



IP Office 12.0

Utilisation de one-X Portal for IP Office

Avis

Toutes les mesures nécessaires ont été prises pour garantir l'exactitude et la pertinence des informations contenues dans ce document au moment de son impression. Avaya ne peut cependant être tenu responsable des éventuelles erreurs ou omissions. Avaya se réserve le droit de modifier et de corriger les informations contenues dans ce document, sans devoir en informer qui que ce soit, ni quelque organisation que ce soit.

Clause de non-responsabilité en matière de documentation

Le terme « Documentation » désigne toute information publiée sur différents supports, pouvant inclure des informations sur les produits, des descriptions d'abonnements ou de services, des instructions sur le fonctionnement et des spécifications de performance généralement mises à la disposition des utilisateurs de ces produits. Le terme Documentation n'inclut pas les supports marketing. Avaya n'est pas responsable des modifications, ajouts ou suppressions réalisés par rapport à la version originale publiée de la Documentation, sauf si ces modifications, ajouts ou suppressions ont été effectués par Avaya ou expressément en son nom. L'utilisateur final accepte d'indemniser et de ne pas poursuivre Avaya, ses agents et ses employés pour toute plainte, action en justice, demande et jugement résultant de ou en rapport avec des modifications, ajouts ou suppressions dans la mesure où ceux-ci sont effectués par l'utilisateur final.

Clause de non-responsabilité en matière de liens hypertextes

Avaya décline toute responsabilité quant au contenu et à la fiabilité des sites Web indiqués sur ce site ou dans la Documentation fournie par Avaya. Avaya décline toute responsabilité quant à l'exactitude des informations, des affirmations ou du contenu fournis par ces sites et n'approuve pas nécessairement les produits, services ou informations qui y sont décrits ou proposés. Avaya ne garantit pas que ces liens fonctionnent en toute circonstance et n'a aucun contrôle sur la disponibilité des pages qui y sont associées.

Garantie

Avaya offre une garantie limitée sur le matériel et les logiciels Avaya. Veuillez vous référer à votre contrat avec Avaya pour en connaître les termes. Les clients d'Avaya trouveront également les conditions générales de garantie pratiquées par Avaya, ainsi que des informations relatives à la prise en charge du produit, pendant la période de garantie, sur le site Web de l'assistance technique Avaya à l'adresse suivante : <https://support.avaya.com/helpcenter/getGenericDetails?detailId=C20091120112456651010> sous la rubrique « Garantie et cycle de vie du produit », ou sur le site successeur désigné par Avaya. Veuillez noter que si vous vous êtes procuré ce ou ces produits auprès d'un partenaire de distribution Avaya agréé en dehors des États-Unis et du Canada, la garantie vous est proposée par le partenaire de distribution Avaya agréé et non par Avaya.

Le terme « Service hébergé » désigne un abonnement à un service hébergé Avaya souscrit auprès d'Avaya ou d'un partenaire de distribution Avaya agréé (le cas échéant), décrit ci-après dans la section relative au SAS hébergé et dans tout autre document décrivant le service hébergé applicable. Si vous souscrivez un abonnement à un Service hébergé, la garantie limitée susmentionnée peut ne pas s'appliquer, mais vous pouvez avoir droit aux services d'assistance liés au Service hébergé, tels que décrits ci-après dans vos documents décrivant le Service hébergé applicable. Pour obtenir des informations complémentaires, contactez Avaya ou le partenaire de distribution Avaya (le cas échéant).

Service hébergé

LES CONDITIONS SUIVANTES S'APPLIQUENT UNIQUEMENT LORSQUE VOUS ACHETEZ UN ABBONNEMENT DE SERVICE HÉBERGÉ AVAYA AUPRÈS D'AVAYA OU D'UN PARTENAIRE AVAYA (LE CAS ÉCHÉANT), LES CONDITIONS D'UTILISATION DES SERVICES HÉBERGÉS SONT DISPONIBLES SUR LE SITE AVAYA, [HTTPS://SUPPORT.AVAYA.COM/LICENSEINFO](https://support.avaya.com/licenseinfo) SOUS LE LIEN « Avaya Terms Of Use For Hosted Services » OU UN AUTRE SITE SUCCESSIONNEL TEL QUE DÉSIGNÉ PAR AVAYA, ET SONT APPLICABLES À TOUTE PERSONNE QUI ACCÈDE AU SERVICE HÉBERGÉ OU L'UTILISE. EN ACCÉDANT AU SERVICE HÉBERGÉ OU EN L'UTILISANT, OU EN AUTORISANT D'AUTRES À LE FAIRE, VOUS, EN VOTRE NOM, ET L'ENTREPRISE AU NOM DE LAQUELLE VOUS LE FAITES (CI-APRÈS DÉNOMMÉ INDIFFÉREMMENT COMME « VOUS » ET « UTILISATEUR FINAL »), A CÉPTEZ LES CONDITIONS D'UTILISATION. SI VOUS A CÉPTEZ LES CONDITIONS D'UTILISATION AU NOM D'UNE ENTREPRISE OU AUTRE ENTITÉ JURIDIQUE, VOUS DÉCLAREZ QUE VOUS ÊTES HABILITÉ À LIER CETTE ENTITÉ À CES CONDITIONS D'UTILISATION. SI VOUS N'ÊTES PAS HABILITÉ À LE FAIRE OU SI VOUS NE SOUHAITEZ PAS A CÉPTEZ CES CONDITIONS D'UTILISATION, VOUS NE DEVEZ NI ACCÉDER AU SERVICE HÉBERGÉ, NI L'UTILISER, NI AUTORISER QUICONQUE À Y ACCÉDER OU À L'UTILISER.

Licences

Les Conditions générales de licence de logiciel (les « Conditions de licence de logiciel ») sont disponibles sur le site Web suivant : <https://www.avaya.com/en/legal-license-terms/>, ou sur tout site successeur désigné par Avaya. Les présentes Conditions de licence de logiciel s'appliquent à toute personne qui installe, télécharge et/ou utilise le Logiciel et/ou la Documentation. En installant, en téléchargeant ou en utilisant le Logiciel, ou en autorisant d'autres personnes à le faire, l'utilisateur final accepte que les présentes Conditions de licence de logiciel le lient par contrat à Avaya. Si l'utilisateur final accepte les présentes Conditions de licence de logiciel au nom d'une société ou d'une autre entité juridique, l'utilisateur final déclare avoir le pouvoir de lier ladite entité aux présentes Conditions de licence de logiciel.

Copyright

Sauf mention contraire explicite, il est interdit d'utiliser les documents disponibles sur ce site ou dans la Documentation, les Logiciels, le Service hébergé ou le matériel fournis par Avaya. Tout le contenu de ce site, toute documentation, Service hébergé et tout produit fournis par Avaya, y compris la sélection, la disposition et la conception du contenu, appartient à Avaya ou à ses concédants de licences et est protégé par les droits d'auteur et autres droits sur la propriété intellectuelle, y compris les droits sui generis de protection des bases de données. Vous ne pouvez pas modifier, copier, reproduire, republier, charger, déposer, transmettre ou distribuer, de quelque façon que ce soit, tout contenu, partiel ou intégral, y compris tout code et logiciel sans l'autorisation expresse d'Avaya. La reproduction, la transmission, la diffusion, le stockage ou l'utilisation non autorisés de ce contenu sans l'autorisation expresse d'Avaya peuvent constituer un délit passible de sanctions civiles ou pénales en vertu des lois en vigueur.

Virtualisation

Ce qui suit s'applique si le produit est déployé sur une machine virtuelle. Chaque produit possède un code de commande et des types de licence spécifiques. Sauf mention contraire, chaque Instance de produit doit faire l'objet d'une licence distincte et être commandée séparément. Par exemple, si l'utilisateur final ou le partenaire de distribution Avaya souhaite installer deux Instances du même type de produits, il est nécessaire de commander deux produits de ce type.

Composants tiers

Les dispositions suivantes s'appliquent uniquement lorsque le codec H.264 (AVC) est fourni avec le produit. CE PRODUIT FAIT L'OBJET D'UNE LICENCE DE PORTEFEUILLE DE BREVETS AVC POUR L'UTILISATION PERSONNELLE ET NON COMMERCIALE PAR UN PARTICULIER POUR (i) ENCODER DE LA VIDÉO SELON LA NORME AVC (« VIDÉO AVC ») ET/OU (ii) DÉCODER DE LA VIDÉO AVC ENCODÉE PAR UN PARTICULIER ENGAGÉ DANS UNE ACTIVITÉ PERSONNELLE ET/OU OBTENUE AUPRÈS D'UN FOURNISSEUR DE VIDÉOS HABILITÉ À FOURNIR DES VIDÉOS AVC. AUCUNE LICENCE N'EST OCTROYÉE DE FAÇON EXPLICITE OU IMPLICITE POUR TOUTE AUTRE UTILISATION. DES INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES SONT DISPONIBLES AUPRÈS DE MPEG LA, L.L.C. ([HTTP://WWW.MPEGLA.COM](http://www.mpegla.com)).

Fournisseur de service

CONCERNANT LES CODECS, SI LE PARTENAIRE DE DISTRIBUTION D'AVAYA HÉBERGE UN PRODUIT QUI UTILISE OU INCORPORE LE CODEC H.264 OU H.265, LE PARTENAIRE DE DISTRIBUTION D'AVAYA RECONNAÎT ET ACCEPTE QUE LE PARTENAIRE DE DISTRIBUTION D'AVAYA EST RESPONSABLE POUR TOUTS LES FRAIS ET/OU DROITS D'AUTEUR RELATIFS. LE CODEC H.264 (AVC) FAIT L'OBJET D'UNE LICENCE DE PORTEFEUILLE DE BREVETS AVC POUR L'UTILISATION PERSONNELLE ET NON COMMERCIALE PAR UN PARTICULIER POUR (i) ENCODER DE LA VIDÉO SELON LA NORME AVC (« VIDÉO AVC ») ET/OU (ii) DÉCODER DE LA VIDÉO AVC ENCODÉE PAR UN PARTICULIER ENGAGÉ DANS UNE ACTIVITÉ PERSONNELLE ET/OU OBTENUE AUPRÈS D'UN FOURNISSEUR DE VIDÉOS HABILITÉ À FOURNIR DES VIDÉOS AVC. AUCUNE LICENCE N'EST OCTROYÉE DE FAÇON EXPLICITE OU IMPLICITE POUR TOUTE AUTRE UTILISATION. VOUS POUVEZ OBTENIR DES INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES POUR LES CODECS H.264 (AVC) ET H.265 (HEVC) DEPUIS MPEG LA, L.L.C. ([HTTP://WWW.MPEGLA.COM](http://www.mpegla.com)).

Dans le respect des lois

Vous reconnaissez et acceptez être tenu responsable de vous conformer aux lois et règlements applicables, y compris, mais sans s'y limiter, les lois et règlements en lien avec l'enregistrement des appels, la confidentialité des données, la propriété intellectuelle, le secret commercial, la fraude et les droits d'interprétation musicale du pays ou du territoire dans lequel le produit Avaya est utilisé.

Lutte contre la fraude à la tarification

Le terme « fraude à la tarification » fait référence à l'usage non autorisé de votre système de télécommunication par un tiers non habilité (par exemple, une personne qui ne fait pas partie du personnel de l'entreprise, qui n'est ni agent, ni sous-traitant ou qui ne travaille pas pour le compte de votre société). Sachez que votre système peut faire l'objet d'une fraude à la tarification et qu'en cas de fraude, les frais supplémentaires pour vos services de télécommunications peuvent être importants.

Intervention en cas de fraude à la tarification

Si vous pensez être victime d'une fraude à la tarification et que vous avez besoin d'une assistance technique ou autre, veuillez contacter votre représentant commercial Avaya.

Faibles de sécurité

Vous trouverez plus d'informations concernant la politique d'assistance d'Avaya en matière de sécurité dans la rubrique Politique de sécurité et assistance (<https://support.avaya.com/security>).

Les failles sécuritaires suspectées du produit sont traitées conformément au processus d'assistance sécuritaire pour les produits Avaya (<https://support.avaya.com/css/P8/documents/100161515>).

Marques commerciales

Les marques commerciales, les logos et les marques de service (« Marques ») figurant sur ce site, sur toute documentation, sur le ou les Services hébergés et sur tout produit fournis par Avaya sont des marques déposées ou non déposées d'Avaya, de ses sociétés affiliées, de ses concédants de licences, de ses fournisseurs ou de parties tierces. Les utilisateurs ne sont pas autorisés à utiliser ces Marques sans autorisation écrite préalable d'Avaya ou dudit tiers qui peut être propriétaire de la Marque. Rien de ce qui est contenu dans ce site, la Documentation, le ou les Services hébergés et le ou les produits ne saurait être interprété comme accordant, par implication, préclusion ou autrement, toute licence ou tout droit sur les Marques sans l'autorisation écrite expresse d'Avaya ou du tiers applicable.

Avaya est une marque commerciale déposée d'Avaya LLC.

Toutes les marques commerciales autres qu'Avaya sont la propriété de leurs détenteurs respectifs.

Linux® est une marque de commerce déposée de Linus Torvalds aux États-Unis et dans d'autres pays.

Téléchargement de la documentation

Pour obtenir les versions les plus récentes de la Documentation, reportez-vous au site Web de l'assistance technique Avaya : <https://support.avaya.com>, ou au site successeur désigné par Avaya.

Contactez l'assistance Avaya

Consultez le site Web de l'assistance technique Avaya : <https://support.avaya.com> pour obtenir des avis et des articles portant sur les produits ou les services cloud, ou pour signaler tout problème que vous pourriez rencontrer avec votre produit ou service cloud Avaya. Pour connaître nos coordonnées et obtenir la liste des numéros d'assistance, consultez le site Web de l'assistance technique Avaya à l'adresse : <https://support.avaya.com> (ou le site successeur désigné par Avaya), faites défiler la page jusqu'en bas, puis sélectionnez Contacter l'assistance Avaya.

Table des matières

1. one-X Portal

1.1 Comment faire pour.....	10
1.2 Spécifications relatives au PC.....	13
1.3 Connexion	14
1.4 Mode multi-utilisateurs	15
1.5 Télétravail	15
1.6 Déconnexion	15
1.7 Page principale.....	16
1.8 État de présence et état.....	19
1.8.1 Icônes de présence téléphonique.....	20
1.8.2 Icônes de présence MI.....	20
1.8.3 Afficher la présence des autres utilisateurs.....	20
1.9 Remarques sur le téléphone.....	21
1.10 Services de terminal.....	22

2. Modifier la disposition

2.1 Sélectionner un habillage.....	24
2.2 Modifier la largeur des colonnes	24
2.3 Minimiser un gadget.....	25
2.4 Maximisation d'un gadget.....	25
2.5 Redimensionner un gadget.....	26
2.6 Déplacer des gadgets	26
2.7 Disposition par défaut.....	26
2.8 Ajout d'un onglet personnalisé.....	27
2.9 Suppression d'un onglet personnalisé.....	27
2.10 Ajouter des gadgets externes	27

3. Effectuer des appels et répondre à des appels

3.1 Détails de l'appel.....	31
3.2 Boutons d'appel.....	33
3.3 Icônes d'appel	35
3.4 Passage d'un appel.....	36
3.4.1 Appel à partir du gadget Appels.....	36
3.4.2 Appel à l'aide du pavé numérique	37
3.4.3 Appel à partir de l'annuaire	38
3.4.4 Appel à partir de l'historique des conversations	38
3.4.5 Appel à partir de la messagerie vocale.....	39
3.5 Planification d'un rappel.....	40
3.6 Répondre à un appel.....	40
3.7 Redirection d'un appel entrant.....	41
3.8 Interception d'un appel.....	41
3.9 Appels sans réponse.....	42
3.10 Fin d'un appel.....	42
3.11 Mettre un appel en mode silencieux.....	43
3.12 Mise en attente d'appels	44
3.12.1 Mise en attente d'un appel.....	44
3.12.2 Reprise d'un appel Tenu en attente.....	45
3.12.3 Fin d'un appel Tenu en attente.....	45
3.13 Passage d'un appel à un autre.....	46
3.14 Enregistrement d'un appel.....	48
3.15 Transfert d'appels.....	49
3.15.1 Transfert d'appels en cours.....	49
3.15.2 Exécution d'un transfert non surveillé.....	50

3.15.3 Exécution d'un transfert surveillé.....	51
3.15.4 Transfert d'appels à l'aide de l'annuaire.....	52
3.16 Parcage d'appels.....	53
3.16.1 Configuration de vos emplacements de parcage	53
3.16.2 Parcage d'un appel.....	54
3.16.3 Reprise d'un appel parké.....	55
3.17 Composition de chiffres supplémentaires.....	56
3.18 Ne pas déranger.....	57
3.18.1 Exceptions à la fonction Ne pas déranger.....	57
3.19 Ajout d'un code de compte.....	58
3.20 Affichage des files d'attente du groupement.....	59
3.21 Contrôle de l'état de votre groupe.....	61
3.22 Contrôle d'appel jumelé.....	62

4. Appels de conférence

4.1 Types de conférence.....	65
4.2 Hôte de la conférence.....	65
4.3 Rechercher une conférence	65
4.4 Commandes des appels de conférence.....	66
4.5 Ajout d'un autre participant à une conférence	67
4.6 Couper le son des participants à une conférence.....	68
4.7 Suppression d'un participant d'une conférence	69
4.8 Parcage d'un appel de conférence.....	69
4.9 Mise en attente d'une conférence.....	70
4.10 Conférences ad hoc.....	71
4.10.1 Démarrage d'une conférence ad hoc.....	71
4.10.2 Convertir des appels en attente en conférence ad hoc	73
4.11 Conférences sur rendez-vous.....	74
4.11.1 Rejoindre votre propre conférence sur rendez-vous	74
4.11.2 Rejoindre d'autres conférences sur rendez-vous	74
4.11.3 Reconnaissance du conférencier.....	74
4.11.4 Ajouter un contact à votre conférence sur rendez-vous	75
4.11.5 Démarrer une conférence de groupe.....	75
4.11.6 Configuration de vos détails de pont de conférence	75
4.11.7 Verrouillage d'une conférence par rendez-vous	75
4.12 Planification de conférences.....	76
4.12.1 Afficher votre calendrier de conférences.....	77
4.12.2 Programmer une nouvelle conférence.....	79
4.12.3 Afficher vos réunions.....	82
4.12.4 Notifications de conférence.....	85
4.12.5 Prolongation de votre conférence.....	87
4.12.6 Rapports de conférence.....	87

5. Historique des conversations

5.1 Utiliser l'historique des conversations	91
5.2 Passer un appel à partir de l'historique des conversations	92
5.3 Ajout d'un appelant à votre annuaire.....	92
5.4 Recherche d'une conversation MI.....	93

6. Annuaire

6.1 Affichage des annuaires.....	97
6.2 Icônes des annuaires.....	98

6.3 Recherche dans les annuaires.....	100	9.6.3 Annoncer l'état de votre calendrier.....	135
6.4 Établir la liste des membres d'un groupement.....	101	9.6.4 Chargement d'une image d'avatar.....	135
6.5 Passage d'un appel.....	102	9.6.5 Autoriser les notifications du bureau.....	136
6.6 Transfert d'un appel.....	103		
6.7 Ajout d'un contact à l'annuaire personnel.....	104	10. MyBuddy	
6.7.1 Ajout d'un contact à partir de l'annuaire système	104	10.1 Accès à mybuddy.....	140
6.7.2 Ajouter un appelant à partir de l'historique des conversations	105	10.2 Commandes mybuddy.....	141
6.7.3 Ajout d'un appelant de la messagerie vocale à l'annuaire	105	10.3 Notifications	143
6.8 Modification d'un contact personnel.....	106	10.4 Stockage des numéros.....	143
6.9 Suppression d'un contact d'un annuaire personnel...	106		
6.10 Ajout d'un groupe de contacts personnels.....	107	11. Configuration	
6.10.1 Groupe Outlook.....	108	11.1 Raccourcis clavier.....	146
6.11 Exportation/importation d'un annuaire personnel....	109	11.2 Emplacements de parcage.....	146
6.12 Envoi d'un message électronique à un contact.....	110	11.3 Configuration audio	147
6.13 Envoi d'un message instantané à un contact.....	111	11.3.1 Exceptions du serveur proxy.....	147
6.14 Ajout d'un contact au pont de conférence sur rendez-vous	112	11.4 Configurer les files d'attente du groupement.....	148
		11.5 Exceptions à la fonction Ne pas déranger	150
7. Profils		11.6 Gadget Horloge universelle	151
7.1 Profil Détecté	115	11.7 Prise en charge de la langue.....	152
7.2 Sélection de votre profil.....	115	11.8 Modifier vos numéros de pont de conférence	152
7.3 Modification d'un profil.....	116	11.9 Modification de votre mot de passe.....	153
7.4 Ajout d'un profil.....	116	11.10 Modification de votre code de messagerie vocale	153
7.5 Paramètres d'un profil.....	117		
7.5.1 Intercepter un appel.....	117	12. one-X Call Assistant	
7.5.2 Mobilité - Utiliser le téléphone de bureau par défaut	117	12.1 Configuration système requise de one-X Call Assistant	157
7.5.3 Mobilité - Renvoyer.....	118	12.1.1 Configuration matérielle requise	157
7.5.4 Mobilité - Pairage mobile.....	118	12.1.2 Configuration logicielle requise	158
7.5.5 Mobilité - Mode Télétravailleur.....	119	12.1.3 Prise en charge de la langue.....	158
7.5.6 Messagerie vocale	121	12.1.4 Services de terminal.....	158
		12.2 Installation de l'one-X Call Assistant.....	159
8. Messagerie vocale		12.3 Démarrage de l'one-X Call Assistant.....	160
8.1 Messages de groupe.....	124	12.4 Démarrage de one-X Portal	160
8.2 Vérification des messages vocaux.....	125	12.5 Icônes one-X Call Assistant.....	161
8.3 Appel à quelqu'un ayant laissé un message.....	126	12.6 Messages one-X Call Assistant.....	162
8.4 Basculement entre la lecture sur le téléphone et la lecture sur le PC	126	12.7 Messages vocaux.....	164
8.5 Ajout d'un appelant à votre annuaire personnel.....	126	12.8 Appels manqués	164
8.6 Modification de votre code de messagerie vocale.....	127	12.9 Modification de votre mot de passe.....	164
8.7 Enregistrement de messages d'accueil vocaux.....	127	12.10 Menu d'aide.....	164
8.8 Sélection du message d'accueil de votre messagerie vocale.....	127	12.11 Notification de nouvelle version disponible.....	164
8.9 Filtrage de la messagerie vocale.....	128	12.12 Gestion d'un appel.....	165
		12.12.1 Passage d'un appel	165
9. Messagerie instantanée		12.12.2 Répondre à un appel	165
9.1 Connexion avec des clients externes.....	130	12.12.3 Mise en attente d'un appel.....	166
9.2 Envoi d'un message instantané à d'autres utilisateurs	131	12.12.4 Fin d'un appel	166
9.3 Envoyer un message instantané à tous	132	12.12.5 Appels de conférence	167
9.4 Passer un appel à partir de la messagerie instantanée	132	12.12.6 Transférer un appel.....	167
9.5 Rechercher vos conversations par messages instantanés	132	12.13 Journal des appels.....	168
9.6 Notifications de messagerie instantanée.....	134	12.13.1 Affichage de votre journal d'appels.....	169
9.6.1 Configurer vos notifications.....	134	12.13.2 Passer un appel à partir votre journal d'appels	169
9.6.2 Annoncer l'état de votre appel.....	135	12.13.3 Effacement de votre journal d'appels.....	169
		12.14 Paramètres	170
		12.14.1 Connexion	170
		12.14.2 Raccourcis-clavier.....	171
		12.14.3 Ouverture de fenêtres contextuelles.....	172
		12.14.4 Journalisation.....	173
		12.14.5 Règles de numérotation.....	174

12.14.6 Paramètres des annonces.....	175	13.12.1 Profil Détecté	223
12.14.7 Sélection des annonces.....	176	13.12.2 Sélection de votre profil.....	223
13.Plug-in Microsoft Outlook		13.12.3 Modification d'un profil.....	223
13.1 Installation	178	13.12.4 Ajout d'un profil	223
13.1.1 Configuration matérielle requise.....	178	13.12.5 Paramètres d'interception d'appel.....	225
13.1.2 Configuration logicielle requise	179	13.12.6 Paramètres de mobilité.....	225
13.1.3 Versions de Microsoft Outlook.....	179	13.12.7 Paramètres de la messagerie vocale	225
13.1.4 Installation d'Avaya IP Office Plug-in.....	180	13.13 Configuration.....	226
13.2 Connexion	181	13.13.1 Paramètres de connexion.....	226
13.3 Affichage de Avaya IP Office Plug-in.....	183	13.13.2 Paramètres utilisateur.....	226
13.4 Vue d'ensemble.....	185	13.13.3 Paramètres de journalisation.....	227
13.5 Masquage du plug-in.....	187	13.13.4 Paramètres des règles de numérotation.....	228
13.6 Déconnexion.....	187	13.13.5 Modification de votre mot de passe.....	228
13.7 Fonctions d'appel.....	188	13.14 Dépannage.....	229
13.7.1 Passer des appels	188	13.14.1 Désactivation du plug-in Outlook.....	229
13.7.2 Répondre à un appel.....	190		
13.7.3 Désactiver le son d'un appel.....	191	14.Glossaire	
13.7.4 Mettre en attente ou reprendre un appel.....	191	14.1 Conférence ad hoc.....	232
13.7.5 Transférer un appel à l'aide d'Avaya IP Office Plug-in	192	14.2 Ressource de bouton.....	232
13.7.6 Fin d'un appel	192	14.3 Mise en attente auto.....	232
13.8 Appels de conférence.....	193	14.4 Occupé	232
13.8.1 Appel de conférence ad hoc.....	193	14.5 Directeur de conférence.....	232
13.8.2 Appel de conférence sur rendez-vous.....	195	14.6 Ne pas déranger	232
13.8.3 Ajouter un autre participant à une conférence	196	14.7 Renvoi si sans réponse.....	232
13.8.4 Conférences planifiées.....	196	14.8 Renvoi si occupé.....	232
13.9 Annuaires	201	14.9 Renvoyer à	232
13.9.1 Afficher les annuaires.....	202	14.10 Mode multi-utilisateurs	232
13.9.2 Icônes des annuaires	203	14.11 Groupement.....	233
13.9.3 Effectuer une recherche dans les annuaires	205	14.12 IP Office	233
13.9.4 Appel à partir du répertoire.....	205	14.13 Connexion/Déconnexion	233
13.9.5 Modification des coordonnées	206	14.14 Conférence sur rendez-vous	233
13.9.6 Envoi d'un message instantané à un contact	206	14.15 Parcage	233
13.9.7 Envoi d'un message électronique à un contact	206	14.16 N° de tél. principal.....	233
13.9.8 Visualisation des communications récentes	206	14.17 Conférence planifiée.....	233
13.9.9 Ajout d'un contact à l'annuaire personnel.....	207	14.18 Administrateur système.....	233
13.9.10 Modification d'un contact personnel.....	209	14.19 Réseau de petit groupe.....	233
13.9.11 Suppression d'un contact d'un annuaire personnel	209	14.20 Transfert surveillé	233
13.9.12 Ajout d'un groupe de contacts personnels ...	210	14.21 Transfert non surveillé	234
13.9.13 Importation des contacts Outlook.....	210	14.22 XMPP	234
13.10 Fonctions supplémentaires.....	213	Index	235
13.10.1 Cliquer pour composer.....	213		
13.10.2 Avatar	215		
13.10.3 Journal des appels.....	216		
13.10.4 Options de messagerie vocale.....	217		
13.10.5 Envoi d'un message instantané.....	218		
13.10.6 Prise en charge de la langue.....	219		
13.10.7 Services de terminal.....	220		
13.10.8 Communications chiffrées.....	220		
13.11 Informations de présence.....	221		
13.11.1 Configuration d'un message d'état.....	222		
13.12 Profils	223		

Chapitre 1.

one-X Portal

1. one-X Portal

- Contrôler votre téléphone et vos appels téléphoniques.
- Afficher les détails des appels et les annuaires de contacts.
- Configurer les paramètres déterminant le mode de traitement des appels par le système téléphonique.
- Appels de conférence.
- Gérer votre messagerie vocale.

The screenshot displays the one-X Portal interface for IP Office. The top navigation bar shows the user is logged in as 'Extn401(401)' and is available. The interface is divided into several main sections:

- Calls:** A panel with a search bar 'Enter a name or number' and a 'More...' button. Below the search bar are four numbered buttons (1, 2, 3, 4). A sidebar on the left contains call control options: Drop, Hold, Record, Mute, and Conference.
- Directory:** A panel with tabs for 'Personal', 'System', and 'External'. It includes a search bar 'Enter a name or number' and a search icon. A single contact named 'Rajie' is listed.
- Messages (New: 0):** A panel with a search bar 'Enter a name or number' and a 'Phone' icon. The main area displays 'You have no messages'. There are 'Save' and 'Delete' buttons at the bottom.
- Conversation History:** A panel with tabs for 'All Calls', 'Incoming', 'Outgoing', and 'Missed'. It contains a table of call records:

Type	Name	Time	Length	Calls
Incoming	PP (303)	2013 Jun 26 01:26:26	0 s	1
Incoming	Rajie (301)	2013 Jun 25 01:23:04	0 s	8
Incoming	Rajie (301)	2013 May 14 04:27:19	0 s	6

The bottom of the interface features a 'oneX Applications' bar with icons for 'World Clock', 'Queues and Ag...', 'Appearance', and 'Gadgets'.

Cette documentation traite de l'utilisation de one-X Portal, version 12.0.

1.1 Comment faire pour...

- [Se connecter](#) ^{↳ 14} / [Se déconnecter](#) ^{↳ 15}

Modifier la disposition de one-X Portal

- | | | |
|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Sélectionner un habillage ^{↳ 24}• Ajouter des gadgets externes ^{↳ 27}• Déplacer un gadget ^{↳ 26}• Supprimer un onglet personnalisé ^{↳ 27} | <ul style="list-style-type: none">• Modifier les largeurs de colonnes ^{↳ 24}• Agrandir un gadget ^{↳ 25}• Disposition par défaut ^{↳ 26} | <ul style="list-style-type: none">• Afficher/masquer un gadget ^{↳ 25}• Redimensionner un gadget ^{↳ 26}• Ajouter un onglet personnalisé ^{↳ 27} |
|--|---|--|

Effectuer des appels et y répondre

- | | | |
|--|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Effectuer un appel ^{↳ 36}• Appels sans réponse ^{↳ 42}• Mettre des appels en attente ^{↳ 44}• Transférer des appels ^{↳ 49}• Envoyer des messages instantanés à d'autres utilisateurs (chat) ^{↳ 134}• Activer le pairage mobile ^{↳ 62} | <ul style="list-style-type: none">• Répondre à un appel ^{↳ 40}• Terminer un appel ^{↳ 42}• Passer d'un appel à l'autre ^{↳ 46}• Parquer des appels ^{↳ 54}• Sélectionner l'option Ne pas déranger ^{↳ 57}• Planifier un rappel ^{↳ 40} | <ul style="list-style-type: none">• Intercepter un appel ^{↳ 41}• Mettre un appel en mode silencieux ^{↳ 43}• Enregistrer un appel ^{↳ 48}• Envoyer des tonalités DTMF ^{↳ 56}• Utiliser les contrôles des agents ^{↳ 59} |
|--|--|---|

Démarrer et gérer des appels de conférence

- | | | |
|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Configurer une conférence ^{↳ 71}• Convertir des appels tenus en attente en conférence téléphonique ^{↳ 73}• Supprimer un participant à une conférence ^{↳ 69}• Parquer un appel de conférence ^{↳ 69} | <ul style="list-style-type: none">• Ajouter un participant à une conférence ^{↳ 67}• Mettre un appel de conférence en attente ^{↳ 70}• Rejoindre une conférence sur rendez-vous personnelle ^{↳ 74}• Configurer votre PIN audioconférence ^{↳ 75} | <ul style="list-style-type: none">• Reconnaître les participants à une conférence ^{↳ 74}• Couper le son de participants à une conférence ^{↳ 68}• Verrouiller une conférence par rendez-vous ^{↳ 75}• Utiliser les commandes des appels de conférence ^{↳ 66} |
|---|--|---|

Planifier des conférences téléphoniques

- | | | |
|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Afficher mon calendrier de conférences ^{↳ 77}• Planifier une nouvelle conférence ^{↳ 79}• Modifier les détails de la conférence ^{↳ 84}• Afficher vos conférences ^{↳ 82} | <ul style="list-style-type: none">• Supprimer une conférence planifiée ^{↳ 84}• Trier les conférences ^{↳ 82}• Afficher/masquer les conférences précédentes ^{↳ 82}• Rechercher les conférences ^{↳ 83} | <ul style="list-style-type: none">• Rejoindre une conférence ^{↳ 83}• Démarrer votre propre conférence ^{↳ 83}• Prolongation de votre conférence ^{↳ 87}• Activer/Désactiver les notifications de conférence ^{↳ 85} |
|---|--|---|

Utiliser mon Historique des conversations

- | | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Utiliser l'historique des conversations ^{↳ 91}• Rechercher des conversations par messages instantanés ^{↳ 93} | <ul style="list-style-type: none">• Passage d'un appel ^{↳ 92} | <ul style="list-style-type: none">• Ajouter un numéro à mon annuaire ^{↳ 92} |
|---|--|--|

Utiliser les annuaires

- | | | |
|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Afficher les annuaires ^{↳ 97} • Effectuer des appels à partir de l'annuaire ^{↳ 102} • Modifier un contact d'un annuaire ^{↳ 106} • Envoyer un message électronique à un contact ^{↳ 110} | <ul style="list-style-type: none"> • Afficher l'état de l'utilisateur dans l'annuaire ^{↳ 98} • Transférer un appel de l'annuaire ^{↳ 103} • Supprimer un contact d'un annuaire ^{↳ 106} • Envoyer un message instantané à un contact ^{↳ 111} | <ul style="list-style-type: none"> • Effectuer des recherches dans les annuaires ^{↳ 100} • Ajouter un contact à un annuaire ^{↳ 104} • Ajouter un onglet de groupe de contacts ^{↳ 107} |
|---|--|---|

Messagerie instantanée

- | | | |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Envoyer des messages instantanés à d'autres utilisateurs ^{↳ 131} • Envoyer un message instantané à tous ^{↳ 132} | <ul style="list-style-type: none"> • Passer un appel à partir de la messagerie instantanée ^{↳ 132} • Rechercher des conversations par messages instantanés ^{↳ 132} | <ul style="list-style-type: none"> • Se connecter à un client externe de MI ^{↳ 130} • Configurer les notifications de MI ^{↳ 134} • Autoriser les notifications du bureau ^{↳ 136} |
|--|--|--|

Créer et utiliser des profils

- | | | |
|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Utiliser le profil « Détecté » ^{↳ 115} • Ajouter un nouveau profil ^{↳ 116} | <ul style="list-style-type: none"> • Sélectionner un profil actif ^{↳ 115} • Configurer le profil ^{↳ 117} | <ul style="list-style-type: none"> • Modifier un profil ^{↳ 116} |
|---|--|---|

Accéder à la messagerie vocale et l'utiliser

- | | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Activer/désactiver le filtrage de la messagerie vocale ^{↳ 128} • Basculer entre la lecture sur le téléphone et la lecture sur le PC ^{↳ 126} • Enregistrer des messages de boîte vocale ^{↳ 127} | <ul style="list-style-type: none"> • Vérifier les messages vocaux ^{↳ 125} • Ajouter un appelant de la messagerie vocale à mon annuaire ^{↳ 126} • Sélectionner des messages de boîte vocale ^{↳ 127} | <ul style="list-style-type: none"> • Appel à quelqu'un ayant laissé un message ^{↳ 126} • Changer le code d'accès à ma boîte vocale ^{↳ 127} |
|---|--|--|

Utiliser MyBuddy

- | | | |
|--|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Accès à mybuddy ^{↳ 140} • Commandes mybuddy ^{↳ 141} | <ul style="list-style-type: none"> • Configuration des notifications ^{↳ 143} | <ul style="list-style-type: none"> • Stockage des numéros d'emplacement ^{↳ 143} |
|--|--|---|

Configurer mon one-X Portal

- | | | |
|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Modifier mes raccourcis clavier ^{↳ 146} • Configurer la MI/Présence ^{↳ 134} • Sélectionner ma langue ^{↳ 152} | <ul style="list-style-type: none"> • Configurer les emplacements de parcage ^{↳ 146} • Définir les exceptions à Ne pas déranger ^{↳ 150} • Configurer les files d'attente du groupement ^{↳ 148} | <ul style="list-style-type: none"> • Activer le son ^{↳ 147} • Configurer l'horloge universelle ^{↳ 151} • Modifier votre mot de passe ^{↳ 153} • Changer le mot de passe de votre messagerie vocale ^{↳ 153} |
|---|---|---|

Utiliser one-X Call Assistant (PC Windows uniquement)

- | | | |
|--|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Installer one-X Call Assistant ^{↳ 159} • Démarrer one-X Call Assistant ^{↳ 160} • Configurer one-X Call Assistant ^{↳ 170} • Modifier le mot de passe ^{↳ 164} | <ul style="list-style-type: none"> • Afficher les icônes de one-X Call Assistant ^{↳ 161} • Démarrer one-X Portal ^{↳ 160} • Fenêtre contextuelle one-X Portal ^{↳ 172} • Afficher l'aide ^{↳ 164} | <ul style="list-style-type: none"> • Fenêtre contextuelle Outlook ^{↳ 172} • Numérotation à l'aide des raccourcis-clavier ^{↳ 171} • Activer les annonces ^{↳ 175} |
|--|--|---|

Utiliser Avaya IP Office Plug-in pour Microsoft Outlook

- | | | |
|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Vérifier la configuration système requise pour Avaya IP Office Plug-in ^{↳ 178}• Se déconnecter de Avaya IP Office Plug-in ^{↳ 187}• Utiliser les fonctions d'appel de Avaya IP Office Plug-in ^{↳ 188} | <ul style="list-style-type: none">• Installer Avaya IP Office Plug-in ^{↳ 180}• Configurer Avaya IP Office Plug-in ^{↳ 226}• Utiliser les fonctions supplémentaires de Avaya IP Office Plug-in ^{↳ 213} | <ul style="list-style-type: none">• Se connecter à Avaya IP Office Plug-in ^{↳ 181}• Passer un appel à l'aide de Avaya IP Office Plug-in ^{↳ 188} |
|---|---|--|

1.2 Spécifications relatives au PC

one-X Portal est licencié par le biais des licences saisies par votre [administrateur système](#) ^{b-233} dans le [système IP Office](#) ^{b-233}. Les licences définissent également les utilisateurs IP Office autorisés à utiliser one-X Portal. Si vous possédez une licence pour utiliser one-X Portal, vous devez disposer de la configuration suivante pour vous connecter :

- **Ordinateur**
Vous avez besoin d'un ordinateur possédant une connexion réseau au serveur one-X Portal.
- **Navigateur Web**
one-X Portal a été testé avec les navigateurs Web suivants :
 - **Windows:** Chrome, Edge, and Firefox.
 - **macOS:** Chrome and Safari.
 - Javascript doit être activé sur le navigateur Web.
 - Si vous souhaitez utiliser des fonctions sonores, telles que la sonnerie pour les appels en attente ou l'écoute de messages vocaux sur l'ordinateur, un lecteur multimédia doit être installé, (par exemple, [Windows Media Player](#) ou [Quick Time](#)).
 - Pour la lecture sur un PC, vous devez accepter le certificat de sécurité utilisé par le serveur de messagerie vocale. Entrez **https://<adresse_serveur_de_messagerie_vocale>:5443/** dans votre navigateur et acceptez l'exception du certificat.
 - Si vous souhaitez utiliser l'option **Mémoriser mes informations d'identification sur cet ordinateur** du menu de connexion, le navigateur doit autoriser les cookies.
- **IP Office Extension**
one-X Portal peut être utilisé avec la plupart des téléphones pris en charge par le système téléphonique IP Office.
- **Nom d'utilisateur**
Vous devez utiliser le nom d'utilisateur IP Office défini par l'administrateur. Notez qu'il ne s'agit pas nécessairement du nom affiché sur l'écran de votre téléphone.
- **Mot de passe**
Votre mot de passe utilisateur IP Office. Notez qu'il peut être différent de votre [code de connexion au téléphone](#) ^{b-233}, si vous en possédez un.
- **Adresse IP**
Vous devez connaître l'adresse IP du serveur one-X Portal.

Langues prises en charge

one-X Portal prend en charge les langues indiquées ci-dessous. Vous pouvez sélectionner la langue que vous souhaitez utiliser lors de la [connexion](#) ^{b-14}. La langue que vous définissez est uniquement applicable à one-X Portal. Ce paramètre n'affecte pas la langue des autres sites Web auxquels vous accédez à l'aide du navigateur.

- | | | | |
|----------------------|------------------------|------------|------------------------------|
| • Portugais (Brésil) | • Anglais (États-Unis) | • Italien | • Russe |
| • Chinois | • Anglais (GB) | • Japonais | • Espagnol (Amérique latine) |
| • Tchèque | • Français | • Coréen | • Suédois |
| • Néerlandais | • Allemand | • Polonais | • Turc |

Utilisateurs non one-X Portal

Les utilisateurs basiques, à savoir ceux qui ne sont pas configurés comme utilisateurs de one-X Portal, peuvent toujours utiliser le lien **Modifier le mot de passe** sur la page de connexion à one-X Portal, afin de modifier leur mot de passe utilisateur.

1.3 Connexion

1. Dans votre navigateur Web, entrez l'URL sous la forme **https://<nom du serveur>:<port du serveur>/onexportal.html**, où :
 - **<nom du serveur>** est le nom ou l'adresse IP du serveur one-X Portal.
 - **<port du serveur>** est le numéro de port utilisé par one-X Portal. Ce numéro est soit 9443 soit 8443 pour un accès HTTPS.
 - Dans certains cas, vous pouvez utiliser **http://** au lieu de **https://** et **8080** comme numéro de port. Votre administrateur système vous informera si cela est permis.
2. Saisissez votre **nom d'utilisateur** et votre **mot de passe**.
 - si vous voulez enregistrer votre nom d'utilisateur et votre mot de passe sur l'ordinateur, cochez la case **Mémoriser mes informations d'identification sur cet ordinateur**. Cochez cette case si vous êtes la seule personne à utiliser cet ordinateur.
 - **Connexion au téléphone**
Le portail vous permet également de vous connecter à un poste du système téléphonique ou à un téléphone externe. Pour ce faire, sélectionnez **Connexion au téléphone**. Vous n'avez pas besoin de le faire si vous êtes déjà connecté au poste sur le système téléphonique que vous souhaitez utiliser.
 - **Connexion à un téléphone interne**
Pour vous connecter à une extension du système téléphonique, cochez la case **Connexion à mon téléphone**, puis dans le champ **Extension de base**, saisissez le numéro de l'extension de base correspondant à l'extension. Pour en savoir plus, reportez-vous à la section [Mode multi-utilisateurs](#) ^{p 15}.
 - **Connexion à un téléphone externe**
Pour vous connecter au téléphone de votre domicile ou à votre téléphone portable, cochez la case **Se connecter en télétravailleur**, puis dans le champ **Numéro Télétravailleur**, saisissez le numéro souhaité. Cette option est uniquement prise en charge si l'administrateur système l'a configurée. Pour en savoir plus, reportez-vous à la section [Télétravail](#) ^{p 15}.
3. Cliquez sur **Connexion**.
 - Si le menu **Modifier le mot de passe** apparaît, cela signifie que votre administrateur système a configuré votre compte avec le paramètre **Forcer un nouveau mot de passe**. Saisissez de nouveau votre mot de passe actuel puis le nouveau mot de passe que vous souhaitez utiliser, et cliquez sur **Confirmer**. Veuillez noter que votre nouveau mot de passe doit respecter les critères définis par votre administrateur système, sinon ce menu apparaîtra de nouveau. Reportez-vous à [Modification du mot de passe](#) ^{p 153}.
 - Si la connexion échoue, one-X Portal pourra afficher l'un des messages suivants :
 - « *Informations d'identification utilisateur non valides* »
Cela signifie que le nom d'utilisateur ou le mot de passe est incorrect.
 - « *Impossible de vous attribuer une licence. Veuillez contacter votre administrateur* »
Cela indique que vous n'avez pas de licence pour utiliser one-X Portal ou que one-X Portal n'a pas pu se connecter au système téléphonique.
 - « *Ressource Csta non disponible* »
Cela indique que votre navigateur ne prend pas en charge one-X Portal.

1.4 Mode multi-utilisateurs

Vous disposez généralement d'une extension téléphonique permanent qui est associé à votre numéro d'extension. Cette extension téléphonique vous permet d'effectuer et de répondre à des appels, que one-X Portal soit en cours d'exécution ou non. Le mode multi-utilisateurs vous permet de prendre les commandes d'une autre extension téléphonique de sorte que celle-ci utilise votre numéro d'extension et vos paramètres du système de téléphonie.

