom.....	119
7.18	Comment définir un numéro SDA.....	120
7.19	Sauvegarde des données de myAttendant Configuration.....	120
7.19.1	Comment sauvegarder la configuration.....	120
7.19.2	Comment rétablir la configuration.....	120
7.19.3	Comment effacer le fichier de configuration.....	121
8	Annexe.....	122
8.1	Fonctionnalités des clients UC qui sont utilisés avec les téléphones SIP.....	122

Index.....	123
-------------------	------------

1 A propos de cette documentation

Vous recevez ici des remarques introductives sur cette documentation.

1.1 Conventions de présentation des informations

La présente Documentation utilise différents moyens pour représenter différents types d'informations.

Type d'information	Représentation	Exemple
Eléments de l'interface utilisateur	gras	Cliquez sur OK .
Séquence de menu	>	Fichier > Quitter
Accentuation spéciale	gras	Ne pas supprimer le nom
Texte de renvoi	Caractères italiques	Vous trouverez des informations supplémentaires au point <i>Réseau</i> .
Edition	Police à espacement fixe, par ex. Courier	Commande introuvable.
Entrée	Police à espacement fixe, par ex. Courier	Entrer LOCAL comme nom de fichier
Raccourci clavier	Police à espacement fixe, par ex. Courier	<Ctrl>+<Alt>+<Esc>

1.2 Types de thèmes

Les thèmes abordés englobent la définition des conceptions et des tâches:

Type du thème	Description
Concept	Explique le "Quoi" et fournit un aperçu des conditions ainsi que des informations d'arrière-plan, par ex. à propos des fonctionnalités.
Tâche (Instructions d'utilisation)	Explique le "Comment", étape par étape, pour les cas d'application orientés tâche et suppose une connaissance des concepts correspondants. Les tâches sont reconnaissables à leur titre Comment....

2 Introduction

Ce document s'adresse aux utilisateurs de myAttendant. Il décrit l'installation, la configuration et l'utilisation.

2.1 myAttendant

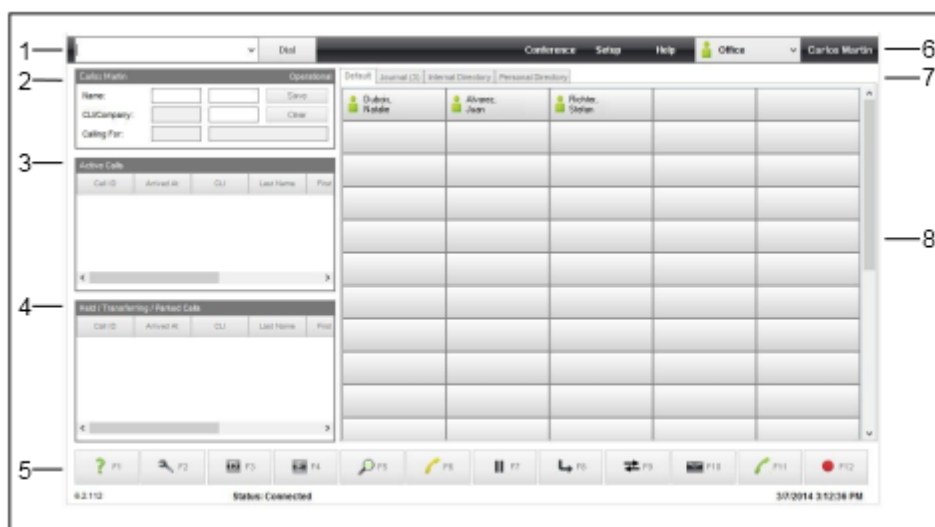
myAttendant est une application de communications unifiées (Unified Communications) pour fonctions de commutation. En plus des fonctions de commutation conviviales, des aides à la numérotation grâce aux répertoires et aux informations sur l'état Présence des abonnés, il est par ex. également possible d'accéder aux messages Voix et Fax. Messagerie instantanée soutient la communication avec les abonnés internes.

myAttendant offre les fonctionnalités suivantes.

- Fonctions de commutation
- Répertoires
- Journal
- Fenêtre surgissante
- Modifier l'état Présence des utilisateurs
- Enregistrement des appels
- Centre de messagerie
- Boutons utilisateur
- Administration des messages Voix et Fax
- Messagerie instantanée
- Fonctions équipe
- Gestion des conférences

2.2 Éléments de l'interface utilisateur

La fenêtre principale avec touches de fonction et touches utilisateur est l'interface centrale pour le paramétrage et la commande de myAttendant.



La fenêtre principale comprend les éléments suivants.

- 1) Affichage du numéro lors de l'appel actuel
- 2) Affichage de l'état du propre téléphone avec indications détaillées sur le type d'appel (par ex. rappel, appel renvoyé)
- 3) Affichage des appels actifs
- 4) Affichage des appels parqués, en transfert ou en garde
- 5) Boutons de fonction
- 6) Barre de menu avec état Présence
- 7) Onglets pour boutons utilisateur, **répertoire interne** et **journal**
- 8) Boutons utilisateur

Boutons utilisateur

Lorsque le curseur demeure un certain temps sur l'interface utilisateur d'un abonné, une fenêtre avec les informations sur cet abonné s'ouvre.

Affichés :

- Nom, Poste et Département de l'abonné
- Etat Présence
- Messages vocaux
 - Messages Voix normaux
 - Messages Voix confidentiels
 - Messages Voix urgents
- Notes
- Messages fax
 - Nouveaux fax
 - Messages fax lus
 - Fax supprimés

Boutons de fonction

Les touches de fonction correspondent aux fonctions essentielles servant à gérer les fonctions de commutation et à appeler les répertoires.

Les différentes fonctions sont appelées en cliquant ou à l'aide de la touche de fonction correspondante du clavier. L'affectation des boutons de fonction aux touches de fonction peut être définie individuellement par l'utilisateur.

Il est décrit ci-après la fonction des différentes touches (affectation standard après installation).

Bouton	Touche de fonction	Description
	F1	Ouvrir le fichier d'aide
	F2	Accéder aux options de configuration
	F3	Afficher et modifier les abonnés internes du système de communication
	F4	Afficher les données de contact pour l'ensemble de l'entreprise

Bouton	Touche de fonction	Description
	F5	Rechercher un abonné dans le répertoire interne et dans le répertoire externe
	F6	Prendre ou déconnecter les appels
	F7	Mettre en garde et poursuivre les appels.
	F8	Transférer les appels, avec ou sans avertissement
	F9	Parquer et déparquer les appels
	F10	Ouvrir le centre de messagerie
	F11	Composer les numéros de téléphone
	F12	Enregistrer les communications

Fenêtres surgissantes

Les fenêtres surgissantes s'affichent en fonction de la situation dans la fenêtre principale de myAttendant ; elles offrent la possibilité de réagir avec un clic. Exemples : les appels entrants peuvent être immédiatement acceptés, les nouveaux messages vocaux peuvent être directement écoutés et les sessions Web Collaboration peuvent être démarrées directement.

Affichage des appels manqués

Les appels manqués sont en plus affichés dans la barre de démarrage Microsoft sous forme d'icône et de fenêtre surgissante. Cliquez sur l'icône pour que le nombre des appels manqués s'affichent.

Commande de myAttendant

myAttendant peut être commandé de différentes manières :

- avec des boutons utilisateur (commande avec la souris) - il s'agit de la méthode la plus fréquemment décrite dans la présente documentation
- avec les touches de fonction (F1 à F12) du clavier
- avec le bloc numérique du clavier, pour l'entrée des numéros de téléphone
- à l'aide de boutons de fonction

La présente documentation ne décrit que les méthodes de commande les plus fréquentes, qui permettent d'atteindre le plus rapidement possible l'objectif recherché.

Commande de myAttendant avec deux écrans

Dans le cas d'une installation sur un PC avec deux moniteurs, il convient d'utiliser myAttendant exclusivement sur le moniteur principal (Primary Monitor).

Agrandir et réduire l'affichage écran

Vous pouvez régler l'affichage écran de myAttendant sur plein écran ou le réduire. Cela est réalisé à l'aide de la fonctionnalité Windows connue, en haut à droite de la fenêtre.

Conseil :

Remarque : Evitez une représentation écran de 120 DPI car ce réglage ne permet pas de représenter toutes les informations de myAttendant.

Configuration

Certaines tâches de commande (en particulier pour la configuration) sont réalisées à l'aide de la touche **Configuration** (F2). Cliquez sur **Configuration** ; vous devrez ensuite vous connecter de nouveau avec votre mot de passe pour des raisons de sécurité. Cette étape de commande ne sera plus indiquée explicitement dans les différentes opérations de commande.

Concepts associés

[Unified Communications](#) à la page 22

[Répertoires](#) à la page 29

[Fonctions de commutation](#) à la page 95

[Gestion des abonnés](#) à la page 100

[Centre de messagerie](#) à la page 103

Tâches associées

[Comment sélectionner la langue de l'interface utilisateur](#) à la page 18

[Comment lancer manuellement un appel](#) à la page 99

2.3 Aide en ligne

L'Aide en ligne intégrée décrit les concepts importants et les instructions pour le comportement pratique. A chaque page WBM ouverte, il est associé de manière contextuelle la rubrique d'aide correspondante.

Navigation

Les boutons de l'Aide en ligne offrent les fonctions suivantes :

- **Contenu**
fournit un aperçu sur la structure
- **Index**
permet un accès direct à un sujet à l'aide de mots clés
- **Rechercher**
vous permet de rechercher un texte complet pour accéder de façon ciblée aux rubriques correspondantes

3 Installation, Démarrage et Fermeture de myAttendant

Il vous est ici indiqué quelle est la démarche à suivre pour installer, démarrer et quitter myAttendant, et pour effectuer une mise à niveau ou une mise à jour.

Remarque : Oracle Java 8 ou une version ultérieure, ou Open-JDK 8 doit être installé sur votre ordinateur. Si vous possédez une version antérieure, il vous faudra installer la version 8 ou ultérieure avant de débiter l'installation.

Les clients UC Suite myAttendant et myPortal sont appelés à partir du même programme de démarrage. Toutefois, myAttendant prend uniquement en charge l'interface utilisateur classique **Classic Grey**. Lors du premier démarrage de myAttendant, cette interface utilisateur est définie par défaut pour myAttendant et myPortal. Si toutefois myPortal a été antérieurement utilisé avec l'interface utilisateur moderne, il convient tout d'abord de revenir à l'interface utilisateur classique dans myPortal pour pouvoir démarrer myAttendant.

3.1 Comment installer myAttendant

Conditions préalables

Votre PC répond aux conditions nécessaires pour myAttendant

L'administrateur de votre système de communication vous a fourni le fichier d'installation `CommunicationsClients.exe` ou le lien vers ce fichier.

Remarque : Vous devez impérativement tenir compte des remarques figurant dans le fichier `ReadMe first` se trouvant dans le répertoire de stockage des fichiers d'installation.

Étape par étape

- 1) Exécutez le fichier d'installation `CommunicationsClients.exe`.
- 2) Lorsque la fenêtre **Gestion des comptes utilisateur** s'affiche avec le message Un programme non identifié souhaite accéder à l'ordinateur, cliquez sur **Autoriser**.
- 3) Renseignez l'adresse IP fournie par votre administrateur et cliquez sur **Suivant**.
- 4) Après validation de l'adresse IP, le programme d'installation vérifiera si .NET 4.5 est disponible et, dans le cas contraire, l'installera.
- 5) Cliquez sur **myPortal for Desktop** afin de le marquer pour installation.

Cliquer sur une application lancera un cycle entre les actions suivantes :

Icône	Fonction
	Installer
	Réparer
	Supprimer

Installation, Démarrage et Fermeture de myAttendant

Comment démarrer myAttendant la première fois

- 6) Si vous le souhaitez, modifiez le dossier d'installation dans le champ **Installer vers :**.
- 7) Cliquez sur **Installer**.
- 8) Conformez-vous aux autres instructions du programme d'installation.

Étapes suivantes

Démarrez myAttendant pour la première fois.

3.2 Comment démarrer myAttendant la première fois

Conditions préalables

myAttendant est installé sur votre PC.

Vous êtes configuré comme poste opérateur dans le système de communication.

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Démarrer > Programme > Communications Clients > myPortal**. La fenêtre de connexion s'affiche.
- 2) Dans le champ **Nom d'utilisateur**, entrez votre nom d'utilisateur. C'est normalement son numéro. En cas de question, adressez vous à l'administrateur de votre système de communication.
- 3) Dans le champ **Mot de passe**, entrez votre mot de passe actuel. Le mot de passe par défaut pour la première ouverture de session est 1234. En cas de question, adressez vous à l'administrateur de votre système de communication.
- 4) Entrez dans le champ **Adresse du serveur** l'adresse IP de votre serveur d'application si celle-ci n'est pas déjà affichée.
- 5) Cliquez sur **Connexion**. myPortal for Desktop est démarré.
- 6) Le mieux est de modifier maintenant votre mot de passe pour éviter qu'une personne non autorisée ne puisse accéder au système.

Remarque : Le mot de passe s'applique à myAttendant, myReports, myAgent, myPortal for Desktop et myPortal for Outlook ainsi qu'à l'accès téléphonique à votre boîte vocale.

- 7) Quittez myPortal for Desktop.
- 8) Cliquez sur **Démarrer > Programme > Communications Clients > myPortal**. La fenêtre de connexion s'affiche.
- 9) Dans le champ **Nom d'utilisateur**, entrez votre nom d'utilisateur. C'est normalement son numéro. En cas de question, adressez vous à l'administrateur de votre système de communication.
- 10) Dans le champ **Mot de passe**, entrez votre mot de passe actuel. Le mot de passe par défaut pour la première ouverture de session est 1234. En cas de question, adressez vous à l'administrateur de votre système de communication.
- 11) Entrez dans le champ **Adresse du serveur** l'adresse IP de votre serveur d'application si celle-ci n'est pas déjà affichée.
- 12) Dans la liste déroulante, sélectionnez **myAttendant**.

- 13) Cliquez sur **Connexion**. myAttendant est démarré.

3.3 Comment démarrer myAttendant

Conditions préalables

myAttendant est installé sur votre PC.

Vous êtes configuré comme poste opérateur dans le système de communication.

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Démarrer > Tous les programmes > Clients Communication > myPortal**. La fenêtre de connexion s'affiche.
- 2) Dans le champ **Nom d'utilisateur**, entrez votre nom d'utilisateur. C'est normalement son numéro. En cas de question, adressez vous à l'administrateur de votre système de communication.
- 3) Dans le champ **Mot de passe** entrez votre mot de passe composé exclusivement de chiffres. Le nombre maximal de caractères répétés est de deux et le nombre maximal de caractères consécutifs est de trois. Le nom du compte (à l'envers ou non) ne peut pas figurer dans le mot de passe. L'utilisateur est obligé de changer le mot de passe par défaut après la première utilisation. Le nombre maximal de tentatives de connexion infructueuses est de cinq. Le mot de passe par défaut pour la première ouverture de session est 1234. En cas de question, adressez vous à l'administrateur de votre système de communication.

Remarque : Après cinq entrées incorrectes du mot de passe, l'accès à tous les clients UC Suite sera verrouillé. Le déblocage est exclusivement possible par l'administrateur de votre système de communication.

- 4) Si vous souhaitez utiliser à l'avenir myAttendant avec connexion automatique, cochez la case **Enregistrer le mot de passe**. La fenêtre de connexion ne s'affichera plus à l'avenir. Notez bien qu'il ne sera plus possible ensuite de démarrer myPortal for Desktop.

Remarque : N'utilisez la connexion automatique que si vous êtes sûr que d'autres personnes ne peuvent pas accéder à votre compte utilisateur Windows. Sinon, celles-ci pourraient par ex. consulter vos messages Voix et Fax ou bien utiliser vos numéros pour appeler des destinations externes taxées, à votre charge.

- 5) Entrez dans le champ **Adresse du serveur** l'adresse IP de votre serveur d'application si celle-ci n'est pas déjà affichée.
- 6) Dans la liste déroulante, sélectionnez **myAttendant**.
- 7) Cliquez sur **Connexion**.

Remarque : Lors du premier démarrage de myAttendant, vous serez invité à modifier le mot de passe. Cette invitation n'est pas effectuée si la modification du mot de passe a dé-

jà eu lieu à partir d'une autre application client ou à partir du menu Téléphone de la boîte vocale.

Si le démarrage de myAttendant se produit après la première installation, entrez dans le champ **Ancien mot de passe** le mot de passe par défaut 1234.

Dans les champs **Nouveau mot de passe** et **Valider mot de passe**, entrez le nouveau mot de passe composé exclusivement de chiffres (au moins six chiffres).

Le mot de passe s'applique à tous les clients UC Suite et à l'accès téléphonique à votre boîte vocale.

3.4 Quitter myAttendant

D'une manière générale, il n'est pas nécessaire de quitter spécialement myAttendant, le logiciel se ferme automatiquement lorsque l'on arrête l'ordinateur.

Conseil : Sur les systèmes d'exploitation Microsoft Windows 64 bits, il peut être nécessaire de fermer manuellement myAttendant avant d'arrêter le PC.

3.5 Comment désinstaller myAttendant

Conditions préalables

myPortal for Desktop n'est également plus nécessaire.

Étape par étape

1) Fermez myAttendant.

Remarque : Vous devez impérativement tenir compte des remarques figurant dans le fichier `ReadMe first`, se trouvant dans répertoire de stockage des fichiers d'installation.

2) Sélectionnez une des possibilités suivantes :

- Windows XP :

Cliquez dans le **Panneau de configuration** sur **Ajout/Suppression de programmes**.

- Windows Vista :

Cliquez dans le **Panneau de configuration** sur **Programmes et fonctionnalités**.

3) Dans le menu contextuel de l'entrée **CommunicationsClients**, cliquez sur **Modifier**.

4) Cliquez sur **Modifier**.

5) Sélectionnez la fonctionnalité **myPortal for Outlook/myAttendant** pour désinstallation.

- 6) Lorsque un message invitant à effacer les fichiers utilisés en commun s'affiche, cliquez sur **No to all**.

3.6 Mise à jour automatique

Les mises à jour automatiques maintiennent myAttendant à l'état le plus récent.

Si myAttendant constate que, sur le système de communication il existe une version plus récente, un message correspondant est affiché. Une fois myAttendant terminé, la mise à jour automatique se produit.

3.6.1 Comment effectuer la mise à jour automatique

Conditions préalables

Votre PC répond aux conditions nécessaires pour myAttendant

`Vous avez reçu un message comme : Mise à jour disponible.
Veuillez patienter jusqu'à ce que la mise à jour soit terminée. Veuillez fermer les programmes suivants afin de pouvoir poursuivre la mise à jour : [...].`

Étape par étape

Quittez les programmes indiqués

Étapes suivantes

Une fois la mise à jour automatique terminée, redémarrez myAttendant.

Premiers pas

Comment sélectionner la langue de l'interface utilisateur

4 Premiers pas

Nous vous invitons à effectuer dès le début les activités suivantes, qui sont importantes ou utiles (vous trouverez ci-après des instructions détaillées à ce sujet).

Sélectionner la langue

Sélectionnez la langue de l'interface utilisateur de myAttendant.

Affecter un abonné à un bouton utilisateur

Indiquez les utilisateurs que vous souhaitez avoir sur l'interface utilisateur (avec aperçu direct de vos appels/messages).

4.1 Comment sélectionner la langue de l'interface utilisateur

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Mes Préférences > Représentation**.
- 3) Dans **Langue** sélectionnez la langue souhaitée.
- 4) Cliquez sur **Sauvegarder**.

Étapes suivantes

Quittez myAttendant et démarrez de nouveau l'application.

Concepts associés

[Éléments de l'interface utilisateur](#) à la page 9

4.2 Comment sélectionner la langue de la boîte vocale

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Communications > Paramètres de messagerie vocale**.
- 3) Dans la liste déroulante **Langue de la messagerie vocale**, sélectionnez la langue souhaitée.
- 4) Cliquez sur **Sauvegarder**.

4.3 Comment enregistrer votre annonce de nom

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Remarque : Vous pouvez enregistrer l'annonce de nom à l'aide du menu téléphone de la boîte vocale.

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Configuration**.

- 2) Cliquez sur **Profils** et ensuite sur un profil quelconque.
- 3) Cliquez sur **Enregistrer**.
- 4) Dans la liste, cliquez sur l'annonce **Mon nom de messagerie vocale**.
- 5) Cliquez sur **Enregistrer**. La boîte vocale vous appelle désormais sur votre téléphone.
- 6) Acceptez l'appel de la boîte vocale.
- 7) Prononcer votre nom après la tonalité
- 8) Cliquez sur **Arrêter**.
- 9) Si vous souhaitez écouter l'annonce au téléphone, cliquez sur **Lecture**. Pour quitter la boucle de lecture, cliquez sur **Arrêter**.
- 10) Si vous désirez enregistrer de nouveau votre message, cliquez de nouveau sur **Enregistrer**.
- 11) Cliquez sur **Fermer** puis sur **Sauvegarder**.

4.4 Comment enregistrer votre message d'accueil personnel

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Remarque : Vous pouvez aussi enregistrer le message d'accueil personnel à partir du menu téléphone de la boîte vocale.

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Configuration**.
 - 2) Cliquez sur **Profils** et ensuite sur un profil quelconque.
 - 3) Cliquez sur **Enregistrer**.
 - 4) Sélectionnez l'une des possibilités suivantes :
 - Si vous souhaitez enregistrer le message d'accueil personnel général, cliquez sur **Mon message d'accueil de messagerie vocale**.
-
- Remarque :** La durée maximale d'enregistrement du message d'accueil de la messagerie vocale est de 1 minute.
-
- Si vous souhaitez enregistrer le message d'accueil personnel pour **Occupé(e)**, cliquez sur **Occupé(e)**.
 - Si vous souhaitez enregistrer le message d'accueil personnel pour **Pas de réponse**, cliquez sur **Pas de réponse**.
- 5) Cliquez sur **Enregistrer**. La boîte vocale vous appelle désormais sur votre téléphone.
 - 6) Acceptez l'appel de la boîte vocale.
 - 7) Après la tonalité, enregistrez votre message d'accueil personnel.
 - 8) Cliquez sur **Arrêter**.
 - 9) Si vous souhaitez écouter l'annonce au téléphone, cliquez sur **Lecture**. Pour quitter la boucle de lecture, cliquez sur **Arrêter**.
 - 10) Si vous souhaitez enregistrer de nouveau votre message, cliquez sur **Enregistrer**.
 - 11) Cliquez sur **Enregistrer**.

4.5 Comment définir votre adresse e-mail

Conditions préalables

L'administrateur de votre système de communication a configuré l'envoi d'e-mails.

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Données personnelles > Mes détails personnels**.
- 3) Dans **E-mail**, entrez votre adresse e-mail.
- 4) Cliquez sur **Sauvegarder**.

4.6 Comment configurer les touches de fonction

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **myAttendant > Programmer touches**. Dans la colonne de gauche de la fenêtre suivante, vous voyez les fonctions disponibles comme **Aide, Rechercher, Parcage**, etc.
- 3) Dans le menu déroulant de la colonne du milieu, sélectionnez la touche de fonction souhaitée pour la fonction correspondante.
- 4) Dans le menu déroulant de la colonne de droite, sélectionnez les touches souhaitées du pavé numérique pour la fonction correspondante.
- 5) Cliquez sur **Sauvegarder**.

Remarque : Si, par erreur, vous avez deux fois attribué une touche de fonction ou une touche du pavé numérique, un message d'erreur s'affiche lorsque vous enregistrez ; vous pouvez corriger votre entrée.

4.7 Comment réinitialiser la configuration des touches de fonction

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **myAttendant > Programmer touches**.
- 3) Cliquez sur le bouton **Réinitialiser**.
- 4) Cliquez sur **Sauvegarder**.

4.8 Connexion Outlook

Vous pouvez lier directement myAttendant à Microsoft Outlook ce qui vous fait bénéficier d'un calendrier intégré très pratique.

4.8.1 Comment configurer la connexion Outlook

Conditions préalables

L'utilisateur doit avoir configuré la messagerie Outlook sur son ordinateur personnel. De même, si le drapeau "Générer automatiquement les rendez-vous du calendrier à partir mon changement de présence" est activé, les applications myAttendant ne fonctionnent pas correctement en cas de changement d'état de présence.

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Mes Préférences > Connexion Outlook**.
- 3) Cochez la case **Importer les contacts Outlook au démarrage** si vous souhaitez utiliser cette fonction.
- 4) Cochez la case **Calendrier généré automatiquement à partir de mes changements de présence** si vous souhaitez utiliser cette fonction.
- 5) Sélectionnez la fonction calendrier souhaitée dans la liste déroulante. Possibilités : **Pas d'intégration calendrier**, **Intégration calendrier Outlook** ou **Intégration calendrier Exchange**.
- 6) Cliquez sur **Sauvegarder**.

5 Unified Communications

Unified Communication (communication unifiée) est l'intégration de systèmes, supports, appareils et applications de communication variés dans un même environnement (par ex. téléphonie IP, téléphonie filaire et mobile, e-mails, messagerie instantanée, applications de bureau, boîte vocale, fax, conférences et messagerie unifiée).

Concepts associés

[Eléments de l'interface utilisateur](#) à la page 9

5.1 Etat Présence

L'état Présence informe dans le répertoire interne ainsi que sur les boutons utilisateur de la disponibilité des abonnés internes.

Les états Présence suivants sont prévus :

Icône	Etat Présence	Disponibilité
	Bureau Uniquement sélectionnable si le service Appelle-moi n'est pas actif. Sinon, Appelle-moi s'affiche à cet endroit.	joignable sur le poste de travail normal
	Appelle-moi Uniquement sélectionnable si le service Appelle-moi est actif. Sinon, Bureau s'affiche à cet endroit.	joignable sur un autre poste de travail
	Réunion	absent
	Maladie	absent
	Pause	absent
	Sorti(e)	absent
	Congé	absent
	Déjeuner	absent
	Domicile	absent

Remarque : Le Statut de présence « malade » peut ne pas être disponible, en fonction des paramètres système définis par l'administrateur.

Icône	État de présence ou Connexion
	L'abonné est en train de recevoir un appel
	L'abonné appelle
	L'abonné est en communication
	L'abonné reçoit un appel sur son numéro mobile ou appelle à partir de son numéro mobile
	L'abonné est en cours de communication sur son mobile
	L'état de présence n'est pas visible
	Téléphone non connecté

Conseil : Pour les participants sans téléphone système (par ex. RNIS ou analogique), le répertoire interne n'indique pas l'état Présence, mais uniquement l'état de la connexion.

