

myAttendant

Mode d'emploi

A31003-P3010-U105-16-7719

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-U105-16-7719

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 Conventions de présentation des informations | 8 |
| 1.2 Types de thèmes | 8 |
| 2 Introduction | 9 |
| 2.1 myAttendant | 9 |
| 2.2 Eléments de l'interface utilisateur | 9 |
| 2.3 Aide en ligne | 13 |
| 3 Installation, Démarrer et Terminer depuis myAttendant | 14 |
| 3.1 Comment installer myAttendant | 14 |
| 3.2 Comment démarrer myAttendant la première fois | 14 |
| 3.3 Comment démarrer myAttendant | 15 |
| 3.4 Quitter myAttendant | 17 |
| 3.5 Comment désinstaller myAttendant | 17 |
| 3.6 Mise à jour automatique | 18 |
| 3.6.1 Comment effectuer la mise à jour automatique | 18 |
| 4 Premiers pas | 19 |
| 4.1 Comment sélectionner la langue de l'interface utilisateur | 19 |
| 4.2 Comment sélectionner la langue de la boîte vocale | 19 |
| 4.3 Comment enregistrer votre annonce de nom | 20 |
| 4.4 Comment enregistrer le message d'accueil personnel | 20 |
| 4.5 Comment définir votre adresse e-mail | 21 |
| 4.6 Comment configurer les touches de fonction | 21 |
| 4.7 Comment réinitialiser la configuration des touches de fonction | 22 |
| 4.8 Connexion Outlook | 22 |
| 4.8.1 Comment configurer la connexion Outlook | 22 |
| 5 Unified Communications | 23 |
| 5.1 Etat Présence | 23 |
| 5.1.1 Comment modifier l'état Présence des autres utilisateurs | 25 |
| 5.1.2 Comment activer ou désactiver la réinitialisation automatique de l'état Présence | 26 |
| 5.1.3 Comment modifier la visibilité de votre état Présence pour les autres | 26 |
| 5.1.4 Comment activer ou désactiver la fenêtre surgissante en cas de modification de l'état Présence | 26 |
| 5.2 Service CallMe | 27 |
| 5.2.1 Comment activer le service CallMe | 28 |
| 5.3 Renvoi d'appel en fonction de l'état | 28 |
| 5.3.1 Comment définir les destinations de renvoi d'appel | 29 |
| 5.4 Renvoi d'appel basé sur une règle | 29 |
| 5.4.1 Comment créer une règle pour le renvoi d'appel | 29 |
| 5.4.2 Comment modifier la règle pour le renvoi d'appel | 30 |
| 5.4.3 Comment renommer une règle pour le renvoi d'appel | 30 |
| 5.4.4 Comment effacer une règle pour le renvoi d'appel | 30 |
| 5.4.5 Comment activer une règle pour le renvoi d'appel | 31 |

Sommaire

| | |
|--|----|
| 5.5 Répertoires | 31 |
| 5.5.1 Comment rechercher les abonnés | 32 |
| 5.5.2 Comment composer un numéro à partir d'un répertoire externe | 33 |
| 5.5.3 Comment trier les abonnés internes | 33 |
| 5.5.4 Comment ajouter des contacts externes | 33 |
| 5.5.5 Comment modifier des contacts externes | 33 |
| 5.5.6 Comment effacer des contacts externes | 34 |
| 5.5.7 Comment ajouter une note sur un abonné | 34 |
| 5.5.8 Comment afficher et compléter une note sur un abonné | 35 |
| 5.5.9 Comment effacer une note sur un abonné | 35 |
| 5.5.10 Comment ajouter un contact personnel | 35 |
| 5.5.11 Comment modifier un contact personnel | 35 |
| 5.5.12 Comment effacer un contact personnel | 36 |
| 5.6 Journal | 36 |
| 5.6.1 Comment trier le journal | 38 |
| 5.6.2 Comment grouper les entrées de journal | 39 |
| 5.6.3 Comment effacer les entrées de journal | 39 |
| 5.6.4 Comment modifier la durée de conservation des entrées du journal | 39 |
| 5.6.5 Comment configurer l'exportation du journal | 40 |
| 5.6.6 Comment exporter le journal manuellement | 40 |
| 5.6.7 Comment ajouter un appel programmé | 41 |
| 5.6.8 Comment modifier un appel programmé | 41 |
| 5.6.9 Comment effacer un appel programmé | 42 |
| 5.7 Formats des numéros d'appel | 42 |
| 5.8 Numérotation via le bureau et numérotation à partir du presse-papiers | 43 |
| 5.8.1 Comment appeler avec la numérotation via le bureau ou avec la numérotation à partir du presse-papiers | 44 |
| 5.8.2 Numérotation via le bureau et numérotation à partir du presse-papiers | 44 |
| 5.8.3 Comment modifier le raccourci clavier pour la numérotation via le bureau ou la numérotation à partir du presse-papiers | 45 |
| 5.9 Fenêtres surgissantes | 46 |
| 5.9.1 Comment activer ou désactiver les fenêtres surgissantes pour les appels entrants | 50 |
| 5.9.2 Comment activer ou désactiver l'ouverture de la fenêtre principale pour les appels entrants | 50 |
| 5.9.3 Comment activer ou désactiver la fermeture des fenêtres surgissantes à la fin de la communication | 51 |
| 5.9.4 Comment activer ou désactiver les fenêtres surgissantes pour les appels sortants | 51 |
| 5.9.5 Comment activer ou désactiver la fenêtre surgissante pour un nouveau message vocal | 52 |
| 5.9.6 Comment Activer ou désactiver automatiquement myAttendant au premier plan à la réception d'un nouveau message Voix | 52 |
| 5.9.7 Comment activer ou désactiver la nouvelle interface utilisateur de la fenêtre surgissante | 52 |
| 5.10 Conférences | 53 |
| 5.10.1 Conférence Ad-hoc | 58 |
| 5.10.1.1 Comment configurer et démarrer la conférence Ad-hoc | 58 |
| 5.10.1.2 Comment afficher une conférence propre Ad-hoc | 59 |
| 5.10.1.3 Comment ajouter un participant à la conférence | 59 |
| 5.10.1.4 Comment déconnecter un participant à la conférence | 60 |
| 5.10.1.5 Comment connecter de nouveau les participants à la conférence | 60 |
| 5.10.1.6 Comment supprimer le participant à la conférence | 61 |
| 5.10.1.7 Comment étendre une communication à une conférence Ad-hoc (impossible avec OpenScope Office) | 61 |
| 5.10.1.8 Comment définir d'autres directeurs de conférence | 62 |
| 5.10.1.9 Comment quitter conférence Ad-hoc ou programmée | 62 |

| | | |
|-----------|--|----|
| 5.10.1.10 | Comment répéter une conférence Ad-hoc | 63 |
| 5.10.1.11 | Comment supprimer une conférence Ad-hoc | 63 |
| 5.10.2 | Conférence programmée | 64 |
| 5.10.2.1 | Comment configurer la conférence prévue | 65 |
| 5.10.2.2 | Comment afficher une conférence propre programmée | 68 |
| 5.10.2.3 | Comment déterminer le numéro de sélection pour une conférence programmée, la conférence permanente ou la conférence ouverte | 68 |
| 5.10.2.4 | Comment déterminer l'ID de la conférence pour une conférence programmée ou une conférence permanente | 69 |
| 5.10.2.5 | Comment modifier le mot de passe pour une conférence programmée ou une conférence permanente | 69 |
| 5.10.2.6 | Comment afficher la conférence programmée, la conférence permanente ou la conférence ouverte en tant que participant à la conférence | 70 |
| 5.10.2.7 | Comment prolonger la conférence prévue | 70 |
| 5.10.2.8 | Comment déplacer une conférence programmée | 70 |
| 5.10.2.9 | Comment effacer une conférence programmée ou une conférence ouverte | 71 |
| 5.10.2.10 | Comment déplacer certains rendez-vous de conférence d'une série de conférences | 71 |
| 5.10.2.11 | Comment effacer certains rendez-vous de conférence d'une série de conférences | 72 |
| 5.10.3 | Conférence permanente | 73 |
| 5.10.3.1 | Comment configurer la conférence permanente | 74 |
| 5.10.3.2 | Comment afficher votre propre conférence permanente ou ouverte | 75 |
| 5.10.3.3 | Comment supprimer la conférence permanente | 76 |
| 5.10.4 | Conférence ouverte | 76 |
| 5.10.4.1 | Comment configurer une conférence ouverte | 77 |
| 5.10.5 | Intégration de Web Collaboration | 79 |
| 5.11 | Messages Voix et Fax (UC Suite) | 80 |
| 5.11.1 | Boîte vocale | 80 |
| 5.11.1.1 | Comment déterminer le numéro d'appel de la boîte vocale | 83 |
| 5.11.1.2 | Comment sélectionner le mode d'enregistrement ou mode de diffusion | 83 |
| 5.11.1.3 | Comment enregistrer une annonce | 84 |
| 5.11.1.4 | Comment importer une annonce | 84 |
| 5.11.1.5 | Comment effacer une annonce | 85 |
| 5.11.1.6 | Comment activer ou désactiver l'annonce de votre état Présence pour les appelants externes | 85 |
| 5.11.1.7 | Comment activer ou désactiver l'annonce de votre état Présence pour certains appelants | 86 |
| 5.11.1.8 | Comment autoriser ou interdire l'appel de vos messages Voix et Fax par le poste opérateur | 86 |
| 5.11.1.9 | Comment activer ou désactiver la demande de mot de passe de la boîte vocale | 87 |
| 5.11.1.10 | Comment sélectionner la langue de la boîte vocale | 87 |
| 5.11.2 | Gestion des messages Voix | 88 |
| 5.11.2.1 | Comment écouter un message Voix au téléphone | 89 |
| 5.11.2.2 | Comment écouter un message Voix sur le PC | 90 |
| 5.11.2.3 | Comment rappeler l'expéditeur d'un message Voix | 91 |
| 5.11.2.4 | Comment renvoyer le message vocal | 91 |
| 5.11.2.5 | Comment déplacer un message Voix | 92 |
| 5.11.2.6 | Comment sauvegarder au format WAV | 92 |
| 5.11.2.7 | Comment trier les messages Voix | 92 |
| 5.11.2.8 | Comment supprimer le message Voix | 93 |
| 5.12 | Messages instantanés (UC Suite) | 93 |
| 5.12.1 | Comment envoyer un message instantané ("chat") | 95 |

| | |
|---|------------|
| 6 Fonctions de commutation | 96 |
| 6.1 Fonctions de commutation | 96 |
| 6.1.1 Comment répondre à un appel | 97 |
| 6.1.2 Comment parquer un appel | 97 |
| 6.1.3 Comment déparquer un appel | 98 |
| 6.1.4 Comment mettre en garde un appel | 98 |
| 6.1.5 Comment reprendre un appel | 98 |
| 6.1.6 Comment transférer un appel | 99 |
| 6.1.7 Comment enregistrer et lire un appel | 99 |
| 6.1.8 Comment déconnecter une liaison | 100 |
| 6.1.9 Comment contacter par e-mail un abonné que vous n'avez pas pu joindre (impossible avec OpenScape Office) | 100 |
| 6.1.10 Comment envoyer les données d'appel à un abonné par e-mail | 100 |
| 6.1.11 Comment lancer manuellement un appel | 101 |
| 6.2 Gestion des abonnés | 101 |
| 6.2.1 Comment affecter des boutons utilisateur à plusieurs abonnés | 102 |
| 6.2.2 Comment trier les abonnés | 102 |
| 6.2.3 Comment effacer une entrée d'abonné | 102 |
| 6.2.4 Comment créer un nouvel onglet dans une interface utilisateur | 103 |
| 6.2.5 Comment créer une nouvelle structure pour les boutons utilisateur | 103 |
| 6.2.6 Comment trier les onglets des boutons utilisateur | 104 |
| 6.2.7 Comment supprimer des onglets pour boutons utilisateur | 104 |
| 6.3 Centre de messagerie | 105 |
| 6.3.1 Comment démarrer le centre de messagerie à l'aide de la touche de fonction | 106 |
| 6.3.2 Comment démarrer le centre de messagerie à l'aide du bouton droit de la souris | 106 |
| 6.3.3 Comment afficher l'aperçu des messages | 106 |
| 6.3.4 Comment écouter les messages vocaux | 107 |
| 6.3.5 Comment déplacer les messages vocaux | 107 |
| 6.3.6 Comment renvoyer les messages vocaux | 108 |
| 6.3.7 Comment sauvegarder les messages vocaux | 108 |
| 6.3.8 Comment déplacer les messages Fax | 109 |
| 6.3.9 Comment renvoyer les messages Fax | 109 |
| 6.3.10 Comment enregistrer les messages Fax | 110 |
| 6.3.11 Comment modifier les messages LAN | 110 |
| 6.3.12 Comment consulter, modifier ou effacer les messages LAN | 111 |
| 6.4 Standard automatique personnel | 111 |
| 6.4.1 Comment modifier le profil pour le standard automatique personnel | 113 |
| 7 Configuration | 115 |
| 7.1 Comment modifier mes propres données | 115 |
| 7.2 Comment insérer mon image | 116 |
| 7.3 Comment définir votre adresse e-mail | 116 |
| 7.4 Comment définir un numéro supplémentaire | 116 |
| 7.5 Comment définir votre alias XMPP | 117 |
| 7.6 Programmation des touches de fonction d'un téléphone | 117 |
| 7.6.1 Comment programmer les touches de fonction du téléphone | 118 |
| 7.7 Comment changer le mot de passe | 118 |
| 7.8 Comment modifier votre nom d'utilisateur | 119 |
| 7.9 Comment activer ou désactiver la connexion automatique | 119 |
| 7.10 Notifications | 120 |
| 7.10.1 Comment configurer les notifications | 120 |
| 7.11 Comment sélectionner la couleur de l'interface utilisateur | 121 |

| | | |
|--------------|--|------------|
| 7.12 | Touches de raccourci | 121 |
| 7.12.1 | Comment configurer et activer les touches de raccourci | 121 |
| 7.13 | Comment modifier l'adresse du serveur | 121 |
| 7.14 | Comment configurer Transférer un appel | 122 |
| 7.15 | Comment activer ou désactiver la numérotation par saisie d'un nom | 122 |
| 7.16 | Comment définir un numéro SDA | 123 |
| 7.17 | Sauvegarde des données de myAttendant Configuration | 123 |
| 7.17.1 | Comment sauvegarder la configuration | 123 |
| 7.17.2 | Comment rétablir la configuration. | 124 |
| 7.17.3 | Comment effacer le fichier de configuration | 124 |
| 8 | Annexe | 126 |
| 8.1 | Fonctionnalités des clients UC qui sont utilisés avec les téléphones SIP | 126 |
| Index | | 127 |

1 A propos de cette documentation

Vous recevez ici des remarques introductives sur cette documentation.

1.1 Conventions de présentation des informations

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

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

1.2 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.... |

2 Introduction

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

2.1 myAttendant

myAttendant est une application de communications unifiées (Unified Communications) pour fonctions de commutation. En plus des fonctions de commutation conviviales, des aides à la numérotation grâce aux répertoires et aux informations sur l'état Présence des abonnés, il est par ex. également possible d'accéder aux messages Voix et Fax. Messagerie instantanée soutient la communication avec les abonnés internes.

myAttendant offre les fonctionnalités suivantes.