En général, se connecter sur une autre extension nécessite que vous composiez un numéro spécial incluant votre code de connexion, différent du mot de passe que vous utilisez pour les applications IP Office. Toutefois, vous pouvez utiliser le menu de connexion one-X Portal pour vous connecter sur one-X Portal et pour préciser le téléphone sur lequel vous voulez être connecté.

Quand vous utilisez cette méthode de connexion sur one-X Portal et un téléphone, si vous vous déconnectez de one-X Portal vous vous déconnectez également du téléphone. Votre numéro d'extension est réaffecté à votre extension téléphonique habituelle (si vous en possédez un), sans être utilisé par tout autre utilisateur en mode multi-utilisateurs. Si vous ne possédez pas une extension habituelle ou si celle-ci n'est pas disponible, vous êtes considéré comme étant déconnecté du système de téléphonie et vos appels sont redirigés vers la messagerie vocale, si elle est disponible, ou reçoivent une tonalité d'occupation.

1.5 Télétravail

Le mode Télétravailleur vous permet d'effectuer et de recevoir des appels sur un téléphone situé à distance. Tous les appels sont initialisés par le système téléphonique et passent par celui-ci. Pour ce faire, vous devez aussi disposer d'une connexion de données à partir de cet endroit vous permettant de connecter un navigateur Web au serveur one-X Portal de votre société. Vous avez accès à ce mode uniquement si l'administrateur système l'a configuré.

- Vous effectuez des appels en composant le numéro à l'aide de one-X Portal. Le système de téléphonie appelle le numéro de télétravail configuré. Une fois que l'appel obtient une réponse, le système appelle le numéro composé comme si l'appel provenait de votre extension interne habituelle, du téléphone de votre domicile ou de votre téléphone portable. Les numéros que vous pouvez appeler restent soumis aux restrictions de numérotation habituelles, le cas échéant.
- Les appels entrants à destination de votre extension normale sont redirigés vers le numéro de télétravail et les détails correspondants de l'appel s'affichent dans one-X Portal.
- Lorsque le mode de télétravail est actif, vous êtes déconnecté de votre extension téléphonique interne habituelle. Lorsque vous désactivez le mode de télétravail, votre numéro d'extension est réaffecté à votre extension téléphonique habituelle (si vous en possédez un), sans être utilisé par quelque autre utilisateur que ce soit en mode [multi-utilisateurs](#) ^{p. 15}. Si vous ne possédez pas une extension habituelle ou si celle-ci n'est pas disponible, vous êtes considéré comme étant déconnecté du système de téléphonie et vos appels sont redirigés vers la messagerie vocale, si elle est disponible, ou reçoivent une tonalité d'occupation.
- Si vous vous connectez depuis votre extension interne ou depuis votre portable, puis que vous modifiez votre message de présence ou d'état via l'un des clients, le changement est synchronisé avec l'autre client.
- On suppose que le téléphone situé à l'endroit de télétravail est une ligne téléphonique unique. Si la fonction d'attente d'appel est activée dans votre configuration IP Office, elle peut être utilisée pour un appel supplémentaire lorsqu'un appel est déjà connecté via le système IP Office.

1.6 Déconnexion

Une fois que vous avez fini d'utiliser one-X Portal, vous devez cliquer sur le lien **Déconnexion** figurant en haut à droite. Ceci mettra fin à votre session et renverra le navigateur à l'[écran de connexion](#) ^{p. 14}. Si vous avez utilisé le portail pour vous connecter à un poste, on vous demandera si vous souhaitez également vous déconnecter du téléphone que vous utilisez.

Si vous naviguez simplement vers un autre site Web, les fonctions de retour, d'avancée et d'historique de votre navigateur peuvent être utilisées pour revenir au portail sans devoir vous reconnecter. Bien que cela puisse vous être utile, vous risquez d'utiliser le portail sur un ordinateur partagé ou public. Après chaque utilisation du portail, appuyez toujours sur la commande **Déconnexion** et fermez le navigateur.

1.7 Page principale

one-X Portal se compose de deux onglets ou pages : **Principal** et [Configurer](#)¹⁴⁶. Les éléments affichés sur l'onglet **Principal** sont décrits ci-dessous.

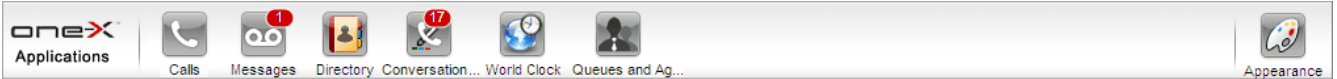
[Barre de titres](#)¹⁹

La barre de titres affiche les informations vous concernant.



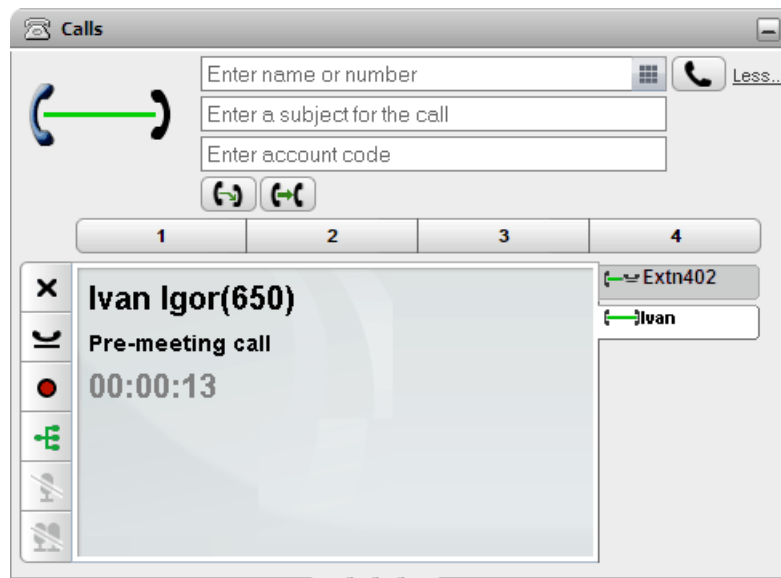
Barre d'outils

La barre d'outils du bas est utilisée pour accéder aux commandes d'[apparence](#)²⁴ de one-X Portal et pour afficher les icônes des [gadgets minimisés](#)²⁵.



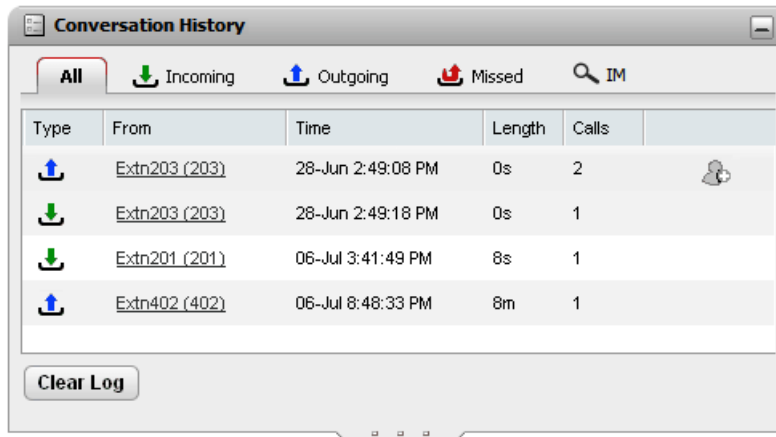
[Gadget Appels](#)³⁰






Le gadget **Appels** affiche les détails de vos appels actuels, avec un sous-onglet pour chaque appel. Les zones de texte dans la partie supérieure du gadget permettent d'effectuer de nouveaux appels.



Historique des conversations ⁹¹

Le gadget **Historique des conversations** affiche le journal de vos appels, qui est stocké par le système téléphonique.

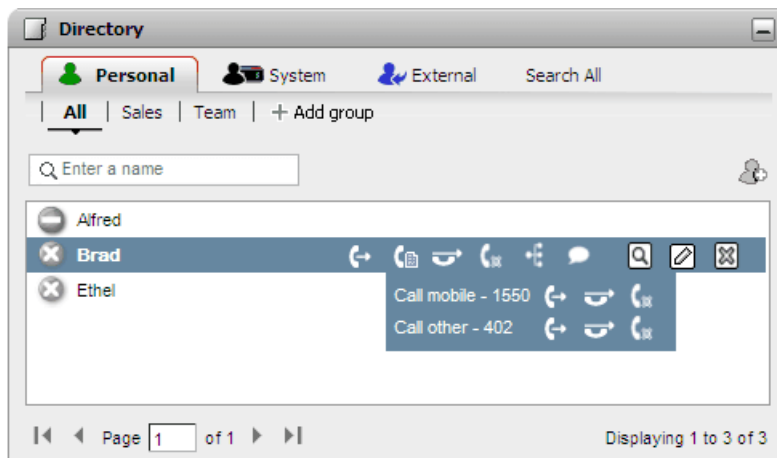








Type	From	Time	Length	Calls	
	Extn203 (203)	28-Jun 2:49:08 PM	0s	2	
	Extn203 (203)	28-Jun 2:49:18 PM	0s	1	
	Extn201 (201)	06-Jul 3:41:49 PM	8s	1	
	Extn402 (402)	06-Jul 8:48:33 PM	8m	1	







Clear Log

Annuaire ⁹⁷

Le gadget **Annuaire** affiche un certain nombre d'annuaires différents. L'annuaire **Personnel** contient vos contacts privés. L'annuaire **Système** contient les contacts partagés stockés par le système de téléphonie, plus les détails des autres utilisateurs et [groupements](#) ²³³ présents sur le système de téléphonie. L'annuaire **Externe** vous permet d'effectuer des recherches dans d'autres annuaires, dont l'accès aura été configuré par l'[administrateur système](#) ²³³.



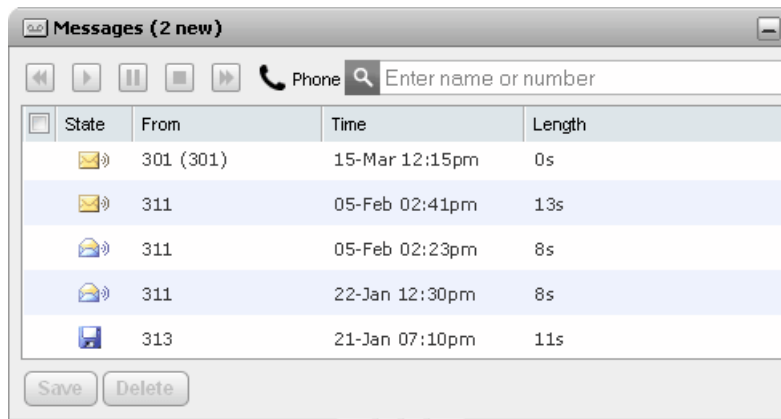
Category	Name	Actions
Personal	Alfred	
Personal	Brad	     
Personal	Ethel	






Call mobile - 1550   
 Call other - 402   

Page 1 of 1 | Displaying 1 to 3 of 3

Messages ¹²⁵

Le gadget **Messages** affiche les détails des messages figurant dans votre boîte vocale. Le gadget vous permet de repasser les messages via votre téléphone ou via votre navigateur si celui-ci prend en charge la technologie multimédia.

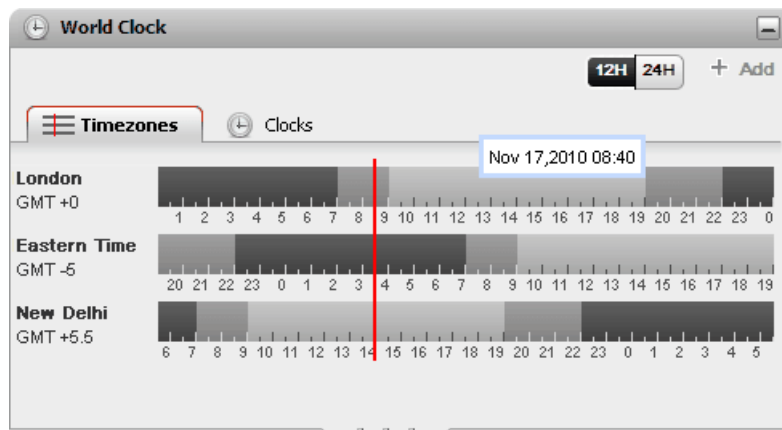


State	From	Time	Length
	301 (301)	15-Mar 12:15pm	0s
	311	05-Feb 02:41pm	13s
	311	05-Feb 02:23pm	8s
	311	22-Jan 12:30pm	8s
	313	21-Jan 07:10pm	11s

Save Delete

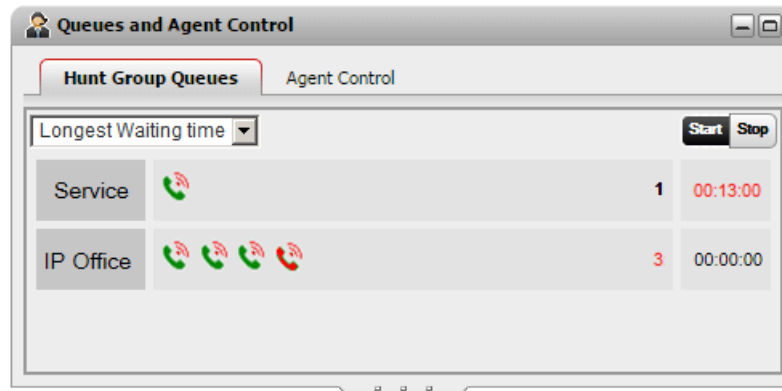
[Horloge universelle](#) ↳ 151

Le gadget **Horloge universelle** vous indique l'heure des différents fuseaux horaires sélectionnés. Il peut être utilisé dans la vue des bandes de fuseaux horaires et dans la vue de l'horloge des fuseaux horaires.



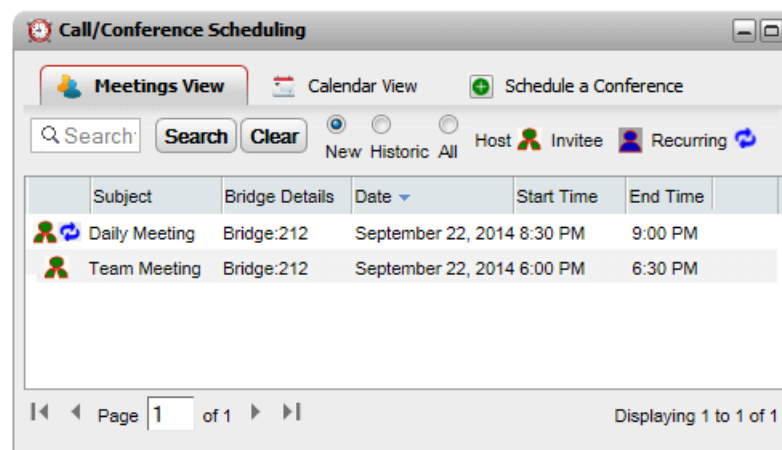
[Contrôle des files d'attente et de l'agent](#) ↳ 59

Ce gadget vous permet de gérer les groupements. Un tableau vous permet de contrôler le nombre d'appels dans la file d'attente de réponse pour un maximum de 5 groupements. Vous pouvez alors utiliser ces files d'attente pour répondre à l'un de ces appels si nécessaire. L'autre tableau vous permet de voir et de modifier votre appartenance aux groupements dont vous êtes membre.



[Planification d'appel/conférence](#) ↳ 76

Ce gadget vous permet d'afficher les prochaines conférences auxquelles vous avez été invité ainsi que de programmer des conférences.




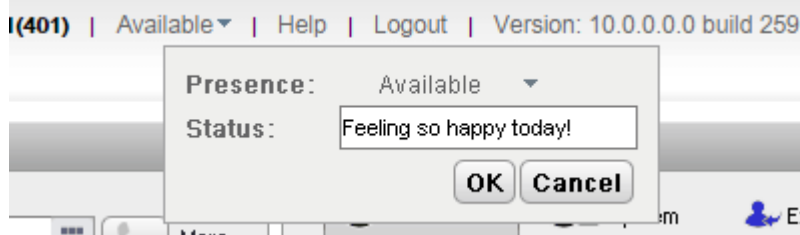
1.8 État de présence et état

La barre de titre en haut à droite de l'écran indique votre statut actuel et vous permet d'accéder à un certain nombre de fonctions.



Les éléments de la barre de titre indiquent :

- 
Votre présence
 Cette icône indique votre état de présence actuel dans l'interface one-X Portal. L'état de présence change si vous utilisez votre téléphone, vous connectez ou vous déconnectez. Les icônes sont semblables à celles qui s'affichent dans le gadget Annuaire pour les autres utilisateurs. Il existe deux types de présences :
- Présence téléphonique** : Cette présence est liée à votre état téléphonique.
- Présence XMPP** : Cette présence est liée à votre état de messagerie instantanée (MI).
- Office **Votre profil**
 Votre [profil actif](#) ^{b 114} actuel. Les profils vous permettent de préconfigurer des groupes de paramètres de téléphonie et de les appliquer à tout moment en sélectionnant le profil actif. Vous pouvez sélectionner votre profil actuel et modifier des profils sur la page [Configurer](#) ^{b 114}.
- Extn218(218) **Nom et numéro**
 Votre nom et numéro de poste interne.
- Available ▾ **Votre état**
 Ce menu déroulant affiche l'état que vous avez actuellement sélectionné. Il vous permet de modifier votre statut et d'ajouter un message d'état qui est visible pour d'autres utilisateurs.









- Présence**
 Vous pouvez sélectionner votre présence parmi les états suivants.






État	Description
Disponible	Il s'agit de l'état normal dans lequel vous pouvez effectuer et recevoir des appels.
Ne pas déranger	Lorsque vous vous trouvez dans cet état, les appels qui vous sont adressés sont redirigés vers la messagerie vocale si elle est disponible. Dans le cas contraire, les autres utilisateurs reçoivent une tonalité d'occupation. Cela ne concerne toutefois pas les appels provenant de numéros que vous avez ajoutés à votre liste Exceptions à Ne pas déranger ^{b 150} . Dans cet état, vous pouvez toujours effectuer des appels.
Hors ligne	Sélectionnez cet état si vous souhaitez continuer à utiliser one-X Portal sans que les autres utilisateurs de one-X Portal ne puissent vous envoyer de messages instantanés ^{b 131} via one-X Portal.

- État**
 Vous pouvez saisir ici un message d'état comportant un maximum de 50 caractères. Ce message est visible par les autres utilisateurs utilisant le client one-X Portal ou des clients tiers lorsque vous êtes connecté. Si vous n'êtes pas connecté ou que votre état est défini sur hors ligne, les autres utilisateurs ne peuvent pas voir ce message.
- Aide**
 Utilisez ce lien pour ouvrir l'aide one-X Portal dans un nouvel onglet ou une nouvelle fenêtre de navigateur.
- Déconnexion** ^{b 15}
 Utilisez ce [lien](#) une fois que vous n'avez plus besoin de one-X Portal. Vous revenez alors à l'[écran de connexion](#) ^{b 14} de one-X Portal.
- Version**
 Le numéro de version de one-X Portal que vous êtes en train d'utiliser.

1.8.1 Icônes de présence téléphonique

Icône de présence	État de présence	Description
	Disponible	Cet état indique que vous êtes disponible et que l'on peut vous appeler.
	Occupation	Cet état indique que vous êtes en cours d'appel.
	Ne pas déranger	Cet état indique que vous avez activé l'option <i>Ne pas déranger</i> sur votre système de téléphonie. Les appels sont redirigés vers votre boîte vocale si elle est disponible. Dans le cas contraire, l'appelant reçoit une tonalité occupée. Cela ne concerne toutefois pas les appels provenant de numéros que vous avez ajoutés à votre liste Exceptions à Ne pas déranger ¹⁵⁰ .
	Déconnecté	Cet état indique que vous ne vous êtes pas connecté à l'extension du système téléphonique. Les appels sont redirigés vers votre boîte vocale si elle est disponible. Dans le cas contraire, l'appelant reçoit une tonalité occupée. Vous ne pouvez pas passer d'appel. Vous pouvez toutefois continuer à vous servir de one-X Portal pour modifier vos paramètres de configuration.
	Sonnerie	Cet état indique que le téléphone est en train de sonner et que vous avez un appel entrant.
	Inconnu	Cet état indique que votre présence sur le système téléphonique est inconnue. La présence ne peut pas être déterminée car le numéro de téléphone n'est pas une extension du système téléphonique.

1.8.2 Icônes de présence MI

Icône de présence	État de présence	Description
	Disponible / En ligne	Cet état indique que vous êtes connecté au serveur de messagerie instantanée et disponible pour une conversation.
	Ne pas déranger	Cet état indique que vous avez activé <i>Ne pas déranger</i> sur votre système de messagerie instantanée
	Hors ligne	Cet état signifie que les autres utilisateurs ne pourront pas vous envoyer de messages instantanés ¹³¹ en utilisant one-X Portal.
	Absent	Cet état indique que vous êtes connecté à la messagerie instantanée, mais absent de votre bureau.
	Inconnu	Cet état indique que votre présence sur le système de messagerie instantanée est inconnue.

1.8.3 Afficher la présence des autres utilisateurs

Vous pouvez afficher l'état de présence des contacts dans les gadgets [Historique des conversations](#) ⁹⁰, [Messages](#) ¹²⁴ et [Annuaire](#) ⁹⁶. Les icônes de présence s'affichent à gauche de la colonne de noms dans les gadgets. Étant donné que la présence d'un utilisateur est affichée dans le gadget Annuaire, les informations de calendrier sont également prises en compte.

1.9 Remarques sur le téléphone

Le téléphone que vous utilisez en parallèle avec one-X Portal affecte certains aspects du mode de fonctionnement de one-X Portal. Cette section inclut des remarques sur l'interaction entre les deux.

Journal des appels

Le journal des appels affiché est stocké sur le système téléphonique dans votre configuration utilisateur. 30 enregistrements maximum sont stockés et les nouveaux enregistrements remplacent les plus anciens lorsque la limite est atteinte. Cependant, pour les enregistrements d'appels répétés ou provenant du même numéro, l'enregistrement existant est mis à jour et le nombre d'appels inclus dans l'enregistrement augmente.

Pour les appels entrants, par défaut, uniquement les appels personnels (hors appels collectifs) à l'utilisateur ayant été répondu par l'utilisateur ou non répondu sont compris dans le journal des appels.

- **Appels manqués**

Les appels auxquels vous ne répondez pas mais qui sont redirigés vers la messagerie vocale ou une autre extension sont normalement classés dans la liste des appels manqués. Toutefois, l'administrateur de votre système téléphonique peut configurer la journalisation des appels manqués.

- **Appels de groupement manqués**

Par défaut, seuls les appels de groupement auxquels l'utilisateur répond sont journalisés. L'administrateur de votre système téléphonique peut toutefois configurer votre journal d'appels pour y inclure les appels non pris destinés à des groupements particuliers.

- **Suppression automatique**

Les archives des anciens appels sont automatiquement supprimées lorsque la capacité maximale de journalisation a été atteinte et qu'un nouvel appel doit être ajouté. L'administrateur de votre système téléphonique peut en outre configurer le système téléphonique de façon à y supprimer les entrées de journal après une période donnée.

Journal des appels du téléphone

Si vous utilisez un téléphone de série 1400, 1600, 9500 ou 9600 avec un bouton **Journal des appels** ou **Historique**, ou un téléphone de série M ou T, par défaut le même journal d'appels que celui qui figure dans one-X Portal est affiché sur le téléphone. Vous pouvez ensuite utiliser et modifier le journal des appels sur le téléphone ou dans one-X Portal. Les deux versions changent en parallèle.

Si vous utilisez un autre type de téléphone possédant un journal d'appels, il s'agira d'un journal en mémoire dans le téléphone. Par conséquent, il ne correspondra pas au journal des appels indiqué dans one-X Portal. Par exemple, les appels effectués via one-X Portal n'apparaîtront pas dans le journal d'appels du téléphone et vice versa.

Dans les deux cas, le journal des appels one-X ne peut afficher que 255 entrées.

Annuaire personnel

Si vous utilisez un téléphone de série 1400, 1600, 9500 ou 9600 avec un bouton **Contacts**, ou un téléphone de série M, T ou T3, vous pouvez aussi utiliser les contacts de votre annuaire **Personnel** sur le téléphone et les y modifier.

1. Quand des contacts sont ajoutés à l'annuaire **Personnel**, ils sont stockés à la fois par l'application one-X Portal et par le système téléphonique, et ils restent synchronisés. L'application one-X Portal et le système téléphonique ne peuvent pas stocker plus de 250 contacts du répertoire Personnel par utilisateur (sous réserve de ses propres limites système).
 - Tous les contacts chargés depuis Avaya IP Office Plug-in apparaissent dans le groupe Outlook sous l'onglet personnel. Ils sont seulement stockés dans one-X Portal et viennent en complément des 250 contacts maximum du répertoire Personnel.
2. Vous pouvez modifier les contacts par le biais du téléphone ou de one-X Portal.
3. Les contacts de l'annuaire personnel affichés par one-X Portal peuvent contenir plusieurs numéros, l'un étant désigné en tant que numéro de **téléphone principal**. L'enregistrement correspondant dans le système téléphonique contient un seul numéro, à savoir le n° de **tél. principal**. Si vous le changez dans one-X Portal, il change également dans le système téléphonique.

Nombre d'appels

one-X Portal ne limite pas le nombre d'appels que vous pouvez effectuer et recevoir. Un seul appel peut être connecté à la fois. En revanche, plusieurs appels peuvent être tenus en attente simultanément. Le système de téléphonie limite toutefois le nombre d'appels entrants que vous pouvez recevoir.

- **Téléphones dotés de boutons d'affichage d'appels**

De nombreux téléphones Avaya sont dotés de boutons programmables que l'[administrateur système](#) ²³³ peut configurer en tant que [Ressource du bouton](#) ²³². Lorsque vous utilisez l'un de ces téléphones, chaque appel que vous effectuez ou recevez utilise normalement un bouton de ressource et peut être contrôlé à l'aide de ce bouton (il suffit d'appuyer dessus pour le mettre en attente, le reprendre, en afficher les détails, etc).

- Un appel entrant est présenté sur un bouton de ressource approprié, si disponible. Si aucun bouton de ressource approprié n'est disponible, le système téléphonique traite l'appel comme si vous étiez [occupé](#) ²³² pour les appels entrants suivants.

-
- Vous pouvez utiliser one-X Portal pour effectuer d'autres appels sortants, même si tous les boutons de ressource de votre téléphone sont déjà utilisés. Dans ce cas, certains appels ne seront pas représentés, ni donc contrôlables, par un bouton de ressource sur le téléphone.
 - **Téléphones sans boutons de ressource d'appels**
Si le téléphone que vous utilisez ne comporte pas de boutons de représentation d'appels, votre paramètre **Activation d'appel en attente**, défini par l'administrateur système, détermine le nombre d'appels que vous pouvez recevoir.
 - Si votre paramètre **Activation d'appel en attente** est activé, vous pouvez utiliser one-X Portal pour répondre à un appel entrant supplémentaire. Une fois que vous traitez deux appels, le système de téléphonie vous considère comme étant occupé ^{p 232} pour les appels entrants suivants. Vous pouvez toutefois continuer à effectuer des appels sortants à l'aide de one-X Portal.
 - Si votre paramètre **Activation d'appel en attente** n'est pas activé, le système de téléphonie vous considère comme étant occupé ^{p 232} dès que vous êtes connecté à un appel et discutez avec votre interlocuteur. Vous pouvez toutefois continuer à effectuer des appels sortants à l'aide de one-X Portal.

Remarques

1. Vous ne pouvez avoir qu'un seul appel connecté à la fois. Si vous vous connectez à un appel (en passant un appel, en répondant à un appel, en annulant le parage d'un appel, en reprenant un appel mis en attente, etc.), l'appel initial auquel vous étiez connecté est automatiquement mis en attente. Cette fonction s'appelle **Mise en attente auto**. L'administrateur système ^{p 233} peut désactiver la fonction **Mise en attente auto** pour tout le système. Dans ce cas, lorsque vous vous connectez à un appel, tout appel existant est déconnecté.
2. Les appels parqués ne sont pas inclus. Contrairement aux appels mis en attente, ces appels sont parqués sur le système de téléphonie et non pas mis en attente sur votre téléphone.

Appels entrants

Les appels parvenant à l'utilisateur de one-X Portal sont toujours entièrement régis par les paramètres du système IP Office. Par exemple, les paramètres des appels en attente de l'utilisateur, le nombre de boutons de ressource d'appel, etc. Cela s'applique aux appels qui vous sont destinés comme à ceux adressés aux groupements auxquels vous appartenez. Les problèmes concernant les appels entrants n'alertant pas l'utilisateur de one-X Portal sont liés aux paramètres de configuration du système IP Office.

Appels sortants

Les appels sortants que vous effectuez sont régis par vos paramètres de configuration IP Office. La différence avec les appels passés depuis votre téléphone est que vous pouvez utiliser one-X Portal pour effectuer des appels supplémentaires. Par exemple, vous pouvez continuer à passer des appels avec one-X Portal lorsque tous les boutons de ressource du téléphone sont déjà utilisés.

Sur certains téléphones, le journal des appels affiché par l'appareil, ainsi que la fonction Bis, utilisent des informations stockées sur le téléphone. Dans ce cas, les appels effectués via le logiciel one-X Portal ne sont pas pris en compte.

Boutons du gadget Appel

Distinctions applicables lorsque l'utilisateur se sert d'un téléphone que le système IP Office ne peut pas décrocher automatiquement. Cela s'applique aux téléphones analogiques et à certains téléphones SIP et DECT.

- Lorsqu'un appel entrant arrive alors que le téléphone est raccroché, one-X Portal n'active pas le bouton **Répondre**. Vous devez décrocher le combiné manuellement pour répondre à l'appel à l'aide des propres commandes du téléphone. Cela inclut les téléphones B179, J129 et H175. L'utilisation du bouton de portail pour répondre à des appels est prise en charge pour les téléphones des séries 1100/1200 et E129.
- Lorsqu'un appel est effectué à partir de one-X Portal alors que le téléphone est raccroché (par exemple, après avoir composé un numéro et cliqué sur **Appel** ou après avoir choisi d'écouter un message vocal), le système téléphonique vous appelle et passe uniquement l'appel sortant une fois que vous avez répondu (il est alors décroché).

Certains téléphones permettent des actions telles que composer le numéro à appeler sans avoir à décrocher. Cela s'appelle la numérotation en bloc. Le système IP Office, et donc le one-X Portal, ne prend conscience de cette activité qu'une fois que les chiffres composés ont été envoyés depuis le téléphone.

- Cette situation s'applique généralement aux systèmes DECT et aux téléphones SIP.
- Les téléphones Avaya des séries 1400, 1600, 9500, 9600, M et T peuvent éventuellement être configurés pour utiliser la numérotation en bloc.

Remarque : L'état décroché des téléphones de la série 1100 n'est pas reflété dans one-X Portal.

1.10 Services de terminal

one-X Portal prend en charge les services de terminal utilisant les clients de services Citrix et Microsoft Terminal.

Chapitre 2.

Modifier la disposition

2. Modifier la disposition

Vous pouvez modifier de différentes façons la disposition appliquée aux gadgets one-X Portal. Toutes les modifications que vous effectuez sont enregistrées par one-X Portal dans vos paramètres d'utilisateur, puis restaurées quand vous vous connectez de nouveau.


Modifier la disposition de one-X Portal

- | | | |
|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Sélectionner un habillage ^{↳ 24}• Ajouter des gadgets externes ^{↳ 27}• Déplacer un gadget ^{↳ 26}• Supprimer un onglet personnalisé ^{↳ 27} | <ul style="list-style-type: none">• Modifier les largeurs de colonnes ^{↳ 24}• Agrandir un gadget ^{↳ 25}• Disposition par défaut ^{↳ 26} | <ul style="list-style-type: none">• Afficher/masquer un gadget ^{↳ 25}• Redimensionner un gadget ^{↳ 26}• Ajouter un onglet personnalisé ^{↳ 27} |
|--|---|--|

2.1 Sélectionner un habillage

Vous pouvez modifier le style d'habillage one-X Portal. Les styles disponibles sont les habillages par défaut et noir. Vous pouvez modifier les styles dans le menu Apparence.



1. Cliquez sur **Apparence** . Le système affiche les styles d'habillage.




2. Cliquez sur votre style d'habillage favori. Le système applique à l'interface one-X Portal le style d'habillage par défaut.
3. Cliquez n'importe où dans votre application one-X Portal afin de quitter la configuration.

2.2 Modifier la largeur des colonnes

La zone dans laquelle les gadgets sont affichés correspond en fait à deux colonnes. Par défaut les colonnes sont de largeur identique (50:50). Toutefois, vous pouvez également sélectionner des rapports de largeur de colonne 60:40 ou 40:60.




1. Cliquez sur **Apparence** . Le système affiche les styles d'habillage.

Cliquez sur les icônes **Dispositions** pour sélectionner le rapport des largeurs de colonne représenté.




2. Cliquez sur votre style d'habillage favori. Le système applique à l'interface one-X Portal le style d'habillage par défaut.
3. Cliquez n'importe où dans votre application one-X Portal afin de quitter la configuration.

2.3 Minimiser un gadget

Vous pouvez réduire tout gadget sur l'onglet **Principal** en sélectionnant l'icône  située en haut à droite du gadget. Lorsqu'il est minimisé, un gadget est réduit à sa simple barre de titre et à une icône dans la barre d'outils figurant en bas de one-X Portal.

Icônes de gadget minimisé



- [Gadget Appels](#)  30
Remarque : si vous recevez un nouvel appel alors que le gadget Appels est minimisé, sa taille normale sera automatiquement rétablie afin d'afficher les informations de l'appelant.




- [Gadget Messages](#)  124
Cette icône affiche le nombre de messages non lus dans votre boîte vocale.




- [Gadget Historique des conversations](#)  90
Cette icône affiche le nombre d'appels en absence dans votre journal des appels.



- [Gadget Annuaire](#)  96
Cette icône affiche les annuaires de noms et de numéros de téléphone qui y sont associés.




- [Gadget Horloge universelle](#)  151
Ce gadget affiche l'heure dans les différents fuseaux horaires sélectionnés.



- [Gadget Contrôle des files d'attente et de l'agent](#)  59
Ce gadget est utilisé pour surveiller la file des appels en attente de réponse par un groupement.




- [Gadget Planificateur](#)  76
Ce gadget vous présente les conférences planifiées auxquelles vous avez été invité et vous permet de planifier de nouvelles conférences.

Pour réduire un gadget :

1. Pour réduire un gadget, cliquez sur l'icône  dans l'angle supérieur droit du gadget. Pour réduire un gadget agrandi, vous devez tout d'abord le restaurer en cliquant sur l'icône .

Pour restaurer un gadget :



1. Pour restaurer un gadget, cliquez sur son icône sur la barre d'outils en bas de l'écran ou sur l'icône  de la barre de titres des gadgets.

2.4 Maximisation d'un gadget

Vous pouvez agrandir l'un des gadgets sur l'onglet **Principal**. Quand un gadget est agrandi, le système affiche les autres gadgets [minimisés](#)  dans la barre d'outils figurant en bas de one-X Portal.

Le système affiche uniquement un gadget agrandi lorsque vous êtes connecté. Si vous vous déconnectez, ce gadget ne sera plus agrandi la prochaine fois que vous vous connectez.

Pour agrandir un gadget :


1. Pour agrandir un gadget, cliquez sur l'icône  dans l'angle supérieur droit de la barre de titres des gadgets. Pour agrandir un gadget minimisé, vous devez tout d'abord le restaurer. Cliquez sur son icône sur la barre d'outils en bas de l'écran ou sur l'icône  de la barre de titres des gadgets.

Pour restaurer un gadget :

1. Pour restaurer un gadget, cliquez sur l'icône  dans la barre de titres des gadgets.

2.5 Redimensionner un gadget

Outre la possibilité de modifier le rapport de la largeur des deux colonnes utilisées pour les gadgets, vous pouvez aussi modifier la hauteur de chaque gadget.

Pour modifier la hauteur d'un gadget, cliquez et faites glisser  **redimensionner** dans le gadget.



2.6 Déplacer des gadgets

Vous pouvez déplacer des gadgets entre chaque colonne et modifier l'ordre des gadgets dans une colonne. Pour ce faire, cliquez sur la barre de titre du gadget et déplacez-la vers la colonne et la position requises.

2.7 Disposition par défaut

Si vous avez réglé la disposition de one-X Portal, vous pouvez revenir à la disposition par défaut à l'aide de l'option suivante.



1. Cliquez sur **Apparence** . Le système affiche les styles d'habillage.
2. Cliquez sur **Réinitialiser les valeurs d'origine par défaut** . Le système applique à l'interface one-X Portal le style d'habillage par défaut.
3. Cliquez n'importe où dans votre application one-X Portal afin de quitter la configuration.

2.8 Ajout d'un onglet personnalisé

En plus des deux onglets par défaut existants, vous pouvez ajouter deux onglets personnalisés.

Pour ajouter un onglet personnalisé :

1. Cliquez sur '**Ajouter un onglet**' dans la one-X Portal fenêtre.
2. Entrez le nom de l'onglet personnalisé dans la boîte de dialogue **Ajouter un onglet personnalisé**. Vous ne pouvez pas modifier le nom de l'onglet personnalisé après l'avoir ajouté. Assurez-vous que le nom de l'onglet personnalisé ne dépasse pas 20 caractères.
3. Cliquez sur **Ajouter**.

2.9 Suppression d'un onglet personnalisé

Pour supprimer un onglet personnalisé :

1. Cliquez sur l'onglet personnalisé à supprimer dans la fenêtre one-X Portal.
2. Cliquez sur **Supprimer** dans l'onglet personnalisé.
3. Cliquez sur **Oui** afin de confirmer que vous souhaitez effectivement supprimer l'onglet personnalisé et les gadgets que vous y avez ajoutés.

2.10 Ajouter des gadgets externes


one-X Portal 12.0 vous permet d'ajouter et d'utiliser des gadgets externes sans lancer une application indépendante pour chacun d'entre eux.

Les gadgets suivants peuvent s'avérer utiles quand vous utilisez one-X Portal : Gestion de projet, Calendrier, Convertisseur de devise, Google Traduction, actualités, Google Maps, etc. Le système n'affiche que les gadgets que l'administrateur de one-X Portal a activés pour l'utilisateur.

Remarque : après avoir ajouté un gadget externe, le système affiche le gadget, même si vous vous déconnectez et vous reconnectez ultérieurement.

Vous pouvez ajouter des gadgets externes uniquement dans l'onglet **Principal** et dans les onglets personnalisés. Vous ne pouvez pas ajouter de gadget externe dans l'onglet **Configurer**.

Pour ajouter un gadget externe :

1. Cliquez sur l'onglet où vous souhaitez ajouter un gadget externe.
2. Cliquez sur  **Gadgets**, dans la barre d'outils. one-X Portal affiche une liste de catégories de type **ALL**, **COMMUNICATION**, **FINANCE**, **PRODUCTIVITY**, **TECHNOLOGY**, entre autres.
3. Sélectionnez une catégorie.
4. Activez le gadget que vous souhaitez ajouter. Le système affiche le gadget dans le volet comportant le moins de gadgets.

Pour éliminer un gadget externe :


Vous ne pouvez supprimer que les gadgets externes de one-X Portal. Vous ne pouvez pas supprimer les gadgets par défaut de l'onglet **Principal** de one-X Portal.

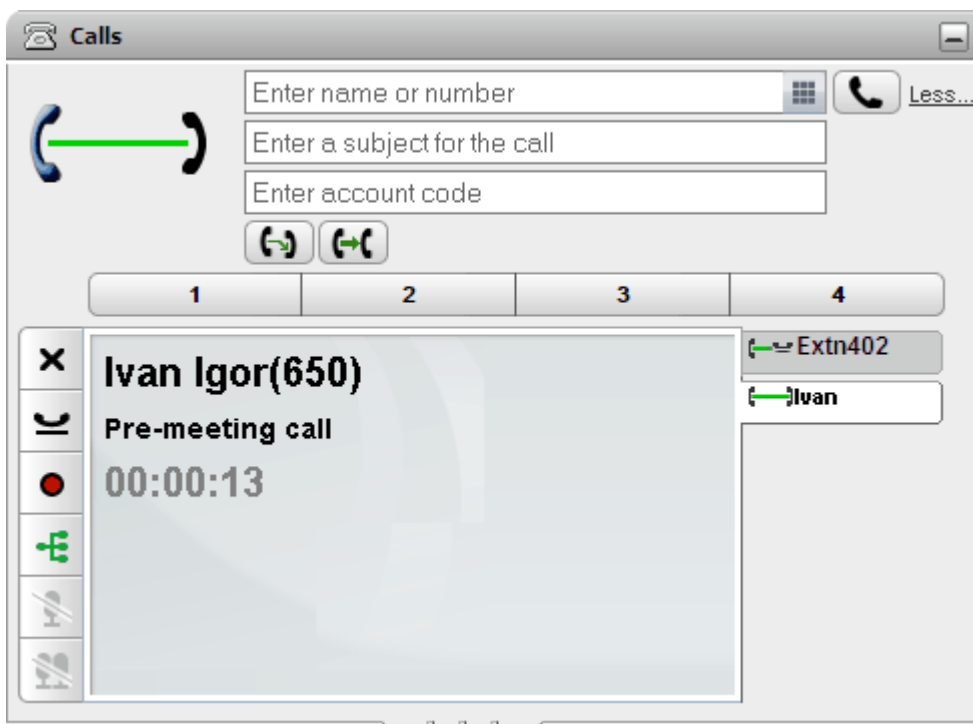
- Cliquez sur **Fermer** dans la barre de titres du gadget externe.
- Cliquez sur **Oui** pour confirmer que vous souhaitez effectivement supprimer le gadget de one-X Portal.

Chapitre 3.

Effectuer des appels et répondre à des appels

3. Effectuer des appels et répondre à des appels

Cette section explique comment effectuer des appels et y répondre à l'aide de one-X Portal. À l'aide du gadget **Appels** , les détails de chaque appel s'affichent sous des onglets distincts. Les **boutons** ³³ présents varient, mais indiquent généralement des actions que vous pouvez effectuer sur l'appel actuellement affiché.

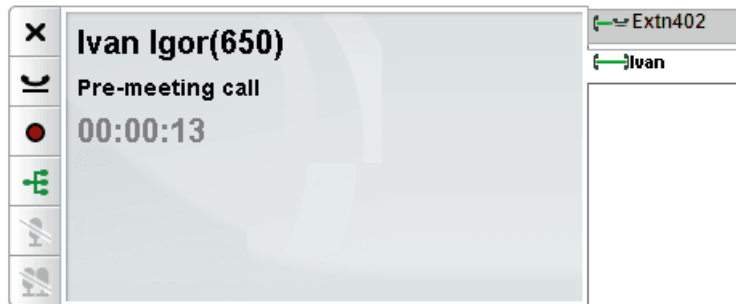


Effectuer des appels et y répondre

- | | | |
|--|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Effectuer un appel ³⁶• Appels sans réponse ⁴²• Mettre des appels en attente ⁴⁴• Transférer des appels ⁴⁹• Envoyer des messages instantanés à d'autres utilisateurs (chat) ¹³¹• Activer le pairage mobile ⁶² | <ul style="list-style-type: none">• Répondre à un appel ⁴⁰• Terminer un appel ⁴²• Passer d'un appel à l'autre ⁴⁶• Parquer des appels ⁵⁴• Sélectionner l'option Ne pas déranger ⁵⁷• Planifier un rappel ⁴⁰ | <ul style="list-style-type: none">• Intercepter un appel ⁴¹• Mettre un appel en mode silencieux ⁴³• Enregistrer un appel ⁴⁸• Envoyer des tonalités DTMF ⁵⁶• Utiliser les contrôles des agents ⁵⁹ |
|--|--|---|

3.1 Détails de l'appel

La partie inférieure du gadget Appels affiche les détails des appels.



Onglets d'appel

Les onglets d'appel situés à droite comportent un onglet pour l'appel actuellement connecté, ainsi qu'un onglet pour chaque appel en attente ou alerte d'appel. Chaque onglet comporte une [icône d'état d'appel](#) ³⁵, ainsi que le numéro ou le nom associé à l'appelant.

- Vous pouvez cliquer sur les onglets pour sélectionner les détails à afficher pour l'appel dans le volet central, sans affecter l'appel actuellement connecté.
- Quand un nouvel appel arrive, son onglet est automatiquement sélectionné afin d'afficher les détails de ce nouvel appel. De même, quand vous faites un nouvel appel, son onglet est automatiquement sélectionné.

Boutons d'appel

Les [boutons](#) ³³ sur la gauche servent à effectuer des actions sur l'appel dont les détails sont actuellement affichés dans le panneau central, soit l'onglet sélectionné. Les boutons non utilisables sont grisés.

