



A MITEL
PRODUCT
GUIDE

Mitel OpenScape Business

myPortal for Desktop

Guide de l'utilisateur

11/2025

Notices

The information contained in this document is believed to be accurate in all respects but is not warranted by Mitel Europe Limited. The information is subject to change without notice and should not be construed in any way as a commitment by Mitel or any of its affiliates or subsidiaries. Mitel and its affiliates and subsidiaries assume no responsibility for any errors or omissions in this document. Revisions of this document or new editions of it may be issued to incorporate such changes. No part of this document can be reproduced or transmitted in any form or by any means - electronic or mechanical - for any purpose without written permission from Mitel Networks Corporation.

Trademarks

The trademarks, service marks, logos, and graphics (collectively “Trademarks”) appearing on Mitel’s Internet sites or in its publications are registered and unregistered trademarks of Mitel Networks Corporation (MNC) or its subsidiaries (collectively “Mitel), Unify Software and Solutions GmbH & Co. KG or its affiliates (collectively “Unify”) or others. Use of the Trademarks is prohibited without the express consent from Mitel and/or Unify. Please contact our legal department at iplegal@mitel.com for additional information. For a list of the worldwide Mitel and Unify registered trademarks, please refer to the website: <http://www.mitel.com/trademarks>.

© Copyright 2025, Mitel Networks Corporation

All rights reserved

Sommaire

1 Historique des modifications	9
1.1 Historique des améliorations et des corrections.....	11
2 A propos de cette documentation	14
2.1 Types de thèmes.....	14
2.2 Conventions de présentation des informations.....	14
3 Introduction	16
3.1 myPortal for Desktop.....	16
3.2 Éléments de l'interface utilisateur.....	16
3.3 Aide en ligne.....	20
4 Installer et démarrer myPortal for Desktop	21
4.1 Comment installer myPortal for Desktop (Windows).....	21
4.2 Comment installer myPortal for Desktop (Mac OS).....	22
4.3 Comment démarrer myPortal for Desktop.....	22
4.4 Comment arrêter myPortal for Desktop.....	24
4.5 Comment désinstaller myPortal for Desktop (Windows).....	24
4.6 Comment désinstaller myPortal for Desktop (Mac OS).....	25
4.7 Mise à jour automatique.....	25
4.7.1 Comment effectuer la mise à jour automatique (Windows).....	26
4.7.2 Comment effectuer une mise à jour automatique (Mac OS).....	26
5 Premiers pas	27
5.1 Comment sélectionner la langue de l'interface utilisateur.....	28
5.2 Comment sélectionner la langue de la boîte vocale.....	28
5.3 Comment enregistrer votre annonce de nom.....	28
5.4 Comment enregistrer votre message d'accueil personnel.....	29
5.5 Comment définir votre adresse e-mail.....	30
5.6 Comment créer une liste des favoris.....	31
5.7 Comment activer l'importation des contacts Outlook/Mac OS lors du démarrage.....	31
6 Unified Communications	32
6.1 Etat Présence et Service CallMe.....	32
6.1.1 État de présence.....	32
6.1.1.1 Comment modifier l'état de présence en absent.....	36
6.1.1.2 Comment modifier l'état de présence en « Bureau ».....	37
6.1.1.3 Comment ajouter un texte d'information relatif à votre état de présence.....	37
6.1.1.4 Comment activer ou désactiver la réinitialisation automatique de l'état Présence.....	37
6.1.1.5 Comment modifier la visibilité de votre état Présence pour les autres.....	38
6.1.1.6 Comment activer ou désactiver l'actualisation automatique de l'état Présence par les rendez-vous Outlook/iCal.....	38
6.1.1.7 Comment activer ou désactiver la création automatique de rendez-vous Outlook ou Exchange en cas d'absence.....	39
6.1.2 Service CallMe.....	40
6.1.2.1 Comment activer le service CallMe.....	41
6.1.3 Renvoi d'appel en fonction de l'état.....	41
6.1.3.1 Comment configurer le renvoi d'appel en fonction de l'état Présence.....	41
6.1.4 Renvoi d'appel basé sur une règle.....	42
6.1.4.1 Comment ajouter une règle pour le renvoi d'appel.....	43
6.1.4.2 Comment modifier la règle pour le renvoi d'appel.....	44
6.1.4.3 Comment copier la règle pour le renvoi d'appel.....	45

6.1.4.4	Comment renommer une règle pour le renvoi d'appel.....	45
6.1.4.5	Comment supprimer la règle pour le renvoi d'appel.....	46
6.1.4.6	Comment modifier l'ordre des règles pour le renvoi d'appel.....	46
6.2	Répertoires et Journal.....	46
6.2.1	Répertoires.....	46
6.2.1.1	Comment rechercher dans les répertoires.....	50
6.2.1.2	Comment trier le répertoire.....	52
6.2.1.3	Comment filtrer le répertoire interne.....	52
6.2.1.4	Comment effectuer une recherche rapide par nom.....	53
6.2.1.5	Comment zoomer l'entrée.....	53
6.2.1.6	Comment ajouter un contact personnel.....	53
6.2.1.7	Comment modifier un contact personnel.....	54
6.2.1.8	Comment effacer un contact personnel.....	54
6.2.1.9	Comment activer ou désactiver l'importation des contacts Outlook/Mac OS au démarrage.....	54
6.2.1.10	Comment exporter un répertoire téléphonique personnel.....	55
6.2.1.11	Comment importer un répertoire téléphonique personnel.....	55
6.2.1.12	Comment ouvrir l'onglet Répertoires dans une nouvelle fenêtre.....	56
6.2.2	Liste des favoris.....	56
6.2.2.1	Comment ajouter un groupe à la liste des favoris.....	57
6.2.2.2	Comment renommer un groupe dans la liste des favoris.....	58
6.2.2.3	Comment effacer un groupe dans la liste des favoris.....	58
6.2.2.4	Comment ajouter un contact à la liste des favoris.....	58
6.2.2.5	Comment effacer un contact dans la liste des favoris.....	59
6.2.2.6	Comment modifier le tri de la liste des favoris.....	59
6.2.2.7	Comment définir un numéro par défaut pour un favori.....	59
6.2.2.8	Comment modifier la position de la liste des favoris.....	59
6.2.2.9	Comment activer ou désactiver le masquage automatique de la liste des favoris.....	60
6.2.2.10	Comment ouvrir l'onglet Liste des favoris dans une nouvelle fenêtre.....	60
6.2.3	Journal.....	61
6.2.3.1	Comment trier le journal.....	63
6.2.3.2	Comment grouper les entrées de journal.....	63
6.2.3.3	Comment effacer les entrées de journal.....	64
6.2.3.4	Comment modifier la durée de conservation des entrées du journal.....	64
6.2.3.5	Comment ajouter un contact au répertoire personnel à partir du journal.....	65
6.2.3.6	Comment configurer l'exportation du journal.....	65
6.2.3.7	Comment exporter le journal manuellement.....	66
6.2.3.8	Comment envoyer une note pour l'appelant depuis le journal.....	66
6.2.3.9	Comment marquer une conversation comme terminée.....	66
6.2.3.10	Comment ouvrir l'onglet Journaux dans une nouvelle fenêtre.....	67
6.3	Appels.....	67
6.3.1	Formats des numéros d'appel.....	67
6.3.2	Fonctions d'appel.....	69
6.3.2.1	Comment répondre à un appel.....	69
6.3.2.2	Comment intercepter un appel pour un autre abonné.....	69
6.3.2.3	Comment renvoyer un appel vers la boîte vocale.....	70
6.3.2.4	Comment lancer manuellement un appel.....	70
6.3.2.5	Comment appeler à partir d'un répertoire.....	70
6.3.2.6	Comment appeler à partir de la liste des favoris.....	71
6.3.2.7	Comment appeler à partir du journal.....	71
6.3.2.8	Comment transférer un appel.....	71
6.3.2.9	Comment mettre en garde un appel.....	72
6.3.2.10	Comment enregistrer un appel.....	72
6.3.2.11	Comment enregistrer une conférence.....	73
6.3.2.12	Comment démarrer Web Collaboration à partir d'une communication.....	73
6.3.2.13	Comment contacter par e-mail des abonnés non disponibles.....	73
6.3.2.14	Comment envoyer les données d'appel à un abonné par e-mail.....	74

6.3.2.15	Comment mettre fin à un appel.....	74
6.3.3	Numérotation via le bureau.....	75
6.3.3.1	Comment appeler avec la numérotation à partir du presse-papiers ou avec la numérotation via le bureau.....	75
6.3.3.2	Numérotation via le bureau et numérotation à partir du presse-papiers.....	76
6.4	Conférences.....	77
6.4.1	Conférence Ad-hoc.....	81
6.4.1.1	Comment configurer et démarrer la conférence Ad-hoc.....	82
6.4.1.2	Comment afficher une conférence propre Ad-hoc.....	82
6.4.1.3	Comment déterminer le directeur d'une conférence.....	83
6.4.1.4	Comment déterminer le numéro d'accès d'une conférence.....	83
6.4.1.5	Comment déterminer l'ID d'une conférence.....	84
6.4.1.6	Comment ajouter des participants à une conférence.....	84
6.4.1.7	Comment déconnecter un participant à une conférence.....	86
6.4.1.8	Comment connecter de nouveau les participants à la conférence.....	86
6.4.1.9	Comment supprimer un participant d'une conférence.....	86
6.4.1.10	Comment transformer un appel en conférence Ad-hoc.....	87
6.4.1.11	Comment arrêter une conférence Ad-hoc.....	88
6.4.1.12	Comment répéter une conférence Ad-hoc.....	88
6.4.1.13	Comment supprimer une conférence Ad-hoc.....	89
6.4.2	Conférence 'Rendez-vous'.....	89
6.4.2.1	Comment configurer une conférence Meet Me.....	91
6.4.2.2	Comment afficher votre conférence Meet Me.....	93
6.4.2.3	Comment déterminer le directeur d'une conférence.....	93
6.4.2.4	Comment déterminer le numéro d'accès d'une conférence.....	94
6.4.2.5	Comment déterminer l'ID d'une conférence.....	94
6.4.2.6	Comment afficher plus d'informations sur votre propre conférence.....	95
6.4.2.7	Comment déterminer la date et l'heure prévues d'une conférence Meet Me.....	95
6.4.2.8	Comment modifier le mot de passe d'un participant à une conférence Meet Me.....	96
6.4.2.9	Comment afficher une conférence Meet Me, permanente ou ouverte en tant que directeur.....	96
6.4.2.10	Comment prolonger une conférence Meet Me.....	97
6.4.2.11	Comment déplacer une conférence Meet Me.....	97
6.4.2.12	Comment déplacer un rendez-vous d'une série de conférences Meet Me.....	98
6.4.2.13	Comment définir d'autres directeurs de conférence.....	98
6.4.2.14	Comment supprimer une conférence Meet Me.....	99
6.4.2.15	Comment mettre fin à une conférence Meet Me.....	99
6.4.2.16	Comment supprimer un rendez-vous d'une série de conférences Meet Me.....	100
6.4.3	Conférence permanente.....	100
6.4.3.1	Comment configurer la conférence permanente.....	101
6.4.3.2	Comment afficher votre conférence permanente.....	102
6.4.3.3	Comment déterminer le directeur d'une conférence.....	103
6.4.3.4	Comment déterminer le numéro d'accès d'une conférence.....	103
6.4.3.5	Comment déterminer l'ID d'une conférence.....	104
6.4.3.6	Comment afficher plus d'informations sur votre propre conférence.....	104
6.4.3.7	Comment modifier le mot de passe d'un participant à une conférence permanente.....	105
6.4.3.8	Comment définir d'autres directeurs de conférence.....	105
6.4.3.9	Comment supprimer la conférence permanente.....	106
6.4.4	Conférence ouverte permanente.....	106
6.4.4.1	Comment configurer une conférence ouverte permanente.....	107
6.4.4.2	Comment afficher votre conférence ouverte permanente.....	108
6.4.4.3	Comment déterminer le directeur d'une conférence.....	108
6.4.4.4	Comment déterminer le numéro d'accès d'une conférence.....	108
6.4.4.5	Comment déterminer l'ID d'une conférence.....	109
6.4.4.6	Comment afficher plus d'informations sur votre propre conférence.....	109
6.4.4.7	Comment supprimer une conférence ouverte permanente.....	110
6.4.5	Appel sortant programmé.....	110

6.4.5.1	Comment configurer un appel sortant programmé.....	111
6.4.5.2	Comment configurer un appel sortant programmé pour un contact de la liste Favoris.....	112
6.4.5.3	Comment configurer un appel sortant programmé pour une entrée de journal.....	112
6.4.5.4	Comment afficher un appel sortant programmé.....	113
6.4.5.5	Comment afficher plus d'informations sur votre appel sortant programmé.....	113
6.4.5.6	Comment déterminer la date et l'heure prévues d'un appel sortant programmé.....	113
6.4.5.7	Comment déplacer un appel sortant programmé.....	114
6.4.5.8	Comment supprimer un appel sortant programmé.....	114
6.5	Web Collaboration.....	115
6.5.1	Comment démarrer une session Web Collaboration.....	116
6.5.2	Comment mettre fin à une session Web Collaboration.....	117
6.6	Messages Voix et Fax.....	117
6.6.1	Boîte vocale.....	117
6.6.1.1	Comment déterminer le numéro d'appel de la boîte vocale.....	121
6.6.1.2	Comment sélectionner le mode d'enregistrement ou mode de diffusion.....	121
6.6.1.3	Comment enregistrer une annonce.....	122
6.6.1.4	Comment importer une annonce.....	122
6.6.1.5	Comment effacer une annonce.....	123
6.6.1.6	Comment activer ou désactiver l'annonce de votre état Présence pour les appelants externes...	124
6.6.1.7	Comment activer ou désactiver l'annonce de votre état Présence pour certains appelants.....	124
6.6.1.8	Comment autoriser ou interdire l'appel de vos messages Voix et Fax par le poste opérateur.....	125
6.6.1.9	Comment sélectionner la langue de la boîte vocale.....	125
6.6.2	Gestion des messages Voix.....	126
6.6.2.1	Comment écouter un message Voix au téléphone.....	128
6.6.2.2	Comment écouter un message Voix sur le PC.....	128
6.6.2.3	Comment rappeler l'expéditeur d'un message Voix.....	129
6.6.2.4	Comment renvoyer le message Voix.....	129
6.6.2.5	Comment déplacer un message Voix.....	129
6.6.2.6	Comment enregistrer un message Voix au format WAV.....	130
6.6.2.7	Comment trier les messages Voix.....	130
6.6.2.8	Comment supprimer un message Voix.....	130
6.6.2.9	Comment ouvrir l'onglet Messages Voix dans une nouvelle fenêtre.....	130
6.6.3	Boîte Fax.....	131
6.6.3.1	Comment déterminer son propre numéro Fax.....	131
6.6.4	Gestion des messages fax.....	132
6.6.4.1	Comment afficher un message Fax.....	133
6.6.4.2	Comment appeler l'expéditeur d'un message Fax.....	133
6.6.4.3	Comment renvoyer un message Fax.....	134
6.6.4.4	Comment déplacer un message Fax.....	134
6.6.4.5	Comment enregistrer un message Fax.....	134
6.6.4.6	Comment trier les messages Fax.....	135
6.6.4.7	Comment afficher l'aperçu des messages Fax à envoyer.....	135
6.6.4.8	Comment annuler l'envoi d'un message Fax.....	135
6.6.4.9	Comment afficher l'aperçu des messages Fax envoyés.....	136
6.6.4.10	Comment envoyer de nouveau un message Fax.....	136
6.6.4.11	Comment afficher le rapport d'émission pour un message Fax.....	136
6.6.4.12	Comment supprimer un message Fax.....	137
6.6.4.13	Comment ouvrir l'onglet Messages Fax dans une nouvelle fenêtre.....	137
6.6.5	Envoi de messages Fax.....	137
6.6.6	Service de notification pour les nouveaux messages.....	137
6.6.6.1	Comment activer ou désactiver la notification par e-mail.....	138
6.6.6.2	Comment activer ou désactiver la notification téléphonique.....	139
6.6.6.3	Comment activer ou désactiver la notification SMS.....	140
6.7	Messagerie instantanée.....	140
6.7.1	Messagerie instantanée.....	140
6.7.1.1	Comment envoyer un message instantané.....	142

6.7.1.2	Comment supprimer un message instantané.....	142
6.7.1.3	Comment quitter une conversation de messagerie instantanée.....	143
6.8	Standard automatique.....	144
6.8.1	Standard automatique personnel.....	144
6.8.1.1	Comment modifier le profil pour le standard automatique personnel.....	147
7	Configuration.....	148
7.1	Comment modifier votre nom.....	149
7.2	Comment définir votre adresse e-mail.....	149
7.3	Comment définir un numéro supplémentaire.....	149
7.4	Comment présenter sa propre photo.....	150
7.5	Comment supprimer ma photo.....	150
7.6	Programmation des touches de fonction du téléphone.....	151
7.6.1	Comment programmer les touches de fonction du téléphone.....	151
7.7	Comment modifier le mot de passe.....	152
7.8	Comment modifier votre nom d'utilisateur.....	153
7.9	Comment activer ou désactiver la connexion automatique.....	153
7.10	Comment sélectionner la langue de l'interface utilisateur.....	154
7.11	Comment modifier l'habillage de l'interface utilisateur.....	154
7.12	Comment activer ou désactiver les onglets.....	154
7.13	Fractionner l'affichage de la fenêtre principale.....	156
7.14	Fenêtres contextuelles.....	156
7.14.1	Comment activer ou désactiver les fenêtres contextuelles lors des appels entrants.....	162
7.14.2	Comment activer ou désactiver les fenêtre contextuelle lors des appels sortants.....	162
7.14.3	Comment activer ou désactiver la fermeture des fenêtres contextuelles à la fin d'un appel.....	163
7.14.4	Comment activer ou désactiver les fenêtres contextuelles lors d'un changement de statut de présence.....	163
7.14.5	Comment activer ou désactiver les fenêtres contextuelles pour les nouveaux messages vocaux.....	164
7.14.6	Comment activer ou désactiver les fenêtres contextuelles pour les nouveaux messages fax.....	164
7.14.7	Comment activer ou désactiver les fenêtres contextuelles pour des messages de discussion reçus.....	165
7.14.8	Comment activer ou désactiver la fenêtre contextuelle avec aperçu au démarrage de myPortal for Desktop.....	165
7.14.9	Comment ouvrir une fenêtre contextuelle d'événement manqué par une touche de raccourci.....	166
7.14.10	Comment activer ou désactiver l'ouverture de la fenêtre Messages pour les nouveaux messages vocaux.....	166
7.14.11	Comment activer ou désactiver l'ouverture de la fenêtre Messages pour les nouveaux messages fax.....	167
7.14.12	Comment activer ou désactiver l'ouverture de la fenêtre principale lors des appels entrants.....	167
7.15	Comment rétablir la représentation.....	168
7.16	Comment activer ou désactiver une touche de raccourci.....	168
7.17	Comment modifier l'adresse du serveur.....	169
7.18	Comment configurer Transférer un appel.....	169
7.19	Comment activer ou désactiver la numérotation par saisie d'un nom.....	169
7.20	Comment permettre aux autres de voir vos détails d'appel.....	170
7.21	Résolution des problèmes.....	170
7.21.1	Comment résoudre le problème : pas de connexion avec le système de communication (Windows).....	170
7.21.2	Comment résoudre le problème : une autre application démarre à la place de myPortal.....	171
7.21.3	Comment résoudre le problème : fenêtre de navigateur vide lors de la programmation de touche....	171
8	Annexe.....	172
8.1	Etat Présence - Mots-clé pour RDV.....	172
8.2	Fonctionnalités des clients UC qui sont utilisés avec les téléphones SIP.....	173

Sommaire

Index..... 174

1 Historique des modifications

Les modifications mentionnées dans la liste suivante sont cumulatives.

Modifications dans V3R4 FR2

Chapitres concernés	Description de la modification
Comment activer ou désactiver les fenêtres contextuelles lors des appels entrants à la page 162 Comment activer ou désactiver les fenêtre contextuelle lors des appels sortants à la page 162 Comment activer ou désactiver la fermeture des fenêtres contextuelles à la fin d'un appel à la page 163 Comment activer ou désactiver les fenêtres contextuelles lors d'un changement de statut de présence à la page 163 Comment activer ou désactiver les fenêtres contextuelles pour les nouveaux messages vocaux à la page 164 Comment activer ou désactiver les fenêtres contextuelles pour les nouveaux messages fax à la page 164 Comment activer ou désactiver les fenêtres contextuelles pour des messages de discussion reçus à la page 165 Comment activer ou désactiver la fenêtre contextuelle avec aperçu au démarrage de myPortal for Desktop à la page 165 Comment activer ou désactiver l'ouverture de la fenêtre Messages pour les nouveaux messages vocaux à la page 166 Comment activer ou désactiver l'ouverture de la fenêtre Messages pour les nouveaux messages fax à la page 167 Comment activer ou désactiver l'ouverture de la fenêtre principale lors des appels entrants à la page 167	<p>Mises à jour pour les mises à jour de l'UI des notifications.</p>

Modifications dans V3R4 FR1

Chapitres concernés	Description de la modification
myPortal for Desktop à la page 16 Éléments de l'interface utilisateur à la page 16	<p>Mises à jour de l'UI et nouvelles captures d'écran.</p>

Historique des modifications

Modifications dans la mise à jour V3R3 FR2 GA

Chapitres concernés	Description de la modification
Comment activer ou désactiver la création automatique de rendez-vous Outlook ou Exchange en cas d'absence à la page 39	Correction de l'intégration du calendrier d'échange dans la liste déroulante.

Modifications dans V3R3 FR1

Chapitres concernés	Description de la modification
Comment installer myPortal for Desktop (Windows) à la page 21 Comment démarrer myPortal for Desktop à la page 22	Ajout de l'option de nom DNS.
Comment permettre aux autres de voir vos détails d'appel à la page 170	Correction de la chaîne de l'UI et ajout d'un texte d'information.

Modifications dans V3R3

Chapitres concernés	Description de la modification
Conférences à la page 77	Mises à jour de l'interface utilisateur dans le chapitre sur les conférences
Comment afficher un message Fax à la page 133	Ajout d'informations sur les messages fax incomplets.

Modifications dans V3R2 FR1

Chapitres concernés	Description de la modification
Formats des numéros d'appel à la page 67 Numérotation via le bureau à la page 75	Améliorations pour permettre aux utilisateurs de composer des numéros comprenant des caractères spéciaux
A propos de cette documentation à la page 14 Introduction à la page 16 Premiers pas à la page 27 Unified Communications à la page 32 Configuration à la page 148	Mise à jour de l'interface utilisateur dans tous les chapitres concernés
Répertoires à la page 46	Correction de l'icône du répertoire interne
Fenêtres contextuelles à la page 156	Modification de l'icône Play through Phone
Répertoires à la page 46	Correction des informations sur le répertoire externe hors ligne
Fenêtres contextuelles à la page 156	Modification de l'icône Play through Phone
Répertoires à la page 46	Correction des informations sur le répertoire externe hors ligne
Comment définir un numéro par défaut pour un favori à la page 59	Ajout d'informations concernant l'e-mail comme valeur par défaut pour les contacts.

Modifications dans V3R2

Chapitres concernés	Description de la modification
Répertoires à la page 46	Répertoire système renommé en Numéros abrégés
Comment rechercher dans les répertoires à la page 50	Ajout d'informations sur le filtrage des résultats de la recherche dans le répertoire interne
Comment filtrer le répertoire interne à la page 52	Nouveau chapitre sur le filtrage de le répertoire interne
Comment supprimer un message instantané à la page 142 Comment quitter une conversation de messagerie instantanée à la page 143	Nouveaux chapitres pour la suppression des messages instantanés et la fin d'une conversation
Comment effacer les entrées de journal à la page 64	Ajout d'informations sur les entrées de journal supprimées
Répertoires à la page 46	Modification de l'icône du répertoire interne

Modifications dans V3R1 FR2

Chapitres concernés	Description de la modification
Liste des favoris à la page 56	Groupes de favoris

Modifications dans V3R1 FR1

Chapitres concernés	Description de la modification
Comment marquer une conversation comme terminée à la page 66 Journal à la page 61	Ajout d'une remarque concernant l'option « Désactiver le suivi des conversations »

1.1 Historique des améliorations et des corrections

Les modifications mentionnées dans ce chapitre sont cumulatives.

Modifications dans V3R4 FR2

ID de type de service	Date de la modification	Description de la modification	Chapitres concernés
PRB000083389	22 Juil 2025	Mot-clé modifié pour « Vacation presence » en anglais américain	Etat Présence - Mots-clé pour RDV à la page 172
PRB000085273	15 Juil 2025	Ajout d'une note concernant le comportement de la barre d'espace	Comment répondre à un appel à la page 69, Comment mettre fin à un appel à la page 74

Historique des modifications

Modifications dans V3R4

ID de type de service	Date de la modification	Description de la modification	Chapitres concernés
PRB000077700	28 août 2024	Ajout d'un texte concernant le bouton « Rediriger vers VM » sans licence VM active.	Comment renvoyer un appel vers la boîte vocale à la page 70

Modifications dans V3R3 FR1

ID de type de service	Date de la modification	Description de la modification	Chapitres concernés
PRB000072382	19 Mars 2024	Ajout d'une note concernant la configuration des raccourcis clavier entre les applications.	Comment activer ou désactiver une touche de raccourci à la page 168

Modifications dans V3R3

ID de type de service	Date de la modification	Description de la modification	Chapitres concernés
PRB000069583	11 Oct 2023	Ajout d'une note concernant les groupes de messagerie vocale et les licences de messagerie vocale	Gestion des messages Voix à la page 126
PRB000064157	17 Juil 2023	Mise à jour des formats d'image pris en charge.	Comment présenter sa propre photo à la page 150
PRB000071592	10 Jan 2024	Ajouté la section 'Gestion de la messagerie vocale'.	Gestion des messages Voix à la page 126

Modifications dans V3R2 FR1

ID de type de service	Date de la modification	Description de la modification	Chapitres concernés
PRB000065660	29 Juin 2023	Ajout d'une note concernant l'ajout et la suppression de contacts UC.	Répertoires à la page 46

Modifications dans V3R2

ID de type de service	Date de la modification	Description de la modification	Chapitres concernés
PRB000059102	15 Juin 2022	Mise à jour des symboles et des informations sur les répertoires	Répertoires à la page 46

Modifications dans V3R1

ID de type de service	Date de la modification	Description de la modification	Chapitres concernés
PRB000053323	31 mai 2021	Ajout d'une note concernant les appels transférés	Journal à la page 61
PRB000055842	30 mars 2022	Mise à jour des informations sur les formats de fichiers pris en charge et la limite de taille pour le téléchargement d'une image	Comment présenter sa propre photo à la page 150

2 A propos de cette documentation

Vous recevez ici des remarques introductives sur cette documentation.

2.1 Types de thèmes

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

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

Concepts associés

[Conventions de présentation des informations](#) à la page 14

2.2 Conventions de présentation des informations

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

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

Concepts associés

[Types de thèmes](#) à la page 14

3 Introduction

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

3.1 myPortal for Desktop

myPortal for Desktop est une application pour les communications unifiées. Outre les aides à la numérotation via les répertoires téléphoniques et les favoris et les informations sur le statut de présence des autres abonnés, l'application peut, par exemple, également être utilisée pour accéder aux messages vocaux et fax.

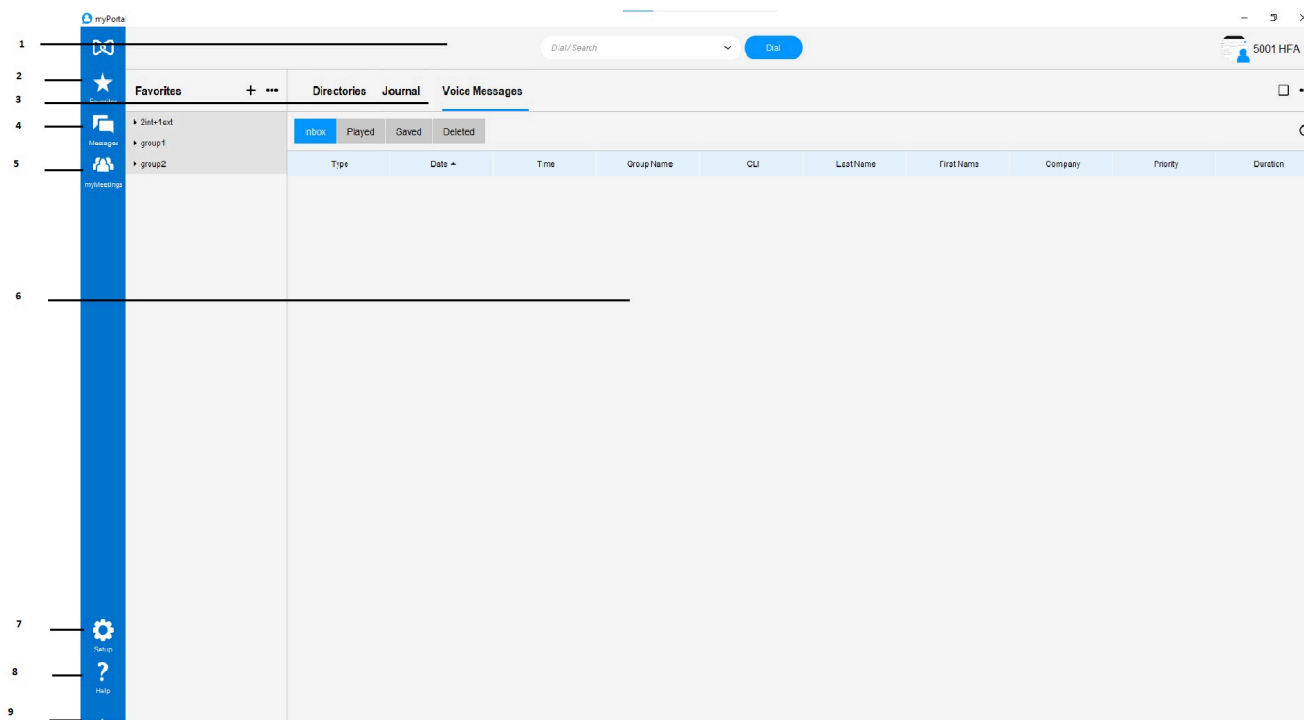
myPortal for Desktop offre les fonctions suivantes :

- Répertoires
- Liste des favoris
- Journal
- Numéroteur de bureau
- Info-bulles d'écran
- État de présence
- Service CallMe avec ONS (One Number Service)
- Renvoi d'appel basé sur l'état
- AutoAttendant personnel
- Conférences
- Enregistrement des appels
- Enregistrement des conférences
- Messagerie instantanée
- Messages vocaux et fax

3.2 Éléments de l'interface utilisateur

L'interface utilisateur de myPortal for Desktop se compose de la fenêtre principale et de plusieurs fenêtres contextuelles, en fonction de la situation.

