



myPortal @work

Mode d'emploi

A31003-P3030-U100-02-7719

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-U100-02-7719

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 Historique des modifications.....	6
2 Introduction.....	8
2.1 myPortal @work.....	8
3 Installation.....	9
3.1 Comment installer myPortal @work (Windows).....	9
3.2 Comment désinstaller myPortal @work (Windows).....	9
3.3 Comment installer myPortal@work (Mac OS).....	9
3.4 Comment désinstaller myPortal @work (Mac OS).....	10
4 Premiers pas.....	11
4.1 Comment démarrer myPortal @work pour la première fois.....	11
4.2 Comment démarrer myPortal @work.....	12
4.3 Interface utilisateur.....	12
4.4 Comment passer à la vue réduite.....	15
4.5 Comment passer à la vue Détails.....	15
4.6 Comment passer à la vue Liste.....	15
4.7 Comment passer à la vue Menu.....	16
4.8 Comment fermer/quitter myPortal @work.....	16
5 Unified Communications (communications unifiées).....	17
5.1 Répertoires.....	17
5.1.1 Comment rechercher dans les répertoires.....	18
5.1.2 Comment mettre à jour un contact personnel.....	19
5.1.3 Comment effacer un contact personnel.....	19
5.2 État de présence.....	19
5.2.1 Comment modifier l'état Présence sur "Absent" et activer le renvoi d'appel basé sur l'état.....	22
5.2.2 Comment modifier l'état "Présence" en "Bureau".....	22
5.2.3 Comment modifier la visibilité de votre état Présence pour les autres.....	22
5.2.4 Comment configurer la visibilité des fenêtres contextuelles pour les appels actifs.....	23
5.3 Service CallMe.....	23
5.3.1 Comment activer le service CallMe.....	24
5.4 Favoris.....	24
5.4.1 Comment ajouter un contact à la liste des favoris.....	25
5.4.2 Comment effacer un contact dans la liste des favoris.....	25
5.4.3 Comment renommer un groupe dans les favoris.....	25
5.4.4 Comment effacer un groupe de la liste des favoris.....	26
5.5 Conversations.....	26
5.5.1 Comment enregistrer une entrée Conversation en tant que contact personnel.....	27
5.5.2 Comment afficher les détails d'un utilisateur dans une entrée de conversation.....	27
5.5.3 Comment supprimer toutes les conversations.....	27
5.5.4 Comment supprimer une conversation complète.....	27
5.5.5 Comment supprimer un élément de conversation (chat, journal, boîte vocale).....	28
5.5.6 Comment envoyer un message instantané à partir de Conversations.....	28
5.5.7 Comment envoyer un message instantané à partir des favoris.....	28
5.6 Appels.....	29
5.6.1 Formats des numéros d'appel.....	29
5.6.2 Fonctions d'appel.....	30
5.6.2.1 Comment composer un numéro avec une touche de raccourci.....	31
5.6.2.2 Comment appeler en saisissant un nom.....	32
5.6.2.3 Comment appeler à partir des favoris.....	32

5.6.2.4	Comment définir un numéro par défaut dans les Favoris.....	32
5.6.2.5	Comment appeler à partir d'une entrée de conversation.....	33
5.6.2.6	Comment composer un numéro avec le protocole tel ou callto.....	33
5.6.2.7	Comment renvoyer un appel vers la boîte vocale.....	34
5.6.2.8	Comment répondre à un appel.....	34
5.6.2.9	Comment effectuer une répétition de la numérotation.....	34
5.6.2.10	Comment mettre en garde un appel.....	34
5.6.2.11	Comment lancer un double appel.....	34
5.6.2.12	Comment alterner entre les correspondants.....	35
5.6.2.13	Comment transférer un appel.....	35
5.6.2.14	Comment prendre un appel à partir de la Liste des favoris.....	35
5.6.2.15	Comment lancer une conférence lors d'un appel.....	36
5.6.2.16	Comment démarrer une session Web Collaboration.....	36
5.6.2.17	Comment quitter un appel.....	36
5.6.2.18	Comment composer manuellement un numéro.....	36
5.6.2.19	Comment utiliser les tonalités DTMF pendant un appel VoIP actif.....	36
5.7	Messagerie vocale.....	37
5.7.1	Comment écouter un message vocal au téléphone.....	38
5.7.2	Comment activer ou désactiver l'enregistrement de messages.....	38
5.7.3	Comment modifier mon code de boîte vocale.....	38
5.7.4	Service de notification pour les nouveaux messages.....	39
5.8	Conférences.....	39
5.8.1	Comment créer une conférence.....	42
5.8.2	Comment afficher une conférence.....	43
5.8.3	Comment renommer une conférence programmée.....	43
5.8.4	Comment se connecter à une conférence.....	43
5.8.5	Comment ajouter un participant à la conférence.....	44
5.8.6	Comment déconnecter un participant de la conférence.....	44
5.8.7	Comment supprimer un participant de la conférence.....	45
5.8.8	Comment supprimer une conférence programmée.....	45
5.9	Web Collaboration.....	45
5.9.1	Comment démarrer une session Web Collaboration.....	46
6	Configuration.....	48
6.1	Réglages personnels.....	48
6.1.1	Comment modifier vos données de contact.....	48
6.1.2	Comment fournir sa propre photo.....	48
6.1.3	Comment supprimer ma photo.....	49
6.2	Paramètres de raccourci clavier.....	49
6.2.1	Comment définir une touche de raccourci pour la numérotation rapide.....	49
6.3	Programmation des touches de fonction du téléphone.....	50
6.3.1	Comment programmer les touches de fonction du téléphone.....	50
6.4	Paramètres généraux.....	51
6.4.1	Comment modifier votre mot de passe myPortal @work.....	52
6.4.2	Comment activer ou désactiver la connexion automatique à myPortal @work.....	52
6.4.3	Comment sélectionner la langue de l'interface utilisateur.....	52
6.4.4	Comment sélectionner le format de la date.....	53
6.4.5	Comment configurer la visibilité des fenêtres contextuelles pour les appels actifs.....	53
6.4.6	Comment ajouter un contact personnel.....	53
6.4.7	Comment importer les contacts dans le répertoire personnel.....	54
6.4.8	Comment modifier la configuration du serveur.....	54
6.4.9	Comment configurer d'autres connexions serveur.....	54
6.4.10	Comment inscrire le numéro de téléphone pour le téléphone associé (pour MULAP).....	55
6.4.11	VoIP dans myPortal @work.....	56
6.4.11.1	Comment activer la VoIP.....	56
6.4.11.2	Comment gérer les paramètres audio.....	57

6.4.12 Comment gérer les touches du casque.....	57
6.4.13 Comme activer Equipement@Home.....	58
6.4.14 Comment modifier le mode de numérotation (uniquement pour les utilisateurs Mobility).....	58
6.4.15 Comment vous reconnecter à myPortal @work.....	59
6.5 Intégration de Web Collaboration.....	59
7 myContacts.....	60
7.1 Introduction.....	60
7.1.1 Configuration minimale.....	60
7.2 Comment installer myContacts.....	60
7.3 Comment désinstaller myContacts.....	61
7.4 Mise à jour automatique.....	61
7.4.1 Comment effectuer les mises à jour automatiques.....	61
7.5 Interface utilisateur.....	62
7.5.1 Menu Paramètres.....	62
7.5.1.1 Comment configurer les paramètres de connexion pour le serveur UC.....	62
7.5.1.2 Comment synchroniser les contacts.....	63
7.5.1.3 Comment configurer les paramètres avancés.....	63
7.5.2 Vérifier la présence de mises à jour.....	64
7.5.2.1 Comment vérifier la présence de mises à jour.....	64
Index.....	65

1 Historique des modifications

Les modifications mentionnées dans la liste suivante sont cumulatives.

Modifications dans V3

Chapitres concernés	Description de la modification
Comment ajouter un contact à la liste des favoris à la page 25	Ajouter un utilisateur aux favoris.
Comment effacer un contact dans la liste des favoris à la page 25	Supprimer un utilisateur des favoris.
Comment ajouter un contact à la liste des favoris à la page 25	Ajouter un utilisateur aux favoris.
Comment effacer un groupe de la liste des favoris à la page 26	Supprimer le groupe de favoris.
Comment modifier vos données de contact à la page 48	Mobile, Numéro domicile, Email des opérations CrUD.
Conversations à la page 26	Événements de conversations pour le journal, le chat, la messagerie vocale.
Comment supprimer toutes les conversations à la page 27	Supprimer la fonctionnalité de conversations pour UC Suite.
Comment supprimer une conversation complète à la page 27	
Comment supprimer un élément de conversation (chat, journal, boîte vocale) à la page 28	
Comment modifier votre mot de passe myPortal @work à la page 52	Modifier le mot de passe d'un utilisateur.
Comment activer la VoIP à la page 56	Remarques à l'utilisateur sur l'activation du VoIP.
Comment activer la VoIP à la page 56	Masquer l'icône des paramètres VoIP dans la barre de titre si la VoIP est désactivée.
Comment gérer les touches du casque à la page 57	Prise en charge de la prise d'appel et de la déconnexion via les boutons du casque.
Mise à jour automatique à la page 61	Comprend les restrictions pertinentes.
Service CallMe à la page 23	Informations complémentaires sur le service CallMe

Modifications dans V2R7

Chapitres concernés	Description de la modification
Comment établir un numéro de téléphone par défaut dans les favoris Comment utiliser les tonalités DTMF pendant un appel VoIP actif Comment installer myPortal @work (Mac OS) Comment désinstaller myPortal @work (Mac OS) Comment composer un numéro avec le téléphone ou le protocole Callto Comment supprimer une conversation Comment supprimer une entrée de conversation Comment supprimer toutes les conversations Comment prendre un appel à partir de la Liste des favoris Comme activer Equipement@Home Comment configurer la visibilité des fenêtres contextuelles pour les appels actifs	Ajout de nouveaux chapitres
Comment démarrer myPortal @work pour la première fois	Ajout d'une sélection de connexion depuis la fenêtre de connexion
Comment configurer d'autres connexions serveur	Ajout d'informations concernant des connexions de serveur supplémentaires
Comment composer manuellement un numéro	Ajout d'informations concernant l'utilisation d'un numéro composable

Modifications dans V2R6FR2

Chapitres concernés	Description de la modification
myPortal @work VoIP dans myPortal @work Comment activer la VoIP Comment gérer les paramètres audio	myPortal @work - VoIP

2 Introduction

Ce document s'adresse aux utilisateurs de myPortal @work et décrit son installation, son utilisation et sa configuration.

2.1 myPortal @work

myPortal @work est une application de communications unifiées, qui combine toutes les fonctions et tous les services nécessaires, comme la composition pratique depuis les répertoires téléphoniques, les favoris, les conversations et les informations sur l'état Présence des collègues, en une solution unique pour accélérer la communication quotidienne, améliorer le travail d'équipe et entrer rapidement en contact avec les collègues, les clients et les partenaires.

myPortal @work peut être utilisé en mode UC Smart ou UC Suite. Les fonctionnalités proposées dans l'interface utilisateur diffèrent selon le mode. Vous ne pouvez pas changer le mode de fonctionnement, car celui-ci est défini par la configuration du système. En cas de doute sur le mode de fonctionnement actuel de votre client myPortal @work, contactez votre administrateur système pour plus d'informations.

myPortal @work propose un client de téléphonie Voix sur IP (VoIP) intégré. Si l'option VoIP est activée, les fonctionnalités relatives aux appels vocaux du client myPortal @work utilisent la fonctionnalité VoIP.

En mode UC Smart, myPortal @work peut être utilisé à la place d'un client myPortal Smart existant. Les paramètres UC Smart existants sont automatiquement intégrés à myPortal @work après son installation. Les licences utilisateur UC Smart existantes peuvent également être utilisées avec myPortal @work.

En mode UC Suite, myPortal @work peut non seulement être utilisé de façon autonome, mais aussi avec le client myPortal for Desktop/Outlook existant (CTI, Favoris et Conversations). Les licences utilisateur UC Suite existantes peuvent également être utilisées avec myPortal @work.

La description suivante concerne principalement myPortal @work en mode UC Smart. Les différences pour le mode UC Suite sont clairement indiquées.

myPortal @work prend généralement en charge les fonctionnalités suivantes :

- État de présence
- Renvoi d'appel en fonction de l'état
- Répertoires comprenant la recherche par nom
- Favoris
- Conversations
- Messagerie instantanée
- Conférence
- Touche de raccourci de numérotation/recherche
- Fonctions d'appel accessibles depuis :
 - 1) le téléphone associé,
 - 2) ou le client de téléphonie Voix sur IP intégré.
- Gestion de la messagerie vocale
- Zoom avant / Zoom arrière
- Partage d'écran via OpenScape Web Collaboration (en option)

3 Installation

Nous recommandons que le logiciel client myPortal @work soit installé par votre administrateur système. Vous pouvez également installer le logiciel vous-même si votre administrateur système a préparé le système de communication en conséquence et vous a transmis les informations suivantes :

- les droits Administrateur,
- le programme d'installation du logiciel myPortal @work,
- les adresses et ports IP du système de communication,
- les données de connexion (nom d'utilisateur et mot de passe) de votre compte utilisateur UC dans le système de communication,
- les informations relatives au compte de messagerie vocale (facultatif),
- le numéro d'appel MULAP en cas d'attribution de plusieurs numéros (facultatif).

