

myPortal for Desktop

Mode d'emploi

A31003-P3010-U102-16-7719

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-U102-16-7719

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

Sous réserve des possibilités de livraison et de modifications techniques.

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

Sommaire

1 A propos de cette documentation	8
1.1 Types de thèmes	8
1.2 Conventions de présentation des informations	8
2 Introduction	10
2.1 myPortal for Desktop	10
2.2 Eléments de l'interface utilisateur	10
2.3 Aide en ligne	16
3 Installer et démarrer myPortal for Desktop	17
3.1 Comment installer myPortal for Desktop (Windows)	17
3.2 Comment installer myPortal for Desktop (Mac OS)	18
3.3 Comment démarrer myPortal for Desktop	18
3.4 Comment arrêter myPortal for Desktop	20
3.5 Comment désinstaller myPortal for Desktop (Windows)	20
3.6 Comment désinstaller myPortal for Desktop (Mac OS)	21
3.7 Mise à jour automatique	21
3.7.1 Comment effectuer la mise à jour automatique (Windows)	22
3.7.2 Comment effectuer une mise à jour automatique (Mac OS)	22
3.8 Mise à niveau vers OpenScape Office V3	22
4 Premiers pas	24
4.1 Comment sélectionner la langue de l'interface utilisateur	25
4.2 Comment sélectionner la langue de la boîte vocale	25
4.3 Comment enregistrer votre annonce de nom	25
4.4 Comment enregistrer le message d'accueil personnel	26
4.5 Comment définir votre adresse e-mail	27
4.6 Comment créer une liste des favoris	27
4.7 Comment activer l'importation des contacts Outlook/Mac OS lors du démarrage	28
5 Unified Communications	29
5.1 Etat Présence et Service CallMe	29
5.1.1 Etat Présence	29
5.1.1.1 Comment modifier l'état Présence en absent	34
5.1.1.2 Comment modifier l'état Présence Au Bureau	35
5.1.1.3 Comment ajouter un texte d'information relatif à votre état Présence	35
5.1.1.4 Comment activer ou désactiver la réinitialisation automatique de l'état Présence	35
5.1.1.5 Comment modifier la visibilité de votre état Présence pour les autres	36
5.1.1.6 Comment activer ou désactiver l'actualisation automatique de l'état Présence par les rendez-vous Outlook/iCal	37
5.1.1.7 Comment activer ou désactiver la création automatique des rendez-vous Outlook en cas d'absence	37
5.1.1.8 Comment activer ou désactiver la fenêtre surgissante en cas de modification de l'état Présence	38
5.1.2 Service CallMe	38
5.1.2.1 Comment activer le service CallMe	39
5.1.3 Renvoi d'appel en fonction de l'état	40
5.1.3.1 Comment configurer le renvoi d'appel en fonction de l'état Présence	41
5.1.4 Renvoi d'appel basé sur une règle	41
5.1.4.1 Comment ajouter une règle pour le renvoi d'appel	42

Sommaire

5.1.4.2	Comment modifier la règle pour le renvoi d'appel	43
5.1.4.3	Comment copier la règle pour le renvoi d'appel	44
5.1.4.4	Comment renommer une règle pour le renvoi d'appel	45
5.1.4.5	Comment supprimer la règle pour le renvoi d'appel	45
5.1.4.6	Comment modifier l'ordre des règles pour le renvoi d'appel	46
5.2	Répertoires et Journal	46
5.2.1	Répertoires	46
5.2.1.1	Comment rechercher dans les répertoires (interface utilisateur classique)	49
5.2.1.2	Comment rechercher dans les répertoires (interface utilisateur moderne)	50
5.2.1.3	Comment trier le répertoire	50
5.2.1.4	Comment effectuer une recherche rapide par nom	51
5.2.1.5	Comment zoomer l'entrée	51
5.2.1.6	Comment ajouter un contact personnel	51
5.2.1.7	Comment modifier un contact personnel	52
5.2.1.8	Comment effacer un contact personnel	53
5.2.1.9	Comment activer ou désactiver l'importation des contacts Outlook/Mac OS au démarrage	53
5.2.2	Liste des favoris	54
5.2.2.1	Comment ajouter un groupe à la liste des favoris	55
5.2.2.2	Comment renommer un groupe dans la liste des favoris	55
5.2.2.3	Comment effacer un groupe dans la liste des favoris	56
5.2.2.4	Comment ajouter un contact à la liste des favoris (interface utilisateur classique)	56
5.2.2.5	Comment ajouter un contact à la liste des favoris et aux contacts personnels (interface utilisateur moderne)	57
5.2.2.6	Comment effacer un contact dans la liste des favoris	57
5.2.2.7	Comment modifier le tri de la liste des favoris	58
5.2.2.8	Comment définir un numéro par défaut pour un favori	58
5.2.2.9	Comment modifier la largeur de la liste des favoris	59
5.2.2.10	Comment activer ou désactiver le masquage automatique de la liste des favoris	59
5.2.3	Journal	60
5.2.3.1	Comment trier le journal	62
5.2.3.2	Comment grouper les entrées de journal	63
5.2.3.3	Comment effacer les entrées de journal	63
5.2.3.4	Comment modifier la durée de conservation des entrées du journal	64
5.2.3.5	Comment ajouter un appel programmé	64
5.2.3.6	Comment modifier un appel programmé	65
5.2.3.7	Comment effacer un appel programmé	66
5.2.3.8	Comment ajouter un contact au répertoire personnel à partir du journal	66
5.2.3.9	Comment configurer l'exportation du journal	67
5.2.3.10	Comment exporter le journal manuellement	67
5.3	Appels	68
5.3.1	Formats des numéros d'appel	68
5.3.2	Fonctions d'appel	69
5.3.2.1	Comment répondre à un appel	69
5.3.2.2	Comment intercepter un appel pour un autre abonné	70
5.3.2.3	Comment renvoyer un appel vers la boîte vocale	70
5.3.2.4	Comment lancer manuellement un appel	71
5.3.2.5	Comment appeler à partir d'un répertoire (interface utilisateur classique)	71
5.3.2.6	Comment appeler à partir d'un répertoire (interface utilisateur moderne)	72
5.3.2.7	Comment appeler à partir de la liste des favoris (interface utilisateur classique)	72
5.3.2.8	Comment appeler à partir de la liste des favoris (interface utilisateur moderne)	73
5.3.2.9	Comment appeler à partir du journal (interface utilisateur classique)	73
5.3.2.10	Comment appeler à partir du journal (interface utilisateur moderne)	74

5.3.2.11	Comment transférer un appel	74
5.3.2.12	Comment mettre en garde un appel	75
5.3.2.13	Comment enregistrer un appel ou une conférence	75
5.3.2.14	Comment démarrer Web Collaboration à partir d'une communication	76
5.3.2.15	Comment contacter par e-mail un abonné que vous n'avez pas pu joindre (impossible avec OpenScape Office)	76
5.3.2.16	Comment envoyer les données d'appel à un abonné par e-mail	76
5.3.2.17	Comment quitter un appel	77
5.3.3	Numérotation via le bureau et numérotation à partir du presse-papiers	77
5.3.3.1	Comment appeler avec la numérotation via le bureau ou avec la numérotation à partir du presse-papiers	78
5.3.3.2	Numérotation via le bureau et numérotation à partir du presse-papiers	79
5.3.4	Fenêtres surgissantes	80
5.3.4.1	Comment activer ou désactiver les fenêtres surgissantes pour les appels entrants	84
5.3.4.2	Comment activer ou désactiver l'ouverture de la fenêtre principale pour les appels entrants	85
5.3.4.3	Comment activer ou désactiver les fenêtres surgissantes pour les appels sortants	85
5.3.4.4	Comment activer ou désactiver la fermeture des fenêtres surgissantes à la fin de la communication	86
5.3.4.5	Comment activer ou désactiver la fenêtre surgissante pour un nouveau message vocal	86
5.3.4.6	Comment activer ou désactiver les fenêtres surgissantes pour les nouveaux messages Voix	87
5.3.4.7	Comment activer ou désactiver l'ouverture de la fenêtre de messages en cas de nouveaux messages vocaux	87
5.3.4.8	Comment activer ou désactiver l'ouverture de la fenêtre de messages en cas de nouveaux messages fax	88
5.3.4.9	Comment activer ou désactiver une fenêtre surgissante avec aperçu lors du démarrage de myPortal for Desktop	88
5.3.4.10	Comment activer ou désactiver la nouvelle interface utilisateur de la fenêtre surgissante	89
5.4	Conférences	89
5.4.1	Conférence Ad-hoc	94
5.4.1.1	Comment configurer et démarrer la conférence Ad-hoc	95
5.4.1.2	Comment afficher une conférence propre Ad-hoc	96
5.4.1.3	Comment ajouter un participant à la conférence	96
5.4.1.4	Comment déconnecter un participant à la conférence	97
5.4.1.5	Comment connecter de nouveau les participants à la conférence	98
5.4.1.6	Comment supprimer le participant à la conférence	98
5.4.1.7	Comment étendre une communication à une conférence Ad-hoc (impossible avec OpenScape Office)	99
5.4.1.8	Comment définir d'autres directeurs de conférence	100
5.4.1.9	Comment quitter conférence Ad-hoc ou programmée	100
5.4.1.10	Comment répéter une conférence Ad-hoc	101
5.4.1.11	Comment supprimer une conférence Ad-hoc	101
5.4.2	Conférence programmée	102
5.4.2.1	Comment configurer la conférence prévue	104
5.4.2.2	Comment afficher une conférence propre programmée	106
5.4.2.3	Comment déterminer le numéro de sélection pour une conférence programmée, la conférence permanente ou la conférence ouverte	107
5.4.2.4	Comment déterminer l'ID de la conférence pour une conférence programmée ou une conférence permanente	107
5.4.2.5	Comment modifier le mot de passe pour une conférence programmée ou une conférence permanente	108
5.4.2.6	Comment afficher la conférence programmée, la conférence permanente ou la conférence ouverte en tant que participant à la conférence	109

Sommaire

5.4.2.7	Comment prolonger la conférence prévue	109
5.4.2.8	Comment déplacer une conférence programmée	109
5.4.2.9	Comment effacer une conférence programmée ou une conférence ouverte	110
5.4.2.10	Comment déplacer certains rendez-vous de conférence d'une série de conférences	111
5.4.2.11	Comment effacer certains rendez-vous de conférence d'une série de conférences	111
5.4.3	Conférence permanente	112
5.4.3.1	Comment configurer la conférence permanente	113
5.4.3.2	Comment afficher votre propre conférence permanente ou ouverte	115
5.4.3.3	Comment supprimer la conférence permanente	115
5.4.4	Conférence ouverte	116
5.4.4.1	Comment configurer une conférence ouverte	117
5.4.5	Intégration de Web Collaboration	118
5.5	Messages Voix et Fax (UC Suite)	120
5.5.1	Boîte vocale	120
5.5.1.1	Comment déterminer le numéro d'appel de la boîte vocale	124
5.5.1.2	Comment sélectionner le mode d'enregistrement ou mode de diffusion	124
5.5.1.3	Comment enregistrer une annonce	124
5.5.1.4	Comment importer une annonce	125
5.5.1.5	Comment effacer une annonce	126
5.5.1.6	Comment activer ou désactiver l'annonce de votre état Présence pour les appelants externes	126
5.5.1.7	Comment activer ou désactiver l'annonce de votre état Présence pour certains appelants	127
5.5.1.8	Comment autoriser ou interdire l'appel de vos messages Voix et Fax par le poste opérateur	128
5.5.1.9	Comment activer ou désactiver la demande de mot de passe de la boîte vocale	128
5.5.1.10	Comment sélectionner la langue de la boîte vocale	129
5.5.2	Gestion des messages Voix	129
5.5.2.1	Comment écouter un message Voix au téléphone	131
5.5.2.2	Comment écouter un message Voix sur le PC	132
5.5.2.3	Comment rappeler l'expéditeur d'un message Voix	132
5.5.2.4	Comment renvoyer le message vocal	133
5.5.2.5	Comment déplacer un message Voix	134
5.5.2.6	Comment sauvegarder au format WAV	134
5.5.2.7	Comment trier les messages Voix	134
5.5.2.8	Comment supprimer le message Voix	135
5.5.3	Boîte Fax	135
5.5.3.1	Comment déterminer son propre numéro Fax	136
5.5.4	Gestion des messages Fax	136
5.5.4.1	Comment afficher un message Fax	138
5.5.4.2	Comment appeler l'expéditeur d'un message Fax	138
5.5.4.3	Comment renvoyer un message Fax	138
5.5.4.4	Comment déplacer un message Fax	139
5.5.4.5	Comment enregistrer un message Fax	139
5.5.4.6	Comment trier les messages Fax	140
5.5.4.7	Comment afficher l'aperçu des messages Fax à envoyer	140
5.5.4.8	Comment annuler l'envoi d'un message fax	141
5.5.4.9	Comment afficher l'aperçu des messages Fax envoyés	141
5.5.4.10	Comment envoyer de nouveau un message Fax	141
5.5.4.11	Comment afficher le rapport d'émission pour un message Fax	142
5.5.4.12	Comment supprimer un message Fax	142
5.5.5	Envoi de messages Fax	143
5.5.6	Service de notification pour les nouveaux messages	143
5.5.6.1	Comment activer ou désactiver la notification par e-mail	144
5.5.6.2	Comment activer ou désactiver la notification téléphonique	145

5.5.6.3	Comment activer ou désactiver la notification SMS	146
5.6	Messagerie instantanée (UC Suite)	146
5.6.1	Messages instantanés (UC Suite)	147
5.6.1.1	Comment envoyer un message instantané	148
5.7	Standard automatique	149
5.7.1	Standard automatique personnel	150
5.7.1.1	Comment modifier le profil pour le standard automatique personnel	152
6	Configuration	154
6.1	Comment modifier son nom	155
6.2	Comment définir votre adresse e-mail	155
6.3	Comment définir un numéro supplémentaire	156
6.4	Comment définir votre alias XMPP	156
6.5	Comment présenter sa propre photo	157
6.6	Comment supprimer ma photo	157
6.7	Programmation des touches de fonction du téléphone	158
6.7.1	Comment programmer les touches de fonction du téléphone	158
6.8	Comment changer le mot de passe	159
6.9	Comment modifier votre nom d'utilisateur	160
6.10	Comment activer ou désactiver la connexion automatique	160
6.11	Comment sélectionner la langue de l'interface utilisateur	161
6.12	Comment modifier l'interface utilisateur	161
6.13	Comment activer ou désactiver les onglets	162
6.14	Comment rétablir la représentation	163
6.15	Comment activer ou désactiver une touche de raccourci	163
6.16	Comment modifier l'adresse du serveur	164
6.17	Comment configurer Transférer un appel	164
6.18	Comment activer ou désactiver la numérotation par saisie d'un nom	164
6.19	Résolution des problèmes	165
6.19.1	Comment résoudre le problème : pas de connexion avec le système de communication (Windows)	165
6.19.2	Comment résoudre le problème : à la place de myPortal for Desktop, une autre application démarre	166
6.19.3	Comment résoudre le problème : fenêtre de navigateur vide lors de la programmation de touche	166
7	Annexe	167
7.1	Etat Présence - Mots-clé pour RDV	167
7.2	Fonctionnalités des clients UC qui sont utilisés avec les téléphones SIP	168
Index		170

1 A propos de cette documentation

Vous recevez ici des remarques introductives sur cette documentation.