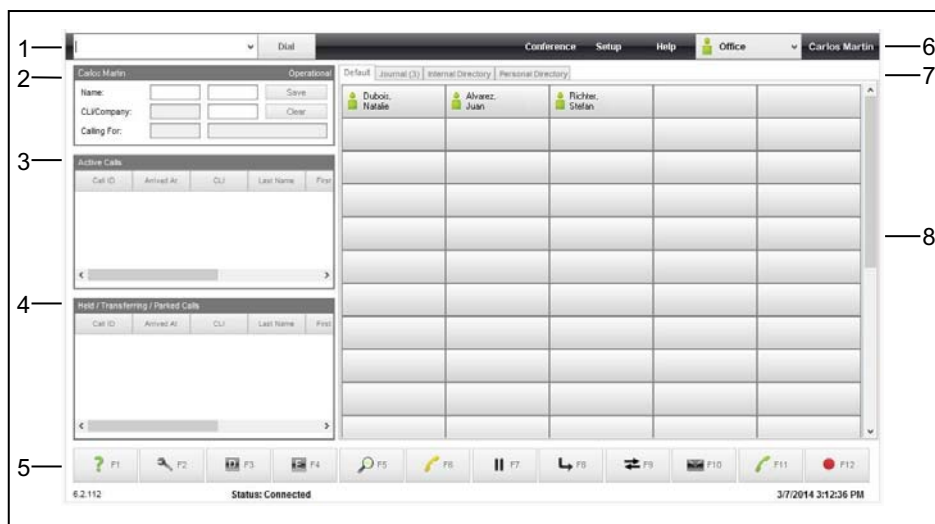
- Fonctions de commutation
- Répertoires
- Journal
- Fenêtre surgissante
- Modifier l'état Présence des utilisateurs
- Enregistrement des appels
- Centre de messagerie
- Boutons utilisateur
- Administration des messages Voix et Fax
- Messagerie instantanée
- Fonctions équipe
- Gestion des conférences

2.2 Eléments de l'interface utilisateur

La fenêtre principale avec touches de fonction et touches utilisateur est l'interface centrale pour le paramétrage et la commande de myAttendant.

Introduction

Éléments de l'interface utilisateur



La fenêtre principale comprend les éléments suivants.

1. Affichage du numéro lors de l'appel actuel
2. Affichage de l'état du propre téléphone avec indications détaillées sur le type d'appel (par ex. rappel, appel renvoyé)
3. Affichage des appels actifs
4. Affichage des appels parqués, en transfert ou en garde
5. Boutons de fonction
6. Barre de menu avec état Présence
7. Onglets pour boutons utilisateur, **répertoire interne** et **journal**
8. Boutons utilisateur

Boutons utilisateur

Lorsque le curseur demeure un certain temps sur l'interface utilisateur d'un abonné, une fenêtre avec les informations sur cet abonné s'ouvre.

Affichés :













- Nom, Poste et Département de l'abonné
- Etat Présence
- Messages vocaux
 - Messages Voix normaux
 - Messages Voix confidentiels
 - Messages Voix urgents
- Notes
- Messages fax
 - Nouveaux fax
 - Messages fax lus
 - Fax supprimés

Boutons de fonction

Les touches de fonction correspondent aux fonctions essentielles servant à gérer les fonctions de commutation et à appeler les répertoires.

Les différentes fonctions sont appelées en cliquant ou à l'aide de la touche de fonction correspondante du clavier. L'affectation des boutons de fonction aux touches de fonction peut être définie individuellement par l'utilisateur.

Il est décrit ci-après la fonction des différentes touches (affectation standard après installation).

| Bouton | Touche de fonction | Description |
|---|--------------------|---|
|  | F1 | Ouvrir le fichier d'aide |
|  | F2 | Accéder aux options de configuration |
|  | F3 | Afficher et modifier les abonnés internes du système de communication |
|  | F4 | Afficher les données de contact pour l'ensemble de l'entreprise |
|  | F5 | Rechercher un abonné dans le répertoire interne et dans le répertoire externe |
|  | F6 | Prendre ou déconnecter les appels |
|  | F7 | Mettre en garde et poursuivre les appels. |
|  | F8 | Transférer les appels, avec ou sans avertissement |
|  | F9 | Parquer et déparquer les appels |
|  | F10 | Ouvrir le centre de messagerie |
|  | F11 | Composer les numéros de téléphone |
|  | F12 | Enregistrer les communications |

Fenêtres surgissantes

Les fenêtres surgissantes s'affichent en fonction de la situation dans la fenêtre principale de myAttendant ; elles offrent la possibilité de réagir avec un clic. Exemples : les appels entrants peuvent être immédiatement acceptés, les nouveaux messages vocaux peuvent être directement écoutés et les sessions Web Collaboration peuvent être démarrées directement.

Affichage des appels manqués

Les appels manqués sont en plus affichés dans la barre de démarrage Microsoft sous forme d'icône et de fenêtre surgissante. Cliquez sur l'icône pour que le nombre des appels manqués s'affichent.

Commande de myAttendant

myAttendant peut être commandé de différentes manières :

- avec des boutons utilisateur (commande avec la souris) - il s'agit de la méthode la plus fréquemment décrite dans la présente documentation
- avec les touches de fonction (F1 à F12) du clavier
- avec le bloc numérique du clavier, pour l'entrée des numéros de téléphone
- à l'aide de boutons de fonction

La présente documentation ne décrit que les méthodes de commande les plus fréquentes, qui permettent d'atteindre le plus rapidement possible l'objectif recherché.

Commande de myAttendant avec deux écrans

Dans le cas d'une installation sur un PC avec deux moniteurs, il convient d'utiliser myAttendant exclusivement sur le moniteur principal (Primary Monitor).

Agrandir et réduire l'affichage écran

Vous pouvez régler l'affichage écran de myAttendant sur plein écran ou le réduire. Cela est réalisé à l'aide de la fonctionnalité Windows connue, en haut à droite de la fenêtre.

INFO: Evitez une représentation écran de 120 DPI car ce réglage ne permet pas de représenter toutes les informations de myAttendant.

Configuration

Certaines tâches de commande (en particulier pour la configuration) sont réalisées à l'aide de la touche **Configuration** (F2). Cliquez sur **Configuration** ; vous devrez ensuite vous connecter de nouveau avec votre mot de passe pour des raisons de sécurité. Cette étape de commande ne sera plus indiquée explicitement dans les différentes opérations de commande.

Rubriques apparentées

- [Unified Communications](#)
- [Répertoires](#)
- [Fonctions de commutation](#)
- [Gestion des abonnés](#)
- [Centre de messagerie](#)
- [Comment sélectionner la langue de l'interface utilisateur](#)
- [Comment sélectionner la couleur de l'interface utilisateur](#)
- [Comment lancer manuellement un appel](#)

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 Installation, Démarrer et Terminer depuis myAttendant

Il vous est indiqué ici comment installer, démarrer et quitter myAttendant ou bien comment procéder pour une mise à niveau ou une mise à jour.

3.1 Comment installer myAttendant

Conditions préalables

- Votre PC répond aux conditions nécessaires pour myAttendant
- Vous disposez du fichier d'installation `CommunicationsClients.exe`.

Étape par étape

- 1) Exécutez le fichier d'installation `CommunicationsClients.exe`.

INFO: Vous devez impérativement tenir compte des remarques figurant dans le fichier `ReadMe first`, se trouvant dans le répertoire de stockage des fichiers d'installation.

- 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) Cliquez sur **Next** (suivant).
- 4) Sélectionnez le répertoire d'installation et cliquez sur **Suivant**.
- 5) Activez l'option **Custom** (personnaliser) et cliquez sur **Next** (suivant).
- 6) Sélectionnez la fonctionnalité **myPortal / myAttendant** pour l'installation puis cliquez sur **Next** (Suivant).
- 7) Conformez-vous aux autres instructions du programme d'installation.

Étapes suivantes

Démarrez myAttendant pour la première fois.

3.2 Comment démarrer myAttendant la première fois

Conditions préalables

- myAttendant est installé sur votre PC.
- Vous êtes configuré comme poste opérateur dans le système de communication.

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Démarrer > Programme > Communications Clients > myPortal**. La fenêtre de connexion s'affiche.
- 2) Dans le champ **Nom d'utilisateur**, entrez votre nom d'utilisateur. C'est normalement son numéro. En cas de question, adressez vous à l'administrateur de votre système de communication.
- 3) Dans le champ **Mot de passe**, entrez votre mot de passe actuel. Le mot de passe par défaut pour la première ouverture de session est 1234. En cas de question, adressez vous à l'administrateur de votre système de communication.
- 4) Entrez dans le champ **Adresse du serveur** l'adresse IP de votre serveur d'application si celle-ci n'est pas déjà affichée.
- 5) Cliquez sur **Connexion**. myAttendant est démarré.
- 6) Le mieux est de modifier maintenant votre mot de passe pour éviter qu'une personne non autorisée ne puisse accéder au système.

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

- 7) Quittez myAttendant.
- 8) Cliquez sur **Démarrer > Programme > Communications Clients > myPortal**. La fenêtre de connexion s'affiche.
- 9) Dans le champ **Nom d'utilisateur**, entrez votre nom d'utilisateur. C'est normalement son numéro. En cas de question, adressez vous à l'administrateur de votre système de communication.
- 10) Dans le champ **Mot de passe**, entrez votre mot de passe actuel. Le mot de passe par défaut pour la première ouverture de session est 1234. En cas de question, adressez vous à l'administrateur de votre système de communication.
- 11) Entrez dans le champ **Adresse du serveur** l'adresse IP de votre serveur d'application si celle-ci n'est pas déjà affichée.
- 12) Dans la liste déroulante, sélectionnez **myAttendant**.
- 13) Cliquez sur **Connexion**. myAttendant est démarré.

3.3 Comment démarrer myAttendant

Conditions préalables

- myAttendant est installé sur votre PC.
- Vous êtes configuré comme poste opérateur dans le système de communication.

Etape par étape

- 1) Cliquez sur **Démarrer > Programme > Communications Clients > myPortal**. La fenêtre de connexion s'affiche.
- 2) Dans le champ **Nom d'utilisateur**, entrez votre nom d'utilisateur. C'est normalement son numéro. En cas de question, adressez vous à l'administrateur de votre système de communication.
- 3) Dans le champ **Mot de passe** entrez votre mot de passe composé exclusivement de chiffres. Le mot de passe par défaut pour la première ouverture de session est 1234. En cas de question, adressez vous à l'administrateur de votre système de communication.

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 myAttendant avec connexion automatique, cochez la case **Enregistrer le mot de passe**. La fenêtre de connexion ne s'affichera plus à l'avenir. Notez bien qu'il ne sera plus possible ensuite de démarrer myPortal for Desktop.

AVIS: N'utilisez la connexion automatique que si vous êtes sûr que d'autres personnes ne peuvent pas accéder à votre compte utilisateur Windows. 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) Entrez dans le champ **Adresse du serveur** l'adresse IP de votre serveur d'application si celle-ci n'est pas déjà affichée.
- 6) Dans la liste déroulante, sélectionnez **myAttendant**.
- 7) Cliquez sur **Connexion**.

AVIS: Lors du premier démarrage de myAttendant, vous serez invité à modifier le mot de passe. Cette invitation n'est pas effectuée si la modification du mot de passe a déjà eu lieu à partir d'une autre application client ou à partir du menu Téléphone de la boîte vocale.

Si le démarrage de myAttendant se produit après la première installation, entrez dans le champ **Ancien mot de passe** le mot de passe par défaut 1234.

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 myAgent, myReports, myAttendant, myPortal for Desktop, myPortal for Mobile,

myPortal for OpenStage, myPortal for Outlook, Fax Printer ainsi qu'à l'accès téléphonique à votre boîte vocale.

3.4 Quitter myAttendant

D'une manière générale, il n'est pas nécessaire de quitter spécialement myAttendant, le logiciel se ferme automatiquement lorsque l'on arrête l'ordinateur.

INFO: En raison d'une restriction actuelle de Oracle Java 1.6.x, il peut être nécessaire, sur les systèmes d'exploitation Microsoft Windows 64 bits, de devoir fermer manuellement myAttendant avant d'arrêter l'ordinateur.

3.5 Comment désinstaller myAttendant

Conditions préalables

- myAttendant n'est également plus nécessaire.

Étape par étape

- 1) Fermez myAttendant.

INFO: Vous devez impérativement tenir compte des remarques figurant dans le fichier `ReadMe first`, se trouvant dans répertoire de stockage des fichiers d'installation.

- 2) Sélectionnez une des possibilités suivantes :
 - Windows XP :
Cliquez dans le **Panneau de configuration** sur **Ajout/Suppression de programmes**.
 - Windows Vista :
Cliquez dans le **Panneau de configuration** sur **Programmes et fonctionnalités**.
- 3) Dans le menu contextuel de l'entrée **CommunicationsClients**, cliquez sur **Modifier**.
- 4) Cliquez sur **Modifier**.
- 5) Sélectionnez la fonctionnalité **myPortal for Outlook/myAttendant** pour désinstallation.
- 6) Lorsque un message invitant à effacer les fichiers utilisés en commun s'affiche, cliquez sur **No to all**.

3.6 Mise à jour automatique

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

Si myAttendant constate que, sur le système de communication il existe une version plus récente, un message correspondant est affiché. Une fois myAttendant terminé, la mise à jour automatique se produit.

3.6.1 Comment effectuer la mise à jour automatique

Conditions préalables

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

Étape par étape

- › Quittez les programmes indiqués

Étapes suivantes

Une fois la mise à jour automatique terminée, redémarrez myAttendant.

4 Premiers pas

Nous vous invitons à effectuer dès le début les activités suivantes, qui sont importantes ou utiles (vous trouverez ci-après des instructions détaillées à ce sujet).

Sélectionner la langue

Sélectionnez la langue de l'interface utilisateur de myAttendant.

Affecter un abonné à un bouton utilisateur

Indiquez les utilisateurs que vous souhaitez avoir sur l'interface utilisateur (avec aperçu direct de vos appels/messages).

4.1 Comment sélectionner la langue de l'interface utilisateur

Étape par étape

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

Étapes suivantes

Quittez myAttendant et démarrez de nouveau l'application.

Rubriques apparentées

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

4.2 Comment sélectionner la langue de la boîte vocale

Étape par étape

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

Premiers pas

Comment enregistrer votre annonce de nom

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.

Etape par étape

- 1) Cliquez sur **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**.

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 **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Profils** et ensuite sur un profil quelconque.
- 3) Cliquez sur **Enregistrer**.
- 4) Sélectionnez 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**.
- 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 **Sauvegarder**.

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 **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 configurer les touches de fonction

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **myAttendant > Programmer touches**. Dans la colonne de gauche de la fenêtre suivante, vous voyez les fonctions disponibles comme **Aide**, **Rechercher**, **Parcage**, etc.
- 3) Dans le menu déroulant de la colonne du milieu, sélectionnez la touche de fonction souhaitée pour la fonction correspondante.
- 4) Dans le menu déroulant de la colonne de droite, sélectionnez les touches souhaitées du pavé numérique pour la fonction correspondante.
- 5) Cliquez sur **Sauvegarder**.

AVIS: Si, par erreur, vous avez deux fois attribué une touche de fonction ou une touche du pavé numérique, un message d'erreur

Premiers pas

Comment réinitialiser la configuration des touches de fonction

s'affiche lorsque vous enregistrez ; vous pouvez corriger votre entrée.

4.7 Comment réinitialiser la configuration des touches de fonction

Etape par étape

- 1) Cliquez sur **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **myAttendant > Programmer touches**.
- 3) Cliquez sur le bouton **Réinitialiser**.
- 4) Cliquez sur **Sauvegarder**.

4.8 Connexion Outlook

Vous pouvez lier directement myAttendant à Microsoft Outlook ce qui vous fait bénéficier d'un calendrier intégré très pratique.

4.8.1 Comment configurer la connexion Outlook

Etape par étape

- 1) Cliquez sur **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Mes Préférences > Connexion Outlook**.
- 3) Cochez la case **Importer les contacts Outlook au démarrage** si vous souhaitez utiliser cette fonction.
- 4) Cochez la case **Calendrier généré automatiquement à partir de mes changements de présence** si vous souhaitez utiliser cette fonction.
- 5) Sélectionnez la fonction calendrier souhaitée dans la liste déroulante. Possibilités : **Pas d'intégration calendrier**, **Intégration calendrier Outlook** ou **Intégration calendrier Exchange**.
- 6) Cliquez sur **Sauvegarder**.