Mappage de l'état XMPP depuis l'extérieur

Vous pouvez voir l'état de présence des partenaires de communication externes XMPP, par ex. dans la liste des favoris ou dans le répertoire externe, dans la mesure où XMPP est configuré. L'affectation est la suivante (de la gauche vers la droite) :

état XMPP	représenté en tant qu'état de présence
En ligne	Bureau
NPD	Réunion
Déplacement	Absent(e) du bureau
Extended Away	Congé

Conseil : L'état Présence des abonnés externes qui utilisent Yahoo ou Microsoft Messenger peut être affiché via XMPP.

Mappage externe de l'état de présence interne

Les partenaires de communication XMPP externes peuvent voir leur état XMPP dans la mesure où XMPP est configuré. L'affectation est la suivante (de la gauche vers la droite) :

État de présence	représenté comme état XMPP
Bureau	En ligne

État de présence	représenté comme état XMPP
Réunion	NPD
Maladie	Déplacement
Pause	Déplacement
Absent(e) du bureau	Déplacement
Déjeuner	Déplacement
Au domicile	Déplacement
Congé	Extended Away

Renvoi vers la boîte vocale

Lorsque votre Statut de présence n'est ni **Bureau** ni **Appelle-moi**, par défaut le système de communication renvoie les appels qui vous sont adressés vers la messagerie vocale et informe les appelants, à l'aide des annonces correspondant au Statut, sur le type de votre absence et sur la date de retour prévue.

Réinitialisation automatique de l'état de présence

Vous pouvez, à la fin prévue de votre absence, réinitialiser automatiquement l'état de présence sur l'état **Bureau**. Sinon, le système de communication prolonge l'état de présence actuel par périodes de 15 minutes jusqu'à ce que vous le modifiez vous-même.

Visibilité de votre état de présence

Vous pouvez, pour chaque abonné du répertoire interne, déterminer si celui-ci est autorisé à visualiser votre état de présence autre que **Bureau** et **Appelle-moi** ainsi que la date prévue de votre retour ainsi que le texte d'information éventuellement entré par vous.

Fenêtres contextuelles en cas de modification de l'état de présence

Vous pouvez afficher les modifications de votre état de présence dans une fenêtre contextuelle.

5.1.1 Comment modifier l'état Présence des autres utilisateurs

Étape par étape

- 1) Avec le bouton droit de la souris, cliquez sur l'interface utilisateur de l'utilisateur dont vous voulez modifier l'état Présence.
- 2) Sélectionnez **Changer l'état des utilisateurs**.
- 3) Sélectionnez l'état Présent/Absent souhaité (uniquement possible pour les utilisateurs internes).

5.1.2 Comment activer ou désactiver la réinitialisation automatique de l'état Présence

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Configuration**.

- 2) Cliquez sur **Mes Préférences > Divers**.
- 3) Sélectionnez une des possibilités suivantes :
 - Si vous souhaitez activer la réinitialisation automatique de l'état Présence en **Bureau**, cochez la case **Retour automatique au bureau**.
 - Si vous souhaitez activer la réinitialisation automatique de l'état Présence en **Bureau**, décochez la case **Retour automatique au bureau**.
- 4) Cliquez sur **Sauvegarder**.

5.1.3 Comment modifier la visibilité de votre état Présence pour les autres

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Sensibilité > Visibilité de votre état Présence**.
- 3) Dans le champ, sélectionnez l'une des possibilités suivantes.
 - Si vous souhaitez rendre visible votre état Présence pour un participant déterminé, cochez la case de la ligne correspondante.
 - Si vous souhaitez rendre invisible votre état Présence pour un participant déterminé, décochez la case de la ligne correspondante.
 - Si vous souhaitez rendre visible votre état Présence à tous les participants, cliquez sur **Tout sélectionner**.
 - Si vous souhaitez rendre invisible votre état Présence pour tous les abonnés, cliquez sur **Désélectionner tout**.
- 4) Cliquez sur **Sauvegarder**.

5.1.4 Comment activer ou désactiver la fenêtre surgissante en cas de modification de l'état Présence

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Mes Préférences > Notifications**.
- 3) Sélectionnez une des possibilités suivantes :
 - Si vous souhaitez activer une fenêtre surgissante lors de la modification de l'état Présence, cochez la case **Info-bulle barre des tâches en cas de changement d'état Présence**.
 - Si vous souhaitez désactiver la fenêtre surgissante lors de la modification de l'état Présence, décochez la case **Info-bulle barre des tâches en cas de changement d'état Présence**.
- 4) Cliquez sur **Sauvegarder**.

5.2 Service CallMe

Le service Appelle-moi (CallMe) permet de définir un téléphone quelconque d'un poste de travail alternatif en tant que destination Appelle-moi où vous serez joignable sous votre numéro de téléphone interne. Vous pouvez utiliser le client UC sur ce poste de travail alternatif comme sur votre propre bureau et passer des appels sortants à partir de la destination Appelle-moi.

Appels entrants

Les appels destinés à votre numéro de téléphone interne sont renvoyés vers la destination Appelle-moi. L'appelant voit s'afficher votre numéro de téléphone interne. Les appels non répondus sont renvoyés à la boîte vocale au bout de 60 secondes.

Appels sortants

Si, dans un client UC vous composez un numéro, le système de communication vous appelle tout d'abord sur la destination Appelle-moi. Lorsque vous répondez à l'appel, le système de communication appelle la destination souhaitée et vous connecte à elle. Votre numéro de téléphone interne est affiché chez le destinataire. (One Number Service).

Etat Présence

Lorsque le service CallMe (Appelle-moi) est activé, l'écran du téléphone concerné affiche "CallMe activé" (ne concerne pas les téléphones analogiques et les téléphones DECT). Les autres abonnés voient comme état Présence **Bureau**.

Activation

Vous pouvez activer le service Appelle-moi. De plus, si le service Appelle-moi était actif auparavant, il est de nouveau activé par la réinitialisation automatique de l'état Présence après une absence. Les types suivants de destinations Appelle-moi ne sont pas supportés :

- Groupe
- Téléphone renvoyé

Désactiver

Der service Appelle-moi demeure activé jusqu'à la modification de votre état Présence.

Remarque : La fonction Appelle-moi ne doit pas être utilisée lors de la composition ou de l'appel d'une conférence ouverte.

5.2.1 Comment activer le service CallMe

Étape par étape

- 1) Dans la liste déroulante, sélectionnez l'état Présence **Bureau**.
- 2) Cliquez sur l'option **Activer le service CallMe**

- 3) Définissez le numéro de la destination Appelle-moi de l'une des manières suivantes :
- Dans la liste déroulante, sélectionnez l'un de vos numéros de téléphone supplémentaires.
 - Dans la liste déroulante, entrez un numéro d'appel au format canonique ou au format sélectionnable.

Remarque : N'indiquez aucun groupe, ni aucun téléphone renvoyé comme destination CallMe.

- 4) Cliquez sur **OK**.

5.3 Renvoi d'appel en fonction de l'état

Indépendamment de l'état Présence, la disponibilité est gérée par myAttendant. Les modes de fonctionnement suivants sont disponibles :

- Lorsque je suis en réunion, renvoyer mes appels vers :
- Lorsque je suis en arrêt maladie, renvoyer mes appels vers :
- Lorsque je suis en pause, renvoyer mes appels vers :
- Lorsque je suis en déplacement, renvoyer mes appels vers :
- Lorsque je suis en congé, renvoyer mes appels vers :
- Lorsque je suis en pause déjeuner, renvoyer mes appels vers :
- Lorsque je suis rentré(e) chez moi, renvoyer mes appels vers :

Lorsque vous modifiez l'état Présence, le système de communication active le renvoi d'appel vers la destination que vous avez définie.

L'état Présence est indiqué à la fin de la zone Gestion des connexions en haut.

5.3.1 Comment définir les destinations de renvoi d'appel

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Règles d'appel > Destinations de renvoi**.
- 3) Sélectionnez pour l'état Présence concerné la **Destinations de renvoi** correspondante.
 - **Néant**
 - **Messages vocaux**
 - **Mobile / Cellulaire**
 - **Assistant(e)**
 - **Externe 1**
 - **Externe 2**
 - **Domicile**
- 4) Cliquez sur **Sauvegarder**.

5.4 Renvoi d'appel basé sur une règle

Les appels peuvent être renvoyés ou même effacés selon des règles définies. Vous pouvez vous-même configurer ces règles.

5.4.1 Comment créer une règle pour le renvoi d'appel

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Règles d'appel > Moteur de règles**.
- 3) Cliquez sur **Nouveau**. L'**Assistant de gestion des règles** s'ouvre.
- 4) Entrez un **Nom** pour la règle.
- 5) Cliquez sur **Suivant**.
- 6) Dans la fenêtre suivante de l'assistant de gestion des règles, sélectionnez la condition de la règle.
- 7) Cliquez sur **Suivant**.
- 8) Dans la fenêtre suivante de l'assistant de gestion des règles, sélectionnez si nécessaire une exception à la règle.
- 9) Cliquez sur **Terminer**. Dans le moteur de règles s'affiche maintenant le nom de la règle créée.

5.4.2 Comment modifier la règle pour le renvoi d'appel

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Règles d'appel > Moteur de règles**.
- 3) Sélectionnez la règle souhaitée.
- 4) Cliquez sur **Modifier**. L'assistant de gestion des règles et la règle sont affichés.
- 5) Cliquez sur **Suivant**.
- 6) Dans la fenêtre suivante de l'assistant de gestion des règles, sélectionnez la condition de la règle.
- 7) Cliquez sur **Suivant**.
- 8) Dans la fenêtre suivante de l'assistant de gestion des règles, sélectionnez si nécessaire une exception à la règle.
- 9) Cliquez sur **Suivant**. La règle modifiée s'affiche.
- 10) Cliquez sur **Terminer**.
- 11) Cliquez sur **Sauvegarder**.

5.4.3 Comment renommer une règle pour le renvoi d'appel

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Règles d'appel > Moteur de règles**.
- 3) Sélectionnez la règle souhaitée.

- 4) Cliquez sur Renommer.
- 5) Dans la fenêtre Renommer la règle, donnez un nouveau nom à la règle.
- 6) Cliquez sur **OK**.
- 7) Cliquez sur **Sauvegarder**.

5.4.4 Comment effacer une règle pour le renvoi d'appel

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Règles d'appel > Moteur de règles**.
- 3) Sélectionnez la Règle d'attente souhaitée et cliquez sur Supprimer.

Conseil : La règle est immédiatement effacée, il n'y a pas de demande supplémentaire.

- 4) Cliquez sur **Sauvegarder**.

5.4.5 Comment activer une règle pour le renvoi d'appel

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Règles d'appel > Moteur de règles**.
- 3) Cochez la case correspondant à la règle souhaitée de manière à activer cette règle.
- 4) Cliquez sur **Sauvegarder**.

5.5 Répertoires

Les répertoires permettent d'organiser vos contacts.

Les répertoires suivants sont pris en charge :

Icône	Répertoire
	Répertoire personnel : Dans le répertoire personnel, vous pouvez soit ajouter, modifier et effacer vos contacts personnels individuellement, soit importer vos contacts Outlook lors du démarrage de myAttendant. Lorsque vous importez les contacts Outlook, vous ne pouvez pas les modifier dans myAttendant.

Icône	Répertoire
	Répertoire interne Comprend les abonnés internes et des groupes MULAP avec leur état de présence (uniquement téléphones système) et leurs numéros de téléphone supplémentaires. Lorsqu'un utilisateur est absent, vous pouvez voir l'heure et la date de retour prévues dans la colonne Date/Heure, à condition que cet utilisateur vous autorise à visualiser son état de présence. Le répertoire interne contient également des groupes et des abonnés virtuels signalés par l'icône . En cochant la case Afficher uniquement les utilisateurs, le répertoire interne affiche uniquement les utilisateurs disposant de la licence de base et masque les groupes et les abonnés virtuels.
	Répertoire externe : Comprend les contacts d'un répertoire d'entreprise et doit être configuré par l'administrateur du système de communication.
	Répertoire hors ligne externe : Comprend les contacts du répertoire d'entreprise LDAP et doit être configuré par l'administrateur du système de communication. Les entrées sont actualisées chaque fois que vous l'ouvrez.
	Répertoire système : Contient tous les numéros système, utilisateurs UC et non UC. Les utilisateurs non UC incluent des abonnés n'ayant pas de licences UC et les abonnés virtuels, tels que les fax ou le standard automatique.

Remarque : Les numéros de téléphone conservés dans les paramètres et les répertoires utilisateur doivent être saisis au format canonique pour pouvoir être joignables par UC et périphérique.

Le code d'accès ne doit pas être dans le numéro.

Détails des contacts

L'affichage de la liste des contacts montre, selon le répertoire, les différents détails suivants : **Poste**, **Date/Heure**, **Nom de famille**, **Prénom**, **Mobile**, **Tel. assistant(e)**, **Externe**, **Tél. domicile1**, **Tél. professionnel1**, **Tél. professionnel2**, **Tel. fax.**, **E-Mail**, **Adresse XMPP**, **Numéro fax**, **Département**, **Site**, **Société**. La largeur de toutes les colonnes est variable.

Recherche simple

Dans les répertoires, vous pouvez effectuer une recherche par **Prénom**, **Nom de famille** ou Numéro. Vous pouvez sélectionner les répertoires inclus dans la recherche. La recherche de répertoires est effectuée selon l'ordre indiqué dans le tableau ci-dessus. La recherche est possible avec un mot complet comme avec une partie de mot, par exemple une partie de numéro d'appel. Les options

de recherche paramétrées sont conservées par la suite jusqu'à modification. Tous les termes de recherche utilisés sont sauvegardés. Vous pouvez effacer la liste des termes de recherche utilisés.

Recherche étendue

Vous pouvez rechercher de manière ciblée dans les champs **Titre, Prénom, Nom de famille, Société, Poste, Tél. société., Tél. professionnel 1, Tél. professionnel 2, Tél. domicile 1, Tél. domicile 2, Numéro mobile** : et **E-mail** et limiter le nombre maximum de résultats.

Tri

Vous pouvez trier les contacts d'un répertoire à l'aide d'une colonne, par ordre alphanumérique croissant ou décroissant. Le sens indiqué par le triangle dans l'en-tête de la colonne indique s'il s'agit d'un tri croissant ou décroissant.

Concepts associés

[Éléments de l'interface utilisateur](#) à la page 9

5.5.1 Comment rechercher les abonnés

Vous pouvez rechercher les détails d'un abonné, par ex. numéro ou nom, aussi bien dans le répertoire interne que dans le répertoire externe.

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Rechercher**.
- 2) Entrez la séquence de caractères de recherche, par ex. une partie du nom.
- 3) A l'aide du bouton **Options**, sélectionnez le répertoire (interne, externe ou externe hors ligne) dans lequel vous voulez effectuer la recherche.
- 4) Dans le champ de recherche, entrez un terme de recherche (nom, numéro). Vous pouvez sélectionner l'une des options de recherche suivantes :
 - Si vous souhaitez rechercher un mot complet, cochez la case **Correspondance Mot complet**.

Remarque : Lorsque l'option **Correspondance Mot complet** est activée, le terme de recherche ne doit contenir aucun espace.

- Si vous souhaitez rechercher une partie d'un mot, décochez la case **Correspondance Mot complet**.

Remarque : Recherchez les termes avec des espaces applicables uniquement aux **prénom** et **nom**.

- 5) Si nécessaire, cliquez sur **Avancé** pour passer de la recherche simple à la recherche avancée.
- 6) Cliquez sur **Démarrer**.

Résultats

Les résultats sont affichés sur le côté droit de la fenêtre.

Tâches associées

[Comment envoyer un message instantané \(« chat »\)](#) à la page 93

5.5.2 Comment composer un numéro à partir d'un répertoire externe

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Répertoire interne**
- 2) Double-cliquez sur l'entrée sélectionnée de l'abonné.

5.5.3 Comment trier les abonnés internes

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Répertoire interne**.
- 2) Dans le titre de la colonne, cliquez sur le critère de tri (nom de famille, prénom, poste, etc.) selon lequel vous voulez trier les abonnés.

5.5.4 Comment ajouter des contacts externes

Vous pouvez enregistrer les données des abonnés externes dans le répertoire externe, sous forme de contacts. Vous accédez ainsi rapidement à ces données.

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Répertoire externe**. Une liste de tous les contacts externes s'affiche.
- 2) Cliquez sur le bouton **Nouveau**. Un champ de saisie vide s'affiche.
- 3) Entrez les détails du nouveau contact.
- 4) Enregistrez le nouveau contact avec **Sauvegarder**.
- 5) Cliquez sur **Fermer**.

5.5.5 Comment modifier des contacts externes

Vous pouvez modifier dans le répertoire externe les détails d'un contact comme le titre, le prénom, le nom, le tél. professionnel 1, le tél. professionnel 2, le numéro de mobile et le numéro du domicile.

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Répertoire externe**.
- 2) Cliquez sur le contact dont vous voulez modifier les détails.
- 3) Sélectionnez à partir du menu **Modifier**.
- 4) Effectuez maintenant les modifications.
- 5) Cliquez sur **OK**.
- 6) Cliquez sur **Fermer**.

Résultats

Remarque : Il est également possible de modifier un contact externe après l'avoir recherché dans le répertoire, cliqué dessus avec le bouton droit de la souris, puis cliqué sur Modifier.

5.5.6 Comment effacer des contacts externes

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Conseil : Un contact externe effacé ne peut pas être rétabli.

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Répertoire externe**.
- 2) Cliquez sur le contact que vous voulez supprimer.
- 3) Cliquez sur le bouton **Supprimer**.
- 4) Cliquez sur **OK** pour confirmer la suppression.
- 5) Cliquez sur **Fermer**.

5.5.7 Comment ajouter une note sur un abonné

Vous pouvez ajouter des notes sur un abonné. Ces notes vous servent d'aide-mémoire. Dans le centre de messagerie, vous pouvez voir, modifier ou effacer ces notes (appelées ici messages LAN).

Étape par étape

- 1) Avec le bouton droit de la souris, cliquez sur l'interface utilisateur de l'abonné, auquel vous voulez adresser une note.
- 2) A l'aide du bouton droit de la souris, cliquez sur **Ajouter une note**.
- 3) Entrez le texte.
- 4) Cliquez sur **OK**.

Résultats

Le symbole de la lettre s'affiche pour l'entrée de l'abonné dans le répertoire interne.

5.5.8 Comment afficher et compléter une note sur un abonné

Étape par étape

- 1) Avec le bouton droit de la souris, cliquez sur l'interface utilisateur de l'abonné dont vous voulez consulter la note.
- 2) Sélectionnez avec **Notes LAN**. La fenêtre Notes LAN s'ouvre.
- 3) Modifiez ou complétez la note.
- 4) Cliquez sur **Sauvegarder**.
- 5) Cliquez sur **Fermer**.

5.5.9 Comment effacer une note sur un abonné

Étape par étape

- 1) Avec le bouton droit de la souris, cliquez sur l'interface utilisateur de l'abonné dont vous voulez consulter la note.
- 2) Sélectionnez avec **Notes LAN**. La fenêtre Notes LAN s'ouvre.
- 3) **Supprimer** la note.
- 4) Cliquez sur **Sauvegarder**.
- 5) Cliquez sur **Fermer**.

5.5.10 Comment ajouter un contact personnel

Vous pouvez enregistrer vos données privées dans votre répertoire personnel. Vous accédez ainsi rapidement à ces données.

Étape par étape

- 1) Cliquez sur un **Répertoire personnel**
- 2) Avec le bouton droit de la souris, cliquez sur une interface utilisateur vide et sélectionnez **Ajouter un utilisateur**.
- 3) Dans la fenêtre **Contact personnel**, entrez les données du contact. Indiquez le numéro de téléphone au format canonique.
- 4) Cliquez sur **Ajouter**.

5.5.11 Comment modifier un contact personnel

Vous pouvez modifier à tout moment vos données privées dans votre répertoire personnel.

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Répertoire personnel**.
- 2) Cliquez sur le contact personnel concerné.
- 3) Cliquez sur **Modifier**.
- 4) Dans la fenêtre **Contact personnel**, modifiez les données du contact.

Remarque : Vérifiez que le numéro de téléphone est toujours bien inscrit au format canonique.

- 5) Cliquez sur **Sauvegarder**.

5.5.12 Comment effacer un contact personnel

Vous pouvez effacer à tout moment vos données privées dans votre répertoire personnel.

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Répertoire personnel**.

- 2) Sélectionnez une des possibilités suivantes :
 - Cliquez sur le contact personnel concerné.
 - Sélectionnez les contacts personnels concernés.
- 3) Cliquez sur **Enlever** puis sur **Oui**.

5.6 Journal

Le journal correspond à la liste de tous vos appels entrants et sortants. A partir du journal, vous pouvez rappeler rapidement et de manière simple les contacts ou répondre aux appels perdus.

Dossiers pour les types d'appel

Les appels sont répartis dans les dossiers suivants :

- **Ouverts**
Contient les appels manqués non répondus pour lesquels un numéro a été déterminé. Dès que vous répondez à l'un de ces appels, toutes les entrées correspondant au numéro appelé sont supprimées.
- **Tous les appels**
- **Manqués**
 - Entrants (flèche vers la gauche)
 - Sortants (flèche vers la droite)
- **Acceptés**
- **Interne**
- **Externe**
- **Entrant**
- **Sortant**

Détails de l'appel

Chaque appel est affiché avec Date et Heure et, si disponible, avec le **Numéro**. Si, en plus du numéro d'appel, le répertoire contient d'autres informations comme **Nom de famille**, **Prénom** et **Société**, elles sont également affichées. Sont également affichés : **Sens**, **Durée** et la colonne **Communication terminée**. La largeur de toutes les colonnes est variable.

Faisceau	Signification
	Entrant
	Sortant

Communication terminée	Signification
	L'appel a abouti et a reçu une réponse.

Regroupement

Les appels de tous les dossiers sont groupés selon le même critère, sélectionnable par vous :

- Date (par ex. **Aujourd'hui, Hier, etc., La semaine dernière, Il y a deux semaines, Il y a trois semaines, Le mois dernier et Antérieur**)
- Numéro de téléphone
- Nom de famille, Prénom
- Prénom, Nom de famille
- Société

Tri

A droite de la désignation du groupe figure entre parenthèses le nombre des entrées journal reçues.

Vous pouvez trier les appels du journal selon une colonne quelconque, par ordre alphanumérique croissant ou décroissant. Le sens indiqué par le triangle dans le titre de la colonne indique s'il s'agit d'un tri croissant ou décroissant.

Zoomer une entrée

Dans la colonne servant au tri, vous pouvez zoomer une entrée, caractère par caractère. Vous passez ainsi, en fonction des lettres, au premier nom de famille commençant par "Sen". Vous pouvez aussi utiliser cette méthode dans le résultat d'une recherche.

Durée de conservation

Le système de communication sauvegarde les appels dans le journal pour une durée maximale limitée, configurable par l'administrateur. En tant qu'abonné, vous pouvez réduire cette durée. Une fois cette durée de conservation écoulée, le système de communication efface automatiquement les entrées correspondantes.

Vous pouvez aussi effacer les entrées manuellement à tout moment.

De manière générale, l'administrateur peut interdire la suppression des entrées journal via la WBM du système de communication (Application Suite -> UC Suite -> Paramètres généraux).

Exporter les données journal

Vous pouvez exporter les données journal du jour actuel manuellement ou automatiquement dans un fichier CSV. Vous pouvez choisir librement l'emplacement d'enregistrement du fichier CSV. Dès qu'une exportation manuelle est terminée, une fenêtre s'affiche avec un lien vers le fichier CSV généré avec les données journal exportées.

L'exportation automatique est effectuée :

- lors de chaque activation du bouton Exporter,
- lors de chaque arrêt du PC,
- à minuit (si le PC n'est pas arrêté).

Le fichier porte un nom selon le schéma <Numéro de téléphone>-<yyyymmdd>.csv. Si le fichier existe déjà, les données sont ajoutées. Le fichier contient les données journal de tous les types d'appel sauf **Ouverts** et **Programmés** dans les champs suivants : **Date de début, Heure de début,**

Date de fin, Heure de fin, De, A l'attention de, Prénom, Nom de famille, Société, Faisceau, Durée, Etat et Domaine.

5.6.1 Comment trier le journal

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Journal**.
- 2) Cliquez sur un des groupes **Ouverts, Tous les appels, Manqués, Répondus, Internes, Externes, Entrants, Sortants** ou **Programmés**.
- 3) Double-cliquez si nécessaire sur le triangle situé à gauche du groupe concerné afin d'ouvrir les entrées journal correspondantes.
- 4) Cliquez sur l'un des titres de colonne, par ex. : **Nom de famille** pour trier les entrées du journal selon ce critère, par ordre alphanumérique croissant.
- 5) Si vous souhaitez inverser l'ordre de tri, cliquez une nouvelle fois sur le titre de la colonne.

5.6.2 Comment grouper les entrées de journal

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Journal**.
- 2) Cliquez sur un des groupes **Ouverts, Tous les appels, Manqués, Répondus, Internes, Externes, Entrants, Sortants** ou **Programmés**.
- 3) Dans le menu contextuel de l'un des titres de colonne quelconque, sélectionnez l'une des possibilités suivantes.
 - **Grouper par : date**
 - **Grouper par : numéro de téléphone**
 - **Grouper par : nom de famille, prénom**
 - **Grouper par : prénom, nom de famille**
 - **Grouper par : société**
- 4) Double-cliquez sur le triangle situé à gauche du groupe concerné pour afficher les entrées journal correspondantes.

5.6.3 Comment effacer les entrées de journal

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Journal**.
- 2) Cliquez sur un des groupes **Ouverts, Tous les appels, Manqués, Répondus, Internes, Externes, Entrants** ou **Sortants**.
- 3) Double-cliquez si nécessaire sur le triangle situé à gauche du groupe concerné afin d'ouvrir les entrées journal correspondantes.
- 4) Sélectionnez une des possibilités suivantes :
 - Cliquez sur l'entrée correspondante.
 - Sélectionnez les entrées correspondantes.
- 5) Dans le menu contextuel, sélectionnez **Effacer**.
- 6) Confirmer la question suivante par **Oui**.

5.6.4 Comment modifier la durée de conservation des entrées du journal

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Mes Préférences > Divers**.
- 3) Dans **Conserver l'historique des appels pendant**, indiquez le temps de conservation (en jours).
- 4) Cliquez sur **Sauvegarder**.

5.6.5 Comment configurer l'exportation du journal

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Lors des étapes suivantes, vous pouvez

- définir l'emplacement d'enregistrement du fichier CSV pour les données journal exportées manuellement et automatiquement
- activer ou désactiver l'exportation automatique des données journal

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Mes Préférences > Divers**.
- 3) Dans la zone **Journal**, champ **Chemin d'exportation**, cliquez sur **Parcourir**.
- 4) Sélectionnez l'emplacement de sauvegarde du fichier CSV et cliquez sur **Enregistrer**.
- 5) Activer ou désactiver l'exportation automatique des données journal :
 - Si vous souhaitez activer l'exportation automatique, cochez la case **Activer l'exportation**.
 - Si vous souhaitez désactiver l'exportation automatique, décochez la case **Activer l'exportation**.
- 6) Cliquez sur **Sauvegarder**.

