



A MITEL  
PRODUCT  
GUIDE

# Mitel OpenScape Business

myPortal for Outlook

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](mailto: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

|                                                                                                                       |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1 Historique des modifications.....</b>                                                                            | <b>8</b>  |
| 1.1 Historique des améliorations et des corrections.....                                                              | 10        |
| <b>2 A propos de cette documentation.....</b>                                                                         | <b>12</b> |
| 2.1 Types de thèmes.....                                                                                              | 12        |
| 2.2 Conventions de présentation des informations.....                                                                 | 12        |
| <b>3 Introduction.....</b>                                                                                            | <b>14</b> |
| 3.1 myPortal for Outlook.....                                                                                         | 14        |
| 3.2 Éléments de l'interface utilisateur.....                                                                          | 14        |
| 3.3 Aide en ligne.....                                                                                                | 17        |
| <b>4 Installer et démarrer myPortal for Outlook.....</b>                                                              | <b>18</b> |
| 4.1 Comment installer myPortal for Outlook.....                                                                       | 18        |
| 4.2 Comment démarrer myPortal for Outlook.....                                                                        | 19        |
| 4.3 Comment désinstaller myPortal for Outlook.....                                                                    | 20        |
| 4.4 Mise à jour automatique.....                                                                                      | 21        |
| 4.4.1 Comment effectuer les mises à jour automatiques.....                                                            | 21        |
| <b>5 Premiers pas.....</b>                                                                                            | <b>22</b> |
| 5.1 Comment sélectionner la langue de l'interface utilisateur.....                                                    | 23        |
| 5.2 Comment sélectionner la langue de la boîte vocale.....                                                            | 23        |
| 5.3 Comment enregistrer votre annonce de nom.....                                                                     | 23        |
| 5.4 Comment enregistrer votre message d'accueil personnel.....                                                        | 24        |
| 5.5 Comment définir votre adresse e-mail.....                                                                         | 25        |
| 5.6 Comment créer une liste des favoris.....                                                                          | 25        |
| 5.7 Comment détacher la barre d'outils.....                                                                           | 25        |
| <b>6 Unified Communications.....</b>                                                                                  | <b>26</b> |
| 6.1 Etat Présence et Service CallMe.....                                                                              | 26        |
| 6.1.1 État de présence.....                                                                                           | 26        |
| 6.1.1.1 Comment modifier l'état de présence en absent.....                                                            | 31        |
| 6.1.1.2 Comment modifier l'état Présence Au Bureau.....                                                               | 32        |
| 6.1.1.3 Comment activer ou désactiver la réinitialisation automatique de l'état Présence.....                         | 32        |
| 6.1.1.4 Comment modifier la visibilité de votre état Présence pour les autres.....                                    | 32        |
| 6.1.1.5 Comment activer ou désactiver l'actualisation automatique de l'état Présence par les rendez-vous Outlook..... | 33        |
| 6.1.1.6 Comment activer ou désactiver la création automatique des rendez-vous Outlook en cas d'absence.....           | 34        |
| 6.1.1.7 Comment activer ou désactiver la fenêtre surgissante en cas de modification de l'état Présence.....           | 34        |
| 6.1.1.8 Comment activer des indicateurs Non présent au clavier.....                                                   | 35        |
| 6.1.1.9 Comment activer la modification automatique de l'état de présence.....                                        | 35        |
| 6.1.2 Service CallMe.....                                                                                             | 36        |
| 6.1.2.1 Comment activer le service CallMe.....                                                                        | 37        |
| 6.1.3 Renvoi d'appel en fonction de l'état.....                                                                       | 37        |
| 6.1.3.1 Comment configurer le renvoi d'appel en fonction de l'état Présence.....                                      | 38        |
| 6.1.4 Renvoi d'appel basé sur une règle.....                                                                          | 38        |
| 6.1.4.1 Comment ajouter une règle pour le renvoi d'appel.....                                                         | 39        |
| 6.1.4.2 Comment modifier la règle pour le renvoi d'appel.....                                                         | 40        |
| 6.1.4.3 Comment copier la règle pour le renvoi d'appel.....                                                           | 40        |
| 6.1.4.4 Comment renommer une règle pour le renvoi d'appel.....                                                        | 40        |

|          |                                                                                                 |    |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 6.1.4.5  | Comment supprimer la règle pour le renvoi d'appel.....                                          | 41 |
| 6.1.4.6  | Comment modifier l'ordre des règles pour le renvoi d'appel.....                                 | 41 |
| 6.2      | Répertoires et Journal.....                                                                     | 42 |
| 6.2.1    | Répertoires.....                                                                                | 42 |
| 6.2.1.1  | Comment rechercher dans les répertoires.....                                                    | 44 |
| 6.2.1.2  | Comment effectuer une recherche rapide à l'aide d'une touche de raccourcis.....                 | 45 |
| 6.2.1.3  | Comment trier le répertoire.....                                                                | 46 |
| 6.2.1.4  | Comment filtrer le répertoire interne.....                                                      | 46 |
| 6.2.1.5  | Comment zoomer l'entrée.....                                                                    | 46 |
| 6.2.1.6  | Comment activer ou désactiver la recherche des noms d'appelant dans les contacts Outlook.....   | 47 |
| 6.2.2    | Liste des favoris.....                                                                          | 47 |
| 6.2.2.1  | Comment activer ou désactiver l'affichage de la liste des favoris.....                          | 49 |
| 6.2.2.2  | Comment ajouter un groupe à la liste des favoris.....                                           | 49 |
| 6.2.2.3  | Comment renommer un groupe dans la liste des favoris.....                                       | 50 |
| 6.2.2.4  | Comment effacer un groupe dans la liste des favoris.....                                        | 50 |
| 6.2.2.5  | Comment ajouter un contact à la liste des favoris.....                                          | 50 |
| 6.2.2.6  | Comment effacer un contact dans la liste des favoris.....                                       | 51 |
| 6.2.2.7  | Comment modifier le tri de la liste des favoris.....                                            | 51 |
| 6.2.2.8  | Comment définir un numéro par défaut pour un contact favori.....                                | 51 |
| 6.2.2.9  | Comment activer ou désactiver l'affichage de la liste des favoris.....                          | 51 |
| 6.2.2.10 | Comment activer ou désactiver le masquage automatique de la liste des favoris.....              | 52 |
| 6.2.2.11 | Comment activer ou désactiver l'affichage au premier plan de la liste des favoris.....          | 52 |
| 6.2.2.12 | Comment activer ou désactiver le masquage de la liste des favoris en quittant.....              | 53 |
| 6.2.2.13 | Comment afficher la liste des favoris dans Outlook.....                                         | 53 |
| 6.2.2.14 | Comment appeler un contact à partir de la liste des favoris.....                                | 54 |
| 6.2.2.15 | Comment afficher le numéro de téléphone du contact dans la liste des favoris.....               | 54 |
| 6.2.2.16 | Comment envoyer par e-mail un contact à partir de la liste des favoris.....                     | 54 |
| 6.2.2.17 | Comment envoyer un message instantané (chat) à un contact à partir de la liste des favoris..... | 55 |
| 6.2.2.18 | Comment afficher les contacts récents dans la liste des favoris.....                            | 55 |
| 6.2.2.19 | Comment afficher la présence d'un contact dans la liste des favoris.....                        | 55 |
| 6.2.3    | Journal.....                                                                                    | 56 |
| 6.2.3.1  | Comment trier le journal.....                                                                   | 59 |
| 6.2.3.2  | Comment grouper les entrées de journal.....                                                     | 59 |
| 6.2.3.3  | Comment effacer les entrées de journal.....                                                     | 60 |
| 6.2.3.4  | Comment modifier la durée de conservation des entrées du journal.....                           | 60 |
| 6.2.3.5  | Comment ajouter aux contacts Outlook un contact du journal.....                                 | 61 |
| 6.2.3.6  | Comment configurer l'exportation du journal.....                                                | 61 |
| 6.2.3.7  | Comment exporter le journal manuellement.....                                                   | 61 |
| 6.2.3.8  | Comment rappeler un contact à partir du journal.....                                            | 62 |
| 6.2.3.9  | Comment rechercher les entrées de journal.....                                                  | 62 |
| 6.2.3.10 | Comment envoyer une note pour l'appelant depuis le journal.....                                 | 62 |
| 6.2.3.11 | Comment marquer une conversation comme terminée.....                                            | 63 |
| 6.3      | Appels.....                                                                                     | 63 |
| 6.3.1    | Formats des numéros d'appel.....                                                                | 63 |
| 6.3.2    | Fonctions d'appel.....                                                                          | 65 |
| 6.3.2.1  | Comment répondre à un appel.....                                                                | 65 |
| 6.3.2.2  | Comment intercepter un appel pour un autre abonné.....                                          | 65 |
| 6.3.2.3  | Comment renvoyer un appel vers la boîte vocale.....                                             | 66 |
| 6.3.2.4  | Comment lancer manuellement un appel.....                                                       | 66 |
| 6.3.2.5  | Comment appeler à partir d'un répertoire.....                                                   | 66 |
| 6.3.2.6  | Comment appeler à partir de la liste des favoris.....                                           | 66 |
| 6.3.2.7  | Comment appeler à partir du journal.....                                                        | 67 |
| 6.3.2.8  | Comment transférer un appel.....                                                                | 67 |
| 6.3.2.9  | Comment mettre en garde un appel.....                                                           | 67 |
| 6.3.2.10 | Comment enregistrer un appel ou une conférence.....                                             | 67 |
| 6.3.2.11 | Comment démarrer Web Collaboration à partir d'une communication.....                            | 68 |

|          |                                                                                             |     |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 6.3.2.12 | Comment envoyer les données d'appel à un abonné par e-mail.....                             | 68  |
| 6.3.2.13 | Commenter contacter par e-mail des abonnés non disponibles.....                             | 68  |
| 6.3.2.14 | Comment quitter un appel.....                                                               | 69  |
| 6.3.3    | Numérotation via le bureau.....                                                             | 69  |
| 6.3.3.1  | Comment effectuer un appel via le presse-papiers ou avec la numérotation via le bureau..... | 70  |
| 6.3.3.2  | Numérotation via le bureau et numérotation à partir du presse-papiers.....                  | 71  |
| 6.4      | Conférences.....                                                                            | 71  |
| 6.4.1    | Conférence AdHoc.....                                                                       | 76  |
| 6.4.1.1  | Comment configurer une conférence Ad-hoc.....                                               | 77  |
| 6.4.1.2  | Comment afficher des informations sur une conférence Meet Me.....                           | 77  |
| 6.4.1.3  | Comment ajouter des participants à une conférence.....                                      | 77  |
| 6.4.1.4  | Comment supprimer un participant à une conférence.....                                      | 78  |
| 6.4.1.5  | Comment connecter de nouveau les participants à la conférence.....                          | 78  |
| 6.4.1.6  | Comment transformer un appel en conférence.....                                             | 79  |
| 6.4.1.7  | Comment définir d'autres directeurs de conférence.....                                      | 79  |
| 6.4.1.8  | Comment arrêter une conférence.....                                                         | 80  |
| 6.4.1.9  | Comment répéter une conférence.....                                                         | 80  |
| 6.4.1.10 | Comment supprimer une conférence.....                                                       | 80  |
| 6.4.2    | Conférence 'Rendez-vous'.....                                                               | 81  |
| 6.4.2.1  | Comment configurer une conférence Meet Me.....                                              | 82  |
| 6.4.2.2  | Comment ajouter des participants à une conférence.....                                      | 83  |
| 6.4.2.3  | Comment afficher des informations sur une conférence Meet Me.....                           | 84  |
| 6.4.2.4  | Comment modifier le numéro d'accès à une salle de conférence.....                           | 84  |
| 6.4.2.5  | Comment déterminer l'ID d'une conférence.....                                               | 84  |
| 6.4.2.6  | Comment modifier le mot de passe d'un participant à une conférence.....                     | 85  |
| 6.4.2.7  | Comment prolonger une conférence Meet Me.....                                               | 85  |
| 6.4.2.8  | Comment supprimer un rendez-vous d'une série de conférences.....                            | 85  |
| 6.4.2.9  | Comment déplacer certains rendez-vous de conférence d'une série de conférences.....         | 86  |
| 6.4.3    | Conférence permanente.....                                                                  | 86  |
| 6.4.3.1  | Comment configurer la conférence permanente.....                                            | 88  |
| 6.4.3.2  | Comment ajouter des participants à une conférence.....                                      | 88  |
| 6.4.3.3  | Comment définir d'autres directeurs de conférence.....                                      | 89  |
| 6.4.3.4  | Comment modifier le numéro d'accès à une salle de conférence.....                           | 89  |
| 6.4.3.5  | Comment déterminer l'ID d'une conférence.....                                               | 90  |
| 6.4.3.6  | Comment modifier le mot de passe d'un participant à une conférence.....                     | 90  |
| 6.4.4    | Conférence ouverte permanente.....                                                          | 90  |
| 6.4.4.1  | Comment configurer une conférence ouverte permanente.....                                   | 91  |
| 6.4.4.2  | Comment ajouter des participants à une conférence.....                                      | 92  |
| 6.4.4.3  | Comment définir d'autres directeurs de conférence.....                                      | 92  |
| 6.4.4.4  | Comment modifier le numéro d'accès à une salle de conférence.....                           | 93  |
| 6.4.4.5  | Comment déterminer l'ID d'une conférence.....                                               | 93  |
| 6.4.4.6  | Comment modifier le mot de passe d'un participant à une conférence.....                     | 94  |
| 6.4.5    | Appel sortant programmé.....                                                                | 94  |
| 6.4.5.1  | Comment configurer un appel sortant programmé.....                                          | 95  |
| 6.4.5.2  | Comment configurer un appel sortant programmé pour un contact de la liste Favoris.....      | 96  |
| 6.4.5.3  | Comment configurer un appel sortant programmé pour une entrée de journal.....               | 96  |
| 6.4.5.4  | Comment afficher un appel sortant programmé.....                                            | 97  |
| 6.4.5.5  | Comment afficher plus d'informations sur votre appel sortant programmé.....                 | 97  |
| 6.4.5.6  | Comment déterminer la date et l'heure prévues d'un appel sortant programmé.....             | 97  |
| 6.4.5.7  | Comment déplacer un appel sortant programmé.....                                            | 98  |
| 6.4.5.8  | Comment supprimer un appel sortant programmé.....                                           | 98  |
| 6.5      | Web Collaboration.....                                                                      | 99  |
| 6.5.1    | Comment démarrer une session Web Collaboration.....                                         | 100 |
| 6.5.2    | Comment arrêter une session Web Collaboration.....                                          | 101 |
| 6.6      | Messages Voix et Fax.....                                                                   | 101 |
| 6.6.1    | Boîte vocale.....                                                                           | 101 |

|          |                                                                                                |            |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 6.6.1.1  | Comment déterminer le numéro d'appel de la boîte vocale.....                                   | 105        |
| 6.6.1.2  | Comment sélectionner le mode d'enregistrement ou mode de diffusion.....                        | 105        |
| 6.6.1.3  | Comment enregistrer une annonce.....                                                           | 106        |
| 6.6.1.4  | Comment importer une annonce.....                                                              | 106        |
| 6.6.1.5  | Comment effacer une annonce.....                                                               | 107        |
| 6.6.1.6  | Comment activer ou désactiver l'annonce de votre état Présence pour les appelants externes...  | 107        |
| 6.6.1.7  | Comment activer ou désactiver l'annonce de votre état Présence pour certains appelants.....    | 108        |
| 6.6.1.8  | Comment autoriser ou interdire l'appel de vos messages Voix et Fax par le poste opérateur..... | 109        |
| 6.6.1.9  | Comment sélectionner la langue de la boîte vocale.....                                         | 109        |
| 6.6.2    | Gestion des messages Voix.....                                                                 | 109        |
| 6.6.2.1  | Comment écouter un message Voix au téléphone.....                                              | 111        |
| 6.6.2.2  | Comment écouter un message Voix sur le PC.....                                                 | 112        |
| 6.6.2.3  | Comment rappeler l'expéditeur d'un message Voix.....                                           | 112        |
| 6.6.2.4  | Comment renvoyer le message Voix.....                                                          | 112        |
| 6.6.2.5  | Comment déplacer un message Voix.....                                                          | 113        |
| 6.6.2.6  | Comment enregistrer un message Voix au format WAV.....                                         | 113        |
| 6.6.2.7  | Comment envoyer le message Voix sous forme d'e-mail.....                                       | 113        |
| 6.6.2.8  | Comment enregistrer l'expéditeur d'un message Voix comme contact d'Outlook.....                | 113        |
| 6.6.2.9  | Comment trier les messages Voix.....                                                           | 114        |
| 6.6.2.10 | Comment supprimer un message Voix.....                                                         | 114        |
| 6.6.3    | Boîte Fax.....                                                                                 | 114        |
| 6.6.3.1  | Comment déterminer son propre numéro Fax.....                                                  | 115        |
| 6.6.4    | Gestion des messages fax.....                                                                  | 115        |
| 6.6.4.1  | Comment afficher un message Fax.....                                                           | 117        |
| 6.6.4.2  | Comment appeler l'expéditeur d'un message Fax.....                                             | 117        |
| 6.6.4.3  | Comment renvoyer un message Fax.....                                                           | 117        |
| 6.6.4.4  | Comment déplacer un message Fax.....                                                           | 118        |
| 6.6.4.5  | Comment enregistrer un message Fax.....                                                        | 118        |
| 6.6.4.6  | Comment envoyer un message Fax sous forme d'e-mail.....                                        | 118        |
| 6.6.4.7  | Comment trier les messages Fax.....                                                            | 118        |
| 6.6.4.8  | Comment afficher l'aperçu des messages Fax à envoyer.....                                      | 119        |
| 6.6.4.9  | Comment annuler l'envoi d'un message fax.....                                                  | 119        |
| 6.6.4.10 | Comment afficher l'aperçu des messages Fax envoyés.....                                        | 119        |
| 6.6.4.11 | Comment afficher le rapport d'émission pour un message Fax.....                                | 120        |
| 6.6.4.12 | Comment supprimer un message Fax.....                                                          | 120        |
| 6.6.5    | Envoi de messages Fax.....                                                                     | 120        |
| 6.6.6    | Service de notification pour les nouveaux messages.....                                        | 121        |
| 6.6.6.1  | Comment activer ou désactiver la notification par e-mail.....                                  | 122        |
| 6.6.6.2  | Comment activer ou désactiver la notification téléphonique.....                                | 122        |
| 6.6.6.3  | Comment activer ou désactiver la notification SMS.....                                         | 123        |
| 6.7      | Message instantané.....                                                                        | 123        |
| 6.7.1    | Message instantané.....                                                                        | 123        |
| 6.7.1.1  | Comment envoyer un message instantané.....                                                     | 125        |
| 6.7.1.2  | Comment supprimer un message instantané.....                                                   | 126        |
| 6.7.1.3  | Comment quitter une conversation de messagerie instantanée.....                                | 127        |
| 6.8      | Standard automatique.....                                                                      | 127        |
| 6.8.1    | Standard automatique personnel.....                                                            | 127        |
| 6.8.1.1  | Comment modifier le profil pour le standard automatique personnel.....                         | 130        |
| <b>7</b> | <b>Configuration.....</b>                                                                      | <b>132</b> |
| 7.1      | Comment modifier son nom.....                                                                  | 133        |
| 7.2      | Comment définir votre adresse e-mail.....                                                      | 133        |
| 7.3      | Comment définir un numéro supplémentaire.....                                                  | 134        |
| 7.4      | Comment présenter sa propre photo.....                                                         | 134        |
| 7.5      | Comment supprimer ma photo.....                                                                | 134        |
| 7.6      | Programmation des touches de fonction du téléphone.....                                        | 135        |

