



myPortal for Outlook

Mode d'emploi

A31003-P3030-U112-01-7719

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-U112-01-7719

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 Types de thèmes.....	8
1.2 Conventions de présentation des informations.....	8
2 Introduction.....	10
2.1 myPortal for Outlook.....	10
2.2 Eléments de l'interface utilisateur.....	10
2.3 Aide en ligne.....	14
3 Installer et démarrer myPortal for Outlook.....	15
3.1 Comment installer myPortal for Outlook.....	15
3.2 Comment démarrer myPortal for Outlook.....	15
3.3 Comment désinstaller myPortal for Outlook.....	17
3.4 Mise à jour automatique.....	17
3.4.1 Comment effectuer la mise à jour automatique.....	18
4 Premiers pas.....	19
4.1 Comment sélectionner la langue de l'interface utilisateur.....	20
4.2 Comment sélectionner la langue de la boîte vocale.....	20
4.3 Comment enregistrer votre annonce de nom.....	20
4.4 Comment enregistrer votre message d'accueil personnel.....	21
4.5 Comment définir votre adresse e-mail.....	22
4.6 Comment créer une liste des favoris.....	22
4.7 Comment détacher la barre d'outils d'Outlook 2010.....	22
5 Unified Communications.....	24
5.1 Etat Présence et Service CallMe.....	24
5.1.1 État de présence.....	24
5.1.1.1 Comment modifier le Statut de présence en absent.....	30
5.1.1.2 Comment modifier l'état Présence Au Bureau.....	31
5.1.1.3 Comment activer ou désactiver la réinitialisation automatique de l'état Présence.....	31
5.1.1.4 Comment modifier la visibilité de votre état Présence pour les autres.....	31
5.1.1.5 Comment activer ou désactiver l'actualisation automatique de l'état Présence par les rendez-vous Outlook.....	32
5.1.1.6 Comment activer ou désactiver la création automatique des rendez-vous Outlook en cas d'absence.....	33
5.1.1.7 Comment activer ou désactiver la fenêtre surgissante en cas de modification de l'état Présence.....	33
5.1.1.8 Comment activer des indicateurs Non présent au clavier.....	34
5.1.1.9 Comment activer la modification automatique de l'état de présence.....	34
5.1.2 Service CallMe.....	35
5.1.2.1 Comment activer le service CallMe.....	36
5.1.3 Renvoi d'appel en fonction de l'état.....	36
5.1.3.1 Comment configurer le renvoi d'appel en fonction de l'état Présence.....	37
5.1.4 Renvoi d'appel basé sur une règle.....	37
5.1.4.1 Comment ajouter une règle pour le renvoi d'appel.....	38
5.1.4.2 Comment modifier la règle pour le renvoi d'appel.....	39
5.1.4.3 Comment copier la règle pour le renvoi d'appel.....	40
5.1.4.4 Comment renommer une règle pour le renvoi d'appel.....	40
5.1.4.5 Comment supprimer la règle pour le renvoi d'appel.....	40
5.1.4.6 Comment modifier l'ordre des règles pour le renvoi d'appel.....	41
5.2 Répertoires et Journal.....	41

5.2.1 Répertoires.....	41
5.2.1.1 Comment rechercher dans les répertoires.....	45
5.2.1.2 Comment effectuer une recherche rapide par nom.....	45
5.2.1.3 Comment effectuer une recherche rapide à l'aide d'une touche de raccourcis.....	46
5.2.1.4 Comment trier le répertoire.....	46
5.2.1.5 Comment "zoomer" l'entrée.....	47
5.2.1.6 Comment activer ou désactiver la recherche des noms d'appelant dans les contacts Outlook.....	47
5.2.2 Liste des favoris.....	48
5.2.2.1 Comment ajouter un groupe à la liste des favoris.....	49
5.2.2.2 Comment renommer un groupe dans la liste des favoris.....	49
5.2.2.3 Comment effacer un groupe dans la liste des favoris.....	50
5.2.2.4 Comment ajouter un contact à la liste des favoris.....	50
5.2.2.5 Comment effacer un contact dans la liste des favoris.....	50
5.2.2.6 Comment modifier le tri de la liste des favoris.....	51
5.2.2.7 Comment définir un numéro par défaut pour un favori.....	51
5.2.2.8 Comment activer ou désactiver l'affichage de la liste des favoris.....	51
5.2.2.9 Comment activer ou désactiver le masquage automatique de la liste des favoris.....	52
5.2.2.10 Comment activer ou désactiver l'affichage au premier plan de la liste des favoris.....	52
5.2.2.11 Comment activer ou désactiver le masquage de la liste des favoris en quittant.....	53
5.2.2.12 Comment afficher la liste des favoris dans Outlook.....	53
5.2.2.13 Comment appeler un contact à partir de la liste des favoris.....	53
5.2.2.14 Comment afficher le numéro de téléphone du contact dans la liste des favoris.....	54
5.2.2.15 Comment envoyer par e-mail un contact à partir de la liste des favoris.....	54
5.2.2.16 Comment envoyer un message instantané (chat) à un contact à partir de la liste des favoris.....	54
5.2.2.17 Comment afficher les contacts récents dans la liste des favoris.....	55
5.2.2.18 Comment afficher la présence d'un contact dans la liste des favoris.....	55
5.2.3 Journal.....	55
5.2.3.1 Comment trier le journal.....	58
5.2.3.2 Comment grouper les entrées de journal.....	59
5.2.3.3 Comment effacer les entrées de journal.....	59
5.2.3.4 Comment modifier la durée de conservation des entrées du journal.....	60
5.2.3.5 Comment ajouter un appel programmé.....	60
5.2.3.6 Comment modifier un appel programmé.....	61
5.2.3.7 Comment effacer un appel programmé.....	61
5.2.3.8 Comment ajouter aux contacts Outlook un contact du journal.....	62
5.2.3.9 Comment configurer l'exportation du journal.....	62
5.2.3.10 Comment exporter le journal manuellement.....	63
5.2.3.11 Comment rappeler un contact à partir du journal.....	63
5.2.3.12 Comment rechercher les entrées de journal.....	63
5.2.3.13 Comment envoyer une note pour l'appelant depuis le journal.....	64
5.2.3.14 Comment marquer une conversation comme terminée.....	64
5.3 Appels.....	64
5.3.1 Formats des numéros d'appel.....	64
5.3.2 Fonctions d'appel.....	66
5.3.2.1 Comment répondre à un appel.....	66
5.3.2.2 Comment intercepter un appel pour un autre abonné.....	67
5.3.2.3 Comment renvoyer un appel vers la boîte vocale.....	67
5.3.2.4 Comment lancer manuellement un appel (jusqu'à Outlook 2007).....	67
5.3.2.5 Comment lancer manuellement un appel (à partir de Outlook 2010).....	68
5.3.2.6 Comment appeler à partir d'un répertoire.....	68
5.3.2.7 Comment appeler à partir de la liste des favoris.....	68
5.3.2.8 Comment appeler à partir du journal.....	69
5.3.2.9 Comment appeler un contact Outlook (jusqu'à Outlook 2007).....	69
5.3.2.10 Comment appeler un contact Outlook (à partir de Outlook 2010).....	70
5.3.2.11 Comment appeler à partir de la boîte de réception (à partir d'Outlook 2010).....	70
5.3.2.12 Comment appeler à partir d'un e-mail Outlook (à partir de Outlook 2010).....	70

5.3.2.13	Comment transférer un appel.....	71
5.3.2.14	Comment mettre en garde un appel.....	71
5.3.2.15	Comment enregistrer un appel ou une conférence.....	71
5.3.2.16	Comment démarrer Web Collaboration à partir d'une communication.....	72
5.3.2.17	Comment envoyer les données d'appel à un abonné par e-mail.....	72
5.3.2.18	Comment contacter par e-mail un abonné que vous n'avez pas pu joindre (impossible avec OpenScape Office).....	72
5.3.2.19	Comment quitter un appel.....	73
5.3.3	Numérotation via le bureau.....	73
5.3.3.1	Comment effectuer un appel via le presse-papiers ou avec la numérotation via le bureau.....	74
5.3.3.2	Numérotation via le bureau et numérotation à partir du presse-papiers.....	74
5.3.4	Fenêtres contextuelles.....	75
5.3.4.1	Comment activer ou désactiver les fenêtres surgissantes pour les appels entrants.....	82
5.3.4.2	Comment activer ou désactiver l'ouverture du contact Outlook pour les appels entrants.....	83
5.3.4.3	Comment activer ou désactiver les fenêtres surgissantes pour les appels sortants.....	83
5.3.4.4	Comment activer ou désactiver la fermeture des fenêtres surgissantes à la fin de la communication.....	84
5.3.4.5	Comment activer ou désactiver la fenêtre surgissante pour un nouveau message vocal.....	84
5.3.4.6	Comment activer ou désactiver les fenêtres surgissantes pour les nouveaux messages Voix.....	84
5.3.4.7	Comment ouvrir une fenêtre contextuelle d'événement manqué par une touche de raccourci.....	85
5.3.4.8	Comment activer ou désactiver l'ouverture de la fenêtre de messages en cas de nouveaux messages vocaux.....	85
5.3.4.9	Comment activer ou désactiver l'ouverture de la fenêtre de messages en cas de nouveaux messages fax.....	86
5.3.4.10	Comment activer ou désactiver une fenêtre surgissante avec aperçu lors du démarrage de myPortal for Outlook.....	86
5.3.4.11	Comment activer ou désactiver la nouvelle interface utilisateur de la fenêtre surgissante.....	87
5.4	Conférences.....	87
5.4.1	Conférence Ad-hoc.....	92
5.4.1.1	Comment configurer et démarrer la conférence Ad-hoc.....	93
5.4.1.2	Comment lancer une conférence ad-hoc dans Outlook.....	94
5.4.1.3	Comment afficher une conférence propre Ad-hoc.....	94
5.4.1.4	Comment ajouter un participant à la conférence.....	94
5.4.1.5	Comment déconnecter un participant à la conférence.....	95
5.4.1.6	Comment connecter de nouveau les participants à la conférence.....	96
5.4.1.7	Comment supprimer le participant à la conférence.....	96
5.4.1.8	Comment étendre une communication à une conférence Ad-hoc (impossible avec OpenScape Office).....	97
5.4.1.9	Comment définir d'autres directeurs de conférence.....	97
5.4.1.10	Comment quitter conférence Ad-hoc ou programmée.....	98
5.4.1.11	Comment répéter une conférence Ad-hoc.....	98
5.4.1.12	Comment supprimer une conférence Ad-hoc.....	99
5.4.2	Conférence programmée.....	99
5.4.2.1	Comment configurer la conférence prévue.....	101
5.4.2.2	Comment afficher une conférence propre programmée.....	104
5.4.2.3	Comment déterminer le numéro de sélection pour une conférence programmée, la conférence permanente ou la conférence ouverte.....	104
5.4.2.4	Comment déterminer l'ID de la conférence pour une conférence programmée ou une conférence permanente.....	105
5.4.2.5	Comment modifier le mot de passe pour une conférence programmée ou une conférence permanente.....	105
5.4.2.6	Comment afficher la conférence programmée, la conférence permanente ou la conférence ouverte en tant que participant à la conférence.....	106
5.4.2.7	Comment prolonger une conférence programmée.....	106
5.4.2.8	Comment déplacer une conférence programmée.....	107
5.4.2.9	Comment effacer une conférence programmée ou une conférence ouverte.....	107

5.4.2.10	Comment déplacer certains rendez-vous de conférence d'une série de conférences.....	108
5.4.2.11	Comment effacer certains rendez-vous de conférence d'une série de conférences.....	108
5.4.3	Conférence permanente.....	109
5.4.3.1	Comment configurer la conférence permanente.....	110
5.4.3.2	Comment afficher votre propre conférence permanente ou ouverte.....	112
5.4.3.3	Comment supprimer la conférence permanente.....	112
5.4.4	Conférence ouverte.....	113
5.4.4.1	Comment configurer une conférence ouverte.....	113
5.5	Web Collaboration.....	115
5.5.1	Comment démarrer une session Web Collaboration.....	117
5.5.2	Comment mettre fin à une session Web Collaboration.....	117
5.6	Messages Voix et Fax.....	118
5.6.1	Boîte vocale.....	118
5.6.1.1	Comment déterminer le numéro d'appel de la boîte vocale.....	121
5.6.1.2	Comment sélectionner le mode d'enregistrement ou mode de diffusion.....	122
5.6.1.3	Comment enregistrer une annonce.....	122
5.6.1.4	Comment importer une annonce.....	123
5.6.1.5	Comment effacer une annonce.....	123
5.6.1.6	Comment activer ou désactiver l'annonce de votre état Présence pour les appelants externes...	124
5.6.1.7	Comment activer ou désactiver l'annonce de votre état Présence pour certains appelants.....	124
5.6.1.8	Comment autoriser ou interdire l'appel de vos messages Voix et Fax par le poste opérateur.....	125
5.6.1.9	Comment sélectionner la langue de la boîte vocale.....	125
5.6.2	Gestion des messages Voix.....	126
5.6.2.1	Comment écouter un message Voix au téléphone.....	128
5.6.2.2	Comment écouter un message Voix sur le PC.....	128
5.6.2.3	Comment rappeler l'expéditeur d'un message Voix.....	129
5.6.2.4	Comment renvoyer le message vocal.....	129
5.6.2.5	Comment déplacer un message Voix.....	130
5.6.2.6	Comment sauvegarder au format WAV.....	130
5.6.2.7	Comment envoyer le message Voix sous forme de e-mail.....	130
5.6.2.8	Comment enregistrer l'expéditeur d'un message Voix comme contact d'Outlook.....	131
5.6.2.9	Comment trier les messages Voix.....	131
5.6.2.10	Comment supprimer le message Voix.....	131
5.6.3	Boîte Fax.....	132
5.6.3.1	Comment déterminer son propre numéro Fax.....	132
5.6.4	Gestion des messages Fax.....	133
5.6.4.1	Comment afficher un message Fax.....	134
5.6.4.2	Comment appeler l'expéditeur d'un message Fax.....	135
5.6.4.3	Comment renvoyer un message Fax.....	135
5.6.4.4	Comment déplacer un message Fax.....	136
5.6.4.5	Comment enregistrer un message Fax.....	136
5.6.4.6	Comment envoyer un message Fax sous forme d'e-mail.....	137
5.6.4.7	Comment trier les messages Fax.....	137
5.6.4.8	Comment afficher l'aperçu des messages Fax à envoyer.....	137
5.6.4.9	Comment annuler l'envoi d'un message fax.....	138
5.6.4.10	Comment afficher l'aperçu des messages Fax envoyés.....	138
5.6.4.11	Comment envoyer de nouveau un message Fax.....	139
5.6.4.12	Comment afficher le rapport d'émission pour un message Fax.....	139
5.6.4.13	Comment supprimer un message Fax.....	139
5.6.5	Envoi de messages Fax.....	140
5.6.6	Service de notification pour les nouveaux messages.....	140
5.6.6.1	Comment activer ou désactiver la notification par e-mail.....	141
5.6.6.2	Comment activer ou désactiver la notification téléphonique.....	142
5.6.6.3	Comment activer ou désactiver la notification SMS.....	143
5.7	Messagerie instantanée.....	143
5.7.1	Messagerie instantanée.....	143

5.7.1.1 Comment envoyer un message instantané.....	145
5.8 Standard automatique.....	146
5.8.1 Standard automatique personnel.....	146
5.8.1.1 Comment modifier le profil pour le standard automatique personnel.....	149
6 Configuration.....	150
6.1 Comment modifier son nom.....	151
6.2 Comment définir votre adresse e-mail.....	151
6.3 Comment définir un numéro supplémentaire.....	151
6.4 Comment définir votre alias XMPP.....	152
6.5 Comment présenter sa propre photo.....	152
6.6 Comment supprimer ma photo.....	153
6.7 Programmation des touches de fonction du téléphone.....	153
6.7.1 Comment programmer les touches de fonction du téléphone.....	154
6.8 Comment modifier le mot de passe.....	155
6.9 Comment désactiver une connexion automatique.....	155
6.10 Comment modifier votre nom d'utilisateur.....	156
6.11 Comment sélectionner la langue de l'interface utilisateur.....	156
6.12 Comment modifier l'interface utilisateur.....	156
6.13 Comment activer ou désactiver une touche de raccourci.....	157
6.14 Comment modifier l'adresse du serveur.....	157
6.15 Comment configurer un transfert d'appel.....	158
6.16 Comment activer ou désactiver la numérotation par saisie d'un nom.....	158
6.17 Comment permettre aux autres de voir vos détails d'appel.....	158
6.18 Résolution des problèmes.....	159
6.18.1 Comment résoudre le problème : pas de connexion avec le système de communication (Windows).....	159
6.18.2 Comment résoudre le problème : myPortal for Outlook n'est pas chargé (Outlook 2003).....	159
6.18.3 Comment résoudre le problème : myPortal for Outlook n'est pas chargé (Outlook 2007).....	159
6.18.4 Comment résoudre le problème : myPortal for Outlook n'est pas chargé (Office 2007).....	160
6.18.5 Comment résoudre le problème : myPortal for Outlook n'est pas chargé (Outlook 2010/2013/16)....	160
6.18.6 Comment résoudre le problème : fenêtre de navigateur vide lors de la programmation de touche....	161
7 myContacts.....	162
7.1 Introduction.....	162
7.1.1 Configuration minimale.....	162
7.2 Comment installer myContacts.....	162
7.3 Comment désinstaller myContacts.....	163
7.4 Mise à jour automatique.....	163
7.4.1 Comment effectuer la mise à jour automatique.....	163
7.5 Interface utilisateur.....	164
7.5.1 Menu Paramétrages.....	164
7.5.1.1 Comment configurer les paramètres de connexion pour le serveur UC.....	164
7.5.1.2 Comment synchroniser les contacts.....	165
7.5.1.3 Comment configurer les paramètres avancés.....	165
7.5.2 Vérifier la présence de mises à jour.....	166
7.5.2.1 Comment vérifier la présence de mises à jour.....	166
8 Annexe.....	167
8.1 Etat Présence - Mots-clé pour RDV.....	167
8.2 Fonctionnalités des clients UC qui sont utilisés avec les téléphones SIP.....	168
Index.....	169

1 A propos de cette documentation

Vous recevez ici des remarques introductives sur cette documentation.

1.1 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...

Concepts associés

[Conventions de présentation des informations](#) à la page 8

1.2 Conventions de présentation des informations

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

Type d'information	Représentation	Exemple
Éléments 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

Type d'information	Représentation	Exemple
Raccourci clavier	Police à espacement fixe, par ex. Courier	<Ctrl>+<Alt>+<Esc>

Concepts associés

[Types de thèmes](#) à la page 8

2 Introduction

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

2.1 myPortal for Outlook

myPortal for Outlook est une application Plug-In pour les communications unifiées (Unified Communications) dans Microsoft Outlook. En dehors des aides à la numérotation à partir des répertoires et des favoris et des informations sur l'état Présence des abonnés, vous avez également accès aux messages Voix et Fax.

myPortal for Outlook offre les fonctionnalités suivantes.

- Répertoires
- Liste des favoris
- Journal
- Numérotation via le bureau
- Fenêtres surgissantes
- Etat Présence
- Service CallMe avec ONS (One Number Service)
- Renvoi d'appel en fonction de l'état
- Standard automatique personnel
- Conférences
- Enregistrement des appels
- Enregistrement des conférences
- Messagerie instantanée
- Messages Voix et Fax

2.2 Eléments de l'interface utilisateur

L'interface utilisateur de myPortal for Outlook se compose de la barre d'outils de myPortal for Outlook intégrée dans Microsoft Outlook, d'une propre fenêtre avec la liste des favoris et, en fonction de la situation, d'autres fenêtres et fenêtres surgissantes.

Remarque : myPortal for Outlook est limité à un affichage 96 dpi. Dans les autres cas, des problèmes d'affichage peuvent se produire.

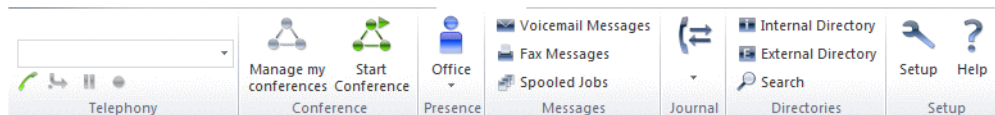
Outlook 2003, Outlook 2007

Les icônes de myPortal for Outlook se trouvent dans la barre d'outils de myPortal for Outlook (par défaut, sous la barre de menu et la barre d'outils de Outlook) :



Outlook 2010

Les icônes de myPortal for Outlook se trouvent dans l'onglet Ribbon de **myPortal** :



Remarque : La barre d'icônes de myPortal for Outlook figure également dans chaque contact Outlook, mais avec une étendue de fonctions réduite.

Icônes

Icône	Fonction
	Liste déroulante des numéros de téléphone La liste déroulante comprend jusqu'à 10 numéros de téléphone déjà composés et représente un champ de saisie pour les numéros à composer et les noms à rechercher.
  	• Composer • Durant un appel entrant: Prise • En cours de communication : Raccrocher
 	• Renvoyer • En cours de communication : Transférer
 	• Mise en garde • Durant une mise en garde : Reprendre
	Conférence

Icône	Fonction
 	• Enregistrer • Durant un enregistrement : Arrêter l'enregistrement
	Icône et en même temps liste déroulante pour votre état Présence (avec autres icônes)
	Messages éventuellement avec le nombre des nouveaux messages figurant à côté entre parenthèses
	Journal éventuellement avec le nombre des appels ouverts figurant à côté entre parenthèses
	Répertoires
	Configuration
	Aide

Remarque : La barre d'icônes de myPortal for Outlook figure également dans chaque contact Outlook, mais avec une étendue de fonctions réduite.

Menus contextuels

Les menus contextuels proposent des actions correspondant à la situation. Pour ouvrir un menu contextuel, cliquez l'objet concerné avec le deuxième bouton (en général celui de droite) de la souris. Dans certains cas, les informations du menu contextuel à propos de l'état Présence peuvent ne pas être affichées si la bande passante est trop faible, par ex. pour les télétravailleurs.

Infobulles

Les infobulles sont de petites fenêtres servent à myPortal for Desktop à afficher des informations supplémentaires concernant certains objets de l'interface utilisateur de type graphique (par ex. informations sur les icônes les champs de saisie ou les touches).

... figurant à la fin d'une identification indique qu'elle est incomplète par manque de place. L'infobulle s'affiche si vous maintenez le pointeur de la souris un certain temps sur l'objet concerné.

Barre d'outils à action rapide pour répertoires et journal

Vous pouvez communiquer rapidement avec vos contacts via la barre d'outils à action rapide en bas à droite de l'interface utilisateur. Les actions suivantes peuvent être effectuées à partir du contact sélectionné de votre journal ou répertoire :

Icône	Fonction
	Composer
	Démarrer la conférence
	Interception d'appel
	Envoyer un e-mail
	Envoyer message instantané
	Calendrier Appels sortants

Barre d'outils à action rapide pour messages

Vous pouvez effectuer rapidement des actions concernant vos messages comme déplacer un message vers un autre dossier ou lire un message vocal via votre haut-parleur. Les actions suivantes peuvent être effectuées via la barre d'outils à action rapide qui est affichée en bas à droite de votre interface utilisateur messages :

Icône	Fonction
	Déplacer le message vers dossier (par ex. Sauvegardés)
	Lecture par l'haut-parleur
	Appel avec téléphone
	Renvoyer le message vocal
	Envoi d'un e-mail
	Sauvegarder le message vocal
	Copier vers contacts Outlook

Concepts associés

[Liste des favoris](#) à la page 48

[Fenêtres contextuelles](#) à la page 75

[Conférences](#) à la page 87

[État de présence](#) à la page 24

[Journal](#) à la page 55

[Répertoires](#) à la page 41

[Gestion des messages Voix](#) à la page 126

[Gestion des messages Fax](#) à la page 133

Tâches associées

[Comment lancer manuellement un appel \(jusqu'à Outlook 2007\)](#) à la page 67

[Comment lancer manuellement un appel \(à partir de Outlook 2010\)](#) à la page 68

[Comment appeler un contact Outlook \(jusqu'à Outlook 2007\)](#) à la page 69

[Comment appeler un contact Outlook \(à partir de Outlook 2010\)](#) à la page 70

[Comment appeler à partir de la boîte de réception \(à partir d'Outlook 2010\)](#) à la page 70

[Comment sélectionner la langue de l'interface utilisateur](#) à la page 156

[Comment modifier l'interface utilisateur](#) à la page 156

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 Installer et démarrer myPortal for Outlook

Pour l'installation de myPortal for Outlook, il faut que certaines conditions matérielles et logicielles soient réunies.

3.1 Comment installer myPortal for Outlook

Conditions préalables

L'administrateur de votre système de communication vous a fourni le ou les fichiers d'installation ou bien le lien vers ce ou ces fichiers.

Remarque : Vous devez impérativement tenir compte des remarques figurant dans le fichier `ReadMe first.rtf`.

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 Outlook** afin de le marquer pour installation.

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

Icône	Fonction
	Installer
	Réparer
	Supprimer

- 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.

Tâches associées

[Comment démarrer myPortal for Outlook](#) à la page 15

[Comment désinstaller myPortal for Outlook](#) à la page 17

3.2 Comment démarrer myPortal for Outlook

Conditions préalables

myPortal for Outlook est installé sur votre PC.

Étape par étape

- 1) Double-cliquez sur l'icône du programme Outlook pour démarrer Outlook avec myPortal for Outlook.

Remarque : Si vous souhaitez démarrer Outlook sans myPortal for Outlook, cliquez dans la fenêtre d'enregistrement sur **Travailler hors connexion**. Vous pourrez de nouveau utiliser myPortal for Outlook seulement après le prochain démarrage de Outlook.

Vous ne pouvez démarrer Outlook sans myPortal for Outlook que si la connexion automatique n'est pas activée.

Remarque : L'utilisation simultanée de myPortal for Outlook et de myPortal for Desktop ou myAttendant sous le même nom d'utilisateur n'est pas prise en charge.

