



A MITEL
PRODUCT
GUIDE

Mitel OpenScape Business

myPortal for Teams

Guide de l'utilisateur

04/2025

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.....	5
2 Introduction.....	9
2.1 Présentation de myPortal for Teams.....	9
3 Comment accéder à myPortal for Teams.....	11
3.1 Comment ajouter myPortal for Teams à l'application Microsoft Teams.....	11
3.2 Comment se connecter.....	11
3.3 Comment se déconnecter.....	11
4 Unified Communications.....	12
4.1 Historique des appels.....	12
4.1.1 Comment filtrer les entrées de l'historique des appels.....	13
4.1.2 Comment supprimer des entrées du journal d'appels.....	13
4.2 Contacts.....	14
4.2.1 Comment rechercher un contact.....	14
4.2.2 Comment envoyer un e-mail à un contact.....	15
4.3 Favoris.....	15
4.3.1 Comment créer un groupe.....	15
4.3.2 Comment renommer un groupe.....	15
4.3.3 Comment supprimer un groupe.....	16
4.3.4 Comment ajouter un contact à un groupe.....	16
4.3.5 Comment supprimer un contact d'un groupe.....	17
4.3.6 Comment sélectionner un numéro de téléphone préféré pour un contact favori ?.....	17
4.4 Gestion des appels.....	17
4.4.1 Comment démarrer un appel.....	18
4.4.1.1 Comment démarrer un appel téléphonique à partir de l'onglet Historique des appels.....	18
4.4.1.2 Comment démarrer un appel téléphonique à partir de l'onglet Contacts.....	18
4.4.1.3 Comment démarrer un appel téléphonique à partir de l'onglet Favoris.....	19
4.4.1.4 Comment démarrer un appel téléphonique à partir de l'onglet Gestion des appels.....	19
4.4.1.5 Comment démarrer un appel téléphonique à partir des Notes.....	19
4.4.2 Comment répondre à un appel.....	20
4.4.3 Comment rejeter un appel.....	20
4.4.4 Comment mettre un appel en attente.....	20
4.4.5 Comment transférer un appel.....	20
4.4.6 Comment passer un double appel.....	21
4.4.7 Comment passer d'un appel à l'autre.....	22
4.4.8 Comment transférer un appel après un double appel.....	22
4.4.9 Comment reprendre un appel.....	22
4.4.10 Comment lancer une conférence téléphoniques.....	22
4.4.11 Comment retirer un participant d'une conférence téléphonique.....	23
4.4.12 Comment consulter la liste des participants à une conférence téléphonique.....	23
4.4.13 Comment transférer un appel vers la messagerie vocale ?.....	23
4.5 Vue liste.....	23
4.6 Notes de contact.....	24
4.6.1 Comment gérer les notes liées à un contact.....	24
4.7 État de présence et état de la connexion.....	25
4.7.1 Comment modifier l'état de présence.....	26
4.7.2 Comment définir une durée pour un état de présence.....	26
4.7.3 Comment définir un numéro CallMe.....	27
4.7.4 Comment définir un message d'état.....	27
4.8 Appareils contrôlés.....	28

4.8.1 Comment sélectionner un appareil contrôlé.....	28
5 Paramètres.....	29
5.1 Comment changer de langue.....	29
5.2 Comment afficher la page À propos.....	29
5.3 Mécanisme de journalisation de suivi.....	29
5.3.1 Comment activer le mécanisme de journalisation et télécharger la trace.....	29

1 Historique des modifications

Les modifications mentionnées dans la liste suivante sont cumulatives.

Modifications dans V3R4 FR1

Chapitres concernés	Description de la modification
Comment activer le mécanisme de journalisation et télécharger la trace à la page 29	Mécanisme d'enregistrement des traces (nouveau)
Comment supprimer des entrées du journal d'appels à la page 13	Mises à jour pour les utilisateurs d'UC Suite et gestion des entrées de journal
Comment ajouter un contact à un groupe à la page 16	Mises à jour pour les utilisateurs de UC Suite et gestion des favoris
Comment créer un groupe à la page 15	
Comment supprimer un groupe à la page 16	
Comment supprimer un contact d'un groupe à la page 17	
Comment renommer un groupe à la page 15	

Modifications dans V3R3 FR1

Chapitres concernés	Description de la modification
État de présence et état de la connexion à la page 25	Mises à jour
Paramètres à la page 29	Les paramètres ont modifié leur position
Présentation de myPortal for Teams à la page 9	Fonctionnalité mise à jour et capture d'écran de l'UI
Comment créer un groupe à la page 15	Bouton différent

Historique des modifications

Chapitres concernés	Description de la modification
<p>Comment modifier l'état de présence à la page 26</p> <p>Comment définir une durée pour un état de présence à la page 26</p> <p>Comment définir un numéro CallMe à la page 27</p> <p>Comment définir un message d'état à la page 27</p> <p>Comment lancer une conférence téléphoniques à la page 22</p> <p>Notes de contact à la page 24</p> <p>Comment démarrer un appel téléphonique à partir des Notes à la page 19</p> <p>Comment sélectionner un numéro de téléphone préféré pour un contact favori ? à la page 17</p> <p>Comment transférer un appel vers la messagerie vocale ? à la page 23</p> <p>Comment retirer un participant d'une conférence téléphonique à la page 23</p> <p>Comment consulter la liste des participants à une conférence téléphonique à la page 23</p>	Nouveaux chapitres