5 Unified Communications

Unified Communication (communication unifiée) est l'intégration de systèmes, supports, appareils et applications de communication variés dans un même environnement (par ex. téléphonie IP, téléphonie filaire et mobile, e-mails, messagerie instantanée, applications de bureau, boîte vocale, fax, conférences et messagerie unifiée).










Rubriques apparentées








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

5.1 Etat Présence

L'état Présence informe dans le répertoire interne ainsi que sur les boutons utilisateur de la disponibilité des abonnés internes.

Les états Présence suivants sont prévus :

| 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 |
|  | Maladie | absent |
|  | Pause | absent |
|  | Déplacement | absent |
|  | Congé | absent |
|  | Déjeuner | absent |
|  | A son domicile | absent |

| Icône | Etat Présence ou Connexion |
|---|---|
|  | L'abonné est en train de recevoir un appel |
|  | L'abonné appelle |
|  | L'abonné est en communication |
|  | L'abonné reçoit un appel sur son numéro mobile ou appelle à partir de son numéro mobile |
|  | L'abonné est en cours de communication sur son mobile |
|  | L'état Présence n'est pas visible |
|  | Téléphone non connecté |

INFO: Pour les participants sans téléphone système (par ex. RNIS ou analogique), le répertoire interne n'indique pas l'état Présence, mais uniquement l'état de la connexion.

Mappage 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: L'état Présence des abonnés externes qui utilisent Yahoo ou Microsoft Messenger peut être affiché via XMPP.

Mappage 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 |

| Etat Présence | représenté comme état XMPP |
|----------------|----------------------------|
| 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**, par défaut le système de communication renvoie les appels qui vous sont adressés vers 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.

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.

Fenêtre surgissante en cas de modification de l'état Présence

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

5.1.1 Comment modifier l'état Présence des autres utilisateurs

Etape par étape

- 1) Avec le bouton droit de la souris, cliquez sur l'interface utilisateur de l'utilisateur dont vous voulez modifier l'état Présence.
- 2) Sélectionnez **Changer l'état des utilisateurs**.
- 3) Sélectionnez l'état Présent/Absent souhaité (uniquement possible pour les utilisateurs internes).

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

Etape par étape

- 1) Cliquez sur **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 **Retour automatique au bureau**.
 - Si vous souhaitez activer la réinitialisation automatique de l'état Présence en **Bureau**, décochez la case **Retour automatique au bureau**.
- 4) Cliquez sur **Sauvegarder**.

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

Etape par étape

- 1) Cliquez sur **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Sensibilité > Visibilité de votre état Présence**.
- 3) Dans le champ, sélectionnez l'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**.

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

Etape par étape

- 1) Cliquez sur **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 **Info-bulle barre des tâches en cas de changement d'état Présence**.
- Si vous souhaitez désactiver la fenêtre surgissante lors de la modification de l'état Présence, décochez la case **Info-bulle barre des tâches en cas de changement d'état Présence**.

4) Cliquez sur **Sauvegarder**.

5.2 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.

5.2.1 Comment activer le service CallMe

Etape par étape

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

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

- 4) Cliquez sur **OK**.

5.3 Renvoi d'appel en fonction de l'état

Indépendamment de l'état Présence, la disponibilité est gérée par myAttendant. Les modes de fonctionnement suivants sont disponibles :

- Lorsque je suis en réunion, renvoyer mes appels vers :
- Lorsque je suis en arrêt maladie, renvoyer mes appels vers :
- Lorsque je suis en pause, renvoyer mes appels vers :
- Lorsque je suis en déplacement, renvoyer mes appels vers :
- Lorsque je suis en congé, renvoyer mes appels vers :
- Lorsque je suis en pause déjeuner, renvoyer mes appels vers :
- Lorsque je suis rentré(e) chez moi, renvoyer mes appels vers :

Lorsque vous modifiez l'état Présence, le système de communication active le renvoi d'appel vers la destination que vous avez définie.

L'état Présence est indiqué à la fin de la zone Gestion des connexions en haut.

5.3.1 Comment définir les destinations de renvoi d'appel

Etape par étape

- 1) Cliquez sur **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Règles d'appel > Destinations de renvoi**.
- 3) Sélectionnez pour l'état Présence concerné la **Destinations de renvoi** correspondante.
 - Néant**
 - Messages vocaux**
 - Mobile / Cellulaire**
 - Assistant(e)**
 - Externe 1**
 - Externe 2**
 - Domicile**
- 4) Cliquez sur **Sauvegarder**.

5.4 Renvoi d'appel basé sur une règle

Les appels peuvent être renvoyés ou même effacés selon des règles définies. Vous pouvez vous-même configurer ces règles.

5.4.1 Comment créer une règle pour le renvoi d'appel

Etape par étape

- 1) Cliquez sur **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Règles d'appel > Moteur de règles**.
- 3) Cliquez sur **Nouveau**, l'**Assistant de gestion des règles** s'ouvre.
- 4) Entrez un **Nom** pour la règle.
- 5) Cliquez sur **Suivant**.
- 6) Dans la fenêtre suivante de l'assistant de gestion des règles, sélectionnez la condition de la règle.
- 7) Cliquez sur **Suivant**.
- 8) Dans la fenêtre suivante de l'assistant de gestion des règles, sélectionnez si nécessaire une exception à la règle.
- 9) Cliquez sur **Terminer**. Dans le moteur de règles s'affiche maintenant le nom de la règle créée.

5.4.2 Comment modifier la règle pour le renvoi d'appel

Etape par étape

- 1) Cliquez sur **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Règles d'appel > Moteur de règles**.
- 3) Sélectionnez la règle souhaitée.
- 4) Cliquez sur **Modifier**. L'assistant de gestion des règles et la règle sont affichés.
- 5) Cliquez sur **Suivant**.
- 6) Dans la fenêtre suivante de l'assistant de gestion des règles, sélectionnez la condition de la règle.
- 7) Cliquez sur **Suivant**.
- 8) Dans la fenêtre suivante de l'assistant de gestion des règles, sélectionnez si nécessaire une exception à la règle.
- 9) Cliquez sur **Suivant**. La règle modifiée s'affiche.
- 10) Cliquez sur **Terminer**.
- 11) Cliquez sur **Sauvegarder**.

5.4.3 Comment renommer une règle pour le renvoi d'appel

Etape par étape

- 1) Cliquez sur **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Règles d'appel > Moteur de règles**.
- 3) Sélectionnez la règle souhaitée.
- 4) Cliquez sur **Renommer**.
- 5) Dans la fenêtre Renommer la règle, donnez un nouveau nom à la règle.
- 6) Cliquez sur **OK**.
- 7) Cliquez sur **Sauvegarder**.

5.4.4 Comment effacer une règle pour le renvoi d'appel

Etape par étape

- 1) Cliquez sur **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Règles d'appel > Moteur de règles**.
- 3) Sélectionnez la Règle d'attente souhaitée et cliquez sur **Supprimer**.

INFO: La règle est immédiatement effacée, il n'y a pas de demande supplémentaire.

- 4) Cliquez sur **Sauvegarder**.

5.4.5 Comment activer une règle pour le renvoi d'appel





Etape par étape

- 1) Cliquez sur **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Règles d'appel > Moteur de règles**.
- 3) Cochez la case correspondant à la règle souhaitée de manière à activer cette règle.
- 4) Cliquez sur **Sauvegarder**.

5.5 Répertoires

Les répertoires organisent leurs contacts.

Les répertoires suivants sont supportés :

| Icône | Répertoire |
|---|---|
|  | <p>Répertoire personnel</p> <p>Dans le répertoire personnel, vous pouvez soit ajouter, modifier et effacer vos contacts personnels individuellement, soit importer vos contacts Outlook lors du démarrage de myAttendant. Lorsque vous importez les contacts Outlook, vous ne pouvez pas les modifier dans myAttendant.</p> |
|  | <p>Répertoire interne :</p> <p>Comprend les abonnés internes avec leur état Présence (uniquement téléphones système) et leurs numéros de téléphone supplémentaires. 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 Présent.</p> |
|  | <p>Répertoire externe :</p> <p>Comprend les contacts d'un répertoire d'entreprise et doit être configuré par l'administrateur du système de communication.</p> |
|  | <p>Répertoire hors ligne externe :</p> <p>Comprend les contacts du répertoire d'entreprise LDAP et doit être configuré par l'administrateur du système de communication. Les entrées sont actualisées chaque fois que vous l'ouvrez.</p> |

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, Adresse XMPP, Numéro fax, Département, Site, Société**. La largeur de toutes les colonnes est variable.

Recherche simple

Dans les répertoires, vous pouvez effectuer une recherche par **Prénom**, par **Nom de famille** ou par Numéro. Vous pouvez sélectionner les répertoires qui feront l'objet de la recherche. 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 sens indiqué par le triangle dans le titre de la colonne indique s'il s'agit d'un tri croissant ou décroissant.

Rubriques apparentées

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

5.5.1 Comment rechercher les abonnés

Vous pouvez rechercher les détails d'un abonné, par ex. numéro ou nom, aussi bien dans le répertoire interne que dans le répertoire externe.

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Rechercher**.
- 2) Entrez la séquence de caractères de recherche, par ex. une partie du nom.
- 3) A l'aide du bouton **Options**, sélectionnez le répertoire (interne, externe ou externe hors ligne) dans lequel vous voulez effectuer la recherche.
- 4) Dans le champ de recherche, entrez un terme de recherche (nom, numéro).

AVIS: Cliquez sur le bouton **Avancé** pour une recherche avec des critères supplémentaires.

- 5) Cliquez sur **Démarrer**.

Les résultats sont affichés sur le côté droit de la fenêtre.

5.5.2 Comment composer un numéro à partir d'un répertoire externe

Etape par étape

- 1) Cliquez sur **Répertoire interne**
- 2) Double-cliquez sur l'entrée sélectionnée de l'abonné.

5.5.3 Comment trier les abonnés internes

Etape par étape

- 1) Cliquez sur **Répertoire interne**.
- 2) Dans le titre de la colonne, cliquez sur le critère de tri (nom de famille, prénom, poste, etc.) selon lequel vous voulez trier les abonnés.

5.5.4 Comment ajouter des contacts externes

Vous pouvez enregistrer les données des abonnés externes dans le répertoire externe, sous forme de contacts. Vous accédez ainsi rapidement à ces données.

Etape par étape

- 1) Cliquez sur **Répertoire externe**. Une liste de tous les contacts externes s'affiche.
- 2) Cliquez sur le bouton **Nouveau**. Un champ de saisie vide s'affiche.
- 3) Entrez les détails du nouveau contact.
- 4) Enregistrez le nouveau contact avec **Sauvegarder**.
- 5) Cliquez sur **Fermer**.

5.5.5 Comment modifier des contacts externes

Vous pouvez modifier dans le répertoire externe les détails d'un contact comme le titre, le prénom, le nom, le tél. professionnel 1, le tél. professionnel 2, le numéro de mobile et le numéro du domicile.

Etape par étape

- 1) Cliquez sur **Répertoire externe**.
- 2) Cliquez sur le contact dont vous voulez modifier les détails.
- 3) Sélectionnez à partir du menu **Modifier**.
- 4) Effectuez maintenant les modifications.
- 5) Cliquez sur **OK**.
- 6) Cliquez sur **Fermer**.

5.5.6 Comment effacer des contacts externes

INFO: Un contact externe effacé ne peut pas être rétabli.

Etape par étape

- 1) Cliquez sur **Répertoire externe**
- 2) Cliquez sur le contact que vous voulez supprimer.
- 3) Cliquez sur le bouton **Supprimer**.
- 4) Cliquez sur **OK** pour confirmer la suppression.
- 5) Cliquez sur **Fermer**.

5.5.7 Comment ajouter une note sur un abonné

Vous pouvez ajouter des notes sur un abonné. Ces notes vous servent d'aide-mémoire. Dans le centre de messagerie, vous pouvez voir, modifier ou effacer ces notes (appelées ici messages LAN).

Etape par étape

- 1) Avec le bouton droit de la souris, cliquez sur l'interface utilisateur de l'abonné, auquel vous voulez adresser une note.
- 2) A l'aide du bouton droit de la souris, cliquez sur **Ajouter une note**.
- 3) Entrez le texte.
- 4) Cliquez sur **OK**.

Le symbole de la lettre s'affiche pour l'entrée de l'abonné dans le répertoire interne.

5.5.8 Comment afficher et compléter une note sur un abonné

Etape par étape

- 1) Avec le bouton droit de la souris, cliquez sur l'interface utilisateur de l'abonné dont vous voulez consulter la note.
- 2) Sélectionnez avec **Notes LAN**. La fenêtre Notes LAN s'ouvre.
- 3) Modifiez ou complétez la note.
- 4) Cliquez sur **Sauvegarder**.
- 5) Cliquez sur **Fermer**.

5.5.9 Comment effacer une note sur un abonné

Etape par étape

- 1) Avec le bouton droit de la souris, cliquez sur l'interface utilisateur de l'abonné dont vous voulez consulter la note.
- 2) Sélectionnez avec **Notes LAN**. La fenêtre Notes LAN s'ouvre.
- 3) **Supprimer** la note.
- 4) Cliquez sur **Sauvegarder**.
- 5) Cliquez sur **Fermer**.

5.5.10 Comment ajouter un contact personnel

Vous pouvez enregistrer vos données privées dans votre répertoire personnel. Vous accédez ainsi rapidement à ces données.

Etape par étape

- 1) Cliquez sur un **Répertoire personnel**
- 2) Avec le bouton droit de la souris, cliquez sur une interface utilisateur vide et sélectionnez **Ajouter un utilisateur**.
- 3) Dans la fenêtre **Contact personnel**, entrez les données du contact. Indiquez le numéro de téléphone au format canonique.
- 4) Cliquez sur **Ajouter**.

5.5.11 Comment modifier un contact personnel

Vous pouvez modifier à tout moment vos données privées dans votre répertoire personnel.

Etape par étape

- 1) Cliquez sur **Répertoire personnel**.
- 2) Cliquez sur le contact personnel concerné.
- 3) Cliquez sur **Modifier**.
- 4) Dans la fenêtre **Contact personnel**, modifiez les données du contact.

AVIS: Vérifiez que le numéro de téléphone est toujours bien inscrit au format canonique.

- 5) Cliquez sur **Sauvegarder**.

5.5.12 Comment effacer un contact personnel

Vous pouvez effacer à tout moment vos données privées dans votre répertoire personnel.

Etape par étape

- 1) Cliquez sur **Répertoire personnel**.
- 2) Sélectionnez une des possibilités suivantes :
 - Cliquez sur le contact personnel concerné.
 - Sélectionnez les contacts personnels concernés.
- 3) Cliquez sur **Enlever** puis sur **Oui**.

5.6 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**
- **Acceptés**
- **Interne**

- Externe
- Entrant
- Sortant

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 : **Sens, Durée** et la colonne **Communication terminée**. La largeur de toutes les colonnes est variable.

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

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

Regroupement

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 deux semaines, Il y a trois semaines, 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.

Tri

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

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.

Vous pouvez aussi effacer les entrées manuellement à tout moment.

De manière générale, l'administrateur peut interdire la suppression des entrées journal via la WBM du système de communication (Application Suite -> UC Suite -> Paramètres généraux).

Exporter les données journal

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 :

- lors de chaque activation du bouton Exporter,
- lors de chaque arrêt du PC,
- à minuit (si le PC n'est pas arrêté).

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**.

