

myPortal for Outlook

Mode d'emploi

A31003-P3010-U103-16-7719

Our Quality and Environmental Management Systems are implemented according to the requirements of the ISO9001 and ISO14001 standards and are certified by an external certification company.

Copyright © Unify GmbH & Co. KG 03/2014
Hofmannstr. 51, 81379 München/Allemagne

Tous droits réservés.

Référence: A31003-P3010-U103-16-7719

Les informations de ce document contiennent uniquement des descriptions générales ou des caractéristiques qui, dans des cas d'utilisation concrets, ne sont pas toujours applicables dans la forme décrite ou qui, en raison d'un développement ultérieur des produits, sont susceptibles d'être modifiées. Les caractéristiques particulières souhaitées ne sont obligatoires que si elles sont expressément stipulées en conclusion du contrat.

Sous réserve des possibilités de livraison et de modifications techniques.

Unify, OpenScape, OpenStage et HiPath sont des marques déposées par Unify GmbH & Co. KG. Tous les autres noms de marques, de produits et de services sont des marques de commerce ou des marques déposées appartenant à leurs propriétaires respectifs.

Sommaire

| | |
|--|-----------|
| 1 A propos de cette documentation | 8 |
| 1.1 Types de thèmes | 8 |
| 1.2 Conventions de présentation des informations | 8 |
| 2 Introduction | 10 |
| 2.1 myPortal for Outlook | 10 |
| 2.2 Eléments de l'interface utilisateur | 10 |
| 2.3 Aide en ligne | 13 |
| 3 Installer et démarrer myPortal for Outlook | 14 |
| 3.1 Comment installer myPortal for Outlook | 14 |
| 3.2 Comment démarrer myPortal for Outlook | 15 |
| 3.3 Comment désinstaller myPortal for Outlook | 16 |
| 3.4 Mise à jour automatique | 17 |
| 3.4.1 Comment effectuer la mise à jour automatique | 17 |
| 3.5 Mise à niveau vers OpenScape Office V3 | 17 |
| 4 Premiers pas | 19 |
| 4.1 Comment sélectionner la langue de l'interface utilisateur | 20 |
| 4.2 Comment sélectionner la langue de la boîte vocale | 20 |
| 4.3 Comment enregistrer votre annonce de nom | 20 |
| 4.4 Comment enregistrer le message d'accueil personnel | 21 |
| 4.5 Comment définir votre adresse e-mail | 22 |
| 4.6 Comment créer une liste des favoris | 22 |
| 5 Unified Communications | 24 |
| 5.1 Etat Présence et Service CallMe | 24 |
| 5.1.1 Etat Présence | 24 |
| 5.1.1.1 Comment modifier l'état Présence en absent | 29 |
| 5.1.1.2 Comment modifier l'état Présence Au Bureau | 29 |
| 5.1.1.3 Comment activer ou désactiver la réinitialisation automatique de l'état Présence | 30 |
| 5.1.1.4 Comment modifier la visibilité de votre état Présence pour les autres | 30 |
| 5.1.1.5 Comment activer ou désactiver l'actualisation automatique de l'état Présence par les rendez-vous Outlook | 31 |
| 5.1.1.6 Comment activer ou désactiver la création automatique des rendez-vous Outlook en cas d'absence | 31 |
| 5.1.1.7 Comment activer ou désactiver la fenêtre surgissante en cas de modification de l'état Présence | 32 |
| 5.1.2 Service CallMe | 33 |
| 5.1.2.1 Comment activer le service CallMe | 34 |
| 5.1.3 Renvoi d'appel en fonction de l'état | 34 |
| 5.1.3.1 Comment configurer le renvoi d'appel en fonction de l'état Présence | 35 |
| 5.1.4 Renvoi d'appel basé sur une règle | 35 |
| 5.1.4.1 Comment ajouter une règle pour le renvoi d'appel | 36 |
| 5.1.4.2 Comment modifier la règle pour le renvoi d'appel | 37 |
| 5.1.4.3 Comment copier la règle pour le renvoi d'appel | 38 |
| 5.1.4.4 Comment renommer une règle pour le renvoi d'appel | 39 |
| 5.1.4.5 Comment supprimer la règle pour le renvoi d'appel | 39 |
| 5.1.4.6 Comment modifier l'ordre des règles pour le renvoi d'appel | 40 |

Sommaire

| | |
|--|----|
| 5.2 Répertoires et Journal | 40 |
| 5.2.1 Répertoires | 40 |
| 5.2.1.1 Comment rechercher dans les répertoires | 43 |
| 5.2.1.2 Comment effectuer une recherche rapide par nom | 43 |
| 5.2.1.3 Comment trier le répertoire | 44 |
| 5.2.1.4 Comment "zoomer" l'entrée | 44 |
| 5.2.1.5 Comment activer ou désactiver la recherche des noms d'appelant dans les contacts Outlook | 45 |
| 5.2.2 Liste des favoris | 45 |
| 5.2.2.1 Comment ajouter un groupe à la liste des favoris | 47 |
| 5.2.2.2 Comment renommer un groupe dans la liste des favoris | 47 |
| 5.2.2.3 Comment effacer un groupe dans la liste des favoris | 47 |
| 5.2.2.4 Comment ajouter un contact à la liste des favoris | 48 |
| 5.2.2.5 Comment effacer un contact dans la liste des favoris | 48 |
| 5.2.2.6 Comment modifier le tri de la liste des favoris | 48 |
| 5.2.2.7 Comment définir un numéro par défaut pour un favori | 49 |
| 5.2.2.8 Comment activer ou désactiver l'affichage de la liste des favoris | 49 |
| 5.2.2.9 Comment activer ou désactiver le masquage automatique de la liste des favoris | 50 |
| 5.2.2.10 Comment activer ou désactiver l'affichage au premier plan de la liste des favoris | 50 |
| 5.2.2.11 Comment activer ou désactiver le masquage de la liste des favoris en quittant | 51 |
| 5.2.3 Journal | 51 |
| 5.2.3.1 Comment trier le journal | 54 |
| 5.2.3.2 Comment grouper les entrées de journal | 54 |
| 5.2.3.3 Comment effacer les entrées de journal | 55 |
| 5.2.3.4 Comment modifier la durée de conservation des entrées du journal | 55 |
| 5.2.3.5 Comment ajouter un appel programmé | 56 |
| 5.2.3.6 Comment modifier un appel programmé | 57 |
| 5.2.3.7 Comment effacer un appel programmé | 57 |
| 5.2.3.8 Comment ajouter aux contacts Outlook un contact du journal | 58 |
| 5.2.3.9 Comment configurer l'exportation du journal | 58 |
| 5.2.3.10 Comment exporter le journal manuellement | 59 |
| 5.3 Appels | 59 |
| 5.3.1 Formats des numéros d'appel | 59 |
| 5.3.2 Fonctions d'appel | 60 |
| 5.3.2.1 Comment répondre à un appel | 61 |
| 5.3.2.2 Comment intercepter un appel pour un autre abonné | 61 |
| 5.3.2.3 Comment renvoyer un appel vers la boîte vocale | 62 |
| 5.3.2.4 Comment lancer manuellement un appel (jusqu'à Outlook 2007) | 62 |
| 5.3.2.5 Comment lancer manuellement un appel (à partir de Outlook 2010) | 63 |
| 5.3.2.6 Comment appeler à partir d'un répertoire | 63 |
| 5.3.2.7 Comment appeler à partir de la liste des favoris | 64 |
| 5.3.2.8 Comment appeler à partir du journal | 64 |
| 5.3.2.9 Comment appeler un contact Outlook (jusqu'à Outlook 2007) | 65 |
| 5.3.2.10 Comment appeler un contact Outlook (à partir de Outlook 2010) | 65 |
| 5.3.2.11 Comment appeler à partir de la boîte de réception (à partir d'Outlook 2010) | 65 |
| 5.3.2.12 Comment appeler à partir d'un e-mail Outlook (à partir de Outlook 2010) | 66 |
| 5.3.2.13 Comment mettre en garde un appel | 66 |
| 5.3.2.14 Comment enregistrer un appel ou une conférence | 66 |
| 5.3.2.15 Comment démarrer Web Collaboration à partir d'une communication | 67 |
| 5.3.2.16 Comment envoyer les données d'appel à un abonné par e-mail | 67 |
| 5.3.2.17 Comment contacter par e-mail un abonné que vous n'avez pas pu joindre (impossible avec OpenScape Office) | 68 |
| 5.3.2.18 Comment quitter un appel | 68 |

| | | |
|----------|---|-----|
| 5.3.3 | Numérotation via le bureau et numérotation à partir du presse-papiers | 69 |
| 5.3.3.1 | Comment appeler avec la numérotation via le bureau ou avec la numérotation à partir du presse-papiers | 69 |
| 5.3.3.2 | Numérotation via le bureau et numérotation à partir du presse-papiers | 70 |
| 5.3.4 | Fenêtres surgissantes | 71 |
| 5.3.4.1 | Comment activer ou désactiver les fenêtres surgissantes pour les appels entrants | 75 |
| 5.3.4.2 | Comment activer ou désactiver l'ouverture du contact Outlook pour les appels entrants | 75 |
| 5.3.4.3 | Comment activer ou désactiver les fenêtres surgissantes pour les appels sortants | 76 |
| 5.3.4.4 | Comment activer ou désactiver la fermeture des fenêtres surgissantes à la fin de la communication | 76 |
| 5.3.4.5 | Comment activer ou désactiver la fenêtre surgissante pour un nouveau message vocal | 77 |
| 5.3.4.6 | Comment activer ou désactiver les fenêtres surgissantes pour les nouveaux messages Voix | 77 |
| 5.3.4.7 | Comment activer ou désactiver l'ouverture de la fenêtre de messages en cas de nouveaux messages vocaux | 78 |
| 5.3.4.8 | Comment activer ou désactiver l'ouverture de la fenêtre de messages en cas de nouveaux messages fax | 78 |
| 5.3.4.9 | Comment activer ou désactiver une fenêtre surgissante avec aperçu lors du démarrage de myPortal for Outlook | 79 |
| 5.3.4.10 | Comment activer ou désactiver la nouvelle interface utilisateur de la fenêtre surgissante | 79 |
| 5.4 | Conférences | 80 |
| 5.4.1 | Conférence Ad-hoc | 84 |
| 5.4.1.1 | Comment configurer et démarrer la conférence Ad-hoc | 85 |
| 5.4.1.2 | Comment afficher une conférence propre Ad-hoc | 86 |
| 5.4.1.3 | Comment ajouter un participant à la conférence | 86 |
| 5.4.1.4 | Comment déconnecter un participant à la conférence | 87 |
| 5.4.1.5 | Comment connecter de nouveau les participants à la conférence | 88 |
| 5.4.1.6 | Comment supprimer le participant à la conférence | 88 |
| 5.4.1.7 | Comment étendre une communication à une conférence Ad-hoc (impossible avec OpenScape Office) | 89 |
| 5.4.1.8 | Comment définir d'autres directeurs de conférence | 90 |
| 5.4.1.9 | Comment quitter conférence Ad-hoc ou programmée | 90 |
| 5.4.1.10 | Comment répéter une conférence Ad-hoc | 91 |
| 5.4.1.11 | Comment supprimer une conférence Ad-hoc | 91 |
| 5.4.2 | Conférence programmée | 92 |
| 5.4.2.1 | Comment configurer la conférence prévue | 94 |
| 5.4.2.2 | Comment afficher une conférence propre programmée | 96 |
| 5.4.2.3 | Comment déterminer le numéro de sélection pour une conférence programmée, la conférence permanente ou la conférence ouverte | 97 |
| 5.4.2.4 | Comment déterminer l'ID de la conférence pour une conférence programmée ou une conférence permanente | 98 |
| 5.4.2.5 | Comment modifier le mot de passe pour une conférence programmée ou une conférence permanente | 99 |
| 5.4.2.6 | Comment afficher la conférence programmée, la conférence permanente ou la conférence ouverte en tant que participant à la conférence | 99 |
| 5.4.2.7 | Comment prolonger la conférence prévue | 100 |
| 5.4.2.8 | Comment déplacer une conférence programmée | 100 |
| 5.4.2.9 | Comment effacer une conférence programmée ou une conférence ouverte | 101 |
| 5.4.2.10 | Comment déplacer certains rendez-vous de conférence d'une série de conférences | 101 |
| 5.4.2.11 | Comment effacer certains rendez-vous de conférence d'une série de conférences | 102 |
| 5.4.3 | Conférence permanente | 103 |
| 5.4.3.1 | Comment configurer la conférence permanente | 104 |
| 5.4.3.2 | Comment afficher votre propre conférence permanente ou ouverte | 106 |

Sommaire

| | | |
|----------|--|-----|
| 5.4.3.3 | Comment supprimer la conférence permanente | 106 |
| 5.4.4 | Conférence ouverte | 107 |
| 5.4.4.1 | Comment configurer une conférence ouverte | 108 |
| 5.4.5 | Intégration de Web Collaboration | 110 |
| 5.5 | Messages Voix et Fax (UC Suite) | 111 |
| 5.5.1 | Boîte vocale | 111 |
| 5.5.1.1 | Comment déterminer le numéro d'appel de la boîte vocale | 115 |
| 5.5.1.2 | Comment sélectionner le mode d'enregistrement ou mode de diffusion | 115 |
| 5.5.1.3 | Comment enregistrer une annonce | 115 |
| 5.5.1.4 | Comment importer une annonce | 116 |
| 5.5.1.5 | Comment effacer une annonce | 117 |
| 5.5.1.6 | Comment activer ou désactiver l'annonce de votre état Présence pour les appelants externes | 117 |
| 5.5.1.7 | Comment activer ou désactiver l'annonce de votre état Présence pour certains appelants | 118 |
| 5.5.1.8 | Comment autoriser ou interdire l'appel de vos messages Voix et Fax par le poste opérateur | 119 |
| 5.5.1.9 | Comment activer ou désactiver la demande de mot de passe de la boîte vocale | 119 |
| 5.5.1.10 | Comment sélectionner la langue de la boîte vocale | 120 |
| 5.5.2 | Gestion des messages Voix | 120 |
| 5.5.2.1 | Comment écouter un message Voix au téléphone | 122 |
| 5.5.2.2 | Comment écouter un message Voix sur le PC | 123 |
| 5.5.2.3 | Comment rappeler l'expéditeur d'un message Voix | 123 |
| 5.5.2.4 | Comment renvoyer le message vocal | 124 |
| 5.5.2.5 | Comment déplacer un message Voix | 124 |
| 5.5.2.6 | Comment sauvegarder au format WAV | 125 |
| 5.5.2.7 | Comment envoyer le message Voix sous forme de e-mail | 125 |
| 5.5.2.8 | Comment enregistrer l'expéditeur d'un message Voix comme contact d'Outlook | 126 |
| 5.5.2.9 | Comment trier les messages Voix | 126 |
| 5.5.2.10 | Comment supprimer le message Voix | 126 |
| 5.5.3 | Boîte Fax | 127 |
| 5.5.3.1 | Comment déterminer son propre numéro Fax | 128 |
| 5.5.4 | Gestion des messages Fax | 128 |
| 5.5.4.1 | Comment afficher un message Fax | 130 |
| 5.5.4.2 | Comment appeler l'expéditeur d'un message Fax | 130 |
| 5.5.4.3 | Comment renvoyer un message Fax | 130 |
| 5.5.4.4 | Comment déplacer un message Fax | 131 |
| 5.5.4.5 | Comment enregistrer un message Fax | 131 |
| 5.5.4.6 | Comment envoyer un message Fax sous forme d'e-mail | 132 |
| 5.5.4.7 | Comment trier les messages Fax | 132 |
| 5.5.4.8 | Comment afficher l'aperçu des messages Fax à envoyer | 133 |
| 5.5.4.9 | Comment annuler l'envoi d'un message fax | 133 |
| 5.5.4.10 | Comment afficher l'aperçu des messages Fax envoyés | 134 |
| 5.5.4.11 | Comment envoyer de nouveau un message Fax | 134 |
| 5.5.4.12 | Comment afficher le rapport d'émission pour un message Fax | 135 |
| 5.5.4.13 | Comment supprimer un message Fax | 135 |
| 5.5.5 | Envoi de messages Fax | 136 |
| 5.5.6 | Service de notification pour les nouveaux messages | 136 |
| 5.5.6.1 | Comment activer ou désactiver la notification par e-mail | 137 |
| 5.5.6.2 | Comment activer ou désactiver la notification téléphonique | 138 |
| 5.5.6.3 | Comment activer ou désactiver la notification SMS | 139 |
| 5.6 | Messagerie instantanée (UC Suite) | 139 |
| 5.6.1 | Messages instantanés (UC Suite) | 140 |
| 5.6.1.1 | Comment envoyer un message instantané | 141 |

| | |
|---|------------|
| 5.7 Standard automatique | 143 |
| 5.7.1 Standard automatique personnel | 143 |
| 5.7.1.1 Comment modifier le profil pour le standard automatique personnel | 145 |
| 6 Configuration | 147 |
| 6.1 Comment modifier son nom | 148 |
| 6.2 Comment définir votre adresse e-mail | 148 |
| 6.3 Comment définir un numéro supplémentaire | 149 |
| 6.4 Comment définir votre alias XMPP | 149 |
| 6.5 Comment présenter sa propre photo | 150 |
| 6.6 Comment supprimer ma photo | 150 |
| 6.7 Programmation des touches de fonction du téléphone | 151 |
| 6.7.1 Comment programmer les touches de fonction du téléphone | 151 |
| 6.8 Comment changer le mot de passe | 152 |
| 6.9 Comment désactiver une connexion automatique | 153 |
| 6.10 Comment modifier votre nom d'utilisateur | 154 |
| 6.11 Comment sélectionner la langue de l'interface utilisateur | 154 |
| 6.12 Comment modifier l'interface utilisateur | 154 |
| 6.13 Comment activer ou désactiver une touche de raccourci | 155 |
| 6.14 Comment modifier l'adresse du serveur | 155 |
| 6.15 Comment configurer Transférer un appel | 156 |
| 6.16 Comment activer ou désactiver la numérotation par saisie d'un nom | 156 |
| 6.17 Résolution des problèmes | 156 |
| 6.17.1 Comment résoudre le problème : pas de connexion avec le système de communication (Windows) | 157 |
| 6.17.2 Comment résoudre le problème : myPortal for Outlook n'est pas chargé (Outlook 2003) | 157 |
| 6.17.3 Comment résoudre le problème : myPortal for Outlook n'est pas chargé (Outlook 2007) | 157 |
| 6.17.4 Comment résoudre le problème : myPortal for Outlook n'est pas chargé (Office 2007) | 158 |
| 6.17.5 Comment résoudre le problème : myPortal for Outlook n'est pas chargé (Outlook 2010/2013) | 158 |
| 6.17.6 Comment résoudre le problème : fenêtre de navigateur vide lors de la programmation de touche | 159 |
| 7 Annexe | 160 |
| 7.1 Etat Présence - Mots-clé pour RDV | 160 |
| 7.2 Fonctionnalités des clients UC qui sont utilisés avec les téléphones SIP | 161 |
| Index | 163 |

1 A propos de cette documentation

Vous recevez ici des remarques introductives sur cette documentation.

1.1 Types de thèmes

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

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

Rubriques apparentées

- [Conventions de présentation des informations](#)

1.2 Conventions de présentation des informations

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

| Type d'information | Représentation | Exemple |
|-------------------------------------|----------------------|--|
| Éléments de l'interface utilisateur | gras | Cliquez sur OK . |
| Séquence de menu | > | Fichier > Quitter |
| Accentuation spéciale | gras | Ne pas supprimer le nom |
| Texte de renvoi | Caractères italiques | Vous trouverez des informations supplémentaires au point <i>Réseau</i> . |

| Type d'information | Représentation | Exemple |
|--------------------|------------------------|-----------------------------------|
| Edition | Police de type Courier | Commande introuvable. |
| Entrée | Police de type Courier | Entrer LOCAL comme nom de fichier |
| Raccourci clavier | Police de type Courier | <Ctrl>+<Alt>+<Echap> |

Rubriques apparentées

- [Types de thèmes](#)

2 Introduction

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

2.1 myPortal for Outlook

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

myPortal for Outlook offre les fonctionnalités suivantes.

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

2.2 Eléments de l'interface utilisateur

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

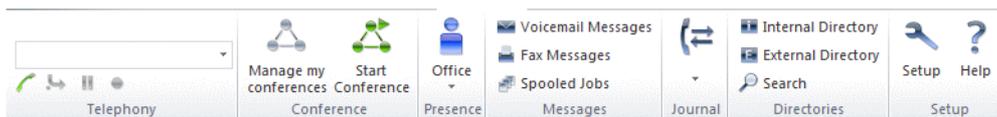
Outlook 2003, Outlook 2007

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



Outlook 2010

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



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

Icônes

| Icône | Fonction |
|-------|--|
| | Liste déroulante des numéros de téléphone La liste déroulante comprend jusqu'à 10 numéros de téléphone déjà composés et représente un champ de saisie pour les numéros à composer et les noms à rechercher. |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Composer • Durant un appel entrant: Prise • En cours de communication : Raccrocher |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Renvoyer • En cours de communication : Transférer |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Mise en garde • Durant une mise en garde : Reprendre |
| | Conférence |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Enregistrer • Durant un enregistrement : Arrêter l'enregistrement |
| | Icône et en même temps liste déroulante pour votre état Présence (avec autres icônes) |

Introduction

Eléments de l'interface utilisateur

| Icône | Fonction |
|---|--|
|  | Messages éventuellement avec le nombre des nouveaux messages figurant à côté entre parenthèses |
|  | Journal éventuellement avec le nombre des appels ouverts figurant à côté entre parenthèses |
|  | Répertoires |
|  | Configuration |
|  | Aide |

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

Menus contextuels

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

Infobulles

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

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

Rubriques apparentées

- [Comment lancer manuellement un appel \(jusqu'à Outlook 2007\)](#)
- [Comment lancer manuellement un appel \(à partir de Outlook 2010\)](#)
- [Comment appeler un contact Outlook \(jusqu'à Outlook 2007\)](#)
- [Comment appeler un contact Outlook \(à partir de Outlook 2010\)](#)
- [Comment appeler à partir de la boîte de réception \(à partir d'Outlook 2010\)](#)
- [Liste des favoris](#)
- [Fenêtres surgissantes](#)
- [Conférences](#)

- [Etat Présence](#)
- [Journal](#)
- [Répertoires](#)
- [Gestion des messages Voix](#)
- [Gestion des messages Fax](#)
- [Comment sélectionner la langue de l'interface utilisateur](#)
- [Comment modifier l'interface utilisateur](#)

2.3 Aide en ligne

L'Aide en ligne intégrée décrit les concepts importants et les instructions pour le comportement pratique.