Modifications dans V3R3

Chapitres concernés	Description de la modification
<p>Présentation de myPortal for Teams à la page 9</p> <p>Comment démarrer un appel téléphonique à partir de l'onglet Gestion des appels à la page 19</p> <p>Comment répondre à un appel à la page 20</p> <p>Comment rejeter un appel à la page 20</p> <p>Comment mettre un appel en attente à la page 20</p> <p>Comment transférer un appel à la page 20</p> <p>Comment passer un double appel à la page 21</p> <p>Comment passer d'un appel à l'autre à la page 22</p> <p>Comment transférer un appel après un double appel à la page 22</p> <p>Comment reprendre un appel à la page 22</p> <p>Vue liste à la page 23</p>	Prise en charge du contrôle des appels
<p>Contacts à la page 14</p>	Prise en charge des avatars de contact
<p>État de présence et état de la connexion à la page 25</p> <p>Comment envoyer un e-mail à un contact à la page 15</p>	Nouvelles sections

Modifications dans V3R2 FR1

Chapitres concernés	Description de la modification
Présentation de myPortal for Teams à la page 9	Prise en charge des favoris et du pavé numérique
Comment se connecter à la page 11	Ajout d'une case à cocher « Garder ma session ouverte »
Comment se déconnecter à la page 11 Comment supprimer des entrées du journal d'appels à la page 13	Mise à jour des descriptions pour refléter les changements dans l'interface utilisateur
Historique des appels à la page 12 Comment filtrer les entrées de l'historique des appels à la page 13 Comment supprimer des entrées du journal d'appels à la page 13 Comment démarrer un appel téléphonique à partir de l'onglet Historique des appels à la page 18	Renommé « Journal » en « Journal d'appels »
Contacts à la page 14 Comment démarrer un appel téléphonique à partir de l'onglet Contacts à la page 18	Renommé « Liste de contacts » en « Contacts » Mise à jour des informations sur les contacts
Favoris à la page 15 Comment ajouter un contact à un groupe à la page 16 Comment créer un groupe à la page 15 Comment supprimer un groupe à la page 16 Comment supprimer un contact d'un groupe à la page 17 Comment renommer un groupe à la page 15 Comment démarrer un appel téléphonique à partir de l'onglet Favoris à la page 19	Prise en charge des favoris
Comment démarrer un appel téléphonique à partir de l'onglet Gestion des appels à la page 19	Prise en charge du pavé numérique
Paramètres à la page 29 Comment changer de langue à la page 29 Comment afficher la page À propos à la page 29	Nouveaux paramètres/options

Historique des modifications

Modifications dans V3R2

Chapitres concernés	Description de la modification
Introduction à la page 9 Historique des appels à la page 12 Comment filtrer les entrées de l'historique des appels à la page 13 Comment supprimer des entrées du journal d'appels à la page 13 Comment démarrer un appel téléphonique à partir de l'onglet Historique des appels à la page 18	Prise en charge du journal
Unified Communications à la page 12	Restructuration des chapitres
Contacts à la page 14 Appareils contrôlés à la page 28 Appels	Nouvelles sections dues à la restructuration du chapitre Unified Communications à la page 12

2 Introduction

Ce document s'adresse aux utilisateurs de myPortal for Teams, dont il décrit l'installation, le fonctionnement et la configuration.

2.1 Présentation de myPortal for Teams

Le plugin myPortal for Teams permet d'intégrer l'application Microsoft Teams à OpenScope Business.

The screenshot displays the 'Call History' section of the myPortal for Teams application. On the left, there is a navigation menu with options: Call History (selected), Contacts, Favorites, Call Control, and Settings. The main area shows a list of call records under the heading 'Call History' and 'All entries'. Each record includes a user icon, user name, call type, time, and date.

User	Call Type	Time	Date
User4 LName4 103	Outgoing call The call was blocked	15:43	Yesterday
User2 LName2 101	Outgoing call	01:26	Thursday 15:49
User2 LName2 101	Outgoing call		Thursday 15:49
User2 LName2 101	Incoming call	03:26:47	May 9 10:28
User2 LName2 101	Incoming call	18:45	May 9 10:09
User2 LName2 101	Incoming call	03:16	May 9 10:04
User4 LName4 103	Outgoing call	02:14	May 9 09:59
User2 LName2 101	Incoming call	07:48	May 9 09:53
User3 LName3 102	Outgoing call The called party was busy		May 9 09:45
User2 LName2 101	Outgoing call	04:45	May 9 07:59
User1 LName1 100	Missed call		May 9 07:57
User4 LName4 103	Incoming call 09:32 Show more		Apr 11 14:35
User2 LName2 101	Missed call		Apr 11 14:35

Avec myPortal for Teams, vous pouvez :

- Filtrer et gérer l'historique de vos appels
- Afficher et rechercher des contacts
- Conserver et modifier des notes pour vos contacts
- Organiser les contacts dans des groupes de favoris
- Envoyer des e-mails à vos contacts
- Sélectionner votre état de présence
- Sélectionner un appareil contrôlé (uniquement pour les utilisateurs MULAP)
- Lancer un appel
- Répondre à un appel, le rejeter, le dévier ou le transférer vers la messagerie vocale
- Mettre un appel en attente
- Transférer un appel
- Passer un double appel
- Passer d'un appel à un autre
- Effectuer un transfert supervisé
- Lancer une conférence téléphonique avec plusieurs utilisateurs

Remarque : La recherche de contacts dans des répertoires externes, par exemple avec le protocole LDAP (Lightweight Directory Access Protocol), n'est pas prise en charge.