5.6.6 Comment exporter le journal manuellement

Conditions préalables

Vous avez défini un emplacement d'enregistrement pour les données journal à exporter.

Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'onglet ou dans la fenêtre **Journal**.
- 2) Cliquez sur **Exporter**.

Dès que l'exportation est terminée, une fenêtre s'affiche avec un lien vers le fichier CSV généré avec les données journal exportées.

- 3) Cliquez sur **OK** pour refermer la fenêtre.

5.6.7 Comment ajouter un appel programmé

Conditions préalables

Vous n'êtes pas un agent du Centre d'appels.

Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'onglet **Journal** ou dans la fenêtre correspondante.
- 2) Cliquez sur le groupe **Programmé**.
- 3) Cliquez sur **Ajouter**.
- 4) Sélectionnez l'une des possibilités suivantes :
 - Dans la liste déroulante **Numéro**, entrez le numéro d'appel au format canonique ou au format sélectionnable.
 - Dans la liste déroulante **Numéro**, sélectionnez un numéro et appuyez sur la touche **Entrée**.
- 5) Dans **Heure planifiée**, sélectionnez l'heure dans le menu déroulant et sélectionnez la date dans l'élément de gestion du calendrier.
- 6) Si vous souhaitez entrer un texte pour l'appel programmé, entrez-le dans le champ **Remarques**.
- 7) Cliquez sur **Sauvegarder**.

Remarque : Lorsque vous ne pouvez pas joindre actuellement le correspondant, vous pouvez programmer un appel ultérieur, à partir de la fenêtre surgissante. La fenêtre de planification de l'appel reste ouverte même si la fenêtre contextuelle de l'appel est fermée.

5.6.8 Comment modifier un appel programmé

Conditions préalables

Vous n'êtes pas un agent du Centre d'appels.

Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'onglet ou dans la fenêtre **Journal**.
- 2) Cliquez sur le groupe **Programmé**.
- 3) Cliquez sur l'entrée correspondante.
- 4) Cliquez sur **Modifier**.
- 5) Sélectionnez une des possibilités suivantes :
 - Dans la liste déroulante **Numéro**, entrez le numéro d'appel au format canonique ou au format sélectionnable.
 - Dans la liste déroulante **Numéro**, sélectionnez un numéro et appuyez sur la touche **Entrée**.
- 6) Dans **Heure planifiée**, sélectionnez l'heure dans le champ de liste et sélectionnez la date dans l'élément de gestion du calendrier.
- 7) Si vous souhaitez entrer un texte pour l'appel programmé, entrez-le dans le champ **Remarques**.
- 8) Cliquez sur **Sauvegarder**.

5.6.9 Comment effacer un appel programmé

Conditions préalables

Vous n'êtes pas un agent du Centre d'appels.

Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'onglet ou dans la fenêtre **Journal**.
- 2) Cliquez sur le groupe **Programmé**.
- 3) Cliquez sur l'entrée correspondante.
- 4) Cliquez sur **Enlever** puis sur **Oui**.

5.6.10 Comment générer une entrée externe depuis le journal

Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'onglet **Journal**.
- 2) Cliquez avec le bouton droit sur l'entrée que vous souhaitez ajouter dans le répertoire externe et sélectionnez **Copier vers externe**.
- 3) Renseignez les champs avec les informations appropriées dans la fenêtre **Annuaire externe**.
- 4) Cliquez sur Sauvegarder.

5.6.11 Comment marquer une conversation comme terminée

Une conversation est une série d'appels manqués de et vers un contact.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Une conversation n'est valable que pour un certain nombre de jours. Ce nombre de jours est configuré par l'administrateur. Après cette période, une nouvelle conversation est ouverte pour le contact en cas d'appel manqué. Vous pouvez marquer manuellement toutes les entrées de journal d'une conversation comme terminées.

Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'onglet **Journal**.
- 2) Recherchez l'entrée de journal de l'utilisateur que vous souhaitez marquer comme complétée et faites un clic droit sur l'entrée.
- 3) Cliquez sur l'option **Fermer la conversation**.

Toutes les entrées de journal de la conversation avec l'utilisateur sont marquées comme terminées.

5.7 Formats des numéros d'appel

Il existe différents formats pour la fourniture des numéros d'appel.

Format	Description	Exemple
canonique	Débuté par + et contient toujours le code du pays, l'indicatif local et le reste complet du numéro d'appel. Les caractères vides et les caractères spéciaux + () / - : ; sont admissibles.	+49 (89) 7007-98765
composable	De la manière dont vous composeriez le numéro d'appel au téléphone système au bureau, toujours avec indicatif réseau.	• 321 (interne) • 0700798765 (propre réseau local) • 0089700798765 (réseau local tiers) • 0004989700798765 (étranger)

Conseil : Lorsque cela est possible, utilisez toujours les numéros d'appel au format canonique. Ainsi, le numéro d'appel est toujours complet et univoque dans toutes les situations et il est cohérent pour la mise en réseau et pour les utilisateurs mobiles.

Lors de la sélection manuelle (format au choix) d'un numéro externe, il faut toujours indiquer l'indicatif réseau. Même lorsque le numéro de destination (format sélectionnable) est entré manuellement pour le service CallMe (UC Suite) dans les clients UC, il faut indiquer l'indicatif réseau.

Lors de la sélection d'un numéro de téléphone externe au format sélectionnable, à partir d'un répertoire (ainsi que, pour certains clients UC, lors de la sélection au niveau du bureau ou au niveau du presse-papiers, le système de communication ajoute automatiquement l'indicatif réseau (faisceau 1). L'indicatif réseau est aussi automatiquement complété lorsque l'on sélectionne comme numéro de destination du service CallMe (UC Suite) un numéro figurant dans ses propres données personnelles (**Numéro mobile**, **Numéro privé**, etc.).

Remarque : Lors d'un appel à l'intérieur des Etats-Unis via CS-TA en direction d'un numéro au format canonique, le numéro est converti au format sélectionnable.

5.8 Numérotation via le bureau

Grâce à la numérotation via le bureau, vous pouvez appeler une destination sélectionnée, par exemple à partir d'un éditeur ou d'un e-mail Outlook.

Vous pouvez utiliser la numérotation à partir du presse-papiers ou la numérotation via le bureau. Les deux méthodes composent le numéro sélectionné, mais la méthode de sélection du numéro est différente. La numérotation à partir du presse-papiers est la méthode préférée.

En fonction du type de séquence de caractères utilisée, la numérotation fonctionne de la manière suivante.

- Sélection d'un numéro au format canonique.
- Un numéro de téléphone dans un format composable est sélectionné, dans la mesure où le système de communication est en mesure de décider s'il s'agit d'une destination interne ou externe. Si ce n'est pas le cas, l'utilisateur est invité à procéder à la sélection correspondante.
- Une séquence de caractères contenant des lettres sert pour la recherche de prénom ou de nom de famille.

Le numéro sélectionné est composé après une période de temps spécifiée. Durant ce délai, vous pouvez encore annuler la numérotation. Si vous modifiez la valeur de 3 s prédéfinie et indiquez 0 s, la numérotation a lieu immédiatement. Avec le temps, un nombre croissant d'applications sont devenues techniquement incompatibles avec la méthode de numérotation via le bureau. Si la numérotation via le bureau ne fonctionne plus, par ex. après une mise à jour du système d'exploitation et/ou d'une application, il faut alors utiliser la numérotation à partir du presse-papiers.

Remarque : En général, la numérotation via le bureau n'est pas supportée par l'Apple Mac OS. Dans ce cas, la numérotation à partir du presse-papiers doit être utilisée.

5.8.1 Comment appeler avec la numérotation à partir du presse-papiers ou avec la numérotation via le bureau

Conditions préalables

Si vous êtes sous Mac OS : **System preferences > Universal Access > Enable access for assistive devices** est coché.

Étape par étape

Si la séquence de caractères est un numéro d'appel, vous disposez des possibilités suivantes.

- Si vous voulez utiliser la numérotation à partir du presse-papiers, sélectionnez le numéro à composer en appuyant sur le bouton droit de la souris et en faisant glisser le pointeur de la souris dessus. Le numéro sélectionné est mis en évidence sur l'affichage. Ensuite, tapez la combinaison de touches configurée (par ex. CTRL + MAJ + D) sur le clavier.
- Si vous voulez utiliser la numérotation à partir du bureau, sélectionnez le numéro à composer en appuyant sur le bouton droit de la souris et en faisant glisser le pointeur de la souris dessus tout en appuyant sur la touche (CTRL) configurée. Une ligne verte apparaît pour indiquer la plage sélectionnée. Relâchez le bouton droit de la souris, le système compose le numéro sélectionné.

Remarque : Si vous souhaitez annuler la numérotation d'un numéro d'appel, cliquez dans un délai de cinq secondes sur l'icône Fermer dans la fenêtre surgissante. Si la séquence de caractères se compose de lettres, la fenêtre de recherche s'ouvre et indique les noms correspondants à la séquence de caractères qui figurent dans les répertoires. Si vous cliquez avec le bouton droit de la souris sur une entrée, le système ouvre un menu

contextuel avec différents numéros de téléphone que vous pouvez appeler directement avec le bouton gauche de la souris.

5.8.2 Numérotation via le bureau et numérotation à partir du presse-papiers

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Mes Préférences > Touches de raccourci**.
- 3) Si vous souhaitez utiliser la numérotation via le bureau, procédez comme indiqué ci-après.
 - a) Cochez la case **Touche de raccourci activée** sous **via Desktop**.
 - b) Si vous souhaitez modifier la combinaison de touches/boutons de la souris pour la numérotation via le bureau, cliquez dans le champ rectangulaire de **via Desktop**. Maintenez appuyées une ou plusieurs des touches **Maj**, **Ctrl** et **Alt** et cliquez en plus sur le bouton de la souris souhaité.
- 4) Si vous souhaitez utiliser la numérotation à partir du presse-papiers, procédez comme indiqué ci-après.
 - a) Cochez la case **Touche de raccourci activée** sous **via Clipboard**.
 - b) Si vous souhaitez modifier la combinaison de touches pour la numérotation à partir du presse-papier, cliquez dans le champ rectangulaire de **via Clipboard**. Maintenez appuyées une ou plusieurs des touches **Commuter**, **Ctrl** et **Ancien** et appuyez en plus sur l'autre touche qui fait partie de la combinaison de touches.
- 5) Dans le champ **Dépassement du temps lors de la sélection à partir du bureau (secondes)**, modifiez si nécessaire la valeur prédéfinie (par défaut 3). Durant le délai indiqué ici, vous pouvez encore annuler la numérotation. Lorsque 0 s est réglé, la numérotation est effectuée immédiatement.
- 6) Cliquez sur **Sauvegarder**.

Résultats

Désormais, la combinaison de touches définie servira à démarrer la numérotation.

5.8.3 Comment modifier le raccourci clavier pour la numérotation via le bureau ou la numérotation à partir du presse-papiers

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Effectuez les opérations suivantes lorsque la combinaison de touches configurée ne lance pas la numérotation.

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Mes Préférences > Touches de raccourci**.

3) Sélectionnez une des possibilités suivantes :

- Si vous souhaitez modifier la combinaison de touches pour la numérotation via le bureau, cliquez dans le champ rectangulaire de **via Desktop**.
- Si vous souhaitez modifier la combinaison de touches pour la numérotation à partir du presse-papier, cliquez dans le champ rectangulaire de **via Clipboard**.

4) Sélectionnez une des possibilités suivantes :

- Pour modifier la combinaison de touches/boutons de la souris pour la numérotation via le bureau, maintenir appuyée(s) une ou plusieurs touches (**Maj**, **Ctrl** et **Alt**) et appuyer en plus sur le bouton de la souris souhaité.
- Pour modifier la combinaison de touches pour la numérotation à partir du presse-papier, maintenir appuyée(s) une ou plusieurs touches (**Maj**, **Ctrl** et **Alt**) et appuyez en plus sur l'autre touche qui fait partie de la combinaison de touches.

5) Cliquez sur **Sauvegarder**.

Résultats

Désormais, la combinaison de touches définie à l'étape 3 servira à démarrer la numérotation.

5.9 Fenêtres contextuelles

Les fenêtres contextuelles (aussi appelées fenêtres pop-up) vous offrent une solution pratique pour réagir aux appels entrants ou aux nouveaux messages vocaux, à l'aide d'un seul clic, par exemple.

Les fenêtres surgissantes s'affichent dans le coin droit en bas de l'écran. Il y a différents types de fenêtres surgissantes. Les fenêtres surgissantes des appels et messages affichent le numéro de téléphone, le nom et la photo de l'appelant, s'il y en a une. Les touches des fenêtres surgissantes se modifient en fonction de la situation. Dans les fenêtres contextuelles, vous pouvez gérer les fonctions à l'aide du clavier (**TAB** ou les touches fléchées et **Entrée**).

Les fenêtres surgissantes peuvent être réduites en icônes dans la barre des tâches. Dès que plus de trois fenêtres surgissantes sont ouvertes pour les appels, elles sont automatiquement réduites et placées dans la barre de tâches.

Vous pouvez définir les paramètres suivants pour les fenêtres surgissantes.

- Ouvrir la fenêtre principale lors des appels entrants.
- Ouvrir la fenêtre surgissante lors des appels entrants
- Ouvrir la fenêtre surgissante lors des appels sortants
- Fermer la fenêtre surgissante à la fin de l'appel
- Ouvrir la fenêtre surgissante à la réception d'un nouveau message Voix
- Ouvrir la fenêtre surgissante à la réception d'un nouveau message Fax
- Ouvrir la fenêtre de messagerie à la réception de nouveaux messages vocaux
- Ouvrir la fenêtre de messagerie à la réception de nouveaux messages vocaux
- Ouvrir l'aperçu lors du démarrage du client UC

Les fenêtres surgissantes peuvent aussi être représentées dans une nouvelle interface utilisateur. Les icônes décrites ci-après sont groupées de manière différente et ont une apparence légèrement modifiée.

L'interface utilisateur inclut aussi un champ appelé **Transféré de** :. Ce champ est affiché dans la fenêtre contextuelle si l'appel entrant est transféré par un autre poste. Ainsi, vous pouvez voir l'appelant initial et la personne qui vous a transféré l'appel. Ceci ne fonctionne qu'avec l'affichage moderne.

Lorsque plusieurs fenêtres surgissantes sont ouvertes, elles peuvent être développées ou réduites. La nouvelle interface utilisateur n'est pas disponible avec OpenScape Office.

Remarque : Sur un client serveur Citrix, la barre de tâches Windows ne peut avoir qu'une unité de hauteur afin que les fenêtres contextuelles restent visibles et accessibles.

Fenêtre surgissante en cas d'appel entrant

Les fonctions suivantes sont disponibles :

Icône		Fonction
clas- sique	Nou- veau	
		Répondre
		Renvoi Transfère l'appel vers la boîte vocale.
		Répondre avec un message E-mail à l'appelant. Exemple : vous ne pouvez pas répondre à l'appel et vous voulez le faire savoir à l'appelant (par ex. "Rappel dans un instant"). Le destinataire de l'e-mail (À :) est prédéfini par l'adresse e-mail de l'appelant lorsque l'adresse a pu être déterminée à partir d'un contact. De plus, à l'aide de Configuration > Mes Préférences > Divers > Répondre avec un message , vous pouvez définir un texte qui s'affichera automatiquement dans le champ de l'e-mail.

Icône		Fonction
clas- sique	Nou- veau	
		Note pour l'appelant E-mail à un abonné pour lui transmettre les données de l'appelant. Le destinataire de l'e-mail (À :) n'est pas prédéfini. Les données de contact de l'appelant sont transférées vers le texte de l'e-mail. impossible avec OpenScape Office.
		Messagerie instantanée Message à l'appelant.
		Rappel programmé Configurer la date et l'heure ainsi qu'un texte de remarque afin d'appeler de nouveau l'appelant.

Fenêtre surgissante durant la communication

Les fonctions suivantes sont disponibles :

Icône		Fonction
clas- sique	Nou- veau	
		Raccrocher
		Transférer Transfère l'appel après entrée d'un numéro à composer ou d'un nom à chercher.
		En attente Le correspondant est placé dans une file d'attente afin que vous puissiez mettre en garde un rappel ou appeler un autre participant. Le correspondant mis en garde n'entend pas.
		Enregistrer (dès l'activation dans le système)
		Conférence La communication peut être transférée dans une conférence Ad-hoc avec ajout de participants supplémentaires. impossible avec OpenScape Office.

Icône		Fonction
clas- sique	Nou- veau	
		Répondre avec un message E-mail au correspondant. Le destinataire de l'e-mail (À :) est prédéfini par l'adresse e-mail du correspondant lorsque l'adresse a pu être déterminée à partir d'un contact. De plus, à l'aide de Configuration > Mes Préférences > Divers > Répondre avec un message , vous pouvez définir un texte qui s'affichera automatiquement dans le champ de l'e-mail.
		Note pour l'appelant E-mail à un abonné pour lui transmettre les données du correspondant. Exemple : vous avez intercepté l'appel d'un collègue et vous voulez le faire savoir à ce collègue. Le destinataire de l'e-mail (À :) n'est pas prédéfini. Dans le texte de l'e-mail figurent les données de contact du correspondant. impossible avec OpenScape Office.
		Messagerie instantanée Message au correspondant
		Rappel programmé Configurer la date et l'heure ainsi qu'un texte de remarque afin d'appeler de nouveau le correspondant.
		Démarrer la collaboration Démarrer le produit séparé Web Collaboration pour accéder à des fonctions comme validation bureau et application, validation de fichier et vidéo chat.
 	 	Transférer / Rechercher Si un numéro de téléphone est entré dans le champ placé avant la flèche, cliquer sur cette flèche transfère la communication vers ce numéro. Si les lettres de début d'un nom sont entrées dans le champ placé avant la flèche, celle-ci se transforme en loupe. Cliquer sur la loupe ouvre la recherche ; les résultats correspondant aux lettres entrées sont affichés.

Fenêtre surgissante lors des appels sortants

Les fonctions suivantes sont disponibles :

Icône		Fonction
clas- sique	Nou- veau	
		Raccrocher
		Répondre avec un message E-mail à l'appelé. Exemple : vous ne parvenez pas à joindre l'appelé et vous voulez lui communiquer votre requête par e-mail. Le destinataire de l'e-mail (À :) est prédéfini par l'adresse e-mail de l'appelé lorsque l'adresse a été déterminée à partir d'un contact. De plus, à l'aide de Configuration > Mes Préférences > Divers > Répondre avec un message , vous pouvez définir un texte qui s'affichera automatiquement dans le champ de l'e-mail.
		Note pour l'appelant E-mail à un abonné pour lui transmettre les données de l'appelé. Exemple : vous ne parvenez pas à joindre l'appelé et vous voulez le communiquer à un collègue. Le destinataire de l'e-mail (À :) n'est pas prédéfini. Dans le texte de l'e-mail figurent les données de contact de l'appelé. impossible avec OpenScape Office.
		Messagerie instantanée Message à l'appelé.
		Rappel programmé Configurer la date et l'heure ainsi qu'un texte de remarque afin d'appeler de nouveau l'appelé.

Fenêtre surgissante à la réception d'un nouveau message Voix

La fenêtre surgissante montre en plus la date et l'heure d'arrivée du message vocal. Les fonctions suivantes sont disponibles :

Icône		Fonction
clas- sique	Nou- veau	
		Lire
		Lecture par les haut-parleurs
non installé(e)		Sauvegarder
non installé(e)		Transférer le message vocal

Fenêtre surgissante à la réception d'un nouveau message Fax

La fenêtre surgissante montre en plus la date et l'heure d'arrivée du message fax. Les fonctions suivantes sont disponibles :

Icône		Fonction
clas- sique	Nou- veau	
		Afficher le fax
non installé(e)		Sauvegarder
non installé(e)		Transférer le fax

Fenêtre surgissante lors de l'envoi d'un message Fax

La fenêtre surgissante indique la date et l'heure ainsi que le nombre des transmissions réussies ou non réussies. Ce type de fenêtres surgissantes ne s'affiche que si le client UC est ouvert lors de l'envoi d'un message fax. Les fonctions suivantes sont disponibles :

Icône		Fonction
clas- sique	Nou- veau	
		Afficher

Fenêtre surgissante avec aperçu lors du démarrage du client UC

Lors du démarrage du client UC, la fenêtre surgissante présente un aperçu avec le nombre des messages voix et fax reçus ainsi que les appels ouverts. Les fonctions suivantes sont disponibles :

Icône		Fonction
clas-sique	Nou-veau	
		Messages vocaux: nombre
		Messages fax: nombre
		Appels ouverts: nombre

En cliquant l'icône, vous pouvez accéder aux détails correspondants.

Si votre Statut de présence n'est pas **Bureau**, une indication correspondante vous est fournie.

Fenêtre surgissante pour état Présence à fournir

La fenêtre contextuelle est affichée lorsque votre Statut de présence n'est pas **Bureau** et que le moment de votre retour programmé est dépassé. Si vous fermez la fenêtre surgissante, elle s'affiche au bout d'une heure lorsque vous devez fournir votre état Présence. Les fonctions suivantes sont disponibles :

Icône		Fonction
clas-sique	Nou-veau	
non installé(e)		Modifier le Statut de présence à Bureau .

5.9.1 Comment activer ou désactiver les fenêtres surgissantes pour les appels entrants

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Mes Préférences > Notifications**.

- 3) Sélectionnez une des possibilités suivantes :
 - Si vous souhaitez activer les fenêtres surgissantes pour les appels entrants, cochez la case **Afficher une fenêtre barre système lors d'appel entrant**.
 - Si vous souhaitez désactiver les fenêtres surgissantes pour les appels entrants, décochez la case **Afficher une fenêtre barre système lors d'appel entrant**.
- 4) Cliquez sur **Sauvegarder**.

5.9.2 Comment activer ou désactiver l'ouverture de la fenêtre principale pour les appels entrants

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Mes Préférences > Notifications**.
- 3) Sélectionnez une des possibilités suivantes :
 - Si vous souhaitez activer l'ouverture de la fenêtre principale à la réception des appels, cochez la case **Ouvrir Outlook-Contact/myPortal for Desktop à la réception des appels**.
 - Si vous souhaitez désactiver l'ouverture de la fenêtre principale à la réception des appels, décochez la case **Ouvrir Outlook-Contact/myPortal for Desktop à la réception des appels**.
- 4) Cliquez sur **Sauvegarder**.

5.9.3 Comment activer ou désactiver la fermeture des fenêtres surgissantes à la fin de la communication

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Mes Préférences > Notifications**.
- 3) Sélectionnez une des possibilités suivantes :
 - Si vous souhaitez activer la fermeture des fenêtres surgissantes à la fin de la communication, cochez la case **Fermer la fenêtre barre système à la fin des appels**.
 - Si vous souhaitez désactiver la fermeture des fenêtres surgissantes à la fin de la communication, décochez la case **Fermer la fenêtre barre système à la fin des appels**.
- 4) Cliquez sur **Sauvegarder**.

5.9.4 Comment activer ou désactiver les fenêtres surgissantes pour les appels sortants

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Mes Préférences > Notifications**.

3) Sélectionnez une des possibilités suivantes :

- Si vous souhaitez activer les fenêtres surgissantes pour les appels sortants, cochez la case **Afficher l'info-bulle barre système en cas d'appel sortant**.
- Si vous souhaitez activer les fenêtres surgissantes pour les appels sortants, décochez la case **Afficher l'info-bulle barre système pour les appels sortants**.

4) Cliquez sur **Sauvegarder**.

5.9.5 Comment activer ou désactiver la fenêtre surgissante pour un nouveau message vocal

Étape par étape

1) Cliquez sur **Configuration**.

2) Cliquez sur **Mes Préférences > Notifications**.

3) Sélectionnez une des possibilités suivantes :

- Si vous souhaitez activer les fenêtres surgissantes pour les nouveaux messages Voix, cochez la case **Afficher une fenêtre barre système en cas de nouveau message Voix**.
- Si vous souhaitez désactiver les fenêtres surgissantes pour les nouveaux messages Voix, décochez la case **Afficher une fenêtre barre système en cas de nouveau message Voix**.

4) Cliquez sur **Sauvegarder**.

5.9.6 Comment Activer ou désactiver automatiquement myAttendant au premier plan à la réception d'un nouveau message Voix

Étape par étape

1) Cliquez sur **Configuration**.

2) Cliquez sur **Mes Préférences > Notifications**.

3) Sélectionnez une des possibilités suivantes :

- Si vous souhaitez que myAttendant se place automatiquement au premier plan à la réception d'un message Voix, cochez la case **Afficher écran à la réception d'un nouveau message Voix**.
- Si vous ne souhaitez pas que myAttendant se place automatiquement au premier plan à la réception d'un message Voix, décochez la case **Afficher écran à la réception d'un nouveau message Voix**.

4) Cliquez sur **Sauvegarder**.

5.9.7 Comment ouvrir une fenêtre contextuelle d'événement manqué par une touche de raccourci

Vous pouvez utiliser une touche de raccourci pour ouvrir l'aperçu d'un événement manqué.

Conditions préalables

La touche de raccourci de configuration ouvre la liste déroulante d'aperçu uniquement s'il y a des notifications à afficher, soit au moins 1 message vocal, 1 message fax ou 1 appel ouvert.

Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'icône **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Mes préférences > Touches de raccourci**.
- 3) Entrez la touche de raccourci souhaitée dans le champ **Affichage de la liste déroulante d'aperçu** et cochez la case **Touche de raccourci activée** à côté.

La touche de raccourci CTRL+L est présélectionnée par défaut. Si vous souhaitez utiliser une touche de raccourci différente, appuyez sur les modificateurs et la touche de raccourci, par exemple MAJ + F1.

- 4) Cliquez sur **Sauvegarder**.

Résultats

Lorsque vous appuyez sur la touche de raccourci, la liste déroulante d'aperçu s'affiche.

5.9.8 Comment activer ou désactiver la nouvelle interface utilisateur de la fenêtre surgissante

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Mes Préférences > Représentation**.
- 3) Sélectionnez une des possibilités suivantes :
 - Si vous souhaitez activer la nouvelle interface de la fenêtre surgissante, décochez la case **Activer la vue classique pour la fenêtre surgissante**.
 - Si vous souhaitez activer l'interface classique de la fenêtre surgissante, cochez la case **Activer la vue classique pour la fenêtre surgissante**.
- 4) Cliquez sur **Sauvegarder**.

5.10 Conférences

Dans une conférence, plusieurs participants (y compris externes) peuvent téléphoner les uns avec les autres simultanément. Grâce à la gestion des conférences, vous pouvez établir rapidement et simplement différents types de conférences et les planifier à l'avance.