Navigation

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

- **Contenu**
fournit un aperçu sur la structure
- **Index**
permet un accès direct à un sujet à l'aide de mots clés
- **Rechercher**
vous permet de rechercher un texte complet pour accéder de façon ciblée aux rubriques correspondantes

3 Installer et démarrer myPortal for Outlook

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

3.1 Comment installer myPortal for Outlook

Conditions préalables

- L'administrateur de votre système de communication a mis à votre disposition le(s) fichier(s) d'installation.

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

Étape par étape

- 1) Fermez Outlook.
- 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) Exécutez `CommunicationsClients.exe`.
- 4) Lorsque la fenêtre **Gestion des comptes utilisateur** s'affiche avec le message `Un programme non identifié souhaite accéder à l'ordinateur.`, cliquez sur **Autoriser** ou sur **Oui**.
- 5) Cliquez deux fois sur **Suivant**.
- 6) Cliquez sur **Custom**.
- 7) Sélectionnez la fonctionnalité **myPortal for Outlook** pour installation.
- 8) Cliquez autant de fois que nécessaire sur **Next** puis sur **Finish** et attendez que l'installation soit terminée.

Étapes suivantes

Démarrez myPortal for Outlook.

Rubriques apparentées

- [Comment démarrer myPortal for Outlook](#)
- [Comment désinstaller myPortal for Outlook](#)
- [Mise à niveau vers OpenScape Office V3](#)

3.2 Comment démarrer myPortal for Outlook

Conditions préalables

- myPortal for Outlook est installé sur votre PC.

Etape par étape

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

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

Vous ne pouvez démarrer Outlook sans myPortal for Outlook que si l'enregistrement automatique n'est pas activé.

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

L'utilisation simultanée de myPortal for Desktop et myAgent sous le même nom d'utilisateur conduit à des restrictions (voir *myAgent, Mode d'emploi Remarques sur l'utilisation simultanés 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. Dans le cas contraire, adressez-vous à votre à l'administrateur de votre système de communication.

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

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

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

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

- 5) Lorsque le champ **Serveur IP** est affiché, entrez l'adresse IP ou le nom du système de communication ou du serveur UC.
- 6) Cliquez sur **Connexion**.

Rubriques apparentées

- [Comment installer myPortal for Outlook](#)
- [Comment changer le mot de passe](#)
- [Comment désactiver une connexion automatique](#)
- [Comment résoudre le problème : pas de connexion avec le système de communication \(Windows\)](#)
- [Comment résoudre le problème : myPortal for Outlook n'est pas chargé \(Outlook 2003\)](#)
- [Comment résoudre le problème : myPortal for Outlook n'est pas chargé \(Outlook 2007\)](#)

3.3 Comment désinstaller myPortal for Outlook

Étape par étape

- 1) Fermez Outlook.

INFO: 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.

Rubriques apparentées

- [Comment installer myPortal for Outlook](#)

3.4 Mise à jour automatique

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

Si un client détermine qu'il existe une version plus récente que celle actuellement utilisée, l'actualisation est faite automatiquement ou bien l'utilisateur est informé de la possibilité d'effectuer 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 automatique.

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

3.4.1 Comment effectuer la mise à jour automatique

Conditions préalables

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

Étape par étape

- › Fermez Outlook.

Étapes suivantes

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

3.5 Mise à niveau vers OpenScape Office V3

La mise à niveau vers OpenScape Office V3 exige une procédure différente des mises à jour habituelles.

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

Tous les clients de OpenScape Office V2 doivent être désinstallés. Ensuite il faut installer la version actuelle des clients. La procédure dépend notamment du système d'exploitation. Adressez-vous à l'administrateur de votre système de communications pour obtenir des informations sur la mise à niveau vers OpenScape Office V3.

Configuration individuelle

Votre configuration individuelle demeure pour l'essentielle la même, à l'exception des zones ci-après, dans **Configuration** :

- **Mes Préférences > Représentation**
- **My Preferences > Notification**
- **Mes Préférences > Divers**

Après la mise à jour, vous devriez contrôler la configuration dans ces domaines et la modifier éventuellement.

Concept de sécurité amélioré

OpenScape Office V3 comprend un concept de sécurité amélioré qui assure la protection contre les accès non autorisés aux clients OpenScape Office et à la boîte vocale. Ainsi la protection de vos données personnelles et la protection contre les fraudes à la taxation (Toll Fraud) sont optimisées.

- **Nouveau mot de passe**
Le nouveau mot de passe doit comporter au moins six chiffres et il s'applique à myAgent, myReports, myAttendant, myPortal for Desktop, myPortal for Mobile, myPortal for OpenStage, myPortal for Outlook et Fax Printer ainsi que pour l'accès téléphonique à votre boîte vocale.
Après la mise à niveau, vous serez invité à modifier le mot de passe lors du premier démarrage d'un PC client OpenScape Office ou lors de la première consultation par téléphone de votre boîte vocale.
- **Surveillance des tentatives d'entrée du mot de passe**
Après cinq entrées incorrectes du mot de passe, l'accès à tous les clients sera verrouillé. Le déblocage est exclusivement possible par l'administrateur du système de communication.

Rubriques apparentées

- [Comment installer myPortal for Outlook](#)

4 Premiers pas

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

Modifier le mot de passe

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

Sélectionner les paramètres vocaux

Sélectionnez la langue respective de :

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

Enregistrer votre annonce de nom

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

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

Enregistrer votre message d'accueil personnel

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

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

INFO: Vous pouvez enregistrer d'autres annonces, voir [Boîte vocale](#).

Définir l'adresse e-mail

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

Premiers pas

Comment sélectionner la langue de l'interface utilisateur

Créer les favoris

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

Rubriques apparentées

- [Boîte vocale](#)

4.1 Comment sélectionner la langue de l'interface utilisateur

Étape par étape

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

Étapes suivantes

Quittez Outlook et redémarrez myPortal for Outlook.

4.2 Comment sélectionner la langue de la boîte vocale

Étape par étape

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

4.3 Comment enregistrer votre annonce de nom

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

Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'icône **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Profils** et ensuite sur un profil quelconque.
- 3) Cliquez sur **Enregistrer**.

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

Rubriques apparentées

- [Comment enregistrer le message d'accueil personnel](#)
- [Boîte vocale](#)

4.4 Comment enregistrer le message d'accueil personnel

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

Etape par étape

- 1) Cliquez sur l'icône **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Profils** et ensuite sur un profil quelconque.
- 3) Cliquez sur **Enregistrer**.
- 4) Dans la liste des messages, sélectionnez l'une des possibilités suivantes.
 - Si vous souhaitez enregistrer le message d'accueil personnel général, cliquez sur **Mon message d'accueil de messagerie vocale**.
 - 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**.

Premiers pas

Comment définir votre adresse e-mail

- 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 sur **Enregistrer**.
- 11) Cliquez sur **Fermer** puis sur **Sauvegarder**.

Rubriques apparentées

- [Comment enregistrer votre annonce de nom](#)
- [Boîte vocale](#)

4.5 Comment définir votre adresse e-mail

Conditions préalables

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

Étape par étape

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

4.6 Comment créer une liste des favoris

Étape par étape

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

Rubriques apparentées

- [Comment activer ou désactiver l'affichage de la liste des favoris](#)
- [Comment activer ou désactiver le masquage automatique de la liste des favoris](#)

- [Comment activer ou désactiver l'affichage au premier plan de la liste des favoris](#)
- [Comment activer ou désactiver le masquage de la liste des favoris en quittant](#)
- [Liste des favoris](#)

5 Unified Communications

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

5.1 Etat Présence et Service CallMe

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

5.1.1 Etat Présence

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

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

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

| Icône | Etat Présence | Disponibilité |
|---|--|--|
|  | Bureau Uniquement sélectionnable si le service Appelle-moi n'est pas actif. Sinon, Appelle-moi s'affiche à cet endroit. | joignable sur le poste de travail normal |
|  | Appelle-moi Uniquement sélectionnable si le service Appelle-moi est actif. Sinon, Bureau s'affiche à cet endroit. | joignable sur un autre poste de travail |
|  | Réunion | absent - Renvoi vers la boîte vocale ou renvoi d'appel en fonction de l'état vers un autre numéro de téléphone |
|  | Maladie | absent - Renvoi vers la boîte vocale ou renvoi d'appel en fonction de l'état vers un autre numéro de téléphone |
|  | Pause | absent - Renvoi vers la boîte vocale ou renvoi d'appel en fonction de l'état vers un autre numéro de téléphone |
|  | Déplacement | absent - Renvoi vers la boîte vocale ou renvoi d'appel en fonction de l'état vers un autre numéro de téléphone |
|  | Congé | absent - Renvoi vers la boîte vocale ou renvoi d'appel en fonction de l'état vers un autre numéro de téléphone |
|  | Déjeuner | absent - Renvoi vers la boîte vocale ou renvoi d'appel en fonction de l'état vers un autre numéro de téléphone |
|  | A son domicile | absent - Renvoi vers la boîte vocale ou renvoi d'appel en fonction de l'état vers un autre numéro de téléphone |
|  | Ne pas déranger (non disponible dans Mobility Entry ou MULAP) | absent - Renvoi vers la boîte vocale ou renvoi d'appel en fonction de l'état vers un autre numéro de téléphone |

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 | Etat Présence ou Connexion |
|---|--|
|  | L'abonné est en train de recevoir un appel |
|  | L'abonné appelle |

| Icône | Etat Présence ou Connexion |
|---|-----------------------------------|
|  | L'abonné est en communication |
|  | L'état Présence n'est pas visible |
|  | Téléphone non connecté |

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

Mapper de l'état XMPP depuis l'extérieur

Vous pouvez voir l'état Présence des partenaires de communication externes XMPP, par ex. dans la liste des favoris ou dans le répertoire externe, dans la mesure où XMPP est configuré. L'affectation est la suivante (de la gauche vers la droite) :

| état XMPP | représenté en tant qu'état Présence |
|---------------|-------------------------------------|
| En ligne | Bureau |
| NPD | Réunion |
| Away | Déplacement |
| Extended Away | Congé |

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

Mapper de l'état Présence vers l'extérieur

Les partenaires de communication XMPP externes peuvent voir leur état XMPP dans la mesure où XMPP est configuré. L'affectation est la suivante (de la gauche vers la droite) :

| Etat Présence | représenté comme état XMPP |
|----------------|----------------------------|
| Bureau | En ligne |
| Réunion | NPD |
| Maladie | Away |
| Pause | Away |
| Déplacement | Away |
| Déjeuner | Away |
| A son domicile | Away |
| Congé | Extended Away |

Renvoi vers la boîte vocale

Lorsque votre état 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 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 Présence est modifié, le texte d'information est effacé.

Réinitialisation automatique de l'état Présence

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

Visibilité de votre état Présence

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

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

Vous pouvez gérer automatiquement votre état 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 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 Présence par les rendez-vous Outlook nécessite que myPortal for Outlook soit démarré sur votre PC.

Vous pouvez utiliser les mots-clés suivants :

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

- **A son domicile**

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 Présence est automatiquement modifié au début et à la fin du rendez-vous correspondant. La vérification des rendez-vous dans le calendrier se produit à intervalles de 30 s.

AVIS: 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 Présence. Si nécessaire, modifier l'objet.

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

Durant votre absence, vous pouvez générer automatiquement certains rendez-vous Outlook par modification de votre état Présence. L'objet du rendez-vous Outlook correspondant se compose de votre état 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.

Fenêtre surgissante en cas de modification de l'état Présence

Vous pouvez faire afficher dans des fenêtres surgissantes les modifications de votre état Présence.

Rubriques apparentées

- [Éléments de l'interface utilisateur](#)
- [Répertoires](#)
- [Liste des favoris](#)
- [Journal](#)
- [Comment activer ou désactiver l'annonce de votre état Présence pour les appelants externes](#)
- [Comment activer ou désactiver l'annonce de votre état Présence pour certains appelants](#)
- [Service CallMe](#)
- [Renvoi d'appel en fonction de l'état](#)
- [Renvoi d'appel basé sur une règle](#)
- [Standard automatique personnel](#)

5.1.1.1 Comment modifier l'état Présence en absent

Etape par étape

- 1) Cliquez sur l'icône de l'état Présence et ensuite sur l'un des états suivants : **Réunion, Maladie, Pause, Déplacement, Congé, Déjeuner, A son domicile** ou **Ne pas déranger**.
- 2) Sélectionner l'une des possibilités suivantes pour déterminer le moment de votre retour :
 - Cliquez sur l'une des touches avec la durée souhaitée.
 - Sélectionnez une heure et, dans la gestion du calendrier, sélectionnez une date.
- 3) Si vous souhaitez entrer un texte d'information à propos de l'état Présence, entrez ce texte dans le champ de saisie ci-dessus.
- 4) Cliquez sur **OK**.

Rubriques apparentées

- [Comment modifier l'état Présence Au Bureau](#)
- [Comment activer ou désactiver la réinitialisation automatique de l'état Présence](#)
- [Comment activer le service CallMe](#)

5.1.1.2 Comment modifier l'état Présence Au Bureau

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

Etape 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**.

Rubriques apparentées

- [Comment modifier l'état Présence en absent](#)
- [Comment activer ou désactiver la réinitialisation automatique de l'état Présence](#)

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

Etape 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**.

Rubriques apparentées

- [Comment modifier l'état Présence en absent](#)
- [Comment modifier l'état Présence Au Bureau](#)
- [Comment activer le service CallMe](#)

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

Etape 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**.

Rubriques apparentées

- [Comment activer ou désactiver l'annonce de votre état Présence pour certains appelants](#)

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

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

Conditions préalables

- Votre administrateur a configuré l'intégration au calendrier Exchange.
- Vous avez défini dans myPortal for Outlook une adresse e-mail MS-Exchange valide.

Etape par étape

- 1) Cliquez sur l'icône **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Mes Préférences > Connexion Outlook**.
- 3) Sélectionnez une des possibilités suivantes :
 - Si vous voulez activer l'actualisation automatique de l'état Présence par les rendez-vous Outlook du calendrier Exchange, sélectionnez l'option **Intégration calendrier Exchange**.
 - Si vous voulez activer l'actualisation automatique de l'état Présence par les rendez-vous Outlook du calendrier Outlook, sélectionnez l'option **Intégration calendrier Outlook**.
 - Si vous voulez désactiver l'actualisation automatique de l'état Présence par les rendez-vous Outlook, sélectionnez l'option **Pas d'intégration calendrier**.
- 4) Cliquez sur **Sauvegarder**.

Rubriques apparentées

- [Comment activer ou désactiver la création automatique des rendez-vous Outlook en cas d'absence](#)
- [Etat Présence - Mots-clé pour RDV](#)
- [Comment définir votre adresse e-mail](#)

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

Conditions préalables

- Votre administrateur a configuré l'intégration au calendrier Exchange.

Etape par étape

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

Rubriques apparentées

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

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

Etape 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**.

Rubriques apparentées

- [Fenêtres surgissantes](#)

5.1.2 Service CallMe

Le service Appelle-moi (CallMe) permet de définir un téléphone quelconque d'un poste de travail alternatif en tant que destination Appelle-moi où vous serez joignable sous votre numéro de téléphone interne. Vous pouvez utiliser le client UC (par ex. myPortal for Outlook) 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 UC client (par ex. myPortal for Outlook), 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.

Rubriques apparentées

- [Etat Présence](#)

5.1.2.1 Comment activer le service CallMe

Etape 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.

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

- 5) Cliquez sur **OK**.

Rubriques apparentées

- [Formats des numéros d'appel](#)
- [Comment modifier l'état Présence en absent](#)
- [Comment activer ou désactiver la réinitialisation automatique de l'état Présence](#)
- [Comment définir un numéro supplémentaire](#)

5.1.3 Renvoi d'appel en fonction de l'état

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

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

Rubriques apparentées

- [Etat Présence](#)
- [Renvoi d'appel basé sur une règle](#)
- [Comment définir un numéro supplémentaire](#)

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

Conditions préalables

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

Étape par étape

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

5.1.4 Renvoi d'appel basé sur une règle

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

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

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

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

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

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

Rubriques apparentées

- [Etat Présence](#)
- [Renvoi d'appel en fonction de l'état](#)

5.1.4.1 Comment ajouter une règle pour le renvoi d'appel

Etape par étape

- 1) Cliquez sur l'icône **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Call Rules > Moteur de règles**.
- 3) Cliquez sur **Nouveau**.
- 4) Cliquez sur **Destination**.
- 5) Entrez le numéro de téléphone au format canonique ou au format sélectionnable et cliquez sur **OK**.
- 6) Cliquez sur **Suivant**.
- 7) Si vous voulez ajouter une condition, cochez la case de la ligne correspondante **Lorsque...** et cliquez en dessous sur le détail souligné correspondant (**Valeurs de date**, **Jours de la semaine**, **Type**, **Personnes**, **Date de début**, **Date de fin**, **Heure de début**, **Heure de fin** ou **Etat Présence**) afin de spécifier plus précisément la condition dans la boîte de dialogue suivante.
- 8) Cliquez sur **Suivant**.
- 9) Si vous voulez ajouter une exception, cochez la case de la ligne correspondante **Sauf lorsque ...** et cliquez en dessous sur le détail souligné correspondant (**Date de début**, **Date de fin**, **Valeurs de date**, **Heure de début**,

Heure de fin, Jours de la semaine, Personnes, Etat Présence ou Type) afin de spécifier plus précisément l'exception dans la boîte de dialogue suivante.

10) Cliquez deux fois sur **Suivant**.

11) Entrez le **Nom de la règle** (15 caractères au maximum).

12) Sélectionnez une des possibilités suivantes :

- Si la règle doit s'appliquer immédiatement, cochez la case **Cette règle est active**.
- Si la règle ne doit pas s'appliquer immédiatement, décochez la case **Cette règle est active**.

13) Cliquez deux fois sur **Sauvegarder**.

Rubriques apparentées

- [Formats des numéros d'appel](#)
- [Comment modifier la règle pour le renvoi d'appel](#)
- [Comment copier la règle pour le renvoi d'appel](#)
- [Comment renommer une règle pour le renvoi d'appel](#)
- [Comment supprimer la règle pour le renvoi d'appel](#)
- [Comment modifier l'ordre des règles pour le renvoi d'appel](#)

5.1.4.2 Comment modifier la règle pour le renvoi d'appel

Etape par étape

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

2) Cliquez sur **Call Rules > Moteur de règles**.

3) Cliquez sur la règle correspondante puis sur **Modifier**.

4) Si vous souhaitez modifier le numéro, cliquez ci-après sur le numéro souligné, entrez le numéro au format canonique ou au format sélectionnable et cliquez sur **OK**.

5) Cliquez sur **Suivant**.

6) Sélectionnez une des possibilités suivantes :

- Si vous voulez ajouter une condition, cochez la case de la ligne correspondante **Lorsque...** et cliquez en dessous sur le détail souligné correspondant (**Valeurs de date, Jours de la semaine, Type, Personnes, Date de début, Date de fin, Heure de début, Heure de fin ou Etat Présence**) afin de spécifier plus précisément la condition dans la boîte de dialogue suivante.
- Si vous voulez modifier une condition, cliquez en dessous sur le détail souligné correspondant (**Valeurs de date, Jours de la semaine, Type, Personnes, Date de début, Date de fin, Heure de début, Heure de fin**).

ou **Présence**) afin de spécifier plus précisément la condition dans la boîte de dialogue suivante.

- Si vous voulez supprimer une condition, dans la ligne correspondante **Lorsque...**, décochez la case.

7) Cliquez sur **Suivant**.

8) Sélectionnez une des possibilités suivantes :

- Si vous voulez ajouter une exception, cochez la case de la ligne correspondante **Sauf lorsque ...** et cliquez en dessous sur le détail souligné correspondant (**Date de début**, **Date de fin**, **Valeurs de date**, **Heure de début**, **Heure de fin**, **Jours de la semaine**, **Personnes**, **Etat Présence** ou **Type**) afin de spécifier plus précisément l'exception dans la boîte de dialogue suivante.
- Si vous voulez modifier une exception, cliquez en dessous sur le détail souligné correspondant (**Date de début**, **Date de fin**, **Valeurs de date**, **Heure de début**, **Heure de fin**, **Jours de la semaine**, **Personnes**, **Présence** ou **Type**) afin de spécifier plus précisément l'exception dans la boîte de dialogue suivante.
- Si vous voulez supprimer une exception, dans la ligne correspondante **Sauf lorsque...**, décochez la case.