Remarque : La voix sur IP (VoIP) n'est pas prise en charge.

3 Comment accéder à myPortal for Teams

3.1 Comment ajouter myPortal for Teams à l'application Microsoft Teams

Conditions préalables

Votre administrateur système doit charger myPortal for Teams dans le magasin d'applications Microsoft Teams.

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Applications** dans la barre de navigation gauche de Microsoft Teams.
- 2) Cliquez sur **Applications d'entreprise**.
- 3) Sélectionnez **myPortal for Teams** et cliquez sur **Ajouter**.

Le plugin myPortal for Teams s'affiche dans la barre de navigation gauche de l'application Microsoft Teams. Si le plugin ne s'affiche pas, cliquez sur **Autres applications ajoutées**, sélectionnez le plugin **myPortal for Teams** et épinglez-le.



3.2 Comment se connecter

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **myPortal for Teams** dans la barre de navigation gauche de Microsoft Teams.
- 2) Renseignez les champs **Nom utilisateur** et **Mot de passe** de votre compte.
- 3) Cochez la case **Rester connecté** si vous souhaitez enregistrer vos identifiants.
- 4) Cliquez sur **Connexion**.

3.3 Comment se déconnecter

Étape par étape

- 1) Cliquez sur  **Paramètres** en bas à gauche.
- 2) Cliquez sur  **Déconnexion** en haut à droite de l'écran des paramètres.

4 Unified Communications

4.1 Historique des appels

L'historique des appels répertorie tous les appels entrants et sortants. Vous pouvez l'utiliser pour appeler rapidement un contact ou répondre à un appel manqué.










Filtre

Vous pouvez filtrer les entrées de l'historique des appels en fonction des types d'appels suivants :

- **Toutes les entrées** : tous les appels entrants et sortants
- **Appels manqués** : tous les appels entrants restés sans réponse.
- **Appels entrants** : tous les appels entrants, avec ou sans réponse.
- **Appels sortants** : tous les appels sortants, avec ou sans réponse.

Identification des entrées

Vous pouvez identifier les entrées de votre historique des appels comme suit :

Icône	Description
	Appel entrant - accepté
	Appel entrant - non accepté
	Appel entrant vers un groupe - accepté
	Appel entrant vers un groupe - non accepté
	Appel entrant - redirigé
	Appel sortant - accepté
	Appel sortant - non accepté
	Appel sortant vers un groupe - accepté
	Appel sortant vers un groupe - non accepté

Les nouvelles entrées de l'**Historique des appels** sont indiquées par une ligne verticale rouge à leur gauche.

Détails des appels

Informations supplémentaires affichées dans l'**Historique des appels**

- Nom de l'appelant/du destinataire de l'appel
Le nom s'affiche lorsqu'il peut être déterminé (par exemple, à partir des contacts).
- Numéro de téléphone de l'appelant/du destinataire de l'appel
- Type de l'appel
- Durée de l'appel (uniquement pour les appels acceptés)
- Date et heure de l'appel
- Détails supplémentaires de l'appel (uniquement en mode UC Smart), le cas échéant :
Par exemple : **Il s'agit d'un appel secondaire, Le destinataire de l'appel est occupé, La destination n'est pas joignable, L'appel a été redirigé vers**, etc.
- Autres numéros de téléphone en cas de renvoi ou de transfert, ou en cas d'appels groupés (uniquement avec la solution UC Smart).

4.1.1 Comment filtrer les entrées de l'historique des appels

Étape par étape


- 1) Cliquez sur **myPortal for Teams** dans la barre de navigation gauche de Microsoft Teams.
- 2) Sélectionnez l'onglet **Historique des appels**.
Tous les appels récents sont classés par ordre chronologique.
- 3) Cliquez sur ☰ au-dessus de l'historique des appels et choisissez l'une des options de filtrage suivantes :
 - **Toutes les entrées** (par défaut)
 - **Appels manqués**
 - **Appels entrants**
 - **Appels sortants**

4.1.2 Comment supprimer des entrées du journal d'appels

Vous pouvez supprimer des appels de la liste du journal d'appels. Cette option est disponible pour les utilisateurs de UC Suite et UC Smart.

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **myPortal for Teams** dans la barre de navigation gauche de Microsoft Teams.
- 2) Sélectionnez l'onglet **Journal d'appels**.
Tous les appels récents sont répertoriés par ordre chronologique.

- 3) Cliquez sur ☰ au-dessus de la liste de l'historique des appels et choisissez l'une des options de filtrage suivantes :
 - Toutes les entrées (par défaut)
 - Appels manqués
 - Gestion des appels
 - Appels sortants
- 4) Cliquez sur *** à côté de l'entrée sélectionnée, puis sur  **Supprimer l'entrée**.
Le message **Entrée d'appel a été supprimée** s'affiche.

4.2 Contacts

L'onglet Contacts affiche tous vos contacts personnels. Vous pouvez l'utiliser pour rechercher des contacts, leur envoyer un e-mail ou les appeler.

Détails des contacts

- Image de l'avatar du contact ou image générique avec les initiales du contact
- Nom du contact
- Numéros de téléphone du contact
- Type de numéro de téléphone (poste, professionnel, mobile)
- Répertoire utilisé pour récupérer le contact

Si un contact a plusieurs numéros, vous pouvez choisir le numéro à appeler en cliquant sur *** et en sélectionnant le numéro.

Si vous n'avez pas de contacts personnels, l'onglet affiche le message **Votre répertoire personnel est actuellement vide**.