L'utilisation simultanée de myPortal for Desktop et myAgent sous le même nom d'utilisateur conduit à des restrictions (voir *myAgent, Mode d'emploi Remarques sur l'utilisation simultanée de clients*).

- 2) Dans la fenêtre de connexion, dans le champ **Nom utilisateur**, entrez votre numéro de téléphone.
- 3) Indiquez votre **mot de passe**. Lors de la première connexion, votre mot de passe par défaut est 1234. Sinon, adressez vous à l'administrateur de votre système de communication.

Conseil : Lors du premier démarrage d'un PC client vous êtes invité à modifier votre mot de passe si vous ne l'avez pas fait dans le menu téléphone de la boîte vocale.

Dans le champ **Ancien mot de passe**, entrez votre mot de passe actuel.

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 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.

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

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

- 4) Si vous souhaitez utiliser myPortal for Outlook avec connexion automatique à l'avenir, cochez la case **Enregistrer le mot de passe**. La fenêtre de connexion ne s'affichera plus à l'avenir. Vous pouvez modifier cette option à tout moment.

Remarque : N'utilisez la connexion automatique que si vous êtes sûr que d'autres personnes ne peuvent pas accéder à votre compte utilisateur. 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) Lorsque le champ **Serveur IP** est affiché, entrez l'adresse IP ou le nom du système de communication ou du serveur UC.
- 6) Cliquez sur **Connexion**.

Tâches associées

[Comment installer myPortal for Outlook](#) à la page 15
[Comment modifier le mot de passe](#) à la page 155
[Comment désactiver une connexion automatique](#) à la page 155
[Comment résoudre le problème : pas de connexion avec le système de communication \(Windows\)](#) à la page 159
[Comment résoudre le problème : myPortal for Outlook n'est pas chargé \(Outlook 2003\)](#) à la page 159
[Comment résoudre le problème : myPortal for Outlook n'est pas chargé \(Outlook 2007\)](#) à la page 159

3.3 Comment désinstaller myPortal for Outlook

Étape par étape

- 1) Fermez Outlook.

Remarque : Vous devez impérativement tenir compte des remarques figurant dans le fichier `ReadMe first.rtf`.

- 2) Cliquez dans le **Panneau de configuration** sur **Programmes et fonctionnalités**.
- 3) Dans le menu contextuel de l'entrée **myPortal for Outlook**, cliquez sur **Modifier**.
- 4) Cliquez sur **Modifier**.
- 5) Sélectionnez la fonctionnalité **myPortal for Outlook** pour désinstallation.

Tâches associées

[Comment installer myPortal for Outlook](#) à la page 15

3.4 Mise à jour automatique

Les mises à jour automatiques maintiennent les UC clients à l'état le plus récent.

Si une nouvelle version est disponible, elle est automatiquement actualisée ou bien il est fourni des informations sur la possibilité d'une actualisation. Le cas échéant, il s'affiche un message précisant que l'utilisateur doit fermer une ou plusieurs applications pour être en mesure d'effectuer la mise à jour.

Remarque : Il est recommandé de toujours effectuer les mises à jour qui sont proposées. Cela s'applique aussi aux logiciels qui sont nécessaires pour des clients UC définis.

3.4.1 Comment effectuer la mise à jour automatique

Conditions préalables

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

Fermez Outlook.

Étapes suivantes

Une fois la mise à jour automatique terminée, redémarrez myPortal for Outlook.

4 Premiers pas

Premiers pas décrit les activités qui est recommandé d'effectuer en premier.

Modifier le mot de passe

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.

Sélectionner les paramètres vocaux

Sélectionnez la langue respective de :

- de l'interface utilisateur myPortal for Outlook
- Menu et annonces systèmes spécifiques de la boîte vocale

Enregistrer votre annonce de nom

Votre annonce de nom est utilisée comme élément individuel des annonces du système de communication, par ex. :

- lorsque votre boîte vocale informe les appelants sur votre état Présence
- Dans les conférences où vous êtes l'initiateur, pour accueillir les participants
`"... vos a invité à participer à une conférence."`
- dans les conférences, pour signaler aux participants votre entrée :
`"... participe à la conférence."`

Enregistrer votre message d'accueil personnel

Votre message d'accueil personnel est diffusée aux appelants par défaut lorsqu'il arrivent à votre boîte vocale, par ex. :. "Je ne peux pas momentanément prendre votre appel...". Il existe les annonces d'accueil personnelles suivantes :

- Message d'accueil personnel général
- Annonce d'accueil personnelle si **Occupé**
- Message d'accueil personnelle pour **Pas de réponse**

Remarque : Vous pouvez enregistrer d'autres annonces, voir [Boîte vocale](#) à la page 118.

Définir l'adresse e-mail

Entrez votre adresse e-mail de manière à ce que le système de communication puisse vous inviter par e-mail à des conférences et vous avertir des nouveaux messages Voix et messages Fax.

Créer les favoris

Dans la liste des favoris, vous avez en permanence un aperçu de vos contacts importants avec état Présence ; vous pouvez les appeler par simple clic.

Premiers pas

Comment sélectionner la langue de l'interface utilisateur

Concepts associés

[Boîte vocale](#) à la page 118

4.1 Comment sélectionner la langue de l'interface utilisateur

Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'icône **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Mes Préférences > Représentation**.
- 3) Dans la liste déroulante, sélectionnez la **Langue** souhaitée.
- 4) Cliquez sur **Sauvegarder**.

Étapes suivantes

Quittez Outlook et redémarrez myPortal for Outlook.

4.2 Comment sélectionner la langue de la boîte vocale

Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'icône **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 **Fermer**.

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 l'icône **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**.

Concepts associés

[Boîte vocale](#) à la page 118

Tâches associées

[Comment enregistrer votre message d'accueil personnel](#) à la page 21

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 l'icône **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Profils** et ensuite sur un profil quelconque.
- 3) Cliquez sur **Enregistrer**.
- 4) Dans la liste des messages, 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 **Fermer** puis sur **Sauvegarder**.

Concepts associés

[Boîte vocale](#) à la page 118

Tâches associées

[Comment enregistrer votre annonce de nom](#) à la page 20

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 l'icône **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 créer une liste des favoris

Étape par étape

- 1) Sélectionnez une des possibilités suivantes :
 - jusqu'à Outlook 2007 :
Cliquez sur **Répertoires > Interne** ou **Répertoires > Externe**.
 - à partir de Outlook 2010 :
Cliquez sur **Répertoire interne** ou sur **Répertoire externe**.
 - Dans Outlook, cliquez sur le dossier **Contacts**.
- 2) Faites glisser le contact souhaité dans la liste des favoris.

Concepts associés

[Liste des favoris](#) à la page 48

Tâches associées

[Comment activer ou désactiver l'affichage de la liste des favoris](#) à la page 51

[Comment activer ou désactiver le masquage automatique de la liste des favoris](#) à la page 52

[Comment activer ou désactiver l'affichage au premier plan de la liste des favoris](#) à la page 52

[Comment activer ou désactiver le masquage de la liste des favoris en quittant](#) à la page 53

4.7 Comment détacher la barre d'outils d'Outlook 2010

La barre d'outils myPortal for Outlook peut être détachée et placée en haut de votre interface utilisateur Windows. La barre d'outils est automatiquement masquée. Elle s'affiche lorsque vous placez le pointeur de la souris en haut de l'écran.

Conditions préalables

Vous devez disposer d'Outlook 2010.

Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'icône **Configuration**.

- 2) Cliquez sur **Mes Préférences> Représentation**.
- 3) Sélectionnez **Flottant** à partir de la liste déroulante **Afficher la barre d'outils**.
- 4) Cliquez sur **Sauvegarder**.

5 Unified Communications

Unified Communications (communications unifiées) correspond à l'intégration de systèmes, supports, appareils et applications de communication variés dans un même environnement (par ex. téléphonie, état Présence, messages vocaux et messagerie instantanée).

5.1 Etat Présence et Service CallMe

L'état Présence et le service CallMe affichent et optimisent la disponibilité des abonnés. L'état Présence permet un renvoi d'appel simple en fonction de l'état ainsi qu'un renvoi d'appel flexible, basé sur une règle, configurable par myPortal for Desktop ou myPortal for Outlook.

5.1.1 État de présence

L'état de présence indique la disponibilité des abonnés internes (y compris les abonnés mobiles) dans la liste des favoris, dans le répertoire interne, dans la salle de conférence virtuelle et dans les annonces de la messagerie vocale. De plus, l'état de présence gère la disponibilité des abonnés internes à l'aide du renvoi d'appel en fonction de l'état de présence, du renvoi d'appel basé sur une règle et du standard automatique personnel.

Remarque : MyPortal to go n'est pas géré par VSL. Par conséquent, le statut actuel sera toujours affiché hors ligne.

Vous pouvez modifier votre état de présence aussi bien dans myPortal for Outlook que dans le menu téléphone de la boîte vocale. Lorsque vous désactivez un renvoi d'appel sur le téléphone, vous revenez à l'état de présence **Bureau**. Lors de chaque modification de l'état de présence, sauf pour **Bureau** et **Appelle-moi**, vous pouvez définir le moment prévu de retour à l'état **Bureau** ou **Appelle-moi**.

La liste déroulante de l'état de présence comprend les icônes suivantes :

Icône	État de 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 état de couleur verte
	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

Icône	État de présence	Disponibilité
	Réunion	absent - Renvoi vers la messagerie vocale ou renvoi d'appel en fonction de l'état vers un autre numéro de téléphone état de couleur jaune
	Maladie	absent - Renvoi vers la messagerie vocale ou renvoi d'appel en fonction de l'état vers un autre numéro de téléphone état de couleur rouge
	Pause	absent - Renvoi vers la messagerie vocale ou renvoi d'appel en fonction de l'état vers un autre numéro de téléphone état de couleur jaune
	Déplacement	absent - Renvoi vers la messagerie vocale ou renvoi d'appel en fonction de l'état vers un autre numéro de téléphone état de couleur jaune
	Congé	absent - Renvoi vers la messagerie vocale ou renvoi d'appel en fonction de l'état vers un autre numéro de téléphone état de couleur rouge
	Déjeuner	absent - Renvoi vers la messagerie vocale ou renvoi d'appel en fonction de l'état vers un autre numéro de téléphone état de couleur jaune
	Domicile	absent - Renvoi vers la messagerie vocale ou renvoi d'appel en fonction de l'état vers un autre numéro de téléphone état de couleur rouge
	Ne pas déranger	absent - Renvoi vers la messagerie vocale ou renvoi d'appel en fonction de l'état vers un autre numéro de téléphone état de couleur rouge

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'état de présence n'est pas visible
	Téléphone non connecté

Remarque : Pour les participants sans téléphone système (par ex. RNIS ou analogique), la liste des favoris et le répertoire interne n'indiquent aucun état de présence, mais uniquement l'état de la connexion.

Mappage interne de l'état XMPP externe

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

Remarque : Les contacts Outlook doivent comporter l'ID XMPP dans le champ Adresse IM, conformément au modèle suivant :
xmpp:john.public@oso.example-for-a-domain.

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
A son domicile	Déplacement
Congé	Extended Away

Renvoi vers la boîte vocale

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

Texte d'information

Dans votre état de présence actuel, vous pouvez entrer un texte d'information quelconque, par ex. en cas de réunion "Je suis dans le bureau n° ...". Le texte d'information est affiché dans la liste des favoris, dans le répertoire interne et dans la salle de conférence virtuelle. Lorsque votre état de présence est modifié, le texte d'information est effacé.

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.

Actualisation automatique de l'état de présence par les rendez-vous Outlook.

Vous pouvez gérer automatiquement votre état de présence à l'aide des rendez-vous Outlook (pas ceux refusés ou uniquement proposés, toutefois) en vous servant de certains mots-clés figurant dans l'objet. Vous avez le choix entre les calendriers suivants :

- Calendrier Exchange (sur le serveur Exchange)
L'actualisation automatique de l'état de présence par les rendez-vous Outlook se produit indépendamment du fait que votre PC soit en service ou non. Pour cette fonction, l'administrateur doit configurer l'intégration du calendrier Exchange.

- Calendrier Outlook

L'actualisation automatique de l'état de présence par les rendez-vous Outlook nécessite que myPortal for Outlook soit démarré sur votre PC.

Vous pouvez utiliser les mots-clés suivants :

- **Réunion**
- **Maladie**
- **Pause**
- **En déplacement**
- **Congé**
- **Déjeuner**
- **A son domicile**
- **Occupé(e)**
- **Déplacement**

Remarque : Si l'administrateur a désactivé le Statut de présence « malade », celui-ci n'est pas mis à jour automatiquement lorsque vous utilisez le mot clé malade.

Les mots-clés dépendent de la langue configurée pour l'interface utilisateur. Les mots-clés peuvent figurer à n'importe quel endroit de l'objet. Lorsque l'objet contient plusieurs de ces mots-clés, seul le premier est pris en compte. Lorsque cette fonction est activée, votre état de présence est automatiquement modifié au début et à la fin du rendez-vous correspondant. Lorsqu'un rendez-vous avec un mot-clé est créé, l'état de présence est automatiquement ajusté. Si l'utilisateur décide de prolonger ou de réduire la durée du rendez-vous, la présence s'ajustera également afin de refléter le changement. Les états de présence Congé et Maladie ne sont modifiés par aucun autre état de présence pendant leur durée. L'état Occupé est automatiquement lu comme une entrée de calendrier et la présence de l'utilisateur définie sur Réunion (occupé) ou Absent(e) du bureau. Pour que cette option fonctionne, aucun mot-clé ne doit être inséré dans l'objet du rendez-vous, le rendez-vous doit être configuré pour être affiché comme « Occupé » ou « Déplacement » et l'indicateur suivant doit être activé :

dans Paramètres personnels **Configuration > Mes préférences > Connexion Outlook > Modifier mon état de présence si un rendez-vous est signalé comme « Occupé » ou « Absent(e) du bureau »**

La vérification des rendez-vous dans le calendrier se produit à intervalles de 30 s.

Remarque : Lorsque vous activez cette fonction, vous devez savoir que certains rendez-vous Outlook contenant certains mots-clés peuvent provoquer des modifications non souhaitées de votre état de présence. Si nécessaire, il faut modifier l'objet.

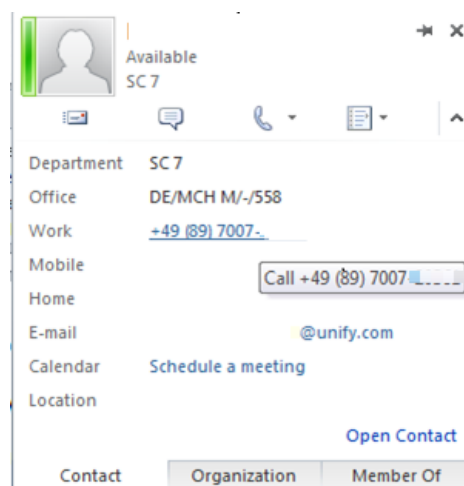
Définition automatique de rendez-vous Outlook en cas d'absence

Durant votre absence, vous pouvez générer automatiquement certains rendez-vous Outlook par modification de votre état de présence. L'objet du rendez-vous Outlook correspondant se compose de l'état de présence et du texte "(Auto)", par ex. "Réunion (Auto)". Heure de début et heure de fin du rendez-vous correspondant conformément à vos indications dans myPortal for Outlook. L'heure de fin du rendez-vous Outlook n'est pas modifiée même en cas de

retour en retard. Vous pouvez déterminer si les rendez-vous Outlook sont enregistrés dans le fichier PST local ou dans le serveur Exchange. Dans le cas du fichier PST local, votre Outlook doit être ouvert pour créer des rendez-vous Outlook. Dans le cas du serveur Exchange, les rendez-vous Outlook sont créés, indépendamment du fait que votre Outlook est ouvert ou fermé.

État de présence dans la carte de contact

La couleur de l'état de présence (vert, jaune, rouge ou gris selon l'état de présence actuel) de tous les contacts est visible dans la carte de contact, mais aussi à côté du nom du contact dans les champs "À" et "Cc" lorsque vous envoyez un e-mail.



De plus, il est possible d'appeler directement un contact à partir de sa carte de contact.

En raison de cette intégration profonde à Microsoft Office, les clients de communication doivent être réinstallés. L'intégration est uniquement prise en charge pour Microsoft Office 2013 et versions ultérieures.

Pour que ces options soient activées, deux indicateurs doivent être activés :

- dans Paramètres personnels **Configuration > Mes préférences > Connexion Outlook > Affichage de l'état de présence à côté des noms dans Microsoft Office**

Remarque : Microsoft ne prend en charge qu'un seul client à l'aide de cette interface. Si myPortal for Outlook est désactivé ou désinstallé, cet indicateur doit d'abord être désactivé, sinon aucun autre client ne peut utiliser cette interface.

- dans Outlook **Options > Personnes > Etat En ligne et photos > Afficher l'état en ligne à côté du nom**

Remarque : Microsoft ne prend en charge qu'un seul client à l'aide de cette interface.

Remarque : OpenScope Business est uniquement responsable de la mise à jour et de l'affichage de l'état de présence pour Outlook et non pour les autres applications Office.

Remarque : Pour que la présence apparaisse dans la carte de contact, vous devez configurer une adresse e-mail pour le contact. L'état de présence n'est pas disponible pour les contacts dépourvus d'adresse e-mail configurée.

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.

Concepts associés

[Eléments de l'interface utilisateur](#) à la page 10

[Répertoires](#) à la page 41

[Liste des favoris](#) à la page 48

[Journal](#) à la page 55

[Service CallMe](#) à la page 35

[Renvoi d'appel en fonction de l'état](#) à la page 36

[Renvoi d'appel basé sur une règle](#) à la page 37

[Standard automatique personnel](#) à la page 146

Tâches associées

[Comment activer ou désactiver l'annonce de votre état Présence pour les appelants externes](#) à la page 124

[Comment activer ou désactiver l'annonce de votre état Présence pour certains appelants](#) à la page 124

5.1.1.1 Comment modifier le Statut de présence en absent

Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'icône du Statut de présence et ensuite sur l'un des statuts suivants : **Réunion, Malade, Pause, Déplacement, Congé, Déjeuner, À son domicile** ou **Ne pas déranger**.

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

- 2) Sélectionner l'une des possibilités suivantes pour déterminer le moment de votre retour :
 - Cliquez sur l'une des touches avec la durée souhaitée.
 - Sélectionnez une heure et, dans la gestion du calendrier, sélectionnez une date.
- 3) Si vous souhaitez entrer un texte d'information à propos de l'état Présence, entrez ce texte dans le champ de saisie ci-dessus.
- 4) Cliquez sur **OK**.

Tâches associées

[Comment modifier l'état Présence Au Bureau](#) à la page 31

[Comment activer ou désactiver la réinitialisation automatique de l'état Présence](#) à la page 31

[Comment activer le service CallMe](#) à la page 36

5.1.1.2 Comment modifier l'état Présence Au Bureau

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Remarque : Vous pouvez aussi revenir à l'état Présence **Bureau** en désactivant le renvoi d'appel sur le téléphone.

Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'icône correspondant à l'état Présence puis cliquez sur **Bureau**.
- 2) Cliquez sur l'option **De retour au bureau**.
- 3) Si vous souhaitez entrer un texte d'information à propos de l'état Présence, entrez ce texte dans le champ de saisie ci-dessus.
- 4) Cliquez sur **OK**.

Tâches associées

[Comment modifier le Statut de présence en absent](#) à la page 30

[Comment activer ou désactiver la réinitialisation automatique de l'état Présence](#) à la page 31

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

Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'icône **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 **Modifier automatiquement l'état en "Bureau"**.
 - Si vous souhaitez désactiver la réinitialisation automatique de l'état Présence en **Bureau**, décochez la case **Modifier automatiquement l'état en "Bureau"**.
- 4) Cliquez sur **Sauvegarder**.

Tâches associées

[Comment modifier le Statut de présence en absent](#) à la page 30

[Comment modifier l'état Présence Au Bureau](#) à la page 31

[Comment activer le service CallMe](#) à la page 36

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

Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'icône **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Sensibilité > Visibilité de l'état Présence**.

3) Sélectionnez 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**.

Tâches associées

[Comment activer ou désactiver l'annonce de votre état Présence pour certains appelants](#) à la page 124

[Comment activer ou désactiver l'annonce de votre état Présence pour les appelants externes](#) à la page 124

5.1.1.5 Comment activer ou désactiver l'actualisation automatique de l'état Présence par les rendez-vous Outlook

Conditions préalables

Votre administrateur a configuré l'intégration au calendrier Exchange.

Vous avez défini dans myPortal for Outlook une adresse e-mail MS-Exchange valide.

Étape par étape

1) Cliquez sur l'icône **Configuration**.

2) Cliquez sur **Mes Préférences > Connexion Outlook**.

3) Sélectionnez une des possibilités suivantes :

- Si vous voulez activer l'actualisation automatique de l'état Présence par les rendez-vous Outlook du calendrier Exchange, sélectionnez l'option **Intégration calendrier Exchange**.
- Si vous voulez activer l'actualisation automatique de l'état Présence par les rendez-vous Outlook du calendrier Outlook, sélectionnez l'option **Intégration calendrier Outlook**.
- Si vous voulez désactiver l'actualisation automatique de l'état Présence par les rendez-vous Outlook, sélectionnez l'option **Pas d'intégration calendrier**.

4) Cliquez sur **Sauvegarder**.

Concepts associés

[Etat Présence - Mots-clé pour RDV](#) à la page 167

Tâches associées

[Comment activer ou désactiver la création automatique des rendez-vous Outlook en cas d'absence](#) à la page 33

[Comment définir votre adresse e-mail](#) à la page 151

5.1.1.6 Comment activer ou désactiver la création automatique des rendez-vous Outlook en cas d'absence

Conditions préalables

Votre administrateur a configuré l'intégration au calendrier Exchange.

Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'icône **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Mes Préférences > Connexion Outlook**.
- 3) Sélectionnez une des possibilités suivantes :
 - Si vous souhaitez activer la création automatique des rendez-vous Outlook en cas d'absence, cochez la case **Calendrier généré automatiquement à partir de mes changements de présence**.
 - Si vous souhaitez désactiver la création automatique des rendez-vous Outlook en cas d'absence, décochez la case **Calendrier généré automatiquement à partir de mes changements de présence**.
- 4) Si vous avez activé l'actualisation du calendrier Outlook par la modification de votre état Présence, sélectionnez dans la liste déroulante l'une des possibilités suivantes.
 - Si vous souhaitez que les rendez-vous soient enregistrés dans le fichier PST local, sélectionnez **PST local**.
 - Si vous souhaitez que les rendez-vous soient enregistrés sur le serveur Exchange, sélectionnez **PST d'Exchange**.
- 5) Cliquez sur **Sauvegarder**.

Tâches associées

[Comment activer ou désactiver l'actualisation automatique de l'état Présence par les rendez-vous Outlook](#) à la page 32

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

Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'icône **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 **Afficher une fenêtre barre système lorsque je modifie mon état Présence**.
 - Si vous souhaitez désactiver la fenêtre surgissante lors de la modification de l'état Présence, décochez la case **Afficher une fenêtre barre système lorsque je modifie mon état Présence**.
- 4) Cliquez sur **Sauvegarder**.

Concepts associés

[Fenêtres contextuelles](#) à la page 75

5.1.1.8 Comment activer des indicateurs Non présent au clavier

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Mes Préférences > Présence**.
- 3) Sélectionnez l'une des possibilités suivantes :
 - Si vous souhaitez afficher les indicateurs Non présent au clavier en regard de l'icône de présence dans Favoris, dans les répertoires et ainsi de suite, cochez la case **Indiquer les utilisateurs "Non présent au clavier" avec leurs icônes de présence**.
 - Si vous souhaitez vous définir comme Non présent au clavier, cochez la case **Me régler sur "Non présent au clavier" après** et définissez la durée après laquelle vous souhaitez l'activer, en minutes.
- 4) Cliquez sur **Sauvegarder**.

Résultats

L'utilisateur sera marqué comme étant de retour au clavier si le clavier ou la souris est utilisé ou si un appel sortant est démarré depuis l'équipement.

Remarque : Cette fonction est prise en charge dans l'environnement à l'échelle du réseau.

5.1.1.9 Comment activer la modification automatique de l'état de présence

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Mes Préférences > Présence**.
- 3) Sélectionnez l'une des possibilités suivantes :
 - Si vous souhaitez activer la modification automatique de l'état de présence sur Bureau lorsque vous démarrez Outlook, sélectionnez **Changer ma présence sur Bureau lorsque je démarre Outlook**.
 - Si vous souhaitez activer la modification automatique de l'état de présence lorsque vous arrêtez le PC ou vous déconnectez :
 - Sélectionnez **Changer ma présence lorsque j'arrête ou me déconnecte de mon PC**.
 - Sélectionnez l'une des options suivantes dans la liste déroulante de l'état de présence : **Réunion, Maladie, Pause, En déplacement, Congé, Déjeuner, Domicile**.
 - Sélectionnez l'une des options suivantes dans la liste déroulante pour la durée de l'état de présence que vous souhaitez définir : **Minutes, Heures, Jours, Semaines**.

Lorsque la période spécifiée se termine, l'état de présence repasse à Bureau.
- 4) Cliquez sur **Enregistrer**.

5.1.2 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.

Concepts associés

[État de présence](#) à la page 24

5.1.2.1 Comment activer le service CallMe

Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'icône correspondant à l'état Présence puis cliquez sur **Bureau**.
- 2) Cliquez sur l'option **Activer le service CallMe**
- 3) Cliquez sur **<Aucun numéro sélectionné>**.
- 4) 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.

- 5) Cliquez sur **OK**.
-

Concepts associés

[Formats des numéros d'appel](#) à la page 64

Tâches associées

[Comment modifier le Statut de présence en absent](#) à la page 30

[Comment activer ou désactiver la réinitialisation automatique de l'état Présence](#) à la page 31

[Comment définir un numéro supplémentaire](#) à la page 151

5.1.3 Renvoi d'appel en fonction de l'état

Grâce au renvoi d'appel en fonction de l'état, vous pouvez, en fonction de votre état Présence, renvoyer l'appelant vers l'un de vos numéros de téléphone supplémentaires ou vers une boîte vocale.