1.1 Types de thèmes

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

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

Rubriques apparentées

- [Conventions de présentation des informations](#)

1.2 Conventions de présentation des informations

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

Type d'information	Représentation	Exemple
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> .

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

Rubriques apparentées

- [Types de thèmes](#)

2 Introduction

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

2.1 myPortal for Desktop

myPortal for Desktop est une application de communications unifiées (Unified Communications). En plus d'aides confortables à la numérotation, avec répertoires et favoris, en plus d'informations sur l'état Présence des abonnés, vous avez également accès par ex. à des messages Voix et à des messages fax.

myPortal for Desktop offre les fonctionnalités suivantes :

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

2.2 Eléments de l'interface utilisateur

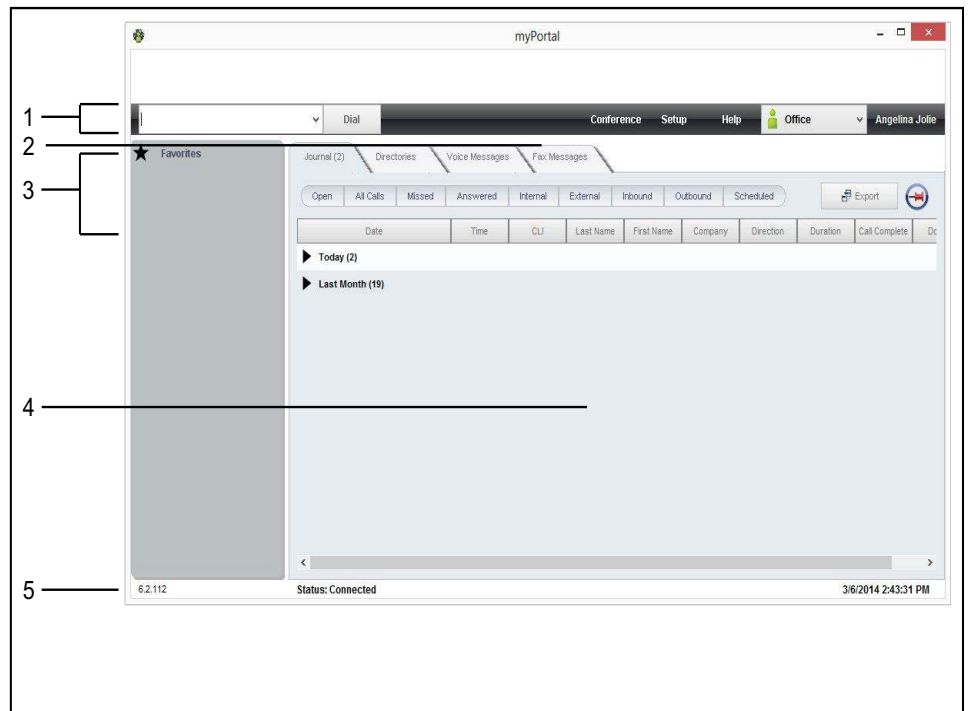
L'interface utilisateur myPortal for Desktop se compose de la fenêtre principale et des fenêtres surgissantes qui s'affichent en fonction du contexte.

Vous pouvez configurer les types suivants d'interface utilisateur :

- Interface utilisateur classique
- Interface utilisateur moderne

Cette documentation décrit en premier lieu l'utilisation de l'interface utilisateur classique et précise les différences importantes par rapport à l'interface utilisateur moderne.

Interface utilisateur classique



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

- Barre de menu (1) avec :
 - Liste déroulante des numéros de téléphone et bouton **Composer (Prise pendant appel entrant ou Raccrocher** en cours de communication). La liste déroulante comprend jusqu'à 10 numéros de téléphone déjà composés et représente un champ de saisie pour les numéros à composer et les noms à rechercher.
 - Menu **Conférence**
 - Menu **Configuration**
 - Menu **Aide**
 - Icône et en même temps liste déroulante pour votre état Présence
 - Nom de l'utilisateur enregistré
- Onglets (2)

Vous pouvez activer ou désactiver individuellement les onglets suivants ; toutefois au moins l'un d'entre eux doit être activé.

 - **Journal**
éventuellement avec le nombre des appels ouverts figurant à côté entre parenthèses
 - **Messages vocaux**
éventuellement avec le nombre des nouveaux messages vocaux figurant à côté entre parenthèses



Introduction

Eléments de l'interface utilisateur

- **Messages fax**
éventuellement avec le nombre des nouveaux messages fax figurant à côté entre parenthèses
- **Répertoires**
 - Liste des favoris (3)
 - Espace de travail (4) :
Les informations et actions disponibles dans l'espace de travail dépendent de l'onglet sélectionné.
 - Barre d'état (5) avec :
 - Etat de myPortal for Desktop, par ex. **Connecté**
 - Date et heure
 - Informations sur la version du système de communication, myPortal for Desktop et Java

Dans l'interface utilisateur classique, vous pouvez afficher les éléments suivants, soit dans la fenêtre principale, soit dans une fenêtre séparée :

- **Journal**
- **Messages vocaux**
- **Messages fax**
- **Répertoires**

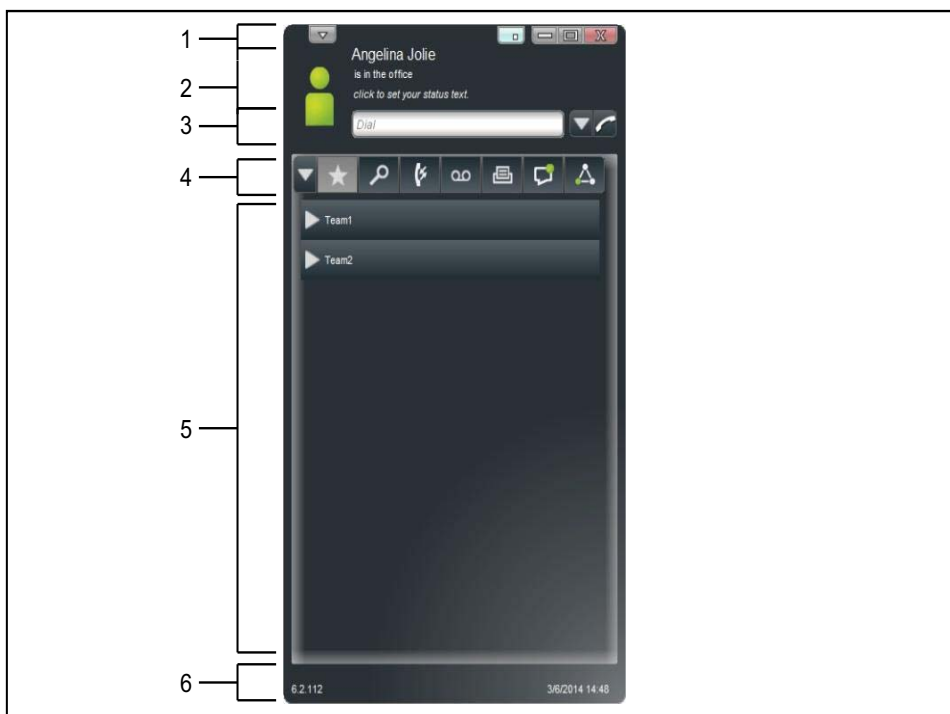
Icône	Fonction
	afficher dans une fenêtre séparée
	afficher dans le fenêtre principale (également dans la liste des favoris avec les paramètres droite masquer ou gauche masquer)

Interface utilisateur moderne

l'interface utilisateur moderne propose une fenêtre principale avec des besoins en place réduits, sous différentes vues.

interface utilisateur moderne : vue normale

La vue normale est obtenue en réduisant la largeur de la fenêtre sous une valeur déterminée dans la vue en colonne ou en cliquant sur l'icône du triangle à gauche de l'icône de la liste des favoris dans la vue compacte ou bien en cliquant sur un onglet, dans la vue compacte.



interface utilisateur moderne : vue des colonnes

La Vue en colonnes indique à gauche les informations sur votre état Présence et, dans l'espace de travail à gauche, toujours la liste des favoris. Les autres éléments figurent dans la colonne de gauche. La Vue en colonnes est activée en agrandissant la largeur de la fenêtre jusqu'à une certaine valeur.

Introduction

Eléments de l'interface utilisateur



Interface utilisateur moderne : vue compacte

Dans la vue compacte, l'espace de travail est masqué. La vue compacte est activée en cliquant l'icône triangulaire à gauche de l'icône de la liste des favoris.



L'interface utilisateur moderne comprend, dans la fenêtre principale, les éléments suivants :

- Barre de titre (1) avec les éléments suivant (de gauche à droite) :
 - Liste déroulante pour **Configuration, Déconnexion, Terminer et Aide**
 - Bouton **Réduire**
 - Bouton **Réduction à l'icône de la barre des tâches**
 - Bouton **Agrandir**
 - Bouton **Fermer**
- Informations relatives à votre état Présence (2) avec les éléments suivants :
 - Icône et en même temps liste déroulante pour votre état Présence
 - Texte avec votre état Présence

- Texte d'information relatif à votre état Présence
Ce champ Texte devient un champ de saisie lorsque l'on clique dessus.
- Liste déroulante des numéros de téléphone (3) et bouton **Composer** (pendant appel entrant **Prise** ou en cours de communication **Raccrocher**). La liste déroulante comprend jusqu'à 10 numéros de téléphone déjà composés et représente un champ de saisie pour les numéros à composer et les noms à rechercher.
- Onglets (4) avec les icônes suivantes :
 - Liste des favoris
 - **Répertoires / Rechercher**
 - **Journal**
 - **Messages vocaux**
 - **Messages fax**
 - **Messages instantanés**
L'onglet clignote en cas de nouveaux messages instantanés.
 - **Conférence**
L'onglet clignote au début d'une conférence lorsqu'un autre onglet est activé.Les onglets Journal, Messages vocaux, Messages fax, Messages instantanés et Conférences affichent une icône rouge avec un point d'exclamation si de nouveaux éléments sont disponibles.
- Espace de travail (5) :
Les informations et actions disponibles dans l'espace de travail dépendent de l'onglet sélectionné. Cliquer sur une entrée de liste dans la liste des favoris, les répertoires, le journal, les messages vocaux, les messages fax ou les conférences ouvre cette entrée dans la vue détaillée. La vue détaillée autorise d'autres actions à l'aide des boutons contextuels ainsi que du menu contextuel.
- Barre d'état (6) avec :
 - Information de version
 - Date et heure

Menus contextuels

Les menus contextuels proposent des actions correspondant à la situation. Pour ouvrir un menu contextuel, cliquez l'objet concerné avec le deuxième bouton (en général celui de droite) de la souris.

Infobulles

Les infobulles sont de petites fenêtres servant à myPortal for Desktop à afficher des informations supplémentaires concernant certains objets de l'interface utilisateur de type graphique (par ex. informations sur les icônes, les champs de saisie ou les touches). ... figurant à la fin d'une identification indique qu'elle est incomplète par manque de place. L'infobulle s'affiche si vous maintenez le pointeur de la souris un certain temps sur l'objet concerné.

Rubriques apparentées

- [Liste des favoris](#)
- [Comment modifier la largeur de la liste des favoris](#)
- [Comment lancer manuellement un appel](#)
- [Fenêtres surgissantes](#)
- [Conférences](#)
- [Etat Présence](#)
- [Journal](#)
- [Répertoires](#)
- [Gestion des messages Voix](#)
- [Gestion des messages Fax](#)
- [Comment sélectionner la langue de l'interface utilisateur](#)
- [Comment modifier l'interface utilisateur](#)
- [Comment activer ou désactiver les onglets](#)
- [Comment rétablir la représentation](#)

2.3 Aide en ligne

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

Navigation

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

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

3 Installer et démarrer myPortal for Desktop

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

3.1 Comment installer myPortal for Desktop (Windows)

Conditions préalables

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

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

Étape par étape

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

Étapes suivantes

Démarrez myPortal for Desktop.

Rubriques apparentées

- [Comment démarrer myPortal for Desktop](#)
- [Comment désinstaller myPortal for Desktop \(Windows\)](#)
- [Comment désinstaller myPortal for Desktop \(Mac OS\)](#)
- [Mise à niveau vers OpenScape Office V3](#)

3.2 Comment installer myPortal for Desktop (Mac OS)

Conditions préalables

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

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

Étape par étape

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

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

Étapes suivantes

Démarrez myPortal for Desktop.

Rubriques apparentées

- [Comment démarrer myPortal for Desktop](#)
- [Comment désinstaller myPortal for Desktop \(Windows\)](#)
- [Comment désinstaller myPortal for Desktop \(Mac OS\)](#)
- [Mise à niveau vers OpenScape Office V3](#)

3.3 Comment démarrer myPortal for Desktop

Conditions préalables

- myPortal for Desktop est installé sur votre PC.
- Si vous êtes sous Mac OS : le bouton de souris secondaire est activé (pour l'utilisation de menus contextuels).

Étape par étape

- 1) Sélectionnez une des possibilités suivantes :
 - Mac OS : cliquez sur **Programmes > myPortal**.
 - Cliquez sur **Démarrer > Programmes > Communications Clients > myPortal**.

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

L'utilisation simultanée de myPortal for Desktop et myAgent sous le même nom d'utilisateur conduit à des restrictions (voir *myAgent, Mode d'emploi Remarques sur l'utilisation simultanés de clients*).

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

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

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

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

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

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

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

AVIS: N'utilisez la connexion automatique que si vous êtes sûr que d'autres personnes ne peuvent pas accéder à votre compte utilisateur. Sinon, celles-ci pourraient par ex. consulter vos

messages Voix et Fax ou bien utiliser vos numéros pour appeler des destinations externes taxées, à votre charge.

- 5) Si vous êtes également utilisateur de myAttendant, sélectionnez dans la liste déroulante **myPortal**.
- 6) Lorsque le champ **Serveur IP** est affiché, entrez l'adresse IP ou le nom du système de communication ou du serveur UC.
- 7) Cliquez sur **Connexion**.

Rubriques apparentées

- [Comment installer myPortal for Desktop \(Windows\)](#)
- [Comment installer myPortal for Desktop \(Mac OS\)](#)
- [Comment changer le mot de passe](#)
- [Comment activer ou désactiver la connexion automatique](#)
- [Comment résoudre le problème : pas de connexion avec le système de communication \(Windows\)](#)
- [Comment résoudre le problème : à la place de myPortal for Desktop, une autre application démarre](#)

3.4 Comment arrêter myPortal for Desktop

En raison d'une restriction actuelle de Java 1.6.x, il peut être nécessaire, sur les systèmes d'exploitation Microsoft Windows 64 bits, de devoir fermer myPortal for Desktop avant d'arrêter l'ordinateur.

Étape par étape

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

3.5 Comment désinstaller myPortal for Desktop (Windows)

Conditions préalables

- myAttendant n'est également plus nécessaire.

Étape par étape

- 1) Arrêtez myPortal for Desktop.

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

- 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.

Rubriques apparentées

- [Comment installer myPortal for Desktop \(Windows\)](#)
- [Comment installer myPortal for Desktop \(Mac OS\)](#)

3.6 Comment désinstaller myPortal for Desktop (Mac OS)

Etape par étape

- 1) Arrêtez myPortal for Desktop.