Répertoires des contacts disponibles

- Répertoire personnel (par défaut)
- Annuaire interne (postes)
- Annuaire externe
- Répertoire système (numéros abrégés)

4.2.1 Comment rechercher un contact

Étape par étape



- 1) Cliquez sur **myPortal for Teams** dans la barre de navigation gauche de Microsoft Teams.
- 2) Sélectionnez l'onglet **Contacts**.
- 3) Saisissez le nom du contact dans la zone **Rechercher un contact**.
Au fur et à mesure de votre saisie, une liste de contacts suggérés s'affiche pour vous permettre de faire votre choix.

4.2.2 Comment envoyer un e-mail à un contact

L'envoi d'un e-mail est possible si une adresse e-mail a été renseignée pour un contact.

Étape par étape

Vous pouvez choisir d'envoyer un e-mail à un contact à partir des onglets suivants :

- Dans l'onglet Favoris, cliquez sur un groupe pour le développer, puis sur  à côté de l'entrée de contact sélectionnée.
- Dans l'onglet Contacts, cliquez sur  à côté de l'entrée de contact sélectionnée. Si nécessaire, cliquez sur **Rechercher un contact** et saisissez le nom du contact.

L'application de messagerie par défaut de votre ordinateur s'ouvre en affichant l'adresse e-mail du contact.

4.3 Favoris

Les favoris affichent vos contacts organisés en groupes de favoris.

Lorsque vous travaillez en mode UC Suite ou UC Smart, vous pouvez créer, renommer et supprimer des groupes de favoris. Vous pouvez également ajouter ou supprimer des contacts des groupes et envoyer des e-mails ou appeler vos contacts favoris.

4.3.1 Comment créer un groupe

Vous pouvez créer et ajouter des groupes favoris à la liste. Cette option est disponible pour les utilisateurs de UC Suite et UC Smart.


Étape par étape

- 1) Cliquez sur **myPortal for Teams** dans la barre de navigation gauche de Microsoft Teams.
- 2) Sélectionnez l'onglet **Favoris**.
- 3) Cliquez sur **+** en haut à droite.
- 4) Saisissez un nom pour le groupe dans le champ de texte **Nom du groupe**.
- 5) Cliquez sur **Créer un groupe**.

4.3.2 Comment renommer un groupe

Vous pouvez modifier les groupes favoris à partir de la liste. Cette option est disponible pour les utilisateurs de UC Suite et UC Smart.


Étape par étape

- 1) Cliquez sur **myPortal for Teams** dans la barre de navigation gauche de Microsoft Teams.
- 2) Sélectionnez l'onglet **Favoris**.
- 3) Survolez le nom du groupe que vous souhaitez renommer et cliquez sur .
- 4) Saisissez un nouveau nom pour le groupe.
- 5) Cliquez sur **Sauvegarder**.

4.3.3 Comment supprimer un groupe

Vous pouvez supprimer des groupes favoris de la liste. Cette option est disponible pour les utilisateurs de UC Suite et UC Smart.

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **myPortal for Teams** dans la barre de navigation gauche de Microsoft Teams.
- 2) Sélectionnez l'onglet **Favoris**.
- 3) Survolez le nom du groupe que vous souhaitez supprimer et cliquez sur .
- 4) Cliquez sur **Supprimer le groupe** pour confirmer.

4.3.4 Comment ajouter un contact à un groupe

Vous pouvez ajouter des contacts à des groupes favoris. Cette option est disponible pour les utilisateurs de UC Suite et UC Smart.


Étape par étape

- 1) Cliquez sur **myPortal for Teams** dans la barre de navigation gauche de Microsoft Teams.
- 2) Sélectionnez l'onglet **Favoris**.
- 3) Cliquez sur un groupe pour le développer.
- 4) Cliquez sur **Ajouter un contact**.
- 5) Saisissez le nom du contact dans la case **Rechercher un contact**.
Au fur et à mesure de la saisie, une liste de contacts suggérés s'affiche. Les contacts qui font déjà partie du groupe ne sont pas répertoriés.
- 6) Cliquez sur la case à cocher en regard de l'entrée du contact.
Vous pouvez ajouter plusieurs contacts au groupe de favoris en cliquant sur les cases correspondantes.
- 7) Cliquez sur **Ajouter au Groupe**.

4.3.5 Comment supprimer un contact d'un groupe

Vous pouvez supprimer des contacts de vos groupes favoris. Cette option est disponible pour les utilisateurs de UC Suite et UC Smart.

Étape par étape


- 1) Cliquez sur **myPortal for Teams** dans la barre de navigation gauche de Microsoft Teams.
- 2) Sélectionnez l'onglet **Favoris**.
- 3) Cliquez sur un groupe pour le développer.
- 4) Localisez le contact que vous souhaitez supprimer, cliquez sur **...** à côté de l'entrée et sélectionnez  **Supprimer**.

4.3.6 Comment sélectionner un numéro de téléphone préféré pour un contact favori ?

Conditions préalables


Le contact favori a plus d'un numéro de téléphone disponible.

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **myPortal for Teams** dans la barre de navigation gauche de Microsoft Teams.
- 2) Sélectionnez l'onglet **Favoris**.
- 3) Cliquez sur un groupe pour le développer.
- 4) Localisez le contact qui vous intéresse et cliquez sur **▼** pour sélectionner un numéro.
- 5) À partir de là, lorsque vous cliquez sur  à côté de l'entrée, le numéro de contact sélectionné sera appelé à partir de votre appareil contrôlé.