Types de conférences

Les différents types de conférences présentent les caractéristiques suivantes :

Unified Communications

	Ad-hoc	programmé	Permanent	ouverts
Utilisation	- gestion par le téléphone - géré(e) par l'application	géré(e) par l'application	géré(e) par l'application	géré(e) par l'application
Démarrer	Manuelle	selon calendrier	Manuelle	Manuelle
Fin	Manuelle	- selon calendrier - Manuelle	Manuelle	Manuelle
Durée de réservation des canaux de la conférence	par défaut 1 heure	selon calendrier	jusqu'à désactivation ou suppression de la conférence	jusqu'à désactivation ou suppression de la conférence
Prolongation	-	x	-	-
Récurrence	Manuelle	selon calendrier	-	-
Sens de l'établissement de la connexion du point de vue du système de communication	Sortant	- Sortant - Entrant	Entrant	Entrant
Groupe des participants	fixe	fixe	fixe	ouverts
Authentification des participants à la conférence	-	- ID de conférence individuel (option) - Mot de passe (option)	- ID de conférence individuel (option) - Mot de passe (option)	ID de conférence commun (option)
Enregistrement aussitôt activé dans le système	manuellement (On Demand Conference Recording)	- automatique (Auto Conference Recording) - manuellement (On Demand Conference Recording)	- automatique (Auto Conference Recording) - manuellement (On Demand Conference Recording)	- automatique (Auto Conference Recording) - manuellement (On Demand Conference Recording)

	Ad-hoc	programmé	Permanent	ouverts
Invitation par e-mail avec :	- Nom de la conférence - Lien pour session Web Collaboration	- Nom de la conférence - Numéro de sélection - ID de conférence - Mot de passe - Date et heure du début et de la fin de conférence - Lien pour session Web Collaboration	- Nom de la conférence - Numéro de sélection - ID de conférence - Mot de passe - Lien pour session Web Collaboration	- Nom de la conférence - Numéro de sélection - ID de conférence - Mot de passe
Rendez-vous Outlook comme pièce jointe d'e-mail (.ics)	-	x	-	-

Conférence gérée par l'application

En tant qu'abonné vous pouvez lancer, gérer et administrer une conférence à l'aide de la gestion des conférences de myPortal for Desktop ou myPortal for Outlook. Une licence est nécessaire pour l'utilisation de la gestion des conférences.

Conférence gérée par téléphone

En tant qu'abonné, vous pouvez lancer une conférence gérée par le téléphone de la manière suivante et ensuite la gérer au téléphone :

- appeler les participants souhaités et les associer à la conférence
- Elargir un double appel en une conférence
- Elargir un deuxième appel en une conférence

Salle de conférence virtuelle

Dans la salle de conférence virtuelle, vous pouvez suivre en temps réel une conférence avec le cercle des participants représenté de manière graphique et aussi la diriger en tant que directeur de conférence. La salle de conférence virtuelle indique le numéro de téléphone, le nom et l'état Présence des participants, pour autant qu'ils sont disponibles. La salle de conférence virtuelle est uniquement disponible dans l'interface utilisateur classique. Les fonctions correspondantes sont disponibles dans l'espace de travail sur l'interfaces utilisateur moderne.

Icône	Signification
	Directeur de conférence
	Système de communication – la conférence est arrêtée
	Système de communication – démarrage de la conférence
	Système de communication – la conférence est démarrée
 alternative- ment avec 	Système de communication – la conférence est enregistrée
	Système de communication – la conférence est en cours d'arrêt
	participant à la conférence prévu (icône suivant état Présence actuel)
	participant à la conférence appelé
	participant à la conférence en train d'entrer
	participant à la conférence en train de s'authentifier
	participant à la conférence connecté

Chaque flèche entre le système de communication et un participant à la conférence ou le directeur de conférence indique la direction de l'établissement de la connexion du point de vue du système de communication :

- **Sortant :**

Le système de communication est en train d'appeler. Pour les participants internes, uniquement toutefois lorsque le participant n'a pas activé de renvoi vers la boîte vocale

- **Entrant:**

Le participant à la conférence ou le directeur de conférence entre à l'aide du numéro de sélection.

En cours de participation à une conférence le fait d'effectuer un autre appel ou de recevoir un autre appel coupe le participant de la conférence.

Numéro de sélection

L'administrateur peut modifier les numéros d'accès aux conférences définies lors de l'installation de base. Vous pouvez afficher le numéro de sélection d'une conférence.

Directeur de conférence

Jusqu'à présent, l'initiateur d'une conférence devient le directeur de conférence. Celui-ci peut (en fonction du type de conférence) :

- ajouter ou supprimer des participants à la conférence ;
Les participants supprimés ne restent pas dans la conférence.
- déconnecter ou reconnecter des participants à la conférence :
Les abonnés déconnectés peuvent rester dans la conférence. Pendant que le directeur de conférence connecte un participant à la conférence, le participant à la conférence unique entend la musique d'attente ou bien les autres participants à la conférence sont reliés les uns aux autres.
- enregistrer la conférence
Les conférence où l'un des participants a été mis en garde ne peuvent pas être enregistrées.
- Définir un autre abonné interne comme directeur de conférence
- quitter la conférence sans y mettre fin :
Le participant interne qui est connecté depuis le plus longtemps devient automatiquement directeur de conférence.
- terminer la conférence

Tonalité de conférence

Lors de la connexion ou de la déconnexion d'un participant à la conférence, les autres participants à la conférence entendent une tonalité d'avertissement. L'administrateur peut activer ou désactiver la tonalité de conférence.

Participant à la conférence

Les participants à la conférence peuvent quitter la conférence ou bien y entrer de nouveau (conférence programmée et conférence permanente). Tant qu'une conférence ne comprend qu'un seul participant, celui-ci entend la musique d'attente. L'administrateur peut déterminer si plusieurs participants externes sont admis ou non dans la conférence. Le nombre maximum des participants à la conférence externes est limité notamment par le nombre des lignes réseau disponibles.

Terminer automatiquement sans directeur de conférence

Lorsque seuls des participants externes demeurent dans la conférence, ils entendent au bout d'un certain temps une tonalité d'avertissement. Une fois qu'une seconde période de temps s'est écoulée, le système de communication met fin automatiquement à la conférence. L'administrateur peut modifier ces durées.

Notification par e-mail et rendez-vous Outlook

Le système peut informer les participants à la conférence automatiquement par e-mail ou, dans le cas de conférences programmées, en plus au moyen d'un rendez-vous Outlook en pièce jointe (.ics) :

Événement	participants à la conférence avertis	Rendez-vous Outlook
Nouvelle conférence	tout	création automatique
Effacer la conférence		effacement automatique
Déplacer la conférence		Actualisation automatique
Ajouter des participants à la conférence	concernés	création automatique (concernés)
Supprimer des participants à la conférence		effacement automatique (concernés)

La condition nécessaire est que l'administrateur ait configuré l'envoi d'e-mails. De plus, le participant à la conférence interne doit avoir défini son adresse e-mail. Pour les participants à la conférence externes, l'initiateur de la conférence doit avoir entré leur adresse e-mail.

Remarque : Lors d'une notification par e-mail, il n'y a pas de retour en cas d'échec de l'envoi ou à propos des éventuels messages d'absence ; en effet, l'e-mail est envoyé directement par le système en raison de l'intégration de Web Collaboration.

Autres appels

En cours de participation à une conférence le fait d'effectuer un autre appel ou de recevoir un autre appel coupe le participant de la conférence.

Parcage, Va-et-vient

Dans une conférence, les fonctionnalités Parcage et Va-et-vient ne sont pas disponibles.

Taxes

Les taxes sont imputées au correspondant qui est à l'origine de la communication soumise à taxation. Lors de la transmission à une autre directeur de conférence, la suite des taxes sont imputées à ce dernier.

Transmission vidéo

Une transmission vidéo éventuellement en cours doit être terminée avant la participation à une conférence.

5.10.1 Conférence Ad-hoc

Une conférence ad hoc est établie spontanément, de manière manuelle par le directeur de conférence. Le directeur de conférence peut enregistrer les conférences Ad-hoc afin de les convoquer de nouveau à un moment ultérieur quelconque.

Démarrer la conférence

Le système ouvre automatiquement chez tous les participants internes à la conférence une fenêtre avec salle de conférence virtuelle si le participant a démarré myPortal for Desktop avec l'interface utilisateur classique ou myPortal for Outlook. Le système appelle simultanément tous les participants à la conférence. Lors de l'entrée dans la conférence, les participants reçoivent un message d'accueil qui désigne le directeur de conférence.

Enregistrer la conférence

Le directeur de conférence peut enregistrer manuellement la conférence, pour lui et pour tous les participants internes connectés, à condition que l'enregistrement des communications soit activé dans le système. Les abonnés du propre noeud reçoivent l'enregistrement dans la boîte vocale, les abonnés d'autres noeuds par e-mail. La durée de l'enregistrement est uniquement limitée par la capacité de mémoire du système de communication.

Terminer la conférence

Le directeur de conférence peut terminer la conférence dans le client ou bien en raccrochant. Ou bien, la conférence est terminée lorsque tous les participants à la conférence l'ont quittée.

Extension d'une communication à une conférence

Un abonné interne en communication peut étendre la communication à une conférence Ad-hoc et associer d'autres abonnés. Pour cela, l'abonné doit posséder une licence UC Suite Conference.

Cette fonctionnalité n'est pas disponible avec OpenScape Office.

5.10.1.1 Comment configurer et démarrer la conférence Ad-hoc

Conditions préalables

Vous utilisez l' interface utilisateur classique.

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Conférence**.
- 2) Cliquez sur **Conférence adHoc**. La fenêtre **Conférence AdHoc** s'ouvre avec vous en tant que directeur de conférence.
- 3) Ajoutez les participants à la conférence, voir [Comment ajouter un participant à la conférence](#) à la page 60.
- 4) Dans la fenêtre **Conférence AdHoc**, cliquez sur **Salle de conférence > Démarrer**. Le système vous appelle ainsi que tous les autres participants à la conférence.

- 5) Si vous souhaitez utiliser dans cette conférence OpenScape Web Collaboration, cliquez sur **Collaboration > Démarrer la collaboration**.
- 6) Si vous souhaitez refaire plus tard une conférence Ad-hoc avec le même groupe de participants, enregistrez-les maintenant. Pour le faire :
 - a) Cliquez sur **Salle de conférence > Sauvegarder sous**.
 - b) Indiquez le **Nom de la conférence**.
 - c) Cliquez sur **Sauvegarder**.

5.10.1.2 Comment afficher une conférence propre Ad-hoc

Conditions préalables

Vous utilisez l' interface utilisateur classique.

Vous avez sauvegardé une conférence Ad-hoc.

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Conférence**.
- 2) Cliquez sur **Gérer mes conférences**.
- 3) Cliquez sur l'onglet **Mes conférences**.
- 4) Dans **Nom de la conférence**, cliquez sur la conférence concernée.
- 5) Cliquez sur **Affichage**.

5.10.1.3 Comment ajouter un participant à la conférence

Conditions préalables

Vous utilisez l' interface utilisateur classique.

Dans la salle de conférence virtuelle, une conférence a été ouverte dont vous êtes le directeur de conférence.

Étape par étape

Pour ajouter un participant à la conférence, vous pouvez procéder de l'une des manières suivantes.

- A partir de la liste des favoris :

A partir des **Favoris** faites glisser un abonné dans la fenêtre **Conférence AdHoc**. Dans la fenêtre **Sélectionner le numéro de contact du participant**, sélectionnez un numéro dans la liste déroulante **Numéros à contacter** et cliquez sur **OK**.
- A partir d'un répertoire :

A l'aide de la souris, sélectionnez un abonné dans **Répertoires** pour le transférer dans la fenêtre **Conférence AdHoc**. Dans la fenêtre **Sélectionner le numéro de contact du participant**, sélectionnez un numéro dans la liste déroulante **Numéros à contacter** et cliquez sur **OK**.
- A partir du résultat de la recherche :

Effectuez une recherche dans les répertoires (voir [Comment rechercher les abonnés](#) à la page 31) et faites glisser à l'aide de la souris un abonné sélectionné dans la liste des abonnés pour le placer dans la fenêtre **Conférence AdHoc**. Dans la fenêtre **Sélectionner le numéro de contact du**

participant, sélectionnez un numéro dans la liste déroulante **Numéros à contacter** et cliquez sur **OK**.

- Abonné quelconque :

Dans la fenêtre **Conférence AdHoc**, cliquez sur **Abonnés > Ajouter des participants**. Dans la fenêtre **Ajouter des participants**, indiquez les informations suivantes à propos de l'abonné : **Nom** et **Numéro**, dans un format canonique ou sélectionnable. et cliquez sur **OK**.

5.10.1.4 Comment déconnecter un participant à la conférence

Conditions préalables

Dans la salle de conférence virtuelle, une conférence se déroule dans laquelle vous êtes le directeur de conférence.

Étape par étape

Dans le menu contextuel du participant à la conférences concerné, cliquez sur **Déconnecter > Déconnecter le participant**.

Résultats

La connexion avec le participant est coupée, mais l'abonné reste dans la conférence.

5.10.1.5 Comment connecter de nouveau les participants à la conférence

Conditions préalables

Dans la salle de conférence virtuelle, une conférence se déroule dans laquelle vous êtes le directeur de conférence.

Étape par étape

Dans le menu contextuel du participant à la conférence concerné, cliquez sur **Reconnecter le participant**.

5.10.1.6 Comment supprimer le participant à la conférence

Conditions préalables

Dans la salle de conférence virtuelle, une conférence a été ouverte dont vous êtes le directeur de conférence.

Étape par étape

Dans le menu contextuel du participant à la conférence concerné, sélectionnez l'une des possibilités suivantes.

- Si le participant à la conférence est actuellement actif dans la conférence, cliquez sur **Enlever**.
- Si le participant à la conférence n'est pas actuellement actif dans la conférence, cliquez sur **Déconnecter > Déconnecter et supprimer le participant**.

Résultats

La connexion avec le participant est coupée et l'abonné est retiré de la conférence.

5.10.1.7 Comment étendre une communication à une conférence Ad-hoc (impossible avec OpenScape Office)

Conditions préalables

Vous utilisez l' interface utilisateur classique.

Vous êtes en communication.

La fenêtre surgissante pour les appels entrants ou sortants est activée.

Vous disposez d'une licence UC Suite Conference.

Étape par étape

- 1) Dans la fenêtre surgissante **Appel entrant** ou dans la fenêtre surgissante **Appel sortant pour...**, cliquez sur l'icône **Conférence**. La fenêtre **Conférence AdHoc** s'ouvre avec vous en tant que directeur de conférence.
- 2) Pour ajouter un participant à la conférence, vous pouvez procéder de l'une des manière suivantes.
 - A partir de la liste des favoris :

A partir des **Favoris** faites glisser un abonné dans la fenêtre **Conférence AdHoc**. Dans la fenêtre **Sélectionner le numéro de contact du participant**, sélectionnez un numéro dans la liste déroulante **Numéros à contacter** et cliquez sur **OK**.
 - A partir d'un répertoire :

A l'aide de la souris, sélectionnez un abonné dans **Répertoires** pour le transférer dans la fenêtre **Conférence AdHoc**. Dans la fenêtre **Sélectionner le numéro de contact du participant**, sélectionnez un numéro dans la liste déroulante **Numéros à contacter** et cliquez sur **OK**.
 - A partir du résultat de la recherche :

Effectuez une recherche dans les répertoires (voir [Comment rechercher les abonnés](#) à la page 31) et faites glisser à l'aide de la souris un abonné sélectionné dans la liste des abonnés pour le placer dans la fenêtre **Conférence AdHoc**. Dans la fenêtre **Sélectionner le numéro de contact du participant**, sélectionnez un numéro dans la liste déroulante **Numéros à contacter** et cliquez sur **OK**.
 - Abonné quelconque :

Dans la fenêtre **Conférence AdHoc**, cliquez sur **Abonnés > Ajouter des participants**. Dans la fenêtre **Ajouter des participants**, indiquez les informations suivantes à propos de l'abonné : **Nom** et **Numéro**, dans un format canonique ou sélectionnable. et cliquez sur **OK**.

5.10.1.8 Comment définir d'autres directeurs de conférence

Conditions préalables

Vous utilisez l' interface utilisateur classique.

Dans la salle de conférence virtuelle, une conférence a été ouverte dont vous êtes le directeur de conférence.

Le nouveau directeur de conférence est un abonné interne du même noeud.

Remarque : Vous pouvez définir un autre directeur de conférence pour une éventuelle session Web Collaboration correspondante, uniquement à ce niveau.

Étape par étape

- 1) Dans la salle de conférence virtuelle, dans le menu contextuel du participant de la conférence que vous souhaitez choisir comme directeur de conférence, cliquez sur **Propriétés**.
- 2) Cliquez sur **Définir comme directeur de conférence**.
- 3) Cliquez sur **Sauvegarder**.

5.10.1.9 Comment quitter conférence Ad-hoc ou programmée

Conditions préalables

Vous utilisez l' interface utilisateur classique.

Dans la salle de conférence virtuelle, une conférence se déroule dans laquelle vous êtes le directeur de conférence.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Remarque : Vous pouvez aussi terminer une conférence Ad-hoc en raccrochant.

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Salle de conférence > Arrêter**.
- 2) Dans **Fin dans:**, indiquez la durée d'attente en secondes jusqu'à la fin de la conférence et cliquez sur **OK**.

5.10.1.10 Comment répéter une conférence Ad-hoc

Conditions préalables

Vous utilisez l' interface utilisateur classique.

Vous avez sauvegardé une conférence Ad-hoc sous un nom.

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Conférence**.
- 2) Cliquez sur **Gérer mes conférences**.
- 3) Cliquez sur l'onglet **Mes conférences**.
- 4) Dans **Nom de la conférence**, cliquez sur une conférence.
- 5) Cliquez sur **Démarrer la conférence**. Le système de communication vous appelle ainsi que les participants à la conférence.

5.10.1.11 Comment supprimer une conférence Ad-hoc

Conditions préalables

Vous avez sauvegardé une conférence Ad-hoc sous un nom.

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Conférence**.
- 2) Cliquez sur **Gérer mes conférences**.
- 3) Cliquez sur l'onglet **Mes conférences**.
- 4) Dans **Nom de la conférence**, cliquez sur une conférence.
- 5) Cliquez sur **Supprimer**. Si la conférence est déjà en cours, elle est arrêtée.

5.10.2 Conférence programmée

Une conférence programmée (conférence Meet-Me) se déroule à une date ultérieure, pendant une durée définie, avec répétition éventuelle à la même heure.

Une conférence programmée demeure activée pendant toute la période prévue, indépendamment du fait que des abonnés soient connectés ou non. Le directeur de conférence enregistre la conférence programmée sous un nom qui lui est propre.

Options de configuration d'une conférence programmée

L'initiateur de la conférence peut définir les propriétés suivantes :

- Heure de début et de fin
- tenue régulière
- Nécessité ou non de la présence du directeur de conférence
- Authentification des participants à la conférence nécessaire lors de l'entrée dans la conférence (par saisie de l'ID de conférence et du mot de passe sur le clavier du téléphone).

Remarque : Les abonnés Mobility Entry doivent entrer l'indicatif pour Numérotation MF avant leur authentification.

Le mot de passe par défaut pour les conférences est 123456. Le directeur de conférence peut le modifier individuellement pour chaque participant à la conférence.

- Langue des annonces et des invitations par e-mail (par défaut, langue de la boîte vocale)
- Sens d'établissement de la connexion pour chaque participant à la conférence (par défaut : **Sortant**)

Démarrer la conférence

Le système ouvre automatiquement au moment programmé, pour tous les participants à la conférence internes, la fenêtre comportant la salle de conférence virtuelle, dans la mesure où le participant à la conférence a démarré myPortal-for Desktop avec l'interface utilisateur classique ou myPortal for Outlook. Si la présence du directeur de conférence est nécessaire, le système l'appelle tout

d'abord puis, une fois qu'il s'est authentifié, il appelle simultanément tous les autres participants à la conférence. Les participants à la conférence qui ont programmé un renvoi vers une boîte vocale ou dont l'état Présence indique qu'ils sont absents ne sont pas appelés. Suivant le type d'établissement de la liaison configuré, le système appelle les participants à la conférence ou ceux-ci peuvent s'inviter eux-mêmes. Le système présente annonce chaque nouveau participant par l'annonce : "... participe à la conférence.", à condition que l'initiateur ait enregistré son annonce de nom.

Remarque : Pour que les participants à une conférence que vous avez programmée entendent leur nom au début de la conférence, sans avoir à s'authentifier, vous devez avoir préalablement lancé une fois une conférence avec authentification.

Sélection

A l'aide du numéro de sélection, chaque participant à la conférence peut s'inviter dans la conférence durant la période de temps programmée, indépendamment du sens d'établissement de la connexion configuré pour lui. Si la sélection est opérée en dehors de la période prévue, une annonce correspondante est diffusée.

Authentification forcée avec la touche *

Le directeur de conférence peut configurer la conférence de manière à ce que chaque participant doive au moins s'authentifier en appuyant sur la touche *. Ainsi, seuls les abonnés présents sont reliés à la conférence, à l'exclusion des boîtes vocales.

Prolongation de la conférence

Dix minutes avant la fin de la conférence programmée, les participants à la conférence entendent une annonce indiquant que la conférence va bientôt se terminer et qu'ils peuvent prolonger la conférence en sélectionnant un chiffre. Un participant à la conférence quelconque peut prolonger la conférence en sélectionnant le chiffre correspondant. Le directeur de conférence peut prolonger la conférence jusqu'à une heure quelconque dans.

Enregistrer la conférence

Le directeur de conférence peut enregistrer automatiquement ou manuellement la conférence, pour lui et pour tous les participants internes connectés, à condition que l'enregistrement des communications soit activé dans le système. Les abonnés du propre noeud reçoivent l'enregistrement dans la boîte vocale, les abonnés d'autres noeuds par e-mail. La durée de l'enregistrement est uniquement limitée par la capacité de mémoire du système de communication.

Terminer la conférence

La conférence se termine au moment de la fin programmée, mais elle peut être arrêtée avant lorsque le directeur de conférence la termine.

5.10.2.1 Comment configurer une conférence programmée

Conditions préalables

Vous utilisez l' interface utilisateur classique.

Votre administrateur a configuré un numéro de sélection pour les conférences.

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Conférence**.
- 2) Cliquez sur **Conférence adHoc**. La fenêtre **Conférence AdHoc** s'ouvre avec vous en tant que directeur de conférence.
- 3) Ajoutez les participants à la conférence, voir [Comment ajouter un participant à la conférence](#) à la page 60.
- 4) Si vous souhaitez modifier le sens d'établissement de la connexion pour un participant à la conférence, effectuez les opérations suivantes.
 - a) Dans le menu contextuel du participant à la conférence concerné, cliquez sur **Propriétés**.
 - b) Dans **Sens**, cliquez sur **Sortant** ou **Entrant** pour modifier le faisceau.
- 5) Dans la fenêtre **Conférence AdHoc**, cliquez sur **Fichier > Sauvegarder**.
- 6) Indiquez le **Nom de la conférence**.
- 7) Entrez la **Date de démarrage**.
- 8) Entrez l'**Heure de démarrage**.
- 9) Entrez l'**Heure de fin**.
- 10) Si la conférence doit se répéter périodiquement, cliquez sur **Conférence périodique**.
 - a) Sélectionnez la **Date de fin** pour la série de conférences.
 - b) Cliquez sur **Récurrence quotidienne**, sur **Récurrence hebdomadaire**, ou sur **Récurrence mensuelle** et sélectionnez le détail des autres options souhaitées.
- 11) Si vous souhaitez effacer un rendez-vous de conférence d'une série de conférences, effectuez les opérations suivantes.
 - a) Cliquez sur **Exceptions**.
 - b) Cliquez sur **Ajouter**.
 - c) Dans la liste déroulante **Date/Heure d'origine** sélectionnez le rendez-vous concerné.
 - d) Cliquez sur **Supprimer cette récurrence**.
 - e) Cliquez sur **OK**.
 - f) Cliquez sur **Annuler**.
- 12) Si vous souhaitez déplacer un rendez-vous de conférence d'une série de conférences, effectuez les opérations suivantes.
 - a) Cliquez sur **Exceptions**.
 - b) Cliquez sur **Ajouter**.
 - c) Dans la liste déroulante **Date/Heure d'origine** sélectionnez le rendez-vous concerné.
 - d) Cliquez sur **Reprogrammer cette répétition**.
 - e) Sélectionnez une **Nouvelle date programmée**.
 - f) Sélectionnez une nouvelle **Heure de début**.
 - g) Cliquez sur **OK**.
 - h) Cliquez sur **Annuler**.

- 13) Cliquez sur **OK**.
- 14) Cliquez sur **Avancé**.
- 15) Dans la liste déroulante **Type de conférence**, sélectionnez l'une des possibilités suivantes.
 - Si vous voulez que les participants à la conférence s'authentifient nécessairement à l'aide d'un mot de passe, sélectionnez **Conférence Rendez-vous**.
 - Si vous voulez renoncer à l'authentification des participants à la conférence par mot de passe, sélectionnez **Conférence "Rendez-vous" (pas de mot de passe)**.
- 16) Sélectionnez la **Langue de la conférence** souhaitée pour les annonces et les invitations par e-mail (par défaut, il s'agit de la langue de la boîte vocale).
- 17) Cochez la case **Cette conférence est une conférence active**.
- 18) Si vous voulez permettre la conférence uniquement avec la participation du directeur de conférence, cochez la case **Cette conférence requiert la présence du directeur**.
- 19) Si vous voulez que les participants à la conférence s'authentifient nécessairement à l'aide de la touche *, cochez la case **Obliger les participants à taper sur "*" (étoile) pour entrer dans la conférence**.

Remarque : Cette option est recommandée lorsque les participants à la conférence ne doivent pas s'identifier au moyen d'un mot de passe. Ainsi, seuls les abonnés présents sont reliés à la conférence, à l'exclusion des boîtes vocales.

- 20) Si vous souhaitez utiliser simultanément Web Collaboration dans cette conférence, cochez la case **Démarrage automatique de la conférence téléphonique avec Web Collaboration**.
- 21) Si vous souhaitez que le système enregistre automatiquement la conférence, cochez la case **Enregistrer automatiquement cette conférence**.
- 22) Si vous souhaitez que les invitations par e-mail soient automatiquement envoyées aux participants à la conférence, cochez la case **Envoyer automatiquement l'e-mail d'invitation aux participants à la conférence**.
- 23) Si vous souhaitez ajouter à l'e-mail d'invitation un texte introductif, indiquez-le dans **Remarques**.
- 24) Cliquez sur **Sauvegarder**.
- 25) Cliquez sur **Envoyer à tous**. Les e-mail d'invitation sont maintenant envoyés.

5.10.2.2 Comment afficher une conférence propre programmée

Conditions préalables

Vous utilisez l'interface utilisateur classique.