5.6.1 Comment trier le journal

Etape par étape

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

5.6.2 Comment grouper les entrées de journal

Etape par étape

- 1) Cliquez sur **Journal**.
- 2) Cliquez sur un des groupes **Ouverts, Tous les appels, Manqués, Répondus, Internes, Externes, Entrants, Sortants** ou **Programmés**.
- 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) Double-cliquez sur le triangle situé à gauche du groupe concerné pour afficher les entrées journal correspondantes.

5.6.3 Comment effacer les entrées de journal

Etape par étape

- 1) Cliquez sur **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 :
 - Cliquez sur l'entrée correspondante.
 - Sélectionnez les entrées correspondantes.
- 5) Dans le menu contextuel, sélectionnez **Effacer**.
- 6) Confirmer la question suivante par **Oui**.

5.6.4 Comment modifier la durée de conservation des entrées du journal

Etape par étape

- 1) Cliquez sur **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Mes Préférences > Divers**.
- 3) Dans **Conserver l'historique des appels pendant**, indiquez le temps de conservation (en jours).

- 4) Cliquez sur **Sauvegarder**.

5.6.5 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

Etape par étape

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

5.6.6 Comment exporter le journal manuellement

Conditions préalables

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

Etape par étape

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

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

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

5.6.7 Comment ajouter un appel programmé

Conditions préalables

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

Etape par étape

- 1) Cliquez sur l'onglet ou dans la fenêtre **Journal**.
- 2) Cliquez sur le groupe **Programmé**.
- 3) Cliquez sur **Ajouter**.
- 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 **Remarques**.
- 7) Cliquez sur **Sauvegarder**.

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

5.6.8 Comment modifier un appel programmé

Conditions préalables

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

Etape par étape

- 1) Cliquez sur l'onglet ou dans la fenêtre **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 **Remarques**.
 - 8) Cliquez sur **Sauvegarder**.

5.6.9 Comment effacer un appel programmé

Conditions préalables

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

Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'onglet ou dans la fenêtre **Journal**.
- 2) Cliquez sur le groupe **Programmé**.
- 3) Cliquez sur l'entrée correspondante.
- 4) Cliquez sur **Enlever** puis sur **Oui**.

5.7 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.

5.8 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.

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

Conditions préalables

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

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.

Etape 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.

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

Etape par étape

- 1) Cliquez sur **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Mes Préférences > Touches de raccourci**.

- 3) Si vous souhaitez utiliser la numérotation via le bureau, procédez comme indiqué ci-après.
 - a) Cochez la case **Touche de raccourci activée** sous **via Desktop**.
 - b) Si vous souhaitez modifier la combinaison de touches/boutons de la souris pour la numérotation via le bureau, cliquez dans le champ rectangulaire de **via Desktop**. Maintenez appuyées une ou plusieurs des touches **Maj**, **Ctrl** et **Alt** et cliquez en plus sur le bouton de la souris souhaité.
- 4) Si vous souhaitez utiliser la numérotation à partir du presse-papiers, procédez comme indiqué ci-après.
 - a) Cochez la case **Touche de raccourci activée** sous **via Clipboard**.
 - b) Si vous souhaitez modifier la combinaison de touches pour la numérotation à partir du presse-papier, cliquez dans le champ rectangulaire de **via Clipboard**. Maintenez appuyées une ou plusieurs des touches **Commuter**, **Ctrl** et **Ancien** et appuyez en plus sur l'autre touche qui fait partie de la combinaison de touches.
- 5) Dans le champ **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.

5.8.3 Comment modifier le raccourci clavier pour la numérotation via le bureau ou la numérotation à partir du presse-papiers

Effectuez les opérations suivantes lorsque la combinaison de touches configurée ne lance pas la numérotation.

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Mes Préférences > Touches de raccourci**.
- 3) Sélectionnez une des possibilités suivantes :
 - Si vous souhaitez modifier la combinaison de touches pour la numérotation via le bureau, cliquez dans le champ rectangulaire de **via Desktop**.
 - Si vous souhaitez modifier la combinaison de touches pour la numérotation à partir du presse-papier, cliquez dans le champ rectangulaire de **via Clipboard**.
- 4) Sélectionnez une des possibilités suivantes :

- Pour modifier la combinaison de touches/boutons de la souris pour la numérotation via le bureau, maintenir appuyée(s) une ou plusieurs touches (Maj, Ctrl et Alt) et appuyer en plus sur le bouton de la souris souhaité.
- Pour modifier la combinaison de touches pour la numérotation à partir du presse-papier, maintenir appuyée(s) une ou plusieurs touches (Maj, Ctrl et Alt) et appuyez en plus sur l'autre touche qui fait partie de la combinaison de touches.

5) Cliquez sur Sauvegarder.

Désormais, la combinaison de touches définie à l'étape 3 servira à démarrer la numérotation.

5.9 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 s'affiche dans le coin droit en bas de l'écran. 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 : Répertoire personnel, Répertoire interne, Répertoire hors ligne externe, Répertoire externe. Un éventuel premier résultat s'affiche dans la fenêtre surgissante. 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 |
|  | En cours de communication : Transférer après entrée d'un numéro à sélectionner ou d'un nom à rechercher. |
|  | Mise en garde |
|  | Enregistrer (dès l'activation dans le système) |
|  | Étendre 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 |
|  | Appel programmé |
|  | Web Collaboration |

Ouverture de la fenêtre principale en cas d'appel entrant











Vous pouvez indiquer si myAttendant doit ouvrir ou non automatiquement la fenêtre principale lors des appels entrants.

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 lors d'un appel sortant

La fenêtre surgissante affiche le numéro de téléphone de l'appelé, et si celui-ci figure dans un répertoire, elle affiche son nom. Les fonctions suivantes sont disponibles :

| Icône | Fonction |
|---|--|
|  | Raccrocher |
|  | En cours de communication : Transférer après entrée d'un numéro à sélectionner ou d'un nom à rechercher. |
|  | Mise en garde |
|  | Enregistrer , dès l'activation dans le système de communication |
|  | 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'appelé Exemple : vous ne parvenez pas à joindre l'appelé et vous voulez lui communiquer votre requête par e-mail. Le destinataire de l'e-mail (À :) est prédéfini en même temps que l'adresse e-mail de l'appelé. |
|  | E-mail à un abonné pour lui transmettre les données de l'appelé Exemple : vous ne parvenez pas à joindre l'appelé et vous voulez le communiquer à un 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'appelé. impossible avec OpenScape Office. |
|  | XMPP au correspondant ; l'état Présence du correspondant est indiqué s'il est disponible |
|  | Appel programmé |
|  | Web Collaboration |



Fenêtre surgissante à la réception d'un nouveau message Voix

La fenêtre surgissante affiche le numéro de téléphone de l'appelant, et si celui-ci figure dans un répertoire, elle affiche son nom ainsi que la date et l'heure de réception. L'activation est uniquement possible en commun pour les messages Voix et les messages Fax. Les fonctions suivantes sont disponibles :

- **Retour rapide** (Windows)
- **Diffuser** (via les haut-parleurs) et **Pause**
- **Arrêter**
- **Avance rapide** (Windows)
- **E-mail**
- **Messagerie instantanée**
- **Diffuser** par téléphone



Fenêtre surgissante à la réception d'un nouveau message Fax

La fenêtre surgissante affiche le numéro de téléphone de l'appelant, et si celui-ci figure dans un répertoire, elle affiche son nom ainsi que la date et l'heure de réception. L'activation est uniquement possible en commun pour les messages Voix et les messages Fax. 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 myAttendant 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 myAttendant (interface utilisateur classique)

La fenêtre surgissante affiche au démarrage de myAttendant 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 |

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

Etape par étape

- 1) Cliquez sur **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**.

5.9.2 Comment activer ou désactiver l'ouverture de la fenêtre principale pour les appels entrants

Etape par étape

- 1) Cliquez sur **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Mes Préférences > Notifications**.
- 3) Sélectionnez une des possibilités suivantes :

- Si vous souhaitez activer l'ouverture de la fenêtre principale à la réception des appels, cochez la case **Ouvrir Outlook-Contact/myPortal for Desktop à la réception des appels**.
 - Si vous souhaitez désactiver l'ouverture de la fenêtre principale à la réception des appels, décochez la case **Ouvrir Outlook-Contact/myPortal for Desktop à la réception des appels**.
- 4) Cliquez sur **Sauvegarder**.

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

Etape par étape

- 1) Cliquez sur **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**.

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

Etape par étape

- 1) Cliquez sur **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 désactiver les fenêtres surgissantes pour les appels sortants, décochez la case **Afficher l'info-bulle barre système pour les appels sortants**.
- 4) Cliquez sur **Sauvegarder**.

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

Etape par étape

- 1) Cliquez sur **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**.

5.9.6 Comment Activer ou désactiver automatiquement myAttendant au premier plan à la réception d'un nouveau message Voix

Etape par étape

- 1) Cliquez sur **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Mes Préférences > Notifications**.
- 3) Sélectionnez une des possibilités suivantes :
 - Si vous souhaitez que myAttendant se place automatiquement au premier plan à la réception d'un message Voix, cochez la case **Afficher écran à la réception d'un nouveau message Voix**.
 - Si vous ne souhaitez pas que myAttendant se place automatiquement au premier plan à la réception d'un message Voix, décochez la case **Afficher écran à la réception d'un nouveau message Voix**.
- 4) Cliquez sur **Sauvegarder**.

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

Etape par étape

- 1) Cliquez sur **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**.

5.10 Conférences

Dans une conférence, plusieurs participants (y compris externes) peuvent téléphoner les uns avec les autres simultanément. Grâce à la gestion des conférences de myAttendant, 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 | - | - |
| Récurrance | <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 myAttendat ou myPortal for Outlook. La gestion des conférences nécessite une licence Conférence.










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. La salle de conférence virtuelle est uniquement disponible dans l'interface utilisateur classique. Les fonctions correspondantes sont disponibles dans l'espace de travail sur l'interfaces utilisateur moderne.

| Icône | Signification |
|--|--|
|  | Directeur de conférence |
|  | Système de communication – la conférence est arrêtée |
|  | Système de communication – démarrage de la conférence |
|  | 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 participant à la conférence unique entend la musique d'attente ou bien les autres participants à la conférence sont reliés les uns aux autres.
- enregistrer la conférence
Les conférence où l'un des participants a été mis en garde ne peuvent pas être enregistrées.
- Définir un autre abonné interne comme directeur de conférence
- quitter la conférence sans y mettre fin :
Le participant interne qui est connecté depuis le plus longtemps devient automatiquement directeur de conférence.
- terminer la conférence

Tonalité de conférence

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

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.

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.

5.10.1 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 myAttendant 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.

5.10.1.1 Comment configurer et démarrer la conférence Ad-hoc

Conditions préalables

- Vous utilisez l'interface utilisateur classique.

Etape par étape

- 1) Cliquez sur **Conférence**.
- 2) Cliquez sur **Conférence adHoc**. La fenêtre **Conférence AdHoc** s'ouvre avec vous en tant que directeur de conférence.

- 3) Ajoutez les participants à la conférence, voir [Comment ajouter un participant à la conférence](#).
- 4) Dans la fenêtre **Conférence AdHoc**, cliquez sur **Salle de conférence > Démarrer**. Le système vous appelle ainsi que tous les autres participants à la conférence.
- 5) Si vous souhaitez utiliser dans cette conférence OpenScape Web Collaboration, cliquez sur **Collaboration > Démarrer la collaboration**.
- 6) 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) Indiquez le **Nom de la conférence**.
 - c) Cliquez sur **Sauvegarder**.

5.10.1.2 Comment afficher une conférence propre Ad-hoc

Conditions préalables

- Vous utilisez l' interface utilisateur classique.
- Vous avez sauvegardé une conférence Ad-hoc.

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Conférence**.
- 2) Cliquez sur **Gérer mes conférences**.
- 3) Cliquez sur l'onglet **Mes conférences**.
- 4) Dans **Nom de la conférence**, cliquez sur la conférence concernée.
- 5) Cliquez sur **Affichage**.

5.10.1.3 Comment ajouter un participant à la conférence

Conditions préalables

- Vous utilisez l' interface utilisateur classique.
- Dans la salle de conférence virtuelle, une conférence a été ouverte dont vous êtes le directeur de conférence.

Étape par étape

- › Pour ajouter un participant à la conférence, vous pouvez procéder de l'une des manières suivantes.
 - A partir de la liste des favoris :
A partir des **Favoris** faites glisser un abonné dans la fenêtre **Conférence AdHoc**. Dans la fenêtre **Sélectionner le numéro de contact du parti-**

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 :
Effectuez une recherche dans les répertoires (voir *Rechercher dans les répertoires*) et faites glisser à l'aide de la souris un abonné sélectionné dans la liste des abonnés pour le placer 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**.
- Abonné quelconque :
Dans la fenêtre **Conférence AdHoc**, cliquez sur **Abonnés > Ajouter des participants**. Dans la fenêtre **Ajouter des participants**, indiquez les informations suivantes à propos de l'abonné : **Nom** et **Numéro**, dans un format canonique ou sélectionnable. et cliquez sur **OK**.

5.10.1.4 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.

Étape 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.

5.10.1.5 Comment connecter de nouveau les participants à la conférence

Conditions préalables

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

Étape par étape

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

5.10.1.6 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.

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

Conditions préalables

- Vous utilisez l'interface utilisateur classique.
- 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 **Sélec-**

tionner 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 :
Effectuez une recherche dans les répertoires (voir *Rechercher dans les répertoires*) et faites glisser à l'aide de la souris un abonné sélectionné dans la liste des abonnés pour le placer 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**.
- Abonné quelconque :
Dans la fenêtre **Conférence AdHoc**, cliquez sur **Abonnés > Ajouter des participants**. Dans la fenêtre **Ajouter des participants**, indiquez les informations suivantes à propos de l'abonné : **Nom** et **Numéro**, dans un format canonique ou sélectionnable. et cliquez sur **OK**.

5.10.1.8 Comment définir d'autres directeurs de conférence

Conditions préalables

- Vous utilisez l' interface utilisateur classique.
- 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 **Sauvegarder**.

5.10.1.9 Comment quitter conférence Ad-hoc ou programmée

Conditions préalables

- Vous utilisez l' interface utilisateur classique.
- 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 **OK**.

5.10.1.10 Comment répéter une conférence Ad-hoc

Conditions préalables

- Vous utilisez l' interface utilisateur classique.
- Vous avez sauvegardé une conférence Ad-hoc sous un nom.

Etape par étape

- 1) Cliquez sur **Conférence**.
- 2) Cliquez sur **Gérer mes conférences**.
- 3) Cliquez sur l'onglet **Mes conférences**.
- 4) Dans **Nom de la conférence**, cliquez sur une conférence.
- 5) Cliquez sur **Démarrer la conférence**. Le système de communication vous appelle ainsi que les participants à la conférence.

5.10.1.11 Comment supprimer une conférence Ad-hoc

Conditions préalables

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

Etape par étape

- 1) Cliquez sur **Conférence**.
- 2) Cliquez sur **Gérer mes conférences**.
- 3) Cliquez sur l'onglet **Mes conférences**.
- 4) Dans **Nom de la conférence**, cliquez sur une conférence.
- 5) Cliquez sur **Supprimer**. Si la conférence est déjà en cours, elle est arrêtée.

5.10.2 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**)

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 myAttendant 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 myAttendant.

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.

5.10.2.1 Comment configurer la conférence prévue

Conditions préalables

- Vous utilisez l' interface utilisateur classique.
- Votre administrateur a configuré un numéro de sélection pour les conférences.