4.4 Gestion des appels

Avec myPortal for Teams, vous pouvez contrôler les appels, par exemple transférer ou reprendre un appel, passer d'un appel à l'autre, passer un double appel, transférer des appels vers la messagerie vocale ou effectuer des conférences téléphoniques. Vous pouvez appeler des contacts en saisissant leur numéro dans Gestion des appels ou dans les onglets Historique des appels, Contacts et Favoris.

Un point rouge  apparaît à côté de l'onglet **Gestion des appels** lorsque vous êtes en communication et que vous naviguez vers un autre onglet.



4.4.1 Comment démarrer un appel

Vous pouvez démarrer un appel à partir des points suivants :

- Historique des appels
- Contacts
- Favoris
- Affichage de l'appel
- Notes



4.4.1.1 Comment démarrer un appel téléphonique à partir de l'onglet Historique des appels

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **myPortal for Teams** dans la barre de navigation gauche de Microsoft Teams.
- 2) Sélectionnez l'onglet **Historique des appels**.
Tous les appels récents sont classés par ordre chronologique.
- 3) Cliquez sur  au-dessus de l'historique des appels et choisissez l'une des options de filtrage suivantes :
 - Toutes les entrées (par défaut)
 - Appels manqués
 - Gestion des appels
 - Appels sortants
- 4) Accédez à l'entrée qui vous intéresse et cliquez sur  à côté de cette entrée.
L'appel est passé par l'intermédiaire de votre appareil contrôlé.


4.4.1.2 Comment démarrer un appel téléphonique à partir de l'onglet Contacts

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **myPortal for Teams** dans la barre de navigation gauche de Microsoft Teams.
- 2) Sélectionnez l'onglet **Contacts**.
Vos contacts s'affichent dans la liste des contacts.
- 3) (Facultatif) Cliquez sur **Rechercher un contact** et saisissez le nom du contact.
- 4) Accédez à l'entrée qui vous intéresse et cliquez sur  à côté de cette entrée.
L'appel est passé par l'intermédiaire de votre appareil contrôlé. Si le contact a plusieurs numéros, cliquez sur , puis sélectionnez le numéro à appeler.

4.4.1.3 Comment démarrer un appel téléphonique à partir de l'onglet Favoris


Étape par étape

- 1) Cliquez sur **myPortal for Teams** dans la barre de navigation gauche de Microsoft Teams.
- 2) Sélectionnez l'onglet **Favoris**.
Vos contacts organisés en groupes s'affichent.
- 3) Cliquez sur un groupe pour le développer.
- 4) Accédez à l'entrée qui vous intéresse et cliquez sur  à côté de cette entrée.

Si le contact a plusieurs numéros, cliquez sur *******, puis sélectionnez le numéro à appeler. Si le contact a plusieurs numéros et que vous souhaitez sélectionner un numéro donné comme numéro préféré pour ce contact, cliquez sur **▼** et sélectionnez ce numéro.


4.4.1.4 Comment démarrer un appel téléphonique à partir de l'onglet Gestion des appels

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **myPortal for Teams** dans la barre de navigation gauche de Microsoft Teams.
- 2) Sélectionnez l'onglet **Gestion des appels**.
- 3) Saisissez le numéro de téléphone que vous souhaitez appeler dans la zone **Composer le numéro de téléphone** à l'aide du clavier, du clavier à l'écran ou en copiant-collant le numéro.
Vous pouvez saisir un numéro dans les formats suivants :
 - Numéros canoniques. Exemple: (+4989700712345 ; +49 (89) / 7007 - 12345)
 - Numéros internes. Exemple: (12345)
- 4) Cliquez sur  ou appuyez sur **Entrée**.

4.4.1.5 Comment démarrer un appel téléphonique à partir des Notes

Étape par étape


- 1) Cliquez sur **myPortal for Teams** dans la barre de navigation gauche de Microsoft Teams.
- 2) Ouvrez l'écran des notes d'un contact (voir [Comment ouvrir et gérer les notes d'un contact](#)).
- 3) Cliquez sur  en haut à droite de l'écran des notes.

Vous pouvez également cliquer sur ******* et sélectionner le numéro que vous souhaitez appeler dans le menu **Numéros d'appel**.

4.4.2 Comment répondre à un appel

Les appels entrants apparaissent dans l'onglet Gestion des appels.


Étape par étape

Pour répondre à un appel, cliquez sur  dans la fenêtre Appel entrant. Vous êtes en communication.

4.4.3 Comment rejeter un appel

Les appels entrants apparaissent dans l'onglet Gestion des appels.



Étape par étape

Dans la fenêtre Appel entrant, cliquez sur  pour rejeter l'appel. L'appel est rejeté.

4.4.4 Comment mettre un appel en attente

Pendant un appel actif, vous pouvez mettre l'appel en attente pour effectuer d'autres tâches, comme passer d'autres appels ou y répondre.



Étape par étape

- 1) Pour mettre l'appel en attente, cliquez sur  **Mettre en attente**.
Le correspondant est mis en attente jusqu'à ce que vous repreniez ou transfériez l'appel.
- 2) Cliquez sur  **Reprendre** pour reprendre l'appel.






4.4.5 Comment transférer un appel

Vous pouvez transférer un appel actif ou dévier un appel entrant.

Étape par étape

- 1) Si vous recevez un appel entrant, cliquez sur  **Dévier**.
- 2) Si vous êtes en communication, cliquez sur  **Transfert aveugle**.