Remarque : Assurez-vous que la prise en charge du protocole TLS1.2 est activée dans le système d'exploitation Windows pour que myPortal @work effectue une transmission sécurisée des données.

3.1 Comment installer myPortal @work (Windows)

Conditions préalables

L'administrateur de votre système de communication a mis à votre disposition le fichier d'installation myPortal @work.

Vous disposez des droits d'administration locaux.

Étape par étape

- 1) Exécutez le fichier d'installation myPortalAtWorkSetup.exe.
- 2) Cliquez sur **Installer** et suivez les instructions du programme d'installation.

3.2 Comment désinstaller myPortal @work (Windows)

Étape par étape

- 1) Fermez myPortal @work.
- 2) Cliquez dans le **Panneau de configuration > Programmes et fonctionnalités**.
- 3) Dans le menu contextuel de l'entrée **myPortal @work**, cliquez sur **Désinstaller**.

3.3 Comment installer myPortal@work (Mac OS)

Conditions préalables

L'administrateur de votre système de communication a mis à votre disposition le fichier d'installation myPortal @work.

Installation

Comment désinstaller myPortal @work (Mac OS)

Vous disposez des droits d'administration locaux.

Étape par étape

- 1) Exécutez le fichier d'installation .dmg
- 2) Cliquez sur **Installer** et suivez les instructions du programme d'installation.

3.4 Comment désinstaller myPortal @work (Mac OS)

Étape par étape

- 1) Fermez myPortal @work.
- 2) Dans **Finder**, cliquez sur **Applications**.
- 3) Faites glisser **myPortal @work** dans la **corbeille**.
- 4) Si tous les paramètres de myPortal @work doivent être supprimés, dans le répertoire utilisateur, effacez le dossier **Client**.

4 Premiers pas

La section Premiers pas décrit l'interface utilisateur et les activités recommandées au départ.

4.1 Comment démarrer myPortal @work pour la première fois

Conditions préalables

myPortal @work est installé sur votre ordinateur.

L'administrateur de votre système de communication a activé les solutions UC Smart et UC Suite et configuré un mot de passe initial pour l'utilisation de myPortal @work.

Vous avez reçu les éléments suivants de la part de votre administrateur : **Nom d'utilisateur** (numéro de téléphone), **Mot de passe** (mot de passe initial), **Adresse IP de serveur** pour un accès LAN ou WAN et le **Numéro de port**.

Étape par étape

- 1) Pour démarrer myPortal @work, cliquez sur **Démarrer > myPortal @work**.
- 2) Cliquez sur l'un des quatre boutons pour saisir vos données de configuration.

Vous pouvez configurer jusqu'à quatre connexions de serveurs différentes dans l'écran de

connexion

Remarque : Pour les utilisateurs MULAP ou Mobility, la configuration se fait uniquement via l'onglet **Compte utilisateur**, voir [Comment configurer d'autres connexions serveur](#)

- 3) Dans le champ **Nom l'utilisateur**, saisissez votre numéro de téléphone interne (par exemple 330).
- 4) Dans le champ **Mot de passe**, saisissez le mot de passe initial pour myPortal @work que vous avez reçu de l'administrateur.

Premiers pas

Comment démarrer myPortal @work

- 5) Entrez les données d'adresse du serveur WAN (obligatoire pour un accès WAN au serveur UC via Internet) :
 - Dans le champ **Adresse IP du serveur WAN : port**, saisissez l'adresse IP ou le nom du serveur UC avec le numéro de port envoyé par l'administrateur. Saisissez l'adresse IP et le numéro de port sur une ligne séparée par deux points (:).
- 6) Entrez les données de l'adresse du serveur LAN (obligatoire pour un accès interne au serveur UC) :
 - Dans le champ **Adresse IP du serveur LAN : port**, saisissez l'adresse IP ou le nom du serveur UC avec le numéro de port envoyé par l'administrateur. Saisissez l'adresse IP et le numéro de port sur une ligne séparée par deux points (:).
- 7) Cliquez sur **Connexion**.
- 8) Une fenêtre contextuelle apparaît pour installer le certificat. Cliquez sur OUI pour accepter le certificat.
- 9) Si vous démarrez myPortal @work pour la première fois, le client myPortal @work vous demandera, en fonction de la configuration de l'administrateur, de modifier votre mot de passe de connexion :
 - Mode UC Smart, voir [Comment modifier votre mot de passe myPortal @work](#)
 - Mode UC Suite (utiliser un autre client UC Suite).

Remarque : Le mot de passe par défaut est configuré par l'administrateur.

Remarque : Si myPortal @work affiche le message « Connexion expirée », le serveur UC ne peut pas être atteint. Dans ce cas, veuillez vérifier l'adresse IP et les informations sur le port dans vos paramètres de connexion à myPortal @work. Vérifiez également les paramètres réseau et proxy de votre PC. En cas de doute, contactez votre administrateur réseau ou système.

4.2 Comment démarrer myPortal @work

Conditions préalables

Lors du premier démarrage de myPortal @work, vous avez remplacé le mot de passe initial par votre propre mot de passe.

Étape par étape

Sélectionnez une des possibilités suivantes dans **Démarrer > myPortal @work**

4.3 Interface utilisateur

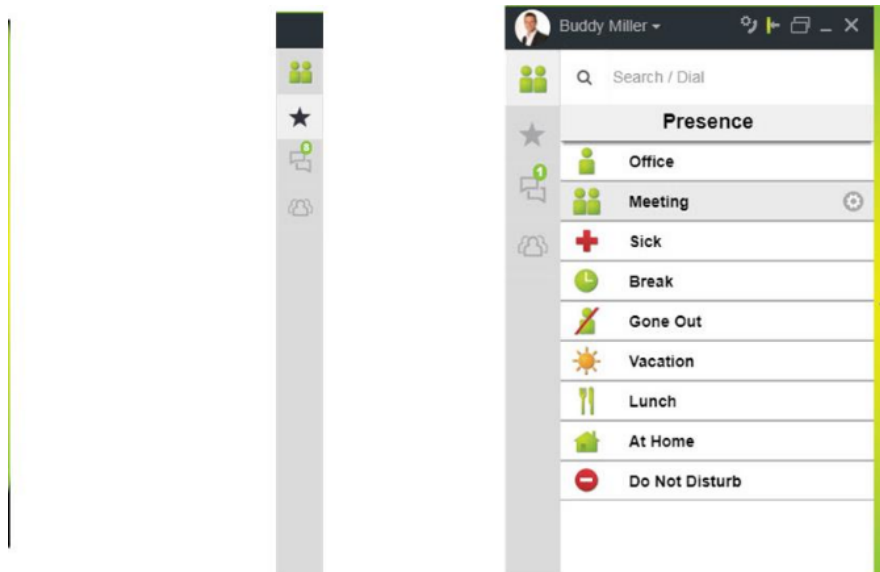
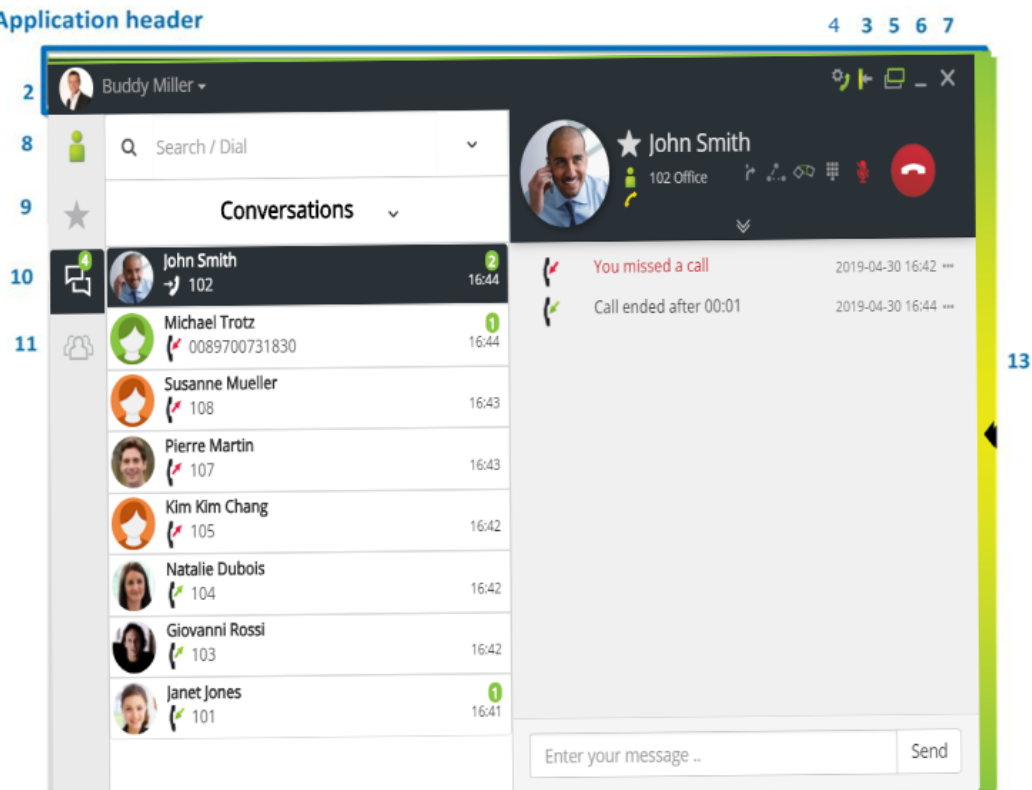
L'interface utilisateur peut être affichée de différentes manières : Vue de détails (A), Vue liste (B), Vue menu (C) et Vue réduite (D). Votre état Présence ainsi

que les informations sur les appels manqués ou les nouveaux messages vocaux sont visibles dans toutes les vues.

La génération des vues est dynamique et dépend du mode UC Smart, UC Suite et de la configuration des fonctionnalités de votre système de communication. Les figures suivantes présentent myPortal @work en mode UC Smart avec l'intégralité des fonctionnalités configurées.

A: Details view

1 Application header



A Vue de détails

- B Vue réduite
- C Vue de menu
- D Vue liste
- 1 En-tête de l'application
- 2 Nom
- 3 Bouton **Dock**
- 4 Paramètres VoIP
- 5 Bouton **Définir au premier plan**
- 6 Bouton **Réduire**
- 7 Bouton **Fermer**
- 8 **État Présence avec votre état actuel**
- 9 **Favoris**
- 10 **Conversations**
Affiche tous les événements par contact
- 11 **Conférence** (mode UC Smart uniquement)
- 12 Le champ **Rechercher/numéroter** propose les fonctions suivantes :
 - Un champ de saisie du numéro à composer
 - Un champ de saisie du nom à rechercher
 - Une liste déroulante des 10 derniers numéros composés pour la répétition de la numérotation
- 13 Bouton **Réduire la barre**

Aucune connexion au système

Si myPortal @work a perdu la connexion avec le système de communication, l'écran actuel sera grisé et un texte d'informations s'affichera. Dans ce cas, vous pouvez toujours accéder au menu pour quitter l'application ou modifier les paramètres de connexion.

Fenêtres contextuelles

Lors de l'appel, les informations et les boutons correspondants sont affichés soit dans une fenêtre contextuelle, soit dans l'espace de travail de Conversations, si cette vue est active.

Infobulles

Les infobulles sont de petites fenêtres servant à myPortal @work pour afficher des informations supplémentaires concernant certains objets de l'interface utilisateur de type graphique, par exemple, les informations sur les icônes, les champs de saisie ou les boutons. L'infobulle appropriée s'affiche si vous maintenez le pointeur de la souris un certain temps sur l'objet concerné.

4.4 Comment passer à la vue réduite

Étape par étape

Sélectionnez l'une des possibilités suivantes :

- Si vous vous trouvez dans la vue Détails :
Cliquez sur le bouton **Dock** pour passer à un autre écran.
Cliquez sur le bouton **Epingler la fenêtre**.
Déplacez le curseur hors de l'écran myPortal @work.
- Si vous vous trouvez dans la vue Liste :
Cliquez sur le bouton **Dock** pour passer à un autre écran.
Cliquez sur le bouton **Epingler la fenêtre**.
Déplacez le curseur hors de l'écran myPortal @work.
- Si vous êtes dans la vue Menu et que vous avez d'abord suivi les étapes de la vue Détails ou Liste :
Déplacez le curseur hors de l'écran myPortal @work.