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

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

Rubriques apparentées

- [Comment installer myPortal for Desktop \(Windows\)](#)
- [Comment installer myPortal for Desktop \(Mac OS\)](#)

3.7 Mise à jour automatique

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

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

message précisant que l'utilisateur doit fermer une ou plusieurs applications pour être en mesure d'effectuer la mise à jour automatique.

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

3.7.1 Comment effectuer la mise à jour automatique (Windows)

Conditions préalables

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

Étape par étape

- › Quittez les programmes indiqués

Étapes suivantes

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

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

Conditions préalables

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

Étape par étape

- › Cliquez sur **OK**.

Étapes suivantes

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

3.8 Mise à niveau vers OpenScape Office V3

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

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

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

Configuration individuelle

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

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

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

Concept de sécurité amélioré

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

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

Rubriques apparentées

- [Comment installer myPortal for Desktop \(Windows\)](#)
- [Comment installer myPortal for Desktop \(Mac OS\)](#)

4 Premiers pas

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

Modifier le mot de passe

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

Sélectionner les paramètres vocaux

Sélectionnez la langue respective de :

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

Enregistrer votre annonce de nom

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

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

Enregistrer votre message d'accueil personnel

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

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

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

Définir l'adresse e-mail

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

Créer les favoris

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

Importer les contacts Outlook dans myPortal for Desktop (Windows)

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

Rubriques apparentées

- [Boîte vocale](#)

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 la liste déroulante, sélectionnez la **Langue** souhaitée.
- 4) Cliquez sur **Sauvegarder**.

Étapes suivantes

Arrêtez myPortal for Desktop puis redémarrez-le.

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**.

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.

Premiers pas

Comment enregistrer le message d'accueil personnel

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**.

Rubriques apparentées

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

4.4 Comment enregistrer le message d'accueil personnel

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

Etape par étape

- 1) Cliquez sur **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**.

Rubriques apparentées

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

4.5 Comment définir votre adresse e-mail

Conditions préalables

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

Etape 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 créer une liste des favoris

Etape par étape

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

Rubriques apparentées

- [Liste des favoris](#)

Premiers pas

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

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

Conditions préalables

- Vous travaillez sous Windows.

Etape par étape

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

5 Unified Communications

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

5.1 Etat Présence et Service CallMe

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

5.1.1 Etat Présence






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

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

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

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

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

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

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

Mappage de l'état XMPP depuis l'extérieur (interface utilisateur classique)

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

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

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

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
Pause	Away
Déplacement	Away
Déjeuner	Away
A son domicile	Away
Congé	Extended Away

Renvoi vers la boîte vocale

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

Texte d'information

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

Réinitialisation automatique de l'état Présence

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

Visibilité de votre état Présence

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

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

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

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

Vous pouvez utiliser les mots-clés suivants :

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

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

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

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

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

Fenêtre surgissante en cas de modification de l'état Présence

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

Rubriques apparentées

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

5.1.1.1 Comment modifier l'état Présence en absent

Etape par étape

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

Rubriques apparentées

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

5.1.1.2 Comment modifier l'état Présence Au Bureau

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

Etape par étape

- 1) Dans la liste déroulante, sélectionnez l'état Présence **Bureau**.
- 2) Cliquez sur l'option **De retour au bureau**.
- 3) Si vous souhaitez entrer un texte d'information à propos de l'état Présence, sélectionnez l'une des possibilités suivantes.
 - Dans la liste déroulante **Remarque**, entrez le texte d'information.
 - Dans la liste déroulante **Remarque** sélectionnez le dernier texte d'information utilisé.
- 4) Cliquez sur **OK**.

Rubriques apparentées

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

5.1.1.3 Comment ajouter un texte d'information relatif à votre état Présence

Conditions préalables

- Vous utilisez l'interface utilisateur moderne.

Effectuez les opérations suivantes si vous souhaitez ajouter un texte d'information sans modifier votre Etat Présence.

Etape par étape

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

5.1.1.4 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**.

Rubriques apparentées

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

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

Etape par étape

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

Rubriques apparentées

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

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

Conditions préalables

- Vous travaillez sous Windows.
- Pour les rendez-vous Outlook: votre administrateur a configuré l'intégration au calendrier Exchange.
- Pour les rendez-vous Outlook: vous avez défini dans myPortal for Desktop une adresse e-mail MS-Exchange valide.

Etape par étape

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

Rubriques apparentées

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

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

Conditions préalables

- Vous travaillez sous Windows.
- Votre administrateur a configuré l'intégration au calendrier Exchange.

Etape par étape

- 1) Cliquez sur **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Mes Préférences > Connexion Outlook**.
- 3) Dans le champ **Outlook** sélectionnez l'une des possibilités suivantes.
 - Si vous souhaitez activer la création automatique des rendez-vous Outlook en cas d'absence, cochez la case **Calendrier généré automatiquement à partir de mes changements de présence**.
 - Si vous souhaitez désactiver la création automatique des rendez-vous Outlook en cas d'absence, décochez la case **Calendrier généré automatiquement à partir de mes changements de présence**.
- 4) Cliquez sur **Sauvegarder**.

Rubriques apparentées

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

5.1.1.8 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**.

Rubriques apparentées

- [Fenêtres surgissantes](#)

5.1.2 Service CallMe

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

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

Etat Présence

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

Activation

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

- Groupe
- Téléphone renvoyé

Désactiver

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

Rubriques apparentées

- [Etat Présence](#)

5.1.2.1 Comment activer le service CallMe

Etape par étape

- 1) 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**.

Rubriques apparentées

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

5.1.3 Renvoi d'appel en fonction de l'état

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

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

Rubriques apparentées

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

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

Conditions préalables

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

Etape par étape

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

5.1.4 Renvoi d'appel basé sur une règle

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

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

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

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

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

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

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

Types des conditions et exceptions

- (sauf) pour un état Présence défini

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

Rubriques apparentées

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

5.1.4.1 Comment ajouter une règle pour le renvoi d'appel

Etape par étape

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

pendant (**Date de début**, **Date de fin**, **Heure de début**, **Heure de fin**, **Personnes**, **Type**, **Valeurs de date**, **Jours de la semaine** ou **Présence**) afin de spécifier plus précisément l'exception dans la boîte de dialogue suivante.

12) Cliquez sur **Suivant** puis sur **Terminer**.

13) Cliquez sur **Sauvegarder**.

Rubriques apparentées

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

5.1.4.2 Comment modifier la règle pour le renvoi d'appel

Etape par étape

1) Cliquez sur **Configuration**.

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

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

4) Sélectionnez une des possibilités suivantes :

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

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

6) Cliquez sur **Suivant**.

7) Sélectionnez une des possibilités suivantes :

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

[personnes transférant] ou Présence), afin de spécifier plus précisément la condition dans la boîte de dialogue suivante.

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

8) Cliquez sur **Suivant**.

9) Sélectionnez une des possibilités suivantes :

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

10) Cliquez sur **Suivant** puis sur **Terminer**.

11) Cliquez sur **Sauvegarder**.

Rubriques apparentées

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

5.1.4.3 Comment copier la règle pour le renvoi d'appel

Etape par étape

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

Rubriques apparentées

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

5.1.4.4 Comment renommer une règle pour le renvoi d'appel

Étape par étape

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

Rubriques apparentées

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

5.1.4.5 Comment supprimer la règle pour le renvoi d'appel

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Call Rules > Moteur de règles**.
- 3) Cliquez sur la règle correspondante puis sur **Enlever**.
- 4) Cliquez sur **Sauvegarder**.

Rubriques apparentées

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

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

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

Étape par étape

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

Rubriques apparentées

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





5.2 Répertoires et Journal

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

5.2.1 Répertoires

Les répertoires organisent leurs contacts.

myPortal for Desktop propose les répertoires suivants qui supportent les fonctions suivantes.

Icône	Répertoire	Appeler	Rechercher le nom de l'appelant	Envoyer un message instantané	Ajouter aux favoris	Ajouter à la conférence
	<p>Répertoire personnel</p> <p>Dans le répertoire personnel, vous pouvez soit ajouter, modifier et effacer vos contacts personnels individuellement, soit importer vos contacts Outlook lors du démarrage de myPortal for Desktop sous Windows. Lorsque vous importez les contacts Outlook, vous ne pouvez pas les modifier dans myPortal for Desktop.</p>	x	x	-	x	x
	<p>Répertoire interne (icône pour le téléphone système conformément à l'état Présence actuel) :</p> <p>Contient des abonnés et groupes internes pour lesquels l'affichage dans le système est activé avec leur état Présence (uniquement téléphones système) et leurs numéros d'appels supplémentaires éventuels, si l'abonné les rend visibles à d'autres. Lorsque un utilisateur est absent, vous voyez le moment prévu de retour dans la colonne Date/Heure, à condition que cet utilisateur vous autorise à visualiser son état Présent. De plus, il est affiché le texte d'information éventuellement créé par l'abonné.</p>	x	x	x	x	x
	<p>Répertoire externe :</p> <p>Il contient les contacts provenant d'un répertoire d'entreprise ainsi que, éventuellement, provenant d'un dossier Exchange public (non utilisable avec Office 365) et il doit être configuré par l'administrateur du système de communication.</p>	x	x	-	x	x
	<p>Répertoire hors ligne externe (LDAP):</p> <p>Comprend les contacts du répertoire d'entreprise LDAP et doit être configuré par l'administrateur du système de communication. Le répertoire hors ligne externe n'est utilisé que lors de la recherche.</p>	x	x	-	x	x

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

Détails des contacts

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

Recherche simple

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

Recherche étendue

Vous pouvez rechercher de manière ciblée dans les champs **Titre, Prénom, Nom de famille, Société, Poste, Tél. société., Tél. professionnel 1, Tél. professionnel 2, Tél. domicile 1, Tél. domicile 2, Numéro mobile** : et **E-mail** et limiter le nombre maximum de résultats. L'interface moderne de myPortal for Desktop ne supporte pas la recherche étendue.

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. L'interface moderne de myPortal for Desktop ne supporte pas le tri.

Zoomer une entrée

Dans la colonne qui a servi au tri, vous pouvez "zoomer" une entrée déterminée, caractère après 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. L'interface moderne de myPortal for Desktop ne supporte pas le zoom sur une entrée.

Rubriques apparentées

- [Éléments de l'interface utilisateur](#)
- [Comment intercepter un appel pour un autre abonné](#)
- [Comment appeler à partir d'un répertoire \(interface utilisateur classique\)](#)
- [Comment appeler à partir d'un répertoire \(interface utilisateur moderne\)](#)
- [Comment activer ou désactiver l'ouverture de la fenêtre principale pour les appels entrants](#)
- [Comment envoyer un message instantané](#)
- [Comment ajouter un contact à la liste des favoris \(interface utilisateur classique\)](#)

- [Comment ajouter un contact à la liste des favoris et aux contacts personnels \(interface utilisateur moderne\)](#)
- [Comment ajouter un contact au répertoire personnel à partir du journal](#)
- [Comment ajouter un participant à la conférence](#)
- [Liste des favoris](#)
- [Fenêtres surgissantes](#)
- [Etat Présence](#)
- [Configuration](#)

5.2.1.1 Comment rechercher dans les répertoires (interface utilisateur classique)

Etape par étape

- 1) Cliquez sur l'onglet ou dans la fenêtre **Répertoires**.
- 2) Cliquez sur **Rechercher** pour ouvrir le masque de recherche.
- 3) Si nécessaire, cliquez sur **Options** pour afficher les options de recherche.
- 4) Sélectionner l'une des options de recherche suivantes :
 - Si vous souhaitez rechercher un mot complet, cochez la case **Correspondance Mot complet**.
 - Si vous recherchez une partie de mot, décochez la case **Correspondance Mot complet**.
- 5) Si nécessaire, cliquez sur **Avancé** pour passer de la recherche simple à la recherche avancée.
- 6) Sélectionnez une des possibilités suivantes :
 - Si vous souhaitez effectuer une recherche simple, entrez dans la liste déroulante un terme de recherche et cliquez sur **Rechercher**. Lorsque la recherche aboutit, myPortal for Desktop affiche une liste de ces résultats.
 - Si vous souhaitez effectuer une recherche étendue, cliquez sur **Etendue**, entrez dans le champ correspondant un terme de recherche et cliquez sur **Rechercher**. Lorsque la recherche aboutit, myPortal for Desktop affiche une liste de ces résultats.
- 7) Si vous souhaitez annuler la recherche en cours, cliquez sur **Arrêter**.
- 8) Si vous souhaitez effacer la liste des termes de recherche utilisés, cliquez sur **Effacer l'historique**.
- 9) Si vous voulez passer de la liste des résultats au répertoire, cliquez sur le répertoire désiré.

Rubriques apparentées

- [Comment ajouter un contact à la liste des favoris \(interface utilisateur classique\)](#)
- [Comment ajouter un participant à la conférence](#)

5.2.1.2 Comment rechercher dans les répertoires (interface utilisateur moderne)

Etape par étape

- 1) Cliquez sur l'onglet **Répertoires / Rechercher**.
- 2) Dans le champ de saisie, entrez un terme de recherche.
- 3) Sélectionner l'une des options de recherche suivantes :
 - Si vous souhaitez rechercher un mot complet, sélectionnez l'option **Correspondance Mot complet**.
 - Si vous souhaitez rechercher une partie de mot, sélectionnez l'option **In String**.
- 4) Cliquez sur le bouton **Rechercher**.

Rubriques apparentées

- [Comment ajouter un contact à la liste des favoris \(interface utilisateur classique\)](#)
- [Comment ajouter un participant à la conférence](#)

5.2.1.3 Comment trier le répertoire

Conditions préalables

- Vous utilisez l'interface utilisateur classique.

Etape par étape

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

Rubriques apparentées

- [Comment zoomer l'entrée](#)

5.2.1.4 Comment effectuer une recherche rapide par nom

Etape par étape

- › Dans la liste déroulante des numéros de téléphone, entrez un nom comme terme de recherche puis appuyez sur **Entrée**.

5.2.1.5 Comment zoomer l'entrée

Conditions préalables

- Vous utilisez l'interface utilisateur classique.
- La liste est triée selon la colonne dans laquelle vous souhaitez zoomer une entrée.

Etape par étape

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

Rubriques apparentées

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

5.2.1.6 Comment ajouter un contact personnel

Conditions préalables

- L'importation des contacts Outlook/Mac OS lors du démarrage est désactivée.
- Vous utilisez l'interface utilisateur classique.

Etape par étape

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

INFO: L'**ID XMPP** éventuellement indiqué doit correspondre au modèle `xmpp:john.public@oso.example-domain.com`.

- 5) Cliquez sur **Sauvegarder**.

Rubriques apparentées

- [Comment ajouter un contact à la liste des favoris et aux contacts personnels \(interface utilisateur moderne\)](#)
- [Comment ajouter un contact à la liste des favoris et aux contacts personnels \(interface utilisateur moderne\)](#)
- [Comment modifier un contact personnel](#)
- [Comment effacer un contact personnel](#)
- [Comment activer ou désactiver l'importation des contacts Outlook/Mac OS au démarrage.](#)

5.2.1.7 Comment modifier un contact personnel

Conditions préalables

- L'importation des contacts Outlook/Mac OS lors du démarrage est désactivée.
- Vous utilisez l'interface utilisateur classique.

Étape par étape

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

INFO: L'ID XMPP éventuellement indiqué doit correspondre au modèle `xmpp:john.public@oso.example-domain.com`.