3) Effectuez l'une des opérations suivantes :



- Dans l'onglet Historique des appels, accédez à l'entrée qui vous intéresse et cliquez sur .
- Dans l'onglet Favoris, accédez à l'entrée qui vous intéresse et cliquez sur .
- Dans l'onglet Contacts, faites défiler les entrées ou recherchez-en un en particulier et cliquez sur .
- Cliquez sur , saisissez le numéro de téléphone du contact que vous souhaitez appeler dans la zone **Composer le numéro de téléphone** et cliquez sur .

4.4.6 Comment passer un double appel






Pendant une communication, vous pouvez effectuer un double appel.

Étape par étape

1) Cliquez sur **Double appel**.

Remarque : Lorsque tous les appels sont en attente, ou que tous les appels s'affichent [sous forme de liste](#), le bouton  **Double appel** n'est pas disponible. Au lieu de cela, vous devez cliquer sur  pour passer un double appel.

2) Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Dans l'onglet Historique des appels, accédez à l'entrée qui vous intéresse et cliquez sur .
- Dans l'onglet Favoris, accédez à l'entrée qui vous intéresse et cliquez sur .
- Dans l'onglet Contacts, faites défiler les entrées ou recherchez-en un en particulier et cliquez sur .
- Cliquez sur , saisissez le numéro de téléphone du contact que vous souhaitez appeler dans la zone **Composer le numéro de téléphone** et cliquez sur .

L'appel actif est mis en attente et le nouvel appel est lancé.


Étapes suivantes

Une fois le double appel établi, vous pouvez choisir d'effectuer un transfert supervisé, de reprendre un appel en attente ou de passer d'un appel en attente à l'appel actif et vice versa.

4.4.7 Comment passer d'un appel à l'autre

Vous pouvez passer d'un appel en attente à l'appel actif et vice versa.


Étape par étape

Cliquez sur  **Passer à l'autre appel** à côté de l'appel en attente. L'appel actif est mis en attente et l'appel en attente devient l'appel actif.

4.4.8 Comment transférer un appel après un double appel

Lorsque vous êtes en double appel, vous pouvez effectuer un transfert supervisé.


Étape par étape

Pour transférer l'appel, cliquez sur  **Transfert supervisé** à côté de l'appel en attente. L'appel en attente est transféré à l'appel actif et vous êtes déconnecté.

4.4.9 Comment reprendre un appel

Lorsque vous avez un appel actif et un ou plusieurs appels en attente, vous pouvez reprendre un appel en attente tout en abandonnant l'appel actif.


Étape par étape

Cliquez sur  **Reprendre** à côté de l'appel en attente. L'appel actif s'interrompt et vous reprenez l'appel en attente.

4.4.10 Comment lancer une conférence téléphoniques

Lorsque vous êtes en communication avec deux personnes en même temps, vous pouvez les ajouter à une salle de conférence.

Étape par étape

Cliquez sur *** dans l'écran d'appel, puis sélectionnez  **Conférence**. Les appels sont fusionnés pour former une conférence téléphonique et les noms ou les numéros des participants à la conférence s'affichent sur l'écran d'appel.

Remarque : La conférence téléphonique peut accueillir jusqu'à 7 participants.

4.4.11 Comment retirer un participant d'une conférence téléphonique

Vous pouvez retirer un participant d'une conférence téléphonique si nécessaire (uniquement si vous avez lancé la conférence).

Conditions préalables

Vous participez à une conférence téléphonique.

Étape par étape

- 1) Localisez le contact que vous souhaitez retirer dans le panneau **Participants** de la fenêtre de la conférence téléphonique.
- 2) Cliquez sur **Retirer** à côté du contact sélectionné.
Le contact est retiré de la conférence téléphonique.

4.4.12 Comment consulter la liste des participants à une conférence téléphonique

Lors d'une conférence téléphonique, vous pouvez consulter la liste de tous les participants à l'appel.

Conditions préalables

Vous participez à une conférence téléphonique.


Étape par étape

Cliquez sur ⓘ en haut à droite de la fenêtre de la conférence téléphonique. La liste des **Participants** s'ouvre.

4.4.13 Comment transférer un appel vers la messagerie vocale ?


Vous pouvez transférer un appel entrant vers votre messagerie vocale.

Étape par étape

Cliquez sur  **Transférer vers la messagerie vocale** dans la fenêtre des appels entrants pour envoyer l'appel vers votre messagerie vocale.

4.5 Vue liste

Lorsque vous traitez plusieurs appels, la fenêtre de l'application peut automatiquement passer à une vue des appels sous forme de liste.

- Les appels s'affichent sous forme de liste si deux appels ou plus sont traités.
- Les appels s'affichent sous forme de liste si la hauteur de l'écran est trop petite.
- Dans une vue Liste, si tous les appels sont en attente, cliquez sur  en bas à droite pour passer un nouvel appel.

4.6 Notes de contact




L'utilisateur dispose d'une section de notes pour chacun de ses contacts. Vous pouvez ajouter, rechercher ou supprimer des notes pour vos contacts. C'est un moyen simple de documenter la teneur de vos appels avec vos contacts ou de consigner la suite à donner. Ces notes sont personnelles et ne peuvent pas être partagées avec d'autres personnes. Vous pouvez ajouter des notes pendant ou après un appel et les consulter à tout moment. Pour accéder aux notes d'un contact et les modifier, vous pouvez utiliser l'écran des notes.