4.5 Comment passer à la vue Détails

Étape par étape

Sélectionnez l'une des possibilités suivantes :

- Si vous vous trouvez dans la vue Menu :
Double-cliquez sur une icône de menu de la barre de menu.
- Si vous vous trouvez dans la vue Liste :
Cliquez sur l'icône de menu déjà sélectionnée de la barre de menu.
- Si vous vous trouvez dans la vue réduite :
Ouvrez l'application en survolant la vue réduite et suivez les étapes ci-dessus si vous vous trouvez dans la vue Menu ou Liste.

4.6 Comment passer à la vue Liste

Étape par étape

Sélectionnez l'une des possibilités suivantes :

- Si vous vous trouvez dans la vue Menu :
Double-cliquez sur une icône de menu de la barre de menu.
- Si vous vous trouvez dans la vue Détails :
Cliquez sur **Réduire la barre** ou l'icône de menu déjà sélectionnée de la barre de menu.
- Si vous vous trouvez dans la vue réduite :
Ouvrez l'application en survolant la vue réduite et suivez les étapes ci-dessus si vous vous trouvez dans la vue Menu ou Détails.

Premiers pas

Comment passer à la vue Menu

4.7 Comment passer à la vue Menu

Étape par étape

Sélectionnez l'une des possibilités suivantes :

- Si vous vous trouvez dans la vue Détails :
Cliquez deux fois sur **Réduire la barre**.
- Si vous vous trouvez dans la vue Liste :
Cliquez sur le bouton **Réduire la barre**.
- Si vous vous trouvez dans la vue réduite :
Ouvrez l'application en survolant la vue réduite et suivez les étapes ci-dessus si vous vous trouvez dans la vue Détails ou Liste.

4.8 Comment fermer/quitter myPortal @work

Conditions préalables

Vous vous trouvez dans la vue Liste ou Détails.

Étape par étape

- 1) Pour fermer la fenêtre de l'application, cliquez sur le bouton **Fermer** dans l'en-tête de l'application. L'application continuera à s'exécuter dans la barre d'état système.
- 2) Pour fermer et supprimer l'application de la barre d'état système, cliquez sur votre nom, puis sur **Quitter**.
- 3) Pour vous déconnecter de l'application, cliquez sur votre nom, puis sur **Déconnexion**. En sélectionnant cette option, vous devrez saisir à nouveau vos identifiants pour vous connecter.

5 Unified Communications (communications unifiées)

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

5.1 Répertoires

Les répertoires contiennent vos contacts. Avec myPortal @work, vous avez accès aux répertoires suivants :

- **Répertoire personnel**
Contient vos contacts personnels.
- **Répertoire interne**
Contient les abonnés UC internes.
- **Répertoire système** (numéros abrégés)
Contient tous les numéros abrégés du système de communication.
- **Répertoire global**
Contient les contacts importés par l'administrateur dans le système de communication.
- **Répertoire externe (uniquement pour UC Suite)**
Contient les contacts du répertoire externe de UC Suite.

Le contenu des répertoires est accessible à l'aide du champ Rechercher/Composer dans myPortal @work. Dans les répertoires, vous pouvez faire une recherche par nom et composer directement le numéro du contact ou ajouter des contacts à vos Favoris.

En mode UC Smart, vous pouvez gérer le contenu de vos contacts personnels avec myPortal @work manuellement, un à un, ou via une importation en bloc à partir d'un fichier XML / CSV ou de contacts Microsoft Outlook. Vous pouvez également ajouter des contacts depuis le journal ou les émetteurs d'un message vocal. Les contacts importés peuvent ensuite être modifiés dans myPortal @work. Les contacts sont signalés comme « contacts ajoutés manuellement » et ne sont plus synchronisés lors de l'importation suivante (Outlook, CSV ou XML).

Dans le mode UC Suite, vous devez ajouter ou importer vos contacts personnels en utilisant un autre client UC Suite.

Le contenu de l'ensemble des autres répertoires est géré par votre administrateur système. Les contacts personnels sont stockés dans OpenScape Business par l'application UC et ne sont partagés avec aucun autre utilisateur UC.

Remarque : Dans la mesure du possible, les numéros de téléphone des répertoires doivent être saisis au format canonique (par exemple, +4 989 700 798 765).

Détails des contacts

Dans les résultats, la vue Détails des contacts précise toujours les informations ci-après :

- Image (si disponible)
- Nom
- Etat Présence (uniquement pour abonnés internes), le cas échéant avec le moment de retour programmé et un texte d'information.
- Numéros de téléphone et adresses e-mail (le cas échéant)

Un contact ou un résultat de la recherche rapide comprend les détails suivants :

Icône	Signification
	Numéro interne
	Numéro de téléphone professionnel
	Numéro privé ou externe
	Numéro de téléphone mobile
	Adresse e-mail

Dans le répertoire système, seuls le nom et le numéro d'appel sont disponibles.

Rechercher

Vous pouvez rechercher les répertoires à l'aide de leur nom ou des premières lettres de leur nom. Si un contact est trouvé pour le nom entré, vous pouvez afficher les détails de ce contact.

Le caractère générique « * » est pris en charge à la fin d'une chaîne de recherche. Les signes diacritiques allemands sont pris en charge.

Concepts associés

[État de présence](#) à la page 19

5.1.1 Comment rechercher dans les répertoires

Étape par étape

- 1) Dans le champ **Rechercher/numéroter**, saisissez les premières lettres du nom de la personne de votre choix.
- 2) Une liste indique toutes les entrées des répertoires qui débutent par les lettres saisies.
- 3) Vous pouvez sélectionner un répertoire spécifique en cliquant sur **Résultats de la recherche** et en activant une option dans le menu déroulant.
- 4) Cliquez sur un contact pour afficher plus de détails.

Tâches associées

[Comment ajouter un contact à la liste des favoris](#) à la page 25

5.1.2 Comment mettre à jour un contact personnel

Conditions préalables

Mode UC Smart

Étape par étape

- 1) Cliquez sur le champ **Rechercher/numéroter** et saisissez le nom du contact que vous recherchez.
- 2) Cliquez sur le contact personnel à mettre à jour.
- 3) Cliquez sur .
- 4) Cliquez sur le bouton **Mettre à jour le contact personnel** dans l'onglet Détails du contact.
- 5) Dans la fenêtre **Mettre à jour le contact personnel**, modifiez les données du contact.
- 6) Cliquez sur **OK**.

5.1.3 Comment effacer un contact personnel

Conditions préalables

Mode UC Smart

Étape par étape

- 1) Cliquez sur le champ **Rechercher/numéroter** et saisissez le nom que vous recherchez.
- 2) Cliquez sur le contact personnel à effacer.
- 3) Cliquez sur .
- 4) Cliquez sur le bouton **Supprimer le contact personnel**.
- 5) Cliquez sur **OK**.

5.2 État de présence

L'état de Présence indique la disponibilité des abonnés internes et des utilisateurs mobiles dans les Favoris, dans le répertoire interne et dans les annonces de la messagerie vocale.

Vous pouvez modifier votre état Présence dans myPortal @work, dans le menu téléphone de la boîte vocale (messagerie vocale), avec myPortal for OpenS-tage et dans d'autres clients UC. Lors de chaque modification de l'état Présence, sauf pour **Bureau**, vous définissez le moment prévu pour le retour à l'état **Bureau**. Par ailleurs, vous pouvez définir la destination de renvoi des appels.

Les icônes ci-après sont utilisées pour l'état Présence :

Icône	Etat Présence	Disponibilité
	Bureau	Joignable - en option : renvoi d'appel en fonction de l'état (par exemple pour le bureau à domicile)
	Réunion	Absent - en option : renvoi d'appel en fonction de l'état
	Maladie	Absent - en option : renvoi d'appel en fonction de l'état
	Pause	Absent - en option : renvoi d'appel en fonction de l'état
	Déplacement	Absent - en option : renvoi d'appel en fonction de l'état
	Congé	Absent - en option : renvoi d'appel en fonction de l'état
	Déjeuner	Absent - en option : renvoi d'appel en fonction de l'état
	Domicile	Absent - en option : renvoi d'appel en fonction de l'état
	Ne pas déranger	Absent (non disponible dans les configurations MULAP)
		L'état de présence n'est pas visible

Dans les favoris et dans le répertoire interne, on dispose en plus, pour les abonnés, des icônes suivantes pour indiquer l'état de la connexion :

Icône	État de la connexion
	L'abonné est en train de recevoir un appel interne
	L'abonné est en train de recevoir un appel externe
	L'abonné appelle
	L'abonné est en communication (interne)
	L'abonné est en communication (externe)

Renvoi d'appel en fonction de l'état

Mode UC Smart :

Avec le renvoi d'appel en fonction de l'état, vous pouvez renvoyer l'appelant en fonction de votre état Présence, vers l'une de vos boîtes vocales ou vers un numéro spécial, par exemple lorsque vous êtes en déplacement vers votre téléphone mobile ou durant les congés vers le numéro de votre remplaçant.

Vous pouvez configurer le renvoi d'appel en fonction de l'état pour tous les états Présence, sauf pour **Ne pas déranger**. Dans ce cas, 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.

Si vous ne disposez pas de boîte vocale personnelle, vous pouvez renvoyer les appels vers une boîte de messagerie de groupe ou vers une boîte de messagerie système. myPortal @work n'offre pas d'accès direct aux boîtes de messagerie de groupe. Vous pouvez toutefois vous faire adresser ces messages vocaux à l'aide de **Messagerie vocale avec e-mail** (voir [Service de notification pour les nouveaux messages](#) à la page 39).

Dans **ma présence**, il est indiqué pour chaque état Présence le type ou le numéro de téléphone de la destination de renvoi.

Mode UC Suite :

Lorsque votre état de présence n'est ni Bureau ni CallMe, le système de communication renvoie les appels qui vous sont adressés vers la destination de renvoi configurée (par défaut la boîte vocale) et communique aux appelants la nature de votre absence et la date de retour prévue à l'aide des annonces relatives à l'état.

Remarque : La configuration de la destination du transfert est effectuée par un autre client UC Suite.

Visibilité de votre état de présence

Vous pouvez définir dans les paramètres, de manière différenciée par rapport au **Bureau**, la personne qui sera informée de votre état Présence par un affichage dans UC Smart Client ou par des annonces automatiques de la boîte de messagerie vocale (ainsi que de la date de retour prévue et par un texte d'informations enregistré par vos soins) :

- **en interne et en externe**

Visible à la fois par les abonnés internes (affichage dans UC Smart Client et dans les annonces de messagerie vocale) comme par les appelants externes (annonces de la messagerie vocale)

- **en interne**

Visible uniquement par les abonnés internes (affichage dans UC Smart Client et dans les annonces de la messagerie vocale)

- **non visible**

Non visible pour tous les autres

En cas de dépassement de la date prévue pour votre retour, l'annonce précisant cette date n'est plus diffusée. Votre état Présence n'est pas modifié.

Concepts associés

[Répertoires](#) à la page 17

[Favoris](#) à la page 24

5.2.1 Comment modifier l'état Présence sur "Absent" et activer le renvoi d'appel basé sur l'état

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **état de Présence**.
- 2) Cliquez sur l'un des états de Présence suivants : **Réunion, Maladie, Pause, Déplacement, Congé, Déjeuner, Domicile** ou **Ne pas déranger**.
- 3) Si vous souhaitez activer le renvoi d'appel en fonction de l'état vers une destination définie préalablement, sélectionnez dans la liste déroulante **Les appels seront transférés à l'entrée correspondante (Messagerie vocale, Mobile ou Externe)**.
- 4) Si vous souhaitez indiquer le moment de votre retour, cliquez sur l'icône du calendrier et sélectionnez la date et l'heure souhaitées.
- 5) Si vous souhaitez saisir un texte d'informations à propos de l'état Présence, saisissez-le dans le champ Note.
- 6) Cliquez sur **Appliquer**.

5.2.2 Comment modifier l'état "Présence" en "Bureau"

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Etat Présence**.
- 2) Cliquez sur **Bureau**.
- 3) Si vous souhaitez saisir un texte d'informations à propos de l'état Présence, saisissez-le dans le champ de saisie.
- 4) Cliquez sur **Appliquer**.

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

Étape par étape

- 1) Cliquez sur votre nom.
- 2) Cliquez sur **Paramètres > Apparence**.

- 3) Dans la liste déroulante **Visibilité de l'état de présence**, sélectionnez l'une des possibilités suivantes :
- Si vous souhaitez rendre visible votre état Présence pour les abonnés internes comme pour les appelants externes, cliquez sur **En interne et en externe**.
 - Si vous souhaitez rendre visible votre état Présence uniquement pour les abonnés internes, cliquez sur **En interne**.
 - Si vous souhaitez rendre invisible votre état Présence pour tous les autres, cliquez sur **Non visible**.