- 6) Cliquez sur **Sauvegarder**.

Rubriques apparentées

- [Comment ajouter un contact personnel](#)
- [Comment effacer un contact personnel](#)
- [Comment activer ou désactiver l'importation des contacts Outlook/Mac OS au démarrage.](#)

5.2.1.8 Comment effacer un contact personnel

Conditions préalables

- L'importation des contacts Outlook/Mac OS lors du démarrage est désactivée.
- Vous utilisez l'interface utilisateur classique.

Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'onglet ou dans la fenêtre **Répertoires**.
- 2) Cliquez sur **Répertoire personnel**.
- 3) Sélectionnez une des possibilités suivantes :
 - Cliquez sur le contact personnel concerné.
 - Sélectionnez les contacts personnels concernés.
- 4) Cliquez sur **Enlever** puis sur **Oui**.

Rubriques apparentées

- [Comment ajouter un contact personnel](#)
- [Comment modifier un contact personnel](#)
- [Comment activer ou désactiver l'importation des contacts Outlook/Mac OS au démarrage.](#)

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

Conditions préalables

- Vous travaillez sous Windows.

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Mes Préférences > Connexion Outlook**.
- 3) Dans le champ **Outlook** sélectionnez l'une des possibilités suivantes.
 - Si vous voulez activer l'importation des contacts Outlook au démarrage de myPortal for Desktop, vous devez cocher la case **Importer les contacts Outlook au démarrage**.
 - Si vous voulez désactiver l'importation des contacts Outlook au démarrage de myPortal for Desktop, décochez la case **Importer les contacts Outlook au démarrage**.
- 4) Cliquez sur **Sauvegarder**.

Rubriques apparentées

- [Comment ajouter un contact personnel](#)
- [Comment modifier un contact personnel](#)
- [Comment effacer un contact personnel](#)

5.2.2 Liste des favoris

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

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

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

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

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

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

Rubriques apparentées

- [Eléments de l'interface utilisateur](#)
- [Comment intercepter un appel pour un autre abonné](#)
- [Comment créer une liste des favoris](#)
- [Répertoires](#)
- [Comment appeler à partir de la liste des favoris \(interface utilisateur classique\)](#)
- [Comment appeler à partir de la liste des favoris \(interface utilisateur moderne\)](#)
- [Comment ajouter un participant à la conférence](#)

- [Comment envoyer un message instantané](#)
- [Etat Présence](#)
- [Configuration](#)

5.2.2.1 Comment ajouter un groupe à la liste des favoris

Etape par étape

- 1) Sélectionnez une des possibilités suivantes :
 - Interface utilisateur classique :
Dans la liste des favoris, dans une place libre, dans le menu contextuel, cliquez sur **Nouveau groupe**.
 - Interface utilisateur moderne :
Cliquez sur l'icône de la liste des favoris et, dans la liste des favoris, dans le menu contextuel d'une place libre, sur **Ajouter un groupe**.
- 2) Entrez le **Nom du groupe**.
- 3) Cliquez sur **OK**.

Étapes suivantes

Ajoutez des contacts à la liste des favoris.

Rubriques apparentées

- [Comment ajouter un contact à la liste des favoris \(interface utilisateur classique\)](#)
- [Comment ajouter un contact à la liste des favoris et aux contacts personnels \(interface utilisateur moderne\)](#)
- [Comment effacer un groupe dans la liste des favoris](#)
- [Comment renommer un groupe dans la liste des favoris](#)

5.2.2.2 Comment renommer un groupe dans la liste des favoris

Etape par étape

- 1) Sélectionnez une des possibilités suivantes :
 - Interface utilisateur classique :
Dans la liste des favoris, dans le menu contextuel du nom de groupe concerné, cliquez sur **Renommer le groupe**.
 - Interface utilisateur moderne :
Cliquez sur l'icône de la liste des favoris et dans la liste des favoris, dans le menu contextuel du groupe concerné, sur **Renommer le groupe**.
- 2) Entrez le **Nom du groupe**.

- 3) Cliquez sur **OK**.

Rubriques apparentées

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

5.2.2.3 Comment effacer un groupe dans la liste des favoris

Etape par étape

- › Sélectionnez une des possibilités suivantes :
 - Interface utilisateur classique :
Dans la liste des favoris, dans le menu contextuel du groupe concerné, cliquez sur **Supprimer le groupe**.
 - Interface utilisateur moderne :
Cliquez sur l'icône de la liste des favoris et, dans le menu contextuel de la liste des favoris, sur **Supprimer le groupe**.

Rubriques apparentées

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

5.2.2.4 Comment ajouter un contact à la liste des favoris (interface utilisateur classique)

Etape par étape

- 1) Cliquez sur l'onglet ou dans la fenêtre **Répertoires**.
- 2) Sélectionnez une des possibilités suivantes :
 - Cliquez sur l'un des répertoires **Répertoire interne**, **Répertoire externe** ou **Répertoire personnel**.
 - Effectuez une recherche dans les répertoires, voir [Comment rechercher dans les répertoires \(interface utilisateur classique\)](#).
- 3) Faites glisser le contact souhaité dans la liste des favoris.

Rubriques apparentées

- [Comment ajouter un contact à la liste des favoris et aux contacts personnels \(interface utilisateur moderne\)](#)
- [Répertoires](#)
- [Comment rechercher dans les répertoires \(interface utilisateur classique\)](#)
- [Comment rechercher dans les répertoires \(interface utilisateur moderne\)](#)

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

5.2.2.5 Comment ajouter un contact à la liste des favoris et aux contacts personnels (interface utilisateur moderne)

Etape par étape

- 1) Cliquez l'icône de la liste des favoris.
- 2) Dans le menu contextuel de la liste des favoris, cliquez sur **Ajouter un favori**.
- 3) Cliquez sur **Nouveau contact**.
- 4) Entrez les données de contact.

INFO: L'**ID XMPP** éventuellement indiqué doit correspondre au modèle `xmpp:john.public@oso.example-domain.com`.

- 5) Si vous souhaitez vous abonner au contact via l'**ID XMPP** indiquée, cliquez sur **Abonnement**.
- 6) Cliquez sur **Ajouter**.

Rubriques apparentées

- [Comment ajouter un contact à la liste des favoris \(interface utilisateur classique\)](#)
- [Comment ajouter un contact personnel](#)
- [Répertoires](#)
- [Comment ajouter un contact personnel](#)
- [Comment définir un numéro par défaut pour un favori](#)
- [Comment ajouter un groupe à la liste des favoris](#)
- [Comment effacer un contact dans la liste des favoris](#)

5.2.2.6 Comment effacer un contact dans la liste des favoris

Etape par étape

- › Sélectionnez une des possibilités suivantes :
 - Interface utilisateur classique :
Dans la liste des favoris, dans le contact concerné, dans le menu contextuel, cliquez sur **Supprimer les Favoris**.

- Interface utilisateur moderne :
Cliquez sur l'icône de la liste des favoris et dans la liste des favoris, dans le contact concerné, dans le menu contextuel, sur **Supprimer les favoris**.

Rubriques apparentées

- [Comment ajouter un contact à la liste des favoris \(interface utilisateur classique\)](#)
- [Comment ajouter un contact à la liste des favoris et aux contacts personnels \(interface utilisateur moderne\)](#)

5.2.2.7 Comment modifier le tri de la liste des favoris

Etape par étape

- › Dans la liste des favoris, dans une place libre, dans le menu contextuel, cliquez sur l'une des entrées suivantes :
 - **Trier par Prénom**
 - **Trier par Nom de famille**
 - **Trier par Défini par l'utilisateur** pour l'ordre d'origine

5.2.2.8 Comment définir un numéro par défaut pour un favori

Etape par étape

- 1) Sélectionnez une des possibilités suivantes :
 - Interface utilisateur classique :
Dans la liste des favoris, dans le contact concerné, dans le menu contextuel, cliquez sur **Sélectionner le numéro de téléphone**.
 - Interface utilisateur moderne :
Cliquez sur l'icône de la liste des favoris et dans la liste des favoris, dans le contact concerné, dans le menu contextuel, sur **Sélectionner le numéro de téléphone**.
- 2) Dans la liste déroulante, sélectionnez le numéro que vous voulez utiliser par défaut pour ce favori.
- 3) Cliquez sur **OK**.

Rubriques apparentées

- [Comment ajouter un contact à la liste des favoris \(interface utilisateur classique\)](#)

- [Comment ajouter un contact à la liste des favoris et aux contacts personnels \(interface utilisateur moderne\)](#)
- [Comment appeler à partir de la liste des favoris \(interface utilisateur classique\)](#)
- [Comment appeler à partir de la liste des favoris \(interface utilisateur moderne\)](#)

5.2.2.9 Comment modifier la largeur de la liste des favoris

Conditions préalables

- Vous utilisez l' interface utilisateur classique.
- La liste des favoris se trouve dans la fenêtre principale de myPortal for Desktop.

Etape par étape

- › Déplacer le bord de droite de la liste des favoris à l'aide de la souris dans la direction souhaitée.

Rubriques apparentées

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

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

Conditions préalables

- Vous utilisez l' interface utilisateur classique.
- Si vous êtes sous Mac OS : **System preferences > Universal Access > Enable access for assistive devices** est coché.

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

Etape par étape

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

5.2.3 Journal

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

Dossiers pour les types d'appel

Les appels sont répartis dans les dossiers suivants :

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

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

- **Acceptés**
- **Interne** (interface utilisateur classique)
- **Externe** (interface utilisateur classique)
- **Entrant** (interface utilisateur classique)
- **Sortant** (interface utilisateur classique)
- **Programmé**
Contient les appels programmés par vous à certains moments (rendez-vous). La fonctionnalité Appels programmés n'est pas disponible pour les agents du Centre de contacts. Pour que le système de communication effectue un appel programmé, il faut que myPortal for Desktop soit ouvert au moment du rendez-vous, que votre état de Présence soit **Bureau** ou **Appelle-moi** ; de plus, vous devez confirmer l'exécution de l'appel dans une boîte de dialogue. Si vous êtes occupé au moment d'un appel programmé, le système de communication réserve l'appel programmé jusqu'à ce que vous soyez de nouveau libre. myPortal for Desktop vous indique à la fin les éventuels appels programmés à venir. Lors du démarrage, myPortal for Desktop vous indique les éventuels rendez-vous déjà dépassés concernant des appels programmés. Vous pouvez alors les effacer ou bien les enregistrer à une autre date (rendez-vous).

Dans l'interface utilisateur moderne de myPortal for Desktop, tous les dossiers des types d'appel ne sont pas disponibles.

Regroupement par période de temps (interface utilisateur classique)

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. Dans l'interface utilisateur moderne de myPortal for Desktop, le regroupement par période de temps n'est pas disponible.

Détails de l'appel

Chaque appel est affiché avec Date et Heure et, si disponible, avec le **Numéro**. Si, en plus du numéro d'appel, le répertoire contient d'autres informations comme **Nom de famille**, **Prénom** et **Société**, elles sont également affichées. Sont également affichés dans la plupart des dossiers : **Sens**, **Durée** et la colonne **Communication terminée**. Dans l'interface utilisateur moderne de myPortal for Desktop tous les détails de l'appel ne sont pas disponibles.

Faisceau	Signification
<<	Entrant
>>	Sortant

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

Tri (interface utilisateur classique)

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. Dans l'interface utilisateur moderne de myPortal for Desktop, le tri n'est pas disponible.

Zoomer une entrée (interface utilisateur classique)

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. Dans l'interface utilisateur moderne de myPortal for Desktop, il n'est pas possible de zoomer sur une entrée.

Durée de conservation

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

Exporter

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

L'exportation automatique est effectuée :

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

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

Rubriques apparentées

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

5.2.3.1 Comment trier le journal

Conditions préalables

- Vous utilisez l' interface utilisateur classique.

Étape par étape

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

Rubriques apparentées

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

5.2.3.2 Comment grouper les entrées de journal

Conditions préalables

- Vous utilisez l'interface utilisateur classique.

Etape par étape

- 1) Cliquez sur l'onglet ou dans la fenêtre **Journal**.
- 2) Cliquez sur un des groupes **Ouverts, Tous les appels, Manqués, Répondus, Internes, Externes, Entrants** ou **Sortants**.
- 3) Dans le menu contextuel de l'un des titres de colonne quelconque, sélectionnez l'une des possibilités suivantes.
 - **Grouper par : date**
 - **Grouper par : numéro de téléphone**
 - **Grouper par : nom de famille, prénom**
 - **Grouper par : prénom, nom de famille**
 - **Grouper par : société**
- 4) Double-cliquez sur le triangle situé à gauche du groupe concerné pour afficher les entrées journal correspondantes.

Rubriques apparentées

- [Comment trier le journal](#)

5.2.3.3 Comment effacer les entrées de journal

Etape par étape

- 1) Cliquez sur l'onglet ou dans la fenêtre **Journal**.
- 2) Cliquez sur un des groupes **Tous les appels, Manqués**, etc.
- 3) Si vous utilisez l'interface classique, double-cliquez si nécessaire sur le triangle situé à gauche du groupe concerné afin d'ouvrir les entrées journal correspondantes.
- 4) Sélectionnez une des possibilités suivantes :
 - Pour supprimer une entrée, cliquer sur l'entrée concernée.

- Si vous voulez supprimer plusieurs entrées d'un groupe, sélectionnez les entrées concernées.
 - Si vous voulez supprimer toutes les entrées d'un groupe, cliquez sur le groupe concerné.
 - Si vous voulez supprimer toutes les entrées de plusieurs groupes, sélectionnez les groupes concernés.
 - Si vous voulez supprimer toutes les entrées de tous les groupes, sélectionnez tous les groupes.
- 5) Dans le menu contextuel, sélectionnez **Enlever**.
 - 6) Cliquez sur **Oui**.

Rubriques apparentées

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

5.2.3.4 Comment modifier la durée de conservation des entrées du journal

Étape par étape

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

Rubriques apparentées

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

5.2.3.5 Comment ajouter un appel programmé

Conditions préalables

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

Étape 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.

Rubriques apparentées

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

5.2.3.6 Comment modifier un appel programmé

Conditions préalables

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

Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'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**.

Rubriques apparentées

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

5.2.3.7 Comment effacer un appel programmé

Conditions préalables

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

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 **Enlever** puis sur **Oui**.

Rubriques apparentées

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

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

Conditions préalables

- Vous utilisez l' interface utilisateur classique.

Etape par étape

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

INFO: L'ID XMPP éventuellement indiqué doit correspondre au modèle xmpp:john.public@oso.example-domain.com.

- 7) Cliquez sur **Sauvegarder**.

Rubriques apparentées

- [Répertoires](#)

5.2.3.9 Comment configurer l'exportation du journal

Lors des étapes suivantes, vous pouvez

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

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Mes Préférences > Divers**.
- 3) Dans la zone **Journal**, champ **Chemin d'exportation**, cliquez sur **Parcourir**.
- 4) Sélectionnez l'emplacement de sauvegarde du fichier CSV et cliquez sur **Enregistrer**.
- 5) Activer ou désactiver l'exportation automatique des données journal :
 - Si vous souhaitez activer l'exportation automatique, cochez la case **Activer l'exportation**.
 - Si vous souhaitez désactiver l'exportation automatique, décochez la case **Activer l'exportation**.
- 6) Cliquez sur **Sauvegarder**.