Cet écran est subdivisé en deux parties. À gauche, vous trouverez une liste contenant les notes précédentes liées au contact, tandis qu'à droite, vous trouverez une note vide prête à l'emploi. En outre, la date de création de chaque note est affichée à côté de chaque note, dans la liste des notes.


4.6.1 Comment gérer les notes liées à un contact

Comment accéder à vos notes

Pour accéder à vos notes et les modifier pour chaque contact, utilisez les onglets suivants :

- Dans **Contacts**, recherchez un contact, cliquez sur **⋮** et sélectionnez  **Notes**.
- Dans les **Favoris**, développez un groupe pour localiser le contact souhaité, cliquez sur **⋮** et sélectionnez  **Notes**.
- Dans **Gestion des appels**, lorsque vous êtes en communication avec un contact, cliquez sur **⋮** et sélectionnez  **Notes**.


Ajouter une nouvelle note

Pour ajouter une nouvelle note, cliquez sur  ou modifiez la note vide dans la section de droite.

Chaque note a un titre prédéfini que vous pouvez modifier. Pour modifier le titre d'une note, sélectionnez le titre actuel et remplacez-le par votre texte.



Pour modifier une note, cliquez sur son titre ou sur sa description et modifiez le texte comme vous le souhaitez.


Effacer une note

Sélectionnez une note dans la liste des notes affichées dans le panneau de gauche et cliquez sur  en haut à droite.

Formatage d'une note

Vous pouvez formater le texte de votre note de la manière suivante :

- Cliquez sur  **> Titre** pour formater le texte en tant que titre.
- Cliquez sur  **> Corps du texte** pour formater le texte en tant que corps du texte.

- Cliquez sur  **Liste à puces** pour désigner les lignes comme des éléments de liste non ordonnée.
- Cliquez sur **1. Liste numérotée** pour désigner les lignes comme des éléments de liste numérotée.
- Cliquez sur **----- Séparateur** pour placer une ligne droite qui sépare différentes rubriques de la note.
- Cliquez sur **B Gras** pour mettre le texte en caractères gras.
- Cliquez sur **I Italique** pour mettre le texte en italique.
- Cliquez sur **U Souligné** pour souligner le texte.

Rechercher une note











Saisissez votre texte dans le champ **Rechercher une note spécifique**.

Au fur et à mesure que vous tapez, seules les notes correspondant à votre recherche sont affichées, par ordre chronologique.

4.7 État de présence et état de la connexion

L'état de présence et l'état de la connexion ne s'affichent que dans l'onglet Favoris. L'état de présence indique la disponibilité des utilisateurs, tandis que l'état de la connexion indique la disponibilité de l'appareil des utilisateurs d'OpenScape Business UC Suite.




États de présence

Icône	État de présence	Disponibilité	Durée de l'état de présence par défaut
	Bureau	Joignable sur le poste de travail normal.	Indéfinie
	CallMe	Disponible	Indéfinie
	Réunion	Occupé, ne sera peut-être pas en mesure de répondre.	1 heure
	Maladie	Absent	Jusqu'au lendemain (07h00)
	Pause	Absent	15 minutes
	Sorti	Absent	1 heure
	Congé	Absent	Jusqu'au lendemain (07h00)
	Déjeuner	Absent	1 heure
	Au domicile	Absent	Jusqu'au lendemain (07h00)
	Ne pas déranger	Ne pas déranger	1 heure

La fonctionnalité **CallMe** n'est disponible qu'en mode UC Suite.

L'option **Ne pas déranger** n'est pas disponible pour UC Smart en mode MULAP.

État de la connexion

Icône	État de la connexion	Disponibilité
	Vert	L'utilisateur d'OpenScape Business UC Suite peut passer ou recevoir des appels.
	Jaune	L'appareil de l'utilisateur d'OpenScape Business UC Suite sonne.
	rouge	L'utilisateur d'OpenScape Business UC Suite est occupé.

4.7.1 Comment modifier l'état de présence

Vous pouvez voir votre état de présence en haut à gauche de l'application myPortal for Teams, sous votre nom. Vous pouvez modifier votre état de présence à tout moment en procédant comme indiqué ci-dessous :

Étape par étape

- 1) Cliquez sur myPortal for Teams dans la barre de navigation gauche de Microsoft Teams.
- 2) Cliquez sur votre état de présence actuel (Actif) en haut à gauche. Le volet gauche affiche désormais la liste des états de présence disponibles (au lieu de la barre de navigation). La fenêtre principale est grisée.
- 3) Sélectionnez l'état de présence souhaité dans la liste.
- 4) Pour fermer la vue de sélection des états de présence, cliquez sur la fenêtre principale grisée de myPortal for Teams. L'état de présence est modifié pendant une durée prédéfinie (voir [État de présence et état de la connexion](#)).
- 5) Vous pouvez également sélectionner le bouton **Définir la durée** (voir [Comment définir la durée d'un état de présence](#)) et sélectionner un état de présence à l'aide des flèches ►▼.

4.7.2 Comment définir une durée pour un état de présence

Vous pouvez définir une durée pour un état de présence autre que **Bureau**. Dans le cas contraire, une durée de présence par défaut sera utilisée et, une fois cette durée écoulée, l'état de présence sera rétabli sur **Bureau**.

Le bouton **Définir la durée** permet de définir des valeurs personnalisées pour la durée d'un état de présence (p. ex. **Congé**), avant que l'état **Bureau** ne soit rétabli.