5.2.4 Comment configurer la visibilité des fenêtres contextuelles pour les appels actifs

Étape par étape

- 1) Cliquez sur votre nom.
- 2) Cliquez sur **Paramètres > Apparence**.
- 3) Dans la liste déroulante **Visibilité des fenêtres contextuelles**, sélectionnez l'une des options suivantes :

Option	Description
Toujours visible	Affichage permanent de la fenêtre contextuelle
5 secondes	Affichage de la fenêtre contextuelle pendant 5 secondes
10 secondes	Affichage de la fenêtre contextuelle pendant 10 secondes
Lorsque la fenêtre est réduite	Affichage de la fenêtre contextuelle uniquement lorsqu'elle est réduite ou lorsque l'option épingler la fenêtre est désactivée.
Jamais visible	Aucun affichage de la fenêtre contextuelle.

5.3 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).

État de 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

Désactivation

Le service CallMe reste actif jusqu'à ce que vous supprimiez le **numéro CallMe**.

Remarque : La fonction CallMe ne doit pas être utilisée pour composer un numéro ou appeler dans une conférence ouverte.

5.3.1 Comment activer le service CallMe

Étape par étape

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

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

- 4) Cliquez sur **Appliquer**.

5.4 Favoris

Dans les favoris, vous voyez toujours les contacts configurés comme favoris. Cela vous permet de les appeler de manière très simple.

Les favoris gèrent les contacts en groupes.

Vous voyez tous les abonnés internes qui ont été repris dans les favoris à partir du répertoire interne, avec leur état Présence et l'état de la connexion.

Si un abonné interne reçoit un appel, cela vous est indiqué dans l'état Présence de l'abonné. Vous pouvez prendre cet appel.

Des différences subsistent dans la gestion des Favoris entre les modes UC Smart et UC Suite.

Concepts associés

[État de présence](#) à la page 19

5.4.1 Comment ajouter un contact à la liste des favoris

Étape par étape

- 1) Saisissez le nom du contact dans le champ **Rechercher/numéroter**.
- 2) Cliquez sur le contact que vous souhaitez ajouter aux favoris.
- 3) Cliquez sur le bouton représentant une étoile dans la vue des détails du contact.
- 4) Pour le groupe auquel le contact doit être ajouté, sélectionnez l'une des possibilités suivantes :
 - Dans la liste déroulante, sélectionnez un groupe existant.
 - Créez un nouveau groupe de favoris en entrant un nom dans le champ de saisie, puis en cliquant sur Ajouter.

Tâches associées

[Comment rechercher dans les répertoires](#) à la page 18

5.4.2 Comment effacer un contact dans la liste des favoris

Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'icône **Favoris** dans le menu principal.
- 2) Cliquez sur le groupe concerné afin de développer les entrées de la liste correspondantes.
- 3) Cliquez sur le contact concerné.
- 4) Cliquez sur .
- 5) Cliquez sur **Supprimer <nom du groupe>**.

5.4.3 Comment renommer un groupe dans les favoris

Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'icône **Favoris** dans le menu principal.
- 2) Cliquez sur le groupe correspondant, puis cliquez sur le bouton **Renommer le groupe**.
- 3) Dans la fenêtre contextuelle, modifiez le nom du groupe des favoris.
- 4) Cliquez sur **OK**.

Résultats

Remarque : Cette fonctionnalité est uniquement disponible avec la solution de communications unifiées UC Smart. Dans le mode UC Suite, les Favoris peuvent être modifiés en utilisant un autre client UC Suite.

5.4.4 Comment effacer un groupe de la liste des favoris

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Favoris**.
- 2) Cliquez sur le groupe concerné afin de développer les entrées de la liste correspondantes.
- 3) Cliquez sur le bouton **Effacer le groupe**.
- 4) Cliquez sur **OK**.

Résultats

Remarque : Cette fonctionnalité est uniquement disponible avec la solution de communications unifiées UC Smart. Dans le mode UC Suite, les groupes de Favoris peuvent être supprimés en utilisant un autre client UC Suite.

5.5 Conversations

Les **conversations** contiennent l'historique de votre activité.

Les entrées de conversation sont affichées par contact et chaque entrée contient des détails sur les événements suivants :

- Appels
- Messages vocaux
- Messagerie instantanée (mode UC Smart)

Le dernier événement est toujours affiché en premier dans une entrée. Les appels actifs et en attente sont affichés en haut de la vue Liste. Si vous avez des événements non lus, un compteur vert apparaît dans l'entrée indiquant le nombre d'événements non lus.

Chaque entrée de conversation contient les éléments suivants dans la vue de détails :

- L'historique des événements, affichant toujours les derniers événements à la fin de la vue.
- Informations sur l'entrée de conversation en cliquant sur .

Remarque : La gestion des appels est traitée via la Liste des conversations.

5.5.1 Comment enregistrer une entrée Conversation en tant que contact personnel

Conditions préalables

Mode UC Smart

Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'icône **Conversations** dans le menu principal.
- 2) Cliquez sur l'entrée de conversation votre choix.
- 3) Cliquez sur  , puis sur **Ajouter aux contacts personnels**.
- 4) Si nécessaire, complétez les données dans la fenêtre contextuelle **Ajouter aux contacts personnels** et cliquez sur **OK**. Le contact est enregistré dans le répertoire personnel.

5.5.2 Comment afficher les détails d'un utilisateur dans une entrée de conversation

Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'icône **Conversation** dans le menu principal.
- 2) Cliquez sur l'entrée de conversation votre choix.
- 3) Cliquez sur .

5.5.3 Comment supprimer toutes les conversations

Conditions préalables

Mode UC Smart

Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'icône **Conversations** dans le menu principal.
- 2) Cliquez sur la flèche descendante à côté du bouton **Conversations**.
- 3) Cliquez sur **Supprimer toutes les conversations**.
- 4) Cliquez sur **OK**.

5.5.4 Comment supprimer une conversation complète

Conditions préalables

Mode UC Smart

Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'icône **Conversations** dans le menu principal.
- 2) Cliquez sur l'entrée de conversation votre choix.
- 3) Cliquez sur **Détails**, puis sur **Effacer cette conversation**.
- 4) Cliquez sur **OK**.

5.5.5 Comment supprimer un élément de conversation (chat, journal, boîte vocale)

Conditions préalables

Mode UC Smart

Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'icône **Conversations** dans le menu principal.
- 2) Cliquez sur l'entrée de conversation votre choix.
- 3) Cliquez sur **Cliquez pour avoir accès à des actions supplémentaires**.
- 4) Cliquez sur **Supprimer cette entrée**.
- 5) Cliquez sur **OK**.

5.5.6 Comment envoyer un message instantané à partir de Conversations

Conditions préalables

Les messages instantanés sont activés dans le système.

Le contact sélectionné peut recevoir des messages instantanés.

Mode UC Smart

Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'icône **Conversations** dans le menu principal.
- 2) Cliquez sur le contact souhaité.
- 3) Cliquez sur un dossier pour élargir les entrées correspondantes des résultats de la recherche.
- 4) Saisissez votre message dans le champ correspondant de la vue détaillée.
- 5) Cliquez sur **Envoyer**.

5.5.7 Comment envoyer un message instantané à partir des favoris

Conditions préalables

Mode UC Smart

Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'icône **Favoris** dans le menu principal.
- 2) Cliquez sur le groupe concerné afin de développer les entrées de la liste correspondantes.
- 3) Cliquez sur le contact souhaité.
- 4) Saisissez votre message dans le champ correspondant de la vue détaillée.
- 5) Cliquez sur **Envoyer**.

5.6 Appels

L'historique de tous vos appels entrants et sortants est affiché dans l'icône **Conversation** dans le menu principal.

Présentation de l'historique des appels

Les événements d'appel dans une entrée de conversation sont identifiés comme suit :

Icône	Dossier
	Appel entrant - accepté
	Appel entrant - non accepté
	Appel entrant vers un groupe - accepté
	Appel entrant vers un groupe - non accepté
	Appel entrant, renvoyé ou transféré
	Appel sortant - accepté
	Appel sortant - non accepté
	Appel sortant vers un groupe - accepté
	Appel sortant vers un groupe - non accepté

5.6.1 Formats des numéros d'appel

Les numéros d'appel peuvent être spécifiés dans différents formats.

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.

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

5.6.2 Fonctions d'appel

myPortal @work peut contrôler un téléphone associé ou utiliser le client de téléphonie VoIP intégré. En fonction de la configuration choisie dans myPortal @work et du système de communication, la fonction de contrôle des appels peut différer légèrement.

Fonctions d'appel

Vous pouvez utiliser les fonctionnalités de votre système de communication à l'aide des fonctions d'appel de myPortal @work. Les boutons de fonction disponibles dépendent de l'état de l'appel.

Les fenêtres contextuelles vous offrent une manière pratique de répondre appels d'un simple clic. En cas d'appel entrant, par exemple, une fenêtre contextuelle s'affiche dans le coin inférieur droit de l'écran avec un numéro de téléphone et, si disponibles, l'image et le nom de l'appelant. Les mêmes boutons d'appel à l'écran apparaissent également dans l'application principale.

Remarque : Certaines actions (p. ex. transfert aveugle, déviation) doivent être exécutées dans l'application principale.

Des informations et, le cas échéant, une image du correspondant y sont présentées ainsi que, selon la situation, quelques-uns des boutons suivants :

Icône	Description
	Accepter l'appel
	Raccrocher
	Consultation / Alternative
	Reprise parage
	DTMF (pour la fonctionnalité VoIP seulement)
	Transférer vers la messagerie vocale (pendant un appel entrant)
	Transfert aveugle / Déviation vers le téléphone
	Conférence (gérée par téléphone)
	Mettre l'appel en attente
	Silencieux (pour la fonctionnalité VoIP seulement)

Les appels peuvent être passés en tapant le numéro de téléphone à la main dans le champ Rechercher / Numérotation ou en cliquant sur une entrée de la Liste des conversations, de la Liste des favoris ou un répertoire.

Il est possible de reprendre à l'aide d'une touche de raccourci un numéro de téléphone marqué dans une autre application, de le transférer automatiquement dans myPortal @work et de le composer. Pour ce faire, une touche de raccourci doit être configurée dans le paramètre myPortal @work.

5.6.2.1 Comment composer un numéro avec une touche de raccourci

Conditions préalables

Une touche de raccourci a été configurée pour cette fonction dans les paramètres.

Étape par étape

- 1) Dans votre application, marquez le numéro de téléphone à composer.
- 2) Utilisez la combinaison de touches configurée pour la numérotation rapide (touche de raccourci).

Le numéro de téléphone est affiché dans la zone d'appel active de myPortal @work. La numérotation est effectuée automatiquement.

5.6.2.2 Comment appeler en saisissant un nom

Étape par étape

- 1) Dans le champ **Rechercher/numéroter**, saisissez les premières lettres du nom de l'abonné à appeler. Une liste indique toutes les entrées des répertoires qui débutent par les lettres saisies.
- 2) Cliquez sur l'entrée souhaitée, puis sélectionnez l'une des options suivantes :
 - a) Cliquez sur le bouton de raccourci pour le premier numéro de téléphone disponible
 - b) Cliquez sur  pour sélectionner le numéro de téléphone souhaité, puis sur le numéro de téléphone pour lancer l'appel.

5.6.2.3 Comment appeler à partir des favoris

Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'icône **Favoris** dans le menu principal.
- 2) Cliquez sur le groupe concerné afin de développer les entrées de favoris correspondantes.
- 3) Sélectionnez l'une des options suivantes :
 - a) Cliquez sur le bouton d'appel sur l'entrée dans les favoris. Le contact est rappelé au premier numéro de téléphone enregistré.
 - b) Cliquez sur l'entrée souhaitée dans les favoris. Cliquez sur , puis sur le numéro de téléphone désiré.

Résultats

Une fois l'appel lancé, une entrée de conversation est automatiquement créée dans les Conversations.

5.6.2.4 Comment définir un numéro par défaut dans les Favoris

Conditions préalables

Mode UC Smart

Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'icône **Favoris** dans le menu principal.
- 2) Cliquez sur le contact favori que vous souhaitez définir comme numéro par défaut.

- 3) Cliquez sur 
- 4) Définissez le numéro de téléphone par défaut de votre choix en cliquant dessus. L'icône à côté du contact est automatiquement modifiée.

Remarque : Le bouton d'appel à côté du contact est automatiquement mis à jour.