Interface utilisateur



L'interface classique offre une grande fenêtre principale avec les éléments suivants :

- Barre de menu (1) avec :
 - La liste déroulante des numéros d'appel et le bouton **Composer** (**Répondre** lors d'un appel entrant ou **Raccrocher** lors d'un appel en cours).
 - La liste déroulante contient jusqu'à dix numéros déjà composés et sert de champ d'entrée pour les numéros à composer ou les noms à trouver.
 - Symbole et liste déroulante de l'état de présence.
 - Nom de l'utilisateur connecté.
- Liste des favoris (2)
- Onglets (3)

Vous pouvez activer ou désactiver les onglets suivants individuellement, mais au moins un doit être actif :

 - Répertoires
 - Journal (une notification indiquant le nombre d'appels en cours peut apparaître à côté de l'onglet)
 - Messages vocaux (une notification indiquant le nombre de nouveaux messages vocaux peut apparaître à côté de l'onglet)
- Messages (4)
- myMeetings (5)
- Espace de travail (6) : les informations et les actions disponibles apparaissent dans l'espace de travail en fonction de l'onglet sélectionné.
- Menu de configuration (7)
- Documentation d'aide (8)
- mode mini de myPortal (9)

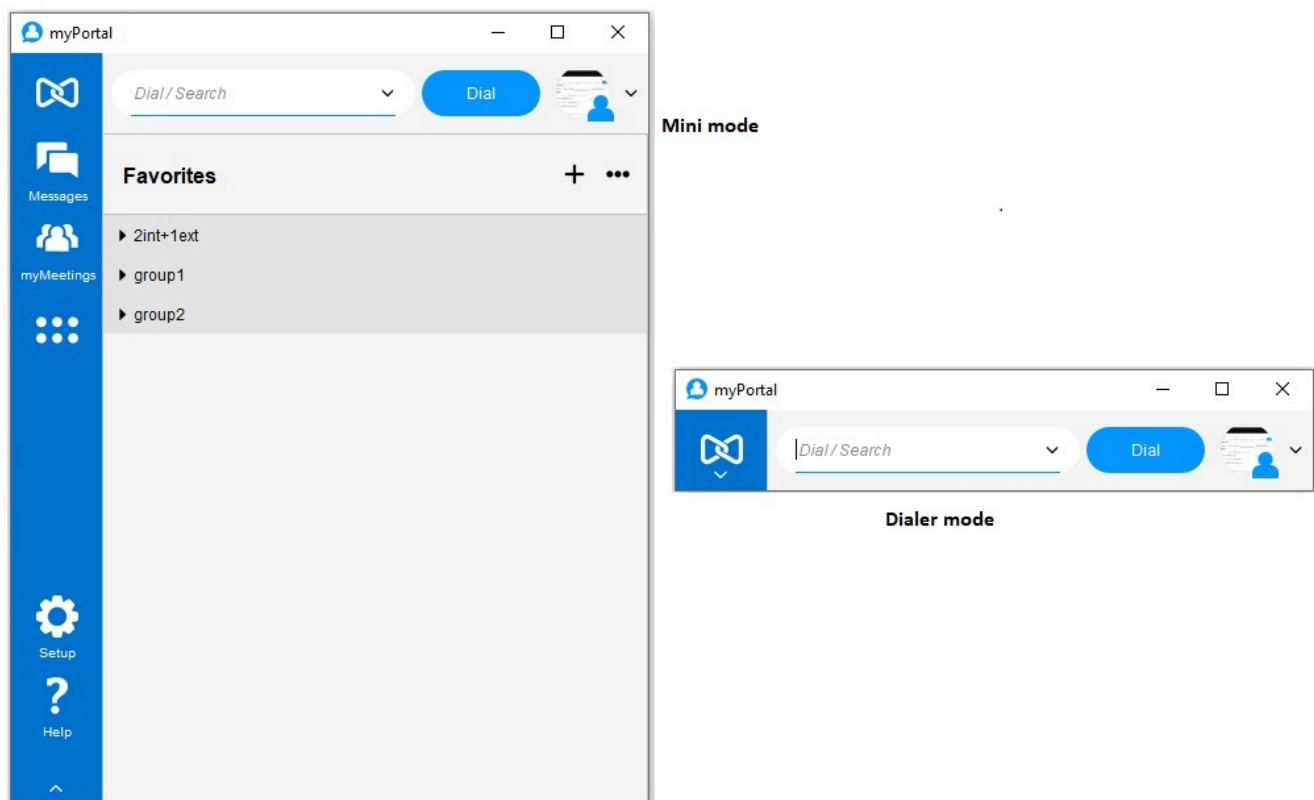
Introduction

Les éléments suivants peuvent être affichés dans l'interface utilisateur, soit dans la fenêtre principale, soit dans des fenêtres séparées :

- **Favoris**
- **Répertoires**
- **Journal**
- **Messages vocaux**
- **Messages par fax**

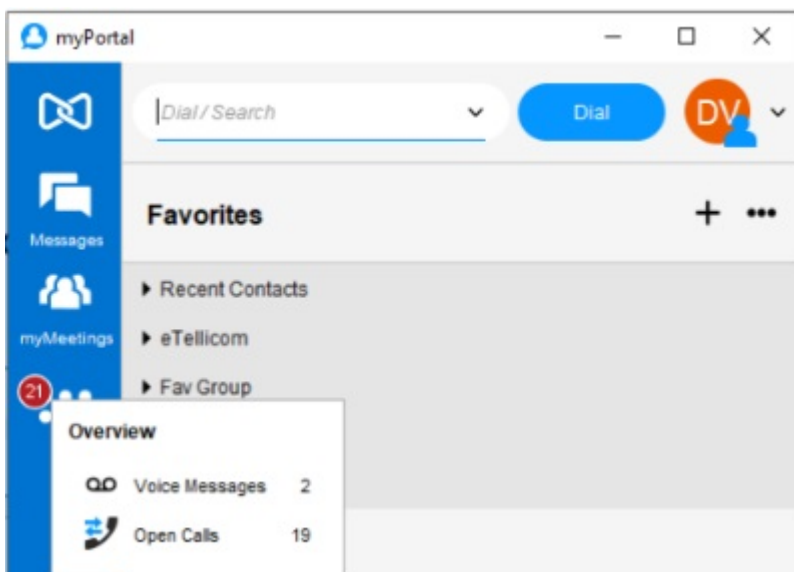
Mode mini et mode composeur

Outre la fenêtre plein écran, myPortal for Desktop peut être utilisé en mode mini et dialer, où l'interface utilisateur devient réactive. Par exemple :



Les **Notifications** en modes mini et composeur s'affichent pour tous les types d'éléments tels que les messages, les messages vocaux, les appels ouverts, les messages de fax, les entrées de journal.

Le nombre de nouveaux éléments s'affiche dans une fenêtre d'alerte, signalée par un cercle rouge.



Menus contextuels

Les menus contextuels permettent de sélectionner des actions en fonction de la situation. Les menus contextuels s'ouvrent en cliquant sur l'objet concerné avec le deuxième bouton de la souris (généralement le bouton droit).

Infobulles

Les infobulles sont de petites fenêtres dans lesquelles myPortal for Desktop affiche des informations supplémentaires sur des objets tels que des icônes, des champs de saisie ou des boutons.

Par exemple : ... à la fin d'une étiquette indique « incomplet par manque de place ». L'info-bulle appropriée apparaît lorsque vous laissez le pointeur de la souris sur cet élément pendant un court laps de temps.

Concepts associés

- [Liste des favoris](#) à la page 56
- [Fenêtres contextuelles](#) à la page 156
- [Conférences](#) à la page 77
- [État de présence](#) à la page 32
- [Journal](#) à la page 61
- [Répertoires](#) à la page 46
- [Gestion des messages Voix](#) à la page 126
- [Gestion des messages fax](#) à la page 132

Tâches associées

- [Comment modifier la position de la liste des favoris](#) à la page 59
- [Comment lancer manuellement un appel](#) à la page 70
- [Comment sélectionner la langue de l'interface utilisateur](#) à la page 154
- [Comment modifier l'habillage de l'interface utilisateur](#) à la page 154
- [Comment activer ou désactiver les onglets](#) à la page 154
- [Comment rétablir la représentation](#) à la page 168

3.3 Aide en ligne

L'aide en ligne intégrée décrit les concepts clés et les instructions d'utilisation. L'aide en ligne est sensible au contexte et ouvre la rubrique d'aide associée pour chaque page ouverte du WBM.

Navigation

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

- **Sommaire**
Fournit une vue d'ensemble de la structure
- **Index**
Permet d'accéder directement aux rubriques à l'aide de mots-clés
- **Rechercher**
Permet une recherche en texte intégral qui renvoie à toutes les rubriques pertinentes

4 Installer et démarrer myPortal for Desktop

Certaines conditions matérielles et logicielles doivent être réunies pour l'utilisation de myPortal for Desktop.

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

4.1 Comment installer myPortal for Desktop (Windows)

Conditions préalables




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

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

Étape par étape

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

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

Icône	Fonction
	Installer
	Réparer
	Supprimer

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

Tâches associées

[Comment démarrer myPortal for Desktop](#) à la page 22

[Comment désinstaller myPortal for Desktop \(Windows\)](#) à la page 24

[Comment désinstaller myPortal for Desktop \(Mac OS\)](#) à la page 25

4.2 Comment installer myPortal for Desktop (Mac OS)

Conditions préalables

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

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

Étape par étape

- 1) Exécutez `myPortal.dmg`.
- 2) Dans **Finder**, cliquez sur **Equipements > myPortal**.
- 3) Maintenir **Ctrl** appuyée et cliquez sur **myPortal-Installer**.
- 4) Dans le menu contextuel, sélectionnez **Ouvrir**.
- 5) Cliquez sur **Poursuivre**.
- 6) Cliquez sur **Ouvrir**.
- 7) Cliquez sur **Installer**.
- 8) Cliquez sur **Fermer**.

La fenêtre de connexion de myPortal for Desktop s'affiche.

Étapes suivantes

Démarrez myPortal for Desktop.

Tâches associées

[Comment démarrer myPortal for Desktop](#) à la page 22

[Comment désinstaller myPortal for Desktop \(Windows\)](#) à la page 24

[Comment désinstaller myPortal for Desktop \(Mac OS\)](#) à la page 25

4.3 Comment démarrer myPortal for Desktop

Conditions préalables

myPortal for Desktop est installé sur votre PC.

Si vous êtes sous Mac OS : le bouton de souris secondaire est activé (pour l'utilisation de menus contextuels).

Étape par étape

1) Sélectionnez l'une des options suivantes :

- MacOS : cliquez sur **Programmes > myPortal**.
- Windows : Cliquez sur **Démarrer > Clients de communication > myPortal**.

Remarque : L'utilisation simultanée de myPortal for Desktop et de myPortal for Outlook sous le même nom d'utilisateur n'est pas supportée.

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

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

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

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

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

Le nombre maximal de caractères répétés est de deux et le nombre maximal de caractères consécutifs est de trois.

Le nom du compte (à l'envers ou non) ne peut pas figurer dans le mot de passe.

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

Remarque : Après cinq entrées incorrectes du mot de passe, l'accès à tous les clients sera verrouillé. Le déblocage ne peut être effectué que par l'administrateur de votre système de communication.

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

Remarque : N'utilisez la connexion automatique que si vous êtes sûr que d'autres personnes ne peuvent pas accéder à

Installer et démarrer myPortal for Desktop

Comment arrêter myPortal for Desktop

vosre compte utilisateur. Sinon, celles-ci pourraient par ex. consulter vos messages vocaux et fax ou bien utiliser vos numéros pour appeler des destinations externes taxées, à votre charge.

- 5) Si vous êtes également un utilisateur de myAttendant, désactivez la case à cocher **myAttendant**.
- 6) Lorsque le champ **Serveur IP** s'affiche, entrez l'adresse IP ou le nom DNS (nom d'hôte) du système de communication ou du serveur UC.
- 7) Vous pouvez sélectionner la langue de votre choix en cliquant sur la langue actuelle indiquée en bas à gauche de la fenêtre **Bienvenue dans myPortal**. Le système affiche une liste déroulante avec l'ensemble des langues disponibles.
- 8) Cliquez sur **Connexion**.

Tâches associées

[Comment installer myPortal for Desktop \(Windows\)](#) à la page 21

[Comment installer myPortal for Desktop \(Mac OS\)](#) à la page 22

[Comment modifier le mot de passe](#) à la page 152

[Comment activer ou désactiver la connexion automatique](#) à la page 153

[Comment résoudre le problème : pas de connexion avec le système de communication \(Windows\)](#) à la page 170

[Comment résoudre le problème : une autre application démarre à la place de myPortal](#) à la page 171

4.4 Comment arrêter myPortal for Desktop

Sur les systèmes d'exploitation Microsoft Windows 64 bits, il peut être nécessaire de fermer myPortal for Desktop avant d'arrêter le PC.

Étape par étape

- 1) Dans la barre de titre de la fenêtre myPortal for Desktop, cliquez sur l'icône **Fermer**.
- 2) Cliquez sur **OK**.

4.5 Comment désinstaller myPortal for Desktop (Windows)


Conditions préalables

myAttendant n'est également plus nécessaire.

Étape par étape

- 1) Arrêtez myPortal for Desktop.

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

- 2) Sélectionnez l'une des options suivantes :
 - Windows 8 :
Dans le **Panneau de configuration**, cliquez sur **Programmes**.
 - Windows 10 :
Dans le **Panneau de configuration**, cliquez sur **Programmes**.
 - Windows 11 :
Dans le **Panneau de configuration**, cliquez sur **Programmes**.
- 3) Dans le menu contextuel de l'entrée **Communications Clients**, cliquez sur **Modifier**.
La fenêtre **Installation de Communications Clients** s'affiche.
- 4) Cliquez sur l'entrée **myPortal for Desktop** jusqu'à ce que l'icône  s'affiche en regard de cette entrée.
- 5) Cliquez sur **Supprimer** pour désinstaller myPortal for Desktop.

Tâches associées

[Comment installer myPortal for Desktop \(Windows\)](#) à la page 21
[Comment installer myPortal for Desktop \(Mac OS\)](#) à la page 22

4.6 Comment désinstaller myPortal for Desktop (Mac OS)

Étape par étape

- 1) Arrêtez myPortal for Desktop.

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

- 2) Dans **Finder**, cliquez sur **Programme**.
- 3) Faites glisser **myPortal** dans la **corbeille**.

Tâches associées

[Comment installer myPortal for Desktop \(Windows\)](#) à la page 21
[Comment installer myPortal for Desktop \(Mac OS\)](#) à la page 22

4.7 Mise à jour automatique

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

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

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

4.7.1 Comment effectuer la mise à jour automatique (Windows)

Conditions préalables

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

Étape par étape

Quittez les programmes indiqués

Étapes suivantes

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

4.7.2 Comment effectuer une mise à jour automatique (Mac OS)

Conditions préalables

Vous avez reçu un messages indiquant qu'une mise à jour est en attente.

Étape par étape

Cliquez sur **OK**.

Étapes suivantes

myPortal for Desktop redémarre alors automatiquement après la mise à jour.

5 Premiers pas

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

Modifier le mot de passe

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

Sélectionner les paramètres de langue

Sélectionnez la langue respectives :

- de l'interface utilisateur myPortal for Desktop
- du menu et des annonces systèmes spécifiques internes.

Enregistrer l'annonce de votre nom

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

- lorsque votre boîte vocale informe les appelants de votre état de présence
- pour les conférences dont vous êtes l'initiateur, pour accueillir les participants :
« ... vous a invité à participer à une conférence »
- lors des conférences, pour signaler votre participation aux participants :
« ... participe à la conférence. »

Enregistrer votre message d'accueil personnel

Votre message d'accueil personnel est diffusé aux appelants par défaut lorsqu'il arrive sur votre boîte vocale, par exemple : « Malheureusement, je ne peux momentanément pas prendre votre appel... » Il existe les annonces d'accueil personnelles suivantes :

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

Remarque : Vous pouvez enregistrer d'autres annonces, voir [Boîte vocale](#) à la page 117.

Définir votre adresse e-mail

Entrez votre adresse e-mail de sorte que le système de communication puisse vous inviter par e-mail à des conférences et vous avertir des nouveaux messages vocaux et fax.

Premiers pas

Comment sélectionner la langue de l'interface utilisateur

Créer votre liste des favoris

La liste des favoris vous fournit en permanence un aperçu de vos contacts importants que vous pouvez appeler d'un simple clic.

Importer les contacts Outlook dans myPortal for Desktop (Windows)

Lors de chaque démarrage de myPortal for Desktop, vous pouvez activer l'importation automatique de vos contacts Outlook dans le répertoire personnel. Ensuite, vous pourrez par exemple les appeler facilement via myPortal for Desktop.

Concepts associés

[Boîte vocale](#) à la page 117

5.1 Comment sélectionner la langue de l'interface utilisateur

Étape par étape

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

Étapes suivantes

Arrêtez myPortal for Desktop puis redémarrez-le.

5.2 Comment sélectionner la langue de la boîte vocale

Étape par étape

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

5.3 Comment enregistrer votre annonce de nom

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

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Profils MV**, puis sur un profil quelconque.
Les profils disponibles sont les suivants : **Occupé, Pas de réponse, Réunion, Maladie, Pause, Déplacement, Congé, Déjeuner, À domicile**.
- 3) Cliquez sur **Enregistrer**.

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

Concepts associés

[Boîte vocale](#) à la page 117

Tâches associées

[Comment enregistrer votre message d'accueil personnel](#) à la page 29

5.4 Comment enregistrer votre message d'accueil personnel

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

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Profils MV**, puis sur un profil quelconque.
Les profils disponibles sont les suivants : **Occupé, Pas de réponse, Réunion, Maladie, Pause, Déplacement, Congé, Déjeuner, À domicile**.
- 3) Cliquez sur **Enregistrer**.

Premiers pas

Comment définir votre adresse e-mail

4) Sélectionnez l'une des options suivantes :

- Si vous souhaitez enregistrer le message d'accueil personnel général, cliquez sur **Mon message d'accueil de messagerie vocale**.

Remarque : La durée maximale d'enregistrement du message d'accueil de la messagerie vocale est de 1 minute.

- Si vous souhaitez enregistrer le message d'accueil personnel pour **Occupé**, cliquez sur **Occupé**.
 - Si vous souhaitez enregistrer le message d'accueil personnel pour **Pas de réponse**, cliquez sur **Pas de réponse**.
 - Si vous souhaitez enregistrer le message d'accueil personnel pour **Réunion**, cliquez sur **Réunion**.
 - Si vous souhaitez enregistrer le message d'accueil personnel pour **Maladie**, cliquez sur **Maladie**.
 - Si vous souhaitez enregistrer le message d'accueil personnel pour **Pause**, cliquez sur **Pause**.
 - Si vous souhaitez enregistrer le message d'accueil personnel pour **En déplacement**, cliquez sur **En déplacement**.
 - Si vous souhaitez enregistrer le message d'accueil personnel pour **Congé**, cliquez sur **Congé**.
 - Si vous souhaitez enregistrer le message d'accueil personnel pour **Déjeuner**, cliquez sur **Déjeuner**.
 - Si vous souhaitez enregistrer le message d'accueil personnel pour **À domicile**, cliquez sur **À domicile**.
- 5) Cliquez sur **Enregistrer**. La boîte vocale vous appelle désormais sur votre téléphone.
- 6) Acceptez l'appel de la boîte vocale.
- 7) Après la tonalité, enregistrez votre message d'accueil personnel.
- 8) Cliquez sur **Arrêter**.
- 9) Si vous souhaitez écouter l'annonce au téléphone, cliquez sur **Lecture**. Pour quitter la boucle de lecture, cliquez sur **Arrêter**.
- 10) Si vous souhaitez enregistrer de nouveau votre message, cliquez sur **Enregistrer**.
- 11) Cliquez sur **Enregistrer**.

Concepts associés

[Boîte vocale](#) à la page 117

Tâches associées

[Comment enregistrer votre annonce de nom](#) à la page 28

5.5 Comment définir votre adresse e-mail

Conditions préalables

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

Étape par étape

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

5.6 Comment créer une liste des favoris

Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'onglet ou dans la fenêtre **Répertoires**.
- 2) Cliquez sur l'un des répertoires **Répertoire interne**, **Répertoire externe** ou **Répertoire personnel**.
- 3) Faites glisser le contact souhaité dans la liste des favoris.

Concepts associés

[Liste des favoris](#) à la page 56

5.7 Comment activer l'importation des contacts Outlook/Mac OS lors du démarrage

Conditions préalables

Vous travaillez sous Windows.

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Mes Préférences > Connexion Outlook**.
- 3) Cochez la case **Importer les contacts Outlook au démarrage**.
- 4) Cliquez sur **Sauvegarder**.

6 Unified Communications

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

6.1 Etat Présence et Service CallMe

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


6.1.1 État de présence










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

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

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






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

Icône	État de présence	Disponibilité
	Bureau Uniquement sélectionnable si le service Appelle-moi n'est pas actif. Sinon, Appelle-moi s'affiche à cet endroit.	joignable sur le poste de travail normal

Icône	État de présence	Disponibilité
	CallMe Uniquement sélectionnable si le service CallMe (Appelle-moi) est actif. Sinon, Bureau s'affiche à cet endroit.	joignable sur un autre poste de travail
	Réunion	absent - Renvoi vers la messagerie vocale ou renvoi d'appel en fonction de l'état vers un autre numéro de téléphone
	Maladie	absent - Renvoi vers la messagerie vocale ou renvoi d'appel en fonction de l'état vers un autre numéro de téléphone
	Pause	absent - Renvoi vers la messagerie vocale ou renvoi d'appel en fonction de l'état vers un autre numéro de téléphone
	Déplacement	absent - Renvoi vers la messagerie vocale ou renvoi d'appel en fonction de l'état vers un autre numéro de téléphone
	Congé	absent - Renvoi vers la messagerie vocale ou renvoi d'appel en fonction de l'état vers un autre numéro de téléphone
	Déjeuner	absent - Renvoi vers la messagerie vocale ou renvoi d'appel en fonction de l'état vers un autre numéro de téléphone
	À domicile	absent - Renvoi vers la messagerie vocale ou renvoi d'appel en fonction de l'état vers un autre numéro de téléphone
	Ne pas déranger	absent - Renvoi vers la messagerie vocale ou renvoi d'appel en fonction de l'état vers un autre numéro de téléphone

Remarque : L'état de présence « Maladie » peut ne pas être disponible, en fonction des paramètres système définis par l'administrateur.

CallMe (Appelle-moi) est affiché dans la liste des favoris et dans le répertoire interne en tant que **Bureau**. On y trouve les icônes supplémentaires suivantes :

Icône	État de présence ou Connexion
	L'abonné est en train de recevoir un appel
	L'abonné appelle
	L'abonné est en communication
	L'état de présence n'est pas visible
	Téléphone non connecté

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

Renvoi vers la boîte vocale

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

Texte d'information

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

Réinitialisation automatique de l'état de présence

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

Visibilité de votre état de présence

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

Actualisation automatique de l'état Présence par les rendez-vous Outlook/iCal

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

- Calendrier Exchange (sur le serveur Exchange)

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

- Calendrier Outlook

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

- Calendrier iCal

Vous pouvez utiliser les mots-clés suivants :

- **Réunion**
- **Maladie**
- **Pause**
- **Déplacement**
- **Congé**
- **Déjeuner**
- **A son domicile**

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

Les mots-clés dépendent de la langue configurée pour l'interface utilisateur. Les mots-clés peuvent figurer à n'importe quel endroit de l'objet. Lorsque l'objet contient plusieurs de ces mots-clés, seul le premier est pris en compte. Lorsque cette fonction est activée, votre état de présence est automatiquement modifié au début et à la fin du rendez-vous correspondant. La vérification des rendez-vous dans le calendrier se produit à intervalles de 30 s.

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

Définition automatique des rendez-vous Outlook en cas d'absence (Windows)

Durant votre absence, vous pouvez générer automatiquement certains rendez-vous Outlook par modification de votre état de présence. L'objet du rendez-vous Outlook correspondant se compose de l'état de présence et du texte "(Auto)", par ex. "Réunion (Auto)". Heure de début et heure de fin du rendez-vous correspondant conformément à vos indications dans myPortal for Desktop. L'heure de fin du rendez-vous Outlook n'est pas modifiée même en cas de retour en retard. Les rendez-vous Outlook sont établis dans votre fichier pst local, indépendamment du fait que votre Outlook est ouvert ou non.

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

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

Concepts associés

[Éléments de l'interface utilisateur](#) à la page 16

[Répertoires](#) à la page 46

[Liste des favoris](#) à la page 56

[Journal](#) à la page 61

[Service CallMe](#) à la page 40

[Renvoi d'appel en fonction de l'état](#) à la page 41

[Renvoi d'appel basé sur une règle](#) à la page 42

[Standard automatique personnel](#) à la page 144

Tâches associées

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

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

6.1.1.1 Comment modifier l'état de présence en absent

Étape par étape

- 1) Sélectionnez l'une des options suivantes dans la liste déroulante pour l'État de présence : **Réunion**, **Maladie**, **Pause**, **Déplacement**, **Congé**, **Déjeuner**, **Domicile** ou **Ne pas déranger**.

Remarque : L'état de présence « Maladie » peut ne pas être disponible, en fonction des paramètres système définis par l'administrateur.

- 2) Sélectionnez l'une des options suivantes pour déterminer le moment de votre retour :
 - Cliquez sur l'un des quatre boutons avec la durée souhaitée de votre absence.
 - Sélectionnez une heure et une date pour votre retour.
- 3) Si vous souhaitez entrer un texte d'information à propos de l'état de présence, sélectionnez l'une des options suivantes :
 - Entrez le texte d'informations dans le champ **Définir le message d'état**.
- 4) Cliquez sur **OK**.

Tâches associées

[Comment modifier l'état de présence en « Bureau »](#) à la page 37

[Comment activer ou désactiver la réinitialisation automatique de l'état Présence](#) à la page 37

[Comment activer le service CallMe](#) à la page 41

6.1.1.2 Comment modifier l'état de présence en « Bureau »

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

Étape par étape

- 1) Dans la liste déroulante, sélectionnez l'état de présence **Bureau**.
- 2) Cliquez sur l'option **De retour au bureau**.
- 3) Si vous souhaitez entrer un texte d'information à propos de l'état de présence, sélectionnez l'une des options suivantes :
 - Entrez le texte d'informations dans le champ **Définir le message d'état**.
- 4) Cliquez sur **OK**.

Tâches associées

[Comment modifier l'état de présence en absent](#) à la page 36

[Comment activer ou désactiver la réinitialisation automatique de l'état Présence](#) à la page 37

6.1.1.3 Comment ajouter un texte d'information relatif à votre état de présence

Effectuez les opérations suivantes si vous souhaitez ajouter un texte d'information sans modifier votre état de présence.

Étape par étape

- 1) Cliquez dans le champ **Définir le message d'état** pour le texte d'information relatif à votre état de présence.
- 2) Entrez le texte d'information souhaité.

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

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Mes Préférences > Divers**.
- 3) Sélectionnez l'une des options suivantes :
 - Si vous souhaitez activer la réinitialisation automatique de l'état de présence en **Bureau**, cochez la case **Modifier automatiquement l'état en « Bureau »**.
 - Si vous souhaitez désactiver la réinitialisation automatique de l'état de présence en **Bureau**, décochez la case **Modifier automatiquement l'état en « Bureau »**.
- 4) Cliquez sur **Enregistrer**.

Tâches associées

[Comment modifier l'état de présence en absent](#) à la page 36

[Comment modifier l'état de présence en « Bureau » à la page 37](#)

[Comment activer le service CallMe à la page 41](#)

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

Étape par étape

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

Tâches associées

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

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

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

Conditions préalables

Vous travaillez sous Windows.

Pour les rendez-vous Outlook : votre administrateur a configuré l'intégration au calendrier Exchange.

Pour les rendez-vous Outlook : vous avez défini dans myPortal for Desktop une adresse e-mail MS-Exchange valide.

Demandez à votre administrateur système la variante à utiliser ou activer.

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Mes Préférences > Connexion Outlook**.
- 3) Sélectionnez l'une des options suivantes :
 - Si vous voulez activer l'actualisation automatique de l'état de présence par les rendez-vous Outlook du calendrier Exchange, sélectionnez l'élément **Intégration du calendrier Exchange** dans la liste déroulante **Intégration de calendrier**.
 - Si vous voulez activer l'actualisation automatique de l'état de présence par les rendez-vous Outlook du calendrier Outlook, sélectionnez

l'élément **Intégration du calendrier Outlook** dans la liste déroulante **Intégration de calendrier**.

- Si vous voulez désactiver l'actualisation automatique de l'état de présence par les rendez-vous, sélectionnez l'élément **Pas d'intégration de calendrier** dans la liste déroulante **Intégration de calendrier**

4) Cliquez sur **Enregistrer**.

Concepts associés

[Etat Présence - Mots-clé pour RDV](#) à la page 172

Tâches associées

[Comment activer ou désactiver la création automatique de rendez-vous Outlook ou Exchange en cas d'absence](#) à la page 39

[Comment définir votre adresse e-mail](#) à la page 149

6.1.1.7 Comment activer ou désactiver la création automatique de rendez-vous Outlook ou Exchange en cas d'absence

Conditions préalables

Vous travaillez sous Windows.

Votre administrateur a configuré l'intégration du calendrier Exchange.

L'utilisateur doit avoir configuré la messagerie Outlook sur son ordinateur personnel. Sinon, si l'option **Générer automatiquement des rendez-vous de calendrier à partir de mes changements de présence** est activée, les applications myPortal ne fonctionneront pas correctement en cas de changement de statut de présence.

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Mes préférences > Connectivité Outlook**.
- 3) Choisissez l'une des options suivantes dans la zone **Outlook** :
 - Si vous souhaitez activer la création automatique de rendez-vous Outlook lorsque vous êtes absent, sélectionnez l'élément **Intégration du calendrier Outlook** dans la liste déroulante **Générer automatiquement des rendez-vous de calendrier à partir de mes changements de présence**.
 - Si vous souhaitez activer la création automatique de rendez-vous Exchange lorsque vous êtes absent, sélectionnez l'élément **Intégration du calendrier Exchange** dans la liste déroulante **Générer automatiquement des rendez-vous de calendrier à partir de mes changements de présence**.
 - Si vous souhaitez désactiver la création automatique de rendez-vous Outlook et Exchange en cas d'absence, sélectionnez l'élément **Pas d'intégration au calendrier** dans la liste déroulante **Générer automatiquement des rendez-vous de calendrier à partir de mes changements de présence**.
- 4) Cliquez sur **Enregistrer**.

Tâches associées

[Comment activer ou désactiver l'actualisation automatique de l'état Présence par les rendez-vous Outlook/iCal](#) à la page 38

6.1.2 Service CallMe

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

Appels entrants

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

Appels sortants

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

Etat Présence

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

Activation

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

- Groupe
- Téléphone renvoyé

Désactiver

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

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

Concepts associés

[État de présence](#) à la page 32

6.1.2.1 Comment activer le service CallMe

Étape par étape

- 1) Dans la liste déroulante, sélectionnez l'état Présence **Bureau**.
- 2) Cliquez sur l'option **Activer le service CallMe**
- 3) Définissez le numéro de la destination Appelle-moi de l'une des manières suivantes :
 - Dans la liste déroulante, sélectionnez l'un de vos numéros de téléphone supplémentaires.
 - Dans la liste déroulante, entrez un numéro d'appel au format canonique ou au format sélectionnable.