Détails de l'appel

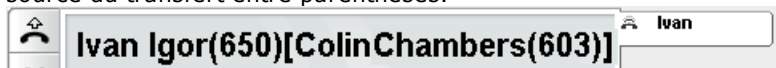
Les détails de l'appel dans le volet central indiquent, de haut en bas, les informations suivantes :

- **Nom et numéro de l'appelant**

La première ligne indique le numéro de l'appelant. Si le système téléphonique est capable d'associer un nom au numéro, il affiche le nom, puis le numéro entre crochets. Le système téléphonique peut associer un nom en faisant correspondre le numéro aux entrées de son annuaire ou du vôtre.

- **Appel transféré**

Si un appel a été transféré, le nom de l'appelant en cours de transfert s'affiche à l'écran, suivi de la source du transfert entre parenthèses.



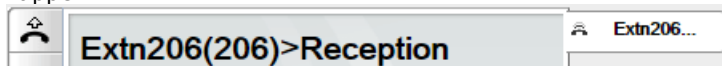
- **Appel renvoyé**

Si un appel vous a été renvoyé, le nom de l'appelant s'affiche à l'écran, suivi de > et du nom de la personne qui vous a transmis l'appel. Cette fonction est également utilisée pour les appels de groupement, affichant l'appelant et le groupement.



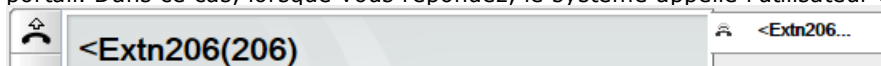
- **Appel du groupement**

Un appel de groupe montre les détails de l'appelant suivis de > et du nom du groupe en charge de l'appel.



- **Renvoi d'appel**

Un < suivi des détails de l'appelant indique un renvoi d'appel qui vous est destiné pour une raison quelconque (par exemple : si un appel est en attente/en garde depuis trop longtemps). Il peut également indiquer un rappel que vous avez défini sur votre téléphone ou un [rappel](#) ⁴⁰ défini sur le portail. Dans ce cas, lorsque vous répondez, le système appelle l'utilisateur en question.



- **Objet de l'appel**

Cette ligne apparaît uniquement si un objet a été associé à l'appel. L'objet de l'appel est également appelé « annotation d'appel ».

- Un objet est un court message textuel pouvant être associé à un appel. Si un objet est associé à l'appel, il est alors affiché. En fonction du téléphone utilisé, l'objet est également affiché sur le téléphone.

-
- Vous pouvez utiliser one-X Portal pour entrer une annotation d'appel lorsque vous [passez un appel](#)^[36] ou [transférez un appel](#)^[50]. L'annotation est vue par vous et par votre interlocuteur s'il est aussi un utilisateur interne et s'il dispose d'un téléphone approprié ou s'il utilise one-X Portal.
 - Le système téléphonique peut également ajouter un objet à un appel, si votre administrateur système l'a configuré de cette manière.
- **Code de compte**

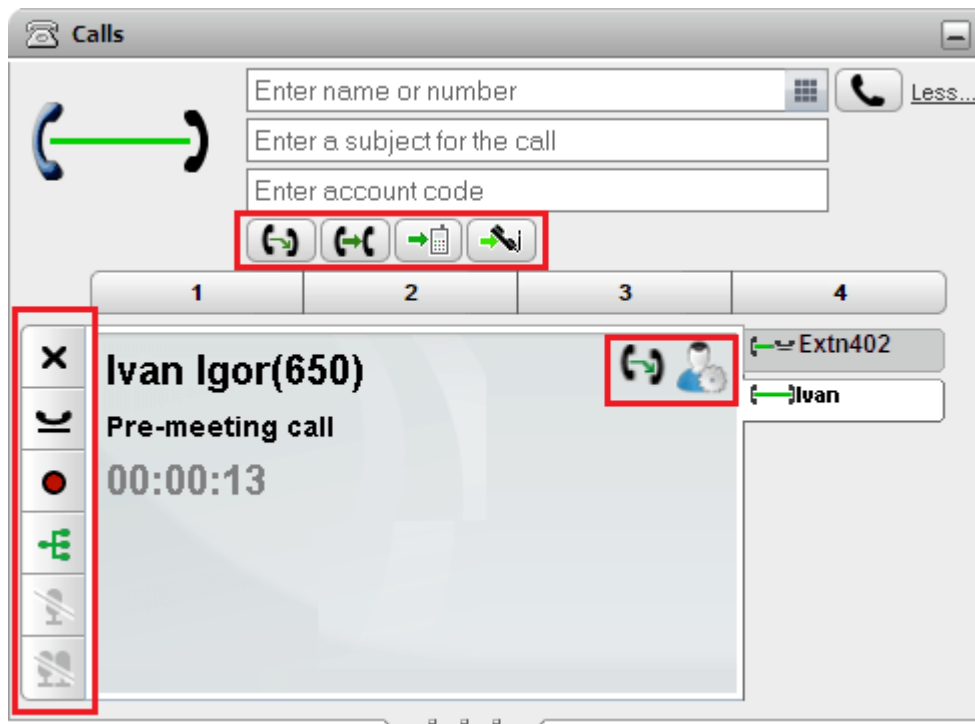
Cette ligne apparaît uniquement si un code de compte a été associé à l'appel.

 - Si l'appel est associé à un code de compte, ce dernier est alors affiché.
 - Vous pouvez utiliser one-X Portal pour entrer un code de compte lorsque vous [passez un appel](#)^[36] ou [transférez un appel](#)^[50]. Vous pouvez également ajouter un code de compte pendant un appel ; reportez-vous à [Ajout d'un code de compte](#)^[58].
 - Le système téléphonique peut automatiquement associer un code de compte à un appel, en fonction du numéro de l'appelant.
 - **Temporisateur d'appel**

Lorsque vous passez un appel, le système démarre le temporisateur d'appel. Lorsque quelqu'un répond à cet appel, le temporisateur d'appel redémarre et continue jusqu'à ce que vous terminiez ou abandonniez l'appel. Pour les appels sur une ligne de téléphone analogique, le temporisateur ne redémarre pas lorsque quelqu'un répond à l'appel.


3.2 Boutons d'appel

Les boutons situés sur le côté gauche de l'écran d'appel permettent d'accéder aux fonctions de l'appel actuellement affiché.







Boutons d'appel : à gauche



Icône	Action	Description
	Prendre l'appel	Permet de répondre à un appel d'alerte. Le bouton ne s'affiche pas lorsque vous utilisez un téléphone dont il faut décrocher le combiné pour pouvoir répondre à un appel.
	Abandonner un appel	En appuyant sur X , vous déconnectez l'appel actuellement connecté.
	Rediriger un appel	Si vous souhaitez passer un appel d'alerte, appuyez sur X . Cela redirigera l'appel en utilisant vos paramètres Renvoi si sans réponse ^{p.118} , s'ils sont définis au niveau de votre messagerie vocale (si cette dernière est disponible). Vous ne pouvez pas abandonner un appel qui vous a été transféré si ce dernier est en attente/en garde depuis trop longtemps.
	Appel	Permet de passer un appel en utilisant les détails indiqués dans les champs de l'appel.
	Enregistrer un appel	Permet de démarrer l'enregistrement de l'appel actuel.
	Arrêter l'enregistrement	Permet d'arrêter l'enregistrement de l'appel actuel.
	Mettre en attente un appel	Permet de mettre l'appel en attente.
	Récupérer l'appel Tenu en attente	Permet de reprendre un appel en attente.
	Terminer le transfert	Quand un appel est en attente et qu'un autre est en cours, permet de transférer l'appel en attente à la personne actuellement connectée.
	Appel de conférence	Permet de mettre en conférence un appel en attente et un autre appel en cours.
	Couper le son	Permet de couper le son de votre connexion à un appel.
	Couper le son pour tous	Pour les conférences que vous lancez, permet de couper le son de tous les autres participants à la conférence.
	Rétablir le son	Permet de rétablir le son de votre connexion à un appel.

Icône	Action	Description
	Rétablir le son pour tous	Pour les conférences que vous lancez, permet de rétablir le son de tous les autres participants à la conférence.


Boutons d'appel : rangée du haut

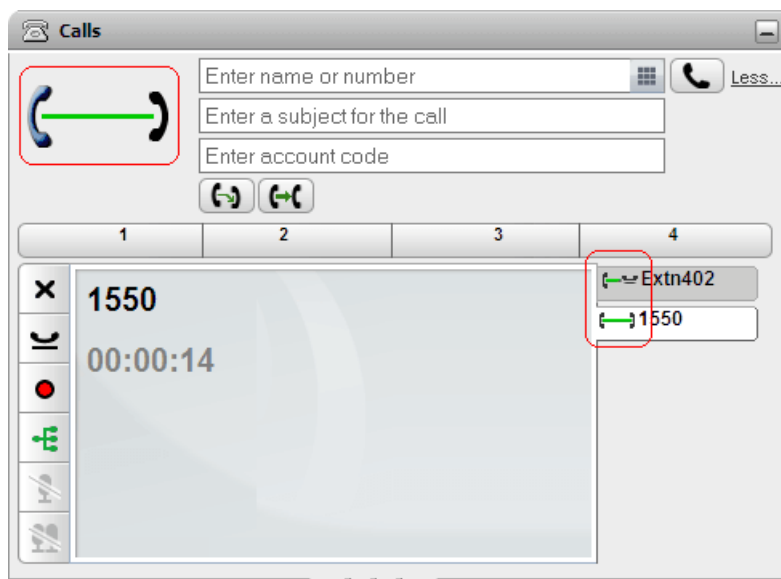
Icône	Action	Description
	Consulter	Permet de mettre l'appel en cours en attente et d'appeler le numéro indiqué dans les champs de l'appel.
	Transfert	Permet de transférer immédiatement l'appel en cours au numéro indiqué dans les champs de l'appel.
	Transfert au pair	Permet de transférer un appel depuis votre téléphone à votre portable.
	Récupérer depuis le pair	Permet de transférer un appel sur votre téléphone depuis votre portable.











Boutons d'appel : à droite

Icône	Action	Description
	Transfert d'appel	Si vous avez 2 appels en même temps, transférez l'appel en cours à l'appelant qui est en attente.
	Ajouter un code de compte	Ajoutez un code de compte à l'appel ou modifiez le code de compte actuel.

3.3 Icônes d'appel

Les icônes d'appel sont utilisées par le gadget **Appels**  afin d'indiquer l'état actuel d'un appel. Une grande icône est également affichée en haut à droite pour indiquer l'état de votre appel actuellement connecté si vous en avez un. L'onglet sur la droite inclut également, pour chaque appel, une petite version de l'icône montrant l'état de l'appel que l'onglet représente.



Icône	Description
	<ul style="list-style-type: none"> • Inactif/Raccroché Cette icône indique que vous n'avez actuellement aucun appel connecté.
	<ul style="list-style-type: none"> • Alerte/Sonnerie Cette icône indique un appel qui vous est présenté et auquel vous devez répondre ^{↳ 40}. Selon les autres paramètres du téléphone, il se peut aussi qu'une sonnerie retentisse ou qu'un voyant ou une icône clignote sur votre téléphone.
	<ul style="list-style-type: none"> • Numérotation Cette icône s'affiche lorsque vous êtes en train d'effectuer un appel, mais que celui-ci ne sonne pas encore ou n'est pas encore connecté, par exemple si vous êtes toujours en train de composer le numéro.
	<ul style="list-style-type: none"> • Sonnerie de l'appel sortant Cette icône indique que l'appel que vous avez passé est en train de sonner. Il faut noter que pour les lignes de téléphone analogiques, les appels sont traités comme étant pris immédiatement puisque ces lignes ne fournissent pas de signaux de progression d'appel sur le système téléphonique mais simplement une sonnerie que vous pouvez entendre.
	<ul style="list-style-type: none"> • Connexion impossible Cette icône indique que l'appel que vous étiez en train de passer n'a pas pu être connecté pour une raison quelconque.
	<ul style="list-style-type: none"> • Connecté Cette icône indique l'appel pendant lequel vous parlez ou que vous écoutez.
	<ul style="list-style-type: none"> • Appel mis en attente Cette icône indique un appel pour lequel vous avez été mis en attente.
	<ul style="list-style-type: none"> • En attente Cette icône indique un appel que vous avez mis en attente.
	<ul style="list-style-type: none"> • Conférence Cette icône s'affiche lorsque vous participez à une conférence téléphonique que vous avez démarrée.
	<ul style="list-style-type: none"> • Appel filtré Cette icône indique qu'un appelant est en train de laisser un message vocal. Voir Filtrage des appels de la messagerie vocale ^{↳ 128}.

3.4 Passage d'un appel


Il existe plusieurs façons d'effectuer des appels avec one-X Portal :

- [À partir du gadget Appels](#) ^{↳ 36}
- [Utilisation du pavé numérique](#) ^{↳ 188}
- [À partir de l'annuaire](#) ^{↳ 38}
- [À partir de l'historique des conversations](#) ^{↳ 38}
- [À partir de la messagerie vocale](#) ^{↳ 39}

3.4.1 Appel à partir du gadget Appels


Les zones de texte et les boutons en haut du gadget  **Appels** permettent d'effectuer des appels.



Pour passer un appel à partir du gadget Appels :

1. Dans la zone de texte située en haut du gadget  **Appels**, entrez un numéro.




- Pour les appels externes, n'oubliez pas d'ajouter le préfixe de numérotation externe utilisé par votre système téléphonique, le cas échéant.
- Vous pouvez également saisir un nom. Si le nom correspond à un contact de votre annuaire personnel ou de l'annuaire système, le [numéro de téléphone principal](#) ^{↳ 233} en mémoire pour ce contact est composé.
- Vous pouvez également ajouter un objet et un code de compte à un appel. Cliquez sur **Plus...** Entrez les informations requises dans les zones de texte supplémentaires. Pour masquer à nouveau les zones de texte, cliquez sur **Moins...**



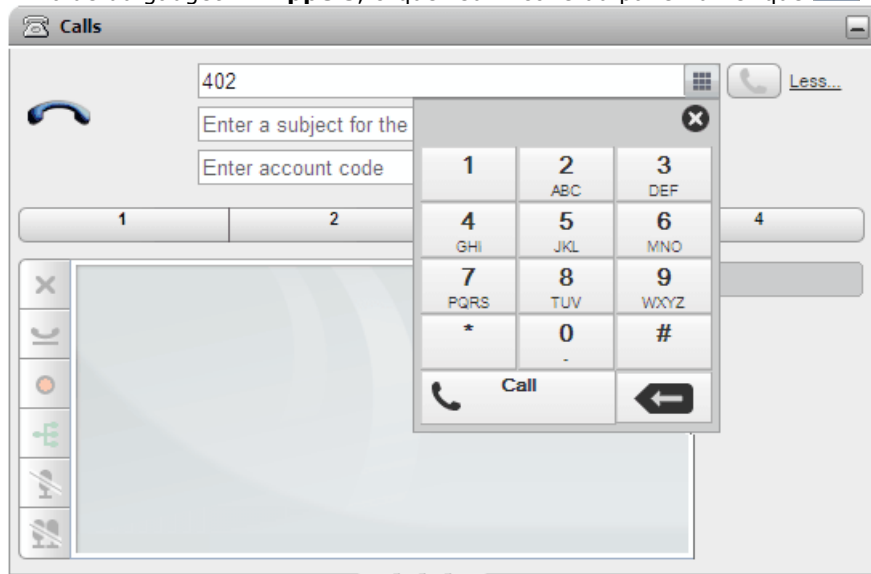
- Si vous indiquez un objet, il est ajouté aux détails de l'appel. Si vous appelez un utilisateur interne, l'objet s'affiche sur son téléphone ou sur l'écran de l'appel dans son one-X Portal.
 - Si vous entrez un code de compte, il sera affiché dans les détails du journal des appels sur le système téléphonique après l'appel. Pour certains utilisateurs, il est obligatoire d'entrer un code de compte valide pour passer des appels externes.
2. Une fois les détails configurés comme vous le souhaitez, cliquez sur le bouton . Si un appel est déjà en cours, il est [automatiquement mis en attente](#) ^{↳ 232}.
- La progression de l'appel s'affiche sous un onglet dans le gadget **Appels** . Si l'appel échoue, le gadget affiche la cause de l'échec (dans le cas où celle-ci est connue).
 - Si vous appelez un utilisateur interne et qu'il ne répond pas, vous pouvez [planifier un rappel](#) ^{↳ 40} pour le rappeler une fois qu'il aura mis fin à sa communication actuelle (ou à la prochaine).





3.4.2 Appel à l'aide du pavé numérique

Le gadget  **Appels** vous donne accès à un pavé numérique.

Pour effectuer un appel à l'aide du pavé numérique :



1. À l'aide du gadget  **Appels**, cliquez sur l'icône du pavé numérique .

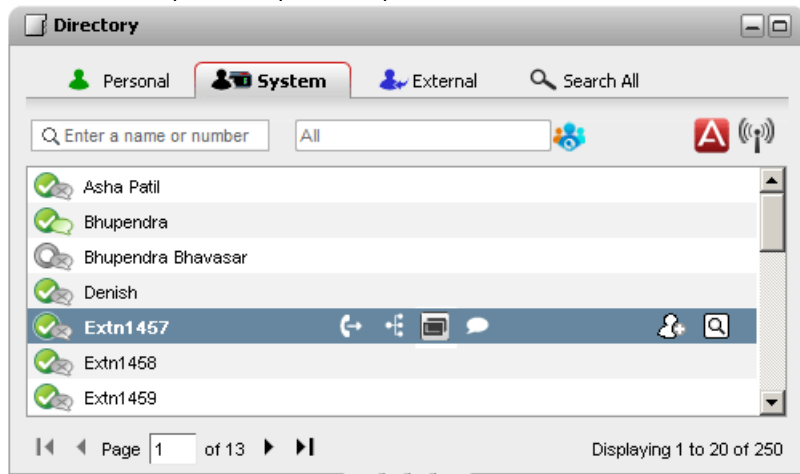







2. À l'aide du pavé numérique, composez le numéro que vous voulez appeler. Pour les appels externes, n'oubliez pas d'ajouter le préfixe de numérotation externe utilisé par votre système téléphonique.
3. Pour supprimer le dernier numéro saisi, cliquez sur l'icône de suppression .
4. Vous pouvez quitter le pavé numérique pour continuer à saisir les détails des appels dans d'autres champs, le cas échéant. Cliquez sur l'icône du pavé numérique  pour masquer le pavé numérique.
5. Une fois les détails configurés comme il convient, cliquez sur l'icône d'appel . Si un appel est déjà en cours, il est [automatiquement mis en attente](#) ²³².
 - La progression de l'appel s'affiche sous un onglet dans le gadget **Appels** . Si l'appel échoue, le gadget affiche la cause de l'échec (dans le cas où celle-ci est connue).
 - Si vous appelez un utilisateur interne et qu'il ne répond pas, vous pouvez [planifier un rappel](#) ⁴⁰ pour le rappeler une fois qu'il aura mis fin à sa communication actuelle (ou à la prochaine).

3.4.3 Appel à partir de l'annuaire

Pour passer un appel à partir de l'annuaire :

1. À l'aide du gadget  **Répertoire** de l'onglet **Principal**, recherchez le nom qui vous intéresse dans le répertoire.
2. Pour filtrer les noms affichés, commencez à saisir un nom ou un numéro dans la zone de texte située en haut de l'onglet. À mesure que vous saisissez le nom, les contacts de l'annuaire qui ne correspondent pas au texte saisi disparaissent.
3. Pour appeler le contact affiché, pointez votre curseur dessus. Les [icônes de répertoire](#)  pour les fonctions du répertoire que vous pouvez exécuter s'affichent à l'écran.






4. Pour passer un appel au numéro principal des contacts, cliquez sur l'icône d'appel . Si une icône  s'affiche, vous pouvez cliquer dessus afin de voir les numéros alternatifs des contacts et cliquer sur l'un d'eux pour émettre un appel.
 -  **Autres numéros :**
si cette icône s'affiche, le contact possède d'autres numéros. Vous pouvez cliquer sur l'icône et sélectionner les options d'appel disponibles pour ces numéros.
 - La progression de l'appel s'affiche sous un onglet dans le gadget **Appels** . Si l'appel échoue, le gadget affiche la cause de l'échec (dans le cas où celle-ci est connue).
 - Si vous appelez un utilisateur interne et qu'il ne répond pas, vous pouvez [planifier un rappel](#)  pour le rappeler une fois qu'il aura mis fin à sa communication actuelle (ou à la prochaine).

3.4.4 Appel à partir de l'historique des conversations

Vous pouvez utiliser les numéros du journal des appels pour rappeler quelqu'un.

Pour passer un appel à partir votre historique des conversations :

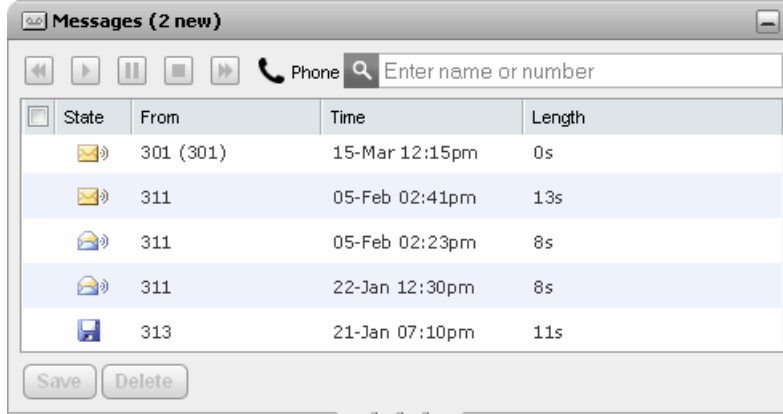
1. À l'aide du gadget  **Historique des conversations** de l'onglet **Principal**, recherchez le contact à appeler.
2. Cliquez sur le nom ou le numéro à appeler.
 - La progression de l'appel s'affiche sous un onglet dans le gadget **Appels** . Si l'appel échoue, le gadget affiche la cause de l'échec (dans le cas où celle-ci est connue).
 - Si vous appelez un utilisateur interne et qu'il ne répond pas, vous pouvez [planifier un rappel](#)  pour le rappeler une fois qu'il aura mis fin à sa communication actuelle (ou à la prochaine).



3.4.5 Appel à partir de la messagerie vocale

Vous pouvez rappeler quelqu'un qui vous a laissé un message vocal.

Pour rappeler quelqu'un depuis votre messagerie vocale :

1. À l'aide du gadget  **Messages** de l'onglet **Principal**, recherchez le message de la personne à rappeler.





2. Cliquez sur le nom ou le numéro de l'appelant pour le rappeler.
 - La progression de l'appel s'affiche sous un onglet dans le gadget **Appels** . Si l'appel échoue, le gadget affiche la cause de l'échec (dans le cas où celle-ci est connue).
 - Si vous appelez un utilisateur interne et qu'il ne répond pas, vous pouvez [planifier un rappel](#)  pour le rappeler une fois qu'il aura mis fin à sa communication actuelle (ou à la prochaine).

3.5 Planification d'un rappel

Lorsqu'un autre utilisateur ne répond pas à votre appel vers son poste interne car il est déjà en communication, vous pouvez planifier un rappel. Une fois le rappel planifié, lorsque l'utilisateur mettra fin à sa communication, le système vous rappellera une fois que vous serez libre. Dès que vous répondez au rappel, le système appelle automatiquement l'utilisateur. Notez qu'un kit de rappel défini sur le portail diffère de tout rappel défini sur votre téléphone.

Si le statut d'un autre utilisateur interne [indique](#)^{p. 98}  **Occupé - En communication**, vous pouvez [configurer un rappel](#)^{p. 40} pour ce dernier. Le système vous appellera une fois qu'il aura mis fin à son appel en cours et que vous serez libre.


Pour planifier un rappel :

1. À l'aide du gadget  **Répertoire** de l'onglet **Principal**, recherchez le nom qui vous intéresse dans le répertoire.
2. Pour filtrer les noms affichés, commencez à saisir un nom ou un numéro dans la zone de texte située en haut de l'onglet. À mesure que vous saisissez le nom, les contacts de l'annuaire qui ne correspondent pas au texte saisi disparaissent.
3. Passez votre curseur sur le contact occupé. Cliquez sur l'icône  pour planifier un rappel de cet utilisateur.
4. Le système vous confirmera votre rappel ou vous précisera que vous avez déjà un rappel prévu pour une autre cible.

Pour effacer un rappel :



1. Répétez le processus ci-dessus pour supprimer un rappel déjà planifié.

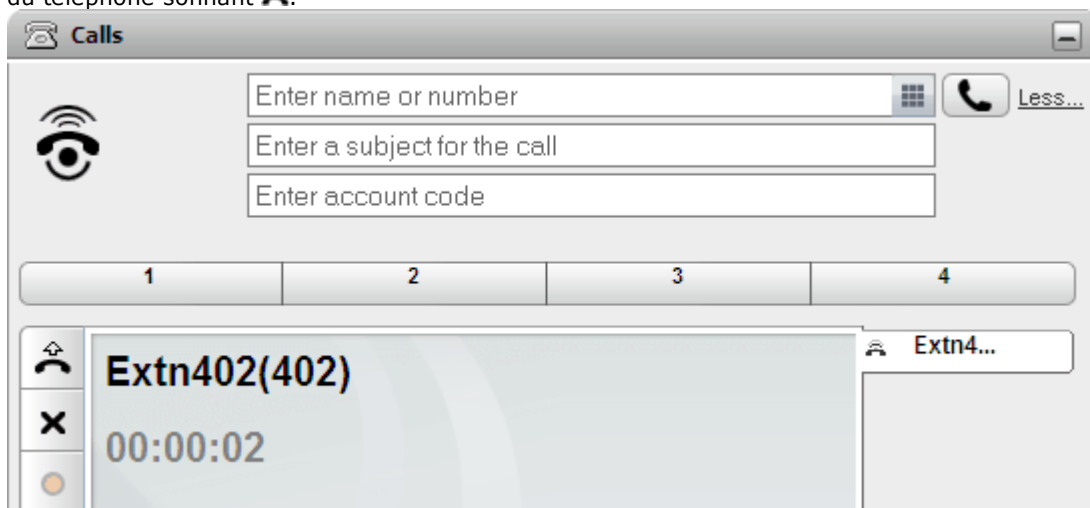
3.6 Répondre à un appel




Lorsqu'un nouvel appel arrive sur votre téléphone, one-X Portal affiche ses détails dans le gadget **Appels** . Si vous avez masqué le gadget Appels, il est à nouveau ouvert automatiquement.

Par défaut, les nouveaux appels sonnent sur votre téléphone pendant 15 secondes avant de suivre les paramètres de [renvoi si sans réponse](#)^{p. 232} ou de passer à la messagerie vocale. Si un appel est déjà connecté et que vous répondez à un autre appel à l'aide de one-X Portal, l'appel existant est automatiquement [mis en attente](#)^{p. 45}.

Pour répondre à un appel :

1. Le gadget  **Appels** de l'onglet **Principal** affiche les détails de l'appel d'alerte, y compris le numéro et le nom de l'appelant, si disponibles. Si vous avez déjà des appels en cours, sélectionnez l'onglet avec l'icône du téléphone sonnant .



2. Pour répondre à l'appel, vous pouvez utiliser votre téléphone ou cliquer sur le bouton de prise d'appel . Si un appel est déjà en cours, il est [automatiquement mis en attente](#)^{p. 232}. Vous pouvez également appuyer sur le bouton Abandonner  pour rediriger l'appel ; reportez-vous à [Renvoi d'un appel entrant](#)^{p. 41}.
 - Le bouton de prise d'appel  n'existe pas pour les téléphones qui ne sont pas capables de répondre à des appels sans que vous ne décrochiez d'abord le combiné ou que vous n'utilisiez une autre commande du téléphone. Sur ces téléphones, répondez à l'appel en décrochant le combiné ou en utilisant les commandes de prise d'appel du téléphone. Voir [Notes du téléphone](#)^{p. 22}.

3.7 Redirection d'un appel entrant

Vous pouvez essayer d'abandonner un appel entrant. L'abandon d'un appel a différentes conséquences en fonction du type de l'appel et d'autres options :

- **Appels de groupement**

Si vous abandonnez un appel entrant qui est destiné à un groupement, cet appel sera alors transféré au prochain agent du groupement ou pourra répondre à d'autres paramètres du groupement (qui peuvent impliquer, par exemple, de vous soumettre de nouveau l'appel).

- **Appels personnels**




Si l'appel vous est directement destiné, l'abandon de cet appel entraîne les actions suivantes :

- Il est transféré à votre destination « renvoi si occupé » si celle-ci est définie et activée.
- Sinon, l'appel est redirigé vers votre boîte vocale si celle-ci est disponible.
- Sinon, l'appel continue de sonner (l'abandon de l'appel n'a aucune conséquence).

- **Mettre en attente/parquer les retours d'appel**


Si l'appel vous est retourné après avoir été mis en attente parquée pendant trop longtemps, vous ne pouvez pas l'abandonner.

Pour abandonner un appel entrant :

1. Le gadget **Appels**  de l'onglet **Principal** affiche les détails de l'appel d'alerte, y compris le numéro et le nom de l'appelant, si disponibles. Si vous avez déjà des appels en cours, sélectionnez l'onglet avec l'icône du téléphone sonnant .
2. Cliquez sur le bouton Abandonner  pour rediriger l'appel.

3.8 Interception d'un appel

Chaque utilisateur de one-X Portal, y compris vous, possède un profil actif comportant un paramètre [Intercepter un appel](#) ^{b.116}. Quand ce paramètre est activé, les autres utilisateurs one-X Portal peuvent prendre vos appels quand ils voient que vous avez un appel qui attend d'être pris. Notez que cela ne s'applique pas à tous les appels en attente de réponse. Par exemple, ce paramètre ne concerne pas les appels adressés à des groupements.

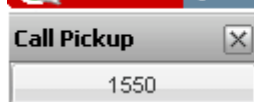
Quand un utilisateur active l'option d'interception d'appels, l'icône , qui indique en général une sonnerie, est également accompagnée de son nom qui s'affiche sur un fond rouge.

Pour intercepter un appel :

1. Un fond rouge indique que le contact a des appels en attente et qu'il a activé l'option d'interception d'appels.



2. Cliquez sur le nom d'utilisateur pour afficher les informations relatives à l'appel (ou aux appels) en cours.



3. Pour décrocher, cliquez sur le numéro.

3.9 Appels sans réponse

Le traitement des appels sans réponse dépend à la fois des paramètres de votre téléphone et du type d'appel.

Pour les appels qui vous sont adressés directement


Dans la configuration système [IP Office](#) ²³³ figure, vous avez défini une valeur **Durée de non-réponse** (la valeur par défaut est de 15 secondes). Si vous ne répondez pas aux appels qui vous sont adressés directement dans le temps imparti, le système IP Office effectue un certain nombre d'actions.

- Si l'option **Renvoi si sans réponse** ²³² est activée, l'appel est redirigé vers ce numéro pour sonner pendant une autre période égale à la **durée de non-réponse** avant de passer à la messagerie vocale, si elle est disponible.
 - Si la destination de **renvoi si sans réponse** correspond à un numéro externe et que l'appel reste toujours sans réponse, le système de téléphonie tente de le récupérer pour l'envoyer à la messagerie vocale. Toutefois, cela n'est pas toujours possible.
 - Vous pouvez activer/désactiver le renvoi et modifier le numéro de destination à l'aide d'un [profil](#) ¹¹⁴ de one-X Portal.
- Si votre messagerie vocale est activée, l'appelant entend le message d'accueil de votre boîte vocale. Vous pouvez activer/désactiver la messagerie vocale à l'aide d'un [profil](#) ¹¹⁴ de one-X Portal.
- Si aucune des solutions ci-dessus n'est disponible, l'appel continue à sonner. Si quelqu'un d'autre répond à l'appel ou si l'appel est redirigé vers la messagerie vocale, il est consigné dans votre [journal des appels](#) ⁹¹ en tant qu'appel manqué.

Pour les appels qui s'adressent à un groupement auquel vous appartenez

Les [groupements](#) ²³³ possèdent leur propre paramètre **Durée de non-réponse**. Si vous ne répondez pas à l'appel, l'appel est normalement présenté au membre disponible suivant du groupement.

3.10 Fin d'un appel

Vous pouvez mettre fin à un appel en cliquant sur le bouton **X** affiché dans les détails de l'appel dans le gadget  **Appels**.

3.11 Mettre un appel en mode silencieux

Vous pouvez couper le son de votre connexion vocale à un appel. Lorsque le son d'un appel est coupé, vous pouvez toujours entendre l'appelant mais celui-ci ne peut pas vous entendre.

- **Contrôles de coupure du son du téléphone**

Le one-X Portal ne reflète pas l'état ni l'utilisation du bouton de désactivation du son sur votre téléphone. Il vous est recommandé d'utiliser uniquement votre téléphone ou one-X Portal pour couper et rétablir le son des appels.

- **Appels parqués**

Lorsque vous récupérez un appel parqué, le son est rétabli même si vous l'aviez précédemment coupé avant de parquer cet appel.


- **Appels en attente**

Si vous coupez le son d'un appel avant de le mettre en attente, le son est automatiquement rétabli lorsque vous reprenez cet appel. Toutefois, si vous coupez le son d'un appel et qu'une tierce partie met cet appel en attente, le son sera toujours coupé lors de la reprise de l'appel.

- **Appels de conférence**

Si vous êtes l'hôte de la conférence, vous avez la possibilité de couper le son des autres participants à la conférence. Voir [Couper le son des participants à une conférence](#)⁶⁸.

Pour couper le son d'un appel :

- Dans le gadget **Appels**, cliquez sur **Couper le son** .

Pour rétablir le son d'un appel :





- Dans le gadget **Appels**, cliquez sur **Rétablir le son** .

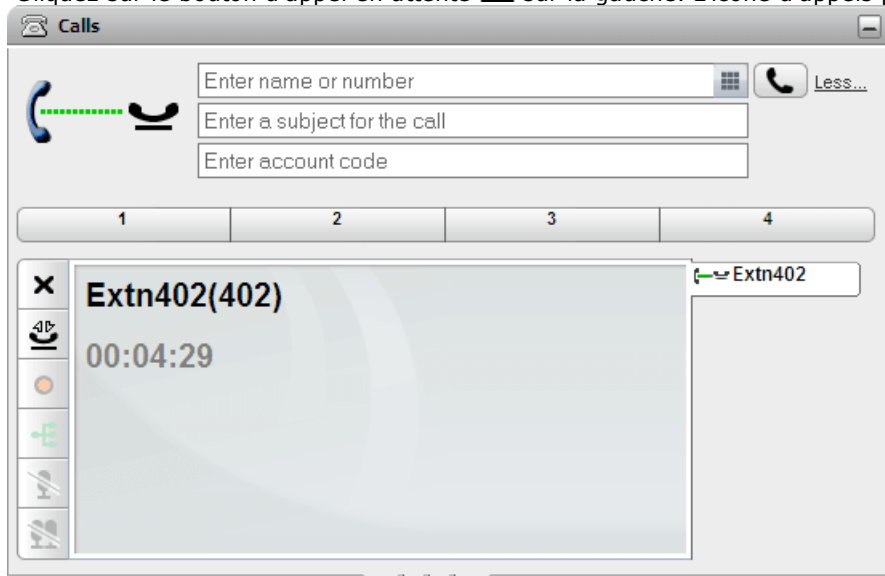
3.12 Mise en attente d'appels

one-X Portal vous permet de mettre des appels en attente, puis de les reprendre. Pendant qu'un appelant se trouve mis en attente, il entend la musique d'attente ou, à intervalles réguliers, des tonalités de rappel d'attente.

3.12.1 Mise en attente d'un appel

Pour mettre un appel en attente :

1. À l'aide du gadget  **Appels** de l'onglet **Principal**, sélectionnez l'onglet de l'appel connecté. Il s'agit de l'onglet indiqué par une icône sur la gauche représentant deux combinés connectés .
2. Cliquez sur le bouton d'appel en attente  sur la gauche. L'icône d'appels passe à .



3. Si vous n'êtes pas connecté à un autre appel, l'appel en attente alerte automatiquement à nouveau votre téléphone après une période de temps donnée.

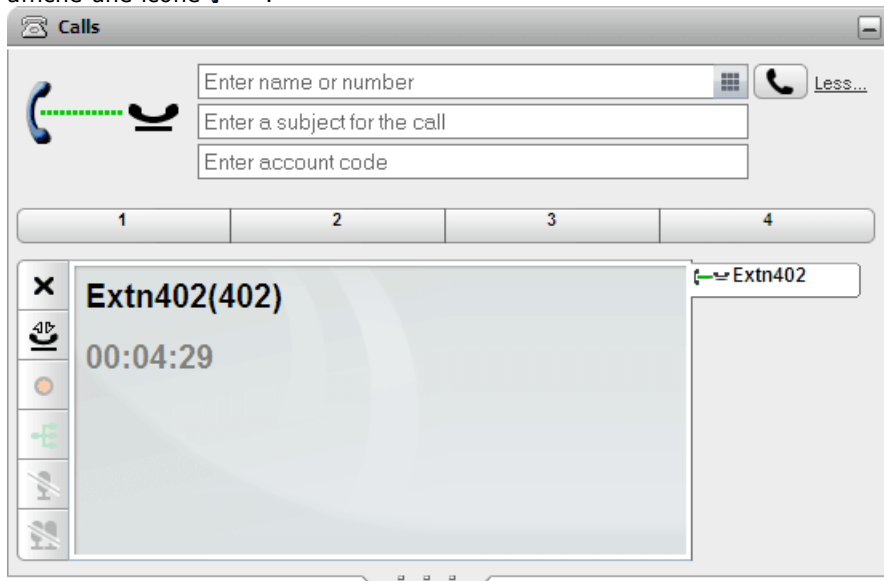
Remarques



1. Les appelants tenus en attente entendent la musique d'attente, si elle est disponible. La musique diffusée dépend de la configuration du système de téléphonie. Si aucune musique d'attente n'est configurée, l'appelant entend une tonalité à double bip toutes les 4 secondes.
2. Le **délai d'expiration de mise en attente** de tous les appels en attente est défini par l'[administrateur système](#) ²³³. La valeur par défaut est de 15 secondes, mais il est possible de la modifier ou de la désactiver. Les rappels d'attente ignorent les paramètres de renvoi et [Ne pas déranger](#) ²³². Il est impossible d'abandonner un rappel d'attente.
3. Si l'administrateur système vous a défini sur **Occupé si en attente**, le système de téléphonie considère que vous êtes [occupé](#) ²³² si de nouveaux appels entrants arrivent alors que vous avez des appels en attente.

3.12.2 Reprise d'un appel Tenu en attente

Pour récupérer un appel en attente :

1. À l'aide du gadget  **Appels** de l'onglet **Principal**, sélectionnez l'onglet de l'appel mis en attente. Il affiche une icône .

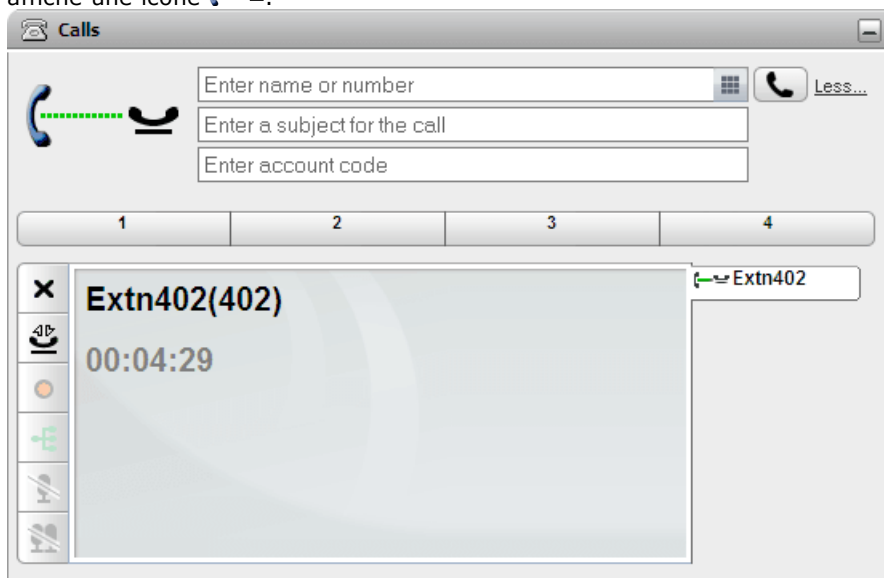



2. Cliquez sur le bouton  pour reprendre l'appel en attente sur la gauche. L'icône d'appels se transforme en icône .
3. Si vous êtes connecté sur un autre appel, il devient automatiquement un appel en attente.

3.12.3 Fin d'un appel Tenu en attente

Pour mettre fin à un appel en attente :

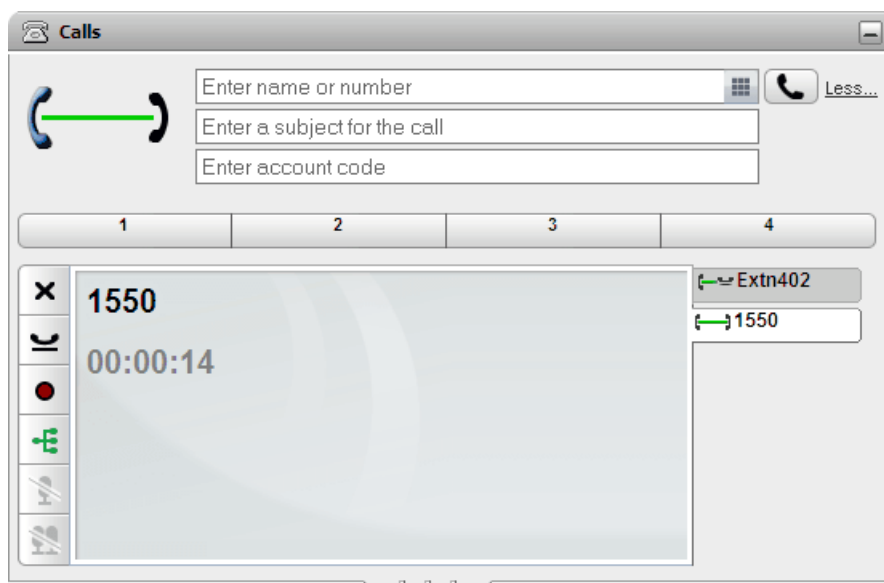
1. À l'aide du gadget  **Appels** de l'onglet **Principal**, sélectionnez l'onglet de l'appel mis en attente. Il affiche une icône .



2. Cliquez sur le bouton d'abandon d'appel  sur la gauche. L'appel tenu en attente est déconnecté.

3.13 Passage d'un appel à un autre

Vous pouvez avoir plusieurs appels en cours simultanément. Ceci inclut les appels d'alerte et ceux mis en attente. Cependant, un seul appel peut être connecté à la fois. Chaque appel est indiqué par un onglet sur la gauche et l'icône affiche l'état de l'appel²³¹ (connecté, en attente, en alerte, etc.).



Pour afficher les détails d'un appel, il vous suffit de cliquer sur l'onglet correspondant. La simple consultation des détails de l'appel ne permet pas de prendre l'appel et n'affecte pas autrement l'appel lui-même. Pour passer sur un autre appel, cliquez sur le bouton Répondre à un appel²³² ou le bouton Reprendre un appel en attente²³³. L'appel sur lequel vous étiez connecté sera automatiquement mis en attente²³².

Nombre d'appels

one-X Portal ne limite pas le nombre d'appels que vous pouvez effectuer et recevoir. Un seul appel peut être connecté à la fois. En revanche, plusieurs appels peuvent être tenus en attente simultanément. Le système de téléphonie limite toutefois le nombre d'appels entrants que vous pouvez recevoir.

- **Téléphones dotés de boutons d'affichage d'appels**

De nombreux téléphones Avaya sont dotés de boutons programmables que l'administrateur système²³³ peut configurer en tant que Ressource du bouton²³². Lorsque vous utilisez l'un de ces téléphones, chaque appel que vous effectuez ou recevez utilise normalement un bouton de ressource et peut être contrôlé à l'aide de ce bouton (il suffit d'appuyer dessus pour le mettre en attente, le reprendre, en afficher les détails, etc.).

- Un appel entrant est présenté sur un bouton de ressource approprié, si disponible. Si aucun bouton de ressource approprié n'est disponible, le système téléphonique traite l'appel comme si vous étiez occupé²³² pour les appels entrants suivants.
- Vous pouvez utiliser one-X Portal pour effectuer d'autres appels sortants, même si tous les boutons de ressource de votre téléphone sont déjà utilisés. Dans ce cas, certains appels ne seront pas représentés, ni donc contrôlables, par un bouton de ressource sur le téléphone.

- **Téléphones sans boutons de ressource d'appels**

Si le téléphone que vous utilisez ne comporte pas de boutons de représentation d'appels, votre paramètre **Activation d'appel en attente**, défini par l'administrateur système, détermine le nombre d'appels que vous pouvez recevoir.