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Conférence**.
- 2) Cliquez sur **Gérer mes conférences**.

- 3) Cliquez sur l'onglet **Mes conférences**.
- 4) Dans **Nom de la conférence**, cliquez sur la conférence concernée.
- 5) Si vous voulez afficher la salle de conférence virtuelle, cliquez sur **Affichage**.
- 6) Sélectionnez une des possibilités suivantes :
 - Si vous souhaitez afficher le calendrier de la conférence, cliquez sur **Modifier**.
 - Si vous voulez afficher les paramètres généraux de la conférence, cliquez sur **Modifier** puis sur **Avancé**.

5.10.2.3 Comment déterminer le numéro de sélection pour une conférence programmée, la conférence permanente ou la conférence ouverte

Conditions préalables

Vous utilisez l' interface utilisateur classique.

Vous êtes directeur de conférence.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Remarque : En tant que participant à la conférence, vous pouvez consulter le numéro de sélection de l'e-mail dans l'invitation à la conférence.

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Conférence**.
- 2) Cliquez sur **Gérer mes conférences**.
- 3) Cliquez sur l'onglet **Mes conférences**.
- 4) Dans **Nom de la conférence**, cliquez sur la conférence concernée.
- 5) Cliquez sur **Modifier**.
- 6) Vous trouverez le numéro de sélection dans **SDA conférence**.
- 7) Cliquez sur **Annuler**.
- 8) Cliquez sur **Fermer**.

5.10.2.4 Comment déterminer l'ID de la conférence pour une conférence programmée ou une conférence permanente

Conditions préalables

Vous utilisez l' interface utilisateur classique.

Vous êtes directeur de conférence.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Remarque : En tant que participant à la conférence, vous pouvez consulter l'ID de la conférence dans l'e-mail d'invitation à la conférence.

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Conférence**.
- 2) Cliquez sur **Gérer mes conférences**.
- 3) Cliquez sur l'onglet **Mes conférences**.
- 4) Dans **Nom de la conférence**, cliquez sur une conférence.
- 5) Cliquez sur **Modifier**.
- 6) Dans le menu contextuel du participant à la conférence concerné, cliquez sur **Propriétés**. L'**ID de conférence** s'affiche.
- 7) Cliquez sur **Annuler**.
- 8) Cliquez sur **Fermer**.

5.10.2.5 Comment modifier le mot de passe pour une conférence programmée ou une conférence permanente

Conditions préalables

Vous utilisez l' interface utilisateur classique.

Vous êtes directeur de conférence.

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Conférence**.
- 2) Cliquez sur **Gérer mes conférences**.
- 3) Cliquez sur l'onglet **Mes conférences**.
- 4) Dans **Nom de la conférence**, cliquez sur une conférence.
- 5) Cliquez sur **Modifier**.
- 6) Dans le menu contextuel du participant à la conférence concerné, cliquez sur **Propriétés**.
- 7) Entrez le nouveau **mot de passe**.
- 8) Cliquez sur **OK**.
- 9) Cliquez sur **Sauvegarder**.
- 10) Cliquez sur **Fermer**.

5.10.2.6 Comment afficher la conférence programmée, la conférence permanente ou la conférence ouverte en tant que participant à la conférence

Conditions préalables

Vous utilisez l' interface utilisateur classique.

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Conférence**.
- 2) Cliquez sur **Gérer mes conférences**.
- 3) Cliquez sur l'onglet **Conférences auxquelles je suis associé(e)**.
- 4) Dans **Nom de la conférence**, cliquez sur une conférence et sur **Affichage**.

5.10.2.7 Comment prolonger une conférence programmée

Conditions préalables

Vous utilisez l' interface utilisateur classique.

Dans la salle de conférence virtuelle, une conférence se déroule dans laquelle vous êtes le directeur de conférence.

Étape par étape

Dans **Salle de conférence** > **Prolonger la conférence**, sélectionnez l'une des possibilités suivantes :

- Cliquez sur l'une des entrées **10 Minutes**, **20 Minutes**, **30 Minutes**, ou **1 Heure**.
- Cliquez sur **Davantage**, indiquez dans **Prolonger de** la durée souhaitée en minutes et cliquez sur **OK**.

5.10.2.8 Comment déplacer une conférence programmée

Conditions préalables

Vous utilisez l' interface utilisateur classique.

Vous êtes directeur de conférence.

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Conférence**.
- 2) Cliquez sur **Gérer mes conférences**.
- 3) Cliquez sur l'onglet **Mes conférences**.
- 4) Dans **Nom de la conférence**, cliquez sur la conférence concernée.
- 5) Cliquez sur **Modifier**.
- 6) Sélectionnez une nouvelle **Date de début**.
- 7) Sélectionnez une nouvelle **Heure de début**.
- 8) Sélectionnez une nouvelle **Heure de fin**.
- 9) Cliquez sur **Avancé**.
- 10) Cochez la case **Envoyer automatiquement l'e-mail d'invitation aux participants à la conférence**.
- 11) Cliquez sur **Sauvegarder**.
- 12) Cliquez sur **Fermer**.

5.10.2.9 Comment effacer une conférence programmée ou une conférence ouverte

Conditions préalables

Vous utilisez l' interface utilisateur classique.

Vous êtes directeur de conférence.

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Conférence**.
- 2) Cliquez sur **Gérer mes conférences**.
- 3) Cliquez sur l'onglet **Mes conférences**.
- 4) Dans **Nom de la conférence**, cliquez sur la conférence concernée.
- 5) Cliquez sur **Enlever** puis sur **Fermer**.

5.10.2.10 Comment déplacer certains rendez-vous de conférence d'une série de conférences

Conditions préalables

Vous utilisez l' interface utilisateur classique.

Vous êtes directeur de la conférence prévue.

Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'icône **Conférence**.
- 2) Cliquez sur **Gérer mes conférences**.
- 3) Cliquez sur l'onglet **Mes conférences**.
- 4) Dans **Nom de la conférence**, cliquez sur la conférence concernée.
- 5) Cliquez sur **Modifier**.
- 6) Décochez la case **Conférence périodique** et l'activer de nouveau.
- 7) Cliquez sur **Exceptions**.
- 8) Cliquez sur **Ajouter**.
- 9) Dans la liste déroulante **Date/Heure d'origine**, sélectionnez le rendez-vous de conférence concerné.
- 10) Cliquez sur **Reprogrammer cette répétition**.
- 11) Cliquez sur **OK**.
- 12) Sélectionnez une **Nouvelle date programmée**.
- 13) Sélectionnez une nouvelle **Heure de début**.
- 14) Cliquez sur **OK**.
- 15) Cliquez sur **Annuler**.
- 16) Cliquez sur **OK**.
- 17) Cliquez sur **Avancé**.
- 18) Si vous souhaitez ajouter un texte d'introduction à l'e-mail d'invitation, cliquez dans le champ de saisie **Remarques** et entrez le texte souhaité.
- 19) Cliquez sur **Sauvegarder**.

5.10.2.11 Comment effacer certains rendez-vous de conférence d'une série de conférences

Conditions préalables

Vous utilisez l' interface utilisateur classique.

Vous êtes directeur de la conférence prévue.

Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'icône **Conférence**.
- 2) Cliquez sur **Gérer mes conférences**.
- 3) Cliquez sur l'onglet **Mes conférences**.
- 4) Dans **Nom de la conférence**, cliquez sur la conférence concernée.
- 5) Cliquez sur **Modifier**.
- 6) Décochez la case **Conférence périodique** et l'activer de nouveau.
- 7) Cliquez sur **Exceptions**.
- 8) Cliquez sur **Ajouter**.
- 9) Dans la liste déroulante **Date/Heure d'origine**, sélectionnez le rendez-vous de conférence concerné.
- 10) Cliquez sur **Supprimer cette récurrence**.
- 11) Cliquez sur **OK**.
- 12) Cliquez sur **Annuler**.
- 13) Cliquez sur **OK**.
- 14) Cliquez sur **Avancé**.
- 15) Si vous souhaitez ajouter un texte d'introduction à l'e-mail d'invitation, cliquez dans le champ de saisie **Remarques** et entrez le texte souhaité.
- 16) Cliquez sur **Sauvegarder**.

5.10.3 Conférence permanente

Une conférence permanente est illimitée dans le temps. Les participants à la conférence peuvent s'inviter à tout moment.

Le directeur de conférence enregistre la conférence Permanente sous un nom qui lui est propre. Elle demeure établie jusqu'à ce qu'il l'efface.

Options de configuration d'une conférence permanente

L'initiateur de la conférence peut définir les propriétés suivantes :

- Authentification des participants à la conférence nécessaire lors de l'entrée dans la conférence (par saisie de l'ID de conférence et du mot de passe sur le clavier du téléphone).

Remarque : Les abonnés Mobility Entry doivent entrer l'indicateur pour Numérotation MF avant leur authentification.

Le mot de passe par défaut pour les conférences est 123456. Le directeur de conférence peut le modifier individuellement pour chaque participant à la conférence.

- Langue des annonces et des invitations par e-mail (par défaut, langue de la boîte vocale)

Démarrer la conférence

Dès que le premier participant à la conférence se connecte, le système ouvre automatiquement chez tous les participants à la conférence interne la fenêtre de la salle de conférence virtuelle dans la mesure où le participant à la conférence myPortal for Desktop a démarré celle-ci avec l'interface utilisateur classique ou myPortal for Outlook. Tous les participants à la conférence s'inscrivent eux-mêmes. Le système de communication présente chaque nouveau participant par l'annonce : "... participe à la conférence."

Sélection

A l'aide du numéro de sélection, chaque participant à la conférence peut s'inviter à tout moment dans la conférence.

Enregistrer la conférence

Le directeur de conférence peut enregistrer automatiquement ou manuellement la conférence, pour lui et pour tous les participants internes connectés, à condition que l'enregistrement des communications soit activé dans le système. Les abonnés du propre noeud reçoivent l'enregistrement dans la boîte vocale, les abonnés d'autres noeuds par e-mail. La durée de l'enregistrement est uniquement limitée par la capacité de mémoire du système de communication.

5.10.3.1 Comment configurer la conférence permanente

Conditions préalables

Vous utilisez l'interface utilisateur classique.

Votre administrateur a configuré un numéro de sélection pour les conférences.

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Conférence**.
- 2) Cliquez sur **Conférence adHoc**. La fenêtre **Conférence AdHoc** s'ouvre avec vous en tant que directeur de conférence.
- 3) Ajoutez les participants à la conférence, voir [Comment ajouter un participant à la conférence](#) à la page 60.
- 4) Dans la fenêtre **Conférence AdHoc**, cliquez sur **Fichier > Sauvegarder**.
- 5) Indiquez le **Nom de la conférence**.
- 6) Cliquez sur **Avancé**.

- 7) Dans la liste déroulante **Type de conférence**, sélectionnez l'une des possibilités suivantes.
 - Si vous voulez que les participants à la conférence s'authentifient nécessairement à l'aide d'un mot de passe, sélectionnez **Conférence permanente**.
 - Si vous voulez renoncer à l'authentification des participants à la conférence par mot de passe, sélectionnez **Conférence permanente (pas de mot de passe)**.
- 8) Sélectionnez la **Langue de la conférence** souhaitée pour les annonces et les invitations par e-mail (par défaut, il s'agit de la langue de la boîte vocale).
- 9) Cochez la case **Cette conférence est une conférence active**.
- 10) Si vous voulez que les participants à la conférence s'authentifient nécessairement à l'aide de la touche *, cochez la case **Obliger les participants à taper sur "*" (étoile) pour entrer dans la conférence**.

Remarque : Cette option est recommandée lorsque les participants à la conférence ne doivent pas s'identifier au moyen d'un mot de passe. Ainsi, seuls les abonnés présents sont reliés à la conférence, à l'exclusion des boîtes vocales.

- 11) Si vous souhaitez utiliser simultanément Web Collaboration dans cette conférence, cochez la case **Démarrage automatique de la conférence téléphonique avec Web Collaboration**.
- 12) Si vous souhaitez que le système enregistre automatiquement la conférence, cochez la case **Enregistrer automatiquement cette conférence**.
- 13) Si vous souhaitez que les invitations par e-mail soient automatiquement envoyées aux participants à la conférence, cochez la case **Envoyer automatiquement l'e-mail d'invitation aux participants à la conférence**.
- 14) Si vous souhaitez ajouter à l'e-mail d'invitation un texte introductif, indiquez-le dans **Remarques**.
- 15) Cliquez sur **Sauvegarder**.
- 16) Cliquez sur **Envoyer à tous**. Les e-mail d'invitation sont maintenant envoyés.

5.10.3.2 Comment afficher votre propre conférence permanente ou ouverte

Conditions préalables

Vous utilisez l'interface utilisateur classique.

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Conférence**.
- 2) Cliquez sur **Gérer mes conférences**.
- 3) Cliquez sur l'onglet **Mes conférences**.
- 4) Dans **Nom de la conférence**, cliquez sur la conférence concernée.

5) Sélectionnez une des possibilités suivantes :

- Si vous voulez afficher la salle de conférence virtuelle, cliquez sur **Affichage**.
- Si vous souhaitez afficher les paramètres généraux de la conférence, cliquez sur **Modifier**.

5.10.3.3 Comment supprimer la conférence permanente

Conditions préalables

Vous utilisez l' interface utilisateur classique.

Vous êtes directeur de conférence.

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Conférence**.
- 2) Cliquez sur **Gérer mes conférences**.
- 3) Cliquez sur l'onglet **Mes conférences**.
- 4) Dans **Nom de la conférence**, cliquez sur la conférence concernée.
- 5) Cliquez sur **Enlever** puis sur **Fermer**.

5.10.4 Conférence ouverte

Une conférence ouverte est pour un nombre défini d'abonnés quelconque. Chaque abonné disposant des données d'accès peut y entrer.

Le directeur de conférence enregistre la conférence Permanente sous un nom qui lui est propre. Elle demeure établie jusqu'à ce qu'il l'efface.

Options de configuration d'une conférence ouverte

L'initiateur de la conférence peut définir les propriétés suivantes :

- Nombre de participants à la conférence (maxi. 16).
- Authentification des participants à la conférence nécessaire lors de l'entrée dans la conférence (par saisie de l'ID de conférence et du mot de passe sur le clavier du téléphone).

Remarque : Les abonnés Mobility Entry doivent entrer l'indicatif pour Numérotation MF avant leur authentification.

Le mot de passe par défaut pour les conférences est 123456. Le directeur de conférence peut le modifier individuellement pour chaque participant à la conférence.

- ID de conférence commun de tous les participants à la conférence.
- Langue des annonces et des invitations par e-mail (par défaut, langue de la boîte vocale)

Démarrer la conférence

Tous les participants à la conférence s'inscrivent eux-mêmes. Le système de communication annonce chaque nouveau participant par l'annonce : "... participe à la conférence."

Sélection

A l'aide du numéro de sélection, chaque participant à la conférence peut s'inviter à tout moment dans la conférence.

Enregistrer la conférence

Le directeur de conférence peut enregistrer automatiquement ou manuellement la conférence, pour lui et pour tous les participants internes connectés, à condition que l'enregistrement des communications soit activé dans le système. Les abonnés du propre noeud reçoivent l'enregistrement dans la boîte vocale, les abonnés d'autres noeuds par e-mail. La durée de l'enregistrement est uniquement limitée par la capacité de mémoire du système de communication.

5.10.4.1 Comment configurer une conférence ouverte

Conditions préalables

Vous utilisez l' interface utilisateur classique.

Votre administrateur a configuré un numéro de sélection pour les conférences.

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Conférence**.
- 2) Cliquez sur **Conférence adHoc**. La fenêtre **Conférence AdHoc** s'ouvre avec vous en tant que directeur de conférence.
- 3) Dans la fenêtre **Conférence AdHoc**, cliquez sur **Fichier > Sauvegarder**.
- 4) Indiquez le **Nom de la conférence**.
- 5) Entrez la **Date de démarrage**.
- 6) Entrez l'**Heure de démarrage**.
- 7) Entrez l'**Heure de fin**.
- 8) Si la conférence doit se répéter périodiquement, cliquez sur **Conférence périodique**.
 - a) Sélectionnez la **Date de fin** pour la série de conférences.
 - b) Cliquez sur **Récurrence quotidienne**, sur **Récurrence hebdomadaire**, ou sur **Récurrence mensuelle** et sélectionnez les autres options souhaitées dans Détails.
- 9) Si vous souhaitez effacer un rendez-vous de conférence d'une série de conférences, effectuez les opérations suivantes.
 - a) Cliquez sur **Exceptions**.
 - b) Cliquez sur **Ajouter**.
 - c) Dans la liste déroulante, sélectionnez le rendez-vous correspondant.
 - d) Cliquez sur **Supprimer cette récurrence**.
 - e) Cliquez sur **OK**.
 - f) Cliquez sur **Annuler**.

- 10) Si vous souhaitez déplacer un rendez-vous de conférence d'une série de conférences, effectuez les opérations suivantes.
 - a) Cliquez sur **Exceptions**.
 - b) Cliquez sur **Ajouter**.
 - c) Dans la liste déroulante, sélectionnez le rendez-vous correspondant.
 - d) Cliquez sur **Reprogrammer cette répétition**.
 - e) Sélectionnez une **Nouvelle date programmée**.
 - f) Sélectionnez une nouvelle **Heure de début**.
 - g) Cliquez sur **OK**.
 - h) Cliquez sur **Annuler**.
- 11) Cliquez sur **OK**.
- 12) Cliquez sur **Avancé**.
- 13) Dans la liste déroulante **Type de conférence**, sélectionnez l'entrée **Conférence ouverte**.
- 14) Sélectionnez la **Langue de la conférence** souhaitée pour les annonces et les invitations par e-mail (par défaut, il s'agit de la langue de la boîte vocale).
- 15) Cochez la case **Cette conférence est une conférence active**.
- 16) Si vous voulez que les participants à la conférence s'authentifient nécessairement à l'aide de la touche *, cochez la case **Obliger les participants à taper sur "*" (étoile) pour entrer dans la conférence**.

Remarque : Cette option est recommandée lorsque les participants à la conférence ne doivent pas s'identifier au moyen d'un mot de passe. Ainsi, seuls les abonnés présents sont reliés à la conférence, à l'exclusion des boîtes vocales.

- 17) Si vous souhaitez que le système enregistre automatiquement la conférence, cochez la case **Enregistrer automatiquement cette conférence**.
- 18) Si vous souhaitez définir vous-même l'ID de conférence, effectuez les opérations indiquées ci-après.
 - a) Cochez la case **Créer votre propre ID de conférence**.
 - b) Dans le champ de saisie, entrez l'**ID de conférence** souhaité (4 à 8 positions).
- 19) Dans **Nombre de canaux**, sélectionnez le nombre maximum de participants à la conférence.
- 20) Cliquez sur **Sauvegarder**.

5.11 Web Collaboration

Les clients PC UC myPortal for Desktop (Windows) et myPortal for Outlook prennent en charge, lors des communications téléphoniques et des conférences, l'intégration confortable du produit séparé Web Collaboration pour la collaboration multimédia simultanée. Cela vous assure un accès rapide aux fonctions comme validation bureau et application, validation de fichier, co-navigation, whiteboarding, URL-Push, IM-Chat et Video-Chat avec plusieurs participants.

Web Collaboration peut être démarré par un participant durant une communication téléphonique, à l'aide de la fenêtre surgissante du client PC UC, ou bien à l'intérieur d'une conférence active par le directeur de la conférence. La session Web Collaboration s'ouvre alors. Il n'est pas nécessaire d'avoir une installation locale de Web Collaboration sur le client PC UC. S'il existe sur le client PC UC un programme e-mail, il est possible d'envoyer aux participants à la communications un e-mail avec le lien vers le client Web Collaboration. Vous trouverez des informations sur Web Collaboration dans la documentation produit Web-Collaboration.

Lors de la création ou de la modification d'une conférence, le directeur de la conférence peut programmer une session Web Collaboration. Lors de la suppression ou de la fin de la conférence, la session Web Collaboration correspondante est automatiquement effacée.

Remarque : Afin que les clients PC UC puissent démarrer automatiquement Web Collaboration, il faut désactiver l'authentification Proxy sur le serveur lorsque l'accès Internet du client PC UC se fait via un serveur proxy.

Types de connexion supportés

L'intégration de Web Collaboration supporte les communications téléphoniques, les conférences gérées par téléphone ainsi que les différents types suivants de conférences gérées par application:

- Conférence Ad-hoc
- conférence programmée
- conférence permanente

Intégration de Web Collaboration

Pour l'intégration de Web Collaboration, il faut que le système de communication dispose de l'adresse du serveur Web Collaboration. Le fabricant propose le Web Collaboration Server sur Internet en tant que service (Public Server). Il peut sinon s'agir ici également d'un serveur du réseau client ou d'un partenaire (Custom Server). Si le serveur se trouve dans le réseau client, celui-ci est généralement appelé par le système de communication via http par le biais du port TCP 5004. Dans la solution hébergée sur Internet (Public Server), il est utilisé pour cela une liaison https sécurisée, car cette liaison sert à la transmission du numéro de licence et du mot de passe. Par défaut, il est utilisé le port TCP 5100.

Remarque : Pour l'utilisation de Web Collaboration, le système de communication a besoin d'une connexion Internet (routeur par défaut et serveur DNS). Les connexions via Proxy ne sont pas supportées.

Les participants à la conférence internes avec clients PC UC sont automatiquement reliés à la session Web Collaboration correspondante lors du démarrage de la conférence. Pour cela, FastViewer est automatiquement chargé en arrière-plan et ouvert, ce qui peut durer quelques secondes. Les participants externes avec adresse e-mail connue reçoivent par e-mail un lien correspondant pour la session Web Collaboration.

Remarque : Les utilisateurs sous MAC OS doivent, après la fin d'une session Web Collaboration, refermer manuellement le dialogue de la session terminée.

Dans une conférence planifiée, la connexion avec la session Web Collaboration est possible à partir de 5 minutes avant le début planifié de la conférence.

Messagerie instantanée et Web Collaboration

La messagerie instantanée du système et la messagerie instantanée de Web Collaboration sont indépendantes l'une de l'autre : les messages instantanés en provenant d'un client PC UC n'apparaissent pas dans une session Web Collaboration du même participant et inversement.

5.11.1 Comment démarrer une session Web Collaboration

Conditions préalables

L'accès au serveur Web Collaboration est paramétré dans le système de communication.

Un programme de messagerie est installé sur le PC client.

Les info-bulles écran pour les appels entrants ou sortants sont activées.

Vous êtes en communication ou vous participez à une conférence en tant que directeur de conférence.

Étape par étape

- 1) Dans l'info-bulle écran **Appel entrant** ou **Appel sortant pour ...**, cliquez sur l'icône **Démarrer la collaboration**.

La session Web Collaboration (FastViewer) est démarrée. En plus, le programme de messagerie s'ouvre et un e-mail est créé avec le lien vers le client Web Collaboration.

Remarque : Le corps de l'e-mail qui inclut l'invitation à la Web Collaboration est un corps par défaut et ne peut pas être modifié.

- 2) Ajoutez la (les) adresse(s) e-mail et envoyez l'e-mail.
- 3) Dès qu'un correspondant a démarré le client Web Collaboration, celui-ci est intégré dans la session Web Collaboration.

5.11.2 Comment mettre fin à une session Web Collaboration

Conditions préalables

Les info-bulles écran pour les appels entrants ou sortants sont activées.

Vous êtes en communication ou vous participez à une conférence.

Une session Web Collaboration est lancée.

Étape par étape

Dans l'info-bulle écran **Appel entrant** ou **Appel sortant pour ...**, cliquez sur l'icône **Quitter la collaboration**.

La session Web Collaboration (FastViewer) est démarrée. En plus, le programme de messagerie s'ouvre et un e-mail est créé avec le lien vers le client Web Collaboration.

Remarque : Le corps de l'e-mail qui inclut l'invitation à la Web-Collaboration est un corps par défaut et ne peut pas être modifié.

5.12 Messages Voix et Fax

Les services Messages Voix et Fax intégrés dans le système permettent aux abonnés de recevoir et gérer les messages Voix et Fax, via myPortal for Desktop et myPortal for Outlook. Avec Fax Printer, les abonnés peuvent envoyer des messages Fax.

5.12.1 Boîte vocale

La boîte vocale enregistre les messages vocaux et les communications enregistrées de manière centralisée. A l'aide de myPortal for Outlook, vous pouvez y accéder.

Vous pouvez consulter ou modifier les paramètres personnels de votre boîte vocale, par ex. sélectionner la langue de la boîte vocale, déterminer le numéro d'appel de la boîte vocale, sélectionner le mode enregistrement ou le mode annonce, gérer l'annonce de votre état de présence, enregistrer et importer des annonces. Lors de l'importation des annonces, le système effectue automatiquement une limitation du niveau et une normalisation afin de répondre aux exigences de "USA / TIA 968 Signal Power Limitations".

Remarque : Pour que les appelants puissent accéder à votre boîte vocale si **Occupé** et **Pas de réponse**, l'administrateur doit configurer un renvoi d'appel temporisé vers votre boîte vocale. Ou bien, vous pouvez activer sur votre téléphone le renvoi temporisé.

Détermine le numéro d'appel de la boîte vocale

Vous pouvez déterminer sur quel poste vous pouvez atteindre la boîte vocale à partir de n'importe quel téléphone afin de manière à écouter les messages Voix ou modifier votre état de présence, par exemple, en vous servant du menu du téléphone.

Sélection du mode d'enregistrement ou de diffusion

En mode enregistrement, les appelants peuvent, lorsqu'ils arrivent à votre boîte vocale, laisser un message comme sur un répondeur alors que, en mode de dif-

fusion, ils entendent uniquement une annonce. Vous pouvez configurer séparément ce paramètre pour chaque état de présence.

Annonces

Vous pouvez enregistrer ou importer les types d'annonces suivants.