|                                                                                                                       |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 7.6.1 Comment programmer les touches de fonction du téléphone.....                                                    | 135        |
| 7.7 Comment modifier le mot de passe.....                                                                             | 136        |
| 7.8 Comment désactiver une connexion automatique.....                                                                 | 137        |
| 7.9 Comment modifier votre nom d'utilisateur.....                                                                     | 138        |
| 7.10 Comment sélectionner la langue de l'interface utilisateur.....                                                   | 138        |
| 7.11 Comment modifier l'habillage de l'interface utilisateur.....                                                     | 138        |
| 7.12 Comment passer de l'icône d'appel classique à l'icône d'appel moderne.....                                       | 139        |
| 7.13 Comment activer ou désactiver une touche de raccourci.....                                                       | 139        |
| 7.14 Notifications de toasts (fenêtre contextuelle).....                                                              | 140        |
| 7.14.1 Comment activer ou désactiver les fenêtres contextuelles pour les appels entrants.....                         | 145        |
| 7.14.2 Comment activer ou désactiver les fenêtre contextuelle lors des appels sortants.....                           | 145        |
| 7.14.3 Comment activer ou désactiver la fermeture des fenêtres contextuelles à la fin d'un appel.....                 | 146        |
| 7.14.4 Comment activer ou désactiver la fenêtre contextuelle lorsque votre statut de présence change.....             | 146        |
| 7.14.5 Comment activer ou désactiver les fenêtres contextuelles pour les nouveaux messages vocaux.....                | 147        |
| 7.14.6 Comment activer ou désactiver les fenêtres contextuelles pour les nouveaux messages fax.....                   | 147        |
| 7.14.7 Comment activer ou désactiver les fenêtres contextuelles lors des messages de discussion<br>reçus.....         | 148        |
| 7.14.8 Comment activer ou désactiver la fenêtre contextuelle avec aperçu au démarrage de myPortal for<br>Outlook..... | 148        |
| 7.14.9 Comment activer ou désactiver l'ouverture de la fenêtre Messages pour les nouveaux messages<br>vocaux.....     | 149        |
| 7.14.10 Comment activer ou désactiver l'ouverture de la fenêtre Messages pour les nouveaux messages<br>fax.....       | 149        |
| 7.14.11 Comment activer ou désactiver l'ouverture des contacts Outlook lors d'appels externes.....                    | 149        |
| 7.14.12 Comment ouvrir une fenêtre contextuelle d'événement manqué par une touche de raccourci.....                   | 150        |
| 7.15 Comment modifier l'adresse du serveur.....                                                                       | 150        |
| 7.16 Comment configurer Transférer un appel.....                                                                      | 151        |
| 7.17 Comment activer ou désactiver la numérotation par saisie d'un nom.....                                           | 151        |
| 7.18 Comment permettre aux autres de voir vos détails d'appel.....                                                    | 151        |
| 7.19 Résolution des problèmes.....                                                                                    | 152        |
| 7.19.1 Comment résoudre le problème : pas de connexion avec le système de communication<br>(Windows).....             | 152        |
| 7.19.2 Comment résoudre le problème : myPortal for Outlook ne charge pas.....                                         | 152        |
| 7.19.3 Comment résoudre le problème : fenêtre de navigateur vide lors de la programmation de touche....               | 153        |
| <b>8 myContacts.....</b>                                                                                              | <b>154</b> |
| 8.1 Introduction.....                                                                                                 | 154        |
| 8.1.1 Configuration minimale.....                                                                                     | 154        |
| 8.2 Comment installer myContacts.....                                                                                 | 154        |
| 8.3 Comment désinstaller myContacts.....                                                                              | 155        |
| 8.4 Mise à jour automatique.....                                                                                      | 155        |
| 8.4.1 Comment effectuer la mise à jour automatique.....                                                               | 155        |
| 8.5 Interface utilisateur.....                                                                                        | 156        |
| 8.5.1 Menu Paramétrages.....                                                                                          | 156        |
| 8.5.1.1 Comment configurer les paramètres de connexion pour le serveur UC.....                                        | 156        |
| 8.5.1.2 Comment synchroniser les contacts.....                                                                        | 157        |
| 8.5.1.3 Comment configurer les paramètres avancés.....                                                                | 157        |
| 8.5.2 Vérifier la présence de mises à jour.....                                                                       | 158        |
| 8.5.2.1 Comment vérifier la présence de mises à jour.....                                                             | 158        |
| <b>9 Annexe.....</b>                                                                                                  | <b>159</b> |
| 9.1 Mots-clés de statut de présence pour les rendez-vous.....                                                         | 159        |
| 9.2 Fonctionnalités des clients UC qui sont utilisés avec les téléphones SIP.....                                     | 160        |
| <b>Index.....</b>                                                                                                     | <b>161</b> |



# 1 Historique des modifications

Les modifications mentionnées dans la liste suivante sont cumulatives.

## Modifications dans V3R3 FR2

| Chapitres concernés | Description de la modification                                                        |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|                     | Mises à jour dans les notifications pour la refonte de l'UI - tous les sous-chapitres |

## Modifications dans V3R3 FR1

| Chapitres concernés                                                 | Description de la modification |
|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| <a href="#">Comment installer myPortal for Outlook</a> à la page 18 | Ajout de l'option de nom DNS.  |
| <a href="#">Comment démarrer myPortal for Outlook</a> à la page 19  |                                |

## Modifications dans V3R3

| Chapitres concernés                                           | Description de la modification                                               |
|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| <a href="#">Conférences</a> à la page 71                      | Mises à jour de l'interface utilisateur dans le chapitre sur les conférences |
| <a href="#">Comment afficher un message Fax</a> à la page 117 | Ajout d'informations sur les messages fax incomplets.                        |

## Modifications dans V3R2 FR1

| Chapitres concernés                                                                                                                                                                                          | Description de la modification                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <a href="#">Formats des numéros d'appel</a> à la page 63<br><a href="#">Numérotation via le bureau</a> à la page 69                                                                                          | Améliorations permettant aux utilisateurs de composer des numéros comprenant des caractères spéciaux.                     |
| <a href="#">Notifications de toasts (fenêtre contextuelle)</a> à la page 140<br><a href="#">Comment activer ou désactiver les fenêtres contextuelles lors des messages de discussion reçus</a> à la page 148 | Ajout d'informations sur l'activation ou la désactivation des fenêtres contextuelles pour les messages instantanés reçus. |
| <a href="#">Introduction</a> à la page 14<br><a href="#">Premiers pas</a> à la page 22<br><a href="#">Unified Communications</a> à la page 26<br><a href="#">Configuration</a> à la page 132                 | Modifications de l'interface utilisateur dans tous les chapitres concernés                                                |
| <a href="#">Répertoires</a> à la page 42                                                                                                                                                                     | Correction de l'icône du répertoire interne                                                                               |
| <a href="#">État de présence</a> à la page 26                                                                                                                                                                | Mise en forme incorrecte des mots et des paragraphes                                                                      |
| <a href="#">Répertoires</a> à la page 42                                                                                                                                                                     | Modification de l'icône du répertoire interne                                                                             |
| <a href="#">Répertoires</a> à la page 42                                                                                                                                                                     | Déplacement des contacts publics Exchange vers le répertoire externe hors ligne                                           |



| Chapitres concernés                                                                                                                              | Description de la modification                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| <a href="#">Éléments de l'interface utilisateur</a> à la page 14<br><a href="#">Notifications de toasts (fenêtre contextuelle)</a> à la page 140 | Modification des icônes « Lecture via le téléphone » et « Lecture via les haut-parleurs » |
| <a href="#">Répertoires</a> à la page 42                                                                                                         | Correction des informations sur les répertoires externes et externes hors ligne           |
| <a href="#">Répertoires</a> à la page 42                                                                                                         | Déplacement des contacts publics Exchange vers le répertoire externe hors ligne           |
| <a href="#">Éléments de l'interface utilisateur</a> à la page 14<br><a href="#">Notifications de toasts (fenêtre contextuelle)</a> à la page 140 | Modification des icônes « Lecture via le téléphone » et « Lecture via les haut-parleurs » |
| <a href="#">Répertoires</a> à la page 42                                                                                                         | Correction des informations sur les répertoires externes et externes hors ligne           |
| <a href="#">Comment définir un numéro par défaut pour un contact favori</a> à la page 51                                                         | Ajout d'informations concernant l'e-mail comme valeur par défaut pour les contacts.       |
| <a href="#">Comment installer myPortal for Outlook</a> à la page 18                                                                              | Version modifiée du .NET Framework.                                                       |

#### Modifications dans V3R2

| Chapitres concernés                                                                                                                                               | Description de la modification                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <a href="#">Répertoires</a> à la page 42                                                                                                                          | Le <b>répertoire système</b> a été renommé <b>Numéros abrégés</b>                             |
| <a href="#">Comment rechercher dans les répertoires</a> à la page 44                                                                                              | Ajout d'informations sur le filtrage des résultats de la recherche dans le répertoire interne |
| <a href="#">Comment filtrer le répertoire interne</a> à la page 46                                                                                                | Nouveau chapitre sur le filtrage de le répertoire interne                                     |
| <a href="#">Comment supprimer un message instantané</a> à la page 126<br><a href="#">Comment quitter une conversation de messagerie instantanée</a> à la page 127 | Nouveaux chapitres pour la suppression des messages instantanés et la fin d'une conversation  |
| <a href="#">Comment effacer les entrées de journal</a> à la page 60                                                                                               | Ajout d'informations sur les entrées de journal supprimées                                    |

#### Modifications dans V3R1 FR2

| Chapitres concernés                            | Description de la modification |
|------------------------------------------------|--------------------------------|
| <a href="#">Liste des favoris</a> à la page 47 | Groupes de favoris             |

#### Modifications dans V3R1 FR1

| Chapitres concernés                                                                                                  | Description de la modification                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| <a href="#">Comment marquer une conversation comme terminée</a> à la page 63<br><a href="#">Journal</a> à la page 56 | Ajout d'une remarque concernant l'option « Désactiver le suivi des conversations » |

## Historique des modifications

Historique des améliorations et des corrections

### 1.1 Historique des améliorations et des corrections

Les modifications mentionnées dans ce chapitre sont cumulatives.

#### Modifications dans V3R3 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 | <a href="#">Mots-clés de statut de présence pour les rendez-vous</a> à la page 159 |

#### 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. | <a href="#">Comment activer ou désactiver une touche de raccourci</a> à la page 139 |

#### Modifications dans V3R3

| ID de type de service | Date de la modification | Description de la modification                                         | Chapitres concernés                                                          |
|-----------------------|-------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| PRB000064157          | 17 Juil 2023            | Mise à jour des formats d'image pris en charge.                        | <a href="#">Comment présenter sa propre photo</a> à la page 134              |
| PRB000071677          | 29 Nov 2023             | Suppression du texte relatif à une fonctionnalité non prise en charge. | <a href="#">Notifications de toasts (fenêtre contextuelle)</a> à la page 140 |
| PRB000071592          | 10 Jan 2024             | Ajouté la section 'Gestion de la messagerie vocale'.                   | <a href="#">Gestion des messages Voix</a> à la page 109                      |
| PRB000072484          | 25 Jan 2024             | Ajout d'une explication sur la fonction de recherche rapide.           | <a href="#">Répertoires</a> à la page 42                                     |

#### Modifications dans V3R2 FR1

| ID de type de service | Date de la modification | Description de la modification                                                    | Chapitres concernés                                                                                 |
|-----------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PRB000062948          | 23 Nov 2022             | Ajout du chapitre 7.12 pour documenter le comportement des fenêtres contextuelles | <a href="#">Comment passer de l'icône d'appel classique à l'icône d'appel moderne</a> à la page 139 |

## 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 | <a href="#">Répertoires</a> à la page 42 |

## 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                                                                                 | <a href="#">Journal</a> à la page 56                            |
| PRB000055711          | 14 Jan 2022             | Ajout d'une note sur l'état CallMe                                                                                                | <a href="#">État de présence</a> à la page 26                   |
| 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 | <a href="#">Comment présenter sa propre photo</a> à la page 134 |

## 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.<br><br>Les tâches sont reconnaissables à leur titre <b>Comment...</b> |

#### Concepts associés

[Conventions de présentation des informations](#) à la page 12

### 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 <b>OK</b> .                                                  |
| Séquence de menu                    | >                                         | <b>Fichier &gt; Quitter</b>                                              |
| Accentuation spéciale               | gras                                      | <b>Ne pas supprimer le nom</b>                                           |
| 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 12

## 3 Introduction

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

### 3.1 myPortal for Outlook

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

myPortal for Outlook offre les fonctionnalités suivantes :

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

### 3.2 Éléments de l'interface utilisateur

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

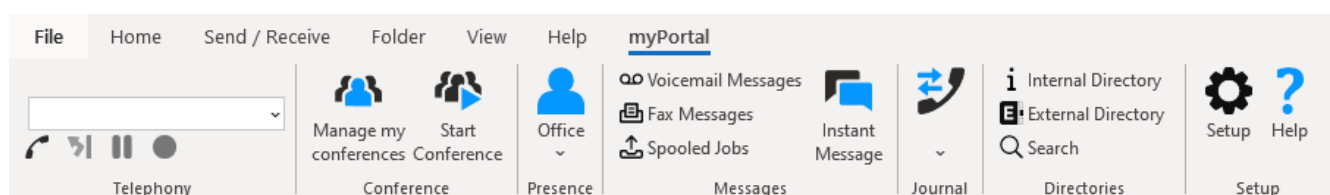
---

**Remarque :** myPortal for Outlook est limité à un affichage à 96 dpi. Sinon, des problèmes d'affichage peuvent apparaître.

---

#### Outlook 2016

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



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

### Icônes

| Icône                                                                               | Fonction                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <p>Liste déroulante des numéros de téléphone</p> <p>La liste déroulante comprend jusqu'à 10 numéros de téléphone déjà composés et représente un champ de saisie pour les numéros à composer et les noms à rechercher.</p> |
|    | Répondre                                                                                                                                                                                                                  |
|    | Rediriger                                                                                                                                                                                                                 |
|    | Mettre en attente                                                                                                                                                                                                         |
|   | Enregistrer                                                                                                                                                                                                               |
|  | Gérer mes conférences                                                                                                                                                                                                     |
|  | Démarrer la conférence                                                                                                                                                                                                    |
|  | Présence                                                                                                                                                                                                                  |
|  | Messages vocaux                                                                                                                                                                                                           |
|  | Fax                                                                                                                                                                                                                       |
|  | Tâches en attente                                                                                                                                                                                                         |
|  | Message instantané                                                                                                                                                                                                        |
|  | Journal                                                                                                                                                                                                                   |
|  | Répertoire interne                                                                                                                                                                                                        |
|  | Répertoire externe                                                                                                                                                                                                        |
|  | Rechercher                                                                                                                                                                                                                |
|  | Configuration                                                                                                                                                                                                             |
|  | Aide                                                                                                                                                                                                                      |



---

**Remarque :** La barre d'outils de myPortal for Outlook figure également dans chaque contact Outlook, mais avec des fonctions limitées.

---

### Menus contextuels

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

### Infobulles

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

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

### Barre d'outils à action rapide pour répertoires et journal

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

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

### Barre d'outils à action rapide pour messages

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

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

#### Concepts associés

[Liste des favoris](#) à la page 47

[Notifications de toasts \(fenêtre contextuelle\)](#) à la page 140

[Conférences](#) à la page 71

[État de présence](#) à la page 26

[Journal](#) à la page 56

[Répertoires](#) à la page 42

[Gestion des messages Voix](#) à la page 109

[Gestion des messages fax](#) à la page 115

#### Tâches associées

[Comment sélectionner la langue de l'interface utilisateur](#) à la page 138

[Comment modifier l'habillage de l'interface utilisateur](#) à la page 138

## 3.3 Aide en ligne

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

#### Navigation

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

- **Sommaire**  
Fournit un aperçu sur la structure.
- **Index**  
Permet un accès direct à un sujet à l'aide de mots clés.
- **Rechercher**  
Vous permet de rechercher un texte complet pour accéder de façon ciblée aux rubriques correspondantes.

## 4 Installer et démarrer myPortal for Outlook

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

### 4.1 Comment installer myPortal for Outlook

#### Conditions préalables

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

---

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

---

#### Étape par étape

- 1) Exécutez le fichier d'installation `CommunicationsClients.exe`.
- 2) Lorsque la fenêtre **Gestion des comptes utilisateur** s'affiche avec le message `Un programme non identifié souhaite accéder à l'ordinateur`, cliquez sur **Autoriser**.
- 3) Renseignez l'adresse IP 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 la version 4.8 de .NET FRAMEWORK est disponible et, dans le cas contraire, l'installera.
- 5) Cliquez sur **myPortal for Outlook** afin de le marquer pour installation.

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

| Icône                                                                               | Fonction         |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|  | <b>Installer</b> |
|  | <b>Réparer</b>   |
|  | <b>Supprimer</b> |

- 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 Outlook](#) à la page 19

[Comment désinstaller myPortal for Outlook](#) à la page 20

## 4.2 Comment démarrer myPortal for Outlook

### Conditions préalables

myPortal for Outlook est installé sur votre PC.

### Étape par étape

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

---

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

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

---

---

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

L'utilisation simultanée de myPortal for Desktop et myAgent sous le même nom d'utilisateur 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,

## Installer et démarrer myPortal for Outlook

### Comment désinstaller myPortal for Outlook

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

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

---

- 5) 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.
  - 6) Cliquez sur **Connexion**.
- 

#### Tâches associées

[Comment installer myPortal for Outlook](#) à la page 18

[Comment modifier le mot de passe](#) à la page 136

[Comment désactiver une connexion automatique](#) à la page 137

[Comment résoudre le problème : pas de connexion avec le système de communication \(Windows\)](#) à la page 152

## 4.3 Comment désinstaller myPortal for Outlook

### Étape par étape

- 1) Fermez Outlook.
- 

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

---

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

#### Tâches associées

[Comment installer myPortal for Outlook](#) à la page 18

## 4.4 Mise à jour automatique

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

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

---

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

---

### 4.4.1 Comment effectuer les mises à jour automatiques

#### Conditions préalables

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

#### Étape par étape

Fermez Outlook.

#### Étapes suivantes

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

## 5 Premiers pas

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

### Modifier le mot de passe

---

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

---

### Sélectionner les paramètres de langue

Sélectionnez la langue respective :

- de l'interface utilisateur myPortal for Outlook
- 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 : « Je suis momentanément indisponible pour prendre votre appel... » Il existe les annonces d'accueil personnelles suivantes :

- message d'accueil personnel général
- Message d'accueil personnel si **Occupé** :
- Message d'accueil personnel si **Pas de réponse** :

---

**Remarque :** Vous pouvez enregistrer d'autres messages, voir [Boîte vocale](#) à la page 101.

---

### 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.

### 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.

---

### Concepts associés

[Boîte vocale](#) à la page 101

## 5.1 Comment sélectionner la langue de l'interface utilisateur

### Étape par étape

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

### Étapes suivantes

Quittez Outlook et redémarrez myPortal for Outlook.

## 5.2 Comment sélectionner la langue de la boîte vocale

### Étape par étape

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

## 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 l'icône **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Profils MV**, puis sur un profil quelconque.
- 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) Prononcez votre nom après la tonalité.
- 8) Cliquez sur **Arrêter**.



## Premiers pas

Comment enregistrer votre message d'accueil personnel

- 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 101

### Tâches associées

[Comment enregistrer votre message d'accueil personnel](#) à la page 24

## 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 l'icône **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Profils MV**, puis sur un profil quelconque.
- 3) Cliquez sur **Enregistrer**.
- 4) Dans la liste des messages, 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**.
- 5) Cliquez sur **Enregistrer**. La boîte vocale vous appelle désormais sur votre téléphone.
  - 6) Acceptez l'appel de la boîte vocale.
  - 7) Après la tonalité, enregistrez votre message d'accueil personnel.
  - 8) Cliquez sur **Arrêter**.
  - 9) Si vous souhaitez écouter l'annonce au téléphone, cliquez sur **Lecture**. Pour quitter la boucle de lecture, cliquez sur **Arrêter**.
  - 10) Si vous souhaitez enregistrer de nouveau votre message, cliquez sur **Enregistrer**.
  - 11) Cliquez sur **Fermer** puis sur **Enregistrer**.

---

### Concepts associés

[Boîte vocale](#) à la page 101

#### Tâches associées

[Comment enregistrer votre annonce de nom](#) à la page 23

## 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 l'icône **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Données personnelles > Mes données personnelles**.
- 3) Dans **E-mail**, entrez votre adresse e-mail.
- 4) Cliquez sur **Enregistrer**.

## 5.6 Comment créer une liste des favoris

#### Étape par étape

- 1) Dans Outlook, cliquez sur le dossier **Contacts**.
- 2) Faites glisser le contact souhaité dans la liste des favoris.

---

#### Concepts associés

[Liste des favoris](#) à la page 47

#### Tâches associées

[Comment activer ou désactiver l'affichage de la liste des favoris](#) à la page 49

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

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

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

## 5.7 Comment détacher la barre d'outils

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

#### Étape par étape

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

## 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

La présence ou 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, du renvoi d'appel basé sur une règle et du standard automatique personnel.

---

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

---

Vous pouvez modifier votre état de présence aussi bien dans myPortal for Outlook que dans le menu téléphone de la boîte vocale. Lorsque vous désactivez le 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                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|  | <b>Bureau</b><br>Uniquement sélectionnable si le service CallMe n'est pas actif. Sinon, <b>CallMe</b> s'affiche à cet endroit. | joignable sur le poste de travail normal |
|  | <b>CallMe</b><br>Uniquement sélectionnable si le service Appelle-moi est actif. Sinon, <b>Bureau</b> s'affiche à cet endroit.  | joignable sur un autre poste de travail  |

| Icône                                                                              | État de présence                                                                                                               | Disponibilité                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
|   | <b>Réunion</b><br>Uniquement sélectionnable si le service Appelle-moi est actif. Sinon, <b>Bureau</b> s'affiche à cet endroit. | Occupé, ne sera peut-être pas en mesure de répondre |
|   | <b>Maladie</b>                                                                                                                 | absent                                              |
|   | <b>Pause</b>                                                                                                                   | absent                                              |
|   | <b>Déplacement</b>                                                                                                             | absent                                              |
|   | <b>Congé</b>                                                                                                                   | absent                                              |
|   | <b>Déjeuner</b>                                                                                                                | absent                                              |
|   | <b>Domicile</b>                                                                                                                | absent                                              |
|  | <b>Ne pas déranger</b>                                                                                                         | Ne pas déranger                                     |

---

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

---

**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 :** La définition de l'état de présence sur CallMe pendant un appel actif n'est pas prise en charge.