- Si votre paramètre **Activation d'appel en attente** est activé, vous pouvez utiliser one-X Portal pour répondre à un appel entrant supplémentaire. Une fois que vous traitez deux appels, le système de téléphonie vous considère comme étant occupé²³² pour les appels entrants suivants. Vous pouvez toutefois continuer à effectuer des appels sortants à l'aide de one-X Portal.
- Si votre paramètre **Activation d'appel en attente** n'est pas activé, le système de téléphonie vous considère comme étant occupé²³² dès que vous êtes connecté à un appel et discutez avec votre interlocuteur. Vous pouvez toutefois continuer à effectuer des appels sortants à l'aide de one-X Portal.

Remarques

1. Vous ne pouvez avoir qu'un seul appel connecté à la fois. Si vous vous connectez à un appel (en passant un appel, en répondant à un appel, en annulant le parage d'un appel, en reprenant un appel mis en attente, etc.), l'appel initial auquel vous étiez connecté est automatiquement mis en attente. Cette fonction s'appelle **Mise en attente auto**. L'administrateur système²³³ peut désactiver la fonction **Mise en attente auto** pour tout le système. Dans ce cas, lorsque vous vous connectez à un appel, tout appel existant est déconnecté.



2. Les appels parqués ne sont pas inclus. Contrairement aux appels mis en attente, ces appels sont parqués sur le système de téléphonie et non pas mis en attente sur votre téléphone.

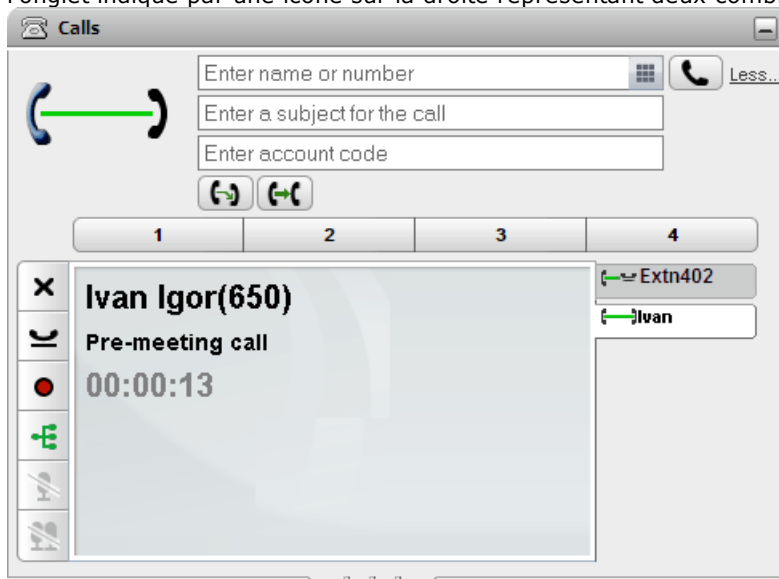
3.14 Enregistrement d'un appel




Si votre système téléphonique est connecté à un système de messagerie vocale Voicemail Pro, vous avez la possibilité d'enregistrer des appels.

- Par défaut, l'appelant entend un message avertissant que l'appel va être enregistré. Si d'autres interlocuteurs rejoignent l'appel (par exemple, si vous débutez une conférence), l'avertissement passe à nouveau. L'[administrateur système](#) ²³³ peut désactiver le message d'avertissement de l'enregistrement des appels. Notez toutefois que cela peut être interdit ou faire l'objet d'obligations légales.
- Par défaut, l'enregistrement est placé dans votre boîte vocale. L'administrateur système peut changer la boîte vocale dans laquelle conserver les enregistrements de vos appels.
- L'enregistrement se poursuit tant que vous êtes connecté à l'appel. Si vous transférez l'appel à un autre utilisateur ou vers un autre numéro, il prend fin.

Pour commencer l'enregistrement d'un appel :

1. À l'aide du gadget  **Appels** de l'onglet **Principal**, sélectionnez l'onglet de l'appel connecté. Il s'agit de l'onglet indiqué par une icône sur la droite représentant deux combinés connectés ().



2. Pour démarrer l'enregistrement de l'appel, cliquez sur le bouton d'enregistrement  sur la droite. Si le bouton s'affiche en icône  alors l'enregistrement n'est pas disponible pour une raison quelconque.
3. Une fois l'enregistrement démarré, le bouton devient une icône . Cliquez dessus pour terminer l'enregistrement. De plus, l'enregistrement s'arrête automatiquement si vous parquez l'appel, le transférez ou si vous le convertissez en appel de conférence. Si vous mettez l'appel en attente, l'enregistrement est suspendu tant que l'appel reste en attente.

3.15 Transfert d'appels

one-X Portal vous permet de transférer des appels. Il existe plusieurs types de transferts :

Transfert non surveillé	Un transfert non surveillé est un transfert que vous finalisez sans attendre de réponse après avoir composé le numéro de destination.
Transfert surveillé	Un transfert surveillé est un transfert pendant lequel vous parlez (ou tentez de parler) à la destination du transfert avant de l'effectuer. L'appel initial à la destination du transfert s'appelle un « appel de consultation » ou un « appel de demande ». Cette méthode de transfert vous permet de confirmer que la cible du transfert est présente et souhaite accepter l'appel.
Transfert de conférence	Vous pouvez également transférer un appel en démarrant une conférence ⁷³ entre tous les interlocuteurs puis en quittant la conférence.



Remarques

1. L'[administrateur système](#) ²³³ peut activer pour vous un **intervalle de retour pour les transferts**. Lorsqu'il est défini et qu'un appel transféré n'obtient pas de réponse dans le temps imparti, vous pouvez recevoir un rappel.
2. L'administrateur système peut restreindre la possibilité de transférer un appel externe vers un autre numéro externe.

3.15.1 Transfert d'appels en cours

Si vous avez deux appels simultanés sur le portail ; un en cours et un en attente, vous pouvez choisir de les transférer.



Pour transférer deux appels :

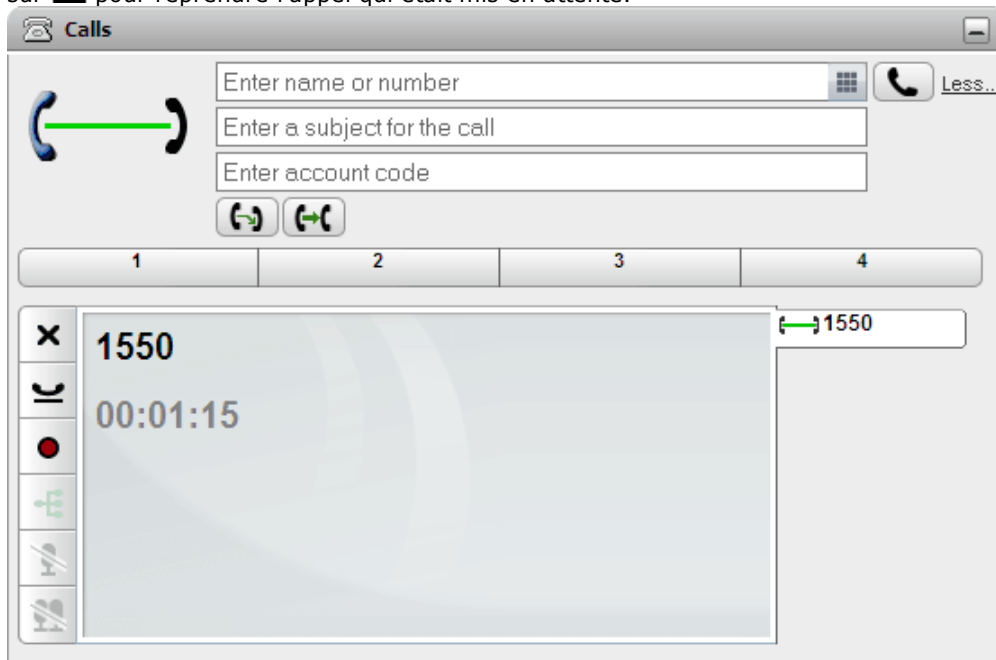
1. Si vous avez deux appels simultanés dans le gadget des appels, vous pouvez voir au niveau des détails sur l'appel en cours () une  icône de transfert.
2. Pour transférer les appels, cliquez sur l'icône.
3. L'appel en cours est transféré à l'appelant en attente et vous n'êtes plus connecté.




3.15.2 Exécution d'un transfert non surveillé

Un transfert non surveillé est un transfert que vous finalisez sans attendre de réponse après avoir composé le numéro de destination.

Pour réaliser un transfert non surveillé :

1. À l'aide du gadget  **Appels** de l'onglet **Principal**, sélectionnez l'onglet de l'appel à transférer. Cliquez sur  pour reprendre l'appel qui était mis en attente.



2. Dans la zone de texte située en haut du gadget  **Appels**, entrez le numéro vers lequel transférer l'appel, puis cliquez sur le bouton .
 - Sinon, localisez le contact dans le [gadget Répertoire](#) ¹⁰³ et, en faisant glisser le curseur sur ce dernier, cliquez sur l'icône de  transfert pour effectuer un transfert non supervisé vers le numéro principal de ce contact.
3. L'appel est transféré.

Remarques



1. L'[administrateur système](#) ²³³ peut activer pour vous un **intervalle de retour pour les transferts**. Lorsqu'il est défini et qu'un appel transféré n'obtient pas de réponse dans le temps imparti, vous pouvez recevoir un rappel.
2. L'administrateur système peut restreindre la possibilité de transférer un appel externe vers un autre numéro externe.

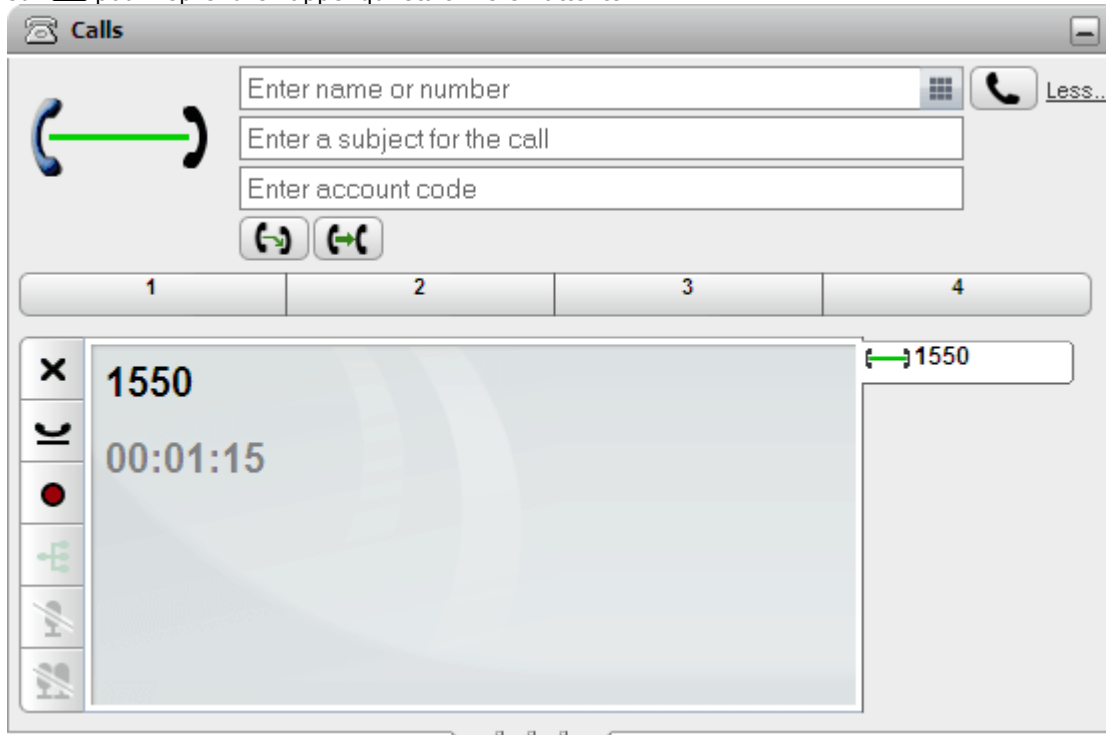
3.15.3 Exécution d'un transfert surveillé











Un transfert surveillé est un transfert pendant lequel vous parlez (ou tentez de parler) à la destination du transfert avant de l'effectuer. L'appel initial à la destination du transfert s'appelle un « appel de consultation » ou un « appel de demande ».

Cette méthode de transfert vous permet de confirmer que la cible du transfert est présente et souhaite accepter l'appel.


Pour réaliser un transfert non surveillé :

1. À l'aide du gadget  **Appels** de l'onglet **Principal**, sélectionnez l'onglet de l'appel à transférer. Cliquez sur  pour reprendre l'appel qui était mis en attente.



2. Dans la zone de texte située en haut du gadget **Appels** , entrez le numéro vers lequel transférer l'appel, puis cliquez sur le bouton .
 - Sinon, localisez le contact dans le [gadget Répertoire](#)  et, en faisant glisser le curseur sur ce dernier, cliquez sur l' icône de consultation pour effectuer un transfert supervisé vers le numéro principal de ce contact.
3. L'appel actuel est mis en attente. Vous entendez la progression de l'appel vers la destination du transfert. Lorsqu'il est pris, il s'agit alors d'un appel de demande ou de consultation.
 - **Si l'autre participant veut accepter le transfert :**
Cliquez sur l'onglet  de l'appel mis en attente. Cliquez sur le bouton  pour terminer le transfert.
 - **Si le correspondant ne répond pas ou ne souhaite pas accepter le transfert :**
Cliquez sur le bouton **X** pour mettre fin à l'appel de demande. Cliquez sur l'onglet  de l'appel mis en attente. Cliquez sur le bouton  pour reprendre l'appel en attente.
 - **Passer d'un appel à l'autre :**
Vous pouvez passer d'un appel à l'autre avec le bouton  sur l'onglet de l'appel actuellement mis en attente. Cependant, vous ne pouvez terminer le transfert qu'en mettant en attente l'appel d'origine puis en cliquant sur transfert terminé  sur son onglet.


Remarques

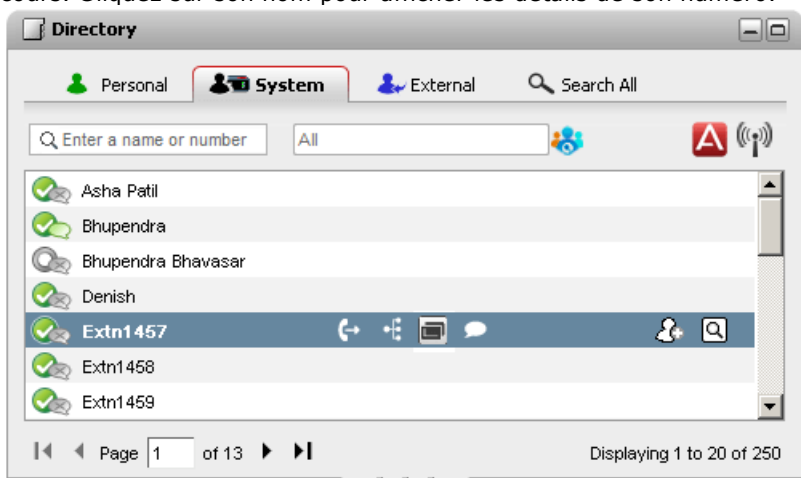
1. L'[administrateur système](#)  peut activer pour vous un **intervalle de retour pour les transferts**. Lorsqu'il est défini et qu'un appel transféré n'obtient pas de réponse dans le temps imparti, vous pouvez recevoir un rappel.
2. L'administrateur système peut restreindre la possibilité de transférer un appel externe vers un autre numéro externe.





3.15.4 Transfert d'appels à l'aide de l'annuaire

Vous pouvez transférer un appel à un contact de votre répertoire sans avoir à entrer vous-même le numéro de destination.

Pour transférer un appel à l'aide de l'annuaire :

1. Utilisez le gadget  **Répertoire** pour repérer le tiers vers lequel vous souhaitez transférer votre appel en cours. Cliquez sur son nom pour afficher les détails de son numéro.



2. Comme vous avez déjà un appel connecté, les options supplémentaires sont indiquées lorsque vous pointez le curseur sur un contact de répertoire.
 -  **Transfert :**
Utilisez l'icône de transfert pour organiser un simple [transfert non supervisé](#) ⁵⁰ au numéro principal du contact.
 -  **Consultation :**
Utilisez l'icône de consultation pour organiser un simple [transfert supervisé](#) ⁵¹ au numéro principal du contact.
 -  **Conférence :**
Utilisez l'icône de conférence pour entrer en conférence avec l'appel en attente et le numéro principal du contact.
 -  **Autres numéros :**
si cette icône s'affiche, le contact possède d'autres numéros. Vous pouvez cliquer sur l'icône et sélectionner les options d'appel disponibles pour ces numéros.

3.16 Parcage d'appels

Lorsque vous mettez un appel en attente, vous êtes normalement le seul à pouvoir reprendre l'appel. Le parcage d'un appel est une fonction similaire à la mise en attente d'un appel. Cependant, un appel parcagé peut être repris par d'autres utilisateurs, à condition qu'ils connaissent le numéro d'emplacement de parcage ou le nom utilisé pour parcage l'appel. one-X Portal propose 4 boutons de parcage. Vous pouvez configurer le numéro d'emplacement de parcage ou le nom que chaque bouton doit utiliser. Vous pouvez ensuite vous servir des boutons pour parcage un appel dans un emplacement de parcage particulier, voir si un appel a été parcagé dans cet emplacement par vous ou un autre utilisateur et reprendre un appel parcagé dans cet emplacement.

Vous pouvez parcage et déparcage un appel sur un réseau de téléphonie multisite comme un Small Community Network.

Par exemple, si vous parcagez un appel dans l'emplacement 1, les utilisateurs sur le réseau de téléphonie local et sur Small Community Network peuvent déparcage l'appel. Le système affiche l'appel parcagé sur l'emplacement 1 pour tout utilisateur configuré sur un réseau de téléphonie local ou un Small Community Network avec un emplacement identique.

Remarques

1. Si vous parcagez un appel et qu'il reste trop longtemps parcagé, vous recevez un rappel. Par défaut, le rappel est envoyé après 5 minutes, mais l'[administrateur système](#) ²³³ peut ajuster cette valeur. Il est impossible d'abandonner un appel parcagé ayant envoyé un rappel sur votre téléphone.
2. Vous pouvez parcage et reprendre des appels entre différents systèmes téléphoniques dans un [Réseau de petit groupe](#) ²³³.

3.16.1 Configuration de vos emplacements de parcage

one-X Portal fournit quatre boutons d'emplacement de parcage. Vous pouvez configurer les emplacements de parcage du système de téléphonie auxquels les boutons doivent correspondre. Si les numéros ou les noms que vous utilisez correspondent à ceux dont se servent d'autres utilisateurs, vous pouvez consulter les appels parcagés dans ces emplacements de parcage par ces autres utilisateurs. Vous pouvez reprendre ces appels à l'aide des boutons. De même, d'autres utilisateurs peuvent consulter et reprendre les appels que vous avez parcagés.

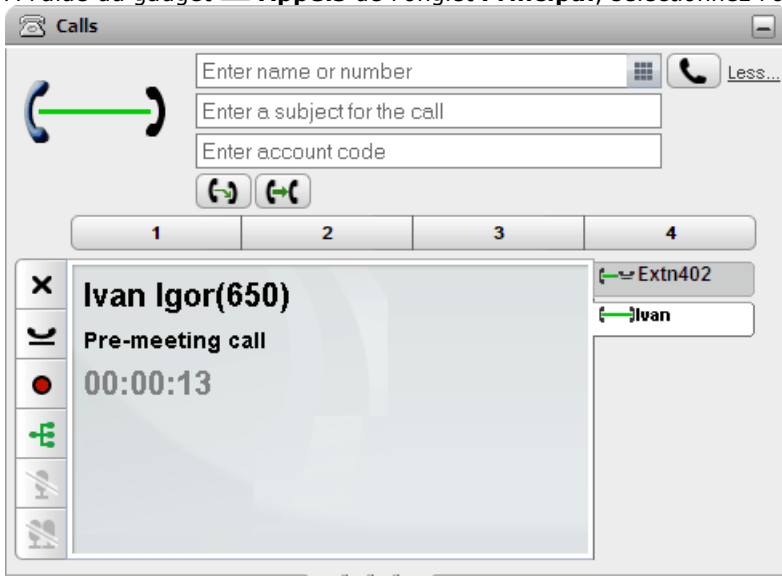
Pour configurer vos emplacements de parcage :


1. Dans l'onglet **Configurer**, sélectionnez **Téléphonie**.
2. Dans la section **Emplacements de parcage**, entrez le numéro d'emplacement de parcage ou le nom de l'emplacement de parcage. Par défaut, les emplacements de parcage sont nommés de 1 à 4.
 - **Remarque** : veillez à ce que le nom de l'emplacement de parcage ne dépasse pas neuf caractères. Le nom de l'emplacement de parcage doit être alphanumérique et doit comporter des caractères spéciaux.
3. Cliquez sur **Enregistrer**.

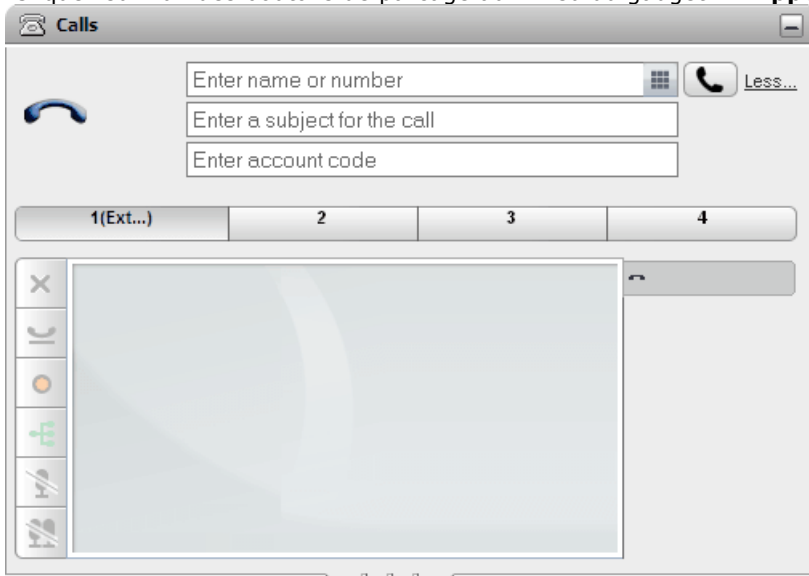
3.16.2 Parcage d'un appel

Pour parquer un appel :

1. À l'aide du gadget  **Appels** de l'onglet **Principal**, sélectionnez l'onglet représentant l'appel à parquer.



2. Cliquez sur l'un des boutons de parcage au milieu du gadget  **Appels**.




3. L'appel est parqué et le bouton indique maintenant que l'emplacement de parcage est utilisé.

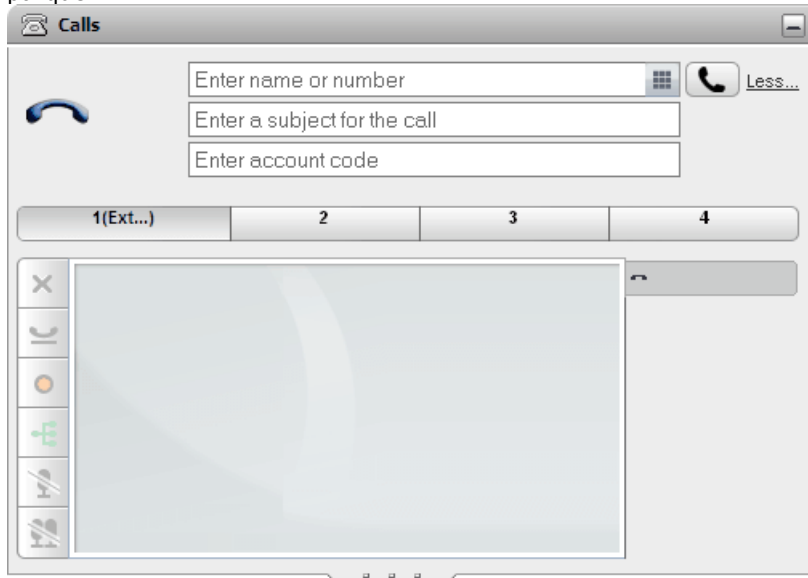
Remarques

1. Si vous parquez un appel et qu'il reste trop longtemps parqué, vous recevez un rappel. Par défaut, le rappel est envoyé après 5 minutes, mais l'[administrateur système](#) ^{p.233} peut ajuster cette valeur. Il est impossible d'abandonner un appel parqué ayant envoyé un rappel sur votre téléphone.

3.16.3 Reprise d'un appel parqué

Pour reprendre un appel :

1. Avec le gadget  **Appels** de l'onglet **Principal**, les boutons de parcage au milieu indiquent si un appel est parqué.




2. Placez le curseur de la souris au-dessus du bouton pour afficher le nom et le numéro de l'appelant parqué, s'ils sont connus.
3. Cliquez sur le bouton de l'appel parqué pour reprendre l'appel.

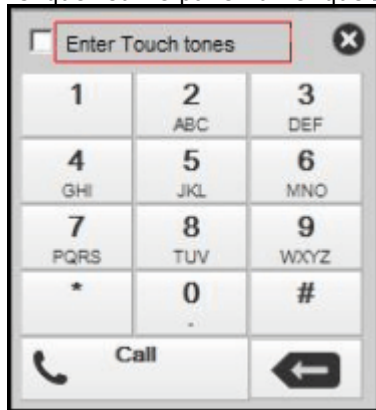
3.17 Composition de chiffres supplémentaires

Une fois qu'un appel est en cours, vous devrez parfois composer des chiffres supplémentaires qui devront être entendus par l'autre partie à l'appel, par exemple lorsque vous appelez un système de boîte vocale externe.

- **Remarque** : vous pouvez envoyer des signaux DTMF uniquement pour un appel en cours. Vous ne pouvez pas envoyer de signaux DTMF lorsque vous mettez un appel en attente et lorsque la personne appelée utilise un téléphone SIP.

Pour composer des chiffres DTMF supplémentaires :

1. Cliquez sur le pavé numérique , dans le gadget **Appels**.



2. Sélectionnez l'option **Saisissez les tonalités de touche**. Une fois cette option activée, tous les chiffres supplémentaires composés sur le pavé numérique sont envoyés à l'appel en cours et non pas utilisés pour passer un nouvel appel.
3. Cliquez sur les chiffres et les caractères du pavé numérique pour envoyer les signaux DTMF supplémentaires.



Pour désactiver l'option Codes de sélection, procédez comme suit :

Après avoir envoyé les signaux DTMF, fermez le pavé numérique. Le système a désactivé l'option de **Tonalité de touche**.




3.18 Ne pas déranger

Lorsque vous sélectionnez cet état, vous recevez uniquement les appels provenant des numéros que vous avez ajoutés à votre liste [Exceptions à ne pas déranger](#)^{p.150}. Tous les autres appels sont redirigés vers la messagerie vocale, si elle est disponible, ou reçoivent sinon une tonalité d'occupation. Lorsque vous vous trouvez dans l'état Ne pas déranger, vous pouvez toujours effectuer des appels.

Pour activer l'option Ne pas déranger :

1. En haut à droite de l'écran, cliquez sur le sélecteur d'état .
2. Sélectionnez **Ne pas déranger**.
3. Votre icône d'état passe à Ne pas déranger .

Pour désactiver l'option Ne pas déranger :

1. En haut à droite de l'écran, cliquez sur le sélecteur d'état .
2. Sélectionnez **Disponible** ou **Hors ligne**.
3. Votre icône d'état passe à Disponible  ou Hors ligne .

3.18.1 Exceptions à la fonction Ne pas déranger

Les appels provenant de numéros figurant dans cette liste peuvent toujours sonner sur votre téléphone, même lorsque l'option **Ne pas déranger** est [activée](#)^{p.57}. Toutefois, ils verront votre statut « Ne pas déranger ».

Cela s'applique uniquement aux appels adressés directement à votre numéro de extension. Les appels adressés à des [groupements](#)^{p.233} auxquels vous appartenez ne sont pas concernés.

Vous pouvez utiliser one-X Portal pour ajouter des numéros à partir de votre annuaire personnel ou de l'annuaire système à votre liste existante d'exceptions. Les numéros ajoutés d'une autre façon, par exemple par votre téléphone ou votre administrateur système, s'affichent également et peuvent être effacés en utilisant one-X Portal.

Pour configurer vos exceptions NPD :

1. Dans l'onglet **Configurer**, sélectionnez **Exceptions NPD**.
2. Lorsque le numéro dans la liste des exceptions correspond à un numéro figurant dans votre annuaire **Personnel** ou dans l'annuaire **Système**, le nom s'affiche également dans la liste des exceptions.
 - **Pour ajouter un numéro à partir du répertoire**
Cliquez sur l'onglet **Personnel** ou **Système**. Sélectionnez les contacts à ajouter à vos **exceptions**. Pour les contacts de l'annuaire **Personnel**, c'est le numéro de [téléphone principal](#)^{p.233} du contact qui est ajouté.
 - **Pour supprimer un numéro**
Pour supprimer un numéro de la liste des exceptions, cliquez sur **X** à côté du numéro.
3. Cliquez sur **Enregistrer**.

Remarque


1. Les noms ne sont pas stockés dans la liste des exceptions, la liste contient uniquement les numéros. Les noms qui figurent dans la liste sont fournis par one-X Portal, qui met en correspondance les numéros de la liste des exceptions avec les numéros du [téléphone principal](#)^{p.233} des contacts de vos annuaires. Si le contact d'un annuaire cesse de correspondre au numéro figurant dans la liste des exceptions, aucun nom ne s'affiche.
2. one-X Portal n'autorise pas actuellement les caractères génériques *N* et *X*, où *N* représente un nombre et *X* un chiffre unique. Par exemple, pour autoriser tous les numéros compris entre 5551000 et 5551099, il faudrait ajouter *55510XX* ou *55510N* en tant que numéro d'exception. L'[administrateur système](#)^{p.233} peut se charger de les entrer.

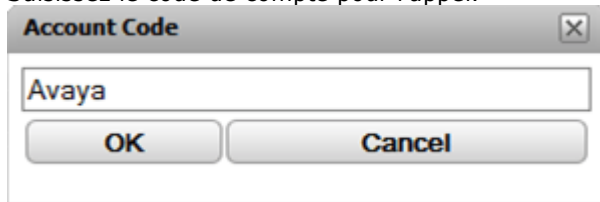
3.19 Ajout d'un code de compte

Un appel peut être associé à un code de compte. Ce code de compte est alors inclus dans le journal des appels par le système téléphonique une fois l'appel terminé et peut être utilisé à des fins telles que la facturation des appels.

Le one-X Portal vous permet d'ajouter un code de compte lorsque vous passez ou transférez un appel. Il affiche le code de compte actuellement associé à un appel dans les [détails de l'appel](#)³¹. À l'aide du portail, vous pouvez ajouter un code de compte à l'appel en cours ou modifier le code de compte actuel de l'appel.

Pour ajouter un code de compte à un appel :

1. Sur l'écran affichant les détails de l'appel, cliquez sur l'icône .
2. Saisissez le code de compte pour l'appel.

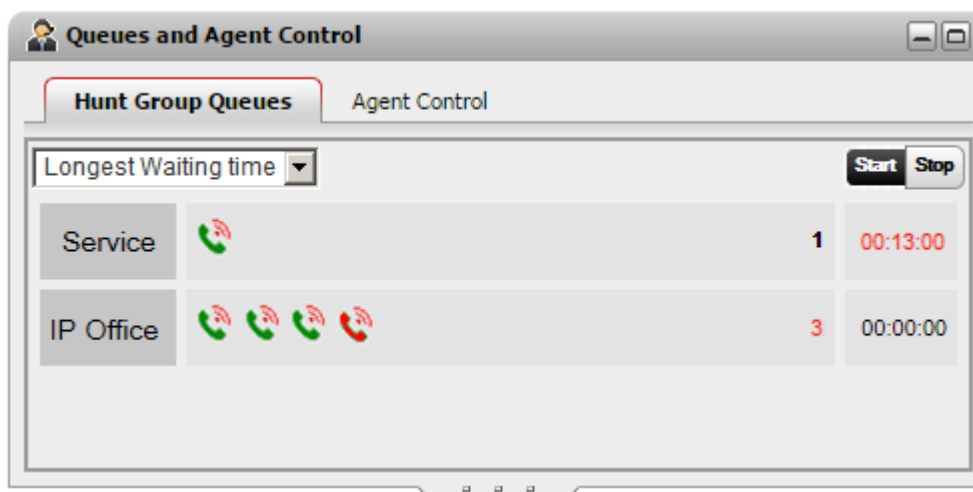


3. Cliquez sur **OK**.
 - Si le code attribué au compte ne correspond pas à un code valide dans le système téléphonique, le menu affiche le symbole **!**. Cliquez sur **Annuler** ou saisissez un code de compte valide.
 - Si le code de compte est valide, il est ajouté aux détails de l'appel.

3.20 Affichage des files d'attente du groupement

Dans l'onglet **Files d'attente du groupement** du gadget **Contrôle des files d'attente et de l'agent**, vous pouvez contrôler jusqu'à 5 files d'attente de groupement différentes. Pour ce faire, vous devez configurer d'abord les groupements à surveiller (voir [Configuration des files d'attente du groupement](#)^{p.148}).

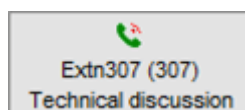
Pour chaque file d'attente, vous pouvez configurer les niveaux des alarmes en fonction du nombre d'appels en file d'attente et la durée maximale des appels en attente. Vous pouvez alors utiliser les files d'attente pour répondre à un appel de cette file d'attente. Le gadget vous permet également de filtrer les appels en file d'attente à afficher.



La file d'attente de chaque groupement affiche une icône pour chaque appel en file d'attente de ce groupement. À droite du gadget, le nombre d'appels en file d'attente est affiché et la durée d'attente de l'appel en attente le plus long.

Affichage des files d'attente maximisé

Si vous [maximisez](#)^{p.25} le gadget **Contrôle des files d'attente et de l'agent** en cliquant sur l'icône , chaque appel en file d'attente est développé pour afficher également les informations relatives à l'appel.



Affichage des alarmes en file d'attente

Pour chaque groupement que vous [configurez pour surveiller](#)^{p.148}, vous pouvez définir deux seuils d'alarme.

- **Nombre d'appels en file d'attente**
Cette alarme se déclenche lorsque le nombre maximal d'appel mis en file d'attente pour joindre le groupement est dépassé. Lorsqu'elle se déclenche, les icônes des appels mis en file d'attente passent du **vert** au **rouge** et le nombre d'appels en file d'attente devient lui aussi au **rouge**.
- **L'attente la plus longue**
Cette alarme se déclenche lorsque le temps d'attente le plus long pour un appel mis en file d'attente pour le groupement est dépassé. Lorsqu'elle se déclenche, le temps d'attente le plus long qui s'affiche devient **rouge**.

Pour commencer la surveillance de la file d'attente :

1. Cliquez sur le bouton **Démarrer**.

Pour arrêter la surveillance de la file d'attente :

1. Cliquez sur le bouton **Arrêter**.

Pour afficher les détails des appels :


1. Pointez votre curseur sur l'icône d'appel en attente. Les détails de l'appel (nom, numéro et objet) sont affichés (s'ils sont disponibles).

Pour répondre à un appel en file d'attente :

1. Cliquez sur l'icône des appels en file d'attente. Le premier appel de la file d'attente obtient une réponse.

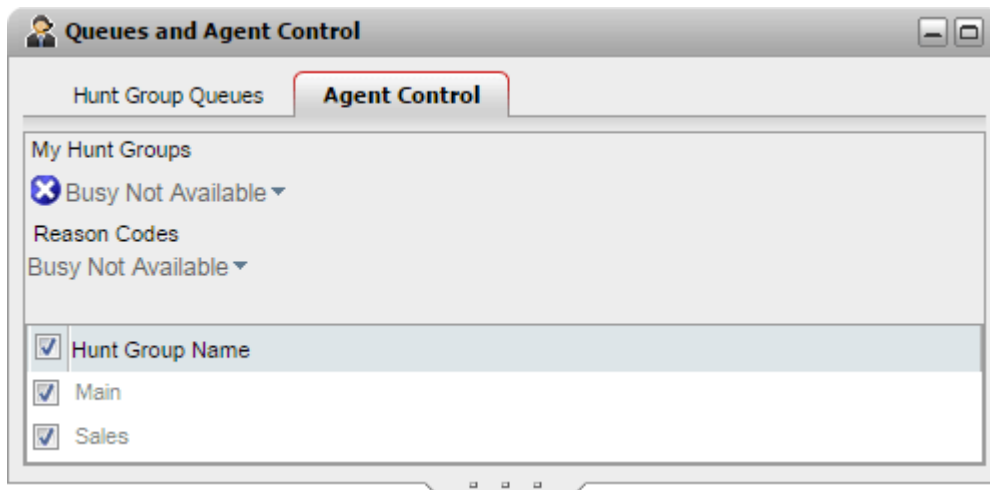
Pour filtrer les appels en file d'attente :

Vous pouvez utiliser le menu déroulant de filtrage pour filtrer les appels à afficher de chaque file d'attente. Le nombre d'appels en file d'attente et la durée maximale de l'appel en attente sont ajustés pour refléter uniquement les appels affichés.

1. Cliquez sur la liste déroulante en haut à gauche du gadget et sélectionnez le filtre à appliquer à l'affichage des appels en file d'attente.
 - **L'attente la plus longue :**
Permet d'afficher les détails de toutes les attentes d'appels.
 - **Nom de l'appelant**
Saisissez une série de valeurs séparées par des virgules qui seront utilisées pour filtrer les appels affichés correspondant à des noms d'appelants.
 - **Objet :**
Saisissez une série de valeurs séparées par des virgules pour filtrer les appels affichés par l'objet associé à l'appel.
 - **Priorité de l'appel :**
Utilisez le menu déroulant pour filtrer les appels par priorité. La priorité est une valeur attribuée aux appels par le système téléphonique.
2. Cliquez sur l'icône  pour appliquer le filtre (sauf pour l'**attente maximale** qui est appliquée immédiatement). Remarque : l'icône est disponible uniquement si des appels correspondent aux critères spécifiés.

3.21 Contrôle de l'état de votre groupe

Vous pouvez utiliser l'onglet **Contrôle de l'agent** du gadget **Contrôle des files d'attente et de l'agent** pour voir votre état d'appartenance actuel aux groupements. Si votre administrateur système vous y autorise, vous pouvez également modifier cet état.



Modification de votre état d'agent

L'état d'agent affiché est contrôlé par vous-même et le système téléphonique. Par exemple, après chaque appel, votre état passe automatiquement à **Traitement post appel** pour un court moment avant de redevenir **Disponible** automatiquement. Vous pouvez cependant le modifier, le cas échéant, comme lorsque vous avez terminé votre travail après appel pour repasser manuellement à l'état **Disponible**.

- **Disponible**
Cet état indique que vous êtes libre pour recevoir et répondre à des appels de groupement lorsque vous n'êtes pas déjà en ligne. Il faut noter qu'il ne s'agit pas de l'état de présence « **Disponible** » utilisé par one-X Portal.
- **Traitement post appel**
Cet état est utilisé après les appels de groupement pour vous permettre d'effectuer certaines tâches, telles que remplir les fiches d'appel. Il ne s'agit que d'un état temporaire qui est automatiquement annulé par le système téléphonique après un délai défini par l'administrateur du système.
- **Occupé non disponible**
Sélectionnez cet état lorsque vous souhaitez rester connecté, mais ne souhaitez pas recevoir d'appel de groupement. Vous devrez fournir un **code de motif** parmi les codes disponibles sur le système téléphonique.

Activer/désactiver votre appartenance à un groupe

La section **Mes groupements** affiche les groupes dont vous êtes membre. Vous pouvez utiliser cette liste pour activer ou désactiver votre appartenance à certains groupes ou tous. Vous recevrez uniquement des appels des files d'attente pour lesquelles votre appartenance est activée.

Votre administrateur de système de téléphonie peut configurer les groupes pour lesquels vous pouvez modifier votre état d'appartenance, car la valeur par défaut est aucun. Le nom du groupement est grisé si vous ne pouvez pas contrôler votre état d'appartenance à ce groupe.

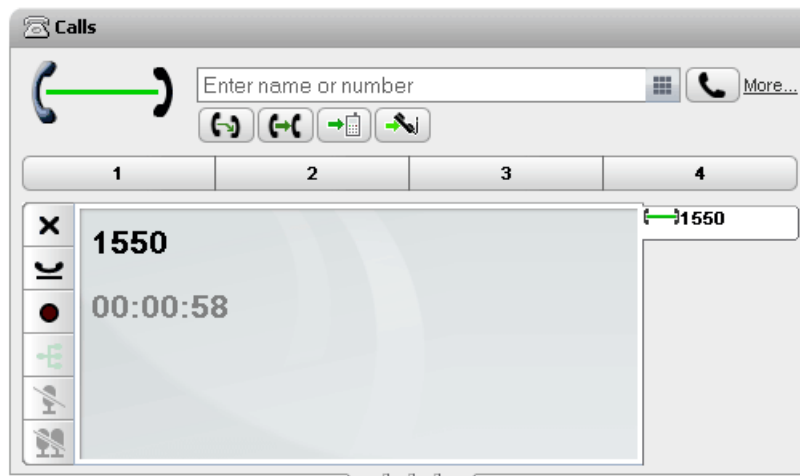
La case à cocher du haut de la liste permet d'activer ou de désactiver votre appartenance à tous les groupes pour lesquels vous êtes autorisé à le faire.



3.22 Contrôle d'appel jumelé

Le pairage mobile vous permet de recevoir des alertes d'appel entrant sur votre extension courante et à un autre numéro. Votre administrateur système contrôle les utilisateurs pouvant utiliser cette fonctionnalité.

Si vous êtes autorisé à utiliser le pairage mobile, vous pouvez l'activer ou le désactiver et définir le numéro de destination au sein de votre [profil](#)¹¹⁸ one-X Portal. Votre administrateur système peut également se charger de la configuration, qui peut aussi être effectuée sur le menu du téléphone de bureau.

Quand vous avez activé le pairage mobile, votre **Gadget Appels** affiche deux boutons supplémentaires :




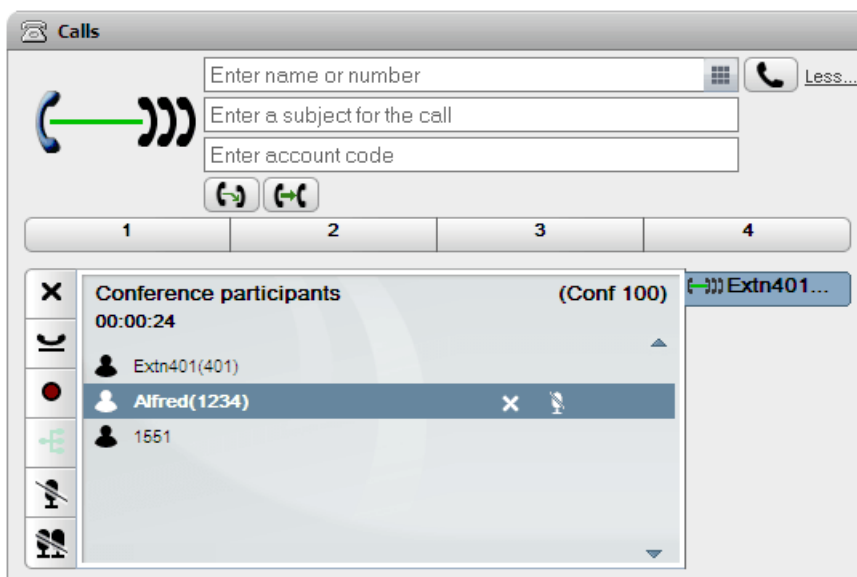
-  **Transférer vers le numéro jumelé**
Quand vous avez répondu à un appel sur votre extension courante, vous pouvez le transférer sur votre numéro jumelé en cliquant sur ce bouton. Le système de téléphonie essaie alors de transférer l'appel sur ce numéro. Si l'appel ne reçoit pas de réponse, il revient sur votre extension courante. Il revient également si la réponse est trop rapide, par exemple si l'appel arrive immédiatement sur la boîte vocale d'un téléphone portable parce que celui-ci était occupé ou éteint.
-  **Reprendre auprès du numéro jumelé**
Lorsque un appel a été transféré sur votre numéro jumelé, vous pouvez le faire revenir sur votre extension courante en cliquant sur ce bouton.

Chapitre 4.

Appels de conférence

4. Appels de conférence

Vous pouvez utiliser one-X Portal pour démarrer et gérer des appel de conférences. La liste des participants à la conférence figure dans le gadget **Appels** .