5.2.3.10 Comment exporter le journal manuellement

Conditions préalables

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

Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'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.

5.3 Appels

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

5.3.1 Formats des numéros d'appel

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

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

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

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

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

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

Rubriques apparentées

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

5.3.2 Fonctions d'appel

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

Rubriques apparentées

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

5.3.2.1 Comment répondre à un appel

Etape par étape

- › Dans la fenêtre surgissante **Appel entrant**, cliquez sur **Répondre**.

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

Rubriques apparentées

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

5.3.2.2 Comment intercepter un appel pour un autre abonné

Etape par étape

- › Sélectionnez une des possibilités suivantes :
 - Interface utilisateur classique :
Cliquez sur l'onglet ou dans la fenêtre **Répertoires** et ensuite sur **Répertoire interne** et sur l'abonné qui est appelé actuellement, puis opérez une sélection dans le menu contextuel **Interception d'appel**.
 - Interface utilisateur moderne :
Dans la liste des favoris, cliquez sur l'abonné actuellement appelé puis cliquez sur **Interception d'appel**.

Rubriques apparentées

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

5.3.2.3 Comment renvoyer un appel vers la boîte vocale

Conditions préalables

- Les fenêtres surgissantes sont activées pour les appels entrants.

Etape par étape

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

Rubriques apparentées

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

5.3.2.4 Comment lancer manuellement un appel

Étape par étape

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

Rubriques apparentées

- [Éléments de l'interface utilisateur](#)
- [Formats des numéros d'appel](#)

5.3.2.5 Comment appeler à partir d'un répertoire (interface utilisateur classique)

Étape par étape

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

Rubriques apparentées

- [Comment appeler à partir d'un répertoire \(interface utilisateur moderne\)](#)
- [Répertoires](#)

5.3.2.6 Comment appeler à partir d'un répertoire (interface utilisateur moderne)

Etape par étape

- 1) Cliquez sur **Répertoires / Rechercher**.
- 2) Dans le champ de saisie, entrez un terme de recherche.
- 3) Cliquez sur le bouton **Rechercher**.
- 4) Cliquez sur l'entrée correspondante du répertoire.
- 5) Sélectionnez une des possibilités suivantes :
 - Si vous souhaitez utiliser le numéro de téléphone par défaut du contact, cliquez sur **Appeler**.
 - Si vous souhaitez utiliser un numéro de téléphone quelconque du contact, cliquez dans le menu contextuel, sur le numéro d'appel souhaité.

Rubriques apparentées

- [Comment appeler à partir d'un répertoire \(interface utilisateur classique\)](#)
- [Répertoires](#)

5.3.2.7 Comment appeler à partir de la liste des favoris (interface utilisateur classique)

Etape par étape

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

Rubriques apparentées

- [Comment appeler à partir de la liste des favoris \(interface utilisateur moderne\)](#)
- [Liste des favoris](#)
- [Comment définir un numéro par défaut pour un favori](#)

5.3.2.8 Comment appeler à partir de la liste des favoris (interface utilisateur moderne)

Etape par étape

- 1) Cliquez l'icône de la liste des favoris.
- 2) Cliquez sur le contact concerné.
- 3) Sélectionnez une des possibilités suivantes :
 - Si vous souhaitez utiliser le numéro de téléphone par défaut du contact, cliquez sur Appeler.
 - Si vous souhaitez utiliser un numéro de téléphone quelconque du contact, cliquez dans le menu contextuel, sur le numéro d'appel souhaité.

Rubriques apparentées

- [Comment appeler à partir de la liste des favoris \(interface utilisateur classique\)](#)
- [Liste des favoris](#)
- [Comment définir un numéro par défaut pour un favori](#)

5.3.2.9 Comment appeler à partir du journal (interface utilisateur classique)

Etape par étape

- 1) Cliquez sur l'onglet ou dans la fenêtre **Journal**.
- 2) Cliquez sur un des dossiers **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 :
 - Si vous souhaitez utiliser le numéro de téléphone par défaut du contact, double-cliquez sur l'entrée journal correspondante.
 - Si vous souhaitez utiliser un numéro de téléphone quelconque, cliquez dans le menu contextuel de l'entrée journal correspondante sur un numéro de téléphone.

Rubriques apparentées

- [Comment appeler à partir du journal \(interface utilisateur moderne\)](#)
- [Journal](#)

5.3.2.10 Comment appeler à partir du journal (interface utilisateur moderne)

Etape par étape

- 1) Cliquez sur **Journal**.
- 2) Cliquez sur l'un des dossiers **Tous les appels**, **Manqués**, etc.
- 3) Cliquez sur l'entrée journal correspondante.
- 4) Sélectionnez une des possibilités suivantes :
 - Si vous souhaitez utiliser le numéro de téléphone par défaut du contact, cliquez sur **Appeler**.
 - Si vous souhaitez utiliser un numéro de téléphone quelconque du contact, cliquez dans le menu contextuel du participant concerné, sur le numéro d'appel souhaité.

Rubriques apparentées

- [Comment appeler à partir du journal \(interface utilisateur classique\)](#)
- [Journal](#)

5.3.2.11 Comment transférer un appel

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 **Transférer**.
- 2) Dans la fenêtre avec la liste des abonnés, cliquez sur l'abonné souhaité puis sur **Transférer**.
- 3) Si vous recevez une fenêtre avec la question : *L'autre partie souhaite-t-elle accepter cet appel ?*, cliquez sur **Oui**..

Rubriques apparentées

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

5.3.2.12 Comment mettre en garde un appel

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 **Mise en garde**.
- 2) Si vous souhaitez reprendre l'appel, cliquez sur **Reprendre**.

Rubriques apparentées

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

5.3.2.13 Comment enregistrer un appel ou une conférence

Conditions préalables

- L'enregistrement des communications est activé dans le système de communication.
- Les fenêtres surgissantes pour les appels entrants ou sortants sont activées.
- Vous êtes en communication ou vous participez à une conférence.

Étape par étape

- 1) Dans la fenêtre surgissante **Appel entrant** ou dans la fenêtre surgissante **Appel sortant pour...**, cliquez sur l'icône **Enregistrer**.
- 2) Si vous souhaitez arrêter l'enregistrement avant la fin de la communication, cliquez sur l'icône **Arrêter l'enregistrement en direct**.

Rubriques apparentées

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

5.3.2.14 Comment démarrer Web Collaboration à partir d'une communication

Conditions préalables

- Vous travaillez sous Windows.
- Les fenêtres surgissantes pour les appels entrants ou sortants sont activées.

Etape par étape

- › Dans la fenêtre surgissante **Appel entrant** ou dans la fenêtre surgissante **Appel sortant pour...**, cliquez sur l'icône **Web Collaboration**.

Rubriques apparentées

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

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

Conditions préalables

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

Etape par étape

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

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

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

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

Conditions préalables

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

Étape par étape

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

5.3.2.17 Comment quitter un appel

Étape par étape

- › Sélectionnez une des possibilités suivantes :

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

- Dans la fenêtre surgissante **Appel entrant** ou dans la fenêtre surgissante **Appel sortant pour...**, cliquez sur l'icône **Raccrocher**.
- Dans la fenêtre principale, cliquez sur **Raccrocher**.

Rubriques apparentées

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

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

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

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

- Sélection d'un numéro au format canonique.
- Un numéro de téléphone dans un format composable est sélectionné, dans la mesure où le système de communication est en mesure de décider s'il s'agit d'une destination interne ou externe. Si ce n'est pas le cas, l'utilisateur est invité à procéder à la sélection correspondante.

- Une séquence de caractères contenant des lettres sert pour la recherche de prénom ou de nom de famille.

La numérotation via le bureau et la numérotation à partir du presse-papiers sont effectuées après un délai paramétrable. Durant ce délai, vous pouvez encore annuler la numérotation. Si vous modifiez la valeur de 3 s prédéfinie et indiquez 0 s, la numérotation a lieu immédiatement.

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

Rubriques apparentées

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

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

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.

Étape par étape

- › Si la séquence de caractères est un numéro d'appel, vous disposez des possibilités suivantes.
 - Si vous souhaitez utiliser la numérotation via le bureau, maintenez appuyée la combinaison de touches/boutons de souris configurée pour la numérotation via le bureau (par défaut : **Ctrl** + bouton droit de la souris) et marquez simultanément avec la souris la séquence de caractères.
 - Si vous voulez utiliser la numérotation à partir du presse-papiers, copiez la séquence de caractères dans le presse-papiers Windows et utilisez la combinaison de touches paramétrée pour la numérotation à partir du presse-papiers (par défaut : **Maj** + **Ctrl** + **D**).

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

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

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

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **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.

5.3.4 Fenêtres surgissantes

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






La fenêtre surgissante 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)

Icône	Fonction
	<p>Etendre une communication à une conférence (possible seulement en cours de communication)</p> <p>La communication peut être transférée dans une conférence Ad-hoc avec ajout de participants supplémentaires. impossible avec OpenScape Office.</p>
	<p>E-mail à l'appelant</p> <p>Exemple : vous ne pouvez pas répondre à l'appel et vous voulez le faire savoir à l'appelant (par ex. "Rappel dans un instant").</p> <p>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.</p>
	<p>E-mail à un abonné pour lui transmettre les données de l'appelant</p> <p>Exemple : vous avez intercepté l'appel d'un collègue et vous voulez le faire savoir à ce collègue.</p> <p>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.</p>
	<p>XMPP au correspondant ; l'état Présence du correspondant est indiqué s'il est disponible</p>
	<p>Appel programmé</p>
	<p>Web Collaboration</p>

Ouverture de la fenêtre principale en cas d'appel entrant











Vous pouvez indiquer si myPortal for Desktop 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 myPortal for Desktop est ouvert lors de l'envoi d'un message fax. Les fonctions suivantes sont disponibles :

Icône	Fonction
	Afficher
	Fermer

Fenêtre surgissante avec aperçu lors du démarrage de myPortal for Desktop (interface utilisateur classique)

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



- nouveaux messages vocaux
- Nouveaux messages Fax
- appels ouverts

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

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

Fenêtre surgissante pour état Présence à fournir

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

Icône	Fonction
	Modifier l'état Présence sur Bureau
	Fermer

Rubriques apparentées

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

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

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**.

Rubriques apparentées

- [Comment répondre à un appel](#)
- [Comment renvoyer un appel vers la boîte vocale](#)
- [Comment transférer un appel](#)
- [Comment mettre en garde un appel](#)

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

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

Étape 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**.

Rubriques apparentées

- [Répertoires](#)

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

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

Rubriques apparentées

- [Comment transférer un appel](#)

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

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

Etape par étape

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

Rubriques apparentées

- [Journal](#)

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

Etape par étape

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

Rubriques apparentées

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

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

Etape par étape

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

Rubriques apparentées

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

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

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 de messagerie à la réception d'un message vocal, cochez la case **Affichage de la fenêtre de messagerie à la réception d'un nouveau message vocal**.

- Si vous souhaitez désactiver l'ouverture de la fenêtre de messagerie à la réception d'un message vocal, décochez la case **Affichage de la fenêtre de messagerie à la réception d'un nouveau message vocal**.

4) Cliquez sur **Sauvegarder**.

Rubriques apparentées

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

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

Étape par étape

1) Cliquez sur **Configuration**.

2) Cliquez sur **Mes Préférences > Notifications**.

3) Sélectionnez une des possibilités suivantes :

- Si vous souhaitez activer l'ouverture de la fenêtre de messagerie à la réception d'un message fax, cochez la case **Affichage de la fenêtre de messagerie à la réception d'un nouveau message fax**.
- Si vous souhaitez désactiver l'ouverture de la fenêtre de messagerie à la réception d'un message fax, décochez la case **Affichage de la fenêtre de messagerie à la réception d'un nouveau message fax**.

4) Cliquez sur **Sauvegarder**.

Rubriques apparentées

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

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

Conditions préalables

- Vous utilisez l' interface utilisateur classique.

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

Étape par étape

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

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

Étape 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**.

5.4 Conférences

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

Types de conférences

Les différents types de conférences présentent les caractéristiques suivantes :

Unified Communications
Conférences

	Ad-hoc	programmé	Permanent	ouverts
Utilisation	<ul style="list-style-type: none"> gestion par le téléphone géré(e) par l'application 	<ul style="list-style-type: none"> géré(e) par l'application 	<ul style="list-style-type: none"> géré(e) par l'application 	<ul style="list-style-type: none"> géré(e) par l'application
Démarrer	<ul style="list-style-type: none"> Manuelle 	<ul style="list-style-type: none"> selon calendrier 	<ul style="list-style-type: none"> Manuelle 	<ul style="list-style-type: none"> Manuelle
Fin	<ul style="list-style-type: none"> Manuelle 	<ul style="list-style-type: none"> selon calendrier Manuelle 	<ul style="list-style-type: none"> Manuelle 	<ul style="list-style-type: none"> Manuelle
Durée de réservation des canaux de la conférence	<ul style="list-style-type: none"> par défaut 1 heure 	<ul style="list-style-type: none"> selon calendrier 	<ul style="list-style-type: none"> jusqu'à désactivation ou suppression de la conférence 	<ul style="list-style-type: none"> jusqu'à désactivation ou suppression de la conférence
Prolongation	-	x	-	-
Récurrence	<ul style="list-style-type: none"> Manuelle 	<ul style="list-style-type: none"> selon calendrier 	-	-
Sens de l'établissement de la connexion du point de vue du système de communication	<ul style="list-style-type: none"> Sortant 	<ul style="list-style-type: none"> Sortant Entrant 	<ul style="list-style-type: none"> Entrant 	<ul style="list-style-type: none"> Entrant
Groupe des participants	<ul style="list-style-type: none"> fixe 	<ul style="list-style-type: none"> fixe 	<ul style="list-style-type: none"> fixe 	<ul style="list-style-type: none"> ouverts
Authentification des participants à la conférence	-	<ul style="list-style-type: none"> ID de conférence individuel (option) Mot de passe (option) 	<ul style="list-style-type: none"> ID de conférence individuel (option) Mot de passe (option) 	<ul style="list-style-type: none"> ID de conférence commun (option)
Enregistrement aussitôt activé dans le système	<ul style="list-style-type: none"> manuellement (On Demand Conference Recording) 	<ul style="list-style-type: none"> automatique (Auto Conference Recording) manuellement (On Demand Conference Recording) 	<ul style="list-style-type: none"> automatique (Auto Conference Recording) manuellement (On Demand Conference Recording) 	<ul style="list-style-type: none"> automatique (Auto Conference Recording) manuellement (On Demand Conference Recording)
Invitation par e-mail avec :	<ul style="list-style-type: none"> Nom de la conférence Lien pour session Web Collaboration 	<ul style="list-style-type: none"> Nom de la conférence Numéro de sélection ID de conférence Mot de passe Date et heure du début et de la fin de conférence Lien pour session Web Collaboration 	<ul style="list-style-type: none"> Nom de la conférence Numéro de sélection ID de conférence Mot de passe Lien pour session Web Collaboration 	<ul style="list-style-type: none"> Nom de la conférence Numéro de sélection ID de conférence Mot de passe
Rendez-vous Outlook comme pièce jointe d'e-mail (.ics)	-	x	-	-

Conférence gérée par l'application

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








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

Icône	Signification
	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.