---



---

**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 de présence par les rendez-vous Outlook.

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

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

Vous pouvez utiliser les mots-clés suivants :

- **Réunion**
- **Maladie**
- **Pause**
- **Déplacement**
- **Congé**

- **Déjeuner**
- **Domicile**
- **Ne pas déranger**

---

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

---

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

Lorsqu'un rendez-vous avec un mot-clé est créé, l'état de présence est automatiquement ajusté. Si l'utilisateur décide de prolonger ou de réduire la durée du rendez-vous, la présence s'ajustera également afin de refléter le changement. Les états de présence Congé et Maladie ne sont modifiés par aucun autre état de présence pendant leur durée. L'état Occupé est automatiquement lu comme une entrée de calendrier et la présence de l'utilisateur définie sur Réunion (occupé) ou Absent(e) du bureau.

Pour que cette option fonctionne, aucun mot-clé ne doit être inséré dans l'objet du rendez-vous, le rendez-vous doit être configuré pour être affiché comme « Occupé » ou « Déplacement » et l'indicateur suivant doit être activé :

**Configuration > Mes Préférences > Connexion Outlook > Changer ma présence si le rendez-vous est identifié comme "Occupé" ou en "Déplacement"**

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

---

**Remarque :** Lorsque vous activez cette fonction, vous devez savoir que certains rendez-vous Outlook contenant certains mots-clés peuvent provoquer des modifications non souhaitées de votre état de présence. Par conséquent, vous devrez peut-être modifier l'objet si nécessaire.

---

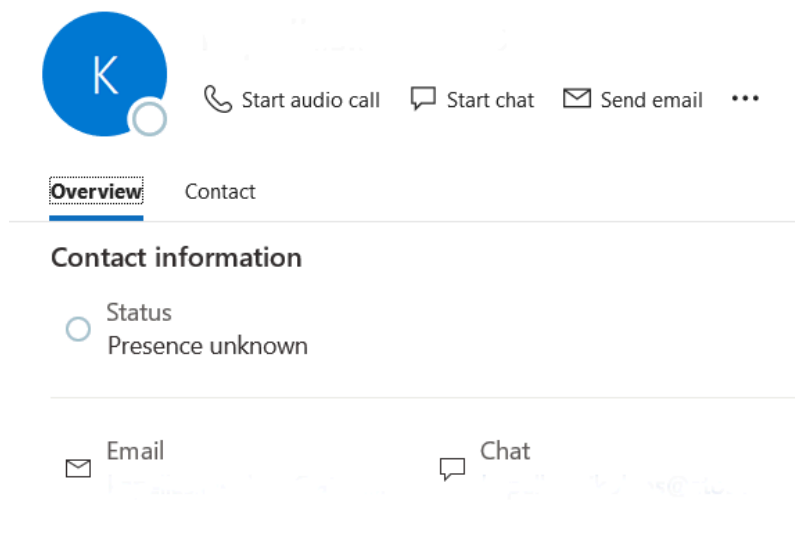
### **Définition automatique de rendez-vous Outlook en cas d'absence**

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

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

## État de présence dans la carte de contact

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



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

- Lorsque vous cliquez sur le bouton Composer d'une carte de contact, Microsoft Outlook compose toujours le numéro d'extension d'un utilisateur associé à cette adresse e-mail spécifique.
- Si vous cliquez sur d'autres numéros de téléphone, Microsoft Outlook composera toujours le numéro de téléphone affiché.
- La seule façon d'appeler directement un contact, en particulier si l'intégration de l'état de présence n'est pas activée, est de cliquer avec le bouton droit de la souris sur le contact ou l'e-mail, puis de cliquer sur **myPortal**.

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

- **Configuration > Mes Préférences > Connexion Outlook > Afficher l'état de présence en regard des noms dans Microsoft Office**

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

- Dans Outlook **Fichier > Options > Contacts > État et photographies en ligne > Afficher l'état de connexion à côté du nom de la personne**

OpenScape Business est uniquement responsable de la mise à jour et de l'affichage de l'état de présence pour l'application Outlook.

Pour que cet état apparaisse dans la carte de contact, vous devez configurer une adresse e-mail pour le contact. Dans le cas contraire, l'état de présence n'est pas disponible.

### 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 14

[Répertoires](#) à la page 42

[Liste des favoris](#) à la page 47

[Journal](#) à la page 56

[Service CallMe](#) à la page 36

[Renvoi d'appel en fonction de l'état](#) à la page 37

[Renvoi d'appel basé sur une règle](#) à la page 38

[Standard automatique personnel](#) à la page 127

#### Tâches associées

[Comment activer ou désactiver l'annonce de votre état Présence pour les appelants externes](#) à la page 107

[Comment activer ou désactiver l'annonce de votre état Présence pour certains appelants](#) à la page 108

## 6.1.1.1 Comment modifier l'état de présence en absent

### Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'icône État de présence, puis cliquez sur l'un des états de présence suivants : **Réunion, Maladie, Pause, Déplacement, Congé, Déjeuner, À 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'une des touches avec la durée souhaitée.
  - Sélectionnez une heure et, dans la gestion du calendrier, sélectionnez une date.
- 3) Si vous souhaitez entrer un texte d'information à propos de l'état Présence, entrez ce texte dans le champ de saisie ci-dessus.
- 4) Cliquez sur **OK**.

---

#### Tâches associées

[Comment modifier l'état Présence Au Bureau](#) à la page 32

[Comment activer ou désactiver la réinitialisation automatique de l'état Présence](#) à la page 32

[Comment activer le service CallMe](#) à la page 37



### 6.1.1.2 Comment modifier l'état Présence Au Bureau

---

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

---

#### Étape par étape

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

---

#### Tâches associées

[Comment modifier l'état de présence en absent](#) à la page 31

[Comment activer ou désactiver la réinitialisation automatique de l'état Présence](#) à la page 32

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

#### Étape par étape

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

---

#### Tâches associées

[Comment modifier l'état de présence en absent](#) à la page 31

[Comment modifier l'état Présence Au Bureau](#) à la page 32

[Comment activer le service CallMe](#) à la page 37

### 6.1.1.4 Comment modifier la visibilité de votre état Présence pour les autres

#### Étape par étape

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

3) Sélectionnez une des possibilités suivantes :

- Si vous souhaitez rendre visible votre état Présence pour un participant déterminé, cochez la case de la ligne correspondante.
- Si vous souhaitez rendre invisible votre état Présence pour un participant déterminé, décochez la case de la ligne correspondante.
- Si vous souhaitez rendre visible votre état Présence à tous les participants, cliquez sur **Tout sélectionner**.
- Si vous souhaitez rendre invisible votre état Présence pour tous les abonnés, cliquez sur **Désélectionner tout**.

4) Cliquez sur **Sauvegarder**.

---

**Tâches associées**

[Comment activer ou désactiver l'annonce de votre état Présence pour certains appelants](#) à la page 108

[Comment activer ou désactiver l'annonce de votre état Présence pour les appelants externes](#) à la page 107

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

**Conditions préalables**

Votre administrateur a configuré l'intégration au calendrier Exchange.

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

**Étape par étape**

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

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

3) Sélectionnez l'une des options suivantes :

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

4) Cliquez sur **Enregistrer**.

---

**Concepts associés**

[Mots-clés de statut de présence pour les rendez-vous](#) à la page 159

**Tâches associées**

[Comment activer ou désactiver la création automatique des rendez-vous Outlook en cas d'absence](#) à la page 34

[Comment définir votre adresse e-mail](#) à la page 133

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

#### Conditions préalables

Votre administrateur a configuré l'intégration au calendrier Exchange.

#### Étape par étape

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

---

#### Tâches associées

[Comment activer ou désactiver l'actualisation automatique de l'état Présence par les rendez-vous Outlook](#) à la page 33

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

#### Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'icône **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Mes Préférences > Notifications**.
- 3) Sélectionnez une des possibilités suivantes :
  - Si vous souhaitez activer une fenêtre surgissante lors de la modification de l'état Présence, cochez la case **Afficher une fenêtre barre système lorsque je modifie mon état Présence**.
  - Si vous souhaitez désactiver la fenêtre surgissante lors de la modification de l'état Présence, décochez la case **Afficher une fenêtre barre système lorsque je modifie mon état Présence**.
- 4) Cliquez sur **Sauvegarder**.

---

#### Concepts associés

[Notifications de toasts \(fenêtre contextuelle\)](#) à la page 140

### 6.1.1.8 Comment activer des indicateurs Non présent au clavier

#### Étape par étape

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

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

---

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

---

### 6.1.1.9 Comment activer la modification automatique de l'état de présence

#### Étape par étape

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

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

## 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 26

### 6.1.2.1 Comment activer le service CallMe

#### Étape par étape

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

---

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

---

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

#### Concepts associés

[Formats des numéros d'appel](#) à la page 63

#### Tâches associées

[Comment modifier l'état de présence en absent](#) à la page 31

[Comment activer ou désactiver la réinitialisation automatique de l'état Présence](#) à la page 32

[Comment définir un numéro supplémentaire](#) à la page 134

### 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 (CallMe)** et **Ne pas déranger**. Lorsque vous modifiez votre état de 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 26

[Renvoi d'appel basé sur une règle](#) à la page 38

#### Tâches associées

[Comment définir un numéro supplémentaire](#) à la page 134

### 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 l'icône **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Règles d'appel > Destinations de renvoi**.
- 3) Choisissez l'une des destinations suivantes dans la colonne avec l'état de présence adéquat dans la liste déroulante : **Néant**, **Mobile**, **Assistant**, **Externe 1**, **Externe 2**, **Domicile** ou **Messages Voix**.
- 4) Cliquez sur **Enregistrer**.

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

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

---

#### Concepts associés

[État de présence](#) à la page 26

[Renvoi d'appel en fonction de l'état](#) à la page 37

### 6.1.4.1 Comment ajouter une règle pour le renvoi d'appel

#### Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'icône **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Règles d'appel > Moteur de règles**.
- 3) Cliquez sur **Nouveau**.
- 4) Pour ajouter une condition, cochez la case **Lorsque...** dans la ligne correspondante, puis cliquez en dessous sur le détail souligné correspondant : (**Valeurs de date, Jours de la semaine, Type, Personnes, Date de début, Date de fin, Heure de début, Heure de fin** ou **État de présence**) afin de spécifier plus précisément la condition dans la boîte de dialogue suivante.
- 5) Cliquez sur **Suivant**.
- 6) 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, Valeurs de date, Heure de début, Heure de fin, Jours de la semaine, Personnes, État de présence** ou **Type**) afin de spécifier plus précisément l'exception dans la boîte de dialogue suivante.
- 7) Cliquez sur **Suivant**.
- 8) Entrez le **Nom de la règle** (15 caractères au maximum).
- 9) 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**.
- 10) Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer l'annonce.
- 11) Cliquez sur **Enregistrer** pour appliquer les modifications.

---

#### Concepts associés

[Formats des numéros d'appel](#) à la page 63

#### Tâches associées

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

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

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

[Comment supprimer la règle pour le renvoi d'appel](#) à la page 41

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



#### 6.1.4.2 Comment modifier la règle pour le renvoi d'appel

##### Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'icône **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Règles d'appel > Moteur de règles**.
- 3) Cliquez sur la règle correspondante puis sur **Modifier**.
- 4) Modifiez la valeur du paramètre de règle.
- 5) Cliquez sur **Enregistrer**.
- 6) Cliquez sur **Enregistrer**.

---

##### Concepts associés

[Formats des numéros d'appel](#) à la page 63

##### Tâches associées

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

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

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

[Comment supprimer la règle pour le renvoi d'appel](#) à la page 41

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

#### 6.1.4.3 Comment copier la règle pour le renvoi d'appel

##### Étape par étape

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

---

##### Tâches associées

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

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

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

[Comment supprimer la règle pour le renvoi d'appel](#) à la page 41

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

#### 6.1.4.4 Comment renommer une règle pour le renvoi d'appel

##### Étape par étape

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

---

**Tâches associées**

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

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

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

[Comment supprimer la règle pour le renvoi d'appel](#) à la page 41

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

### 6.1.4.5 Comment supprimer la règle pour le renvoi d'appel

**Étape par étape**

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

---

**Tâches associées**

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

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

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

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

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

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

**Étape par étape**

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

---

**Tâches associées**

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

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

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

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

[Comment supprimer la règle pour le renvoi d'appel](#) à la page 41

## 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 Outlook propose les répertoires suivants prenant en charge les fonctions suivantes :

| Icône                                                                             | Répertoire                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Passer un appel | Recherche le nom de l'appelant | Envoyer un message instantané | ajouter à la liste des favoris | Ajouter à la conférence |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|-------------------------|
|  | Contacts Outlook                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | x               | x                              | x                             | x                              | x                       |
|  | <p>Répertoire interne</p> <p>Contient :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Les <b>Utilisateurs</b>, en particulier les abonnés internes et les groupes MULAP pour lesquels l'affichage est activé dans le système avec leur état de présence (uniquement les téléphones du système). Lorsqu'un abonné est absent, vous pouvez voir l'heure et la date de retour prévues dans la colonne <b>Date/Heure</b>, 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.</li> <li><b>Utilisateurs virtuels</b>, marqués par l'icône .</li> <li><b>Groupes</b>, marquées par l'icône .</li> <li><b>Groupes UCD</b>, c'est-à-dire les groupes d'agents (abonnés) qui peuvent être joints à un seul numéro de téléphone. Ils sont marqués de l'icône .</li> </ul> <p>Par défaut, l'annuaire interne n'affiche que les <b>Utilisateurs</b>. Vous pouvez filtrer l'annuaire interne pour afficher les <b>Utilisateurs</b>, <b>Utilisateurs virtuels</b>, les <b>Groupes</b> ou les <b>Groupes UCD</b> en activant la case à cocher correspondante.</p> | x               | x                              | x                             | x                              | x                       |

| Icône                                                                             | Répertoire                                                                                                                                                                                                                                                                       | Passer un appel | Recherche le nom de l'appelant | Envoyer un message instantané | ajouter à la liste des favoris | Ajouter à la conférence |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|-------------------------|
|  | Annuaire externe<br>Comprend les contacts créés ou importés par l'administrateur du système de communication.                                                                                                                                                                    | X               | X                              | -                             | X                              | X                       |
|  | Répertoire externe hors ligne (LDAP et Exchange)<br>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. | X               | X                              | -                             | X                              | X                       |
|  | Numéros abrégés<br>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.                                                                                 | X               | X                              | -                             | -                              | -                       |

**Remarque :** Les numéros de téléphone conservés dans les répertoires 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.

### Détails des contacts

Selon le répertoire concerné, la vue Liste des contacts affiche différents types d'informations, notamment : **Titre, Nom de famille, Prénom, Nom de société, Poste, Tél. Professionnel 1, Tél. Professionnel 2, Tél. société, Tél. domicile 1, Tél. domicile 2, Tél. mobile, Fax, Adresse e-mail, Ville, Adresse postale.**

### Recherche simple

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

Notez que la boîte de dialogue de recherche simple (rapide) décide si elle doit utiliser un mot complet ou un mot partiel, en fonction des paramètres de la fenêtre de recherche principale. Dans les deux cas, l'opérateur **OU** est utilisé

pour les requêtes ; Si l'un des mots-clés (délimités par un espace ' ') est trouvé dans un champ de contact, il y a correspondance et le résultat est renvoyé.

### 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 2, Tél. mobile, Fax, Ville, Adresse postale et E-mail** et limiter le nombre maximum de résultats.

### Tri

Vous pouvez trier les contacts d'un répertoire à l'aide d'une colonne, par ordre alphanumérique croissant ou décroissant. Le tri effectué dans un répertoire est conservé après fermeture du répertoire.

### Zoomer sur une entrée

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

---

### Concepts associés

[Éléments de l'interface utilisateur](#) à la page 14

[Liste des favoris](#) à la page 47

[Notifications de toasts \(fenêtre contextuelle\)](#) à la page 140

[État de présence](#) à la page 26

[Configuration](#) à la page 132

### Tâches associées

[Comment intercepter un appel pour un autre abonné](#) à la page 65

[Comment appeler à partir d'un répertoire](#) à la page 66

[Comment activer ou désactiver l'ouverture des contacts Outlook lors d'appels externes](#) à la page 149

[Comment envoyer un message instantané](#) à la page 125

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

[Comment ajouter aux contacts Outlook un contact du journal](#) à la page 61

[Comment ajouter des participants à une conférence](#) à la page 77

## 6.2.1.1 Comment rechercher dans les répertoires

### Étape par étape

- 1) Dans **Répertoires** cliquez sur **Rechercher**.
- 2) Si nécessaire, cliquez sur **Options** pour afficher les options de recherche.
- 3) 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.

- 4) 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.

- 5) 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**.

---

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

---

#### Tâches associées

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

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

#### Étape par étape

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

La touche de raccourci F8 est sélectionnée par défaut. Si vous souhaitez utiliser une touche de raccourci différente, appuyez sur les modificateurs et la touche de raccourci, par exemple MAJ + F1.

Seules les touches F8 peuvent être utilisées sans modificateurs, toutes les autres touches F ne peuvent être utilisées qu'avec des modificateurs.

- 4) Cliquez sur **Sauvegarder**.

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

Si vous sélectionnez un nom et appuyez sur la touche de raccourci spécifiée, une fenêtre contextuelle s'affiche avec une liste de contacts contenant le nom que vous avez recherché.

Vous pouvez cliquer sur le contact souhaité pour afficher plus d'informations.  
Vous pouvez démarrer un appel ou envoyer un e-mail en cliquant sur le numéro ou sur l'email.

### 6.2.1.3 Comment trier le répertoire

#### Étape par étape

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

---

#### Tâches associées

[Comment zoomer l'entrée](#) à la page 46

### 6.2.1.4 Comment filtrer le répertoire interne

Vous pouvez utiliser le répertoire interne pour afficher uniquement Utilisateurs, Utilisateurs virtuels, Groupes ou Groupes UCD

#### Étape par étape

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

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

Le répertoire est mis à jour pour correspondre à votre sélection.

### 6.2.1.5 Comment zoomer l'entrée

#### Conditions préalables

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

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

**Étape par étape**

Indiquez les premiers caractères du résultat recherché.

---

**Concepts associés**

[Journal](#) à la page 56

**Tâches associées**

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

[Comment trier le journal](#) à la page 59

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

**Conditions préalables**

Vous travaillez sous Windows.

Votre administrateur a configuré l'intégration au calendrier Exchange.

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

**Étape par étape**

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

## 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 ainsi que les partenaires de communication externes sont indiqués avec leur état de présence et peuvent être contactés par messagerie instantanée.

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



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

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

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

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

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

---

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

---

### Afficher la liste des favoris

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

### Toujours au premier plan

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

### Masquage automatique

Vous pouvez activer le masquage automatique de la liste des favoris dès que le pointeur de la souris quitte cette liste et activer l'affichage automatique de la liste dès que le pointeur de la souris se trouve sur le bord d'écran vertical près de la liste des favoris masquée. Si vous activez cette fonction, la liste des favoris est ancrée au bord gauche ou au bord droit de l'écran. De plus, avec cette fonction, l'option **Favoris toujours au premier plan** est toujours automatiquement active. Lorsqu'il existe plusieurs afficheurs, la fonction est uniquement disponible sur l'afficheur primaire.

### Transparent

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

---

**Concepts associés**

[Éléments de l'interface utilisateur](#) à la page 14

[Répertoires](#) à la page 42

[État de présence](#) à la page 26

[Configuration](#) à la page 132

**Tâches associées**

[Comment intercepter un appel pour un autre abonné](#) à la page 65

[Comment créer une liste des favoris](#) à la page 25

[Comment appeler à partir de la liste des favoris](#) à la page 66

[Comment ajouter des participants à une conférence](#) à la page 77

[Comment envoyer un message instantané](#) à la page 125

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

**Étape par étape**

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

---

**Tâches associées**

[Comment créer une liste des favoris](#) à la page 25

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

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

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

### 6.2.2.2 Comment ajouter un groupe à la liste des favoris

**Étape par étape**

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

**Étapes suivantes**

Ajoutez des contacts à la liste des favoris.

---

**Tâches associées**

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

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

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

### 6.2.2.3 Comment renommer un groupe dans la liste des favoris

#### Étape par étape

- 1) Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la liste des favoris.
- 2) Cliquez sur **Renommer le groupe**.
- 3) Cliquez sur **OK**.

---

#### Tâches associées

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

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

### 6.2.2.4 Comment effacer un groupe dans la liste des favoris

#### Étape par étape

- 1) Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la liste des favoris.
- 2) Cliquez sur **Supprimer le groupe de Favoris**.