Remarques

1. Le nombre maximum de conférences et de participants dans une conférence en particulier dépend des ressources totales du système téléphonique et du nombre de conférences déjà en cours. Il est également limité par d'autres fonctionnalités. Par exemple, l'enregistrement des appels utilise aussi les équipements de conférence du système téléphonique.
2. Selon les paramètres du système de téléphonie, une conférence peut se terminer automatiquement si tous les utilisateurs internes la quittent, laissant uniquement des utilisateurs externes.
3. Si vous participez à plusieurs conférences, chacune d'entre elles affiche son propre onglet. La conférence dont l'état a été modifié le plus récemment apparaît automatiquement par-dessus les autres.

Démarrer et gérer des appels de conférence

- | | | |
|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Configurer une conférence ^{↳ 71}• Convertir des appels tenus en attente en conférence téléphonique ^{↳ 73}• Supprimer un participant à une conférence ^{↳ 69}• Parquer un appel de conférence ^{↳ 69} | <ul style="list-style-type: none">• Ajouter un participant à une conférence ^{↳ 67}• Mettre un appel de conférence en attente ^{↳ 70}• Rejoindre une conférence sur rendez-vous personnelle ^{↳ 74}• Configurer votre PIN audioconférence ^{↳ 75} | <ul style="list-style-type: none">• Reconnaître les participants à une conférence ^{↳ 74}• Couper le son de participants à une conférence ^{↳ 68}• Verrouiller une conférence par rendez-vous ^{↳ 75}• Utiliser les commandes des appels de conférence ^{↳ 66} |
|---|--|---|

Planifier des conférences téléphoniques

- | | | |
|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Afficher mon calendrier de conférences ^{↳ 77}• Planifier une nouvelle conférence ^{↳ 79}• Modifier les détails de la conférence ^{↳ 84}• Afficher vos conférences ^{↳ 82} | <ul style="list-style-type: none">• Supprimer une conférence planifiée ^{↳ 84}• Trier les conférences ^{↳ 82}• Afficher/masquer les conférences précédentes ^{↳ 82}• Rechercher les conférences ^{↳ 83} | <ul style="list-style-type: none">• Rejoindre une conférence ^{↳ 83}• Démarrer votre propre conférence ^{↳ 83}• Prolongation de votre conférence ^{↳ 87}• Activer/Désactiver les notifications de conférence ^{↳ 85} |
|---|--|---|

4.1 Types de conférence

Il y a plusieurs types de conférences. L'utilisation de certaines commandes et fonctionnalités dépend du type de conférence :

Type	Description
Conférence ad hoc ⁷¹	Il s'agit de conférences simples et improvisées qui ont commencé en effectuant ou en répondant à un appel normal, puis en ajoutant manuellement une ou plusieurs autres parties, si bien que l'appel est devenu une conférence. La personne qui commence la conférence en ajoutant une tierce partie est appelée l'hôte de la conférence. Les conférences ad hoc ne peuvent pas être verrouillées et n'indiquent pas le conférencier qui s'exprime le plus fort.
Conférence sur rendez-vous ⁷⁴	Il s'agit d'une conférence qui utilise un numéro de pont de conférence. Vous-même et d'autres participants peuvent rejoindre la conférence par différentes méthodes configurées par l'administrateur système. Cependant, les participants ne peuvent ni s'entendre ni se parler, c'est-à-dire que la conférence ne peut pas commencer, tant que le propriétaire du numéro de pont ne se joint pas également à la conférence.
Conférence planifiée ⁷⁶	Ce sont les mêmes que les conférences sur rendez-vous. En utilisant one-X Portal, vous pouvez planifier des conférences à venir ⁷⁶ et envoyer des invitations à d'autres participants. Vous pouvez également afficher les conférences auxquelles vous avez été invité.

4.2 Hôte de la conférence

L'hôte d'une conférence peut utiliser des fonctions spéciales, par exemple couper le son des autres participants à la conférence ou les supprimer de la conférence. L'hôte de la conférence est affiché en haut des détails de l'appel, dans le gadget **Appels**.

- Pour les conférences ad hoc, l'hôte est la personne ayant commencé la conférence.
- Pour les conférences sur rendez-vous, l'hôte est le propriétaire du numéro de pont de conférence.

4.3 Rechercher une conférence

Même si la conférence portail peut prendre en charge des conférences avec le nombre d'intervenants maximum pris en charge par votre système téléphonique, elle peut afficher uniquement 20 intervenants de conférence en même temps. En conséquence, pour des conférences avec beaucoup d'intervenants, des commandes supplémentaires apparaissent en bas de la fenêtre indiquant les détails de l'appel. Ces commandes vous permettent de parcourir les différentes pages des intervenants à la conférence.








En outre, une boîte de recherche s'affiche en haut de la fenêtre indiquant les détails de l'appel. Vous pouvez l'utiliser pour trouver la page sur laquelle apparaît l'intervenant recherché.

4.4 Commandes des appels de conférence

Lorsqu'une conférence téléphonique est en cours, l'onglet correspondant propose un éventail de commandes. Certaines de ces commandes sont disponibles seulement si vous êtes l'[hôte de la conférence](#) ^{p. 232} ou un simple participant à la conférence.





Boutons pour les conférences

Vous pouvez utiliser les boutons figurant sous l'onglet de la conférence comme suit :

Icône	Action	Description
	Abandonner un appel	En appuyant sur X , vous déconnectez l'appel actuellement connecté.
	Enregistrer un appel	Permet de démarrer l'enregistrement de la conférence. Il est possible que tous les membres de la conférence entendent un avertissement relatif à l'enregistrement et, si tel est le cas, cet avertissement est de nouveau diffusé à chaque fois qu'un nouveau participant se joint à la conférence.
	Arrêter l'enregistrement	Permet de terminer l'enregistrement de la conférence.
	Mettre en attente un appel	Permet de mettre l'appel en attente.
	Récupérer l'appel Tenu en attente	Permet de reprendre un appel en attente.
	Couper le son	Permet de couper le son de votre connexion à la conférence.
	Rétablir le son	Permet de rétablir le son de votre connexion à la conférence.

Bouton supplémentaire pour les hôtes de conférence

Si vous êtes l'hôte de la conférence, les commandes supplémentaires suivantes sont également disponibles dans l'angle supérieur droit des détails de l'appel.






Icône	Action	Description
	Couper le son pour tous	Cette commande vous permet de couper le son de tous les autres participants à la conférence.
	Rétablir le son pour tous	Cette commande vous permet de rétablir le son de tous les autres participants à la conférence.
	Abandonner tous	Cette commande supprime tous les autres participants à l'appel de conférence.
	Verrouiller la conférence	Cette commande permet de verrouiller et de déverrouiller la conférence. Lorsqu'elle est verrouillée, aucun nouveau participant ne peut joindre pour rejoindre la conférence. Cette commande est uniquement disponible pour les conférences sur rendez-vous.

Utilisation des icônes des participants à une conférence

Si vous êtes l'[hôte de la conférence](#) ^{p. 232}, vous pouvez cliquer sur les icônes d'un participant à la conférence pour réaliser les actions correspondantes sur ce participant.

Quand vous pointez le curseur sur un participant à la conférence, le système affiche une liste des actions que vous pouvez exécuter.



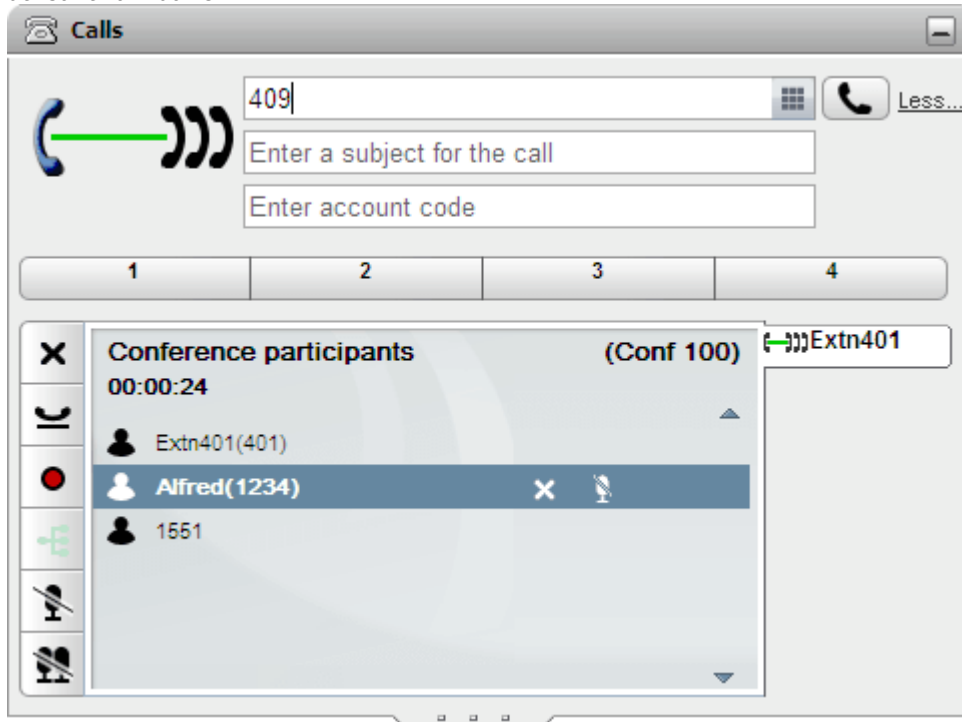
- Pour exclure un participant de la conférence, cliquez sur **Abandonner** . Le symbole  indique que les participants ne sont plus en conférence.
- Pour mettre le participant à la conférence en mode silencieux, cliquez sur **Couper le son** . Le symbole  indique que le son du participant est coupé.
- Pour rétablir le son d'un participant à la conférence, cliquez sur **Rétablir le son** .

4.5 Ajout d'un autre participant à une conférence

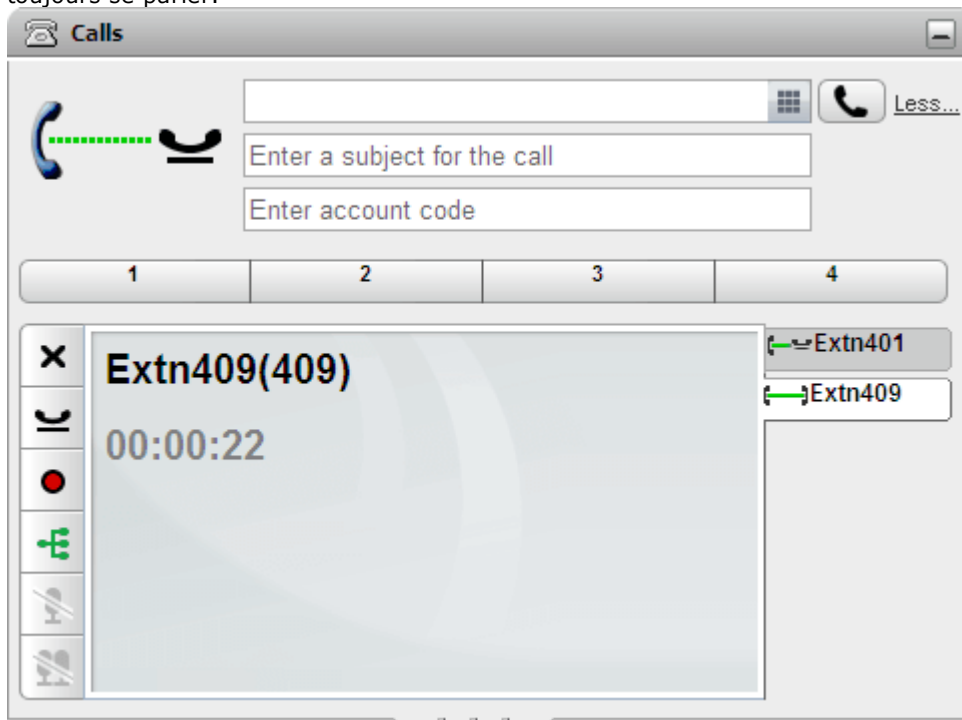
Vous pouvez ajouter un participant supplémentaire à la conférence.




Pour ajouter un autre participant à une conférence :

1. Entrez le numéro à appeler, puis cliquez sur **Appeler**. Vous pouvez également appeler un contact en utilisant l'annuaire.




2. Votre connexion à la conférence est temporairement mise en attente, mais les autres participants peuvent toujours se parler.



- Si l'autre correspondant est d'accord pour rejoindre la conférence, cliquez sur .
- Si le correspondant ne répond pas ou ne souhaite pas se joindre à la conférence, cliquez sur . Accédez ensuite à l'onglet de l'appel de conférence, puis cliquez sur  pour rejoindre la conférence.


4.6 Couper le son des participants à une conférence

Si vous êtes l'[hôte d'une conférence](#) ²³², vous pouvez couper le son des autres participants à cette conférence ; sinon, vous pouvez seulement couper le son pour vous-même.



Lorsque le son d'un participant à la conférence est coupé, le participant concerné est identifié par une icône représentant un microphone barré .

Notez que les fonctions de coupure de son présentées ici sont assurées par le système téléphonique. Elles ne permettent pas d'activer ni de désactiver les fonctions de coupure le son fournies par chaque téléphone.


Pour couper votre son :

1. Cliquez sur le bouton **Couper le son**  sous l'onglet de la conférence. L'icône qui vous est affectée change pour indiquer que votre son est coupé.


Pour couper le son d'un autre participant à la conférence :

1. Dans le gadget **Appels**, pointez votre curseur sur le participant dont vous souhaitez couper le son. Plusieurs icônes de fonctions d'appel apparaissent à côté du nom du participant.
2. Cliquez sur **Couper le son** . L'icône du participant devient la suivante  pour indiquer que le son de cette personne est coupé.


Pour rétablir le son d'un autre participant à la conférence :

1. Dans le gadget **Appels**, pointez votre curseur sur le participant dont vous souhaitez couper le son. Plusieurs icônes de fonctions d'appel apparaissent à côté du nom du participant.
2. Cliquez sur **Rétablir le son** .

Pour couper le son de tous les autres participants à la conférence :

1. Dans le gadget **Appels**, cliquez sur **Couper le son à tous** .


Pour rétablir le son de tous les autres participants à la conférence :

1. Dans le gadget **Appels**, cliquez sur **Couper le son à tous** .

4.7 Suppression d'un participant d'une conférence

Si vous êtes l'[hôte de la conférence](#)^{b 232}, vous pouvez abandonner les autres participants à une conférence ; sinon, vous pouvez seulement cesser de participer vous-même.

Pour supprimer un participant à la conférence :

1. dans le gadget **Appels**, pointez votre curseur sur le participant que vous souhaitez abandonner. Plusieurs icônes de fonctions d'appel apparaissent à côté du nom du participant.
2. Cliquez sur **Abandonner X**. L'icône du participant devient la suivante  pour indiquer que cette personne ne participe plus à la conférence.

Pour abandonner tous les autres participants :

1. Dans le gadget **Appels**, cliquez sur **Abandonner tous** .

Pour abandonner vous-même une conférence :

1. Dans le gadget **Appels**, cliquez sur **Abandonner X**.

4.8 Parcage d'un appel de conférence

L'[hôte d'une conférence](#)^{b 232} peut parquer cette conférence. Tous les participants peuvent reprendre une conférence parquée, toutefois l'hôte de cette conférence préserve ses privilèges de propriété.


Pour parquer un appel de conférence :

1. Dans le gadget **Appels**, sélectionnez l'emplacement de parcage où vous souhaitez parquer l'appel.

Pour reprendre un appel de conférence :

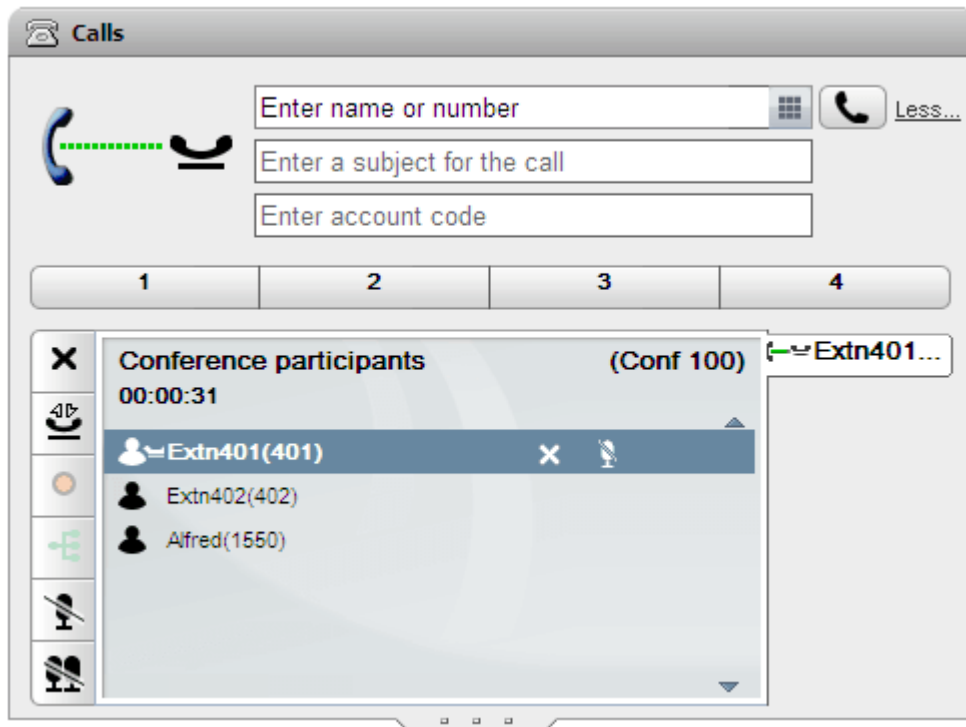
1. Dans le gadget **Appels**, sélectionnez l'emplacement de parcage dans lequel vous avez parqué l'appel, puis cliquez sur le bouton.


4.9 Mise en attente d'une conférence

Vous pouvez cliquer sur  pour mettre un appel de conférence en attente. Les autres participants à la conférence peuvent continuer à discuter sans vous. Votre état dans l'écran de la conférence est actualisé pour indiquer que vous êtes en attente.

- **! AVERTISSEMENT**

Notez que cela ne s'applique qu'aux appels de conférence sur votre propre système de téléphonie, affichés en tant que tel par votre one-X Portal. Si vous vous connectez à tout autre type de conférence, par exemple sur un autre système de téléphonie, la première conférence entend la musique d'attente de votre système de téléphonie.



Pour rejoindre la conférence, cliquez sur **Récupérer** .



4.10 Conférences ad hoc

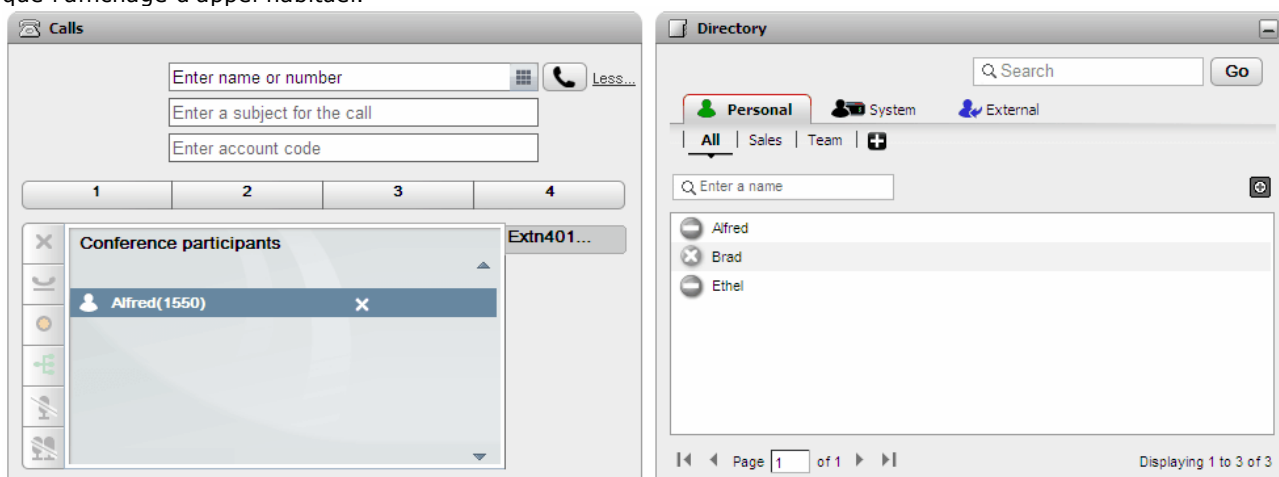
Il s'agit de conférences simples et improvisées qui ont commencé en effectuant ou en répondant à un appel normal, puis en ajoutant manuellement une ou plusieurs autres parties, si bien que l'appel est devenu une conférence. La personne qui commence la conférence en ajoutant une tierce partie est appelée l'hôte de la conférence. Les conférences ad hoc ne peuvent pas être verrouillées et n'indiquent pas le conférencier qui s'exprime le plus fort.


4.10.1 Démarrage d'une conférence ad hoc

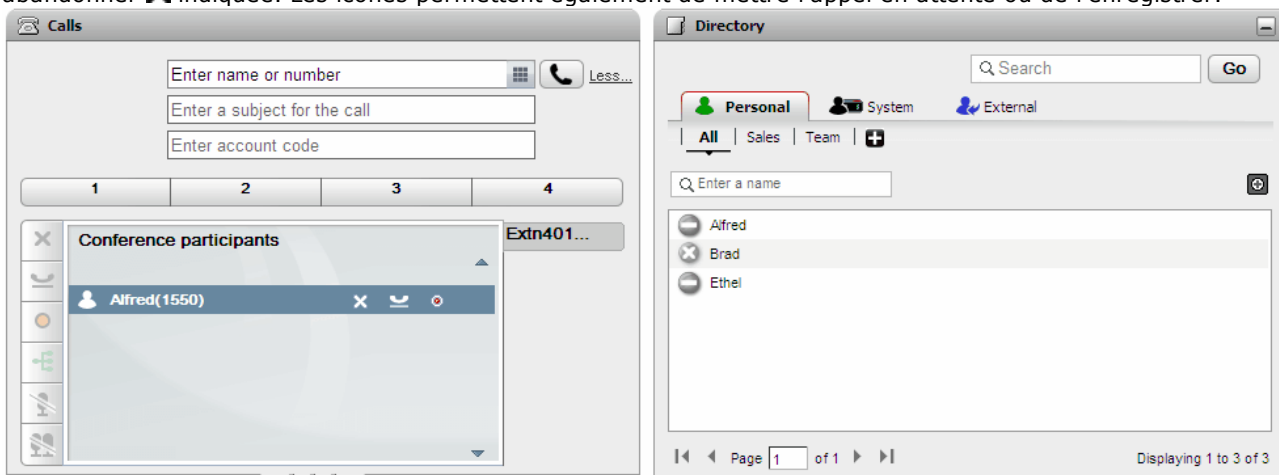
Vous pouvez utiliser les annuaires de one-X Portal pour sélectionner et appeler des interlocuteurs à inclure dans une conférence, puis démarrer la conférence.

Pour démarrer une conférence ad hoc :


1. Sous le gadget Annuaire , recherchez et pointez votre curseur sur le contact à ajouter à la conférence.
2. Cliquez sur l'icône . Un appel est alors lancé à ce contact. Les informations de conférence s'affichent plutôt que l'affichage d'appel habituel.

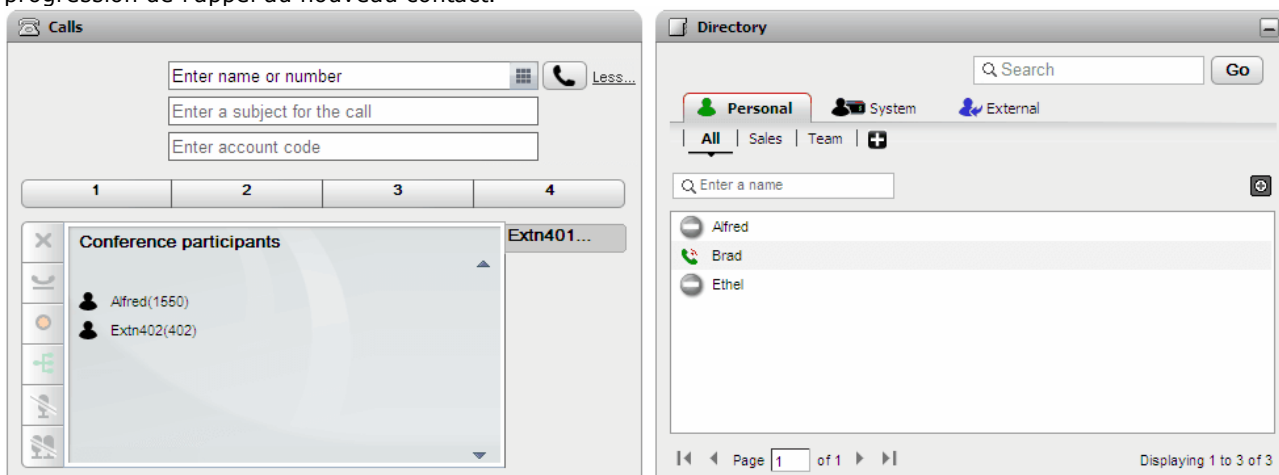



3. Lorsque l'interlocuteur répond, indiquez-lui que vous souhaitez l'inclure à une conférence. S'il ne répond pas ou ne veut pas être inclus à la conférence, pointez votre curseur sur lui dans le gadget Appels et cliquez sur l'icône abandonner  indiquée. Les icônes permettent également de mettre l'appel en attente ou de l'enregistrer.

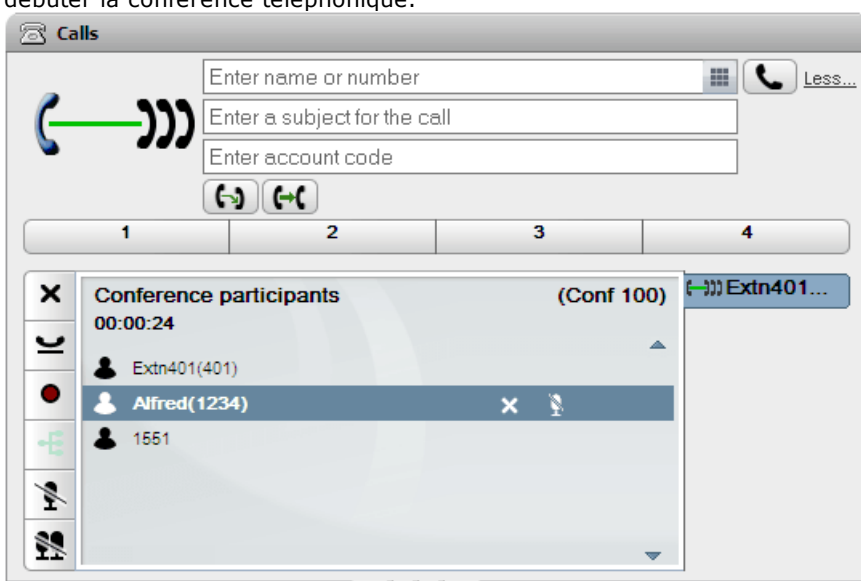


4. Localisez et pointez votre curseur sur le contact suivant que vous voulez ajouter à la conférence.

5. Cliquez sur l'icône . Le participant précédemment ajouté est mis en attente pendant que vous entendez la progression de l'appel au nouveau contact.




6. Après avoir ajouté tous les contacts souhaités, cliquez sur l'icône de conférence  du gadget Appels pour débiter la conférence téléphonique.

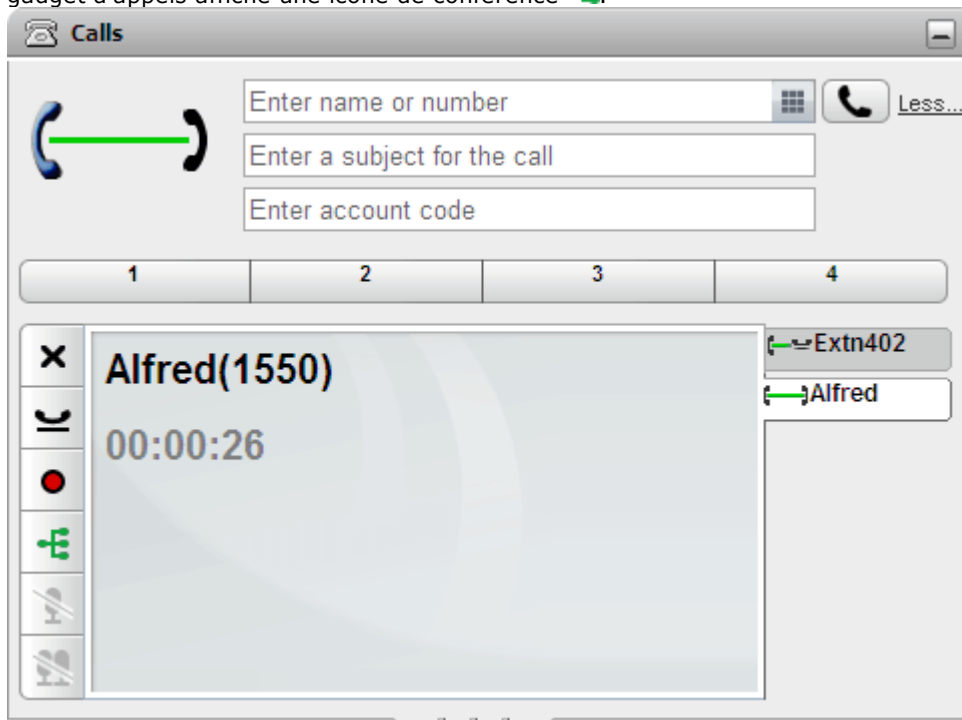



4.10.2 Convertir des appels en attente en conférence ad hoc

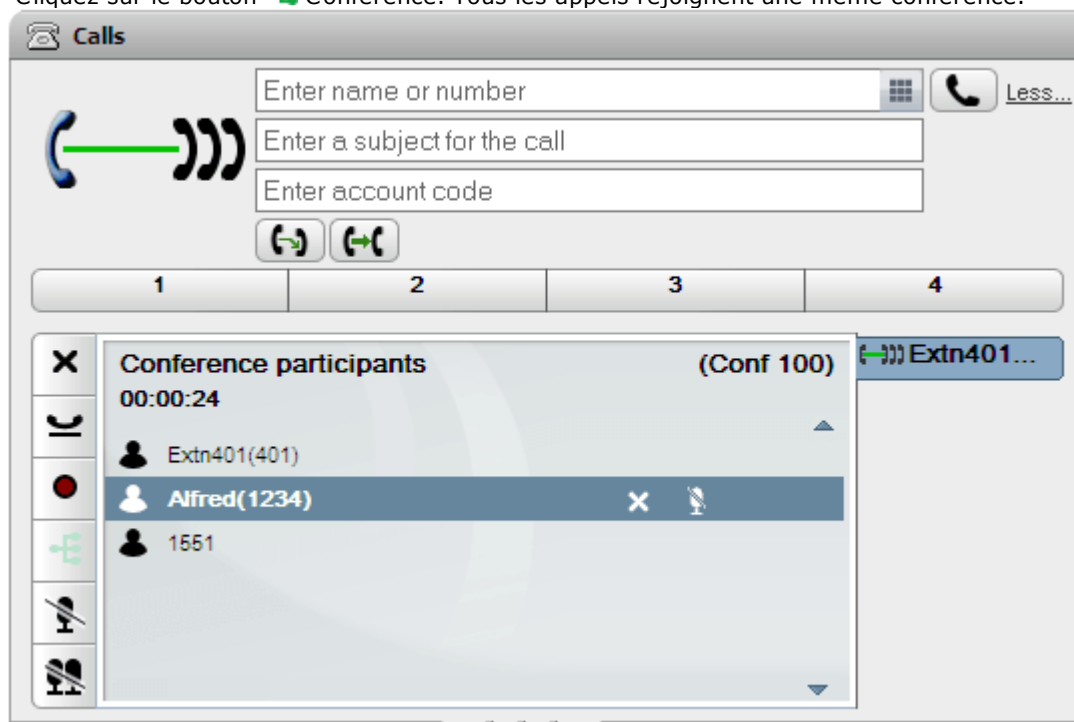
Si vous avez plusieurs appels en attente, ou des appels en attente et un appel en cours, vous pouvez les convertir en une conférence ad hoc.

Pour convertir vos appels en attente en conférence ad hoc :

1. Lorsque plusieurs appels sont en attente ou qu'un appel est en cours avec d'autres appels en attente, le gadget d'appels affiche une icône de conférence .



2. Cliquez sur le bouton  Conférence. Tous les appels rejoignent une même conférence.





4.11 Conférences sur rendez-vous

Il s'agit d'une conférence qui utilise un numéro de pont de conférence. Vous-même et d'autres participants peuvent rejoindre la conférence par différentes méthodes configurées par l'administrateur système. Cependant, les participants ne peuvent ni s'entendre ni se parler, c'est-à-dire que la conférence ne peut pas commencer, tant que le propriétaire du numéro de pont ne se joint pas également à la conférence.

4.11.1 Rejoindre votre propre conférence sur rendez-vous

Vous pouvez utiliser one-X Portal pour rejoindre directement votre conférence sur rendez-vous personnelle.



Pour rejoindre votre propre conférence sur rendez-vous :

1. Pour commencer votre propre conférence sur rendez-vous, cliquez sur l'icône  située en haut de l'écran one-X Portal.
 - Si votre système prend également en charge la collaboration Web, vous pouvez également cliquer sur l'icône  pour rejoindre la session parallèle de collaboration Web.


4.11.2 Rejoindre d'autres conférences sur rendez-vous

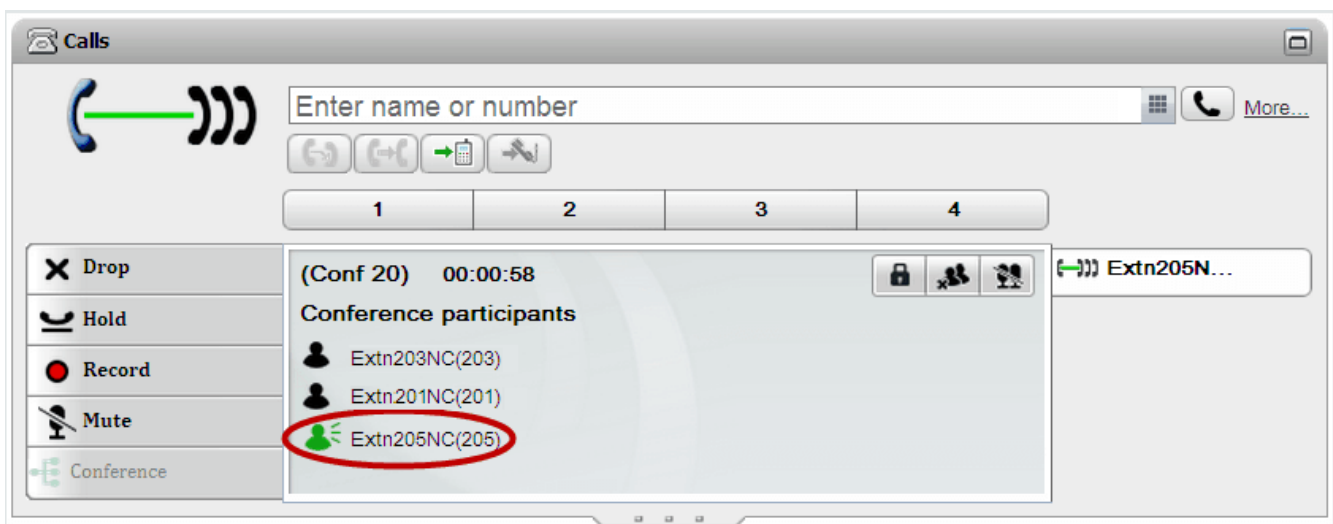
Les méthodes permettant à vous et à d'autres utilisateurs de rejoindre des conférences sur rendez-vous dépendent de votre administrateur système. Il peut configurer des numéros spéciaux que vous pouvez composer pour chaque conférence ou pour être invité à saisir le numéro de la conférence.

Cependant, si votre système prend en charge le gadget **Planification de la conférence/l'appel**, vous pouvez utiliser son [affichage des réunions](#) ^{p. 82} pour rejoindre une conférence sur rendez-vous que vous avez planifiée ou à laquelle vous avez été invité.

Pour ce faire, dans la **Affichage des réunions**, recherchez la réunion et cliquez sur l'icône . Si la réunion comprend une session de collaboration Web, vous pouvez également cliquer sur l'icône  pour rejoindre la session de collaboration Web.

4.11.3 Reconnaissance du conférencier



Pour les conférences sur rendez-vous avec plus de trois participants, one-X Portal indique le conférencier qui s'exprime actuellement le plus fort par une icône de couleur verte .



4.11.4 Ajouter un contact à votre conférence sur rendez-vous

Vous pouvez utiliser le gadget **Annuaire** pour ajouter d'autres participants à votre conférence sur rendez-vous.



Pour ajouter un contact de l'annuaire à une conférence sur rendez-vous :

1. Dans le gadget **Annuaire** , localisez le contact que vous souhaitez ajouter.
2. Placez votre curseur au-dessus du groupe puis cliquez sur l'icône **Composer le numéro de mon pont de conférence** .
3. Le système ajoute le contact à votre conférence *sur rendez-vous* lorsque celui-ci répond à l'appel.

4.11.5 Démarrer une conférence de groupe

Pour les groupes dont vous êtes membre, vous pouvez démarrer une conférence sur rendez-vous avec tous les autres membres de ce groupe.

Pour lancer une conférence de groupe :

1. Dans l'onglet **Système** du gadget **Annuaire** , localisez le groupe.
2. Placez votre curseur au-dessus du groupe puis cliquez sur l'icône .
3. Le système démarre alors une conférence sur rendez-vous entre vous et les membres du groupe.

4.11.6 Configuration de vos détails de pont de conférence

Les conférences sur rendez-vous que vous démarrez utilisent votre numéro de pont personnel. Actuellement, ce numéro correspond à votre numéro d'extension.

Pour configurer vos paramètres de pont de conférence :


1. Dans l'onglet **Configurer**, sélectionnez **Téléphonie**.
2. Dans la section **Configuration du pont**, réglez les informations du pont de conférence sur rendez-vous que vous souhaitez utiliser :
 - **Numéro de pont**
Il s'agit de votre numéro de pont de conférence personnel pour les conférences sur rendez-vous. Il est défini de manière à correspondre à votre extension et il n'est pas actuellement possible de le modifier.
 - **PIN audioconférence**
Il s'agit de votre numéro PIN de conférence défini dans le système téléphonique et requis pour vous connecter à votre conférence. Par défaut, lorsque vous programmez une conférence, cette valeur est également définie comme code de l'hôte et du participant pour votre conférence.
3. Cliquez sur **Enregistrer**.

4.11.7 Verrouillage d'une conférence par rendez-vous


Si vous êtes l'[hôte d'une conférence](#) ²³² sur rendez-vous, vous pouvez la verrouiller ou la déverrouiller. Lorsqu'elle est verrouillée, aucun nouveau participant ne peut rejoindre la conférence.

- **Remarque** : Une conférence verrouillée sera automatiquement déverrouillée si [son hôte](#) ²³² quitte la conférence.

Pour verrouiller une conférence :

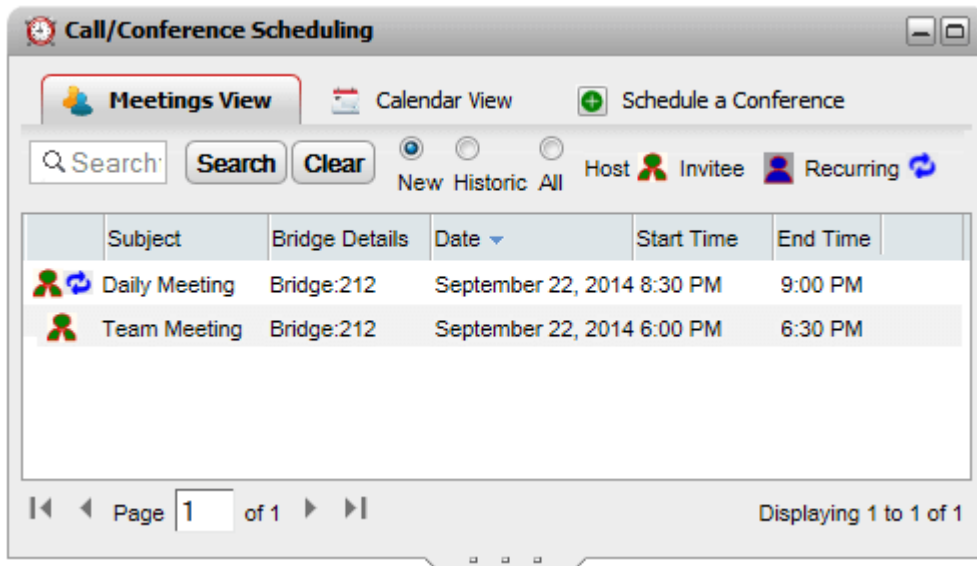
1. Dans le gadget **Appels**, cliquez sur **Verrouiller la conférence** .

Pour déverrouiller une conférence :

1. Dans le gadget **Appels**, cliquez sur **Déverrouiller la conférence** .

4.12 Planification de conférences

Outre les commandes traditionnelles d'une conférence, le one-X Portal peut également proposer des options pour la programmation de conférences.



- **Disponibilité**

Ces fonctions peuvent nécessiter une configuration par votre administrateur système pour qu'elles soient disponibles. Pour en savoir plus, contactez votre administrateur système.

- La planification de conférences est uniquement disponible pour les utilisateurs qui ont été configurés comme **utilisateur puissant** par l'administrateur système.
- Les conférences planifiées ne sont pas incluses dans la résilience de portail. De même, les conférences planifiées lors de la résilience sont perdues pendant la récupération du système.

Planifier des conférences téléphoniques

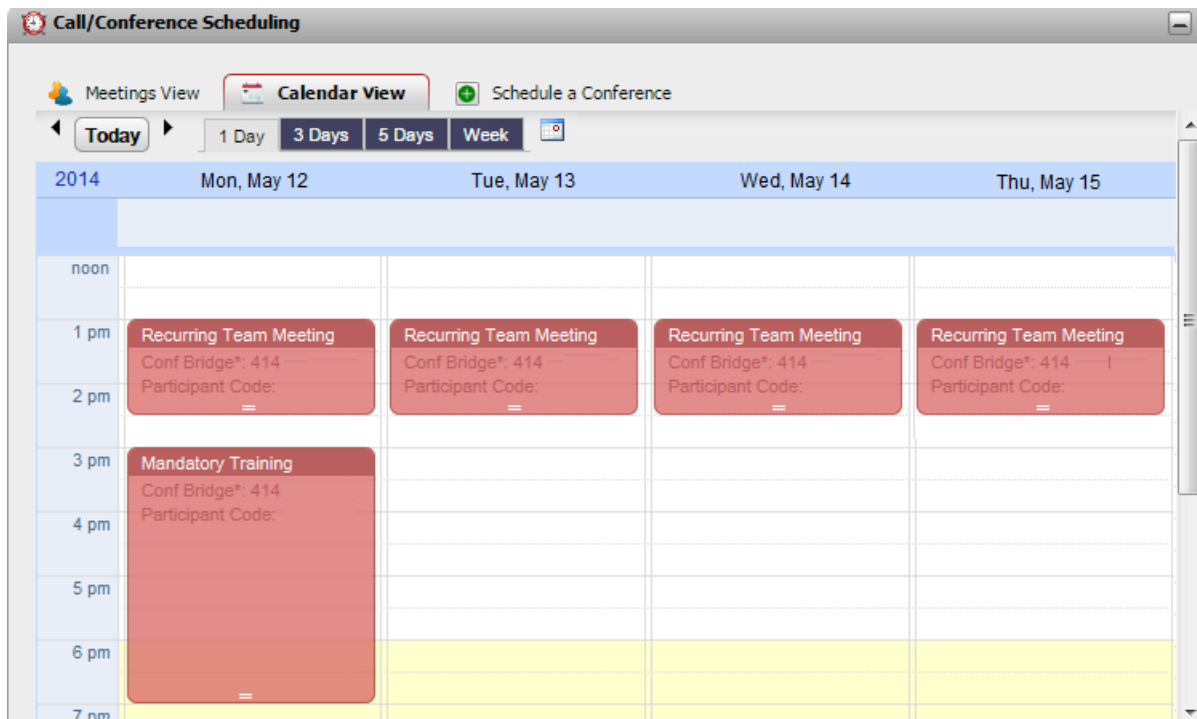
- | | | |
|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Afficher mon calendrier de conférences ⁷⁷• Planifier une nouvelle conférence ⁷⁹• Modifier les détails de la conférence ⁸⁴• Afficher vos conférences ⁸² | <ul style="list-style-type: none">• Supprimer une conférence planifiée ⁸⁴• Trier les conférences ⁸²• Afficher/masquer les conférences précédentes ⁸²• Rechercher les conférences ⁸³ | <ul style="list-style-type: none">• Rejoindre une conférence ⁸³• Démarrer votre propre conférence ⁸³• Prolongation de votre conférence ⁸⁷• Activer/Désactiver les notifications de conférence ⁸⁵ |
|---|--|---|

- **Ressources de conférence**

Vous pouvez planifier des conférences sur rendez-vous. Toutefois, le système ne peut pas réserver et garantir des ressources pour ces conférences. Lorsque vous planifiez ou modifiez une conférence, si le système détermine à partir des autres conférences déjà planifiées qu'il n'aura pas suffisamment de capacité au moment de votre conférence, il affiche un message d'avertissement.