Vous pouvez configurer le renvoi d'appel en fonction de l'état pour tous les états de présence, sauf pour **Bureau**, **Appelle-moi** et **Ne pas déranger**. Lorsque vous modifiez votre état Présence, le système de communication active le renvoi d'appel en direction de la destination configurée pour le cas concerné, par ex. lorsque vous êtes en déplacement en direction de votre téléphone portable et durant vos congés en direction de votre représentant.

Concepts associés

[État de présence](#) à la page 24

[Renvoi d'appel basé sur une règle](#) à la page 37

Tâches associées

[Comment définir un numéro supplémentaire](#) à la page 151

5.1.3.1 Comment configurer le renvoi d'appel en fonction de l'état Présence

Conditions préalables

Vous devez avoir configuré au moins un numéro d'appel supplémentaire.

Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'icône **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Règles d'appel > Destinations de renvoi**.
- 3) Dans la colonne où figure l'état Présence concerné provenant de la liste déroulante, sélectionnez l'une des destinations suivantes : **Néant**, **Mobile**, **Assistent(e)**, **Externe 1**, **Externe 2**, **Domicile** ou **Messages Voix**.
- 4) Cliquez sur **Sauvegarder**.

5.1.4 Renvoi d'appel basé sur une règle

Avec le renvoi d'appel basé sur une règle, vous pouvez effectuer le renvoi d'appel de manière plus souple que le renvoi d'appel basé sur l'état, grâce à des conditions et des exceptions multiples, par ex. appels de contacts inconnus à votre boîte vocale.

De plus, le renvoi d'appel basé sur une règle supporte les caractéristiques suivantes.

- Destinations quelconques
- Etat Présence **Bureau**, **Appelle-moi** et **Ne pas déranger**

Avec l'assistant des règles, vous pouvez définir des règles et les activer ou désactiver à tout moment. La règle est uniquement active lorsque votre téléphone n'est pas renvoyé. Un renvoi d'appel en fonction de l'état (sauf vers la boîte vocale) désactive le renvoi d'appel basé sur une règle.

Lorsque une règle pour le renvoi d'appel est active, l'écran de votre téléphone affiche **rule active**.

A la réception d'un appel entrant, le système de communication vérifie si les règles actives peuvent s'appliquer, conformément à leur ordre dans l'assistant des règles. Seule la première règle applicable est exécutée. Dans ce cas, votre téléphone sonne une fois et ensuite le système de communication renvoie l'appel vers la destination définie.

Dans une règle, vous pouvez définir différents types de conditions et d'exceptions (sauf ...). Vous ne pouvez pas définir une condition en même temps que l'exception de même type. Par exemple, il n'est pas possible de définir une condition du type "Activé certains jours de la semaine" en même temps qu'une exception du type "sauf certains jours de la semaine".

Types des conditions et exceptions

- (sauf) pour un état Présence défini
- (sauf) de certaines personnes (dans le répertoire interne, dans le répertoire externe, d'un contact Outlook ou d'un numéro quelconque)
- (sauf) transmis à vous par certaines personnes (dans le répertoire interne, dans le répertoire externe, d'un contact Outlook ou d'un numéro quelconque)
- (Sauf) d'un certain type c.-à-d. **Interne**, **Externe** ou **Contact inconnu**
- (sauf) à une date définie (également à plusieurs)

- (sauf) certains jours de la semaine
- (sauf) entre une date de début et une date de fin définies
- (sauf) entre une heure de début et une heure de fin définies

Concepts associés

[État de présence](#) à la page 24

[Renvoi d'appel en fonction de l'état](#) à la page 36

5.1.4.1 Comment ajouter une règle pour le renvoi d'appel

Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'icône **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Règles d'appel > Moteur de règles**.
- 3) Cliquez sur **Nouveau**.
- 4) Cliquez sur **Destination**.
- 5) Entrez le numéro de téléphone au format canonique ou au format sélectionnable et cliquez sur **OK**.
- 6) Cliquez sur **Suivant**.
- 7) Si vous voulez ajouter une condition, cochez la case de la ligne correspondante **Lorsque...** et cliquez en dessous sur le détail souligné correspondant (**Valeurs de date**, **Jours de la semaine**, **Type**, **Personnes**, **Date de début**, **Date de fin**, **Heure de début**, **Heure de fin** ou **Etat Présence**) afin de spécifier plus précisément la condition dans la boîte de dialogue suivante.
- 8) Cliquez sur **Suivant**.
- 9) Si vous voulez ajouter une exception, cochez la case de la ligne correspondante **Sauf lorsque ...** et cliquez en dessous sur le détail souligné correspondant (**Date de début**, **Date de fin**, **Valeurs de date**, **Heure de début**, **Heure de fin**, **Jours de la semaine**, **Personnes**, **Etat Présence** ou **Type**) afin de spécifier plus précisément l'exception dans la boîte de dialogue suivante.
- 10) Cliquez deux fois sur **Suivant**.
- 11) Entrez le **Nom de la règle** (15 caractères au maximum).
- 12) Sélectionnez une des possibilités suivantes :
 - Si la règle doit s'appliquer immédiatement, cochez la case **Cette règle est active**.
 - Si la règle ne doit pas s'appliquer immédiatement, décochez la case **Cette règle est active**.
- 13) Cliquez deux fois sur **Sauvegarder**.

Concepts associés

[Formats des numéros d'appel](#) à la page 64

Tâches associées

[Comment modifier la règle pour le renvoi d'appel](#) à la page 39

[Comment copier la règle pour le renvoi d'appel](#) à la page 40

[Comment renommer une règle pour le renvoi d'appel](#) à la page 40

[Comment supprimer la règle pour le renvoi d'appel](#) à la page 40

[Comment modifier l'ordre des règles pour le renvoi d'appel](#) à la page 41

5.1.4.2 Comment modifier la règle pour le renvoi d'appel

Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'icône **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Règles d'appel > Moteur de règles**.
- 3) Cliquez sur la règle correspondante puis sur **Modifier**.
- 4) Si vous souhaitez modifier le numéro, cliquez ci-après sur le numéro souligné, entrer le numéro au format canonique ou au format sélectionnable et cliquez sur **OK**.
- 5) Cliquez sur **Suivant**.
- 6) Sélectionnez une des possibilités suivantes :
 - Si vous voulez ajouter une condition, cochez la case de la ligne correspondante **Lorsque...** et cliquez en dessous sur le détail souligné correspondant (**Valeurs de date, Jours de la semaine, Type, Personnes, Date de début, Date de fin, Heure de début, Heure de fin ou Etat Présence**) afin de spécifier plus précisément la condition dans la boîte de dialogue suivante.
 - Si vous voulez modifier une condition, cliquez en dessous sur le détail souligné correspondant (**Valeurs de date, Jours de la semaine, Type, Personnes, Date de début, Date de fin, Heure de début, Heure de fin ou Présence**) afin de spécifier plus précisément la condition dans la boîte de dialogue suivante.
 - Si vous voulez supprimer une condition, dans la ligne correspondante **Lorsque...**, décochez la case.
- 7) Cliquez sur **Suivant**.
- 8) Sélectionnez une des possibilités suivantes :
 - Si vous voulez ajouter une exception, cochez la case de la ligne correspondante **Sauf lorsque ...** et cliquez en dessous sur le détail souligné correspondant (**Date de début, Date de fin, Valeurs de date, Heure de début, Heure de fin, Jours de la semaine, Personnes, Etat Présence ou Type**) afin de spécifier plus précisément l'exception dans la boîte de dialogue suivante.
 - Si vous voulez modifier une exception, cliquez en dessous sur le détail souligné correspondant (**Date de début, Date de fin, Valeurs de date, Heure de début, Heure de fin, Jours de la semaine, Personnes, Présence ou Type**) afin de spécifier plus précisément l'exception dans la boîte de dialogue suivante.
 - Si vous voulez supprimer une exception, dans la ligne correspondante **Sauf lorsque...**, décochez la case.
- 9) Cliquez deux fois sur **Suivant**.
- 10) Sélectionnez une des possibilités suivantes :
 - Si la règle doit s'appliquer immédiatement, cochez la case **Cette règle est active**.
 - Si vous voulez que la règle ne s'applique pas, décochez la case **Cette règle est active**.
- 11) Cliquez deux fois sur **Sauvegarder**.

Concepts associés

[Formats des numéros d'appel](#) à la page 64

Tâches associées

- [Comment ajouter une règle pour le renvoi d'appel](#) à la page 38
- [Comment copier la règle pour le renvoi d'appel](#) à la page 40
- [Comment renommer une règle pour le renvoi d'appel](#) à la page 40
- [Comment supprimer la règle pour le renvoi d'appel](#) à la page 40
- [Comment modifier l'ordre des règles pour le renvoi d'appel](#) à la page 41

5.1.4.3 Comment copier la règle pour le renvoi d'appel

Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'icône **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Règles d'appel > Moteur de règles**.
- 3) Cliquez sur la règle correspondante puis sur **Copier**.
- 4) Entrez le nom de la nouvelle règle (15 caractères maxi.) et cliquez sur **OK**.
- 5) Cliquez sur **Sauvegarder**.

Tâches associées

- [Comment ajouter une règle pour le renvoi d'appel](#) à la page 38
- [Comment modifier la règle pour le renvoi d'appel](#) à la page 39
- [Comment renommer une règle pour le renvoi d'appel](#) à la page 40
- [Comment supprimer la règle pour le renvoi d'appel](#) à la page 40
- [Comment modifier l'ordre des règles pour le renvoi d'appel](#) à la page 41

5.1.4.4 Comment renommer une règle pour le renvoi d'appel

Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'icône **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Règles d'appel > Moteur de règles**.
- 3) Cliquez sur la règle correspondante puis sur **Renommer**.
- 4) Entrez le nouveau nom de la règle (15 caractères maxi.) et cliquez sur **OK**.
- 5) Cliquez sur **Sauvegarder**.

Tâches associées

- [Comment ajouter une règle pour le renvoi d'appel](#) à la page 38
- [Comment modifier la règle pour le renvoi d'appel](#) à la page 39
- [Comment copier la règle pour le renvoi d'appel](#) à la page 40
- [Comment supprimer la règle pour le renvoi d'appel](#) à la page 40
- [Comment modifier l'ordre des règles pour le renvoi d'appel](#) à la page 41

5.1.4.5 Comment supprimer la règle pour le renvoi d'appel

Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'icône **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Règles d'appel > Moteur de règles**.

- 3) Cliquez sur la règle correspondante puis sur **Enlever**.
- 4) Cliquez sur **Oui** puis sur **OK**.
- 5) Cliquez sur **Sauvegarder**.

Tâches associées

[Comment ajouter une règle pour le renvoi d'appel](#) à la page 38
[Comment modifier la règle pour le renvoi d'appel](#) à la page 39
[Comment copier la règle pour le renvoi d'appel](#) à la page 40
[Comment renommer une règle pour le renvoi d'appel](#) à la page 40
[Comment modifier l'ordre des règles pour le renvoi d'appel](#) à la page 41

5.1.4.6 Comment modifier l'ordre des règles pour le renvoi d'appel

Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'icône **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Règles d'appel > Moteur de règles**.
- 3) Cliquez sur la règle que vous voulez déplacer.
- 4) Sélectionnez une des possibilités suivantes :
 - Si vous souhaitez déplacer une règle d'une position vers l'avant dans la séquence, cliquez sur **Vers le haut**.
 - Si vous souhaitez déplacer une règle d'une position vers l'arrière dans la séquence, cliquez sur **Vers le bas**.
- 5) Cliquez sur **Sauvegarder**.

Tâches associées

[Comment ajouter une règle pour le renvoi d'appel](#) à la page 38
[Comment modifier la règle pour le renvoi d'appel](#) à la page 39
[Comment copier la règle pour le renvoi d'appel](#) à la page 40
[Comment renommer une règle pour le renvoi d'appel](#) à la page 40
[Comment supprimer la règle pour le renvoi d'appel](#) à la page 40

5.2 Répertoires et Journal

Les répertoires, la liste des favoris et le journal organisent les contacts et appels.

5.2.1 Répertoires

Les répertoires organisent vos contacts.

myPortal for Outlook propose les répertoires suivants prenant en charge les fonctions suivantes :

Icône	Répertoire	Effec- tuer l'appel	Re- cher- cher le nom de l'appe- lant	Envoyer un message ins- tantané	ajouter à la liste des favo- ris	Ajouter à la conférence
	Contacts Outlook	x	x	x (XMPP)	x	x
	Répertoire interne Contient des abonnés et groupes-MULAP internes pour lesquels l'affichage dans le système est activé avec leur état de présence (uniquement les téléphones système). 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 texte d'information éventuellement saisi par l'abonné s'affiche aussi. Le répertoire interne contient tous les abonnés internes avec leurs éventuels numéros non-UC supplémentaires dans la mesure où l'abonné autorise leur consultation. Ces numéros n'ont pas d'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.	x	x	x	x	x

Icône	Répertoire	Effec- tuer l'appel	Re- cher- cher le nom de l'appe- lant	Envoyer un message ins- tantané	ajouter à la liste des favo- ris	Ajouter à la conférence
E	Répertoire externe : Il contient les contacts provenant d'un répertoire d'entreprise ainsi que, éventuellement, ceux provenant d'un dossier Exchange public (non utilisable avec Office 365) et il doit être configuré par l'administrateur du système de communication.	x	x	-	x	x
E	Répertoire hors ligne externe : Comprend les contacts du répertoire d'entreprise LDAP et doit être configuré par l'administrateur du système de communication. Le répertoire hors ligne externe n'est utilisé que lors de la recherche.	x	x	-	x	x
E	Répertoire système Contient tous les numéros système, utilisateurs UC et non UC. Les utilisateurs non UC incluent des postes n'ayant pas de licences UC et les postes virtuels, tels que les fax ou le standard automatique.	x	x	-	-	-

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

La vue de la liste des contacts montre, selon le répertoire, les différents détails suivants : **Poste**, **Date/Heure**, **Nom de famille**, **Prénom**, **Tél. mobile**, **Tél. assistant(e)**, **Externe**, **Tél. domicile1**, **Tél. professionnel1**, **Tél. professionnel2**, **Tel. fax**, **E-Mail**, **ID XMPP**, **Département**, **Site**, **Société**, **ID Client**.

Recherche simple

Vous pouvez effectuer une recherche dans les répertoires, ainsi que dans vos contacts Outlook, par **Prénom**, par **Nom de famille** ou par Numéro. 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 tri effectué dans un répertoire est conservé après fermeture du répertoire.

Zoomer sur une entrée

Dans la colonne qui a servi au tri, vous pouvez zoomer sur une entrée déterminée, caractère après caractère. Vous passez ainsi, une lettre à la fois, au premier nom de famille commençant par "Sen". Vous pouvez aussi utiliser cette méthode dans les résultats d'une recherche.

Remarque : Pour pouvoir rechercher des numéros abrégés, l'administrateur doit d'abord avoir configuré le service de répertoire ouvert (ODS) en tant que fournisseur LDAP sous les fournisseurs externes. Vous pouvez ensuite rechercher les numéros abrégés sous le Répertoire hors ligne externe.

Concepts associés

[Éléments de l'interface utilisateur](#) à la page 10

[Liste des favoris](#) à la page 48

[Fenêtres contextuelles](#) à la page 75

[État de présence](#) à la page 24

[Configuration](#) à la page 150

Tâches associées

[Comment intercepter un appel pour un autre abonné](#) à la page 67

[Comment appeler à partir d'un répertoire](#) à la page 68

[Comment activer ou désactiver l'ouverture du contact Outlook pour les appels entrants](#) à la page 83

[Comment envoyer un message instantané](#) à la page 145

[Comment ajouter un contact à la liste des favoris](#) à la page 50

[Comment ajouter aux contacts Outlook un contact du journal](#) à la page 62

[Comment ajouter un participant à la conférence](#) à la page 94

5.2.1.1 Comment rechercher dans les répertoires

Étape par étape

1) Sélectionnez l'une des options suivantes :

- jusqu'à Outlook 2007 :
Cliquez sur **Répertoires > Rechercher**.
- à partir de Outlook 2010 :

Dans **Répertoires** cliquez sur **Rechercher**.

2) Si nécessaire, cliquez sur **Options** pour afficher les options de recherche.

3) Sélectionnez 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**.

4) Si nécessaire, cliquez sur **Avancé** pour passer de la recherche simple à la recherche avancée.

5) Sélectionnez l'une des options suivantes :

- Si vous souhaitez effectuer une recherche simple, entrez dans le champ de saisie un terme de recherche et cliquez sur **Rechercher**. Lorsque la recherche aboutit, myPortal for Outlook affiche une liste de résultats.
- Si vous souhaitez effectuer une recherche avancée, cliquez sur **Avancé**, entrez un terme de recherche dans le champ correspondant et cliquez sur **Rechercher**. Lorsque la recherche aboutit, myPortal for Outlook affiche une liste de résultats.

6) Si vous souhaitez annuler la recherche en cours, cliquez sur **Arrêter**.

7) Si vous souhaitez effacer la liste des termes de recherche utilisés, cliquez sur **Effacer l'historique**.

8) Cliquez sur **Fermer**.

Tâches associées

[Comment ajouter un contact à la liste des favoris](#) à la page 50

5.2.1.2 Comment effectuer une recherche rapide par nom

Étape par étape

1) Dans la liste déroulante des numéros de téléphone, entrez un nom comme terme de recherche.

2) Sélectionnez une des possibilités suivantes :

- jusqu'à Outlook 2007 :
Appuyez sur la touche **Entrée**.
- à partir de Outlook 2010 :
Cliquez sur l'icône **Rechercher**.

5.2.1.3 Comment effectuer une recherche rapide à l'aide d'une touche de raccourcis

Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'icône **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Préférences > Touches de raccourci**.
- 3) Entrez la touche de raccourci souhaitée dans le champ **Recherche rapide** et cochez la case **Touche de raccourci activée**.

La touche de raccourci F8 est sélectionnée par défaut. Si vous souhaitez utiliser une touche de raccourci différente, appuyez sur les modificateurs et la touche de raccourci, par exemple MAJ + F1. Seules les touches F8 peuvent être utilisées sans modificateurs, toutes les autres touches F ne peuvent être utilisées qu'avec des modificateurs.

- 4) Cliquez sur **Sauvegarder**.

Résultats

Si vous sélectionnez un numéro de téléphone, puis appuyez sur la touche de raccourci spécifiée, une fenêtre contextuelle apparaît pour afficher des informations sur le contact.

Si vous sélectionnez un nom et appuyez sur la touche de raccourci spécifiée, une fenêtre contextuelle s'affiche avec une liste de contacts contenant le nom que vous avez recherché. Vous pouvez cliquer sur le contact souhaité pour afficher plus d'informations. Vous pouvez démarrer un appel ou envoyer un e-mail en cliquant sur le numéro ou sur l'email.

5.2.1.4 Comment trier le répertoire

Étape par étape

- 1) Sélectionnez une des possibilités suivantes :
 - jusqu'à Outlook 2007 :
Cliquez sur **Répertoires > Interne** ou **Répertoires > Externe**.
 - à partir de Outlook 2010 :
Cliquez sur **Répertoire interne** ou sur **Répertoire externe**.
- 2) Cliquez sur l'un des titres de colonne, par ex. **Nom de famille** afin de trier les contacts selon ce critère, par ordre alphanumérique croissant.
- 3) Si vous souhaitez inverser l'ordre de tri, cliquez une nouvelle fois sur le titre de la colonne.
- 4) Si vous souhaitez aller à la première entrée de la colonne tirée, qui commence par un caractère spécifique, cliquez sur un contact quelconque du répertoire et entrez le caractère recherché.

Tâches associées

[Comment "zoomer" l'entrée](#) à la page 47

5.2.1.5 Comment "zoomer" l'entrée

Conditions préalables

La liste est triée selon la colonne dans laquelle vous souhaitez "zoomer" une entrée.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez utiliser cette fonction par ex. dans un répertoire ou un journal.

Étape par étape

Indiquez les premiers caractères du résultat recherché.

Concepts associés

[Journal](#) à la page 55

Tâches associées

[Comment trier le répertoire](#) à la page 46

[Comment trier le journal](#) à la page 58

5.2.1.6 Comment activer ou désactiver la recherche des noms d'appelant dans les contacts Outlook

Conditions préalables

Vous travaillez sous Windows.

Votre administrateur a configuré l'intégration au calendrier Exchange.

Vous avez défini dans myPortal for Outlook une adresse e-mail MS-Exchange valide.

Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'icône **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Mes Préférences > Connexion Outlook**.
- 3) Sélectionnez une des possibilités suivantes :
 - Si vous souhaitez activer la recherche des noms d'appelant dans les contacts Outlook, cochez la case **Lors de la recherche des informations sur l'appelant, les emplacements d'enregistrement Outlook suivants sont utilisés** et indiquez à droite le nom du dossier comportant les contacts souhaités, par ex. \\Mailbox - Dubios, Natalie\\Contacts.
 - Si vous souhaitez désactiver la recherche des nombres d'appelant dans les contacts Outlook, décochez la case **Lors de la recherche des informations sur l'appelant, les emplacements d'enregistrement Outlook suivants sont utilisés**.
- 4) Cliquez sur **Sauvegarder**.

5.2.2 Liste des favoris

Dans la liste des favoris, vous avez en permanence un aperçu des contacts sélectionnés. Cela vous permet de les appeler de manière très simple. Tous les abonnés internes (avec téléphone système) ainsi que les partenaires de communication XMPP externes sont indiqués avec leur état de Présence et peuvent être contactés par messagerie instantanée.

Vous pouvez ajouter à la liste des favoris des contacts provenant de tous les répertoires ainsi que des contacts Outlook. Pour les favoris qui ne proviennent pas du répertoire interne, à la place de l'icône correspondant à l'état de présence, figure une icône indiquant la source du contact.

La liste des favoris gère les contacts en groupes. Les groupes peuvent eux-mêmes contenir des groupes. Il est possible de trier les contacts de tous les groupes par prénom, par nom ou selon leur ordre d'origine.

En cas d'absence d'un abonné interne, vous êtes informé du moment prévu de son retour lorsque vous positionnez le pointeur de la souris sur son entrée, à condition que cet abonné vous autorise à visualiser son état de présence.

Pour les favoris disposant de plusieurs numéros de téléphone, vous pouvez définir un numéro standard, qui vous sert à appeler le contact. Le numéro par défaut d'un favori est reconnaissable dans le menu contextuel à l'icône avec case cochée.

Par défaut, la liste des favoris s'affiche dans le coin gauche en haut de l'écran. Lorsqu'elle est réduite, elle est signalée par l'icône de la barre des tâches "my Favorites".

La liste des favoris offre différentes options d'affichage. Vous pouvez les modifier dans le menu contextuel de l'icône, en haut à gauche dans la liste des favoris.

Remarque : Les icônes du chat, de la messagerie et d'appel n'apparaissent pas en bas de la liste des favoris lorsqu'un défilement est nécessaire. Vous pouvez cliquer sur le dernier contact de la liste des favoris avec le bouton droit de la souris en guise de solution de contournement.

Afficher la liste des favoris

Vous pouvez activer ou désactiver l'affichage de la liste des favoris.

Toujours au premier plan

Vous pouvez toujours afficher au premier plan la liste des favoris ou bien la réduire puis la visualiser de nouveau à l'aide de l'icône de la barre des tâches. L'icône de la barre des tâches correspondant à la liste des favoris comporte un menu contextuel.

Masquer automatiquement

Vous pouvez activer le masquage automatique de la liste des favoris dès que le pointeur de la souris quitte cette liste et activer l'affichage automatique de la liste dès que le pointeur de la souris se trouve sur le bord d'écran vertical près de la liste des favoris masquée. Si vous activez cette fonction, la liste des favoris est ancrée au bord gauche ou au bord droit de l'écran. De plus, avec cette

fonction, l'option **Favoris toujours au premier plan** est toujours automatiquement active. Lorsqu'il existe plusieurs afficheurs, la fonction est uniquement disponible sur l'afficheur primaire.

Transparent

Vous pouvez activer l'affichage automatique semi-transparent de la liste des favoris dès que le pointeur de la souris quitte cette liste, et activer l'affichage automatique dès que le pointeur revient dans la liste des favoris.

Concepts associés

[Éléments de l'interface utilisateur](#) à la page 10

[Répertoires](#) à la page 41

[État de présence](#) à la page 24

[Configuration](#) à la page 150

Tâches associées

[Comment intercepter un appel pour un autre abonné](#) à la page 67

[Comment créer une liste des favoris](#) à la page 22

[Comment appeler à partir de la liste des favoris](#) à la page 68

[Comment ajouter un participant à la conférence](#) à la page 94

[Comment envoyer un message instantané](#) à la page 145

5.2.2.1 Comment ajouter un groupe à la liste des favoris

Étape par étape

- 1) Dans la liste des favoris, dans une place libre, dans le menu contextuel, cliquez sur **Ajouter un groupe de Favoris**.
- 2) Dans le champ de saisie, entrez le nom souhaité pour le groupe.
- 3) Cliquez sur **OK**.

Étapes suivantes

Ajoutez des contacts à la liste des favoris.

Tâches associées

[Comment ajouter un contact à la liste des favoris](#) à la page 50

[Comment effacer un groupe dans la liste des favoris](#) à la page 50

[Comment renommer un groupe dans la liste des favoris](#) à la page 49

5.2.2.2 Comment renommer un groupe dans la liste des favoris

Étape par étape

- 1) Dans la liste des favoris, dans le nom de groupe concerné, dans le menu contextuel, cliquez sur **Renommer le groupe**.
- 2) Dans le champ de saisie, entrez le nom souhaité pour le groupe.
- 3) Cliquez sur **OK**.

Tâches associées

[Comment ajouter un groupe à la liste des favoris](#) à la page 49

[Comment effacer un groupe dans la liste des favoris](#) à la page 50

5.2.2.3 Comment effacer un groupe dans la liste des favoris

Étape par étape

Dans la liste des favoris, dans le nom de groupe concerné, dans le menu contextuel, cliquez sur **Supprimer le groupe de Favoris**.