9) Cliquez deux fois sur **Suivant**.

10) Sélectionnez une des possibilités suivantes :

- Si la règle doit s'appliquer immédiatement, cochez la case **Cette règle est active**.
- Si vous voulez que la règle ne s'applique pas, décochez la case **Cette règle est active**.

11) Cliquez deux fois sur **Sauvegarder**.

Rubriques apparentées

- [Formats des numéros d'appel](#)
- [Comment ajouter une règle pour le renvoi d'appel](#)
- [Comment copier la règle pour le renvoi d'appel](#)
- [Comment renommer une règle pour le renvoi d'appel](#)
- [Comment supprimer la règle pour le renvoi d'appel](#)
- [Comment modifier l'ordre des règles pour le renvoi d'appel](#)

5.1.4.3 Comment copier la règle pour le renvoi d'appel

Etape par étape

- 1) Cliquez sur l'icône **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Call Rules > 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**.

Rubriques apparentées

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

5.1.4.4 Comment renommer une règle pour le renvoi d'appel

Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'icône **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Call Rules > 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**.

Rubriques apparentées

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

5.1.4.5 Comment supprimer la règle pour le renvoi d'appel

Étape par étape

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

Rubriques apparentées

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

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

Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'icône **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Call Rules > 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**.

Rubriques apparentées

- [Comment ajouter une règle pour le renvoi d'appel](#)
- [Comment modifier la règle pour le renvoi d'appel](#)
- [Comment copier la règle pour le renvoi d'appel](#)
- [Comment renommer une règle pour le renvoi d'appel](#)
- [Comment supprimer la règle pour le renvoi d'appel](#)

5.2 Répertoires et Journal

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

5.2.1 Répertoires

Les répertoires organisent leurs contacts.

myPortal for Outlook fonctionne avec les répertoires suivants, qui supportent les fonctions ci-après.

| Icône | Répertoire | Appeler | Rechercher le nom de l'appelant | Envoyer un message instantané | ajouter à la liste des favoris | Ajouter à la conférence |
|---|--|---------|---------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|-------------------------|
|  | Contacts Outlook | x | x | x (XMPP) | x | x |
|  | Répertoire interne (icône pour le téléphone système conformément à l'état Présence actuel) : Comprend les abonnés et groupes internes pour lesquels l'affichage dans le système est activé avec leur état Présence (uniquement téléphones système) et leurs numéros de téléphone supplémentaires, dans la mesure où l'abonné les rend visibles aux autres. Lorsque un utilisateur est absent, vous voyez le moment prévu de retour dans la colonne Date/Heure , à condition que cet utilisateur vous autorise à visualiser son état Présence. De plus, il est affiché le texte d'information éventuellement créé par l'abonné. | x | x | x | x | x |
|  | Répertoire externe : Il contient les contacts provenant d'un répertoire d'entreprise ainsi que, éventuellement, provenant d'un dossier Exchange public (non utilisable avec Office 365) et il doit être configuré par l'administrateur du système de communication. | x | x | - | x | x |
|  | Répertoire hors ligne externe : Comprend les contacts du répertoire d'entreprise LDAP et doit être configuré par l'administrateur du système de communication. Le répertoire hors ligne externe n'est utilisé que lors de la recherche. | x | x | - | x | x |

INFO: Entrez toujours les numéros de téléphone au format canonique dans les répertoires.

Détails des contacts

La vue de la liste des contacts montre, selon le répertoire, les différents détails suivants : **Poste**, **Date / Heure**, **Nom de famille**, **Prénom**, **Mobile**, **Assistant(e)**, **Externe**, **Tél. domicile 1**, **Tél. professionnel 1**, **Tél. professionnel 2**, **Fax**, **E-Mail**, **ID XMPP**, **Département**, **Site**, **Société**, **ID Client**.

Recherche simple

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

Recherche étendue

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

Tri

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

Zoomer une entrée

Dans la colonne servant au tri, vous pouvez zoomer une entrée, caractère par caractère. Vous passez ainsi, en fonction des lettres, au premier nom de famille commençant par "Sen". Vous pouvez aussi utiliser cette méthode dans le résultat d'une recherche.

Rubriques apparentées

- [Éléments de l'interface utilisateur](#)
- [Comment intercepter un appel pour un autre abonné](#)
- [Comment appeler à partir d'un répertoire](#)
- [Comment activer ou désactiver l'ouverture du contact Outlook pour les appels entrants](#)
- [Comment envoyer un message instantané](#)
- [Comment ajouter un contact à la liste des favoris](#)
- [Comment ajouter aux contacts Outlook un contact du journal](#)
- [Comment ajouter un participant à la conférence](#)
- [Liste des favoris](#)
- [Fenêtres surgissantes](#)
- [Etat Présence](#)
- [Configuration](#)

5.2.1.1 Comment rechercher dans les répertoires

Etape par étape

- 1) Sélectionnez une des possibilités suivantes :
 - jusqu'à Outlook 2007 :
Cliquez sur **Répertoires > Rechercher**.
 - à partir de Outlook 2010 :
Dans **Répertoires** cliquez sur **Rechercher**.
- 2) Si nécessaire, cliquez sur **Options** pour afficher les options de recherche.
- 3) Sélectionner l'une des options de recherche suivantes :
 - Si vous souhaitez rechercher un mot complet, cochez la case **Correspondance Mot complet**.
 - Si vous recherchez une partie de mot, décochez la case **Correspondance Mot complet**.
- 4) Si nécessaire, cliquez sur **Avancé** pour passer de la recherche simple à la recherche avancée.
- 5) Sélectionnez une des possibilités suivantes :
 - Si vous souhaitez effectuer une recherche simple, entrez dans le champ de saisie un terme de recherche et cliquez sur **Rechercher**. Lorsque la recherche aboutit, myPortal for Outlook affiche une liste de ces résultats.
 - Si vous souhaitez effectuer une recherche étendue, cliquez sur **Etendue**, entrez dans le champ correspondant un terme de recherche et cliquez sur **Rechercher**. Lorsque la recherche aboutit, myPortal for Outlook affiche une liste de ces résultats.
- 6) Si vous souhaitez annuler la recherche en cours, cliquez sur **Arrêter**.
- 7) Si vous souhaitez effacer la liste des termes de recherche utilisés, cliquez sur **Effacer l'historique**.
- 8) Cliquez sur **Fermer**.

Rubriques apparentées

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

5.2.1.2 Comment effectuer une recherche rapide par nom

Etape par étape

- 1) Dans la liste déroulante des numéros de téléphone, entrez un nom comme terme de recherche.
- 2) Sélectionnez une des possibilités suivantes :

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

5.2.1.3 Comment trier le répertoire

Etape par étape

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

Rubriques apparentées

- [Comment "zoomer" l'entrée](#)

5.2.1.4 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.

Etape par étape

- › Indiquez les premiers caractères du résultat recherché.

Rubriques apparentées

- [Comment trier le répertoire](#)
- [Journal](#)
- [Comment trier le journal](#)

5.2.1.5 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.

Etape par étape

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

5.2.2 Liste des favoris

Dans la liste des favoris, vous avez en permanence un aperçu des contacts sélectionnés. Cela vous permet de les appeler de manière très simple. Tous les utilisateurs internes (avec téléphone système) ainsi que les partenaire de communication XMPP externes sont indiqués avec leur état Présence, vous pouvez les contacter à l'aide d'un message immédiat.

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 Présence, figure une icône indiquant la source du contact.

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

En cas d'absence d'un utilisateur 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 utilisateur vous autorise à visualiser son état Présent.

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 haute 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.

Afficher la liste des favoris

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

Toujours au premier plan

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

Masquer automatiquement

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

Transparent

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

Rubriques apparentées

- [Éléments de l'interface utilisateur](#)
- [Comment intercepter un appel pour un autre abonné](#)
- [Comment créer une liste des favoris](#)
- [Répertoires](#)
- [Comment appeler à partir de la liste des favoris](#)
- [Comment ajouter un participant à la conférence](#)
- [Comment envoyer un message instantané](#)
- [Etat Présence](#)
- [Configuration](#)

5.2.2.1 Comment ajouter un groupe à la liste des favoris

Étape par étape

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

Étapes suivantes

Ajoutez des contacts à la liste des favoris.

Rubriques apparentées

- [Comment ajouter un contact à la liste des favoris](#)
- [Comment effacer un groupe dans la liste des favoris](#)
- [Comment renommer un groupe dans la liste des favoris](#)

5.2.2.2 Comment renommer un groupe dans la liste des favoris

Étape par étape

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

Rubriques apparentées

- [Comment ajouter un groupe à la liste des favoris](#)
- [Comment effacer un groupe dans la liste des favoris](#)

5.2.2.3 Comment effacer un groupe dans la liste des favoris

Étape par étape

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

Rubriques apparentées

- [Comment ajouter un groupe à la liste des favoris](#)
- [Comment renommer un groupe dans la liste des favoris](#)

5.2.2.4 Comment ajouter un contact à la liste des favoris

Conditions préalables

- La liste des favoris comprend au moins un groupe.

Étape par étape

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

Rubriques apparentées

- [Répertoires](#)
- [Comment rechercher dans les répertoires](#)
- [Comment définir un numéro par défaut pour un favori](#)
- [Comment ajouter un groupe à la liste des favoris](#)
- [Comment effacer un contact dans la liste des favoris](#)

5.2.2.5 Comment effacer un contact dans la liste des favoris

Étape par étape

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

Rubriques apparentées

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

5.2.2.6 Comment modifier le tri de la liste des favoris

Étape par étape

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

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

5.2.2.7 Comment définir un numéro par défaut pour un favori

Étape par étape

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

Rubriques apparentées

- [Comment ajouter un contact à la liste des favoris](#)
- [Comment appeler à partir de la liste des favoris](#)

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

Étape par étape

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

Rubriques apparentées

- [Comment créer une liste des favoris](#)
- [Comment activer ou désactiver le masquage automatique de la liste des favoris](#)
- [Comment activer ou désactiver l'affichage au premier plan de la liste des favoris](#)
- [Comment activer ou désactiver le masquage de la liste des favoris en quittant](#)

5.2.2.9 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**.

Rubriques apparentées

- [Comment créer une liste des favoris](#)
- [Comment activer ou désactiver l'affichage de la liste des favoris](#)
- [Comment activer ou désactiver l'affichage au premier plan de la liste des favoris](#)
- [Comment activer ou désactiver le masquage de la liste des favoris en quittant](#)

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

Étape par étape

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

Rubriques apparentées

- [Comment créer une liste des favoris](#)
- [Comment activer ou désactiver l'affichage de la liste des favoris](#)

- [Comment activer ou désactiver le masquage automatique de la liste des favoris](#)
- [Comment activer ou désactiver le masquage de la liste des favoris en quittant](#)

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

Étape par étape

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

Rubriques apparentées

- [Comment créer une liste des favoris](#)
- [Comment activer ou désactiver l'affichage de la liste des favoris](#)
- [Comment activer ou désactiver le masquage automatique de la liste des favoris](#)
- [Comment activer ou désactiver l'affichage au premier plan de la liste des favoris](#)

5.2.3 Journal

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

Dossiers pour les types d'appel

Les appels sont répartis dans les dossiers suivants :

- **Ouverts**
Contient les appels manqués non répondus pour lesquels un numéro a été déterminé. Dès que vous répondez à l'un de ces appels, toutes les entrées correspondant au numéro appelé sont supprimées.
- **Tous les appels**
- **Manqués**

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

- **Acceptés**
- **Interne**
- **Externe**
- **Entrant**
- **Sortant**
- **Programmé**

Contient les appels programmés par vous à certains moments (rendez-vous). La fonctionnalité Appels programmés n'est pas disponible pour les agents du Centre de contacts. Pour que le système de communication effectue un appel programmé, il faut que myPortal ou myPortal for Outlook soit ouvert au moment du rendez-vous, que votre état de Présence soit **Bureau** ou **Appelle-moi**; de plus, 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. myPortal for Outlook vous indique à la fin les éventuels appels programmés à venir. 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 (rendez-vous).

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 semaine(s)**, **Il y a 3 semaine(s)**, **Le mois dernier** et **Antérieur**)
- Numéro de téléphone
- Nom de famille, Prénom
- Prénom, Nom de famille
- Société

A droite de la désignation du groupe figure entre parenthèses le nombre des entrées journal reçues.

Détails de l'appel

Chaque appel est affiché avec Date et Heure et, si disponible, avec le **Numéro**. Si, en plus du numéro d'appel, le répertoire contient d'autres informations comme **Nom de famille**, **Prénom** et **Société**, elles sont également affichées. Sont également affichés dans la plupart des dossiers : **Sens**, **Durée** et la colonne **Communication terminée**.

| Faisceau | Signification |
|----------|---------------|
| ◀ | Entrant |
| ▶ | Sortant |

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

Tri

Dans le journal, vous pouvez trier les appels selon une colonne (sauf **Sens**), par ordre alphanumérique croissant ou décroissant. Le sens indiqué par le triangle dans le titre de la colonne indique s'il s'agit d'un tri croissant ou décroissant. Le tri du journal est conservé après la fermeture.

Zoomer une entrée

Dans la colonne servant au tri, vous pouvez zoomer une entrée, caractère par caractère. Vous passez ainsi, en fonction des lettres, au premier nom de famille commençant par "Sen". Vous pouvez aussi utiliser cette méthode dans le résultat d'une recherche.

Durée de conservation

Le système de communication sauvegarde les appels dans le journal pour une durée maximale limitée, 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. Dès qu'une exportation manuelle est terminée, une fenêtre s'affiche avec un lien vers le fichier CSV généré avec les données journal exportées.

L'exportation automatique est effectuée :

- à la fin de
- à minuit, si est activé

Le fichier porte un nom selon le schéma <Numéro de téléphone>-<yyyymmdd>.csv. Si le fichier existe déjà, les données sont ajoutées. Le fichier contient les données journal de tous les types d'appel sauf **Ouverts** et **Programmés** dans les champs suivants : **Date de début**, **Heure de début**, **Date de fin**, **Heure de fin**, **De**, **A l'attention de**, **Prénom**, **Nom de famille**, **Société**, **Faisceau**, **Durée**, **Etat** et **Domaine**.

Rubriques apparentées

- [Éléments de l'interface utilisateur](#)
- [Comment appeler à partir du journal](#)
- [Comment "zoomer" l'entrée](#)
- [Comment activer ou désactiver la fermeture des fenêtres surgissantes à la fin de la communication](#)
- [Etat Présence](#)

5.2.3.1 Comment trier le journal

Etape par étape

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

Rubriques apparentées

- [Comment grouper les entrées de journal](#)
- [Comment "zoomer" l'entrée](#)

5.2.3.2 Comment grouper les entrées de journal

Etape par étape

- 1) Cliquez sur l'icône **Journal**.
- 2) Cliquez sur un des groupes **Ouverts, Tous les appels, Manqués, Répondus, Internes, Externes, Entrants** ou **Sortants**.
- 3) Dans le menu contextuel de l'un des titres de colonne quelconque, sélectionnez l'une des possibilités suivantes.
 - **Grouper par : date**
 - **Grouper par : numéro de téléphone**
 - **Grouper par : nom de famille, prénom**

- **Grouper par : prénom, nom de famille**
 - **Grouper par : société**
- 4) Cliquez sur le triangle situé à gauche du groupe concerné pour afficher les entrées de journal correspondantes.

Rubriques apparentées

- [Comment trier le journal](#)

5.2.3.3 Comment effacer les entrées de journal

Étape par étape

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

Rubriques apparentées

- [Comment modifier la durée de conservation des entrées du journal](#)

5.2.3.4 Comment modifier la durée de conservation des entrées du journal

Étape par étape

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

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

Rubriques apparentées

- [Comment effacer les entrées de journal](#)

5.2.3.5 Comment ajouter un appel programmé

Conditions préalables

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

Etape par étape

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

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

- 4) Sélectionnez une des possibilités suivantes :
 - Dans la liste déroulante **Numéro**, entrez le numéro d'appel au format canonique ou au format sélectionnable.
 - Dans la liste déroulante **Numéro**, sélectionnez un numéro et appuyez sur la touche **Entrée**.
- 5) Dans **Heure planifiée**, sélectionnez l'heure dans le champ de liste et sélectionnez la date dans l'élément de gestion du calendrier.
- 6) Si vous souhaitez entrer un texte pour l'appel programmé, entrez-le dans le champ **Notes**.
- 7) Cliquez sur **OK**.

INFO: Lorsque vous ne pouvez pas joindre actuellement le correspondant, vous pouvez programmer un appel ultérieur, à partir de la fenêtre surgissante.

Rubriques apparentées

- [Comment modifier un appel programmé](#)

- [Comment effacer un appel programmé](#)
- [Fenêtres surgissantes](#)

5.2.3.6 Comment modifier un appel programmé

Conditions préalables

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

Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'icône **Journal**.
- 2) Cliquez sur le groupe **Programmé**.
- 3) Cliquez sur l'entrée correspondante.
- 4) Cliquez sur **Modifier**.
- 5) Sélectionnez une des possibilités suivantes :
 - Dans la liste déroulante **Numéro**, entrez le numéro d'appel au format canonique ou au format sélectionnable.
 - Dans la liste déroulante **Numéro**, sélectionnez un numéro et appuyez sur la touche **Entrée**.
- 6) Dans **Heure planifiée**, sélectionnez l'heure dans le champ de liste et sélectionnez la date dans l'élément de gestion du calendrier.
- 7) Si vous souhaitez entrer un texte pour l'appel programmé, entrez-le dans le champ **Notes**.
- 8) Cliquez sur **OK**.

Rubriques apparentées

- [Comment ajouter un appel programmé](#)
- [Comment effacer un appel programmé](#)

5.2.3.7 Comment effacer un appel programmé

Conditions préalables

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

Étape par étape

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

- 4) Cliquez sur **Effacer**.

Rubriques apparentées

- [Comment ajouter un appel programmé](#)
- [Comment modifier un appel programmé](#)

5.2.3.8 Comment ajouter aux contacts Outlook un contact du journal

Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'icône **Journal**.
- 2) Cliquez sur un des groupes **Ouverts, Tous les appels, Manqués, Répondus, Internes, Externes, Entrants** ou **Sortants**.
- 3) Double-cliquez si nécessaire sur le triangle situé à gauche du groupe concerné afin d'ouvrir les entrées journal correspondantes.
- 4) Cliquez sur l'entrée correspondante.
- 5) Dans le menu contextuel **Copier vers personnel**.

Étapes suivantes

Enregistrer le contact dans Outlook.

Rubriques apparentées

- [Répertoires](#)

5.2.3.9 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) Dans la zone **Journal**, champ **Chemin d'exportation**, cliquez sur **Parcourir**.
- 4) Sélectionnez l'emplacement de sauvegarde du fichier CSV et cliquez sur **Enregistrer**.
- 5) Activer ou désactiver l'exportation automatique des données journal :

- Si vous souhaitez activer l'exportation automatique, cochez la case **Activer l'exportation**.
 - Si vous souhaitez désactiver l'exportation automatique, décochez la case **Activer l'exportation**.
- 6) Cliquez sur **Sauvegarder**.

5.2.3.10 Comment exporter le journal manuellement

Conditions préalables

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

Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'icône **Journal**.
- 2) Cliquez sur **Exporter**.
Dès que l'exportation est terminée, une fenêtre s'affiche avec un lien vers le fichier CSV généré avec les données journal exportées.
- 3) Cliquez sur **OK** pour refermer la fenêtre.

5.3 Appels

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

5.3.1 Formats des numéros d'appel

Il existe différents formats pour la fourniture des numéros d'appel.

| Format | Description | Exemple |
|------------|---|--|
| canonique | Débuté par + et contient toujours le code du pays, l'indicatif local et le reste complet du numéro d'appel. Les caractères vides et les caractères spéciaux + () / - : ; sont admissibles. | +49 (89) 7007-98765 |
| composable | De la manière dont vous composeriez le numéro d'appel au téléphone système au bureau, toujours avec indicatif réseau. | <ul style="list-style-type: none"> • 321 (interne) • 0700798765 (propre réseau local) • 0089700798765 (réseau local tiers) • 0004989700798765 (étranger) |

INFO: Lorsque cela est possible, utilisez toujours les numéros d'appel au format canonique. Ainsi, le numéro de téléphone est complet et univoque dans toutes les situations, et cohérent y compris lors de la mise en réseau.

Lors de la sélection manuelle (format au choix) 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.).

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

Rubriques apparentées

- [Comment lancer manuellement un appel \(jusqu'à Outlook 2007\)](#)
- [Comment lancer manuellement un appel \(à partir de Outlook 2010\)](#)
- [Numérotation via le bureau et numérotation à partir du presse-papiers](#)
- [Comment activer le service CallMe](#)
- [Comment ajouter une règle pour le renvoi d'appel](#)
- [Comment modifier la règle pour le renvoi d'appel](#)
- [Comment modifier le profil pour le standard automatique personnel](#)
- [Comment configurer et démarrer la conférence Ad-hoc](#)
- [Comment configurer la conférence prévue](#)
- [Comment configurer la conférence permanente](#)
- [Comment activer ou désactiver la notification téléphonique](#)
- [Comment définir un numéro supplémentaire](#)

5.3.2 Fonctions d'appel

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

gérer les fonctions d'appel à partir des fenêtres surgissantes comme à partir de la barre d'outils de myPortal for Outlook.