4.12.1 Afficher votre calendrier de conférences

L'affichage du calendrier présente vos conférences planifiées dans un style de carnet de rendez-vous traditionnel. Il inclut les conférences dont vous êtes l'hôte (affichées en **rouge**) et les conférences auxquelles vous avez été invité (affichées en **bleu**).



Pour afficher vos conférences :

1. Dans l'onglet **Principal**, cliquez sur le gadget **Planifier un appel/une conférence**.
2. Sélectionnez **Affichage du calendrier**.
 - **Conférences dont vous êtes l'hôte**
Les conférences dont vous êtes l'hôte sont affichées en **rouge**.
 - **Autres conférences**
Les autres conférences auxquelles vous avez été invité sont affichées en **bleu**.

Pour modifier la durée qui s'affiche :

1. Dans l'onglet **Affichage du calendrier**, cliquez sur la durée adaptée pour les conférences affichées. Les options disponibles sont **1 jour**, **3 jours**, **5 jours** ou **Une semaine**.
 - Vous ne pouvez pas utiliser cette option pour des conférences récurrentes.

Pour afficher une date spécifique :

1. Dans l'onglet **Affichage du calendrier**, ajustez la date affichée comme suit :
 - Cliquez sur les icônes ◀ et ▶ pour vous déplacer dans le temps.
 - Cliquez sur l'icône pour sélectionner une date spécifique à afficher.
 - Cliquez sur **Aujourd'hui** pour afficher la date actuelle.

Pour afficher vos conférences dans un tableau simple :

1. Cliquez sur **Affichage des réunions**. Voir [Afficher vos réunions](#) ⁸².

4.12.1.1 Ajouter une nouvelle conférence

Pour ajouter une nouvelle conférence :

1. Dans **Affichage du calendrier**, recherchez la date et l'heure à laquelle vous souhaitez démarrer la conférence.
2. Double cliquez sur l'espace correspondant du calendrier.
3. L'onglet **Planifier une conférence** est affiché avec la date et l'heure de démarrage déjà réglées. Voir [Planification d'une nouvelle conférence](#)⁷⁹.

4.12.1.2 Modification d'une conférence

Pour les conférences dont vous êtes l'hôte, affichées en **rouge**, vous pouvez changer les détails de la conférence. Lorsque vous définissez une conférence, le planificateur vous invite à confirmer les détails puis envoie un nouvel ensemble de [notifications](#)⁸⁵ aux participants.

- **Ressources de conférence**

Vous pouvez planifier des conférences sur rendez-vous. Toutefois, le système ne peut pas réserver et garantir des ressources pour ces conférences. Lorsque vous planifiez ou modifiez une conférence, si le système détermine à partir des autres conférences déjà planifiées qu'il n'aura pas suffisamment de capacité au moment de votre conférence, il affiche un message d'avertissement.

Pour changer la durée/l'heure de fin d'une conférence :

Vous ne pouvez pas utiliser cette méthode pour définir une réunion récurrente.

1. Cliquez sur la conférence sur le calendrier.
2. Cliquez et déposez le symbole = situé en bas de la conférence pour sélectionner la nouvelle date de fin.
3. Le planificateur vous invite à confirmer le changement. Cliquez sur **Oui**.
4. Le planificateur confirme les changements. Cliquez sur **Fermer**.

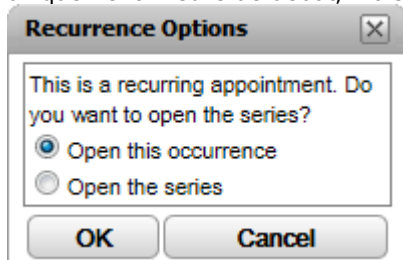
Pour changer l'heure de début et/ou le jour d'une conférence :

Vous ne pouvez pas utiliser cette méthode pour définir une réunion récurrente.

1. Cliquez sur la conférence sur le calendrier.
2. Cliquez et déposez les détails de la conférence dans le nouvel emplacement du calendrier.
3. Le planificateur vous invite à confirmer le changement. Cliquez sur **Oui**.
4. Le planificateur confirme les changements. Cliquez sur **Fermer**.

Pour modifier les détails de la conférence :

1. Double cliquez sur la réunion correspondante du calendrier.
 - Dans le cas d'une réunion récurrente, indiquez si vous souhaitez régler la série dans sa totalité ou juste l'occurrence actuellement sélectionnée. Lorsque vous réglez une seule occurrence, vous pouvez régler uniquement l'heure de début, mais seulement si la réunion ne comprend pas de conférence Web.



2. Les détails de la réunion sont affichés dans l'onglet [Planifier une conférence](#)⁷⁹.
3. Définissez les détails de la réunion selon les besoins et cliquez sur **Programmer**.
4. Le planificateur vous invite à confirmer le changement. Cliquez sur **Oui**.
5. Le planificateur confirme les changements. Cliquez sur **Fermer**.

4.12.2 Programmer une nouvelle conférence




Vous pouvez utiliser le gadget **Planifier un appel/une conférence** pour planifier une conférence à venir. Lorsque vous avez planifié la conférence, le système envoie des [notifications de conférence](#) aux personnes invitées.

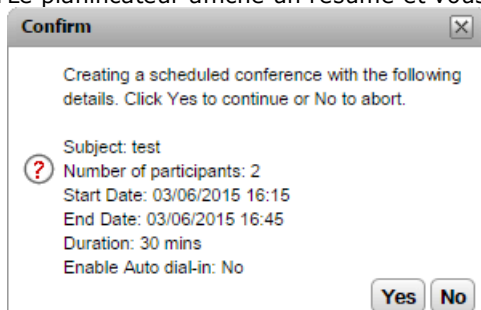
Cet onglet est également utilisé par les onglets **Affichage du calendrier** et **Affichage des réunions** lorsque vous les sélectionnez pour modifier une conférence existante.

- **Ressources de conférence**

Vous pouvez planifier des conférences sur rendez-vous. Toutefois, le système ne peut pas réserver et garantir des ressources pour ces conférences. Lorsque vous planifiez ou modifiez une conférence, si le système détermine à partir des autres conférences déjà planifiées qu'il n'aura pas suffisamment de capacité au moment de votre conférence, il affiche un message d'avertissement.

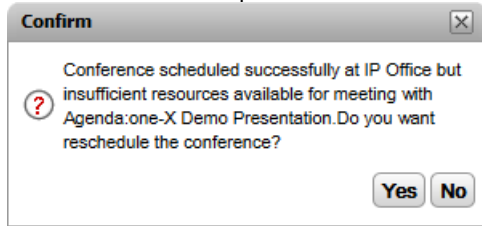
Pour planifier une conférence :

1. Dans l'onglet **Principal** , cliquez sur le gadget  **Planifier un appel/une conférence**.
2. Sélectionnez l'onglet **Planifier une conférence**.
3. Dans la section **Participants**, saisissez les personnes qui vous souhaitez inviter à l'appel. Au fur et à mesure que vous écrivez leur nom, le portail affichera des noms correspondants stockés dans les annuaires ; sélectionnez le nom correspondant pour compléter la saisie. Vous pouvez ajouter un [groupe](#) ¹⁰⁷ entier depuis votre annuaire personnel en saisissant son nom.
 - Pour ajouter un contact externe qui n'est pas actuellement dans l'annuaire, cliquez sur l'icône  et saisissez ses informations.
 - Pour rechercher un contact de l'annuaire, cliquez sur . Saisissez le nom que vous souhaitez rechercher dans la liste des contacts personnels et système. Cliquez sur l'un des contacts de correspondants pour l'ajouter aux participants.
4. Entrez un **Objet** qui résume la raison pour laquelle la réunion est organisée.
5. Les champs **Code de l'hôte** et **Code du participant** se remplissent automatiquement en fonction de votre PIN de conférences. Toutefois, vous pouvez aussi les modifier, le cas échéant.
6. Dans **Emplacement**, créez une note pour l'endroit où aura lieu une réunion physique, parallèlement à l'audioconférence.
7. Dans **Description**, entrez toute information supplémentaire relative à la conférence.
8. Définissez la date et l'heure de début et de fin de la conférence.
9. Si vous souhaitez que le serveur appelle les participants au début de la conférence, sélectionnez **Invitation automatique**.
10. Si vous souhaitez que la conférence soit récurrente à des intervalles réguliers, sélectionnez **Récurrence** et définissez la fréquence de récurrence des conférences et la date de fin de la récurrence.
 - **Modèle de récurrence**
Ce champ vous permet de sélectionner la fréquence à laquelle la conférence se répète.
 - **Chaque jour**
Lorsque cette case est sélectionnée, les options supplémentaires pour une récurrence **Tous les jours** ou **Tous les jours en semaine** sont disponibles.
 - **Chaque semaine**
Lorsque cette case est sélectionnée, vous pouvez ensuite choisir les jours pendant lesquels la réunion doit avoir lieu.
 - **Chaque mois**
Lorsque cette case est sélectionnée, vous pouvez choisir le jour du mois (par date) et le nombre de mois pendant lequel la récurrence est valable.
 - **Choisir une plage d'occurrence**
Ce champ vous permet de définir la date à laquelle la récurrence des conférences doit prendre fin.
11. En tant qu'hôte de la conférence, vous pouvez demander à ce qu'un [rapport de conférence](#) ⁸⁷ vous soit envoyé par e-mail lorsque la conférence est terminée. Pour ce faire, sélectionnez **Rapport par e-mail**.
12. Cliquez sur **Planifier**.
11. Le planificateur affiche un résumé et vous demande de confirmer la réunion.



12. Cliquez sur **Oui**.

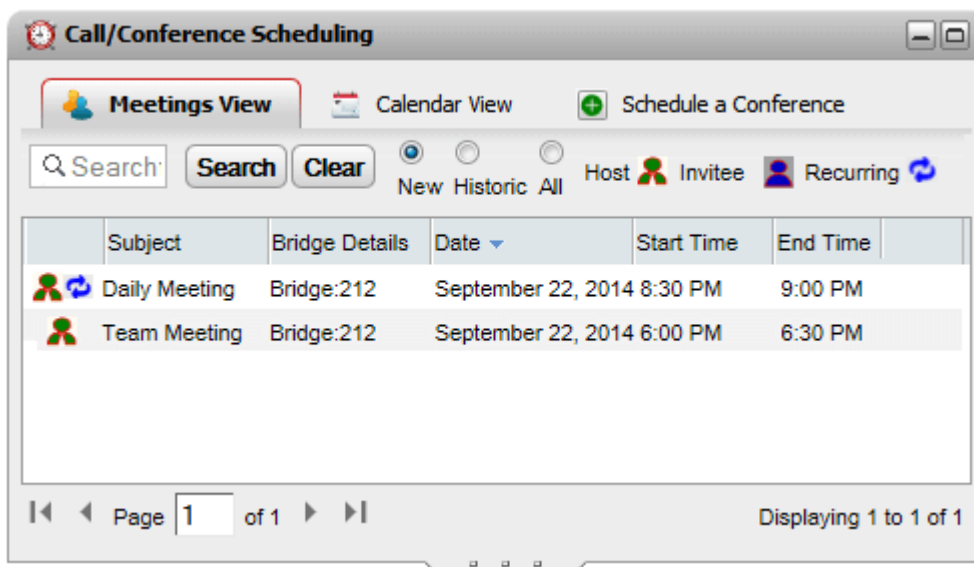
- Si le système détermine à partir des autres conférences déjà planifiées qu'il n'aura pas suffisamment de capacité pour tous les invités de votre conférence, il affiche un message d'avertissement. Vos pouvez choisir de réserver quand-même votre conférence ou de revenir pour modifier ses paramètres.



13. Cliquez sur **Fermer**. Le planificateur envoie des [notifications de conférence](#)⁸⁵ aux participants.

4.12.3 Afficher vos réunions

Le menu **Affichage des réunions** présente vos conférences planifiées sous format tableau. Cela vous permet de trier et rechercher les conférences dont vous êtes l'hôte ou auxquelles vous avez été invité. De plus, vous pouvez utiliser les commandes près de chaque conférence pour effectuer diverses actions.



Pour afficher vos conférences :

1. Dans l'onglet **Page principale**, cliquez sur l'onglet **Planifier un appel/une conférence**.
2. Sélectionnez **Affichage des réunions**.
 - Une conférence dont vous êtes l'hôte.
 - Une conférence à laquelle vous avez été invité.
 - Une conférence récurrente.

4.12.3.1 Trier les conférences

Pour trier les conférences :

1. Dans l'**Affichage des réunions**, cliquez sur l'en-tête de colonne pour trier la liste des réunions par date.

4.12.3.2 Afficher/Masquer les conférences précédentes

L'affichage présente les réunions planifiées à venir et il peut également présenter les réunions précédentes qui ont eu lieu au cours des 15 derniers jours. Par défaut, il commence par présenter uniquement les réunions à venir, c.-à-d. celles où **Nouvelle** est sélectionné.

Pour afficher ou masquer les conférences précédentes :

1. Dans l'**Affichage des réunions**, cliquez sur la case d'option du type de conférences planifiées à afficher.
 - **Nouvelle**
Afficher les conférences planifiées à venir.
 - **Historique**
Afficher les conférences planifiées qui ont déjà eu lieu. Par défaut, le système conserve les informations relatives aux conférences des 15 derniers jours (paramétré par votre administrateur système).
 - **Toutes**
Afficher les conférences planifiées passées et à venir.

4.12.3.3 Rechercher les conférences

Vous pouvez utiliser la boîte de recherche pour afficher uniquement les conférences ayant les détails souhaités.


Pour rechercher des conférences :

1. Dans l'**Affichage des réunions**, entrez un terme filtre dans la boîte de recherche Affichage des réunions, puis cliquez sur **Rechercher**. Désormais, seules les réunions ayant les détails souhaités s'affichent dans la liste des réunions.
2. Pour revenir à la liste complète des réunions, cliquez sur **Vider**.

4.12.3.4 Rejoindre une conférence

Vous pouvez utiliser l'**Affichage des réunions** pour rejoindre les conférences auxquelles vous avez été invité.


Pour rejoindre une conférence audio :

1. Dans l'**Affichage des réunions**, repérez la réunion.
2. Cliquez sur les détails de la réunion pour la mettre en surbrillance. Cliquez sur l'icône .

4.12.3.5 Démarrer vos propres conférences

Pour les conférences dont vous êtes l'hôte, affichées en **rouge**, vous pouvez utiliser l'**Affichage des réunions** pour commencer la conférence. Cette action vous permet d'ouvrir l'audioconférence et d'appeler les autres participants internes.

Pour commencer une conférence :

1. Dans l'**Affichage des réunions**, repérez la réunion.
2. Cliquez sur les détails de la réunion pour la mettre en surbrillance. Cliquez sur l'icône .

4.12.3.6 Modifier les détails de la conférence

Pour les conférences dont vous êtes l'hôte, affichées en rouge, vous pouvez afficher et modifier les détails de la conférence. Si vous faites des modifications, le système envoie [des notifications de conférence](#)^[75] aux participants.


- **Modification des conférences récurrentes**

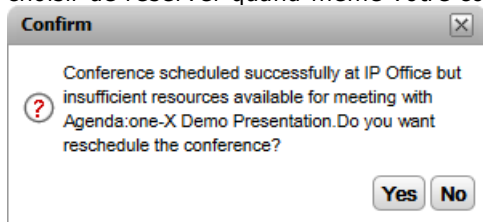
Pour les conférences récurrentes, vous pouvez uniquement modifier une série de conférences si vous utilisez l'affichage des réunions. Pour modifier une seule instance de conférence dans la série, utilisez [l'affichage du calendrier](#)^[78].

- **Ressources de conférence**

Vous pouvez planifier des conférences sur rendez-vous. Toutefois, le système ne peut pas réserver et garantir des ressources pour ces conférences. Lorsque vous planifiez ou modifiez une conférence, si le système détermine à partir des autres conférences déjà planifiées qu'il n'aura pas suffisamment de capacité au moment de votre conférence, il affiche un message d'avertissement.

Pour modifier les détails de la conférence :


1. Dans l'**Affichage des réunions**, repérez la réunion.
2. Cliquez sur les détails de la réunion pour la mettre en surbrillance. Cliquez sur l'icône .
3. Les détails de la réunion sont affichés et peuvent être modifiés.
4. Cliquez sur **Planifier** pour confirmer les modifications.
 - Si le système détermine à partir des autres conférences déjà planifiées qu'il n'aura pas suffisamment de capacité pour tous les invités de votre conférence, il affiche un message d'avertissement. Vous pouvez choisir de réserver quand-même votre conférence ou de revenir pour modifier ses paramètres.



4.12.3.7 Supprimer des conférences planifiées

Pour les conférences dont vous êtes l'hôte, vous pouvez supprimer la conférence. Cette action retire la conférence de votre calendrier et de votre affichage des réunions. Si la conférence supprimée était une conférence future, le système envoie des [notifications de conférence](#)^[85] au sujet de l'annulation.

Pour supprimer une conférence planifiée :

1. Dans l'**Affichage des réunions**, repérez la réunion.
2. Cliquez sur les détails de la réunion pour la mettre en surbrillance. Cliquez sur l'icône .

4.12.4 Notifications de conférence

Lorsque vous programmez une conférence sur rendez-vous, le système envoie plusieurs types de notification aux participants de la conférence.

- **Notifications par e-mail**

Cette option envoie un e-mail à toutes les parties invitées dont l'adresse de messagerie électronique est connue dans le système téléphonique. Le système envoie également un e-mail de mise à jour lorsqu'une réunion programmée est changée ou annulée. Remarque : le planificateur de conférences de one-X Portal ne connaît pas et ne reflète pas l'acceptation, le refus ou la suppression d'invitations aux conférences de la part des utilisateurs dans leur propre calendrier Outlook. Si le message d'avertissement « *Impossible de trouver la réunion dans le calendrier* » s'affiche lorsque les utilisateurs Outlook tentent d'accepter une réunion, voir [Accepter les notifications de réunion par e-mail](#)⁸⁶.

- **Notification téléphonique**

Le système peut appeler les participants à la conférence lorsque celle-ci commence. (Vous y compris si vous avez programmé la conférence.) La tentative d'appel dure 2 minutes. Pour activer cette option, sélectionnez l'option **Invitation automatique** dans les paramètres de conférence.

- **Notifications de messagerie instantanée**

En outre, pour les parties invitées connectées à la messagerie instantanée de one-X Portal, un message instantané est envoyé. Le système envoie également un message instantané lorsqu'une réunion programmée est modifiée ou annulée, ou lorsque la conférence commence. Vous pouvez choisir de ne pas recevoir ces notifications ; reportez-vous ci-dessous.

Pour activer et désactiver les notifications de conférence :

1. Sélectionnez l'onglet **Configurer** puis cliquez sur **Notifications**.
2. Vos notifications de conférences planifiées sont contrôlées par le paramètre **Activer les notifications de planification de conférences**.
3. Modifiez les paramètres selon vos besoins et cliquez sur **Enregistrer**.

4.12.4.1 Accepter les notifications de réunion par e-mail

L'option de programmation de conférence de one-X Portal et Avaya IP Office Plug-in permet d'envoyer un e-mail d'invitation au format Outlook aux participants. Toutefois, le message d'erreur « **Impossible de trouver la réunion dans le calendrier** » peut s'afficher dans l'interface Outlook des participants. Pour résoudre ce problème, modifiez les paramètres de registre comme décrit ci-dessous.

Pour activer l'acceptation d'invitations de conférence dans le Calendrier Outlook :

1. Cliquez sur **Démarrer** puis sélectionnez **Exécuter**.
2. Entrez **regedit** et cliquez sur **OK**.
3. Localisez et cliquez sur la clé de registre suivante :
`HKEY_CURRENT_USER\Software\Microsoft\Office\<version>\Outlook\Options\Calendar`
4. Dans la barre de menus, sélectionnez **Modifier | Nouveau | Valeur DWORD**.
5. Entrez **ExtractOrganizedMeetings**.
6. Dans la barre de menus, sélectionnez **Modifier | Modifier**.
7. Réglez la **Valeur** sur **1** puis cliquez sur **OK**.
 - Lorsque la clé est définie sur **1**, Outlook tente d'interpréter les formats de calendrier inconnus/tiers afin que l'utilisateur puisse accepter l'invitation.
 - Si la clé est manquante ou définie sur **0**, Outlook n'accepte pas les invitations à une réunion envoyées dans un format de calendrier inconnu/tiers.
8. Sélectionnez **Fichier | Quitter**.

4.12.5 Prolongation de votre conférence

Par défaut, les conférences planifiées se terminent automatiquement à l'heure de fin initialement planifiée. Toutefois, vous pouvez prolonger une conférence, à condition que vous en soyez l'hôte. Cinq minutes avant l'heure de fin planifiée, one-X Portal affiche une notification qui vous permet de prolonger la durée de la conférence, si vous le souhaitez.

Extend Conference

Subject:conference
 Bridge:201

From:Thu Mar 12 18:15:12 GMT+530 2015
 To:Thu Mar 12 18:30:12 GMT+530 2015

Above conference is about to end.Do you want to extend the conference?

Select duration below to extend...

5 Minute(s) 10 Minute(s) 15 Minute(s)

30 Minute(s) 1 Hour(s)

4.12.6 Rapports de conférence

Vous pouvez choisir de recevoir des rapports sur les conférences sur rendez-vous que vous avez planifiées (sélectionnez **Rapport par e-mail** lorsque vous [planifiez la conférence](#)). Le rapport au format texte CSV vous est envoyé par e-mail à la fin de la conférence, c'est-à-dire lorsque le dernier participant quitte celle-ci.

Le rapport comprend des détails tels que le nombre de participants, les heures de début et de fin de la conférence et les heures auxquelles chaque participant a rejoint et quitté la conférence.

```
Bridge Details,30093009,Participants of Conference#,4,Start Time,10 February 2016 07:00:00 AM,EndTime,11 February 2016 08:00:01 AM,Time Zone,GMT+5:30,Duration(HH:MM:SS),25:00:00
```

```
Participant Name,Device,Start Time,End Time,Duration(HH:MM:SS)
Eric Smith,30093009,10 February 2016 07:00:00 AM,10 February 2016 08:00:01 AM,01:00:00
,,11 February 2016 07:00:01 AM,11 February 2016 08:00:01 AM,01:00:00
```

```
John Brown,30103010,10 February 2016 07:00:01 AM,10 February 2016 08:00:01 AM,00:59:59
,,11 February 2016 07:00:01 AM,11 February 2016 08:00:01 AM,00:59:59
```

```
Paul Smith,912041019077,10 February 2016 07:00:01 AM,10 February 2016 08:00:01 AM,00:59:59
,,11 February 2016 07:00:01 AM,11 February 2016 08:00:01 AM,00:59:59
```


```
Mary White,912041019076,10 February 2016 07:00:01 AM,10 February 2016 08:00:01 AM,00:59:59
,,11 February 2016 07:00:01 AM,11 February 2016 08:00:01 AM,00:59:59
```

Exemple de contenu de fichier CSV

Chapitre 5.

Historique des conversations

5. Historique des conversations

Le gadget  **Historique des conversations** présente les détails des appels que vous avez passés, reçus et manqués. Ce gadget présente également l'historique des conversations avec d'autres contacts. Vous pouvez utiliser le journal des appels pour [effectuer un appel](#)^{p. 36}, [ajouter les détails de l'appelant à votre annuaire personnel](#)^{p. 92} ou rechercher une conversation par MI.

Journal des appels

Le journal des appels affiché est stocké sur le système téléphonique dans votre configuration utilisateur. 30 enregistrements maximum sont stockés et les nouveaux enregistrements remplacent les plus anciens lorsque la limite est atteinte. Cependant, pour les enregistrements d'appels répétés ou provenant du même numéro, l'enregistrement existant est mis à jour et le nombre d'appels inclus dans l'enregistrement augmente.

Pour les appels entrants, par défaut, uniquement les appels personnels (hors appels collectifs) à l'utilisateur ayant été répondu par l'utilisateur ou non répondu sont compris dans le journal des appels.

- **Appels manqués**

Les appels auxquels vous ne répondez pas mais qui sont redirigés vers la messagerie vocale ou une autre extension sont normalement classés dans la liste des appels manqués. Toutefois, l'administrateur de votre système téléphonique peut configurer la journalisation des appels manqués.

- **Appels de groupement manqués**

Par défaut, seuls les appels de groupement auxquels l'utilisateur répond sont journalisés. L'administrateur de votre système téléphonique peut toutefois configurer votre journal d'appels pour y inclure les appels non pris destinés à des groupements particuliers.

- **Suppression automatique**


Les archives des anciens appels sont automatiquement supprimées lorsque la capacité maximale de journalisation a été atteinte et qu'un nouvel appel doit être ajouté. L'administrateur de votre système téléphonique peut en outre configurer le système téléphonique de façon à y supprimer les entrées de journal après une période donnée.

Journal des appels du téléphone

Si vous utilisez un téléphone de série 1400, 1600, 9500 ou 9600 avec un bouton **Journal des appels** ou **Historique**, ou un téléphone de série M ou T, par défaut le [même journal d'appels](#) que celui qui figure dans one-X Portal est affiché sur le téléphone. Vous pouvez ensuite utiliser et modifier le journal des appels sur le téléphone ou dans one-X Portal. Les deux versions changent en parallèle.

Si vous utilisez un autre type de téléphone possédant un journal d'appels, il s'agira d'un journal en mémoire dans le téléphone. Par conséquent, il ne correspondra pas au journal des appels indiqué dans one-X Portal. Par exemple, les appels effectués via one-X Portal n'apparaîtront pas dans le journal d'appels du téléphone et vice versa.





Dans les deux cas, le journal des appels one-X ne peut afficher que 255 entrées.


Utiliser mon Historique des conversations 		
<ul style="list-style-type: none">• Utiliser l'historique des conversations^{p. 91}• Rechercher des conversations par messages instantanés^{p. 93}	<ul style="list-style-type: none">• Passage d'un appel^{p. 92}	<ul style="list-style-type: none">• Ajouter un numéro à mon annuaire^{p. 92}

5.1 Utiliser l'historique des conversations

L'icône  **Historique des conversations** présente les détails des appels que vous avez passés, reçus ou manqués. Vous pouvez l'utiliser pour [effectuer un appel](#) ^{↳ 36} ou [ajouter les détails de l'appelant à votre annuaire personnel](#) ^{↳ 92}.

Chaque appel d'un type particulier, vers ou à partir d'un numéro spécifique, s'affiche sous forme d'un seul enregistrement dans le journal des appels. Pour tout appel supplémentaire identique à un enregistrement existant du journal des appels (même type et concernant le même numéro), les paramètres (**Heure** et **Durée**) de l'enregistrement existant sont actualisés et le total **Appels** est incrémenté.




Onglet	Description
Tous	Cet onglet affiche tous les enregistrements des autres sous-onglets.
 Entrant	Cet onglet affiche les enregistrements des appels adressés directement à votre numéro d'extension et auxquels vous avez répondu. Il inclut les détails des 10 derniers appelants.
 Sortant	Cet onglet affiche les enregistrements des appels que vous avez effectués. Il inclut les détails des 10 derniers appelants.
 Manqués	<p>Cet onglet affiche les enregistrements des appels qui ont sonné sur votre téléphone mais auxquels vous n'avez pas répondu. Il inclut les détails des 10 derniers appels.</p> <ul style="list-style-type: none"> Appels manqués Les appels auxquels vous ne répondez pas mais qui sont redirigés vers la messagerie vocale ou une autre extension sont normalement classés dans la liste des appels manqués. Toutefois, l'administrateur de votre système téléphonique peut configurer la journalisation des appels manqués. Appels de groupement manqués Par défaut, seuls les appels de groupement auxquels l'utilisateur répond sont journalisés. L'administrateur de votre système téléphonique peut toutefois configurer votre journal d'appels pour y inclure les appels non pris destinés à des groupements particuliers. Suppression automatique Les archives des anciens appels sont automatiquement supprimées lorsque la capacité maximale de journalisation a été atteinte et qu'un nouvel appel doit être ajouté. L'administrateur de votre système téléphonique peut en outre configurer le système téléphonique de façon à y supprimer les entrées de journal après une période donnée.
 MI	Cet onglet vous permet de rechercher des conversations avec vos contacts.

- Appels de groupements**
 L'[administrateur système](#) ^{↳ 233} peut configurer si votre journal des appels pour les appels en absence doit inclure les appels manqués adressés à des [groupements](#) ^{↳ 233} sélectionnés. Les appels de groupement manqués sont ceux auxquels aucun membre du groupement n'a répondu. Il est possible qu'ils n'aient pas sonné sur votre poste, qu'un utilisateur n'appartenant pas au groupement y ait répondu ou qu'ils aient été redirigés vers la messagerie vocale. Dans ce cas, cela est indiqué dans les détails des appels manqués. Lorsque cette option s'applique à votre journal des appels, l'en-tête de la colonne **Nom** est remplacé par **De** et une colonne supplémentaire **À** s'affiche. Vous pouvez ainsi faire la différence entre vos propres appels et ceux adressés à un groupement.
- ▼ ▲ Trier**
 Vous pouvez trier les entrées du journal des appels en cliquant sur l'en-tête des colonnes. La colonne utilisée pour effectuer le tri porte l'icône d'une flèche pointant vers le bas ▼ ou vers le haut ▲. Cliquez à nouveau sur le même en-tête de colonne pour inverser le sens du tri.
-  [Ajouter les détails de l'appelant à votre annuaire personnel](#) ^{↳ 92}
 Vous pouvez ajouter le nom et le numéro à votre répertoire **personnel**.
- Effacer le journal**
 Supprime tous les enregistrements de l'onglet actuellement affiché.
- Nom** ^{↳ 92}
 Les entrées figurant dans la colonne Nom sont soulignées. Vous pouvez cliquer dessus pour rappeler l'appelant au numéro en mémoire dans le journal des appels.

5.2 Passer un appel à partir de l'historique des conversations

Vous pouvez utiliser les numéros du journal des appels pour rappeler quelqu'un.

Pour passer un appel à partir votre historique des conversations :

1. À l'aide du gadget  **Historique des conversations** de l'onglet **Principal**, recherchez le contact à appeler.
2. Cliquez sur le nom ou le numéro à appeler.
 - La progression de l'appel s'affiche sous un onglet dans le gadget **Appels** . Si l'appel échoue, le gadget affiche la cause de l'échec (dans le cas où celle-ci est connue).
 - Si vous appelez un utilisateur interne et qu'il ne répond pas, vous pouvez [planifier un rappel](#)  pour le rappeler une fois qu'il aura mis fin à sa communication actuelle (ou à la prochaine).

5.3 Ajout d'un appelant à votre annuaire

Vous pouvez ajouter les détails d'un appelant figurant dans votre journal des appels à votre annuaire **Personnel**.

Pour ajouter un appelant à votre annuaire personnel :

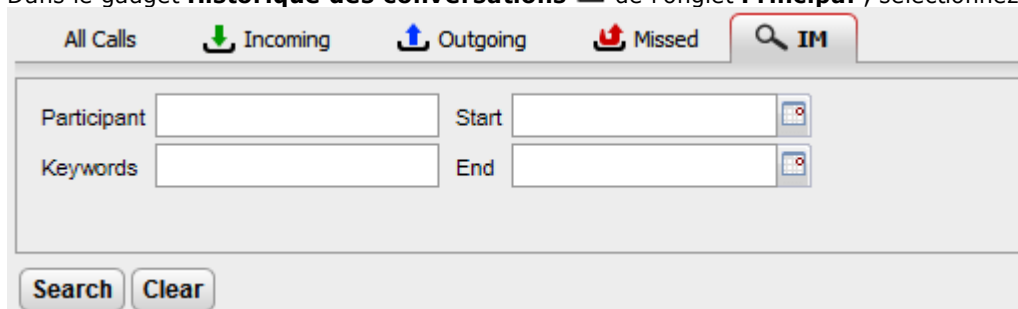
1. Localisez l'appel dans le journal des appels.
2. Cliquez sur l'icône Ajouter .
3. Le système affiche la fenêtre **Ajouter un nouveau contact** sur laquelle figurent les détails du journal des appels relatifs au contact.
 - a. Entrez les détails du contact dans la fenêtre **Ajouter un nouveau contact**.
 - Si le paramètre **N° de tél. professionnel** correspond au numéro d'extension d'un utilisateur du système téléphonique, le contact de l'annuaire indique l'[état](#)  de cet utilisateur. Cela s'applique même si un autre numéro est actuellement sélectionné en tant que **n° de tél. principal** .
 - Vous pouvez utiliser la liste **Groupe** pour sélectionner les [onglets de contacts](#)  personnels sous lesquels le contact doit apparaître.
 - Vous pouvez ajouter l'adresse gmail et l'adresse Office Communications Server (OCS) du contact. Après avoir ajouté les adresses, vous pouvez [commencer un e-mail](#)  ou entamer une conversation à partir de l'annuaire one-X Portal.
 - b. Une fois que vous avez terminé, cliquez sur **Enregistrer**.

5.4 Recherche d'une conversation MI

Vous pouvez rechercher des conversations par messages instantanés que vous avez entretenues avec d'autres contacts.

Pour rechercher vos conversations par messages instantanés :

1. Dans le gadget **Historique des conversations**  de l'onglet **Principal**, sélectionnez l'onglet MI.



2. Saisissez les critères de recherche que vous souhaitez utiliser. Chacun des champs est facultatif.


Champ	Description
Participant	Tapez le nom de l'autre contact inclus dans la conversation MI.
Mots clés	Tapez les mots clés dans la conversation MI.
Démarrer	Sélectionnez la date à partir de laquelle vous voulez rechercher les conversations. Si vous ne sélectionnez pas de date, le système affiche les conversations à partir de la plus ancienne conservée par le système.
Fin	Sélectionnez la date des dernières conversations que vous voulez consulter. Si vous ne sélectionnez pas de date, le système affiche les résultats jusqu'à la toute dernière conversation.

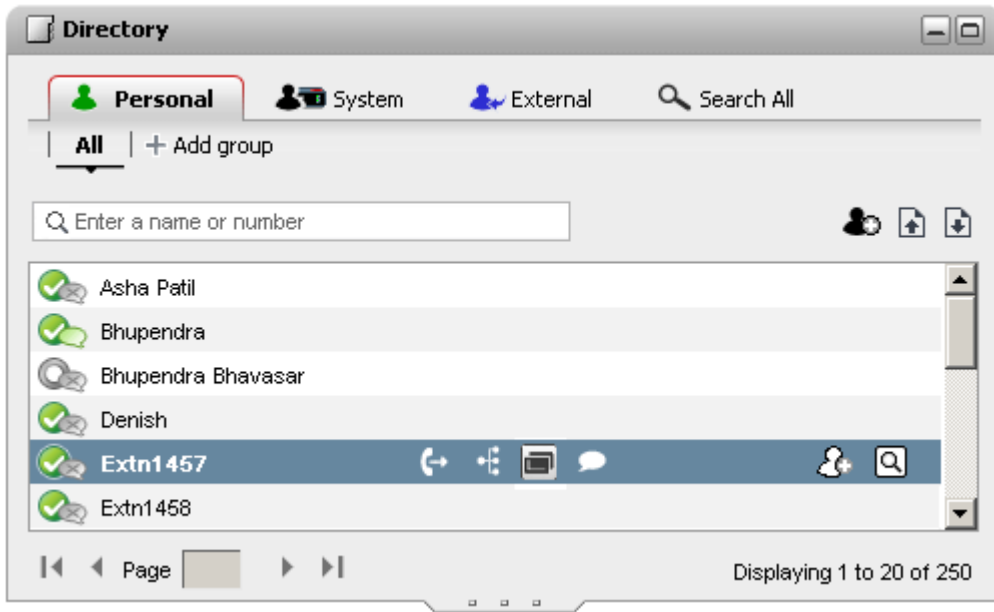
3. Cliquez sur **Rechercher**. Le système affiche la liste de toutes les conversations correspondant à votre recherche. Si la recherche ne renvoie aucun résultat, cliquez sur **Retour** pour modifier vos critères de recherche.
4. Cliquez sur la conversation que vous voulez ouvrir. Le système ouvre la conversation.

Chapitre 6.


Annuaire

6. Annuaires

Votre one-X Portal peut afficher plusieurs annuaires contenant des noms et numéros de téléphone associés. Pour les consulter, accédez au gadget **Répertoire** . Lorsque vous pointez votre curseur sur un contact, des icônes pour différentes actions s'affichent.



Les différents types d'annuaire présentés ci-dessous s'affichent sous forme d'onglets distincts. Vous pouvez également créer jusqu'à 4 onglets supplémentaires auxquels vous pouvez ajouter des contacts.

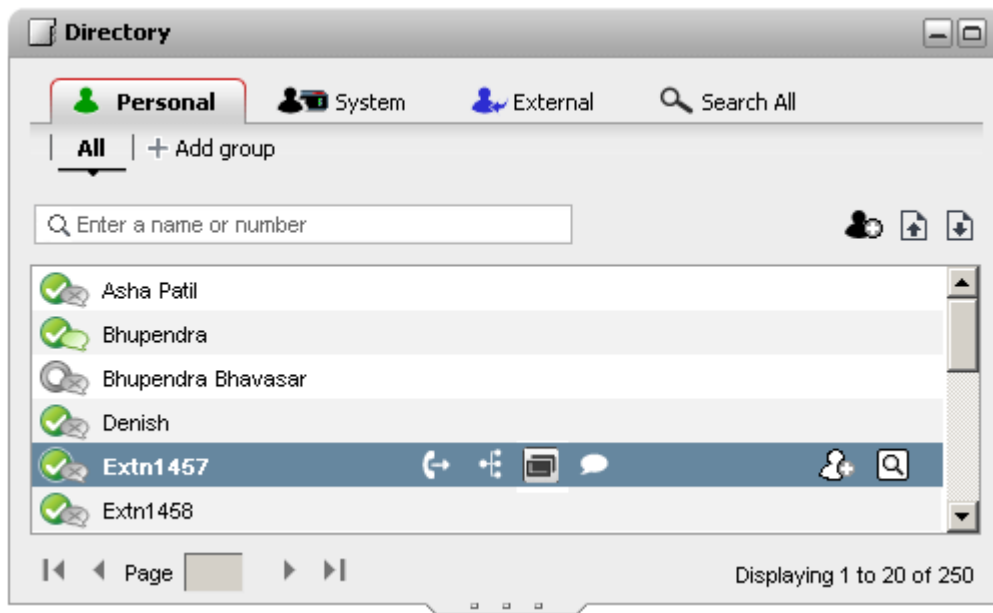
- Personnel**
 Cet onglet affiche vos contacts personnels stockés par le système de téléphonie. Si vous utilisez un téléphone Avaya, vous pouvez également accéder à ces contacts sur le téléphone. Vous pouvez organiser vos contacts personnels en cinq groupements au maximum.
- Système**
 Cet onglet affiche les contacts stockés par le système de téléphonie à disposition de tous les utilisateurs, plus les détails des autres utilisateurs et groupements.
- Externe**
 Cet onglet vous permet d'effectuer des recherches dans un répertoire de contacts externe, si l'administrateur en a configuré un.
- Rechercher tout**
 Cet onglet s'affiche quand la zone de recherche en haut du gadget a été utilisée pour effectuer des recherches dans tous les répertoires. L'onglet affiche les résultats de la recherche.
- Numérotation par nom**
 Lorsque vous effectuez un appel à l'aide du gadget **Appels** , vous pouvez saisir un nom au lieu d'un numéro. Si le nom correspond à un contact de votre annuaire **Personnel** ou de l'annuaire **Système**, le numéro principal de ce contact est composé.
- Affichage du nom pour les appels entrants**
 Lorsque vous recevez un appel et que le numéro de l'appelant correspond à un contact de votre répertoire **Personnel** ou du répertoire **Système**, le nom du contact est affiché par votre one-X Portal.

Utiliser les annuaires

- | | | |
|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Afficher les annuaires  Effectuer des appels à partir de l'annuaire  Modifier un contact d'un annuaire  Envoyer un message électronique à un contact  | <ul style="list-style-type: none"> Afficher l'état de l'utilisateur dans l'annuaire  Transférer un appel de l'annuaire  Supprimer un contact d'un annuaire  Envoyer un message instantané à un contact  | <ul style="list-style-type: none"> Effectuer des recherches dans les annuaires  Ajouter un contact à un annuaire  Ajouter un onglet de groupe de contacts  |
|--|---|--|

6.1 Affichage des annuaires

one-X Portal peut afficher plusieurs annuaires (**Système**, **Personnel** et **Externe**) contenant des noms et numéros de téléphone associés.



• **Personnel**

Il s'agit de votre propre répertoire de noms et de numéros. Vous pouvez associer plusieurs numéros à un nom et sélectionner le numéro à utiliser lorsque vous souhaitez effectuer un appel. one-X Portal vous permet de modifier les contacts de l'annuaire. Vous pouvez configurer également des sous-groupes de contacts sélectionnés. Avec certains types de téléphone (*voir ci-dessous*), vous pouvez également accéder à votre annuaire **Personnel**, l'utiliser et le modifier à partir du téléphone.

• **Système**

Il s'agit du répertoire des noms et des numéros de votre système téléphonique et de tous les utilisateurs, ainsi que des [Groupements](#) ²³³ du système téléphonique. L'administrateur de one-X Portal peut également y ajouter des contacts de l'annuaire système. Vous ne pouvez pas modifier ces contacts. Vous pouvez néanmoins copier un contact de l'annuaire système dans votre [annuaire personnel](#) ¹⁰⁴.

- Le système affiche uniquement les groupes créés par l'[administrateur système](#) ²³³. Toutefois, le système n'affiche pas les groupements XMPP.
- Si l'[administrateur système](#) ²³³ a activé l'option « *Ex-annuaire* » pour un groupement, le système n'affiche pas ce groupement. Le système affiche les groupements uniquement si vous êtes configuré comme un membre de ce groupement.

• **Externe**

Votre [administrateur système](#) ²³³ peut configurer one-X Portal pour accéder à un répertoire LDAP externe. Si votre serveur one-X Portal est configuré en conséquence, vous pouvez effectuer une recherche dans l'annuaire externe. Les résultats de la recherche s'affichent à cet endroit.

• **Search All**

Cette option supplémentaire permet d'afficher les résultats d'une [recherche sur l'annuaire](#) ¹⁰⁰.

Annuaire personnel

Si vous utilisez un téléphone de série 1400, 1600, 9500 ou 9600 avec un bouton **Contacts**, ou un téléphone de série M, T ou T3, vous pouvez aussi utiliser les contacts de votre annuaire **Personnel** sur le téléphone et les y modifier.

1. Quand des contacts sont ajoutés à l'annuaire **Personnel**, ils sont stockés à la fois par l'application one-X Portal et par le système téléphonique, et ils restent synchronisés. L'application one-X Portal et le système téléphonique ne peuvent pas stocker plus de 250 contacts du répertoire Personnel par utilisateur (sous réserve de ses propres limites système).
 - Tous les contacts chargés depuis Avaya IP Office Plug-in apparaissent dans le groupe Outlook sous l'onglet personnel. Ils sont seulement stockés dans one-X Portal et viennent en complément des 250 contacts maximum du répertoire Personnel.

- Vous pouvez modifier les contacts par le biais du téléphone ou de one-X Portal.
- Les contacts de l'annuaire personnel affichés par one-X Portal peuvent contenir plusieurs numéros, l'un étant désigné en tant que numéro de **téléphone principal**. L'enregistrement correspondant dans le système téléphonique contient un seul numéro, à savoir le n° de **tél. principal**. Si vous le changez dans one-X Portal, il change également dans le système téléphonique.

6.2 Icônes des annuaires

L'annuaire utilise différentes icônes pour indiquer l'état d'un contact et les actions que vous pouvez exécuter grâce au contact. Certaines ne sont affichées que lorsque vous pointez votre curseur sur le contact.



Actions d'appels








Action	Icône	Description
Appel		Appelez le contact sur son numéro principal.
Rappel		Planifier un rappel ^{↳ 40} à l'égard d'un utilisateur interne ou effacer un rappel existant. Utile lorsque le statut du contact indique Occupé.
Alternatif		Si le contact possède d'autres numéros, appelez le contact en affichant et sélectionnant l'un des autres numéros.
Transfert		Avec un appel déjà connecté, faites un transfert non supervisé ^{↳ 50} à ce contact.
Consulter		Avec un appel déjà connecté, faites un transfert supervisé ^{↳ 51} à ce contact.
Conférence		Quand un appel est déjà connecté, démarrez une conférence entre vous , l'appel en cours et ce contact. Il s'agit d'une conférence ad hoc ^{↳ 232} .
Composer le numéro de mon pont de conférence		Ajoutez le contact à votre pont de conférence sur rendez-vous ^{↳ 233} .
Conversation		Démarrez une conversation avec un autre utilisateur du portail ou avec un contact disponible sur OCS.