Etape par étape

- 1) Cliquez sur **Conférence**.
- 2) Cliquez sur **Conférence adHoc**. La fenêtre **Conférence AdHoc** s'ouvre avec vous en tant que directeur de conférence.
- 3) Ajoutez les participants à la conférence, voir [Comment ajouter un participant à la conférence](#).
- 4) Si vous souhaitez modifier le sens d'établissement de la connexion pour un participant à la conférence, effectuez les opérations suivantes.
 - a) Dans le menu contextuel du participant à la conférence concerné, cliquez sur **Propriétés**.
 - b) Dans **Sens**, cliquez sur **Sortant** ou **Entrant** pour modifier le faisceau.
- 5) Dans la fenêtre **Conférence AdHoc**, cliquez sur **Fichier > Sauvegarder**.
- 6) Indiquez le **Nom de la conférence**.
- 7) Entrez la **Date de démarrage**.
- 8) Entrez l'**Heure de démarrage**.
- 9) Entrez l'**Heure de fin**.
- 10) 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.
- 11) 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**.
- 12) 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 répétition**.

- e) Sélectionnez une **Nouvelle date programmée**.
 - f) Sélectionnez une nouvelle **Heure de début**.
 - g) Cliquez sur **OK**.
 - h) Cliquez sur **Annuler**.
- 13) Cliquez sur **OK**.
- 14) Cliquez sur **Avancé**.
- 15) 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)**.
- 16) 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).
- 17) Cochez la case **Cette conférence est une conférence active**.
- 18) Si vous voulez permettre la conférence uniquement avec la participation du directeur de conférence, cochez la case **Cette conférence requiert la présence du directeur**.
- 19) 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.
-
- 20) Si vous souhaitez utiliser simultanément Web Collaboration dans cette conférence, cochez la case **Démarrage automatique de la conférence téléphonique avec Web Collaboration**.
- 21) Si vous souhaitez que le système enregistre automatiquement la conférence, cochez la case **Enregistrer automatiquement cette conférence**.
- 22) 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**.
- 23) Si vous souhaitez ajouter à l'e-mail d'invitation un texte introductif, indiquez-le dans **Remarques**.
- 24) Cliquez sur **Sauvegarder**.
- 25) Cliquez sur **Envoyer à tous**. Les e-mail d'invitation sont maintenant envoyés.

5.10.2.2 Comment afficher une conférence propre programmée

Conditions préalables

- Vous utilisez l' interface utilisateur classique.

Etape par étape

- 1) Cliquez sur **Conférence**.
- 2) Cliquez sur **Gérer mes conférences**.
- 3) Cliquez sur l'onglet **Mes conférences**.
- 4) Dans **Nom de la conférence**, cliquez sur la conférence concernée.
- 5) Si vous voulez afficher la salle de conférence virtuelle, cliquez sur **Affichage**.
- 6) 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**.

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

Conditions préalables

- Vous utilisez l' interface utilisateur classique.
- 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) Cliquez sur **Conférence**.
- 2) Cliquez sur **Gérer mes conférences**.
- 3) Cliquez sur l'onglet **Mes conférences**.
- 4) Dans **Nom de la conférence**, cliquez sur la conférence concernée.
- 5) Cliquez sur **Modifier**.
- 6) Vous trouverez le numéro de sélection dans **SDA conférence**.
- 7) Cliquez sur **Annuler**.
- 8) Cliquez sur **Fermer**.

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

Conditions préalables

- Vous utilisez l' interface utilisateur classique.
- 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.

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Conférence**.
- 2) Cliquez sur **Gérer mes conférences**.
- 3) Cliquez sur l'onglet **Mes conférences**.
- 4) Dans **Nom de la conférence**, cliquez sur une conférence.
- 5) Cliquez sur **Modifier**.
- 6) Dans le menu contextuel du participant à la conférence concerné, cliquez sur **Propriétés**. L'**ID de conférence** s'affiche.
- 7) Cliquez sur **Annuler**.
- 8) Cliquez sur **Fermer**.

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

Conditions préalables

- Vous utilisez l' interface utilisateur classique.
- Vous êtes directeur de conférence.

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Conférence**.
- 2) Cliquez sur **Gérer mes conférences**.
- 3) Cliquez sur l'onglet **Mes conférences**.
- 4) Dans **Nom de la conférence**, cliquez sur une conférence.
- 5) Cliquez sur **Modifier**.
- 6) Dans le menu contextuel du participant à la conférence concerné, cliquez sur **Propriétés**.

- 7) Entrez le nouveau **mot de passe**.
- 8) Cliquez sur **OK**.
- 9) Cliquez sur **Sauvegarder**.
- 10) Cliquez sur **Fermer**.

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

Conditions préalables

- Vous utilisez l' interface utilisateur classique.

Etape par étape

- 1) Cliquez sur **Conférence**.
- 2) Cliquez sur **Gérer mes conférences**.
- 3) Cliquez sur l'onglet **Conférences auxquelles je suis associé(e)**.
- 4) Dans **Nom de la conférence**, cliquez sur une conférence et sur **Affichage**.

5.10.2.7 Comment prolonger la conférence prévue

Conditions préalables

- Vous utilisez l' interface utilisateur classique.
- 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 > Prolonger 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 **Prolonger de** la durée souhaitée en minutes et cliquez sur **OK**.

5.10.2.8 Comment déplacer une conférence programmée

Conditions préalables

- Vous utilisez l' interface utilisateur classique.
- Vous êtes directeur de conférence.

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Conférence**.
- 2) Cliquez sur **Gérer mes conférences**.
- 3) Cliquez sur l'onglet **Mes conférences**.
- 4) Dans **Nom de la conférence**, cliquez sur la conférence concernée.
- 5) Cliquez sur **Modifier**.
- 6) Sélectionnez une nouvelle **Date de début**.
- 7) Sélectionnez une nouvelle **Heure de début**.
- 8) Sélectionnez une nouvelle **Heure de fin**.
- 9) Cliquez sur **Avancé**.
- 10) Cochez la case **Envoyer automatiquement l'e-mail d'invitation aux participants à la conférence**.
- 11) Cliquez sur **Sauvegarder**.
- 12) Cliquez sur **Fermer**.

5.10.2.9 Comment effacer une conférence programmée ou une conférence ouverte

Conditions préalables

- Vous utilisez l' interface utilisateur classique.
- Vous êtes directeur de conférence.

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Conférence**.
- 2) Cliquez sur **Gérer mes conférences**.
- 3) Cliquez sur l'onglet **Mes conférences**.
- 4) Dans **Nom de la conférence**, cliquez sur la conférence concernée.
- 5) Cliquez sur **Enlever** puis sur **Fermer**.

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

Conditions préalables

- Vous utilisez l' interface utilisateur classique.
- Vous êtes directeur de la conférence prévue.

Etape par étape

- 1) Cliquez sur l'icône **Conférence**.
- 2) Cliquez sur **Gérer mes conférences**.
- 3) Cliquez sur l'onglet **Mes conférences**.
- 4) Dans **Nom de la conférence**, cliquez sur la conférence concernée.
- 5) Cliquez sur **Modifier**.
- 6) Décochez la case **Conférence périodique** et l'activer de nouveau.
- 7) Cliquez sur **Exceptions**.
- 8) Cliquez sur **Ajouter**.
- 9) Dans la liste déroulante **Date/Heure d'origine**, sélectionnez le rendez-vous de conférence concerné.
- 10) Cliquez sur **Reprogrammer cette répétition**.
- 11) Cliquez sur **OK**.
- 12) Sélectionnez une **Nouvelle date programmée**.
- 13) Sélectionnez une nouvelle **Heure de début**.
- 14) Cliquez sur **OK**.
- 15) Cliquez sur **Annuler**.
- 16) Cliquez sur **OK**.
- 17) Cliquez sur **Avancé**.
- 18) 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.
- 19) Cliquez sur **Sauvegarder**.

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

Conditions préalables

- Vous utilisez l'interface utilisateur classique.
- Vous êtes directeur de la conférence prévue.

Etape par étape

- 1) Cliquez sur l'icône **Conférence**.
- 2) Cliquez sur **Gérer mes conférences**.
- 3) Cliquez sur l'onglet **Mes conférences**.
- 4) Dans **Nom de la conférence**, cliquez sur la conférence concernée.
- 5) Cliquez sur **Modifier**.

- 6) Décochez la case **Conférence périodique** et l'activer de nouveau.
- 7) Cliquez sur **Exceptions**.
- 8) Cliquez sur **Ajouter**.
- 9) Dans la liste déroulante **Date/Heure d'origine**, sélectionnez le RDV concerné pour la conférence.
- 10) Cliquez sur **Supprimer cette récurrence**.
- 11) Cliquez sur **OK**.
- 12) Cliquez sur **Annuler**.
- 13) Cliquez sur **OK**.
- 14) Cliquez sur **Avancé**.
- 15) Si vous souhaitez ajouter un texte d'introduction à l'e-mail d'invitation, cliquez dans le champ de saisie **Remarques** et entrez le texte souhaité.
- 16) Cliquez sur **Sauvegarder**.

5.10.3 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)

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 myAttendant 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.

5.10.3.1 Comment configurer la conférence permanente

Conditions préalables

- Vous utilisez l'interface utilisateur classique.
- Votre administrateur a configuré un numéro de sélection pour les conférences.

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Conférence**.
- 2) Cliquez sur **Conférence adHoc**. La fenêtre **Conférence AdHoc** s'ouvre avec vous en tant que directeur de conférence.
- 3) Ajoutez les participants à la conférence, voir [Comment ajouter un participant à la conférence](#).
- 4) Dans la fenêtre **Conférence AdHoc**, cliquez sur **Fichier > Sauvegarder**.
- 5) Indiquez le **Nom de la conférence**.
- 6) Cliquez sur **Avancé**.
- 7) 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 participants à la conférence par mot de passe, sélectionnez **Conférence permanente (pas de mot de passe)**.
- 8) Sélectionnez la **Langue de la conférence** souhaitée pour les annonces et les invitations par e-mail (par défaut, il s'agit de la langue de la boîte vocale).
- 9) Cochez la case **Cette conférence est une conférence active**.

- 10) 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.

- 11) Si vous souhaitez utiliser simultanément Web Collaboration dans cette conférence, cochez la case **Démarrage automatique de la conférence téléphonique avec Web Collaboration.**
- 12) Si vous souhaitez que le système enregistre automatiquement la conférence, cochez la case **Enregistrer automatiquement cette conférence.**
- 13) 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.**
- 14) Si vous souhaitez ajouter à l'e-mail d'invitation un texte introductif, indiquez-le dans **Remarques.**
- 15) Cliquez sur **Sauvegarder.**
- 16) Cliquez sur **Envoyer à tous.** Les e-mail d'invitation sont maintenant envoyés.

5.10.3.2 Comment afficher votre propre conférence permanente ou ouverte

Conditions préalables

- Vous utilisez l' interface utilisateur classique.

Etape par étape

- 1) Cliquez sur **Conférence.**
- 2) Cliquez sur **Gérer mes conférences.**
- 3) Cliquez sur l'onglet **Mes conférences.**
- 4) Dans **Nom de la conférence**, cliquez sur la conférence concernée.
- 5) 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.**

5.10.3.3 Comment supprimer la conférence permanente

Conditions préalables

- Vous utilisez l' interface utilisateur classique.
- Vous êtes directeur de conférence.

Etape par étape

- 1) Cliquez sur **Conférence**.
- 2) Cliquez sur **Gérer mes conférences**.
- 3) Cliquez sur l'onglet **Mes conférences**.
- 4) Dans **Nom de la conférence**, cliquez sur la conférence concernée.
- 5) Cliquez sur **Enlever** puis sur **Fermer**.

5.10.4 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.

5.10.4.1 Comment configurer une conférence ouverte

Conditions préalables

- Vous utilisez l'interface utilisateur classique.
- Votre administrateur a configuré un numéro de sélection pour les conférences.

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Conférence**.
- 2) Cliquez sur **Conférence adHoc**. La fenêtre **Conférence AdHoc** s'ouvre avec vous en tant que directeur de conférence.
- 3) Dans la fenêtre **Conférence AdHoc**, cliquez sur **Fichier > Sauvegarder**.
- 4) Indiquez le **Nom de 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 les autres options souhaitées dans Détails.
- 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, sélectionnez le rendez-vous correspondant.
 - 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, sélectionnez le rendez-vous correspondant.
 - d) Cliquez sur **Reprogrammer cette répétition**.
 - e) Sélectionnez une **Nouvelle date programmée**.
 - f) Sélectionnez une nouvelle **Heure de début**.
 - g) Cliquez sur **OK**.
 - h) Cliquez sur **Annuler**.
- 11) Cliquez sur **OK**.
- 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 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.
-
- 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**.

5.10.5 Intégration de Web Collaboration

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

5.11 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 myAttendant et myPortal for Outlook. Avec Fax Printer, les abonnés peuvent envoyer des messages Fax.

5.11.1 Boîte vocale

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

Vous pouvez consulter ou modifier les paramètres personnels 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.

Détermine le numéro d'appel de la boîte vocale

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

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 à l'appelant en exploitation standard lorsque aucun état Présence n'a été activé (état **Bureau** ou **Appelle-moi**). Lors de la connexion avec 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.

Annnonce 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.

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

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Données personnelles > Mes détails personnels**.
- 3) Vous trouverez les numéros de téléphone de la boîte vocale dans le champ **Numéro de messagerie vocale**.
- 4) Cliquez sur **Fermer** puis sur **OK**.

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

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Communications > Paramètres de messagerie vocale**.

- 3) Dans le champ **Enregistrer** dans la liste déroulante de l'état Présence correspondant, sélectionnez 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**.

5.11.1.3 Comment enregistrer une annonce

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **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 **Sauvegarder**.

5.11.1.4 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.

Etape par étape

- 1) Cliquez sur **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 **OK**.
- 8) 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".

5.11.1.5 Comment effacer une annonce

Etape par étape

- 1) Cliquez sur **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 **Supprimer**.
- 6) Cliquez sur **Fermer** puis sur **Sauvegarder**.

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

Etape par étape

- 1) Cliquez sur **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Sensibilité > Etat de présence Messagerie vocale**.
- 3) Sélectionnez une des possibilités suivantes :

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

5.11.1.7 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 **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**.

5.11.1.8 Comment autoriser ou interdire l'appel de vos messages Voix et Fax par le poste opérateur

Etape par étape

- 1) Cliquez sur **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Sensibilité > Sécurité et accès**.

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

5.11.1.9 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 **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.**

5.11.1.10 Comment sélectionner la langue de la boîte vocale

Étape par étape

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

5.11.2 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

myAttendant organise les messages Voix dans les dossiers ci-après.

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

Affichage des messages Voix

Les icônes suivantes identifient les différents types de messages Voix :

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

La liste des messages Voix fait apparaître les détails suivants :

- Icône correspondant au type de message Voix
- **Date**
- **Heure**
- **Groupe**, si disponible
- **Numéro**, 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 simplement renvoyer un message Voix vers 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 pour une durée limitée, configurable par l'administrateur pour chacun des dossiers. Une fois cette période écoulée, le système de communication efface automatiquement les messages Voix.

Vous pouvez enregistrer un message Voix au format WAV dans le système de fichiers de votre PC afin de l'archiver durablement ou l'envoyer par e-mail à un destinataire quelconque.

5.11.2.1 Comment écouter un message Voix au téléphone

Conditions préalables

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

Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'onglet ou dans la fenêtre **Messages Voix**.
- 2) Cliquez sur le dossier souhaité, par ex. : **Boîte de réception**.
- 3) Cliquez sur le message Voix de votre choix.
- 4) Sélectionnez une des possibilités suivantes :
 - Interface utilisateur classique :
Dans le menu contextuel, cliquez sur **Lire le message > Via le téléphone**.
 - Interface utilisateur moderne :
Cliquez sur l'icône **Diffuser le message par le téléphone**.

Étapes suivantes

Acceptez l'appel de la boîte vocale.

5.11.2.2 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.

INFO: Si vous utilisez sous Mac OS des iTunes pour la lecture de vos fichiers multimédia, la bibliothèque iTunes reprend automatiquement les messages vocaux écoutés. Dans certains cas, ils sont automatiquement transformés en iCloud par synchronisation et ils sont transmis à d'autres appareils ; ils doivent alors être supprimés manuellement.

Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'onglet ou dans la fenêtre **Messages Voix**.
- 2) Cliquez sur le dossier souhaité, par ex. : **Boîte de réception**.
- 3) Cliquez sur le message Voix de votre choix.
- 4) Sélectionnez une des possibilités suivantes :
 - Interface utilisateur classique :
Dans le menu contextuel, cliquez sur **Lire le message > Via les haut-parleurs**.
 - Interface utilisateur moderne :
Cliquez sur l'icône **Diffuser le message par haut-parleur**.
- 5) Dans la fenêtre surgissante, cliquez sur le bouton **Lire**.

5.11.2.3 Comment rappeler l'expéditeur d'un message Voix

Conditions préalables

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

Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'onglet ou dans la fenêtre **Messages Voix**.
- 2) Cliquez sur le dossier souhaité, par ex. :. **Lus**.
- 3) Cliquez sur le message Voix de votre choix.
- 4) Sélectionnez une des possibilités suivantes :
 - Interface utilisateur classique :
Dans le menu contextuel, cliquez sur **Composer**, et si plusieurs numéros de téléphone sont proposés, cliquez sur le numéro souhaité.
 - Interface utilisateur moderne :
Cliquez sur l'icône **Appeler l'expéditeur** et s'il est proposé un choix de plusieurs numéros de téléphone, sélectionnez le numéro de téléphone souhaité.

5.11.2.4 Comment renvoyer le message vocal

Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'onglet ou dans la fenêtre **Messages Voix**.
- 2) Cliquez sur le dossier souhaité, par ex. :. **Lus**.
- 3) Cliquez sur le message Voix de votre choix.
- 4) Dans le menu contextuel, cliquez sur **Renvoyer le message**.
- 5) Si vous souhaitez trier la liste des destinataires, cliquez sur un des titres de colonne **Poste** ou **Nom** afin de réaliser selon ce critère un tri alphanumérique ascendant.
- 6) Si vous souhaitez inverser l'ordre de tri de la liste des destinataires, cliquez une nouvelle fois sur le titre de la colonne.
- 7) Cochez la case pour le ou les destinataires souhaités.
- 8) Si vous souhaitez enregistrer un commentaire, suivez les étapes suivantes.
 - a) Cliquez sur **Commentaire**.
 - b) Cliquez sur **Démarrer**. La boîte vocale vous appelle désormais sur votre téléphone.
 - c) Acceptez l'appel de la boîte vocale.
 - d) Prononcez votre commentaire après la tonalité.
 - e) Cliquez sur **Arrêter**.

- f) Si vous souhaitez écouter le commentaire au téléphone, cliquez sur **Écouter**. Pour quitter la boucle de lecture, cliquez sur **Arrêter**.
- g) Si vous désirez enregistrer de nouveau votre commentaire, cliquez de nouveau sur **Enregistrer**.
- 9) Cliquez sur **Renvoyer**.

5.11.2.5 Comment déplacer un message Voix

Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'onglet ou dans la fenêtre **Messages Voix**.
- 2) Cliquez sur le dossier souhaité, par ex. : **Lus**.
- 3) Cliquez sur le message Voix de votre choix.
- 4) Dans le menu contextuel, dans **Déplacer le message vers > ...**, sélectionnez le dossier souhaité.

5.11.2.6 Comment sauvegarder au format WAV

Conditions préalables

- Vous utilisez l' interface utilisateur classique.

Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'onglet ou dans la fenêtre **Messages Voix**.
- 2) Cliquez sur le dossier souhaité, par ex. : **Lus**.
- 3) Cliquez sur le message Voix de votre choix.
- 4) Dans le menu contextuel, cliquez sur **Sauvegarder au format WAV**.
- 5) Dans la fenêtre **Sauvegarder** sélectionnez un dossier, entrez dans le champ de saisie le nom du fichier souhaité et cliquez sur **Sauvegarder**.

5.11.2.7 Comment trier les messages Voix

Conditions préalables

- Vous utilisez l' interface utilisateur classique.

Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'onglet ou dans la fenêtre **Messages Voix**.
- 2) Cliquez sur le dossier souhaité, par ex. : **Lus**.

- 3) Cliquez sur l'un des titres de colonne **Type**, **Date**, **Heure**, **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.

5.11.2.8 Comment supprimer le message Voix

Etape par étape



- 1) Cliquez sur l'onglet ou dans la fenêtre **Messages Voix**.
- 2) 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 (interface utilisateur classique).
- 4) Dans le menu contextuel, sélectionnez **Déplacer le message vers > Déplacer vers Supprimés**.
- 5) Si vous voulez effacer définitivement :
 - a) 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**.

5.12 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 instantané 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

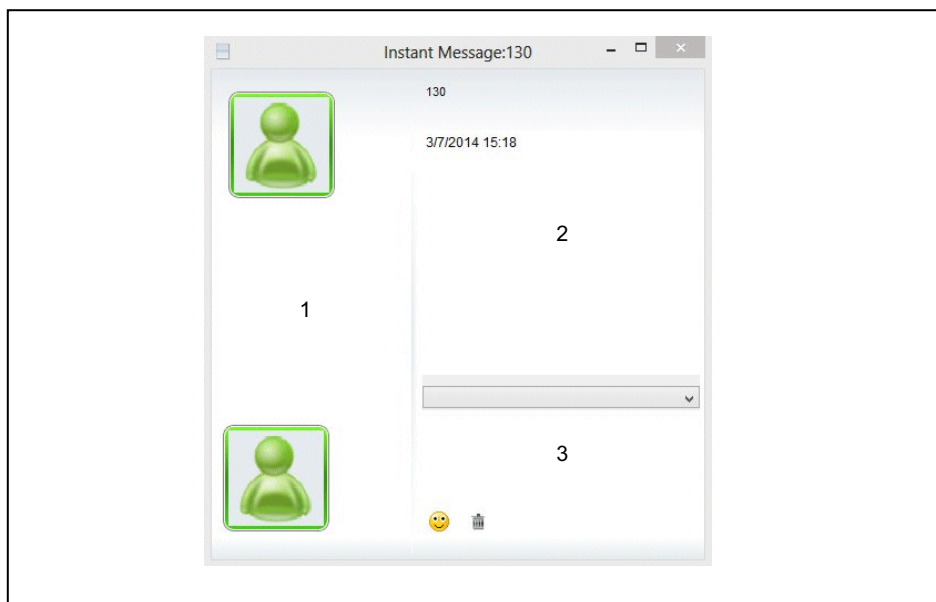
Le chat multi utilisateur est l'échange de messages instantanés avec plusieurs partenaires de communication. Dans ce cas, le système de communication supporte aussi un partenaires de communication XMPP externe au maximum.

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

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

5.12.1 Comment envoyer un message instantané ("chat")

Dans le répertoire interne, vous pouvez envoyer des messages instantanés à un ou plusieurs abonnés ou bien organiser un "chat" avec ces abonnés.

Conditions préalables

- L'envoi de messages instantanés n'a pas été désactivé par l'administrateur de votre système de communication.

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Répertoire interne**.
- 2) Cliquez sur l'abonné auquel vous voulez envoyer un message instantané.
- 3) A l'aide du bouton droit de la souris, cliquez sur l'abonné, un menu surgissant s'affiche.
- 4) Sélectionnez **Envoyer message instantané**.
- 5) Entrez le texte dans le champ du bas libre et validez l'entrée avec **Return**.
- 6) Dans le champ du haut, vous voyez le message instantané que vous avez envoyé et (dans une autre couleur) la réponse éventuelle du correspondant.
- 7) Poursuivez le "chat" ou terminez la conversation en fermant la fenêtre.

AVIS: Vous pouvez ajouter à votre message instantané des émoticônes (smileys) en cliquant sur l'icône représentée et en choisissant une émoticône.

6 Fonctions de commutation







Les fonctions P.O décrivent les fonctions de commutation de myAttendant ainsi que la gestion des abonnés et le centre de messagerie.

6.1 Fonctions de commutation

Les fonctions de commutation permettent de gérer les appels entrants. Vous acceptez les appels, vous les transférez à un utilisateur, vous les mettez en garde ou vous les parquez. L'exécution de ces fonctions est effectuée dans la zone **Gestion des connexions** de la fenêtre principale.

Appels actifs

Dans la zone **Appels actifs**, la liste des appels entrants actifs actuellement s'affiche. Lorsque l'appel provient d'un appelant inconnu, dont les données ne sont pas encore enregistrées dans le système, seul le champ **ID** est rempli. Vous avez la possibilité de remplir les autres champs avec les informations concernées et de les enregistrer dans le répertoire externe. Dès que les données ont été enregistrées, les détails suivants sont disponibles pour chaque appel actif :

| Colonne | Icône | Description |
|---------------|---|--|
| ID | | identifiant univoque, attribué automatiquement par le système pour chaque appel. Vous pouvez affecter cet identifiant à un appelant de sorte que ce numéro vous indiquera à l'avenir quel est l'auteur de l'appel. Lorsque l'appel provient d'un appelant inconnu, dont les données ne sont pas enregistrées, seul le champ "ID" est complété. |
| Reçu à | | Indique quand l'appel est arrivé pour la première fois et précise par une icône l'état de la communication. . |
| |  | Sonnerie |
| |  | Au téléphone |
| |  | Parqué |
| |  | En garde |
| |  | Transfert |
| |  | Sélection |
| Numéro | | Indique le numéro de l'appelant. |

| Colonne | Icône | Description |
|--|-------|---|
| Nom de famille, Prénom et Société | | Fournit des indications détaillées lorsque l'appelant est enregistré (Prénom, Nom de famille, Société). Lorsque l'ID de l'appelant a été attribué à un client dont les données sont enregistrées dans le répertoire externe, les renseignements correspondants s'affichent dans les champs "Nom" et "Numéro/Société" lors de l'appel entrant. |
| Appel pour | | Indique à qui l'appel est destiné. Cette fonction est particulièrement utile lorsque plusieurs appels arrivent simultanément sur myAttendant. |
| Etat | | Indique l'état d'un appel, par ex. Sonnerie, En communication, etc. Cliquer sur le bouton droit de la souris pour afficher les fonctions qui peuvent s'appliquer à l'appel, par exemple : Déparquer - lorsque l'appel est parqué Raccrocher - lorsque la communication est en cours |

Largeur de colonne modifiable dans "Appels actifs"

Dans **Appels actifs** , vous pouvez modifier la largeur de colonne. myAttendant consigne la largeur de colonne que vous avez choisie et, lors d'une connexion ultérieure, ouvre la fenêtre de la manière où vous l'avez paramétrée.

Appels en garde/transférés/parqués

Dans la zone **Appels en garde/transférés/parqués** est affichée la liste des appels entrants que vous avez transférés, parqués ou mis en garde.. Pour chaque connexion il est affiché des détails sur l'appelant dans la zone **Appels actifs**.

Rubriques apparentées

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

6.1.1 Comment répondre à un appel

Etape par étape

- 1) Avec le bouton droit de la souris, cliquez dans la zone **Appels actifs** de la Gestion des connexions sur l'appel pour lequel la **Sonnerie** est indiquée.
- 2) Cliquez sur
 - **Prendre l'appel** ou
 - appuyer sur la **touche 0** du pavé numériqueVous êtes en **communication** avec l'appelant.

6.1.2 Comment parquer un appel

Lorsque l'on effectue le parpage d'un appel, l'appel est déplacé dans une position de parpage disponible jusqu'à ce que l'abonné appelé soit de nouveau disponible.

Conditions préalables

- Vous devez avoir accepté l'appel.

Etape par étape

- 1) A l'aide du bouton droit de la souris, cliquez dans la zone **Appels actifs** de la Gestion des connexions sur l'appel concerné.
- 2) Cliquez sur **Parquer l'appel**.

L'appel est déplacé vers la zone "**Appels en garde/transférés/parqués**" de la gestion des communications. Il est affiché à la fois l'état de l'appel **Parqué** et la position de parcage.

6.1.3 Comment déparquer un appel

Déparquez pour poursuivre l'appel parqué.

Etape par étape

- 1) Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'appel parqué.
- 2) Cliquez sur **Déparquer l'appel**.

6.1.4 Comment mettre en garde un appel

L'appel entrant est mis en garde si vous en êtes en communication avec un autre abonné.

Etape par étape

- 1) A l'aide du bouton droit de la souris, cliquez dans la Gestion des connexions sur l'appel correspondant.
- 2) Cliquez sur

- **Mettez l'appel en garde** ou
- ou appuyez sur la **touche** du pavé numérique.

L'appel est déplacé vers la zone "Appels en garde/transférés/parqués" de la gestion des communications. L'état de l'appel "En garde" est affiché.

6.1.5 Comment reprendre un appel

La reprise d'un appel mis en garde est effectuée avec "Reconnecter l'appel".

Etape par étape

- 1) A l'aide du bouton droit de la souris, cliquez sur l'appel mis en garde.
- 2) Cliquez sur
 - **Reconnecter un appel** ou
 - sur la touche - du bloc numérique.

6.1.6 Comment transférer un appel

Conditions préalables

- L'appel a été accepté.

Etape par étape

- 1) Cliquez sur l'appel.
- 2) Vous disposez des possibilités suivantes :
 - En maintenant le bouton de la souris appuyé, faites glisser l'appel sur le bouton de l'utilisateur souhaité puis relâchez le bouton ((Drag & Drop) ou
 - appuyez sur la **Touche +** du pavé numérique.
- 3) A la question suivante de la fenêtre surgissante **L'autre partie souhaite-t-elle participer à l'entretien ?** répondez par **Oui**.

6.1.7 Comment enregistrer et lire un appel

Conditions préalables

- Vous êtes connecté avec votre correspondant.

Etape par étape

- 1) Cliquez sur **F12** (Enregistrer). La communication est enregistrée.
- 2) Une fois la communication terminée, une fenêtre surgissante s'affiche.
 - Cliquez sur **Ecouter**. La communication enregistrée est diffusée sur le haut-parleur du PC.
ou
 - Cliquez sur **Fermer**. La communication enregistrée est enregistrée dans les messages vocaux du Centre de messagerie, sous votre identifiant, et identifiée par un point rouge. Le point rouge signale les communications enregistrées.

INFO: Le numéro de téléphone de la communication enregistrée est inscrit dans le journal.

6.1.8 Comment déconnecter une liaison

La fonction "Couper la connexion" permet de couper une connexion en cours.

Etape par étape

- 1) Avec le bouton droit de la souris, cliquer dans la Gestion des connexions sur l'appel pour lequel l'état "En communication" s'affiche.
- 2) Sélectionnez
 - parmi les options affichées **Couper l'appel** ou
 - appuyez sur le **touche 0** sur le bloc numérique.

6.1.9 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**.

6.1.10 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**.

6.1.11 Comment lancer manuellement un appel

Étape par étape

- 1) Sélectionnez une des possibilités suivantes :
 - Dans la liste déroulante des numéros, entrez le numéro d'appel au format canonique ou au format sélectionnable
 - 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.
 - Dans la liste déroulante des numéros, sélectionnez un numéro ou un nom.
- 2) Cliquez sur **Composer** ou appuyez sur la touche **Entrée**.

Rubriques apparentées

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

6.2 Gestion des abonnés

Pour la gestion des abonnés dans myAttendant, on dispose des boutons utilisateur, du répertoire interne, du répertoire externe et du répertoire personnel. Dans l'interface utilisateur, les abonnés internes sont appelés utilisateurs, les abonnés externes sont appelés contacts.

Boutons utilisateur

Les boutons utilisateur se trouvent dans l'onglet **Par défaut** et font partie de la page principale de myAttendant.

Par défaut, les boutons utilisateur sont triés par ordre alphabétique selon le nom de famille.

Dans un onglet des boutons utilisateur, 90 boutons utilisateur sont disponibles.