---

#### Tâches associées

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

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

### 6.2.2.5 Comment ajouter un contact à la liste des favoris

#### Conditions préalables

La liste des favoris comprend au moins un groupe.

#### Étape par étape

- 1) Cliquez sur le répertoire où rechercher un contact, puis sélectionnez ce contact.
- 2) Faites un glisser-déposer du contact dans le groupe de Favoris.
- 3) Vous pouvez également cliquer avec le bouton droit de la souris sur le groupe de Favoris auquel vous souhaitez ajouter le contact.
- 4) Cliquez sur **Ajouter aux favoris**.
- 5) Recherchez le contact que vous souhaitez ajouter.
- 6) Sélectionnez le contact puis cliquez sur **OK**.

---

#### Concepts associés

[Répertoires](#) à la page 42

#### Tâches associées

[Comment rechercher dans les répertoires](#) à la page 44

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

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

[Comment effacer un contact dans la liste des favoris](#) à la page 51

### 6.2.2.6 Comment effacer un contact dans la liste des favoris

#### Étape par étape

- 1) Sélectionnez le contact d'un groupe Favoris.
- 2) Cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez **Supprimer le favori**.

---

#### Tâches associées

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

### 6.2.2.7 Comment modifier le tri de la liste des favoris

#### Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Configuration > Mes préférences > Représentation**.
- 2) Dans le menu déroulant **Trier les favoris**, sélectionnez l'une des options suivantes : **Prénom**, **Nom de famille**, **Trier par Défini par l'utilisateur**.

### 6.2.2.8 Comment définir un numéro par défaut pour un contact 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 50

[Comment appeler à partir de la liste des favoris](#) à la page 66

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

#### Étape par étape

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

- 4) Cliquez sur **Sauvegarder**.

---

#### Tâches associées

[Comment créer une liste des favoris](#) à la page 25

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

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

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

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

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

#### Étape par étape

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

---

#### Tâches associées

[Comment créer une liste des favoris](#) à la page 25

[Comment activer ou désactiver l'affichage de la liste des favoris](#) à la page 49

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

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

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

#### Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'icône **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Mes Préférences > Représentation**.

- 3) Sélectionnez une des possibilités suivantes :
  - Si vous voulez que la liste des favoris s'affiche toujours au premier plan, cochez la case **Toujours au premier plan**.
  - Si vous voulez pas que la liste des favoris s'affiche toujours au premier plan, décochez la case **Toujours au premier plan**.
- 4) Cliquez sur **Sauvegarder**.

---

#### Tâches associées

[Comment créer une liste des favoris](#) à la page 25

[Comment activer ou désactiver l'affichage de la liste des favoris](#) à la page 49

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

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

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

#### Étape par étape

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

---

#### Tâches associées

[Comment créer une liste des favoris](#) à la page 25

[Comment activer ou désactiver l'affichage de la liste des favoris](#) à la page 49

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

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

### 6.2.2.13 Comment afficher la liste des favoris dans Outlook

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

#### Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Mes Préférences > Représentation**.
- 3) Cochez la case **Afficher dans Outlook**.
- 4) Sélectionnez **Ancré à gauche** ou **Ancré à droite** dans le menu déroulant.
- 5) Cliquez sur **Enregistrer**.

#### 6.2.2.14 Comment appeler un contact à partir de la liste des favoris

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

##### Conditions préalables

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

##### Étape par étape

- 1) Placez les pointeur de la souris sur le contact correspondant.  
Vous voyez les options supplémentaires.
- 2) Cliquez sur  **Composer**.  
Le contact est appelé.

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

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

##### Conditions préalables

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

##### Étape par étape

- 1) Placez les pointeur de la souris sur le contact correspondant.  
Vous voyez les options supplémentaires.
- 2) Sélectionnez  pour afficher les numéros de téléphone du contact.  
Les numéros de téléphone du contact sont affichés.

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

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

##### Conditions préalables

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

##### Étape par étape

- 1) Placez les pointeur de la souris sur le contact correspondant.  
Vous voyez les options supplémentaires.
- 2) Sélectionnez  pour envoyer un e-mail au contact sélectionné.

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

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

#### Conditions préalables

Le contact doit avoir activé la messagerie instantanée.

#### Étape par étape

- 1) Placez le pointeur de la souris sur le contact correspondant.  
Vous voyez les options supplémentaires.
- 2) Sélectionnez  pour envoyer un message instantané au contact sélectionné.

### 6.2.2.18 Comment afficher les contacts récents dans la liste des favoris

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

#### Conditions préalables

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

#### Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Configuration > Préférences > Représentation**.
- 2) Cochez la case **Afficher les contacts récents dans les Favoris**.

Les dix contacts ou équipes les plus récents sont affichés.

---

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

---

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

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

#### Étape par étape

Placez le pointeur de la souris sur le contact correspondant.

La présence du contact s'affiche dans une infobulle.



## 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 :

- **Appels ouverts**

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

---

**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.

---

- **Tout**

- **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**

---

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

---

- **Sortant**

- **Programmé**

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

rendez-vous déjà dépassés concernant des appels programmés. Vous pouvez alors les effacer ou bien les enregistrer à une autre date.

### Regroupement par période de temps

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

- Date (par ex : **Aujourd'hui**, **Hier**, etc., **La semaine dernière**, **Il y a 2 semaines**, **Il y a 3 semaines**, **Le mois dernier** et **Antérieur**)
- Numéro de téléphone
- Nom de famille, Prénom
- Prénom, Nom de famille
- Société

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

### Détails de l'appel

Chaque appel est affiché avec la **Date de début**, l'**Heure de début** et, si disponible, le **CLI** (numéro d'appel). Si, en plus du numéro d'appel, le répertoire contient d'autres informations comme **Nom de famille**, **Prénom** et **Société**, elles sont également affichées. Sont également affichés, dans la plupart des dossiers, les colonnes **Sens**, **Durée** et **Communication terminée**, **Domaine** et **Infos appel**. Les appels manqués, les appels renvoyés et les appels de groupe sont aussi affichés ensemble avec les informations d'interception de l'utilisateur.

---

**Remarque :** La fonction **Communication terminée** n'est pas prise en charge lorsqu'un groupe est impliqué.

---



---

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

---



---

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

---

| Sens                                                                                | Signification                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
|  | Entrant                                 |
|  | Sortant                                 |
|  | L'appel a abouti et a reçu une réponse. |
|  | Externe                                 |
|  | Interne                                 |

| Sens                                                                              | Signification                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|  | Appel manqué renvoyé à l'utilisateur          |
|  | Appel manqué intercepté par l'utilisateur     |
|  | Réponse à l'appel de groupe par l'utilisateur |
|  | Appel de groupe par appelant à l'utilisateur  |
|  | Messagerie vocale                             |

### 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. Le tri du journal est conservé après la fermeture.

### Zoomer sur une entrée

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

### Durée de conservation

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

### Exporter

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

L'exportation automatique est effectuée :

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

Le fichier est nommé selon le schéma <numéro de téléphone>-<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 **Ouvert** et **Planifié** dans les champs suivants : **Date de début**, **Heure de début**, **Date de fin**, **Heure de fin**, **De**, **À**, **Prénom**, **Nom de famille**, **Société**, **Sens**, **Durée**, **État** et **Domaine**.

### Concepts associés

[Éléments de l'interface utilisateur](#) à la page 14

[État de présence](#) à la page 26

#### Tâches associées

[Comment appeler à partir du journal](#) à la page 67

[Comment zoomer l'entrée](#) à la page 46

[Comment activer ou désactiver la fermeture des fenêtres contextuelles à la fin d'un appel](#) à la page 146

### 6.2.3.1 Comment trier le journal

#### Étape par étape

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

---

#### Tâches associées

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

[Comment zoomer l'entrée](#) à la page 46

### 6.2.3.2 Comment grouper les entrées de journal

#### Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'icône **Journal**.
- 2) Cliquez sur l'un des groupes : **Appels ouverts**, **Tous**, **Manqués**, **Répondus**, **Internes**, **Externes**, **Entrants** ou **Sortants**.
- 3) Cliquez avec le bouton droit de la souris sur un en-tête de colonne et 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 par : Société**
- 4) Cliquez sur le triangle situé à gauche du groupe concerné pour afficher les entrées de journal correspondantes.

---

#### Tâches associées

[Comment trier le journal](#) à la page 59

### 6.2.3.3 Comment effacer les entrées de journal

#### Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Journal**.
- 2) Cliquez sur l'un des groupes : **Appels ouverts**, **Tous**, **Manqués**, **Répondus**, **Internes**, **Externes**, **Entrants** ou **Sortants**.
- 3) Double-cliquez si nécessaire sur le triangle situé à gauche du groupe concerné afin d'ouvrir les entrées journal correspondantes.
- 4) Sélectionnez l'une des options suivantes :
  - Pour supprimer une entrée, cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'entrée concernée.
  - Si vous voulez supprimer plusieurs entrées d'un groupe, sélectionnez les entrées concernées.
  - Si vous voulez supprimer toutes les entrées d'un groupe, cliquez sur le groupe concerné.
  - Si vous voulez supprimer toutes les entrées de plusieurs groupes, sélectionnez les groupes concernés.
  - Si vous voulez supprimer toutes les entrées de tous les groupes, sélectionnez tous les groupes.
- 5) Dans le menu contextuel, sélectionnez **Supprimer**.
- 6) Cliquez sur **Oui**.

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

---

#### Tâches associées

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

### 6.2.3.4 Comment modifier la durée de conservation des entrées du journal

#### Étape par étape

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

---

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

---

- 4) Cliquez sur **Sauvegarder**.

---

#### Tâches associées

[Comment effacer les entrées de journal](#) à la page 60

### 6.2.3.5 Comment ajouter aux contacts Outlook un contact du journal

#### Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'icône **Journal**.
- 2) Cliquez sur l'un des groupes suivants : **Appels ouverts**, **Tout**, **Manqués**, **Acceptés**, **Internes**, **Externes**, **Appels entrants** ou **Appels sortants**.
- 3) Double-cliquez si nécessaire sur le triangle situé à gauche du groupe concerné afin d'ouvrir les entrées journal correspondantes.
- 4) Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'entrée correspondante.
- 5) Dans le menu contextuel, sélectionnez **Copier vers Outlook**.
- 6) Modifiez les informations du contact dans la fenêtre contextuelle, puis cliquez sur **Enregistrer et fermer**.

#### Étapes suivantes

Enregistrer le contact dans Outlook.

---

#### Concepts associés

[Répertoires](#) à la page 42

### 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 l'icône **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Mes Préférences > Divers**.
- 3) Cliquez sur **Activer l'exportation du journal**.
- 4) Cliquez sur ... pour rechercher le fichier dans votre appareil et cliquez sur **OK**.
- 5) 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'icône **Journal**.
- 2) Cliquez sur  **Exporter**.

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

- 3) Cliquez sur **Fermer**.

### 6.2.3.8 Comment rappeler un contact à partir du journal

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

#### Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'icône **Journal**.
- 2) Cliquez sur l'un des groupes suivants : **Ouverts**, **Tout**, **Manqués**, **Acceptés**, **Internes**, **Externes**, **Appels entrants** ou **Appels sortants**.
- 3) Double-cliquez si nécessaire sur le triangle situé à gauche du groupe concerné afin d'ouvrir les entrées journal correspondantes.
- 4) Double-cliquez sur l'entrée journal souhaitée.

Le contact sélectionné est appelé.

### 6.2.3.9 Comment rechercher les entrées de journal

#### Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'icône **Journal**.
- 2) Cliquez sur l'un des groupes suivants : **Ouverts**, **Tout**, **Manqués**, **Acceptés**, **Internes**, **Externes**, **Appels entrants** ou **Appels sortants**.
- 3) Dans le champ de recherche disponible, entrer les quatre derniers chiffres du numéro nécessaire (CLI) ou un mot clé.

---

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

---

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

---

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

---

### 6.2.3.10 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**.
- 4) Entrez l'adresse e-mail et cliquez sur **Envoyer**.

### 6.2.3.11 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.

---

## 6.3 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 | Débuter 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"> <li>• 321 (interne)</li> <li>• 0700798765 (propre réseau local)</li> <li>• 0089700798765 (réseau local externe)</li> <li>• 0004989700798765 (international)</li> </ul> |

---

**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.

---



---

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

---

### Concepts associés

[Numérotation via le bureau](#) à la page 69

### Tâches associées

[Comment activer le service CallMe](#) à la page 37

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

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

[Comment modifier le profil pour le standard automatique personnel](#) à la page 130

[Comment configurer une conférence Ad-hoc](#) à la page 77

[Comment configurer une conférence Meet Me](#) à la page 82

[Comment configurer la conférence permanente](#) à la page 88

[Comment activer ou désactiver la notification téléphonique](#) à la page 122

[Comment définir un numéro supplémentaire](#) à la page 134

## 6.3.2 Fonctions d'appel

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

---

### Concepts associés

[Numérotation via le bureau](#) à la page 69

[Notifications de toasts \(fenêtre contextuelle\)](#) à la page 140

### 6.3.2.1 Comment répondre à un appel

#### Étape par étape

Sélectionnez l'une des options suivantes :

---

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

---

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

---

#### Tâches associées

[Comment activer ou désactiver les fenêtres contextuelles pour les appels entrants](#) à la page 145

### 6.3.2.2 Comment intercepter un appel pour un autre abonné

#### Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Répertoire interne**, puis sélectionnez l'abonné appelé.
- 2) Dans le menu contextuel, cliquez sur **Intercepter l'appel**.

---

#### Concepts associés

[Répertoires](#) à la page 42

[Liste des favoris](#) à la page 47

### 6.3.2.3 Comment renvoyer un appel vers la boîte vocale

#### Étape par étape

Sélectionnez l'une des options suivantes :

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

---

#### Concepts associés

[Boîte vocale](#) à la page 101

#### Tâches associées

[Comment activer ou désactiver les fenêtres contextuelles pour les appels entrants](#) à la page 145

### 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 l'icône **Composer**.
- Dans la liste déroulante des numéros, sélectionnez un numéro ou un nom, puis cliquez sur l'icône **Composer**.

### 6.3.2.5 Comment appeler à partir d'un répertoire

#### Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Répertoire interne**, **Répertoire externe** ou **Rechercher**.
- 2) Recherchez et sélectionnez le contact que vous souhaitez appeler.
- 3) Cliquez sur l'icône **Composer**.

---

#### Concepts associés

[Répertoires](#) à la page 42

### 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 correspondantes de la liste des favoris.
- 2) Placez le pointeur de la souris sur le contact, puis cliquez sur l'icône **Composer**.

---

#### Concepts associés

[Liste des favoris](#) à la page 47

#### Tâches associées

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

### 6.3.2.7 Comment appeler à partir du journal

#### Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'icône **Journal**.
- 2) Cliquez sur l'un des dossiers suivants : **Ouverts**, **Tout**, **Manqués**, **Acceptés**, **Internes**, **Externes**, **Entrants** ou **Sortants**.
- 3) Cliquez si nécessaire sur le triangle à gauche situé à gauche du groupe concerné afin d'ouvrir les entrées journal correspondantes.
- 4) Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'entrée sélectionnée, puis cliquez sur **Poste** : suivi du numéro du contact.

---

#### Concepts associés

[Journal](#) à la page 56

### 6.3.2.8 Comment transférer un appel

#### Étape par étape

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

---

#### Tâches associées

[Comment activer ou désactiver les fenêtre contextuelle lors des appels sortants](#) à la page 145

[Comment configurer Transférer un appel](#) à la page 151

### 6.3.2.9 Comment mettre en garde un appel

#### Étape par étape

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

---

#### Tâches associées

[Comment activer ou désactiver les fenêtre contextuelle lors des appels sortants](#) à la page 145

### 6.3.2.10 Comment enregistrer un appel ou une conférence

#### Conditions préalables

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

Vous êtes en communication ou vous participez à une conférence.

#### Étape par étape

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

---

#### Concepts associés

[Conférence AdHoc](#) à la page 76

[Conférence 'Rendez-vous'](#) à la page 81

#### Tâches associées

[Comment activer ou désactiver les fenêtres contextuelles pour les appels entrants](#) à la page 145

[Comment activer ou désactiver les fenêtre contextuelle lors des appels sortants](#) à la page 145

### 6.3.2.11 Comment démarrer Web Collaboration à partir d'une communication

#### Étape par étape

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

---

#### Concepts associés

[Notifications de toasts \(fenêtre contextuelle\)](#) à la page 140

[Web Collaboration](#) à la page 99

### 6.3.2.12 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 les fenêtres contextuelles **Appel entrant** et **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**.

### 6.3.2.13 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 les fenêtres contextuelles **Appel entrant** et **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 quitter un appel

### Étape par étape

Sélectionnez l'une des options suivantes :

---

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

---

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

### Tâches associées

[Comment activer ou désactiver les fenêtres contextuelles pour les appels entrants](#) à la page 145

[Comment activer ou désactiver les fenêtre contextuelle lors des appels sortants](#) à la page 145

## 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 prise 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 63

[Fonctions d'appel](#) à la page 65

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

---

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

---

#### Étape par étape

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

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

---

**Remarque :** Si vous souhaitez annuler la numérotation d'un numéro d'appel, cliquez dans un délai de cinq secondes sur l'icône Fermer dans la fenêtre surgissante. Si la séquence de caractères se compose de lettres, la fenêtre de recherche

s'ouvre et indique les noms correspondants à la séquence de caractères qui figurent dans les répertoires. Si vous cliquez avec le bouton droit de la souris sur une entrée, le système ouvre un menu contextuel avec différents numéros de téléphone que vous pouvez appeler directement avec le bouton gauche de la souris.

---

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

#### Étape par étape

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

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 :



## Unified Communications

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

|                                                        | Ad-hoc | Meet Me | Permanente | Ouverte permanente |
|--------------------------------------------------------|--------|---------|------------|--------------------|
| 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                          |
|  | Conférence permanente                       |
|  | Conférence ouverte permanente               |
|  | Pas de participants à la conférence         |
|  | Directeur de conférence                     |
|  | La conférence est en cours d'enregistrement |

| Icône                                                                             | Signification                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|  | 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 une autre directeur de conférence, la suite des taxes sont imputées à ce dernier.

### Transmission vidéo

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

---

### Concepts associés

[Éléments de l'interface utilisateur](#) à la page 14

[Web Collaboration](#) à la page 99

### Tâches associées

[Comment définir votre adresse e-mail](#) à la page 133

## 6.4.1 Conférence AdHoc

Les nouvelles conférences se produisent spontanément et sont lancées manuellement par le directeur de conférence.

### Démarrer la conférence

Les participants internes voient s'afficher automatiquement la fenêtre de la salle de conférence virtuelle. 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 ou une conférence](#) à la page 67

### 6.4.1.1 Comment configurer une conférence Ad-hoc

#### Étape par étape

- 1) Cliquez sur **myMeetings**.
- 2) Cliquez sur l'icône **+**.  
La fenêtre **myMeetings** s'ouvre et vous êtes désigné comme planificateur de l'appel.
- 3) Sélectionnez **Je souhaite démarrer un appel maintenant** dans la liste déroulante.
- 4) Ajoutez les participants requis à la conférence ; pour en savoir plus, voir [Comment ajouter des participants à une conférence](#) à la page 77.
- 5) Cliquez sur **OK**. Le système appelle tous les participants à la conférence.
- 6) 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 63

#### Tâches associées

[Comment arrêter une conférence](#) à la page 80

[Comment répéter une conférence](#) à la page 80

[Comment supprimer une conférence](#) à la page 80

[Comment ajouter des participants à une conférence](#) à la page 77

### 6.4.1.2 Comment afficher des informations sur une conférence Meet Me

#### Étape par étape

- 1) Cliquez sur **myMeetings**.
- 2) Cliquez sur la conférence appropriée dans la fenêtre **myMeetings**.
- 3) Pour afficher les informations relatives à la conférence, cliquez sur **Participants**, **Information** ou **Modifier**.

### 6.4.1.3 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

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** jusqu'à la fenêtre de la conférence **myMeetings**.
- A partir d'un répertoire :  
À l'aide de la souris, faites glisser un participant des **répertoires** jusqu'à la fenêtre de la conférence **myMeetings**.

- A partir du résultat de la recherche :

Dans la fenêtre **myMeetings**, cliquez sur **Participants**. Recherchez un participant et appuyez sur **Entrée**.

---

### Concepts associés

[Répertoires](#) à la page 42

[Liste des favoris](#) à la page 47

[Conférence 'Rendez-vous'](#) à la page 81

[Conférence permanente](#) à la page 86

### Tâches associées

[Comment configurer une conférence Ad-hoc](#) à la page 77

[Comment configurer une conférence Meet Me](#) à la page 82

[Comment configurer la conférence permanente](#) à la page 88

## 6.4.1.4 Comment supprimer 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

- 1) Cliquez sur **myMeetings**.
- 2) Cliquez sur la conférence appropriée dans la fenêtre **myMeetings**.
- 3) Dans la fenêtre **myMeetings**, cliquez sur **Participants**.
- 4) Cliquez sur l'option **Supprimer le participant** à côté du participant que vous souhaitez supprimer.