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

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

Concepts associés

[Formats des numéros d'appel](#) à la page 67

Tâches associées

[Comment modifier l'état de présence en absent](#) à la page 36

[Comment activer ou désactiver la réinitialisation automatique de l'état Présence](#) à la page 37

[Comment définir un numéro supplémentaire](#) à la page 149

6.1.3 Renvoi d'appel en fonction de l'état

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

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

Concepts associés

[État de présence](#) à la page 32

[Renvoi d'appel basé sur une règle](#) à la page 42

Tâches associées

[Comment définir un numéro supplémentaire](#) à la page 149

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

Conditions préalables

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

Étape par étape

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

6.1.4 Renvoi d'appel basé sur une règle

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

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

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

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

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

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

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

Types des conditions et exceptions

- (sauf) pour un état Présence défini
- (sauf) de certaines personnes (dans le répertoire interne, dans le répertoire externe, dans le répertoire personnel ou d'un numéro quelconque)
- (sauf) transmis à vous par certaines personnes (dans le répertoire interne, dans le répertoire externe, dans le répertoire personnel ou d'un numéro quelconque)
- (Sauf) d'un certain type c.-à-d. **Interne**, **Externe** ou **Contact inconnu**
- (sauf) à une date définie (également à plusieurs)
- (sauf) certains jours de la semaine
- (sauf) entre une date de début et une date de fin définies
- (sauf) entre une heure de début et une heure de fin définies

Concepts associés

[État de présence](#) à la page 32

[Renvoi d'appel en fonction de l'état](#) à la page 41

6.1.4.1 Comment ajouter une règle pour le renvoi d'appel

Étape par étape

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

Concepts associés

[Formats des numéros d'appel](#) à la page 67

Tâches associées

[Comment modifier la règle pour le renvoi d'appel](#) à la page 44

[Comment copier la règle pour le renvoi d'appel](#) à la page 45

[Comment renommer une règle pour le renvoi d'appel](#) à la page 45

[Comment supprimer la règle pour le renvoi d'appel](#) à la page 46

[Comment modifier l'ordre des règles pour le renvoi d'appel](#) à la page 46

6.1.4.2 Comment modifier la règle pour le renvoi d'appel

Étape par étape

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

Concepts associés

[Formats des numéros d'appel](#) à la page 67

Tâches associées

[Comment ajouter une règle pour le renvoi d'appel](#) à la page 43

[Comment copier la règle pour le renvoi d'appel](#) à la page 45

[Comment renommer une règle pour le renvoi d'appel](#) à la page 45

[Comment supprimer la règle pour le renvoi d'appel](#) à la page 46

[Comment modifier l'ordre des règles pour le renvoi d'appel](#) à la page 46

6.1.4.3 Comment copier la règle pour le renvoi d'appel

Étape par étape

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

Tâches associées

[Comment ajouter une règle pour le renvoi d'appel](#) à la page 43

[Comment modifier la règle pour le renvoi d'appel](#) à la page 44

[Comment renommer une règle pour le renvoi d'appel](#) à la page 45

[Comment supprimer la règle pour le renvoi d'appel](#) à la page 46

[Comment modifier l'ordre des règles pour le renvoi d'appel](#) à la page 46

6.1.4.4 Comment renommer une règle pour le renvoi d'appel

Étape par étape

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

Tâches associées

[Comment ajouter une règle pour le renvoi d'appel](#) à la page 43

[Comment modifier la règle pour le renvoi d'appel](#) à la page 44

[Comment copier la règle pour le renvoi d'appel](#) à la page 45

[Comment supprimer la règle pour le renvoi d'appel](#) à la page 46

[Comment modifier l'ordre des règles pour le renvoi d'appel](#) à la page 46

6.1.4.5 Comment supprimer la règle pour le renvoi d'appel

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Règles d'appel > Moteur de règles**.
- 3) Cliquez sur la règle correspondante puis sur **Enlever**.
- 4) Cliquez sur **Sauvegarder**.

Tâches associées

- [Comment ajouter une règle pour le renvoi d'appel](#) à la page 43
- [Comment modifier la règle pour le renvoi d'appel](#) à la page 44
- [Comment copier la règle pour le renvoi d'appel](#) à la page 45
- [Comment renommer une règle pour le renvoi d'appel](#) à la page 45
- [Comment modifier l'ordre des règles pour le renvoi d'appel](#) à la page 46

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

Étape par étape

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

Tâches associées

- [Comment ajouter une règle pour le renvoi d'appel](#) à la page 43
- [Comment modifier la règle pour le renvoi d'appel](#) à la page 44
- [Comment copier la règle pour le renvoi d'appel](#) à la page 45
- [Comment renommer une règle pour le renvoi d'appel](#) à la page 45
- [Comment supprimer la règle pour le renvoi d'appel](#) à la page 46


6.2 Répertoires et Journal






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



6.2.1 Répertoires

Les répertoires permettent d'organiser vos contacts.

myPortal for Desktop propose les répertoires suivants qui prennent en charge les fonctions suivantes :

Icône	Répertoire	Effectue l'appel	Recherche le nom de l'appelant	Envoyer un message instantané	Ajouter aux Favoris	Ajouter à la conférence
	<p>Répertoire personnel</p> <p>Dans le répertoire personnel, vous pouvez soit ajouter, modifier et effacer vos contacts personnels individuellement, soit importer vos contacts Outlook lors du démarrage de myPortal for Desktop sous Windows. Lorsque vous importez les contacts Outlook, vous ne pouvez pas les modifier dans myPortal for Desktop.</p>	x	x	-	x	x

Icône	Répertoire	Effectuer l'appel	Rechercher le nom de l'appelant	Envoyer un message instantané	Ajouter aux Favoris	Ajouter à la conférence
	<p>Annuaire interne (icône pour le téléphone système conformément à l'état de présence actuel)</p> <p>Contient :</p> <ul style="list-style-type: none"> Des utilisateurs, en particulier des abonnés et groupes MULAP internes pour lesquels l'affichage dans le système est activé avec leur état de présence (téléphones système uniquement). Lorsqu'un abonné est absent, vous pouvez voir l'heure et la date de retour prévues dans la colonne Date/Heure, à condition que cet abonné vous autorise à visualiser son état de présence. Le texte d'information éventuellement saisi par l'abonné s'affiche aussi. Des utilisateurs virtuels, marqués par l'icône . Des groupes, marqués par l'icône . Des groupes UCD, c'est-à-dire des groupes d'agents (abonnés) qui peuvent être joints à un seul numéro de téléphone. Ils sont marqués par l'icône . <p>Par défaut, l'annuaire interne n'affiche que les utilisateurs. Vous pouvez filtrer l'annuaire interne pour afficher les utilisateurs, les utilisateurs virtuels, les groupes ou les groupes UCD en cochant la case correspondante.</p>	x	x	x	x	x
	<p>Annuaire externe</p> <p>Comprend les contacts créés ou importés par l'administrateur du système de communication.</p>	x	x	-	x	x

Icône	Répertoire	Effectue l'appel	Recherche le nom de l'appelant	Envoyer un message instantané	Ajouter aux Favoris	Ajouter à la conférence
	<p>Répertoire hors ligne externe (LDAP et Exchange)</p> <p>Comprend les contacts du répertoire d'entreprise LDAP et doit être configuré par l'administrateur du système de communication. Le répertoire hors ligne externe est utilisé lors de la recherche et de la résolution de nom.</p>	x	x	-	x	x
	<p>Numéros abrégés</p> <p>Contient les numéros de téléphone externes fréquemment utilisés. Chaque numéro est représenté par un numéro abrégé qui est utilisé à la place du numéro de téléphone complet.</p>	x	x	-	-	-

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

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

Remarque : Lors de l'ajout ou de la suppression d'un contact UC, il peut s'écouler plusieurs minutes (et jusqu'à 30 minutes) avant que les changements ne soient appliqués à tous les clients et appareils en raison des mécanismes de mise en cache utilisés. Il est également possible de redémarrer le système pour que les modifications prennent effet **immédiatement**.

Détails des contacts

Selon le répertoire concerné, la vue Liste des contacts de l'interface classique affiche différents types d'informations, notamment : **Poste, Date/Heure, Nom, Prénom, Tél. mobile, Tél. assistant(e), Externe, Tél. domicile 1, Tél. professionnel 1, Tél. professionnel 2, Tél. fax, E-mail, Département, Site, Société** et **ID client**.

Recherche simple

Dans les répertoires, vous pouvez effectuer une recherche par **Prénom, Nom de famille** ou Numéro. La recherche de répertoires est effectuée selon l'ordre indiqué dans le tableau ci-dessus. La recherche est possible avec un mot complet comme avec une partie de mot, par exemple une partie de numéro d'appel. Les options de recherche paramétrées sont conservées par la suite jusqu'à modification. Tous les termes de recherche utilisés sont enregistrés. Vous pouvez effacer la liste des termes de recherche utilisés.

Recherche étendue

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

Tri

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

Zoomer sur une entrée

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

Concepts associés

[Éléments de l'interface utilisateur](#) à la page 16

[Liste des favoris](#) à la page 56

[Fenêtres contextuelles](#) à la page 156

[État de présence](#) à la page 32

[Configuration](#) à la page 148

Tâches associées

[Comment intercepter un appel pour un autre abonné](#) à la page 69

[Comment appeler à partir d'un répertoire](#) à la page 70

[Comment activer ou désactiver l'ouverture de la fenêtre principale lors des appels entrants](#) à la page 167

[Comment envoyer un message instantané](#) à la page 142


[Comment ajouter un contact à la liste des favoris](#) à la page 58

[Comment ajouter un contact au répertoire personnel à partir du journal](#) à la page 65

[Comment ajouter des participants à une conférence](#) à la page 84

6.2.1.1 Comment rechercher dans les répertoires

Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'onglet ou dans la fenêtre **Répertoires**.
- 2) Cliquez sur **Rechercher** pour ouvrir la vue Recherche.
- 3) Si nécessaire, cliquez sur  pour afficher les options de recherche.
- 4) Sélectionnez les répertoires dans lesquels vous souhaitez effectuer votre recherche.

Si vous ne sélectionnez pas au moins un répertoire de recherche, aucun résultat de recherche ne s'affichera.

- 5) Si vous avez choisi le **Répertoire interne**, vous pouvez sélectionner une ou plusieurs des options de filtre suivantes :

- **Utilisateurs**
- **Utilisateurs virtuels**
- **Groupes**
- **Groupes UCD**

Par défaut, l'option **Utilisateurs** est désactivée.

- 6) Sélectionnez l'une des options de recherche suivantes :

- Si vous souhaitez rechercher un mot complet, cochez la case **Correspondance Mot complet**.

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

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

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

- 7) Si nécessaire, cliquez sur  pour passer de la recherche simple à la recherche étendue.


- 8) Sélectionnez l'une des options suivantes :

- Si vous souhaitez effectuer une recherche simple, entrez un terme de recherche dans le champ **Rechercher**. Vous devez entrer au moins trois caractères. Lorsque la recherche aboutit, myPortal for Desktop affiche une liste de ces résultats.


Remarque :

Les derniers résultats de recherche sont conservés si vous effacez le filtre de recherche du répertoire ou avez entré moins de 3 caractères dans le champ **Rechercher** (la sélection d'**Options de recherche** différentes n'a aucun effet dans ce cas, puisqu'aucune recherche n'est effectuée dans myPortal for Desktop).

Si vous passez à une autre vue, par exemple Répertoire externe, Répertoire interne ou Répertoire personnel, le champ de recherche est effacé.

- Si vous souhaitez effectuer une recherche étendue, cliquez sur , entrez dans le champ correspondant un terme de recherche et cliquez sur **Rechercher**. Lorsque la recherche aboutit, myPortal for Desktop affiche une liste de ces résultats.

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

- 10) Si vous souhaitez effacer la liste des termes de recherche utilisés, cliquez sur .

- 11) Si vous voulez passer de la liste des résultats au répertoire, cliquez sur le répertoire désiré.

Remarque : Vous pouvez également effectuer une action de filtrage/recherche à partir de la vue Répertoire externe, Répertoire interne ou Répertoire personnel en saisissant le terme de recherche dans le champ Rechercher.

Tâches associées

[Comment ajouter un contact à la liste des favoris](#) à la page 58

[Comment ajouter des participants à une conférence](#) à la page 84

6.2.1.2 Comment trier le répertoire

Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'onglet ou dans la fenêtre **Répertoires**.
- 2) Cliquez sur le répertoire souhaité, par ex. : **Répertoire interne**.
- 3) Cliquez sur l'un des titres de colonne, par ex. **Nom de famille** afin de trier les contacts selon ce critère, par ordre alphanumérique croissant.
- 4) Si vous souhaitez inverser l'ordre de tri, cliquez une nouvelle fois sur le titre de la colonne.
- 5) Si vous souhaitez aller à la première entrée de la colonne tirée, qui commence par un caractère spécifique, cliquez sur un contact quelconque du répertoire et entrez le caractère recherché.


Tâches associées

[Comment zoomer l'entrée](#) à la page 53

6.2.1.3 Comment filtrer le répertoire interne

Vous pouvez filtrer le répertoire interne pour afficher uniquement les utilisateurs, les utilisateurs virtuels, les groupes ou les groupes UCD.

Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'onglet ou dans la fenêtre **Répertoires**.
- 2) Cliquez sur **Répertoire interne**.
- 3) Cliquez sur l'icône Engrenage  en bas de la fenêtre pour afficher les options de filtre.
- 4) Sélectionnez une ou plusieurs des options suivantes :
 - **Utilisateurs**
 - **Utilisateurs virtuels**
 - **Groupes**
 - **Groupes UCD**

L'option **Utilisateurs** est sélectionnée par défaut.

Le répertoire est mis à jour en fonction de votre sélection.

6.2.1.4 Comment effectuer une recherche rapide par nom

Étape par étape

Entrez un nom comme terme de recherche dans la liste déroulante **Composer / Rechercher**, puis appuyez sur la touche **Entrée**.

6.2.1.5 Comment zoomer l'entrée

Conditions préalables

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

Étape par étape

- 1) Cliquez sur une entrée quelconque de la liste.
- 2) Indiquez les premiers caractères du résultat recherché.

Concepts associés

[Journal](#) à la page 61

Tâches associées

[Comment trier le répertoire](#) à la page 52

[Comment trier le journal](#) à la page 63

6.2.1.6 Comment ajouter un contact personnel

Conditions préalables

L'importation des contacts Outlook/Mac OS lors du démarrage est désactivée.

Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'onglet ou dans la fenêtre **Répertoires**.
- 2) Cliquez sur **Répertoire personnel**.
- 3) Cliquez sur **+**.
- 4) Dans la fenêtre **Contact personnel**, entrez les données du contact.
- 5) Cliquez sur **Enregistrer**.

Tâches associées

[Comment ajouter un contact à la liste des favoris](#) à la page 58

[Comment modifier un contact personnel](#) à la page 54

[Comment effacer un contact personnel](#) à la page 54

[Comment activer ou désactiver l'importation des contacts Outlook/Mac OS au démarrage](#) à la page 54

6.2.1.7 Comment modifier un contact personnel

Conditions préalables

L'importation des contacts Outlook/Mac OS lors du démarrage est désactivée.

Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'onglet ou dans la fenêtre **Répertoires**.
- 2) Cliquez sur **Répertoire personnel**.
- 3) Cliquez sur **Modifier le contact** dans le menu contextuel du contact personnel de votre choix.
- 4) Dans la fenêtre **Contact personnel**, modifiez les données du contact.
- 5) Cliquez sur **Enregistrer**.

Tâches associées

[Comment ajouter un contact personnel](#) à la page 53

[Comment effacer un contact personnel](#) à la page 54

[Comment activer ou désactiver l'importation des contacts Outlook/Mac OS au démarrage](#). à la page 54

6.2.1.8 Comment effacer un contact personnel

Conditions préalables

L'importation des contacts Outlook/Mac OS lors du démarrage est désactivée.

Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'onglet ou dans la fenêtre **Répertoires**.
- 2) Cliquez sur **Répertoire personnel**.
- 3) Cliquez sur **Supprimer** dans le menu contextuel du contact personnel concerné, puis sur **OK**.

Tâches associées

[Comment ajouter un contact personnel](#) à la page 53

[Comment modifier un contact personnel](#) à la page 54

[Comment activer ou désactiver l'importation des contacts Outlook/Mac OS au démarrage](#). à la page 54

6.2.1.9 Comment activer ou désactiver l'importation des contacts Outlook/Mac OS au démarrage.

Conditions préalables

Vous travaillez sous Windows.

Étape par étape

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

3) Sélectionnez l'une des options suivantes :

- Si vous voulez activer l'importation des contacts Outlook au démarrage de myPortal for Desktop, vous devez cocher la case **Importer les contacts Outlook au démarrage**.
- Si vous voulez désactiver l'importation des contacts Outlook au démarrage de myPortal for Desktop, décochez la case **Importer les contacts Outlook au démarrage**.

4) Cliquez sur **Enregistrer**.

Tâches associées

[Comment ajouter un contact personnel](#) à la page 53

[Comment modifier un contact personnel](#) à la page 54


[Comment effacer un contact personnel](#) à la page 54

6.2.1.10 Comme exporter un répertoire téléphonique personnel

Vous pouvez exporter votre répertoire téléphonique personnel, y compris tous les détails des contacts dans un fichier .CSV en utilisant « ; » comme délimiteur de champ.

Important : La fonctionnalité **Exporter** ne comprend que les contacts du système. Les contacts Outlook importés, qui apparaissent dans la vue **Répertoire personnel**, ne sont pas inclus dans le fichier CSV exporté.

Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'onglet **Répertoires**.
- 2) Cliquez sur **Répertoire personnel**.
- 3) Cliquez sur 
- 4) Sélectionnez le répertoire dans lequel le fichier CSV sera enregistré et cliquez sur **Enregistrer**.

6.2.1.11 Comment importer un répertoire téléphonique personnel

Vous pouvez importer un fichier CSV ou XML dans myPortal for Desktop. Les détails des contacts importés seront affichés dans le répertoire téléphonique personnel. Vous pourrez ensuite modifier les détails des contacts importés.


Conditions préalables

Vous avez exporté le répertoire téléphonique personnel existant en cliquant sur **Exporter** dans **Répertoires > Répertoires personnels** et en enregistrant le fichier exporté.

Vous avez intégré les détails des contacts dans le répertoire téléphonique personnel exporté au format existant, avec « ; » comme délimiteur de champ. Le fichier d'importation doit être doté d'une ligne d'en-tête indiquant les titres de chaque colonne.

Remarque : L'importation écrase les contacts existant dans le répertoire téléphonique personnel.

Étape par étape


- 1) Cliquez sur l'onglet **Répertoires**.
- 2) Cliquez sur **Répertoire personnel**.
- 3) Cliquez sur 
- 4) Sélectionnez le fichier CSV y compris votre répertoire téléphonique personnel et cliquez sur **Ouvrir**.

Le répertoire téléphonique personnel est chargé dans le système.

6.2.1.12 Comment ouvrir l'onglet **Répertoires** dans une nouvelle fenêtre

Vous pouvez ouvrir l'onglet **Répertoires** dans une fenêtre différente de la fenêtre principale de myPortal for Desktop.

Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'onglet ou dans la fenêtre **Répertoires**.
- 2) Cliquez sur  sous l'onglet **Répertoires**.
- 3) Cliquez sur l'option **Ouvrir dans une nouvelle fenêtre**.
La fenêtre contextuelle **Répertoires** s'affiche.
- 4) Si vous souhaitez rattacher la fenêtre **Répertoires** à la fenêtre principale de myPortal for Desktop, il vous suffit de fermer la fenêtre **Répertoires**.

6.2.2 Liste des favoris

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

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

L'administrateur a la possibilité d'attribuer des groupes Favoris à votre profil. Vous pouvez ajouter ou supprimer des contacts dans ces groupes si l'option a été activée par l'administrateur.

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

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

Pour les favoris disposant de plusieurs numéros de téléphone, vous pouvez définir un numéro standard, qui vous sert à appeler le contact. Le numéro par

défaut d'un favori est reconnaissable dans le menu contextuel à l'icône avec case cochée.

L'interface utilisateur présente dans l'aperçu de chaque favori son image et un texte d'information à propos de l'état de présence, si disponibles. La vue détaillée comprend entre autres le numéro de téléphone par défaut et les boutons contextuels, par ex. pour **Appeler**, **Reprendre un appel**, **Envoyer un message instantané** et **Ajouter à la conférence**.

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

Concepts associés

[Éléments de l'interface utilisateur](#) à la page 16

[Répertoires](#) à la page 46

[État de présence](#) à la page 32

[Configuration](#) à la page 148

Tâches associées

[Comment intercepter un appel pour un autre abonné](#) à la page 69

[Comment créer une liste des favoris](#) à la page 31

[Comment appeler à partir de la liste des favoris](#) à la page 71

[Comment ajouter des participants à une conférence](#) à la page 84

[Comment envoyer un message instantané](#) à la page 142

6.2.2.1 Comment ajouter un groupe à la liste des favoris

Étape par étape

- 1) Dans la liste des favoris, dans une place libre, dans le menu contextuel, cliquez sur **Nouveau groupe**.
- 2) Entrez le **Nom du groupe**.
- 3) Cliquez sur **OK**.

Étapes suivantes

Ajoutez des contacts à la liste des favoris.

Tâches associées

[Comment ajouter un contact à la liste des favoris](#) à la page 58

[Comment effacer un groupe dans la liste des favoris](#) à la page 58

[Comment renommer un groupe dans la liste des favoris](#) à la page 58

6.2.2.2 Comment renommer un groupe dans la liste des favoris

Étape par étape

- 1) Dans la liste des favoris, dans le nom de groupe concerné, dans le menu contextuel, cliquez sur **Renommer le groupe**.
- 2) Entrez le **Nom du groupe**.
- 3) Cliquez sur **OK**.

Tâches associées

[Comment ajouter un groupe à la liste des favoris](#) à la page 57

[Comment effacer un groupe dans la liste des favoris](#) à la page 58

6.2.2.3 Comment effacer un groupe dans la liste des favoris

Étape par étape

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

Tâches associées

[Comment ajouter un groupe à la liste des favoris](#) à la page 57

[Comment renommer un groupe dans la liste des favoris](#) à la page 58

6.2.2.4 Comment ajouter un contact à la liste des favoris

Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'onglet ou dans la fenêtre **Répertoires**.
- 2) Sélectionnez l'une des options suivantes :
 - Cliquez sur l'un des répertoires : **Répertoire interne**, **Répertoire externe** ou **Répertoire personnel**.
 - Parcourez les répertoires ; voir [Comment rechercher dans les répertoires](#) à la page 50 pour plus d'informations.
- 3) Faites glisser le contact souhaité dans la liste des favoris.

Concepts associés

[Répertoires](#) à la page 46

Tâches associées

[Comment rechercher dans les répertoires](#) à la page 50

[Comment ajouter un contact personnel](#) à la page 53

[Comment définir un numéro par défaut pour un favori](#) à la page 59

[Comment ajouter un groupe à la liste des favoris](#) à la page 57

[Comment effacer un contact dans la liste des favoris](#) à la page 59

6.2.2.5 Comment effacer un contact dans la liste des favoris

Étape par étape

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

Tâches associées

[Comment ajouter un contact à la liste des favoris](#) à la page 58

6.2.2.6 Comment modifier le tri de la liste des favoris

Étape par étape

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

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

6.2.2.7 Comment définir un numéro par défaut pour un favori

Étape par étape

- 1) Dans l'onglet Favoris, cliquez sur **Par défaut** dans le menu contextuel du contact concerné.
- 2) Dans la liste déroulante, sélectionnez le numéro que vous voulez utiliser par défaut pour ce favori.
- 3) Cliquez sur **OK**.
Vous pouvez également sélectionner une adresse e-mail par défaut pour un contact.

Tâches associées


[Comment ajouter un contact à la liste des favoris](#) à la page 58

[Comment appeler à partir de la liste des favoris](#) à la page 71

6.2.2.8 Comment modifier la position de la liste des favoris

Par défaut, la liste des favoris est située à droite de la fenêtre principale de myPortal for Desktop.

Étape par étape

- 1) Cliquez sur  sous l'onglet **Favoris**.
- 2) Sélectionnez l'une des options suivantes :
 - Si vous souhaitez afficher l'onglet **Favoris** à gauche de la fenêtre principale de myPortal for Desktop, cliquez sur l'option **Afficher à droite**. L'icône **Case cochée** sera affichée en regard de l'option **Afficher à**

droite, et l'onglet **Favoris** sera déplacé vers le côté gauche de la fenêtre principale.

Si l'icône **Case cochée** est déjà affichée en regard de l'option **Afficher à droite**, aucune action n'est requise

- Si vous souhaitez afficher l'onglet **Favoris** à droite de la fenêtre principale de myPortal for Desktop, cliquez sur l'icône **Case cochée** en regard de l'option **Afficher à droite** pour la désactiver. L'onglet **Favoris** s'affiche désormais à droite de la fenêtre principale.

Si l'icône **Case cochée** ne peut être affichée en regard de l'option **Afficher à droite**, aucune action n'est requise

Concepts associés

[Éléments de l'interface utilisateur](#) à la page 16

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

Conditions préalables

Si vous êtes sous Mac OS : **System Preferences > Accessibility > Enable Access for Assistive devices** est coché.

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


Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'icône **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Mes Préférences > Représentation**.
- 3) Dans la liste déroulante **Favoris**, sélectionner l'une des options ci-après :
 - Si vous souhaitez afficher la liste des favoris sur le bord de l'écran et la masquer automatiquement, sélectionnez **Masquer à gauche** ou **Masquer à droite**.
 - Si vous souhaitez afficher la liste des favoris dans la fenêtre principale de myPortal, sélectionnez **Ne pas masquer**.
- 4) Cliquez sur **Enregistrer**.

6.2.2.10 Comment ouvrir l'onglet Liste des favoris dans une nouvelle fenêtre

Vous pouvez ouvrir l'onglet Liste des favoris dans une fenêtre différente de la fenêtre principale de myPortal for Desktop.

Étape par étape

- 1) Cliquez sur  sous l'onglet **Favoris**.
- 2) Cliquez sur l'option **Ouvrir Favoris dans une nouvelle fenêtre**.
La fenêtre contextuelle **Favoris** s'affiche.
- 3) Si vous souhaitez rattacher la fenêtre **Favoris** à la fenêtre principale de myPortal for Desktop, il vous suffit de fermer la fenêtre **Favoris**.

6.2.3 Journal

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

Dossiers pour les types d'appel

Les appels sont répartis dans les onglets suivants :

- **Ouvert**

Contient les appels manqués non répondus pour lesquels un numéro d'appel a été transmis. Dès que vous répondez à l'un de ces appels, toutes les entrées associées au numéro appelé sont supprimées.

Remarque : Si l'appel sonne sur l'appareil de l'utilisateur avant d'être transféré vers un tiers, une entrée d'appel ouvert est créée. Si l'appel est transféré avant d'atteindre l'appareil de l'utilisateur, aucune entrée d'appel ouvert n'est créée.

- **Tous les appels**

- **Manqués**

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

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

- **Répondu**

- **Interne**

- **Externe**

- **Entrant**

- **Sortant**

Au démarrage de l'interface utilisateur de myPortal for Desktop, seules 100 entrées de journal sont chargées. Après cela et lorsque de nouveaux appels arrivent, le nombre dans l'historique des appels dépassera 100 enregistrements.

Regroupement par période de temps

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



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


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

Détails de l'appel

Chaque appel est affiché avec la date et l'heure et, si disponible, avec le **Numéro**. Si, en plus du numéro d'appel, le répertoire contient d'autres informations comme **Nom de famille**, **Prénom** et **Société**, elles sont également affichées. Les colonnes suivantes sont également affichées dans la plupart des dossiers : **Sens**, **Durée**, **Domaine**, **Informations sur l'appel** et **Appel terminé**.

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

Sens	Signification
	Entrant
	Sortant

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

Remarque : La colonne **Communication terminée** ne s'affiche pas si l'administrateur système a activé l'option **Désactiver le suivi des conversations**.

Tri

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

Zoomer sur une entrée

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

Durée de conservation

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

Exporter

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

L'exportation automatique est effectuée :

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

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

Concepts associés

[Éléments de l'interface utilisateur](#) à la page 16

[État de présence](#) à la page 32

Tâches associées

[Comment appeler à partir du journal](#) à la page 71

[Comment zoomer l'entrée](#) à la page 53

[Comment activer ou désactiver la fermeture des fenêtres contextuelles à la fin d'un appel](#) à la page 163

6.2.3.1 Comment trier le journal

Conditions préalables

Étape par étape

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

Tâches associées

[Comment grouper les entrées de journal](#) à la page 63

[Comment zoomer l'entrée](#) à la page 53

6.2.3.2 Comment grouper les entrées de journal

Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'onglet **Journal** ou dans la fenêtre correspondante.
- 2) Cliquez sur l'un des groupes suivants : **Ouverts**, **Tous les appels**, **Manqués**, **Acceptés**, **Internes**, **Externes**, **Entrants** ou **Sortants**.

- 3) Dans le menu contextuel de l'un des titres de colonne quelconque, sélectionnez l'une des options suivantes.
 - **Grouper par : date**
 - **Grouper par : numéro de téléphone**
 - **Grouper par : nom de famille, prénom**
 - **Grouper par : prénom, nom de famille**
 - **Grouper : société**
- 4) Double-cliquez sur le triangle situé à gauche du groupe concerné pour afficher les entrées journal correspondantes.

Tâches associées

[Comment trier le journal](#) à la page 63

6.2.3.3 Comment effacer les entrées de journal

Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'onglet **Journal** ou dans la fenêtre correspondante.
- 2) Cliquez sur l'un des groupes suivants : **Tous les appels**, **Manqués**, etc.
- 3) Double-cliquez sur le triangle situé à gauche du groupe concerné pour afficher les entrées Journal correspondantes, si nécessaire.
- 4) Sélectionnez l'une des options suivantes :
 - Pour supprimer une entrée, placez le pointeur de la souris sur l'entrée concernée.
 - Si vous voulez supprimer toutes les entrées d'un groupe, placez le pointeur de la souris sur le groupe concerné.
- 5) Dans le menu contextuel, sélectionnez **Supprimer**.
- 6) Cliquez sur **OK**.

Les entrées du journal que vous supprimez dans myPortal for Desktop sont également supprimées immédiatement de myPortal for Outlook et myAttendat (mise jour en temps réel) si vous êtes connecté avec le même compte.

Tâches associées

[Comment modifier la durée de conservation des entrées du journal](#) à la page 64

6.2.3.4 Comment modifier la durée de conservation des entrées du journal

Étape par étape

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

- 3) Dans le champ **Conserver l'historique des appels pour**, indiquez la durée de conservation souhaitée en jours.

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

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

Tâches associées

[Comment effacer les entrées de journal](#) à la page 64

6.2.3.5 Comment ajouter un contact au répertoire personnel à partir du journal

Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'onglet **Journal** ou dans la fenêtre correspondante.
 - 2) Cliquez sur l'un des groupes suivants : **Ouverts, Tous les appels, Manqués, Acceptés, Internes, Externes, Entrants** ou **Sortants**.
 - 3) Double-cliquez si nécessaire sur le triangle situé à gauche du groupe concerné afin d'ouvrir les entrées journal correspondantes.
 - 4) Cliquez sur l'entrée correspondante.
 - 5) Dans le menu contextuel, sélectionnez **Copier vers personnel**.
 - 6) Dans la fenêtre **Contact personnel**, entrez les données du contact.
 - 7) Cliquez sur **Enregistrer**.
-

Concepts associés

[Répertoires](#) à la page 46

6.2.3.6 Comment configurer l'exportation du journal

Lors des étapes suivantes, vous pouvez

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

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Mes Préférences > Divers**.
- 3) Dans la zone **Journal**, champ **Chemin d'exportation**, cliquez sur **Parcourir**.
- 4) Sélectionnez l'emplacement de stockage du fichier CSV et cliquez sur **Enregistrer**.