5.6.2.5 Comment appeler à partir d'une entrée de conversation

Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'icône **Conversation** dans le menu principal.
- 2) Recherchez l'entrée de conversation votre choix.
- 3) Sélectionnez l'une des options suivantes :
 - a) Cliquez sur le bouton d'appel dans la vue Détails. Le contact est rappelé au numéro de téléphone affiché.
 - b) Cliquez sur l'entrée souhaitée. Cliquez sur , puis sur le numéro de téléphone désiré.
 - c) Cliquez sur le bouton d'appel directement dans l'entrée de la conversation.

5.6.2.6 Comment composer un numéro avec le protocole tel ou callto

Avec myPortal @work, vous pouvez passer des appels sortants depuis un navigateur web en cliquant sur les hyperliens destinés à un usage téléphonique.

Étape par étape

- 1) Cliquez sur votre nom.
- 2) Cliquez sur **Paramètres**.
- 3) Cliquez sur l'onglet **Apparence**.
- 4) Activez **Toujours utiliser cette application pour les Hyperliens téléphoniques**.

Remarque : Lorsque vous activez **Toujours utiliser cette application pour les Hyperliens téléphoniques**, myPortal @work est configuré comme application par défaut. Si vous désactivez cette option, myPortal @work reste l'application par défaut jusqu'à ce que cela soit modifié par un utilisateur ou une autre application.

- 5) Cliquez sur l'Identifiant uniforme de ressource (URI).

Remarque : Pour Windows 10, seul le protocole callto est pris en charge.

5.6.2.7 Comment renvoyer un appel vers la boîte vocale

Conditions préalables

Les info-bulles écran sont activés pour les appels entrants.

Étape par étape

Dans l'info-bulle **Appel entrant**, cliquez sur l'icône **Renvoi**.

5.6.2.8 Comment répondre à un appel

Étape par étape

Dans l'info-bulle écran **Appel entrant**, cliquez sur **Répondre**.

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

5.6.2.9 Comment effectuer une répétition de la numérotation

Étape par étape

- 1) Dans le champ **Rechercher / Composer**, cliquez sur la flèche située à droite.

Remarque : Une liste déroulante des 10 derniers numéros composés apparaît.

- 2) Cliquez sur le contact souhaité.

5.6.2.10 Comment mettre en garde un appel

Conditions préalables

Les infobulles écran pour les appels entrants ou sortants sont activées.

Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'icône **En garde**.
- 2) Si vous souhaitez reprendre l'appel, cliquez sur l'icône **Reprendre**.

5.6.2.11 Comment lancer un double appel

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Pendant une communication, vous pouvez effectuer un double appel avec un autre abonné.

Étape par étape

- 1) Cliquez sur le bouton **Consultation pour une autre partie** lors d'un appel actif.
- 2) Dans le champ **Rechercher/numéroter**, entrez le numéro de téléphone, puis appuyez sur Entrée.

5.6.2.12 Comment alterner entre les correspondants

Conditions préalables

Vous êtes en communication avec un correspondant tandis que l'autre est mis en attente, par exemple lors d'un double appel.

Étape par étape

Cliquez sur **Va-et-vient** pour basculer d'un correspondant à l'autre.

5.6.2.13 Comment transférer un appel

Étape par étape

- 1) Si vous recevez un appel entrant, cliquez sur le bouton **Transférer l'appel**, entrez le numéro de téléphone à qui vous voulez transférer l'appel et cliquez sur **Transférer**.
- 2) Lors d'un appel actif, cliquez sur le bouton **Transfert aveugle**, entrez le numéro de téléphone à qui vous voulez transférer l'appel et cliquez sur **Transférer**.

5.6.2.14 Comment prendre un appel à partir de la Liste des favoris

Une option d'interception d'appel s'affiche au passage du curseur si l'un des favoris reçoit un appel.

Conditions préalables

Le destinataire est un contact favori

Le destinataire est dans un répertoire interne

Un cercle clignote autour de l'image de l'utilisateur (sonnerie en cours). Le cercle est jaune pour les appelants internes, et orange pour les appelants externes.

Remarque : Si le destinataire est en mode UC Suite et est un contact de mise en réseau, l'appel ne peut être pris en raison de l'absence d'événement sur l'état du combiné.

Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'icône **Favoris** dans le menu principal.
- 2) Pointez le curseur de la souris sur le contact favori.
- 3) Cliquez sur le bouton vert pour prendre l'appel.

5.6.2.15 Comment lancer une conférence lors d'un appel

Conditions préalables

Vous êtes en communication avec un correspondant tandis que l'autre est mis en attente.

Étape par étape

Dans la fenêtre Appel, cliquez sur le bouton **Conférence**.

5.6.2.16 Comment démarrer une session Web Collaboration

Conditions préalables

Vous êtes dans une communication active.

Étape par étape

Dans la fenêtre Appel, cliquez sur le bouton **Web Collaboration**.

5.6.2.17 Comment quitter un appel

Étape par étape

Cliquez sur le bouton **Terminer l'appel**.

5.6.2.18 Comment composer manuellement un numéro

Étape par étape

Dans le champ **Rechercher/numéroter**, saisissez le numéro au format sélectionnable ou au format canonique, puis appuyez sur la touche **Entrée**.

Remarque : Dans UC Smart, si vous saisissez un numéro composable, il est recommandé de ne pas utiliser de code de saisie pour une ligne externe. Une fenêtre contextuelle apparaît, vous demandant si le numéro est interne ou externe.

Dans UC Suite, lorsque le numéro est au format composable, le code d'accès est ajouté automatiquement depuis le système, depuis la ligne par défaut.

5.6.2.19 Comment utiliser les tonalités DTMF pendant un appel VoIP actif

Pendant un appel VoIP actif, l'utilisateur UC Suite peut saisir les caractères DTMF. Un clavier de numérotation DTMF est disponible en appuyant sur CTRL +D sur le clavier. Une fenêtre contextuelle s'ouvre au centre de l'affichage principal et l'utilisateur peut déplacer la fenêtre dans la position qu'il préfère. Cette position est stockée et réutilisée à la prochaine ouverture de l'application.

Conditions préalables

Client UC Suite

Appel VoIP actif

Étape par étape

- 1) Appuyez sur les touches **CTRL+D** du clavier
- 2) Un clavier s'affiche à l'écran



- 3) Utilisez ce clavier pour saisir les tonalités DTMF

Remarque : Le clavier à l'écran peut être réduit en appuyant sur 

5.7 Messagerie vocale

myPortal @work organise les messages vocaux sous les **Conversations**.

Lorsque vous recevez un message vocal pour un appel sans réponse, un message avec la messagerie vocale est automatiquement joint à l'entrée de conversation correspondante. Le titre du message est **Message vocal**

Par défaut les messages écoutés sont effacés au bout de 30 jours.

Remarque : La gestion de la messagerie vocale est uniquement disponible en mode UC Smart

Identification des messages Voix

Les entrées sont identifiées de la manière suivante :

Icône	Description
	Nouveau message vocal
	Message vocal écouté

Remarque : Cette fonctionnalité est disponible avec les solutions UC Smart et UC Suite.

5.7.1 Comment écouter un message vocal au téléphone

Conditions préalables

Votre état de présence est **Bureau**.

Mode UC Smart

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Conversations**.
- 2) Cliquez sur l'entrée contenant le message vocal.
- 3) Sélectionnez un numéro de téléphone dans **Lire via <votre numéro de téléphone>** dans la vue Détails et cliquez sur l'icône de lecture.

5.7.2 Comment activer ou désactiver l'enregistrement de messages

Conditions préalables

Mode UC Smart

Étape par étape

- 1) Cliquez sur votre nom.
- 2) Cliquez sur **Paramètres**.
- 3) Cliquez sur l'onglet **Messagerie vocale**.
- 4) Sélectionnez l'une des possibilités suivantes :
 - a) Si vous souhaitez que votre correspondant laisse un message après le message d'accueil, cochez la case **Enregistrement**.
 - b) Si vous ne souhaitez pas que votre correspondant laisse un message après le message d'accueil, décochez la case **Enregistrement**.
- 5) Dans la liste déroulante **Message d'accueil**, sélectionnez le message d'accueil souhaité.

5.7.3 Comment modifier mon code de boîte vocale

Conditions préalables

Cette fonction est seulement proposée si vous avez modifié le code prédéfini de la boîte vocale (votre téléphone interne par défaut).

Mode UC Smart

Étape par étape

- 1) Cliquez sur votre nom.
- 2) Cliquez sur **Paramètres**.
- 3) Cliquez sur l'onglet **Messagerie vocale**.
- 4) Cliquez sur **Modifier le code PIN**.
- 5) Sous **Ancien code PIN**, saisissez votre ancien code de boîte vocale.

- 6) Dans **Nouveau code PIN** et **Répéter code PIN**, saisissez votre nouveau code de boîte vocale.

Remarque : Le code est une séquence de six chiffres. Il ne doit pas se composer de chiffres répétés (par ex. 333333) ou d'une séquence ascendante ou descendante de chiffres (par ex. 987654).

5.7.4 Service de notification pour les nouveaux messages

Le système peut informer un utilisateur UC Smart d'un nouveau message vocal, sur demande, par e-mail.

Conditions pour le service de notification

- L'envoi d'e-mails (renvoi e-mail) doit être configuré dans le système par l'administrateur.
- L'adresse e-mail de l'utilisateur doit être connue du système. L'administrateur peut importer toutes les adresses e-mail dans WBM lors de la première installation, sous la forme d'un fichier XML ou bien, dans UC Smart Assistant, inscrire pour chaque utilisateur une adresse e-mail. L'utilisateur peut également lui-même indiquer son adresse e-mail dans le client myPortal @work.
- Une licence de messagerie vocale a été attribuée à l'utilisateur.
- La fonctionnalité **Envoyer un message vocal par e-mail** est activée. L'administrateur peut activer la fonctionnalité dans UC Smart Assistant pour chaque utilisateur. Ou bien, l'utilisateur peut lui-même activer la fonctionnalité dans le client myPortal @work.

L'utilisateur de myPortal @work reçoit un e-mail avec le message vocal associé sous forme de fichier WAV (16 bits, mono), la date et heure de la réception, la durée du message vocal et, si disponible, le numéro de téléphone ainsi que le nom de l'expéditeur.

5.8 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 des conférences et les planifier à l'avance.

Conférences gérées par téléphone et par application

En tant qu'abonné, vous pouvez lancer des conférences avec le téléphone comme avec l'application myPortal @work.

Vous pouvez lancer une conférence gérée par le téléphone de la manière suivante, puis la gérer au téléphone :

- Appeler les participants souhaités et les associer à la conférence
- Transformer un double appel en conférence
- Transformer un deuxième appel en conférence

Vous pouvez lancer, gérer et administrer les conférences gérées par application à l'aide de la gestion de conférences de myPortal @work. Une licence dédiée est nécessaire pour l'utilisation de la gestion des conférences.

Différences entre les types de conférences :

Remarque : La fonctionnalité Conférence gérée par l'application est uniquement disponible en mode UC Smart.

	conférence gérée par téléphone	conférence gérée par l'application
Sens de l'établissement de la connexion du point de vue du système de communication	Sortant	Entrant (sélection par le participant)
Authentification des participants à la conférence	-	- Code PIN personnel (ID de conférence) - Code PIN invité (en option)
Invitation prédéfinie adressée aux participants à la conférence	-	- Nom de la conférence - Numéro de sélection (MeetMe) - Code PIN personnel (ID de conférence) - Code PIN invité (en option)
Nombre max. de participants par conférence	8	16

Conférences gérées par application

Les conférences gérées par application sont définies comme conférences permanentes. La fonctionnalité Conférence peut être utilisée en cas de besoin. Les conférences n'occupent aucun canal de conférence tant qu'un participant n'a pas sélectionné la conférence. L'ordre de sélection détermine l'affectation des canaux de conférence.

Modérateurs

L'initiateur d'une conférence en devient automatiquement le modérateur. Il peut effectuer les actions suivantes :

- Créer, modifier et effacer les conférences programmées.
- Ajouter et supprimer des participants à la conférence.

Les participants supprimés ne restent pas dans la conférence.

- Déconnecter un participant de la conférence

Les participants déconnectés peuvent de nouveau sélectionner la conférence.

- Définir un autre participant interne comme modérateur de conférence
- Quitter la conférence sans y mettre fin immédiatement

Lorsque le dernier modérateur quitte la conférence, elle se termine après 5 minutes.

- Terminer les conférences actives
- Démarrer une session Web Collaboration dans une conférence active
- Vous pouvez envoyer les invitations prédéfinies à tous les participants d'une conférence ou uniquement à certains participants.

Tous les participants internes d'un nœud peuvent devenir modérateurs. Toutefois, chaque utilisateur défini ou désigné comme modérateur doit disposer d'une licence de conférence.

Les participants à la conférence dont les données de contact ont été entrées manuellement sont traités comme des participants externes et ne peuvent pas être définis comme modérateurs.