Rubriques apparentées

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

5.4.1 Conférence Ad-hoc

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

Démarrer la conférence

Le système ouvre automatiquement chez tous les participants internes à la conférence une fenêtre avec salle de conférence virtuelle si le participant a démarré myPortal for Desktop avec l'interface utilisateur classique ou myPortal for Outlook. Le système appelle simultanément tous les participants à la conférence. Lors de l'entrée dans la conférence, les participants reçoivent un message d'accueil qui désigne le directeur de conférence.

Enregistrer la conférence

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

Terminer la conférence

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

Extension d'une communication à une conférence

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

Cette fonctionnalité n'est pas disponible avec OpenScape Office.

Rubriques apparentées

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

5.4.1.1 Comment configurer et démarrer la conférence Ad-hoc

Conditions préalables

- Vous utilisez l' interface utilisateur classique.

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 **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**.

Rubriques apparentées

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

5.4.1.2 Comment afficher une conférence propre Ad-hoc

Conditions préalables

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

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 **Affichage**.

5.4.1.3 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.

Etape par étape

- › Pour ajouter un participant à la conférence, vous pouvez procéder de l'une des manière suivantes.
 - A partir de la liste des favoris :
A partir des **Favoris** faites glisser un abonné dans la fenêtre **Conférence AdHoc**. Dans la fenêtre **Sélectionner le numéro de contact du participant**, sélectionnez un numéro dans la liste déroulante **Numéros à contacter** et cliquez sur **OK**.

- A partir d'un répertoire :
A l'aide de la souris, sélectionnez un abonné dans **Répertoires** pour le transférer dans la fenêtre **Conférence AdHoc**. Dans la fenêtre **Sélectionner le numéro de contact du participant**, sélectionnez un numéro dans la liste déroulante **Numéros à contacter** et cliquez sur **OK**.
- A partir du résultat de la recherche :
Effectuez une recherche dans les répertoires (voir [Comment rechercher dans les répertoires \(interface utilisateur classique\)](#)) 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**.

Rubriques apparentées

- [Répertoires](#)
- [Comment rechercher dans les répertoires \(interface utilisateur classique\)](#)
- [Comment rechercher dans les répertoires \(interface utilisateur moderne\)](#)
- [Liste des favoris](#)
- [Comment configurer et démarrer la conférence Ad-hoc](#)
- [Comment configurer la conférence prévue](#)
- [Comment configurer la conférence permanente](#)
- [Comment supprimer le participant à la conférence](#)
- [Conférence programmée](#)
- [Conférence permanente](#)

5.4.1.4 Comment déconnecter un participant à la conférence

Conditions préalables

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

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

Rubriques apparentées

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

5.4.1.5 Comment connecter de nouveau les participants à la conférence

Conditions préalables

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

Rubriques apparentées

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

5.4.1.6 Comment supprimer le participant à la conférence

Conditions préalables

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

Etape par étape

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

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

Rubriques apparentées

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

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

Conditions préalables

- Vous 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 **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 [Comment rechercher dans les répertoires \(interface utilisateur classique\)](#)) 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**.

5.4.1.8 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.

Étape 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**.

Rubriques apparentées

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

5.4.1.9 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.

Étape 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**.

Rubriques apparentées

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

5.4.1.10 Comment répéter une conférence Ad-hoc

Conditions préalables

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

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 **Démarrer la conférence**. Le système de communication vous appelle ainsi que les participants à la conférence.

Rubriques apparentées

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

5.4.1.11 Comment supprimer une conférence Ad-hoc

Conditions préalables

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

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 **Supprimer**. Si la conférence est déjà en cours, elle est arrêtée.

Rubriques apparentées

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

5.4.2 Conférence programmée

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

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

Options de configuration d'une conférence programmée

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

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

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

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

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

Démarrer la conférence

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

annonce chaque nouveau participant par l'annonce : "... participe à la conférence. ", à condition que l'initiateur ait enregistré son annonce de nom.

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

Sélection

A l'aide du numéro de sélection, chaque participant à la conférence peut s'inscrire à la conférence durant la période prévue, indépendamment du sens d'établissement de la liaison défini pour lui. Si la sélection est opérée en dehors de la période prévue, une annonce correspondante est diffusée.

Authentification forcée avec la touche *

Le directeur de conférence peut configurer la conférence de manière à ce que chaque participant doive au moins s'authentifier en appuyant sur la touche *. Cela garantit la connexion à la conférence d'abonnés présents, en éliminant les boîtes vocales.

Prolongation de la conférence

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

Enregistrer la conférence

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

Terminer la conférence

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

Rubriques apparentées

- [Comment ajouter un participant à la conférence](#)
- [Comment déconnecter un participant à la conférence](#)
- [Comment connecter de nouveau les participants à la conférence](#)
- [Comment supprimer le participant à la conférence](#)
- [Comment définir d'autres directeurs de conférence](#)

- [Comment enregistrer un appel ou une conférence](#)
- [Comment quitter conférence Ad-hoc ou programmée](#)

5.4.2.1 Comment configurer la conférence prévue

Conditions préalables

- 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 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.
-
- 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.

Rubriques apparentées

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

5.4.2.2 Comment afficher une conférence propre programmée

Conditions préalables

- Vous utilisez l' interface utilisateur classique.

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) 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**.

Rubriques apparentées

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

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

Conditions préalables

- Vous 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.

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) Vous trouverez le numéro de sélection dans **SDA conférence**.
- 7) Cliquez sur **Annuler**.
- 8) Cliquez sur **Fermer**.

Rubriques apparentées

- [Conférence permanente](#)

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

Conditions préalables

- Vous 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.

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 **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**.

Rubriques apparentées

- [Conférence permanente](#)

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

Conditions préalables

- Vous 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 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**.

Rubriques apparentées

- [Conférence permanente](#)

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

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**.

Rubriques apparentées

- [Comment afficher une conférence propre programmée](#)
- [Conférence permanente](#)
- [Comment afficher votre propre conférence permanente ou ouverte](#)

5.4.2.7 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**.

5.4.2.8 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**.

5.4.2.9 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**.

Rubriques apparentées

- [Comment configurer la conférence prévue](#)

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

Conditions préalables

- Vous 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**.

5.4.2.11 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**.

5.4.3 Conférence permanente

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

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

Options de configuration d'une conférence permanente

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

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

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

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

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

Démarrer la conférence

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

Sélection

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

Enregistrer la conférence

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

Rubriques apparentées

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

5.4.3.1 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 participant 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.

Rubriques apparentées

- [Formats des numéros d'appel](#)
- [Comment ajouter un participant à la conférence](#)
- [Comment supprimer la conférence permanente](#)

5.4.3.2 Comment afficher votre propre conférence permanente ou ouverte

Conditions préalables

- Vous utilisez l' interface utilisateur classique.

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) 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**.

Rubriques apparentées

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

5.4.3.3 Comment supprimer la 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 la conférence concernée.

- 5) Cliquez sur **Enlever** puis sur **Fermer**.

Rubriques apparentées

- [Comment configurer la conférence permanente](#)

5.4.4 Conférence ouverte

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

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

Options de configuration d'une conférence ouverte

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

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

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

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

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

Démarrer la conférence

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

Sélection

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

Enregistrer la conférence

Le directeur de conférence peut enregistrer automatiquement ou manuellement la conférence, pour lui et pour tous les participants internes connectés, à condition que l'enregistrement des communications soit activé dans le système. Les abonnés du propre noeud reçoivent l'enregistrement dans la boîte vocale, les

abonnés d'autres noeuds par e-mail. La durée de l'enregistrement est uniquement limitée par la capacité de mémoire du système de communication.

5.4.4.1 Comment configurer une conférence ouverte

Conditions préalables

- 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**.

5.4.5 Intégration de Web Collaboration

Avec myPortal for Desktop (Windows) et myPortal for Outlook pour les communications téléphoniques, les conférences téléphoniques à gestion téléphonique et les conférences téléphoniques à gestion par l'application, le système supporte l'intégration confortable du produit séparé Web Collaboration pour une collaboration multimédia simultanée. Cela vous assure un accès rapide aux fonctions comme validation bureau et application, validation de fichier, co-navigation, whiteboarding, URL-Push, IM-Chat et Video-Chat avec plusieurs participant.

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

Types de connexion supportés

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

- Conférence Ad-hoc
- conférence programmée
- conférence permanente

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

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

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

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

Connexion avec la session Web Collaboration

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

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

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

ID de conférence et Mot de passe

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

Messagerie instantanée et Web Collaboration

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

Rubriques apparentées

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

5.5 Messages Voix et Fax (UC Suite)

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

5.5.1 Boîte vocale

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

Vous pouvez consulter ou modifier les paramètres de votre boîte vocale, par ex. sélectionner la langue de la boîte vocale, déterminer le numéro d'appel de la boîte vocale, sélectionner le mode enregistrement ou le mode annonce, gérer l'annonce de votre état Présence, enregistrer et importer des annonces. Lors de l'importation des annonces, le système effectue automatiquement une limitation du niveau et une normalisation afin de répondre aux exigences de "USA / TIA 968 Signal Power Limitations".

INFO: Pour que les appelants puissent accéder à votre boîte vocale si **Occupé** et **Pas de réponse**, l'administrateur doit configurer un renvoi d'appel temporisé vers votre boîte vocale. Ou bien, vous pouvez activer sur votre téléphone le renvoi temporisé.

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.

INFO: Vous trouverez des informations sur le menu téléphone dans la documentation UC Suite Interface utilisateur (TUI), mode d'emploi abrégé.

Sélection du mode d'enregistrement ou de diffusion

En mode enregistrement, les appelants peuvent, lorsqu'ils arrivent à votre boîte vocale, laisser un message comme sur un répondeur alors que, en mode de diffusion, ils entendent uniquement une annonce. Vous pouvez configurer séparément ce paramètre pour chaque état Présence.

Annonces

Vous pouvez enregistrer ou importer les types d'annonces suivants.

- **Annonce du nom**
Dans les conférences où vous êtes l'initiateur, votre annonce de nom sert à vous annoncer au début ; elle sert aussi lorsque vous entrez dans une conférence. De plus, l'annonce du nom que vous avez enregistrée est utilisée comme message d'accueil, si vous avez activé pour l'appelant concerné votre état Présence et que votre état Présence n'est ni **Bureau**, ni **Appelle-moi** ni **Ne pas déranger**.
- **Message d'accueil personnel général :**
Cette annonce est diffusée aux appelants en fonctionnement standard (c.-à-d. sans profils actifs de standard automatique personnel définis par les utilisateurs) lorsqu'ils arrivent à votre boîte vocale, par ex. : "Je ne peux pas momentanément prendre votre appel..."
- **Annonce d'accueil personnelle si **Occupé**:**
Cette annonce est diffusée aux appelants en fonctionnement standard (c.-à-d. sans profils actifs de standard automatique personnel définis par les utilisateurs) lorsqu'ils arrivent à votre boîte vocale en cas d'occupation, par ex. : "Je ne peux pas momentanément prendre votre appel...". Si vous n'avez pas enregistré de message d'accueil personnel pour **Occupé**, les appelants entendent votre message d'accueil personnel général.
- **Annonce d'accueil personnelle pour **Pas de réponse**:**
Cette annonce est diffusée aux appelants en fonctionnement standard (c.-à-d. sans profils actifs de standard automatique personnel définis par les utilisateurs) en cas de renvoi temporisé vers votre boîte vocale ou en cas de renvoi manuel vers votre boîte vocale, par ex. : "Je ne peux pas momentanément prendre votre appel...". Si vous n'avez pas enregistré de message d'accueil personnel pour **Pas de réponse**, les appelants entendent votre message d'accueil personnel général.
- **Annonces personnelles pour les profils de standard automatique personnel définis par les utilisateurs :**
La boîte vocale n'utilise pas ces annonces en fonctionnement standard, mais uniquement en liaison avec le standard automatique personnel.

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

La boîte vocale peut, en fonction de la situation, générer les annonces de votre état Présence, sauf pour **Bureau, Appelle-moi et Ne pas déranger**, avec indication du moment prévu de votre retour, par ex. : "est en réunion jusqu'à quatorze heures trente aujourd'hui.". Vous pouvez activer ou désactiver l'annonce de votre état Présence séparément pour certains appelants et pour tous les appelants externes.

En fonctionnement par défaut, la boîte vocale diffuse les annonces dans l'ordre suivant (de la gauche vers la droite) :

Profil	Annonce du nom	Annonce concernant votre état Présence	Message d'accueil personnel
Occupé(e)	-	-	Pour Occupé (si non enregistré:général)
Pas de réponse	-	-	Pour Pas de réponse (si non enregistré:général)
Réunion	x (si vous avez activé la diffusion de votre état Présence pour l'appelant concerné)	x (si vous avez activé la diffusion de votre état Présence pour l'appelant concerné)	Général
Maladie			
Pause			
Déplacement			
Congé			
Déjeuner			
A son domicile			
Ne pas déranger	-	-	Général

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

Profil	Annonce du nom	Annonce concernant votre état Présence	Message d'accueil personnel
Réunion	"Natalie Dubios"	"est en réunion jusqu'à quatorze heures trente aujourd'hui."	"Je ne peux pas momentanément prendre votre appel..."

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

Profil	Annonce du nom	Annonce concernant votre état Présence	Message d'accueil personnel
Déplacement	-	-	"Je ne peux pas momentanément prendre votre appel..."

Standard automatique central

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

Annonce concernant votre état Présence

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

Appel de vos messages vocaux par le poste opérateur

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

Contourner la demande du mot de passe

Lorsque vous appelez la boîte vocale à partir de l'un de vos numéros de téléphone supplémentaires, vous pouvez contourner la demande de mot de passe. Ce paramétrage s'applique aussi au service de notification téléphonique de la boîte vocale.

Langue de la boîte vocale

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

Rubriques apparentées

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

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

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

Etape par étape

- 1) Cliquez sur **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**.

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

Etape 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**.

5.5.1.3 Comment enregistrer 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 **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**.

Rubriques apparentées

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

5.5.1.4 Comment importer une annonce

Conditions préalables

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

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

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".

Rubriques apparentées

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

5.5.1.5 Comment effacer une annonce

Etape par étape

- 1) Cliquez sur **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**.

Rubriques apparentées

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

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

Etape par étape

- 1) Cliquez sur **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Sensibilité > Etat de présence Messagerie vocale**.
- 3) Sélectionnez une des possibilités suivantes :
 - Si vous voulez activer l'annonce de votre état Présence de votre boîte vocale pour les appelants externes, cochez la case **Mon état Présence**

est communiqué aux appelants externes lorsqu'ils joignent ma messagerie vocale.

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

4) Cliquez sur **Sauvegarder**.

Rubriques apparentées

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

5.5.1.7 Comment activer ou désactiver l'annonce de votre état Présence pour certains appelants

Conditions préalables

- Pour que vous puissiez désactiver l'annonce de votre état Présence de manière ciblée pour un certain numéro, il faut que ce numéro vous soit présenté lors de l'appel.

Etape par étape

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

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

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

Rubriques apparentées

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

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

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**.

Rubriques apparentées

- [Boîte Fax](#)

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

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

Etape 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**.

5.5.1.10 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 **Sauvegarder**.

5.5.2 Gestion des messages Voix

Vous pouvez par ex. écouter les messages Voix, les renvoyer, les déplacer dans un autre dossier, les enregistrer comme fichier WAV ou bien appeler l'expéditeur.