- 5) Activer ou désactiver l'exportation automatique des données journal :
 - Si vous souhaitez activer l'exportation automatique, cochez la case **Activer l'exportation**.
 - Si vous souhaitez désactiver l'exportation automatique, décochez la case **Activer l'exportation**.
- 6) Cliquez sur **Enregistrer**.

6.2.3.7 Comment exporter le journal manuellement

Conditions préalables

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

Étape par étape

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

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

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

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

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

Étape par étape

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

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

6.2.3.9 Comment marquer une conversation comme terminée

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

Une conversation n'est valable que quelques jours. C'est l'administrateur qui configure ce nombre de jours. Après cette période, une nouvelle conversation est ouverte pour le contact en cas d'appel manqué. Vous pouvez marquer manuellement toutes les entrées de journal d'une conversation comme terminées.

Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'onglet **Journal**.

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

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

Remarque : L'option **Fermer la conversation** n'est pas disponible si l'administrateur système a activé l'option **Désactiver le suivi des conversations** dans WBM.

6.2.3.10 Comment ouvrir l'onglet Journaux dans une nouvelle fenêtre

Vous pouvez ouvrir l'onglet Journaux dans une fenêtre différente de la fenêtre principale de myPortal for Desktop.

Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'onglet **Journaux** ou dans la fenêtre correspondante.
- 2) Cliquez sur **☰** sous l'onglet **Journaux**.
- 3) Cliquez sur l'option **Ouvrir dans une nouvelle fenêtre**.
La fenêtre contextuelle **Journaux** s'affiche.
- 4) Si vous souhaitez rattacher la fenêtre **Journaux** à la fenêtre principale de myPortal for Desktop, il vous suffit de fermer la fenêtre **Journaux**.

6.3 Appels

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

6.3.1 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

Format	Description	Exemple
Sélectionnable	Exactement comme vous composeriez le numéro d'appel sur le téléphone système de votre bureau, toujours avec l'indicatif réseau. Les caractères vides et les caractères spéciaux + () [] / - : ; sont admissibles.	<ul style="list-style-type: none"> • 321 (interne) • 0700798765 (propre réseau local) • 0089700798765 (réseau local externe) • 0004989700798765 (international)

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

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

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

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

Concepts associés

[Numérotation via le bureau](#) à la page 75

Tâches associées

[Comment lancer manuellement un appel](#) à la page 70

[Comment activer le service CallMe](#) à la page 41

[Comment ajouter une règle pour le renvoi d'appel](#) à la page 43

[Comment modifier la règle pour le renvoi d'appel](#) à la page 44

[Comment modifier le profil pour le standard automatique personnel](#) à la page 147

[Comment configurer et démarrer la conférence Ad-hoc](#) à la page 82

[Comment configurer une conférence Meet Me](#) à la page 91

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

[Comment activer ou désactiver la notification téléphonique](#) à la page 139

[Comment définir un numéro supplémentaire](#) à la page 149

6.3.2 Fonctions d'appel

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

Concepts associés

[Numérotation via le bureau](#) à la page 75

[Fenêtres contextuelles](#) à la page 156

6.3.2.1 Comment répondre à un appel

Étape par étape

Cliquez sur le symbole **Répondre** dans la fenêtre contextuelle **Appel entrant**.

Remarque : Dans le cas d'un téléphone analogique ou DECT, vous devez décrocher le combiné.

Remarque : Appuyez sur la barre d'espace pour activer le bouton actuellement sélectionné, par exemple *Répondre* ou *Raccrocher* pendant un appel.

Tâches associées

[Comment activer ou désactiver les fenêtres contextuelles lors des appels entrants](#) à la page 162

6.3.2.2 Comment intercepter un appel pour un autre abonné

Étape par étape

Vous disposez de l'option suivante :

- Cliquez sur l'onglet ou dans la fenêtre **Répertoires** et ensuite sur **Répertoire interne** et sur l'abonné qui est appelé actuellement, puis opérez une sélection dans le menu contextuel **Interception d'appel**.

Concepts associés

[Répertoires](#) à la page 46

[Liste des favoris](#) à la page 56

6.3.2.3 Comment renvoyer un appel vers la boîte vocale

Conditions préalables

Les fenêtres surgissantes sont activées pour les appels entrants.

Étape par étape

Dans la fenêtre surgissante **Appel entrant**, cliquez sur **Renvoi**.

Concepts associés

[Boîte vocale](#) à la page 117

Tâches associées

[Comment activer ou désactiver les fenêtres contextuelles lors des appels entrants](#) à la page 162

6.3.2.4 Comment lancer manuellement un appel

Étape par étape

Sélectionnez l'une des options suivantes :

- Dans la liste déroulante des numéros, entrez le numéro au format canonique ou sélectionnable puis cliquez sur **Composer** ou appuyez sur la touche **Entrée**.
 - Dans la liste déroulante des numéros de téléphone, entrez les premières lettres d'un nom (au moins trois lettres). Il s'affiche une liste avec tous les noms qui débutent par les lettres indiquées. Sélectionnez le nom souhaité et cliquez sur **Composer** ou appuyez sur la touche **Entrée**.
 - Dans la liste déroulante des numéros, sélectionnez un numéro ou un nom puis cliquez sur **Composer** ou appuyez sur la touche **Entrée**.
-

Concepts associés

[Éléments de l'interface utilisateur](#) à la page 16

[Formats des numéros d'appel](#) à la page 67

6.3.2.5 Comment appeler à partir d'un répertoire

Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'onglet ou dans la fenêtre **Répertoires**.
 - 2) Cliquez sur l'un des répertoires : **Répertoire personnel**, **Répertoire externe** ou **Répertoire interne**.
 - 3) Sélectionnez l'une des options suivantes :
 - Double-cliquez dans l'entrée de répertoire concernée sur le numéro d'appel souhaité.
 - Dans le menu contextuel de l'entrée de répertoire correspondante, cliquez sur le numéro d'appel souhaité.
-

Concepts associés

[Répertoires](#) à la page 46

6.3.2.6 Comment appeler à partir de la liste des favoris

Étape par étape

- 1) Double-cliquez si nécessaire sur le triangle situé à gauche du groupe concerné pour ouvrir les entrées de favoris correspondantes.
- 2) Sélectionnez l'une des options suivantes :
 - Si vous souhaitez utiliser le numéro de téléphone par défaut du favori, double-cliquez sur l'abonné concerné.
 - Si vous souhaitez utiliser un numéro de téléphone quelconque du favori, cliquez dans le menu contextuel du participant concerné, sur le numéro d'appel souhaité.

Concepts associés

[Liste des favoris](#) à la page 56

Tâches associées

[Comment définir un numéro par défaut pour un favori](#) à la page 59

6.3.2.7 Comment appeler à partir du journal

Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'onglet **Journal** ou dans la fenêtre correspondante.
- 2) Cliquez sur l'un des dossiers suivants : **Ouverts**, **Tous les appels**, **Manqués**, **Acceptés**, **Internes**, **Externes**, **Entrants** ou **Sortants**.
- 3) Double-cliquez si nécessaire sur le triangle situé à gauche du groupe concerné afin d'ouvrir les entrées journal correspondantes.
- 4) Sélectionnez l'une des options suivantes :
 - Si vous souhaitez utiliser le numéro de téléphone par défaut du contact, double-cliquez sur l'entrée journal correspondante.
 - Si vous souhaitez utiliser un numéro de téléphone quelconque, cliquez dans le menu contextuel de l'entrée journal correspondante sur un numéro de téléphone.

Concepts associés

[Journal](#) à la page 61

6.3.2.8 Comment transférer un appel

Conditions préalables

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

Étape par étape

- 1) Dans les fenêtres contextuelles **Appel entrant de** et **Appel sortant vers**, cliquez sur **Transférer**.
- 2) Dans la liste des abonnés, cliquez sur l'abonné souhaité, puis sur **Transférer**.

- 3) Si vous recevez une fenêtre avec l'invite : L'autre partie souhaite-t-elle accepter cet appel ?, cliquez sur **Oui**.

Tâches associées

[Comment activer ou désactiver les fenêtres contextuelles lors des appels entrants](#) à la page 162

[Comment activer ou désactiver les fenêtre contextuelle lors des appels sortants](#) à la page 162

[Comment configurer Transférer un appel](#) à la page 169

6.3.2.9 Comment mettre en garde un appel

Conditions préalables

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

Étape par étape

- 1) Dans les fenêtres contextuelles **Appel entrant de** et **Appel sortant vers**, cliquez sur l'icône **Mettre en attente**.
- 2) Si vous souhaitez reprendre l'appel, cliquez sur **Reprendre**.

Tâches associées

[Comment activer ou désactiver les fenêtres contextuelles lors des appels entrants](#) à la page 162

[Comment activer ou désactiver les fenêtre contextuelle lors des appels sortants](#) à la page 162

6.3.2.10 Comment enregistrer un appel

Conditions préalables

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

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

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

Étape par étape

- 1) Dans les fenêtres contextuelles **Appel entrant de...** et **Appel sortant pour...**, cliquez sur l'icône **Enregistrer**.
- 2) Si vous souhaitez arrêter l'enregistrement avant la fin de la communication, cliquez sur l'icône **Arrêter l'enregistrement en direct**.

Concepts associés

[Conférence Ad-hoc](#) à la page 81

[Conférence 'Rendez-vous'](#) à la page 89

Tâches associées

[Comment activer ou désactiver les fenêtres contextuelles lors des appels entrants](#) à la page 162

[Comment activer ou désactiver les fenêtre contextuelle lors des appels sortants](#)
à la page 162



6.3.2.11 Comment enregistrer une conférence

Conditions préalables

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

Vous participez à une conférence en tant que directeur de conférence.

Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'icône  dans la fenêtre de la conférence, puis cliquez sur **Enregistrer**.
- 2) Si vous souhaitez arrêter l'enregistrement avant la fin de la conférence, cliquez sur l'icône  et sélectionnez **Arrêter l'enregistrement**.

6.3.2.12 Comment démarrer Web Collaboration à partir d'une communication

Conditions préalables

Vous travaillez sous Windows.

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

Étape par étape

Dans l'infobulle écran **Appel entrant** ou **Appel sortant pour...**, cliquez sur l'icône **Démarrer Collaboration**.

Concepts associés

[Fenêtres contextuelles](#) à la page 156

[Web Collaboration](#) à la page 115

6.3.2.13 Commenter contacter par e-mail des abonnés non disponibles

Conditions préalables

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

Étape par étape

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

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

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

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

Conditions préalables

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

Étape par étape

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

6.3.2.15 Comment mettre fin à un appel

Étape par étape

Sélectionnez l'une des options suivantes :

Remarque : Dans le cas d'un téléphone analogique ou DECT, vous devez raccrocher le combiné.

Remarque : Appuyez sur la barre d'espace pour activer le bouton actuellement sélectionné, par exemple *Répondre* ou *Raccrocher* pendant un appel.

- Cliquez sur le symbole **Raccrocher** dans les fenêtres contextuelles **Appel entrant de...** ou **Appel sortant vers...**
- Cliquez sur **Raccrocher** dans la fenêtre principale.

Tâches associées

[Comment activer ou désactiver les fenêtres contextuelles lors des appels entrants](#) à la page 162

[Comment activer ou désactiver les fenêtre contextuelle lors des appels sortants](#) à la page 162

6.3.3 Numérotation via le bureau

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

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

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

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

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

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

Concepts associés

[Formats des numéros d'appel](#) à la page 67

[Fonctions d'appel](#) à la page 69

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

Conditions préalables

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

Étape par étape

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

- Si vous voulez utiliser la numérotation à partir du presse-papiers, sélectionnez le numéro à composer en appuyant sur le bouton droit de la souris et en faisant glisser le pointeur de la souris dessus. Le

numéro sélectionné est mis en évidence sur l'affichage. Ensuite, tapez la combinaison de touches configurée (par ex. CTRL + MAJ + D) sur le clavier.

- Si vous voulez utiliser la numérotation à partir du bureau, sélectionnez le numéro à composer en appuyant sur le bouton droit de la souris et en faisant glisser le pointeur de la souris dessus tout en appuyant sur la touche (CTRL) configurée. Une ligne verte apparaît pour indiquer la plage sélectionnée. Relâchez le bouton droit de la souris, le système compose le numéro sélectionné.

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

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

Étape par étape

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

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

6.4 Conférences

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

Types de conférences

Les différents types de conférences présentent les caractéristiques suivantes :

	Ad-hoc	Meet Me	Permanente	Ouverte permanente
Utilisation	<ul style="list-style-type: none"> gestion par le téléphone géré(e) par l'application 	<ul style="list-style-type: none"> géré(e) par l'application 	<ul style="list-style-type: none"> géré(e) par l'application 	<ul style="list-style-type: none"> géré(e) par l'application
Démarrage	<ul style="list-style-type: none"> Manuelle 	<ul style="list-style-type: none"> Programmé 	<ul style="list-style-type: none"> Manuelle 	<ul style="list-style-type: none"> Manuelle
Fin	<ul style="list-style-type: none"> Manuelle 	<ul style="list-style-type: none"> Programmé Manuelle 	<ul style="list-style-type: none"> Manuelle 	<ul style="list-style-type: none"> Manuelle
Durée de réservation des canaux de la conférence	<ul style="list-style-type: none"> par défaut 1 heure 	<ul style="list-style-type: none"> Programmé 	<ul style="list-style-type: none"> jusqu'à désactivation ou suppression de la conférence 	<ul style="list-style-type: none"> jusqu'à désactivation ou suppression de la conférence
Poste	-	x	-	-
Récurrence	<ul style="list-style-type: none"> Manuelle 	<ul style="list-style-type: none"> Programmé 	-	-
Sens de l'établissement de la connexion du point de vue du système de communication	<ul style="list-style-type: none"> Sortant 	<ul style="list-style-type: none"> Sortant Entrant 	<ul style="list-style-type: none"> Entrant 	<ul style="list-style-type: none"> Entrant
Groupe des participants	<ul style="list-style-type: none"> fixe 	<ul style="list-style-type: none"> fixe 	<ul style="list-style-type: none"> fixe 	<ul style="list-style-type: none"> Ouvert
Authentification des participants à la conférence	-	<ul style="list-style-type: none"> ID de conférence individuel (option) Mot de passe (option) 	<ul style="list-style-type: none"> ID de conférence individuel (option) Mot de passe (option) 	<ul style="list-style-type: none"> ID de conférence commun (option)
Enregistrement aussitôt activé dans le système	<ul style="list-style-type: none"> manuellement (On Demand Conference Recording) 	<ul style="list-style-type: none"> automatique (Auto Conference Recording) manuellement (On Demand Conference Recording) 	<ul style="list-style-type: none"> automatique (Auto Conference Recording) manuellement (On Demand Conference Recording) 	<ul style="list-style-type: none"> automatique (Auto Conference Recording) manuellement (On Demand Conference Recording)

	Ad-hoc	Meet Me	Permanente	Ouverte permanente
Invitation par e-mail avec :	<ul style="list-style-type: none"> Nom de la conférence Lien pour session Web Collaboration 	<ul style="list-style-type: none"> Nom de la conférence Numéro d'accès ID conférence Mot de passe Date et heure du début et de la fin de conférence Lien pour session Web Collaboration 	<ul style="list-style-type: none"> Nom de la conférence Numéro d'accès ID conférence Mot de passe Lien pour session Web Collaboration 	<ul style="list-style-type: none"> Nom de la conférence Numéro d'accès ID conférence Mot de passe
Rendez-vous Outlook comme pièce jointe d'e-mail (.ics)	-	x	-	-

conférence gérée par l'application

Avec un abonnement, vous pouvez lancer, contrôler et gérer une conférence à l'aide de la fonctionnalité de gestion des conférences de myPortal for Desktop, myAttendant ou myPortal for Outlook. Une licence est nécessaire pour l'utilisation de la gestion des conférences.





Conférence gérée par téléphone







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

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

Salle de conférence virtuelle

Dans la salle de conférence virtuelle, vous pouvez suivre en temps réel une conférence avec le cercle des participants représenté de manière graphique et aussi la diriger en tant que directeur de conférence. La salle de conférence virtuelle indique le numéro de téléphone, le nom et l'état Présence des participants, pour autant qu'ils sont disponibles.

Icône	Signification
	Conférence
	Conférence Ad-hoc
	Calendrier Appels sortants
	Conférence Meet Me

Icône	Signification
	Conférence permanente
	Conférence ouverte permanente
	Pas de participants à la conférence
	Directeur de conférence
	La conférence est en cours d'enregistrement
	Arrêter l'enregistrement de la conférence

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

- **Sortant :**

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

- **Entrant :**

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

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

Numéro d'accès

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

Directeur de conférence

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

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

- quitter la conférence sans y mettre fin :
Le participant interne qui est connecté depuis le plus longtemps devient automatiquement directeur de conférence.
- terminer la conférence

Tonalité de conférence

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

Participants à la conférence

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

Terminer automatiquement sans directeur de conférence

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

Notification par e-mail et rendez-vous Outlook

Les participants peuvent recevoir une notification automatique par e-mail et, dans le cas des conférences Meet Me, un rendez-vous Outlook envoyé en pièce jointe (.ics) :

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

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

Remarque : Lors d'une notification par e-mail, il n'y a pas de retour en cas d'échec de l'envoi ou à propos des éventuels

messages d'absence ; en effet, l'e-mail est envoyé directement par le système en raison de l'intégration de Web Collaboration.

Autres appels

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

Parcage, Va-et-vient

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

Taxes

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

Transmission vidéo

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

Concepts associés

[Éléments de l'interface utilisateur](#) à la page 16

[Web Collaboration](#) à la page 115

Tâches associées

[Comment définir votre adresse e-mail](#) à la page 149

6.4.1 Conférence Ad-hoc

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

Démarrer la conférence

Les participants internes voient s'afficher automatiquement la fenêtre comportant la salle de conférence virtuelle, dans la mesure où ils ont démarré myPortal for Desktop avec l'interface utilisateur ou myPortal for Outlook. Le système appelle simultanément tous les participants à la conférence. Lors de l'entrée dans la conférence, les participants reçoivent un message d'accueil qui désigne le directeur de conférence.

Enregistrer la conférence

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

Terminer la conférence

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

Extension d'une communication à une conférence


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

Tâches associées

[Comment enregistrer un appel](#) à la page 72

6.4.1.1 Comment configurer et démarrer la conférence Ad-hoc

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **myMeetings**.
- 2) Si l'onglet **myMeetings** ne s'affiche pas, cliquez sur l'icône .
- 3) Cliquez sur l'icône **+**. La fenêtre **myMeetings** s'ouvre avec vous en tant que directeur de conférence.
- 4) Ajoutez autant de participants que nécessaire.
- 5) Dans la fenêtre **myMeetings**, sélectionnez l'option **Je souhaite démarrer un appel maintenant** dans la liste déroulante.
- 6) Cliquez sur **Démarrer**. Le système vous appelle ainsi que tous les autres participants à la conférence.
- 7) Si vous souhaitez utiliser OpenScape Web Collaboration dans cette conférence, cliquez sur **Démarrer la collaboration**.

Concepts associés

[Formats des numéros d'appel](#) à la page 67

Tâches associées

[Comment arrêter une conférence Ad-hoc](#) à la page 88

[Comment répéter une conférence Ad-hoc](#) à la page 88

[Comment supprimer une conférence Ad-hoc](#) à la page 89


[Comment ajouter des participants à une conférence](#) à la page 84

6.4.1.2 Comment afficher une conférence propre Ad-hoc

Conditions préalables

Vous avez sauvegardé une conférence Ad-hoc.





Étape par étape

- 1) Cliquez sur **myMeetings**.
- 2) Si l'onglet **myMeetings** ne s'affiche pas, cliquez sur l'icône .

- 3) Sous l'onglet **myMeetings**, vous pouvez voir vos propres conférences Ad-hoc.
- 4) Sous l'onglet **myMeetings**, cliquez sur la conférence concernée, qui s'affiche à l'écran.

6.4.1.3 Comment déterminer le directeur d'une conférence

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **myMeetings**.
- 2) Si l'onglet **myMeetings** ne s'affiche pas, cliquez sur l'icône .
- 3) Sous l'onglet **myMeetings**, vous pouvez voir vos propres conférences.
- 4) Sous l'onglet **myMeetings**, cliquez sur la conférence concernée, qui s'affiche à l'écran.
- 5) Si vous souhaitez afficher des informations sur votre propre conférence, cliquez sur l'icône **Information**.
L'onglet **Information** s'affiche.
 - Le prénom et le nom du directeur de la conférence s'affichent à droite de l'icône .
 - Des liens permettant d'appeler directement le directeur de la conférence ou de discuter avec lui se trouvent à droite des icônes  et  respectivement.


6.4.1.4 Comment déterminer le numéro d'accès d'une conférence

Conditions préalables

Vous êtes directeur de conférence.

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

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **myMeetings**.
- 2) Si l'onglet **myMeetings** ne s'affiche pas, cliquez sur l'icône .
- 3) Sous l'onglet **myMeetings**, vous pouvez voir vos propres conférences.
- 4) Sous l'onglet **myMeetings**, cliquez sur la conférence concernée, qui s'affiche à l'écran.
- 5) Cliquez sur l'icône **Information**.
L'onglet **Information** s'affiche.
- 6) Le numéro d'accès se trouve sous **SDA conférence** en haut de l'onglet **Information**.
- 7) Cliquez sur **Fermer**.

Concepts associés

[Conférence permanente](#) à la page 100


6.4.1.5 Comment déterminer l'ID d'une conférence

Conditions préalables

Vous êtes directeur de conférence.

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

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **myMeetings**.
- 2) Si l'onglet **myMeetings** ne s'affiche pas, cliquez sur l'icône .
- 3) Sous l'onglet **myMeetings**, vous pouvez voir vos propres conférences.
- 4) Sous l'onglet **myMeetings**, cliquez sur la conférence concernée, qui s'affiche à l'écran.
- 5) Cliquez sur l'icône **Information**.
L'onglet **Information** s'affiche.
- 6) L'ID de la conférence se trouve sous **ID conférence** en haut de l'onglet **Information**.
- 7) Cliquez sur **Fermer**.

Concepts associés


[Conférence permanente](#) à la page 100




6.4.1.6 Comment ajouter des participants à une conférence

Conditions préalables

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

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **myMeetings**.
- 2) Si l'onglet **myMeetings** ne s'affiche pas, cliquez sur l'icône .
- 3) Sous l'onglet **myMeetings**, vous pouvez voir vos propres conférences.
- 4) Cliquez sur la conférence de votre choix.

- 5) Pour ajouter un participant à la conférence, vous pouvez procéder de l'une des manières suivantes :
- A partir de la liste des favoris :
À l'aide de la souris, faites glisser un participant des **favoris** jusque dans la fenêtre **myMeetings**.
 - A partir d'un répertoire :
À l'aide de la souris, faites glisser un participant des **répertoires** jusque dans la fenêtre **myMeetings**.
 - A partir du résultat de la recherche :
Effectuez une recherche dans les répertoires (voir [Comment rechercher dans les répertoires](#) à la page 50) et, à l'aide de la souris, faites glisser un participant des résultats jusque dans la fenêtre **myMeetings**.
 - Dans l'onglet Participants :
Si l'onglet **Participants** ne s'affiche pas à droite de la fenêtre **myMeetings**, cliquez sur l'icône .
Saisissez l'une des informations suivantes pour le participant dans le champ de recherche **Entrer un nom ou un numéro** de l'onglet **Participants** : **nom** ou **numéro de téléphone** au format canonique ou sélectionnable. Passez la souris sur le nom ou le numéro de téléphone souhaité et cliquez sur l'icône **+** à droite du nom ou du numéro de téléphone.
 - Abonné quelconque :
Dans la fenêtre **myMeetings**, cliquez sur l'icône . Saisissez l'une des informations suivantes pour le participant dans le champ **Entrer un nom ou un numéro** de la fenêtre **myMeetings** : **nom** ou **numéro de téléphone** au format canonique ou sélectionnable, puis cliquez sur **Enregistrer**.
- 6) Si vous souhaitez sélectionner un numéro de poste spécifique pour le participant, passez la souris au-dessus du participant concerné dans l'onglet **Participants** et cliquez sur l'icône .
- La fenêtre **Informations sur le participant** s'affiche.
- 7) Dans la liste déroulante **Numéro de téléphone**, sélectionnez le numéro de poste souhaité et cliquez sur **OK**.

Concepts associés

[Répertoires](#) à la page 46

[Liste des favoris](#) à la page 56

[Conférence 'Rendez-vous'](#) à la page 89

[Conférence permanente](#) à la page 100

Tâches associées

[Comment rechercher dans les répertoires](#) à la page 50

[Comment configurer et démarrer la conférence Ad-hoc](#) à la page 82

[Comment configurer une conférence Meet Me](#) à la page 91

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

[Comment supprimer un participant d'une conférence](#) à la page 86

6.4.1.7 Comment déconnecter un participant à une conférence

Conditions préalables

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

Étape par étape

Passez votre souris sur le participant connecté (pas dans l'onglet Participants, mais dans la zone centrale de la fenêtre **myMeetings** où apparaissent les participants connectés) et cliquez sur l'icône **Déconnecter**.

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

Concepts associés

[Conférence 'Rendez-vous'](#) à la page 89

Tâches associées

[Comment connecter de nouveau les participants à la conférence](#) à la page 86

6.4.1.8 Comment connecter de nouveau les participants à la conférence

Conditions préalables

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

Étape par étape

Placez le pointeur de la souris sur le participant à la conférence (dans l'onglet Participants) que vous souhaitez reconnecter, puis cliquez sur l'icône **Composer**.

Concepts associés

[Conférence 'Rendez-vous'](#) à la page 89

Tâches associées

[Comment déconnecter un participant à une conférence](#) à la page 86

6.4.1.9 Comment supprimer un participant d'une conférence

Conditions préalables

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

Étape par étape

Une option s'affiche dans le menu contextuel du participant concerné :

- Cliquez sur l'icône **Supprimer**.

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

Concepts associés

[Conférence 'Rendez-vous'](#) à la page 89

[Conférence permanente](#) à la page 100

Tâches associées

[Comment ajouter des participants à une conférence](#) à la page 84

6.4.1.10 Comment transformer un appel en conférence Ad-hoc

Conditions préalables

Vous êtes en communication.

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

Vous disposez d'une licence UC Suite Conference.

Étape par étape

- 1) Pendant l'appel, cliquez sur l'icône **myMeetings** dans la fenêtre contextuelle **Appel entrant de** ou **Appel sortant vers**. La fenêtre **myMeetings** s'ouvre avec vous en tant que directeur de conférence.
- 2) Pour ajouter un participant à la conférence, vous pouvez procéder de l'une des manières suivantes :
 - A partir de la liste des favoris :

À l'aide de la souris, faites glisser un participant des **favoris** jusque dans la fenêtre **Conférence Ad-hoc**. Dans la fenêtre **Sélectionner le numéro de contact du participant**, sélectionnez un numéro de poste dans la liste déroulante **Numéro à contacter** et cliquez sur **OK**.
 - A partir d'un répertoire :

À l'aide de la souris, faites glisser un participant des **répertoires** jusque dans la fenêtre **Conférence Ad-hoc**. Dans la fenêtre **Sélectionner le numéro de contact du participant**, sélectionnez un numéro de poste dans la liste déroulante **Numéro à contacter** et cliquez sur **OK**.
 - A partir du résultat de la recherche :

Effectuez une recherche dans les répertoires (voir [Comment rechercher dans les répertoires](#) à la page 50) et, à l'aide de la souris, faites glisser un participant des résultats jusque dans la fenêtre **Conférence Ad-hoc**. Dans la fenêtre **Sélectionner le numéro de contact du participant**, sélectionnez un numéro de poste dans la liste déroulante **Numéro à contacter** et cliquez sur **OK**.
 - Abonné quelconque :

Dans la fenêtre **Conférence Ad-hoc**, cliquez sur **Participants > Ajouter le participant**. Saisissez les informations suivantes pour le participant dans la fenêtre **Ajouter des participants** : **Nom** et **Numéro de téléphone** au format canonique et sélectionnable, puis cliquez sur **OK**.

6.4.1.11 Comment arrêter une conférence Ad-hoc

Conditions préalables

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

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

Étape par étape

- 1) Sous l'onglet **myMeetings**, cliquez sur la conférence concernée, puis sur **Arrêter**.
La fenêtre contextuelle Arrêter la conférence s'affiche.
- 2) Si vous souhaitez mettre fin à la conférence dès maintenant, activez l'option **J'aimerais arrêter cette conférence maintenant**.
- 3) Vous pouvez également prolonger la durée de la conférence. Pour le faire :
 - a) Désactivez l'option **J'aimerais arrêter cette conférence maintenant**.
 - b) Sous **Étendre la durée de la conférence**, saisissez la durée dont vous souhaitez prolonger la conférence, puis cliquez sur **OK**

Concepts associés

[Conférence 'Rendez-vous'](#) à la page 89

Tâches associées


[Comment configurer et démarrer la conférence Ad-hoc](#) à la page 82

6.4.1.12 Comment répéter une conférence Ad-hoc

Conditions préalables

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

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **myMeetings**.
- 2) Si l'onglet **myMeetings** ne s'affiche pas, cliquez sur l'icône .
- 3) Sous l'onglet **myMeetings**, vous pouvez voir vos propres conférences Ad-hoc.
- 4) Cliquez sur la conférence de votre choix.
- 5) Cliquez sur **Démarrer**. Le système de communication vous appelle ainsi que les participants à la conférence.

Tâches associées


[Comment configurer et démarrer la conférence Ad-hoc](#) à la page 82

6.4.1.13 Comment supprimer une conférence Ad-hoc

Conditions préalables

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

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **myMeetings**.
- 2) Si l'onglet **myMeetings** ne s'affiche pas, cliquez sur l'icône .
- 3) Sous l'onglet **myMeetings**, vous pouvez voir vos propres conférences Ad-hoc.
- 4) Cliquez sur la conférence à supprimer.
- 5) Sous l'onglet **myMeetings**, cliquez sur l'icône **Supprimer** à côté du nom de la conférence. Si la conférence est déjà en cours, elle est arrêtée.
- 6) Cliquez sur **OK**.

Tâches associées

[Comment configurer et démarrer la conférence Ad-hoc](#) à la page 82

6.4.2 Conférence 'Rendez-vous'

Les conférences Meet Me se déroulent à une date ultérieure, pendant une durée définie, avec répétition éventuelle au même moment.

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

Options de configuration des conférences Meet Me

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

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

Remarque : Les utilisateurs Mobility Entry doivent saisir le code de numérotation de suffixe DTMF avant leur authentification.