- Annonce du nom
 Dans les conférences où vous êtes l'initiateur, votre annonce de nom sert à vous annoncer au début ; elle sert aussi lorsque vous entrez dans une conférence. De plus, l'annonce du nom que vous avez enregistrée est utilisée comme message d'accueil, si vous avez activé pour l'appelant concerné votre état de présence et que votre état de présence n'est ni **Bureau**, ni **Appelle-moi** ni **Ne pas déranger**.
- Message d'accueil personnel général :
 Cette annonce est diffusée aux appelant dans le cadre du mode standard lorsqu'aucun état de présence n'a été activé (état **Bureau** ou **Appelle-moi**). Lors de la mise en relation avec votre boîte vocale, l'appelant entendra par ex. "Je ne peux pas momentanément prendre votre appel...".
- Annonce d'accueil personnelle si **Occupé**
 Cette annonce est diffusée aux appelants en fonctionnement standard (c.-à-d. sans profils actifs de standard automatique personnel définis par les utilisateurs) lorsqu'ils arrivent à votre boîte vocale en cas d'occupation. par ex. :. "Je ne peux pas momentanément prendre votre appel...". Si vous n'avez pas enregistré de message d'accueil personnel pour **Occupé**, les appelants entendent votre message d'accueil personnel général.
- Annonce d'accueil personnelle pour **Pas de réponse** :
 Cette annonce est diffusée aux appelants en fonctionnement standard (c.-à-d. sans profils actifs de standard automatique personnel définis par les utilisateurs) en cas de transfert manuel de leurs appels vers votre boîte vocale ou en l'absence de réponse après un délai donné. par ex. :. "Je ne peux pas momentanément prendre votre appel ...". Si vous n'avez pas enregistré de message d'accueil personnel pour **Pas de réponse**, les appelants entendent votre message d'accueil personnel général.
- Annonces personnelles pour les profils de standard automatique personnel définis par les utilisateurs :

La boîte vocale n'utilise pas ces annonces en fonctionnement standard, mais uniquement en liaison avec le standard automatique personnel.

Remarque : Veuillez vous assurer préalablement qu'en utilisant des annonces ou une musique d'attente, vous ne violez pas un copyright.

La boîte vocale peut, en fonction de la situation, générer les annonces de votre état de présence, sauf pour **Bureau**, **Appelle-moi** et **Ne pas déranger**, avec indication du moment prévu de votre retour, par ex. : "est en réunion jusqu'à quatorze heures trente aujourd'hui.". Vous pouvez activer ou désactiver l'annonce de votre état de présence séparément pour certains appelants et pour tous les appelants externes.

En fonctionnement par défaut, la boîte vocale diffuse les annonces dans l'ordre suivant (de la gauche vers la droite) :

Profil	Annonce du nom	Annonce concernant votre état de présence	Message d'accueil personnel
Occupé	-	-	Pour Occupé (si non enregistré:général)
Pas de réponse	-	-	Pour Pas de réponse (si non enregistré:général)
Réunion	x (si vous avez activé la diffusion de votre état de présence pour l'appelant concerné)	x (si vous avez activé la diffusion de votre état de présence pour l'appelant concerné)	Général
Maladie			
Pause			
Sorti(e)			
Congé			
Déjeuner			
Domicile			
Ne pas déranger	-	-	Général

Exemple : annonce de votre état de présence activée pour l'appelant

Profil	Annonce du nom	Annonce concernant votre état de présence	Message d'accueil personnel
Réunion	"Natalie Dubios"	"est en réunion jusqu'à quatorze heures trente aujourd'hui."	"Je ne peux pas momentanément prendre votre appel..."

Exemple : annonce de votre état de présence désactivée pour l'appelant

Profil	Annonce du nom	Annonce concernant votre état de présence	Message d'accueil personnel
Sorti(e)	-	-	"Je ne peux pas momentanément prendre votre appel..."

Standard automatique central

Grâce au standard automatique central, l'administrateur de votre système de communication permet aux appelants, quelle que soit l'heure, de disposer de possibilités de sélection pour le renvoi vers des numéros que vous avez programmés ou pour le renvoi vers votre boîte vocale. Comme avec le standard automatique personnel, les appelants font leur choix en entrant des chiffres sur

le téléphone. Le standard automatique central peut, en plus des annonces décrites plus haut, diffuser d'autres annonces.

Annonce concernant votre état de présence

Vous pouvez définir si vous souhaitez ou non que l'appelant entende l'annonce correspondant à votre état de présence lorsqu'il arrive à votre boîte vocale. Vous pouvez l'autoriser ou l'interdire pour tous les appelants externes en commun ou pour certains abonnés.

Appel de vos messages vocaux par le poste opérateur

Avec myAttendant, vous pouvez donner ou refuser au poste opérateur l'autorisation d'accéder à vos messages Voix et Fax. Dans le second cas, le poste opérateur peut uniquement savoir le nombre de messages que vous avez.

Contourner la demande du mot de passe

Lorsque vous appelez la boîte vocale à partir de l'un de vos numéros de téléphone supplémentaires, vous pouvez ignorer la demande de mot de passe en cas de configuration par l'administrateur système. Ce paramétrage s'applique aussi au service de notification téléphonique de la boîte vocale.

Langue de la boîte vocale

Vous pouvez déterminer la langue de diffusion du menu et des annonces propres au système par la boîte vocale.

5.12.1.1 Comment déterminer le numéro d'appel de la boîte vocale

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Données personnelles > Mes détails personnels**.
- 3) Vous trouverez les numéros de téléphone de la boîte vocale dans le champ **Numéro de messagerie vocale**.
- 4) Cliquez sur **Fermer** puis sur **OK**.

5.12.1.2 Comment sélectionner le mode d'enregistrement ou mode de diffusion

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Communications > Paramètres de messagerie vocale**.

- 3) Dans le champ **Enregistrer** dans la liste déroulante de l'état Présence correspondant, sélectionnez l'une des valeurs suivantes.
- Si vous souhaitez que les appelants puissent laisser des messages sur votre boîte vocale, sélectionnez **Active**.
 - Si vous souhaitez que les appelants puissent uniquement écouter les annonces de votre boîte vocale sans pouvoir laisser de message, sélectionnez **Non active**.

Remarque : Une fois le profil activé, l'appelant peut laisser un message dans votre boîte vocale même si **Enregistrer** est configuré sur **Non active**.

- 4) Cliquez sur **Enregistrer**.

5.12.1.3 Comment enregistrer une annonce

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Profils** et ensuite sur un profil quelconque.
- 3) Cliquez sur **Enregistrer**.
- 4) Dans la liste, cliquez sur l'annonce avec la désignation souhaitée.
- 5) Cliquez sur **Enregistrer**. La boîte vocale vous appelle désormais sur votre téléphone.
- 6) Acceptez l'appel de la boîte vocale.
- 7) Prononcer l'annonce après la tonalité.

Conseil : Lorsque vous vous servez d'annonces ou de musique provenant d'une autre source, assurez-vous avant de les utiliser que vous ne violez aucun copyright.

- 8) Cliquez sur **Arrêter**.
- 9) Si vous souhaitez écouter l'annonce au téléphone, cliquez sur **Lecture**. Pour quitter la boucle de lecture, cliquez sur **Arrêter**.
- 10) Si vous désirez enregistrer de nouveau votre message, cliquez de nouveau sur **Enregistrer**.
- 11) Cliquez sur **Sauvegarder**.

5.12.1.4 Comment importer une annonce

Conditions préalables

Le fichier audio est disponible au format PCM, avec les caractéristiques suivantes : 8 kHz, 16 bits, mono.

Conseil : Avant l'utilisation, assurez-vous que vous ne violez aucun copyright.

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Profils** et ensuite sur un profil quelconque.
- 3) Cliquez sur **Enregistrer**.
- 4) Cliquez sur **Transfert**.
- 5) Sélectionnez le fichier souhaité et cliquez sur **Ouvrir**.
- 6) Dans la fenêtre **Attention !!!!!**, cliquez sur **OK**.
- 7) Cliquez sur **OK**.
- 8) Cliquez sur **Fermer** puis sur **Sauvegarder**.

Remarque : Lors de l'importation des annonces, le système effectue automatiquement une limitation du niveau et une normalisation afin de répondre aux exigences de "USA / TIA 968 Signal Power Limitations".

5.12.1.5 Comment effacer une annonce

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Profils** et ensuite sur un profil quelconque.
- 3) Cliquez sur **Enregistrer**.
- 4) Dans la liste, cliquez sur l'annonce avec la désignation souhaitée.
- 5) Cliquez sur **Supprimer**.
- 6) Cliquez sur **Fermer** puis sur **Sauvegarder**.

5.12.1.6 Comment activer ou désactiver l'annonce de votre état Présence pour les appelants externes

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Sensibilité > Etat de présence Messagerie vocale**.
- 3) Sélectionnez une des possibilités suivantes :
 - Si vous voulez activer l'annonce de votre état Présence de votre boîte vocale pour les appelants externes, cochez la case **Mon état Présence est communiqué aux appelants externes lorsqu'ils joignent ma messagerie vocale**.
 - Si vous voulez désactiver l'annonce de votre état Présence de votre boîte vocale pour les appelants externes, décochez la case **Mon état Présence est communiqué aux appelants externes lorsqu'ils joignent ma messagerie vocale**.
- 4) Cliquez sur **Sauvegarder**.

5.12.1.7 Comment activer ou désactiver l'annonce de votre état Présence pour certains appelants

Conditions préalables

Pour que vous puissiez désactiver l'annonce de votre état Présence de manière ciblée pour un certain numéro, il faut que ce numéro vous soit présenté lors de l'appel.

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Sensibilité > Etat de présence Messagerie vocale**.
- 3) Sélectionnez une des possibilités suivantes :
 - Si vous souhaitez, pour un numéro, désactiver l'annonce de la boîte vocale concernant votre état Présence, cliquez sur **Ajouter** et entrez dans le champ de saisie le numéro d'appel souhaité et cliquez sur **OK**.

Remarque : Vous pouvez utiliser les caractères suivants comme joker afin de définir les zones du numéro d'appel :
? pour un chiffre quelconque et * pour un nombre quelconque de chiffres.

- Si vous souhaitez, pour un numéro, supprimer l'annonce de la boîte vocale concernant votre état Présence, cliquez sur l'entrée correspondante et sur **Enlever**.
- 4) Cliquez sur **Sauvegarder**.

5.12.1.8 Comment autoriser ou interdire l'appel de vos messages Voix et Fax par le poste opérateur

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Sensibilité > Sécurité et accès**.
- 3) Sélectionnez une des possibilités suivantes :
 - Si vous souhaitez autoriser la consultation de vos messages Voix et Fax par le poste opérateur, cochez la case **Les réceptionnistes peuvent consulter mes messages vocaux et lire mes fax**.
 - Si vous ne souhaitez pas autoriser la consultation de vos messages Voix et Fax par le poste opérateur, décochez la case **Les réceptionnistes peuvent consulter mes messages vocaux et lire mes fax**.
- 4) Cliquez sur **Sauvegarder**.

5.12.1.9 Comment sélectionner la langue de la boîte vocale

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Communications > Paramètres de messagerie vocale**.

- 3) Dans la liste déroulante, sélectionnez la **Langue de la messagerie vocale**.
- 4) Cliquez sur **Fermer**.

5.12.2 Gestion des messages Voix

Vous pouvez par ex. écouter les messages Voix, les renvoyer, les déplacer dans un autre dossier, les enregistrer comme fichier WAV ou bien appeler l'expéditeur.

Dossier pour messages Voix

myPortal for Desktop organise les messages Voix dans les dossiers ci-après.

- **Boîte de réception**
- **Lu(s)**
- **Sauvegardé(s)**
- **Supprimé(s)**

Affichage des messages Voix

Les icônes suivantes identifient les différents types de messages Voix :

Icône	Type de message Voix
-	Message Voix adressé à un abonné
	Message Voix adressé à un groupe
	appel enregistré
	conférence enregistrée

La liste des messages Voix fait apparaître les détails suivants :

- Icône correspondant au type de message Voix
- **Date**
- **Heure**
- **Groupe**, si disponible
- **Numéro**, si disponible
- **Nom de famille**, si disponible

Pour les conférences enregistrées : nom de la conférence, si disponible, si non nom de famille du second participant à la conférences, si disponible.

- **Prénom**, si disponible
- **Société**, si disponible
- **Priorité**

Couleur d'identification : urgent (rouge), privé (bleu), normal (noir). Lors de l'écoute des messages arrivés dans la boîte vocale, une annonce vous informe du nombre de messages par priorité.

- **Durée**

Durée de conservation pour les messages vocaux

Le système de communication efface automatiquement les messages vocaux dont la durée de conservation est supérieure à celle configurée par l'administrateur.

Messages Voix pour groupes

L'administrateur peut paramétrer des groupes pour les messages Voix avec chacun un propre numéro d'appel. Le système de communication transmet les messages Voix adressés à un groupe à chacun des membres du groupe. Dès qu'un abonné a écouté un message, ce message est identifié pour tous les autres membres du groupe comme ayant été écouté. Si un membre du groupe efface un message, ce message est également effacé chez tous les autres membres du groupe.

Ecouter les messages Voix

Vous pouvez écouter les messages Voix au choix sur le téléphone ou sur le PC. Lors de la première écoute, le système de communication déplace les nouveaux messages Voix du dossier **Boîte de réception** vers le dossier **Lus**.

Appel de l'expéditeur d'un message Voix

Vous pouvez appeler l'expéditeur d'un message Voix.

Renvoi d'un message Voix

Vous pouvez renvoyer un message Voix à des abonnés internes.

Déplacer un message Voix

Vous pouvez déplacer un message Voix dans un autre dossier.

Sauvegarder un message Voix sous forme de fichier

Remarque : Le système de communication sauvegarde les messages Voix pendant une durée limitée, configurable par l'administrateur pour chacun des dossiers. Une fois cette période écoulée, le système de communication efface automatiquement les messages Voix.

Vous pouvez enregistrer un message Voix au format WAV dans le système de fichiers de votre PC afin de l'archiver durablement ou l'envoyer par e-mail à un destinataire quelconque.

5.12.2.1 Comment écouter un message Voix au téléphone

Conditions préalables

Votre état Présence est **Bureau** ou **Appelle-moi**.

Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'onglet ou dans la fenêtre **Messages Voix**.
- 2) Cliquez sur le dossier souhaité, par ex. : **Boîte de réception**.
- 3) Cliquez sur le message Voix de votre choix.

4) Sélectionnez une des possibilités suivantes :

- Interface utilisateur classique :

Dans le menu contextuel, cliquez sur **Lire le message > Via le téléphone**.

- Interface utilisateur moderne :

Cliquez sur l'icône **Diffuser le message par le téléphone**.

Étapes suivantes

Acceptez l'appel de la boîte vocale.

5.12.2.2 Comment écouter un message Voix sur le PC

Conditions préalables

Votre PC doit être équipé d'une carte son correctement configurée et d'un haut-parleur/casque.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Remarque : Si vous utilisez sous Mac OS des iTunes pour la lecture de vos fichiers multimédia, la bibliothèque iTunes reprend automatiquement les messages vocaux écoutés. Dans certains cas, ils sont automatiquement transformés en iCloud par synchronisation et ils sont transmis à d'autres appareils ; ils doivent alors être supprimés manuellement.

Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'onglet ou dans la fenêtre **Messages Voix**.
- 2) Cliquez sur le dossier souhaité, par ex. : **Boîte de réception**.
- 3) Cliquez sur le message Voix de votre choix.
- 4) Sélectionnez une des possibilités suivantes :
 - Interface utilisateur classique :
Dans le menu contextuel, cliquez sur **Lire le message > Via les haut-parleurs**.
 - Interface utilisateur moderne :
Cliquez sur l'icône **Diffuser le message par haut-parleur**.
- 5) Dans la fenêtre surgissante, cliquez sur le bouton **Lire**.

5.12.2.3 Comment rappeler l'expéditeur d'un message Voix

Conditions préalables

Le numéro de téléphone de l'appelant a été transmis.

Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'onglet ou dans la fenêtre **Messages Voix**.
- 2) Cliquez sur le dossier souhaité, par ex. : **Lus**.

- 3) Cliquez sur le message Voix de votre choix.
- 4) Sélectionnez une des possibilités suivantes :
 - Interface utilisateur classique :

Dans le menu contextuel, cliquez sur **Composer**, et si plusieurs numéros de téléphone sont proposés, cliquez sur le numéro souhaité.
 - Interface utilisateur moderne :

Cliquez sur l'icône **Appeler l'expéditeur** et s'il est proposé un choix de plusieurs numéros de téléphone, sélectionnez le numéro de téléphone souhaité.

5.12.2.4 Comment renvoyer le message vocal

Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'onglet ou dans la fenêtre **Messages Voix**.
- 2) Cliquez sur le dossier souhaité, par ex. : **Lus**.
- 3) Cliquez sur le message Voix de votre choix.
- 4) Dans le menu contextuel, cliquez sur **Renvoyer le message**.
- 5) Si vous souhaitez trier la liste des destinataires, cliquez sur un des titres de colonne **Poste** ou **Nom** afin de réaliser selon ce critère un tri alphanumérique ascendant.
- 6) Si vous souhaitez inverser l'ordre de tri de la liste des destinataires, cliquez une nouvelle fois sur le titre de la colonne.
- 7) Cochez la case pour le ou les destinataires souhaités.
- 8) Si vous souhaitez enregistrer un commentaire, suivez les étapes suivantes.
 - a) Cliquez sur **Commentaire**.
 - b) Cliquez sur **Démarrer**. La boîte vocale vous appelle désormais sur votre téléphone.
 - c) Acceptez l'appel de la boîte vocale.
 - d) Prononcer votre commentaire après la tonalité.
 - e) Cliquez sur **Arrêter**.
 - f) Si vous souhaitez écouter le commentaire au téléphone, cliquez sur **Ecouter**. Pour quitter la boucle de lecture, cliquez sur **Arrêter**.
 - g) Si vous désirez enregistrer de nouveau votre commentaire, cliquez de nouveau sur **Enregistrer**.
- 9) Cliquez sur **Renvoyer**.

5.12.2.5 Comment déplacer un message Voix

Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'onglet ou dans la fenêtre **Messages Voix**.
- 2) Cliquez sur le dossier souhaité, par ex. : **Lus**.
- 3) Cliquez sur le message Voix de votre choix.
- 4) Dans le menu contextuel, dans **Déplacer le message vers > ...**, sélectionnez le dossier souhaité.

5.12.2.6 Comment sauvegarder au format WAV

Conditions préalables

Vous utilisez l' interface utilisateur classique.

Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'onglet ou dans la fenêtre **Messages Voix**.
- 2) Cliquez sur le dossier souhaité, par ex. : **Lus**.
- 3) Cliquez sur le message Voix de votre choix.
- 4) Dans le menu contextuel, cliquez sur **Sauvegarder au format WAV**.
- 5) Dans la fenêtre **Sauvegarder** sélectionnez un dossier, entrez dans le champ de saisie le nom du fichier souhaité et cliquez sur **Sauvegarder**.

5.12.2.7 Comment trier les messages Voix

Conditions préalables

Vous utilisez l' interface utilisateur classique.

Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'onglet ou dans la fenêtre **Messages Voix**.
- 2) Cliquez sur le dossier souhaité, par ex. : **Lus**.
- 3) Cliquez sur l'un des titres de colonne **Type**, **Date**, **Heure**, **Nom du groupe**, **N° appel**, **Nom**, **Prénom**, **Société**, **Priorité** ou **Durée** afin de trier les messages Voix selon ce critères, par ordre alphanumérique croissant.
- 4) Si vous souhaitez inverser l'ordre de tri, cliquez une nouvelle fois sur le titre de la colonne.

5.12.2.8 Comment supprimer le message Voix

Étape par étape

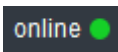
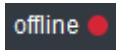
- 1) Cliquez sur l'onglet ou dans la fenêtre **Messages Voix**.
- 2) Cliquez sur un des dossiers **Boîte de réception**, **Lus** ou **Sauvegardés**.
- 3) Sélectionnez une des possibilités suivantes :
 - Cliquez sur le message Voix de votre choix.
 - Sélectionnez les messages Voix souhaités (interface utilisateur classique).
- 4) Dans le menu contextuel, sélectionnez **Déplacer le message vers > Déplacer vers Supprimés**.
- 5) Si vous voulez effacer définitivement :
 - a) Cliquez sur le dossier **Supprimés**.
 - b) Sélectionner le message Voix/les messages Voix souhaité(s).
 - c) Dans le menu contextuel, sélectionnez **Déplacer le message vers > Supprimer définitivement le message**.

5.13 Messagerie instantanée

Vous pouvez chatter avec d'autres partenaires de communication à l'aide des messages instantanés. Le système de communication supporte aussi bien un utilisateur de UC Suite qu'un partenaire de communication externe via XMPP et Multi-User-Chat ainsi que les deux en combinaison.

Les messages instantanés envoyés et reçus sont affichés sous forme de dialogues chez vous et chez vos partenaires de communication.

L'état du participant concerné est indiqué dans le coin supérieur droit de la fenêtre **Messagerie instantanée**.

Icône	État
	Connecté
	déconnecté

Si un partenaire de communication est hors ligne, la messagerie instantanée réalise l'opération ci-après, en fonction du type de destinataire sélectionné.

Destinataires	Comportement
Abonnés individuels	Le message instantané est affiché lors de l'ouverture de session suivante.
Groupe dans Favoris	Le message instantané n'est jamais affiché pour les abonnés qui sont hors ligne.

Messages instantanés externes

Vous pouvez discuter (chat) avec *un* partenaire de communication XMPP externe (un utilisateur de Google Talk, par exemple).

Chat multi utilisateur

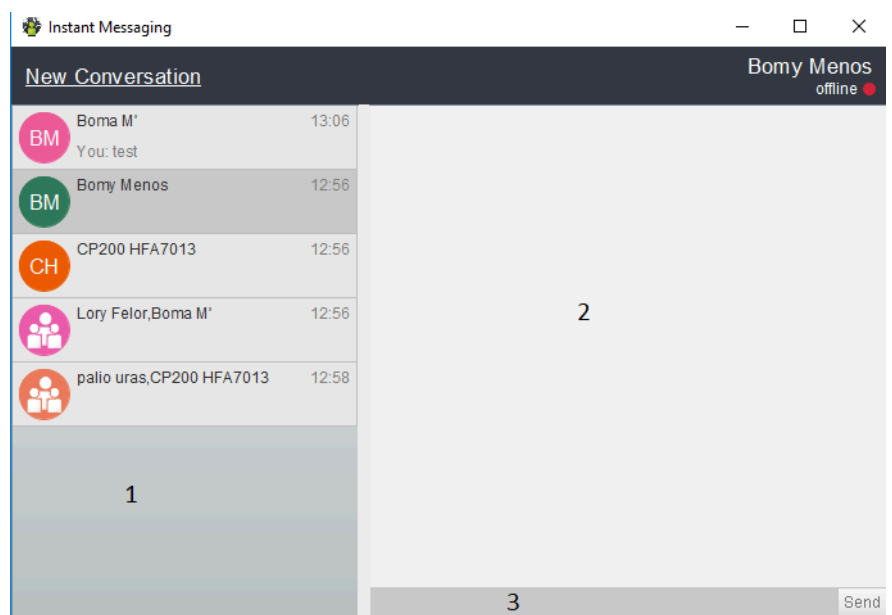
Le chat multi utilisateur est l'échange de messages instantanés avec plusieurs partenaires de communication. Dans ce cas, le système de communication supporte aussi un partenaire de communication XMPP externe au maximum.

Messagerie instantanée et Web Collaboration

La messagerie instantanée du système et la messagerie instantanée d'une session Web Collaboration sont indépendantes l'une de l'autre : les messages instantanés en provenance d'un client UC n'apparaissent pas dans une session Web Collaboration du même participant et inversement.

Fenêtre Message instantané

La fenêtre **Message instantané** comprend les zones suivantes :



- Zone abonnés (1)
Indique chacun des partenaires de communication participant au chat, sous forme d'icône ou sous forme de photo, si disponible.
- Zone messages (2)
indique l'état Présence actuel et les messages instantanés de tous les participants à ce chat
Vous pouvez également voir :
 - Lorsque quelqu'un est en train de taper un message qui vous est destiné, un indicateur apparaîtra en bas à gauche de la fenêtre de chat.
 - Quels messages ont été vus, signalés par une étiquette « Vu par ».

Remarque : L'état Présence d'un partenaire de communication XMPP externe n'est indiqué que si vous faites une demande au partenaire de communication XMPP, via le menu contextuel, avec la fonction abonnement, et que le partenaire autorise votre demande.

- Zone de saisie (3)
contient le champ de saisie pour les messages instantanés
myPortal for Desktop avec interface utilisateur moderne présente les messages instantanés dans l'espace de travail de la fenêtre principale.

5.13.1 Comment envoyer un message instantané (« chat »)

Dans le répertoire interne, vous pouvez envoyer des messages instantanés à un ou plusieurs abonnés ou bien organiser un « chat » avec ces abonnés.

Conditions préalables

L'envoi de messages instantanés n'a pas été désactivé par l'administrateur de votre système de communication.

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Message instantané**.

La fenêtre **Messagerie instantanée** apparaît.

- 2) Dans la fenêtre **Messagerie instantanée**, sélectionnez **Nouvelle conversation** et choisissez l'utilisateur que vous souhaitez contacter.
- 3) Si vous souhaitez ajouter au chat d'autres partenaires de communication (chat groupe), allez les chercher dans **Favoris** ou **Répertoires** et faites-les glisser dans la fenêtre **Messagerie instantanée**.
- 4) Dans la fenêtre **Message instantané**, entrez le texte dans la zone de saisie.
- 5) Cliquez sur **Envoyer**.

Tâches associées

[Comment rechercher les abonnés](#) à la page 31

6 Fonctions de commutation

Les fonctions P.O décrivent les fonctions de commutation de myAttendant ainsi que la gestion des abonnés et le centre de messagerie.

6.1 Fonctions de commutation

Les fonctions de commutation permettent de gérer les appels entrants. Vous acceptez les appels, vous les transférez à un utilisateur, vous les mettez en garde ou vous les parquez. L'exécution de ces fonctions est effectuée dans la zone **Gestion des connexions** de la fenêtre principale.

Appels actifs

Largeur de colonne modifiable dans "Appels actifs"

Dans la zone **Appels actifs**, la liste des appels entrants actifs actuellement s'affiche. Lorsque l'appel provient d'un appelant inconnu, dont les données ne sont pas encore enregistrées dans le système, seul le champ **ID** est rempli. Vous avez la possibilité de remplir les autres champs avec les informations concernées et de les enregistrer dans le répertoire externe. Dès que les données ont été enregistrées, les détails suivants sont disponibles pour chaque appel actif :

Colonne	Icône	Description
ID		identifiant univoque, attribué automatiquement par le système pour chaque appel. Vous pouvez affecter cet identifiant à un appelant de sorte que ce numéro vous indiquera à l'avenir quel est l'auteur de l'appel. Lorsque l'appel provient d'un appelant inconnu, dont les données ne sont pas enregistrées, seul le champ "ID" est complété.
Reçu à		Indique quand l'appel est arrivé pour la première fois et précise par une icône l'état de la communication. .
		Sonnerie
		Au téléphone
		Parqué
		En garde
		Transfert
		Sélection
		Avertissement

Colonne	Icône	Description
Numéro		Indique le numéro de l'appelant.
Nom de famille, Prénom et Société		Fournit des indications détaillées lorsque l'appelant est enregistré (Prénom, Nom de famille, Société). Lorsque l'ID de l'appelant a été attribué à un client dont les données sont enregistrées dans le répertoire externe, les renseignements correspondants s'affichent dans les champs "Nom" et "Numéro/ Société" lors de l'appel entrant.
Appel pour		Indique à qui l'appel est destiné. Cette fonction est particulièrement utile lorsque plusieurs appels arrivent simultanément sur myAttendant.
Etat		Indique l'état d'un appel, par ex. Sonnerie, En communication, etc. Cliquer sur le bouton droit de la souris pour afficher les fonctions qui peuvent s'appliquer à l'appel, par exemple : Déparquer - lorsque l'appel est parqué Raccrocher - lorsque la communication est en cours

Dans **Appels actifs** , vous pouvez modifier la largeur de colonne. myAttendant consigne la largeur de colonne que vous avez choisie et, lors d'une connexion ultérieure, ouvre la fenêtre de la manière où vous l'avez paramétrée.