Dossier pour messages Voix

myPortal for Desktop organise les messages Voix dans les dossiers ci-après.

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

Affichage des messages Voix

Les icônes suivantes identifient les différents types de messages Voix :

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

La liste des messages Voix fait apparaître les détails suivants :

- Icône correspondant au type de message Voix
- **Date**
- **Heure**
- **Groupe**, si disponible
- **Numéro**, 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.

Rubriques apparentées

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

5.5.2.1 Comment écouter un message Voix au téléphone

Conditions préalables

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

Étape par étape

- 1) 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.

Rubriques apparentées

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

5.5.2.2 Comment écouter un message Voix sur le PC

Conditions préalables

- Votre PC doit être équipé d'une carte son correctement configurée et d'un haut-parleur/casque.

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.

Etape 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**.

Rubriques apparentées

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

5.5.2.3 Comment rappeler l'expéditeur d'un message Voix

Conditions préalables

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

Etape par étape

- 1) 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.

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

5.5.2.5 Comment déplacer un message Voix

Etape 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.

5.5.2.6 Comment sauvegarder au format WAV

Conditions préalables

- Vous utilisez l' interface utilisateur classique.

Etape 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**.

5.5.2.7 Comment trier les messages Voix

Conditions préalables

- Vous utilisez l' interface utilisateur classique.

Etape 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.

5.5.2.8 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**.

5.5.3 Boîte Fax

La boîte Fax enregistre les messages Fax de manière centralisée. A l'aide de myPortal for Desktop, vous pouvez y accéder.

Vous pouvez afficher ou modifier les paramètres suivants de votre boîte Fax.

Déterminer votre propre numéro Fax :

Vous pouvez déterminer sous quel numéro Fax vous pouvez être joint.

Appel de vos messages Fax par le poste opérateur

Vous pouvez autoriser ou interdire au poste opérateur d'accéder à vos messages Fax (et vos messages Voix) à l'aide de myAttendat. Dans le second cas, le pose opérateur peut uniquement savoir le nombre de messages que vous avez.

Rubriques apparentées

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

- [Envoi de messages Fax](#)
- [Service de notification pour les nouveaux messages](#)

5.5.3.1 Comment déterminer son propre numéro Fax

Conditions préalables

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

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Données personnelles > Mes détails personnels**.
- 3) Vous trouverez votre numéro de fax dans le champ **Numéro fax**.
- 4) Cliquez sur **Fermer** puis sur **OK**.

5.5.4 Gestion des messages Fax

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

Dossier pour messages Fax

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

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

Détails des messages Fax

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

Durée de conservation pour messages fax

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

Message fax	Durée de conservation (jours)
nouveaux	120
lu(s)	365
envoyé(s)	365
supprimé(s)	60

Messages Fax pour les groupes

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

Appel de l'expéditeur d'un message Fax

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

Renvoi d'un message Fax

Vous pouvez renvoyer un message Fax à un abonné interne.

Sauvegarder un message Fax sous forme de fichier

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

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

Envoi de messages Fax comme e-mail

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

Afficher les messages Fax

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

Journal des envois

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

Rubriques apparentées

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

5.5.4.1 Comment afficher un message Fax

Conditions préalables

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

Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'onglet ou dans la fenêtre **Messages fax**.
- 2) Cliquez sur le dossier souhaité, par ex. **Boîte de réception**.
- 3) Cliquez sur le message Fax concerné.
- 4) Sélectionnez une des possibilités suivantes :
 - Interface utilisateur classique :
Dans le menu contextuel, sélectionnez **Afficher le fax**.
 - Interface utilisateur moderne :
Cliquez sur l'icône **Afficher le Fax**.

5.5.4.2 Comment appeler l'expéditeur d'un message Fax

Étape par étape

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

5.5.4.3 Comment renvoyer un message Fax

Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'onglet ou dans la fenêtre **Messages fax**.
- 2) Cliquez sur le dossier souhaité, par ex. : **Lus**.
- 3) Sélectionnez une des possibilités suivantes :

- Interface utilisateur classique :
Dans le menu contextuel, cliquez sur **Renvoyer le message**.
 - Interface utilisateur moderne :
Cliquez sur l'icône **Renvoyer le message**.
- 4) Dans la fenêtre **Renvoyer le message**, entrez le numéro de fax du destinataire au format canonique ou au format sélectionnable.
 - 5) Cliquez sur **+** pour ajouter ce destinataire au message fax.
 - 6) Si vous voulez envoyer le message fax à d'autres destinataires, cliquez dans le champ de saisie et répétez les étapes 4 à 5.

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

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

5.5.4.4 Comment déplacer un message Fax

Etape par étape

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

5.5.4.5 Comment enregistrer un message Fax

Conditions préalables

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

Etape par étape

- 1) Cliquez sur l'onglet ou dans la fenêtre **Messages fax**.
- 2) Cliquez sur le dossier souhaité, par ex. **Lus**.
- 3) Cliquez sur le message Fax de votre choix.
- 4) Sélectionnez une des possibilités suivantes :

- Interface utilisateur classique :
Dans le menu contextuel, cliquez sur **Sauvegarder au format TIFF** ou **Sauvegarder comme PDF**.
 - Interface utilisateur moderne :
Cliquez sur **Sauvegarder au format TIFF** ou **Sauvegarder comme PDF**.
- 5) Dans la fenêtre **Sauvegarder** sélectionnez un dossier, entrez dans le champ de saisie le nom du fichier souhaité et cliquez sur **Sauvegarder**.

5.5.4.6 Comment trier les messages Fax

Conditions préalables

- Vous utilisez l'interface utilisateur classique.

Étape par étape

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

5.5.4.7 Comment afficher l'aperçu des messages Fax à envoyer

Conditions préalables

- Vous avez envoyé des messages Fax avec Fax Printer.

Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'onglet ou dans la fenêtre **Messages fax**.
- 2) Cliquez sur le dossier **Éléments en cours d'envoi**.
- 3) Si vous utilisez l'interface utilisateur classique, cliquez sur l'un des titres de colonne **Date**, **Groupe fax**, **Nom de famille**, **Prénom**, **Société**, **Destination** ou **Pages** pour trier les messages Fax selon ce critère, par ordre alphanumérique croissant. Si vous souhaitez inverser l'ordre de tri, cliquez une nouvelle fois sur le titre de la colonne.

Rubriques apparentées

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

5.5.4.8 Comment annuler l'envoi d'un message fax

Conditions préalables

- Vous utilisez l'interface utilisateur classique.
- Vous avez envoyé un message Fax avec Fax Printer.

Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'onglet ou dans la fenêtre **Messages fax**.
- 2) Cliquez sur le dossier **Éléments en cours d'envoi**.
- 3) Dans le menu contextuel du message Fax concerné, sélectionnez **Supprimer**.
- 4) Cliquez sur **OK**.

Rubriques apparentées

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

5.5.4.9 Comment afficher l'aperçu des messages Fax envoyés

Conditions préalables

- Vous avez envoyé des messages Fax avec Fax Printer.

Étape par étape

- 1) Cliquez sur l'onglet ou dans la fenêtre **Messages fax**.
- 2) Cliquez sur le dossier **Éléments envoyés**.
- 3) Si vous utilisez l'interface utilisateur classique, cliquez sur l'un des titres de colonne **Date**, **Groupe fax**, **Pages**, **Etat**, **Nom de famille**, **Prénom**, **Société** ou **Destination**, pour trier les messages Fax selon ce critère, par ordre alpha-numérique croissant. Si vous souhaitez inverser l'ordre de tri, cliquez une nouvelle fois sur le titre de la colonne.

Rubriques apparentées

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

5.5.4.10 Comment envoyer de nouveau un message Fax

Conditions préalables

- Vous utilisez l'interface utilisateur classique.

Etape par étape

- 1) Cliquez sur l'onglet ou dans la fenêtre **Messages fax**.
- 2) Cliquez sur le dossier **Éléments envoyés**.
- 3) Cliquez sur le message Fax concerné.
- 4) Dans le menu contextuel, cliquez sur **Envoyer de nouveau**.

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

Conditions préalables

- Vous avez envoyé un message Fax avec Fax Printer.

Etape par étape

- 1) Cliquez sur l'onglet ou dans la fenêtre **Messages fax**.
- 2) Cliquez sur le dossier **Éléments envoyés**.
- 3) Cliquez sur le message Fax concerné.
- 4) Sélectionnez une des possibilités suivantes :
 - Interface utilisateur classique :
Dans le menu contextuel, cliquez sur **Propriétés** et ensuite sur **Journal des envois**.
 - Interface utilisateur moderne :
Cliquez sur l'icône **Journal des envois**.

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

5.5.4.12 Comment supprimer un message Fax

Etape par étape

- 1) Cliquez sur l'onglet ou dans la fenêtre **Messages fax**.
- 2) Cliquez sur un des dossiers **Boîte de réception**, **Lus**, **Éléments envoyés** ou **Éléments en cours d'envoi**.
- 3) Sélectionnez une des possibilités suivantes :
 - Cliquez sur le message Fax de votre choix.
 - Sélectionnez les messages Fax de votre choix.
- 4) Sélectionnez une des possibilités suivantes :
 - Interface utilisateur classique :
Dans le menu contextuel, sélectionnez **Déplacer le message vers > Déplacer vers Supprimés**.

- Interface utilisateur moderne :
Cliquez sur l'icône **Effacer**.
- 5) Si vous voulez effacer définitivement :
 - a) Cliquez sur le dossier **Supprimés**.
 - b) Sélectionner le/les message(s) Fax souhaité(s).
 - c) Dans le menu contextuel, sélectionnez **Déplacer le message vers > Supprimer définitivement le message**.

5.5.5 Envoi de messages Fax

Avec Fax Printer, vous pouvez envoyer des messages Fax sous Windows.

Vous trouverez des informations sur l'envoi de messages Fax dans Fax Printer, Mode d'emploi.

Rubriques apparentées

- [Boîte Fax](#)

5.5.6 Service de notification pour les nouveaux messages

Le système de communication peut vous informer d'un nouveau message voix ou fax, au choix par e-mail, par téléphone ou par SMS.

Le service de notification travaille de la manière suivante.

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

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

Vous pouvez limiter la notification téléphonique aux horaires de travail configurés par votre administrateur. Vous pouvez définir le nombre et l'intervalle des tentatives répétées de notification téléphonique.

Rubriques apparentées

- [Boîte vocale](#)
- [Boîte Fax](#)

5.5.6.1 Comment activer ou désactiver la notification par e-mail

Conditions préalables

- L'administrateur de votre système de communication a configuré l'envoi d'e-mails.
- Votre adresse e-mail est configurée dans **Données personnelles**

Étape par étape

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

Rubriques apparentées

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

5.5.6.2 Comment activer ou désactiver la notification téléphonique

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Communications > Notification MV**.
- 3) Dans la ligne **Sortants** sélectionnez l'une des possibilités indiquées ci-après pour chaque ligne ayant l'un des états Présence suivants : **Bureau, Réunion, Maladie, Pause, Déplacement, Congé, Déjeuner, A son domicile** ou **Ne pas déranger**.
 - Si vous voulez activer la notification pour un état Présence, cochez la case correspondante.
 - Si vous voulez désactiver la notification pour un état Présence, décochez la case correspondante.
- 4) Dans le champ **Heures de notification externe** sélectionnez l'une des possibilités suivantes :
 - Si vous ne voulez recevoir les notifications que durant les heures ouvrées, cliquez sur **Uniquement pendant les heures ouvrées**.
 - Si vous voulez recevoir les notifications à tout moment, cliquez sur **24 heures sur 24**.

- 5) Dans le champ **Numéro sortant**, entrez le numéro d'appel souhaité au format canonique ou au format sélectionnable.
- 6) Dans la zone **Tentatives**, entrez, pour une répétition éventuelle de la notification, l'intervalle de temps souhaité et le nombre des répétitions.
- 7) Cliquez sur **Sauvegarder**.

Rubriques apparentées

- [Formats des numéros d'appel](#)

5.5.6.3 Comment activer ou désactiver la notification SMS

Conditions préalables

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

Étape par étape

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

5.6 Messagerie instantanée (UC Suite)



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

5.6.1 Messages instantanés (UC Suite)

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

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

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

Icône	Etat
	Connecté
	déconnecté

Si un partenaire de communication est hors ligne, la messagerie 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

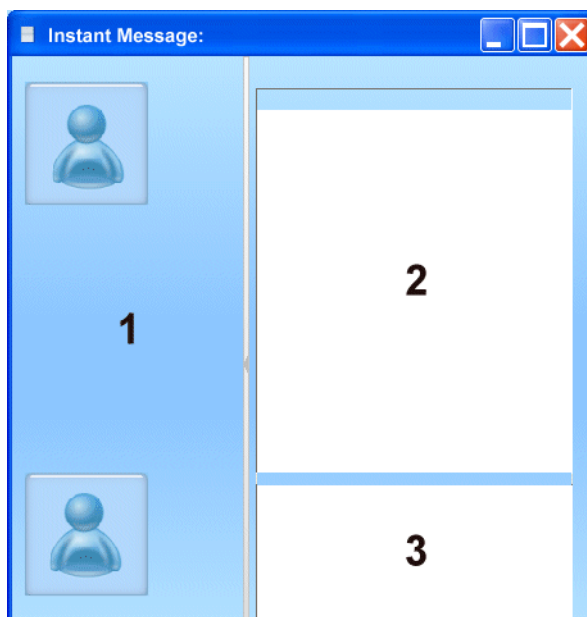
Le chat multi utilisateur est l'échange de messages instantanés avec plusieurs partenaires de communication. Dans ce cas, le système de communication supporte aussi un partenaires de communication XMPP externe au maximum.

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** dans myPortal for Desktop avec interface utilisateur classique et dans myPortal for Outlook comprend les zones suivantes :



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

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

Rubriques apparentées

- [Fenêtres surgissantes](#)

5.6.1.1 Comment envoyer un message instantané

Conditions préalables

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

Étape par étape

- 1) Sélectionnez le destinataire de l'une des manières suivantes.
 - Dans **Favoris**, cliquez sur un contact ou sur un Groupe.
 - Cliquez sur l'onglet ou la fenêtre **Répertoires** et ensuite sur **Répertoire interne** ou **Répertoire externe** puis sur un contact.

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

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

Rubriques apparentées

- [Répertoires](#)
- [Liste des favoris](#)
- [Comment définir votre alias XMPP](#)

5.7 Standard automatique

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

5.7.1 Standard automatique personnel

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

Profils définis par l'utilisateur pour le standard automatique personnel

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

Annonces

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

- **Annonce du nom**
Si vous avez activé les annonces dynamiques, l'annonce du nom que vous avez enregistrée est utilisée comme message d'accueil, sauf si votre état Présence est **Bureau, Appelle-moi** ou **Ne pas déranger**.
- **Annonces dynamiques**
Si vous avez activé les annonces dynamiques, la boîte vocale génère des annonces adaptées à la situation concernant votre état Présence (sauf pour **Bureau, Appelle-moi** et **Ne pas déranger**) avec indication du moment prévu de votre retour, par ex. : "est en réunion jusqu'à quatorze heures trente aujourd'hui. ". Vous pouvez activer ou désactiver la lecture des annonces dynamiques séparément pour chaque profil. Si les annonces dynamiques sont activées pour un profil, vous pouvez activer ou désactiver les annonces correspondant à votre état Présence séparément pour certains appelant ou pour tous les appelants externes.
- **annonce personnelle pour le profil :**
Avant d'activer un profil, vous devez enregistrer une annonce personnelle pour ce profil, qui indique à vos appelants les chiffres correspondants aux possibilités de sélection, par ex. : "Pour laisser un message, tapez sur 1, pour être mis en communication avec mon représentant, tapez sur 2, pour être renvoyé vers mon téléphone mobile, tapez sur 3." Lorsque vous désactivez les annonces dynamiques pour le profil, il est judicieux d'indiquer votre état Présence au début de votre annonce personnelle.