Participants à la conférence

Les participants à la conférence peuvent quitter la conférence et la sélectionner à nouveau. En outre, ils peuvent participer à une session Web Collaboration déjà démarrée. Tant qu'une conférence ne comprend qu'un seul participant, celui-ci entend une musique d'attente. Le nombre maximum des participants à la conférence externes est limité notamment par le nombre des lignes réseau disponibles.

Icône	Etat	Description
	Inactif	Le participant ne se trouve pas dans la conférence. Aucun canal de conférence n'est occupé.
	En cours de sélection	Le participant est en train de procéder à la sélection de la conférence.
	En attente	Le participant se trouve dans la conférence. Il entend actuellement la musique d'attente.
	Actif	Le participant se trouve dans la conférence. Un canal de conférence est occupé.

Terminer automatiquement sans modérateur

Si le dernier modérateur quitte la conférence, les participants sont informés par un message que la conférence se terminera dans 5 minutes environ.

Notification des participants à la conférence

Le modérateur peut envoyer à tous les participants à la conférence ou à certains d'entre eux une invitation par e-mail. Pour ce faire, un programme de messagerie doit être installé sur le PC client. Les adresses e-mail connues sont automatiquement ajoutées à la liste de diffusion. En cas d'invitation adressée à tous les participants à la conférence, seul le code PIN invité général est envoyé (si autorisé) ; pour les invitations individuelles, le code PIN personnel est également envoyé.

Un texte d'invitation prédéfini peut également être copié dans le presse-papiers ; il pourra être utilisé dans d'autres programmes (par ex. chat).

Remarque : Cette fonctionnalité est uniquement disponible avec la solution de communications unifiées UC Smart.

5.8.1 Comment créer une conférence

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Conférence**.
- 2) Cliquez sur le bouton **Nouvelle conférence**. La conférence est créée et vous êtes le modérateur.
- 3) Entrez un nom pour la conférence programmée.
- 4) Si vous voulez que d'autres participants qui ne sont pas répertoriés dans la conférence programmée puissent entrer dans cette conférence, vous devez cocher la case **Autoriser la sélection par PIN invité**.
- 5) Ajouter d'autres participants :
 - a) Cliquez sur le bouton **Ajouter des participants**.
 - b) Pour ajouter un participant depuis les répertoires, saisissez le numéro de téléphone ou le nom du participant dans le champ **Ajouter un participant à partir du répertoire**. Sélectionnez le participant et cliquez sur **Ajouter**.
 - c) Pour ajouter un participant externe, entrez les données du participant dans le champ **Ajouter un participant externe**.
 - d) Répétez les étapes A à D pour les autres participants.
 - e) Cliquez sur le bouton Fermer une fois que vous avez ajouté tous les participants.

Remarque : Vous pouvez ajouter ultérieurement d'autres participants à la conférence à l'aide de la liste des favoris ou en effectuant une recherche dans les répertoires.

- 6) Définissez le modérateur de la conférence :

En tant qu'initiateur de la conférence, vous en êtes automatiquement le modérateur. Si nécessaire, vous pouvez définir d'autres participants à la conférence comme modérateurs. La condition est que le participant possède une licence de conférence. Si vous ne voulez pas être modérateur, vous pouvez annuler votre statut de modérateur. Il faut toutefois qu'il y ait au moins un modérateur dans la conférence.

- Si vous voulez définir un autre participant comme modérateur, cliquez sur le bouton **Définir l'état Modérateur** sur l'entrée du participant à la conférence souhaitée.
- Si vous souhaitez réinitialiser votre propre statut de modérateur, cliquez sur le bouton **Annuler l'état Modérateur** dans votre entrée de participant à la conférence.

Remarque : Seul un modérateur peut effacer des conférences et ajouter/supprimer des participants.

- 7) Si nécessaire, envoyez des invitations :

Vous pouvez envoyer une invitation à tous les participants d'une conférence ou à certains d'entre eux uniquement. Pour ce faire, un programme de messagerie doit être installé sur le PC Client. Les adresses e-mail connues sont ajoutées automatiquement à la liste de distribution. Vous pouvez également copier le texte d'invitation dans le presse-papiers.

- a) Si vous souhaitez envoyer une invitation à tous les participants à la conférence, cliquez sur le bouton **Envoyer des invitations à tous**. Le

programme de messagerie s'ouvre et un e-mail est créé avec le numéro de sélection et le code PIN invité (si autorisé).

- b) Si vous voulez envoyer une invitation à un participant à la conférence, cliquez sur l'entrée du participant à la conférence souhaitée, puis cliquez sur le bouton **Inviter par e-mail**. Le programme de messagerie s'ouvre et un e-mail est créé avec le numéro de sélection, le code PIN personnel (ID de conférence) et le code PIN invité (si autorisé).
- c) Si vous souhaitez copier le texte de l'invitation, cliquez sur le bouton **Copier l'invitation**.

5.8.2 Comment afficher une conférence

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Conférence**.
- 2) Toutes les conférences auxquelles vous participez sont affichées dans la vue Liste. Les conférences actives sont affichées en haut de la vue Liste.

Les conférences où vous êtes modérateur sont identifiées par une étoile verte.
- 3) Cliquez sur la conférence de votre choix pour afficher les données et les participants de la conférence dans la vue des détails.

Les modérateurs sont identifiés par une étoile verte.

5.8.3 Comment renommer une conférence programmée

Conditions préalables

Vous êtes le modérateur de la conférence que vous voulez renommer.

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Conférence**.
- 2) Cliquez sur les conférences que vous souhaitez renommer.
- 3) Dans la ligne d'en-tête de la conférence programmée, cliquez sur le nom de la conférence.
- 4) Modifiez le nom de la conférence.

5.8.4 Comment se connecter à une conférence

Conditions préalables

Vous êtes participant d'une conférence programmée ou active.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez sélectionner la conférence à l'aide de myPortal @work ou bien directement à l'aide de votre téléphone. Dans le cas de la sélection à l'aide du téléphone, vous avez besoin du numéro de sélection et de votre code PIN personnel (ID de conférence). Ces données peuvent vous être envoyées par e-mail, par exemple.

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Conférence**.
- 2) Sélectionnez la conférence de votre choix :
- 3) Appelez le **numéro de sélection** de la conférence et entrez le code PIN de la conférence.

Si vous êtes le premier participant à une conférence programmée, vous entendez de la musique jusqu'à ce qu'un autre participant se connecte.

Lorsque vous vous connectez à la conférence, une entrée de conversation est créée automatiquement avec les détails de la conférence.

5.8.5 Comment ajouter un participant à la conférence

Conditions préalables

Vous êtes le modérateur de la conférence.

Étape par étape

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

- Ajouter un participant à partir de la liste des favoris :
Cliquez dans les Favoris et sélectionnez le participant que vous souhaitez ajouter. Cliquez sur  puis sur l'icône **Ajouter l'utilisateur à la conférence** pour le participant souhaité. Sélectionnez la conférence à laquelle le participant doit être ajouté et validez avec **OK**.
- Ajouter un groupe à partir de la liste des favoris :
Dans la liste des favoris, cliquez sur l'icône **Ajouter un groupe à la conférence** correspondant au groupe de votre choix. Sélectionnez la conférence à laquelle les membres du groupe doivent être ajoutés et validez avec **OK**.
- Ajouter des participants externes :
Cliquez sur **Conférence**, puis sur la conférence souhaitée. Cliquez sur le bouton Ajouter un participant. Saisissez les informations demandées pour le participant dans la zone **Ajouter un participant externe**. Cliquez sur **Ajouter** pour confirmer votre sélection.
- Ajouter un participant à partir du répertoire :
Saisissez le numéro de téléphone ou le nom du participant dans le champ **Ajouter un participant à partir du répertoire**. Sélectionnez le participant et cliquez sur **Ajouter**.

5.8.6 Comment déconnecter un participant de la conférence

Conditions préalables

Vous êtes modérateur d'une conférence de système active.

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Conférence**.
- 2) Cliquez sur la conférence active souhaitée.

- 3) Cliquez sur le bouton **Déconnecter l'utilisateur** dans l'entrée du participant à la conférence que vous souhaitez déconnecter.

La connexion avec le participant est coupée, le participant demeure toutefois dans la liste des participants de la conférence active et peut à tout moment se reconnecter à la conférence.

5.8.7 Comment supprimer un participant de la conférence

Conditions préalables

Vous êtes modérateur d'une conférence programmée gérée par application.

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Conférence**.
- 2) Cliquez sur la conférence de votre choix.
- 3) Cliquez sur le bouton **Supprimer l'utilisateur** dans l'entrée du participant à la conférence que vous souhaitez déconnecter.

5.8.8 Comment supprimer une conférence programmée

Conditions préalables

Vous êtes modérateur de la conférence programmée.

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Conférence**.
- 2) Cliquez sur la conférence de votre choix.
- 3) Cliquez sur le bouton **Supprimer la conférence** dans la vue détaillée.

5.9 Web Collaboration

myPortal @work prend en charge, lors des communications téléphoniques et des conférences, l'intégration 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 partir de la fenêtre d'appel du client PC UC ou depuis une conférence active par le modérateur. Une page web s'ouvre à partir de laquelle il est possible de lancer le téléchargement du client Web Collaboration. 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 de messagerie, 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 suppression ou de la fin de la conférence, la session Web Collaboration correspondante est automatiquement effacée.

Intégration de Web Collaboration

Pour l'intégration de Web Collaboration, l'administrateur doit entrer dans WBM le numéro de licence et le mot de passe pour la connexion Web Collaboration. Le fabricant propose le Web Collaboration Server sur Internet en tant que service (Public Server). Il est possible de transmettre le numéro de licence et le mot de passe via une connexion https sécurisée. Par défaut, le port TCP 5100 est utilisé. Les serveurs Web Collaboration locaux ne sont pas pris en charge.

Remarque : Pour l'utilisation de Web Collaboration, les clients UC PC et le système de communication ont besoin d'une connexion Internet. Les connexions via proxy ne sont pas prises en charge par le système de communication.

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.

5.9.1 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.

Uniquement en cas de démarrage à partir d'une conférence active : vous êtes le modérateur de la conférence active.

Étape par étape

1) Comment démarrer une session Web Collaboration :

- depuis un appel actif, cliquez sur le bouton **OpenScape Web Collaboration**.
- Pour démarrer la collaboration Web à partir d'une conférence active, cliquez sur le bouton **OpenScape Web Collaboration**.

Vous ne pouvez démarrer une session Web Collaboration qu'à partir d'une conférence dont vous êtes le modérateur. Les modérateurs sont identifiés par une étoile verte.

- 2) Le programme de messagerie s'ouvre et un e-mail avec le lien vers le client Web Collaboration est créé. Les adresses e-mail reconnues sont ajoutées automatiquement à la liste de distribution. Une page Web avec le lien de téléchargement du client Web Collaboration (FastViewer) est également ouverte.
- 3) Si nécessaire, ajoutez à l'e-mail d'autres adresses e-mail (par exemple pour des participants externes à la conférence), puis envoyez l'e-mail.

- 4) Chargez le client Web Collaboration sur votre PC et connectez-vous avec nom et mot de passe. La session Web Collaboration est lancée.

Remarque : Les autres participants de la conférence active peuvent soit démarrer leur client Web Collaboration à l'aide du lien figurant dans l'e-mail, soit appeler avec myPortal @work cette conférence active et accéder au client Web Collaboration à l'aide de l'icône **Participer à la Web Collaboration**.

6 Configuration

Vous pouvez configurer myPortal @work en fonction de vos besoins.

Certains éléments de configuration du menu Paramètres et des boîtes de dialogue associées s'affichent selon la configuration du système de communication, par exemple le numéro de configuration MULAP ou la configuration des fonctionnalités Mobility.

6.1 Réglages personnels

Vous pouvez entrer des paramètres personnels pour myPortal @work, par exemple, votre adresse e-mail, un numéro de téléphone supplémentaire ou une image.

L'image que vous avez fournie est présentée aux autres abonnés internes notamment dans les répertoires et dans les favoris. Votre image peut également être affichée sur les téléphones système à grand écran couleurs (uniquement avec les variantes HFA).

6.1.1 Comment modifier vos données de contact

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Les données de contact que vous avez définies sont disponibles pour les autres participants notamment dans les répertoires et dans les favoris.

Étape par étape

- 1) Cliquez sur votre nom.
- 2) Cliquez sur l'onglet **Paramètres**.
- 3) Cliquez sur l'onglet **Apparence**.
- 4) Si nécessaire, modifiez les champs **Numéro de téléphone mobile**, **Numéro de téléphone interne/externe** et **Mon adresse e-mail**. Saisissez les numéros de téléphone au format canonique (par exemple, +33123456789).

6.1.2 Comment fournir sa propre photo

Conditions préalables

Vous devez disposer d'une image d'au moins 40 x 40 pixels au format JPG ou PNG. Le fichier ne doit pas avoir une taille supérieure à 512 Ko.