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

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

Démarrer la conférence

Au moment programmé, les participants internes voient s'afficher automatiquement la fenêtre comportant la salle de conférence virtuelle, dans la mesure où ils ont démarré myPortal for Desktop avec l'interface utilisateur ou myPortal for Outlook. Si la présence du directeur de conférence est nécessaire, le système l'appelle tout d'abord puis, une fois qu'il s'est authentifié, il appelle simultanément tous les autres participants à la conférence. Les participants à la conférence qui ont programmé un renvoi vers une boîte vocale ou dont l'état Présence indique qu'ils sont absents ne sont pas appelés. Suivant le type d'établissement de la liaison configuré, le système appelle les participants à la conférence ou ceux-ci peuvent s'inviter eux-mêmes. Le nom de chaque nouveau participant qui rejoint la conférence est annoncé en ces termes : « ... a rejoint la conférence », à condition que l'initiateur a enregistré les noms.

Remarque : Pour que les participants à une conférence Meet Me entendent leur nom au début de la conférence sans avoir à s'authentifier, vous devez avoir déjà lancé au moins une conférence avec authentification.

Sélection

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

Authentification forcée avec la touche *

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

Prolongation de la conférence

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

Enregistrer la conférence

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

Terminer la conférence

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

Tâches associées

[Comment ajouter des participants à une conférence](#) à la page 84

[Comment déconnecter un participant à une conférence](#) à la page 86

[Comment connecter de nouveau les participants à la conférence](#) à la page 86

[Comment supprimer un participant d'une conférence](#) à la page 86

[Comment définir d'autres directeurs de conférence](#) à la page 98

[Comment enregistrer un appel](#) à la page 72


[Comment arrêter une conférence Ad-hoc](#) à la page 88

6.4.2.1 Comment configurer une conférence Meet Me

Conditions préalables

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

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **myMeetings**.
- 2) Si l'onglet **myMeetings** ne s'affiche pas, cliquez sur l'icône .
- 3) Cliquez sur l'icône **+**. La fenêtre **myMeetings** s'ouvre avec vous en tant que directeur de conférence.
- 4) Ajoutez autant de participants que nécessaire.
- 5) Dans la fenêtre **myMeetings**, sélectionnez l'option **Je souhaite qu'un appel démarre automatiquement** dans la liste déroulante.
- 6) Saisissez le **nom de la conférence**.
- 7) Saisissez une **date de début**.
- 8) Saisissez une **heure de début**.
- 9) Saisissez une **heure de fin**.
- 10) Si la conférence doit être répétée, sélectionnez **Se produit tous les jours**, **Se produit toutes les semaines** ou **Se produit tous les mois** dans la liste déroulante correspondante. Sinon, sélectionnez **Ne se produit qu'une fois**.
- 11) Si vous souhaitez effacer un rendez-vous de conférence d'une série de conférences, effectuez les opérations suivantes.
 - a) Cliquez sur l'icône **Modifier** à droite de la liste déroulante mentionnée à l'étape précédente.
 - b) Cliquez sur **Exceptions**.
 - c) Cliquez sur **Ajouter**.
 - d) Dans la liste déroulante **Date/Heure d'origine**, sélectionnez la date appropriée.
 - e) Sélectionnez **Supprimer cette récurrence**.
 - f) Cliquez sur **OK**.
 - g) Cliquez sur **Fermer**.
 - h) Cliquez sur **OK**.

- 12) Si vous souhaitez déplacer un rendez-vous de conférence d'une série de conférences, effectuez les opérations suivantes.
 - a) Cliquez sur l'icône **Modifier** à droite de la liste déroulante mentionnée à l'étape précédente.
 - b) Cliquez sur **Exceptions**.
 - c) Cliquez sur **Ajouter**.
 - d) Dans la liste déroulante **Date/Heure d'origine**, sélectionnez la date appropriée.
 - e) Cliquez sur **Reprogrammer cette récurrence**.
 - f) Sélectionnez une **Nouvelle date programmée**.
 - g) Sélectionnez une nouvelle **heure de début**.
 - h) Cliquez sur **OK**.
 - i) Cliquez sur **Fermer**.
 - j) Cliquez sur **OK**.
- 13) Cliquez sur **Avancé**.
- 14) Sélectionnez la **langue de la conférence** souhaitée pour les annonces et les invitations par e-mail (par défaut, il s'agit de la langue de la boîte vocale).
- 15) Cochez la case **Cette conférence est une conférence active**.
- 16) Si vous souhaitez rendre obligatoire l'authentification par mot de passe des participants à la conférence, cochez la case **Demander un mot de passe lorsque les participants rejoignent la réunion**.
- 17) Si vous voulez permettre la conférence uniquement avec la participation de son directeur, cochez la case **Cette conférence nécessite la présence du directeur de conférence**.
- 18) Si vous souhaitez que les invitations par e-mail soient automatiquement envoyées aux participants à la conférence, cochez la case **Envoi automatique d'une invitation par e-mail aux participants de la conférence**.
- 19) Si vous souhaitez que le système enregistre automatiquement la conférence, cochez la case **Enregistrer automatiquement cette conférence**.
- 20) Si vous souhaitez utiliser simultanément Web Collaboration dans cette conférence, cochez la case **Démarrage automatique de la conférence téléphonique avec Web Collaboration**.
- 21) Si vous souhaitez utiliser simultanément Web Collaboration dans cette conférence, cochez la case **Démarrage automatique de la conférence téléphonique avec Web Collaboration**.
- 22) Si vous voulez obliger les participants à la conférence à s'authentifier en appuyant sur la touche * (étoile), cochez la case **Obliger le participant appelé à taper "*" (étoile) pour entrer dans la conférence** pour entrer dans la conférence.

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

- 23) Si vous souhaitez ajouter un texte d'introduction à l'e-mail d'invitation ou à l'onglet **Information**, saisissez-le dans **Remarques**.

- 24) Cliquez sur **Sauvegarder**.
- 25) Si vous souhaitez modifier le sens d'établissement de la connexion pour un participant à la conférence, effectuez les opérations suivantes.
 - a) Si l'onglet **Participants** ne s'affiche pas, cliquez sur l'icône **Participants**.
 - b) Cliquez sur l'icône **i** du participant concerné.
La fenêtre **Informations sur le participant** s'affiche.
 - c) Sous **Sens**, cliquez sur **Sortant** ou **Entrant** pour modifier le sens d'établissement de la connexion.

Concepts associés

[Formats des numéros d'appel](#) à la page 67


Tâches associées

[Comment ajouter des participants à une conférence](#) à la page 84

[Comment supprimer une conférence Meet Me](#) à la page 99

6.4.2.2 Comment afficher votre conférence Meet Me

Étape par étape


- 1) Cliquez sur **myMeetings**.
- 2) Si l'onglet **myMeetings** ne s'affiche pas, cliquez sur l'icône .
- 3) Sous l'onglet **myMeetings**, vous pouvez voir vos propres conférences Meet Me.
- 4) Sous l'onglet **myMeetings**, cliquez sur la conférence programmée concernée, qui s'affiche à l'écran.
- 5) Si vous souhaitez afficher les paramètres généraux de la conférence, cliquez sur l'icône **Modifier**.

Tâches associées

[Comment afficher une conférence Meet Me, permanente ou ouverte en tant que directeur](#) à la page 96



6.4.2.3 Comment déterminer le directeur d'une conférence

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **myMeetings**.
- 2) Si l'onglet **myMeetings** ne s'affiche pas, cliquez sur l'icône .
- 3) Sous l'onglet **myMeetings**, vous pouvez voir vos propres conférences.
- 4) Sous l'onglet **myMeetings**, cliquez sur la conférence concernée, qui s'affiche à l'écran.

- 5) Si vous souhaitez afficher des informations sur votre propre conférence, cliquez sur l'icône **Information**.

L'onglet **Information** s'affiche.

- Le prénom et le nom du directeur de la conférence s'affichent à droite de l'icône ★.
- Des liens permettant d'appeler directement le directeur de la conférence ou de discuter avec lui se trouvent à droite des icônes  et  respectivement.


6.4.2.4 Comment déterminer le numéro d'accès d'une conférence

Conditions préalables

Vous êtes directeur de conférence.

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

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **myMeetings**.
- 2) Si l'onglet **myMeetings** ne s'affiche pas, cliquez sur l'icône .
- 3) Sous l'onglet **myMeetings**, vous pouvez voir vos propres conférences.
- 4) Sous l'onglet **myMeetings**, cliquez sur la conférence concernée, qui s'affiche à l'écran.
- 5) Cliquez sur l'icône **Information**.
L'onglet **Information** s'affiche.
- 6) Le numéro d'accès se trouve sous **SDA conférence** en haut de l'onglet **Information**.
- 7) Cliquez sur **Fermer**.

Concepts associés

[Conférence permanente](#) à la page 100


6.4.2.5 Comment déterminer l'ID d'une conférence

Conditions préalables

Vous êtes directeur de conférence.

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

Étape par étape


- 1) Cliquez sur **myMeetings**.
- 2) Si l'onglet **myMeetings** ne s'affiche pas, cliquez sur l'icône .
- 3) Sous l'onglet **myMeetings**, vous pouvez voir vos propres conférences.
- 4) Sous l'onglet **myMeetings**, cliquez sur la conférence concernée, qui s'affiche à l'écran.
- 5) Cliquez sur l'icône **Information**.
L'onglet **Information** s'affiche.
- 6) L'ID de la conférence se trouve sous **ID conférence** en haut de l'onglet **Information**.
- 7) Cliquez sur **Fermer**.

Concepts associés

[Conférence permanente](#) à la page 100


6.4.2.6 Comment afficher plus d'informations sur votre propre conférence

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **myMeetings**.
- 2) Si l'onglet **myMeetings** ne s'affiche pas, cliquez sur l'icône .
- 3) Sous l'onglet **myMeetings**, vous pouvez voir vos propres conférences.
- 4) Sous l'onglet **myMeetings**, cliquez sur la conférence concernée, qui s'affiche à l'écran.
- 5) Si vous souhaitez afficher des informations sur votre propre conférence, cliquez sur l'icône **Information**.
L'onglet **Information** s'affiche.
 - De plus amples informations sur la conférence sont disponibles dans la section **Notes**.

6.4.2.7 Comment déterminer la date et l'heure prévues d'une conférence Meet Me

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **myMeetings**.
- 2) Si l'onglet **myMeetings** ne s'affiche pas, cliquez sur l'icône .
- 3) Sous l'onglet **myMeetings**, vous pouvez voir vos propres conférences Meet Me.
- 4) Sous l'onglet **myMeetings**, cliquez sur la conférence concernée, qui s'affiche à l'écran.

- 5) Si vous souhaitez afficher des informations sur votre propre conférence Meet Me, cliquez sur l'icône **Information**.

L'onglet **Information** s'affiche.


- La fréquence de la conférence Meet Me est indiquée dans la zone **Programmé**.
- La date et l'heure de la prochaine conférence Meet Me sont indiquées dans la zone **Récurrence suivante**.

6.4.2.8 Comment modifier le mot de passe d'un participant à une conférence Meet Me

Conditions préalables

Vous êtes directeur de conférence.

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **myMeetings**.
- 2) Si l'onglet **myMeetings** ne s'affiche pas, cliquez sur l'icône .
- 3) Sous l'onglet **myMeetings**, vous pouvez voir vos propres conférences Meet Me.
- 4) Sous l'onglet **myMeetings**, cliquez sur la conférence Meet Me concernée, qui s'affiche à l'écran.
- 5) Si l'onglet **Participants** ne s'affiche pas, cliquez sur l'icône **Participants**.
- 6) Cliquez sur l'icône **i** du participant concerné.
La fenêtre **Informations sur le participant** s'affiche.
- 7) Dans le champ **Mot de passe**, saisissez le nouveau mot de passe.
- 8) Cliquez sur **OK**.
- 9) Cliquez sur **Sauvegarder**.
- 10) Cliquez sur **Fermer**.

Concepts associés

[Conférence permanente](#) à la page 100

6.4.2.9 Comment afficher une conférence Meet Me, permanente ou ouverte en tant que directeur

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **myMeetings**.
- 2) Cliquez sur **Gérer mes conférences**.
- 3) Cliquez sur l'onglet **Conférences auxquelles je suis associé(e)**.
- 4) Sous **Nom de la conférence**, cliquez sur une conférence, puis sur **Afficher**.

Concepts associés

[Conférence permanente](#) à la page 100

Tâches associées

[Comment afficher votre conférence Meet Me](#) à la page 93


[Comment afficher votre conférence permanente](#) à la page 102

6.4.2.10 Comment prolonger une conférence Meet Me

Conditions préalables

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

Étape par étape


- 1) Cliquez sur **myMeetings**.
- 2) Si l'onglet **myMeetings** ne s'affiche pas, cliquez sur l'icône .
- 3) Sous l'onglet **myMeetings**, vous pouvez voir vos propres conférences Meet Me.
- 4) Sous l'onglet **myMeetings**, cliquez sur la conférence Meet Me concernée, qui s'affiche à l'écran.
- 5) Cliquez sur l'icône **Plus**, puis sur **Étendre la conférence**.
La fenêtre **Étendre la durée de la conférence** s'affiche.
- 6) Sélectionnez l'une des méthodes suivantes :
 - Cliquez sur l'une des entrées **10 minutes**, **20 minutes**, **30 minutes** ou **1 heure**.
 - Cliquez sur **Plus**. Dans **Étendre de**, saisissez la durée de prolongement souhaitée en minutes et cliquez sur **OK**.

6.4.2.11 Comment déplacer une conférence Meet Me

Conditions préalables

Vous êtes directeur de conférence.

Étape par étape


- 1) Cliquez sur **myMeetings**.
- 2) Si l'onglet **myMeetings** ne s'affiche pas, cliquez sur l'icône .
- 3) Sous l'onglet **myMeetings**, vous pouvez voir vos propres conférences Meet Me.
- 4) Sous l'onglet **myMeetings**, cliquez sur la conférence Meet Me concernée, qui s'affiche à l'écran.
- 5) Cliquez sur l'icône **Modifier**.
- 6) Sélectionnez une nouvelle **date de début**.
- 7) Sélectionnez une nouvelle **heure de début**.
- 8) Sélectionnez une nouvelle **heure de fin**.
- 9) Cliquez sur **Avancé**.
- 10) Cochez la case **Envoi automatique d'une invitation par e-mail aux participants de la conférence**.
- 11) Cliquez sur **Sauvegarder**.

6.4.2.12 Comment déplacer un rendez-vous d'une série de conférences Meet Me

Conditions préalables

Vous êtes directeur de la conférence Meet Me.

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **myMeetings**.
- 2) Si l'onglet **myMeetings** ne s'affiche pas, cliquez sur l'icône .
- 3) Sous l'onglet **myMeetings**, vous pouvez voir vos propres conférences Meet Me.
- 4) Sous l'onglet **myMeetings**, cliquez sur la conférence Meet Me concernée, qui s'affiche à l'écran.
- 5) Cliquez sur l'icône **Modifier**.
- 6) Cliquez sur l'icône **Modifier** à droite de la liste déroulante du bas.
- 7) Cliquez sur **Exceptions**.
- 8) Cliquez sur **Ajouter**.
- 9) Dans la liste déroulante **Date/Heure d'origine**, sélectionnez le rendez-vous de conférence concerné.
- 10) Sélectionnez **Reprogrammer cette récurrence**.
- 11) Sélectionnez une **Nouvelle date programmée**.
- 12) Sélectionnez une nouvelle **heure de début**.
- 13) Cliquez sur **OK**.
- 14) Cliquez sur **Fermer**.
- 15) Cliquez sur **OK**.
- 16) Cliquez sur **Avancé**.
- 17) Si vous souhaitez ajouter un texte d'introduction à l'e-mail d'invitation, cliquez dans le champ de saisie **Remarques** et saisissez le texte souhaité.
- 18) Cliquez sur **Sauvegarder**.

6.4.2.13 Comment définir d'autres directeurs de conférence


Conditions préalables

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

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

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

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **myMeetings**.
- 2) Si l'onglet **myMeetings** ne s'affiche pas, cliquez sur l'icône .
- 3) Sous l'onglet **myMeetings**, vous pouvez voir vos propres conférences.

- 4) Sous l'onglet **myMeetings**, cliquez sur la conférence concernée, qui s'affiche à l'écran.
- 5) Passez la souris sur le participant à la conférence que vous souhaitez définir comme directeur de conférence (dans l'onglet Participants) et cliquez sur l'icône **i** .
La fenêtre **Informations sur le participant** s'affiche.
- 6) Cochez la case **Définir comme directeur de conférence** .
- 7) Cliquez sur **OK**.

Concepts associés

[Conférence 'Rendez-vous'](#) à la page 89


[Conférence permanente](#) à la page 100

6.4.2.14 Comment supprimer une conférence Meet Me

Conditions préalables

Vous êtes directeur de conférence.

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **myMeetings**.
- 2) Si l'onglet **myMeetings** ne s'affiche pas, cliquez sur l'icône .
- 3) Sous l'onglet **myMeetings**, vous pouvez voir vos propres conférences Meet Me.
- 4) Cliquez sur la conférence à supprimer.
- 5) Sous l'onglet **myMeetings**, cliquez sur l'icône **Supprimer** à côté du nom de la conférence. Si la conférence est déjà en cours, elle est arrêtée.
- 6) Cliquez sur **OK**.

Tâches associées

[Comment configurer une conférence Meet Me](#) à la page 91

6.4.2.15 Comment mettre fin à une conférence Meet Me

Conditions préalables

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

Remarque : Vous pouvez aussi terminer une conférence Meet Me en raccrochant.

Étape par étape

- 1) Sous l'onglet **myMeetings**, cliquez sur la conférence concernée, puis sur **Arrêter**.
La fenêtre contextuelle Arrêter la conférence s'affiche.


- 2) Si vous souhaitez mettre fin à la conférence dès maintenant, activez l'option **J'aimerais arrêter cette conférence maintenant**.
- 3) Vous pouvez également prolonger la durée de la conférence. Pour le faire :
 - a) Désactivez l'option **J'aimerais arrêter cette conférence maintenant**.
 - b) Sous **Étendre la durée de la conférence**, saisissez la durée dont vous souhaitez prolonger la conférence, puis cliquez sur **OK**

6.4.2.16 Comment supprimer un rendez-vous d'une série de conférences Meet Me

Conditions préalables

Vous êtes directeur de la conférence Meet Me.

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **myMeetings**.
- 2) Si l'onglet **myMeetings** ne s'affiche pas, cliquez sur l'icône .
- 3) Sous l'onglet **myMeetings**, vous pouvez voir vos propres conférences Meet Me.
- 4) Sous l'onglet **myMeetings**, cliquez sur la conférence Meet Me concernée, qui s'affiche à l'écran.
- 5) Cliquez sur l'icône **Modifier**.
- 6) Cliquez sur l'icône **Modifier** à droite de la liste déroulante du bas.
- 7) Cliquez sur **Exceptions**.
- 8) Cliquez sur **Ajouter**.
- 9) Dans la liste déroulante **Date/Heure d'origine**, sélectionnez le rendez-vous de conférence concerné.
- 10) Cliquez sur **Supprimer cette récurrence**.
- 11) Cliquez sur **OK**.
- 12) Cliquez sur **Fermer**.
- 13) Cliquez sur **OK**.
- 14) Cliquez sur **Avancé**.
- 15) Si vous souhaitez ajouter un texte d'introduction à l'e-mail d'invitation, cliquez dans le champ de saisie **Remarques** et saisissez le texte souhaité.
- 16) Cliquez sur **Sauvegarder**.

6.4.3 Conférence permanente

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

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

Options de configuration d'une conférence permanente

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

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

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

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

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

Démarrer la conférence

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

Sélection

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

Enregistrer la conférence

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

Tâches associées

[Comment ajouter des participants à une conférence](#) à la page 84

[Comment supprimer un participant d'une conférence](#) à la page 86

[Comment définir d'autres directeurs de conférence](#) à la page 98

[Comment déterminer le numéro d'accès d'une conférence](#) à la page 83

[Comment déterminer l'ID d'une conférence](#) à la page 84

[Comment modifier le mot de passe d'un participant à une conférence Meet Me](#) à la page 96


[Comment afficher une conférence Meet Me, permanente ou ouverte en tant que directeur](#) à la page 96

6.4.3.1 Comment configurer la conférence permanente

Conditions préalables

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

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **myMeetings**.
- 2) Si l'onglet **myMeetings** ne s'affiche pas, cliquez sur l'icône .
- 3) Cliquez sur l'icône **+**. La fenêtre **myMeetings** s'ouvre avec vous en tant que directeur de conférence.
- 4) Ajoutez autant de participants que nécessaire.
- 5) Dans la fenêtre **myMeetings**, sélectionnez **Je souhaite créer une salle de conférence toujours disponible** dans la liste déroulante.
- 6) Saisissez le **nom de la conférence**.
- 7) Cliquez sur **Avancé**.
- 8) Sélectionnez la **langue de la conférence** souhaitée pour les annonces et les invitations par e-mail (par défaut, il s'agit de la langue de la boîte vocale).
- 9) Cochez la case **Cette conférence est active**.
- 10) Si vous souhaitez rendre obligatoire l'authentification par mot de passe des participants à la conférence, cochez la case **Demander un mot de passe lorsque les participants rejoignent la réunion**.
- 11) Si vous souhaitez que les invitations par e-mail soient automatiquement envoyées aux participants à la conférence, cochez la case **Envoi automatique d'une invitation par e-mail aux participants de la conférence**.
- 12) Si vous souhaitez que le système enregistre automatiquement la conférence, cochez la case **Enregistrer automatiquement cette conférence**.
- 13) Si vous souhaitez utiliser simultanément Web Collaboration dans cette conférence, cochez la case **Démarrage automatique de la conférence téléphonique avec Web Collaboration**.
- 14) Si vous souhaitez ajouter un texte d'introduction à l'e-mail d'invitation ou à l'onglet **Information**, saisissez-le dans **Remarques**.
- 15) Cliquez sur **Sauvegarder**.

Concepts associés

[Formats des numéros d'appel](#) à la page 67


Tâches associées

[Comment ajouter des participants à une conférence](#) à la page 84

[Comment supprimer la conférence permanente](#) à la page 106

6.4.3.2 Comment afficher votre conférence permanente

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **myMeetings**.
- 2) Si l'onglet **myMeetings** ne s'affiche pas, cliquez sur l'icône .
- 3) Sous l'onglet **myMeetings**, vous pouvez voir vos propres conférences permanentes.
- 4) Sous l'onglet **myMeetings**, cliquez sur la conférence permanente concernée, qui s'affiche à l'écran.





- 5) Si vous souhaitez afficher les paramètres généraux de la conférence, cliquez sur l'icône **Modifier**.

Tâches associées

[Comment afficher une conférence Meet Me, permanente ou ouverte en tant que directeur](#) à la page 96

6.4.3.3 Comment déterminer le directeur d'une conférence

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **myMeetings**.
- 2) Si l'onglet **myMeetings** ne s'affiche pas, cliquez sur l'icône .
- 3) Sous l'onglet **myMeetings**, vous pouvez voir vos propres conférences.
- 4) Sous l'onglet **myMeetings**, cliquez sur la conférence concernée, qui s'affiche à l'écran.
- 5) Si vous souhaitez afficher des informations sur votre propre conférence, cliquez sur l'icône **Information**.
L'onglet **Information** s'affiche.
 - Le prénom et le nom du directeur de la conférence s'affichent à droite de l'icône .
 - Des liens permettant d'appeler directement le directeur de la conférence ou de discuter avec lui se trouvent à droite des icônes  et  respectivement.


6.4.3.4 Comment déterminer le numéro d'accès d'une conférence

Conditions préalables

Vous êtes directeur de conférence.

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

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **myMeetings**.
- 2) Si l'onglet **myMeetings** ne s'affiche pas, cliquez sur l'icône .
- 3) Sous l'onglet **myMeetings**, vous pouvez voir vos propres conférences.
- 4) Sous l'onglet **myMeetings**, cliquez sur la conférence concernée, qui s'affiche à l'écran.
- 5) Cliquez sur l'icône **Information**.
L'onglet **Information** s'affiche.
- 6) Le numéro d'accès se trouve sous **SDA conférence** en haut de l'onglet **Information**.

7) Cliquez sur **Fermer**.

Concepts associés

[Conférence permanente](#) à la page 100


6.4.3.5 Comment déterminer l'ID d'une conférence

Conditions préalables

Vous êtes directeur de conférence.

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

Étape par étape


- 1) Cliquez sur **myMeetings**.
- 2) Si l'onglet **myMeetings** ne s'affiche pas, cliquez sur l'icône .
- 3) Sous l'onglet **myMeetings**, vous pouvez voir vos propres conférences.
- 4) Sous l'onglet **myMeetings**, cliquez sur la conférence concernée, qui s'affiche à l'écran.
- 5) Cliquez sur l'icône **Information**.
L'onglet **Information** s'affiche.
- 6) L'ID de la conférence se trouve sous **ID conférence** en haut de l'onglet **Information**.
- 7) Cliquez sur **Fermer**.

Concepts associés

[Conférence permanente](#) à la page 100

6.4.3.6 Comment afficher plus d'informations sur votre propre conférence

Étape par étape


- 1) Cliquez sur **myMeetings**.
- 2) Si l'onglet **myMeetings** ne s'affiche pas, cliquez sur l'icône .
- 3) Sous l'onglet **myMeetings**, vous pouvez voir vos propres conférences.
- 4) Sous l'onglet **myMeetings**, cliquez sur la conférence concernée, qui s'affiche à l'écran.
- 5) Si vous souhaitez afficher des informations sur votre propre conférence, cliquez sur l'icône **Information**.
L'onglet **Information** s'affiche.
 - De plus amples informations sur la conférence sont disponibles dans la section **Notes**.

6.4.3.7 Comment modifier le mot de passe d'un participant à une conférence permanente

Conditions préalables

Vous êtes directeur de conférence.

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **myMeetings**.
- 2) Si l'onglet **myMeetings** ne s'affiche pas, cliquez sur l'icône .
- 3) Sous l'onglet **myMeetings**, vous pouvez voir vos propres conférences permanentes.
- 4) Sous l'onglet **myMeetings**, cliquez sur la conférence permanente concernée, qui s'affiche à l'écran.
- 5) Si l'onglet **Participants** ne s'affiche pas, cliquez sur l'icône **Participants**.
- 6) Cliquez sur l'icône **i** du participant concerné.
La fenêtre **Informations sur le participant** s'affiche.
- 7) Dans le champ **Mot de passe**, saisissez le nouveau mot de passe.
- 8) Cliquez sur **OK**.
- 9) Cliquez sur **Sauvegarder**.
- 10) Cliquez sur **Fermer**.

6.4.3.8 Comment définir d'autres directeurs de conférence


Conditions préalables

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

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

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

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **myMeetings**.
- 2) Si l'onglet **myMeetings** ne s'affiche pas, cliquez sur l'icône .
- 3) Sous l'onglet **myMeetings**, vous pouvez voir vos propres conférences.
- 4) Sous l'onglet **myMeetings**, cliquez sur la conférence concernée, qui s'affiche à l'écran.
- 5) Passez la souris sur le participant à la conférence que vous souhaitez définir comme directeur de conférence (dans l'onglet Participants) et cliquez sur l'icône **i**.
La fenêtre **Informations sur le participant** s'affiche.
- 6) Cochez la case **Définir comme directeur de conférence**.
- 7) Cliquez sur **OK**.

Concepts associés

[Conférence 'Rendez-vous'](#) à la page 89


[Conférence permanente](#) à la page 100

6.4.3.9 Comment supprimer la conférence permanente

Conditions préalables

Vous êtes directeur de conférence.

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **myMeetings**.
- 2) Si l'onglet **myMeetings** ne s'affiche pas, cliquez sur l'icône .
- 3) Sous l'onglet **myMeetings**, vous pouvez voir vos propres conférences permanentes.
- 4) Cliquez sur la conférence permanente que vous souhaitez supprimer.
- 5) Sous l'onglet **myMeetings**, cliquez sur l'icône **Supprimer** à côté du nom de la conférence permanente. Si la conférence permanente a déjà commencé, elle s'arrête.

Tâches associées

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

6.4.4 Conférence ouverte permanente

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

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

Options de configuration d'une conférence ouverte permanente

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

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

Remarque : Les utilisateurs Mobility Entry doivent saisir le code de numérotation de suffixe DTMF avant leur authentification.

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

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

Démarrer la conférence

Tous les participants à la conférence s'inscrivent eux-mêmes. Le système annonce chaque nouveau participant interne qui rejoint la conférence, par exemple : « ... participe à la conférence. »

Sélection

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

Enregistrer la conférence


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

6.4.4.1 Comment configurer une conférence ouverte permanente

Conditions préalables

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


Étape par étape

- 1) Cliquez sur **myMeetings**.
- 2) Si l'onglet **myMeetings** ne s'affiche pas, cliquez sur l'icône .
- 3) Cliquez sur l'icône **+**. La fenêtre **myMeetings** s'ouvre avec vous en tant que directeur de conférence.
- 4) Ajoutez autant de participants que nécessaire.
- 5) Dans la fenêtre **myMeetings**, sélectionnez **Je souhaite créer une salle de conférence toujours disponible** dans la liste déroulante.
- 6) Saisissez le **nom de la conférence**.
- 7) Sous **Nombre de canaux**, sélectionnez le nombre maximum de participants à la conférence.
- 8) Si vous souhaitez ajouter un texte d'introduction à l'e-mail d'invitation ou à l'onglet **Information**, saisissez-le dans **Remarques**.
- 9) Cliquez sur **Avancé**.
- 10) Sélectionnez la **langue de la conférence** souhaitée pour les annonces et les invitations par e-mail (par défaut, il s'agit de la langue de la boîte vocale).
- 11) Cochez la case **Cette conférence est active**.
- 12) Si vous souhaitez que le système enregistre automatiquement la conférence, cochez la case **Enregistrer automatiquement cette conférence**.
- 13) Si vous souhaitez définir vous-même l'ID de conférence, effectuez les opérations indiquées ci-après.
 - a) Cochez la case **Créer votre propre ID de conférence**.
 - b) Dans le champ de saisie, saisissez l'**ID de conférence** souhaité (4 à 8 caractères).

- 14) Cliquez sur **Sauvegarder**.





6.4.4.2 Comment afficher votre conférence ouverte permanente

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **myMeetings**.
- 2) Si l'onglet **myMeetings** ne s'affiche pas, cliquez sur l'icône .
- 3) Sous l'onglet **myMeetings**, vous pouvez voir vos propres conférences ouvertes permanentes.
- 4) Sous l'onglet **myMeetings**, cliquez sur la conférence ouverte permanente concernée, qui s'affiche à l'écran.
- 5) Si vous souhaitez afficher les paramètres généraux de la conférence, cliquez sur l'icône **Modifier**.

6.4.4.3 Comment déterminer le directeur d'une conférence

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **myMeetings**.
- 2) Si l'onglet **myMeetings** ne s'affiche pas, cliquez sur l'icône .
- 3) Sous l'onglet **myMeetings**, vous pouvez voir vos propres conférences.
- 4) Sous l'onglet **myMeetings**, cliquez sur la conférence concernée, qui s'affiche à l'écran.
- 5) Si vous souhaitez afficher des informations sur votre propre conférence, cliquez sur l'icône **Information**.
L'onglet **Information** s'affiche.
 - Le prénom et le nom du directeur de la conférence s'affichent à droite de l'icône .
 - Des liens permettant d'appeler directement le directeur de la conférence ou de discuter avec lui se trouvent à droite des icônes  et  respectivement.

6.4.4.4 Comment déterminer le numéro d'accès d'une conférence


Conditions préalables

Vous êtes directeur de conférence.

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

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **myMeetings**.