Rubriques apparentées

- [Numérotation via le bureau et numérotation à partir du presse-papiers](#)
- [Fenêtres surgissantes](#)

5.3.2.1 Comment répondre à un appel

Étape par étape

- › Sélectionnez une des possibilités suivantes :

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

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

Rubriques apparentées

- [Comment activer ou désactiver les fenêtres surgissantes pour les appels entrants](#)

5.3.2.2 Comment intercepter un appel pour un autre abonné

Étape par étape

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

Rubriques apparentées

- [Répertoires](#)
- [Liste des favoris](#)

5.3.2.3 Comment renvoyer un appel vers la boîte vocale

Etape par étape

- › Sélectionnez une des possibilités suivantes :
 - Dans la fenêtre surgissante, cliquez sur le bouton **Renvoi**.
 - Dans la barre d'outils de myPortal for Outlook, cliquez sur l'icône **Renvoi**.

Rubriques apparentées

- [Comment activer ou désactiver les fenêtres surgissantes pour les appels entrants](#)
- [Boîte vocale](#)

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

Etape par étape

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

Rubriques apparentées

- [Éléments de l'interface utilisateur](#)
- [Comment lancer manuellement un appel \(à partir de Outlook 2010\)](#)
- [Formats des numéros d'appel](#)

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

Étape par étape

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

Rubriques apparentées

- [Éléments de l'interface utilisateur](#)
- [Comment lancer manuellement un appel \(jusqu'à Outlook 2007\)](#)
- [Formats des numéros d'appel](#)

5.3.2.6 Comment appeler à partir d'un répertoire

Étape par étape

- 1) Sélectionnez une des possibilités suivantes :
 - jusqu'à Outlook 2007 :
Cliquez sur **Répertoires > Interne** ou **Répertoires > Externe**.
 - à partir de Outlook 2010 :
Cliquez sur **Répertoire interne** ou sur **Répertoire externe**.
 - Dans Outlook, cliquez sur le dossier **Contacts**.
- 2) Sélectionnez une des possibilités suivantes :
 - Double-cliquez dans l'entrée de répertoire concernée sur le numéro d'appel souhaité.
 - Dans le menu contextuel de l'entrée de répertoire correspondante, cliquez sur le numéro d'appel souhaité.

Rubriques apparentées

- [Répertoires](#)

5.3.2.7 Comment appeler à partir de la liste des favoris

Etape par étape

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

Rubriques apparentées

- [Liste des favoris](#)
- [Comment définir un numéro par défaut pour un favori](#)

5.3.2.8 Comment appeler à partir du journal

Etape par étape

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

Rubriques apparentées

- [Journal](#)

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

Etape par étape

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

INFO: Vous pouvez aussi ouvrir le contact Outlook et effectuer les opérations 2 à 3 dans la barre d'outils du contact Outlook.

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

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

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

Rubriques apparentées

- [Éléments de l'interface utilisateur](#)

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

Conditions préalables

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

Etape par étape

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

Rubriques apparentées

- [Éléments de l'interface utilisateur](#)

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

Conditions préalables

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

Etape par étape

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

Rubriques apparentées

- [Éléments de l'interface utilisateur](#)

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

Conditions préalables

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

Etape par étape

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

5.3.2.13 Comment mettre en garde un appel

Etape par étape

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

Rubriques apparentées

- [Comment activer ou désactiver les fenêtres surgissantes pour les appels sortants](#)

5.3.2.14 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**.

Rubriques apparentées

- [Comment activer ou désactiver les fenêtres surgissantes pour les appels entrants](#)
- [Comment activer ou désactiver les fenêtres surgissantes pour les appels sortants](#)
- [Conférence Ad-hoc](#)
- [Conférence programmée](#)

5.3.2.15 Comment démarrer Web Collaboration à partir d'une communication

Étape par étape

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

Rubriques apparentées

- [Fenêtres surgissantes](#)
- [Intégration de Web Collaboration](#)

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

Conditions préalables

- Les fenêtres surgissantes pour les appels entrants ou sortants sont activées.

Étape par étape

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

5.3.2.17 Comment contacter par e-mail un abonné que vous n'avez pas pu joindre (impossible avec OpenScape Office)

Conditions préalables

- Les fenêtres surgissantes pour les appels entrants ou sortants sont activées.

Etape par étape

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

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

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

5.3.2.18 Comment quitter un appel

Etape par étape

- › Sélectionnez une des possibilités suivantes :

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

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

Rubriques apparentées

- [Comment activer ou désactiver les fenêtres surgissantes pour les appels entrants](#)
- [Comment activer ou désactiver les fenêtres surgissantes pour les appels sortants](#)

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

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

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

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

La numérotation via le bureau et la numérotation à partir du presse-papiers sont effectuées après un délai paramétrable. 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.

Les applications Windows, mises en place à l'aide de composantes Windows standard, supportent généralement la numérotation via le bureau et la numérotation à partir du presse-papiers, ce n'est toutefois pas le cas des applications 16 bits.

Rubriques apparentées

- [Formats des numéros d'appel](#)
- [Fonctions d'appel](#)

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

INFO: Avec les applications qui ne supportent pas la numérotation via le bureau, par ex. Microsoft Office 2010 64 bits, vous pouvez à la place essayer la numérotation à partir du presse-papiers.

Étape par étape

- › Si la séquence de caractères est un numéro d'appel, vous disposez des possibilités suivantes.
 - Si vous souhaitez utiliser la numérotation via le bureau, maintenez appuyée la combinaison de touches/boutons de souris configurée pour la

numérotation via le bureau (par défaut : `Ctrl` + bouton droit de la souris) et marquez simultanément avec la souris la séquence de caractères.

- Si vous voulez utiliser la numérotation à partir du presse-papiers, copiez la séquence de caractères dans le presse-papiers Windows et utilisez la combinaison de touches paramétrée pour la numérotation à partir du presse-papiers (par défaut : `Maj` + `Ctrl` + `D`).

INFO: Si vous souhaitez annuler la numérotation d'un numéro d'appel, cliquez dans un délai de cinq secondes dans la fenêtre **Numérotation via le bureau** sur **Fermer**.

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

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

Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'icône **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Mes Préférences > Touches de raccourci**.
- 3) Si vous souhaitez utiliser la numérotation via le bureau, procédez comme indiqué ci-après.
 - a) Cochez la case **Touche de raccourci activée** sous **via Desktop**.
 - b) Si vous souhaitez modifier la combinaison de touches/boutons de la souris pour la numérotation via le bureau, cliquez dans le champ rectangulaire de **via Desktop**. Maintenez appuyées une ou plusieurs des touches `Commuter`, `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 **Desktop Dial Timeout (seconds)** (temporisation de la numérotation via le bureau (secondes), modifiez si nécessaire la valeur

paramétrée (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.

5.3.4 Fenêtres surgissantes

Les fenêtres surgissantes vous offrent la possibilité confortable pour réagir par un clic, par ex. lors des appels entrants ou avec de nouveaux messages Voix.

La fenêtre surgissante est affichée dans le coin droit inférieur de l'écran, les autres fenêtres surgissantes éventuelles au-dessus. Vous pouvez activer ou désactiver différents types de fenêtres surgissantes. Certaines touches des fenêtres surgissantes se modifient en fonction de la situation. Dans les fenêtres surgissantes, vous pouvez gérer les fonctions à l'aide du clavier (TAB ou touches fléchées et Entrée). Vous pouvez réduire les fenêtres surgissantes à la taille d'une icône dans la barre des tâches.

Les fenêtres surgissantes peuvent aussi être représentées dans une nouvelle interface utilisateur. Les icônes décrites ci-après sont groupées de manière différente et ont une apparence légèrement modifiée. La nouvelle interface utilisateur peut représenter le correspondant en petite ou en grande taille. La nouvelle interface utilisateur n'est pas possible avec OpenScape Office.

INFO: Sur un client Citrix, la barre de tâches Windows ne peut avoir qu'une unité de hauteur afin que les fenêtres surgissantes demeurent visibles et accessibles.

Fenêtre surgissante à la réception d'un appel entrant

La fenêtre surgissante affiche le numéro de téléphone de l'appelant, et si celui-ci figure dans un répertoire, elle affiche son nom. La recherche s'effectue dans les répertoires dans l'ordre suivant : contacts Outlook, répertoire interne, répertoire hors ligne externe, répertoire externe. Un éventuel premier résultat s'affiche dans la fenêtre surgissante. Vous pouvez indiquer si myPortal for Outlook doit fermer ou non ces fenêtres surgissantes à la fin de l'appel. Les fonctions suivantes sont disponibles :

| Icône | Fonction |
|---|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> • Durant un appel entrant: Prise • En cours de communication : Raccrocher |
|  | Renvoi vers boîte vocale |
|  | Mise en garde |
|  | Enregistrer (dès l'activation dans le système) |
|  | Etendre une communication à une conférence (possible seulement en cours de communication) La communication peut être transférée dans une conférence Ad-hoc avec ajout de participants supplémentaires. impossible avec OpenScape Office. |
|  | E-mail à l'appelant Exemple : vous ne pouvez pas répondre à l'appel et vous voulez le faire savoir à l'appelant (par ex. "Rappel dans un instant"). Le destinataire de l'e-mail (À :) est prédéfini en même temps que l'adresse e-mail de l'appelant. A l'aide de Configuration > Mes Préférences > Divers > Répondre avec un message , vous pouvez définir un texte qui sera affiché automatiquement comme texte d'e-mail. |
|  | E-mail à un abonné pour lui transmettre les données de l'appelant Exemple : vous avez intercepté l'appel d'un collègue et vous voulez le faire savoir à ce collègue. Le destinataire de l'e-mail (À :) n'est pas prédéfini. Dans le texte de l'e-mail figurent les données de contact de l'appelant. impossible avec OpenScape Office. |
|  | XMPP au correspondant ; l'état Présence du correspondant est indiqué s'il est disponible |
|  | Web Collaboration |

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

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

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

Fermeture des fenêtres surgissantes à la fin de l'appel

Vous pouvez activer la fermeture automatique des fenêtres surgissantes à la fin de l'appel. Si vous souhaitez être informé des appels manqués au moyen de fenêtres surgissantes, vous devez désactiver cette fonction. Dès que plus de trois fenêtres surgissantes s'ouvrent pour les appels, ces fenêtres sont réduites et placées dans la barre de tâches.

Fenêtre surgissante à la réception d'un nouveau message Voix

La fenêtre surgissante indique le numéro de téléphone de l'appelant et, s'il est disponible dans un répertoire, son nom ainsi que la date et l'heure d'arrivée. Les fonctions suivantes sont disponibles.

- **Diffusion par le téléphone**
- **Lecture par les haut-parleurs et Pause**
- **E-mail**
- **Messagerie instantanée**

Fenêtre surgissante à la réception d'un nouveau message Fax

La fenêtre surgissante indique le numéro de téléphone de l'expéditeur et, s'il est disponible dans un répertoire, son nom ainsi que la date et l'heure d'arrivée. Ce type de fenêtre surgissante est toujours activé. Les fonctions suivantes sont disponibles :

| Icône | Fonction |
|---|----------|
|  | Afficher |
|  | Fermer |

Fenêtre surgissante lors de l'envoi d'un message Fax

La fenêtre surgissante indique la date et l'heure ainsi que le nombre des transmissions réussies ou non réussies. Ce type de fenêtres surgissantes ne s'affiche que si myPortal for Outlook est ouvert lors de l'envoi d'un message fax. Les fonctions suivantes sont disponibles :

| Icône | Fonction |
|---|----------|
|  | Afficher |
|  | Fermer |

Fenêtre surgissante avec aperçu lors du démarrage de myPortal for Outlook

La fenêtre surgissante affiche au démarrage de myPortal for Outlook un aperçu avec le nombre respectif de :

- nouveaux messages vocaux
- Nouveaux messages Fax
- appels ouverts

En cliquant l'élément correspondant, vous pouvez accéder aux détails correspondants.

Si votre état Présence n'est pas **Bureau**, une indication correspondante vous est fournie.

Fenêtre surgissante pour état Présence à fournir

La fenêtre surgissante est affichée lorsque votre état Présence n'est pas **Bureau** et que le moment de votre retour programmé est dépassé. Si vous fermez la fenêtre surgissante, elle s'affiche au bout d'une heure lorsque vous devez fournir votre état Présence. Les fonctions suivantes sont disponibles :

| Icône | Fonction |
|---|--|
|  | Modifier l'état Présence sur Bureau |
|  | Fermer |

Rubriques apparentées

- [Éléments de l'interface utilisateur](#)
- [Fonctions d'appel](#)
- [Répertoires](#)
- [Comment ajouter un appel programmé](#)
- [Comment activer ou désactiver la fenêtre surgissante en cas de modification de l'état Présence](#)
- [Messages instantanés \(UC Suite\)](#)
- [Boîte vocale](#)
- [Boîte Fax](#)
- [Comment démarrer Web Collaboration à partir d'une communication](#)

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

Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'icône **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Mes Préférences > Notifications**.
- 3) Sélectionnez une des possibilités suivantes :
 - Si vous souhaitez activer les fenêtres surgissantes pour les appels entrants, cochez la case **Afficher une fenêtre barre système lors d'appel entrant**.
 - Si vous souhaitez désactiver les fenêtres surgissantes pour les appels entrants, décochez la case **Afficher une fenêtre barre système lors d'appel entrant**.
- 4) Cliquez sur **Sauvegarder**.

Rubriques apparentées

- [Comment répondre à un appel](#)
- [Comment renvoyer un appel vers la boîte vocale](#)
- [Comment enregistrer un appel ou une conférence](#)
- [Comment quitter un appel](#)

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

Étape par étape

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

Rubriques apparentées

- [Répertoires](#)

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

Etape par étape

- 1) Cliquez sur l'icône **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Mes Préférences > Notifications**.
- 3) Sélectionnez une des possibilités suivantes :
 - Si vous souhaitez activer les fenêtres surgissantes pour les appels sortants, cochez la case **Afficher l'info-bulle barre système en cas d'appel sortant**.
 - Si vous souhaitez activer les fenêtres surgissantes pour les appels sortants, décochez la case **Afficher l'info-bulle barre système pour les appels sortants**.
- 4) Cliquez sur **Sauvegarder**.

Rubriques apparentées

- [Comment mettre en garde un appel](#)
- [Comment enregistrer un appel ou une conférence](#)
- [Comment quitter un appel](#)

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

Etape par étape

- 1) Cliquez sur l'icône **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Mes Préférences > Notifications**.
- 3) Sélectionnez une des possibilités suivantes :
 - Si vous souhaitez activer la fermeture des fenêtres surgissantes à la fin de la communication, cochez la case **Fermer la fenêtre barre système à la fin des appels**.
 - Si vous souhaitez désactiver la fermeture des fenêtres surgissantes à la fin de la communication, décochez la case **Fermer la fenêtre barre système à la fin des appels**.
- 4) Cliquez sur **Sauvegarder**.

Rubriques apparentées

- [Journal](#)

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

Etape par étape

- 1) Cliquez sur l'icône **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Mes Préférences > Notifications**.
- 3) Sélectionnez une des possibilités suivantes :
 - Si vous souhaitez activer les fenêtres surgissantes pour les nouveaux messages Voix, cochez la case **Afficher une fenêtre barre système en cas de nouveau message Voix**.
 - Si vous souhaitez désactiver les fenêtres surgissantes pour les nouveaux messages Voix, décochez la case **Afficher une fenêtre barre système en cas de nouveau message Voix**.
- 4) Cliquez sur **Sauvegarder**.

Rubriques apparentées

- [Boîte vocale](#)
- [Comment activer ou désactiver l'ouverture de la fenêtre de messages en cas de nouveaux messages vocaux](#)
- [Boîte vocale](#)
- [Boîte Fax](#)

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

Etape par étape

- 1) Cliquez sur l'icône **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Mes Préférences > Notifications**.
- 3) Sélectionnez une des possibilités suivantes :
 - Si vous souhaitez activer les fenêtres surgissantes pour les nouveaux messages Fax, cochez la case **Afficher l'info-bulle barre système en cas de nouveau message Fax**.
 - Si vous souhaitez désactiver les fenêtres surgissantes pour les nouveaux messages Fax, décochez la case **Afficher la fenêtre barre système en cas de nouveau message Fax**.
- 4) Cliquez sur **Sauvegarder**.

Rubriques apparentées

- [Boîte Fax](#)
- [Comment activer ou désactiver l'ouverture de la fenêtre de messages en cas de nouveaux messages fax](#)

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

Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'icône **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Mes Préférences > Notifications**.
- 3) Sélectionnez une des possibilités suivantes :
 - Si vous souhaitez activer l'ouverture de la fenêtre de messagerie à la réception d'un message vocal, cochez la case **Affichage de la fenêtre de messagerie à la réception d'un nouveau message vocal**.
 - Si vous souhaitez désactiver l'ouverture de la fenêtre de messagerie à la réception d'un message vocal, décochez la case **Affichage de la fenêtre de messagerie à la réception d'un nouveau message vocal**.
- 4) Cliquez sur **Sauvegarder**.

Rubriques apparentées

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

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

Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'icône **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Mes Préférences > Notifications**.
- 3) Sélectionnez une des possibilités suivantes :
 - Si vous souhaitez activer l'ouverture de la fenêtre de messagerie à la réception d'un message fax, cochez la case **Affichage de la fenêtre de messagerie à la réception d'un nouveau message fax**.
 - Si vous souhaitez désactiver l'ouverture de la fenêtre de messagerie à la réception d'un message fax, décochez la case **Affichage de la fenêtre de messagerie à la réception d'un nouveau message fax**.

- 4) Cliquez sur **Sauvegarder**.

Rubriques apparentées

- [Comment activer ou désactiver les fenêtres surgissantes pour les nouveaux messages Voix](#)

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

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

Etape par étape

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

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

Etape par étape

- 1) Cliquez sur l'icône **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Mes Préférences > Notifications**.
- 3) Sélectionnez une des possibilités suivantes :
 - Si vous voulez activer la nouvelle interface des fenêtres surgissantes, décochez la case **Use legacy traypop**.
 - Si vous voulez activer la nouvelle interface des fenêtres surgissantes, cochez la case **Use legacy traypop**.
- 4) Cliquez sur **Sauvegarder**.

5.4 Conférences

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

Types de conférences

Les différents types de conférences présentent les caractéristiques suivantes :

| | Ad-hoc | programmé | Permanent | ouverts |
|---|---|---|---|---|
| Utilisation | <ul style="list-style-type: none"> gestion par le téléphone géré(e) par l'application | <ul style="list-style-type: none"> géré(e) par l'application | <ul style="list-style-type: none"> géré(e) par l'application | <ul style="list-style-type: none"> géré(e) par l'application |
| Démarrer | <ul style="list-style-type: none"> Manuelle | <ul style="list-style-type: none"> selon calendrier | <ul style="list-style-type: none"> Manuelle | <ul style="list-style-type: none"> Manuelle |
| Fin | <ul style="list-style-type: none"> Manuelle | <ul style="list-style-type: none"> selon calendrier Manuelle | <ul style="list-style-type: none"> Manuelle | <ul style="list-style-type: none"> Manuelle |
| Durée de réservation des canaux de la conférence | <ul style="list-style-type: none"> par défaut 1 heure | <ul style="list-style-type: none"> selon calendrier | <ul style="list-style-type: none"> jusqu'à désactivation ou suppression de la conférence | <ul style="list-style-type: none"> jusqu'à désactivation ou suppression de la conférence |
| Prolongation | - | x | - | - |
| Récurrence | <ul style="list-style-type: none"> Manuelle | <ul style="list-style-type: none"> selon calendrier | - | - |
| Sens de l'établissement de la connexion du point de vue du système de communication | <ul style="list-style-type: none"> Sortant | <ul style="list-style-type: none"> Sortant Entrant | <ul style="list-style-type: none"> Entrant | <ul style="list-style-type: none"> Entrant |
| Groupe des participants | <ul style="list-style-type: none"> fixe | <ul style="list-style-type: none"> fixe | <ul style="list-style-type: none"> fixe | <ul style="list-style-type: none"> ouverts |
| Authentification des participants à la conférence | - | <ul style="list-style-type: none"> ID de conférence individuel (option) Mot de passe (option) | <ul style="list-style-type: none"> ID de conférence individuel (option) Mot de passe (option) | <ul style="list-style-type: none"> ID de conférence commun (option) |

| | Ad-hoc | programmé | Permanent | ouverts |
|--|---|---|--|---|
| Enregistrement aussitôt activé dans le système | <ul style="list-style-type: none"> manuellement (On Demand Conference Recording) | <ul style="list-style-type: none"> automatique (Auto Conference Recording) manuellement (On Demand Conference Recording) | <ul style="list-style-type: none"> automatique (Auto Conference Recording) manuellement (On Demand Conference Recording) | <ul style="list-style-type: none"> automatique (Auto Conference Recording) manuellement (On Demand Conference Recording) |
| Invitation par e-mail avec : | <ul style="list-style-type: none"> Nom de la conférence Lien pour session Web Collaboration | <ul style="list-style-type: none"> Nom de la conférence Numéro de sélection ID de conférence Mot de passe Date et heure du début et de la fin de conférence Lien pour session Web Collaboration | <ul style="list-style-type: none"> Nom de la conférence Numéro de sélection ID de conférence Mot de passe Lien pour session Web Collaboration | <ul style="list-style-type: none"> Nom de la conférence Numéro de sélection ID de conférence Mot de passe |
| Rendez-vous Outlook comme pièce jointe d'e-mail (.ics) | - | x | - | - |

Conférence gérée par l'application

En tant qu'abonné vous pouvez lancer, gérer et administrer une conférence à l'aide de la gestion des conférences de myPortal for Desktop ou myPortal for Outlook.