Il est possible de créer plusieurs onglets pour les boutons utilisateur ; vous pouvez choisir librement le nom de ces boutons utilisateur.

Seuls des abonnés internes peuvent être affectés aux boutons utilisateur.

Paramétrer les boutons utilisateur avec des abonnés internes

Après la création d'un nouveau groupe, les boutons utilisateur correspondants peuvent être paramétrés avec les abonnés internes du système de communication.

Rubriques apparentées

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

6.2.1 Comment affecter des boutons utilisateur à plusieurs abonnés

A l'aide du répertoire interne et externe, vous pouvez affecter des boutons utilisateur à plusieurs abonnés.

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Répertoire interne**
- 2) Déplacez l'abonné sélectionné vers un bouton utilisateur vide.
- 3) Relâchez le bouton de la souris.
- 4) Répétez les étapes 2 et 3.

6.2.2 Comment trier les abonnés

Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'onglet des boutons utilisateur.
- 2) Avec le bouton droit de la souris, cliquez sur un bouton utilisateur.
- 3) Effectuez le tri :
 - Bouton droit de la souris > **Trier** > **Prénom** ou
 - Bouton droit de la souris > **Trier** > **Nom de famille**.

6.2.3 Comment effacer une entrée d'abonné

Vous pouvez supprimer des abonnés internes et externes dans les boutons utilisateur. L'abonné n'est pas effacé dans le répertoire respectif.

Etape par étape

- 1) Cliquez sur l'onglet des boutons utilisateur.
- 2) Cliquez sur l'abonné que vous voulez supprimer.
- 3) A l'aide du bouton droit de la souris, sélectionnez **Supprimer un utilisateur**.

6.2.4 Comment créer un nouvel onglet dans une interface utilisateur

Etape par étape

- 1) Cliquez sur **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **myAttendant > Paramétrage de groupe**.
- 3) Cliquez sur **Nouveau** et attribuez un nom à l'onglet.
- 4) Cliquez sur **OK**.
- 5) Sélectionnez l'entrée nouvellement configurée pour l'onglet. et cliquez sur **Exec. auto....**
- 6) Dans la liste déroulante **Créer des groupes basés sur** Département ou Site.
- 7) Sélectionnez dans la liste déroulante **Trier les groupes par** Nom de famille ou Prénom.
- 8) Cliquez sur le bouton d'option **Ajouter de nouveaux groupes à la fin de mes groupes existants**.
- 9) Cliquez sur **OK**.
- 10) Cliquez sur **Sauvegarder**.

6.2.5 Comment créer une nouvelle structure pour les boutons utilisateur

AVIS: Lors de la création d'une nouvelle structure d'onglet pour les boutons utilisateur, la structure existante est supprimée.

Etape par étape

- 1) Cliquez sur **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **myAttendant > Paramétrage de groupe**.
- 3) Cliquez sur **Nouveau** et attribuez un nom à l'onglet.
- 4) Cliquez sur **OK**.
- 5) Sélectionnez l'entrée nouvellement configurée pour l'onglet.
- 6) Cliquez sur **Renseigner automatiquement**.

AVIS: Dans un onglet, il est possible de gérer 90 entrées d'abonné. Les entrées sans nom sont listées à la fin du dernier onglet. Le tri est effectué par téléphones IP avec nom, téléphones IP sans nom, numéros de fax avec nom, numéros de fax sans nom.

- 7) Dans la liste déroulante **Créer des groupes basés sur** Département ou Site.
- 8) Sélectionnez dans la liste déroulante **Trier les groupes par** Nom de famille ou Prénom.
- 9) Cliquez sur le bouton d'option **Recréer ma structure de groupe**.
- 10) Cliquez sur **OK**.
- 11) Le système affiche un message de sécurité. Cliquez sur **Oui**.
- 12) Cliquez sur **Sauvegarder**.

6.2.6 Comment trier les onglets des boutons utilisateur

Vous pouvez modifier l'ordre d'affichage des onglets de boutons utilisateur.

Conditions préalables

- Plusieurs onglets avec boutons utilisateur sont paramétrés.

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **myAttendant > Paramétrage de groupe**.
- 3) Dans le champ **Nom du groupe**, cliquez sur un groupe.
- 4) Cliquez sur le bouton **Vers le haut** ou **Vers le bas**.
- 5) Si nécessaire, répétez les étapes 3 et 4.
- 6) Cliquez sur **Sauvegarder**.

6.2.7 Comment supprimer des onglets pour boutons utilisateur

Les onglets effacés ne peuvent pas être rétablis.

Étape par étape

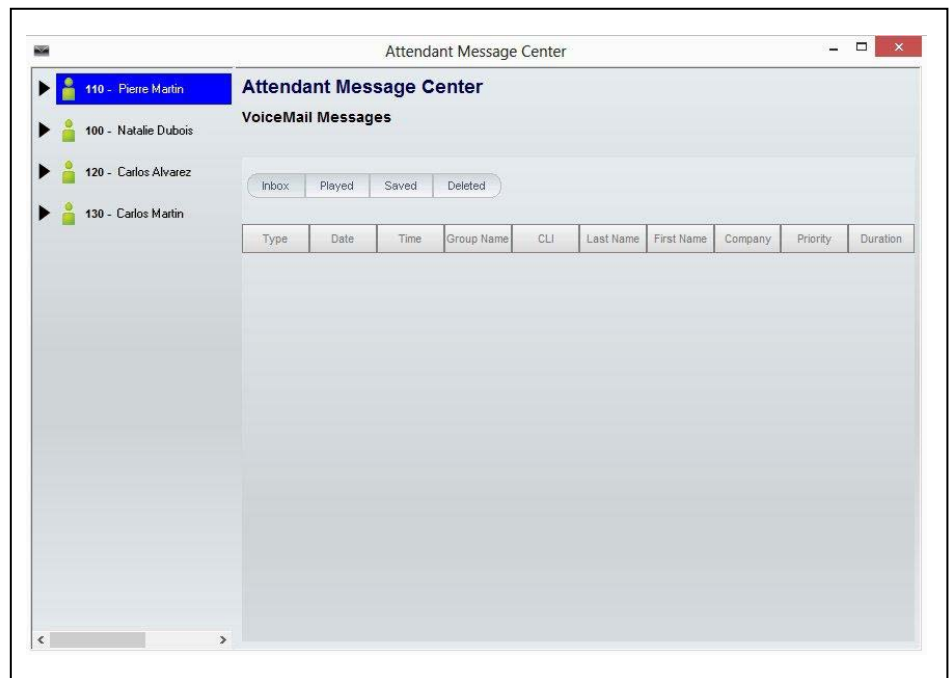
- 1) Cliquez sur **Configuration**
- 2) Cliquez sur **myAttendant > Paramétrage de groupe**.
- 3) Sélectionnez le groupe dans le champ **Nom du groupe**.
- 4) Cliquez sur **Supprimer**.

5) Cliquez sur **Sauvegarder**.

6.3 Centre de messagerie

Dans **Centre de messagerie**, les messages voix, fax et instantanés ainsi que les SMS sont consignés et gérés.

Les messages peuvent être gérés pour d'autres abonnés. Ils doivent pour cela bénéficier d'une autorisation.



Dans la partie gauche de la fenêtre, désignée ci-après par liste des abonnés, tous les abonnés du système de communication sont listés avec leur état Présence/ Absence. En haut figure votre propre état, avec l'aperçu des messages ouvert. Les autres abonnés suivent dans l'ordre alphabétique.

En fonction de la sélection opérée dans la liste des messages, il est affiché dans la fenêtre de droite, sous forme de tableau, des informations sur les messages (ci-après détails sur les messages) ; celles-ci peuvent ensuite être sélectionnées pour modification.

Les types de messages peuvent être gérés comme indiqué ci-après.

- **Les messages vocaux** peuvent être écoutés, effacés, renvoyés,
- Les **Messages LAN** peuvent être lus, modifié et supprimés,
- Les **SMS** peuvent être lus, être écrits et envoyés à des abonnés internes.
- **Les messages Fax** peuvent être renvoyés.

Messages LAN

Les messages LAN ne peuvent être créés que par les utilisateurs de myAttendant. Ils servent de "tableau noir" pour l'abonné qui peut prendre des

notes (sur les différents abonnés). Ces messages peuvent être consultés, modifiés ou effacés ; ils ne peuvent pas être envoyés à d'autres abonnés.

Rubriques apparentées

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

6.3.1 Comment démarrer le centre de messagerie à l'aide de la touche de fonction

Étape par étape

- › Cliquez sur **Centre de messagerie**.

INFO: Si le centre de messagerie est déjà ouvert, et figure en arrière-plan, il faut le ramener au premier plan à l'aide du changement de tâche. Sur un PC, un seul centre de messagerie peut être ouvert.

6.3.2 Comment démarrer le centre de messagerie à l'aide du bouton droit de la souris

Étape par étape

- 1) Dans la fenêtre principale de myAttendant, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le bouton de l'abonné pour lequel vous voulez démarrer le centre de messagerie. Une fenêtre surgissante s'affiche.
- 2) Dans la fenêtre surgissante, cliquez sur l'entrée **Centre de messagerie P.O.**

INFO: Si le centre de messagerie est déjà ouvert, et figure en arrière-plan, il faut le ramener au premier plan à l'aide du changement de tâche. Sur un PC, un seul centre de messagerie peut être ouvert.

6.3.3 Comment afficher l'aperçu des messages

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Centre de messagerie**.
- 2) Dans la liste des abonnés, cliquez sur un abonné.

6.3.4 Comment écouter les messages vocaux

Conditions préalables

- Pour être en mesure d'écouter les messages d'autres abonnés, vous devez avoir l'autorisation de gérer ces messages.

Etape par étape

- 1) Cliquez sur **Centre de messagerie**.
- 2) Dans la liste des abonnés, cliquez sur le symbole figurant devant l'abonné.
- 3) Cliquez sur le triangle devant l'entrée **Messages vocaux**.

Dans la fenêtre détails de message, les messages vocaux sont affichés dans les catégories suivantes : **Boîte de réception, Lus, Sauvegardés, Supprimés** et **Totaux**.

- 4) Cliquez sur l'une de ces catégories.
- 5) A l'aide du bouton droit de la souris, sélectionnez un message Voix. Cliquez sur **Ecouter la messagerie vocale**.
- 6) Cliquez sur une des catégories suivantes :
 - **Via le téléphone**
 - **Via les haut-parleurs**

6.3.5 Comment déplacer les messages vocaux

Conditions préalables

- Pour être en mesure de gérer les messages d'autres abonnés, vous devez avoir l'autorisation de le faire.

Etape par étape

- 1) Cliquez sur **Centre de messagerie**.
- 2) Dans la liste des abonnés, cliquez sur le symbole figurant devant l'abonné.
- 3) Cliquez sur le triangle devant l'entrée **Messages vocaux**.

Dans la fenêtre détails de message, les messages vocaux sont affichés dans les catégories suivantes : **Boîte de réception, Lus, Sauvegardés, Supprimés** et **Totaux**.

- 4) A l'aide du bouton droit de la souris, sélectionnez un message Voix. Cliquez sur **Déplacer le message vers**.
- 5) Cliquez sur une des catégories suivantes :
 - **Boîte de réception**
 - **Lu(s)**

- **Sauvegardé(s)**
- **Supprimé(s)**

6.3.6 Comment renvoyer les messages vocaux

Conditions préalables

- Pour être en mesure de gérer les messages d'autres abonnés, vous devez avoir l'autorisation de le faire.

Etape par étape

- 1) Cliquez sur **Centre de messagerie**.
- 2) Dans la liste des abonnés, cliquez sur le symbole figurant devant l'abonné.
- 3) Cliquez sur le triangle devant l'entrée **Messages vocaux**.
Dans la fenêtre détails de message, les messages vocaux sont affichés dans les catégories suivantes : **Boîte de réception**, **Lus**, **Sauvegardés**, **Supprimés** et **Totaux**.
- 4) A l'aide du bouton droit de la souris, sélectionnez un message Voix. Cliquez sur **Renvoyer le message**.

6.3.7 Comment sauvegarder les messages vocaux

Conditions préalables

- Pour être en mesure de gérer les messages d'autres abonnés, vous devez avoir l'autorisation de le faire.

Etape par étape

- 1) Cliquez sur **Centre de messagerie**.
- 2) Dans la liste des abonnés, cliquez sur le symbole figurant devant l'abonné.
- 3) Cliquez sur le triangle devant l'entrée **Messages vocaux**.
Dans la fenêtre détails de message, les messages vocaux sont affichés dans les catégories suivantes : **Boîte de réception**, **Lus**, **Sauvegardés**, **Supprimés** et **Totaux**.
- 4) Cliquez sur l'une de ces catégories.
- 5) A l'aide du bouton droit de la souris, sélectionnez un message Voix. Cliquez sur **Sauvegarder au format WAV**.

6.3.8 Comment déplacer les messages Fax

Conditions préalables

- Pour être en mesure de gérer les messages d'autres abonnés, vous devez avoir l'autorisation de le faire. L'abonné doit avoir une licence Fax.

Etape par étape

- 1) Cliquez sur **Centre de messagerie**.
- 2) Dans la liste des abonnés, cliquez sur le symbole figurant devant l'abonné.
- 3) Cliquez sur le triangle devant l'entrée **Messages fax**.
Dans la fenêtre détails de message, les messages vocaux sont affichés dans les catégories suivantes : **Boîte de réception, Lu, Sauvegardés, Supprimés** et **Totaux**.
- 4) Cliquez sur l'un des **Groupes Fax** affichés.
Dans la fenêtre détails du message, les messages Fax du Groupe Fax sont affichés.
- 5) A l'aide du bouton droit de la souris, sélectionnez un message Fax.
- 6) Cliquez sur **Déplacer le message vers**.
- 7) Cliquez sur une des catégories suivantes :
 - **Boîte de réception**
 - **Lu(s)**
 - **Sauvegardé(s)**
 - **Supprimé(s)**

6.3.9 Comment renvoyer les messages Fax

Conditions préalables

- Pour être en mesure de gérer les messages d'autres abonnés, vous devez avoir l'autorisation de le faire. L'abonné doit avoir une licence Fax.

Etape par étape

- 1) Cliquez sur **Centre de messagerie**.
- 2) Dans la liste des abonnés, cliquez sur le symbole figurant devant l'abonné.
- 3) Cliquez sur le triangle devant l'entrée **Messages fax**.
Dans la fenêtre détails de message, les messages vocaux sont affichés dans les catégories suivantes : **Boîte de réception, Lu, Sauvegardés, Supprimés** et **Totaux**.
- 4) Cliquez sur l'un des **Groupes Fax** affichés.

Dans la fenêtre détails du message, les messages Fax du Groupe Fax sont affichés.

- 5) A l'aide du bouton droit de la souris, sélectionnez un message Fax. Cliquez sur **Renvoyer**.
- 6) Sélectionnez un Groupe Fax.
- 7) Cliquez sur **Renvoyer**.

6.3.10 Comment enregistrer les messages Fax

Conditions préalables

- Pour être en mesure de gérer les messages d'autres abonnés, vous devez avoir l'autorisation de le faire. L'abonné doit avoir une licence Fax.

Etape par étape

- 1) Cliquez sur **Centre de messagerie**.
- 2) Dans la liste des abonnés, cliquez sur le symbole figurant devant l'abonné.
- 3) Cliquez sur le triangle devant l'entrée **Messages fax**.

Dans la fenêtre détails de message, les messages vocaux sont affichés dans les catégories suivantes : **Boîte de réception**, **Lus**, **Sauvegardés**, **Supprimés** et **Totaux**.

- 4) Cliquez sur l'un des **Groupes Fax** affichés.

Dans la fenêtre détails du message, les messages Fax du Groupe Fax sont affichés.