- 2) Si l'onglet **myMeetings** ne s'affiche pas, cliquez sur l'icône .
- 3) Sous l'onglet **myMeetings**, vous pouvez voir vos propres conférences.
- 4) Sous l'onglet **myMeetings**, cliquez sur la conférence concernée, qui s'affiche à l'écran.
- 5) Cliquez sur l'icône **Information**.
L'onglet **Information** s'affiche.
- 6) Le numéro d'accès se trouve sous **SDA conférence** en haut de l'onglet **Information**.
- 7) Cliquez sur **Fermer**.

Concepts associés

[Conférence permanente](#) à la page 100


6.4.4.5 Comment déterminer l'ID d'une conférence

Conditions préalables

Vous êtes directeur de conférence.

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

Étape par étape


- 1) Cliquez sur **myMeetings**.
- 2) Si l'onglet **myMeetings** ne s'affiche pas, cliquez sur l'icône .
- 3) Sous l'onglet **myMeetings**, vous pouvez voir vos propres conférences.
- 4) Sous l'onglet **myMeetings**, cliquez sur la conférence concernée, qui s'affiche à l'écran.
- 5) Cliquez sur l'icône **Information**.
L'onglet **Information** s'affiche.
- 6) L'ID de la conférence se trouve sous **ID conférence** en haut de l'onglet **Information**.
- 7) Cliquez sur **Fermer**.

Concepts associés

[Conférence permanente](#) à la page 100

6.4.4.6 Comment afficher plus d'informations sur votre propre conférence

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **myMeetings**.
- 2) Si l'onglet **myMeetings** ne s'affiche pas, cliquez sur l'icône .
- 3) Sous l'onglet **myMeetings**, vous pouvez voir vos propres conférences.


- 4) Sous l'onglet **myMeetings**, cliquez sur la conférence concernée, qui s'affiche à l'écran.
- 5) Si vous souhaitez afficher des informations sur votre propre conférence, cliquez sur l'icône **Information**.
L'onglet **Information** s'affiche.
 - De plus amples informations sur la conférence sont disponibles dans la section **Notes**.

6.4.4.7 Comment supprimer une conférence ouverte permanente

Conditions préalables

Vous êtes directeur de conférence.

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **myMeetings**.
- 2) Si l'onglet **myMeetings** ne s'affiche pas, cliquez sur l'icône .
- 3) Sous l'onglet **myMeetings**, vous pouvez voir vos propres conférences ouvertes permanentes.
- 4) Cliquez sur la conférence à supprimer.
- 5) Sous l'onglet **myMeetings**, cliquez sur l'icône **Supprimer** à côté du nom de la conférence. Si la conférence est déjà en cours, elle est arrêtée.
- 6) Cliquez sur **OK**.

6.4.5 Appel sortant programmé

Un appel sortant programmé est lancé par son planificateur après confirmation de l'exécution de l'appel dans une fenêtre contextuelle, qui s'affiche à la date et à l'heure prévues.

Si le planificateur est occupé au moment où l'appel sortant programmé doit être effectué, le système de communication reporte cet appel jusqu'à ce que le planificateur soit disponible. En outre, le planificateur est informé des appels sortants programmés en attente à l'ouverture et à la fermeture de myPortal for Desktop. Il peut ainsi supprimer ces appels ou les enregistrer avec une nouvelle heure programmée.

Options de configuration d'un appel sortant programmé

L'initiateur de l'appel sortant programmé peut définir les propriétés suivantes :

- Heure de début
- Participants à ajouter

Programmer des appels sortants et octroyer des licences

- Si l'utilisateur ne possède aucune licence de conférence active, il ne pourra voir que l'option **Appel sortant programmé**.

- En revanche, si l'utilisateur en possède une, il pourra voir d'autres options : Conférence **Ad-hoc**, **Meet Me**, **permanente**, **ouverte permanente**.

Lorsque l'appel sortant programmé compte plusieurs participants (à l'exception du planificateur), le système redirige de la fenêtre **myMeetings** vers une conférence **Ad-hoc**.

Démarrage de l'appel sortant programmé

Le planificateur d'appel voit s'afficher une fenêtre contextuelle à la date et à l'heure prévues. Dans cette fenêtre, il peut lancer l'appel sortant programmé en cliquant sur l'icône **Composer**.

Sélection


Si le planificateur clique sur l'icône **Composer**, le participant à l'appel sortant programmé peut utiliser l'icône **Répondre** de la fenêtre contextuelle **Appel entrant** pour y répondre.

Enregistrement de l'appel sortant programmé

Les planificateurs d'appel peuvent enregistrer un appel sortant programmé, à condition que l'enregistrement en direct des appels ait été activé dans le système. La durée de l'enregistrement est uniquement limitée par la capacité de mémoire du système de communication.

6.4.5.1 Comment configurer un appel sortant programmé

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **myMeetings**.
- 2) Si l'onglet **myMeetings** ne s'affiche pas, cliquez sur l'icône .
- 3) Cliquez sur l'icône **+**. La fenêtre **myMeetings** s'ouvre et vous êtes désigné comme planificateur de l'appel.
- 4) Ajoutez un participant à l'appel.
- 5) Dans la fenêtre **myMeetings**, sélectionnez l'option **Je voudrais être rappelé pour commencer un appel plus tard** dans la liste déroulante.
- 6) Saisissez la **date de rappel**.
- 7) Saisissez l'**heure de rappel**.
- 8) Si vous souhaitez ajouter un texte d'introduction à l'e-mail d'invitation ou à l'onglet **Information**, saisissez-le dans **Remarques**.
- 9) Cliquez sur **Sauvegarder**.

Une fenêtre contextuelle s'affiche à la date et à l'heure prévues. Dans cette fenêtre, le planificateur peut lancer l'appel sortant programmé en cliquant sur l'icône **Composer** ou le supprimer en cliquant sur l'icône **Supprimer**. En outre, dans cette fenêtre, le planificateur peut modifier les paramètres de l'appel sortant programmé en cliquant sur l'icône **Modifier**. Enfin, il est également possible de renouveler l'appel sortant programmé et d'ouvrir la fenêtre **myMeetings** à l'aide des icônes **Renouvellement** et **Journal**, respectivement.

Remarque : Lorsque l'appel sortant programmé compte plusieurs participants (à l'exception du planificateur), le système

redirige de la fenêtre **myMeetings** vers une conférence **Ad-hoc**, **Meet Me**, **permanente** ou **ouverte permanente**. Sinon, l'appel sortant programmé est lancé.

6.4.5.2 Comment configurer un appel sortant programmé pour un contact de la liste Favoris

Étape par étape

- 1) Dans la liste Favoris, cliquez sur **Appel sortant programmé** dans le menu contextuel du contact concerné.
La fenêtre **myMeetings** s'ouvre avec vous comme planificateur d'appel, le contact sélectionné comme participant et l'option **Je voudrais être rappelé pour commencer un appel plus tard** sélectionnée dans la liste déroulante.
- 2) Saisissez la **date de rappel**.
- 3) Saisissez l'**heure de rappel**.
- 4) Si vous souhaitez ajouter un texte d'introduction à l'e-mail d'invitation, saisissez-le dans **Remarques**.
- 5) Cliquez sur **Sauvegarder**.
- 6) Fermez la fenêtre **myMeetings**.

Une fenêtre contextuelle s'affiche à la date et à l'heure prévues. Dans cette fenêtre, le planificateur peut lancer l'appel sortant programmé en cliquant sur l'icône **Composer** ou le supprimer en cliquant sur l'icône **Supprimer**. En outre, dans cette fenêtre, le planificateur peut modifier les paramètres de l'appel sortant programmé en cliquant sur l'icône **Modifier**. Enfin, il est également possible de renouveler l'appel sortant programmé et d'ouvrir la fenêtre **myMeetings** à l'aide des icônes **Renouvellement** et **Journal**, respectivement.

6.4.5.3 Comment configurer un appel sortant programmé pour une entrée de journal

Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'onglet **Journal** ou dans la fenêtre correspondante.
- 2) Cliquez sur l'un des groupes : **Tous les appels**, **Appels manqués**, etc.
- 3) Double-cliquez sur le triangle à gauche du groupe concerné pour développer les entrées de journal associées, le cas échéant.
- 4) Cliquez sur l'entrée correspondante.
- 5) Sélectionnez **Planifier un appel sortant** dans le menu contextuel.
La fenêtre **myMeetings** s'ouvre avec vous comme planificateur d'appel, le contact sélectionné comme participant et l'option **Je voudrais être rappelé pour commencer un appel plus tard** sélectionnée dans la liste déroulante.
- 6) Saisissez la **date de rappel**.
- 7) Saisissez l'**heure de rappel**.
- 8) Si vous souhaitez ajouter un texte d'introduction à l'e-mail d'invitation, saisissez-le dans **Remarques**.
- 9) Cliquez sur **Sauvegarder**.

10) Fermez la fenêtre **myMeetings**.


Une fenêtre contextuelle s'affiche à la date et à l'heure prévues. Dans cette fenêtre, le planificateur peut lancer l'appel sortant programmé en cliquant sur l'icône **Composer** ou le supprimer en cliquant sur l'icône **Supprimer**. En outre, dans cette fenêtre, le planificateur peut modifier les paramètres de l'appel sortant programmé en cliquant sur l'icône **Modifier**. Enfin, il est également possible de renouveler l'appel sortant programmé et d'ouvrir la fenêtre **myMeetings** à l'aide des icônes **Renouvellement** et **Journal**, respectivement.

6.4.5.4 Comment afficher un appel sortant programmé

Conditions préalables


Vous êtes le planificateur de l'appel.

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **myMeetings**.
- 2) Si l'onglet **myMeetings** ne s'affiche pas, cliquez sur l'icône .
- 3) Sous l'onglet **myMeetings**, vous pouvez voir vos propres appels sortants programmés.
- 4) Sous l'onglet **myMeetings**, cliquez sur l'appel sortant programmé approprié, qui s'affiche à l'écran.
- 5) Si vous souhaitez afficher les paramètres généraux de l'appel sortant programmé, cliquez sur l'icône **Modifier**.


6.4.5.5 Comment afficher plus d'informations sur votre appel sortant programmé

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **myMeetings**.
- 2) Si l'onglet **myMeetings** ne s'affiche pas, cliquez sur l'icône .
- 3) Sous l'onglet **myMeetings**, vous pouvez voir vos propres appels sortants programmés.
- 4) Sous l'onglet **myMeetings**, cliquez sur l'appel sortant programmé approprié, qui s'affiche à l'écran.
- 5) Si vous souhaitez afficher des informations sur votre appel sortant programmé, cliquez sur l'icône **Information**.
L'onglet **Information** s'affiche.
 - De plus amples informations sur l'appel sortant programmé s'affichent dans la zone **Notes**.

6.4.5.6 Comment déterminer la date et l'heure prévues d'un appel sortant programmé

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **myMeetings**.
- 2) Si l'onglet **myMeetings** ne s'affiche pas, cliquez sur l'icône .


- 3) Sous l'onglet **myMeetings**, vous pouvez voir vos propres appels sortants programmés.
- 4) Sous l'onglet **myMeetings**, cliquez sur la conférence concernée, qui s'affiche à l'écran.
- 5) Si vous souhaitez afficher des informations sur votre appel sortant programmé, cliquez sur l'icône **Information**.
L'onglet **Information** s'affiche.
 - La date et l'heure de l'appel sortant programmé sont affichées dans la zone **Programmé**.

6.4.5.7 Comment déplacer un appel sortant programmé

Conditions préalables

Vous êtes le planificateur de l'appel.

Étape par étape


- 1) Cliquez sur **myMeetings**.
- 2) Si l'onglet **myMeetings** ne s'affiche pas, cliquez sur l'icône .
- 3) Sous l'onglet **myMeetings**, vous pouvez voir vos propres appels sortants programmés.
- 4) Sous l'onglet **myMeetings**, cliquez sur l'appel sortant programmé approprié, qui s'affiche à l'écran.
- 5) Cliquez sur l'icône **Modifier**.
- 6) Sélectionnez une nouvelle **date de rappel**.
- 7) Sélectionnez une nouvelle **heure de rappel**.
- 8) Si vous souhaitez ajouter un texte d'introduction à l'e-mail d'invitation, saisissez-le dans **Remarques**.
- 9) Cliquez sur **Sauvegarder**.

6.4.5.8 Comment supprimer un appel sortant programmé

Conditions préalables

Vous êtes le planificateur de l'appel.

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **myMeetings**.
- 2) Si l'onglet **myMeetings** ne s'affiche pas, cliquez sur l'icône .
- 3) Sous l'onglet **myMeetings**, vous pouvez voir vos propres appels sortants programmés.
- 4) Cliquez sur l'appel sortant programmé que vous souhaitez supprimer.
- 5) Sous l'onglet **myMeetings**, cliquez sur l'icône **Supprimer** à côté du nom de l'appel sortant programmé, puis cliquez sur **OK**.

6.5 Web Collaboration

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

Web Collaboration peut être démarré par un participant durant une communication téléphonique, à l'aide de la fenêtre surgissante du client PC UC, ou bien à l'intérieur d'une conférence active par le directeur de la conférence. La session Web Collaboration s'ouvre alors. Il n'est pas nécessaire d'avoir une installation locale de Web Collaboration sur le client PC UC. S'il existe sur le client PC UC un programme 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 création ou de la modification d'une conférence, le directeur de la conférence peut programmer une session Web Collaboration. Lors de la suppression ou de la fin de la conférence, la session Web Collaboration correspondante est automatiquement effacée.

Remarque : Pour que les clients PC UC puisse démarrer Web Collaboration automatiquement, une connexion directe à Internet (sans proxy) est nécessaire.

Types de connexion supportés

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

- Conférence Ad-hoc
- conférence programmée
- conférence permanente

Intégration de Web Collaboration

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

Remarque : Pour l'utilisation de Web Collaboration, le système de communication a besoin d'une connexion Internet (routeur

par défaut et serveur DNS). Les connexions via Proxy ne sont pas supportées.

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

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

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

Messagerie instantanée et Web Collaboration

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

Concepts associés

[Conférences](#) à la page 77

Tâches associées

[Comment démarrer Web Collaboration à partir d'une communication](#) à la page 73

6.5.1 Comment démarrer une session Web Collaboration

Conditions préalables

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

Un programme de messagerie est installé sur le PC client.

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

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

Étape par étape

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

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

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

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

6.5.2 Comment mettre fin à une session Web Collaboration

Conditions préalables

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

Vous êtes en communication ou vous participez à une conférence.

Une session Web Collaboration est lancée.

Étape par étape

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

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

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

6.6 Messages Voix et Fax

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

6.6.1 Boîte vocale

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

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

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

Détermine le numéro d'appel de la boîte vocale

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

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

Sélection du mode d'enregistrement ou de diffusion

En mode enregistrement, les appelants peuvent, lorsqu'ils arrivent à votre boîte vocale, laisser un message comme sur un répondeur alors que, en mode de diffusion, ils entendent uniquement une annonce. Vous pouvez configurer séparément ce paramètre pour chaque état de présence.

Annonces

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

- Annonce du nom

Dans les conférences où vous êtes l'initiateur, votre annonce de nom sert à vous annoncer au début ; elle sert aussi lorsque vous entrez dans une conférence. De plus, l'annonce du nom que vous avez enregistrée est utilisée comme message d'accueil, si vous avez activé pour l'appelant concerné votre état de présence et que votre état de présence n'est ni **Bureau**, ni **Appelle-moi** ni **Ne pas déranger**.

- Message d'accueil personnel général

Cette annonce est diffusée aux appelants en fonctionnement standard (c.-à-d. sans profils actifs de standard automatique personnel définis par les utilisateurs) lorsqu'ils arrivent à votre boîte vocale. Par exemple : "Je ne peux pas prendre votre appel pour le moment..."

- Annonce d'accueil personnelle si **Occupé** :

Cette annonce est diffusée aux appelants en fonctionnement standard (c.-à-d. sans profils actifs de standard automatique personnel définis par les utilisateurs) lorsqu'ils arrivent à votre boîte vocale en cas d'occupation. Par exemple : "Je suis actuellement en communication et ne peux pas prendre votre appel pour le moment..." Si vous n'avez pas enregistré de message

d'accueil personnel pour **Occupé**, les appelants entendent votre message d'accueil personnel général.

- Annonce d'accueil personnelle pour **Pas de réponse** :

Cette annonce est diffusée aux appelants en fonctionnement standard (c.-à-d. sans profils actifs de standard automatique personnel définis par les utilisateurs) en cas de transfert manuel de leurs appels vers votre boîte vocale ou en l'absence de réponse après un délai donné. Par exemple : "Je ne peux pas prendre votre appel pour le moment..." Si vous n'avez pas enregistré de message d'accueil personnel pour **Pas de réponse**, les appelants entendent votre message d'accueil personnel général.

- Annonces personnelles pour les profils de standard automatique personnel définis par les utilisateurs :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Standard automatique central

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

Annonce concernant votre état de présence

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

Appel de vos messages vocaux par le poste opérateur

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

Contourner la demande du mot de passe

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

Langue de la boîte vocale

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

Utilisation de la messagerie vocale

Si la boîte vocale répond à un appel entrant et que l'appelant enregistre un message, l'appel sera visible dans la boîte de réception de la messagerie vocale en tant qu'entrée de la messagerie vocale.

Si la boîte vocale répond à un appel entrant et que l'appelant n'enregistre pas de message, l'appel sera visible dans le journal en tant qu'appel manqué.

Concepts associés

[Premiers pas](#) à la page 27

[Fenêtres contextuelles](#) à la page 156

[Standard automatique personnel](#) à la page 144

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

[Service de notification pour les nouveaux messages](#) à la page 137

Tâches associées

[Comment activer ou désactiver les fenêtres contextuelles pour les nouveaux messages vocaux](#) à la page 164

[Comment renvoyer un appel vers la boîte vocale](#) à la page 70

[Comment enregistrer votre annonce de nom](#) à la page 28

[Comment enregistrer votre message d'accueil personnel](#) à la page 29

[Comment définir un numéro supplémentaire](#) à la page 149

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

Étape par étape

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

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

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Communications > Paramètres de messagerie vocale**.
- 3) Dans la zone **Paramètres de la boîte vocale**, sélectionnez l'une des valeurs d'état de présence suivantes :
 - Si vous souhaitez que les appelants puissent laisser des messages sur votre boîte vocale, sélectionnez **Active**.
 - Si vous souhaitez que les appelants puissent uniquement écouter les annonces de votre boîte vocale sans pouvoir laisser de message, sélectionnez **Non active**.

Remarque : Une fois le profil activé, l'appelant peut laisser un message dans votre boîte vocale même si

l'option **Enregistrer sur la boîte vocale** est configurée sur **Inactive**.

- 4) Cliquez sur **Enregistrer**.
-

Tâches associées

[Comment modifier le profil pour le standard automatique personnel](#) à la page 147

6.6.1.3 Comment enregistrer une annonce

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Profils MV**, puis sur un profil quelconque.
Les profils disponibles sont les suivants : **Occupé, Pas de réponse, Réunion, Maladie, Pause, Déplacement, Congé, Déjeuner, À domicile**.
- 3) Cliquez sur **Enregistrer**.
- 4) Dans la liste des annonces, cliquez sur l'annonce avec la désignation souhaitée.
- 5) Cliquez sur **Enregistrer**. La boîte vocale vous appelle désormais sur votre téléphone.
- 6) Acceptez l'appel de la boîte vocale.
- 7) Prononcer l'annonce après la tonalité.

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

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

Concepts associés

[Standard automatique personnel](#) à la page 144

Tâches associées

[Comment modifier le profil pour le standard automatique personnel](#) à la page 147

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

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

6.6.1.4 Comment importer une annonce

Conditions préalables

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

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

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Profils MV**, puis sur un profil quelconque.
Les profils disponibles sont les suivants : **Occupé, Pas de réponse, Réunion, Maladie, Pause, Déplacement, Congé, Déjeuner, À domicile**.
- 3) Cliquez sur **Enregistrer**.
- 4) Cliquez sur **Charger**.
- 5) Sélectionnez le fichier souhaité et cliquez sur **Ouvrir**.
- 6) Dans la fenêtre **Attention**, cliquez sur **OK**.
- 7) Cliquez sur **OK**.
- 8) Cliquez sur **Fermer** puis sur **Enregistrer**.

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

Concepts associés

[Standard automatique personnel](#) à la page 144

Tâches associées

[Comment modifier le profil pour le standard automatique personnel](#) à la page 147

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

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

6.6.1.5 Comment effacer une annonce

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Profils MV**, puis sur un profil quelconque.
Les profils disponibles sont les suivants : **Occupé, Pas de réponse, Réunion, Maladie, Pause, Déplacement, Congé, Déjeuner, À domicile**.
- 3) Cliquez sur **Enregistrer**.
- 4) Dans la liste, cliquez sur l'annonce avec la désignation souhaitée.
- 5) Cliquez sur **Supprimer**.
- 6) Cliquez sur **Fermer** puis sur **Enregistrer**.

Tâches associées

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

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

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

Étape par étape

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

Concepts associés

[État de présence](#) à la page 32

[Standard automatique personnel](#) à la page 144

Tâches associées

[Comment modifier la visibilité de votre état Présence pour les autres](#) à la page 38

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

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

Conditions préalables

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

Étape par étape

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

Remarque : Vous pouvez utiliser les caractères suivants comme joker afin de définir les zones du numéro d'appel :

? pour un chiffre quelconque et * pour un nombre quelconque de chiffres.

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

4) Cliquez sur **Sauvegarder**.

Concepts associés

[État de présence](#) à la page 32

[Standard automatique personnel](#) à la page 144

Tâches associées

[Comment modifier la visibilité de votre état Présence pour les autres](#) à la page 38

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

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

Étape par étape

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

Concepts associés

[Boîte Fax](#) à la page 131

6.6.1.9 Comment sélectionner la langue de la boîte vocale

Étape par étape

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

6.6.2 Gestion des messages Voix

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




Dossier pour messages Voix

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

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

Affichage des messages Voix

Les icônes suivantes identifient les différents types de messages Voix :

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

La liste des messages Voix fait apparaître les détails suivants :

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

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

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

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

- **Durée**

Durée de conservation pour les messages vocaux

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

Messages Voix pour groupes

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

Remarque : Pour qu'un groupe de messagerie vocale puisse recevoir des messages vocaux, il faut qu'au moins un utilisateur dispose d'une licence de messagerie vocale. Les utilisateurs du même groupe qui n'ont pas de licence de messagerie vocale ne pourront pas utiliser les fonctions de la messagerie vocale ni accéder au menu de la messagerie vocale.

Ecouter les messages Voix

Vous pouvez écouter les messages Voix au choix sur le téléphone ou sur le PC. Lorsqu'un nouveau message vocal est écouté pour la première fois, le système de communication le déplace automatiquement du dossier **Boîte de réception** au dossier **Écouté**.

Appel de l'expéditeur d'un message Voix

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

Renvoi d'un message Voix

Vous pouvez renvoyer un message Voix à des abonnés internes.

Déplacer un message Voix

Vous pouvez déplacer un message Voix dans un autre dossier.

Sauvegarder un message Voix sous forme de fichier

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

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

Accessibilité du menu de gestion de la messagerie vocale

Pour accéder aux messages vocaux et les gérer dans votre application client, il est indispensable de disposer d'une licence personnelle de messagerie vocale attribuée directement à votre compte. Veuillez noter que la simple appartenance à un groupe de messagerie vocale ne confère pas les autorisations nécessaires pour écouter ou gérer les messages vocaux dans l'application. Cette fonction est exclusivement disponible pour les utilisateurs individuels qui ont reçu une licence de messagerie vocale personnelle.

Concepts associés

[Éléments de l'interface utilisateur](#) à la page 16

[Boîte vocale](#) à la page 117

6.6.2.1 Comment écouter un message Voix au téléphone

Conditions préalables

Votre état de présence est **Bureau** ou **Appelle-moi (CallMe)**.

Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'onglet **Messages Voix** ou dans la fenêtre correspondante.
- 2) Cliquez sur le dossier souhaité, par ex. **Boîte de réception**.
- 3) Cliquez sur le message Voix de votre choix.
- 4) Dans le menu contextuel, cliquez sur **Lire le message > Via le téléphone**.

Étapes suivantes

Acceptez l'appel de la boîte vocale.

Tâches associées

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

6.6.2.2 Comment écouter un message Voix sur le PC

Conditions préalables

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

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

Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'onglet **Messages Voix** ou dans la fenêtre correspondante.
- 2) Cliquez sur le dossier souhaité, par ex. **Boîte de réception**.
- 3) Cliquez sur le message Voix de votre choix.
- 4) Dans le menu contextuel, cliquez sur **Lire le message > Via les haut-parleurs**.

Tâches associées

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

6.6.2.3 Comment rappeler l'expéditeur d'un message Voix

Conditions préalables

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

Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'onglet **Messages Voix** ou dans la fenêtre correspondante.
- 2) Cliquez sur le dossier souhaité, par ex. **Lus**.
- 3) Cliquez sur le message Voix de votre choix.
- 4) Dans le menu contextuel, cliquez sur **Composer**, et si plusieurs numéros de téléphone sont proposés, cliquez sur le numéro souhaité.

6.6.2.4 Comment renvoyer le message Voix

Étape par étape

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

6.6.2.5 Comment déplacer un message Voix

Étape par étape

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

6.6.2.6 Comment enregistrer un message Voix au format WAV

Étape par étape

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

6.6.2.7 Comment trier les messages Voix

Étape par étape

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

6.6.2.8 Comment supprimer un message Voix

Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'onglet **Messages Voix** ou dans la fenêtre correspondante.
- 2) Cliquez sur l'un des dossiers suivants : **Boîte de réception**, **Lus** ou **Enregistrés**.
- 3) Sélectionnez l'une des options suivantes :
 - Cliquez sur le message Voix de votre choix.
- 4) Dans le menu contextuel sélectionnez **Déplacer le message vers > Supprimés**.
- 5) Si vous voulez effacer définitivement le message Voix :
 - a) Cliquez sur le dossier **Supprimés**.
 - b) Sélectionner le message Voix souhaité.
 - c) Dans le menu contextuel sélectionnez **Déplacer le message vers > Supprimer définitivement le message**.

6.6.2.9 Comment ouvrir l'onglet Messages Voix dans une nouvelle fenêtre

Vous pouvez ouvrir l'onglet Messages Voix dans une fenêtre différente de la fenêtre principale de myPortal for Desktop.

Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'onglet **Messages Voix** ou dans la fenêtre correspondante.

- 2) Cliquez sur **☰** sous l'onglet **Messages Voix**.
- 3) Cliquez sur l'option **Ouvrir dans une nouvelle fenêtre**.
La fenêtre contextuelle **Messages Voix** s'affiche.
- 4) Si vous souhaitez rattacher la fenêtre **Messages Voix** à la fenêtre principale de myPortal for Desktop, il vous suffit de fermer la fenêtre **Messages Voix**.

6.6.3 Boîte Fax

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

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

Déterminer votre propre numéro Fax :

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

Appel de vos messages Fax par le poste opérateur

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

Concepts associés

[Fenêtres contextuelles](#) à la page 156

[Gestion des messages fax](#) à la page 132

[Envoi de messages Fax](#) à la page 137

[Service de notification pour les nouveaux messages](#) à la page 137

Tâches associées

[Comment activer ou désactiver les fenêtres contextuelles pour les nouveaux messages fax](#) à la page 164

[Comment activer ou désactiver les fenêtres contextuelles pour les nouveaux messages vocaux](#) à la page 164

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

6.6.3.1 Comment déterminer son propre numéro Fax

Conditions préalables

Votre administrateur a configuré pour vous un numéro de fax.

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Données personnelles > Mes données personnelles**.
- 3) Vous trouverez votre numéro de fax dans le champ **Numéro fax**.
- 4) Cliquez sur **Fermer**.

6.6.4 Gestion des messages fax

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

Dossier pour messages Fax

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

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

contient les messages Fax déjà envoyés par le système de communication

- **Éléments en cours d'envoi**

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

Détails des messages Fax

Selon le dossier concerné, la vue Liste des messages Fax présente différentes combinaisons des détails suivants : **Date, Heure, Numéro d'appel, Nom, Prénom, Société, Groupe fax, Pages, État, Destination et Progression.**

Durée de conservation des messages fax

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

Message fax	Durée de conservation (jours)
Nouveau	120
Lu(s)	365
Envoyé(e)	365
Supprimé(s)	60

Messages Fax pour les groupes

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

Appel de l'expéditeur d'un message Fax

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

Renvoi d'un message Fax

Vous pouvez renvoyer un message Fax à un abonné interne.

Sauvegarder un message Fax sous forme de fichier

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

Votre administrateur peut configurer le stockage des messages Fax sous forme de fichiers PDF ou TIFF.

Envoi de messages Fax comme e-mail

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

Afficher les messages Fax

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

Journal des envois

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

Concepts associés

[Éléments de l'interface utilisateur](#) à la page 16

[Boîte Fax](#) à la page 131

6.6.4.1 Comment afficher un message Fax

Conditions préalables

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

Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'onglet ou dans la fenêtre **Messages fax**.
- 2) Cliquez sur le dossier souhaité, par ex. **Boîte de réception**.
- 3) Dans le menu contextuel du message Fax concerné, sélectionnez **Afficher le fax**.

Si un message Fax a été partiellement reçu, un point d'exclamation s'affiche à côté du nombre de pages reçues, ce qui indique que le message n'est pas complet.

6.6.4.2 Comment appeler l'expéditeur d'un message Fax

Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'onglet ou dans la fenêtre **Messages fax**.
- 2) Cliquez sur le dossier souhaité, par ex. **Lus**.
- 3) Dans le menu contextuel du message Fax souhaité, cliquez sur l'icône **Composer**. Si le menu contextuel propose plusieurs numéros de téléphone à sélectionner, cliquez sur l'icône **Composer** à côté du numéro souhaité.

6.6.4.3 Comment renvoyer un message Fax

Étape par étape

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

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

- 7) Si vous souhaitez supprimer un destinataire, procédez comme suit :
 - a) Dans la liste **Destinataires**, cliquez sur l'entrée correspondante.
 - b) Appuyez sur la touche **Supprimer**.
- 8) Cliquez sur **OK**.

6.6.4.4 Comment déplacer un message Fax

Étape par étape

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

6.6.4.5 Comment enregistrer un message Fax

Conditions préalables

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

Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'onglet ou dans la fenêtre **Messages fax**.
- 2) Cliquez sur le dossier souhaité, par ex. **Lus**.
- 3) Cliquez sur le message Fax de votre choix.

Si vous sélectionnez plusieurs messages fax, rendez-vous à l'étape 6
- 4) Dans le menu contextuel du message Fax de votre choix, cliquez sur **Enregistrer au format TIFF** ou **Enregistrer au format PDF**.
- 5) Dans la fenêtre **Enregistrer**, sélectionnez un dossier, entrez dans le champ de saisie le nom du fichier souhaité et cliquez sur **Enregistrer**.

- 6) Si vous avez sélectionné plusieurs messages fax, une boîte de dialogue s'affiche.
 - a) Entrez le chemin de sauvegarde dans le champ **Vers**.
 - b) Sélectionnez le type de fichier à exporter.
 - c) Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer tous les messages fax sélectionnés.