Conférence gérée par téléphone

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

- appeler les participants souhaités et les associer à la conférence
- Elargir un double appel en une conférence
- Elargir un deuxième appel en une conférence

Salle de conférence virtuelle

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

| icône | Signification |
|---|---|
|  | Directeur de conférence |
|  | Système de communication – la conférence est arrêtée |
|  | Système de communication – démarrage de la conférence |

| Icône | Signification |
|---|--|
|  | Système de communication – la conférence est démarrée |
|  | Système de communication – la conférence est enregistrée |
| et  alternativement  | Système de communication – la conférence est enregistrée |
|  | Système de communication – la conférence est en cours d'arrêt |
|  | participant à la conférence prévu (icône suivant état Présence actuel) |
|  | participant à la conférence appelé |
|  | participant à la conférence en train d'entrer |
|  | participant à la conférence en train de s'authentifier |
|  | participant à la conférence connecté |

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

- **Sortant :**
Le système de communication est en train d'appeler. Pour les participants internes, uniquement toutefois lorsque le participant n'a pas activé de renvoi vers la boîte vocale
- **Entrant:**
Le participant à la conférence ou le directeur de conférence entre à l'aide du numéro de sélection.

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

Numéro de sélection

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

Directeur de conférence

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

- ajouter ou supprimer des participants à la conférence ;
Les participants supprimés ne restent pas dans la conférence.
- déconnecter ou reconnecter des participants à la conférence :
Les abonnés déconnectés peuvent rester dans la conférence. Pendant que le directeur de conférence connecte un participant à la conférence, le parti-

participant à la conférence unique entend la musique d'attente ou bien les autres participants à la conférence sont reliés les uns aux autres.

- enregistrer la conférence
Les conférence où l'un des participants a été mis en garde ne peuvent pas être enregistrées.
- Définir un autre abonné interne comme directeur de conférence
- quitter la conférence sans y mettre fin :
Le participant interne qui est connecté depuis le plus longtemps devient automatiquement directeur de conférence.
- terminer la conférence

Participant à la conférence

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

Tonalité de conférence

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

Terminer automatiquement sans directeur de conférence

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

Notification par e-mail et rendez-vous Outlook

Le système peut informer les participants à la conférence automatiquement par e-mail ou, dans le cas de conférences programmées, en plus au moyen d'un rendez-vous Outlook en pièce jointe (.ics) :

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

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

INFO: 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.

Rubriques apparentées

- [Éléments de l'interface utilisateur](#)
- [Intégration de Web Collaboration](#)
- [Comment définir votre adresse e-mail](#)

5.4.1 Conférence Ad-hoc

Une conférence Ad-hoc s'établit de manière spontanée. Le directeur de conférence la démarre manuellement. Le directeur de conférence peut enregistrer les conférences Ad-hoc afin de les convoquer de nouveau à un moment ultérieur quelconque.

Démarrer la conférence

Le système ouvre automatiquement chez tous les participants internes à la conférence une fenêtre avec salle de conférence virtuelle si le participant a démarré myPortal for Desktop avec l'interface utilisateur classique ou myPortal for Outlook. Le système appelle simultanément tous les participants à la

conférence. Lors de l'entrée dans la conférence, les participants reçoivent un message d'accueil qui désigne le directeur de conférence.

Enregistrer la conférence

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

Terminer la conférence

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

Extension d'une communication à une conférence

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

Cette fonctionnalité n'est pas disponible avec OpenScape Office.

Rubriques apparentées

- [Comment enregistrer un appel ou une conférence](#)

5.4.1.1 Comment configurer et démarrer la conférence Ad-hoc

Étape par étape

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

La fenêtre **Conférence AdHoc** s'ouvre avec vous en tant que directeur de conférence.
- 2) Ajoutez les participants à la conférence, voir [Comment ajouter un participant à la conférence](#).
- 3) Dans la fenêtre **Conférence AdHoc**, cliquez sur **Salle de conférence > Démarrer**. Le système vous appelle ainsi que tous les autres participants à la conférence.
- 4) Si vous souhaitez utiliser dans cette conférence OpenScape Web Collaboration, cliquez sur **Collaboration > Démarrer la collaboration**.

- 5) Si vous souhaitez refaire plus tard une conférence Ad-hoc avec le même groupe de participants, enregistrez-les maintenant.
 - a) Cliquez sur **Salle de conférence > Sauvegarder sous**.
 - b) Dans le champ de saisie, entrez un nom pour la conférence.
 - c) Cliquez sur **Sauvegarder**.

Rubriques apparentées

- [Formats des numéros d'appel](#)
- [Comment quitter conférence Ad-hoc ou programmée](#)
- [Comment répéter une conférence Ad-hoc](#)
- [Comment supprimer une conférence Ad-hoc](#)
- [Comment ajouter un participant à la conférence](#)

5.4.1.2 Comment afficher une conférence propre Ad-hoc

Conditions préalables

- Vous avez sauvegardé une conférence Ad-hoc.

Etape par étape

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

5.4.1.3 Comment ajouter un participant à la conférence

Conditions préalables

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

Etape par étape

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

- A partir de la liste des favoris :
A partir des **Favoris** faites glisser un abonné dans la fenêtre **Conférence AdHoc**. Dans la fenêtre **Sélectionner le numéro de contact du participant**, sélectionnez un numéro dans la liste déroulante **Numéros à contacter** et cliquez sur **OK**.
- A partir d'un répertoire :
A l'aide de la souris, sélectionnez un abonné dans **Répertoires** pour le transférer dans la fenêtre **Conférence AdHoc**. Dans la fenêtre **Sélectionner le numéro de contact du participant**, sélectionnez un numéro dans la liste déroulante **Numéros à contacter** et cliquez sur **OK**.
- A partir du résultat de la recherche :
Dans la fenêtre **Conférence AdHoc**, cliquez sur **Abonnés > Ajouter des participants**. Dans la fenêtre **Ajouter le participant à la conférence, participant listé dans le répertoire**, cliquez sur un répertoire et, dans le champ **Rechercher par**, fournissez les informations concernant l'abonné puis cliquez sur **Rechercher**. Dans la liste des résultats, cliquez sur l'abonné souhaité puis cliquez sur **Ajouter** et **Fermer**.
- Abonné quelconque :
Dans la fenêtre **Conférence AdHoc**, cliquez sur **Abonnés > Ajouter des participants**. Dans la fenêtre **Ajouter le participant à la conférence** cliquez sur **Nouveau participant** et fournissez les informations suivantes concernant les participants : **Nom du participant** et **Numéro**, dans un format canonique ou sélectionnable, puis cliquez sur **Ajouter** et **Fermer**.

Rubriques apparentées

- [Répertoires](#)
- [Liste des favoris](#)
- [Comment configurer et démarrer la conférence Ad-hoc](#)
- [Comment configurer la conférence prévue](#)
- [Comment configurer la conférence permanente](#)
- [Comment supprimer le participant à la conférence](#)
- [Conférence programmée](#)
- [Conférence permanente](#)

5.4.1.4 Comment déconnecter un participant à la conférence

Conditions préalables

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

Etape par étape

- › Dans le menu contextuel du participant à la conférences concerné, cliquez sur **Déconnecter > Déconnecter le participant**.

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

Rubriques apparentées

- [Comment connecter de nouveau les participants à la conférence](#)
- [Conférence programmée](#)

5.4.1.5 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.

Etape par étape

- › Dans le menu contextuel du participant à la conférence concerné, cliquez sur **Reconnecter le participant**.

Rubriques apparentées

- [Comment déconnecter un participant à la conférence](#)
- [Conférence programmée](#)

5.4.1.6 Comment supprimer le participant à la conférence

Conditions préalables

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

Etape par étape

- › Dans le menu contextuel du participant à la conférence concerné, sélectionnez l'une des possibilités suivantes.
 - Si le participant à la conférence est actuellement actif dans la conférence, cliquez sur **Enlever**.
 - Si le participant à la conférence n'est pas actuellement actif dans la conférence, cliquez sur **Déconnecter > Déconnecter et supprimer le participant**.

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

Rubriques apparentées

- [Comment ajouter un participant à la conférence](#)
- [Conférence programmée](#)
- [Conférence permanente](#)

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

Conditions préalables

- Vous êtes en communication.
- La fenêtre surgissante pour les appels entrants ou sortants est activée.
- Vous disposez d'une licence UC Suite Conference.

Etape par étape

- 1) Dans la fenêtre surgissante **Appel entrant** ou dans la fenêtre surgissante **Appel sortant pour...**, cliquez sur l'icône **Etendre la communication à une conférence**. La fenêtre **Conférence AdHoc** s'ouvre avec vous en tant que directeur de conférence.
- 2) Pour ajouter un participant à la conférence, vous pouvez procéder de l'une des manières suivantes.
 - A partir de la liste des favoris :
A partir des **Favoris** faites glisser un abonné dans la fenêtre **Conférence AdHoc**. Dans la fenêtre **Sélectionner le numéro de contact du participant**, sélectionnez un numéro dans la liste déroulante **Numéros à contacter** et cliquez sur **OK**.
 - A partir d'un répertoire :
A l'aide de la souris, sélectionnez un abonné dans **Répertoires** pour le transférer dans la fenêtre **Conférence AdHoc**. Dans la fenêtre **Sélectionner le numéro de contact du participant**, sélectionnez un numéro dans la liste déroulante **Numéros à contacter** et cliquez sur **OK**.
 - A partir du résultat de la recherche :
Dans la fenêtre **Conférence AdHoc**, cliquez sur **Abonnés > Ajouter des participants**. Dans la fenêtre **Ajouter le participant à la conférence, participant listé dans le répertoire**, cliquez sur un répertoire et, dans le champ **Rechercher par**, fournissez les informations concernant l'abonné puis cliquez sur **Rechercher**. Dans la liste des résultats, cliquez sur l'abonné souhaité puis cliquez sur **Ajouter** et **Fermer**.
 - Abonné quelconque :
Dans la fenêtre **Conférence AdHoc**, cliquez sur **Abonnés > Ajouter des participants**. Dans la fenêtre **Ajouter le participant à la conférence** cliquez sur **Nouveau participant** et fournissez les informations suivantes

concernant les participants : **Nom du participant** et **Numéro**, dans un format canonique ou sélectionnable, puis cliquez sur **Ajouter** et **Fermer**.

5.4.1.8 Comment définir d'autres directeurs de conférence

Conditions préalables

- Dans la salle de conférence virtuelle, une conférence a été ouverte dont vous êtes le directeur de conférence.
- Le nouveau directeur de conférence est un abonné interne du même noeud.

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

Etape par étape

- 1) Dans la salle de conférence virtuelle, dans le menu contextuel du participant de la conférence que vous souhaitez choisir comme directeur de conférence, cliquez sur **Propriétés**.
- 2) Cliquez sur **Définir comme directeur de conférence**.
- 3) Cliquez sur **OK**.

Rubriques apparentées

- [Conférence programmée](#)
- [Conférence permanente](#)

5.4.1.9 Comment quitter conférence Ad-hoc ou programmée

Conditions préalables

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

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

Etape par étape

- 1) Cliquez sur **Salle de conférence > Arrêter**.
- 2) Dans **Fin dans**, indiquez la durée d'attente en secondes jusqu'à la fin de la conférence et cliquez sur **Arrêter**.

Rubriques apparentées

- [Comment configurer et démarrer la conférence Ad-hoc](#)
- [Conférence programmée](#)

5.4.1.10 Comment répéter une conférence Ad-hoc

Conditions préalables

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

Etape par étape

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

Rubriques apparentées

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

5.4.1.11 Comment supprimer une conférence Ad-hoc

Conditions préalables

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

Etape par étape

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

- 4) Cliquez sur **Supprimer**. Si la conférence est déjà en cours, elle est arrêtée.

Rubriques apparentées

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

5.4.2 Conférence programmée

Une conférence programmée (conférence Meet-Me) se déroule à une date ultérieure, pendant une durée définie, avec répétition éventuelle à la même heure.

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

Options de configuration d'une conférence programmée

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

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

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

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

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

Invitation par e-mail et rendez-vous Outlook

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

Démarrer la conférence

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

INFO: Pour que les participants à une conférence que vous avez programmée entendent leur nom au début de la conférence, sans avoir à s'authentifier, vous devez avoir préalablement lancé une fois une conférence avec authentification.

Sélection

A l'aide du numéro de sélection, chaque participant à la conférence peut s'inscrire à la conférence durant la période prévue, indépendamment du sens d'établissement de la liaison défini 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 *. Cela garantit la connexion à la conférence d'abonnés présents, en éliminant les 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.

Rubriques apparentées

- [Comment ajouter un participant à la conférence](#)
- [Comment déconnecter un participant à la conférence](#)
- [Comment connecter de nouveau les participants à la conférence](#)
- [Comment supprimer le participant à la conférence](#)
- [Comment définir d'autres directeurs de conférence](#)
- [Comment enregistrer un appel ou une conférence](#)
- [Comment quitter conférence Ad-hoc ou programmée](#)

5.4.2.1 Comment configurer la conférence prévue

Conditions préalables

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

Étape par étape

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

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

- 7) Entrez l'**Heure de démarrage**.
- 8) Entrez l'**Heure de fin**.
- 9) Si la conférence doit se répéter périodiquement, cliquez sur **Conférence périodique**.
 - a) Sélectionnez la **Date de fin** pour la série de conférences.
 - b) Cliquez sur **Récurrence quotidienne**, sur **Récurrence hebdomadaire**, ou sur **Récurrence mensuelle** et sélectionnez le détail des autres options souhaitées.
- 10) Si vous souhaitez effacer un rendez-vous de conférence d'une série de conférences, effectuez les opérations suivantes.
 - a) Cliquez sur **Exceptions**.
 - b) Cliquez sur **Ajouter**.
 - c) Dans la liste déroulante **Date/Heure d'origine** sélectionnez le rendez-vous concerné.
 - d) Cliquez sur **Supprimer cette récurrence**.
 - e) Cliquez sur **OK**.
 - f) Cliquez sur **Annuler**.
- 11) Si vous souhaitez déplacer un rendez-vous de conférence d'une série de conférences, effectuez les opérations suivantes.
 - a) Cliquez sur **Exceptions**.
 - b) Cliquez sur **Ajouter**.
 - c) Dans la liste déroulante **Date/Heure d'origine** sélectionnez le rendez-vous concerné.
 - d) Cliquez sur **Reprogrammer cette récurrence**.
 - e) Sélectionnez une **Nouvelle date programmée**.
 - f) Sélectionnez une nouvelle **Heure de début**.
 - g) Cliquez sur **OK**.
 - h) Cliquez sur **Annuler**.
- 12) Cliquez sur **Sauvegarder**.
- 13) Cliquez sur **Avancé**.
- 14) Dans la liste déroulante **Type de conférence**, sélectionnez l'une des possibilités suivantes.
 - Si vous voulez que les participants à la conférence s'authentifient nécessairement à l'aide d'un mot de passe, sélectionnez **Conférence Rendez-vous**.
 - Si vous voulez renoncer à l'authentification des participants à la conférence par mot de passe, sélectionnez **Conférence "Rendez-vous" (pas de mot de passe)**.

- 15) Sélectionnez la **Langue de la conférence** souhaitée pour les annonces et les invitations par e-mail (par défaut, il s'agit de la langue de la boîte vocale).
- 16) Cochez la case **Cette conférence est une conférence active**.
- 17) Si vous voulez permettre la conférence uniquement avec la participation du directeur de conférence, cochez la case **Cette conférence requiert la présence du directeur**.
- 18) Si vous voulez que les participants à la conférence s'authentifient nécessairement à l'aide de la touche *, cochez la case **Obliger les participants à taper sur "*" (étoile) pour entrer dans la conférence**.

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

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

Rubriques apparentées

- [Formats des numéros d'appel](#)
- [Comment ajouter un participant à la conférence](#)
- [Comment effacer une conférence programmée ou une conférence ouverte](#)

5.4.2.2 Comment afficher une conférence propre programmée

Etape par étape

- 1) Sélectionnez une des possibilités suivantes :
 - jusqu'à Outlook 2007 :
Cliquez sur l'icône **Conférence > Gérer sa propre conférence**.

- à partir de Outlook 2013 :
Cliquez sur **Gérer mes conférences**.
- 2) Cliquez sur l'onglet **Mes conférences**.
- 3) Dans **Nom de la conférence**, cliquez sur la conférence concernée.
- 4) Si vous voulez afficher la salle de conférence virtuelle, cliquez sur **Affichage**.
- 5) Sélectionnez une des possibilités suivantes :
 - Si vous souhaitez afficher le calendrier de la conférence, cliquez sur **Modifier**.
 - Si vous voulez afficher les paramètres généraux de la conférence, cliquez sur **Modifier** puis sur **Avancé**.

Rubriques apparentées

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

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

Conditions préalables

- Vous êtes directeur de conférence.

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

Etape par étape

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

Rubriques apparentées

- [Conférence permanente](#)

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

Conditions préalables

- Vous êtes directeur de conférence.

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

Etape par étape

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

Rubriques apparentées

- [Conférence permanente](#)

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

Conditions préalables

- Vous êtes directeur de conférence.

Etape par étape

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

Rubriques apparentées

- [Conférence permanente](#)

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

Etape par étape

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

Rubriques apparentées

- [Comment afficher une conférence propre programmée](#)

5.4.2.7 Comment prolonger la conférence prévue

Conditions préalables

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

Etape par étape

- › Dans **Salle de conférence > Etendre la durée de la conférence**, sélectionnez l'une des possibilités suivantes :
 - Cliquez sur l'une des entrées **10 Minutes**, **20 Minutes**, **30 Minutes**, ou **1 Heure**.
 - Cliquez sur **Davantage...** ..., indiquez dans **Etendre de** la durée souhaitée en minutes et cliquez sur **OK**.

5.4.2.8 Comment déplacer une conférence programmée

Conditions préalables

- Vous êtes directeur de conférence.

Etape par étape

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

10) Cliquez sur **Sauvegarder**.

11) Cliquez sur **Fermer**.

5.4.2.9 Comment effacer une conférence programmée ou une conférence ouverte

Conditions préalables

- Vous êtes directeur de conférence.

Étape par étape

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

Rubriques apparentées

- [Comment configurer la conférence prévue](#)

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

Conditions préalables

- Vous êtes directeur de la conférence prévue.

Étape par étape

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

- 5) Décochez la case **Conférence périodique** et l'activer de nouveau.
- 6) Cliquez sur **Exceptions**.
- 7) Cliquez sur **Ajouter**.
- 8) Dans la liste déroulante **Date/Heure d'origine**, sélectionnez le rendez-vous de conférence concerné.
- 9) Cliquez sur **Reprogrammer cette répétition**.
- 10) Cliquez sur **OK**.
- 11) Sélectionnez une **Nouvelle date programmée**.
- 12) Sélectionnez une nouvelle **Heure de début**.
- 13) Cliquez sur **OK**.
- 14) Cliquez sur **Annuler**.
- 15) Cliquez sur **OK**.
- 16) Cliquez sur **Avancé**.
- 17) Si vous souhaitez ajouter un texte d'introduction à l'e-mail d'invitation, cliquez dans le champ de saisie **Remarques** et entrez le texte souhaité.
- 18) Cliquez sur **Sauvegarder**.

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

Conditions préalables

- Vous êtes directeur de la conférence prévue.

Étape par étape

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

- 9) Cliquez sur **Supprimer cette récurrence**.
- 10) Cliquez sur **OK**.
- 11) Cliquez sur **Annuler**.
- 12) Cliquez sur **OK**.
- 13) Cliquez sur **Avancé**.
- 14) Si vous souhaitez ajouter un texte d'introduction à l'e-mail d'invitation, cliquez dans le champ de saisie **Remarques** et entrez le texte souhaité.
- 15) Cliquez sur **Sauvegarder**.

5.4.3 Conférence permanente

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

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

Options de configuration d'une conférence permanente

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

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

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

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

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

Invitation par e-mail

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

Démarrer la conférence

Dès que le premier participant à la conférence se connecte, le système ouvre automatiquement chez tous les participants à la conférence interne la fenêtre de la salle de conférence virtuelle dans la mesure où le participant à la conférence myPortal for Desktop a démarré celle-ci avec l'interface utilisateur classique ou

myPortal for Outlook. Tous les participants à la conférence s'inscrivent eux-mêmes. Le système de communication présente chaque nouveau participant par l'annonce : "... participe à la conférence."

Sélection

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

Enregistrer la conférence

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

Rubriques apparentées

- [Comment ajouter un participant à la conférence](#)
- [Comment supprimer le participant à la conférence](#)
- [Comment définir d'autres directeurs de conférence](#)
- [Comment déterminer le numéro de sélection pour une conférence programmée, la conférence permanente ou la conférence ouverte](#)
- [Comment déterminer l'ID de la conférence pour une conférence programmée ou une conférence permanente](#)
- [Comment modifier le mot de passe pour une conférence programmée ou une conférence permanente](#)

5.4.3.1 Comment configurer la conférence permanente

Conditions préalables

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

Etape par étape

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

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

- 2) Ajoutez les participants à la conférence, voir [Comment ajouter un participant à la conférence](#).
- 3) Dans la fenêtre **Conférence AdHoc**, cliquez sur **Salle de conférence > Sauvegarder sous**.
- 4) Dans le champ de saisie, entrez un nom pour la conférence.
- 5) Cliquez sur **Avancé**.
- 6) Dans la liste déroulante **Type de conférence**, sélectionnez l'une des possibilités suivantes.
 - Si vous voulez que les participants à la conférence s'authentifient nécessairement à l'aide d'un mot de passe, sélectionnez **Conférence permanente**.
 - Si vous voulez renoncer à l'authentification des participant à la conférence par mot de passe, sélectionnez **Conférence permanente (pas de mot de passe)**.
- 7) Sélectionnez la **Langue de la conférence** souhaitée pour les annonces et les invitations par e-mail (par défaut, il s'agit de la langue de la boîte vocale).
- 8) Cochez la case **Cette conférence est une conférence active**.
- 9) Si vous voulez que les participants à la conférence s'authentifient nécessairement à l'aide de la touche *, cochez la case **Obliger les participants à taper sur "*" (étoile) pour entrer dans la conférence**.