Tâches associées

[Comment ajouter un groupe à la liste des favoris](#) à la page 49

[Comment renommer un groupe dans la liste des favoris](#) à la page 49

5.2.2.4 Comment ajouter un contact à la liste des favoris

Conditions préalables

La liste des favoris comprend au moins un groupe.

Étape par étape

1) Sélectionnez une des possibilités suivantes :

- jusqu'à Outlook 2007 :
Cliquez sur **Répertoires > Interne** ou **Répertoires > Externe**.
- à partir de Outlook 2010 :
Cliquez sur **Répertoire interne** ou sur **Répertoire externe**.
- Effectuez une recherche dans les répertoires, voir [Comment rechercher dans les répertoires](#) à la page 45.
- Dans Outlook, cliquez sur le dossier **Contacts**.

2) Faites glisser le contact souhaité dans la liste des favoris.

Concepts associés

[Répertoires](#) à la page 41

Tâches associées

[Comment rechercher dans les répertoires](#) à la page 45

[Comment définir un numéro par défaut pour un favori](#) à la page 51

[Comment ajouter un groupe à la liste des favoris](#) à la page 49

[Comment effacer un contact dans la liste des favoris](#) à la page 50

5.2.2.5 Comment effacer un contact dans la liste des favoris

Étape par étape

Dans la liste des favoris, dans le contact concerné, dans le menu contextuel, cliquez sur **Supprimer les Favoris**.

Tâches associées

[Comment ajouter un contact à la liste des favoris](#) à la page 50

5.2.2.6 Comment modifier le tri de la liste des favoris

Étape par étape

Dans la liste des favoris, dans une place libre, dans le menu contextuel, cliquez sur l'une des entrées suivantes :

- **Trier par Prénom**
- **Trier par Nom de famille**
- **Trier par Défini par l'utilisateur** pour l'ordre d'origine

5.2.2.7 Comment définir un numéro par défaut pour un favori

Étape par étape

- 1) Dans la liste des favoris, dans le contact concerné, dans le menu contextuel, cliquez sur **Standard**.
- 2) Dans la liste déroulante, sélectionnez le numéro que vous voulez utiliser par défaut pour ce favori.
- 3) Cliquez sur **OK**.

Tâches associées

[Comment ajouter un contact à la liste des favoris](#) à la page 50

[Comment appeler à partir de la liste des favoris](#) à la page 68

5.2.2.8 Comment activer ou désactiver l'affichage de la liste des favoris

Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'icône **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Mes Préférences > Représentation**.
- 3) Sélectionnez une des possibilités suivantes :
 - Si vous souhaitez afficher la liste des favoris, cochez la case **Afficher les Favoris**.
 - Si vous ne souhaitez pas que la liste des favoris s'affiche, décochez la case **Afficher les Favoris**.
- 4) Cliquez sur **Sauvegarder**.

Tâches associées

[Comment créer une liste des favoris](#) à la page 22

[Comment activer ou désactiver le masquage automatique de la liste des favoris](#) à la page 52

[Comment activer ou désactiver l'affichage au premier plan de la liste des favoris](#) à la page 52

[Comment activer ou désactiver le masquage de la liste des favoris en quittant](#) à la page 53

5.2.2.9 Comment activer ou désactiver le masquage automatique de la liste des favoris

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Ne pas activer le masquage automatique de la liste des favoris pour un client Citrix car sinon celle-ci n'est pas visible.

Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'icône **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Mes Préférences > Représentation**.
- 3) Dans la liste déroulante **Masquage automatique**, sélectionner l'une des possibilités suivantes :
 - Si vous souhaitez masquer automatiquement la liste des favoris, sélectionnez **Masquer à gauche** ou **Masquer à droite**.
 - Si vous ne souhaitez pas masquer automatiquement la liste des favoris, sélectionnez **Ne pas masquer**.
- 4) Cliquez sur **Sauvegarder**.

Tâches associées

[Comment créer une liste des favoris](#) à la page 22

[Comment activer ou désactiver l'affichage de la liste des favoris](#) à la page 51

[Comment activer ou désactiver l'affichage au premier plan de la liste des favoris](#) à la page 52

[Comment activer ou désactiver le masquage de la liste des favoris en quittant](#) à la page 53

5.2.2.10 Comment activer ou désactiver l'affichage au premier plan de la liste des favoris

Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'icône **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Mes Préférences > Représentation**.
- 3) Sélectionnez une des possibilités suivantes :
 - Si vous voulez que la liste des favoris s'affiche toujours au premier plan, cochez la case **Toujours au premier plan**.
 - Si vous voulez pas que la liste des favoris s'affiche toujours au premier plan, décochez la case **Toujours au premier plan**.
- 4) Cliquez sur **Sauvegarder**.

Tâches associées

[Comment créer une liste des favoris](#) à la page 22

[Comment activer ou désactiver l'affichage de la liste des favoris](#) à la page 51

[Comment activer ou désactiver le masquage automatique de la liste des favoris](#) à la page 52

[Comment activer ou désactiver le masquage de la liste des favoris en quittant](#) à la page 53

5.2.2.11 Comment activer ou désactiver le masquage de la liste des favoris en quittant

Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'icône **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Mes Préférences > Représentation**.
- 3) Sélectionnez une des possibilités suivantes :
 - Si vous souhaitez masquer la liste des favoris non utilisée, cochez la case **Masquer les favoris**.
 - Si vous ne souhaitez pas masquer la liste des favoris non utilisée, décochez la case **Masquer les favoris**.
- 4) Cliquez sur **Sauvegarder**.

Tâches associées

[Comment créer une liste des favoris](#) à la page 22

[Comment activer ou désactiver l'affichage de la liste des favoris](#) à la page 51

[Comment activer ou désactiver le masquage automatique de la liste des favoris](#) à la page 52

[Comment activer ou désactiver l'affichage au premier plan de la liste des favoris](#) à la page 52

5.2.2.12 Comment afficher la liste des favoris dans Outlook

Vous avez l'option d'afficher votre liste des favoris dans Outlook.

Conditions préalables

Vous devez disposer d'Outlook 2010.

Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'icône **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Mes Préférences > Représentation**.
- 3) Cochez la case **Afficher dans Outlook**.
- 4) Cliquez sur **Sauvegarder**.

5.2.2.13 Comment appeler un contact à partir de la liste des favoris

Vous pouvez appeler rapidement un contact qui figure dans votre liste des favoris.

Conditions préalables

Le numéro de téléphone du contact doit être disponible dans le répertoire.

Étape par étape

- 1) Cliquez avec le bouton droit de la souris dans la zone vide de la **Liste des favoris** afin d'ouvrir le menu contextuel.
- 2) Placez les pointeur de la souris sur le contact correspondant.
Vous voyez les options supplémentaires.

- 3) Sélectionnez  pour composer le numéro du contact.
Le contact est appelé.

5.2.2.14 Comment afficher le numéro de téléphone du contact dans la liste des favoris

Vous pouvez afficher les numéros de téléphone des contacts via la liste des favoris.

Conditions préalables

Le numéro de téléphone du contact doit être disponible dans le répertoire.

Étape par étape

- 1) Cliquez avec le bouton droit de la souris dans la zone vide de la **Liste des favoris** afin d'ouvrir le menu contextuel.
- 2) Placez les pointeur de la souris sur le contact correspondant.
Vous voyez les options supplémentaires.
- 3) Sélectionnez  pour afficher les numéros de téléphone du contact.
Les numéros de téléphone du contact sont affichés.

5.2.2.15 Comment envoyer par e-mail un contact à partir de la liste des favoris

Vous pouvez envoyer rapidement par e-mail un contact à partir de la liste des favoris.

Conditions préalables

L'adresse e-mail du contact doit être disponible dans le répertoire.

Étape par étape

- 1) Cliquez avec le bouton droit de la souris dans la zone vide de la **Liste des favoris** afin d'ouvrir le menu contextuel.
- 2) Placez les pointeur de la souris sur le contact correspondant.
Vous voyez les options supplémentaires.
- 3) Sélectionnez  pour envoyer un e-mail au contact sélectionné.

5.2.2.16 Comment envoyer un message instantané (chat) à un contact à partir de la liste des favoris

Vous pouvez envoyer rapidement un message instantané à un contact à partir de la liste des favoris.

Conditions préalables

Le contact doit avoir activé la messagerie instantanée.

Étape par étape

- 1) Cliquez avec le bouton droit de la souris dans la zone vide de la **Liste des favoris** afin d'ouvrir le menu contextuel.
- 2) Placez les pointeur de la souris sur le contact correspondant.
Vous voyez les options supplémentaires.
- 3) Sélectionnez  pour envoyer un message instantané au contact sélectionné.

5.2.2.17 Comment afficher les contacts récents dans la liste des favoris

Vous pouvez afficher les derniers contacts ou équipes avec lesquels vous avez communiqué dans la liste des favoris. Il est affiché jusqu'à dix entrées d'appels entrants et sortants, y compris les appels internes et externes.

Conditions préalables

La case **Afficher les contacts récents dans les Favoris** doit être cochée (**Configuration > Préférences > Apparence > Afficher les contacts récents dans les Favoris**).

Étape par étape

- 1) Cliquez avec le bouton droit de la souris dans la zone vide de la **Liste des favoris** afin d'ouvrir le menu contextuel.
- 2) Cliquez sur les **Contacts récents**.

Les dix contacts ou équipes les plus récents sont affichés.

Remarque : Les contacts récents sont toujours affichés par ordre chronologique et ils ne peuvent pas être triés par utilisateur.

5.2.2.18 Comment afficher la présence d'un contact dans la liste des favoris

Vous pouvez afficher la présence d'un contact dans la liste des favoris.

Étape par étape

- 1) Cliquez avec le bouton droit de la souris dans la zone vide de la **Liste des favoris** afin d'ouvrir le menu contextuel.
- 2) Placez les pointeur de la souris sur le contact correspondant.

La présence du contact et les états XMPP sont affichés dans une infobulle.

5.2.3 Journal

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

Dossiers pour les types d'appel

Les appels sont répartis dans les onglets suivants :

- **Ouvert**

Contient les appels manqués sans réponse. Dès que vous répondez à l'un de ces appels, toutes les entrées associées au numéro appelé sont supprimées.

- **Tous les appels**

- **Manqué**

- Sortants (flèche vers la droite)
- Entrants (flèche vers la gauche)

Remarque : Pour être informé des appels manqués par des fenêtres surgissantes, désactivez la fonction Fermer les fenêtres surgissantes à la fin de l'appel.

- **Répondu**

- **Interne**

- **Externe**

- **Entrant**

Remarque : En cas de CT (transfert d'appel) au lieu du SST (transfert en une étape), deux ID d'appels CSTA sont créés avec respectivement deux enregistrements d'historique d'appels. Par conséquent, les appels entrants sont affichés deux fois dans le journal myPortal for Outlook.

- **Sortant**

- **Programmé**

Contient tous les appels programmés par vous à des dates/heures spécifiques. La fonctionnalité Appels programmés n'est pas disponible pour les agents du Centre de contacts. Pour que le système de communication effectue un appel programmé, myPortal for Outlook doit être ouvert au moment du rendez-vous, votre état de présence doit être défini sur **Bureau** ou **Appelle-moi** et vous devez confirmer l'exécution de l'appel dans une boîte de dialogue. Si vous êtes occupé au moment d'un appel programmé, le système de communication réserve l'appel programmé jusqu'à ce que vous soyez de nouveau libre. Lorsque vous quittez le programme, myPortal for Outlook vous indique les éventuels appels programmés en attente. Lors du démarrage, myPortal for Outlook vous indique les éventuels rendez-vous déjà dépassés concernant des appels programmés. Vous pouvez alors les effacer ou bien les enregistrer à une autre date.

Regroupement par période de temps

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 2 semaines**, **Il y a 3 semaines**, **Le mois dernier** et **Antérieur**)
- Numéro de téléphone
- Nom de famille, Prénom
- Prénom, Nom de famille

- Société

Le nombre des entrées de journal dans le groupe est affiché entre parenthèses à droite de la désignation du groupe.

Détails de l'appel

Chaque appel est affiché avec la **Date** de début, l'**Heure** de début et, si disponible, avec le **CLI** (numéro d'appel). 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, dans la plupart des dossiers, les colonnes **Sens**, **Durée** et **Communication terminée**, **Domaine** et **Infos appel**. Les appels manqués, les appels renvoyés et les appels de groupe sont aussi affichés ensemble avec les informations d'interception de l'utilisateur.

Remarque : La fonction d'appel complète n'est pas prise en charge lorsqu'un groupe est impliqué.

Remarque : Si vous avez appliqué un renvoi d'appel basé sur une règle, dans le cas d'un appel entrant, l'appel sera affiché dans le journal comme un appel manqué et aucune autre information ne sera affichée.

Sens	Signification
	Entrant
	Sortant
	L'appel a abouti et a reçu une réponse.
	Externe
	Interne
	Appel manqué renvoyé à <utilisateur>
	Appel manqué intercepté par <utilisateur>
	Réponse à l'appel de groupe par <Utilisateur>
	Appel de groupe par appelant à <utilisateur>
	Boîte vocale

Tri

Dans le journal, vous pouvez trier les appels selon une colonne (sauf **Sens**), 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. Le tri du journal est conservé après la fermeture.

Zoomer sur une entrée

Dans la colonne qui a servi au tri, vous pouvez zoomer sur une entrée déterminée, caractère après caractère. Vous passez ainsi, une lettre à la fois, au premier nom de famille commençant par "Sen". Vous pouvez aussi utiliser cette méthode dans les résultats d'une recherche.

Durée de conservation

Le système de communication sauvegarde les appels dans le journal pour une durée maximale, 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.

Exporter

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. Lorsqu'une exportation manuelle est terminée, une fenêtre s'affiche avec un lien vers le fichier CSV généré avec les données de journal exportées.

L'exportation automatique est effectuée :

- à la fermeture myPortal for Outlook
- à minuit, si myPortal for Outlook est actif

Le fichier est nommé selon le schéma <numéro de téléphone>-<aaaammj-j>.csv. Si le fichier existe déjà, il sera écrasé. Le fichier contient les données journal de tous les types d'appels à l'exception de **Ouvert** et **Planifié** dans les champs suivants : **Date de début**, **Heure de début**, **Date de fin**, **Heure de fin**, **De**, **À**, **Prénom**, **Nom de famille**, **Société**, **Sens**, **Durée**, **État** et **Domaine**.

Concepts associés

[Éléments de l'interface utilisateur](#) à la page 10

[État de présence](#) à la page 24

Tâches associées

[Comment appeler à partir du journal](#) à la page 69

[Comment "zoomer" l'entrée](#) à la page 47

[Comment activer ou désactiver la fermeture des fenêtres surgissantes à la fin de la communication](#) à la page 84

5.2.3.1 Comment trier le journal

Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'icône **Journal**.
- 2) Cliquez sur un des groupes **Ouverts**, **Tous les appels**, **Manqués**, **Répondus**, **Internes**, **Externes**, **Entrants**, **Sortants** ou **Programmés**.
- 3) Cliquez si nécessaire sur le triangle à gauche 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.

Tâches associées

[Comment grouper les entrées de journal](#) à la page 59

[Comment "zoomer" l'entrée](#) à la page 47

5.2.3.2 Comment grouper les entrées de journal

Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'icône **Journal**.
- 2) Cliquez sur un des groupes **Ouverts, Tous les appels, Manqués, Répondus, Internes, Externes, Entrants ou Sortants**.
- 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) Cliquez sur le triangle situé à gauche du groupe concerné pour afficher les entrées de journal correspondantes.

Tâches associées

[Comment trier le journal](#) à la page 58

5.2.3.3 Comment effacer les entrées de journal

Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'icône **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 :
 - Pour supprimer une entrée, cliquer sur l'entrée concernée.
 - Si vous voulez supprimer plusieurs entrées d'un groupe, sélectionnez les entrées concernées.
 - Si vous voulez supprimer toutes les entrées d'un groupe, cliquer sur le groupe concerné.
 - Si vous voulez supprimer toutes les entrées de plusieurs groupes, sélectionner les groupes concernés.
 - Si vous voulez supprimer toutes les entrées de tous les groupes, sélectionner tous les groupes.
- 5) Dans le menu contextuel, sélectionnez **Effacer**.
- 6) Cliquez sur **Oui**.

Tâches associées

[Comment modifier la durée de conservation des entrées du journal](#) à la page 60

5.2.3.4 Comment modifier la durée de conservation des entrées du journal

Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'icône **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Mes Préférences > Divers**.
- 3) Dans le champ **Conserver l'historique des appels pour**, indiquez la durée de conservation souhaitée en jours.

Remarque : La valeur maximale, affichée dans clients, est de 30 jours. Pour en savoir plus, il est nécessaire d'utiliser les rapports.

- 4) Cliquez sur **Sauvegarder**.

Tâches associées

[Comment effacer les entrées de journal](#) à la page 59

5.2.3.5 Comment ajouter un appel programmé

Conditions préalables

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

Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'icône **Journal**.
- 2) Cliquez sur le groupe **Programmé**.
- 3) Cliquez sur **Nouveau**.

Remarque : Avec Outlook 2010, à la place des opérations indiquées précédemment, vous pouvez aussi, dans la boîte de réception Outlook, dans un e-mail Outlook ou dans les contacts Outlook, pour le nom correspondant, dans le menu contextuel, cliquer sur **myPortal > Appel planifié**.

- 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 **OK**.

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.

Concepts associés

[Fenêtres contextuelles](#) à la page 75

Tâches associées

[Comment modifier un appel programmé](#) à la page 61

[Comment effacer un appel programmé](#) à la page 61

5.2.3.6 Comment modifier un appel programmé

Conditions préalables

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

Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'icône **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 **Notes**.
- 8) Cliquez sur **OK**.

Tâches associées

[Comment ajouter un appel programmé](#) à la page 60

[Comment effacer un appel programmé](#) à la page 61

5.2.3.7 Comment effacer un appel programmé

Conditions préalables

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

Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'icône **Journal**.

- 2) Cliquez sur le groupe **Programmé**.
- 3) Cliquez sur l'entrée correspondante.
- 4) Cliquez sur **Effacer**.

Tâches associées

[Comment ajouter un appel programmé](#) à la page 60

[Comment modifier un appel programmé](#) à la page 61

5.2.3.8 Comment ajouter aux contacts Outlook un contact du journal

Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'icône **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) Cliquez sur l'entrée correspondante.
- 5) Dans le menu contextuel **Copier vers personnel**.

Étapes suivantes

Enregistrer le contact dans Outlook.

Concepts associés

[Répertoires](#) à la page 41

5.2.3.9 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 l'icône **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**.

5.2.3.10 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'icône **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.

5.2.3.11 Comment rappeler un contact à partir du journal

Il est possible de rappeler une entrée du journal en double-cliquant dessus.

Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'icône **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) Double-cliquez sur l'entrée journal souhaitée.

Le contact sélectionné est appelé.

5.2.3.12 Comment rechercher les entrées de journal

Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'icône **Journal**.
- 2) Cliquez sur un des groupes **Ouverts, Tous les appels, Manqués, Répondus, Internes, Externes, Entrants** ou **Sortants**.
- 3) Dans le champ de recherche disponible, entrer les quatre derniers chiffres du numéro nécessaire (CLI) ou un mot clé.

Remarque : Si vous avez besoin de chercher un numéro, vous pouvez entrer entre quatre et huit chiffres, en fonction de la configuration réglée par l'administrateur du système.

- 4) Les résultats de la recherche seront affichés en dessous.

Remarque : Le système récupère les résultats à partir de toutes les sections du journal.

5.2.3.13 Comment envoyer une note pour l'appelant depuis le journal

Vous pouvez envoyer un e-mail à un abonné pour transférer les données du contact à un abonné.

Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'onglet **Journal**.
- 2) Recherchez l'entrée de journal de l'utilisateur dont vous souhaitez transférer les données et cliquez avec le bouton droit sur l'entrée.
- 3) Cliquez sur l'option **Rappel nécessaire**.

Les données de contact de l'appelant sont transférées vers le texte de l'e-mail. Le destinataire de l'e-mail (À :) n'est pas prédéfini.

5.2.3.14 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.

5.3 Appels

Pour les appels, les abonnés disposent de fonctionnalités confortables comme la numérotation via le bureau, les fenêtres surgissantes et l'enregistrement des appels et conférences.

5.3.1 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
Sélectionnable	Exactement comme vous composeriez le numéro d'appel sur le téléphone système de votre bureau, toujours avec l'indicatif réseau.	• 321 (interne) • 0700798765 (propre réseau local) • 0089700798765 (réseau local externe) • 0004989700798765 (international)

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

Lors de la sélection manuelle (format sélectionnable) 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.

Remarque : Les numéros de téléphone stockés dans les contacts Outlook locaux ne doivent comporter aucun caractère non numérique dans les 4 derniers chiffres et le nombre minimal de chiffres pour l'entrée des extensions doit être de 4, sinon le serveur Exchange ne pourra pas rechercher le numéro de téléphone et faire correspondre le contact que vous recherchez.

Concepts associés

[Numérotation via le bureau](#) à la page 73

Tâches associées

[Comment lancer manuellement un appel \(jusqu'à Outlook 2007\)](#) à la page 67

[Comment lancer manuellement un appel \(à partir de Outlook 2010\)](#) à la page 68

[Comment activer le service CallMe](#) à la page 36

[Comment ajouter une règle pour le renvoi d'appel](#) à la page 38

[Comment modifier la règle pour le renvoi d'appel](#) à la page 39

[Comment modifier le profil pour le standard automatique personnel](#) à la page 149

[Comment configurer et démarrer la conférence Ad-hoc](#) à la page 93

[Comment configurer la conférence prévue](#) à la page 101

[Comment configurer la conférence permanente](#) à la page 110

[Comment activer ou désactiver la notification téléphonique](#) à la page 142

[Comment définir un numéro supplémentaire](#) à la page 151

5.3.2 Fonctions d'appel

Vous pouvez gérer les fonctions d'appel avec myPortal for Outlook, par ex. prendre les appels ou bien intercepter les appels pour un autre abonné. Vous pouvez appeler directement des abonnés en entrant leur numéro de téléphone ou leur nom ou à partir des entrées du journal, de la liste des favoris, d'un répertoire, des contacts Outlook ou de la boîte de réception Outlook. Vous pouvez gérer les fonctions d'appel à partir des fenêtres surgissantes comme à partir de la barre d'outils de myPortal for Outlook.

Concepts associés

[Numérotation via le bureau](#) à la page 73

[Fenêtres contextuelles](#) à la page 75

5.3.2.1 Comment répondre à un appel

Étape par étape

Sélectionnez une des possibilités suivantes :

Remarque : Sur un téléphone analogique ou un téléphone DECT, vous devez décrocher le combiné.

- Dans la fenêtre surgissante, cliquez sur le bouton **Répondre**.
- Dans la barre d'outils de myPortal for Outlook, cliquez sur **Accepter**.

Tâches associées

[Comment activer ou désactiver les fenêtres surgissantes pour les appels entrants](#) à la page 82

5.3.2.2 Comment intercepter un appel pour un autre abonné

Étape par étape

Sélectionnez une des possibilités suivantes :

- Dans les **Favoris**, cliquez sur l'abonné qui est actuellement appelé et, dans le menu contextuel, sélectionnez **Interception d'appel**.
- jusqu'à Outlook 2007 :
Cliquez sur **Répertoires > Interne** et sur l'abonné qui est appelé actuellement, puis opérez une sélection dans le menu contextuel **Interception d'appel**.
- à partir de Outlook 2010 :
Cliquez sur **Répertoire interne** et sur l'abonné qui est appelé actuellement, puis opérez une sélection dans le menu contextuel **Interception d'appel**.

Concepts associés

[Répertoires](#) à la page 41

[Liste des favoris](#) à la page 48

5.3.2.3 Comment renvoyer un appel vers la boîte vocale

Étape par étape

Sélectionnez une des possibilités suivantes :

- Dans la fenêtre surgissante, cliquez sur le bouton **Renvoi**.
- Dans la barre d'outils de myPortal for Outlook, cliquez sur l'icône **Renvoi**.

Concepts associés

[Boîte vocale](#) à la page 118

Tâches associées

[Comment activer ou désactiver les fenêtres surgissantes pour les appels entrants](#) à la page 82

5.3.2.4 Comment lancer manuellement un appel (jusqu'à Outlook 2007)

Étape par étape

Sélectionnez une des possibilités suivantes :

- Dans la liste déroulante des numéros, entrez le numéro au format canonique ou au format sélectionnable puis appuyez sur la touche **Entrée**.
- Dans la liste déroulante des numéros, sélectionnez un numéro ou un nom et appuyez sur la touche **Entrée**.

Concepts associés

[Éléments de l'interface utilisateur](#) à la page 10

[Formats des numéros d'appel](#) à la page 64

Tâches associées

[Comment lancer manuellement un appel \(à partir de Outlook 2010\)](#) à la page 68

5.3.2.5 Comment lancer manuellement un appel (à partir de Outlook 2010)

Étape par étape

Sélectionnez une des possibilités suivantes :

- Dans la liste déroulante des numéros, entrez le numéro au format canonique ou au format sélectionnable puis cliquez sur l'icône **Composer**.
- Dans la liste déroulante des numéros, sélectionnez un numéro ou un nom puis cliquez sur **Composer** ou appuyez sur la touche Entrée.

Concepts associés

[Éléments de l'interface utilisateur](#) à la page 10

[Formats des numéros d'appel](#) à la page 64

Tâches associées

[Comment lancer manuellement un appel \(jusqu'à Outlook 2007\)](#) à la page 67

5.3.2.6 Comment appeler à partir d'un répertoire

Étape par étape

1) Sélectionnez une des possibilités suivantes :

- jusqu'à Outlook 2007 :
Cliquez sur **Répertoires > Interne** ou **Répertoires > Externe**.
- à partir de Outlook 2010 :
Cliquez sur **Répertoire interne** ou sur **Répertoire externe**.
- Dans Outlook, cliquez sur le dossier **Contacts**.

2) Sélectionnez une des possibilités suivantes :

- Double-cliquez dans l'entrée de répertoire concernée sur le numéro d'appel souhaité.
- Dans le menu contextuel de l'entrée de répertoire correspondante, cliquez sur le numéro d'appel souhaité.