## 6.4.1.5 Comment connecter de nouveau les participants à la conférence

### Conditions préalables

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

### Étape par étape

- 1) Cliquez sur **myMeetings**.
- 2) Cliquez sur la conférence appropriée dans la fenêtre **myMeetings**.
- 3) Dans la fenêtre **myMeetings**, cliquez sur **Participants**.
- 4) Cliquez sur l'option **Reconnecter le participant** à côté du participant que vous souhaitez reconnecter.

### 6.4.1.6 Comment transformer un appel en conférence

#### 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 **Conférence** dans la fenêtre contextuelle **Appel entrant** 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 de la conférence **myMeetings**.
  - A partir d'un répertoire :  
À l'aide de la souris, faites glisser un participant des **répertoires** jusque dans la fenêtre de la conférence **myMeetings**.
  - A partir du résultat de la recherche :  
Dans la fenêtre **myMeetings**, cliquez sur **Participants**. Recherchez un participant et appuyez sur **Entrée**.

### 6.4.1.7 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) Sélectionnez la conférence dans la fenêtre **myMeetings**.
- 3) Cliquez sur **Modifier**.
- 4) Dans la fenêtre **myMeetings**, cliquez sur le participant à définir comme directeur de conférence.
- 5) Cliquez sur **Définir comme directeur de conférence**.
- 6) Cliquez sur **Sauvegarder**.

#### Concepts associés

[Conférence 'Rendez-vous'](#) à la page 81



[Conférence permanente](#) à la page 86

#### 6.4.1.8 Comment arrêter une conférence

##### 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 en raccrochant.

---

##### Étape par étape

- 1) Cliquez sur **myMeetings**.
- 2) Cliquez sur la conférence appropriée dans la fenêtre **myMeetings**.
- 3) Cliquez sur **Arrêter**, puis sélectionnez l'une des options suivantes :
  - Pour arrêter immédiatement la conférence, activez l'option **J'aimerais arrêter cette conférence maintenant** et cliquez sur **Arrêter**.
  - Pour prolonger la durée de la conférence, désactivez l'option **J'aimerais arrêter cette conférence maintenant**, définissez la durée de la conférence et cliquez sur **Arrêter**.

---

##### Concepts associés

[Conférence 'Rendez-vous'](#) à la page 81

##### Tâches associées

[Comment configurer une conférence Ad-hoc](#) à la page 77

#### 6.4.1.9 Comment répéter une conférence

##### Étape par étape

- 1) Cliquez sur **myMeetings**.
- 2) Sélectionnez la conférence que vous souhaitez répéter et cliquez sur **Modifier**.
- 3) Définissez une nouvelle **date** et une nouvelle **heure** pour la conférence.
- 4) Cliquez sur **OK**.

---

##### Tâches associées

[Comment configurer une conférence Ad-hoc](#) à la page 77

#### 6.4.1.10 Comment supprimer une conférence

##### Étape par étape

- 1) Cliquez sur **myMeetings**.
- 2) Sélectionnez la conférence que vous souhaitez supprimer et cliquez sur **Information**.

- 3) Cliquez sur **Supprimer** à côté du nom de la conférence.
- 4) Cliquez sur **Oui** pour confirmer cette action.

---

#### Tâches associées

[Comment configurer une conférence Ad-hoc](#) à la page 77

## 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 77

[Comment définir d'autres directeurs de conférence](#) à la page 79

[Comment enregistrer un appel ou une conférence](#) à la page 67

[Comment arrêter une conférence](#) à la page 80

## 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) Cliquez sur l'icône **+**.  
La fenêtre **myMeetings** s'ouvre et vous êtes désigné comme planificateur de l'appel.
- 3) Sélectionnez **Je souhaite qu'un appel démarre automatiquement** dans la liste déroulante.
- 4) Saisissez le **nom de la conférence**.
- 5) Ajoutez les participants requis à la conférence ; pour en savoir plus, voir [Comment ajouter des participants à une conférence](#) à la page 77.
- 6) Saisissez le **nom de la conférence**.
- 7) Sélectionnez une occurrence parmi les options suivantes : **Ne se produit qu'une fois**, **Se produit tous les jours**, **Se produit toutes les semaines**, **Se produit tous les mois**.
- 8) Saisissez une **date**.
- 9) Saisissez une **heure de début**.
- 10) Saisissez une **heure de fin**.
- 11) Cliquez sur **OK**.

---

### Concepts associés

[Formats des numéros d'appel](#) à la page 63

### Tâches associées

[Comment ajouter des participants à une conférence](#) à la page 77

## 6.4.2.2 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

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 de la conférence **myMeetings**.
- A partir d'un répertoire :  
À l'aide de la souris, faites glisser un participant des **répertoires** jusque dans la fenêtre de la conférence **myMeetings**.
- A partir du résultat de la recherche :  
Dans la fenêtre **myMeetings**, cliquez sur **Participants**. Recherchez un participant et appuyez sur **Entrée**.

---

### Concepts associés

[Répertoires](#) à la page 42

[Liste des favoris](#) à la page 47

[Conférence 'Rendez-vous'](#) à la page 81

[Conférence permanente](#) à la page 86

**Tâches associées**

[Comment configurer une conférence Ad-hoc](#) à la page 77

[Comment configurer une conférence Meet Me](#) à la page 82

[Comment configurer la conférence permanente](#) à la page 88

### 6.4.2.3 Comment afficher des informations sur une conférence Meet Me

**Étape par étape**

- 1) Cliquez sur **myMeetings**.
- 2) Cliquez sur la conférence appropriée dans la fenêtre **myMeetings**.
- 3) Pour afficher les informations relatives à la conférence, cliquez sur **Participants**, **Information** ou **Modifier**.

### 6.4.2.4 Comment modifier le numéro d'accès à une salle de 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) Cliquez sur la conférence appropriée dans la fenêtre **myMeetings**.
- 3) Cliquez sur **Information**.
- 4) Le numéro d'accès se trouve à côté du champ **SDA conférence**.

---

**Concepts associés**

[Conférence permanente](#) à la page 86

### 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) Cliquez sur la conférence appropriée dans la fenêtre **myMeetings**.
- 3) Cliquez sur **Information**.
- 4) Vous trouverez le numéro d'accès à côté du champ **ID conférence**.

**Concepts associés**

[Conférence permanente](#) à la page 86

**6.4.2.6 Comment modifier le mot de passe d'un participant à une conférence****Conditions préalables**

Vous êtes directeur de conférence, et un mot de passe est nécessaire pour que les participants puissent se connecter.

**Étape par étape**

- 1) Cliquez sur **myMeetings**.
- 2) Sélectionnez une conférence dans la fenêtre **myMeetings**.
- 3) Cliquez sur **Modifier**.
- 4) Dans la fenêtre **myMeetings**, cliquez sur le participant dont vous souhaitez modifier le mot de passe.
- 5) Dans le champ **Mot de passe**, saisissez le nouveau mot de passe.
- 6) Cliquez sur **Sauvegarder**.

**Concepts associés**

[Conférence permanente](#) à la page 86

**6.4.2.7 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) Cliquez sur la conférence concernée.
- 3) Cliquez sur **Modifier**.
- 4) Définissez l'**heure de fin** souhaitée.
- 5) Cliquez sur **OK**.

**6.4.2.8 Comment supprimer un rendez-vous d'une série de conférences****Conditions préalables**

Vous êtes directeur de la conférence prévue.

#### Étape par étape

- 1) Cliquez sur **myMeetings**.
- 2) Sélectionnez la conférence et cliquez sur **Modifier**.
- 3) Cliquez sur **Modifier** à côté de la période d'occurrence configurée.
- 4) Cliquez sur **Ajouter l'exception**.
- 5) Dans la liste déroulante, sélectionnez l'occurrence.
- 6) Si nécessaire, cochez la case **Supprimer cette occurrence** pour activer cette option.
- 7) Cliquez sur **OK**.
- 8) Cliquez sur **OK** pour appliquer les modifications.

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

#### Conditions préalables

Vous êtes directeur de la conférence prévue.

#### Étape par étape

- 1) Cliquez sur **myMeetings**.
- 2) Sélectionnez la conférence et cliquez sur **Modifier**.
- 3) Cliquez sur **Modifier** à côté de la période d'occurrence configurée.
- 4) Cliquez sur **Ajouter l'exception**.
- 5) Cochez la case **Supprimer cette occurrence** pour désactiver cette option.
- 6) Modifiez le champ **Nouvelle date programmée**.
- 7) Cliquez sur **OK**.
- 8) Cliquez sur **OK** pour appliquer les modifications.

### 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 utilisateurs Mobility Entry doivent entrer 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)

### Invitation par e-mail

Le système de communication peut inviter automatiquement par e-mail les participants à la conférence. La condition nécessaire est que l'administrateur ait configuré l'envoi d'e-mails. De plus, le participant à la conférence interne doit avoir défini son adresse e-mail. Pour les participants à la conférence externes, l'initiateur de la conférence doit avoir entré leur adresse e-mail. L'e-mail comprend en pièce jointe le rendez-vous Outlook correspondant (.ics).

### Démarrer la conférence

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

### Sélection

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.

---

### Tâches associées

[Comment ajouter des participants à une conférence](#) à la page 77

[Comment définir d'autres directeurs de conférence](#) à la page 79

[Comment modifier le numéro d'accès à une salle de conférence](#) à la page 84

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

[Comment modifier le mot de passe d'un participant à une conférence](#) à la page 85



### 6.4.3.1 Comment configurer la conférence permanente

#### Conditions préalables

#### Étape par étape

- 1) Cliquez sur **myMeetings**.
- 2) Cliquez sur l'icône **+**.  
La fenêtre **myMeetings** s'ouvre et vous êtes désigné comme planificateur de l'appel.
- 3) Sélectionnez **Je souhaite créer une salle de conférence toujours disponible** dans la liste déroulante.
- 4) Ajoutez les participants requis à la conférence ; pour en savoir plus, voir [Comment ajouter des participants à une conférence](#) à la page 77.
- 5) Cliquez sur **OK**. Le système appelle tous les participants à la conférence.
- 6) 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 63

#### Tâches associées

[Comment ajouter des participants à une conférence](#) à la page 77

### 6.4.3.2 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

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** jusqu'à la fenêtre de la conférence **myMeetings**.
- A partir d'un répertoire :  
À l'aide de la souris, faites glisser un participant des **répertoires** jusqu'à la fenêtre de la conférence **myMeetings**.
- A partir du résultat de la recherche :  
Dans la fenêtre **myMeetings**, cliquez sur **Participants**. Recherchez un participant et appuyez sur **Entrée**.

---

#### Concepts associés

[Répertoires](#) à la page 42

[Liste des favoris](#) à la page 47

[Conférence 'Rendez-vous'](#) à la page 81

[Conférence permanente](#) à la page 86

**Tâches associées**

[Comment configurer une conférence Ad-hoc](#) à la page 77

[Comment configurer une conférence Meet Me](#) à la page 82

[Comment configurer la conférence permanente](#) à la page 88

**6.4.3.3 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) Sélectionnez la conférence dans la fenêtre **myMeetings**.
  - 3) Cliquez sur **Modifier**.
  - 4) Dans la fenêtre **myMeetings**, cliquez sur le participant à définir comme directeur de conférence.
  - 5) Cliquez sur **Définir comme directeur de conférence**.
  - 6) Cliquez sur **Sauvegarder**.
- 

**Concepts associés**

[Conférence 'Rendez-vous'](#) à la page 81

[Conférence permanente](#) à la page 86

**6.4.3.4 Comment modifier le numéro d'accès à une salle de 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) Cliquez sur la conférence appropriée dans la fenêtre **myMeetings**.
- 3) Cliquez sur **Information**.
- 4) Le numéro d'accès se trouve à côté du champ **SDA conférence**.

---

**Concepts associés**

[Conférence permanente](#) à la page 86

### 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) Cliquez sur la conférence appropriée dans la fenêtre **myMeetings**.
- 3) Cliquez sur **Information**.
- 4) Vous trouverez le numéro d'accès à côté du champ **ID conférence**.

---

**Concepts associés**

[Conférence permanente](#) à la page 86

### 6.4.3.6 Comment modifier le mot de passe d’un participant à une conférence

**Conditions préalables**

Vous êtes directeur de conférence, et un mot de passe est nécessaire pour que les participants puissent se connecter.

**Étape par étape**

- 1) Cliquez sur **myMeetings**.
- 2) Sélectionnez une conférence dans la fenêtre **myMeetings**.
- 3) Cliquez sur **Modifier**.
- 4) Dans la fenêtre **myMeetings**, cliquez sur le participant dont vous souhaitez modifier le mot de passe.
- 5) Dans le champ **Mot de passe**, saisissez le nouveau mot de passe.
- 6) Cliquez sur **Sauvegarder**.

---

**Concepts associés**

[Conférence permanente](#) à la page 86

### 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

#### Étape par étape

- 1) Cliquez sur **myMeetings**.
- 2) Cliquez sur l'icône **+**.  
La fenêtre **myMeetings** s'ouvre et vous êtes désigné comme planificateur de l'appel.
- 3) Sélectionnez **Je souhaite créer une salle de conférence toujours disponible** dans la liste déroulante.

- 4) Ajoutez les participants requis à la conférence ; pour en savoir plus, voir [Comment ajouter des participants à une conférence](#) à la page 77.
- 5) Cliquez sur **OK**. Le système appelle tous les participants à la conférence.
- 6) Si vous souhaitez utiliser OpenScape Web Collaboration dans cette conférence, cliquez sur **Démarrer la collaboration**.

### 6.4.4.2 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

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 de la conférence **myMeetings**.
- A partir d'un répertoire :  
À l'aide de la souris, faites glisser un participant des **répertoires** jusque dans la fenêtre de la conférence **myMeetings**.
- A partir du résultat de la recherche :  
Dans la fenêtre **myMeetings**, cliquez sur **Participants**. Recherchez un participant et appuyez sur **Entrée**.

---

#### Concepts associés

[Répertoires](#) à la page 42

[Liste des favoris](#) à la page 47

[Conférence 'Rendez-vous'](#) à la page 81

[Conférence permanente](#) à la page 86

#### Tâches associées

[Comment configurer une conférence Ad-hoc](#) à la page 77

[Comment configurer une conférence Meet Me](#) à la page 82

[Comment configurer la conférence permanente](#) à la page 88

### 6.4.4.3 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) Sélectionnez la conférence dans la fenêtre **myMeetings**.
- 3) Cliquez sur **Modifier**.
- 4) Dans la fenêtre **myMeetings**, cliquez sur le participant à définir comme directeur de conférence.
- 5) Cliquez sur **Définir comme directeur de conférence**.
- 6) Cliquez sur **Sauvegarder**.

---

#### Concepts associés

[Conférence 'Rendez-vous'](#) à la page 81

[Conférence permanente](#) à la page 86

### 6.4.4.4 Comment modifier le numéro d'accès à une salle de 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) Cliquez sur la conférence appropriée dans la fenêtre **myMeetings**.
- 3) Cliquez sur **Information**.
- 4) Le numéro d'accès se trouve à côté du champ **SDA conférence**.

---

#### Concepts associés

[Conférence permanente](#) à la page 86

### 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) Cliquez sur la conférence appropriée dans la fenêtre **myMeetings**.

- 3) Cliquez sur **Information**.
- 4) Vous trouverez le numéro d'accès à côté du champ **ID conférence**.

---

**Concepts associés**

[Conférence permanente](#) à la page 86

#### 6.4.4.6 Comment modifier le mot de passe d'un participant à une conférence

**Conditions préalables**

Vous êtes directeur de conférence, et un mot de passe est nécessaire pour que les participants puissent se connecter.

**Étape par étape**

- 1) Cliquez sur **myMeetings**.
- 2) Sélectionnez une conférence dans la fenêtre **myMeetings**.
- 3) Cliquez sur **Modifier**.
- 4) Dans la fenêtre **myMeetings**, cliquez sur le participant dont vous souhaitez modifier le mot de passe.
- 5) Dans le champ **Mot de passe**, saisissez le nouveau mot de passe.
- 6) Cliquez sur **Sauvegarder**.

---

**Concepts associés**

[Conférence permanente](#) à la page 86

#### 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

**Appels sortants programmés et 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**, **Rendez-vous**, **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) Cliquez sur l'icône **+**.  
La fenêtre **myMeetings** s'ouvre et vous êtes désigné comme planificateur de l'appel.
- 3) Ajoutez un participant à l'appel.
- 4) Dans la fenêtre **myMeetings**, sélectionnez l'option **Je voudrais être rappelé pour commencer un appel plus tard** dans la liste déroulante.
- 5) Saisissez la **date de rappel**.
- 6) Saisissez l'**heure de rappel**.
- 7) Si vous souhaitez ajouter un texte d'introduction à l'e-mail d'invitation ou à l'onglet **Information**, saisissez-le dans **Remarques**.
- 8) 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**.  
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) Sous l'onglet **myMeetings**, vous pouvez voir vos propres appels sortants programmés.
- 3) Sous l'onglet **myMeetings**, cliquez sur l'appel sortant programmé approprié, qui s'affiche à l'écran.
- 4) 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) Sous l'onglet **myMeetings**, vous pouvez voir vos propres appels sortants programmés.
- 3) Sous l'onglet **myMeetings**, cliquez sur l'appel sortant programmé approprié, qui s'affiche à l'écran.
- 4) 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) Sous l'onglet **myMeetings**, vous pouvez voir vos propres appels sortants programmés.
- 3) Sous l'onglet **myMeetings**, cliquez sur la conférence concernée, qui s'affiche à l'écran.
- 4) 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) Sous l'onglet **myMeetings**, vous pouvez voir vos propres appels sortants programmés.
- 3) Sous l'onglet **myMeetings**, cliquez sur l'appel sortant programmé approprié, qui s'affiche à l'écran.
- 4) Cliquez sur l'icône **Modifier**.
- 5) Sélectionnez une nouvelle **date de rappel**.
- 6) Sélectionnez une nouvelle **heure de rappel**.
- 7) Si vous souhaitez ajouter un texte d'introduction à l'e-mail d'invitation, saisissez-le dans **Remarques**.
- 8) 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) Sous l'onglet **myMeetings**, vous pouvez voir vos propres appels sortants programmés.
- 3) Cliquez sur l'appel sortant programmé que vous souhaitez supprimer.
- 4) Sélectionnez l'appel que vous souhaitez supprimer et cliquez sur l'icône **Information**.
- 5) Cliquez sur l'icône **Supprimer**, puis sur **Oui**.

## 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 e-mail, il est possible d'envoyer aux participants à la communications un e-mail avec le lien vers le client Web Collaboration. Vous trouverez des informations sur Web Collaboration dans la documentation produit Web Collaboration.

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

---

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

---

### Types de connexion supportés

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

- Conférence Ad-hoc
- conférence programmée
- conférence permanente

### Intégration de Web Collaboration

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

---

**Remarque :** Pour l'utilisation de Web Collaboration, le système de communication a besoin d'une connexion Internet (routeur

par défaut et serveur DNS). Les connexions via Proxy ne sont pas supportées.

---

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

---

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

---

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

### Messagerie instantanée et Web Collaboration

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

---

#### Concepts associés

[Conférences](#) à la page 71

#### Tâches associées

[Comment démarrer Web Collaboration à partir d'une communication](#) à la page 68

## 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 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 la fenêtre contextuelle **Appel entrant** ou dans la fenêtre contextuelle **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 arrêter une session Web Collaboration

#### Conditions préalables

Les infobulles 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 la fenêtre contextuelle **Appel entrant** ou dans la fenêtre contextuelle **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. À 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 de manière à écouter les messages Voix ou modifier votre état de 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 momentanément prendre votre appel... »

- Message d'accueil personnel si **Occupé** :

Cette annonce est diffusée aux appelants en fonctionnement standard (c.-à-d. sans profils actifs de standard automatique personnel définis par les utilisateurs) lorsqu'ils arrivent à votre boîte vocale en cas d'occupation. Par exemple : « Je suis actuellement en communication et ne peux momentanément pas prendre votre appel... » Si vous n'avez pas enregistré

de message d'accueil personnel pour **Occupé**, les appelants entendent votre message d'accueil personnel général.

- Message d'accueil personnel si **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 momentanément prendre votre appel... » Si vous n'avez pas enregistré de message d'accueil personnel pour **Pas de réponse**, les appelants entendent votre message d'accueil personnel général.