Étape par étape

- 1) Cliquez sur myPortal for Teams dans la barre de navigation gauche de Microsoft Teams.
- 2) Cliquez sur votre état de présence actuel (Actif) en haut à gauche. Le volet gauche affiche désormais la liste des états de présence disponibles (au lieu de la barre de navigation). La fenêtre principale est grisée.
- 3) Cliquez sur l'état de présence souhaité.
- 4) Cliquez sur **Définir la durée**.
- 5) Naviguez avec ▼ ▲ pour sélectionner un mois.
- 6) Cliquez sur la date souhaitée dans le calendrier.
- 7) Dans le champ **Saisir l'heure de retour**, sélectionnez un nombre pour l'heure et les minutes dans les listes déroulantes correspondantes.
- 8) Déplacez le curseur **AM - PM** pour formater les valeurs sélectionnées.
- 9) Cliquez sur **Appliquer**.

4.7.3 Comment définir un numéro CallMe

Grâce au service CallMe, l'abonné peut définir comme destination CallMe un téléphone quelconque d'un autre poste de travail sur lequel il pourra être joint à l'aide de son numéro de téléphone interne. Ainsi, l'abonné peut utiliser myPortal for Teams sur un autre lieu de travail exactement comme au bureau.

Conditions préalables

Votre état Présence est **Bureau**.

Étape par étape

- 1) Cliquez pour modifier votre état de présence (voir [Modifier l'état de présence](#)).
- 2) Sélectionnez **CallMe** dans la liste des états de présence.
- 3) Saisissez le numéro souhaité dans le champ **Numéro CallMe**.
- 4) Cliquez sur **Appliquer**.
Les appels que vous recevez seront transférés vers le numéro CallMe défini.

4.7.4 Comment définir un message d'état

Lorsque votre état de présence n'est pas **Bureau**, vous pouvez également définir un message d'état que les autres utilisateurs pourront voir dans leurs **Favoris**.

Étape par étape

- 1) Cliquez sur myPortal for Teams dans la barre de navigation gauche de Microsoft Teams.
- 2) Cliquez sur **Définir le message d'état** en haut à gauche.
- 3) Saisissez votre message dans le champ de texte **Partager quelque chose avec vos collègues**.
- 4) Cliquez sur **Appliquer**.

4.8 Appareils contrôlés

Si vous êtes sur une ligne MULAP (Multiple Line Appearance), vous pouvez voir tous les appareils téléphoniques que vous contrôlez et sélectionner un appareil à utiliser avec myPortal for Teams.

4.8.1 Comment sélectionner un appareil contrôlé

Vous pouvez voir le numéro de votre appareil contrôlé actuellement actif en haut à gauche de myPortal for Teams, juste en dessous de votre nom. Vous pouvez sélectionner un équipement téléphonique pour traiter vos appels.

Conditions préalables

Vous êtes dans une ligne MULAP.

Étape par étape


- 1) Cliquez sur **myPortal for Teams** dans la barre de navigation gauche de Microsoft Teams.
- 2) Cliquez sur l'appareil contrôlé actuellement actif en haut à gauche. Le volet de gauche affiche désormais la liste des appareils disponibles (au lieu de la barre de navigation).
- 3) Sélectionnez un appareil dans la liste.
Cette sélection s'applique uniquement à l'ordinateur concerné. Si vous vous déconnectez de myPortal for Teams, l'appareil par défaut sera à nouveau sélectionné.
- 4) Pour fermer la liste des appareils disponibles et revenir à la vue précédente (où le volet gauche affiche la barre de navigation), cliquez sur la fenêtre principale grisée de myPortal for Teams.

5 Paramètres

5.1 Comment changer de langue

myPortal for Teams est disponible en 14 langues. Vous pouvez changer la langue de l'interface utilisateur à tout moment.


Étape par étape

- 1) Cliquez sur  **Paramètres** en bas à gauche.
- 2) Dans l'onglet **Général**, sous la section **Langue**, sélectionnez une langue dans la liste déroulante.
La langue de l'interface utilisateur de myPortal for Teams passe à celle que vous avez sélectionnée.

5.2 Comment afficher la page À propos

Dans la page A propos, vous trouverez des informations concernant la version de myPortal for Teams que vous utilisez et l'adresse du système OpenScape Business auquel vous êtes connecté.

Étape par étape

- 1) Cliquez sur  **Paramètres** en bas à gauche.
- 2) Sélectionnez l'onglet **A propos de**.
- 3) Vous pouvez voir l'adresse du système auquel vous êtes connecté et la version de votre système dans les champs **Connecté à OpenScape Business** et **Versión du système** respectivement.


5.3 Mécanisme de journalisation de suivi

L'application web myPortal for Teams nécessite un mécanisme de journalisation de suivi spécifiques pour l'assistance en cas de problèmes. Les fonctions suivantes sont pris en charge :

- Activer et désactiver le mécanisme de journalisation.
- Télécharger les données de suivi à partir du navigateur.
- Si la journalisation n'est pas désactivée, la taille de la mémoire tampon du trace est gérée par le système.

5.3.1 Comment activer le mécanisme de journalisation et télécharger la trace

Étape par étape

- 1) Cliquez sur  **Paramètres** en bas à gauche.
- 2) Cliquez sur le bouton radio **Activer la journalisation**.
Le bouton devient bleu et l'option **Télécharger la trace** apparaît.
- 3) Exécutez un scénario de travail spécifique.
- 4) Cliquez sur le bouton **Télécharger la trace** et enregistrez le fichier `.txt` sur votre machine.