Concepts associés

[Répertoires](#) à la page 41

5.3.2.7 Comment appeler à partir de la liste des favoris

Étape par étape

1) Si nécessaire, cliquez sur le triangle situé à gauche du groupe concerné pour afficher les entrées de favoris correspondantes.

2) Sélectionnez une des possibilités suivantes :

- Si vous souhaitez utiliser le numéro de téléphone par défaut du favori, double-cliquez sur l'abonné concerné.
- Si vous souhaitez utiliser un numéro de téléphone quelconque du favori, cliquez dans le menu contextuel du participant concerné, sur le numéro d'appel souhaité.

Concepts associés[Liste des favoris](#) à la page 48

Tâches associées

[Comment définir un numéro par défaut pour un favori](#) à la page 51

5.3.2.8 Comment appeler à partir du journal

Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'icône **Journal**.
- 2) Cliquez sur l'un des dossiers : **Ouverts, Tous les appels, Manqués, Répondus, Internes, Externes, Entrants** ou **Sortants**.
- 3) Cliquez si nécessaire sur le triangle à gauche situé à gauche du groupe concerné afin d'ouvrir les entrées journal correspondantes.
- 4) Sélectionnez une des possibilités suivantes :
 - Double-cliquez sur l'entrée journal correspondante.
 - Dans le menu contextuel de l'entrée journal correspondante, cliquez sur un numéro de téléphone.

Concepts associés[Journal](#) à la page 55

5.3.2.9 Comment appeler un contact Outlook (jusqu'à Outlook 2007)

Étape par étape

- 1) Dans Outlook, **Contacts**, cliquez sur le contact souhaité.

Remarque : Vous pouvez aussi ouvrir le contact Outlook et effectuer les opérations [2](#) à [3](#) dans la barre d'outils du contact Outlook.

- 2) Dans la barre d'outils de myPortal for Outlook, dans la liste déroulante des numéros de téléphone, sélectionnez le numéro souhaité de ce contact (par défaut la sélection est **Tél. professionnel**).

Remarque : N'utilisez pas l'icône du téléphone **Aide à la numérotation** ou l'option de menu **Appeler contact** dans le contact Outlook.

- 3) Dans la barre d'outils de myPortal for Outlook, cliquez sur **Composer**.

Concepts associés

[Éléments de l'interface utilisateur](#) à la page 10

5.3.2.10 Comment appeler un contact Outlook (à partir de Outlook 2010)

Conditions préalables

Le nom et le numéro de téléphone de l'abonné souhaité figurent dans un répertoire.

Étape par étape

Dans les contacts Outlook, pour le contact concerné, cliquez dans le menu contextuel sur le numéro souhaité, par ex. **myPortal > Tél. professionnel** ou **myPortal > Mobile / Cellulaire**.

Concepts associés

[Éléments de l'interface utilisateur](#) à la page 10

5.3.2.11 Comment appeler à partir de la boîte de réception (à partir d'Outlook 2010)

Conditions préalables

Le nom et le numéro de téléphone de l'abonné souhaité figurent dans un répertoire.

Étape par étape

Dans la boîte de réception, cliquez pour le nom correspondant, dans le menu contextuel, sur le numéro souhaité, par ex. **myPortal > Tél. professionnel** ou **myPortal > Mobile / Cellulaire**.

Concepts associés

[Éléments de l'interface utilisateur](#) à la page 10

5.3.2.12 Comment appeler à partir d'un e-mail Outlook (à partir de Outlook 2010)

Conditions préalables

Le nom et le numéro de téléphone de l'abonné souhaité figurent dans un répertoire.

Étape par étape

Dans l'en-tête de l'e-mail (**À :**, **Cc :**, **Bcc**) pour le nom correspondant, dans le menu contextuel, cliquez sur le numéro souhaité, par ex. **myPortal > Tél. professionnel** ou **myPortal > Mobile / Cellulaire**.

5.3.2.13 Comment transférer un appel

Étape par étape

- 1) Dans la barre d'outils de myPortal for Outlook, cliquez sur **Transférer**.
- 2) Dans la fenêtre **Transfert d'appel**, cliquez pour sélectionner le numéro auquel vous souhaitez transférer l'appel.
- 3) Vous pouvez aussi taper le nom de l'utilisateur dans le champ **Numéro de téléphone** pour rechercher un utilisateur spécifique.
- 4) Cliquez sur **Transférer** pour transférer l'appel au numéro sélectionné.

Tâches associées

[Comment activer ou désactiver les fenêtres surgissantes pour les appels sortants](#) à la page 83

[Comment configurer un transfert d'appel](#) à la page 158

5.3.2.14 Comment mettre en garde un appel

Étape par étape

- 1) Dans la barre d'outils de myPortal for Outlook, cliquez sur l'icône **En garde**.
- 2) Si vous souhaitez reprendre l'appel, cliquez sur **Reprendre**.

Tâches associées

[Comment activer ou désactiver les fenêtres surgissantes pour les appels sortants](#) à la page 83

5.3.2.15 Comment enregistrer un appel ou une conférence

Conditions préalables

L'enregistrement des communications est activé dans le système de communication.

Vous êtes en communication ou vous participez à une conférence.

Étape par étape

- 1) Dans la fenêtre surgissante, cliquez sur le bouton **Enregistrer**.
- 2) Si vous souhaitez arrêter l'enregistrement avant la fin de la communication, cliquez sur l'icône **Arrêter l'enregistrement en direct**.

Concepts associés

[Conférence Ad-hoc](#) à la page 92

[Conférence programmée](#) à la page 99

Tâches associées

[Comment activer ou désactiver les fenêtres surgissantes pour les appels entrants](#) à la page 82

[Comment activer ou désactiver les fenêtres surgissantes pour les appels sortants](#) à la page 83

5.3.2.16 Comment démarrer Web Collaboration à partir d'une communication

Étape par étape

Dans la fenêtre surgissante, cliquez sur l'icône **Web Collaboration**.

Concepts associés

[Fenêtres contextuelles](#) à la page 75

[Web Collaboration](#) à la page 115

5.3.2.17 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**.

5.3.2.18 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**.

5.3.2.19 Comment quitter un appel

Étape par étape

Sélectionnez une des possibilités suivantes :

Remarque : Sur un téléphone analogique ou un téléphone DECT, vous devez raccrocher le combiné.

- Uniquement si vous êtes en communication entrante : dans la fenêtre surgissante **Appel entrant**, cliquez sur **Raccrocher**.
- Dans la barre d'outils de myPortal for Outlook, cliquez sur l'icône **Raccrocher**.

Tâches associées

[Comment activer ou désactiver les fenêtres surgissantes pour les appels entrants](#) à la page 82

[Comment activer ou désactiver les fenêtres surgissantes pour les appels sortants](#) à la page 83

5.3.3 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 supporté par l'Apple Mac OS. Dans ce cas, la numérotation à partir du presse-papiers doit être utilisée.

Concepts associés

[Formats des numéros d'appel](#) à la page 64

[Fonctions d'appel](#) à la page 66

5.3.3.1 Comment effectuer un appel via le presse-papiers ou avec la numérotation via le bureau

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Remarque : Si vous êtes sous Mac OS : **System Preferences > Accessibility > 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.

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

Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'icône **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 **Commencer**, **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.

5.3.4 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.

La fenêtre surgissante est affichée dans le coin droit inférieur de l'écran, les autres fenêtres surgissantes éventuelles au-dessus. Vous pouvez activer ou désactiver différents types de fenêtres surgissantes. Certaines 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**). Vous pouvez réduire les fenêtres surgissantes à la taille d'une icône dans la barre des tâches.

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 le contact Outlook pour les appels entrants.
- Ouvrir la fenêtre surgissante en cas d'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.

Ouvrir le contact Outlook à la réception d'un appel entrant

Vous pouvez indiquer si myPortal for Outlook doit ouvrir ou non le contact Outlook correspondant automatiquement lors des appels entrants. S'il n'existe pas de contact Outlook correspondant au numéro, il est ouvert un nouveau contact Outlook avec ce numéro. Vous pouvez le compléter avec d'autres informations puis l'enregistrer.

Remarque : Pour ouvrir un contact Outlook lors d'un appel entrant, le numéro d'appel y figurant ne doit comporter aucun autre caractère entre les trois derniers chiffres.

Fenêtre surgissante en cas d'appel entrant

Les fonctions suivantes sont disponibles :

Icône		Fonction
clas-sique	Nou-veau	
		Répondre
		Transférer Transfère l'appel vers la boîte vocale.

Icône		Fonction
clas- sique	Nou- veau	
		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.
		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.

Icône		Fonction
clas- sique	Nou- veau	
		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.
		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.

Icône		Fonction
clas- sique	Nou- veau	
		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.

Icône		Fonction
clas-sique	Nou-veau	
		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 contextuelle pour Statut de présence dépassé

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 .

Concepts associés

[Éléments de l'interface utilisateur](#) à la page 10

[Fonctions d'appel](#) à la page 66

[Répertoires](#) à la page 41

[Messagerie instantanée](#) à la page 143

[Boîte vocale](#) à la page 118

[Boîte Fax](#) à la page 132

Tâches associées

[Comment ajouter un appel programmé](#) à la page 60

[Comment activer ou désactiver la fenêtre surgissante en cas de modification de l'état Présence](#) à la page 33

[Comment démarrer Web Collaboration à partir d'une communication](#) à la page 72

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

Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'Icône **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**.

Tâches associées

[Comment répondre à un appel](#) à la page 66

[Comment renvoyer un appel vers la boîte vocale](#) à la page 67

[Comment enregistrer un appel ou une conférence](#) à la page 71

[Comment quitter un appel](#) à la page 73

5.3.4.2 Comment activer ou désactiver l'ouverture du contact Outlook pour les appels entrants

Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'icône **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Mes Préférences > Notifications**.
- 3) Sélectionnez une des possibilités suivantes :
 - Si vous souhaitez activer l'ouverture du contact Outlook pour les appels entrants, cochez la case **Application Popup pour appels entrants**.
 - Si vous souhaitez désactiver l'ouverture du contact Outlook pour les appels entrants, décochez la case **Application Popup pour appels entrants**.

Remarque : En cas d'appels internes, aucune fenêtre contextuelle ne s'affiche.

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

Concepts associés

[Répertoires](#) à la page 41

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

Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'icône **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**.
-

Tâches associées

[Comment transférer un appel](#) à la page 71

[Comment mettre en garde un appel](#) à la page 71

[Comment enregistrer un appel ou une conférence](#) à la page 71

[Comment quitter un appel](#) à la page 73

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

Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'icône **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**.

Concepts associés

[Journal](#) à la page 55

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

Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'icône **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**.

Concepts associés

[Boîte vocale](#) à la page 118

[Boîte Fax](#) à la page 132

Tâches associées

[Comment activer ou désactiver l'ouverture de la fenêtre de messages en cas de nouveaux messages vocaux](#) à la page 85

5.3.4.6 Comment activer ou désactiver les fenêtres surgissantes pour les nouveaux messages Voix

Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'icône **Configuration**.

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

3) Sélectionnez une des possibilités suivantes :

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

4) Cliquez sur **Sauvegarder**.

Concepts associés

[Boîte Fax](#) à la page 132

Tâches associées

[Comment activer ou désactiver l'ouverture de la fenêtre de messages en cas de nouveaux messages fax](#) à la page 86

5.3.4.7 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.

5.3.4.8 Comment activer ou désactiver l'ouverture de la fenêtre de messages en cas de nouveaux messages vocaux

Étape par étape

1) Cliquez sur l'icône **Configuration**.

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

3) Sélectionnez une des possibilités suivantes :

- Si vous souhaitez activer l'ouverture de la fenêtre de messagerie à la réception d'un message vocal, cochez la case **Affichage de la fenêtre de messagerie à la réception d'un nouveau message vocal**.
- Si vous souhaitez désactiver l'ouverture de la fenêtre de messagerie à la réception d'un message vocal, décochez la case **Affichage de la fenêtre de messagerie à la réception d'un nouveau message vocal**.

4) Cliquez sur **Sauvegarder**.

Tâches associées

[Comment activer ou désactiver la fenêtre surgissante pour un nouveau message vocal](#) à la page 84

5.3.4.9 Comment activer ou désactiver l'ouverture de la fenêtre de messages en cas de nouveaux messages fax

Étape par étape

1) Cliquez sur l'icône **Configuration**.

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

3) Sélectionnez une des possibilités suivantes :

- Si vous souhaitez activer l'ouverture de la fenêtre de messagerie à la réception d'un message fax, cochez la case **Affichage de la fenêtre de messagerie à la réception d'un nouveau message fax**.
- Si vous souhaitez désactiver l'ouverture de la fenêtre de messagerie à la réception d'un message fax, décochez la case **Affichage de la fenêtre de messagerie à la réception d'un nouveau message fax**.

4) Cliquez sur **Sauvegarder**.

Tâches associées

[Comment activer ou désactiver les fenêtres surgissantes pour les nouveaux messages Voix](#) à la page 84

5.3.4.10 Comment activer ou désactiver une fenêtre surgissante avec aperçu lors du démarrage de myPortal for Outlook

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Effectuez les opérations suivantes pour activer ou désactiver la fenêtre surgissante lors du démarrage de myPortal for Outlook avec aperçu sur le nombre respectif de nouveaux messages vocaux, nouveaux messages Fax, appels ouverts ainsi que l'indication d'une éventuelle absence.

Étape par étape

1) Cliquez sur l'icône **Configuration**.

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

- 3) Sélectionnez une des possibilités suivantes :
 - Si vous souhaitez activer la fenêtre surgissante avec aperçu lors du démarrage de myPortal for Outlook, cochez la case **Afficher "l'aperçu" lors du démarrage de l'application**.
 - Si vous souhaitez désactiver la fenêtre surgissante avec aperçu lors du démarrage de myPortal for Outlook, décochez la case **Afficher "l'aperçu" lors du démarrage de l'application**.
- 4) Cliquez sur **Sauvegarder**.

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

Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'icône **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**.

5.4 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 :

	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

Unified Communications

	Ad-hoc	programmé	Permanent	ouverts
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)
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.

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.

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)

Icône	Signification
	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

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.

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.

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 mes-

sages 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.

Concepts associés

[Éléments de l'interface utilisateur](#) à la page 10

[Web Collaboration](#) à la page 115

Tâches associées

[Comment définir votre adresse e-mail](#) à la page 151

5.4.1 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.

Tâches associées

[Comment enregistrer un appel ou une conférence](#) à la page 71

5.4.1.1 Comment configurer et démarrer la conférence Ad-hoc

Étape par étape

1) Sélectionnez une des possibilités suivantes :

- jusqu'à Outlook 2007 :
Cliquez sur l'icône **Conférence** > **Démarrer une nouvelle conférence**.
- à partir de Outlook 2013 :
Cliquez sur **Démarrer la conférence**.

La fenêtre **Conférence AdHoc** s'ouvre avec vous en tant que directeur de conférence.

- 2) Ajoutez les participants à la conférence, voir [Comment ajouter un participant à la conférence](#) à la page 94.
- 3) Dans la fenêtre **Conférence AdHoc**, cliquez sur **Salle de conférence** > **Démarrer**. Le système vous appelle ainsi que tous les autres participants à la conférence.
- 4) Si vous souhaitez utiliser dans cette conférence OpenScape Web Collaboration, cliquez sur **Collaboration** > **Démarrer la collaboration**.
- 5) 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) Dans le champ de saisie, entrez un nom pour la conférence.
 - c) Cliquez sur **Sauvegarder**.

Concepts associés

[Formats des numéros d'appel](#) à la page 64

Tâches associées

[Comment quitter conférence Ad-hoc ou programmée](#) à la page 98

[Comment répéter une conférence Ad-hoc](#) à la page 98

[Comment supprimer une conférence Ad-hoc](#) à la page 99

[Comment ajouter un participant à la conférence](#) à la page 94

5.4.1.2 Comment lancer une conférence ad-hoc dans Outlook

Vous lancez une conférence ad-hoc directement à partir d'un rendez-vous Outlook.

Conditions préalables

Vous devez avoir lancé un rendez-vous Outlook et sélectionné des participants.

Étape par étape

- 1) A l'intérieur du rendez-vous Outlook correspondant, cliquez sur  pour créer une nouvelle conférence ad-hoc.
- 2) Dans la fenêtre de création de conférence, vous pouvez sélectionner **Ajouter** ou **Enlever** des participants, si nécessaire.
- 3) Cochez la case **Démarrer cette conférence maintenant** et lancez immédiatement la conférence si cela est réalisable.
- 4) Cliquez sur **Terminer**.

La conférence est créée avec tous les paramètres Outlook comme la durée, l'heure et la date, la récurrence, etc. Les paramètres de la conférence pourront être modifiés ultérieurement via les options avancées de la fenêtre **Conférence AdHoc** après le démarrage de la conférence.

5.4.1.3 Comment afficher une conférence propre Ad-hoc

Conditions préalables

Vous avez sauvegardé une conférence Ad-hoc.

Étape par étape

- 1) Sélectionnez une des possibilités suivantes :
 - jusqu'à Outlook 2007 :
Cliquez sur l'icône **Conférence** > **Gérer sa propre conférence**.
 - à partir de Outlook 2013 :
Cliquez sur **Gérer mes conférences**.
- 2) Cliquez sur l'onglet **Mes conférences**.
- 3) Dans **Nom de la conférence**, cliquez sur la conférence concernée.
- 4) Cliquez sur **Affichage**.

5.4.1.4 Comment ajouter un 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

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 :
Dans la fenêtre **Conférence AdHoc**, cliquez sur **Abonnés > Ajouter des participants**. Dans la fenêtre **Ajouter le participant à la conférence, Participant listé dans le répertoire**, cliquez sur un répertoire et, dans le champ **Rechercher par**, fournissez les informations concernant l'abonné puis cliquez sur **Rechercher**. Dans la liste des résultats, cliquez sur l'abonné souhaité puis cliquez sur **Ajouter** et **Fermer**.
- Abonné quelconque :
Dans la fenêtre **Conférence AdHoc**, cliquez sur **Abonnés > Ajouter des participants**. Dans la fenêtre **Ajouter le participant à la conférence** cliquez sur **Nouveau participant** et fournissez les informations suivantes concernant les participants : **Nom du participant** et **Numéro**, dans un format canonique ou sélectionnable, puis cliquez sur **Ajouter** et **Fermer**.

Concepts associés

[Répertoires](#) à la page 41

[Liste des favoris](#) à la page 48

[Conférence programmée](#) à la page 99

[Conférence permanente](#) à la page 109

Tâches associées

[Comment configurer et démarrer la conférence Ad-hoc](#) à la page 93

[Comment configurer la conférence prévue](#) à la page 101

[Comment configurer la conférence permanente](#) à la page 110

[Comment supprimer le participant à la conférence](#) à la page 96

5.4.1.5 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.

Concepts associés

[Conférence programmée](#) à la page 99

Tâches associées

[Comment connecter de nouveau les participants à la conférence](#) à la page 96

5.4.1.6 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**.

Concepts associés

[Conférence programmée](#) à la page 99

Tâches associées

[Comment déconnecter un participant à la conférence](#) à la page 95

5.4.1.7 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.

Concepts associés

[Conférence programmée](#) à la page 99

[Conférence permanente](#) à la page 109

Tâches associées

[Comment ajouter un participant à la conférence](#) à la page 94

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

Conditions préalables

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 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 :
Dans la fenêtre **Conférence AdHoc**, cliquez sur **Abonnés > Ajouter des participants**. Dans la fenêtre **Ajouter le participant à la conférence**, **Participant listé dans le répertoire**, cliquez sur un répertoire et, dans le champ **Rechercher par**, fournissez les informations concernant l'abonné puis cliquez sur **Rechercher**. Dans la liste des résultats, cliquez sur l'abonné souhaité puis cliquez sur **Ajouter** et **Fermer**.
 - Abonné quelconque :
Dans la fenêtre **Conférence AdHoc**, cliquez sur **Abonnés > Ajouter des participants**. Dans la fenêtre **Ajouter le participant à la conférence** cliquez sur **Nouveau participant** et fournissez les informations suivantes concernant les participants : **Nom du participant** et **Numéro**, dans un format canonique ou sélectionnable, puis cliquez sur **Ajouter** et **Fermer**.

5.4.1.9 Comment définir d'autres directeurs de conférence

Conditions préalables

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 **OK**.

Concepts associés

[Conférence programmée](#) à la page 99

[Conférence permanente](#) à la page 109

5.4.1.10 Comment quitter conférence Ad-hoc ou programmée

Conditions préalables

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 **Arrêter**.

Concepts associés

[Conférence programmée](#) à la page 99

Tâches associées

[Comment configurer et démarrer la conférence Ad-hoc](#) à la page 93

5.4.1.11 Comment répéter une conférence Ad-hoc

Conditions préalables

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

Étape par étape

- 1) Sélectionnez une des possibilités suivantes :
 - jusqu'à Outlook 2007 :
Cliquez sur l'icône **Conférence** > **Gérer sa propre conférence**.
 - à partir de Outlook 2013 :
Cliquez sur **Gérer mes conférences**.
- 2) Cliquez sur l'onglet **Mes conférences**.
- 3) Dans **Nom de la conférence**, cliquez sur une conférence.
- 4) Cliquez sur **Démarrer la conférence**. Le système de communication vous appelle ainsi que les participants à la conférence.

Tâches associées[Comment configurer et démarrer la conférence Ad-hoc](#) à la page 93**5.4.1.12 Comment supprimer une conférence Ad-hoc****Conditions préalables**

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

Étape par étape

- 1) Sélectionnez une des possibilités suivantes :
 - jusqu'à Outlook 2007 :
Cliquez sur l'icône **Conférence** > **Gérer sa propre conférence**.
 - à partir de Outlook 2013 :
Cliquez sur **Gérer mes conférences**.
- 2) Cliquez sur l'onglet **Mes conférences**.
- 3) Dans **Nom de la conférence**, cliquez sur une conférence.
- 4) Cliquez sur **Supprimer**. Si la conférence est déjà en cours, elle est arrêtée.

Tâches associées[Comment configurer et démarrer la conférence Ad-hoc](#) à la page 93**5.4.2 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'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)
- Sens d'établissement de la connexion pour chaque participant à la conférence (par défaut : **Sortant**)

Invitation par e-mail et rendez-vous Outlook

Le système peut inviter automatiquement les participants à la conférence par e-mail ou par rendez-vous Outlook. 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. L'e-mail comprend en pièce jointe le rendez-vous Outlook correspondant (.ics).

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.

Tâches associées

[Comment ajouter un participant à la conférence](#) à la page 94

[Comment déconnecter un participant à la conférence](#) à la page 95

[Comment connecter de nouveau les participants à la conférence](#) à la page 96

[Comment supprimer le participant à la conférence](#) à la page 96

[Comment définir d'autres directeurs de conférence](#) à la page 97

[Comment enregistrer un appel ou une conférence](#) à la page 71

[Comment quitter conférence Ad-hoc ou programmée](#) à la page 98

5.4.2.1 Comment configurer la conférence prévue**Conditions préalables**

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

Étape par étape

1) Sélectionnez une des possibilités suivantes :

- jusqu'à Outlook 2007 :
Cliquez sur l'icône **Conférence** > **Démarrer une nouvelle conférence**.
- à partir de Outlook 2013 :
Cliquez sur **Démarrer la conférence**.

La fenêtre **Conférence AdHoc** s'ouvre avec vous en tant que directeur de conférence.

- 2) Ajoutez les participants à la conférence, voir [Comment ajouter un participant à la conférence](#) à la page 94.
- 3) Si vous souhaitez modifier le sens d'établissement de la connexion pour un participant à la conférence, cliquez sur l'onglet **Abonnés**.
- a) Dans le menu contextuel du participant à la conférence concerné, cliquez sur **Propriétés**.
 - b) Dans **Sens**, dans le menu contextuel **Sens : Sortant** ou **Sens : Entrant**, sélectionnez l'entrée **Entrant** ou **Sortant**.
- 4) Dans la fenêtre **Conférence AdHoc**, cliquez sur **Salle de conférence** > **Sauvegarder sous**.
- 5) Dans le champ de saisie, entrez un nom pour la conférence.
- 6) Entrez la **Date de démarrage**.
- 7) Entrez l'**Heure de démarrage**.
- 8) Entrez l'**Heure de fin**.
- 9) 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.
- 10) 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**.
- 11) 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**.

- 12) Cliquez sur **Sauvegarder**.
- 13) Cliquez sur **Avancé**.
- 14) 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)**.
- 15) 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).
- 16) Cochez la case **Cette conférence est une conférence active**.
- 17) Si vous voulez permettre la conférence uniquement avec la participation du directeur de conférence, cochez la case **Cette conférence requiert la présence du directeur**.
- 18) 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.

- 19) Si vous souhaitez utiliser simultanément Web Collaboration dans cette conférence, cochez la case **Démarrage automatique de la conférence téléphonique avec Web Collaboration**.
- 20) Si vous souhaitez que le système enregistre automatiquement la conférence, cochez la case **Enregistrer automatiquement cette conférence**.
- 21) 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**.
- 22) Si vous souhaitez ajouter à l'e-mail d'invitation un texte introductif, indiquez-le dans le champ de saisie.
- 23) Cliquez sur **Sauvegarder**.
- 24) Dans la fenêtre **Envoyer des invitations à la conférence**, cliquez sur **Oui**. Les e-mail d'invitation sont maintenant envoyés.

Concepts associés

[Formats des numéros d'appel](#) à la page 64

Tâches associées

[Comment ajouter un participant à la conférence](#) à la page 94

[Comment effacer une conférence programmée ou une conférence ouverte](#) à la page 107

5.4.2.2 Comment afficher une conférence propre programmée

Étape par étape

- 1) Sélectionnez une des possibilités suivantes :
 - jusqu'à Outlook 2007 :
Cliquez sur l'icône **Conférence** > **Gérer sa propre conférence**.
 - à partir de Outlook 2013 :
Cliquez sur **Gérer mes conférences**.
- 2) Cliquez sur l'onglet **Mes conférences**.
- 3) Dans **Nom de la conférence**, cliquez sur la conférence concernée.
- 4) Si vous voulez afficher la salle de conférence virtuelle, cliquez sur **Affichage**.
- 5) 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**.