- Annonces personnelles pour les profils de standard automatique personnel définis par les utilisateurs :

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

---

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

---

La boîte vocale peut, en fonction de la situation, générer les annonces de votre état de présence (sauf pour **Bureau**, **Appelle-moi** et **Ne pas déranger**), avec indication du moment prévu de votre retour, par ex. : « xxx 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                               |
|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <b>Occupé</b>          | -                                                                                       | -                                                                                       | Pour <b>Occupé</b><br>(si non enregistré:général)         |
| <b>Pas de réponse</b>  | -                                                                                       | -                                                                                       | Pour <b>Pas de réponse</b><br>(si non enregistré:général) |
| <b>Réunion</b>         | 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                                                   |
| <b>Maladie</b>         |                                                                                         |                                                                                         |                                                           |
| <b>Pause</b>           |                                                                                         |                                                                                         |                                                           |
| <b>Déplacement</b>     |                                                                                         |                                                                                         |                                                           |
| <b>Congé</b>           |                                                                                         |                                                                                         |                                                           |
| <b>Déjeuner</b>        |                                                                                         |                                                                                         |                                                           |
| <b>À domicile</b>      |                                                                                         |                                                                                         |                                                           |
| <b>Ne pas déranger</b> | -                                                                                       | -                                                                                       | 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                             |
|--------------|----------------|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| Déplacement- |                | -                                         | « Je ne peux pas momentanément prendre votre appel... » |

**Standard automatique central**

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

**Annonce concernant votre état de présence**

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

**Appel de vos messages vocaux par le poste opérateur**

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

**Contourner la demande du mot de passe**

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

**Langue de la boîte vocale**

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

### 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 22

[Notifications de toasts \(fenêtre contextuelle\)](#) à la page 140

[Standard automatique personnel](#) à la page 127

[Gestion des messages Voix](#) à la page 109

[Service de notification pour les nouveaux messages](#) à la page 121

#### Tâches associées

[Comment activer ou désactiver les fenêtres contextuelles pour les nouveaux messages vocaux](#) à la page 147

[Comment renvoyer un appel vers la boîte vocale](#) à la page 66

[Comment enregistrer votre annonce de nom](#) à la page 23

[Comment enregistrer votre message d'accueil personnel](#) à la page 24

[Comment définir un numéro supplémentaire](#) à la page 134

## 6.6.1.1 Comment déterminer le numéro d'appel de la boîte vocale

### Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'icône **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Données personnelles > Mes données personnelles**.
- 3) Vous trouverez le numéro de téléphone de la boîte vocale dans le champ **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 l'icône **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Communications > Paramètres de messagerie vocale**.
- 3) Dans la liste déroulante, sélectionnez pour l'état Présence concerné l'une des valeurs suivantes.
  - Si vous souhaitez que les appelants puissent laisser des messages sur votre boîte vocale, sélectionnez **Active**.
  - Si vous souhaitez que les appelants puissent uniquement écouter les annonces de votre boîte vocale sans pouvoir laisser de message, sélectionnez **Non active**.

---

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

---

- 4) Cliquez sur **Enregistrer**.

---

#### Tâches associées

[Comment modifier le profil pour le standard automatique personnel](#) à la page 130

### 6.6.1.3 Comment enregistrer une annonce

#### Étape par étape

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

---

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

---

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

---

#### Concepts associés

[Standard automatique personnel](#) à la page 127

#### Tâches associées

[Comment modifier le profil pour le standard automatique personnel](#) à la page 130

[Comment importer une annonce](#) à la page 106

[Comment effacer une annonce](#) à la page 107

### 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 l'icône **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Profils VM**, puis sur un profil quelconque.
- 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 **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 127

**Tâches associées**

[Comment modifier le profil pour le standard automatique personnel](#) à la page 130

[Comment enregistrer une annonce](#) à la page 106

[Comment effacer une annonce](#) à la page 107

**6.6.1.5 Comment effacer une annonce****Étape par étape**

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

**Tâches associées**

[Comment enregistrer une annonce](#) à la page 106

[Comment importer une annonce](#) à la page 106

**6.6.1.6 Comment activer ou désactiver l'annonce de votre état Présence pour les appelants externes****Étape par étape**

- 1) Cliquez sur l'icône **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Sensibilité > Etat de présence Messagerie vocale**.

3) Sélectionnez une des possibilités suivantes :

- Si vous voulez activer l'annonce de votre état Présence de votre boîte vocale pour les appelants externes, cochez la case **Mon état Présence est communiqué aux appelants externes lorsqu'ils joignent ma messagerie vocale**.
- Si vous voulez désactiver l'annonce de votre état Présence de votre boîte vocale pour les appelants externes, décochez la case **Mon état Présence est communiqué aux appelants externes lorsqu'ils joignent ma messagerie vocale**.

4) Cliquez sur **Sauvegarder**.

---

**Concepts associés**

[État de présence](#) à la page 26

[Standard automatique personnel](#) à la page 127

**Tâches associées**

[Comment modifier la visibilité de votre état Présence pour les autres](#) à la page 32

[Comment activer ou désactiver l'annonce de votre état Présence pour certains appelants](#) à la page 108

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

---

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

---

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

4) Cliquez sur **Sauvegarder**.

---

**Concepts associés**

[État de présence](#) à la page 26

[Standard automatique personnel](#) à la page 127

**Tâches associées**

[Comment modifier la visibilité de votre état Présence pour les autres](#) à la page 32

[Comment activer ou désactiver l'annonce de votre état Présence pour les appelants externes](#) à la page 107

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

**Concepts associés**

[Boîte Fax](#) à la page 114

### 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 la boîte vocale**.
- 3) Dans la liste déroulante, sélectionnez la **Langue de la boîte vocale**.
- 4) Cliquez sur **Enregistrer**.

## 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 Outlook organise les messages Voix dans les dossiers ci-après :

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

## Affichage des messages Voix

Les icônes suivantes identifient les différents types de messages Voix :

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

La liste des messages Voix fait apparaître les détails suivants :

- Icône correspondant au type de message Voix
- **Date/Heure**
- **Nom du groupe**, si disponible
- **Numéro 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 Voix adressés à un groupe à chacun des membres du groupe. Dès qu'un abonné a écouté un message, ce message est identifié pour tous les autres membres du groupe comme ayant été écouté. Si un membre du groupe efface un message, ce message est également effacé chez tous les autres membres du groupe.

## Ecouter les messages Voix

Vous pouvez écouter les messages Voix au choix sur le téléphone ou sur le PC. 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.

**Envoi de messages Voix comme e-mail**

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

**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 14

[Boîte vocale](#) à la page 101

**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 **Messages Voix**.
- 2) Dans **Boîte vocale**, 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 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 112

### 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.

#### Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Messages Voix**.
- 2) Dans **Boîte vocale**, 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 via les haut-parleurs**.

---

#### Tâches associées

[Comment écouter un message Voix au téléphone](#) à la page 111

### 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 **Messages Voix**.
- 2) Dans **Boîte vocale**, cliquez sur le dossier souhaité, par ex. : **Lus**.
- 3) Cliquez sur le message Voix de votre choix.
- 4) Dans le menu contextuel, cliquez sur l'entrée **Composer** avec le numéro correspondant.

### 6.6.2.4 Comment renvoyer le message Voix

#### Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Messages Voix**.
- 2) Dans **Boîte vocale**, 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) Cochez la case pour le ou les destinataires souhaités.
- 6) Cliquez sur **OK**.

### 6.6.2.5 Comment déplacer un message Voix

#### Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Messages Voix**.
- 2) Dans **Boîte vocale**, cliquez sur le dossier souhaité, par ex. : **Lus**.
- 3) Cliquez sur le message Voix de votre choix.
- 4) Dans le menu contextuel, cliquez sur **Dossier**, puis sélectionnez le dossier où déplacer le message.

### 6.6.2.6 Comment enregistrer un message Voix au format WAV

#### Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Messages Voix**.
- 2) Dans **Boîte vocale**, 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**.
- 5) Sélectionnez un dossier pour enregistrer le message, entrez un **Nom de fichier**, puis cliquez sur **Enregistrer**.

### 6.6.2.7 Comment envoyer le message Voix sous forme d'e-mail

#### Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Boîte vocale**.
- 2) Dans **Boîte vocale**, cliquez sur le dossier souhaité, par ex. : **Lus**.
- 3) Cliquez sur le message Voix de votre choix.
- 4) Dans le menu contextuel, cliquez sur **Envoyer par e-mail**.

#### Étapes suivantes

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

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

#### Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Boîte vocale**.
- 2) Dans **Boîte vocale**, cliquez sur le dossier souhaité, par ex. : **Lus**.
- 3) Cliquez sur le message Voix de votre choix.
- 4) Dans le menu contextuel, cliquez sur **Copier vers contacts Outlook**.

#### Étapes suivantes

Enregistrer le contact dans Outlook.

### 6.6.2.9 Comment trier les messages Voix

#### Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Boîte vocale**.
- 2) Dans **Boîte vocale**, cliquez sur le dossier souhaité, par ex. : **Lus**.
- 3) Cliquez sur la colonne **Date** pour trier les messages Voix par ordre alphanumérique croissant.
- 4) Si vous souhaitez inverser l'ordre de tri, cliquez une nouvelle fois sur le titre de la colonne.

### 6.6.2.10 Comment supprimer un message Voix

#### Étape par étape

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

### 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

[Notifications de toasts \(fenêtre contextuelle\)](#) à la page 140

[Gestion des messages fax](#) à la page 115

[Envoi de messages Fax](#) à la page 120

[Service de notification pour les nouveaux messages](#) à la page 121

#### Tâches associées

[Comment activer ou désactiver les fenêtres contextuelles pour les nouveaux messages fax](#) à la page 147

[Comment activer ou désactiver les fenêtres contextuelles pour les nouveaux messages vocaux](#) à la page 147

[Comment autoriser ou interdire l'appel de vos messages Voix et Fax par le poste opérateur](#) à la page 109

### 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 l'icône **Configuration**.
- 2) Cliquez sur l'onglet **Données personnelles > Mes détails personnels**.
- 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 Outlook 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**  
contient les messages Fax en file d'attente qui n'ont pas encore été envoyés. Le système de communication essaie d'envoyer un message Fax jusqu'à cinq fois dans un délai de 25 minutes. Une barre indique la **Progression** de l'envoi pour chaque message Fax.

#### Détails des messages Fax

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

#### Durée de conservation des messages fax

Le système de communication efface automatiquement les messages fax, dont la durée de conservation est supérieure 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.

### Enregistrer un message Fax sous forme de fichier

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

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

### 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 Rapport de transmission de fax

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 14

[Boîte Fax](#) à la page 114

### 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 **Messages fax**.
- 2) Dans **Messages fax**, cliquez sur le dossier souhaité, par ex. **Boîte de réception**.
- 3) Dans le menu contextuel, sélectionnez **Afficher**.  
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 **Messages fax**.
- 2) Dans **Messages fax**, cliquez sur le dossier souhaité, par ex. **Lus**.
- 3) Cliquez sur le message Fax de votre choix.
- 4) Dans le menu contextuel, cliquez sur **Composer** avec le numéro de téléphone adéquat.

### 6.6.4.3 Comment renvoyer un message Fax

#### Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Messages fax**.
- 2) Dans **Messages fax**, cliquez sur le dossier souhaité, par ex. **Lus**.
- 3) Dans le menu contextuel du message Fax concerné, sélectionnez **Renvoyer le fax**.
- 4) Sélectionnez le numéro de fax du destinataire, puis cliquez sur **Rechercher**.
- 5) Sélectionnez le destinataire du fax, puis cliquez sur **Ajouter**.
- 6) Cliquez sur **OK**.
- 7) 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.

---

- 8) Si vous souhaitez supprimer un destinataire, procédez comme suit :
  - a) Sélectionnez le destinataire, puis cliquez sur **Supprimer**.
- 9) Cliquez sur **OK**.

#### 6.6.4.4 Comment déplacer un message Fax

##### Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Messages fax**.
- 2) Dans **Messages fax**, cliquez sur le dossier souhaité, par ex. **Lus**.
- 3) Cliquez sur le message Fax de votre choix.
- 4) Dans le menu contextuel, cliquez sur **Dossier**, puis sélectionnez le dossier où déplacer le message Fax.

#### 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 **Messages fax**.
- 2) Dans **Messages fax**, cliquez sur le dossier souhaité, par ex. **Lus**.
- 3) Dans le menu contextuel, cliquez sur **Enregistrer**.
- 4) Renommez le fichier .tif si nécessaire, puis cliquez sur **Enregistrer**.

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

##### Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Messages fax**.
- 2) Dans **Messages fax**, cliquez sur le dossier souhaité, par ex. **Lus**.
- 3) Cliquez sur le message Fax de votre choix.
- 4) Dans le menu contextuel, cliquez sur **Envoyer par e-mail**.

##### Étapes suivantes

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

#### 6.6.4.7 Comment trier les messages Fax

##### Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Messages fax**.
- 2) Dans **Messages Fax**, cliquez sur le dossier souhaité, par ex. **Lus**.
- 3) Cliquez sur l'un des titres de colonne suivants : **Date**, **Nom du groupe**, **Numéro de téléphone**, **Nom de famille**, **Prénom**, **Nom de la société**, **Pages** ou **Remarques** 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.

#### 6.6.4.8 Comment afficher l'aperçu des messages Fax à envoyer

##### Conditions préalables

Vous avez envoyé des messages Fax avec Fax Printer.

##### Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Messages fax**.
- 2) Dans **Boîte d'envoi**, cliquez sur le dossier **Éléments en cours d'envoi**.
- 3) Cliquez sur l'un des titres de colonne suivants : **Date**, **Nom du groupe**, **Nom de famille**, **Prénom**, **Nom de la société**, **Destination** ou **Pages** pour trier les messages Fax selon ce critère, par ordre alphanumérique croissant.
- 4) Si vous souhaitez inverser l'ordre de tri, cliquez une nouvelle fois sur le titre de la colonne.

---

##### Tâches associées

[Comment afficher l'aperçu des messages Fax envoyés](#) à la page 119

[Comment annuler l'envoi d'un message fax](#) à la page 119

#### 6.6.4.9 Comment annuler l'envoi d'un message fax

##### Conditions préalables

Vous avez envoyé un message Fax avec Fax Printer.

##### Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Messages fax**.
- 2) Dans **Boîte d'envoi**, cliquez sur le dossier **Éléments en cours d'envoi**.
- 3) Dans le menu contextuel du message Fax concerné, sélectionnez **Annuler**.
- 4) Cliquez sur **Oui**.

---

##### Tâches associées

[Comment afficher l'aperçu des messages Fax à envoyer](#) à la page 119

#### 6.6.4.10 Comment afficher l'aperçu des messages Fax envoyés

##### Conditions préalables

Vous avez envoyé des messages Fax avec Fax Printer.

##### Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Messages fax**.
- 2) Dans **Boîte d'envoi**, cliquez sur le dossier **Éléments envoyés**.
- 3) Cliquez sur l'un des titres de colonne suivants : **Date**, **Nom du groupe**, **Nom de famille**, **Prénom**, **Nom de la société**, **Destination**, **Pages** ou **État** pour trier les messages Fax selon ce critère, par ordre alphanumérique croissant.
- 4) Si vous souhaitez inverser l'ordre de tri, cliquez une nouvelle fois sur le titre de la colonne.



---

**Tâches associées**

[Comment afficher l'aperçu des messages Fax à envoyer](#) à la page 119

#### 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 **Messages fax**.
- 2) Dans **Boîte d'envoi**, cliquez sur le dossier **Éléments envoyés**.
- 3) Cliquez sur le message Fax concerné.
- 4) Dans le menu contextuel, cliquez sur **Rapport d'émission**.

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

#### 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 114

## 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 | Messagerie vocale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 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 Voix 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 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 101

[Boîte Fax](#) à la page 114

### 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 l'icône **Configuration**.
- 2) Sélectionnez l'une des options suivantes :
  - Si vous souhaitez activer ou désactiver la notification des messages Voix, 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 **E-mail** 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**.

---

#### Tâches associées

[Comment définir votre adresse e-mail](#) à la page 133

### 6.6.6.2 Comment activer ou désactiver la notification téléphonique

#### Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'icône **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Communications > Notification MV**.
- 3) Sélectionnez l'une des options ci-dessous dans la ligne **Sortants** 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) Dans le champ **Numéro sortant**, entrez le numéro d'appel souhaité au format canonique ou sélectionnable.

- 5) Dans le champ **Heures de notification externe**, sélectionnez l'une des options suivantes :
  - Si vous ne voulez recevoir les notifications que durant les heures ouvrées, cliquez sur **Uniquement pendant les heures ouvrées**.
  - Si vous voulez recevoir les notifications à tout moment, cliquez sur **24 heures sur 24**.
- 6) Entrez, pour une répétition éventuelle de la notification, l'intervalle de temps souhaité et le nombre des répétitions
- 7) Cliquez sur **Enregistrer**.

---

#### Concepts associés

[Formats des numéros d'appel](#) à la page 63

### 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 Voix, 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**.

## 6.7 Message instantané

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

### 6.7.1 Message instantané

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 que des

partenaires de communication externe 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   |
|  | Déconnecté |

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

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

### Messages instantanés externes

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

### Chat multi utilisateur

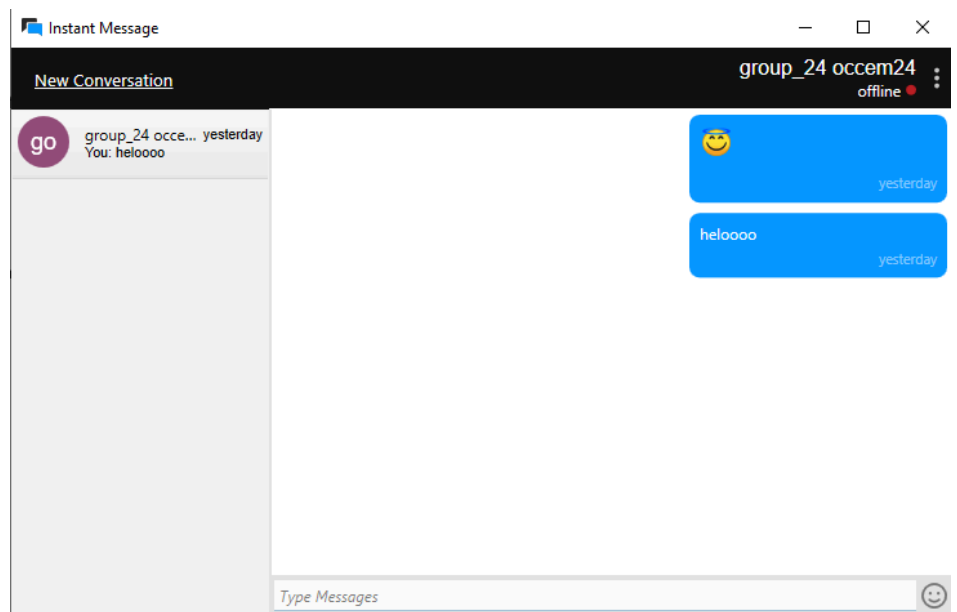
Le chat multi utilisateur est l'échange de messages instantanés avec plusieurs partenaires de communication. Dans ce cas, le système de communication prend aussi en charge un partenaire de communication externe au maximum.

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

---

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

---

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

---

### Concepts associés

[Notifications de toasts \(fenêtre contextuelle\)](#) à la page 140

## 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 le bouton **Message instantané**.

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 Multi-utilisateurs), allez les chercher dans **Favoris** ou **Répertoires** et faites-les glisser dans la fenêtre **Messagerie instantanée**.
- 4) Dans la fenêtre **Messagerie instantanée**, entrez le texte dans la zone de saisie.
- 5) Appuyez sur **Entrée**.

---

### Concepts associés

[Répertoires](#) à la page 42

[Liste des favoris](#) à la page 47

## 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 **Message instantané**.

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 .
  - 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 **Message instantané**.  
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 **Oui**.
- 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 de boîte vocale personnalisés 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 |
|-----------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------|
| <b>Occupé</b>         | -                                            | x                                            | x                                  |
| <b>Pas de réponse</b> | -                                            | x                                            | x                                  |
| <b>Réunion</b>        | x (si les annonces dynamiques sont activées) | x (si les annonces dynamiques sont activées) | x                                  |
| <b>Maladie</b>        |                                              |                                              |                                    |
| <b>Pause</b>          |                                              |                                              |                                    |
| <b>Déplacement</b>    |                                              |                                              |                                    |
| <b>Congé</b>          |                                              |                                              |                                    |

| Profil          | Annonce du nom | annonce dynamique | Annonce personnelle pour le profil |
|-----------------|----------------|-------------------|------------------------------------|
| 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 26

[Boîte vocale](#) à la page 101

### Tâches associées

[Comment enregistrer une annonce](#) à la page 106

[Comment importer une annonce](#) à la page 106

[Comment activer ou désactiver l'annonce de votre état Présence pour les appelants externes](#) à la page 107

[Comment activer ou désactiver l'annonce de votre état Présence pour certains appelants](#) à la page 108

## 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 l'icône **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Profils MV** et ensuite sur le profil correspondant à l'état.
- 3) Dans la ligne avec le chiffre correspondant à la l'**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 canonique ou sélectionnable.
- 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 63

#### Tâches associées

[Comment enregistrer une annonce](#) à la page 106

[Comment importer une annonce](#) à la page 106

[Comment sélectionner le mode d'enregistrement ou mode de diffusion](#) à la page 105

## 7 Configuration

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

---

**Remarque :** Lors de la création d'une nouvelle extension dans le système, les champs Prénom et Nom de famille sont synchronisés dans le pack UC Suite. La synchronisation a lieu lors du redémarrage du système ou en cas de modification des paramètres pour l'abonné dans WBM.