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

Profil	Annonce du nom	annonce dynamique	Annonce personnelle pour le profil
Occupé(e)	-	-	x
Pas de réponse	-	-	x

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

Exemple : annonce dynamique activée

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

Exemple : désactiver l'annonce dynamique

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

Actions

Lors de la modification du profil, définissez les actions correspondant aux chiffres indiqués dans l'annonce.

- **Enregistrer**
L'appelant peut laisser un message dans votre boîte vocale.
- **Transférer**
L'appelant est renvoyé vers une destination que vous avez définie.
- **- Néant -**
Les annonces de ce profil sont répétées.

Rubriques apparentées

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

5.7.1.1 Comment modifier le profil pour le standard automatique personnel

Conditions préalables

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

Etape par étape

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

- Si vous souhaitez désactiver le profil, décochez la case **Profil actif**.
- 6) Pour l'annonce correspondant à votre état Présence, sélectionnez l'une des possibilités suivantes.
- Si vous souhaitez que votre boîte vocale indique votre état Présence, décochez la case **Sauter le message d'accueil dynamique**.
 - Si vous souhaitez que votre boîte vocale n'indique pas votre état Présence, cochez la case **Sauter le message d'accueil dynamique**.
- 7) Cliquez sur **Sauvegarder**.

Rubriques apparentées

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

6 Configuration

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

Définir des numéros de téléphone supplémentaires

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

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

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

Présenter sa propre photo

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

Connexion automatique

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

Touches de raccourci (Windows)

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

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

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

Nom utilisateur

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

Rubriques apparentées

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

6.1 Comment modifier son nom

Etape par étape

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

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

- 4) Cliquez sur **Sauvegarder**.

6.2 Comment définir votre adresse e-mail

Conditions préalables

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

Etape par étape

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

Rubriques apparentées

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

6.3 Comment définir un numéro supplémentaire

Etape 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**.

Rubriques apparentées

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

6.4 Comment définir votre alias XMPP

Conditions préalables

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

Etape par étape

- 1) Cliquez sur **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**.

Rubriques apparentées

- [Comment envoyer un message instantané](#)

6.5 Comment présenter sa propre photo

Conditions préalables

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

Étape par étape

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

Rubriques apparentées

- [Comment supprimer ma photo](#)

6.6 Comment supprimer ma photo

Étape par étape

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

Rubriques apparentées

- [Comment présenter sa propre photo](#)

6.7 Programmation des touches de fonction du téléphone

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

Cela s'applique à la fois aux touches préprogrammées et aux autres touches de fonction. Ne sont pas concernées les touches d'application locales (**Local App.**). L'interface utilisateur de la programmation de touche est, lorsqu'elle est disponible, ouverte dans la même langue que UC Desktop Client, sinon en anglais.

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

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

Configuration multiple des touches de fonction

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

6.7.1 Comment programmer les touches de fonction du téléphone

Etape par étape

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

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

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

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

Rubriques apparentées

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

6.8 Comment changer le mot de passe

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

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

Etape par étape

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

Configuration

Comment modifier votre nom d'utilisateur

- 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 Desktop, myPortal for DesktopmyPortal for Outlook, Fax Printer Driver, à myAttendant et myAgent ainsi qu'à l'accès téléphonique à votre boîte vocale.

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

Rubriques apparentées

- [Comment démarrer myPortal for Desktop](#)

6.9 Comment modifier votre nom d'utilisateur

Etape 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 Desktop, myPortal for DesktopmyPortal for Outlook, Fax Printer Driver, myAttendant et myAgent.

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

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

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**.

Rubriques apparentées

- [Comment démarrer myPortal for Desktop](#)

6.11 Comment sélectionner la langue de l'interface utilisateur

Étape par étape

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

Étapes suivantes

Arrêtez myPortal for Desktop puis redémarrez-le.

Rubriques apparentées

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

6.12 Comment modifier l'interface utilisateur

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Mes Préférences > Représentation**.
- 3) Dans la zone **Habillage**, sélectionnez l'option correspondant à l'apparence souhaitée.
- 4) Cliquez sur **Sauvegarder**.

Étapes suivantes

Fermez le client puis le redémarrer.

Configuration

Comment activer ou désactiver les onglets

Rubriques apparentées

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

6.13 Comment activer ou désactiver les onglets

Conditions préalables

- Vous utilisez l' interface utilisateur classique.

INFO: Au moins un des onglets demeure toujours actif.

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Mes Préférences > Représentation**.
- 3) Sélectionnez une des possibilités suivantes :
 - Si vous souhaitez afficher l'onglet **Journal**, cochez la case **Afficher l'historique des appels**.
 - Si vous ne souhaitez pas afficher l'onglet **Journal**, décochez la case **Afficher l'historique des appels**.
- 4) Sélectionnez une des possibilités suivantes :
 - Si vous souhaitez afficher l'onglet **Messages vocaux**, cochez la case **Afficher les messages vocaux**.
 - Si vous ne souhaitez pas afficher l'onglet **Messages vocaux**, décochez la case **Afficher les messages vocaux**.
- 5) Sélectionnez une des possibilités suivantes :
 - Si vous souhaitez afficher l'onglet **Messages fax**, cochez la case **Afficher les fax**.
 - Si vous ne souhaitez pas afficher l'onglet **Messages fax**, décochez la case **Afficher les fax**.
- 6) Sélectionnez une des possibilités suivantes :
 - Si vous souhaitez afficher l'onglet **Répertoires**, cochez la case **Afficher les répertoires**.
 - Si vous ne souhaitez pas afficher l'onglet **Répertoires**, décochez la case **Afficher les répertoires**.
- 7) Cliquez sur **Sauvegarder**.

Rubriques apparentées

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

6.14 Comment rétablir la représentation

Conditions préalables

- Vous utilisez l' interface utilisateur classique.

Effectuez les opérations suivantes afin de rétablir la représentation par défaut dans l'interface utilisateur classique. Tous les onglets de la fenêtre principale sont alors activés.

Etape par étape

- 1) Cliquez sur **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Mes Préférences > Représentation**.
- 3) Cliquez sur **Rétablir la configuration**.
- 4) Cliquez sur **Sauvegarder**.

Rubriques apparentées

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

6.15 Comment activer ou désactiver une touche de raccourci

Conditions préalables

- Vous travaillez sous Windows.

Etape par étape

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

6.16 Comment modifier l'adresse du serveur

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

Étape par étape

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

6.17 Comment configurer Transférer un appel

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Mes Préférences > Divers**.
- 3) Dans la liste déroulante **Méthode de transfert**, 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**.

Rubriques apparentées

- [Comment transférer un appel](#)

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

Conditions préalables

- Vous travaillez sous Windows.

Étape 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**.

6.19 Résolution des problèmes

Résolution des problèmes comprend une aide concernant les problèmes connus.

6.19.1 Comment résoudre le problème : pas de connexion avec le système de communication (Windows)

Le pare-feu Windows est activé par défaut lors de l'installation de Windows. Le pare-feu empêche la connexion de votre application avec le système de communication. Adressez-vous à l'administrateur de votre réseau ou à l'administrateur de votre système de communication de manière à ce qu'il effectue les opérations suivantes :

Étape par étape

- › Ajouter l'application dans la liste des exceptions dans les paramètres du pare-feu Windows, dans le panneau de configuration.

Rubriques apparentées

- [Comment démarrer myPortal for Desktop](#)

6.19.2 Comment résoudre le problème : à la place de myPortal for Desktop, une autre application démarre

Si par ex. Nokia Application Suite est installé sur votre PC, les applications Java comme myPortal.jar sont, par erreur, automatiquement associées à cette application.

Étape par étape

- › Sélectionnez une des possibilités suivantes :
 - Si vous souhaitez éliminer le problème pour myPortal for Desktop et tous les autres fichiers jar, réinstallez le logiciel Java Runtime sur le PC concerné.
 - Si vous ne voulez supprimer ce problème que pour myPortal for Desktop, corrigez sur Desktop, dans la liaison avec myPortal for Desktop, dans la destination, la séquence de caractères correspondants en fournissant les indications de chemin correctes pour javaw.exe et myPortal.jar, par ex. :

```
C:\WINDOWS\system32\javaw.exe -jar  
"C:\Documents and  
Settings\All Users\Application Data\myPortal\myPortal  
.jar"
```

Rubriques apparentées

- [Comment démarrer myPortal for Desktop](#)

6.19.3 Comment résoudre le problème : fenêtre de navigateur vide lors de la programmation de touche

Une fois que vous avez cliqué le lien **Programmer touches téléphoniques**, une fenêtre vide s'affiche dans votre navigateur.

Étape par étape

- 1) Dans les paramètres de connexion de votre navigateur web, désactivez momentanément le serveur proxy.
- 2) Dans votre navigateur web, actualisez la page de programmation des touches du téléphone et effectuez la programmation des touches.

Étapes suivantes

Dans votre navigateur web, activez de nouveau le serveur proxy.

Rubriques apparentées

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

7 Annexe

L'annexe contient des informations complémentaires.

7.1 Etat Présence - Mots-clé pour RDV

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

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

Annexe

Fonctionnalités des clients UC qui sont utilisés avec les téléphones SIP

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

Rubriques apparentées

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

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

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

Le téléphone SIP utilisé doit remplir les conditions suivantes.

- 3PCC suivant RFC 3725 est 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
- Abonnés mobiles
 - état Présence 29
- Abonnés Mobility Entry
 - conférence 89
- Absence 29
 - création automatique des rendez-vous Outlook 29
- Adresse du serveur 154
- Annonce 120
- Annonce du nom 24, 120, 150
- Annonce dynamique 150
- Annonce personnelle 150
- Appel
 - manqué 60
 - prendre 69
 - programmé 60
 - répondre 69
- Appeler l'expéditeur
 - message Fax 136
 - message Voix 129
- Appelle-moi 29, 39
- Authentification
 - participant à la conférence 89
- B
- Boîte Fax 135
- Boîte vocale 120, 150
- C
- Concept 8
- Concept de sécurité 23
- Conditions
 - renvoi d'appel basé sur une règle 41
- Conférence 89
 - terminer automatiquement sans directeur de conférence 91
- Conférence Ad-hoc 89, 94
- Conférence gérée par l'application 91
- Conférence gérée par téléphone 91
- Conférence ouverte 116
- Conférence permanente 89, 112
- Conférence programmée 89, 102
- Configuration 10, 154
- Connexion automatique 154
- Contact 46, 54
- Contact Outlook
 - importer 46
- Contact personnel 46
- Conventions de présentation des informations 8
- Couleur
 - interface utilisateur 154
- Couleur de l'habillage 154
- D
- Démarrer myPortal for Desktop 17
- Désinstallation 17
- Données personnelles 154
- Dossier
 - messages Fax 136
 - messages Voix 129
- E
- E-mail
 - définir l'adresse 154
 - invitation à la conférence 89
 - notification 143
- Etat Présence 29, 150
 - abonnés mobiles 29
 - actualisation automatique par les rendez-vous Outlook 29
 - annonce 120
 - fenêtre surgissante 29
 - réinitialisation automatique 29
 - renvoi d'appel 40
 - visibilité 29
- Exception
 - renvoi d'appel basé sur une règle 41
- F
- FastViewer 119
- Fenêtres surgissantes 80

- Fichier PDF
 - message Fax 136
 - notification 143
- Fichier TIFF
 - message Fax 136
 - notification 143
- Fichier WAV
 - messages Voix 129
 - notification 143
- Fonction zoom 46
- Fonctions
 - myPortal for Desktop 10
- Fonctions d'appel 69
- Format canonique de numéro d'appel 68
- format des numéros d'appel 68
- Format sélectionnable de numéro d'appel 68
- G
- Gestion des conférences 91
- Groupe
 - message Fax 136
 - message Voix 129
- H
- Habillage 10
- I
- Image
 - fournir 154
 - supprimer 154
- Importer des contacts Outlook 46
- Installation 17
- Instructions d'utilisation 8
- Interface utilisateur 10
 - classique 10
 - couleur 154
 - langue 154
 - moderne 10
- Introduction 10
- Invitation
 - conférence 89
- J
- Journal 60
 - appeler 69
 - durée de conservation 60
 - grouper les entrées 60
 - tri 60
- L
- Langue
 - boîte vocale 120
 - interface utilisateur 154
- Liste des favoris 54
 - appeler 69
- M
- Message d'accueil personnel 24, 120
- Message d'accueil personnel général 120
- Message Fax
 - afficher 136
 - consultation par le poste opérateur 135
 - déplacer 136
 - envoyer 143
 - renvoyer 136
 - supprimer 136
- Message instantané 146, 147
- Message Voix
 - confidentiel 129
 - consultation par le poste opérateur 120
 - déplacer 129
 - écouter 129
 - renvoyer 129
 - supprimer 129
 - urgent 129
- Message Voix confidentiel 129
- Message Voix urgent 129
- Messages Fax envoyés 136
- Mise à jour automatique 21, 154
- Mise à niveau 23
- Mode d'annonce 120
- Mode d'enregistrement 120
- Modifier le nom 154
- Mot de passe
 - boîte vocale 120
 - changer 154
- myPortal for Desktop
 - fonctions 10
- N
- Ne pas déranger 29
- Notification
 - message Fax 143
 - message Voix 143
- Notification téléphonique 143

Index

- Numéro
 - composer 69
 - visibilité 154
- Numéro de sélection
 - conférence 89
- Numéro de téléphone
 - boîte vocale 120
 - supplémentaire 154
- Numéro fax 135
- Numérotation via le bureau 77
- Numéroter à partir du presse-papiers 77
- P
- Paramètres du programme 154
- Premiers pas 24
- Priorité 129, 143
- Profil pour standard automatique personnel 150
- Profil spécifique du client 150
- Programmation des touches 158
- R
- Raccourci clavier pour la numérotation via le bureau 77
- Rappel
 - journal 60
- Rechercher dans un répertoire 46
- Règle 41
- Renvoi d'appel
 - basé sur une règle 41
 - en fonction de l'état 40
- Renvoi d'appel en fonction de l'état 40
- Répertoire 46
 - appeler 69
- Répertoire externe 46
- Répertoire interne 46
- Répertoire personnel 46
- Résolution des problèmes 165
- S
- Salle de conférence virtuelle 89
- Service CallMe 39
- Service de notification 143
- SMS
 - notification 143
- Standard automatique 149
 - central 120
 - personnel 120, 150
- Standard automatique personnel 150
- T
- Téléphone SIP
 - fonctionnalités des clients UC 168
- Télétravail 39
- Thèmes, types de 8
- Touches de fonction
 - programmer 154
- Tri
 - messages Fax 136
 - messages Voix 129
 - répertoire 46
- U
- Unified Communications 29
- V
- Vue compacte 10
- Vue de détails 10
- Vue en colonnes 10
- Vue normale 10
- W
- Web Collaboration 119