Étape par étape

- 1) Cliquez sur votre nom.
- 2) Cliquez sur l'onglet **Paramètres**.
- 3) Cliquez sur l'onglet **Apparence**.

- 4) Dans la section Image de profil, cliquez sur **Mettre à jour** et sélectionnez l'image que vous souhaitez télécharger.

Remarque : L'image est automatiquement ajustée à 200 x 200 pixels.

6.1.3 Comment supprimer ma photo

Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'icône de votre état Présence.
- 2) Cliquez sur l'onglet **Mon image**.
- 3) Cliquez sur **Effacer**.

6.2 Paramètres de raccourci clavier

Il est possible de configurer la touche de raccourci pour la numérotation rapide et sa fonctionnalité.

La fonctionnalité n'est utilisable qu'avec myPortal @work. La touche de raccourci pour la numérotation rapide est configurée dans myPortal @work comme une touche unique ou comme une combinaison de touches.

Comme la touche de raccourci configurée dans l'application où le numéro de téléphone est marqué correspond à une fonction (par exemple, Ctrl+P pour l'ouverture d'une boîte de dialogue d'impression), la fonction de numérotation rapide se comporte par défaut de la manière indiquée ci-après :

Une fois que l'utilisateur a marqué le numéro de téléphone dans l'application et a entré la touche de raccourci configurée, la touche de raccourci est transmise à l'application.

Dès que le numéro de téléphone a été transmis à myPortal @work, la numérotation est effectuée.

6.2.1 Comment définir une touche de raccourci pour la numérotation rapide

Étape par étape

- 1) Cliquez sur votre nom.
- 2) Cliquez sur **Paramètres**.
- 3) Cliquez sur l'onglet **Apparence**.
- 4) Dans le champ **Numérotation touche de raccourci**, entrez une touche ou une combinaison de touches de votre choix, à l'aide du tableau ci-après :

Raccourci clavier	Remarques
F1 - F2	Non autorisées
F3 - F12	Autorisées
Maj + <Numéro/Lettre>	Non autorisées

Configuration

Programmation des touches de fonction du téléphone

Raccourci clavier	Remarques
Ctrl+c, Ctrl+v, Ctrl+z, Ctrl+r, Ctrl+a, Ctrl+x	Non autorisées
Ctrl + <Numéro/Lettre>	Autorisées
Ctrl + Alt + <Numéro/Lettre>, Ctrl + Maj + <Numéro/Lettre> (combinaison de trois touches)	Autorisées

6.3 Programmation des touches de fonction du téléphone

A l'aide d'une application 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 touches est, lorsqu'elle est disponible, ouverte dans la même langue que le client UC. Dans le cas contraire, elle est affichée 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 le client UC.

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

Programmation multiple des touches de fonction

Vous pouvez configurer les touches de fonction sur deux niveaux : le premier niveau peut correspondre aux fonctions proposées, le second niveau peut recevoir les numéros de téléphone externes. Pour accéder au second 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.

Remarque : Lorsque vous passez d'un périphérique physique à la VoIP et inversement, la configuration des touches de fonction est perdue.

6.3.1 Comment programmer les touches de fonction du téléphone

Étape par étape

- 1) Cliquez sur votre nom, puis cliquez sur **Paramètres**.
- 2) Cliquez sur l'onglet **Apparence**.

- 3) Cliquez sur le lien **Programmation des touches**. Dans le navigateur web, une fenêtre servant à programmer les touches de fonction du téléphone s'ouvre.
 - a) Lorsqu'un message tel que Il existe un problème avec le certificat de sécurité du site web s'affiche, 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 appropriée. L'icône 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 **Sélectionner fonction**, sélectionnez la fonction souhaitée.
 - a) Lorsqu'une fonction nécessite des informations supplémentaires (paramètres), sélectionnez-les ou saisissez 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 **Enregistrer**.
- 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 la fonction **Changement de niveau** sur une touche de fonction, cochez **2e niveau**. Saisissez les numéros de téléphone externes comme indiqué dans les opérations 7 à 9.
- 10) Si vous souhaitez configurer d'autres touches de fonction, répétez les opérations 5 à 10.
- 11) Fermez la fenêtre du navigateur web servant à la programmation des touches.
- 12) Dans l'onglet **Représentation**, cliquez sur **OK**.

6.4 Paramètres généraux

Vous pouvez définir des paramètres généraux pour myPortal @work comme le format de la date ou l'adresse du serveur.

Connexions de serveur

Si un abonné peut être joint sur différents sites (par exemple, au bureau via LAN et via Internet), vous pouvez paramétrer jusqu'à 4 connexions serveur. Le serveur utilisé est OpenScape Business UC Server.

6.4.1 Comment modifier votre mot de passe myPortal @work

Conditions préalables

Cette fonction est uniquement proposée lorsque la connexion avec le système est cryptée (HTTPS).

Mode UC Smart

Étape par étape

- 1) Cliquez sur votre nom.
- 2) Cliquez sur **Paramètres**.
- 3) Cliquez sur **Compte utilisateur**, puis cliquez sur le bouton **Modifier le mot de passe**.
- 4) Dans **Ancien mot de passe**, saisissez votre ancien mot de passe.
- 5) Dans **Mot de passe** et **Confirmer le mot de passe**, saisissez votre nouveau mot de passe conformément à la stratégie de sécurité.

Remarque : La longueur du mot de passe doit être comprise entre 8 et 16 caractères et doit comporter au moins une majuscule, une minuscule, un chiffre et un caractère spécial. Mémo-risez votre nouveau mot de passe.

- 6) Cliquez sur **OK**.

6.4.2 Comment activer ou désactiver la connexion automatique à myPortal @work

Étape par étape

- 1) Cliquez sur votre nom.
- 2) Cliquez sur **Paramètres**.
- 3) Cliquez sur l'onglet **Apparence**.
- 4) Sélectionnez l'une des possibilités suivantes :
 - Si vous souhaitez vous connecter automatiquement en tant qu'utilisateur myPortal@work, cochez la case **Connexion automatique**.
 - Si vous ne voulez pas vous connecter automatiquement à myPortal@work, décochez la case **Connexion automatique**.
 - Si vous souhaitez que myPortal@work démarre automatiquement lorsque vous allumez votre ordinateur, cochez la case **Lancer l'application au démarrage**.

6.4.3 Comment sélectionner la langue de l'interface utilisateur

Étape par étape

- 1) Cliquez sur votre nom.
- 2) Cliquez sur **Paramètres**.
- 3) Cliquez sur l'onglet **Apparence**.
- 4) Dans la liste déroulante **Langue**, sélectionnez la langue souhaitée.

Résultats

myPortal @work change automatiquement la langue.

6.4.4 Comment sélectionner le format de la date**Étape par étape**

- 1) Cliquez sur votre nom.
- 2) Cliquez sur **Paramètres**.
- 3) Cliquez sur l'onglet **Apparence**.
- 4) Dans la liste déroulante **Format de date**, sélectionnez le format souhaité.

6.4.5 Comment configurer la visibilité des fenêtres contextuelles pour les appels actifs**Étape par étape**

- 1) Cliquez sur votre nom.
- 2) Cliquez sur **Paramètres > Apparence**.
- 3) Dans la liste déroulante **Visibilité des fenêtres contextuelles**, sélectionnez l'une des options suivantes :

Option	Description
Toujours visible	Affichage permanent de la fenêtre contextuelle
5 secondes	Affichage de la fenêtre contextuelle pendant 5 secondes
10 secondes	Affichage de la fenêtre contextuelle pendant 10 secondes
Lorsque la fenêtre est réduite	Affichage de la fenêtre contextuelle uniquement lorsqu'elle est réduite ou lorsque l'option épingler la fenêtre est désactivée.
Jamais visible	Aucun affichage de la fenêtre contextuelle.

6.4.6 Comment ajouter un contact personnel**Conditions préalables**

Mode UC Smart

Étape par étape

- 1) Cliquez sur votre nom.
- 2) Cliquez sur **Paramètres**.
- 3) Cliquez dans le **répertoire personnel**, puis cliquez sur l'icône **Ajouter un contact personnel**.
- 4) Renseignez les champs dans la fenêtre **Ajouter aux contacts personnels**.

- 5) Cliquez sur **OK**. Le contact s'affiche dans le répertoire personnel.

6.4.7 Comment importer les contacts dans le répertoire personnel

Conditions préalables

Il existe un fichier XML en code UTF-8 ou un fichier CSV avec des contacts personnels. Il existe un modèle disponible dans le Centre de téléchargement de la gestion WBM du système de communication ; il peut par exemple être modifié à l'aide de Microsoft Excel.

Étape par étape

- 1) Cliquez sur votre nom.
- 2) Cliquez sur **Paramètres**.
- 3) Cliquez sur l'onglet **Contacts personnels**.
- 4) Pour l'importation de fichier CSV/XML : dans la liste déroulante **Importer codage de fichier CSV/XML**, sélectionnez le codage du fichier CSV/XML.
- 5) Cliquez sur l'icône **Importer des contacts personnels à partir de CSV/XML**.
- 6) Accédez à l'emplacement où le fichier XML ou CSV est stocké et cliquez sur **Ouvrir**. Dès que l'importation est terminée, le résultat vous est indiqué dans la fenêtre.

6.4.8 Comment modifier la configuration du serveur

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Remarque : Ne modifiez les paramètres du serveur que sur instruction de l'administrateur de votre système de communication. Une adresse de serveur incorrecte ne permet pas d'utiliser myPortal @work.

Étape par étape

- 1) Cliquez sur votre nom.
- 2) Cliquez sur **Paramètres**.
- 3) Cliquez sur l'onglet **Compte utilisateur**.
- 4) Sélectionnez la connexion serveur appropriée (1-4).
- 5) Dans **Adresse IP du serveur**, saisissez l'adresse IP ou le nom du système de communication (par exemple, 192.168.1.2).
- 6) Dans **Adresse de port serveur**, indiquez le port servant au client UC à communiquer avec le système de communication (par défaut : 8802).
- 7) Cliquez sur **Reprendre**.

6.4.9 Comment configurer d'autres connexions serveur

Cette configuration est utilisée pour basculer entre différents utilisateurs.

Étape par étape

- 1) Cliquez sur votre nom.
- 2) Cliquez sur **Paramètres**.
- 3) Cliquez sur l'onglet **Compte utilisateur**.
- 4) Dans **Connexions au serveur**, sélectionnez l'index de la connexion serveur libre suivante.
- 5) Dans **Nom d'utilisateur**, entrez un nom d'utilisateur pour la connexion au serveur.
- 6) Dans **Mot de passe**, saisissez le mot de passe de la connexion serveur conformément aux directives de sécurité.

Remarque : La longueur du mot de passe doit être comprise entre 8 et 16 caractères et doit comporter au moins une majuscule, une minuscule, un chiffre et un caractère spécial. Mémorisez votre nouveau mot de passe.

- 7) Facultatif pour MULAP : Dans le champ **Appareil contrôlé**, indiquez le numéro de téléphone du téléphone associé.

Conditions requises : votre nom d'utilisateur représente une MULAP. Demandez à votre administrateur système en cas de doute.
- 8) Uniquement pour les utilisateurs Mobility : dans la liste déroulante **Numérotation**, sélectionnez l'une des possibilités suivantes :
 - Si vous souhaitez effectuer des appels sortants avec votre téléphone de bureau, sélectionnez **Numérotation associée**.
 - Si vous souhaitez effectuer des appels sortants avec votre téléphone mobile, sélectionnez **Rappel préféré**.
- 9) Dans le champ **Adresse IP du serveur**, indiquez l'adresse IP ou le nom de domaine du serveur, et le numéro du port (par défaut : 8802) sur une ligne séparée par deux points (:).
- 10) Cliquez sur **Reprendre**.
- 11) Si vous voulez configurer d'autres connexions serveur, répétez les étapes précédentes.

Remarque : Les configurations du serveur sont automatiquement synchronisées et sauvegardées vers l'écran d'accueil au lancement de myPortal @work.

6.4.10 Comment inscrire le numéro de téléphone pour le téléphone associé (pour MULAP)

Conditions préalables

votre nom d'utilisateur représente une MULAP.

Le numéro de téléphone pour le téléphone associé vous a été fourni par votre administrateur.

Étape par étape

- 1) Cliquez sur votre nom.

- 2) Cliquez sur **Paramètres**.
- 3) Cliquez sur l'onglet **Compte utilisateur**.
- 4) Dans le champ **Appareil contrôlé**, indiquez le numéro de téléphone du téléphone associé.
- 5) Cliquez sur **Reprendre**.