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

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

Rubriques apparentées

- [Formats des numéros d'appel](#)

- [Comment ajouter un participant à la conférence](#)
- [Comment supprimer la conférence permanente](#)

5.4.3.2 Comment afficher votre propre conférence permanente ou ouverte

Etape par étape

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

5.4.3.3 Comment supprimer la conférence permanente

Conditions préalables

- Vous êtes directeur de conférence.

Etape par étape

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

Rubriques apparentées

- [Comment configurer la conférence permanente](#)

5.4.4 Conférence ouverte

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

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

Options de configuration d'une conférence ouverte

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

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

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

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

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

Démarrer la conférence

Tous les participants à la conférence s'inscrivent eux-mêmes. Le système de communication annonce chaque nouveau participant par l'annonce : "... participe à la conférence."

Sélection

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

Enregistrer la conférence

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

5.4.4.1 Comment configurer une conférence ouverte

Conditions préalables

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

Étape par étape

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

La fenêtre **Conférence AdHoc** s'ouvre avec vous en tant que directeur de conférence.
- 2) Ajoutez les participants à la conférence, voir [Comment ajouter un participant à la conférence](#).
- 3) Dans la fenêtre **Conférence AdHoc**, cliquez sur **Salle de conférence > Sauvegarder sous**.
- 4) Dans le champ de saisie, entrez un nom pour la conférence.
- 5) Entrez la **Date de démarrage**.
- 6) Entrez l'**Heure de démarrage**.
- 7) Entrez l'**Heure de fin**.
- 8) Si la conférence doit se répéter périodiquement, cliquez sur **Conférence périodique**.
 - a) Sélectionnez la **Date de fin** pour la série de conférences.
 - b) Cliquez sur **Récurrence quotidienne**, sur **Récurrence hebdomadaire**, ou sur **Récurrence mensuelle** et sélectionnez le détail des autres options souhaitées.
- 9) Si vous souhaitez effacer un rendez-vous de conférence d'une série de conférences, effectuez les opérations suivantes.
 - a) Cliquez sur **Exceptions**.
 - b) Cliquez sur **Ajouter**.
 - c) Dans la liste déroulante **Date/Heure d'origine** sélectionnez le rendez-vous concerné.
 - d) Cliquez sur **Supprimer cette récurrence**.
 - e) Cliquez sur **OK**.
 - f) Cliquez sur **Annuler**.

- 10) Si vous souhaitez déplacer un rendez-vous de conférence d'une série de conférences, effectuez les opérations suivantes.
 - a) Cliquez sur **Exceptions**.
 - b) Cliquez sur **Ajouter**.
 - c) Dans la liste déroulante **Date/Heure d'origine** sélectionnez le rendez-vous concerné.
 - d) Cliquez sur **Reprogrammer cette récurrence**.
 - e) Sélectionnez une **Nouvelle date programmée**.
 - f) Sélectionnez une nouvelle **Heure de début**.
 - g) Cliquez sur **OK**.
 - h) Cliquez sur **Annuler**.
- 11) Cliquez sur **Sauvegarder**.
- 12) Cliquez sur **Avancé**.
- 13) Dans la liste déroulante **Type de conférence**, sélectionnez l'entrée **Conférence ouverte**.
- 14) Sélectionnez la **Langue de la conférence** souhaitée pour les annonces et les invitations par e-mail (par défaut, il s'agit de la langue de la boîte vocale).
- 15) Cochez la case **Cette conférence est une conférence active**.
- 16) Si vous voulez que les participants à la conférence s'authentifient nécessairement à l'aide de la touche *, cochez la case **Obliger les participants à taper sur "*" (étoile) pour entrer dans la conférence**.

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

- 17) Si vous souhaitez que le système enregistre automatiquement la conférence, cochez la case **Enregistrer automatiquement cette conférence**.
- 18) Si vous souhaitez définir vous-même l'ID de conférence, effectuez les opérations indiquées ci-après.
 - a) Cochez la case **Créer votre propre ID de conférence**.
 - b) Dans le champ de saisie, entrez l'**ID de conférence** souhaité (4 à 8 positions).
- 19) Dans **Nombre de canaux**, sélectionnez le nombre maximum de participants à la conférence.
- 20) Cliquez sur **Sauvegarder**.

5.4.5 Intégration de Web Collaboration

Avec myPortal for Desktop (Windows) et myPortal for Outlook pour les communications téléphoniques, les conférences téléphoniques à gestion téléphonique et les conférences téléphoniques à gestion par l'application, le système supporte l'intégration confortable du produit séparé Web Collaboration pour une 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 participant.

Pour l'intégration de Web Collaboration, il faut que le système de communication dispose de l'adresse du serveur Web Collaboration.

Types de connexion supportés

La liaison Web Collaboration supporte les communications téléphoniques ainsi que les types suivants de conférences téléphoniques gérées par un application dans le système.

- Conférence Ad-hoc
- conférence programmée
- conférence permanente

Il est possible de démarrer une Web Collaboration durant une communication téléphonique (une conférence) à partir de la fenêtre surgissante.

Lors de l'initialisation ou de la configuration d'une conférence téléphonique, le directeur de conférence peut lancer une session Web Collaboration pour utilisation simultanée avec les mêmes participants. En cas de déplacement, effacement ou terminaison d'une conférence téléphonique, la session Web Collaboration correspondante est automatiquement déplacée ou supprimée.

Lors du démarrage de Web Collaboration, le client Web Collaboration s'ouvre, il ne nécessite pas d'installation locale sur le bureau. Vous trouverez des informations supplémentaires dans la documentation produit Web Collaboration.

INFO: Afin que les clients puissent démarrer automatiquement une Web Collaboration, il faut désactiver l'authentification Proxy sur le serveur.

Connexion avec la session Web Collaboration

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.

INFO: Les utilisateurs sous Mac OS doivent copier dans le navigateur Web le lien pour la session Web Collaboration.

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.

ID de conférence et Mot de passe

ID de conférence et Mot de passe pour une session Web Collaboration sont identiques à l'ID de conférence et au mot de passe de la conférence téléphonique correspondante.

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 provenant d'un client UC n'apparaissent pas dans une session Web Collaboration du même participant et inversement.

Rubriques apparentées

- [Comment démarrer Web Collaboration à partir d'une communication](#)
- [Conférences](#)

5.5 Messages Voix et Fax (UC Suite)

Les services Messages Voix et Fax intégrés dans le système permettent aux abonnés de recevoir et gérer les messages Voix et Fax, via myPortal for Desktop et myPortal for Outlook. Avec Fax Printer, les abonnés peuvent envoyer des messages Fax.

5.5.1 Boîte vocale

La boîte vocale enregistre de manière centralisée les messages Voix et les communications enregistrées. Vous pouvez y accéder à l'aide de .

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 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".

INFO: 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.

Déterminez le numéro d'appel de la boîte vocale

Vous pouvez déterminer sur quel poste vous pouvez atteindre la boîte vocale à partir de n'importe quel téléphone afin de manière à écouter les messages Voix ou modifier votre état Présence, par exemple, en vous servant du menu du téléphone.

INFO: 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 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 Présence et que votre état Présence n'est ni **Bureau**, ni **Appelle-moi** ni **Ne pas déranger**.
- **Message d'accueil personnel général :**
Cette annonce est diffusée aux appelants en fonctionnement standard (c.-à-d. sans profils actifs de standard automatique personnel définis par les utilisateurs) lorsqu'ils arrivent à votre boîte vocale, par ex. : "Je ne peux pas momentanément prendre votre appel..."
- **Annonce d'accueil personnelle si **Occupé**:**
Cette annonce est diffusée aux appelants en fonctionnement standard (c.-à-d. sans profils actifs de standard automatique personnel définis par les utilisateurs) lorsqu'ils arrivent à votre boîte vocale en cas d'occupation, par ex. : "Je ne peux pas momentanément prendre votre appel...". Si vous n'avez pas enregistré de message d'accueil personnel pour **Occupé**, les appelants entendent votre message d'accueil personnel général.
- **Annonce d'accueil personnelle pour **Pas de réponse**:**
Cette annonce est diffusée aux appelants en fonctionnement standard (c.-à-d. sans profils actifs de standard automatique personnel définis par les utilisateurs) en cas de renvoi temporisé vers votre boîte vocale ou en cas de renvoi manuel vers votre boîte vocale, par ex. : "Je ne peux pas momentanément prendre votre appel...". Si vous n'avez pas enregistré de message d'accueil personnel pour **Pas de réponse**, les appelants entendent votre message d'accueil personnel général.

- Annonces personnelles pour les profils de standard automatique personnel définis par les utilisateurs :
La boîte vocale n'utilise pas ces annonces en fonctionnement standard, mais uniquement en liaison avec le standard automatique personnel.

INFO: Lorsque vous servez d'annonces ou de musique provenant d'une autre source, assurez-vous que vous ne violez aucun copyright.

La boîte vocale peut, en fonction de la situation, générer les annonces de votre état Présence, sauf pour **Bureau**, **Appelle-moi** et **Ne pas déranger**, avec indication du moment prévu de votre retour, par ex. : "est en réunion jusqu'à quatorze heures trente aujourd'hui.". Vous pouvez activer ou désactiver l'annonce de votre état 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 Présence | Message d'accueil personnel |
|------------------------|--|--|---|
| Occupé(e) | - | - | Pour Occupé (si non enregistré:général) |
| Pas de réponse | - | - | Pour Pas de réponse (si non enregistré:général) |
| Réunion | x (si vous avez activé la diffusion de votre état Présence pour l'appelant concerné) | x (si vous avez activé la diffusion de votre état Présence pour l'appelant concerné) | Général |
| Maladie | | | |
| Pause | | | |
| Déplacement | | | |
| Congé | | | |
| Déjeuner | | | |
| A son domicile | | | |
| Ne pas déranger | - | - | Général |

Exemple : annonce de votre état Présence activée pour l'appelant

| Profil | Annonce du nom | Annonce concernant votre état 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 Présence désactivée pour l'appelant

| Profil | Annonce du nom | Annonce concernant votre état 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 programmé 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 Présence

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

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 pose 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 contourner la demande de mot de passe. 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.

Rubriques apparentées

- [Premiers pas](#)
- [Fenêtres surgissantes](#)
- [Comment activer ou désactiver la fenêtre surgissante pour un nouveau message vocal](#)
- [Comment renvoyer un appel vers la boîte vocale](#)
- [Standard automatique personnel](#)
- [Comment enregistrer votre annonce de nom](#)

- Comment enregistrer le message d'accueil personnel
- Comment activer ou désactiver la fenêtre surgissante pour un nouveau message vocal
- Gestion des messages Voix
- Service de notification pour les nouveaux messages
- Comment définir un numéro supplémentaire

5.5.1.1 Comment déterminer le numéro d'appel de la boîte vocale

Etape par étape

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

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

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

5.5.1.3 Comment enregistrer une annonce

Etape par étape

- 1) Cliquez sur l'icône **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Profils** et ensuite sur un profil quelconque.
- 3) Cliquez sur **Enregistrer**.
- 4) Dans la liste, cliquez sur l'annonce avec la désignation souhaitée.

- 5) Cliquez sur **Enregistrer**. La boîte vocale vous appelle désormais sur votre téléphone.
- 6) Acceptez l'appel de la boîte vocale.
- 7) Prononcer l'annonce après la tonalité.

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

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

Rubriques apparentées

- [Standard automatique personnel](#)
- [Comment modifier le profil pour le standard automatique personnel](#)
- [Comment importer une annonce](#)
- [Comment effacer une annonce](#)

5.5.1.4 Comment importer une annonce

Conditions préalables

- Le fichier audio est disponible au format PCM, avec les caractéristiques suivantes : 8 kHz, 16 bits, mono.

INFO: Avant l'utilisation, assurez-vous que vous ne violez aucun copyright.

Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'icône **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Profils** et ensuite sur un profil quelconque.
- 3) Cliquez sur **Enregistrer**.
- 4) Cliquez sur **Transfert**.
- 5) Sélectionnez le fichier souhaité et cliquez sur **Ouvrir**.
- 6) Dans la fenêtre **Attention !!!!!**, cliquez sur **OK**.
- 7) Cliquez sur **Fermer** puis sur **Sauvegarder**.

INFO: 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".

Rubriques apparentées

- [Standard automatique personnel](#)
- [Comment modifier le profil pour le standard automatique personnel](#)
- [Comment enregistrer une annonce](#)
- [Comment effacer une annonce](#)

5.5.1.5 Comment effacer une annonce

Etape par étape

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

Rubriques apparentées

- [Comment enregistrer une annonce](#)
- [Comment importer une annonce](#)

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

Etape 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**.

Rubriques apparentées

- [Etat Présence](#)
- [Comment modifier la visibilité de votre état Présence pour les autres](#)
- [Standard automatique personnel](#)
- [Comment activer ou désactiver l'annonce de votre état Présence pour certains appelants](#)

5.5.1.7 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.

Etape 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**.

INFO: 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**.

Rubriques apparentées

- [Etat Présence](#)
- [Comment modifier la visibilité de votre état Présence pour les autres](#)

- [Standard automatique personnel](#)
- [Comment activer ou désactiver l'annonce de votre état Présence pour les appelants externes](#)

5.5.1.8 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**.

Rubriques apparentées

- [Boîte Fax](#)

5.5.1.9 Comment activer ou désactiver la demande de mot de passe de la boîte vocale

AVIS: Si vous désactivez la demande de mot de passe sur la boîte vocale, des tiers peuvent accéder par téléphone à votre boîte et par ex. écouter vos messages vocaux ou appeler à votre charge des destinations externes payantes.

Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'icône **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Sécurité et accès > Sécurité et accès**.
- 3) Sélectionnez une des possibilités suivantes :
 - Si vous souhaitez activer la demande du mot de passe lors de l'appel de votre boîte vocale, décochez la case **Ne pas utiliser de mot de passe lors d'appel de la messagerie vocale**.

- Si vous souhaitez désactiver la demande du mot de passe lors de l'appel de votre boîte vocale, cochez la case **Ne pas utiliser de mot de passe lors d'appel de la messagerie vocale**.

4) Cliquez sur **Sauvegarder**.

5.5.1.10 Comment sélectionner la langue de la boîte vocale

Etape par étape

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

5.5.2 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 | Signification |
|---|----------------------------------|
| - | Message Voix adressé à un abonné |
|  | Message Voix adressé à un groupe |
|  | appel enregistré |
|  | conférence enregistrée |

La liste des messages Voix fait apparaître les détails suivants :

- Icône correspondant au type de message Voix
- **Date/Heure**
- **Nom du groupe**, si disponible
- **Numéro**, si disponible

- **Nom de famille**, si disponible
Pour les conférences enregistrées : nom de la conférence, si disponible, 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. Lors de la première écoute, le système de communication déplace les nouveaux messages Voix du dossier **Boîte de réception** vers le dossier **Lus**.

Appel de l'expéditeur d'un message Voix

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

Renvoi d'un message Voix

Vous pouvez renvoyer un message Voix à des abonnés internes.

Déplacer un message Voix

Vous pouvez déplacer un message Voix dans un autre dossier.

Sauvegarder un message Voix sous forme de fichier

AVIS: Le système de communication sauvegarde les messages Voix pendant une durée limitée, configurable par l'administrateur pour chacun des dossiers. Une fois cette période écoulée, le système de communication efface automatiquement les messages Voix.

Vous pouvez enregistrer un message Voix au format WAV dans le système de fichiers de votre PC afin de l'archiver durablement.

Envoi de messages Voix comme e-mail

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

Rubriques apparentées

- [Éléments de l'interface utilisateur](#)
- [Boîte vocale](#)

5.5.2.1 Comment écouter un message Voix au téléphone

Conditions préalables

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

Étape par étape

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

Étapes suivantes

Acceptez l'appel de la boîte vocale.

Rubriques apparentées

- [Comment écouter un message Voix sur le PC](#)

5.5.2.2 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.

Etape par étape

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

Rubriques apparentées

- [Comment écouter un message Voix au téléphone](#)

5.5.2.3 Comment rappeler l'expéditeur d'un message Voix

Conditions préalables

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

Etape par étape

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

5.5.2.4 Comment renvoyer le message vocal

Etape par étape

- 1) Sélectionnez une des possibilités suivantes :
 - jusqu'à Outlook 2007 :
Cliquez sur l'icône **Messages > Messages vocaux**.
 - à partir de Outlook 2013 :
Cliquez sur **Messages Voix**.
- 2) Dans **messages Voix**, cliquez sur le dossier souhaité, par ex. : **Lus**.
- 3) Cliquez sur le message Voix de votre choix.
- 4) Dans le menu contextuel, cliquez sur **Renvoyer le message**.
- 5) Si vous souhaitez trier la liste des destinataires, cliquez sur un des titres de colonne **Poste** ou **Nom** afin de réaliser selon ce critère un tri alphanumérique ascendant.
- 6) Si vous souhaitez inverser l'ordre de tri de la liste des destinataires, cliquez une nouvelle fois sur le titre de la colonne.
- 7) Cochez la case pour le ou les destinataires souhaités.
- 8) Si vous souhaitez enregistrer un commentaire, suivez les étapes suivantes.
 - a) Cliquez sur **Commentaire**.
 - b) Cliquez sur **Démarrer**. La boîte vocale vous appelle désormais sur votre téléphone.
 - c) Acceptez l'appel de la boîte vocale.
 - d) Prononcez votre commentaire après la tonalité.
 - e) Cliquez sur **Arrêter**.
 - f) Si vous souhaitez écouter le commentaire au téléphone, cliquez sur **Ecouter**. Pour quitter la boucle de lecture, cliquez sur **Arrêter**.
 - g) Si vous désirez enregistrer de nouveau votre commentaire, cliquez de nouveau sur **Enregistrer**.
- 9) Cliquez sur **Renvoyer**.

5.5.2.5 Comment déplacer un message Voix

Etape par étape

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

- à partir de Outlook 2013 :
Cliquez sur **Messages Voix**.
- 2) Dans **messages Voix**, cliquez sur le dossier souhaité, par ex. : **Lus**.
 - 3) Cliquez sur le message Voix de votre choix.
 - 4) Dans le menu contextuel, dans **Déplacer le message vers > ...**, sélectionnez le dossier souhaité.

5.5.2.6 Comment sauvegarder au format WAV

Etape par étape

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

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

Etape par étape

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

Étapes suivantes

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

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

Étape par étape

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

Étapes suivantes

Enregistrer le contact dans Outlook.

5.5.2.9 Comment trier les messages Voix

Étape par étape

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

5.5.2.10 Comment supprimer le message Voix

Étape par étape

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

- à partir de Outlook 2013 :
Cliquez sur **Messages Voix**.
- 2) Dans **messages Voix**, cliquez sur un des dossiers **Boîte de réception**, **Lus**, ou **Sauvegardés**.
- 3) Sélectionnez une des possibilités suivantes :
 - Cliquez sur le message Voix de votre choix.
 - Sélectionnez les messages Voix souhaités.
- 4) Dans le menu contextuel sélectionnez **Déplacer le message vers > Supprimés**.
- 5) Si vous voulez effacer définitivement :
 - a) Dans **messages Voix**, cliquez sur le dossier **Supprimés**.
 - b) Sélectionner le message Voix/les messages Voix souhaité(s).
 - c) Dans le menu contextuel sélectionnez **Déplacer le message vers > Supprimer définitivement le message**.

5.5.3 Boîte Fax

La boîte Fax enregistre les messages Fax de manière centralisée. A l'aide de myPortal for Outlook, 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 myAttendat. Dans le second cas, le pose opérateur peut uniquement savoir le nombre de messages que vous avez.

Rubriques apparentées

- [Fenêtres surgissantes](#)
- [Comment activer ou désactiver les fenêtres surgissantes pour les nouveaux messages Voix](#)
- [Comment activer ou désactiver la fenêtre surgissante pour un nouveau message vocal](#)
- [Gestion des messages Fax](#)
- [Comment autoriser ou interdire l'appel de vos messages Voix et Fax par le poste opérateur](#)
- [Envoi de messages Fax](#)
- [Service de notification pour les nouveaux messages](#)

5.5.3.1 Comment déterminer son propre numéro Fax

Conditions préalables

- Votre administrateur a configuré pour vous un numéro de fax.

Etape par étape

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

5.5.4 Gestion des messages Fax

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

Dossier pour messages Fax

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

- **Boîte de réception**
- **Lire**
- **Supprimé(s)**
- **Éléments envoyés** :
contient les messages Fax déjà envoyés par le système de communication
- **Éléments en cours d'envoi** :
contient les messages Fax non encore envoyés, qui figurent dans la file d'attente d'expédition. Le système de communication essaie d'envoyer un message Fax jusqu'à cinq fois dans un délai de 25 minutes. Une barre indique la **Progression** de l'envoi pour chaque message fax.

Détails des messages Fax

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

Durée de conservation pour messages fax

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

| Message fax | Durée de conservation (jours) |
|-------------|-------------------------------|
| nouveaux | 120 |

| Message fax | Durée de conservation (jours) |
|-------------|-------------------------------|
| lus | 365 |
| envoyé(s) | 365 |
| supprimé(s) | 60 |

Messages Fax pour les groupes

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

Appel de l'expéditeur d'un message Fax

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

Renvoi d'un message Fax

Vous pouvez renvoyer un message Fax à un abonné interne.