6.6.4.6 Comment trier les messages Fax

Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'onglet ou dans la fenêtre **Messages fax**.
- 2) Cliquez sur le dossier souhaité, par ex. **Lus**.
- 3) Cliquez sur l'un des titres de colonne suivants : **Date**, **Heure**, **N° de tél.**, **Nom de famille**, **Prénom**, **Nom de la société**, **Groupe Fax** ou **Pages** pour trier les messages Fax selon ce critère, par ordre alphanumérique croissant.
- 4) Si vous souhaitez inverser l'ordre de tri, cliquez une nouvelle fois sur le titre de la colonne.

6.6.4.7 Comment afficher l'aperçu des messages Fax à envoyer

Conditions préalables

Vous avez envoyé des messages Fax avec Fax Printer.

Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'onglet ou dans la fenêtre **Messages fax**.
- 2) Cliquez sur le dossier **Éléments en cours d'envoi**.
- 3) Cliquez sur l'un des titres de colonne suivants : **Date**, **Groupe Fax**, **Nom de famille**, **Prénom**, **Société**, **Destination** ou **Pages** pour trier les messages Fax selon ce critère, par ordre alphanumérique croissant. Si vous souhaitez inverser l'ordre de tri, cliquez une nouvelle fois sur le titre de la colonne.

Tâches associées

[Comment afficher l'aperçu des messages Fax envoyés](#) à la page 136

[Comment annuler l'envoi d'un message Fax](#) à la page 135

6.6.4.8 Comment annuler l'envoi d'un message Fax

Conditions préalables

Vous avez envoyé un message Fax avec Fax Printer.

Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'onglet ou dans la fenêtre **Messages fax**.
- 2) Cliquez sur le dossier **Éléments en cours d'envoi**.
- 3) Dans le menu contextuel du message Fax concerné, sélectionnez **Supprimer**.
- 4) Cliquez sur **OK**.

Tâches associées

[Comment afficher l'aperçu des messages Fax à envoyer](#) à la page 135

6.6.4.9 Comment afficher l'aperçu des messages Fax envoyés

Conditions préalables

Vous avez envoyé des messages Fax avec Fax Printer.

Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'onglet ou dans la fenêtre **Messages fax**.
- 2) Cliquez sur le dossier **Éléments envoyés**.
- 3) Cliquez sur l'un des titres de colonne suivants : **Date**, **Groupe Fax**, **Pages**, **État**, **Nom de famille**, **Prénom**, **Société** ou **Destination** pour trier les messages Fax selon ce critère, par ordre alphanumérique croissant. Si vous souhaitez inverser l'ordre de tri, cliquez une nouvelle fois sur le titre de la colonne.

Tâches associées

[Comment afficher l'aperçu des messages Fax à envoyer](#) à la page 135

6.6.4.10 Comment envoyer de nouveau un message Fax

Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'onglet ou dans la fenêtre **Messages fax**.
- 2) Cliquez sur le dossier **Éléments envoyés**.
- 3) Cliquez sur **Renvoyer** dans le menu contextuel du message Fax de votre choix.

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

Conditions préalables

Vous avez envoyé un message Fax avec Fax Printer.

Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'onglet ou dans la fenêtre **Messages fax**.
- 2) Cliquez sur le dossier **Éléments envoyés**.
- 3) Cliquez sur **Propriétés** dans le menu contextuel du message Fax de votre choix, puis cliquez sur **Rapport d'émission de fax**.

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

6.6.4.12 Comment supprimer un message Fax

Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'onglet ou dans la fenêtre **Messages fax**.
- 2) Cliquez sur l'un des dossiers suivants : **Boîte de réception**, **Lus**, **Éléments envoyés** ou **Éléments en cours d'envoi**.
- 3) Dans le menu contextuel du message Fax de votre choix, sélectionnez **Déplacer le message vers > Supprimés**.
- 4) Si vous voulez effacer définitivement le message Fax :
 - a) Cliquez sur le dossier **Supprimés**.
 - b) Dans le menu contextuel du message Fax de votre choix, sélectionnez **Déplacer le message vers > Supprimer définitivement le message**.

6.6.4.13 Comment ouvrir l'onglet Messages Fax dans une nouvelle fenêtre

Vous pouvez ouvrir l'onglet Messages Fax dans une fenêtre différente de la fenêtre principale de myPortal for Desktop.

Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'onglet ou dans la fenêtre **Messages fax**.
- 2) Cliquez sur **☰** sous l'onglet **Messages Fax**.
- 3) Cliquez sur l'option **Ouvrir dans une nouvelle fenêtre**.
La fenêtre contextuelle **Messages Fax** s'affiche.
- 4) Si vous souhaitez rattacher la fenêtre **Messages Fax** à la fenêtre principale de myPortal for Desktop, il vous suffit de fermer la fenêtre **Messages Fax**.

6.6.5 Envoi de messages Fax

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

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

Concepts associés

[Boîte Fax](#) à la page 131

6.6.6 Service de notification pour les nouveaux messages

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

Le service de notification fonctionne comme suit :

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

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

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

Concepts associés

[Boîte vocale](#) à la page 117

[Boîte Fax](#) à la page 131

6.6.6.1 Comment activer ou désactiver la notification par e-mail

Conditions préalables

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

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

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Configuration**.

- 2) Sélectionnez une des possibilités suivantes :
 - Si vous souhaitez activer ou désactiver la notification des messages vocaux, cliquez sur **Communications > Notification MV**.
 - Si vous souhaitez activer ou désactiver la notification des messages Fax, cliquez sur **Communications > Notification fax**.
- 3) Dans la ligne **E-mail** sélectionnez l'une des possibilités indiquées ci-après pour chaque ligne ayant l'un des états Présence suivants : **Bureau, Réunion, Maladie, Pause, Déplacement, Congé, Déjeuner, A son domicile** ou **Ne pas déranger**.
 - Si vous voulez activer la notification pour un état Présence, cochez la case correspondante.
 - Si vous voulez désactiver la notification pour un état Présence, décochez la case correspondante.
- 4) Cliquez sur **Sauvegarder**.

Tâches associées

[Comment définir votre adresse e-mail](#) à la page 149

6.6.6.2 Comment activer ou désactiver la notification téléphonique

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Communications > Notification MV**.
- 3) Dans la ligne **Sortants** sélectionnez l'une des possibilités indiquées ci-après pour chaque ligne ayant l'un des états Présence suivants : **Bureau, Réunion, Maladie, Pause, Déplacement, Congé, Déjeuner, A son domicile** ou **Ne pas déranger**.
 - Si vous voulez activer la notification pour un état Présence, cochez la case correspondante.
 - Si vous voulez désactiver la notification pour un état Présence, décochez la case correspondante.
- 4) Dans le champ **Heures de notification externe** sélectionnez l'une des possibilités suivantes :
 - Si vous ne voulez recevoir les notifications que durant les heures ouvrées, cliquez sur **Uniquement pendant les heures ouvrées**.
 - Si vous voulez recevoir les notifications à tout moment, cliquez sur **24 heures sur 24**.
- 5) Dans le champ **Numéro sortant**, entrez le numéro d'appel souhaité au format canonique ou au format sélectionnable.
- 6) Dans la zone **Tentatives**, entrez, pour une répétition éventuelle de la notification, l'intervalle de temps souhaité et le nombre des répétitions.
- 7) Cliquez sur **Sauvegarder**.

Concepts associés

[Formats des numéros d'appel](#) à la page 67

6.6.6.3 Comment activer ou désactiver la notification SMS

Conditions préalables

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

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Configuration**.
- 2) Sélectionnez l'une des options suivantes :
 - Si vous souhaitez activer ou désactiver la notification des messages vocaux, cliquez sur **Communications > Notification MV**.
 - Si vous souhaitez activer ou désactiver la notification des messages Fax, cliquez sur **Communications > Notification fax**.
- 3) Sélectionnez l'une des options ci-dessous dans la ligne **SMS** du tableau **Notification** pour chaque colonne avec l'un des états de présence suivants : **Bureau, Réunion, Maladie, Pause, Déplacement, Congé, Déjeuner, À domicile** ou **Ne pas déranger**.
 - Si vous voulez activer la notification pour un état Présence, cochez la case correspondante.
 - Si vous voulez désactiver la notification pour un état de présence, décochez la case correspondante.
- 4) Cliquez sur **Enregistrer**.

Remarque : Des frais seront appliqués aux SMS en fonction du fournisseur de téléphonie mobile utilisé par le propriétaire du téléphone mobile.

6.7 Messagerie instantanée

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

6.7.1 Messagerie instantanée

Vous pouvez chatter avec d'autres partenaires de communication à l'aide des messages instantanés. Le système de communication prend aussi bien en charge la messagerie instantanée avec des utilisateurs de UC Suite et via le chat multi-utilisateurs (ainsi que les deux en combinaison).

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

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

Icône	État
	Connecté

Icône	État
	Déconnecté

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

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

Chat multi utilisateur

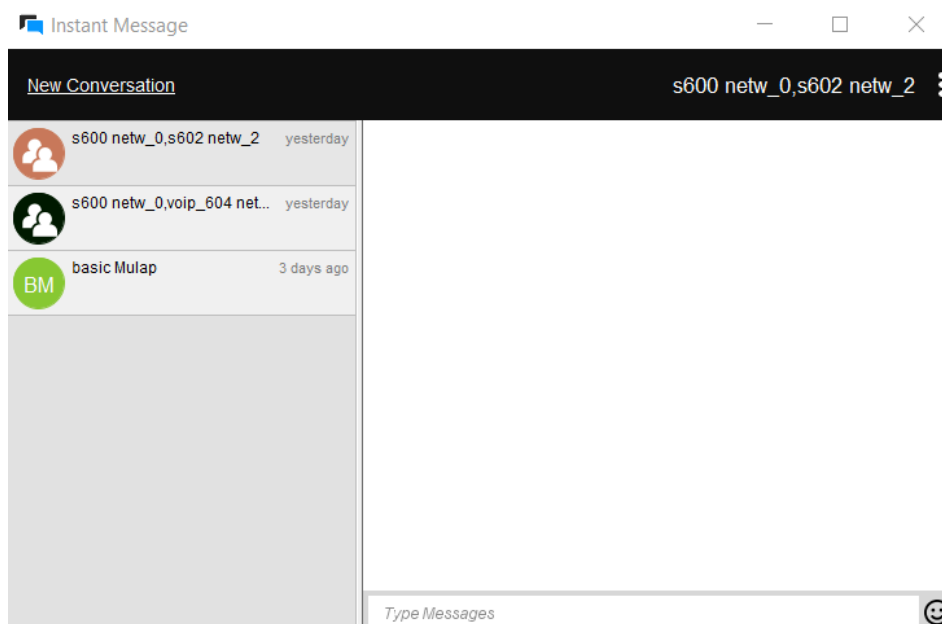
Le chat multi utilisateur est l'échange de messages instantanés avec plusieurs partenaires de communication.

Messagerie instantanée et Web Collaboration

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

Fenêtre Message instantané

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



- Zone abonnés (1)
Indique chacun des partenaires de communication participant au chat, sous forme d'icône ou sous forme de photo, si disponible.

- Zone messages (2)
indique l'état Présence actuel et les messages instantanés de tous les participants à ce chat
Vous pouvez également voir :
 - Lorsque quelqu'un est en train de taper un message qui vous est destiné, un indicateur apparaîtra en bas à gauche de la fenêtre de chat.
 - Quels messages ont été vus, signalés par une étiquette « Vu par ».
- Zone de saisie (3)
contient le champ de saisie pour les messages instantanés

Concepts associés

[Fenêtres contextuelles](#) à la page 156

6.7.1.1 Comment envoyer un message instantané

Conditions préalables

Les messages instantanés sont activés dans le système.

Étape par étape

1) Cliquez sur **Messages**.

La fenêtre **Message instantané** apparaît.

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

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

Concepts associés

[Répertoires](#) à la page 46

[Liste des favoris](#) à la page 56

6.7.1.2 Comment supprimer un message instantané

Vous pouvez supprimer un message individuel ou tous les messages que vous avez envoyés dans une conversation.

Conditions préalables


Les messages instantanés sont activés dans le système.

Étape par étape**1) Cliquez sur Messages.**

La fenêtre **Message instantané** apparaît.

2) Sélectionnez une conversation, puis :

a) Pour supprimer un message individuel que vous avez envoyé, maintenez le pointeur de la souris sur le message, puis cliquez sur le bouton **X**.
Le message est supprimé pour tous les participants.

b) Pour supprimer tous vos messages dans une conversation, cliquez sur le bouton , puis sélectionnez **Supprimer messages...**

Tous vos messages sont supprimés pour tous les participants.

Remarque : L'option **Supprimer messages...** est également disponible en effectuant un clic droit sur la conversation dans la liste des conversations.

6.7.1.3 Comment quitter une conversation de messagerie instantanée

Vous pouvez quitter une conversation de messagerie instantanée à tout moment.


Lorsque vous quittez une conversation avec une seule personne, la conversation est supprimée définitivement pour vous deux.

Lorsque vous quittez une conversation avec plusieurs personnes, la conversation est supprimée de votre liste de conversations, mais les autres participants peuvent encore la voir.

Avant de quitter une conversation, vous pouvez supprimer tous les messages qu'elle contient.

Étape par étape**1) Cliquez sur Messages.**

La fenêtre **Message instantané** apparaît.

2) Sélectionnez la conversation que vous souhaitez quitter, cliquez sur le bouton , puis sélectionnez Quitter.

Une fenêtre contextuelle s'affiche.

3) S'il s'agit d'une conversation avec une seule autre personne, cliquez sur **OK.****4) S'il s'agit d'une conversation avec plusieurs personnes, effectuez l'une des actions suivantes :**

a) Cliquez sur **Oui** si vous souhaitez supprimer tous les messages de la conversation avant de la quitter.

b) Cliquez sur **Non** si vous souhaitez que vos messages restent affichés dans la conversation.

Remarque : L'option **Quitter** est également disponible en effectuant un clic droit sur la conversation dans la liste des conversations.

6.8 Standard automatique

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

6.8.1 Standard automatique personnel

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

Profils définis par l'utilisateur pour le standard automatique personnel

Pour chaque état de présence, il existe un profil spécifique du client, où vous pouvez définir les possibilités de sélection pour les appelants. Vous pouvez activer et désactiver séparément chaque profil. Par défaut, aucun profil n'est actif. Lorsque vous désactivez un profil, l'état de présence correspondant est géré selon le comportement par défaut de votre boîte vocale.

Annonces

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

- Annonce du nom

Si vous avez activé les annonces dynamiques, l'annonce du nom que vous avez enregistrée est utilisée comme message d'accueil, sauf si votre état de présence est **Bureau**, **CallMe (Appelle-moi)** ou **Ne pas déranger**.

- Annonces dynamiques

Si vous avez activé les annonces dynamiques, la boîte vocale génère des annonces adaptées à la situation concernant votre état de présence (sauf pour **Bureau**, **CallMe (Appelle-moi)** et **Ne pas déranger**) avec indication du moment prévu de votre retour, par ex. : « ...est en réunion jusqu'à quatorze heures trente aujourd'hui. ». Vous pouvez activer ou désactiver la lecture des annonces dynamiques séparément pour chaque profil. Si les annonces dynamiques sont activées pour un profil, vous pouvez activer ou désactiver les annonces correspondant à votre état Présence séparément pour certains appelant ou pour tous les appelants externes.

- Annonce personnelle pour le profil

Avant d'activer un profil, vous devez enregistrer une annonce personnelle pour ce profil, qui indique à vos appelants les chiffres correspondants aux possibilités de sélection, par ex. : Pour laisser un message, tapez sur 1. Pour être mis en communication avec mon représentant, tapez sur 2. Pour

être renvoyé vers mon téléphone mobile, tapez sur 3. » Lorsque vous désactivez les annonces dynamiques pour le profil, il est judicieux d'indiquer votre état de présence au début de votre annonce personnelle.

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

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

Exemple : annonce dynamique activée

Profil	Annonce du nom	annonce dynamique	Annonce personnelle pour le profil
Réunion	« Natalie Dubois »	« est en réunion jusqu'à quatorze heures trente aujourd'hui ».	« Pour laisser un message, tapez sur 1. Pour être mis en communication avec mon représentant, tapez sur 2. »

Exemple : désactiver l'annonce dynamique

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

Remarque : En cas de profil « **Occupé** » et « **Pas de réponse** » :

-) Si « **Sauter le message d'accueil dynamique** » n'est pas défini, la boîte vocale diffuse les annonces suivantes :

Message d'accueil dynamique - annonce du profil - « Veuillez laisser un message après le bip... »

-) Si « **Sauter le message d'accueil dynamique** » est défini, la boîte vocale diffuse les annonces suivantes :

annonce du profil - « Veuillez laisser un message après le bip... »

Actions

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

- **Enregistrer**
L'appelant peut laisser un message dans votre boîte vocale.
- **Transférer**
L'appelant est renvoyé vers une destination que vous avez définie.
- **- Néant -**
Les annonces de ce profil sont répétées.

Concepts associés

[État de présence](#) à la page 32

[Boîte vocale](#) à la page 117

Tâches associées

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

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

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

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

6.8.1.1 Comment modifier le profil pour le standard automatique personnel

Conditions préalables

Vous avez enregistré une annonce pour l'état correspondant.

Étape par étape

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

Concepts associés

[Formats des numéros d'appel à la page 67](#)

Tâches associées

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

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

[Comment sélectionner le mode d'enregistrement ou mode de diffusion à la page 121](#)

7 Configuration

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

Définir des numéros de téléphone supplémentaires

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

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

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

Présenter sa propre photo

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

Connexion automatique

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

Touches de raccourci (Windows)

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

- **Répondre / Libérer appel**
- **Réacheminer / Transférer l'appel**
- **Icône de barre système pour appel**
(Fenêtre surgissante pour les appels)
- **Numérotation via le Bureau activée**

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

Nom utilisateur

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

Concepts associés

[Répertoires](#) à la page 46

[Liste des favoris](#) à la page 56

7.1 Comment modifier votre nom

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Données personnelles > Mes données personnelles**.
- 3) Dans les champs **Prénom** et **Nom de famille**, indiquez votre nom.

Remarque : Tous les caractères Latin1 (ISO-8859-1, Europe occidentale) sont autorisés.

Remarque :

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

De plus, si les champs **Prénom** et **Nom de famille** sont grisés, c'est parce que l'administrateur système a bloqué la fonction vous permettant de modifier votre nom et le prénom.

- 4) Cliquez sur **Enregistrer**.

7.2 Comment définir votre adresse e-mail

Conditions préalables

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

Étape par étape

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

Concepts associés

[Conférences](#) à la page 77

Tâches associées

[Comment activer ou désactiver l'actualisation automatique de l'état Présence par les rendez-vous Outlook/iCal](#) à la page 38

[Comment activer ou désactiver la notification par e-mail](#) à la page 138

7.3 Comment définir un numéro supplémentaire

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Données personnelles > Mes détails personnels**.

Configuration

Comment présenter sa propre photo

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

Concepts associés

[Formats des numéros d'appel](#) à la page 67

[Renvoi d'appel en fonction de l'état](#) à la page 41

[Boîte vocale](#) à la page 117

Tâches associées

[Comment activer le service CallMe](#) à la page 41

7.4 Comment présenter sa propre photo

Conditions préalables

Vous disposez d'un fichier image de votre photo dans l'un des formats suivants : BMP, JPG/JPEG/JFIFI, PNG.

La taille du fichier image ne dépasse pas 10 Mo.

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Données personnelles > Ma photo**.
- 3) Cliquez sur **Sélectionner**.
- 4) Sélectionnez un dossier et le fichier souhaité, puis cliquez sur **Ouvrir**.
- 5) Cliquez sur **Sauvegarder**.

Tâches associées

[Comment supprimer ma photo](#) à la page 150

7.5 Comment supprimer ma photo

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Données personnelles > Mon image**.
- 3) Cliquez sur **Supprimer**.
- 4) Cliquez sur **Enregistrer**.

Tâches associées

[Comment présenter sa propre photo](#) à la page 150

7.6 Programmation des touches de fonction du téléphone

A l'aide d'une application du navigateur web, vous pouvez adapter à vos besoins les touches de fonction de votre téléphone, de votre satellite ou de votre satellite de supervision.

Cela s'applique à la fois aux touches préprogrammées et aux autres touches de fonction. Ne sont pas concernées les touches d'application locales (**Local App.**). L'interface utilisateur de la programmation de touche est, lorsqu'elle est disponible, ouverte dans la même langue que le client UC, sinon en anglais.

Remarque : Les touches de fonction d'un téléphone SIP, d'un téléphone RNIS ou d'un téléphone analogique ne peuvent pas être programmées avec UC Client.

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

Configuration multiple des touches de fonction

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

7.6.1 Comment programmer les touches de fonction du téléphone

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Mes Préférences > Divers**.
- 3) Dans la zone **Touches de fonction**, cliquez sur **Démarrer**. 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.

Configuration

Comment modifier le mot de passe

- 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 **2. Niveau**. Saisissez les numéros de téléphone externes comme indiqué dans les opérations 6 à 8.
- 10) Si vous souhaitez configurer d'autres touches de fonction, répétez les opérations 4 à 9.
- 11) Fermez la fenêtre du navigateur web servant à la programmation des touches.
- 12) Dans la fenêtre **Configuration**, cliquez sur **Enregistrer**.

Tâches associées

[Comment résoudre le problème : fenêtre de navigateur vide lors de la programmation de touche](#) à la page 171

7.7 Comment modifier le mot de passe

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

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

Étape par étape

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

- 5) Entrez votre nouveau mot de passe dans les champs **Nouveau mot de passe** et **Confirmer le mot de passe**.
 - a) a. Le mot de passe doit être composé exclusivement de chiffres (au moins 6 chiffres).
 - b) b. Le nombre maximal de caractères répétés est de deux et le nombre maximal de caractères consécutifs est de trois.
 - c) c. Le nom du compte (à l'envers ou non) ne peut pas figurer dans le mot de passe.
 - d) d. L'utilisateur est obligé de changer le mot de passe par défaut après la première utilisation.
 - e) e. Le nombre maximal de tentatives de connexion infructueuses est de cinq.

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

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

Tâches associées

[Comment démarrer myPortal for Desktop](#) à la page 22

7.8 Comment modifier votre nom d'utilisateur

Étape par étape

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

Remarque : Le **Nom de connexion** choisi s'applique à tous les clients UC Suite. Si vous souhaitez associer **myPortal for Desktop** aux clients UC **myPortal to go** et **myPortal @work**, vous devez entrer votre numéro interne comme **Nom de connexion**.

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

7.9 Comment activer ou désactiver la connexion automatique

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

Étape par étape

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

Configuration

Comment sélectionner la langue de l'interface utilisateur

3) Sélectionnez une des possibilités suivantes :

- Si vous souhaitez activer la connexion automatique, cochez la case **Mémoriser le mot de passe et me connecter automatiquement à myPortal**.
- Si vous souhaitez désactiver la connexion automatique, décochez la case **Mémoriser le mot de passe et me connecter automatiquement à myPortal**.

4) Cliquez sur **Sauvegarder**.

Tâches associées

[Comment démarrer myPortal for Desktop](#) à la page 22

7.10 Comment sélectionner la langue de l'interface utilisateur

Étape par étape

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

Étapes suivantes

Fermez le client puis le redémarrer.

Concepts associés

[Éléments de l'interface utilisateur](#) à la page 16

7.11 Comment modifier l'habillage de l'interface utilisateur

Étape par étape

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

Étapes suivantes

Fermez le client puis le redémarrer.


Concepts associés

[Éléments de l'interface utilisateur](#) à la page 16

7.12 Comment activer ou désactiver les onglets

Remarque : Au moins un des onglets demeure toujours actif.

Étape par étape

1) Cliquez sur .

2) Sélectionnez l'une des options suivantes :

- Si vous souhaitez afficher l'onglet **Journal**, cliquez sur l'option **Afficher l'historique des appels**. L'icône **Case cochée** s'affichera en regard de l'option **Afficher l'historique des appels**, et l'onglet **Journal** sera activé.

Si l'icône **Case cochée** est déjà affichée en regard de l'option **Historique des appels**, aucune action n'est requise

- Si vous ne souhaitez pas afficher l'onglet **Journal**, cliquez sur l'icône **Case cochée** en regard de l'option **Afficher l'historique des appels**. L'onglet **Journal** sera désactivé.

Si l'icône **Case cochée** ne peut être affichée en regard de l'option **Historique des appels**, aucune action n'est requise

3) Sélectionnez l'une des options suivantes :

- Si vous souhaitez afficher l'onglet **Messages Voix**, cliquez sur l'option **Afficher la boîte vocale**. L'icône **Case cochée** s'affichera en regard de l'option **Afficher la boîte vocale**, et l'onglet **Messages Voix** sera activé.

Si l'icône **Case cochée** est déjà affichée en regard de l'option **Afficher la boîte vocale**, aucune action n'est requise

- Si vous ne souhaitez pas afficher l'onglet **Messages Voix**, cliquez sur l'icône **Case cochée** en regard de l'option **Afficher la boîte vocale**. L'onglet **Messages Voix** sera désactivé.

Si l'icône **Case cochée** ne peut être affichée en regard de l'option **Afficher la boîte vocale**, aucune action n'est requise

4) Sélectionnez l'une des options suivantes :

- Si vous souhaitez afficher l'onglet **Messages Fax**, cliquez sur l'option **Afficher les fax**. L'icône **Case cochée** s'affichera en regard de l'option **Afficher les fax**, et l'onglet **Messages Fax** sera activé.

Si l'icône **Case cochée** est déjà affichée en regard de l'option **Afficher les fax**, aucune action n'est requise

- Si vous ne souhaitez pas afficher l'onglet **Messages Fax**, cliquez sur l'icône **Case cochée** en regard de l'option **Afficher les fax**. L'onglet **Messages Fax** sera désactivé.

Si l'icône **Case cochée** ne peut être affichée en regard de l'option **Afficher les fax**, aucune action n'est requise

5) Sélectionnez l'une des options suivantes :

- Si vous souhaitez afficher l'onglet **Répertoires**, cliquez sur l'option **Afficher les répertoires**. L'icône **Case cochée** s'affichera en regard de l'option **Afficher les répertoires**, et l'onglet **Répertoires** sera activé.

Si l'icône **Case cochée** est déjà affichée en regard de l'option **Afficher les répertoires**, aucune action n'est requise

- Si vous ne souhaitez pas afficher l'onglet **Répertoire**, cliquez sur l'icône **Case cochée** en regard de l'option **Afficher les répertoires**. L'onglet **Répertoires** sera désactivé.

Si l'icône **Case cochée** ne peut être affichée en regard de l'option **Afficher les répertoires**, aucune action n'est requise

Concepts associés

[Éléments de l'interface utilisateur](#) à la page 16

7.13 Fractionner l'affichage de la fenêtre principale

Vous pouvez fractionner la fenêtre principale en sous-fenêtres afin d'afficher simultanément un ou plusieurs des onglets **Répertoires**, **Journal**, **Messages Voix** et **Messages Fax**.

Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'icône .
Une liste déroulante avec les options possibles s'affiche.
- 2) Dans la liste déroulante, sélectionner l'une des options suivantes :
 - a) Si vous sélectionnez l'option **Affichage simple** de la liste déroulante, un seul des onglets **Répertoires**, **Journal**, **Messages Voix** et **Messages Fax** s'affichera dans la fenêtre principale.
 - b) Si vous sélectionnez l'option **1 x 2** de la liste déroulante, deux des onglets **Répertoires**, **Journal**, **Messages Voix** et **Messages Fax** s'afficheront verticalement dans la fenêtre principale.
 - c) Si vous sélectionnez l'option **2 x 1** de la liste déroulante, deux des onglets **Répertoires**, **Journal**, **Messages Voix** et **Messages Fax** s'afficheront horizontalement dans la fenêtre principale.
 - d) Si vous sélectionnez l'option **2 x 2** de la liste déroulante, les onglets **Répertoires**, **Journal**, **Messages Voix** et **Messages Fax** s'afficheront dans la fenêtre principale.

7.14 Fenêtres contextuelles

Les fenêtres contextuelles (également appelées "fenêtre contextuelle") vous offrent des moyens pratiques de répondre aux appels entrants ou aux nouveaux messages vocaux d'un simple clic, par exemple.

Les fenêtres contextuelles apparaissent dans le coin inférieur droit de l'écran. Il existe différents types de fenêtres contextuelles. Les fenêtres contextuelles pour les appels et les messages affichent le numéro de téléphone, le nom et l'image de l'appelant, si possible. Les boutons dans les fenêtres contextuelles changent en fonction de la situation. Vous pouvez contrôler les fonctions des fenêtres contextuelles à l'aide du clavier (touche **TAB** ou touches fléchées et touche **Entrée**).

Les fenêtres contextuelles peuvent être réduites à une icône de la barre des tâches. Dès que plus de trois fenêtres contextuelles sont ouvertes pour des appels, elles sont automatiquement réduites et affichées sous forme d'icônes dans la barre des tâches.

Vous pouvez définir les paramètres suivants pour les fenêtres contextuelles :

- Ouvrir la fenêtre principale lors des appels entrants
- Ouvrir la fenêtre contextuelle lors des appels entrants
- Ouvrir la fenêtre contextuelle lors des appels sortants
- Fermer la fenêtre contextuelle à la fin d'un appel

- Ouvrir la fenêtre contextuelle lors d'un nouveau message vocal
- Ouvrir la fenêtre contextuelle sur un nouveau message fax
- Ouvrir la fenêtre des messages pour les nouveaux messages vocaux
- Afficher une fenêtre contextuelle lors d'un nouveau message de fax
- Ouvrir le résumé (vue d'ensemble) au démarrage du client de UC

La fenêtre contextuelle peut également être affichée dans une nouvelle interface utilisateur. Dans cette interface, les symboles décrits ci-dessous sont regroupés différemment et ont une apparence légèrement différente.

L'interface utilisateur comprend également un champ intitulé **Transféré depuis** :. Ce champ s'affiche dans la fenêtre contextuelle lorsque l'appel entrant est transféré par un autre poste. De cette façon, vous pouvez voir l'appelant d'origine et la personne qui vous a transféré l'appel.


Si plusieurs fenêtres contextuelles sont ouvertes, elles peuvent être développées et réduites.

Remarque : La barre des tâches Windows sur un client serveur Citrix ne doit être utilisée qu'à une hauteur de 1 unité afin que les fenêtres contextuelles restent visibles et facilement accessibles

Fenêtre contextuelle pour les appels entrants








Les fonctions suivantes sont disponibles :






Icône	Fonction
	Répondre
	Transfert Transfère l'appel vers la boîte vocale
	Répondre avec un message Envoie un e-mail à l'appelant. Exemple: Vous ne pouvez pas accepter l'appel et souhaitez en informer l'appelant (par exemple, « je vous rappelle tout de suite »). Le champ destinataire de l'e-mail (À :) est prérempli avec l'adresse e-mail de l'appelant, à condition que l'adresse ait pu être déterminée à partir d'un contact. En outre, vous pouvez définir un texte qui s'affiche automatiquement comme texte de l'e-mail via Configuration > Mes préférences > Divers > Répondre avec un message .
	Avis à l'appelant Envoyer un e-mail à un abonné pour lui transmettre les données de l'appelant. Le champ Destinataire de l'e-mail (À... :) n'est pas prérempli. Les données de contact de l'appelant sont transférées dans le texte de l'e-mail.

Icône	Fonction
	Messagerie instantanée Message à l'appelant.
	Planifier un rappel Configurer la date et l'heure ainsi qu'un texte d'information pour rappeler l'appelant.