---

### Définir des numéros de téléphone supplémentaires

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

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

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

### Présenter sa propre photo

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

### Connexion automatique

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

### Touches de raccourci

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

- **Répondre / Libérer appel**
- **Réacheminer / Transférer l'appel**
- **Icône de barre système pour appel**  
(Fenêtre contextuelle pour les appels)
- **Afficher / Masquer les favoris**
- **Numérotation via le Bureau activée**

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

### Nom d'utilisateur

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

---

**Concepts associés**

[Répertoires](#) à la page 42

[Liste des favoris](#) à la page 47

## 7.1 Comment modifier son nom

### Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'icône **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Données personnelles > Mes données personnelles**.
- 3) Dans les champs **Prénom** et **Nom de famille**, indiquez votre nom.

---

**Remarque :** Tous les caractères Latin1 (ISO-8859-1, Europe occidentale) sont autorisés.

---

---

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

---

- 4) Cliquez sur **Enregistrer**.

## 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 l'icône **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Données personnelles > Mes données personnelles**.
- 3) Dans **E-mail**, entrez votre adresse e-mail.
- 4) Cliquez sur **Enregistrer**.

---

**Concepts associés**

[Conférences](#) à la page 71

**Tâches associées**

[Comment activer ou désactiver l'actualisation automatique de l'état Présence par les rendez-vous Outlook](#) à la page 33

[Comment activer ou désactiver la notification par e-mail](#) à la page 122

### 7.3 Comment définir un numéro supplémentaire

#### Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'icône **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Données personnelles > Mes données personnelles**.
- 3) Entrez un numéro de téléphone supplémentaire au format canonique ou sélectionnable dans l'un des champs suivants : **Numéro mobile**, **Numéro externe 1**, **Numéro externe 2**, **Numéro de domicile**, **Numéro fax** ou **Numéro de l'assistant(e)**.
- 4) Sélectionnez l'une des options suivantes :
  - Si vous ne souhaitez pas afficher l'un des numéros ci-dessus dans le répertoire interne, décochez la case **Visibilité** en regard du numéro de téléphone correspondant.
- 5) Cliquez sur **Enregistrer**.

---

#### Concepts associés

[Formats des numéros d'appel](#) à la page 63

[Renvoi d'appel en fonction de l'état](#) à la page 37

[Boîte vocale](#) à la page 101

#### Tâches associées

[Comment activer le service CallMe](#) à la page 37

### 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/JFIF, PNG.

La taille du fichier image ne dépasse pas 10 Mo.

#### Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'icône **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Données personnelles > Ma photo**.
- 3) Cliquez sur **Sélectionner**.
- 4) Sélectionnez un dossier et le fichier souhaité, puis cliquez sur **Ouvrir**.

---

#### Tâches associées

[Comment supprimer ma photo](#) à la page 134

### 7.5 Comment supprimer ma photo

#### Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'icône **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 134

## 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 l'icône **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Mes Préférences > Divers**.
- 3) Cliquez sur **Programmer touches téléphoniques**. Dans le navigateur web, une fenêtre servant à programmer les touches de fonction du téléphone s'ouvre.
  - a) 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



## Configuration

### Comment modifier le mot de passe

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

- a) Si vous souhaitez afficher des détails sur la fonction actuelle d'une touche, placez le pointeur de la souris sur le champ d'identification, à gauche de la touche.
- 6) Dans la liste déroulante **Sélectionner fonction**, sélectionnez la fonction souhaitée.
  - a) Lorsqu'une fonction nécessite des informations supplémentaires (paramètres), sélectionnez-les ou saisissez les données nécessaires.

---

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

---

- 7) Cliquez sur **Enregistrer**.
- 8) Si vous disposez d'un téléphone avec identification automatique des touches, vous pouvez indiquer dans la colonne **Etiquette** le texte qui doit s'afficher sur la touche de fonction.
- 9) Si vous avez paramétré la fonction **Changement de niveau** sur une touche de fonction, cochez **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** de myPortal for Outlook, cliquez sur **Enregistrer**.

---

#### Tâches associées

[Comment résoudre le problème : fenêtre de navigateur vide lors de la programmation de touche](#) à la page 153

## 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 l'icône **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.
  - 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 Outlook](#) à la page 19

## 7.8 Comment désactiver une 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.

---

---

**Remarque :** Pour activer la connexion automatique, vous devez utiliser l'option correspondante lors du démarrage de myPortal for Outlook.

---

#### Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'icône **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Sensibilité > Sécurité et accès**.
- 3) Décochez la case **Mémoriser mon mot de passe et me connecter automatiquement à Outlook**.
- 4) Cliquez sur **Enregistrer**.

---

#### Tâches associées

[Comment démarrer myPortal for Outlook](#) à la page 19

## Configuration

Comment modifier votre nom d'utilisateur

### 7.9 Comment modifier votre nom d'utilisateur

#### Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'icône **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 d'utilisateur s'applique à tous les clients UC Suite.

---

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

### 7.10 Comment sélectionner la langue de l'interface utilisateur

#### Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'icône **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Mes Préférences > Représentation**.
- 3) Sélectionnez la **Langue** souhaitée.
- 4) Cliquez sur **Enregistrer**.

#### Étapes suivantes

Arrêtez Outlook et redémarrez myPortal for Outlook.

---

#### Concepts associés

[Éléments de l'interface utilisateur](#) à la page 14

### 7.11 Comment modifier l'habillage de l'interface utilisateur

#### Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'icône **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Mes Préférences > Représentation**.
- 3) Cliquez sur l'habillage souhaité pour l'interface utilisateur.
- 4) Cliquez sur **Enregistrer**.

#### Étapes suivantes

Fermez Outlook et redémarrez myPortal for Outlook.

---

#### Concepts associés

[Éléments de l'interface utilisateur](#) à la page 14

## 7.12 Comment passer de l'icône d'appel classique à l'icône d'appel moderne

### Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'icône **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Mes Préférences > Représentation**.
- 3) Passez de l'icône d'appel classique à l'icône d'appel moderne.
  - Pour utiliser l'icône d'appel moderne, décochez la case à côté de **Utiliser l'icône d'appel classique**.
  - Pour utiliser l'icône d'appel classique, cochez la case à côté de **Utiliser l'icône d'appel classique**.
- 4) Cliquez sur **Enregistrer**.

### Étapes suivantes

Fermez Outlook et redémarrez myPortal for Outlook.

---

**Remarque :** L'icône d'appel classique est une notification de toast Windows. Elle est donc basée sur le thème Windows et non sur le thème de l'interface utilisateur. Par conséquent, elle utilise les couleurs de Windows.

---

## 7.13 Comment activer ou désactiver une touche de raccourci

### Étape par étape

- 1) Cliquez sur le symbole **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Mes préférences > Raccourcis clavier**.
- 3) Sélectionnez l'une des options suivantes :
  - Cochez la case **Touches de raccourci activées**. Pour 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 combinaison de touches peut être utilisée pour le client UC, elle est affichée.
  - 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.

---

## 7.14 Notifications de toasts (fenêtre contextuelle)

Les fenêtres contextuelles (également appelées "fenêtre contextuelle" ou "pop-up") vous offrent des moyens pratiques de répondre aux appels entrants ou aux nouveaux messages vocaux d'un simple clic, par exemple.

Une fenêtre contextuelle apparaît dans le coin inférieur droit de l'écran et d'autres fenêtres contextuelles, si nécessaire, s'affichent au-dessus. Vous pouvez activer ou désactiver les fenêtres contextuelles par différentes méthodes. Certains boutons des 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**). Vous pouvez également réduire les fenêtres contextuelles à une icône dans la barre des tâches.

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 le contact Outlook 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 de l'arrivée d'un nouveau message vocal.
- Ouvrir l'écran pop sur un nouveau message fax.
- Ouvrir la fenêtre contextuelle lorsque votre présence est modifiée.
- Ouvrir la fenêtre contextuelle lors d'un nouveau message instantané.
- 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 icônes décrites ci-dessous sont regroupées différemment et ont un aspect légèrement différent.

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

---

### Ouverture des contacts Outlook pour les appels entrants

Vous pouvez choisir si myPortal for Outlook doit ouvrir le contact Outlook approprié pour un appel entrant. S'il n'y a pas de contact Outlook pour le numéro d'appel concerné, un nouveau contact Outlook est créé avec ce numéro d'appel. Vous pouvez ensuite ajouter d'autres détails à ce contact et l'enregistrer.

---

**Remarque :** Pour qu'un contact Outlook soit ouvert pour un appel entrant, le numéro qu'il contient ne doit pas comporter d'autre caractère dans les trois derniers chiffres.

---

### Fenêtre contextuelle lors les appels entrants

Les fonctions suivantes sont disponibles :

| Icône                                                                               | Fonction                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <b>Répondre</b>                                                                                                                                                                                                                                                   |
|    | <b>Transfert</b><br>Transfère l'appel vers la boîte vocale.                                                                                                                                                                                                       |
|    | <b>Enregistrer</b> (si activé dans le système)                                                                                                                                                                                                                    |
|    | <b>Conférence</b><br>L'appel peut être étendu à une conférence ad hoc et d'autres participants peuvent être ajoutés.                                                                                                                                              |
|    | <b>Répondre avec un message</b>                                                                                                                                                                                                                                   |
|  | <b>Avis à l'appelant</b><br>Envoyer un e-mail à un abonné pour lui transmettre les données de l'appelant.<br><br>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. |
|  | <b>Message instantané</b><br>Message à l'appelant.                                                                                                                                                                                                                |

### Fenêtre contextuelle pendant l'appel

Les fonctions suivantes sont disponibles :

| Icône                                                                               | Fonction                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>Raccrocher</b>                                                                                                                                                                                        |
|  | <b>Transférer</b><br>Transfère l'appel après la saisie d'un numéro à composer ou d'un nom à rechercher.                                                                                                  |
|  | <b>Attente</b><br>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. |
|  | <b>Enregistrer</b> (si activé dans le système)                                                                                                                                                           |

| Icône                                                                               | Fonction                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <p><b>Conférence</b></p> <p>L'appel peut être étendu à une conférence ad hoc et d'autres participants peuvent être ajoutés.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|    | <p><b>Répondre avec un message</b></p> <p>Envoyer un e-mail au correspondant.</p> <p>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 <b>Configuration &gt; Mes préférences &gt; Divers &gt; Répondre avec un message</b>.</p> |
|    | <p><b>Avis à l'appelant</b></p> <p>Envoyer un e-mail à un abonné pour lui transmettre les données du correspondant.</p> <p>Exemple: Vous avez pris l'appel d'un collègue et souhaitez en informer ce dernier.</p> <p>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.</p>                                                                   |
|  | <p><b>Message instantané</b></p> <p>Message au correspondant.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|  | <p><b>Planifier un rappel</b></p> <p>Configurez la date et l'heure ainsi qu'un texte d'information pour rappeler le correspondant.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|  | <p><b>Démarrer la collaboration</b></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><b>Transférer / Rechercher</b></p> <p>Si un numéro de téléphone est saisi dans le champ <b>Numéro de téléphone</b>, un clic sur l'icône transfère l'appel vers ce numéro de téléphone.</p> <p>Lorsque les premières lettres d'un nom sont saisies dans le champ, 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <b>Raccrocher</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|    | <b>Répondre avec un message</b><br>Envoyer un e-mail au correspondant.<br>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 <b>Configuration &gt; Mes préférences &gt; Divers &gt; Répondre avec un message</b> . |
|    | <b>Avis à l'appelant</b><br>Envoyer un e-mail à un abonné pour lui transmettre les données du correspondant.<br>Exemple: Vous avez pris l'appel d'un collègue et souhaitez en informer ce dernier.<br>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.                                                                        |
|  | <b>Message instantané</b><br>Message au correspondant.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|  | <b>Planifier un rappel</b><br>Configurez la date et l'heure ainsi qu'un texte d'information pour rappeler le correspondant.                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|  | <b>Démarrer la collaboration</b><br>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.                                                                                                                                                                                                        |

#### Fenêtre contextuelle pour les nouveaux messages vocaux

La fenêtre contextuelle affiche également la date et l'heure de réception du message vocal. Les fonctions suivantes sont disponibles :

| Icône                                                                               | Fonction                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
|  | <b>Lire le message sur le téléphone</b>      |
|  | <b>Lire le message sur les haut-parleurs</b> |
|  | <b>Pause</b>                                 |
|  | <b>Arrêt</b>                                 |



| Icône                                                                             | Fonction                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>E-mail</b><br>Envoyer un e-mail à un abonné pour lui transmettre les données du message vocal.<br>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. |
|  | <b>Message instantané</b><br>Message au correspondant.                                                                                                                                                                                                  |
|  | <b>Rembobiner</b>                                                                                                                                                                                                                                       |
|  | <b>Avance rapide</b>                                                                                                                                                                                                                                    |

#### 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        |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|  | <b>Afficher</b> |
|  | <b>Fermer</b>   |

#### 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                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|  | <b>Messages vocaux</b> : nombre |
|  | <b>Messages fax</b> : nombre    |
|  | <b>Appels en cours</b> : 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 <b>Bureau</b> . |

#### Concepts associés

[Éléments de l'interface utilisateur](#) à la page 14

[Fonctions d'appel](#) à la page 65

[Répertoires](#) à la page 42

[Message instantané](#) à la page 123

[Boîte vocale](#) à la page 101

[Boîte Fax](#) à la page 114

#### Tâches associées

[Comment activer ou désactiver la fenêtre surgissante en cas de modification de l'état Présence](#) à la page 34

[Comment démarrer Web Collaboration à partir d'une communication](#) à la page 68

## 7.14.1 Comment activer ou désactiver les fenêtres contextuelles pour les appels entrants

### Étape par étape

- 1) Cliquez sur le symbole **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 65

[Comment renvoyer un appel vers la boîte vocale](#) à la page 66

[Comment enregistrer un appel ou une conférence](#) à la page 67

[Comment quitter un appel](#) à la page 69

## 7.14.2 Comment activer ou désactiver les fenêtre contextuelle lors des appels sortants

### Étape par étape

- 1) Cliquez sur le symbole **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 67

[Comment mettre en garde un appel](#) à la page 67

[Comment enregistrer un appel ou une conférence](#) à la page 67

[Comment quitter un appel](#) à la page 69

## 7.14.3 Comment activer ou désactiver la fermeture des fenêtres contextuelles à la fin d'un appel

### Étape par étape

- 1) Cliquez sur le symbole **Configuration**.
  - 2) Cliquez sur **Mes Préférences > Notifications**.
  - 3) Sélectionnez l'une des options suivantes :
    - Si vous souhaitez activer l'ouverture 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 56

## 7.14.4 Comment activer ou désactiver la fenêtre contextuelle lorsque votre statut de présence change

### Étape par étape

- 1) Cliquez sur le symbole **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Mes Préférences > Apparence**.

- 3) Sélectionnez l'une des options suivantes :
  - Si vous souhaitez activer les fenêtres contextuelles lorsque votre statut de présence change, cochez la case **Lorsque ma présence change, afficher une fenêtre contextuelle.**
  - Si vous souhaitez désactiver les fenêtres contextuelles lorsque votre statut de présence change, décochez la case **Lorsque ma présence change, afficher une fenêtre contextuelle.**
- 4) Cliquez sur **Enregistrer**.

### 7.14.5 Comment activer ou désactiver les fenêtres contextuelles pour les nouveaux messages vocaux

#### Étape par étape

- 1) Cliquez sur le symbole **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 notification 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 notification contextuelle.**
- 4) Cliquez sur **Enregistrer**.

---

#### Concepts associés

[Boîte vocale](#) à la page 101

[Boîte Fax](#) à la page 114

#### Tâches associées

[Comment activer ou désactiver l'ouverture de la fenêtre Messages pour les nouveaux messages vocaux](#) à la page 149

### 7.14.6 Comment activer ou désactiver les fenêtres contextuelles pour les nouveaux messages fax

#### Étape par étape

- 1) Cliquez sur le symbole **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 114

**Tâches associées**

[Comment activer ou désactiver l'ouverture de la fenêtre Messages pour les nouveaux messages fax](#) à la page 149

## 7.14.7 Comment activer ou désactiver les fenêtres contextuelles lors des messages de discussion reçus

### Étape par étape

- 1) Cliquez sur le symbole **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Mes Préférences > Notifications**.
- 3) Sélectionnez l'une des options suivantes :
  - Si vous souhaitez activer les fenêtres contextuelles dans la barre d'état système pour les messages instantanés reçus, cochez la case **Lorsque je reçois un message instantané, afficher une fenêtre contextuelle**.  
Si cette option est sélectionnée, lorsque vous recevez des messages de discussion, la fenêtre **Message instantané** s'affiche dans la barre de tâche.
  - Si vous souhaitez désactiver les notifications dans la barre d'état système pour les messages instantanés 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 Outlook

Suivez ces étapes pour activer ou désactiver la fenêtre contextuelle qui s'affiche au démarrage de myPortal for Outlook avec un aperçu du nombre de nouveaux messages vocaux, de nouveaux messages fax, d'appels en attente et une indication de toute absence.

### Étape par étape

- 1) Cliquez sur le symbole **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 Outlook, 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 Outlook, décochez la case **Afficher l'« aperçu » au démarrage de l'application**.
- 4) Cliquez sur **Enregistrer**.

### 7.14.9 Comment activer ou désactiver l'ouverture de la fenêtre Messages pour les nouveaux messages vocaux

#### Étape par étape

- 1) Cliquez sur le symbole **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 147

### 7.14.10 Comment activer ou désactiver l'ouverture de la fenêtre Messages pour les nouveaux messages fax

#### Étape par étape

- 1) Cliquez sur le symbole **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 147

### 7.14.11 Comment activer ou désactiver l'ouverture des contacts Outlook lors d'appels externes

#### Étape par étape

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

## Configuration

Comment modifier l'adresse du serveur

3) Sélectionnez l'une des options suivantes :

- Si vous souhaitez activer l'ouverture des contacts Outlook lors d'appels externes, cochez la case **Lorsque je reçois un appel externe, afficher le contact Outlook correspondant.**
- Si vous souhaitez désactiver l'ouverture des contacts Outlook lors d'appels externes, décochez la case **Lorsque je reçois un appel externe, afficher le contact Outlook correspondant.**

---

**Remarque :** Dans le cas d'appels internes, aucune fenêtre contextuelle ne s'affiche.

---

4) Cliquez sur **Enregistrer**.

---

### Concepts associés

[Répertoires](#) à la page 42

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

Vous pouvez utiliser un raccourci clavier pour rouvrir l'aperçu d'un événement manqué.

### Conditions préalables

Le raccourci clavier configuré ouvre la barre d'aperçu uniquement s'il y a des notifications à afficher, c'est-à-dire au moins 1 message vocal, 1 fax ou 1 appel en attente.

### Étape par étape

- 1) Cliquez sur le symbole **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Mes préférences > Touches de raccourci**.
- 3) Cliquez sur **Activer les raccourcis clavier** et entrez le raccourci clavier souhaité dans le champ **Afficher la fenêtre contextuelle d'aperçu**.

Le raccourci clavier CTRL+L est présélectionné par défaut. Si vous souhaitez utiliser un autre raccourci clavier, vous devrez appuyer sur les touches de modification et le raccourci clavier, par exemple MAJ+F1.

- 4) Cliquez sur **Sauvegarder**.

Lorsque vous appuyez sur le raccourci clavier, la fenêtre contextuelle d'aperçu s'affiche.

## 7.15 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 l'icône **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Mes Préférences > Divers**.
- 3) Dans le champ **Adresse du serveur**, entrez l'adresse IP ou le nom du système de communication ou du serveur UC.
- 4) Cliquez sur **Sauvegarder**.

## 7.16 Comment configurer Transférer un appel

#### Étape par étape

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

---

**Remarque :** Si vous double-cliquez sur un numéro de téléphone du client alors que vous êtes déjà en communication, un transfert aveugle sera réalisé.

---

#### Tâches associées

[Comment transférer un appel](#) à la page 67

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

#### Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'icône **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Mes Préférences > Divers**.
- 3) Sélectionnez l'une des options suivantes :
  - Si vous souhaitez activer la sélection par entrée du nom, cochez la case **Activer Live Search**.
  - Si vous souhaitez désactiver la sélection par entrée du nom, décochez la case **Activer Live Search**.
- 4) Cliquez sur **Enregistrer**.

## 7.18 Comment permettre aux autres de voir vos détails d'appel

Vous pouvez autoriser les utilisateurs de répertoire à voir les informations concernant votre appel actif actuel, par exemple la personne à qui vous parlez,



s'il s'agit d'un appel entrant ou sortant ainsi que la durée de l'appel. Cette option est désactivée par défaut.

#### **Conditions préalables**

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

#### **Étape par étape**

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

## **7.19 Résolution des problèmes**

*Résolution des problèmes* comprend une aide concernant les problèmes connus.