Sauvegarder un message Fax sous forme de fichier

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

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

Envoi de messages Fax comme e-mail

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

Afficher les messages Fax

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

Journal des envois

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

Rubriques apparentées

- [Éléments de l'interface utilisateur](#)
- [Boîte Fax](#)

5.5.4.1 Comment afficher un message Fax

Conditions préalables

- Les messages fax sont enregistrés comme fichiers PDF ou fichiers TIFF. Le type choisi doit être associé à une application qui permet de représenter ce fichier.

Étape par étape

- 1) Sélectionnez une des possibilités suivantes :
 - jusqu'à Outlook 2007 :
Cliquez sur l'icône **Messages > Messages fax**.
 - à partir de Outlook 2013 :
Cliquez sur **Messages fax**.
- 2) Dans **Messages Fax**, cliquez sur le dossier souhaité, par ex. **Boîte de réception**.
- 3) Dans le menu contextuel du message Fax concerné, sélectionnez **Afficher le Fax**.

5.5.4.2 Comment appeler l'expéditeur d'un message Fax

Étape par étape

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

5.5.4.3 Comment renvoyer un message Fax

Étape par étape

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

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

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

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

5.5.4.4 Comment déplacer un message Fax

Etape par étape

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

5.5.4.5 Comment enregistrer un message Fax

Conditions préalables

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

Étape par étape

- 1) Sélectionnez une des possibilités suivantes :
 - jusqu'à Outlook 2007 :
Cliquez sur l'icône **Messages > Messages fax**.
 - à partir de Outlook 2013 :
Cliquez sur **Messages fax**.
- 2) Dans **Messages Fax**, cliquez sur le dossier souhaité, par ex. : **Lus**.
- 3) Cliquez sur le message Fax de votre choix.
- 4) Dans le menu contextuel, cliquez sur **Sauvegarder au format TIFF** ou **Sauvegarder comme PDF**.
- 5) Dans la fenêtre **Sauvegarder le message fax** sélectionnez un dossier, entrez dans le champ de saisie le nom du fichier souhaité et cliquez sur **Sauvegarder**.

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

Étape par étape

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

Étapes suivantes

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

5.5.4.7 Comment trier les messages Fax

Étape par étape

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

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

5.5.4.8 Comment afficher l'aperçu des messages Fax à envoyer

Conditions préalables

- Vous avez envoyé des messages Fax avec Fax Printer.

Étape par étape

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

Rubriques apparentées

- [Comment afficher l'aperçu des messages Fax envoyés](#)
- [Comment annuler l'envoi d'un message fax](#)

5.5.4.9 Comment annuler l'envoi d'un message fax

Conditions préalables

- Vous avez envoyé un message Fax avec Fax Printer.

Étape par étape

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

- à partir de Outlook 2013 :
Cliquez sur **Messages fax**.
- 2) Dans **Boîte d'envoi**, cliquez sur le dossier **Éléments en cours d'envoi**.
 - 3) Dans le menu contextuel du message Fax concerné, sélectionnez **Annuler**.
 - 4) Cliquez sur **Oui**.

Rubriques apparentées

- [Comment afficher l'aperçu des messages Fax à envoyer](#)

5.5.4.10 Comment afficher l'aperçu des messages Fax envoyés

Conditions préalables

- Vous avez envoyé des messages Fax avec Fax Printer.

Étape par étape

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

Rubriques apparentées

- [Comment afficher l'aperçu des messages Fax à envoyer](#)

5.5.4.11 Comment envoyer de nouveau un message Fax

Étape par étape

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

- à partir de Outlook 2013 :
Cliquez sur **Messages fax**.
- 2) Dans **Boîte d'envoi**, cliquez sur le dossier **Éléments envoyés**.
 - 3) Cliquez sur le message Fax concerné.
 - 4) Dans le menu contextuel, cliquez sur **Envoyer de nouveau**.

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

Conditions préalables

- Vous avez envoyé un message Fax avec Fax Printer.

Étape par étape

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

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

5.5.4.13 Comment supprimer un message Fax

Étape par étape

- 1) Sélectionnez une des possibilités suivantes :
 - jusqu'à Outlook 2007 :
Cliquez sur l'icône **Messages > Messages fax**.
 - à partir de Outlook 2013 :
Cliquez sur **Messages fax**.
- 2) Cliquez soit dans **Messages fax**, sur un des dossiers **Boîte de réception** ou **Lus** ou bien dans **Boîte d'envoi**, sur un des dossiers **Éléments envoyés** ou **Éléments en cours d'envoi**.
- 3) Sélectionnez une des possibilités suivantes :
 - Cliquez sur le message Fax de votre choix.
 - Sélectionnez les messages Fax de votre choix.

- 4) Dans le menu contextuel sélectionnez **Déplacer le message vers > Supprimés**.
- 5) Si vous voulez effacer définitivement :
 - a) Dans **Messages Fax**, cliquez sur le dossier **Supprimés**.
 - b) Sélectionner le/les message(s) Fax souhaité(s).
 - c) Dans le menu contextuel sélectionnez **Déplacer le message vers > Supprimer définitivement le message**.

5.5.5 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.

Rubriques apparentées

- [Boîte Fax](#)

5.5.6 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 travaille de la manière suivante.

| Notification | pour message Voix | pour Message fax |
|--------------|--|--|
| E-mail | Vous recevez un e-mail avec le message en tant que fichier WAV joint, la date et l'heure de la réception, la durée du message et, si disponibles, le numéro et le nom de l'expéditeur. Si la taille du fichier WAV dépasse une certaine valeur, il n'est pas joint au e-mail. L'administrateur du système de communication peut modifier cette valeur (valeur par défaut : 10 Mo). Les messages Voix de priorité "Urgent" sont transmis 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 indique uniquement l'en-tête de l'e-mail, il apparaît alors à sa place l'icône e-mail habituelle. | Vous recevez un e-mail avec le message en tant que fichier PDF ou TIFF joint, la date et l'heure de la réception, le nombre de pages et, si disponibles, le numéro et le nom de l'expéditeur. Si la taille du fichier PDF ou TIFF dépasse une certaine valeur, il n'est pas joint à l'e-mail. L'administration du système de communication peut modifier cette valeur (valeur par défaut : 10 Mo). Les e-mails avec message fax sont identifiés par une icône spécifique dans Outlook. Si vous utilisez une messagerie IMAP, qui indique uniquement l'en-tête de l'e-mail, il apparaît alors à sa place l'icône e-mail habituelle. |
| SMS | A la réception d'un message, vous recevez un SMS au numéro de téléphone que vous avez indiqué. | |
| téléphonique | Votre boîte vocale vous appelle sous le numéro que vous avez défini vous-même et diffuse le message. | - |

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

Rubriques apparentées

- [Boîte vocale](#)
- [Boîte Fax](#)

5.5.6.1 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**

Etape par étape

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

Rubriques apparentées

- [Comment définir votre adresse e-mail](#)

5.5.6.2 Comment activer ou désactiver la notification téléphonique

Etape par étape

- 1) Cliquez sur l'icône **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Communications > Notification MV**.
- 3) Dans la ligne **Sortants** sélectionnez l'une des possibilités indiquées ci-après pour chaque ligne ayant l'un des états Présence suivants : **Bureau, Réunion, Maladie, Pause, Déplacement, Congé, Déjeuner, A son domicile** ou **Ne pas déranger**.
 - Si vous voulez activer la notification pour un état Présence, cochez la case correspondante.
 - Si vous voulez désactiver la notification pour un état Présence, décochez la case correspondante.
- 4) Dans le champ **Numéro sortant**, entrez le numéro d'appel souhaité au format canonique ou au format sélectionnable.
- 5) Dans le champ **Heures de notification externe** sélectionnez l'une des possibilités suivantes :
 - Si vous ne voulez recevoir les notifications que durant les heures ouvrées, cliquez sur **Uniquement pendant les heures ouvrées**.

- Si vous voulez recevoir les notifications à tout moment, cliquez sur **24 heures sur 24**.
- 6) Entrez, pour une répétition éventuelle de la notification, l'intervalle de temps souhaité et le nombre des répétitions
 - 7) Cliquez sur **Sauvegarder**.

Rubriques apparentées

- [Formats des numéros d'appel](#)

5.5.6.3 Comment activer ou désactiver la notification SMS

Conditions préalables

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

Étape par étape

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

5.6 Messagerie instantanée (UC Suite)

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

5.6.1 Messages instantanés (UC Suite)

Vous pouvez chatter avec d'autres partenaires de communication à l'aide des messages instantanés. Le système de communication supporte aussi bien un utilisateur de UC Suite qu'un partenaire de communication externe via XMPP et Multi-User-Chat ainsi que les deux en combinaison.

Les messages instantanés envoyés et reçus sont affichés sous forme de dialogues chez vous et chez vos partenaires de communication.

Les menus contextuels avec l'option de menu **Envoyer message instantané** indiquent par une icône à gauche, si le participant concerné est connecté ou non actuellement :

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

Messages instantanés externes

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

Chat multi utilisateur

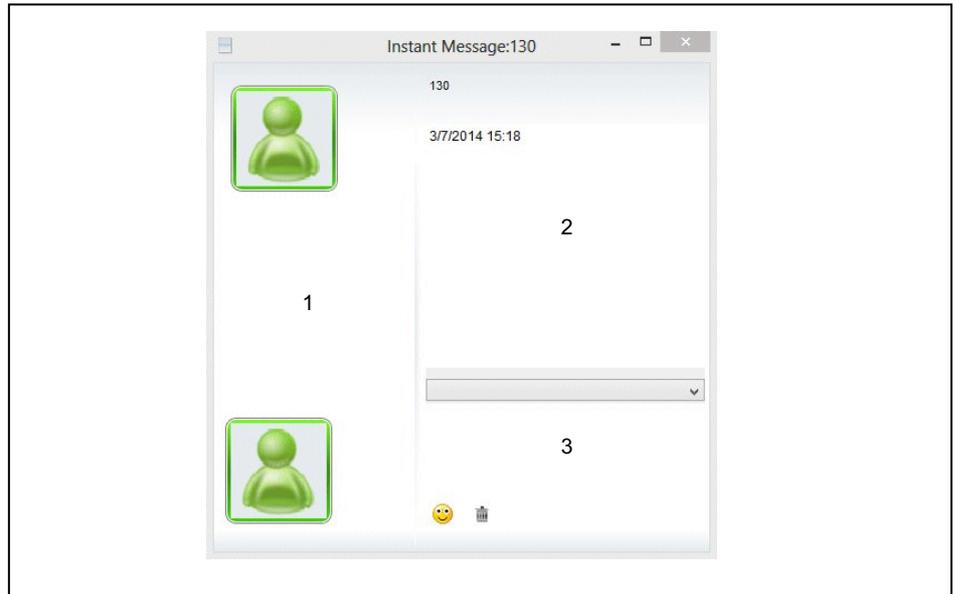
Le chat multi utilisateur est l'échange de messages instantanés avec plusieurs partenaires de communication. Dans ce cas, le système de communication supporte aussi un partenaires de communication XMPP externe au maximum.

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 abonnés (1)
Indique chacun des partenaires de communication participant au chat, sous forme d'icône ou sous forme de photo, si disponible.
- Zone messages (2)
Affiche les messages instantanés de tous les participants à ce chat
- Zone de saisie (3)
contient le champ de saisie pour les messages instantanés

myPortal for Desktop avec interface utilisateur moderne présente les messages instantanés dans l'espace de travail de la fenêtre principale.

Rubriques apparentées

- [Fenêtres surgissantes](#)

5.6.1.1 Comment envoyer un message instantané

Conditions préalables

- Les messages instantanés sont activés dans le système.
- Votre alias XMPP a été paramétré (si vous souhaitez discuter avec un partenaire de communication externe).

Etape par étape

- 1) Sélectionnez le destinataire de l'une des manières suivantes.
 - Dans **Favoris**, cliquez sur un contact ou sur une groupe puis, dans le menu contextuel sur **Envoyer message instantané**.

- jusqu'à Outlook 2007 :
Dans **Répertoires > Interne** ou **Répertoires > Externe**, cliquez sur un contact puis, dans le menu contextuel, sur **Envoyer message instantané**.
- à partir de Outlook 2010 :
Dans **Répertoire interne** ou **Répertoire externe**, cliquez sur un contact puis, dans le menu contextuel, sur **Envoyer message instantané**.
- à partir de Outlook 2010 :
Dans la boîte de réception d'Outlook, pour le nom correspondant, cliquez, dans le menu contextuel, sur **myPortal > Envoyer message instantané**.
- à partir de Outlook 2010 :
Dans e-mail Outlook, pour le nom correspondant, cliquez, dans le menu contextuel, sur **myPortal > Envoyer message instantané**.
- à partir de Outlook 2010 :
Dans les contacts Outlook, pour le contact correspondant, cliquez, dans le menu contextuel, sur **myPortal > Envoyer message instantané**.

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

- 2) Dans le menu contextuel, sélectionnez **Envoyer message instantané**.
- 3) Si vous souhaitez ajouter au chat d'autres partenaires de communication (chat multi-utilisateur), allez les chercher dans **Favoris** ou **Répertoires** et faites-les glisser dans la fenêtre **Message instantané**.
- 4) Si vous souhaitez supprimer un partenaire de communication dans le chat multi-utilisateur sélectionnez **Supprimer instantané** dans la fenêtre **Messages instantanés**, dans la zone abonnés, menu contextuel de l'icône ou de l'image du partenaire de communication concerné.
- 5) Dans la fenêtre **Messagerie instantanée**, entrez le texte dans la zone de saisie.
- 6) Si vous souhaitez ajouter une émoticône au texte, sélectionnez l'une des possibilités présentées ci-après.
 - Cliquez sur l'icône Smile puis sur l'émoticône souhaitée.
 - Entrez le raccourci clavier de l'émoticône souhaitée, par ex. :).
- 7) Cliquez sur **Envoyer**.
- 8) Si vous souhaitez effacer dans la partie messages le chat qui s'est déroulé antérieurement, cliquez sur l'icône de la corbeille.

Rubriques apparentées

- [Répertoires](#)
- [Liste des favoris](#)

- [Comment définir votre alias XMPP](#)

5.7 Standard automatique

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

5.7.1 Standard automatique personnel

Le standard automatique personnel fournit aux appelants, en fonction de votre état Présence, différents choix pour le renvoi des appels vocaux en direction des numéros de téléphone que vous avez définis ou en direction de votre boîte vocale. Les appelants font leur choix en entrant des chiffres sur le téléphone.

Profils définis par l'utilisateur pour le standard automatique personnel

Pour chaque état Présence, il existe un profil spécifique du client, où vous pouvez définir les possibilités de sélection pour les appelants. Vous pouvez activer et désactiver séparément chaque profil. Par défaut, aucun profil n'est actif. Lorsque vous désactivez un profil, l'état Présence correspondant est géré selon le comportement par défaut de votre boîte vocale.

Annonces

Lorsque le profil est activé la boîte vocale diffuse les annonces suivantes.

- Annonce du nom
Si vous avez activé les annonces dynamiques, l'annonce du nom que vous avez enregistrée est utilisée comme message d'accueil, sauf si votre état Présence est **Bureau**, **Appelle-moi** ou **Ne pas déranger**.
- Annonces dynamiques
Si vous avez activé les annonces dynamiques, la boîte vocale génère des annonces adaptées à la situation concernant votre état Présence (sauf pour **Bureau**, **Appelle-moi** et **Ne pas déranger**) avec indication du moment prévu de votre retour, par ex. : "est en réunion jusqu'à quatorze heures trente aujourd'hui.". Vous pouvez activer ou désactiver la lecture des annonces dynamiques séparément pour chaque profil. Si les annonces dynamiques sont activées pour un profil, vous pouvez activer ou désactiver les annonces correspondant à votre état Présence séparément pour certains appelant ou pour tous les appelants externes.
- annonce personnelle pour le profil :
Avant d'activer un profil, vous devez enregistrer une annonce personnelle pour ce profil, qui indique à vos appelants les chiffres correspondants aux possibilités de sélection, par ex. : "Pour laisser un message, tapez sur 1, pour être mis en communication avec mon représentant, tapez sur 2, pour être

renvoyé vers mon téléphone mobile, tapez sur 3." Lorsque vous désactivez les annonces dynamiques pour le profil, il est judicieux d'indiquer votre état Présence au début de votre annonce personnelle.

La boîte vocale diffuse les annonces pour un profil dans l'ordre suivant (de gauche à droite) :

| Profil | Annonce du nom | annonce dynamique | Annonce personnelle pour le profil |
|-----------------|--|--|------------------------------------|
| Occupé(e) | - | - | x |
| Pas de réponse | - | - | x |
| Réunion | x (si les annonces dynamiques sont activées) | x (si les annonces dynamiques sont activées) | x |
| Maladie | | | |
| Pause | | | |
| Déplacement | | | |
| Congé | | | |
| Déjeuner | | | |
| A son domicile | | | |
| Ne pas déranger | - | - | x |

Exemple : annonce dynamique activée

| Profil | Annonce du nom | annonce dynamique | Annonce personnelle pour le profil |
|---------|------------------|--|--|
| Réunion | "Natalie Dubois" | "est en réunion jusqu'à quatorze heures trente aujourd'hui." | "Pour laisser un message, tapez sur un, pour être mis en communication avec mon représentant, tapez sur deux." |

Exemple : désactiver l'annonce dynamique

| Profil | Annonce du nom | annonce dynamique | Annonce personnelle pour le profil |
|-------------|----------------|-------------------|---|
| Déplacement | - | - | "Je suis momentanément en déplacement. Pour laisser un message, tapez sur un, pour être mis en relation avec mon représentant, tapez sur deux. Pour être renvoyé vers mon téléphone mobile, tapez sur trois." |

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.

Rubriques apparentées

- [Etat Présence](#)
- [Boîte vocale](#)
- [Comment enregistrer une annonce](#)
- [Comment importer une annonce](#)
- [Comment activer ou désactiver l'annonce de votre état Présence pour les appelants externes](#)
- [Comment activer ou désactiver l'annonce de votre état Présence pour certains appelants](#)

5.7.1.1 Comment modifier le profil pour le standard automatique personnel

Conditions préalables

- Vous avez enregistré une annonce pour l'état correspondant.

Etape par étape

- 1) Cliquez sur l'icône **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Profils** et ensuite sur le profil correspondant à l'état.
- 3) Dans la ligne avec le chiffre correspondant à la l'**Action** souhaitée, sélectionnez l'une des possibilités suivantes.
 - Si l'appelant doit être renvoyé vers la boîte vocale après cette entrée, sélectionnez **Enregistrer**.
 - Si l'appelant doit être renvoyé vers une autre destination après cette entrée, sélectionnez **Transférer**.
 - Si aucune action ne doit intervenir après cette entrée, sélectionnez **- Néant-**.
- 4) Si vous avez sélectionné **Transférer**, entrez dans le champ **Destination** le numéro au format canonique ou au format sélectionnable.
- 5) Pour la fonction du profil, sélectionnez l'une des possibilités suivantes :
 - Si vous souhaitez activer le profil, cochez la case **Profil actif**.
 - Si vous souhaitez désactiver le profil, décochez la case **Profil actif**.
- 6) Pour l'annonce correspondant à votre état Présence, sélectionnez l'une des possibilités suivantes.
 - Si vous souhaitez que votre boîte vocale indique votre état Présence, décochez la case **Sauter le message d'accueil dynamique**.
 - Si vous souhaitez que votre boîte vocale n'indique pas votre état Présence, cochez la case **Sauter le message d'accueil dynamique**.
- 7) Cliquez sur **Sauvegarder**.

Rubriques apparentées

- [Formats des numéros d'appel](#)
- [Comment enregistrer une annonce](#)
- [Comment importer une annonce](#)

6 Configuration

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

Définir des numéros de téléphone supplémentaires

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

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

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

Présenter sa propre photo

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

Connexion automatique

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

Touches de raccourci

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

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

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

Nom utilisateur

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

Configuration

Comment modifier son nom

Rubriques apparentées

- [Répertoires](#)
- [Liste des favoris](#)

6.1 Comment modifier son nom

Etape par étape

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

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

- 4) Cliquez sur **Sauvegarder**.

6.2 Comment définir votre adresse e-mail

Conditions préalables

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

Etape par étape

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

Rubriques apparentées

- [Comment activer ou désactiver l'actualisation automatique de l'état Présence par les rendez-vous Outlook](#)
- [Conférences](#)
- [Comment activer ou désactiver la notification par e-mail](#)

6.3 Comment définir un numéro supplémentaire

Etape par étape

- 1) Cliquez sur l'icône **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Données personnelles > Mes détails personnels**.
- 3) Dans l'un des champs **N° de mobile**, **Tél. externe 1**, **Tél. externe 2**, **Tél. domicile** ou **Tél. Assistant(e)**, entrez un numéro supplémentaire au format canonique ou au format sélectionnable.
- 4) Sélectionnez une des possibilités suivantes :
 - Si vous souhaitez que **Tél. mobile.**, **Tél. externe 1**, **Tél. externe 2** ou **Domicile** ne soient pas indiqués dans le répertoire interne, décochez la case **Visible** figurant à côté du numéro de téléphone.
 - Si vous souhaitez que **Tél. mobile.**, **Tél. externe 1**, **Tél. externe 2** ou **Domicile** ne soient pas indiqués dans le répertoire interne, décochez la case **Visible** figurant à côté du numéro de téléphone.
- 5) Cliquez sur **Sauvegarder**.