Tâches associées

[Comment afficher la conférence programmée, la conférence permanente ou la conférence ouverte en tant que participant à la conférence](#) à la page 106

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

Conditions préalables

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) Sélectionnez une des possibilités suivantes :
 - jusqu'à Outlook 2007 :
Cliquez sur l'icône **Conférence** > **Gérer sa propre conférence**.
 - à partir de Outlook 2013 :
Cliquez sur **Gérer mes conférences**.
- 2) Cliquez sur l'onglet **Mes conférences**.
- 3) Dans **Nom de la conférence**, cliquez sur la conférence concernée.
- 4) Cliquez sur **Modifier**.
- 5) Vous trouverez le numéro de sélection dans **SDA conférence**.

- 6) Cliquez sur **Annuler**.
- 7) Cliquez sur **Fermer**.

Concepts associés

[Conférence permanente](#) à la page 109

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

Conditions préalables

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) Sélectionnez une des possibilités suivantes :
 - jusqu'à Outlook 2007 :
Cliquez sur l'icône **Conférence** > **Gérer sa propre conférence**.
 - à partir de Outlook 2013 :
Cliquez sur **Gérer mes conférences**.
- 2) Cliquez sur l'onglet **Mes conférences**.
- 3) Dans **Nom de la conférence**, cliquez sur une conférence.
- 4) Cliquez sur **Modifier**.
- 5) Dans le menu contextuel du participant à la conférence concerné, cliquez sur **Propriétés**. L'**ID de conférence** s'affiche.
- 6) Cliquez sur **Annuler**.
- 7) Cliquez sur **Annuler**.
- 8) Cliquez sur **Fermer**.

Concepts associés

[Conférence permanente](#) à la page 109

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

Conditions préalables

Vous êtes directeur de conférence.

Étape par étape

- 1) Sélectionnez une des possibilités suivantes :
 - jusqu'à Outlook 2007 :
Cliquez sur l'icône **Conférence** > **Gérer sa propre conférence**.
 - à partir de Outlook 2013 :
Cliquez sur **Gérer mes conférences**.
- 2) Cliquez sur l'onglet **Mes conférences**.
- 3) Dans **Nom de la conférence**, cliquez sur une conférence.
- 4) Cliquez sur **Modifier**.
- 5) Dans le menu contextuel du participant à la conférence concerné, cliquez sur **Propriétés**.
- 6) Entrez le nouveau **mot de passe**.
- 7) Cliquez sur **OK**.
- 8) Cliquez sur **Sauvegarder**.
- 9) Cliquez sur **Fermer**.

Concepts associés

[Conférence permanente](#) à la page 109

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

Étape par étape

- 1) Sélectionnez une des possibilités suivantes :
 - jusqu'à Outlook 2007 :
Cliquez sur l'icône **Conférence** > **Gérer sa propre conférence**.
 - à partir de Outlook 2013 :
Cliquez sur **Gérer mes conférences**.
- 2) Cliquez sur l'onglet **Conférences auxquelles je suis associé(e)**.
- 3) Dans **Nom de la conférence**, cliquez sur la conférence concernée et sur **Affichage**.

Concepts associés

[Conférence permanente](#) à la page 109

Tâches associées

[Comment afficher une conférence propre programmée](#) à la page 104

[Comment afficher votre propre conférence permanente ou ouverte](#) à la page 112

5.4.2.7 Comment prolonger une conférence programmée

Conditions préalables

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** > **Etendre la durée de 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 **Etendre de** la durée souhaitée en minutes et cliquez sur **OK**.

5.4.2.8 Comment déplacer une conférence programmée**Conditions préalables**

Vous êtes directeur de conférence.

Étape par étape

- 1) Sélectionnez une des possibilités suivantes :
 - jusqu'à Outlook 2007 :
Cliquez sur l'icône **Conférence** > **Gérer sa propre conférence**.
 - à partir de Outlook 2013 :
Cliquez sur **Gérer mes conférences**.
- 2) Cliquez sur l'onglet **Mes conférences**.
- 3) Dans **Nom de la conférence**, cliquez sur la conférence concernée.
- 4) Cliquez sur **Modifier**.
- 5) Sélectionnez une nouvelle **Date de début**.
- 6) Sélectionnez une nouvelle **Heure de début**.
- 7) Sélectionnez une nouvelle **Heure de fin**.
- 8) Cliquez sur **Avancé**.
- 9) Cochez la case **Envoyer automatiquement l'e-mail d'invitation aux participants à la conférence**.
- 10) Cliquez sur **Sauvegarder**.
- 11) Cliquez sur **Fermer**.

5.4.2.9 Comment effacer une conférence programmée ou une conférence ouverte**Conditions préalables**

Vous êtes directeur de conférence.

Étape par étape

- 1) Sélectionnez une des possibilités suivantes :
 - jusqu'à Outlook 2007 :
Cliquez sur l'icône **Conférence** > **Gérer sa propre conférence**.
 - à partir de Outlook 2013 :
Cliquez sur **Gérer mes conférences**.
- 2) Cliquez sur l'onglet **Mes conférences**.

- 3) Dans **Nom de la conférence**, cliquez sur la conférence concernée.
- 4) Si la conférence est démarrée, cliquez sur **Arrêter la conférence**.
- 5) Cliquez sur **Enlever** puis sur **Fermer**.

Tâches associées

[Comment configurer la conférence prévue](#) à la page 101

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

Conditions préalables

Vous êtes directeur de la conférence prévue.

Étape par étape

- 1) Sélectionnez une des possibilités suivantes :
 - jusqu'à Outlook 2007 :
Cliquez sur l'icône **Conférence** > **Gérer sa propre conférence**.
 - à partir de Outlook 2013 :
Cliquez sur **Gérer mes conférences**.
- 2) Cliquez sur l'onglet **Mes conférences**.
- 3) Dans **Nom de la conférence**, cliquez sur la conférence concernée.
- 4) Cliquez sur **Modifier**.
- 5) Décochez la case **Conférence périodique** et l'activer de nouveau.
- 6) Cliquez sur **Exceptions**.
- 7) Cliquez sur **Ajouter**.
- 8) Dans la liste déroulante **Date/Heure d'origine**, sélectionnez le rendez-vous de conférence concerné.
- 9) Cliquez sur **Reprogrammer cette répétition**.
- 10) Cliquez sur **OK**.
- 11) Sélectionnez une **Nouvelle date programmée**.
- 12) Sélectionnez une nouvelle **Heure de début**.
- 13) Cliquez sur **OK**.
- 14) Cliquez sur **Annuler**.
- 15) Cliquez sur **OK**.
- 16) Cliquez sur **Avancé**.
- 17) 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.
- 18) Cliquez sur **Sauvegarder**.

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

Conditions préalables

Vous êtes directeur de la conférence prévue.

Étape par étape

- 1) Sélectionnez une des possibilités suivantes :
 - jusqu'à Outlook 2007 :
Cliquez sur l'icône **Conférence** > **Gérer sa propre conférence**.
 - à partir de Outlook 2013 :
Cliquez sur **Gérer mes conférences**.
- 2) Cliquez sur l'onglet **Mes conférences**.
- 3) Dans **Nom de la conférence**, cliquez sur la conférence concernée.
- 4) Cliquez sur **Modifier**.
- 5) Décochez la case **Conférence périodique** et l'activer de nouveau.
- 6) Cliquez sur **Exceptions**.
- 7) Cliquez sur **Ajouter**.
- 8) Dans la liste déroulante **Date/Heure d'origine**, sélectionnez le rendez-vous de conférence concerné.
- 9) Cliquez sur **Supprimer cette récurrence**.
- 10) Cliquez sur **OK**.
- 11) Cliquez sur **Annuler**.
- 12) Cliquez sur **OK**.
- 13) Cliquez sur **Avancé**.
- 14) 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.
- 15) Cliquez sur **Sauvegarder**.

5.4.3 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'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)

Invitation par e-mail

Le système de communication peut inviter automatiquement par e-mail les participants à la conférence. 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. L'e-mail comprend en pièce jointe le rendez-vous Outlook correspondant (.ics).

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.

Tâches associées

[Comment ajouter un participant à la conférence](#) à la page 94

[Comment supprimer le participant à la conférence](#) à la page 96

[Comment définir d'autres directeurs de conférence](#) à la page 97

[Comment déterminer le numéro de sélection pour une conférence programmée, la conférence permanente ou la conférence ouverte](#) à la page 104

[Comment déterminer l'ID de la conférence pour une conférence programmée ou une conférence permanente](#) à la page 105

[Comment modifier le mot de passe pour une conférence programmée ou une conférence permanente](#) à la page 105

[Comment afficher la conférence programmée, la conférence permanente ou la conférence ouverte en tant que participant à la conférence](#) à la page 106

5.4.3.1 Comment configurer la conférence permanente

Conditions préalables

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

Étape par étape

- 1) Sélectionnez une des possibilités suivantes :
 - jusqu'à Outlook 2007 :
Cliquez sur l'icône **Conférence** > **Démarrer une nouvelle conférence**.
 - à partir de Outlook 2013 :
Cliquez sur **Démarrer la conférence**.

La fenêtre **Conférence AdHoc** s'ouvre avec vous en tant que directeur de conférence.
- 2) Ajoutez les participants à la conférence, voir [Comment ajouter un participant à la conférence](#) à la page 94.
- 3) Dans la fenêtre **Conférence AdHoc**, cliquez sur **Salle de conférence** > **Sauvegarder sous**.
- 4) Dans le champ de saisie, entrez un nom pour la conférence.
- 5) Cliquez sur **Avancé**.
- 6) 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 participant à la conférence par mot de passe, sélectionnez **Conférence permanente (pas de mot de passe)**.
- 7) 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).
- 8) Cochez la case **Cette conférence est une conférence active**.
- 9) 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 participant 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.

- 10) Si vous souhaitez utiliser simultanément Web Collaboration dans cette conférence, cochez la case **Démarrage automatique de la conférence téléphonique avec Web Collaboration**.
- 11) Si vous souhaitez que le système enregistre automatiquement la conférence, cochez la case **Enregistrer automatiquement cette conférence**.
- 12) 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**.
- 13) Si vous souhaitez ajouter à l'e-mail d'invitation un texte introductif, indiquez-le dans le champ de saisie.
- 14) Cliquez sur **Sauvegarder**.
- 15) Dans la fenêtre **Envoyer des invitations à la conférence**, cliquez sur **Oui**. Les e-mail d'invitation sont maintenant envoyés.

Concepts associés

[Formats des numéros d'appel](#) à la page 64

Tâches associées

[Comment ajouter un participant à la conférence](#) à la page 94

[Comment supprimer la conférence permanente](#) à la page 112

5.4.3.2 Comment afficher votre propre conférence permanente ou ouverte

Étape par étape

1) Sélectionnez une des possibilités suivantes :

- jusqu'à Outlook 2007 :
Cliquez sur l'icône **Conférence** > **Gérer sa propre conférence**.
- à partir de Outlook 2013 :
Cliquez sur **Gérer mes conférences**.

2) Cliquez sur l'onglet **Mes conférences**.

3) Dans **Nom de la conférence**, cliquez sur la conférence concernée.

4) 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**.

Tâches associées

[Comment afficher la conférence programmée, la conférence permanente ou la conférence ouverte en tant que participant à la conférence](#) à la page 106

5.4.3.3 Comment supprimer la conférence permanente

Conditions préalables

Vous êtes directeur de conférence.

Étape par étape

1) Sélectionnez une des possibilités suivantes :

- jusqu'à Outlook 2007 :
Cliquez sur l'icône **Conférence** > **Gérer sa propre conférence**.
- à partir de Outlook 2013 :
Cliquez sur **Gérer mes conférences**.

2) Cliquez sur l'onglet **Mes conférences**.

3) Dans **Nom de la conférence**, cliquez sur la conférence concernée.

4) Cliquez sur **Arrêter la conférence**.

5) Cliquez sur **Enlever** puis sur **Fermer**.

Tâches associées

[Comment configurer la conférence permanente](#) à la page 110

5.4.4 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.

5.4.4.1 Comment configurer une conférence ouverte

Conditions préalables

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

Étape par étape

- 1) Sélectionnez une des possibilités suivantes :

- jusqu'à Outlook 2007 :
Cliquez sur l'icône **Conférence** > **Démarrer une nouvelle conférence**.
- à partir de Outlook 2013 :
Cliquez sur **Démarrer la conférence**.

La fenêtre **Conférence AdHoc** s'ouvre avec vous en tant que directeur de conférence.

- 2) Ajoutez les participants à la conférence, voir [Comment ajouter un participant à la conférence](#) à la page 94.
- 3) Dans la fenêtre **Conférence AdHoc**, cliquez sur **Salle de conférence** > **Sauvegarder sous**.
- 4) Dans le champ de saisie, entrez un nom pour 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 le détail des autres options souhaitées.
- 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 **Date/Heure d'origine** sélectionnez le rendez-vous concerné.
 - 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 **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**.
- 11) Cliquez sur **Sauvegarder**.
- 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**.

5.5 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 communication 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'authentifi-

cation 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.

Concepts associés

[Conférences](#) à la page 87

Tâches associées

[Comment démarrer Web Collaboration à partir d'une communication](#) à la page 72

5.5.1 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.

5.5.2 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.

5.6 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.

5.6.1 Boîte vocale

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

Vous pouvez consulter ou modifier les paramètres 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 Présence, par exemple, en vous servant du menu du téléphone.

Remarque : Vous trouverez des informations sur le menu téléphone dans la documentation UC Suite Interface utilisateur (TUI), mode d'emploi abrégé.

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 diffusion, 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 utili-

sée 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 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, 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 exemple : « Je suis actuellement en communication et ne peux momentanément pas 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)

Profil	Annonce du nom	Annonce concernant votre état de présence	Message d'accueil personnel
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.

Concepts associés

[Premiers pas](#) à la page 19

[Fenêtres contextuelles](#) à la page 75

[Standard automatique personnel](#) à la page 146

[Gestion des messages Voix](#) à la page 126

[Service de notification pour les nouveaux messages](#) à la page 140

Tâches associées

[Comment activer ou désactiver la fenêtre surgissante pour un nouveau message vocal](#) à la page 84

[Comment renvoyer un appel vers la boîte vocale](#) à la page 67

[Comment enregistrer votre annonce de nom](#) à la page 20

[Comment enregistrer votre message d'accueil personnel](#) à la page 21

[Comment définir un numéro supplémentaire](#) à la page 151

5.6.1.1 Comment déterminer le numéro d'appel de la boîte vocale**Étape par étape**

- 1) Cliquez sur l'icône **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Données personnelles > Mes détails personnels**.
- 3) Vous trouverez le numéro de la boîte vocale dans la zone **Détails de mon contact**, dans le champ **Tél. messagerie vocale**.
- 4) Cliquez sur **Fermer**.

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

Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'icône **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Communications** > **Paramètres de messagerie vocale**.
- 3) Dans la liste déroulante, sélectionnez pour l'état Présence concerné 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**.

Tâches associées

[Comment modifier le profil pour le standard automatique personnel](#) à la page 149

5.6.1.3 Comment enregistrer une annonce

Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'icône **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 **Fermer** puis sur **Sauvegarder**.

Concepts associés

[Standard automatique personnel](#) à la page 146

Tâches associées

[Comment modifier le profil pour le standard automatique personnel](#) à la page 149

[Comment importer une annonce](#) à la page 123

[Comment effacer une annonce](#) à la page 123

5.6.1.4 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 l'icône **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 **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".

Concepts associés

[Standard automatique personnel](#) à la page 146

Tâches associées

[Comment modifier le profil pour le standard automatique personnel](#) à la page 149

[Comment enregistrer une annonce](#) à la page 122

[Comment effacer une annonce](#) à la page 123

5.6.1.5 Comment effacer une annonce

Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'icône **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 **Effacer**.

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

Tâches associées

[Comment enregistrer une annonce](#) à la page 122

[Comment importer une annonce](#) à la page 123

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

Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'icône **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**.

Concepts associés

[État de présence](#) à la page 24

[Standard automatique personnel](#) à la page 146

Tâches associées

[Comment modifier la visibilité de votre état Présence pour les autres](#) à la page 31

[Comment activer ou désactiver l'annonce de votre état Présence pour certains appelants](#) à la page 124

5.6.1.7 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 l'icône **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**.**Concepts associés**

[État de présence](#) à la page 24

[Standard automatique personnel](#) à la page 146

Tâches associées

[Comment modifier la visibilité de votre état Présence pour les autres](#) à la page 31

[Comment activer ou désactiver l'annonce de votre état Présence pour les appelants externes](#) à la page 124

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

Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'icône **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**.

Concepts associés

[Boîte Fax](#) à la page 132

5.6.1.9 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**.

5.6.2 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 Outlook 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**
- **Nom du 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.

Envoi de messages Voix comme e-mail

Vous pouvez envoyer à un destinataire quelconque un message Voix par e-mail, au format WAV. Si possible, l'e-mail contient le numéro et le nom du correspondant.

Concepts associés

[Éléments de l'interface utilisateur](#) à la page 10

[Boîte vocale](#) à la page 118

5.6.2.1 Comment écouter un message Voix au téléphone

Conditions préalables

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

Étape par étape

1) Sélectionnez une des possibilités suivantes :

- jusqu'à Outlook 2007 :
Cliquez sur l'icône **Messages** > **Messages vocaux**.
- à partir de Outlook 2013 :
Cliquez sur **Messages Voix**.

2) Dans **messages Voix**, cliquez sur le dossier souhaité, par ex. **Boîte de réception**.

3) Cliquez sur le message Voix de votre choix.

4) Dans le menu contextuel, cliquez sur **Lire le message** > **Lecture par le téléphone**.

Étapes suivantes

Acceptez l'appel de la boîte vocale.

Tâches associées

[Comment écouter un message Voix sur le PC](#) à la page 128

5.6.2.2 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.

Étape par étape

1) Sélectionnez une des possibilités suivantes :

- jusqu'à Outlook 2007 :
Cliquez sur l'icône **Messages** > **Messages vocaux**.
- à partir de Outlook 2013 :
Cliquez sur **Messages Voix**.

2) Dans **messages Voix**, cliquez sur le dossier souhaité, par ex. **Boîte de réception**.

3) Cliquez sur le message Voix de votre choix.

4) Dans le menu contextuel, cliquez sur **Lire le message** > **Lecture par les haut-parleurs**.

Tâches associées

[Comment écouter un message Voix au téléphone](#) à la page 128

5.6.2.3 Comment rappeler l'expéditeur d'un message Voix

Conditions préalables

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

Étape par étape

- 1) Sélectionnez une des possibilités suivantes :
 - jusqu'à Outlook 2007 :
Cliquez sur l'icône **Messages** > **Messages vocaux**.
 - à partir de Outlook 2013 :
Cliquez sur **Messages Voix**.
- 2) Dans **messages Voix**, cliquez sur le dossier souhaité, par ex. : **Lus**.
- 3) Cliquez sur le message Voix de votre choix.
- 4) Dans le menu contextuel, cliquez sur l'entrée **Composer** :... avec le numéro correspondant.

5.6.2.4 Comment renvoyer le message vocal

Étape par étape

- 1) Sélectionnez une des possibilités suivantes :
 - jusqu'à Outlook 2007 :
Cliquez sur l'icône **Messages** > **Messages vocaux**.
 - à partir de Outlook 2013 :
Cliquez sur **Messages Voix**.
- 2) Dans **messages Voix**, 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**.

5.6.2.5 Comment déplacer un message Voix

Étape par étape

- 1) Sélectionnez une des possibilités suivantes :
 - jusqu'à Outlook 2007 :
Cliquez sur l'icône **Messages > Messages vocaux**.
 - à partir de Outlook 2013 :
Cliquez sur **Messages Voix**.
- 2) Dans **messages Voix**, 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.

5.6.2.6 Comment sauvegarder au format WAV

Étape par étape

- 1) Sélectionnez une des possibilités suivantes :
 - jusqu'à Outlook 2007 :
Cliquez sur l'icône **Messages > Messages vocaux**.
 - à partir de Outlook 2013 :
Cliquez sur **Messages Voix**.
- 2) Dans **messages Voix**, cliquez sur le dossier souhaité, par ex. : **Lus**.
- 3) Cliquez sur le message Voix de votre choix.
- 4) Dans le menu contextuel, cliquez sur **Enregistrer message Voix**.
- 5) Dans la fenêtre **Sauvegarder le message Voix** dans un dossier, entrez le **Nom de fichier** et cliquez sur **Sauvegarder**.

5.6.2.7 Comment envoyer le message Voix sous forme de e-mail

Étape par étape

- 1) Sélectionnez une des possibilités suivantes :
 - jusqu'à Outlook 2007 :
Cliquez sur l'icône **Messages > Messages vocaux**.
 - à partir de Outlook 2013 :
Cliquez sur **Messages Voix**.
- 2) Dans **messages Voix**, cliquez sur le dossier souhaité, par ex. : **Lus**.
- 3) Cliquez sur le message Voix de votre choix.
- 4) Dans le menu contextuel, cliquez sur **Envoyer par e-mail**

Étapes suivantes

Envoyer dans Outlook l'e-mail avec le fichier au format WAV joint au destinataire souhaité.

5.6.2.8 Comment enregistrer l'expéditeur d'un message Voix comme contact d'Outlook

Étape par étape

- 1) Sélectionnez une des possibilités suivantes :
 - jusqu'à Outlook 2007 :
Cliquez sur l'icône **Messages > Messages vocaux**.
 - à partir de Outlook 2013 :
Cliquez sur **Messages Voix**.
- 2) Dans **messages Voix**, cliquez sur le dossier souhaité, par ex. : **Lus**.
- 3) Cliquez sur le message Voix de votre choix.
- 4) Dans le menu contextuel, cliquez sur **Copier vers contacts Outlook**.

Étapes suivantes

Enregistrer le contact dans Outlook.

5.6.2.9 Comment trier les messages Voix

Étape par étape

- 1) Sélectionnez une des possibilités suivantes :
 - jusqu'à Outlook 2007 :
Cliquez sur l'icône **Messages > Messages vocaux**.
 - à partir de Outlook 2013 :
Cliquez sur **Messages Voix**.
- 2) Dans **messages Voix**, cliquez sur le dossier souhaité, par ex. : **Lus**.
- 3) Cliquez sur l'un des titres de colonne **Type**, **Date**, **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.

5.6.2.10 Comment supprimer le message Voix

Étape par étape

- 1) Sélectionnez une des possibilités suivantes :
 - jusqu'à Outlook 2007 :
Cliquez sur l'icône **Messages > Messages vocaux**.
 - à partir de Outlook 2013 :
Cliquez sur **Messages Voix**.
- 2) Dans **messages Voix**, 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.

- 4) Dans le menu contextuel sélectionnez **Déplacer le message vers > Supprimés**.
- 5) Si vous voulez effacer définitivement :
 - a) Dans **messages Voix**, 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**.

5.6.3 Boîte Fax

La boîte Fax enregistre les messages Fax de manière centralisée. Par le biais du client UC, vous pouvez y accéder.

Vous pouvez afficher ou modifier les paramètres suivants de votre boîte Fax.

Déterminer votre propre numéro Fax :

Vous pouvez déterminer sous quel numéro Fax vous pouvez être joint.

Appel de vos messages Fax par le poste opérateur

Vous pouvez autoriser ou interdire au poste opérateur d'accéder à vos messages Fax (et vos messages Voix) à l'aide de myAttendant. Dans le second cas, le poste opérateur peut uniquement savoir le nombre de messages que vous avez.

Concepts associés

[Fenêtres contextuelles](#) à la page 75

[Gestion des messages Fax](#) à la page 133

[Envoi de messages Fax](#) à la page 140

[Service de notification pour les nouveaux messages](#) à la page 140

Tâches associées

[Comment activer ou désactiver les fenêtres surgissantes pour les nouveaux messages Voix](#) à la page 84

[Comment activer ou désactiver la fenêtre surgissante pour un nouveau message vocal](#) à la page 84

[Comment autoriser ou interdire l'appel de vos messages Voix et Fax par le poste opérateur](#) à la page 125

5.6.3.1 Comment déterminer son propre numéro Fax

Conditions préalables

Votre administrateur a configuré pour vous un numéro de fax.

Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'icône **Configuration**.
- 2) Cliquez sur l'onglet **Données personnelles > Mes détails personnels**.
- 3) Vous trouverez votre numéro de fax dans le champ **N° Fax**.
- 4) Cliquez sur **Fermer**.

5.6.4 Gestion des messages Fax

Vous pouvez par exemple afficher vos messages Fax, les déplacer dans un autre dossier, les enregistrer au format PDF ou TIFF ou appeler l'expéditeur.

Dossier pour messages Fax

myPortal for Outlook organise les messages Fax dans les dossiers ci-après.

- **Boîte de réception**
- **Lire**
- **Supprimé(s)**
- **Éléments envoyés :**

contient les messages Fax déjà envoyés par le système de communication

- **Éléments en cours d'envoi**

Le système de communication essaie d'envoyer un message Fax jusqu'à cinq fois dans un délai de 25 minutes. Une barre indique la **Progression** de l'envoi pour chaque message fax.

Détails des messages Fax

La vue de la liste des messages Fax montre, selon le dossier, les différents détails suivants : **Date /Heure, Groupe fax, Numéro, Nom de famille, Prénom, Société, Pages, Notes, Destination, Etat et Progression.**

Durée de conservation pour messages fax

Le système de communication efface automatiquement les messages fax, dont la durée de conservation est supérieur à celle indiquée ci-après :

Message fax	Durée de conservation (jours)
nouveaux	120
lu(s)	365
envoyé(s)	365
supprimé(s)	60

Messages Fax pour les groupes

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

Appel de l'expéditeur d'un message Fax

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

Renvoi d'un message Fax

Vous pouvez renvoyer un message Fax à un abonné interne.

Sauvegarder un message Fax sous forme de fichier

Vous pouvez enregistrer un message Fax au format PDF ou TIFF dans le système de fichiers de votre PC afin de l'archiver durablement.