Appels en garde/transférés/parqués

Dans la zone **Appels en garde/transférés/parqués** est affichée la liste des appels entrants que vous avez transférés, parqués ou mis en garde.. Pour chaque connexion il est affiché des détails sur l'appelant dans la zone **Appels actifs**.

Concepts associés

[Eléments de l'interface utilisateur](#) à la page 9

6.1.1 Comment répondre à un appel

Étape par étape

- 1) Avec le bouton droit de la souris, cliquez dans la zone **Appels actifs** de la Gestion des connexions sur l'appel pour lequel la **Sonnerie** est indiquée.
- 2) Cliquez sur
 - **Prendre l'appel** ou
 - appuyer sur la **touche 0** du pavé numérique

Vous êtes en **communication** avec l'appelant.

6.1.2 Comment parquer un appel

Lorsque l'on effectue le parage d'un appel, l'appel est déplacé dans une position de parage disponible jusqu'à ce que l'abonné appelé soit de nouveau disponible.

Conditions préalables

Vous devez avoir accepté l'appel.

Étape par étape

- 1) A l'aide du bouton droit de la souris, cliquez dans la zone **Appels actifs** de la Gestion des connexions sur l'appel concerné.
- 2) Cliquez sur **Parquer l'appel**.

L'appel est déplacé vers la zone "**Appels en garde/transférés/parqués**" de la gestion des communications. Il est affiché à la fois l'état de l'appel **Parqué** et la position de parcage.

6.1.3 Comment déparquer un appel

Déparquez pour poursuivre l'appel parqué.

Étape par étape

- 1) Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'appel parqué.
- 2) Cliquez sur **Déparquer l'appel**.

6.1.4 Comment mettre en garde un appel

L'appel entrant est mis en garde si vous en êtes en communication avec un autre abonné.

Étape par étape

- 1) A l'aide du bouton droit de la souris, cliquez dans la Gestion des connexions sur l'appel correspondant.
- 2) Cliquez sur
 - **Mettez l'appel en garde** ou
 - ou appuyez sur la **touche** du pavé numérique.

L'appel est déplacé vers la zone "Appels en garde/transférés/parqués" de la gestion des communications. L'état de l'appel "En garde" est affiché.

6.1.5 Comment reprendre un appel

La reprise d'un appel mis en garde est effectuée avec "Reconnecter l'appel".

Étape par étape

- 1) A l'aide du bouton droit de la souris, cliquez sur l'appel mis en garde.
- 2) Cliquez sur
 - **Reconnecter un appel** ou
 - sur la touche - du bloc numérique.

6.1.6 Comment transférer un appel

Conditions préalables

L'appel a été accepté.

Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'appel.
- 2) Vous disposez des possibilités suivantes :
 - En maintenant le bouton de la souris appuyé, faites glisser l'appel sur le bouton de l'utilisateur souhaité puis relâchez le bouton ((Drag & Drop) ou
 - appuyez sur la **Touche +** du pavé numérique.
- 3) A la question suivante de la fenêtre surgissante **L'autre partie souhaite-t-elle participer à l'entretien ?** répondez par **Oui**.

6.1.7 Comment enregistrer et lire un appel

Conditions préalables

Vous êtes connecté avec votre correspondant.

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **F12**(Enregistrer). La communication est enregistrée.
- 2) Une fois la communication terminée, une fenêtre surgissante s'affiche.
 - Cliquez sur **Ecouter**. La communication enregistrée est diffusée sur le haut-parleur du PC.
 - ou
 - Cliquez sur **Fermer**. La communication enregistrée est enregistrée dans les messages vocaux du Centre de messagerie, sous votre identifiant, et identifiée par un point rouge. Le point rouge signale les communications enregistrées.

Conseil : Le numéro de téléphone de la communication enregistrée est inscrit dans le journal.

6.1.8 Comment déconnecter une liaison

La fonction "Couper la connexion" permet de couper une connexion en cours.

Étape par étape

- 1) Avec le bouton droit de la souris, cliquer dans la Gestion des connexions sur l'appel pour lequel l'état "En communication" s'affiche.
- 2) Sélectionner
 - parmi les options affichées **Couper l'appel** ou
 - appuyez sur le **touche 0** sur le bloc numérique.

6.1.9 Comment contacter par e-mail un abonné que vous n'avez pas pu joindre (impossible avec OpenScape Office)

Conditions préalables

Les fenêtres surgissantes pour les appels entrants ou sortants sont activées.

Étape par étape

- 1) Dans la fenêtre surgissante **Appel entrant** ou dans la fenêtre surgissante **Appel sortant pour...**, cliquez sur l'icône **Répondre avec un message**.
- 2) Ouverture d'Outlook avec un message e-mail. Le destinataire de l'e-mail est prédéfini en même temps que l'adresse e-mail de l'appelant.

Remarque : A l'aide de **Configuration > Mes Préférences > Divers > Répondre avec un message**, vous pouvez définir un texte qui sera affiché automatiquement comme texte d'e-mail.

- 3) Si nécessaire, modifiez l'objet et complétez le texte de l'e-mail éventuellement défini par défaut.
- 4) Cliquez sur **Envoyer**.

6.1.10 Comment envoyer les données d'appel à un abonné par e-mail

Conditions préalables

Les fenêtres surgissantes pour les appels entrants ou sortants sont activées.

Étape par étape

- 1) Dans la fenêtre surgissante **Appel entrant** ou dans la fenêtre surgissante **Appel sortant pour...**, cliquez sur l'icône **Notes d'appel**.
- 2) Ouverture d'Outlook avec un message e-mail. Dans le texte de l'e-mail figurent les données de contact de l'appel.
- 3) Entrez le destinataire de l'e-mail.
- 4) Si nécessaire, modifiez l'objet et ajoutez aux données de contact un texte d'explication supplémentaire.
- 5) Cliquez sur **Envoyer**.

6.1.11 Comment lancer manuellement un appel

Étape par étape

- 1) Sélectionnez une des possibilités suivantes :
 - Dans la liste déroulante des numéros, entrez le numéro d'appel au format canonique ou au format sélectionnable
 - Dans la liste déroulante des numéros de téléphone, entrez les premières lettres d'un nom (au moins trois lettres). Il s'affiche une liste avec tous les

noms qui débutent par les lettres indiquées. Sélectionnez le nom souhaité.

- Dans la liste déroulante des numéros, sélectionnez un numéro ou un nom.

2) Cliquez sur **Composer** ou appuyez sur la touche `Entrée`.

Concepts associés

[Eléments de l'interface utilisateur](#) à la page 9

6.2 Gestion des abonnés

Pour la gestion des abonnés dans myAttendant, on dispose des boutons utilisateur, du répertoire interne, du répertoire externe et du répertoire personnel. Dans l'interface utilisateur, les abonnés internes sont appelés utilisateurs, les abonnés externes sont appelés contacts.

Boutons utilisateur

Les boutons utilisateur se trouvent dans l'onglet **Par défaut** et font partie de la page principale de myAttendant.

Par défaut, les boutons utilisateur sont triés par ordre alphabétique selon le nom de famille.

Dans un onglet des boutons utilisateur, 90 boutons utilisateur sont disponibles.

Il est possible de créer plusieurs onglets pour les boutons utilisateur ; vous pouvez choisir librement le nom de ces boutons utilisateur.

Seuls des abonnés internes peuvent être affectés aux boutons utilisateur.

Paramétrer les boutons utilisateur avec des abonnés internes

Après la création d'un nouveau groupe, les boutons utilisateur correspondants peuvent être paramétrés avec les abonnés internes du système de communication.

Concepts associés

[Eléments de l'interface utilisateur](#) à la page 9

6.2.1 Comment affecter des boutons utilisateur à plusieurs abonnés

A l'aide du répertoire interne et externe, vous pouvez affecter des boutons utilisateur à plusieurs abonnés.

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Répertoire interne**
- 2) Déplacez l'abonné sélectionné vers un bouton utilisateur vide.
- 3) Relâchez le bouton de la souris.
- 4) Répétez les étapes 2 et 3.

6.2.2 Comment trier les abonnés

Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'onglet des boutons utilisateur.
- 2) Avec le bouton droit de la souris, cliquez sur un bouton utilisateur.
- 3) Effectuez le tri :
 - Bouton droit de la souris > **Trier** > **Prénom** ou
 - Bouton droit de la souris > **Trier** > **Nom de famille**.

6.2.3 Comment effacer une entrée d'abonné

Vous pouvez supprimer des abonnés internes et externes dans les boutons utilisateur. L'abonné n'est pas effacé dans le répertoire respectif.

Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'onglet des boutons utilisateur.
- 2) Cliquez sur l'abonné que vous voulez supprimer.
- 3) A l'aide du bouton droit de la souris, sélectionnez **Supprimer un utilisateur**.

6.2.4 Comment créer un nouvel onglet dans une interface utilisateur

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **myAttendant** > **Paramétrage de groupe**.
- 3) Cliquez sur **Nouveau** et attribuez un nom à l'onglet.
- 4) Cliquez sur **OK**.
- 5) Sélectionnez l'entrée nouvellement configurée pour l'onglet. et cliquez sur **Exec. auto...**
- 6) Dans la liste déroulante **Créer des groupes basés sur** Département ou Site.
- 7) Sélectionnez dans la liste déroulante **Trier les groupes par** Nom de famille ou Prénom.
- 8) Cliquez sur le bouton d'option **Ajouter de nouveaux groupes à la fin de mes groupes existants**.
- 9) Cliquez sur **OK**.
- 10) Cliquez sur **Sauvegarder**.

6.2.5 Comment créer une nouvelle structure pour les boutons utilisateur

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Remarque : Lors de la création d'une nouvelle structure d'onglet pour les boutons utilisateur, la structure existante est supprimée.

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **myAttendant > Paramétrage de groupe**.
- 3) Cliquez sur **Nouveau** et attribuez un nom à l'onglet.
- 4) Cliquez sur **OK**.
- 5) Sélectionnez l'entrée nouvellement configurée pour l'onglet.
- 6) Cliquez sur **Renseigner automatiquement**.

Remarque : Dans un onglet, il est possible de gérer 90 entrées d'abonné. Les entrées sans nom sont listées à la fin du dernier onglet. Le tri est effectué par téléphones IP avec nom, téléphones IP sans nom, numéros de fax avec nom, numéros de fax sans nom.

- 7) Dans la liste déroulante **Créer des groupes basés sur** Département ou Site.
- 8) Sélectionnez dans la liste déroulante **Trier les groupes par** Nom de famille ou Prénom.
- 9) Cliquez sur le bouton d'option **Recréer ma structure de groupe**.
- 10) Cliquez sur **OK**.
- 11) Le système affiche un message de sécurité. Cliquez sur **Oui**.
- 12) Cliquez sur **Sauvegarder**.

6.2.6 Comment trier les onglets des boutons utilisateur

Vous pouvez modifier l'ordre d'affichage des onglets de boutons utilisateur.

Conditions préalables

Plusieurs onglets avec boutons utilisateur sont paramétrés.

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **myAttendant > Paramétrage de groupe**.
- 3) Dans le champ **Nom du groupe**, cliquez sur un groupe.
- 4) Cliquez sur le bouton **Vers le haut** ou **Vers le bas**.
- 5) Si nécessaire, répétez les étapes 3 et 4.
- 6) Cliquez sur **Sauvegarder**.

6.2.7 Comment supprimer des onglets pour boutons utilisateur

Les onglets effacés ne peuvent pas être rétablis.

Étape par étape

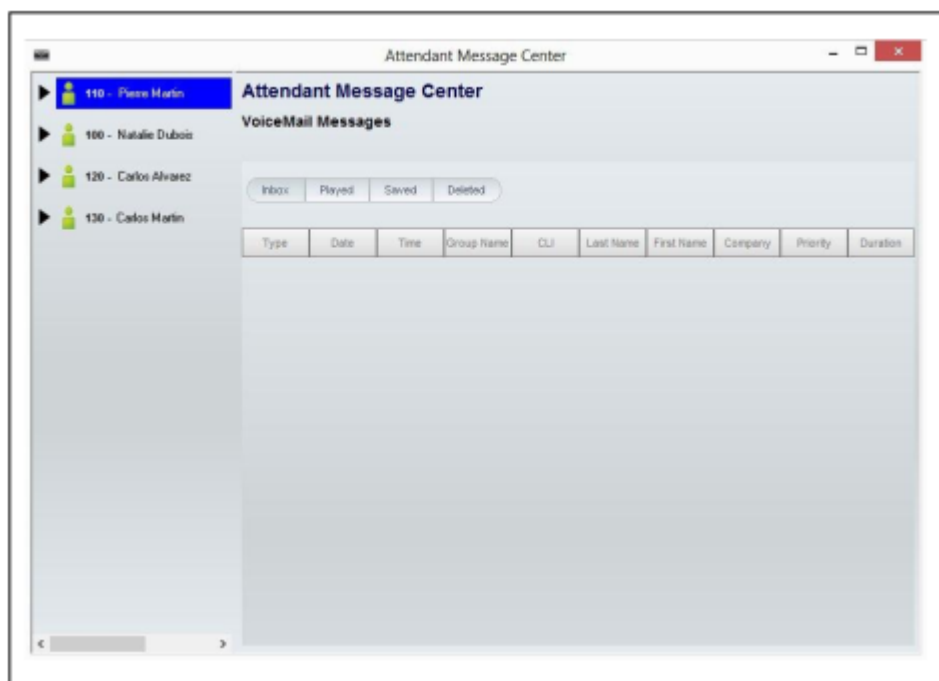
- 1) Cliquez sur **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **myAttendant > Paramétrage de groupe**.
- 3) Sélectionnez le groupe dans le champ **Nom du groupe**.

- 4) Cliquez sur **Supprimer**.
- 5) Cliquez sur **Sauvegarder**.

6.3 Centre de messagerie

Dans **Centre de messagerie**, les messages voix, fax et instantanés ainsi que les SMS sont consignés et gérés.

Les messages peuvent être gérés pour d'autres abonnés. Ils doivent pour cela bénéficier d'une autorisation.



Dans la partie gauche de la fenêtre, désignée ci-après par liste des abonnés, tous les abonnés du système de communication sont listés avec leur état Présence/Absence. En haut figure votre propre état, avec l'aperçu des messages ouvert. Les autres abonnés suivent dans l'ordre alphabétique.

En fonction de la sélection opérée dans la liste des messages, il est affiché dans la fenêtre de droite, sous forme de tableau, des informations sur les messages (ci-après détails sur les messages) ; celles-ci peuvent ensuite être sélectionnées pour modification.

Les types de messages peuvent être gérés comme indiqué ci-après.

- Les **messages vocaux** peuvent être écoutés, effacés, renvoyés,
- Les **Messages LAN** peuvent être lus, modifiés et supprimés,
- Les **SMS** peuvent être lus, être écrits et envoyés à des abonnés internes.
- Les **messages Fax** peuvent être renvoyés.

Messages LAN

Les messages LAN ne peuvent être créés que par les utilisateurs de myAttendant. Ils servent de "tableau noir" pour l'abonné qui peut prendre des notes (sur les différents abonnés). Ces messages peuvent être consultés, modifiés ou effacés ; ils ne peuvent pas être envoyés à d'autres abonnés.

Concepts associés

[Éléments de l'interface utilisateur](#) à la page 9

6.3.1 Comment démarrer le centre de messagerie à l'aide de la touche de fonction

Étape par étape

Cliquez sur **Centre de messagerie**.

Résultats

Remarque : Si le centre de messagerie est déjà ouvert, et figure en arrière-plan, il faut le ramener au premier plan à l'aide du changement de tâche. Sur un PC, un seul centre de messagerie peut être ouvert.

6.3.2 Comment démarrer le centre de messagerie à l'aide du bouton droit de la souris

Étape par étape

- 1) Dans la fenêtre principale de myAttendant, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le bouton de l'abonné pour lequel vous voulez démarrer le centre de messagerie. Une fenêtre surgissante s'affiche.
- 2) Dans la fenêtre surgissante, cliquez sur l'entrée **Centre de messagerie P.O.**

Résultats

Remarque : Si le centre de messagerie est déjà ouvert, et figure en arrière-plan, il faut le ramener au premier plan à l'aide du changement de tâche. Sur un PC, un seul centre de messagerie peut être ouvert.

6.3.3 Comment afficher l'aperçu des messages

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Centre de messagerie**.
- 2) Dans la liste des abonnés, cliquez sur un abonné.

6.3.4 Comment écouter les messages vocaux

Conditions préalables

Pour être en mesure d'écouter les messages d'autres abonnés, vous devez avoir l'autorisation de gérer ces messages.

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Centre de messagerie**.
- 2) Dans la liste des abonnés, cliquez sur le symbole du triangle figurant devant l'abonné.
- 3) Cliquez sur le triangle devant l'entrée **Messages vocaux**.
Dans la fenêtre détails de message, les messages vocaux sont affichés dans les catégories suivantes : **Boîte de réception**, **Lus**, **Sauvegardés**, **Supprimés** et **Totaux**.
- 4) Cliquez sur l'une de ces catégories.
- 5) A l'aide du bouton droit de la souris, sélectionnez un message Voix. Cliquez sur **Ecouter la messagerie vocale**.
- 6) Cliquez sur une des catégories suivantes :
 - **Via le téléphone**
 - **Via les haut-parleurs**

6.3.5 Comment déplacer les messages vocaux**Conditions préalables**

Pour être en mesure de gérer les messages d'autres abonnés, vous devez avoir l'autorisation de le faire.

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Centre de messagerie**.
- 2) Dans la liste des abonnés, cliquez sur le symbole du triangle figurant devant l'abonné.
- 3) Cliquez sur le triangle devant l'entrée **Messages vocaux**.
Dans la fenêtre détails de message, les messages vocaux sont affichés dans les catégories suivantes : **Boîte de réception**, **Lus**, **Sauvegardés**, **Supprimés** et **Totaux**.
- 4) A l'aide du bouton droit de la souris, sélectionnez un message Voix. Cliquez sur **Déplacer le message vers**.
- 5) Cliquez sur une des catégories suivantes :
 - **Boîte de réception**
 - **Lu(s)**
 - **Sauvegardé(s)**
 - **Supprimé(s)**

6.3.6 Comment renvoyer les messages vocaux**Conditions préalables**

Pour être en mesure de gérer les messages d'autres abonnés, vous devez avoir l'autorisation de le faire.

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Centre de messagerie**.

- 2) Dans la liste des abonnés, cliquez sur le symbole du triangle figurant devant l'abonné.
- 3) Cliquez sur le triangle devant l'entrée **Messages vocaux**.
Dans la fenêtre détails de message, les messages vocaux sont affichés dans les catégories suivantes : **Boîte de réception**, **Lus**, **Sauvegardés**, **Supprimés** et **Totaux**.
- 4) A l'aide du bouton droit de la souris, sélectionnez un message Voix. Cliquez sur **Renvoyer le message**.

6.3.7 Comment sauvegarder les messages vocaux

Conditions préalables

Pour être en mesure de gérer les messages d'autres abonnés, vous devez avoir l'autorisation de le faire.

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Centre de messagerie**.
- 2) Dans la liste des abonnés, cliquez sur le symbole du triangle figurant devant l'abonné.
- 3) Cliquez sur le triangle devant l'entrée **Messages vocaux**.
Dans la fenêtre détails de message, les messages vocaux sont affichés dans les catégories suivantes : **Boîte de réception**, **Lus**, **Sauvegardés**, **Supprimés** et **Totaux**.
- 4) Cliquez sur l'une de ces catégories.
- 5) A l'aide du bouton droit de la souris, sélectionnez un message Voix. Cliquez sur **Sauvegarder au format WAV**.

6.3.8 Comment déplacer les messages Fax

Conditions préalables

Pour être en mesure de gérer les messages d'autres abonnés, vous devez avoir l'autorisation de le faire. L'abonné doit avoir une licence Fax.

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Centre de messagerie**.
- 2) Dans la liste des abonnés, cliquez sur le symbole du triangle figurant devant l'abonné.
- 3) Cliquez sur le triangle devant l'entrée **Messages fax**.
Dans la fenêtre détails de message, les messages vocaux sont affichés dans les catégories suivantes : **Boîte de réception**, **Lus**, **Sauvegardés**, **Supprimés** et **Totaux**.
- 4) Cliquez sur l'un des **Groupe Fax** affichés.
Dans la fenêtre détails du message, les messages Fax du Groupe Fax sont affichés.
- 5) A l'aide du bouton droit de la souris, sélectionnez un message Fax.
- 6) Cliquez sur **Déplacer le message vers**.

7) Cliquez sur une des catégories suivantes :

- **Boîte de réception**
- **Lu(s)**
- **Sauvegardé(s)**
- **Supprimé(s)**

6.3.9 Comment renvoyer les messages Fax

Conditions préalables

Pour être en mesure de gérer les messages d'autres abonnés, vous devez avoir l'autorisation de le faire. L'abonné doit avoir une licence Fax.

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Centre de messagerie**.
- 2) Dans la liste des abonnés, cliquez sur le symbole du triangle figurant devant l'abonné.
- 3) Cliquez sur le triangle devant l'entrée **Messages fax**.
Dans la fenêtre détails de message, les messages vocaux sont affichés dans les catégories suivantes : **Boîte de réception**, **Lus**, **Sauvegardés**, **Supprimés** et **Totaux**.
- 4) Cliquez sur l'un des **Groupes Fax** affichés.
Dans la fenêtre détails du message, les messages Fax du Groupe Fax sont affichés.
- 5) A l'aide du bouton droit de la souris, sélectionnez un message Fax. Cliquez sur **Renvoyer**.
- 6) Sélectionnez un Groupe Fax.
- 7) Cliquez sur **Renvoyer**.

6.3.10 Comment enregistrer les messages Fax

Conditions préalables

Pour être en mesure de gérer les messages d'autres abonnés, vous devez avoir l'autorisation de le faire. L'abonné doit avoir une licence Fax.

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Centre de messagerie**.
- 2) Dans la liste des abonnés, cliquez sur le symbole du triangle figurant devant l'abonné.
- 3) Cliquez sur le triangle devant l'entrée **Messages fax**.
Dans la fenêtre détails de message, les messages vocaux sont affichés dans les catégories suivantes : **Boîte de réception**, **Lus**, **Sauvegardés**, **Supprimés** et **Totaux**.
- 4) Cliquez sur l'un des **Groupes Fax** affichés.
Dans la fenêtre détails du message, les messages Fax du Groupe Fax sont affichés.
- 5) A l'aide du bouton droit de la souris, sélectionnez un message Fax.
- 6) Cliquez sur **Sauvegarder au format TIFF**.

- 7) Donnez un nom au fichier.
- 8) Cliquez sur **Sauvegarder**.

6.3.11 Comment modifier les messages LAN

Conditions préalables

Pour être en mesure de gérer les messages d'autres abonnés, vous devez avoir l'autorisation de le faire.

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Centre de messagerie**.
- 2) Dans la liste des abonnés, cliquez sur le symbole du triangle figurant devant l'abonné.
- 3) Cliquez sur le triangle devant l'entrée **Messages LAN**.
- 4) Cliquez dans la fenêtre de droite sur le message correspondant.
- 5) Vous pouvez modifier le message (mise à jour) ou l'effacer.

6.3.12 Comment consulter, modifier ou effacer les messages LAN

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Conseil : Les messages LAN enregistrés comme module de texte ne sont pas supprimés. Seul le texte entré directement dans la zone Messages LAN est effacé.

Étape par étape

- 1) Démarrez le centre de messagerie.
- 2) Dans la liste des abonnés, cliquez sur le symbole figurant devant l'abonné souhaité.
- 3) Cliquez sur le triangle devant l'entrée **Messages LAN**. Les messages LAN de cet abonné sont affichés.
- 4) Dans la table, cliquez sur l'affichage du message LAN souhaité.
- 5) Cliquez sur **Mise à jour** pour modifier le message LAN ou
- 6) cliquez sur **Supprimé** pour effacer le messages LAN.

6.4 Standard automatique personnel

Le standard automatique personnel fournit aux appelants, en fonction de votre état Présence, différents choix pour le renvoi des appels vocaux en direction des numéros de téléphone que vous avez définis ou en direction de votre boîte vocale. Les appelants font leur choix en entrant des chiffres sur le téléphone.

Profils définis par l'utilisateur pour le standard automatique personnel

Pour chaque état Présence, il existe un profil spécifique du client, où vous pouvez définir les possibilités de sélection pour les appelants. Vous pouvez acti-

ver et désactiver séparément chaque profil. Par défaut, aucun profil n'est actif. Lorsque vous désactivez un profil, l'état Présence correspondant est géré selon le comportement par défaut de votre boîte vocale.

Annonces

Lorsque le profil est activé la boîte vocale diffuse les annonces suivantes.

- **Annonce du nom**
Si vous avez activé les annonces dynamiques, l'annonce du nom que vous avez enregistrée est utilisée comme message d'accueil, sauf si votre état Présence est **Bureau**, **Appelle-moi** ou **Ne pas déranger**.
- **Annonces dynamiques**
Si vous avez activé les annonces dynamiques, la boîte vocale génère des annonces adaptées à la situation concernant votre état Présence (sauf pour **Bureau**, **Appelle-moi** et **Ne pas déranger**) avec indication du moment prévu de votre retour, par ex. : "est en réunion jusqu'à quatorze heures trente aujourd'hui.". Vous pouvez activer ou désactiver la lecture des annonces dynamiques séparément pour chaque profil. Si les annonces dynamiques sont activées pour un profil, vous pouvez activer ou désactiver les annonces correspondant à votre état Présence séparément pour certains appelant ou pour tous les appelants externes.
- **annonce personnelle pour le profil :**
Avant d'activer un profil, vous devez enregistrer une annonce personnelle pour ce profil, qui indique à vos appelants les chiffres correspondants aux possibilités de sélection, par ex. : "Pour laisser un message, tapez sur 1, pour être mis en communication avec mon représentant, tapez sur 2, pour être renvoyé vers mon téléphone mobile, tapez sur 3." Lorsque vous désactivez les annonces dynamiques pour le profil, il est judicieux d'indiquer votre état Présence au début de votre annonce personnelle.