Rubriques apparentées

- [Formats des numéros d'appel](#)
- [Comment activer le service CallMe](#)
- [Renvoi d'appel en fonction de l'état](#)
- [Boîte vocale](#)

6.4 Comment définir votre alias XMPP

Conditions préalables

- L'administrateur de votre système de communication a activé XMPP.

Etape par étape

- 1) Cliquez sur l'icône **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Données personnelles > Mes détails personnels**.
- 3) Dans **ID XMPP** entrez votre alias XMPP, il s'agit de la partie gauche (par ex. john.public) de votre ID XMPP complet (par ex. john.public@oso.example-domain.com), donc, sans nom de domaine. L'alias XMPP doit être univoque à l'intérieur d'un même domaine.

INFO: Communiquez toujours à vos partenaires de communication XMPP externes votre ID XMPP complet (par ex. xmpp:john.public@oso.example-domain.com), donc

Configuration

Comment présenter sa propre photo

avec le nom de domaine. Si nécessaire, demandez le nom de domaine à l'administrateur de votre système de communication.

- 4) Cliquez sur **Sauvegarder**.

Rubriques apparentées

- [Comment envoyer un message instantané](#)

6.5 Comment présenter sa propre photo

Conditions préalables

- Vous disposez d'une photo dans l'un des formats suivants : BMP, GIF, JPG.

Etape par étape

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

Rubriques apparentées

- [Comment supprimer ma photo](#)

6.6 Comment supprimer ma photo

Etape par étape

- 1) Cliquez sur l'icône **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Données personnelles > Mon image**.
- 3) Cliquez sur **Effacer**.
- 4) Cliquez sur **Sauvegarder**.

Rubriques apparentées

- [Comment présenter sa propre photo](#)

6.7 Programmation des touches de fonction du téléphone

A l'aide d'une application du navigateur web, vous pouvez adapter à vos besoins les touches de fonction de votre téléphone, de votre satellite ou de votre satellite de supervision avec .

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 UC Desktop Client, sinon en anglais.

INFO: Les touches de fonction d'un téléphone analogique ne peuvent pas être programmées avec UC Desktop Client.

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

Configuration multiple des touches de fonction

Vous pouvez configurer les touches de fonction sur deux niveaux : le premier niveau peut correspondre aux fonctions offertes, le second niveau peut recevoir les numéros de téléphone externes. Pour accéder au deuxième niveau, il faut actionner sur le téléphone la touche de changement de niveau (touche MAJ). Le voyant (LED) de la touche de fonction correspond toujours au premier niveau.

6.7.1 Comment programmer les touches de fonction du téléphone

Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'icône **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Mes Préférences > Divers**.
- 3) Cliquez sur **Programmer touches téléphoniques**. Dans le navigateur web, une fenêtre servant à programmer les touches de fonction du téléphone s'ouvre.
 - a) Lorsque s'affiche un message tel que *Il existe un problème avec le certificat de sécurité du site web*, cliquez sur **Poursuivre le chargement de ce site web**.
- 4) Dans l'icône du téléphone, cliquez sur la zone de touches que vous souhaitez configurer.
- 5) Dans la représentation détaillée de la zone de touches, cliquez sur l'icône de touche à la fin de la ligne concernée. Le symbole de touche devient rouge, ce qui indique que la touche de fonction est activée pour une programmation.
 - a) Si vous souhaitez afficher des détails sur la fonction actuelle d'une touche, placez le pointeur de la souris sur le champ d'identification, à gauche de la touche.

Configuration

Comment changer le mot de passe

- 6) Dans la liste déroulante **Fonction Sélectionner**, sélectionnez la fonction souhaitée.
 - a) Lorsque une fonction nécessite des informations supplémentaires (paramètres), sélectionnez-les ou entrez les données nécessaires.

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

- 7) Cliquez sur **Sauvegarder**.
- 8) Si vous disposez d'un téléphone avec identification automatique des touches, vous pouvez indiquer dans la colonne **Etiquette** le texte qui doit s'afficher sur la touche de fonction.
- 9) Si vous avez paramétré le **Changement de niveau** sur une touche de fonction, cochez **2e niveau**. Entrez les numéros de téléphone externes comme indiqué dans les opérations 6 à 8.
- 10) Si vous souhaitez configurer d'autres touches de fonction, répétez les opérations 4 à 9.
- 11) Fermez la fenêtre du navigateur web servant à la programmation des touches.
- 12) Dans la fenêtre **Configuration** de myPortal for Outlook, cliquez sur **Sauvegarder**.

Rubriques apparentées

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

6.8 Comment changer le mot de passe

AVIS: 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.

INFO: Vous pouvez aussi modifier le mot de passe à partir du menu téléphone de la boîte vocale.

Etape par étape

- 1) Cliquez sur l'icône **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Données personnelles > Mes détails personnels**.

- 3) Dans **Mot de passe** cliquez sur **Changer le mot de passe**.
- 4) Dans le champ **Actuel(le)**, entrez votre mot de passe actuel.
- 5) Dans les champs **Nouveau** et **Confirmer**, entrez votre nouveau mot de passe. Le mot de passe doit être composé exclusivement de chiffres.

INFO: Le mot de passe s'applique au myPortal for Outlook, myPortal for OutlookmyPortal for Desktop, Fax Printer Driver, à myAttendant et myAgent ainsi qu'à l'accès téléphonique à votre boîte vocale.

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

Rubriques apparentées

- [Comment démarrer myPortal for Outlook](#)

6.9 Comment désactiver une connexion automatique

AVIS: 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.

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

Etape par étape

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

Rubriques apparentées

- [Comment démarrer myPortal for Outlook](#)

6.10 Comment modifier votre nom d'utilisateur

Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'icône **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Données personnelles > Mes détails personnels**.
- 3) Dans le champ **Nom d'utilisateur**, entrez le nom d'utilisateur souhaité.

INFO: Le nom utilisateur s'applique à la fois pour myPortal for Outlook, myPortal for OutlookmyPortal for Desktop, Fax Printer Driver, myAttendant et myAgent.

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

6.11 Comment sélectionner la langue de l'interface utilisateur

Étape par étape

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

Étapes suivantes

Arrêtez Outlook et démarrez myPortal for Outlook de nouveau.

Rubriques apparentées

- [Éléments de l'interface utilisateur](#)

6.12 Comment modifier l'interface utilisateur

Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'icône **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Mes Préférences > Représentation**.
- 3) Cliquez sur l'icône avec l'interface utilisateur souhaitée.
- 4) Cliquez sur **Sauvegarder**.

Étapes suivantes

Arrêtez Outlook et démarrez myPortal for Outlook de nouveau.

Rubriques apparentées

- [Éléments de l'interface utilisateur](#)

6.13 Comment activer ou désactiver une touche de raccourci

Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'icône **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Mes Préférences > Touches de raccourci**.
- 3) Sélectionnez une des possibilités suivantes :
 - Si vous souhaitez activer une touche de raccourci, cliquez dans le champ rectangulaire à côté de la fonction concernée et maintenez appuyées une ou plusieurs des touches `Commuter`, `Ctrl` et `Alt`, tout en appuyant sur la touche souhaitée pour cette combinaison de touches. Si la touche ou combinaison de touches peut être utilisée pour myPortal for Outlook, elle est affichée. Cochez la case correspondante **Touche de raccourci activée**.
 - Si vous souhaitez désactiver une touche de raccourci, décochez la case correspondante **Touche de raccourci activée**.
- 4) Cliquez sur **Sauvegarder**.

6.14 Comment modifier l'adresse du serveur

INFO: Ne modifiez l'adresse du serveur que sur instruction de l'administrateur de votre système de communication. Une adresse de serveur incorrecte ne permet pas d'utiliser myPortal for Outlook.

Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'icône **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Mes Préférences > Divers**.
- 3) Dans le champ **Adresse du serveur**, entrez l'adresse IP ou le nom du système de communication ou du serveur UC.
- 4) Cliquez sur **Sauvegarder**.

6.15 Comment configurer 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**, sélectionner l'une des possibilités suivantes :
 - Si vous voulez transférer l'appel directement à un abonné, sans lui parler préalablement, sélectionnez **Transfert aveugle**.
 - Si vous souhaitez parler à l'abonné avant de transférer l'appel, sélectionnez **Transfert supervisé**.
- 4) Cliquez sur **Sauvegarder**.

6.16 Comment activer ou désactiver la numérotation par saisie d'un nom

Conditions préalables

- Vous travaillez sous Windows.

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 numérotation à l'aide de la saisie d'un nom, cochez la case **Enable Live Search**.
 - Si vous souhaitez désactiver la numérotation à l'aide de la saisie d'un nom, décochez la case **Enable Live Search**.
- 4) Sélectionnez une des possibilités suivantes :
 - Si, lors de la numérotation à l'aide de la saisie d'un nom la recherche doit englober aussi les contacts LDAP, cochez la case **Include LDAP contacts in live search** (englober les contacts LDAP dans la recherche).
 - Si, lors de la numérotation à l'aide de la saisie d'un nom la recherche ne doit pas englober les contacts LDAP, décochez la case **Include LDAP contacts in live search** (englober les contacts LDAP dans la recherche).
- 5) Cliquez sur **Sauvegarder**.

6.17 Résolution des problèmes

Résolution des problèmes comprend une aide concernant les problèmes connus.

6.17.1 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.

Rubriques apparentées

- [Comment démarrer myPortal for Outlook](#)

6.17.2 Comment résoudre le problème : myPortal for Outlook n'est pas chargé (Outlook 2003)

Étape par étape

- 1) Dans la barre d'outils Outlook, cliquez sur ? > **Info**.
- 2) Cliquez sur **Objets désactivés**.
- 3) Cliquez sur **myPortal for Outlook** puis sur **Activer**.

Rubriques apparentées

- [Comment démarrer myPortal for Outlook](#)

6.17.3 Comment résoudre le problème : myPortal for Outlook n'est pas chargé (Outlook 2007)

Étape par étape

- 1) Dans la barre d'outils Outlook, cliquez sur ? > **Éléments désactivés**.
- 2) Cliquez sur **myPortal for Outlook** puis sur **Activer**.

Étapes suivantes

Arrêtez Outlook et démarrez myPortal for Outlook de nouveau.

Rubriques apparentées

- [Comment démarrer myPortal for Outlook](#)

6.17.4 Comment résoudre le problème : myPortal for Outlook n'est pas chargé (Office 2007)

Etape par étape

- 1) Dans Windows, cliquez sur **Panneau de configuration > Ajout/Suppression de programmes**.
- 2) Dans Microsoft Office 2007, cliquez sur **Modifier**.
- 3) Dans les options d'installation, sélectionnez toutes les composantes .NET et poursuivez l'installation.
- 4) Dans Outlook, cliquez sur ? > **Eléments désactivés....**
- 5) Cliquez sur **OLI** puis sur **Activer**.

6.17.5 Comment résoudre le problème : myPortal for Outlook n'est pas chargé (Outlook 2010/2013)

Etape par étape

- 1) Dans Microsoft Outlook 2010 ou 2013, 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 **Eléments désactivés** et cliquez sur le bouton **Aller à...**
- 5) Dans la fenêtre **Eléments désactivés**, marquez les entrées éventuellement listées **OLI2010** et **Redemption (VSL)** et cliquez sur **Activer**.
- 6) Fermez la fenêtre avec **Fermer**. Vous êtes dans la fenêtre **Outlook-Options**.
- 7) Dans la liste déroulante **Gestion**, sélectionnez l'entrée **COM-Add-Ins** et cliquez sur le bouton **Aller à...**
- 8) Dans la fenêtre **COM-Add-Ins**, activez les entrées pour **OLI2010** et **Redemption (VSL)** et confirmez avec **OK**.

Lorsque la connexion automatique est paramétrée, le plugin de myPortal for Outlook est immédiatement chargé. Sinon, la fenêtre de connexion de myPortal for Outlook s'affiche et, une fois la connexion établie, myPortal for Outlook est chargé.

6.17.6 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.

Rubriques apparentées

- [Comment programmer les touches de fonction du téléphone](#)

7 Annexe

L'annexe contient des informations complémentaires.

7.1 Etat Présence - Mots-clé pour RDV

Certains mot-clés dans les rendez-vous permettent l'actualisation automatique de l'état Présence. les mots-clés sont fonction de la langue de l'interface utilisateur.

| Langue | Etat Présence - Mot-clé | | | | | | | |
|------------------------------|-------------------------|----------------|-----------|-----------|------------------|----------|----------------|----------------|
| Croate (Croatie) | Ured | Sastanak | Bolovanje | Pauza | Odsutan | Odmor | Ručak | Kuća |
| Tchèque (République tchèque) | Kancelář | Porada | Nemoc | Přestávka | Mimo kancelář | Dovolená | Oběd | Domů |
| Danois (Danemark) | Kontoret | Møde | Syg | Pause | Ikke på kontoret | Ferie | Frokost | Gået for i dag |
| Néerlandais (Pays-Bas) | Kantoor | Bespreking | Ziek | Pauze | Niet op kantoor | Vakantie | Lunch | Thuis |
| Anglais (Royaume-Uni) | Office | Meeting | Sick | Break | Out of Office | Holiday | Lunch | Home |
| Anglais (États-Unis) | Office | Meeting | Sick | Break | Out of Office | Vacation | Lunch | Home |
| Finlandais (Finlande) | Paikalla | Neuvotte-lussa | Sairaana | Tauolla | Matkoilla | Lomalla | Lounaalla | Poissa |
| Français (France) | Bureau | Réunion | Maladie | Pause | Déplacement | Congé | Déjeuner | Domicile |
| Allemand (Allemagne) | Büro | Besprechung | Krank | Pause | Außer Haus | Urlaub | Mittags-pause | Zu Hause |
| Hongrois (Hongrie) | Iroda | Találkozás | Beteg | Szünet | Házon kívül van | Szünidő | Ebédidő | Otthon |
| Italien (Italie) | Ufficio | Riunione | Malattia | Pausa | Fuori sede | Vacanza | Pranzo | A casa |
| Norvégien, Bokmål (Norvège) | Kontor | Møte | Syk | Pause | ikke på kontoret | Ferie | Lunsj | Startside |
| Polonais (Pologne) | Biuro | Spotkanie | Chorobowe | Przerwa | Wyzedł | Urlop | Lunch | Dom |
| Portugais (Portugal) | Escritório | Reunião | Doente | Pausa | Fora | Férias | Hora do almoço | Em casa |

| Langue | Etat Présence - Mot-clé | | | | | | | |
|--------------------|-------------------------|--------------|----------|-------------|---------------------|------------|-------------------|-----------|
| Russe (Russie) | В офисе | На совещании | Болен | На перерыве | Ушел | Выходной | Обед | Дома |
| Slovène (Slovénie) | Pisarna | Sestanek | Bolniška | Odmor | Odsoten | Dopust | Kosilo | Doma |
| Espagnol (Espagne) | Oficina | Reunión | Enfermo | Pausa | Fuera de oficina | Vacaciones | Pausa de mediodía | Domicilio |
| Suédois (Suède) | Kontor | Möte | Sjuk | Rast | borta från kontoret | Semester | Lunch | Hemma |
| Turc (Turquie) | Ofis | Toplantı | Hasta | Mola | Ofis Dışında | Tatil | Öğle yemeği | Ev |

Rubriques apparentées

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

7.2 Fonctionnalités des clients UC qui sont utilisés avec les téléphones SIP

Les fonctionnalités désignées ci-après des clients UC myAttendand, myPortal for Desktop et myPortal for Outlook peuvent être utilisées sur les téléphones SIP.

Le téléphone SIP utilisé doit remplir les conditions suivantes.

- 3PCC suivant RFC 3725 est supporté.
- La fonctionnalité "Avertissement" est supportée.
- Le rejet des appels en instance est désactivé.

Il est également possible pour les abonnés avec téléphones SIP de paramétrer le rejet des appels en instance dans le système de communication.

INFO: Le caractère complet des fonctionnalités dépend du téléphone SIP utilisé et ne peut pas être garanti.

Le test des fonctionnalités indiquées ci-après a été effectué avec OpenStage 15 S.

- Fonctionnalités orientées connexion/communication
 - Appeler
 - Rediriger l'appel
 - Reprendre l'appel
 - Conférence gérée par l'application
 - Mise en garde
 - Va-et-vient
 - Double appel
 - Déconnecter

Annexe

Fonctionnalités des clients UC qui sont utilisés avec les téléphones SIP

- Transférer
- Fonctionnalités orientées téléphone
 - Ne pas déranger
 - Renvoi d'appel

Index

A

Abonnés mobiles
 conférence 80
 état Présence 24

Absence 24
 création automatique des rendez-vous
 Outlook 24

Adresse du serveur 147

Annonce 111

Annonce du nom 19, 111, 143

Annonce dynamique 143

Annonce personnelle 143

Appel
 manqué 51
 prendre 61
 programmé 51
 répondre 61

Appeler l'expéditeur
 message Fax 128
 message Voix 120

Appelle-moi 24, 33

Authentification
 participant à la conférence 80

B

Boîte Fax 127

Boîte vocale 111, 143

C

Concept 8

Concept de sécurité 18

Conditions
 renvoi d'appel basé sur une règle 35

Conférence 80

Conférence Ad-hoc 80, 84

Conférence gérée par l'application 81

Conférence gérée par téléphone 81

Conférence ouverte 107

Conférence permanente 80, 103

Conférence programmée 80, 92

Configuration 147

Connexion automatique 147

Contact 45

Contact Outlook
 appeler 61
 expéditeur d'un message Voix 120

Conventions de présentation des informations
 8

Couleur
 interface utilisateur 147

Couleur de l'habillage 147

D

Démarrer Outlook Plug-in 14

Désinstallation 14

Données personnelles 147

Dossier
 messages Fax 128
 messages Voix 120

E

E-mail
 définir l'adresse 147
 invitation à la conférence 80
 message Fax 128
 message Voix 120
 notification 136

Etat Présence 24, 143
 abonnés mobiles 24
 actualisation automatique par les ren-
 dez-vous Outlook 24
 annonce 111
 fenêtre surgissante 24
 réinitialisation automatique 24
 renvoi d'appel 34
 visibilité 24

Exception
 renvoi d'appel basé sur une règle 35

F

FastViewer 110

Fenêtres surgissantes 71

Fichier PDF
 notification 136

Index

- Fichier TIFF
 - message Fax 128
 - notification 136
- Fichier WAV
 - messages Voix 120
 - notification 136
- Fonctions
 - myPortal for Outlook 10
- Fonctions d'appel 61
- Format canonique de numéro d'appel 59
- format des numéros d'appel 59
- Format sélectionnable de numéro d'appel 59
- G
- Gestion des conférences 81
- Groupe
 - message Fax 128
 - message Voix 120
- H
- Habillage 10
- I
- Image
 - fournir 147
 - supprimer 147
- Installation 14
- Instructions d'utilisation 8
- Interface utilisateur 10
 - couleur 147
 - langue 147
- Introduction 10
- Invitation
 - conférence 80
- J
- Journal 51
 - appeler 61
 - durée de conservation 51
 - grouper les entrées 51
 - tri 51
- L
- Langue
 - boîte vocale 111
 - interface utilisateur 147
- Liste des favoris 45
 - appeler 61
- M
- Message d'accueil personnel 19, 111
- Message d'accueil personnel général 111
- Message Fax
 - afficher 128
 - consultation par le poste opérateur 127
 - déplacer 128
 - envoyer 136
 - renvoyer 128
 - supprimer 128
- Message instantané 139, 140
- Message Voix
 - confidentiel 120
 - consultation par le poste opérateur 111
 - déplacer 120
 - écouter 120
 - renvoyer 120
 - supprimer 120
 - urgent 120
- Message Voix confidentiel 120
- Message Voix urgent 120
- Messages Fax envoyés 128
- Mise à jour automatique 17, 147
- Mise à niveau 18
- Mode d'annonce 111
- Mode d'enregistrement 111
- Modifier le nom 147
- Mot de passe
 - boîte vocale 111
 - changer 147
- myPortal for Outlook
 - fonctions 10
- N
- Ne pas déranger 24
- Notification
 - message Fax 136
 - message Voix 136
- Notification téléphonique 136
- Numéro
 - composer 61
 - visibilité 147
- Numéro de sélection
 - conférence 80

- Numéro de téléphone
 - boîte vocale 111
 - supplémentaire 147
- Numéro fax 127
- Numérotation via le bureau 69
- Numéroter à partir du presse-papiers 69
- P
- Paramètres du programme 147
- Premiers pas 19
- Priorité 120, 136
- Profil pour standard automatique personnel 143
- Profil spécifique du client 143
- Programmation des touches 151
- R
- Raccourci clavier pour la numérotation via le bureau 69
- Rappel
 - journal 51
- Règle 35
- Rendez-vous Outlook
 - pour conférence 80
- Renvoi d'appel
 - basé sur une règle 35
 - en fonction de l'état 34
- Renvoi d'appel en fonction de l'état 34
- Répertoire
 - appeler 61
- Répertoire externe 41
- Résolution des problèmes 157
- S
- Salle de conférence virtuelle 80
- Service CallMe 33
- Service de notification 136
- SMS
 - notification 136
- Standard automatique 143
 - central 111
 - personnel 111, 143
- Standard automatique personnel 143
- T
- Téléphone SIP
 - fonctionnalités des clients UC 161
- Télétravail 33
- Thèmes, types de 8
- Touches de fonction
 - programmer 147
- Travailler hors connexion 14
- Tri
 - messages Fax 128
 - messages Voix 120
- U
- Unified Communications 24
- W
- Web Collaboration 110