Votre administrateur peut, pour l'ensemble du système, déterminer si les messages fax sont enregistrés comme fichier PDF ou fichier TIFF (impossible avec OpenScape Office).

Envoi de messages Fax comme e-mail

Vous pouvez envoyer à un destinataire quelconque un message Fax par e-mail, au format PDF ou TIFF.

Afficher les messages Fax

Le système de communication déplace automatiquement les nouveaux messages Fax lors de la première consultation en les faisant passer du dossier **Boîte de réception** au dossier **Lus**.

Journal des envois

Vous pouvez afficher le journal d'envoi d'un message fax dans le navigateur web.

Concepts associés

[Eléments de l'interface utilisateur](#) à la page 10

[Boîte Fax](#) à la page 132

5.6.4.1 Comment afficher un message Fax

Conditions préalables

Les messages fax sont enregistrés sous forme de fichiers PDF ou TIFF (paramétrage par l'administrateur pour l'ensemble du système). Le type choisi doit être associé à une application qui permet de représenter ce fichier.

Étape par étape

1) Sélectionnez une des possibilités suivantes :

- jusqu'à Outlook 2007 :
Cliquez sur l'icône **Messages** > **Messages fax**.
- à partir de Outlook 2013 :
Cliquez sur **Messages fax**.

2) Dans **Messages Fax**, cliquez sur le dossier souhaité, par ex. **Boîte de réception**.

3) Dans le menu contextuel du message Fax concerné, sélectionnez **Afficher le Fax**.

5.6.4.2 Comment appeler l'expéditeur d'un message Fax

Étape par étape

- 1) Sélectionnez une des possibilités suivantes :
 - jusqu'à Outlook 2007 :
Cliquez sur l'icône **Messages > Messages fax**.
 - à partir de Outlook 2013 :
Cliquez sur **Messages fax**.
- 2) Dans **Messages Fax**, cliquez sur le dossier souhaité par ex. **Lus**.
- 3) Cliquez sur le message Fax de votre choix.
- 4) Dans le menu contextuel, cliquez sur l'entrée **Composer :...** avec le numéro correspondant.

5.6.4.3 Comment renvoyer un message Fax

Étape par étape

- 1) Sélectionnez une des possibilités suivantes :
 - jusqu'à Outlook 2007 :
Cliquez sur l'icône **Messages > Messages fax**.
 - à partir de Outlook 2013 :
Cliquez sur **Messages fax**.
- 2) Dans **Messages Fax**, cliquez sur le dossier souhaité, par ex. : **Lus**.
- 3) Dans le menu contextuel du message Fax concerné, sélectionnez **Renvoyer le message**.
- 4) Dans la fenêtre **Renvoyer le message**, entrez le numéro de fax du destinataire au format canonique ou au format sélectionnable.
- 5) Cliquez sur **+** pour ajouter ce destinataire au message fax.
- 6) Si vous voulez envoyer le message fax à d'autres destinataires, cliquez dans le champ de saisie et répétez les étapes 4 à 5.

Remarque : Vous pouvez sélectionner d'autres destinataires y compris par recherche dans un répertoire.

- 7) Si vous souhaitez supprimer un destinataire, suivez les étapes suivantes.
 - a) Dans la liste **Destinataires**, cliquez sur l'entrée correspondante.
 - b) Appuyez sur la touche **Suppr.**
- 8) Cliquez sur **OK**.

5.6.4.4 Comment déplacer un message Fax

Étape par étape

- 1) Sélectionnez une des possibilités suivantes :
 - jusqu'à Outlook 2007 :
Cliquez sur l'icône **Messages > Messages fax**.
 - à partir de Outlook 2013 :
Cliquez sur **Messages fax**.
- 2) Dans **Messages Fax**, cliquez sur le dossier souhaité par ex. **Lus**.
- 3) Cliquez sur le message Fax de votre choix.
- 4) Dans le menu contextuel, dans **Déplacer le message vers > ...**, sélectionnez le dossier souhaité.

5.6.4.5 Comment enregistrer un message Fax

Conditions préalables

Votre administrateur peut, pour l'ensemble du système, déterminer si les messages fax sont enregistrés comme fichier PDF ou fichier TIFF.

Étape par étape

- 1) Sélectionnez l'une des options suivantes :
 - jusqu'à Outlook 2007 :
Cliquez sur l'icône **Messages > Messages Fax**.
 - À partir de Outlook 2013 :
Cliquez sur **Messages fax**.
- 2) Dans **Messages fax**, cliquez sur le dossier souhaité, par ex. **Lus**.
- 3) Conformez-vous aux étapes suivantes pour sauvegarder un message fax.
 - a) Cliquez sur le message Fax de votre choix.
 - b) Dans le menu contextuel, cliquez sur **Sauvegarder au format TIFF** ou **Sauvegarder au format PDF**.
 - c) Dans la fenêtre **Sauvegarder le message fax**, sélectionnez un dossier, entrez le nom du fichier souhaité dans le champ de saisie et cliquez sur **Sauvegarder**.
- 4) Conformez-vous aux étapes suivantes pour sauvegarder plusieurs messages fax.
 - a) Sélectionnez les messages fax que vous souhaitez sauvegarder.
 - b) Une boîte de dialogue s'affiche, où vous pouvez spécifier la destination de sauvegarde des messages et le type de fichier à exporter.
 - c) Cliquez sur **Sauvegarder** pour sauvegarder les messages fax.

5.6.4.6 Comment envoyer un message Fax sous forme d'e-mail

Étape par étape

- 1) Sélectionnez une des possibilités suivantes :
 - jusqu'à Outlook 2007 :
Cliquez sur l'icône **Messages > Messages fax**.
 - à partir de Outlook 2013 :
Cliquez sur **Messages fax**.
- 2) Dans **Messages Fax**, cliquez sur le dossier souhaité par ex. **Lus**.
- 3) Cliquez sur le message Fax de votre choix.
- 4) Dans le menu contextuel, cliquez sur **Envoyer par e-mail ...**

Étapes suivantes

Envoyez l'e-mail avec le fichier TIFF joint dans Outlook.

5.6.4.7 Comment trier les messages Fax

Étape par étape

- 1) Sélectionnez une des possibilités suivantes :
 - jusqu'à Outlook 2007 :
Cliquez sur l'icône **Messages > Messages fax**.
 - à partir de Outlook 2013 :
Cliquez sur **Messages fax**.
- 2) Dans Messages Fax, cliquez sur le dossier souhaité, par ex. **Lus**.
- 3) Cliquez sur l'un des titres de colonne **Date**, **Nom de groupe**, **N° d'appel**, **Nom de famille**, **Prénom**, **Société**, **Pages** ou **Notes** pour trier les messages Fax selon ce critère, par ordre alphanumérique croissant.
- 4) Si vous souhaitez inverser l'ordre de tri, cliquez une nouvelle fois sur le titre de la colonne.

5.6.4.8 Comment afficher l'aperçu des messages Fax à envoyer

Conditions préalables

Vous avez envoyé des messages Fax avec Fax Printer.

Étape par étape

- 1) Sélectionnez une des possibilités suivantes :
 - jusqu'à Outlook 2007 :
Cliquez sur l'icône **Messages > Messages fax**.
 - à partir de Outlook 2013 :
Cliquez sur **Messages fax**.
- 2) Dans **Boîte d'envoi**, cliquez sur le dossier **Éléments en cours d'envoi**.

- 3) Cliquez sur l'un des titres de colonne **Date**, **Nom du groupe**, **Nom de famille**, **Prénom**, **Société**, **Destination** ou **Pages** pour trier les messages Fax selon ce critère, par ordre alphanumérique croissant.
- 4) Si vous souhaitez inverser l'ordre de tri, cliquez une nouvelle fois sur le titre de la colonne.

Tâches associées

[Comment afficher l'aperçu des messages Fax envoyés](#) à la page 138

[Comment annuler l'envoi d'un message fax](#) à la page 138

5.6.4.9 Comment annuler l'envoi d'un message fax

Conditions préalables

Vous avez envoyé un message Fax avec Fax Printer.

Étape par étape

- 1) Sélectionnez une des possibilités suivantes :
 - jusqu'à Outlook 2007 :
Cliquez sur l'icône **Messages** > **Messages fax**.
 - à partir de Outlook 2013 :
Cliquez sur **Messages fax**.
- 2) Dans **Boîte d'envoi**, cliquez sur le dossier **Éléments en cours d'envoi**.
- 3) Dans le menu contextuel du message Fax concerné, sélectionnez **Annuler**.
- 4) Cliquez sur **Oui**.

Tâches associées

[Comment afficher l'aperçu des messages Fax à envoyer](#) à la page 137

5.6.4.10 Comment afficher l'aperçu des messages Fax envoyés

Conditions préalables

Vous avez envoyé des messages Fax avec Fax Printer.

Étape par étape

- 1) Sélectionnez une des possibilités suivantes :
 - jusqu'à Outlook 2007 :
Cliquez sur l'icône **Messages** > **Messages fax**.
 - à partir de Outlook 2013 :
Cliquez sur **Messages fax**.
- 2) Dans **Boîte d'envoi**, cliquez sur le dossier **Éléments envoyés**.
- 3) Cliquez sur l'un des titres de colonne **Date**, **Nom du groupe**, **Nom de famille**, **Prénom**, **Société**, **Destination**, **Pages** ou **Etat** pour trier les messages Fax selon ce critère, par ordre alphanumérique croissant.
- 4) Si vous souhaitez inverser l'ordre de tri, cliquez une nouvelle fois sur le titre de la colonne.

Tâches associées

[Comment afficher l'aperçu des messages Fax à envoyer](#) à la page 137

5.6.4.11 Comment envoyer de nouveau un message Fax

Étape par étape

- 1) Sélectionnez une des possibilités suivantes :
 - jusqu'à Outlook 2007 :
Cliquez sur l'icône **Messages** > **Messages fax**.
 - à partir de Outlook 2013 :
Cliquez sur **Messages fax**.
- 2) Dans **Boîte d'envoi**, cliquez sur le dossier **Éléments envoyés**.
- 3) Cliquez sur le message Fax concerné.
- 4) Dans le menu contextuel, cliquez sur **Envoyer de nouveau**.

5.6.4.12 Comment afficher le rapport d'émission pour un message Fax

Conditions préalables

Vous avez envoyé un message Fax avec Fax Printer.

Étape par étape

- 1) Sélectionnez une des possibilités suivantes :
 - jusqu'à Outlook 2007 :
Cliquez sur l'icône **Messages** > **Messages fax**.
 - à partir de Outlook 2013 :
Cliquez sur **Messages fax**.
- 2) Dans **Boîte d'envoi**, cliquez sur le dossier **Éléments envoyés**.
- 3) Cliquez sur le message Fax concerné.
- 4) Dans le menu contextuel, cliquez sur **Préférences...**
- 5) Cliquez sur **Journal d'envoi**.

Résultats

Le journal d'envoi du message fax concerné est affiché dans le navigateur web.

5.6.4.13 Comment supprimer un message Fax

Étape par étape

- 1) Sélectionnez une des possibilités suivantes :
 - jusqu'à Outlook 2007 :
Cliquez sur l'icône **Messages** > **Messages fax**.
 - à partir de Outlook 2013 :
Cliquez sur **Messages fax**.

- 2) Cliquez soit dans **Messages fax**, sur un des dossiers **Boîte de réception** ou **Lus** ou bien dans **Boîte d'envoi**, sur un des dossiers **Eléments envoyés** ou **Eléments en cours d'envoi**.
- 3) Sélectionnez une des possibilités suivantes :
 - Cliquez sur le message Fax de votre choix.
 - Sélectionnez les messages Fax de votre choix.
- 4) Dans le menu contextuel sélectionnez **Déplacer le message vers > Supprimés**.
- 5) Si vous voulez effacer définitivement :
 - a) Dans **Messages Fax**, cliquez sur le dossier **Supprimés**.
 - b) Sélectionner le/les message(s) Fax souhaité(s).
 - c) Dans le menu contextuel sélectionnez **Déplacer le message vers > Supprimer définitivement le message**.

5.6.5 Envoi de messages Fax

Avec Fax Printer, vous pouvez envoyer des messages Fax sous Windows.

Vous trouverez des informations sur l'envoi de messages Fax dans Fax Printer, Mode d'emploi.

Concepts associés

[Boîte Fax](#) à la page 132

5.6.6 Service de notification pour les nouveaux messages

Le système de communication peut vous informer d'un nouveau message voix ou fax, au choix par e-mail, par téléphone ou par SMS.

Le service de notification fonctionne comme suit :

Notification	pour message vocal	pour message fax
E-mail	Vous recevez un e-mail avec le message en tant que fichier WAV, la date et l'heure de la réception, la durée du message et, si disponibles, le numéro de téléphone et le nom de l'expéditeur. Si la taille du fichier WAV dépasse 10 Mo (en moyenne, 1 Mo/min), il n'est pas joint à l'e-mail. Les messages vocaux de priorité "Urgent" sont marqués comme e-mails d'importance "Haute". Les e-mails avec message vocal sont identifiés par une icône spécifique dans Outlook. Si vous utilisez une messagerie IMAP, qui affiche uniquement l'en-tête de l'e-mail, l'icône d'e-mail habituelle apparaît à la place.	Vous recevez un e-mail avec le message en tant que fichier PDF ou TIFF, la date et l'heure de la réception, le nombre de pages et, si disponibles, le numéro de téléphone et le nom de l'expéditeur. Si la taille du fichier PDF ou TIFF dépasse 10 Mo, il n'est pas joint à l'e-mail. Les e-mails avec message fax sont identifiés par une icône spécifique dans Outlook. Si vous utilisez une messagerie IMAP, qui affiche uniquement l'en-tête de l'e-mail, l'icône d'e-mail habituelle apparaît à la place.
SMS	A la réception d'un message, vous recevez un SMS au numéro de téléphone que vous avez indiqué.	
par téléphone	Votre boîte vocale vous appelle au numéro que vous avez défini et diffuse le message.	-

Vous pouvez activer ou désactiver séparément chaque type de notification pour chaque état de présence.

Vous pouvez limiter la notification téléphonique aux horaires de travail configurés par votre administrateur. Vous pouvez définir le nombre et l'intervalle des tentatives répétées de notification téléphonique.

Concepts associés

[Boîte vocale](#) à la page 118

[Boîte Fax](#) à la page 132

5.6.6.1 Comment activer ou désactiver la notification par e-mail

Conditions préalables

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

Votre adresse e-mail est configurée dans **Données personnelles**

Étape par étape

1) Cliquez sur l'icône **Configuration**.

2) Sélectionnez une des possibilités suivantes :

- Si vous souhaitez activer ou désactiver la notification des messages vocaux, cliquez sur **Communications > Notification MV**.
- Si vous souhaitez activer ou désactiver la notification des messages Fax, cliquez sur **Communications > Notification fax**.

3) Dans la ligne **E-mail** sélectionnez l'une des possibilités indiquées ci-après pour chaque ligne ayant l'un des états Présence suivants : **Bureau, Réunion, Maladie, Pause, Déplacement, Congé, Déjeuner, A son domicile** ou **Ne pas déranger**.

- Si vous voulez activer la notification pour un état Présence, cochez la case correspondante.
- Si vous voulez désactiver la notification pour un état Présence, décochez la case correspondante.

4) Cliquez sur **Sauvegarder**.

Tâches associées

[Comment définir votre adresse e-mail](#) à la page 151

5.6.6.2 Comment activer ou désactiver la notification téléphonique

Étape par étape

1) Cliquez sur l'icône **Configuration**.

2) Cliquez sur **Communications > Notification MV**.

3) Dans la ligne **Sortants** sélectionnez l'une des possibilités indiquées ci-après pour chaque ligne ayant l'un des états Présence suivants : **Bureau, Réunion, Maladie, Pause, Déplacement, Congé, Déjeuner, A son domicile** ou **Ne pas déranger**.

- Si vous voulez activer la notification pour un état Présence, cochez la case correspondante.
- Si vous voulez désactiver la notification pour un état Présence, décochez la case correspondante.

4) Dans le champ **Numéro sortant**, entrez le numéro d'appel souhaité au format canonique ou au format sélectionnable.

5) Dans le champ **Heures de notification externe** sélectionnez l'une des possibilités suivantes :

- Si vous ne voulez recevoir les notifications que durant les heures ouvrées, cliquez sur **Uniquement pendant les heures ouvrées**.
- Si vous voulez recevoir les notifications à tout moment, cliquez sur **24 heures sur 24**.

6) Entrez, pour une répétition éventuelle de la notification, l'intervalle de temps souhaité et le nombre des répétitions

7) Cliquez sur **Sauvegarder**.

Concepts associés

[Formats des numéros d'appel](#) à la page 64

5.6.6.3 Comment activer ou désactiver la notification SMS

Conditions préalables

L'administrateur de votre système de communication a défini pour vous un modèle SMS correspondant

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Configuration**.
- 2) Sélectionnez une des possibilités suivantes :
 - Si vous souhaitez activer ou désactiver la notification des messages vocaux, cliquez sur **Communications > Notification MV**.
 - Si vous souhaitez activer ou désactiver la notification des messages Fax, cliquez sur **Communications > Notification fax**.
- 3) Dans le tableau **Notification** dans la ligne **SMS** pour chaque colonne avec état Présence **Bureau, Réunion, Maladie, Pause, Déplacement, Congé, Déjeuner, A son domicile** ou **Ne pas déranger**, sélectionnez l'une des possibilités suivantes.
 - Si vous voulez activer la notification pour un état Présence, cochez la case correspondante.
 - Si vous voulez désactiver la notification pour un état Présence, décochez la case correspondante.
- 4) Cliquez sur **Sauvegarder**.

5.7 Messagerie instantanée

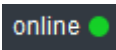
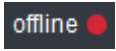
La messagerie instantanée est un moyen de communiqué directement (chat)

5.7.1 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

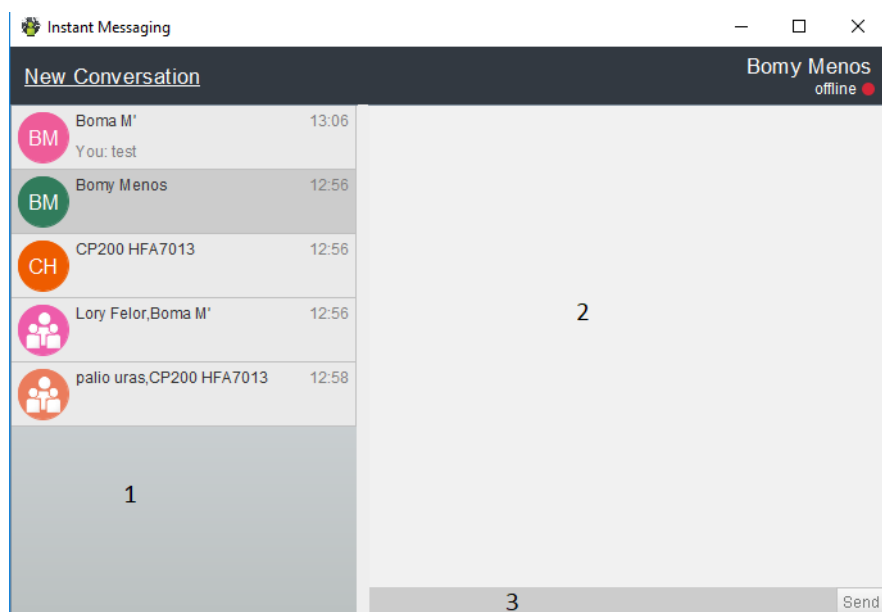
Le chat multi utilisateur est l'échange de messages instantanés avec plusieurs partenaires de communication. Dans ce cas, le système de communication supporte aussi un partenaire de communication XMPP externe au maximum.

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.

Concepts associés

[Fenêtres contextuelles](#) à la page 75

5.7.1.1 Comment envoyer un message instantané

Conditions préalables

Les messages instantanés sont activés dans le système.

Votre alias XMPP a été paramétré (si vous souhaitez discuter avec un partenaire de communication externe).

Étape par étape

1) Cliquez sur le bouton **Message instantané.**

La fenêtre **Messagerie instantanée** apparaît.

Remarque : Vous pouvez aussi contacter un correspondant actuel par message instantané à partir de la fenêtre surgissante de l'appel.

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 Multi-utilisateurs), allez les chercher dans **Favoris ou **Répertoires** et faites-les glisser dans la fenêtre **Messagerie instantanée**.**

4) Dans la fenêtre **Messagerie instantanée, entrez le texte dans la zone de saisie.**

5) Cliquez sur **Envoyer.**

Concepts associés

[Répertoires](#) à la page 41

[Liste des favoris](#) à la page 48

Tâches associées

[Comment définir votre alias XMPP](#) à la page 152

5.8 Standard automatique

Le standard automatique donne aux appelants, en fonction de l'état Présence de l'abonné appelé, des possibilités de choix pour le renvoi des appels vocaux vers des numéros définis ou vers leur boîte vocale. Les appelants font leur choix en entrant des chiffres sur le téléphone.

5.8.1 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 activer 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 désac-

tivez 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			
Ne pas déranger	-	-	x

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.

Concepts associés

[État de présence](#) à la page 24

[Boîte vocale](#) à la page 118

Tâches associées

[Comment enregistrer une annonce](#) à la page 122

[Comment importer une annonce](#) à la page 123

[Comment activer ou désactiver l'annonce de votre état Présence pour les appelants externes](#) à la page 124

[Comment activer ou désactiver l'annonce de votre état Présence pour certains appelants](#) à la page 124

5.8.1.1 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 l'icône **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**.

Concepts associés

[Formats des numéros d'appel](#) à la page 64

Tâches associées

[Comment enregistrer une annonce](#) à la page 122

[Comment importer une annonce](#) à la page 123

[Comment sélectionner le mode d'enregistrement ou mode de diffusion](#) à la page 122

6 Configuration

Vous pouvez configurer myPortal for Outlook en fonction de vos besoins, par ex. modifier les données personnelles ou les paramètres du programme.

Définir des numéros de téléphone supplémentaires

Vous pouvez utiliser vos numéros de téléphone supplémentaires, par ex. pour :

- Renvoi d'appel en fonction de l'état
- Service CallMe

Pour votre numéro de mobile, numéro externe 1, numéro externe 2 et votre numéro privé, vous pouvez indiquer si ces numéros doivent ou non être inscrits dans le répertoire interne. Les autres numéros de téléphone sont toujours affichés dans le répertoire interne.

Présenter sa propre photo

Si vous présentez votre propre photo, celle-ci est affichée pour les autres utilisateurs lorsqu'ils positionnent le pointeur de la souris dans le répertoire interne (colonne **Poste**) ou sur votre entrée, dans la liste des favoris. Vous pouvez utiliser une image correspondant à une taille de fichier quelconque. Le système de communication sauvegarde une copie limitée à 200 pixels en largeur et en hauteur.

Connexion automatique

Si vous utilisez la connexion automatique, la fenêtre de connexion ne s'affiche pas. Avec les comptes utilisateur utilisés en commun, vous devriez renoncer à la connexion automatique pour des raisons de sécurité.

Touches de raccourci

Vous pouvez utiliser n'importe quelle touche en association avec **Ctrl**, **Alt** ou **Maj** comme touche de raccourci pour les fonctions suivantes :

- **Répondre / Libérer appel**
- **Réacheminer / Transférer l'appel**
- **Icône de barre système pour appel**

(Fenêtre surgissante pour les appels)

- **Afficher / Masquer les favoris**
- **Numérotation via le Bureau activée**

Condition : la touche ou la combinaison de touches ne doit pas déjà être occupée par une autre application.

Nom utilisateur

Vous pouvez modifier le nom d'utilisateur pour votre propre connexion.

Concepts associés

[Répertoires](#) à la page 41

[Liste des favoris](#) à la page 48

6.1 Comment modifier son nom

Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'icône **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Données personnelles > Mes données personnelles**.
- 3) Dans les champs **Prénom** et **Nom de famille**, indiquez votre nom.

Remarque : Tous les caractères Latin1 (ISO-8859-1, Europe occidentale) sont autorisés.

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) Cliquez sur **Enregistrer**.

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

Concepts associés

[Conférences](#) à la page 87

Tâches associées

[Comment activer ou désactiver l'actualisation automatique de l'état Présence par les rendez-vous Outlook](#) à la page 32

[Comment activer ou désactiver la notification par e-mail](#) à la page 141

6.3 Comment définir un numéro supplémentaire

Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'icône **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Données personnelles > Mes détails personnels**.
- 3) Dans l'un des champs **N° de mobile**, **Tél. externe 1**, **Tél. externe 2**, **Tél. domicile** ou **Tél. Assistant(e)**, entrez un numéro supplémentaire au format canonique ou au format sélectionnable.

Configuration

Comment définir votre alias XMPP

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** ne soient pas indiqués dans le répertoire interne, décochez la case **Visible** figurant à côté du numéro de téléphone.

5) Cliquez sur **Sauvegarder**.

Concepts associés

[Formats des numéros d'appel](#) à la page 64

[Renvoi d'appel en fonction de l'état](#) à la page 36

[Boîte vocale](#) à la page 118

Tâches associées

[Comment activer le service CallMe](#) à la page 36

6.4 Comment définir votre alias XMPP

Conditions préalables

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

Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'icône **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.public@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**.

Tâches associées

[Comment envoyer un message instantané](#) à la page 145

6.5 Comment présenter sa propre photo

Conditions préalables

Vous disposez d'une photo dans l'un des formats suivants : BMP, GIF, JPG.

Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'icône **Configuration**.

- 2) Cliquez sur **Données personnelles > Mon image**.
- 3) Cliquez sur **Sélectionner**.
- 4) Sélectionnez un dossier et le fichier souhaité et cliquez sur **Ouvrir**.

Tâches associées

[Comment supprimer ma photo](#) à la page 153

6.6 Comment supprimer ma photo

Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'icône **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Données personnelles > Mon image**.
- 3) Cliquez sur **Effacer**.
- 4) Cliquez sur **Sauvegarder**.

Tâches associées

[Comment présenter sa propre photo](#) à la page 152

6.7 Programmation des touches de fonction du téléphone

A l'aide d'une application du navigateur web, vous pouvez adapter à vos besoins les touches de fonction de votre téléphone, de votre satellite ou de votre satellite de supervision.