- 5) A l'aide du bouton droit de la souris, sélectionnez un message Fax.
- 6) Cliquez sur **Sauvegarder au format TIFF**.
- 7) Donnez un nom au fichier.
- 8) Cliquez sur **Sauvegarder**.

6.3.11 Comment modifier les messages LAN

Conditions préalables

- Pour être en mesure de gérer les messages d'autres abonnés, vous devez avoir l'autorisation de le faire.

Etape par étape

- 1) Cliquez sur **Centre de messagerie**.
- 2) Dans la liste des abonnés, cliquez sur le symbole du triangle figurant devant l'abonné.
- 3) Cliquez sur le triangle devant l'entrée **Messages LAN**.

- 4) Cliquez dans la fenêtre de droite sur le message correspondant.
- 5) Vous pouvez modifier le message (mise à jour) ou l'effacer.

6.3.12 Comment consulter, modifier ou effacer les messages LAN

INFO: Les messages LAN enregistrés comme module de texte ne sont pas supprimés. Seul le texte entré directement dans la zone Messages LAN est effacé.

Etape par étape

- 1) Démarrez le centre de messagerie.
- 2) Dans la liste des abonnés, cliquez sur le symbole figurant devant l'abonné souhaité.
- 3) Cliquez sur le triangle devant l'entrée **Messages LAN**. Les messages LAN de cet abonné sont affichés.
- 4) Dans la table, cliquez sur l'affichage du message LAN souhaité.
- 5) Cliquez sur **Mise à jour** pour modifier le message LAN ou
- 6) cliquez sur **Supprimé** pour effacer le messages LAN.

6.4 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.

6.4.1 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 **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**.

7 Configuration

Avec myAttendant, vous configurez les renvois d'appel, les numéros de sélection directe à l'arrivée etc. Les paramètres de configuration peuvent être sauvegardés et rétablis.

7.1 Comment modifier mes propres données

Etape par étape

- 1) Cliquez sur **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Mes préférences > Mes détails personnels**.
- 3) Vous pouvez entrer ou modifier les données suivantes.
 - Nom utilisateur**
 - Poste**
 - Mot de passe**
 - Prénom**
 - Nom de famille**
 - Numéro de messagerie vocale**
 - Numéro mobile**
 - Numéro externe 1**
 - Numéro externe 2**
 - Numéro fax**
 - Numéro de l'assistant**
 - E-mail**
 - ID XMPP**
- 4) En cochant la case **Visibilité**, vous pouvez rendre visible ou invisible les entrées suivantes pour les autres utilisateurs.
 - Numéro mobile**
 - Numéro externe 1**
 - Numéro externe 2**
 - Numéro privé**
- 5) Cliquez sur **Sauvegarder**.

7.2 Comment insérer mon image

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Mes Préférences > Mon image**.
- 3) Dans la zone **Ma photo**, cliquez sur **Sélectionner**.
- 4) Sélectionnez l'image de votre choix.
- 5) Cliquez sur **Sauvegarder**.

7.3 Comment définir votre adresse e-mail

Conditions préalables

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

Étape par étape

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

7.4 Comment définir un numéro supplémentaire

Étape par étape

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

7.5 Comment définir votre alias XMPP

Conditions préalables

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

Etape par étape

- 1) Cliquez sur **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 avec le nom de domaine. Si nécessaire, demandez le nom de domaine à l'administrateur de votre système de communication.

- 4) Cliquez sur **Sauvegarder**.

7.6 Programmation des touches de fonction d'un téléphone

Chaque téléphone est équipé d'un certain nombre de touches de fonction. Par défaut, certaines de ces touches sont préconfigurées avec des fonctions. Avec myAttendant, vous pouvez adapter à vos besoins les touches de fonction préconfigurées comme les autres touches de fonction.

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

Configuration multiple des touches de fonction

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

7.6.1 Comment programmer les touches de fonction du téléphone

Etape par étape

- 1) Cliquez sur **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Mes Préférences > Divers**.
- 3) Cliquez sur **Programmer touches téléphoniques**. Dans le navigateur, 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.
- 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 (par ex. optiPoint 420 Standard), 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.
- 10) Si vous souhaitez configurer d'autres touches de fonction, répétez les opérations 4 à 9.
- 11) Fermez la fenêtre du navigateur servant à la programmation des touches.
- 12) Dans la fenêtre **myAttendant-Configuration**, cliquez sur **Sauvegarder**.

7.7 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.

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Données personnelles > Mes détails personnels**.
- 3) Dans **Mot de passe** cliquez sur **Modifier**.
- 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 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**.

7.8 Comment modifier votre nom d'utilisateur

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **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 Desktop, Fax Printer Driver, myAttendant et myAgent.

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

7.9 Comment activer ou désactiver la connexion automatique

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

Etape par étape

- 1) Cliquez sur **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Sensibilité > Sécurité et accès**.
- 3) Sélectionnez une des possibilités suivantes :
 - Si vous souhaitez activer la connexion automatique, cochez la case **Mémoriser le mot de passe et me connecter automatiquement à myPortal**.
 - Si vous souhaitez désactiver la connexion automatique, décochez la case **Mémoriser le mot de passe et me connecter automatiquement à myPortal**.
- 4) Cliquez sur **Sauvegarder**.

7.10 Notifications

Vous pouvez vous faire informer par myAttendant des appels et des actions.

Vous disposez des possibilités de notification suivantes :

- Afficher une fenêtre barre système lors d'appel entrant
- Afficher l'info-bulle barre système en cas d'appel sortant
- Afficher une fenêtre barre système en cas de nouveau message vocal
- Icône de la barre système en cas de modification de l'état Présence ...
- Afficher écran à la réception d'un nouveau message Voix...
- Application pop up pour les appels entrants

7.10.1 Comment configurer les notifications

Etape par étape

- 1) Cliquez sur **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Mes Préférences > Notifications**.
- 3) Cochez la case de toutes les notifications que vous souhaitez recevoir.
- 4) Cliquez sur **Sauvegarder**.

7.11 Comment sélectionner la couleur de l'interface utilisateur

Etape par étape

- 1) Cliquez sur **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Mes Préférences > Représentation**.
- 3) Sous **Habillage**, sélectionnez la couleur souhaitée (**bleu océan**, **orange clair**, **Classic Grey** et **habillage moderne**) pour l'interface de commande.
- 4) Cliquez sur **Sauvegarder**.

Rubriques apparentées

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

7.12 Touches de raccourci

Vous pouvez programmer des touches de raccourci pour certaines applications et ainsi faciliter la numérotation à partir du desktop.

Vous pouvez définir des touches de raccourci pour les fonctions suivantes.

- Répondre / Libérer appel
- Réacheminer / Transférer l'appel
- Affichage icône d'appel dans barre des tâches

7.12.1 Comment configurer et activer les touches de raccourci

Etape par étape

- 1) Cliquez sur **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Mes Préférences > Touches de raccourci**.
- 3) Maintenez appuyés **CTRL+MAJ** ou **CTRL+ALT** ou **MAJ+ALT** et appuyez ensuite sur une touche quelconque afin de la définir comme touche de raccourci.
- 4) Cochez la case **Touche de raccourci activée** pour activer la touches de raccourci configurée.
- 5) Cliquez sur **Sauvegarder**.

7.13 Comment modifier l'adresse du serveur

Vous pouvez ainsi modifier l'adresse IP du système de communication.

Configuration

Comment configurer Transférer un appel

Etape par étape

- 1) Cliquez sur **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Mes Préférences > Divers**.
- 3) Dans **Adresse du serveur**, modifiez l'adresse déjà paramétrée.
- 4) Cliquez sur **Sauvegarder**.

7.14 Comment configurer Transférer un appel

Etape par étape

- 1) Cliquez sur **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**.

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

Conditions préalables

- Vous travaillez sous Windows.

Etape par étape

- 1) Cliquez sur **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**.

7.16 Comment définir un numéro SDA

Lorsque myAttendant est utilisé par ex. par plusieurs sociétés, la définition des numéros d'appel virtuels (ID) vous indique à quelle société le numéro est destiné.

Conditions préalables

- Dans le système de communication, il faut pour chaque numéro virtuel (SDA) définir un numéro de sélection directe.

AVIS: Cette fonction ne doit être effectuée que par un technicien confirmé.

Etape par étape

- 1) Cliquez sur **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **myAttendant > SDA**.
- 3) Cliquez sur **Ajouter** et entrez dans le champ **N° SDA** le numéro virtuel et dans le champ **Nom SDA** le nom de l'entreprise correspondant.
- 4) Cliquez sur **OK** puis sur **Sauvegarder**.

7.17 Sauvegarde des données de myAttendant Configuration

Vous pouvez enregistrer différentes configurations de réglages pour myAttendant dans des fichiers de sauvegarde, restaurer ces derniers ou les effacer.

7.17.1 Comment sauvegarder la configuration

Vous pouvez enregistrer dans un fichier de sauvegarde les paramètres de configuration de votre session myAttendant.

Etape par étape

- 1) Cliquez sur **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **myAttendant > Sauvegarde des données**.
- 3) Cliquez sur **Créer une sauvegarde**.

Configuration

Sauvegarde des données de myAttendant Configuration

- 4) Si nécessaire, indiquez un nom de fichier. Cliquez sur **OK**.
- 5) Cliquez sur **Sauvegarder**.

Rubriques apparentées

- [Comment rétablir la configuration](#)

7.17.2 Comment rétablir la configuration

Conditions préalables

- Vous devez avoir créé un fichier de sauvegarde de votre configuration.

Etape par étape

- 1) Cliquez sur **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **myAttendant > Sauvegarde des données**.
- 3) Sélectionnez un fichier de sauvegarde.
- 4) Cliquez sur **Restaurer la sauvegarde**.
- 5) Pour confirmer, cliquez sur **Oui**.
- 6) Cliquez sur **Sauvegarder**.

Rubriques apparentées

- [Comment sauvegarder la configuration](#)
- [Comment effacer le fichier de configuration](#)

7.17.3 Comment effacer le fichier de configuration

Conditions préalables

- Vous devez avoir créé un fichier de sauvegarde de votre configuration.

Etape par étape

- 1) Cliquez sur **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **myAttendant > Sauvegarde des données**.
- 3) Sélectionnez le fichier de sauvegarde à effacer.
- 4) Cliquez sur **Effacer la sauvegarde**.
- 5) Pour confirmer, cliquez sur **Oui**.
- 6) Cliquez sur **Sauvegarder**.

Rubriques apparentées

- [Comment rétablir la configuration](#)

8 Annexe

L'annexe contient des informations de référence comme la liste des fonctionnalités pouvant être utilisées avec les téléphones SIP.

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

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

Le téléphone SIP utilisé doit remplir les conditions suivantes.

- 3PCC suivant RFC 3725 est 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
 - Transférer
- Fonctionnalités orientées téléphone
 - Ne pas déranger
 - Renvoi d'appel

Index

A

Abonné

- afficher une note 35
- ajouter une note 34
- rechercher 32
- trier 33, 95

Abonné externe

- ajouter 33
- modifier 34
- supprimer 34

Abonnés (plusieurs)

- affecter des boutons utilisateur 102

Abonnés Mobility Entry

- conférence 53

Affichage écran

- réduire et agrandir 12

Afficher l'aperçu des messages 106

Afficher une note 35

Ajouter une note 34

Annonce 80

Annonce du nom 80, 111

Annonce dynamique 111

Annonce personnelle 111

Aperçu des messages 105

Appel

- déparquer 98
- enregistrer 99
- manqué 36
- mettre en garde 98
- parquer 98
- programmé 36
- répondre 97
- transférer 99

Appeler l'expéditeur

- message Voix 88

Appelle-moi 27

Authentification

- participant à la conférence 53

B

Boîte vocale 80, 111

Boutons de fonction 11

Boutons utilisateur 10, 101

- configuration 101
- créer 103
- créer une nouvelle structure 103
- effacer 104
- plusieurs 101
- supprimer l'abonné 103
- trier 101, 104
- trier les abonnés 102

C

Commande avec deux écrans 12

Comment configurer la connexion Outlook 22

Comment modifier mes propres données 115

Composer un numéro 33, 101

Concept 8

Conférence 53

- terminer automatiquement sans directeur de conférence 54

Conférence Ad-hoc 53, 58

Conférence gérée par l'application 54

Conférence gérée par téléphone 54

Conférence ouverte 76

Conférence permanente 53, 73

Conférence programmée 53, 64

Configuration

- mot de passe 12
- rétablir 124
- sauvegarder 123

Configurer les notifications 120

Configurer les touches de raccourci 121

Conventions de présentation des informations

8

D

Déconnecter une liaison 100

Définir la couleur 121

Définir un numéro SDA 123

Démarrer le centre de messagerie 106

Dossier

- messages Voix 88

Index

- E
- Effacer le fichier de configuration 124
- E-mail
 - invitation à la conférence 53
- Etat Présence 25, 111
 - annonce 80
- F
- FastViewer 79
- Fenêtre principale du poste opérateur 10
- Fenêtres surgissantes 11, 46
- Fichier WAV
 - messages Voix 88
- Fonction de commutation 96
- Format canonique de numéro d'appel 42
- format des numéros d'appel 42
- Format sélectionnable de numéro d'appel 42
- G
- Gestion des conférences 54
- Gestion des connexions 96
 - appels actifs 96
 - appels en garde/transférés/parqués 97
- Groupe
 - message Voix 88
- H
- Historique des appels 39
- I
- Insérer une image 116
- Instructions d'utilisation 8
- Invitation
 - conférence 53
- J
- Journal 36
 - durée de conservation 36
 - grouper les entrées 36
 - tri 36
- L
- Langue
 - boîte vocale 80
- M
- Message d'accueil personnel 80
- Message d'accueil personnel général 80
- Message instantané 93
 - envoyer 95
- Message Voix
 - confidentiel 88
 - consultation par le poste opérateur 80
 - déplacer 88
 - écouter 88
 - renvoyer 88
 - supprimer 88
 - urgent 88
- Message Voix confidentiel 88
- Message Voix urgent 88
- Messagerie instantanée 105
- Messages
 - administration 105
- Messages Fax 105
 - déplacer 109
 - modifier 109, 110
 - renvoyer 110
 - sauvegarder (format TIFF) 110
- Messages instantanés 105
- Messages LAN
 - envoyer 111
 - lire 111
 - modifier 110
 - supprimer 111
- Messages vocaux
 - boîte de réception 107, 108, 109, 110
 - lus 107, 108, 109, 110
 - modifier 107, 108
 - sauvegardés 107, 108, 109, 110
 - supprimés 107, 108, 109, 110
- Messages Voix 105
- Mise à jour automatique 18
- Mode d'annonce 80
- Mode d'enregistrement 80
- Modifier l'adresse du serveur 122
- Mot de passe
 - boîte vocale 80
- myAttendant
 - démarrer 15
 - démarrer pour la première fois 14
- N
- Numéro de sélection
 - conférence 53
- Numéro de téléphone
 - boîte vocale 80

- Numérotation via le bureau 43
- Numéroter à partir du presse-papiers 43
- P
- Priorité 88
- Profil pour standard automatique personnel 111
- Profil spécifique du client 111
- Programmation des touches 117
- R
- Raccourci clavier pour la numérotation via le bureau 43
- Rappel
 - journal 36
- Reconnecter un appel 99
- Règles d'appel
 - activer 31
 - créer 29
 - effacer 30
 - modifier 30
 - renommer 30
- Renvoi d'appel
 - définir 29
 - en cas d'urgence 29
 - sur non réponse 29
- S
- Salle de conférence virtuelle 53
- Sélectionner la langue 19
- Service CallMe 27
- SMS 105
- Standard automatique
 - central 80
 - personnel 80, 111
- Standard automatique personnel 111
- T
- Téléphone SIP
 - fonctionnalités des clients UC 126
- Télétravail 27
- Thèmes, types de 8
- Touches de raccourci 121
- Tri
 - messages Voix 88
- W
- Web Collaboration 79