### **7.19.1 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 Outlook](#) à la page 19

### **7.19.2 Comment résoudre le problème : myPortal for Outlook ne charge pas**

#### **Étape par étape**

- 1) Cliquez sur l'onglet **Fichier**.
- 2) Cliquez sur l'option de menu **Options**.
- 3) Dans la fenêtre **Outlook-Options**, cliquez sur l'option de menu **Add-Ins**.
- 4) Dans la liste déroulante **Gestion**, sélectionnez l'entrée **Éléments désactivés** et cliquez sur le bouton **Aller à....**

- 5) Dans la fenêtre **Éléments désactivés**, sélectionnez les entrées éventuellement listées **OLI2010** et **Redemption (VSL)**, puis cliquez sur **Activer**.
- 6) Fermez la fenêtre avec **Fermer**. Vous retournez alors à la fenêtre **Configuration de base**.
- 7) Dans la liste déroulante **Gestion**, sélectionnez l'entrée **COM-Add-Ins** et cliquez sur le bouton **Aller à....**
- 8) Dans la fenêtre **COM-Add-Ins**, activez les entrées pour **OLI2010** et **Redemption (VSL)**, puis confirmez avec **OK**.

Lorsque la connexion automatique est paramétrée, le plugin de myPortal for Outlook est immédiatement chargé. Sinon, la fenêtre de connexion de myPortal for Outlook s'affiche et, une fois la connexion établie, myPortal for Outlook est chargé.

### 7.19.3 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 135

## 8 myContacts

MyContacts Outlook Addin est un module complémentaire facultatif pour les utilisateurs de UC Smart et UC Suite qui se servent des contacts personnels dans Outlook. Dans le cas d'une configuration UC Smart, une licence myPortal Smart doit être attribuée à l'utilisateur avant qu'il ne puisse se connecter au serveur UC Smart. Pour UC Suite, une licence UC ou UC groupware est requise.

### 8.1 Introduction

L'add-in permet de synchroniser les contacts personnels Outlook avec le serveur UC, manuellement ou bien en tant que tâche de synchronisation automatique programmée. Avec la synchronisation, les clients suivants auront accès aux contacts Outlook personnels de l'utilisateur pour accès au répertoire et identification de l'appelant :

- Téléphones système
- clients myPortal to go (Android, iOS et Web Edition)
- myPortal Smart
- autres clients utilisant l'interface Web Services (WSI), y compris les applications tierces

---

**Remarque :** Les clients bureau UC Suite classiques ne sont pas affectés car ils accèdent aux contacts Outlook localement sur le PC client.

---

#### 8.1.1 Configuration minimale

L'add-in Outlook sera fourni pour :

- OpenScape Business V2R1 ou version ultérieure avec UC Smart ou UC Suite actif.
- environnements de bureau exécutant Microsoft Windows 7, Windows 8.x et Windows 10 (architectures x86 et x64) ;
- Versions Outlook : Outlook 2016 ou version ultérieure (32 bits ou 64 bits).

### 8.2 Comment installer myContacts

#### Conditions préalables

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

#### Étape par étape

- 1) Fermez Outlook
- 2) Exécutez `myContactsforOutlook.exe`.
- 3) Si la fenêtre **Contrôle de compte d'utilisateur** s'affiche, cliquer sur **Autoriser** ou **Oui**.
- 4) Cochez la case **J'accepte les termes et conditions du contrat de licence**.

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

#### Étapes suivantes

Démarrer Outlook.

## 8.3 Comment désinstaller myContacts

#### Étape par étape

- 1) Fermez Outlook.
- 2) Cliquez dans le **Panneau de configuration** sur **Programmes et fonctionnalités**.
- 3) Cliquez sur **Modifier** dans le menu contextuel de **myContacts**.
- 4) Cliquez sur **Désinstaller**.
- 5) Sélectionnez l'add-in **myContacts** à désinstaller.

## 8.4 Mise à jour automatique

L'add-in Outlook inclut un mécanisme de mise à jour qui vérifie si une version plus récente du logiciel est disponible sur le serveur OpenScape Business pour téléchargement et l'installation.

Si une mise à jour est disponible, l'utilisateur est guidé dans le processus de téléchargement et d'installation. Le cas échéant, il s'affiche un message précisant que l'utilisateur doit fermer une ou plusieurs applications pour être en mesure d'effectuer la mise à jour.

---

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

---

### 8.4.1 Comment effectuer la mise à jour automatique

#### Conditions préalables

Vous avez reçu un message du type : Une nouvelle version de myContacts est disponible suivi des Notes de publication.

#### Étape par étape

Sélectionnez une des possibilités suivantes :

- a) **Ignorer cette version**

La version existante demeure installée.

b) Me le rappeler ultérieurement

Une nouvelle fenêtre contextuelle apparaît avec les options suivantes :

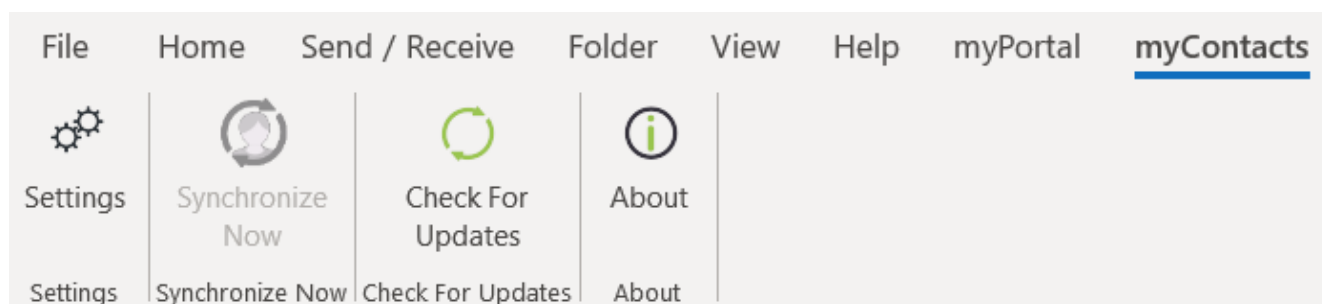
- **Oui, veuillez me le rappeler plus tard** et une liste déroulante pour sélectionner l'heure avant le rappel suivant.
- **Non, télécharger les mises à jour maintenant (recommandé)**

c) **Mise à jour**

L'installation de la dernière version démarre automatiquement.

## 8.5 Interface utilisateur

L'onglet **myContacts** est disponible dans la zone du menu principal d'Outlook lorsque l'add-in est installé et actif.



L'interface comprend :

- le bouton de menu **Paramètres** ;
- le bouton **Synchroniser maintenant** ;
- le bouton **Vérifier la présence de mises à jour** ;
- le bouton **À propos**.

### 8.5.1 Menu Paramétrages

Le menu Paramètres comprend :

- Le sous-menu pour la connexion au serveur,
- le sous-menu pour la synchronisation des contacts Outlook avec le serveur UC,
- le sous-menu avancé pour les opérations de maintenance

#### 8.5.1.1 Comment configurer les paramètres de connexion pour le serveur UC

##### Conditions préalables

Outlook est en cours de fonctionnement et l'add-in myContacts est installé.

##### Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'onglet **myContacts**.
- 2) Cliquer sur le bouton de menu **Paramètres**.
- 3) Cliquer sur le bouton de sous-menu **Serveur UC**.
- 4) Entrer l'**Adresse IP** dans la zone **Adresse IP du serveur UC**.

- 5) Entrer le **nom d'utilisateur** et le **mot de passe** dans la zone **Détails sur le compte du serveur UC**.
- 6) Cliquer sur **Appliquer** pour terminer la configuration des paramètres de connexion.

---

**Remarque :** La première fois que Outlook est ouvert après l'installation, ce menu s'ouvre automatiquement et la configuration doit être effectuée afin de pouvoir procéder aux autres actions.

---

### 8.5.1.2 Comment synchroniser les contacts

#### Conditions préalables

Outlook est en cours de fonctionnement et l'add-in myContacts est installé.

#### Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'onglet **myContacts**.
- 2) Cliquez sur le bouton de menu **Paramètres**.
- 3) Cliquez sur le bouton de sous-menu **Synchroniser les contacts**.
- 4) Le nombre de contacts dans Outlook apparaît dans les paramètres de synchronisation des contacts Outlook. Cochez ou décochez les cases **Ne pas importer les contacts sans numéro de téléphone** et **Importer images profil**.
- 5) Sélectionnez l'**Intervalle sync** dans la liste déroulante pour synchroniser les contacts.
- 6) Cliquez sur **Démarrer synchronisation maintenant** afin de synchroniser vos contacts Outlook.

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

---

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

---

### 8.5.1.3 Comment configurer les paramètres avancés

En cas de problèmes techniques, vous pouvez être invité à fournir un fichier de suivi de myContacts en vue d'une analyse plus approfondie par l'équipe d'assistance.

#### Conditions préalables

Outlook est en cours de fonctionnement et l'add-in myContacts est installé.

#### Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'onglet **myContacts**.
- 2) Cliquez sur le bouton de menu **Paramètres**.

- 3) Cliquez sur le bouton de sous-menu **Avancé**.
- 4) Cochez ou décochez la case **Activer la journalisation** afin d'indiquer si un fichier journal doit être établi ou non.
- 5) Sélectionnez le **Niveau du journal** dans la liste déroulante.
- 6) Cliquez sur **Appliquer** pour terminer la configuration des paramètres étendus.

---

**Remarque :** Si vous avez augmenté le niveau de trace, n'oubliez pas de le diminuer après avoir terminé la création de la trace.

---

## 8.5.2 Vérifier la présence de mises à jour

Sauf en cas de mécanisme de mise à jour automatique, l'utilisateur peut vérifier manuellement s'il existe une mise à jour de l'add-in myContacts.

### 8.5.2.1 Comment vérifier la présence de mises à jour

#### Conditions préalables

Outlook est en cours de fonctionnement et l'add-in myContacts est installé.

#### Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'onglet **myContacts**.
- 2) Cliquez sur le bouton **Vérifier la présence de mises à jour**.

Si une nouvelle version est disponible, une fenêtre indiquant la version disponible apparaît.

S'il n'y a aucune mise à jour, vous recevez le message **Aucune mise à jour disponible, veuillez réessayer plus tard**.
- 3) Cliquez sur **Oui** pour mettre à jour l'application.

## 9 Annexe

L'annexe contient des informations complémentaires.

### 9.1 Mots-clés de statut de présence pour les rendez-vous

Certains mots-clés dans les rendez-vous permettent la mise à jour automatique du statut de présence. Les mots-clés dépendent de la langue de l'interface utilisateur.

| Langue                     | Mot-clé de statut de présence |               |           |             |                  |          |                |                |
|----------------------------|-------------------------------|---------------|-----------|-------------|------------------|----------|----------------|----------------|
| Croatian (Croatia)         | Ured                          | Sastanak      | Bolovanje | Pauza       | Odsutan          | Odmor    | Ručak          | Kuća           |
| Czech (Czech Republic)     | Kancelář                      | Porada        | Nemoc     | Přestávka   | Mimo kancelář    | Dovolená | Oběd           | Domů           |
| Danish (Denmark)           | Kontoret                      | Møde          | Syg       | Pause       | Ikke på kontoret | Ferie    | Frokost        | Gået for i dag |
| Dutch (Netherlands)        | Kantoor                       | Bespreking    | Ziek      | Pauze       | Niet op kantoor  | Vakantie | Lunch          | Thuis          |
| English (United Kingdom)   | Office                        | Meeting       | Sick      | Break       | Out of Office    | Holiday  | Lunch          | Home           |
| English (United States)    | Office                        | Meeting       | Sick      | Break       | Out of Office    | Vacation | Lunch          | Home           |
| Finnish (Finland)          | Paikalla                      | Neuvottelussa | Sairaana  | Tauolla     | Matkoilla        | Lomalla  | Lounaalla      | Poissa         |
| French (France)            | Bureau                        | Réunion       | Maladie   | Pause       | Déplacement      | Congé    | Déjeuner       | Domicile       |
| German (Germany)           | Büro                          | Besprechung   | Krank     | Pause       | Außer Haus       | Urlaub   | Mittagspause   | Zu Hause       |
| Hungarian (Hungary)        | Iroda                         | Találkozó     | Beteg     | Szünet      | Házon kívül van  | Szünidő  | Ebédidő        | Otthon         |
| Italian (Italy)            | Ufficio                       | Riunione      | Malattia  | Pausa       | Fuori sede       | Vacanza  | Pranzo         | A casa         |
| Norwegian, Bokmål (Norway) | Kontor                        | Møte          | Syk       | Pause       | ikke på kontoret | Ferie    | Lunsj          | Startside      |
| Polish (Poland)            | Biuro                         | Spotkanie     | Chorobowe | Przerwa     | Wyszedł          | Urlop    | Lunch          | Dom            |
| Portuguese (Portugal)      | Escritório                    | Reunião       | Doente    | Pausa       | Fora             | Férias   | Hora do almoço | Em casa        |
| Russian (Russia)           | В офисе                       | На совещании  | Болен     | На перерыве | Ушел             | Выходной | Обед           | Домаш          |
| Slovenian (Slovenia)       | Pisarna                       | Sestanek      | Bolniška  | Odmor       | Odsoten          | Dopust   | Kosilo         | Doma           |



## Annexe

Fonctionnalités des clients UC qui sont utilisés avec les téléphones SIP

| Langue           | Mot-clé de statut de présence |          |         |       |                     |            |                   |           |
|------------------|-------------------------------|----------|---------|-------|---------------------|------------|-------------------|-----------|
| Spanish (Spain)  | Oficina                       | Reunión  | Enfermo | Pausa | Fuera de oficina    | Vacaciones | Pausa de mediodía | Domicilio |
| Swedish (Sweden) | Kontor                        | Möte     | Sjuk    | Rast  | borta från kontoret | Semester   | Lunch             | Hemma     |
| Turkish (Turkey) | Ofis                          | Toplantı | Hasta   | Mola  | Ofis Dışında        | Tatil      | Öğle yemeği       | Ev        |

### Tâches associées

[Comment activer ou désactiver l'actualisation automatique de l'état Présence par les rendez-vous Outlook](#) à la page 33

## 9.2 Fonctionnalités des clients UC qui sont utilisés avec les téléphones SIP

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

Le téléphone SIP utilisé doit remplir les conditions suivantes.

- 3PCC suivant RFC 3725 est pris en charge.
- La fonctionnalité « Avertissement » est prise en charge.
- Le rejet des appels en instance est désactivé.

Il est également possible pour les abonnés avec téléphones SIP de paramétrer Ne pas déranger dans le système de communication.

---

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

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

---

- Fonctionnalités orientées connexion/communication
  - Appeler
  - Rediriger l'appel
  - Reprendre l'appel
  - conférence gérée par l'application
  - Mettre l'appel en garde
  - Va-et-vient
  - Consultation
  - Raccrocher
  - Transférer
- Fonctionnalités orientées téléphone
  - Ne pas déranger
  - Renvoi d'appel

# Index

## Caractères spéciaux

État de présence [26](#)  
annonces [101](#)

## A

abonnés Mobility  
état de présence [26](#)  
Abonnés Mobility Entry  
Conférences [71](#)  
Absence [26](#)  
création automatique de rendez-vous Outlook [26](#)  
adresse du serveur [132](#)  
adresse e-mail  
invitation à la conférence [71](#)  
messagerie vocale [109](#)  
spécifier adresse [132](#)  
annonce [101](#)  
annonce du nom [101](#), [128](#)  
Annonce du nom [22](#)  
annonce dynamique [128](#)  
annonce personnelle [128](#)  
Annuaire externe [42](#)  
appel  
accepter [65](#)  
manqué [56](#)  
prendre pour un autre abonné [65](#)  
programmé [56](#)  
appeler l'expéditeur  
message fax [115](#)  
messagerie vocale [109](#)  
Appelle-moi [36](#)  
authentification  
participant à la conférence [71](#)

## B

Boîte Fax [114](#)  
boîte vocale [101](#), [128](#)

## C

CallMe [26](#)  
composer un numéro [65](#)  
Concept [12](#)  
Conditions  
renvoi d'appel basé sur une règle [38](#)  
conférence [71](#)  
terminer automatiquement sans directeur de conférence [73](#)  
conférence ad-hoc [71](#), [76](#)  
conférence gérée par l'application [73](#)  
conférence ouverte permanente [90](#)

conférence permanente [71](#), [86](#)  
conférence rendez-vous [71](#), [81](#), [94](#)  
conférence, gérée par téléphone [73](#)  
configuration [132](#), [132](#)  
connexion automatique [132](#)  
contact [47](#)  
Contact Outlook  
expéditeur de la messagerie vocale [109](#)  
contacts Outlook  
effectuez l'appel [65](#)  
Conventions de présentation des informations [12](#)  
couleur  
interface utilisateur [132](#)  
Couleur de l'habillage [132](#)

## D

désinstallation [18](#)  
données personnelles [132](#)  
dossier  
messagerie vocale [109](#)  
messages fax [115](#)

## E

e-mail  
message fax [115](#)  
notification [121](#)  
état de présence [128](#)  
abonnés Mobility [26](#)  
actualisation automatique des rendez-vous Outlook [26](#)  
fenêtres contextuelles [26](#)  
réinitialisation automatique [26](#)  
renvoi d'appel [37](#)  
visibilité [26](#)  
Exception  
renvoi d'appel basé sur une règle [38](#)

## F

FastViewer [99](#), [99](#)  
fenêtres contextuelles [140](#)  
fichier PDF  
notification [121](#)  
fichier TIFF  
message fax [115](#)  
notification [121](#)  
fichier WAV  
messagerie vocale [109](#)  
notification [121](#)  
Fonctions  
myPortal for Outlook [14](#)  
fonctions d'appel [65](#)  
format canonique de numéro d'appel [63](#)

format de numéro d'appel [63](#)  
format sélectionnable de numéro d'appel [63](#)

## G

gestion des conférences [73](#)  
groupe  
    messagerie vocale [109](#)

## I

image  
    effacer [132](#)  
    fournisseur [132](#)  
installation [18](#)  
Instructions d'utilisation [12](#)  
interface utilisateur  
    couleur [132](#)  
    langue [132](#)  
introduction [14](#)  
invitation  
    conférence [71](#)

## J

journal [56](#)  
    appel [65](#)  
    durée de conservation [56](#)  
    grouper les entrées [56](#)  
    trier [56](#)

## L

langue  
    boîte vocale [101](#)  
    interface utilisateur [132](#)  
liste des favoris [47](#)  
    effectuez l'appel [65](#)

## M

message d'accueil personnel [22](#), [101](#)  
message d'accueil personnel général [101](#)  
message fax  
    afficher [115](#)  
    consultation par le poste opérateur [101](#)  
    déplacer [115](#)  
    effacer [115](#)  
    groupe [115](#)  
    renvoyer [115](#)  
Message Fax  
    consultation par le poste opérateur [114](#)  
    envoyer [120](#)  
message instantané [123](#), [123](#), [124](#), [124](#)  
Message Voix confidentiel [109](#)  
Message Voix urgent [109](#)  
messagerie vocale  
    déplacer [109](#)

écouter [109](#)  
effacer [109](#)  
privé [109](#)  
renvoyer [109](#)  
urgent [109](#)  
messages fax envoyés [115](#)  
Mise à jour automatique [21](#), [155](#)  
mises à jour automatiques [132](#)  
mode d'annonce [101](#)  
mode d'enregistrement [101](#)  
mot de passe  
    boîte vocale [101](#)  
    modification [132](#)  
myPortal for Outlook  
    démarre [18](#)  
    Fonctions [14](#)

## N

Ne pas déranger [26](#)  
nom  
    modification [132](#)  
notification  
    message fax [121](#)  
    messagerie vocale [121](#)  
notification téléphonique [121](#)  
numéro d'accès  
    conférence [71](#)  
numéro de téléphone  
    boîte vocale [101](#)  
    supplémentaire [132](#)  
    visibilité [132](#)  
Numéro fax [114](#)  
numérotation via le bureau [69](#)  
numérotation via le presse-papiers [69](#)

## P

paramètres du programme [132](#)  
premiers pas [22](#)  
priorité [109](#), [121](#)  
profil pour standard automatique personnel [128](#)  
profil spécifique du client [128](#)  
Programmation des touches [135](#)

## R

raccourci clavier pour la numérotation via le bureau [69](#)  
Rappel  
    journal [56](#)  
Règle [38](#)  
renvoi d'appel  
    en fonction de l'état [37](#)  
Renvoi d'appel  
    basé sur une règle [38](#)  
renvoi d'appel en fonction de l'état [37](#)  
répertoire  
    effectuez l'appel [65](#)

Résolution des problèmes [152](#)

## S

salle de conférence virtuelle [71](#)

Service CallMe [36](#)

service de notification [121](#)

SMS

notification [121](#)

standard automatique

central [101](#)

personnel [101](#), [128](#)

Standard automatique [127](#)

standard automatique personnel [128](#)

## T

téléphone SIP

fonctionnalités des clients UC [160](#)

Télétravail [36](#)

Thèmes, types de [12](#)

touches de fonction

programme [132](#)

Travailler hors connexion [18](#)

trier

messaging vocale [109](#)

messages fax [115](#)

## U

Unified Communications [26](#)

## W

Web Collaboration [99](#), [99](#), [99](#)