Cela s'applique à la fois aux touches préprogrammées et aux autres touches de fonction. Ne sont pas concernées les touches d'application locales (**Local App.**). L'interface utilisateur de la programmation de touche est, lorsqu'elle est disponible, ouverte dans la même langue que le client UC, sinon en anglais.

Remarque : Les touches de fonction d'un téléphone SIP, d'un téléphone RNIS ou d'un téléphone analogique ne peuvent pas être programmées avec UC Client.

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.

6.7.1 Comment programmer les touches de fonction du téléphone

Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'icône **Configuration**.
 - 2) Cliquez sur **Mes Préférences > Divers**.
 - 3) Cliquez sur **Programmer touches téléphoniques**. Dans le navigateur web, 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.
 - a) Si vous souhaitez afficher des détails sur la fonction actuelle d'une touche, placez le pointeur de la souris sur le champ d'identification, à gauche de la touche.
 - 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.
-
- Remarque :** 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, 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 dans les opérations [6](#) à [8](#).
 - 10) Si vous souhaitez configurer d'autres touches de fonction, répétez les opérations [4](#) à [9](#).
 - 11) Fermez la fenêtre du navigateur web servant à la programmation des touches.
 - 12) Dans la fenêtre **Configuration** de myPortal for Outlook, cliquez sur **Sauvegarder**.

Tâches associées

[Comment résoudre le problème : fenêtre de navigateur vide lors de la programmation de touche](#) à la page 161

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

Tâches associées

[Comment démarrer myPortal for Outlook](#) à la page 15

6.9 Comment désactiver une 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 compte utilisateur. 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.

Configuration

Comment modifier votre nom d'utilisateur

Remarque : Pour activer la connexion automatique, vous devez utiliser l'option correspondante lors du démarrage de myPortal for Outlook.

Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'icône **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Sensibilité > Sécurité et accès**.
- 3) Décochez la case **Mémoriser mon mot de passe et me connecter automatiquement à Outlook**.
- 4) Cliquez sur **Sauvegarder**.

Tâches associées

[Comment démarrer myPortal for Outlook](#) à la page 15

6.10 Comment modifier votre nom d'utilisateur

Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'icône **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 s'applique à tous les clients UC Suite.

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

6.11 Comment sélectionner la langue de l'interface utilisateur

Étape par étape

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

Étapes suivantes

Arrêtez Outlook et démarrez myPortal for Outlook de nouveau.

Concepts associés

[Éléments de l'interface utilisateur](#) à la page 10

6.12 Comment modifier l'interface utilisateur

Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'icône **Configuration**.

- 2) Cliquez sur **Mes Préférences > Représentation**.
- 3) Cliquez sur l'icône avec l'interface utilisateur souhaitée.
- 4) Cliquez sur **Sauvegarder**.

Étapes suivantes

Arrêtez Outlook et démarrez myPortal for Outlook de nouveau.

Concepts associés

[Éléments de l'interface utilisateur](#) à la page 10

6.13 Comment activer ou désactiver une touche de raccourci

Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'icône **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Mes Préférences > Touches de raccourci**.
- 3) Sélectionnez une des possibilités suivantes :
 - Si vous souhaitez activer une touche de raccourci, cliquez dans le champ rectangulaire à côté de la fonction concernée et maintenez appuyées une ou plusieurs des touches **Commuter**, **Ctrl** et **Alt**, tout en appuyant sur la touche souhaitée pour cette combinaison de touches. Si la touche ou combinaison de touches peut être utilisée pour le client UC, elle est affichée. Cochez la case correspondante **Touche de raccourci activée**.
 - Si vous souhaitez désactiver une touche de raccourci, décochez la case correspondante **Touche de raccourci activée**.
- 4) Cliquez sur **Sauvegarder**.

6.14 Comment modifier l'adresse du serveur

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Remarque : Ne modifiez l'adresse du serveur que sur instruction de l'administrateur de votre système de communication. Une adresse de serveur incorrecte ne permet pas d'utiliser myPortal for Outlook.

Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'icône **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Mes Préférences > Divers**.
- 3) Dans le champ **Adresse du serveur**, entrez l'adresse IP ou le nom du système de communication ou du serveur UC.
- 4) Cliquez sur **Sauvegarder**.

6.15 Comment configurer un transfert d'appel

Étape par étape

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

Remarque : Si vous double-cliquez sur un numéro de téléphone du client alors que vous êtes déjà en communication, un transfert aveugle sera réalisé.

Tâches associées

[Comment transférer un appel](#) à la page 71

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

Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'icône **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) Cliquez sur **Sauvegarder**.

6.17 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**.

6.18 Résolution des problèmes

Résolution des problèmes comprend une aide concernant les problèmes connus.

6.18.1 Comment résoudre le problème : pas de connexion avec le système de communication (Windows)

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Le pare-feu Windows est activé par défaut lors de l'installation de Windows. Le pare-feu empêche la connexion de votre application avec le système de communication. Adressez-vous à l'administrateur de votre réseau ou à l'administrateur de votre système de communication de manière à ce qu'il effectue les opérations suivantes :

Étape par étape

Ajouter l'application dans la liste des exceptions dans les paramètres du pare-feu Windows, dans le panneau de configuration.

Tâches associées

[Comment démarrer myPortal for Outlook](#) à la page 15

6.18.2 Comment résoudre le problème : myPortal for Outlook n'est pas chargé (Outlook 2003)

Étape par étape

- 1) Dans la barre d'outils Outlook, cliquez sur ? > **Info**.
- 2) Cliquez sur **Objets désactivés**.
- 3) Cliquez sur **myPortal for Outlook** puis sur **Activer**.

Tâches associées

[Comment démarrer myPortal for Outlook](#) à la page 15

6.18.3 Comment résoudre le problème : myPortal for Outlook n'est pas chargé (Outlook 2007)

Étape par étape

- 1) Dans la barre d'outils Outlook, cliquez sur ? > **Éléments désactivés**.
- 2) Cliquez sur **myPortal for Outlook** puis sur **Activer**.

Étapes suivantes

Arrêtez Outlook et démarrez myPortal for Outlook de nouveau.

Tâches associées

[Comment démarrer myPortal for Outlook](#) à la page 15

6.18.4 Comment résoudre le problème : myPortal for Outlook n'est pas chargé (Office 2007)

Étape par étape

- 1) Dans Windows, cliquez sur **Panneau de configuration > Ajout/Suppression de programmes**.
- 2) Dans Microsoft Office 2007, cliquez sur **Modifier**.
- 3) Dans les options d'installation, sélectionnez toutes les composantes .NET et poursuivez l'installation.
- 4) Dans Outlook, cliquez sur ? > **Éléments désactivés....**
- 5) Cliquez sur **OLI** puis sur **Activer**.

6.18.5 Comment résoudre le problème : myPortal for Outlook n'est pas chargé (Outlook 2010/2013/16)

Étape par étape

- 1) Dans Microsoft Outlook 2010 ou 2013 ou 16, cliquez sur l'onglet **Fichier**.
- 2) Cliquez sur l'option de menu **Options**.
- 3) Dans la fenêtre **Outlook-Options**, cliquez sur l'option de menu **Add-Ins**.
- 4) Dans la liste déroulante **Gestion**, sélectionnez l'entrée **Éléments désactivés** et cliquez sur le bouton **Aller à....**
- 5) Dans la fenêtre **Éléments désactivés**, marquez les entrées éventuellement listées **OLI2010** et **Redemption (VSL)** et cliquez sur **Activer**.
- 6) Fermez la fenêtre avec **Fermer**. Vous êtes dans la fenêtre **Outlook-Options**.
- 7) Dans la liste déroulante **Gestion**, sélectionnez l'entrée **COM-Add-Ins** et cliquez sur le bouton **Aller à....**
- 8) Dans la fenêtre **COM-Add-Ins**, activez les entrées pour **OLI2010** et **Redemption (VSL)** et confirmez avec **OK**.

Lorsque la connexion automatique est paramétrée, le plugin de myPortal for Outlook est immédiatement chargé. Sinon, la fenêtre de connexion de myPortal for Outlook s'affiche et, une fois la connexion établie, myPortal for Outlook est chargé.

6.18.6 Comment résoudre le problème : fenêtre de navigateur vide lors de la programmation de touche

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Une fois que vous avez cliqué le lien **Programmer touches téléphoniques**, une fenêtre vide s'affiche dans votre navigateur.

Étape par étape

- 1) Dans les paramètres de connexion de votre navigateur web, désactivez momentanément le serveur proxy.
- 2) Dans votre navigateur web, actualisez la page de programmation des touches du téléphone et effectuez la programmation des touches.

Étapes suivantes

Dans votre navigateur web, activez de nouveau le serveur proxy.

Tâches associées

[Comment programmer les touches de fonction du téléphone](#) à la page 154

7 myContacts

MyContacts Outlook Addin est un module complémentaire facultatif pour les utilisateurs de UC Smart et UC Suite qui se servent des contacts personnels dans Outlook. Dans le cas d'une configuration UC Smart, une licence myPortal Smart doit être attribuée à l'utilisateur avant qu'il ne puisse se connecter au serveur UC Smart. Pour UC Suite, une licence UC ou UC groupware est requise.

7.1 Introduction

L'add-in permet de synchroniser les contacts personnels Outlook avec le serveur UC, manuellement ou bien en tant que tâche de synchronisation automatique programmée. Avec la synchronisation, les clients suivants auront accès aux contacts Outlook personnels de l'utilisateur pour accès au répertoire et identification de l'appelant :

- Téléphones système
- clients myPortal to go (Android, iOS et Web Edition)
- myPortal Smart
- autres clients utilisant l'interface Web Services (WSI), y compris les applications tierces

Remarque : Les clients bureau UC Suite classiques ne sont pas affectés car ils accèdent aux contacts Outlook localement sur le PC client.

7.1.1 Configuration minimale

L'add-in Outlook sera fourni pour :

- OpenScape Business V2R1 ou version ultérieure avec UC Smart ou UC Suite actif.
- Environnements de bureau exécutant Microsoft Windows 7, Windows 8.x et Windows 10 (architectures x86 et x64).
- Versions d'Outlook : Outlook 2010, 2013, 2016 (32bit ou 64bit).

7.2 Comment installer myContacts

Conditions préalables

L'administrateur de votre système de communication vous a fourni le(s) fichier(s) d'installation ou bien le lien vers ce(s) fichier(s).

Étape par étape

- 1) Fermez Outlook
- 2) Exécutez `myContactsforOutlook.exe`.
- 3) Si la fenêtre **Contrôle de compte d'utilisateur** s'affiche, cliquer sur **Autoriser** ou **Oui**.
- 4) Cochez la case **J'accepte les termes et conditions du contrat de licence**.

- 5) Cliquez sur **Installer**.
- 6) Attendre que l'add-in **myContacts** soit installé.
- 7) Cliquez sur **Terminer** pour terminer l'installation.

Étapes suivantes

Démarrer Outlook.

7.3 Comment désinstaller myContacts

Étape par étape

- 1) Fermez Outlook.
- 2) Cliquez dans le **Panneau de configuration** sur **Programmes et fonctionnalités**.
- 3) Cliquez sur **Modifier** dans le menu contextuel de **myContacts**.
- 4) Cliquez sur **Désinstaller**.
- 5) Sélectionnez l'add-in **myContacts** à désinstaller.

7.4 Mise à jour automatique

L'add-in Outlook inclut un mécanisme de mise à jour qui vérifie si une version plus récente du logiciel est disponible sur le serveur OpenScape Business pour téléchargement et l'installation.

Si une mise à jour est disponible, l'utilisateur est guidé dans le processus de téléchargement et d'installation. Le cas échéant, il s'affiche un message précisant que l'utilisateur doit fermer une ou plusieurs applications pour être en mesure d'effectuer la mise à jour.

Remarque : Il est recommandé de toujours effectuer les mises à jour qui sont proposées. Cela s'applique aussi aux logiciels qui sont nécessaires pour des clients UC définis.

7.4.1 Comment effectuer la mise à jour automatique

Conditions préalables

Vous avez reçu un message du type : Une nouvelle version de myContacts est disponible suivi des Notes de publication.

Étape par étape

Sélectionnez une des possibilités suivantes :

- a) **Ignorer cette version**

La version existante demeure installée.

b) Me le rappeler ultérieurement

Une nouvelle fenêtre contextuelle apparaît avec les options suivantes :

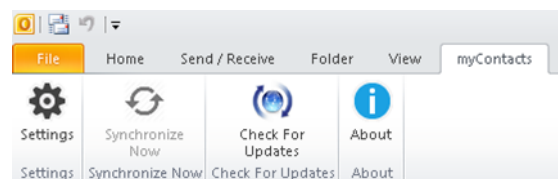
- **Oui, veuillez me le rappeler plus tard** et une liste déroulante pour sélectionner l'heure avant le rappel suivant.
- **Non, télécharger les mises à jour maintenant (recommandé)**

c) **Mise à jour**

L'installation de la dernière version démarre automatiquement.

7.5 Interface utilisateur

L'onglet **myContacts** est disponible dans la zone du menu principal d'Outlook lorsque l'add-in est installé et actif.



L'interface comprend :

- le bouton de menu **Paramètres**,
- le bouton de menu **Synchroniser maintenant**,
- le bouton **Vérifier la présence de mises à jour**,
- le bouton **À propos de**

7.5.1 Menu Paramétrages

Le menu Paramètres comprend :

- Le sous-menu pour la connexion au serveur,
- le sous-menu pour la synchronisation des contacts Outlook avec le serveur UC,
- le sous-menu avancé pour les opérations de maintenance

7.5.1.1 Comment configurer les paramètres de connexion pour le serveur UC

Conditions préalables

Outlook est en cours de fonctionnement et l'add-in myContacts est installé.

Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'onglet **myContacts**.
- 2) Cliquer sur le bouton de menu **Paramètres**.
- 3) Cliquer sur le bouton de sous-menu **Serveur UC**.
- 4) Entrer l'**Adresse IP** dans la zone **Adresse IP du serveur UC**.
- 5) Entrer le **nom d'utilisateur** et le **mot de passe** dans la zone **Détails sur le compte du serveur UC**.

- 6) Cliquer sur **Appliquer** pour terminer la configuration des paramètres de connexion.

Remarque : La première fois que Outlook est ouvert après l'installation, ce menu s'ouvre automatiquement et la configuration doit être effectuée afin de pouvoir procéder aux autres actions.

7.5.1.2 Comment synchroniser les contacts

Conditions préalables

Outlook est en cours de fonctionnement et l'add-in myContacts est installé.

Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'onglet **myContacts**.
- 2) Cliquer sur le bouton de menu **Paramètres**.
- 3) Cliquer sur le bouton de sous-menu **Synchroniser les contacts**.
- 4) Le nombre de contacts dans Outlook apparaît dans les paramètres de synchronisation des contacts Outlook. Cocher ou décocher les cases **Ne pas importer les contacts sans numéro de téléphone** et **Importer images profil**.
- 5) Sélectionnez l'**Intervalle sync** dans la liste déroulante.
- 6) Cliquer sur **Démarrer synchronisation maintenant** afin de synchroniser vos contacts Outlook.

Ou bien, vous pouvez cliquer sur le bouton **Synchroniser Maintenant** sans entrer dans le menu **Paramétrages**.

Remarque : Autant que possible, toujours entrer les numéros de téléphone au format canonique (par ex. +4989700798765).

7.5.1.3 Comment configurer les paramètres avancés

En cas de problèmes techniques, vous pouvez être invité à fournir un fichier de suivi de myContacts en vue d'une analyse plus approfondie par l'équipe d'assistance.

Conditions préalables

Outlook est en cours de fonctionnement et l'add-in myContacts est installé.

Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'onglet **myContacts**.
- 2) Cliquer sur le bouton de menu **Paramètres**.
- 3) Cliquer sur le bouton de sous-menu **Avancé**.
- 4) Cocher ou décocher la case **Activer la journalisation** afin d'indiquer si un fichier journal doit être établi ou non.

- 5) Sélectionnez le **niveau du journal** dans la liste déroulante.
- 6) Cliquer sur **Appliquer** pour terminer la configuration des paramètres de connexion avancés.

Remarque : Si vous avez augmenté le niveau de trace, n'oubliez pas de le diminuer après avoir terminé la création de la trace.

7.5.2 Vérifier la présence de mises à jour

Sauf en cas de mécanisme de mise à jour automatique, l'utilisateur peut vérifier manuellement s'il existe une mise à jour de l'add-in myContacts.

7.5.2.1 Comment vérifier la présence de mises à jour

Conditions préalables

Outlook est en cours de fonctionnement et l'add-in myContacts est installé.

Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'onglet **myContacts**.
- 2) Cliquer sur le bouton **Vérifier la présence de mises à jour**.
- 3) Cliquer sur le bouton **Vérifier la présence de mises à jour**.

Si une nouvelle version est disponible, une fenêtre indiquant la version disponible apparaît

- 4) Cliquez sur **Oui** pour mettre à jour l'application.

8 Annexe

L'annexe contient des informations complémentaires.

8.1 Etat Présence - Mots-clé pour RDV

Certains mot-clés dans les rendez-vous permettent l'actualisation automatique de l'état Présence. Les mots-clés sont fonction de la langue de l'interface utilisateur.

Langue	Etat Présence - Mot-clé							
Croate (Croatie)	Ured	Sastanak	Bolovanje	Pauza	Odsutan	Odmor	Ručak	Kuća
Tchèque (République tchèque)	Kancelář	Porada	Nemoc	Přestávka	Mimo kancelář	Dovolená	Oběd	Domů
Danois (Danemark)	Kontoret	Møde	Syg	Pause	Ikke på kontoret	Ferie	Frokost	Gået for i dag
Néerlandais (Pays-Bas)	Kantoor	Bespreking	Ziek	Pauze	Niet op kantoor	Vakantie	Lunch	Thuis
Anglais (Royaume-Uni)	Office	Meeting	Sick	Break	Out of Office	Holiday	Lunch	Home
Anglais (États-Unis)	Office	Meeting	Sick	Break	Out of Office	Vacation	Lunch	Home
Finlandais (Finlande)	Paikalla	Neuvottelu	Sairaana	Tauolla	Matkoilla	Lomalla	Lounaalla	Poissa
Français (France)	Bureau	Réunion	Maladie	Pause	Déplacement	Congé	Déjeuner	Domicile
Allemand (Allemagne)	Büro	Besprechung	Krank	Pause	Außer Haus	Urlaub	Mittagspause	Zu Hause
Hongrois (Hongrie)	Iroda	Találkozás	Beteg	Szünet	Házon kívül van	Szünidő	Ebédidő	Otthon
Italien (Italie)	Ufficio	Riunione	Malattia	Pausa	Fuori sede	Vacanza	Pranzo	A casa
Norvégien, Bokmål (Norvège)	Kontor	Møte	Syk	Pause	ikke på kontoret	Ferie	Lunsj	Startside
Polonais (Pologne)	Biuro	Spotkanie	Chorobowe	Przerwa	Wyszedł	Urlop	Lunch	Dom
Portugais (Portugal)	Escritório	Reunião	Doente	Pausa	Fora	Férias	Hora do almoço	Em casa
Russe (Russie)	В офисе	На совещании	Болен	На перерыве	Ушел	Выходной	Обед	Дома

Annexe

Fonctionnalités des clients UC qui sont utilisés avec les téléphones SIP

Langue	Etat Présence - Mot-clé							
Slovène (Slovénie)	Pisarna	Sestanek	Bolniška	Odmor	Odsoten	Dopust	Kosilo	Doma
Espagnol (Espagne)	Oficina	Reunión	Enfermo	Pausa	Fuera de oficina	Vacaciones	Pausa de mediodía	Domicilio
Suédois (Suède)	Kontor	Möte	Sjuk	Rast	borta från kontoret	Semester	Lunch	Hemma
Turc (Turquie)	Ofis	Toplantı	Hasta	Mola	Ofis Dışında	Tatil	Öğle yemeği	Ev

Tâches associées

[Comment activer ou désactiver l'actualisation automatique de l'état Présence par les rendez-vous Outlook](#) à la page 32

8.2 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 [24](#)
 abonnés mobiles [24](#)
 actualisation automatique par les rendez-vous Outlook [24](#)
 annonces [118](#)
 fenêtres contextuelles [24](#)
 réinitialisation automatique [24](#)
 visibilité [24](#)

A

Abonnés mobiles
 conférence [87](#)
 état de présence [24](#)
 Absence [24](#)
 création automatique des rendez-vous Outlook [24](#)
 Adresse du serveur [150](#)
 Annonce [118](#)
 Annonce du nom [19](#), [118](#), [146](#)
 Annonce dynamique [146](#)
 Annonce personnelle [146](#)
 Annuaire externe [41](#)
 Appel
 prendre [66](#)
 répondre [66](#)
 appel:manqué [56](#)
 appel:programmé [56](#)
 Appeler l'expéditeur
 message Fax [133](#)
 message Voix [126](#)
 Appelle-moi [24](#), [35](#)
 Authentification
 participant à la conférence [87](#)

B

Boîte Fax [132](#)
 Boîte vocale [118](#), [146](#)

C

Concept [8](#)
 Conditions
 renvoi d'appel basé sur une règle [37](#)
 Conférence [87](#)
 Conférence Ad-hoc [87](#), [92](#)
 Conférence gérée par l'application [88](#)
 Conférence gérée par téléphone [89](#)
 Conférence ouverte [113](#)
 Conférence permanente [87](#), [109](#)
 Conférence programmée [87](#), [99](#)
 Configuration [150](#), [150](#)

Connexion automatique [150](#)
 Contact [48](#)
 Conventions de présentation des informations [8](#)
 Couleur
 interface utilisateur [150](#)
 Couleur de l'habillage [150](#)

D

Désinstallation [15](#)
 Données personnelles [150](#)
 Dossier
 messages Fax [133](#)
 messages Voix [126](#)

E

e-mail
 notification [140](#)
 E-mail
 définir l'adresse [150](#)
 invitation à la conférence [87](#)
 message Fax [133](#)
 message Voix [126](#)
 Etat Présence [146](#)
 renvoi d'appel [36](#)
 Exception
 renvoi d'appel basé sur une règle [37](#)

F

FastViewer [115](#), [116](#)
 fenêtres contextuelles [75](#)
 fichier PDF
 notification [140](#)
 Fichier TIFF
 message Fax [133](#)
 fichier TIFF
 notification [140](#)
 Fichier WAV
 messages Voix [126](#)
 fichier WAV
 notification [140](#)
 Fonctions
 myPortal for Outlook [10](#)
 Fonctions d'appel [66](#)
 format canonique de numéro d'appel [64](#)
 format de numéro d'appel [64](#)
 format sélectionnable de numéro d'appel [64](#)

G

Gestion des conférences [88](#)

Groupe
message Voix [126](#)

H

Habillage [10](#)

I

Image
fournir [150](#)
supprimer [150](#)
Installation [15](#)
Instructions d'utilisation [8](#)
Interface utilisateur [10](#)
couleur [150](#)
langue [150](#)
Introduction [10](#)
Invitation
conférence [87](#)

J

journal [56](#)
Journal
appeler [66](#)
journal:durée de conservation [56](#)
journal:grouper les entrées [56](#)
journal:tri [56](#)

L

Langue
boîte vocale [118](#)
interface utilisateur [150](#)
Liste des favoris [48](#)
appeler [66](#)

M

Message d'accueil personnel [19](#), [118](#)
Message d'accueil personnel général [118](#)
Message Fax
afficher [133](#)
consultation par le poste opérateur [132](#)
déplacer [133](#)
envoyer [140](#)
groupe [133](#)
renvoyer [133](#)
supprimer [133](#)
Message Fax
consultation par le poste opérateur [118](#)
message instantané [143](#), [143](#)
Message instantané [143](#), [143](#)
Message Voix confidentiel [126](#)
Message Voix urgent [126](#)
Messages Fax envoyés [133](#)

Messages Voix
confidentiel [126](#)
déplacer [126](#)
écouter [126](#)
renvoyer [126](#)
supprimer [126](#)
urgents [126](#)
Mise à jour automatique [17](#), [150](#), [163](#)
Mode d'annonce [118](#)
Mode d'enregistrement [118](#)
Mot de passe
boîte vocale [118](#)
changer [150](#)
myPortal for Outlook
démarrer [15](#)
fonctions [10](#)

N

Ne pas déranger [24](#)
Nom
modifier [150](#)
notification
message fax [140](#)
message vocal [140](#)
notification téléphonique [140](#)
Numéro
composer [66](#)
visibilité [150](#)
Numéro de sélection
conférence [87](#)
Numéro de téléphone
boîte vocale [118](#)
supplémentaire [150](#)
Numéro fax [132](#)
Numérotation à partir du presse-papiers [73](#)
Numérotation via le bureau [73](#)

O

Outlook, contact
appeler [66](#)
expéditeur d'un message Voix [126](#)
Outlook, rendez-vous
pour conférence [87](#)

P

Paramètres du programme [150](#)
Premiers pas [19](#)
priorité [140](#)
Priorité [126](#)
Profil pour standard automatique personnel [146](#)
Profil spécifique du client [146](#)
Programmation des touches [153](#)

R

Raccourci clavier pour la numérotation via le bureau [73](#)

rappel:journal [56](#)

Règle [37](#)

Renvoi d'appel

basé sur une règle [37](#)

en fonction de l'état [36](#)

Renvoi d'appel en fonction de l'état [36](#)

Répertoire

appeler [66](#)

Résolution des problèmes [159](#)

S

Salle de conférence virtuelle [87](#)

Service CallMe [35](#)

service de notification [140](#)

SMS

notification [140](#)

Standard automatique [146](#)

central [118](#)

personnel [118](#), [146](#)

Standard automatique personnel [146](#)

T

Téléphone SIP

fonctionnalités des clients UC [168](#)

Télétravail [35](#)

Thèmes, types de [8](#)

Touches de fonction

programmer [150](#)

Travailler hors connexion [15](#)

Tri

messages Fax [133](#)

messages Voix [126](#)

U

Unified Communications [24](#)

W

Web Collaboration [115](#), [116](#), [116](#)