La boîte vocale diffuse les annonces pour un profil dans l'ordre suivant (de gauche à droite) :

Profil	Annonce du nom	annonce dynamique	Annonce personnelle pour le profil
Occupé(e)	-	x	x
Pas de réponse	-	x	x
Réunion	x (si les annonces dynamiques sont activées)	x (si les annonces dynamiques sont activées)	x
Maladie			
Pause			
Déplacement			
Congé			
Déjeuner			
Au domicile	-	-	x
Ne pas déranger			

Exemple : annonce dynamique activée

Profil	Annonce du nom	annonce dynamique	Annonce personnelle pour le profil
Réunion	"Natalie Dubois"	"est en réunion jusqu'à quatorze heures trente aujourd'hui."	"Pour laisser un message, tapez sur un, pour être mis en communication avec mon représentant, tapez sur deux."

Exemple : désactiver l'annonce dynamique

Profil	Annonce du nom	annonce dynamique	Annonce personnelle pour le profil
Déplacement	-	-	"Je suis momentanément en déplacement. "Pour laisser un message, tapez sur 1, pour être mis en communication avec mon représentant, tapez sur 2, pour être renvoyé vers mon téléphone mobile, tapez sur 3."

Remarque : Dans le cas des profils "**Occupé**" et "**Pas de réponse**" :

-) Lorsque "**Sauter le message d'accueil dynamique**" n'est pas paramétré, la boîte vocale diffuse les annonces suivantes :

Message d'accueil dynamique - annonce profil - "Veuillez laisser un message après la tonalité..."

-) Lorsque "**Sauter le message d'accueil dynamique**" est paramétré, la boîte vocale diffuse les annonces suivantes :

Annonce profil - "Veuillez laisser un message après la tonalité..."

Actions

Lors de la modification du profil, définissez les actions correspondant aux chiffres indiqués dans l'annonce.

- **Enregistrer**

L'appelant peut laisser un message dans votre boîte vocale.

- **Transférer**

L'appelant est renvoyé vers une destination que vous avez définie.

- **- Néant -**

Les annonces de ce profil sont répétées.

6.4.1 Comment modifier le profil pour le standard automatique personnel

Conditions préalables

Vous avez enregistré une annonce pour l'état correspondant.

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Profils** et ensuite sur le profil correspondant à l'état.
- 3) Dans la ligne avec le chiffre correspondant à la **Action** souhaitée, sélectionnez l'une des possibilités suivantes.
 - Si l'appelant doit être renvoyé vers la boîte vocale après cette entrée, sélectionnez **Enregistrer**.
 - Si l'appelant doit être renvoyé vers une autre destination après cette entrée, sélectionnez **Transférer**.
 - Si aucune action ne doit intervenir après cette entrée, sélectionnez **# Néant#**.
- 4) Si vous avez sélectionné **Transférer**, entrez dans le champ **Destination** le numéro au format canonique ou au format sélectionnable.
- 5) Pour la fonction du profil, sélectionnez l'une des possibilités suivantes :
 - Si vous souhaitez activer le profil, cochez la case **Profil actif**.
 - Si vous souhaitez désactiver le profil, décochez la case **Profil actif**.
- 6) Pour l'annonce correspondant à votre état Présence, sélectionnez l'une des possibilités suivantes.
 - Si vous souhaitez que votre boîte vocale indique votre état Présence, décochez la case **Sauter le message d'accueil dynamique**.
 - Si vous souhaitez que votre boîte vocale n'indique pas votre état Présence, cochez la case **Sauter le message d'accueil dynamique**.
- 7) Cliquez sur **Sauvegarder**.

7 Configuration

Avec myAttendant, vous configurez les renvois d'appel, les numéros de sélection directe à l'arrivée etc. Les paramètres de configuration peuvent être sauvegardés et rétablis.

7.1 Comment modifier mes propres données

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Mes préférences > Mes détails personnels**.
- 3) Vous pouvez entrer ou modifier les données suivantes.

- **Nom utilisateur**
- **Poste**
- **Mot de passe**
- **Prénom**
- **Nom**
- **Numéro d'appel Messagerie vocale**
- **Numéro mobile**
- **Numéro externe 1**
- **Numéro externe 2**
- **Numéro fax**
- **Numéro de l'assistant**
- **E-mail**
- **ID XMPP**

Remarque : Si vous souhaitez modifier votre prénom et votre nom de famille, demandez à l'administrateur. Sinon, les modifications ne seront pas conservées après une synchronisation. La synchronisation a lieu quand les systèmes redémarrent ou que les paramètres sont modifiés par l'administrateur.

- 4) En cochant la case **Visibilité**, vous pouvez rendre visible ou invisible les entrées suivantes pour les autres utilisateurs :
 - **Numéro mobile**
 - **Numéro externe 1**
 - **Numéro externe 2**
 - **Numéro privé**
- 5) Cliquez sur **Enregistrer**.

7.2 Comment insérer mon image

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Mes Préférences > Mon image**.

- 3) Dans la zone **Ma photo**, cliquez sur **Sélectionner**.
- 4) Sélectionnez l'image de votre choix.
- 5) Cliquez sur **Sauvegarder**.

7.3 Comment définir votre adresse e-mail

Conditions préalables

L'administrateur de votre système de communication a configuré l'envoi d'e-mails.

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Données personnelles > Mes détails personnels**.
- 3) Dans **E-mail**, entrez votre adresse e-mail.
- 4) Cliquez sur **Sauvegarder**.

7.4 Comment définir un numéro supplémentaire

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Données personnelles > Mes détails personnels**.
- 3) Dans l'un des champs suivants : **Numéro mobile**, **Numéro externe 1**, **Numéro externe 2**, **Numéro privé** ou **Numéro de l'assistant(e)**, entrez un numéro supplémentaire au format canonique ou au format sélectionnable.
- 4) Sélectionnez une des possibilités suivantes :
 - Si vous souhaitez que **Tél. mobile.**, **Tél. externe 1**, **Tél. externe 2** ou **Domicile** ne soient pas indiqués dans le répertoire interne, décochez la case **Visible** figurant à côté du numéro de téléphone.
 - Si vous souhaitez que **Tél. mobile.**, **Tél. externe 1**, **Tél. externe 2** ou **Domicile** soient indiqués dans le répertoire interne, cochez la case **Visible** figurant à côté du numéro de téléphone.
- 5) Cliquez sur **Sauvegarder**.

7.5 Comment définir votre alias XMPP

Conditions préalables

L'administrateur de votre système de communication a activé XMPP.

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Données personnelles > Mes détails personnels**.
- 3) Dans **ID XMPP** entrez votre alias XMPP. Il s'agit de la partie gauche (par ex. `john.public`) de votre ID XMPP complet (par ex. `john.pu-`

Configuration

Programmation des touches de fonction d'un téléphone

blic@oso.example-domain.com), donc, sans nom de domaine. L'alias XMPP doit être univoque à l'intérieur d'un même domaine.

Remarque : Communiquez toujours à vos partenaires de communication XMPP externes votre ID XMPP complet (par ex. xmpp:john.public@oso.example-domain.com), donc avec le nom de domaine. Si nécessaire, demandez le nom de domaine à l'administrateur de votre système de communication.

- 4) Cliquez sur **Sauvegarder**.

7.6 Programmation des touches de fonction d'un téléphone

Chaque téléphone est équipé d'un certain nombre de touches de fonction. Par défaut, certaines de ces touches sont préconfigurées avec des fonctions. Avec myAttendant, vous pouvez adapter à vos besoins les touches de fonction préconfigurées comme les autres touches de fonction.

Conseil : Sur les téléphones avec écran, vous pouvez aussi programmer directement sur le téléphone certaines touches de fonction.

Configuration multiple des touches de fonction

Vous pouvez configurer les touches de fonction sur deux niveaux : le premier niveau peut correspondre aux fonctions offertes, le second niveau peut recevoir les numéros de téléphone externes. Pour accéder au deuxième niveau, il faut actionner sur le téléphone la touche de changement de niveau (touche MAJ). Le voyant (LED) de la touche de fonction correspond toujours au premier niveau.

7.6.1 Comment programmer les touches de fonction du téléphone

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Mes Préférences > Divers**.
- 3) Cliquez sur **Programmer touches téléphoniques**. Dans le navigateur, une fenêtre servant à programmer les touches de fonction du téléphone s'ouvre.
 - a) Lorsque s'affiche un message tel que `Il existe un problème avec le certificat de sécurité du site web`, cliquez sur **Poursuivre le chargement de ce site web**.
- 4) Dans l'icône du téléphone, cliquez sur la zone de touches que vous souhaitez configurer.
- 5) Dans la représentation détaillée de la zone de touches, cliquez sur l'icône de touche à la fin de la ligne concernée. Le symbole de touche devient

rouge, ce qui indique que la touche de fonction est activée pour une programmation.

- 6) Dans la liste déroulante **Fonction Sélectionner**, sélectionnez la fonction souhaitée.
 - a) Lorsque une fonction nécessite des informations supplémentaires (paramètres), sélectionnez-les ou entrez les données nécessaires.

Conseil : Si vous sélectionnez pour une touche de fonction la fonction **Changement de niveau**, vous disposez d'un deuxième niveau que vous pouvez configurer avec des numéros extérieurs.

- 7) Cliquez sur **Sauvegarder**.
- 8) Si vous disposez d'un téléphone avec identification automatique des touches (par ex. optiPoint 420 Standard), vous pouvez indiquer dans la colonne **Etiquette** le texte qui doit s'afficher sur la touche de fonction.
- 9) Si vous avez paramétré le **Changement de niveau** sur une touche de fonction, cochez **2e niveau**. Entrez les numéros de téléphone externes comme indiqué.
- 10) Si vous souhaitez configurer d'autres touches de fonction, répétez les opérations 4 à 9.
- 11) Fermez la fenêtre du navigateur servant à la programmation des touches.
- 12) Dans la fenêtre **myAttendant-Configuration**, cliquez sur **Sauvegarder**.

7.7 Comment modifier le mot de passe

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Remarque : Pour des raisons de sécurité, modifiez votre mot de passe après la première connexion. Sinon, des personnes étrangères disposant du mot de passe par défaut pourraient par ex. consulter vos messages Voix et Fax ou bien utiliser vos numéros pour appeler des destinations externes taxées, à votre charge.

Remarque : Vous pouvez aussi modifier le mot de passe à partir du menu téléphone de la boîte vocale.

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Données personnelles > Mes données personnelles**.
- 3) Dans **Mot de passe** cliquez sur **Modifier**.
- 4) Dans le champ **Actuel(le)**, entrez votre mot de passe actuel.

Configuration

Comment modifier votre nom d'utilisateur

- 5) Dans les champs **Nouveau** et **Confirmer**, entrez votre nouveau mot de passe.
- a) a. Le mot de passe doit être composé exclusivement de chiffres.
 - b) b. Le nombre maximal de caractères répétés est de deux et le nombre maximal de caractères consécutifs est de trois.
 - c) c. Le nom du compte (à l'envers ou non) ne peut pas figurer dans le mot de passe.
 - d) d. L'utilisateur est obligé de changer le mot de passe par défaut après la première utilisation.
 - e) e. Le nombre maximal de tentatives de connexion infructueuses est de cinq.

Remarque : Le mot de passe s'applique à tous les clients UC Suite et à l'accès téléphonique à la boîte vocale.

- 6) Cliquez sur **OK** puis sur **Sauvegarder**.

7.8 Comment modifier votre nom d'utilisateur

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Données personnelles > Mes détails personnels**.
- 3) Dans le champ **Nom d'utilisateur**, entrez le nom d'utilisateur souhaité.

Remarque : Le nom d'utilisateur choisi s'applique à tous les clients UC Suite.

- 4) Cliquez sur **OK** puis sur **Sauvegarder**.

7.9 Comment activer ou désactiver la connexion automatique

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Remarque : N'utilisez la connexion automatique que si vous êtes sûr que d'autres personnes ne peuvent pas accéder à votre PC. Sinon, celles-ci pourraient par ex. consulter vos messages Voix et Fax ou bien utiliser vos numéros pour appeler des destinations externes taxées, à votre charge.

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Sensibilité > Sécurité et accès**.

- 3) Sélectionnez une des possibilités suivantes :
 - Si vous souhaitez activer la connexion automatique, cochez la case **Mémoriser le mot de passe et me connecter automatiquement à myPortal**.
 - Si vous souhaitez désactiver la connexion automatique, décochez la case **Mémoriser le mot de passe et me connecter automatiquement à myPortal**.
- 4) Cliquez sur **Sauvegarder**.

7.10 Comment permettre aux autres de voir vos détails d'appel

Vous pouvez autoriser les utilisateurs de répertoire à voir les informations concernant votre appel actif actuel, par exemple la personne à qui vous parlez, s'il s'agit d'un appel entrant ou sortant ainsi que la durée de l'appel. Cette option est désactivée par défaut.

Conditions préalables

L'activation de cette fonctionnalité est effectuée par votre administrateur système.

Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'icône **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Sensibilité > Sécurité et accès**.
- 3) Sélectionnez l'option **Permettre aux autres de voir à qui je parle**.
- 4) Cliquez sur **Sauvegarder**.

7.11 Notifications

Vous pouvez vous faire informer par myAttendant des appels et des actions.

Vous disposez des possibilités de notification suivantes :

- Afficher une fenêtre barre système lors d'appel entrant
- Afficher l'info-bulle barre système en cas d'appel sortant
- Afficher une fenêtre barre système en cas de nouveau message vocal
- Icône de la barre système en cas de modification de l'état Présence ...
- Afficher écran à la réception d'un nouveau message Voix...
- Application pop up pour les appels entrants

7.11.1 Comment configurer les notifications

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Mes Préférences > Notifications**.
- 3) Cochez la case de toutes les notifications que vous souhaitez recevoir.
- 4) Cliquez sur **Sauvegarder**.

Configuration

Comment sélectionner la langue de l'interface utilisateur

7.12 Comment sélectionner la langue de l'interface utilisateur

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Mes Préférences > Représentation**.
- 3) Sélectionnez la **langue** souhaitée.
- 4) Cliquez sur **Sauvegarder**.

Étapes suivantes

Fermez le client puis le redémarrer.

7.13 Comment modifier l'interface utilisateur

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Mes Préférences > Représentation**.
- 3) Dans la zone **Habillage**, sélectionnez l'option correspondant à l'apparence souhaitée.
- 4) Cliquez sur **Sauvegarder**.

Étapes suivantes

Fermez le client puis le redémarrer.

7.14 Touches de raccourci

Vous pouvez programmer des touches de raccourci pour certaines applications et ainsi faciliter la numérotation à partir du desktop.

Vous pouvez définir des touches de raccourci pour les fonctions suivantes.

- Répondre / Libérer appel
- Réacheminer / Transférer l'appel
- Affichage icône d'appel dans barre des tâches

7.14.1 Comment configurer et activer les touches de raccourci

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Mes Préférences > Touches de raccourci**.
- 3) Maintenez appuyés **CTRL+MAJ** ou **CTRL+ALT** ou **MAJ+ALT** et appuyez ensuite sur une touche quelconque afin de la définir comme touche de raccourci.
- 4) Cochez la case **Touche de raccourci activée** pour activer la touches de raccourci configurée.
- 5) Cliquez sur **Sauvegarder**.

7.15 Comment modifier l'adresse du serveur

Vous pouvez ainsi modifier l'adresse IP du système de communication.

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Mes Préférences > Divers**.
- 3) Dans **Adresse du serveur**, modifiez l'adresse déjà paramétrée.
- 4) Cliquez sur **Sauvegarder**.

7.16 Comment configurer Transférer un appel

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Mes Préférences > Divers**.
- 3) Dans la liste déroulante **Méthode de transfert**, sélectionner l'une des possibilités suivantes :
 - Si vous voulez transférer l'appel directement à un abonné, sans lui parler préalablement, sélectionnez **Transfert aveugle**.
 - Si vous souhaitez parler à l'abonné avant de transférer l'appel, sélectionnez **Transfert supervisé**.
- 4) Cliquez sur **Sauvegarder**.

7.17 Comment activer ou désactiver la numérotation par saisie d'un nom

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Mes Préférences > Divers**.
- 3) Sélectionnez une des possibilités suivantes :
 - Si vous souhaitez activer la sélection par entrée du nom, cochez la case **Activer Live Search**.
 - Si vous souhaitez désactiver la sélection par entrée du nom, décochez la case **Activer Live Search**.
- 4) Sélectionnez une des possibilités suivantes :
 - Si, lors de la numérotation à l'aide de la saisie d'un nom la recherche doit englober aussi les contacts LDAP, cochez la case **Englober les contacts LDAP dans la recherche**.
 - Si, lors de la numérotation à l'aide de la saisie d'un nom la recherche ne doit pas englober les contacts LDAP, décochez la case **Englober les contacts LDAP dans la recherche**.
- 5) Cliquez sur **Sauvegarder**.

7.18 Comment définir un numéro SDA

Lorsque myAttendant est utilisé par ex. par plusieurs sociétés, la définition des numéros d'appel virtuels (ID) vous indique à quelle société le numéro est destiné.

Conditions préalables

Dans le système de communication, il faut pour chaque numéro virtuel (SDA) définir un numéro de sélection directe.

Remarque : Cette fonction ne doit être effectuée que par un technicien confirmé.

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **myAttendant > SDA**.
- 3) Cliquez sur **Ajouter** et entrez dans le champ **N° SDA** le numéro virtuel et dans le champ **Nom SDA** le nom de l'entreprise correspondant.
- 4) Cliquez sur **OK** puis sur **Sauvegarder**.

7.19 Sauvegarde des données de myAttendant Configuration

Vous pouvez enregistrer différentes configurations de réglages pour myAttendant dans des fichiers de sauvegarde, restaurer ces derniers ou les effacer.

7.19.1 Comment sauvegarder la configuration

Vous pouvez enregistrer dans un fichier de sauvegarde les paramètres de configuration de votre session myAttendant.

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **myAttendant > Sauvegarde des données**.
- 3) Cliquez sur **Créer une sauvegarde**.
- 4) Si nécessaire, indiquez un nom de fichier. Cliquez sur **OK**.
- 5) Cliquez sur **Sauvegarder**.

Tâches associées

[Comment rétablir la configuration](#) à la page 120

7.19.2 Comment rétablir la configuration

Conditions préalables

Vous devez avoir créé un fichier de sauvegarde de votre configuration.

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Configuration**.
 - 2) Cliquez sur **myAttendant > Sauvegarde des données**.
 - 3) Sélectionnez un fichier de sauvegarde.
 - 4) Cliquez sur **Restaurer la sauvegarde**.
 - 5) Pour confirmer, cliquez sur **Oui**.
 - 6) Cliquez sur **Sauvegarder**.
-

Tâches associées

[Comment sauvegarder la configuration](#) à la page 120

[Comment effacer le fichier de configuration](#) à la page 121

7.19.3 Comment effacer le fichier de configuration

Conditions préalables

Vous devez avoir créé un fichier de sauvegarde de votre configuration.

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Configuration**.
 - 2) Cliquez sur **myAttendant > Sauvegarde des données**.
 - 3) Sélectionnez le fichier de sauvegarde à effacer.
 - 4) Cliquez sur **Effacer la sauvegarde**.
 - 5) Pour confirmer, cliquez sur **Oui**.
 - 6) Cliquez sur **Sauvegarder**.
-

Tâches associées

[Comment rétablir la configuration](#) à la page 120

8 Annexe

L'annexe contient des informations de référence comme la liste des fonctionnalités pouvant être utilisées avec les téléphones SIP.

8.1 Fonctionnalités des clients UC qui sont utilisés avec les téléphones SIP

Les fonctionnalités désignées ci-après des clients UC myAttendant, myPortal for Desktop et myPortal for Outlook peuvent être utilisées sur les téléphones SIP.

Le téléphone SIP utilisé doit remplir les conditions suivantes.

- 3PCC suivant RFC 3725 est supporté.
- La fonctionnalité "Avertissement" est supportée.
- Le rejet des appels en instance est désactivé.

Il est également possible pour les abonnés avec téléphones SIP de paramétrer le rejet des appels en instance dans le système de communication.

Remarque : Le caractère complet des fonctionnalités dépend du téléphone SIP utilisé et ne peut pas être garanti.

Le test des fonctionnalités indiquées ci-après a été effectué avec OpenStage 15 S.

- Fonctionnalités orientées connexion/communication
 - Appeler
 - Rediriger l'appel
 - Reprendre l'appel
 - Conférence gérée par l'application
 - Mise en garde
 - Va-et-vient
 - Double appel
 - Déconnecter
 - Transférer
- Fonctionnalités orientées téléphone
 - Ne pas déranger
 - Renvoi d'appel

Index

Caractères spéciaux

État de présence
annonces [80](#)

A

Abonné
afficher une note [33](#), [34](#)
ajouter une note [33](#)
rechercher [31](#)
trier [32](#)

Abonné externe
ajouter [32](#)
modifier [32](#)
supprimer [33](#)

Abonnés (plusieurs)
affecter des boutons utilisateur [100](#)

Abonnés Mobility Entry
conférence [53](#)

Affichage écran
réduire et agrandir [12](#)

Afficher une note [33](#), [34](#)

Ajouter une note [33](#)

Annonce [80](#)

Annonce du nom [80](#), [108](#)

Annonce dynamique [108](#)

Annonce personnelle [108](#)

Aperçu des messages [103](#)

Aperçu des messages, afficher [104](#)

Appel
déparquer [97](#)
enregistrer [98](#)
manqué [35](#)
mettre en garde [97](#)
parquer [97](#)
programmé [35](#)
répondre [96](#)
transférer [98](#)

Appeler l'expéditeur
message Voix [87](#)

Appelle-moi [26](#)

Authentification
participant à la conférence [53](#)

B

Boîte vocale [80](#), [108](#)

Boutons de fonction [10](#)

Boutons utilisateur [10](#), [100](#)
configuration [100](#)
créer [101](#)
créer une nouvelle structure [102](#)
effacer [102](#)

plusieurs [100](#)
supprimer l'abonné [101](#)
trier [100](#), [102](#)
trier les abonnés [101](#)

C

Centre de messagerie
démarrer [104](#), [104](#), [104](#)

Commande avec deux écrans [11](#)

Composer un numéro [32](#), [99](#)

Concept [8](#)

Conférence [53](#)
terminer automatiquement sans directeur de conférence [55](#)

Conférence Ad-hoc [53](#), [59](#)

Conférence gérée par l'application [55](#)

Conférence gérée par téléphone [55](#)

Conférence ouverte [75](#)

Conférence permanente [53](#), [72](#)

Conférence programmée [53](#), [64](#)

Configuration
mot de passe [12](#)
rétablir [121](#)
sauvegarder [120](#)

Conventions de présentation des informations [8](#)

D

Déconnecter une liaison [98](#)

Définir un numéro SDA [120](#)

Dossier
messages Voix [87](#)

E

E-mail
invitation à la conférence [53](#)

Effacer le fichier de configuration [121](#)

Etat Présence [24](#), [108](#)

F

FastViewer [77](#), [78](#)

Fenêtre principale du poste opérateur [9](#)

fenêtres contextuelles [44](#)

Fenêtres surgissantes [11](#)

Fichier WAV
messages Voix [87](#)

Fonction de commutation [95](#)

Format canonique de numéro d'appel [40](#)

Format des numéros d'appel [40](#)

Format sélectionnable de numéro d'appel [40](#)

G

- Gestion des appels [95](#)
- Gestion des conférences [55](#)
- Gestion des connexions
 - appels actifs [95](#)
 - appels en garde/transférés/parqués [96](#)
- Groupe
 - message Voix [87](#)

H

- Historique des appels [38](#)

I

- Image, insérer [112](#)
- Instructions d'utilisation [8](#)
- Invitation
 - conférence [53](#)

J

- Journal [35](#)
 - durée de conservation [35](#)
 - grouper les entrées [35](#)
 - tri [35](#)

L

- Langue
 - boîte vocale [80](#)

M

- Message d'accueil personnel [80](#)
- Message d'accueil personnel général [80](#)
- Message Fax
 - consultation par le poste opérateur [80](#)
- message instantané [92](#), [92](#)
- Message instantané
 - envoyer [93](#)
- Message Voix confidentiel [87](#)
- Message Voix urgent [87](#)
- Messagerie instantanée [103](#)
- Messages
 - administration [103](#)
- Messages Fax [103](#)
 - déplacer [106](#)
 - modifier [106](#), [107](#), [107](#)
 - renvoyer [107](#)
 - sauvegarder (format TIFF) [107](#)
- Messages instantanés [103](#)
- Messages LAN
 - envoyer [108](#)
 - lire [108](#)
 - modifier [108](#)
 - supprimer [108](#)

Messages Voix [103](#)

- boîte de réception [105](#), [105](#), [106](#), [106](#), [106](#), [107](#), [107](#)
- confidentiel [87](#)
- déplacer [87](#)
- écouter [87](#)
- lus [105](#), [105](#), [106](#), [106](#), [106](#), [107](#), [107](#)
- modifier [105](#), [105](#), [105](#), [106](#)
- renvoyer [87](#)
- sauvegardés [105](#), [105](#), [106](#), [106](#), [106](#), [107](#), [107](#)
- supprimer [87](#)
- supprimés [105](#), [105](#), [106](#), [106](#), [106](#), [107](#), [107](#)
- urgents [87](#)

Mise à jour automatique [17](#)

Mode d'annonce [80](#)

Mode d'enregistrement [80](#)

Modifier l'adresse du serveur [119](#)

Mot de passe

- boîte vocale [80](#)

myAttendant

- démarrer [15](#)
- démarrer pour la première fois [14](#)

N

Notification

- configurer [117](#)

Numéro de sélection

- conférence [53](#)

Numéro de téléphone

- boîte vocale [80](#)

Numérotation à partir du presse-papiers [41](#)

Numérotation via le bureau [41](#)

O

Outlook, connexion

- configurer [21](#)

P

Priorité [87](#)

Profil pour standard automatique personnel [108](#)

Profil spécifique du client [108](#)

Programmation des touches [114](#)

propres données, mes

- modifier [112](#)

R

Raccourci clavier pour la numérotation via le bureau [41](#)

Rappel

- journal [35](#)

Reconnecter un appel [97](#)

Règles d'appel

- activer [29](#)
- créer [28](#)
- effacer [29](#)
- modifier [28](#)

renommer [28](#)

Renvoi d'appel

définir [27](#)

en cas d'urgence [27](#)

sur non réponse [27](#)

S

Salle de conférence virtuelle [53](#)

Sélectionner la langue [18](#)

Service CallMe [26](#)

SMS [103](#)

Standard automatique

central [80](#)

personnel [80](#), [108](#)

Standard automatique personnel [108](#)

T

Téléphone SIP

fonctionnalités des clients UC [122](#)

Télétravail [26](#)

Thèmes, types de [8](#)

Touches de raccourci [118](#)

configurer [118](#)

Tri

messages Voix [87](#)

W

Web Collaboration [77](#), [78](#), [78](#)