Fenêtre contextuelle pendant l'appel



Les fonctions suivantes sont disponibles :




Icône	Fonction
	Raccrocher
	Transférer Transfère l'appel après la saisie d'un numéro à composer ou d'un nom à rechercher.
	Attente Le correspondant est mis en attente afin que vous puissiez consulter quelqu'un dans la pièce ou appeler un autre abonné. L'appelant en attente ne peut pas entendre vos conversations.
	Enregistrer (si activé dans le système)
	Conférence L'appel peut être étendu à une conférence ad hoc et d'autres participants peuvent être ajoutés.
	Répondre avec un message Envoyer un e-mail au correspondant. Le champ Destinataire (À :) est prérempli avec l'adresse e-mail du correspondant, à condition que celle-ci ait pu être déterminée à partir d'un contact. En outre, vous pouvez définir un texte qui s'affiche automatiquement comme texte de l'e-mail via Configuration > Mes préférences > Divers > Répondre avec un message .
	Avis à l'appelant Envoyer un e-mail à un abonné pour lui transmettre les données du correspondant. Exemple: Vous avez pris l'appel d'un collègue et souhaitez en informer ce dernier. Le champ Destinataire de l'e-mail (À... :) n'est pas prérempli. Les coordonnées du correspondant sont transférées dans le texte de l'e-mail.

Icône	Fonction
	<p>Messagerie instantanée</p> <p>Message au correspondant.</p>
	<p>Planifier un rappel</p> <p>Configurez la date et l'heure ainsi qu'un texte d'information pour rappeler le correspondant.</p>
	<p>Démarrer la collaboration</p> <p>Lance le produit Web Collaboration séparé pour accéder à des fonctionnalités telles que le partage de bureau et d'applications, le partage de fichiers et la discussion vidéo.</p>
 	<p>Transférer / Rechercher</p> <p>Si un numéro de téléphone est saisi dans le champ devant la flèche, cliquer sur la flèche transfère l'appel vers ce numéro de téléphone.</p> <p>Lorsque les premières lettres d'un nom sont saisies dans le champ devant la flèche, la flèche se transforme en loupe. Cliquez sur la loupe pour ouvrir la recherche et afficher les résultats correspondant aux lettres saisies.</p>

Fenêtre contextuelle lors des appels sortants









Les fonctions suivantes sont disponibles :

Icône	Fonction
	<p>Raccrocher</p>
	<p>Répondre avec un message</p> <p>Envoyer un e-mail au destinataire de l'appel.</p> <p>Exemple: Vous ne parvenez pas à joindre le destinataire de l'appel et souhaitez l'informer par e-mail d'un problème important.</p> <p>Le champ Destinataire (À :) est prérempli avec l'adresse e-mail de la personne appelée, à condition que l'adresse ait pu être déterminée à partir d'un contact. En outre, vous pouvez définir un texte qui s'affiche automatiquement comme texte de l'e-mail via Configuration > Mes préférences > Divers > Répondre avec un message.</p>

Icône	Fonction
	<p>Avis à l'appelant</p> <p>Envoyer un e-mail à un abonné pour lui transmettre les données de la personne appelée.</p> <p>Exemple: Vous ne parvenez pas à joindre la personne appelée et souhaitez en informer un collègue.</p> <p>Le champ Destinataire de l'e-mail (À... :) n'est pas prérempli. Les coordonnées de la personne appelée sont transférées dans le corps de l'e-mail.</p>
	<p>Messagerie instantanée</p> <p>Message à la personne appelée.</p>
	<p>Planifier un rappel</p> <p>Configurez la date et l'heure ainsi qu'un texte d'information pour rappeler le correspondant appelé.</p>

Fenêtre contextuelle pour les nouveaux messages vocaux

La fenêtre contextuelle affiche également la date et l'heure de réception du message messagerie vocale. Les fonctions suivantes sont disponibles :

Icône	Fonction
	<p>Lire le message sur le téléphone</p>
	<p>Lire le message sur les haut-parleurs</p>
	<p>Pause</p>
	<p>Arrêt</p>
	<p>E-mail</p> <p>Envoyer un e-mail à un abonné pour lui transmettre les données du message vocal.</p> <p>Le champ Destinataire de l'e-mail (À... :) n'est pas prérempli. Les coordonnées de la personne appelée sont transférées dans le corps de l'e-mail.</p>
	<p>Messagerie instantanée</p> <p>Message au correspondant.</p>
	<p>Rembobiner</p>
	<p>Transférer</p>

Fenêtre contextuelle pour les nouveaux messages fax

La fenêtre contextuelle affiche également la date et l'heure de réception du message fax. Les fonctions suivantes sont disponibles :

Icône	Fonction
	Afficher
	Fermer


Fenêtre contextuelle après l'envoi d'un message fax

Cette fenêtre contextuelle affiche la date et l'heure ainsi que le nombre de transmissions réussies ou échouées. Ce type de fenêtre contextuelle n'apparaît que si le client UC est ouvert lors de l'envoi de messages fax. Les fonctions suivantes sont disponibles :

Icône	Fonction
	Afficher
	Fermer

Fenêtre contextuelle avec aperçu au démarrage du client UC

Au démarrage du client UC, la fenêtre contextuelle affiche un aperçu (résumé) avec le nombre de messages vocaux et de fax reçus et les appels en cours. Les fonctions suivantes sont disponibles :


Icône	Fonction
	Messages vocaux : nombre
	Messages fax : nombre
	Appels en cours : nombre

Vous pouvez accéder aux détails spécifiques en cliquant sur les symboles correspondants.

Si votre statut de présence n'est pas **Bureau**, vous recevrez un message correspondant.

Fenêtre contextuelle sur le statut de présence en retard

La fenêtre contextuelle s'affiche si votre statut de présence n'est pas **Bureau** et que l'heure prévue de votre retour est dépassée. Si vous fermez la fenêtre contextuelle, elle réapparaîtra après une heure si votre statut de présence est toujours en retard. Les fonctions suivantes sont disponibles :

Icône	Fonction
	Modifier le statut de présence en Bureau .

Concepts associés

[Éléments de l'interface utilisateur](#) à la page 16

[Fonctions d'appel](#) à la page 69

[Répertoires](#) à la page 46

[Messagerie instantanée](#) à la page 140

[Boîte vocale](#) à la page 117

[Boîte Fax](#) à la page 131

Tâches associées

[Comment activer ou désactiver les fenêtres contextuelles lors d'un changement de statut de présence](#) à la page 163

[Comment démarrer Web Collaboration à partir d'une communication](#) à la page 73

7.14.1 Comment activer ou désactiver les fenêtres contextuelles lors des appels entrants

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Mes Préférences > Notifications**.
- 3) Sélectionnez l'une des options suivantes :
 - Si vous souhaitez afficher des fenêtres contextuelles lors des appels entrants, cochez la case **Lorsque je reçois un appel entrant, afficher une fenêtre contextuelle**.
 - Si vous souhaitez désactiver des fenêtres contextuelles lors des appels entrants, décochez la case **Lorsque je reçois un appel sortant, afficher une fenêtre contextuelle**.
- 4) Cliquez sur **Enregistrer**.

Tâches associées

[Comment répondre à un appel](#) à la page 69

[Comment renvoyer un appel vers la boîte vocale](#) à la page 70

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

[Comment mettre en garde un appel](#) à la page 72

[Comment enregistrer un appel](#) à la page 72

[Comment mettre fin à un appel](#) à la page 74

7.14.2 Comment activer ou désactiver les fenêtre contextuelle lors des appels sortants

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Mes Préférences > Notifications**.
- 3) Sélectionnez l'une des options suivantes :
 - Si vous souhaitez afficher des fenêtres contextuelles lors des appels entrants, cochez la case **Lorsque j'effectue un appel sortant, afficher une fenêtre contextuelle**.
 - Si vous souhaitez désactiver des fenêtres contextuelles lors des appels entrants, décochez la case **Lorsque j'effectue un appel sortant, afficher une fenêtre contextuelle**.

4) Cliquez sur **Enregistrer**.

Tâches associées

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

[Comment mettre en garde un appel](#) à la page 72

[Comment enregistrer un appel](#) à la page 72

[Comment mettre fin à un appel](#) à la page 74

7.14.3 Comment activer ou désactiver la fermeture des fenêtres contextuelles à la fin d'un appel

Étape par étape

1) Cliquez sur **Configuration**.

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

3) Sélectionnez l'une des options suivantes :

- Si vous souhaitez activer la fermeture des fenêtres contextuelles à la fin d'un appel, cochez la case **À la fin d'un appel, fermer la fenêtre contextuelle**.
- Si vous souhaitez désactiver la fermeture des fenêtres contextuelles à la fin d'un appel, décochez la case **À la fin d'un appel, fermer la fenêtre contextuelle**.

4) Cliquez sur **Enregistrer**.

Concepts associés

[Journal](#) à la page 61

7.14.4 Comment activer ou désactiver les fenêtres contextuelles lors d'un changement de statut de présence

Étape par étape

1) Cliquez sur **Configuration**.

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

3) Sélectionnez l'une des options suivantes :

- Si vous souhaitez activer les fenêtres contextuelles lors du changement de statut de présence, cochez la case **Lorsque mon statut de présence change, afficher une fenêtre contextuelle**.
- Si vous souhaitez désactiver les fenêtres contextuelles lors du changement de statut de présence, décochez la case **Lorsque mon statut de présence change, afficher une fenêtre contextuelle**.

4) Cliquez sur **Enregistrer**.

Concepts associés

[Fenêtres contextuelles](#) à la page 156

7.14.5 Comment activer ou désactiver les fenêtres contextuelles pour les nouveaux messages vocaux

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Mes Préférences > Notifications**.
- 3) Sélectionnez l'une des options suivantes :
 - Si vous souhaitez activer les notifications contextuelles pour les nouveaux messages vocaux, cochez la case **Lorsque je reçois un nouveau message vocal, afficher une fenêtre contextuelle**.
 - Si vous souhaitez désactiver les notifications contextuelles pour les nouveaux messages vocaux, décochez la case **Lorsque je reçois un nouveau message vocal, afficher une fenêtre contextuelle**.
- 4) Cliquez sur **Enregistrer**.

Concepts associés

[Boîte vocale](#) à la page 117

[Boîte Fax](#) à la page 131

Tâches associées

[Comment activer ou désactiver l'ouverture de la fenêtre Messages pour les nouveaux messages vocaux](#) à la page 166

7.14.6 Comment activer ou désactiver les fenêtres contextuelles pour les nouveaux messages fax

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Mes Préférences > Notifications**.
- 3) Sélectionnez l'une des options suivantes :
 - Si vous souhaitez activer les notifications lorsque vous recevez de nouveaux messages fax, cochez la case **Lorsque je reçois un nouveau message fax, afficher une notification**.
 - Si vous souhaitez désactiver les notifications lorsque vous recevez de nouveaux messages fax, décochez la case **Lorsque je reçois un nouveau message fax, afficher une notification**.
- 4) Cliquez sur **Enregistrer**.

Concepts associés

[Boîte Fax](#) à la page 131

Tâches associées

[Comment activer ou désactiver l'ouverture de la fenêtre Messages pour les nouveaux messages fax](#) à la page 167

7.14.7 Comment activer ou désactiver les fenêtres contextuelles pour des messages de discussion reçus

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Mes Préférences > Notifications**.
- 3) Sélectionnez l'une des options suivantes :
 - Si vous souhaitez activer les fenêtres contextuelles pour les messages de discussion reçus, cochez la case **Lorsque je reçois un message de discussion, afficher une fenêtre contextuelle**.

Si cette option est sélectionnée, lorsque vous recevez des messages de discussion, la fenêtre de **message instantané** s'affiche à l'écran si celle-ci est fermée ou en arrière-plan et que vous n'êtes pas en train de taper au clavier. Sinon, une fenêtre contextuelle apparaît dans la partie inférieure droite de l'écran lorsque vous recevez des messages instantanés dans l'une des conditions suivantes :

- La fenêtre de **message instantané** est réduite dans la barre des tâches.
- Aucune conversation n'est sélectionnée dans la fenêtre de **message instantané**.
- Une conversation est sélectionnée dans la fenêtre de **message instantané**, mais le message instantané reçu provient d'une autre conversation.
- Vous tapez sur le clavier, mais pas dans la fenêtre de **message instantané**.
- Vous vous connectez à myPortal for Desktop et il y a des messages de discussion reçus qui ont été manqués ou qui n'ont pas été vus.
- Si vous souhaitez désactiver les fenêtres contextuelles pour les messages de discussion reçus, décochez la case **Lorsque je reçois un message de discussion, afficher une fenêtre contextuelle**.

Si cette option n'est pas sélectionnée, lorsque vous recevez des messages de discussion, la fenêtre **Message instantané** s'affiche à l'écran.

- 4) Cliquez sur **Enregistrer**.

7.14.8 Comment activer ou désactiver la fenêtre contextuelle avec aperçu au démarrage de myPortal for Desktop

Suivez ces étapes pour activer ou désactiver la fenêtre contextuelle qui s'affiche au démarrage de myPortal for Desktop et qui présente un aperçu du nombre de nouveaux messages vocaux, de nouveaux fax, d'appels en attente et, le cas échéant, d'absences.

Étape par étape

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

- 3) Sélectionnez l'une des options suivantes :
 - Si vous souhaitez activer la fenêtre contextuelle qui s'affiche avec un aperçu au démarrage de myPortal for Desktop, cochez la case **Afficher l'« aperçu » au démarrage de l'application**.
 - Si vous souhaitez désactiver la fenêtre contextuelle qui s'affiche avec un aperçu au démarrage de myPortal for Desktop, décochez la case **Afficher l'« aperçu » au démarrage de l'application**.
- 4) Cliquez sur **Enregistrer**.

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

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

Conditions préalables

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

Étape par étape

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

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

- 4) Cliquez sur **Sauvegarder**.

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

7.14.10 Comment activer ou désactiver l'ouverture de la fenêtre Messages pour les nouveaux messages vocaux

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Mes Préférences > Notifications**.
- 3) Sélectionnez l'une des options suivantes :
 - Si vous souhaitez activer l'ouverture de la fenêtre Messages à la réception d'un nouveau message vocal, cochez la case **Lorsque je reçois un nouveau message vocal, afficher la fenêtre Messages**.
 - Si vous souhaitez désactiver l'ouverture de la fenêtre des messages lors de la réception d'un nouveau message vocal, décochez la case

Lorsque je reçois un nouveau message vocal, afficher la fenêtre des messages.

- 4) Cliquez sur **Enregistrer**.

Tâches associées

[Comment activer ou désactiver les fenêtres contextuelles pour les nouveaux messages vocaux](#) à la page 164

7.14.11 Comment activer ou désactiver l'ouverture de la fenêtre Messages pour les nouveaux messages fax

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Mes Préférences > Notifications**.
- 3) Sélectionnez l'une des options suivantes :
 - Si vous souhaitez activer l'ouverture de la fenêtre Messages à la réception d'un nouveau message fax, cochez la case **Lorsque je reçois un nouveau message fax, afficher la fenêtre Messages**.
 - Si vous souhaitez désactiver l'ouverture de la fenêtre Messages lors de la réception d'un nouveau message fax, décochez la case **Lorsque je reçois un nouveau message fax, afficher la fenêtre Messages**.
- 4) Cliquez sur **Enregistrer**.

Tâches associées

[Comment activer ou désactiver les fenêtres contextuelles pour les nouveaux messages fax](#) à la page 164

7.14.12 Comment activer ou désactiver l'ouverture de la fenêtre principale lors des appels entrants

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Mes Préférences > Notifications**.
- 3) Sélectionnez l'une des options suivantes :
 - Si vous souhaitez activer l'ouverture de la fenêtre principale lors des appels entrants, cochez la case **Afficher l'application lors des appels entrants**.
 - Si vous souhaitez désactiver l'ouverture de la fenêtre principale lors des appels entrants, décochez la case **Afficher l'application lors des appels entrants**.
- 4) Cliquez sur **Enregistrer**.

Concepts associés

[Répertoires](#) à la page 46

Configuration

Comment rétablir la représentation

7.15 Comment rétablir la représentation

Pour restaurer les paramètres de représentation par défaut de l'interface utilisateur, procédez comme suit : Tous les onglets de la fenêtre principale seront activés.

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Mes Préférences > Représentation**.
- 3) Cliquez sur **Rétablir la configuration**.
- 4) Cliquez sur **Enregistrer**.

Concepts associés

[Éléments de l'interface utilisateur](#) à la page 16

7.16 Comment activer ou désactiver une touche de raccourci

Conditions préalables

Vous travaillez sous Windows.

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Mes préférences > Raccourcis clavier**.
- 3) Sélectionnez l'une des options suivantes :
 - Si vous souhaitez activer un raccourci clavier, cliquez dans le champ rectangulaire situé à côté de la fonction concernée et maintenez enfoncée une ou plusieurs des touches **Shift**, **Ctrl** et **Alt** tout en appuyant sur la touche supplémentaire souhaitée pour la combinaison de touches. Si la touche ou la combinaison de touches enfoncée peut être utilisée pour myPortal for Outlook, cela s'affiche. Cochez ensuite la case **Touche de raccourci activée** à côté de cette touche.
 - Si vous souhaitez désactiver une touche de raccourci, décochez la case **Touche de raccourci activée** à côté de cette touche.
- 4) Cliquez sur **Enregistrer**.

Remarque : Les raccourcis configurés doivent être uniques et fonctionner globalement dans toutes les applications, telles que myPortal for Desktop, myPortal for Outlook et myAgent. La première application qui réclame le raccourci clavier en conserve l'accès exclusif ; toute application ultérieure qui tente d'utiliser le même raccourci clavier configuré ne parvient pas à le lier. Pour donner la priorité à une autre application pour le raccourci clavier, redémarrez toutes les applications concernées, en veillant à ce que l'application préférée démarre en premier. Vous pouvez également fermer l'application en conflit, rouvrir la configuration et cliquer sur « Enregistrer » pour actualiser les services de raccourci clavier.

7.17 Comment modifier l'adresse du serveur

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

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Mes Préférences > Divers**.
- 3) Dans le champ **Adresse du serveur**, entrez l'adresse IP ou le nom du système de communication ou du serveur UC.
- 4) Cliquez sur **Sauvegarder**.

7.18 Comment configurer Transférer un appel

Étape par étape

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

Tâches associées

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

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

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Mes Préférences > Divers**.
- 3) Sélectionnez une des possibilités suivantes :
 - Si vous souhaitez activer la sélection par entrée du nom, cochez la case **Activer Live Search**.
 - Si vous souhaitez désactiver la sélection par entrée du nom, décochez la case **Activer Live Search**.

Configuration

Comment permettre aux autres de voir vos détails d'appel

- 4) Sélectionnez une des possibilités suivantes :
 - Si, lors de la numérotation à l'aide de la saisie d'un nom la recherche doit englober aussi les contacts LDAP, cochez la case **Englober les contacts LDAP dans la recherche**.
 - Si, lors de la numérotation à l'aide de la saisie d'un nom la recherche ne doit pas englober les contacts LDAP, décochez la case **Englober les contacts LDAP dans la recherche**.
- 5) Cliquez sur **Sauvegarder**.

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

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

Conditions préalables

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

Étape par étape

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

Si vous désactivez cette option pendant un appel, la modification prendra effet après l'appel.

7.21 Résolution des problèmes

Résolution des problèmes comprend une aide concernant les problèmes connus.

7.21.1 Comment résoudre le problème : pas de connexion avec le système de communication (Windows)

Le pare-feu Windows est activé par défaut lors de l'installation de Windows. Le pare-feu empêche la connexion de votre application avec le système de communication. Adressez-vous à l'administrateur de votre réseau ou à l'administrateur de votre système de communication de manière à ce qu'il effectue les opérations suivantes :

Étape par étape

Ajouter l'application dans la liste des exceptions dans les paramètres du pare-feu Windows, dans le panneau de configuration.

Tâches associées

[Comment démarrer myPortal for Desktop](#) à la page 22

7.21.2 Comment résoudre le problème : une autre application démarre à la place de myPortal

Par exemple, si Nokia Application Suite est installée sur votre PC, les applications Java comme `myPortal.jar` sont, par erreur, automatiquement associées à cette application.

Étape par étape

Sélectionnez l'une des possibilités suivantes :

- Si vous souhaitez résoudre le problème pour myPortal for Desktop et tous les autres fichiers `.jar`, réinstallez Oracle Java ou OpenJDK sur le PC concerné.
- Si vous voulez uniquement résoudre le problème pour myPortal for Desktop, ouvrez les propriétés de votre raccourci myPortal for Desktop et corrigez la séquence de caractères correspondante sous Cible en fournissant les indications de chemin correctes pour `javaw.exe` et `myPortal.jar`, par ex. : `C:\WINDOWS\system32\javaw.exe -jar "C:\Documents et Paramètres\Tous les utilisateurs\Données d'application\myPortal\myPortal.jar"`

Tâches associées

[Comment démarrer myPortal for Desktop](#) à la page 22

7.21.3 Comment résoudre le problème : fenêtre de navigateur vide lors de la programmation de touche

Une fois que vous avez cliqué le lien **Programmer touches téléphoniques**, une fenêtre vide s'affiche dans votre navigateur.

Étape par étape

- 1) Dans les paramètres de connexion de votre navigateur web, désactivez momentanément le serveur proxy.
- 2) Dans votre navigateur web, actualisez la page de programmation des touches du téléphone et effectuez la programmation des touches.

Étapes suivantes

Dans votre navigateur web, activez de nouveau le serveur proxy.

Tâches associées

[Comment programmer les touches de fonction du téléphone](#) à la page 151

8 Annexe

L'annexe contient des informations complémentaires.

8.1 Etat Présence - Mots-clé pour RDV

Certains mot-clés dans les rendez-vous permettent l'actualisation automatique de l'état Présence. Les mots-clés sont fonction de la langue de l'interface utilisateur.

Langue	Etat Présence - Mot-clé							
Croate (Croatie)	Ured	Sastanak	Bolovanje	Pauza	Odsutan	Odmor	Ručak	Kuća
Tchèque (République tchèque)	Kancelář	Porada	Nemoc	Přestávka	Mimo kancelář	Dovolená	Oběd	Domů
Danois (Danemark)	Kontoret	Møde	Syg	Pause	Ikke på kontoret	Ferie	Frokost	Gået for i dag
Néerlandais (Pays-Bas)	Kantoor	Bespreking	Ziek	Pauze	Niet op kantoor	Vakantie	Lunch	Thuis
Anglais (Royaume-Uni)	Office	Meeting	Sick	Break	Out of Office	Holiday	Lunch	Home
Anglais (États-Unis)	Office	Meeting	Sick	Break	Out of Office	Vacation	Lunch	Home
Finlandais (Finlande)	Paikalla	Neuvottelussa	Sairaana	Tauolla	Matkoilla	Lomalla	Lounaalla	Poissa
Français (France)	Bureau	Réunion	Maladie	Pause	Déplacement	Congé	Déjeuner	Domicile
Allemand (Allemagne)	Büro	Besprechung	Krank	Pause	Außer Haus	Urlaub	Mittagspause	Zu Hause
Hongrois (Hongrie)	Iroda	Találkozó	Beteg	Szünet	Házon kívül van	Szünidő	Ebédidő	Otthon
Italien (Italie)	Ufficio	Riunione	Malattia	Pausa	Fuori sede	Vacanza	Pranzo	A casa
Norvégien, Bokmål (Norvège)	Kontor	Møte	Syk	Pause	ikke på kontoret	Ferie	Lunsj	Startside
Polonais (Pologne)	Biuro	Spotkanie	Chorobowe	Przerwa	Wszedł	Urlop	Lunch	Dom
Portugais (Portugal)	Escritório	Reunião	Doente	Pausa	Fora	Férias	Hora do almoço	Em casa
Russe (Russie)	В офисе	На совещании	Болен	На перерыве	Ушел	Выходной	Обед	Дома
Slovène (Slovénie)	Pisarna	Sestanek	Bolniška	Odmor	Odsoten	Dopust	Kosilo	Doma

Langue	Etat Présence - Mot-clé							
Espagnol (Espagne)	Oficina	Reunión	Enfermo	Pausa	Fuera de oficina	Vacaciones	Pausa de mediodía	Domicilio
Suédois (Suède)	Kontor	Möte	Sjuk	Rast	borta från kontoret	Semester	Lunch	Hemma
Turc (Turquie)	Ofis	Toplantı	Hasta	Mola	Ofis Dışında	Tatil	Öğle yemeği	Ev

Tâches associées

[Comment activer ou désactiver l'actualisation automatique de l'état Présence par les rendez-vous Outlook/iCal à la page 38](#)

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

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

Le téléphone SIP utilisé doit remplir les conditions suivantes.

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

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

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

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

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

Index

Caractères spéciaux

État de présence
annonces [117](#)

A

abonnés Mobility
état de présence [32](#)
Abonnés Mobility Entry
Conférences [77](#)
absence [32](#)
création automatique des rendez-vous Outlook [32](#)
Adresse du serveur [148](#)
adresse e-mail
invitation à la conférence [77](#)
affichage compact [16](#)
affichage normal [16](#)
Annonce [117](#)
annonce du nom [144](#)
Annonce du nom [27](#), [117](#)
annonce dynamique [144](#)
annonce personnelle [144](#)
Annuaire externe [46](#)
annuaire interne [46](#)
appel
manqué [61](#)
programmé [61](#)
Appel
prendre [69](#)
répondre [69](#)
appeler l'expéditeur
messagerie vocale [126](#)
appeler l'expéditeur
message fax [132](#)
Appelle-moi [40](#)
authentification
participant à la conférence [77](#)

B

Boîte Fax [131](#)
boîte vocale [144](#)
Boîte vocale [117](#)

C

CallMe [32](#)
Concept [14](#)
Conditions
renvoi d'appel basé sur une règle [42](#)
conférence [77](#)
terminer automatiquement sans directeur de conférence
[78](#)

conférence ad-hoc [77](#), [81](#)
conférence gérée par l'application [78](#)
conférence ouverte permanente [106](#)
conférence permanente [77](#)
Conférence permanente [100](#)
conférence rendez-vous [77](#), [89](#), [110](#)
conférence, gérée par téléphone [78](#)
configuration [16](#)
Configuration [148](#), [148](#)
Connexion automatique [148](#)
contact [46](#), [56](#)
contact Outlook
importer [46](#)
contact personnel [46](#)
Conventions de présentation des informations [14](#)
Couleur
interface utilisateur [148](#)
Couleur de l'habillage [148](#)

D

Désinstallation [21](#)
Données personnelles [148](#)
dossier
messagerie vocale [126](#)
messages fax [132](#)

E

e-mail
notification [137](#)
E-mail
définir l'adresse [148](#)
état de présence [32](#), [144](#)
abonnés Mobility [32](#)
fenêtres contextuelles [32](#)
mise à jour automatique des rendez-vous Outlook [32](#)
réinitialisation automatique [32](#)
visibilité [32](#)
Etat Présence
renvoi d'appel [41](#)
Exception
renvoi d'appel basé sur une règle [42](#)

F

FastViewer [115](#), [115](#)
fenêtres contextuelles [156](#)
fichier PDF
message fax [132](#)
fichier PDF
notification [137](#)
fichier TIFF
message fax [132](#)

- fichier TIFF
 - notification [137](#)
- fichier WAV
 - messagerie vocale [126](#)
- fichier WAV
 - notification [137](#)
- fonction zoom [46](#)
- fonctions
 - myPortal for Desktop [16](#)
- Fonctions d'appel [69](#)
- format canonique de numéro d'appel [67](#)
- format de numéro d'appel [67](#)
- format sélectionnable de numéro d'appel [67](#)

G

- gestion des conférences [78](#)
- groupe
 - messagerie vocale [126](#)

H

- Habillage [16](#)

I

- Image
 - fournir [148](#)
 - supprimer [148](#)
- importer des contacts Outlook [46](#)
- Installation [21](#)
- Instructions d'utilisation [14](#)
- interface utilisateur [16](#)
 - classique [16](#)
 - moderne [16](#)
- Interface utilisateur
 - couleur [148](#)
 - langue [148](#)
- introduction [16](#)
- invitation
 - conférence [77](#)

J

- journal [61](#)
 - durée de conservation [61](#)
 - grouper les entrées [61](#)
 - trier [61](#)
- Journal
 - appeler [69](#)

L

- Lancement de myPortal for Desktop [21](#)
- Langue
 - boîte vocale [117](#)
 - interface utilisateur [148](#)
- liste des favoris [56](#)

- Liste des favoris
 - appeler [69](#)

M

- Message d'accueil personnel [27](#), [117](#)
- Message d'accueil personnel général [117](#)
- message fax
 - afficher [132](#)
 - déplacer [132](#)
 - effacer [132](#)
 - groupe [132](#)
 - renvoyer [132](#)
- Message Fax
 - consultation par le poste opérateur [131](#)
 - envoyer [137](#)
- Message Fax
 - consultation par le poste opérateur [117](#)
- message instantané [140](#), [140](#)
- Message instantané [140](#), [140](#)
- Message Voix confidentiel [126](#)
- Message Voix urgent [126](#)
- messagerie vocale
 - déplacer [126](#)
 - écouter [126](#)
 - effacer [126](#)
 - privé [126](#)
 - renvoyer [126](#)
 - urgent [126](#)
- Messages Fax envoyés [132](#)
- Mise à jour automatique [25](#), [148](#)
- Mode d'annonce [117](#)
- Mode d'enregistrement [117](#)
- Mot de passe
 - boîte vocale [117](#)
 - changer [148](#)
- myPortal for Desktop
 - fonctions [16](#)

N

- Ne pas déranger [32](#)
- Nom
 - modifier [148](#)
- notification
 - message fax [137](#)
 - message vocal [137](#)
- notification téléphonique [137](#)
- Numéro
 - composer [69](#)
 - visibilité [148](#)
- numéro d'accès
 - conférence [77](#)
- Numéro de téléphone
 - boîte vocale [117](#)
 - supplémentaire [148](#)
- Numéro fax [131](#)
- numérotation à partir du presse-papiers [75](#)

numérotation via le bureau [75](#)

P

Paramètres du programme [148](#)
premiers pas [27](#)
priorité [126](#), [137](#)
profil pour standard automatique personnel [144](#)
profil spécifique du client [144](#)
Programmation des touches [151](#)

R

raccourci clavier pour la numérotation via le bureau [75](#)
Rappel
 journal [61](#)
rechercher dans un répertoire [46](#)
Règle [42](#)
Renvoi d'appel
 basé sur une règle [42](#)
 en fonction de l'état [41](#)
Renvoi d'appel en fonction de l'état [41](#)
répertoire [46](#)
Répertoire
 appeler [69](#)
répertoire personnel [46](#)
Résolution des problèmes [170](#)

S

salle de conférence virtuelle [77](#)
Service CallMe [40](#)
service de notification [137](#)
SMS
 notification [137](#)
standard automatique
 personnel [144](#)
Standard automatique [144](#)
 central [117](#)
 personnel [117](#)
standard automatique personnel [144](#)

T

Téléphone SIP
 fonctionnalités des clients UC [173](#)
Télétravail [40](#)
Thèmes, types de [14](#)
Touches de fonction
 programmer [148](#)
trier
 messagerie vocale [126](#)
 messages fax [132](#)
 répertoire [46](#)

U

Unified Communications [32](#)

V

Vue détaillée [16](#)
Vue en colonnes [16](#)

W

Web Collaboration [115](#), [115](#), [115](#)