6.4.11 VoIP dans myPortal @work

myPortal @work dispose d'un client intégré VoIP, qui permet à l'utilisateur de passer et de recevoir des appels VoIP. Il peut être utilisé avec les solutions UC Smart et UC Suite. Il n'est pas nécessaire de connecter un appareil téléphonique pour passer un appel VoIP depuis myPortal @work. Lorsque la fonctionnalité VoIP est activée, tous les appels téléphoniques sont contrôlés par le client de téléphonie VoIP intégré.

Remarque : Le client VoIP ne peut être activé et utilisé que si les conditions requises pour la téléphonie Voix sur IP ont été respectées par l'administrateur OpenScape Business System.

Dans le cas de la VoIP, des paramètres supplémentaires sont nécessaires pour la sélection de l'entrée et de la sortie audio, ainsi que du dispositif de sonnerie, voir [Comment gérer les paramètres audio](#).

6.4.11.1 Comment activer la VoIP

Avec myPortal @work, vous pouvez passer et recevoir des appels VoIP.

Conditions préalables

Pour passer des appels VoIP via myPortal @work, vous ne devez pas connecter d'équipement physique.

Étape par étape

- 1) Cliquez sur votre nom.
- 2) Cliquez sur **Paramètres**.
- 3) Cliquez sur l'onglet **VoIP**.
- 4) Si vous souhaitez activer les appels VoIP, faites basculer le curseur **VoIP désactivée** en position ON (vert).

Résultats

Par défaut, le curseur est désactivé (gris).

Si la VoIP est activée, l'icône **VoIP sur la ligne de titre** est également affichée.

Si la VoIP est désactivée, vous pouvez choisir d'afficher ou de masquer la touche des paramètres VoIP sur la barre de titre.

Si la configuration ne convient pas (par exemple, une licence manquante, un équipement contrôlé non compatible), le curseur est automatiquement désactivé.

Vous pouvez également accéder rapidement aux paramètres VoIP en cliquant sur  puis en cliquant sur **Paramètres VoIP**. Lorsque vous activez la VoIP, vous devez également gérer les paramètres audio (voir [Comment gérer les paramètres audio](#)).

Remarque : Si vous êtes dans MULAP, tapez sur **Téléphone commandé** afin de sélectionner votre numéro de téléphone WebRTC. Demandez à votre administrateur pour connaître le numéro spécifique à choisir.

6.4.11.2 Comment gérer les paramètres audio

Vous pouvez sélectionner les équipements que vous souhaitez utiliser pour les communications vocales et éventuellement un équipement audio séparé pour la sortie de sonnerie des appels entrants.

Conditions préalables

Les équipements audio appropriés doivent être pris en charge et activés sous le système d'exploitation Windows de Microsoft.

Étape par étape

Cliquez sur  en haut de myPortal @work, puis :

- a) Dans la zone **Microphone**, sélectionnez l'équipement que vous souhaitez utiliser pour les appels.
- b) Dans la zone **Sortie audio**, sélectionnez l'équipement audio que vous souhaitez utiliser pour les appels audio dans myPortal@work.
- c) Dans la zone **Équipement sonnerie**, sélectionnez l'équipement audio que vous souhaitez faire sonner pour les appels entrants.

Résultats

Remarque : Lorsqu'un nouvel équipement est connecté/déconnecté, la liste **Paramètres VoIP** est automatiquement mise à jour et le bouton **Paramètres VoIP** clignote.

6.4.12 Comment gérer les touches du casque

Les utilisateurs peuvent utiliser les touches du casque pour les fonctions d'appel importantes. Les fonctions suivantes sont prises en charge pour les casques Jabra et Plantronics :

- Répondre aux appels entrants
- Rejeter/refuser un appel
- Silencieux/Réactiver le son

Remarque :

Pour les appels en parallèle, le traitement des touches du casque (répondre/rejeter les appels) n'est pas possible.

Conditions préalables

Pour Plantronics, téléchargez l'application : <https://www.plantronics.com/ca/en/support/downloads-apps/hub-desktop>

Étape par étape

- 1) Activez les appels VoIP (voir [Comment activer la VoIP](#))
- 2) Activez l'équipement souhaité depuis l'onglet **VoIP**. (**Intégration du casque Jabra/ Intégration du casque Plantronics**)
- 3) Sélectionnez votre équipement dans les paramètres VoIP (voir [Comment gérer les paramètres audio](#))

6.4.13 Comme activer Equipement@Home

Conditions préalables

Le système Device@Home est configuré par l'administrateur.

Étape par étape

- 1) Cliquez sur votre nom.
- 2) Cliquez sur **Paramètres**.
- 3) Cliquez sur l'onglet **VoIP**.
- 4) Faites basculer le curseur **VoIP** sur ON (activé).
- 5) Faites basculer le curseur **ICE** sur ON (activé).
- 6) Cliquez sur **Ajouter un serveur** pour entrer dans le serveur ICE.

Remarque : L'administrateur peut vous donner les adresses de serveurs spécifiques à ajouter.

Résultats

Si l'adresse du serveur est valide, elle est ajoutée à la liste.

En cas de problème, la notification `Échec de l'ajout du serveur.`
`Veillez vérifier votre environnement` s'affiche.

Si le serveur saisi est déjà présent dans la liste, la notification `Le serveur est déjà présent` s'affiche.

6.4.14 Comment modifier le mode de numérotation (uniquement pour les utilisateurs Mobility)

Conditions préalables

La fonctionnalité Mobility a été activée pour vous dans le système de communication.

Étape par étape

- 1) Cliquez sur votre nom.
- 2) Cliquez sur **Paramètres**.
- 3) Cliquez sur l'onglet **Compte utilisateur**.
- 4) dans la liste déroulante **Numérotation**, sélectionnez l'une des possibilités suivantes :
 - Si vous souhaitez effectuer des appels sortants avec votre téléphone de bureau, sélectionnez **Numérotation associée**.
 - Si vous souhaitez effectuer des appels sortants avec votre téléphone mobile, sélectionnez **Rappel préféré**.
- 5) Cliquez sur **Reprendre**.

6.4.15 Comment vous reconnecter à myPortal @work

Étape par étape

- 1) Cliquez sur votre nom.
- 2) Cliquez sur **Paramètres**.
- 3) Cliquez sur l'onglet **Compte utilisateur**.
- 4) Uniquement si vous voulez utiliser une autre connexion au serveur : dans **Connexions au serveur**, sélectionnez la connexion au serveur souhaitée.
- 5) Cliquez sur **Reprendre**.

6.5 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 est possible de transmettre le numéro de licence et le mot de passe via une connexion https sécurisée. Par défaut, le port TCP 5100 est utilisé.

Remarque : Pour l'utilisation de Web Collaboration, les clients UC PC et le système de communication ont besoin d'une connexion Internet. Les connexions via proxy ne sont pas prises en charge par le système de communication.

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 @work 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 V2R5 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 Outlook : Outlook 2010, 2013, 2016 (32 bits ou 64 bits).

7.2 Comment installer myContacts

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.

Étape par étape

- 1) Fermez Outlook.
- 2) Exécutez le programme `myContactsforOutlook.exe`.
- 3) Si la fenêtre **Gestion des comptes utilisateur** s'affiche, cliquez sur **Autoriser** ou **Oui**.
- 4) Cochez la case **J'accepte les termes et conditions du contrat de licence**.

- 5) Cliquez sur **Installer**.
- 6) Attendez que l'add-in **myContacts** soit installé.
- 7) Cliquez sur **Terminer** pour terminer l'installation.

Étapes suivantes

Démarrez 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 le 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, un message s'affiche 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. Ce cas de figure s'applique aussi aux logiciels qui sont nécessaires pour des clients UC définis.

Remarque : La mise automatique de myPortal @work n'est pas prise en charge par les ordinateurs Mac.

7.4.1 Comment effectuer les mises à jour automatiques

Conditions préalables

Vous avez reçu un message similaire à ce qui suit : Une nouvelle version de myContacts est disponible suivi des Notes de publication.

Étape par étape

Sélectionnez l'une des possibilités suivantes :

a) Ignorer cette version

La version existante reste installée.

b) Me le rappeler ultérieurement

Une nouvelle fenêtre contextuelle apparaît avec les options suivantes :

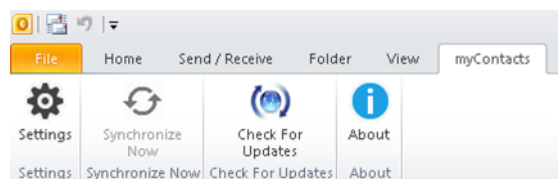
- **Oui, veuillez me le rappeler plus tard** et une liste déroulante pour sélectionner l'heure avant le rappel suivant.
- **Non, télécharger les mises à jour maintenant (recommandé)**

c) **Mettre 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 **A propos de**.

7.5.1 Menu Paramètres

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) Cliquez sur le bouton de menu **Paramètres**.
- 3) Cliquez sur le bouton de sous-menu **Serveur UC**.
- 4) Saisissez l'**Adresse IP** dans la zone **Adresse IP du serveur UC**.
- 5) Saisissez le **nom d'utilisateur** et le **mot de passe** dans la zone **Détails sur le compte du serveur UC**.

- 6) Cliquez sur **Appliquer** pour terminer la configuration des paramètres de connexion.

Remarque : La première fois qu'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) Cliquez sur le bouton de menu **Paramètres**.
- 3) Cliquez 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. Cochez ou décochez 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) Cliquez sur **Démarrer synchronisation maintenant** afin de synchroniser vos contacts Outlook.

Vous pouvez également cliquer sur le bouton **Synchroniser maintenant** sans entrer dans le menu **Paramètres**.

Remarque : Dans la mesure du possible, saisissez toujours les numéros de téléphone au format canonique (par exemple, +33123456789).

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) Cliquez sur le bouton de menu **Paramètres**.
- 3) Cliquez sur le bouton de sous-menu **Avancé**.
- 4) Cochez ou décochez 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) Cliquez 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) Cliquez sur le bouton **Vérifier la présence de mises à jour**.
- 3) Cliquez 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.

Index

A

Abonnés Mobility Entry
conférence [40](#)
Absence [19](#)
adresse du serveur [48](#)
adresse e-mail [48](#)
adresse IP [48](#)
appel
 prendre pour un autre abonné [30](#)
 quitter [30](#)
 répondre [30](#)
Appelle-moi [23](#)
authentification
 participant à la conférence [40](#)

B

boîte vocale [30](#)

C

composer [30](#)
composer un numéro [30](#)
conférence [30](#), [40](#)
conférence ad-hoc [40](#)
conférence gérée par l'application [39](#)
conférence permanente [40](#)
conférence programmée [40](#)
conférence, gérée par téléphone [39](#)
configuration [48](#), [48](#)
contact [24](#)

D

démarrage
 automatique [48](#)
démarrer [11](#), [48](#)
double appel [30](#)

E

e-mail
 invitation à la conférence [40](#)
 notification [39](#)
état de la connexion [19](#)
Etat Présence [19](#)
état Présence
 visibilité [19](#)
événement [48](#)

F

FastViewer [45](#)

fenêtre
 visibilité [48](#)
fenêtre principale [13](#)
fenêtres contextuelles [13](#)
fichier WAV
 notification [39](#)
fonctions
 myPortal Smart [8](#)
fonctions d'appel [30](#)
format canonique de numéro d'appel [29](#)
format de date [48](#)
format de numéro d'appel [29](#)
format sélectionnable de numéro d'appel [29](#)

G

gestion des conférences [39](#)
groupe [24](#)

I

icône [13](#)
image [13](#), [48](#)
infobulle [13](#)
interface utilisateur [13](#)
interface utilisateur
 langue [48](#)
invitation
 conférence [40](#)

J

journal
 appeler [30](#)

L

langue [48](#)
liste des favoris [24](#)
 appeler [30](#)

M

mise à jour automatique [61](#)
mot de passe [11](#)
myPortal Smart
 fonctions [8](#)

N

notification
 message vocal [39](#)
numéro de port [48](#)

numéro de sélection
conférence [40](#)
numéro de téléphone [48](#)

O

onglet [13](#)

P

paramètres du programme [48](#)
premier plan [48](#)
premiers pas [11](#)
présence [13](#), [19](#)
profil [13](#)
programmation de touches [50](#)
protocole [48](#)

Q

quitter [11](#)

R

raccrocher [30](#)
rediriger [30](#)
renvoyer [30](#)
répertoire
appeler [30](#)
répétition de la numérotation [30](#)
représentation [48](#)

S

salle de conférence virtuelle [40](#)
Service CallMe [23](#)
service de notification [39](#)

T

Télétravail [23](#)
transférer [30](#)

U

unified communications [17](#)

V

va-et-vient [30](#)
visibilité
fenêtre [48](#)
vue [13](#)
vue compacte [13](#)
Vue normale [13](#)
vue réduite [13](#)

W

web collaboration [45](#)