Actions d'annuaire





Action	Icône	Description
Ajout		Ajouter un contact affiché dans l'annuaire Système ou Externe de votre annuaire Personnel .
Détails		Afficher les détails d'un contact de l'annuaire.
Modifier		Pour les contacts de l'annuaire Personnel , modifiez les détails du contact.
Supprimer		Pour les contacts de l'annuaire Personnel , supprimez le contact.

Icônes de contact

one-X Portal indique l'état actuel des contacts sur XMPP, OCS en utilisant diverses icônes. Pour les contacts possédant plusieurs numéros de téléphone, l'état repose sur le numéro professionnel.

État	Icône	Description
Disponible		Le poste de travail de l'utilisateur est disponible, mais il n'utilise pas one-X Portal ou sa présence ^{↳ 19} sur le portail est réglée sur Hors ligne.
		Le poste de travail de l'utilisateur est disponible et se trouve aussi sur one-X Portal.
Occupé		Indique que le poste interne d'un utilisateur est occupé pour une raison quelconque. Si l'utilisateur est en communication, le portail affiche Occupé - En communication . Si l'utilisateur est occupé pour une autre raison, alors le portail indique simplement Occupé .
Ne pas déranger		L'utilisateur a sélectionné l'option Ne pas déranger ^{↳ 19} . Les appels qui lui sont adressés sont redirigés vers la messagerie vocale, si elle est activée, ou obtiennent une tonalité d'occupation, sauf si l'appelant figure dans la liste Exceptions à Ne pas déranger ^{↳ 150} de l'utilisateur.
Déconnecté		L'utilisateur s'est déconnecté ^{↳ 233} de son téléphone. Ses appels sont normalement redirigés vers la messagerie vocale, si elle est disponible.
Autre		Cette icône est utilisée lorsque l'état est inconnu, comme par exemple pour les numéros externes.
Sonnerie		Cette icône est utilisée pour un contact interne qui sonne actuellement.

Icônes supplémentaires



Action	Icône	Description
Voir les membres du groupe		Affiche les membres d'un groupement sélectionné. Voir Établir la liste des membres d'un groupement ^{↳ 101} .
Conférence de groupe		Commencez une conférence sur rendez-vous avec le groupe. Voir Démarrer une conférence de groupe ^{↳ 75} .
mybuddy		Ouvrez une fenêtre de session mybuddy ^{↳ 140} .
Diffusion		Démarrez une session de messagerie instantanée avec tout le monde. Voir Envoyer un message instantané à tous ^{↳ 132} .

6.3 Recherche dans les annuaires

Lorsque vous affichez un annuaire, le nombre de contacts qu'il contient s'affiche en bas à droite du gadget Annuaire avec un récapitulatif des contacts inclus sur la page en cours.

Chacun des annuaires possède sa propre option de recherche qui permet de réduire le nombre de correspondances à parcourir avant de trouver le contact requis. En outre, le gadget Annuaire possède sa propre option de recherche et d'affichage des résultats de tous les annuaires.

Recherche dans les annuaires personnel et système :

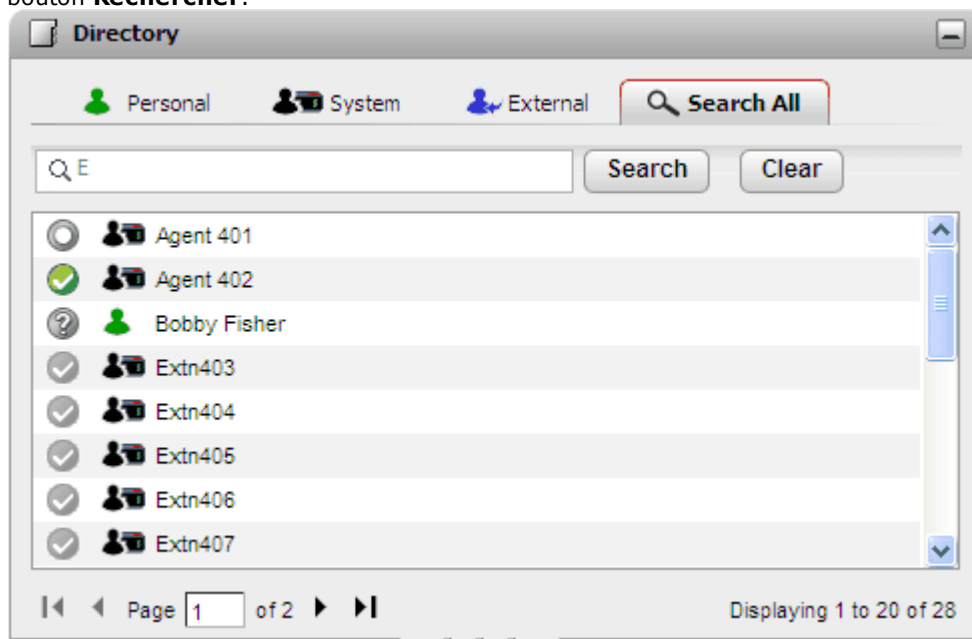
1. Saisissez le nom ou le numéro recherché dans la zone de texte dans la partie supérieure gauche de l'annuaire.
2. Les contacts de l'annuaire qui restent affichés sont ceux qui correspondent au nom ou au numéro recherché.
 - Lorsqu'il existe plusieurs résultats, vous pouvez faire défiler les pages à l'aide des icônes de page  Page 1 of 2  situées en bas à gauche.
 - Vous pouvez sinon détailler davantage le terme recherché pour affiner la recherche et ainsi réduire le nombre de contacts obtenus.

Pour effectuer une recherche dans l'annuaire externe :

1. Saisissez un nom ou un numéro dans la zone de texte en bas de la fenêtre, puis cliquez sur le bouton **Trouver**.
2. one-X Portal envoie ensuite une demande de recherche à l'annuaire distant et affiche les résultats.

Pour effectuer une recherche dans tous les annuaires

1. Cliquez sur l'onglet **Rechercher dans tous les annuaires**.
2. Saisissez le nom ou le numéro recherché dans la zone de recherche en haut de la fenêtre et cliquez sur le bouton **Rechercher**.






Pour établir la liste des membres d'un groupement :

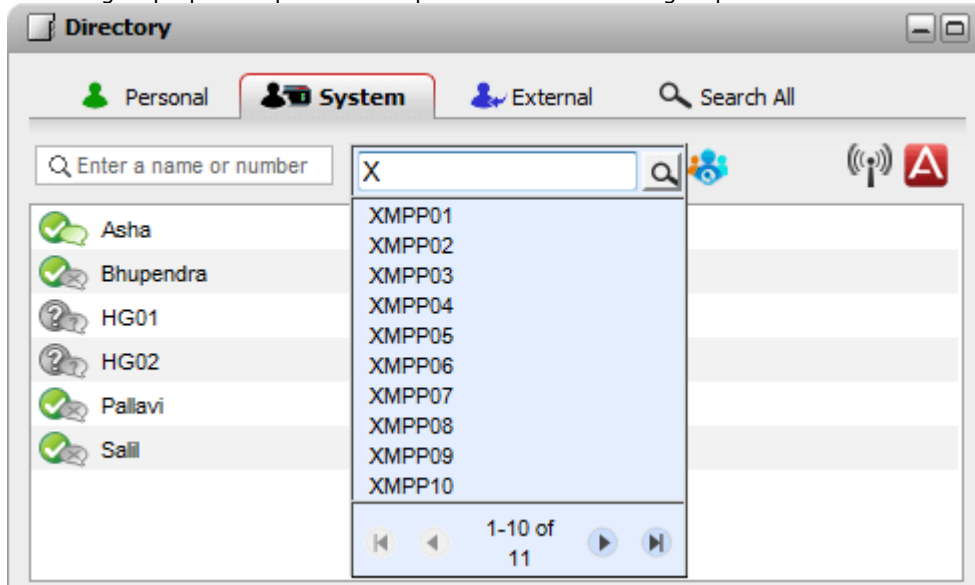
Vous pouvez utiliser l'annuaire système pour afficher les membres d'un groupement et leur état. Voir [Établir la liste des membres d'un groupement](#) ¹⁰¹.

6.4 Établir la liste des membres d'un groupement

L'annuaire système inclut les groupements configurés sur le système téléphonique (à l'exception des groupements définis comme « exclusion de l'annuaire » par l'administrateur système). Vous pouvez utiliser l'annuaire système pour sélectionner un groupe particulier établir la liste des membres de ce groupe uniquement.


Pour établir la liste des membres d'un groupement :

1. Dans le gadget **Annuaire**, sélectionnez l'onglet  **Système**.
2. Cliquez sur l'icône .
3. Une liste de groupes s'affiche, qui vous permet de sélectionner le groupe requis. Si nécessaire, saisissez le nom du groupe puis cliquez sur  pour filtrer la liste de groupes affichée.





4. Lorsque le groupe recherché apparaît dans la liste, cliquez sur son nom. La liste des membres du groupement apparaît dans la fenêtre de l'annuaire.
5. Vous pouvez toujours utiliser la zone de recherche du côté gauche pour afficher uniquement les membres du groupe correspondant à des noms ou des numéros particuliers.

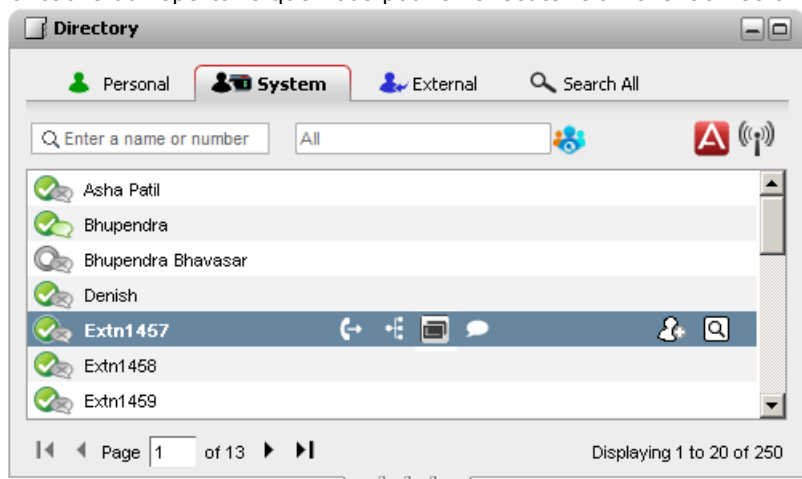
Pour effacer le filtre de sélection du groupement :






1. Cliquez sur l'icône  et sélectionnez **Tous**.
2. L'annuaire affiche de nouveau la liste de l'ensemble des utilisateurs et des groupes.

6.5 Passage d'un appel

Pour passer un appel à partir de l'annuaire :

1. À l'aide du gadget  **Répertoire** de l'onglet **Principal**, recherchez le nom qui vous intéresse dans le répertoire.
2. Pour filtrer les noms affichés, commencez à saisir un nom ou un numéro dans la zone de texte située en haut de l'onglet. À mesure que vous saisissez le nom, les contacts de l'annuaire qui ne correspondent pas au texte saisi disparaissent.
3. Pour appeler le contact affiché, pointez votre curseur dessus. Les [icônes de répertoire](#)  pour les fonctions du répertoire que vous pouvez exécuter s'affichent à l'écran.




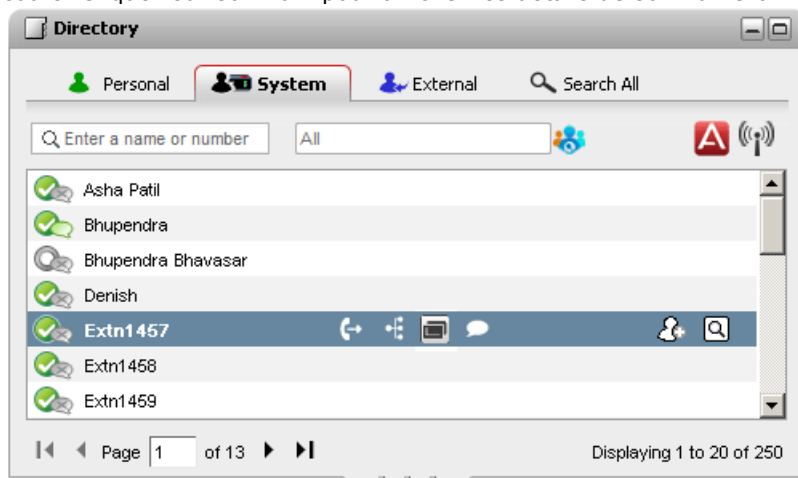
4. Pour passer un appel au numéro principal des contacts, cliquez sur l'icône d'appel . Si une icône  s'affiche, vous pouvez cliquer dessus afin de voir les numéros alternatifs des contacts et cliquer sur l'un d'eux pour émettre un appel.
 -  **Autres numéros :**
si cette icône s'affiche, le contact possède d'autres numéros. Vous pouvez cliquer sur l'icône et sélectionner les options d'appel disponibles pour ces numéros.
 - La progression de l'appel s'affiche sous un onglet dans le gadget **Appels** . Si l'appel échoue, le gadget affiche la cause de l'échec (dans le cas où celle-ci est connue).
 - Si vous appelez un utilisateur interne et qu'il ne répond pas, vous pouvez [planifier un rappel](#)  pour le rappeler une fois qu'il aura mis fin à sa communication actuelle (ou à la prochaine).

6.6 Transfert d'un appel





Vous pouvez transférer un appel à un contact de votre répertoire sans avoir à entrer vous-même le numéro de destination.

Pour transférer un appel à l'aide de l'annuaire :

1. Utilisez le gadget  **Répertoire** pour repérer le tiers vers lequel vous souhaitez transférer votre appel en cours. Cliquez sur son nom pour afficher les détails de son numéro.




2. Comme vous avez déjà un appel connecté, les options supplémentaires sont indiquées lorsque vous pointez le curseur sur un contact de répertoire.

-  **Transfert :**
Utilisez l'icône de transfert pour organiser un simple [transfert non supervisé](#) ⁵⁰ au numéro principal du contact.
-  **Consultation :**
Utilisez l'icône de consultation pour organiser un simple [transfert supervisé](#) ⁵¹ au numéro principal du contact.
-  **Conférence :**
Utilisez l'icône de conférence pour entrer en conférence avec l'appel en attente et le numéro principal du contact.
 -  **Autres numéros :**
si cette icône s'affiche, le contact possède d'autres numéros. Vous pouvez cliquer sur l'icône et sélectionner les options d'appel disponibles pour ces numéros.

6.7 Ajout d'un contact à l'annuaire personnel

Vous pouvez ajouter un nouveau contact à l'annuaire personnel. Vous pouvez aussi ajouter les détails d'un appelant à partir d'un [message vocal](#)¹²⁶, de l'[historique des conversations](#)⁹² ou de l'[annuaire système](#)¹⁰⁴ à votre annuaire personnel.

Pour ajouter un nouveau contact personnel :

1. Dans le gadget  **Répertoire** de l'onglet **Principal**, sélectionnez l'onglet du répertoire **Personnel**.
2. Entrez le nom ou le numéro que vous souhaitez ajouter et cliquez sur l'icône .
3. Le système affiche la fenêtre **Ajouter un nouveau contact**.
 - a. Entrez les détails du contact dans la fenêtre **Ajouter un nouveau contact**.
 - Si le paramètre **N° de tél. professionnel** correspond au numéro d'extension d'un utilisateur du système téléphonique, le contact de l'annuaire indique l'**état**⁹⁸ de cet utilisateur. Cela s'applique même si un autre numéro est actuellement sélectionné en tant que **n° de tél. principal**²³³.
 - Vous pouvez utiliser la liste **Groupe** pour sélectionner les [onglets de contacts](#)¹⁰⁷ personnels sous lesquels le contact doit apparaître.
 - Vous pouvez ajouter l'adresse gmail et l'adresse Office Communications Server (OCS) du contact. Après avoir ajouté les adresses, vous pouvez [commencer un e-mail](#)¹¹⁰ ou entamer une conversation à partir de l'annuaire one-X Portal.
 - b. Une fois que vous avez terminé, cliquez sur **Enregistrer**.

Annuaire personnel

Si vous utilisez un téléphone de série 1400, 1600, 9500 ou 9600 avec un bouton **Contacts**, ou un téléphone de série M, T ou T3, vous pouvez aussi utiliser les contacts de votre annuaire **Personnel** sur le téléphone et les y modifier.



1. Quand des contacts sont ajoutés à l'annuaire **Personnel**, ils sont stockés à la fois par l'application one-X Portal et par le système téléphonique, et ils restent synchronisés. L'application one-X Portal et le système téléphonique ne peuvent pas stocker plus de 250 contacts du répertoire Personnel par utilisateur (sous réserve de ses propres limites système).
 - Tous les contacts chargés depuis Avaya IP Office Plug-in apparaissent dans le groupe Outlook sous l'onglet personnel. Ils sont seulement stockés dans one-X Portal et viennent en complément des 250 contacts maximum du répertoire Personnel.
2. Vous pouvez modifier les contacts par le biais du téléphone ou de one-X Portal.
3. Les contacts de l'annuaire personnel affichés par one-X Portal peuvent contenir plusieurs numéros, l'un étant désigné en tant que numéro de **téléphone principal**. L'enregistrement correspondant dans le système téléphonique contient un seul numéro, à savoir le n° de **tél. principal**. Si vous le changez dans one-X Portal, il change également dans le système téléphonique.

6.7.1 Ajout d'un contact à partir de l'annuaire système

Vous pouvez ajouter un contact figurant dans l'annuaire **Système** à votre annuaire **Personnel**. La copie reste liée à l'annuaire **Système** et vous ne pouvez pas la modifier, mais les changements apportés à l'annuaire **Système** sont mis à jour dans votre annuaire **Personnel**.

- Pour ajouter une copie modifiable d'un contact provenant de l'annuaire système à laquelle vous pouvez par la suite ajouter d'autres détails (numéros ou adresses électroniques, par exemple), utilisez la procédure standard à suivre pour ajouter un contact à l'annuaire personnel. Si le **n° de tél. professionnel** correspond au numéro d'extension d'un utilisateur du système, le contact personnel indique l'état de cet utilisateur.

Pour ajouter un contact depuis l'annuaire système :

1. Dans le gadget  **Répertoire** de l'onglet **Principal**, sélectionnez l'onglet du répertoire **Système**.
2. Localisez le contact que vous souhaitez ajouter à l'annuaire **Personnel**. Pointez votre curseur sur le contact et cliquez sur  l'icône Ajouter.
3. Vous ne pouvez pas modifier les détails du contact mais vous pouvez sélectionner sur quels [groupes de contacts personnels](#)¹⁰⁷ vous voulez ajouter le contact système.
4. Cliquez sur **Ajouter** pour ajouter le contact au groupement que vous avez sélectionné.

6.7.2 Ajouter un appelant à partir de l'historique des conversations

Vous pouvez ajouter les détails d'un appelant figurant dans votre journal des appels à votre annuaire **Personnel**.

Pour ajouter un appelant à votre annuaire personnel :

1. Localisez l'appel dans le journal des appels.
2. Cliquez sur l'icône Ajouter .
3. Le système affiche la fenêtre **Ajouter un nouveau contact** sur laquelle figurent les détails du journal des appels relatifs au contact.
 - a. Entrez les détails du contact dans la fenêtre **Ajouter un nouveau contact**.
 - Si le paramètre **N° de tél. professionnel** correspond au numéro d'extension d'un utilisateur du système téléphonique, le contact de l'annuaire indique l'**état** ^{↳ 98} de cet utilisateur. Cela s'applique même si un autre numéro est actuellement sélectionné en tant que **n° de tél. principal** ^{↳ 233}.
 - Vous pouvez utiliser la liste **Groupe** pour sélectionner les **onglets de contacts** ^{↳ 107} personnels sous lesquels le contact doit apparaître.
 - Vous pouvez ajouter l'adresse gmail et l'adresse Office Communications Server (OCS) du contact. Après avoir ajouté les adresses, vous pouvez **commencer un e-mail** ^{↳ 110} ou entamer une conversation à partir de l'annuaire one-X Portal.
 - b. Une fois que vous avez terminé, cliquez sur **Enregistrer**.

6.7.3 Ajout d'un appelant de la messagerie vocale à l'annuaire

Vous pouvez ajouter les détails d'un appelant qui vous a laissé un message vocal à votre annuaire **Personnel**.

Pour ajouter un appelant depuis la messagerie vocale à votre annuaire personnel :

1. Cliquez sur **Principal**.
2. Affichez le gadget **Messages** .
3. Cliquez sur l'icône Ajouter  dans les détails du message.
 - a. Entrez les détails du contact dans la fenêtre **Ajouter un nouveau contact**.
 - Si le paramètre **N° de tél. professionnel** correspond au numéro d'extension d'un utilisateur du système téléphonique, le contact de l'annuaire indique l'**état** ^{↳ 98} de cet utilisateur. Cela s'applique même si un autre numéro est actuellement sélectionné en tant que **n° de tél. principal** ^{↳ 233}.
 - Vous pouvez utiliser la liste **Groupe** pour sélectionner les **onglets de contacts** ^{↳ 107} personnels sous lesquels le contact doit apparaître.
 - Vous pouvez ajouter l'adresse gmail et l'adresse Office Communications Server (OCS) du contact. Après avoir ajouté les adresses, vous pouvez **commencer un e-mail** ^{↳ 110} ou entamer une conversation à partir de l'annuaire one-X Portal.
 - b. Une fois que vous avez terminé, cliquez sur **Enregistrer**.

6.8 Modification d'un contact personnel



Remarque : vous ne pouvez pas modifier un contact qui a été ajouté à votre annuaire personnel à partir de l'annuaire système, car il est toujours lié à l'entrée correspondante de l'onglet Annuaire système.

1. À l'aide du gadget  **Répertoire** de l'onglet **Principal**, recherchez le nom qui vous intéresse dans le répertoire.
2. Pour filtrer les noms affichés, commencez à saisir un nom ou un numéro dans la zone de texte située en haut de l'onglet. À mesure que vous saisissez le nom, les contacts de l'annuaire qui ne correspondent pas au texte saisi disparaissent.
3. Pointez votre curseur sur le contact de l'annuaire.
4. Cliquez sur **Modifier** .
 - a. Entrez les détails du contact dans la fenêtre **Ajouter un nouveau contact**.
 - Si le paramètre **N° de tél. professionnel** correspond au numéro d'extension d'un utilisateur du système téléphonique, le contact de l'annuaire indique l'**état** ^{↳ 98} de cet utilisateur. Cela s'applique même si un autre numéro est actuellement sélectionné en tant que **n° de tél. principal** ^{↳ 233}.
 - Vous pouvez utiliser la liste **Groupe** pour sélectionner les **onglets de contacts** ^{↳ 107} personnels sous lesquels le contact doit apparaître.
 - Vous pouvez ajouter l'adresse gmail et l'adresse Office Communications Server (OCS) du contact. Après avoir ajouté les adresses, vous pouvez **commencer un e-mail** ^{↳ 110} ou entamer une conversation à partir de l'annuaire one-X Portal.
 - b. Une fois que vous avez terminé, cliquez sur **Enregistrer**.

6.9 Suppression d'un contact d'un annuaire personnel

Veillez noter que si un même contact figure sous plusieurs onglets personnels, cette action permet uniquement de le supprimer de l'onglet actuellement affiché. Pour connaître les onglets sous lequel un contact personnel apparaît, sélectionnez **Modifier** au lieu de **Supprimer**.

Pour supprimer un contact personnel :

1. À l'aide du gadget  **Répertoire** de l'onglet **Principal**, recherchez le nom qui vous intéresse dans le répertoire.
2. Pour filtrer les noms affichés, commencez à saisir un nom ou un numéro dans la zone de texte située en haut de l'onglet. À mesure que vous saisissez le nom, les contacts de l'annuaire qui ne correspondent pas au texte saisi disparaissent.
3. Pointez votre curseur sur le contact de l'annuaire.
4. Cliquez sur l'icône de suppression .

6.10 Ajout d'un groupe de contacts personnels

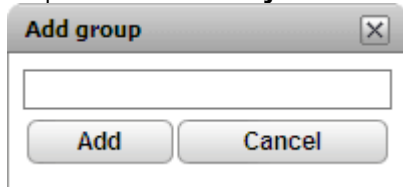
Vous pouvez ajouter jusqu'à cinq groupes à votre annuaire personnel en plus du groupe par défaut **Tous**. Un contact personnel peut être ajouté à plus d'un groupe.

Quand vous [modifiez les contacts personnels](#)¹⁰⁸, sélectionnez le groupe dans lequel le contact personnel figure.

Remarque : Vous ne pouvez pas ajouter, renommer ou supprimer un groupe appelé **Outlook** dans le groupe des contacts personnels. Pour plus d'informations, consultez les sections [Groupe Outlook](#)¹⁰⁸ et [Synchronisation des contacts Outlook](#)²¹⁰.


Pour ajouter un groupe de contacts personnels :

1. Sélectionnez l'onglet **Personnel** dans le gadget **Annuaire** .
2. Cliquez sur l'icône **+ Ajouter**.




3. Entrez un nom pour le nouvel onglet.
4. Cliquez sur **Ajouter**. Le système affiche un nouvel onglet dans l'annuaire personnel.

Pour renommer un groupe :

1. Dans l'onglet Annuaire personnel, sélectionnez le groupe.
2. Cliquez sur **Modifier** . Le système affiche la boîte de dialogue **Modifier le groupe**.
3. Entrez le nouveau nom dans la zone de texte.
4. Cliquez sur **Modifier**.

Pour supprimer un groupe :

1. Dans l'onglet Annuaire personnel, sélectionnez le groupe.
2. Cliquez sur **Supprimer** .
3. Cliquez sur **Oui**, pour confirmer que vous souhaitez effectivement supprimer le groupe.

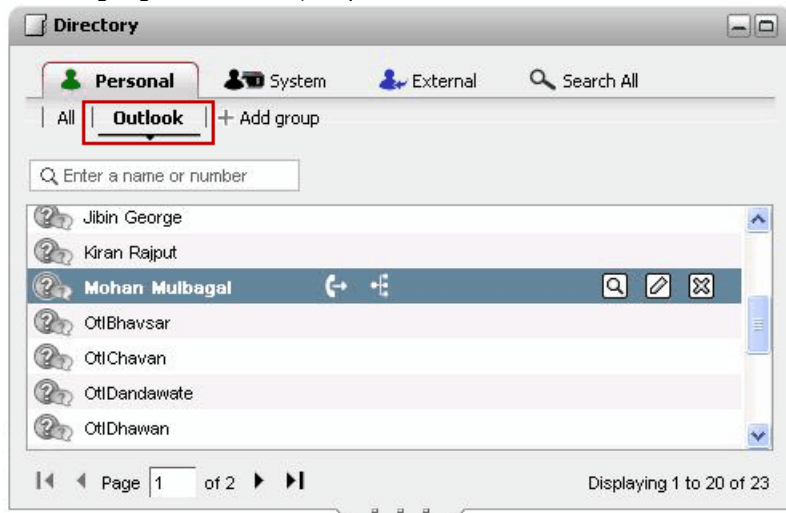
6.10.1 Groupe Outlook

Vous pouvez charger les contacts de Microsoft Outlook dans one-X Portal en utilisant Avaya IP Office Plug-in. Cette opération crée un groupe **Outlook** dans le gadget **Annuaire**.

Vous pouvez mettre à jour ou supprimer un contact du groupe **Outlook** mais vous ne pouvez pas y ajouter de nouveau contact. Cependant, toutes les modifications que vous importez ne sont pas envoyés à Outlook et elles seront toutes écrasées la prochaine fois que vous chargerez des contacts de Microsoft Outlook.

Pour afficher les contacts importés :

1. Dans le gadget **Annuaire**, cliquez sur **Personnel > Outlook**.




Pour mettre à jour les détails d'un contact dans le groupe Outlook :

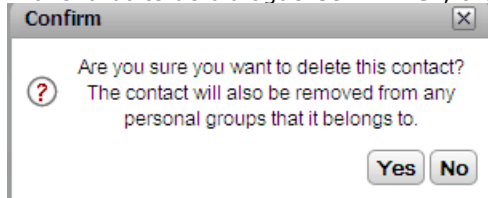
1. Cliquez sur **Modifier** .
2. Dans la boîte de dialogue **Modifier un contact**, modifiez ou mettez à jour les détails du contact.

A screenshot of the 'Edit Contact' dialog box. The dialog has a title bar with 'Edit Contact' and a close button. The main area contains several input fields: 'Name' (Mohan Mulbagal), 'Work phone', 'Work email', 'Mobile phone' (453674), 'Personal email', 'Other phone', 'Other email', 'Gmail Id', 'OCS Id', 'Primary phone' (Mobile), and 'Group' (Outlook). There are 'Save' and 'Cancel' buttons at the bottom.

3. Cliquez sur **Enregistrer**.

Pour supprimer un contact du groupe Outlook :

1. Cliquez sur **Supprimer** .
2. Dans la boîte de dialogue **Confirmer**, cliquez sur **Oui** pour supprimer un contact de la liste.

A screenshot of the 'Confirm' dialog box. The dialog has a title bar with 'Confirm' and a close button. The main area contains a question: 'Are you sure you want to delete this contact?' followed by a warning: 'The contact will also be removed from any personal groups that it belongs to.' There are 'Yes' and 'No' buttons at the bottom.

6.11 Exportation/importation d'un annuaire personnel

Vous pouvez exporter et importer un annuaire personnel à l'aide de one-X Portal.

- Vous ne pouvez pas ajouter plus de 250 contacts au répertoire personnel. Si le nombre total d'enregistrements dépasse 250 lors de l'importation des contacts, le système affiche un message d'erreur.
- Lorsque le système importe le fichier .CSV, si un ou plusieurs enregistrements ne sont pas conformes aux validations définies par le système, un message d'erreur s'affiche pour indiquer entre autres la raison de l'échec. Vous pouvez exporter la liste d'erreurs sous forme de document HTML. Vous pouvez néanmoins continuer à importer le reste des enregistrements que le système a validés ou annuler l'importation des enregistrements.
- lorsque vous importez le fichier .CSV qui est au format Outlook, par exemple des fichiers créés en exportant des contacts Gmail, Yahoo, Outlook et autres, le système ajoute tous les contacts au groupe **Tous** seulement.
- Vous pouvez uniquement exporter les contacts du groupe **Tous**.
- Pour enregistrer le format de fichier, créez manuellement une entrée de répertoire personnel, puis exportez ce répertoire. Le fichier obtenu contient tous les en-têtes nécessaires à une importation ultérieure.


Conditions préalables

- Assurez-vous d'avoir désactivé tous les bloqueurs de fenêtres publicitaires intempestives dans le navigateur.

Pour importer un annuaire personnel :

1. Dans l'onglet Annuaire personnel, cliquez sur **Importer** . La fenêtre **Sélectionner le fichier à importer** s'affiche.
2. Cliquez sur **Parcourir** pour sélectionner le fichier .CSV à importer.
3. Cliquez sur **Importer**. Le système affiche les contacts que vous avez importés dans l'annuaire personnel.



Pour exporter un annuaire personnel :

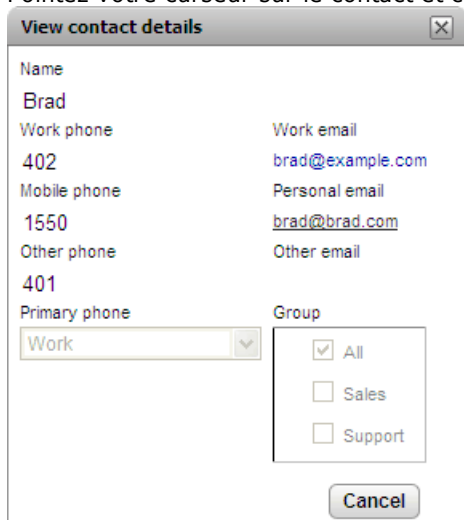
1. Dans l'onglet du répertoire **Personnel**, cliquez sur  **Exporter**.
2. Le système exporte les contacts du répertoire **Personnel** vers l'emplacement de téléchargement par défaut du navigateur.
 - Si votre navigateur dispose d'un blocage de fenêtres publicitaires, sélectionnez cette option afin de les autoriser pour l'adresse one-X Portal.
 - Le fichier se nomme *PersonalDirExport.csv*, précédé de votre nom d'utilisateur.
3. Le système affiche également le nombre d'enregistrements qui ont été exportés. Cliquez sur **Fermer**.
4. Accédez au répertoire de téléchargement du navigateur. Dans la dernière colonne de chaque enregistrement du fichier .CSV exporté, le système ajoute les groupes créés dans one-X Portal.

6.12 Envoi d'un message électronique à un contact

Les contacts figurant dans vos annuaires **Personnel** et **Externe** peuvent comporter des adresses électroniques. Cliquez sur celles-ci pour envoyer un message électronique au contact correspondant par le biais de l'application de messagerie par défaut de votre ordinateur.

Pour envoyer un message électronique à un contact :


1. À l'aide du gadget  **Répertoire** de l'onglet **Principal**, recherchez le nom qui vous intéresse dans le répertoire.
2. Pour filtrer les noms affichés, commencez à saisir un nom ou un numéro dans la zone de texte située en haut de l'onglet. À mesure que vous saisissez le nom, les contacts de l'annuaire qui ne correspondent pas au texte saisi disparaissent.
3. Pointez votre curseur sur le contact et cliquez sur l'icône des détails .



4. Cliquez sur l'adresse électronique à utiliser. Certains contacts proposent plusieurs adresses électroniques.
5. Un nouveau message s'ouvre dans l'application de messagerie électronique par défaut de votre ordinateur. L'adresse électronique sélectionnée apparaît automatiquement dans le champ **À**.


6.13 Envoi d'un message instantané à un contact

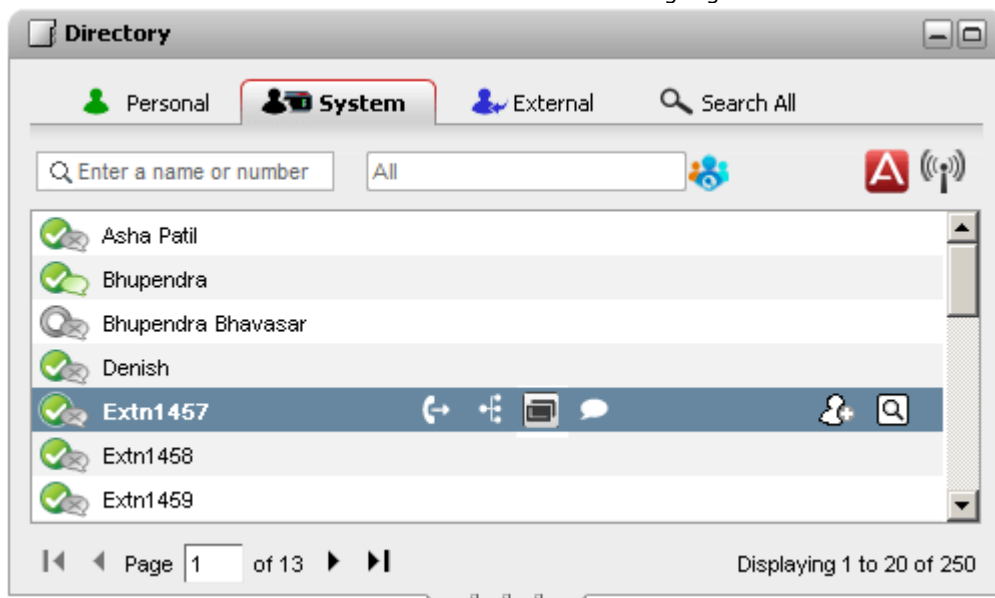
one-X Portal vous permet d'avoir des discussions en ligne instantanées avec d'autres utilisateurs. Vous les



reconnaissez à leur icône verte  dans l'annuaire. Vous pouvez utiliser une session de messagerie instantanée même lorsque vous êtes déjà en conversation avec le même utilisateur.

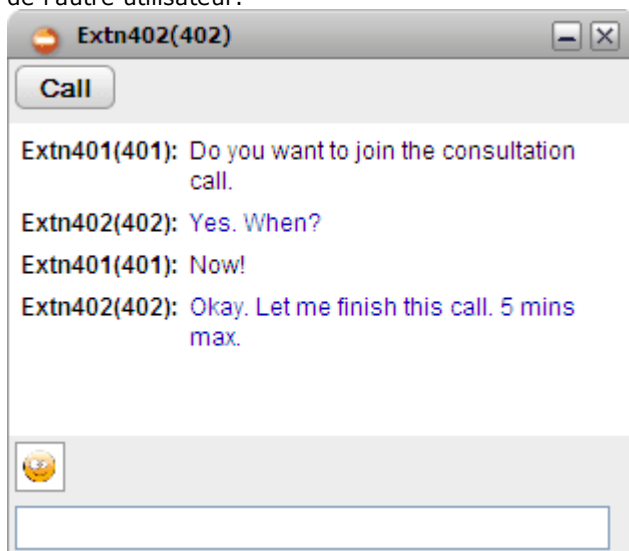
Si vous souhaitez empêcher que d'autres utilisateurs puissent lancer des sessions de conversation lorsque vous utilisez one-X Portal, [définissez votre état de présence](#) ¹⁹ sur **Hors ligne**.

Pour envoyer un message instantané à un contact :

1. Recherchez l'autre utilisateur de one-X Portal dans votre gadget  **Annuaire**.



2. Avec votre curseur pointant sur le contact, une icône de conversation  indique qu'il est disponible pour discuter. Cliquez sur l'icône  pour ouvrir une fenêtre de conversation.
3. La fenêtre contextuelle de messagerie instantanée s'affiche dans votre one-X Portal et dans le one-X Portal de l'autre utilisateur.





4. Vous pouvez commencer à saisir vos messages et votre interlocuteur peut y répondre.
5. Vous pouvez lancer une session de messagerie instantanée avec d'autres utilisateurs de one-X Portal simultanément. Chaque session apparaît dans une fenêtre contextuelle distincte.

6.14 Ajout d'un contact au pont de conférence sur rendez-vous

Vous pouvez utiliser le gadget **Annuaire** pour ajouter d'autres participants à votre conférence sur rendez-vous.

Pour ajouter un contact de l'annuaire à une conférence sur rendez-vous :

1. Dans le gadget **Annuaire** , localisez le contact que vous souhaitez ajouter.
2. Placez votre curseur au-dessus du groupe puis cliquez sur l'icône **Composer le numéro de mon pont de conférence** .
3. Le système ajoute le contact à votre conférence *sur rendez-vous* lorsque celui-ci répond à l'appel.

Chapitre 7.

Profils

7. Profils

one-X Portal vous permet de créer des profils qui contiennent un ensemble de paramètres pour le système téléphonique. En sélectionnant le profil qui, parmi vos profils enregistrés, est actif, vous appliquez l'ensemble des paramètres correspondants au système téléphonique. Les profils vous permettent ainsi de contrôler en toute simplicité vers où rediriger vos appels et comment les traiter.

Par défaut, vous possédez 3 profils, intitulés **Bureau**, **Portable** et **Accueil**. Vous pouvez modifier ces profils mais pas les supprimer. Vous pouvez toutefois ajouter 4 profils supplémentaires, qu'il vous est ensuite possible de modifier et de supprimer. Un profil particulier intitulé **DéTECTÉ** apparaît également. Il s'affiche lorsque les paramètres actuels de votre système téléphonique ne correspondent à aucun de vos profils.

Paramètres d'un profil	
Intercepter un appel ¹¹⁷	<ul style="list-style-type: none"> • Activation/Désactivation de l'interception d'appels
Mobilité ¹¹⁷	<ul style="list-style-type: none"> • Téléphone de bureau par défaut ¹¹⁷ • Renvoi d'appels ¹¹⁸ • Pairage mobile ¹¹⁸ • Télétravailleur ¹¹⁹
Messagerie vocale ¹²¹	<ul style="list-style-type: none"> • Activation/Désactivation de la messagerie vocale • Activation/Désactivation du rappel de la messagerie vocale • Activation/Désactivation de la messagerie vocale externe • Écoute sur votre téléphone/Écoute sur votre PC • Sélection du message d'accueil à utiliser pour la messagerie vocale

Exemple

Grâce à un groupe de profils, vous pouvez rapidement basculer entre différentes destinations de renvoi et différents appels reçus. Vous pouvez par exemple configurer un groupe de profils comme suit :

Name	Description	Active	
Office	At Deskphone, VM ON, Call Pickup ON	<input checked="" type="radio"/>	Edit
Mobile	Mobile Twinned at:123456, VM ON, Call Pickup ON	<input type="radio"/>	Edit
Home	Forwarded to:9123456, VM ON, Call Pickup OFF	<input type="radio"/>	Edit
Add a new profile definition			

Cet utilisateur a configuré les profils pour qu'ils fonctionnent comme suit :

- Le profil **Bureau** est configuré pour envoyer les appels sur l'extension de bureau de l'utilisateur. La messagerie vocale est activée si des appels qui sonnent restent sans réponse, de même que l'interception d'appels pour autoriser d'autres utilisateurs de one-X Portal à prendre les appels.
- Le profil **Portable** est configuré pour utiliser le pairage mobile de sorte que les appels sonnent à la fois sur l'extension de bureau de l'utilisateur et à un autre numéro. La messagerie vocale et l'interception d'appels sont aussi activées.
- Le profil **Accueil** est configuré pour renvoyer les appels vers un numéro externe. La messagerie vocale est activée, mais l'interception d'appels est désactivée.

Créer et utiliser des profils ¹¹⁵		
<ul style="list-style-type: none"> • Utiliser le profil « DéTECTÉ » ¹¹⁵ • Ajouter un nouveau profil ¹¹⁶ 	<ul style="list-style-type: none"> • Sélectionner un profil actif ¹¹⁵ • Configurer le profil ¹¹⁷ 	<ul style="list-style-type: none"> • Modifier un profil ¹¹⁶

7.1 Profil Détecté

Si les paramètres du système téléphonique ne correspondent à aucun de vos profils, one-X Portal vous attribue un profil intitulé **Détecté**. Ce profil contient vos paramètres actuels issus du système de téléphonie.

Name	Description	Active
Detected	At Deskphone, VM OFF, Ringback ON, Email OFF, Call Pickup OFF	<input checked="" type="radio"/> View
Office	Mobile Twinned at :96775655, VM ON, Ringback ON, Email OFF, Call Pickup OFF	<input type="radio"/> Edit
Mobile	At Deskphone, VM ON, Ringback ON, Email OFF, Call Pickup OFF	<input type="radio"/> Edit
Home	At Deskphone, VM ON, Ringback ON, Email OFF, Call Pickup OFF	<input type="radio"/> Edit

[Add a new profile definition](#)

Le profil **Détecté** peut s'afficher même si vous avez sélectionné un profil actif. Lorsque vous activez un profil, les paramètres de ce dernier s'appliquent à vos paramètres sur le système téléphonique. Cependant, bon nombre de ces paramètres peuvent aussi être modifiés par d'autres méthodes, notamment en composant des codes de fonction. Dans ce cas, les paramètres de votre système téléphonique ne correspondent plus à votre profil et vous revenez au profil Détecté.

Modification des paramètres de la messagerie vocale à l'aide d'autres interfaces

one-X Portal charge vos paramètres de messagerie vocale lorsque vous vous connectez. Si vous modifiez par la suite vos paramètres de messagerie vocale par une autre méthode (via votre téléphone, par exemple), les détails stockés dans one-X Portal risquent d'être incorrects. Si vous apportez des modifications aux paramètres de messagerie vocale à l'aide d'une autre méthode que one-X Portal, vous devez vous déconnecter de one-X Portal, puis vous reconnecter.

7.2 Sélection de votre profil

Votre profil actif actuel est indiqué dans la [ligne d'état](#) ¹⁹ située en haut à droite de l'écran de one-X Portal.

Pour sélectionner un profil actuel :

1. Dans l'onglet **Configurer**, sélectionnez **Profils**. La liste des profils apparaît.
2. Dans la liste des profils, sélectionnez le profil que vous souhaitez utiliser sur le téléphone.

Remarque : lorsque vous sélectionnez ou modifiez un profil actif, l'application des paramètres de profil à vos paramètres sur le système téléphonique s'accompagne d'un petit délai. Un **fond orange** indique que les modifications apportées au profil n'ont pas encore été entièrement appliquées au système téléphonique. Un **fond vert** indique que les modifications apportées au profil actif ont été entièrement appliquées.

7.3 Modification d'un profil

Vous pouvez modifier les profils par défaut et les profils que vous avez créés.

Pour modifier un profil :

1. Dans l'onglet **Configurer**, sélectionnez **Profils**. La liste des profils apparaît.
2. Dans la liste des profils, cliquez sur **Modifier** à côté du profil à modifier.
3. Sélectionnez les différents paramètres disponibles que vous pouvez utiliser au sein de vos profils.
4. Une fois que vous avez configuré le profil en fonction de vos besoins, cliquez sur **OK**.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.

Remarque : lorsque vous sélectionnez ou modifiez un profil actif, l'application des paramètres de profil à vos paramètres sur le système téléphonique s'accompagne d'un petit délai. Un **fond orange** indique que les modifications apportées au profil n'ont pas encore été entièrement appliquées au système téléphonique. Un **fond vert** indique que les modifications apportées au profil actif ont été entièrement appliquées.

7.4 Ajout d'un profil

En plus des trois profils par défaut, vous pouvez en ajouter quatre autres.

Pour ajouter un nouveau profil :

1. Dans l'onglet **Configurer**, sélectionnez **Profils**. La liste des profils apparaît.
2. Cliquez sur **Ajouter la définition d'un nouveau profil**.
3. Saisissez le nom du profil.
4. Sélectionnez les différents paramètres disponibles que vous pouvez utiliser au sein de vos profils.
5. Une fois que vous avez configuré le profil en fonction de vos besoins, cliquez sur **OK**.
6. Cliquez sur **Enregistrer**.

Remarque : il est impossible de supprimer les profils par défaut, vous ne pouvez que les modifier. Cependant, vous pouvez modifier et supprimer les profils supplémentaires que vous avez créés.

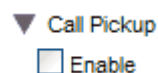
7.5 Paramètres d'un profil

Cette section récapitule les différents paramètres faisant partie d'un profil.

Paramètres d'un profil	
Intercepter un appel ^{→ 117}	<ul style="list-style-type: none"> • Activation/Désactivation de l'interception d'appels
Mobilité ^{→ 117}	<ul style="list-style-type: none"> • Téléphone de bureau par défaut ^{→ 117} • Renvoi d'appels ^{→ 118} • Pairage mobile ^{→ 118} • Télétravailleur ^{→ 119}
Messagerie vocale ^{→ 121}	<ul style="list-style-type: none"> • Activation/Désactivation de la messagerie vocale • Activation/Désactivation du rappel de la messagerie vocale • Activation/Désactivation de la messagerie vocale externe • Écoute sur votre téléphone/Écoute sur votre PC • Sélection du message d'accueil à utiliser pour la messagerie vocale

7.5.1 Intercepter un appel

Cette option vous permet d'indiquer si les autres utilisateurs de one-X Portal doivent pouvoir [intercepter vos appels](#) ^{→ 41} lorsque ce profil correspond à votre profil actif.

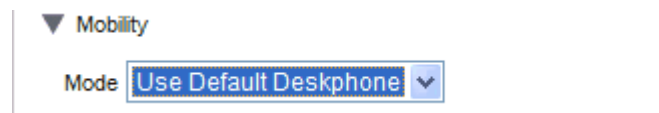


Dans un autre gadget **Répertoire** ^{→ 41} one-X Portal, votre contact indiquera si vous avez des appels en attente de réponse et l'autorisera à intercepter l'appel.



7.5.2 Mobilité - Utiliser le téléphone de bureau par défaut

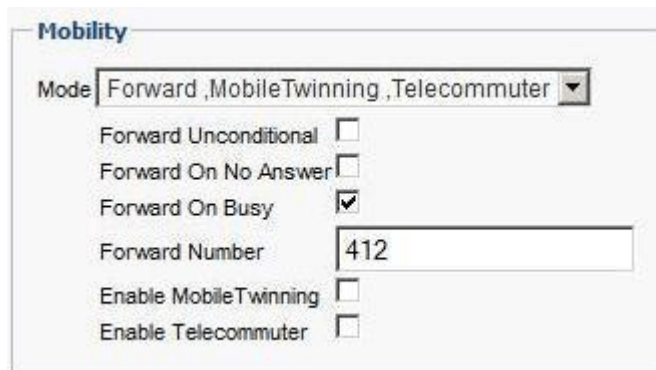
Dans ce mode, les appels sonnent tout simplement sur l'extension que vous utilisez. Ce mode ne possède aucun autre paramètre de mobilité.



7.5.3 Mobilité - Renvoyer

Dans ce mode, vous pouvez configurer un numéro vers lequel renvoyer vos appels. Les appels peuvent être renvoyés de deux manières différentes : sans sonner sur l'extension que vous utilisez ou uniquement après avoir sonné sur celle-ci et être restés sans réponse.

Seuls les appels externes entrants sont renvoyés. Les appels internes et de groupe sont uniquement renvoyés si le renvoi est configuré ailleurs par votre administrateur système ou via les commandes de votre téléphone.



The screenshot shows a 'Mobility' configuration window. At the top, there is a dropdown menu labeled 'Mode' with the selected option being 'Forward ,MobileTwinning ,Telecommuter'. Below this, there are several checkboxes: 'Forward Unconditional' (unchecked), 'Forward On No Answer' (unchecked), 'Forward On Busy' (checked), 'Enable MobileTwinning' (unchecked), and 'Enable Telecommuter' (unchecked). A text input field labeled 'Forward Number' contains the value '412'.

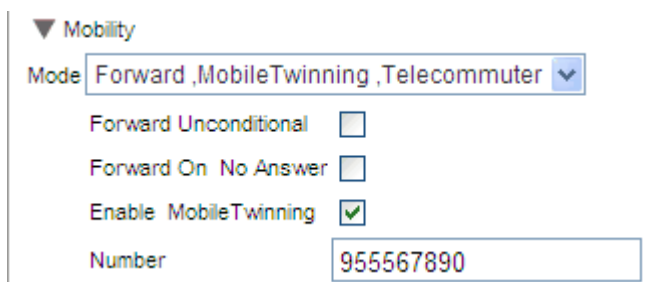
Les options ci-dessous déterminent quand vos appels font l'objet d'un renvoi lorsque le profil est actif :

- **Renvoi inconditionnel**
Lorsque cette option est sélectionnée, les appels sont immédiatement renvoyés sans sonner sur votre extension. Cette fonction s'appelle également « Renvoyer tous les appels » ou « Tout renvoyer ».
- **Renvoi si sans réponse**
Lorsque cette option est sélectionnée, les appels entrants sont uniquement renvoyés s'ils restent sans réponse après avoir sonné pendant un certain temps. Pour de plus amples informations, consultez la section [Appels sans réponse](#) ^{p. 42}.
- **Renvoi si occupé**
Lorsque vous définissez un numéro et activez cette option, le système renvoie les appels vers le numéro défini lorsque vous êtes déjà en ligne ou que tous les appels semblent occupés. Il peut s'agir d'un numéro interne ou externe.
- **Numéro de renvoi**
Ce champ permet de définir le numéro auquel il faut renvoyer vos appels. Il peut s'agir d'un numéro interne ou externe. N'oubliez pas d'ajouter le préfixe de numérotation externe utilisé par votre système de téléphonie s'il s'agit d'un numéro externe.

Vous pouvez également utiliser les menus de votre téléphone pour sélectionner vos paramètres de renvoi. Si ces paramètres diffèrent de ceux définis dans votre profil, one-X Portal fait passer votre profil sur **Défecté**.

7.5.4 Mobilité - Pairage mobile

Le pairage mobile permet de faire sonner vos appels entrants à la fois sur votre extension et sur un autre numéro que vous aurez saisi. Le pairage mobile n'est pas proposé à tous les utilisateurs.



The screenshot shows a 'Mobility' configuration window. At the top, there is a dropdown menu labeled 'Mode' with the selected option being 'Forward ,MobileTwinning ,Telecommuter'. Below this, there are several checkboxes: 'Forward Unconditional' (unchecked), 'Forward On No Answer' (unchecked), and 'Enable MobileTwinning' (checked). A text input field labeled 'Number' contains the value '955567890'.

- **Activer le pairage mobile**
Cette option permet d'activer l'utilisation du pairage mobile pour les appels et affiche le numéro de pairage actif. Elle permet aussi d'activer les boutons d'appel jumelés dans votre gadget **Appels**. Vous pouvez utiliser ces boutons pour [transférer les appels jumelés](#) ^{p. 62} entre votre extension courante et votre numéro de pairage, et vice-versa.
- **Numéro**
Ce champ permet de définir le numéro vers lequel il faut envoyer les appels jumelés en plus de votre extension de bureau.

7.5.5 Mobilité - Mode Télétravailleur

Le mode Télétravailleur vous permet d'effectuer et de recevoir des appels sur un téléphone situé à distance. Tous les appels sont initialisés par le système téléphonique et passent par celui-ci. Pour ce faire, vous devez aussi disposer d'une connexion de données à partir de cet endroit vous permettant de connecter un navigateur Web au serveur one-X Portal de votre société. Vous avez accès à ce mode uniquement si l'administrateur système l'a configuré.

- Vous effectuez des appels en composant le numéro à l'aide de one-X Portal. Le système de téléphonie appelle le numéro de télétravail configuré. Une fois que l'appel obtient une réponse, le système appelle le numéro composé comme si l'appel provenait de votre extension interne habituelle, du téléphone de votre domicile ou de votre téléphone portable. Les numéros que vous pouvez appeler restent soumis aux restrictions de numérotation habituelles, le cas échéant.
- Les appels entrants à destination de votre extension normale sont redirigés vers le numéro de télétravail et les détails correspondants de l'appel s'affichent dans one-X Portal.
- Lorsque le mode de télétravail est actif, vous êtes déconnecté de votre extension téléphonique interne habituelle. Lorsque vous désactivez le mode de télétravail, votre numéro d'extension est réaffecté à votre extension téléphonique habituelle (si vous en possédez un), sans être utilisé par quelque autre utilisateur que ce soit en mode [multi-utilisateurs](#)¹⁵. Si vous ne possédez pas une extension habituelle ou si celle-ci n'est pas disponible, vous êtes considéré comme étant déconnecté du système de téléphonie et vos appels sont redirigés vers la messagerie vocale, si elle est disponible, ou reçoivent une tonalité d'occupation.
- Si vous vous connectez depuis votre extension interne ou depuis votre portable, puis que vous modifiez votre message de présence ou d'état via l'un des clients, le changement est synchronisé avec l'autre client.
- On suppose que le téléphone situé à l'endroit de télétravail est une ligne téléphonique unique. Si la fonction d'attente d'appel est activée dans votre configuration téléphonique, elle peut être utilisée pour un appel supplémentaire lorsqu'un appel est déjà connecté via le système téléphonique.

▼ Mobility

Mode: Forward ,MobileTwinning ,Telecommuter

Forward Unconditional

Forward On No Answer

Enable MobileTwinning

Enable Telecommuter

Number: 9555126748

Make a Test Call

Hold the Line

• Activer le mode Télétravailleur

Lorsqu'elle est sélectionnée, cette option active l'utilisation du mode télétravailleur et affiche les paramètres actuels de télétravail.

• Numéro

Entrez le numéro de télétravail vers lequel diriger les appels. Il doit s'agir d'un numéro qui peut être composé directement à partir du système de téléphonie.

• Effectuer un appel test

Si cette option est sélectionnée, le système de téléphonie effectue un appel vers le numéro de télétravail lorsque vous activez ce profil. Il faut noter que si vous vous connectez sur one-X Portal et que ce profil est déjà actif, aucun appel test n'est effectué.

• Rester en ligne

Ce paramètre détermine la manière dont vous utilisez la connexion entre le système de téléphonie et le numéro de télétravail.

• Si non sélectionné

Dans ce mode, le système de téléphonie appelle uniquement le numéro de télétravail en cas de besoin, c'est-à-dire lorsqu'il passe ou reçoit un appel pour vous. Par exemple, lorsque vous effectuez un appel à l'aide de one-X Portal, le système de téléphonie appelle le numéro de télétravail. C'est uniquement lorsque cet appel obtient une réponse qu'il se connecte et appelle le numéro que vous avez composé dans one-X Portal. Vous pouvez mettre fin à l'appel à l'aide de one-X Portal ou simplement en raccrochant le combiné.

- Dans ce mode, le numéro de télétravail peut également servir à passer et recevoir des appels hors du mode Télétravailleur. Il est facile de reconnaître les appels de télétravail, car ils s'affichent dans one-X Portal.
- Les appels échouent si le système de téléphonie détecte que le type de ligne réseau utilisé est incorrect (déclenchement par boucle analogique ou émulation de déclenchement par boucle analogique).
- Les appels de recherche ne sont pas redirigés vers le numéro de télétravail. Les appels d'interphone et les appels à accès direct sont redirigés, mais en tant qu'appels standard.

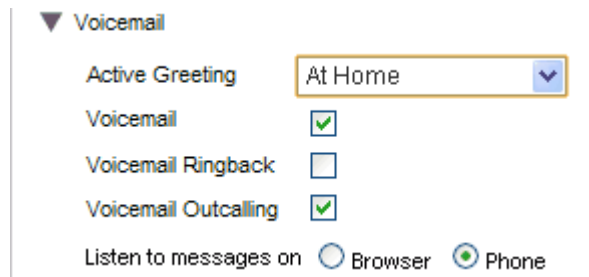
- **Si sélectionné**

Dans ce mode, une fois que vous activez ce profil, le système de téléphonie appelle le numéro de télétravail. Lorsque vous répondez, laissez la connexion ouverte (combiné décroché). Utilisez ensuite one-X Portal pour effectuer des appels, y répondre et les commander sans remettre le combiné en place entre les appels.

- Il faut utiliser cette option lorsque des lignes réseau à déclenchement par boucle analogique ou des lignes réseau d'émulation à déclenchement par boucle analogique sont utilisées ou lorsque vous suspectez qu'elles le sont. Cela inclut les téléphones portables connectés à des passerelles cellulaires sur des lignes réseau analogiques.
- Dans ce mode, il n'est pas toujours possible de reprendre des appels en attente ou parqués avec one-X Portal lorsque l'appel actuel prend fin et lorsque vous en établissez un nouveau.

7.5.6 Messagerie vocale

Vous pouvez modifier le mode de fonctionnement de votre messagerie vocale par le biais des paramètres de profil suivants. Veuillez remarquer que certaines options ne peuvent être utilisées que si votre serveur e-mail est un système Voicemail Pro, et qu'elles sont désactivées si votre système utilise une messagerie vocale intégrée.



▼ Voicemail

Active Greeting

Voicemail

Voicemail Ringback

Voicemail Outcalling

Listen to messages on Browser Phone

- Message d'accueil actif** (*Voicemail Pro uniquement*)
 Si votre messagerie vocale est fournie par Voicemail Pro, votre boîte vocale peut inclure jusqu'à 9 messages d'accueil que vous avez [enregistrés](#) ^{P. 127}. Dans chacun de vos profils one-X Portal, vous pouvez utiliser le paramètre **Message d'accueil actif** pour sélectionner le message d'accueil à utiliser pour votre boîte vocale lorsque le profil est actif.
- Messagerie vocale**
 Ce paramètre détermine si la messagerie vocale doit accepter des messages vocaux lorsque vous ne pouvez pas répondre aux appels.
- Rappel de la messagerie vocale**
 Lorsque ce paramètre est activé et que vous avez de nouveaux messages vocaux, le serveur de messagerie vocale vous appellera pour vous avertir de la présence des messages la prochaine fois que vous utiliserez votre extension téléphonique.
- Messagerie externe de la messagerie vocale** (*Voicemail Pro uniquement*)
 Si la messagerie externe est configurée pour votre boîte vocale, vous pouvez utiliser ce paramètre de profil pour activer et désactiver la messagerie externe.
- Écouter les messages sur**
 Ce paramètre vous permet d'indiquer si, lors de l'utilisation du gadget **Messages** , one-X Portal doit passer les messages sur votre téléphone ou sur votre navigateur.
 - Une icône représentant un combiné  s'affiche dans votre gadget Messages lorsque la lecture est configurée sur votre téléphone.
 - Une icône représentant un casque  s'affiche dans votre gadget Messages lorsque la lecture est configurée sur votre navigateur. La lecture sur votre navigateur est uniquement prise en charge pour Voicemail Pro.
 - Pour la lecture sur un PC, vous devez accepter le certificat de sécurité utilisé par le serveur de messagerie vocale. Entrez **https://<adresse_serveur_de_messagerie_vocale>:5443/** dans votre navigateur et acceptez l'exception du certificat.


Modification des paramètres de la messagerie vocale à l'aide d'autres interfaces

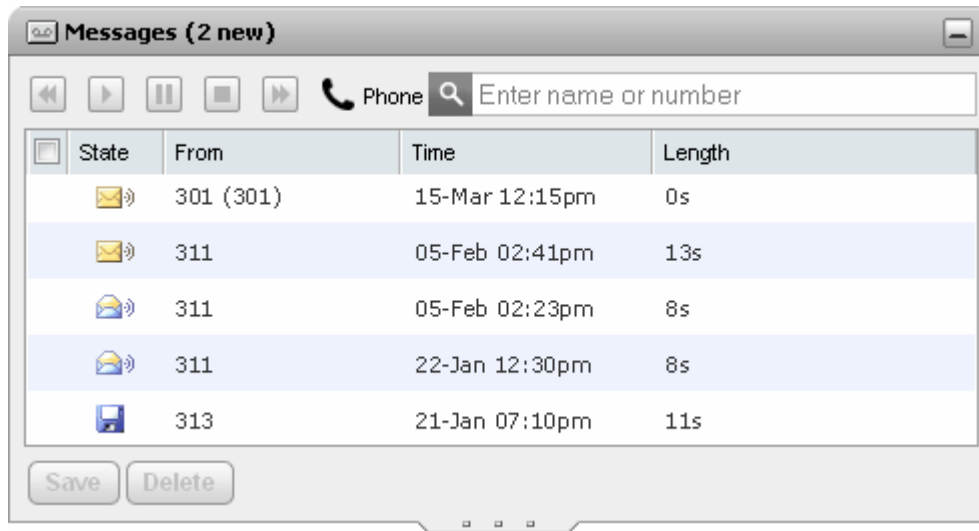
one-X Portal charge vos paramètres de messagerie vocale lorsque vous vous connectez. Si vous modifiez par la suite vos paramètres de messagerie vocale par une autre méthode (via votre téléphone, par exemple), les détails stockés dans one-X Portal risquent d'être incorrects. Si vous apportez des modifications aux paramètres de messagerie vocale à l'aide d'une autre méthode que one-X Portal, vous devez vous déconnecter de one-X Portal, puis vous reconnecter.


Chapitre 8.

Messagerie vocale

8. Messagerie vocale

Si un serveur de messagerie vocale Avaya est connecté à votre système téléphonique, vous pouvez vérifier les messages de votre boîte vocale dans le gadget **Messages** .



Ce gadget affiche l'icône  si le mot de passe actuel de votre boîte vocale ne répond pas aux exigences fixées par votre administrateur système. Cliquez sur l'icône pour [modifier le mot de passe](#) ¹²⁷.

Accéder à la messagerie vocale et l'utiliser 		
<ul style="list-style-type: none">• Activer/désactiver le filtrage de la messagerie vocale ¹²⁸• Basculer entre la lecture sur le téléphone et la lecture sur le PC ¹²⁶• Enregistrer des messages de boîte vocale ¹²⁷	<ul style="list-style-type: none">• Vérifier les messages vocaux ¹²⁵• Ajouter un appelant de la messagerie vocale à mon annuaire ¹²⁶• Sélectionner des messages de boîte vocale ¹²⁷	<ul style="list-style-type: none">• Appel à quelqu'un ayant laissé un message ¹²⁶• Changer le code d'accès à ma boîte vocale ¹²⁷

Modification des paramètres de la messagerie vocale à l'aide d'autres interfaces


one-X Portal charge vos paramètres de messagerie vocale lorsque vous vous connectez. Si vous modifiez par la suite vos paramètres de messagerie vocale par une autre méthode (via votre téléphone, par exemple), les détails stockés dans one-X Portal risquent d'être incorrects. Si vous apportez des modifications aux paramètres de messagerie vocale à l'aide d'une autre méthode que one-X Portal, vous devez vous déconnecter de one-X Portal, puis vous reconnecter.

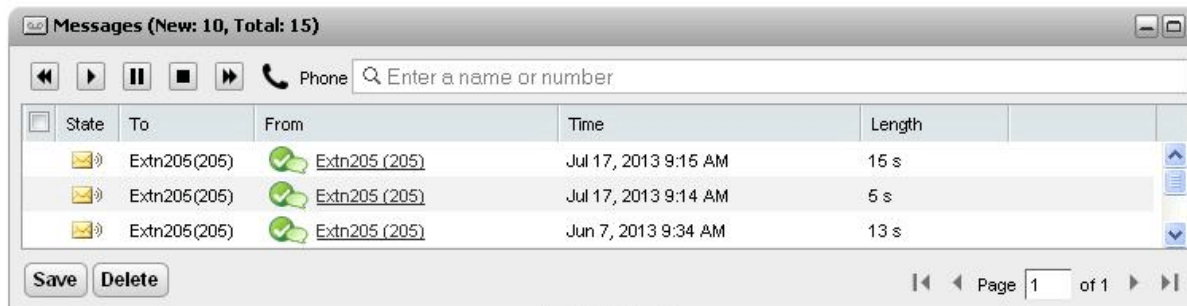
8.1 Messages de groupe

Votre administrateur système peut configurer votre profil de manière à ce que vous receviez une indication lorsqu'un message arrive dans la boîte vocale de groupements sélectionnés. Ces messages s'affichent et peuvent être lus dans one-X Portal.

8.2 Vérification des messages vocaux





Vous pouvez afficher vos messages vocaux à l'aide du gadget **Messages** .

1. Sur l'onglet **Principal**, le gadget  **Messages** affiche le nombre de messages vocaux nouveaux ou non consultés figurant dans votre boîte vocale.



2. Vous pouvez cliquer sur l'en-tête d'une colonne pour trier les messages.
3. Vous pouvez utiliser la zone **Rechercher** dans la partie supérieure de la fenêtre pour filtrer les messages affichés en fonction de noms et de numéros figurant dans le champ **De**.
4. Pour appeler le numéro associé à un message, cliquez sur les détails soulignés **De**.
5. Vous pouvez cocher la case d'un ou de plusieurs messages pour les sélectionner, puis choisir :
 - **Enregistrer le message**
Pour marquer des messages comme enregistrés, cliquez sur **Enregistrer**. L'icône de message se transforme en disquette . Veuillez noter que, bien que le portail affiche également les [messages de groupe](#) ¹²⁴, il ne peut pas les enregistrer.
 - **Supprimer le message**
Pour supprimer des messages, cliquez sur **Supprimer**. Veuillez noter que, bien que le portail affiche également les [messages de groupe](#) ¹²⁴, il ne peut pas les supprimer.
 -  **Écouter le message**
Lance l'écoute du message sélectionné ou reprend l'écoute si mis en pause. Vous pouvez également sélectionner le message à écouter en cliquant sur l'icône de message ,  ou  à côté du message.
 -  **Arrêter**
Arrête l'écoute du message actuel.
 -  **Pause**
Met l'écoute du message actuel en pause.
 -  **Avance rapide**
Cette option est grisée et non disponible lors de l'écoute de messages via votre ordinateur.
 -  **Rembobiner**
Cette option est grisée et non disponible lors de l'écoute de messages via votre ordinateur.
 -  Cette icône indique que votre [profil](#) ¹¹⁴ actuel est configuré pour lire les messages sur votre extension téléphonique.
 -  Cette icône indique que votre [profil](#) ¹¹⁴ actuel est configuré pour lire les messages sur votre PC.

Icônes des messages

-  **Message non lu**
-  **Message lu**
Notez que, par défaut, un message lu est définitivement supprimé de la boîte vocale au bout de 30 jours, sauf si vous l'enregistrez.
-  **Message enregistré**
Pour éviter qu'un message ne soit automatiquement supprimé au bout d'un certain temps, enregistrez-le.
-  **Message prioritaire**
Cette icône est ajoutée à l'icône du message pour indiquer que l'appelant a défini le message comme étant prioritaire.

-  **Message privé**

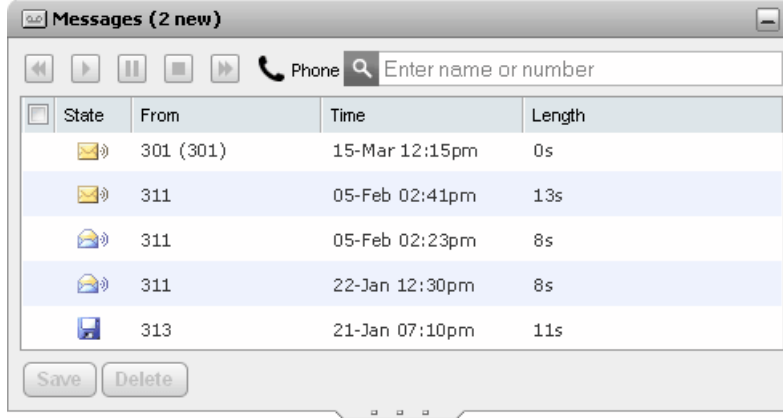
Cette icône est ajoutée aux icônes du message ci-dessus pour indiquer que l'appelant a défini le message comme étant privé. Il est impossible de transférer les messages privés vers une autre boîte vocale.



8.3 Appel à quelqu'un ayant laissé un message

Vous pouvez rappeler quelqu'un qui vous a laissé un message vocal.



Pour rappeler quelqu'un depuis votre messagerie vocale :

1. À l'aide du gadget  **Messages** de l'onglet **Principal**, recherchez le message de la personne à rappeler.



2. Cliquez sur le nom ou le numéro de l'appelant pour le rappeler.
 - La progression de l'appel s'affiche sous un onglet dans le gadget **Appels** . Si l'appel échoue, le gadget affiche la cause de l'échec (dans le cas où celle-ci est connue).
 - Si vous appelez un utilisateur interne et qu'il ne répond pas, vous pouvez [planifier un rappel](#)  pour le rappeler une fois qu'il aura mis fin à sa communication actuelle (ou à la prochaine).

8.4 Basculement entre la lecture sur le téléphone et la lecture sur le PC

Le gadget **Messages**  peut lire vos messages sur votre téléphone ou votre ordinateur. Le paramètre utilisé fait partie des options relatives à la messagerie vocale de votre [profil](#)  actuellement actif.

- Pour la lecture sur un PC, vous devez accepter le certificat de sécurité utilisé par le serveur de messagerie vocale. Entrez **https://<adresse_serveur_de_messagerie_vocale>:5443/** dans votre navigateur et acceptez l'exception du certificat.


8.5 Ajout d'un appelant à votre annuaire personnel

Vous pouvez ajouter les détails d'un appelant qui vous a laissé un message vocal à votre annuaire **Personnel**.

Pour ajouter un appelant depuis la messagerie vocale à votre annuaire personnel :

1. Cliquez sur **Principal**.
2. Affichez le gadget **Messages** .
3. Cliquez sur l'icône Ajouter  dans les détails du message.
 - a. Entrez les détails du contact dans la fenêtre **Ajouter un nouveau contact**.
 - Si le paramètre **N° de tél. professionnel** correspond au numéro d'extension d'un utilisateur du système téléphonique, le contact de l'annuaire indique l'**état**  de cet utilisateur. Cela s'applique même si un autre numéro est actuellement sélectionné en tant que **n° de tél. principal** .
 - Vous pouvez utiliser la liste **Groupe** pour sélectionner les **onglets de contacts**  personnels sous lesquels le contact doit apparaître.
 - Vous pouvez ajouter l'adresse gmail et l'adresse Office Communications Server (OCS) du contact. Après avoir ajouté les adresses, vous pouvez [commencer un e-mail](#)  ou entamer une conversation à partir de l'annuaire one-X Portal.
 - b. Une fois que vous avez terminé, cliquez sur **Enregistrer**.

8.6 Modification de votre code de messagerie vocale

Le gadget  **Messages** vous permet d'[accéder à vos messages vocaux](#) ^{p.125} sans avoir besoin de code particulier puisque vous vous êtes connecté à one-X Portal à l'aide d'un nom et d'un mot de passe. Cependant, lorsque vous accédez à votre boîte vocale par d'autres méthodes (le téléphone, par exemple), vous pouvez protéger l'accès par un code d'accès à la messagerie vocale.

one-X Portal vous permet de définir et de modifier votre code de messagerie vocale.

Pour modifier le mot de passe de votre boîte vocale :







1. Dans l'onglet **Configurer**, sélectionnez **Sécurité**. La section **Code d'accès à la messagerie vocale** apparaît alors.
2. Entrez le nouveau code à utiliser et confirmez-le.
 - Le mot de passe de la messagerie vocale est toujours un code numérique.
 - Veuillez noter que les règles concernant le contenu obligatoire du mot de passe s'affichent. Ces règles sont définies par votre administrateur système.
3. Cliquez sur **Enregistrer**.

8.7 Enregistrement de messages d'accueil vocaux

one-X Portal vous permet d'enregistrer jusqu'à 9 fichiers de messages d'accueil à utiliser avec votre boîte vocale. Vous pouvez ensuite utiliser le paramètre **Message d'accueil actif** ^{p.121} dans vos profils pour sélectionner les messages d'accueil à utiliser dans chacun d'entre eux.

- Cette option est uniquement prise en charge si votre système utilise un serveur de messagerie vocale Voicemail Pro. Si ce n'est pas le cas, votre système téléphonique utilise la messagerie vocale intégrée. Contactez votre administrateur système si vous ne connaissez pas le type de messagerie vocale qu'utilise votre système.

Pour modifier vos messages d'accueil personnalisés :

1. Dans l'onglet **Configurer**, sélectionnez **Messagerie vocale**.
2. Cliquez sur **Modifier les messages d'accueil personnalisés**. Un appel sera effectué sur votre extension.
3. Dans le champ Nom, entrez un nom pour le message d'accueil.
4. Utilisez l'icône  **Enregistrer** pour démarrer l'enregistrement et l'icône  **Arrêter** pour terminer l'enregistrement.
5. Dès qu'un message d'accueil a été téléchargé vous pouvez utiliser les icônes  **Lecture** et  **Arrêter** pour repasser le message. Vous pouvez également supprimer le fichier en cliquant sur supprimer .
6. Pour sauvegarder l'enregistrement, cliquez sur l'icône sauvegarder . Vous entendrez une tonalité une fois le fichier enregistré.

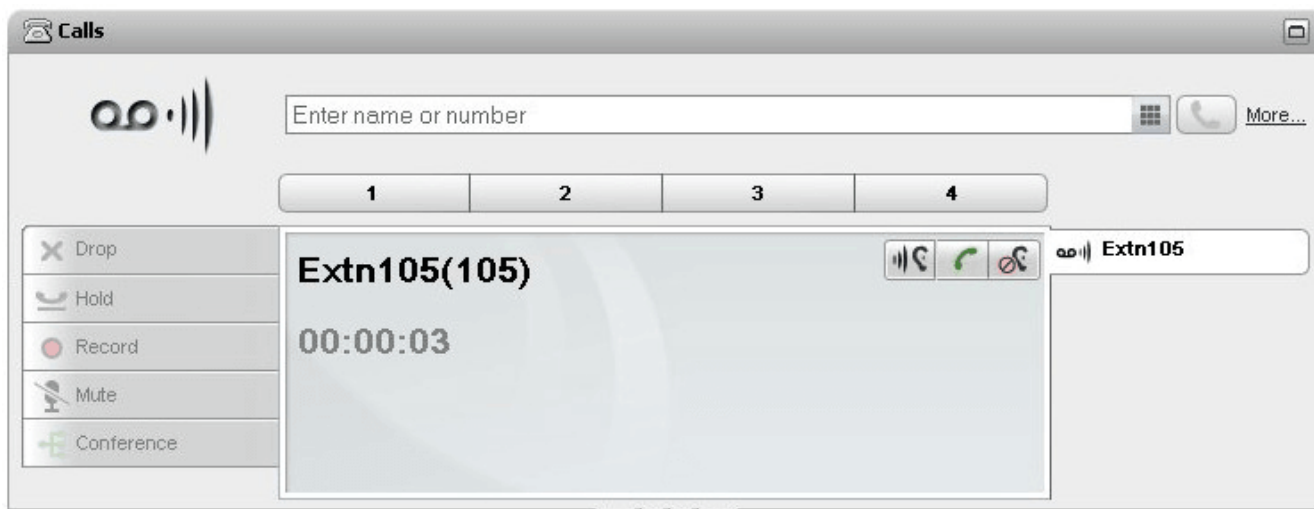
8.8 Sélection du message d'accueil de votre messagerie vocale

Si votre messagerie vocale est fournie par Voicemail Pro, votre boîte vocale peut inclure jusqu'à 9 messages d'accueil que vous avez [enregistrés](#) ^{p.127}. Dans chacun de vos [profils](#) ^{p.114} one-X Portal, vous pouvez utiliser le paramètre **Message d'accueil actif** pour sélectionner le message d'accueil à utiliser pour votre boîte vocale quand ce profil est actif.

- Cette option est uniquement prise en charge si votre système utilise un serveur de messagerie vocale Voicemail Pro. Si ce n'est pas le cas, votre système téléphonique utilise la messagerie vocale intégrée. Contactez votre administrateur système si vous ne connaissez pas le type de messagerie vocale qu'utilise votre système.

8.9 Filtrage de la messagerie vocale

Vous pouvez utiliser one-X Portal pour filtrer les appels. Lorsque cette fonction est activée, vous pouvez choisir d'écouter le message que l'appelant laisse sur votre boîte vocale, puis de répondre à cet appel ou de l'ignorer.



Dans l'exemple ci-dessus, l'extension 105 a appelé et son appel a été redirigé vers la boîte vocale. Comme le filtrage des appels est activé, le **gadget Appels** affiche les détails de l'appel alors que l'appelant laisse un message. Le **gadget Appels** vous permet de réaliser différentes actions sur l'appel filtré.

- **Écouter** : Cliquez sur cette option pour entendre l'appelant en train de vous laisser un message.
- **Interceptor** : Cliquez sur cette option pour répondre à l'appelant.
- **Ignorer** : Cliquez sur cette option pour supprimer les détails de l'appel du gadget Appels.

Pour activer l'option de filtrage de la messagerie vocale, procédez comme suit :




1. Dans l'interface de one-X Portal, cliquez sur **Configurer > Messagerie vocale**.
2. Dans l'onglet **Messagerie vocale**, accédez à **Configuration du filtrage de la messagerie vocale**.
3. Cochez **Activer la fonction d'interception/écoute de la messagerie vocale**.

Chapitre 9.

Messagerie instantanée

9. Messagerie instantanée

Vous pouvez utiliser votre one-X Portal pour envoyer des messages instantanés à d'autres utilisateurs du portail et entamer une conversation. En outre, vous pouvez utiliser certains

Messagerie instantanée 		
<ul style="list-style-type: none">• Envoyer des messages instantanés à d'autres utilisateurs  131• Envoyer un message instantané à tous  132	<ul style="list-style-type: none">• Passer un appel à partir de la messagerie instantanée  132• Rechercher des conversations par messages instantanés  132	<ul style="list-style-type: none">• Se connecter à un client externe de MI  130• Configurer les notifications de MI  134• Autoriser les notifications du bureau  136

- **Remarque :**

Notez que si vous envoyez un message à un utilisateur qui rencontre des problèmes de connectivité réseau, le message peut ne pas lui parvenir. Ceci peut survenir même si l'état de présence actuel de l'utilisateur indique sa disponibilité.

9.1 Connexion avec des clients externes

Vous pouvez vous connecter à one-X Portal même lorsque vous êtes en déplacement, en utilisant des clients externes de messagerie instantanée tels que Pidgin ou Adium.

- **Nom d'utilisateur :**


Si votre nom d'utilisateur pour one-X Portal comporte des espaces, alors le nom d'utilisateur pour le client externe ne comportera pas d'espaces.

- **Mot de passe :**

Si le mot de passe n'a pas été défini pour one-X Portal, alors le mot de passe pour le client externe sera votre numéro d'extension.


9.2 Envoi d'un message instantané à d'autres utilisateurs

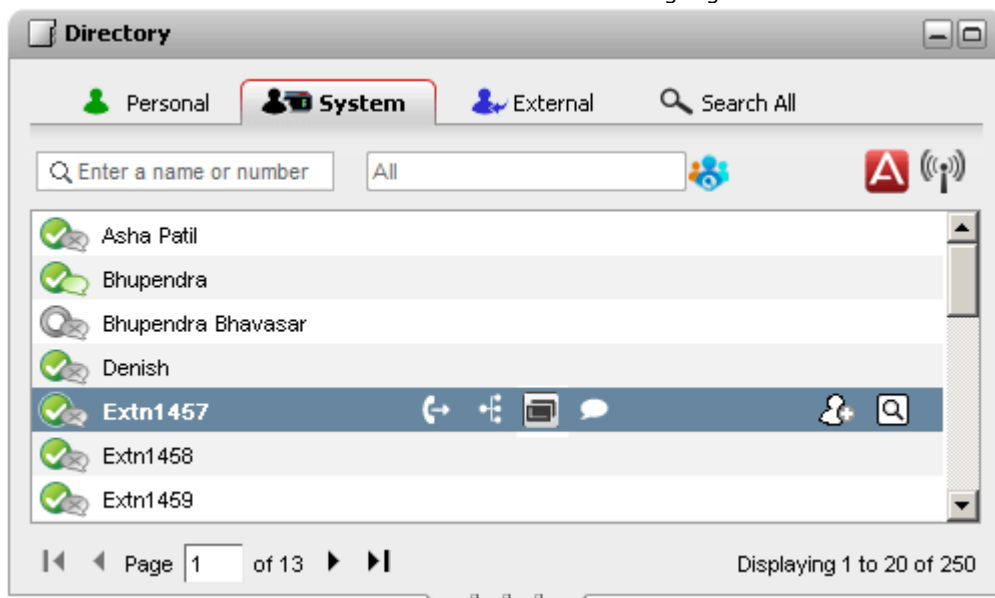
one-X Portal vous permet d'avoir des discussions en ligne instantanées avec d'autres utilisateurs. Vous les



reconnaissez à leur icône verte  dans l'annuaire. Vous pouvez utiliser une session de messagerie instantanée même lorsque vous êtes déjà en conversation avec le même utilisateur.

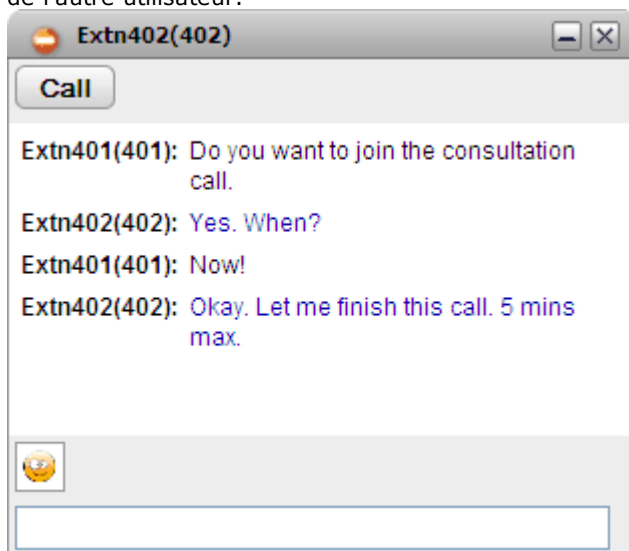
Si vous souhaitez empêcher que d'autres utilisateurs puissent lancer des sessions de conversation lorsque vous utilisez one-X Portal, [définissez votre état de présence](#) ¹⁹ sur **Hors ligne**.

Pour envoyer un message instantané à un contact :

1. Recherchez l'autre utilisateur de one-X Portal dans votre gadget  **Annuaire**.



2. Avec votre curseur pointant sur le contact, une icône de conversation  indique qu'il est disponible pour discuter. Cliquez sur l'icône  pour ouvrir une fenêtre de conversation.
3. La fenêtre contextuelle de messagerie instantanée s'affiche dans votre one-X Portal et dans le one-X Portal de l'autre utilisateur.





4. Vous pouvez commencer à saisir vos messages et votre interlocuteur peut y répondre.
5. Vous pouvez lancer une session de messagerie instantanée avec d'autres utilisateurs de one-X Portal simultanément. Chaque session apparaît dans une fenêtre contextuelle distincte.

9.3 Envoyer un message instantané à tous

Vous pouvez démarrer une session MI avec tous les autres utilisateurs de one-X Portal.

Pour avoir une conversation de messagerie instantanée avec tous les utilisateurs :

1. Dans le gadget **Annuaire**, sélectionnez l'onglet  **Système**.
2. Cliquez sur l'icône .

9.4 Passer un appel à partir de la messagerie instantanée

Il peut parfois arriver qu'une session de message instantané (MI) ne suffise pas à transmettre une idée à l'interlocuteur, ou qu'un appel téléphonique permette d'atteindre le résultat souhaité plus rapidement. Vous pouvez appeler la personne dans une fenêtre de conversation MI à l'aide de la commande *@appel*.

- Vous pouvez lancer un appel vocal uniquement si vous êtes déjà en session MI avec un contact figurant dans votre annuaire **Système** one-X Portal.
- Vous pouvez lancer un appel vocal même lorsque vous utilisez le one-X Mobile ou un client MI externe.
- Le lancement d'un appel vocal ne met pas fin à la session MI. Vous pouvez communiquer via le téléphone et le système de MI en même temps.

Pour transformer une session de messagerie instantanée en appel vocal :

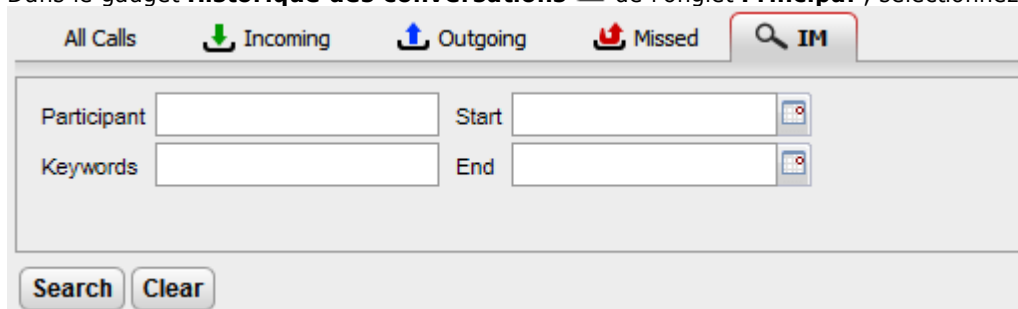
1. À tout moment pendant une conversation MI avec un contact figurant dans votre annuaire Système one-X Portal, entrez *@appel*.
2. Appuyez sur Entrée.
3. La session MI affiche alors le message suivant : « <nom de l'utilisateur> souhaite discuter avec vous – votre téléphone va bientôt sonner ». Le système lance alors un appel entre votre téléphone et l'autre personne.

9.5 Rechercher vos conversations par messages instantanés

Vous pouvez rechercher des conversations par messages instantanés que vous avez entretenues avec d'autres contacts.

Pour rechercher vos conversations par messages instantanés :

1. Dans le gadget **Historique des conversations**  de l'onglet **Principal**, sélectionnez l'onglet MI.



The screenshot shows a search interface for instant messages. At the top, there are tabs for 'All Calls', 'Incoming', 'Outgoing', 'Missed', and 'IM'. The 'IM' tab is selected. Below the tabs are four search criteria fields: 'Participant', 'Start', 'Keywords', and 'End'. Each field has a small calendar icon to its right. At the bottom, there are 'Search' and 'Clear' buttons.

2. Saisissez les critères de recherche que vous souhaitez utiliser. Chacun des champs est facultatif.

Champ	Description
Participant	Tapez le nom de l'autre contact inclus dans la conversation MI.
Mots clés	Tapez les mots clés dans la conversation MI.
Démarrer	Sélectionnez la date à partir de laquelle vous voulez rechercher les conversations. Si vous ne sélectionnez pas de date, le système affiche les conversations à partir de la plus ancienne conservée par le système.
Fin	Sélectionnez la date des dernières conversations que vous voulez consulter. Si vous ne sélectionnez pas de date, le système affiche les résultats jusqu'à la toute dernière conversation.

3. Cliquez sur **Rechercher**. Le système affiche la liste de toutes les conversations correspondant à votre recherche. Si la recherche ne renvoie aucun résultat, cliquez sur **Retour** pour modifier vos critères de recherche.
4. Cliquez sur la conversation que vous voulez ouvrir. Le système ouvre la conversation.

9.6 Notifications de messagerie instantanée

En plus de pouvoir utiliser la messagerie instantanée pour discuter avec d'autres utilisateurs dans one-X Portal, le système peut vous envoyer diverses notifications d'événements à l'aide de la messagerie instantanée de one-X Portal.

9.6.1 Configurer vos notifications

Une fois que vous avez activé les notifications de messagerie instantanée (MI), vous pouvez sélectionner les notifications que vous souhaitez recevoir.

Pour configurer vos notifications :

1. Cliquez sur l'onglet **Configurer** et sélectionnez **MI/Présence**.
2. Définissez les différentes options en fonction de vos besoins.
 - **Envoyer MI d'entrée de conférence**
Si cette option est sélectionnée, le système vous envoie un message instantané lorsque quelqu'un rejoint votre conférence.
 - **Envoyer MI de sortie de conférence**
Si cette option est sélectionnée, le système vous envoie un message instantané lorsque quelqu'un quitte votre conférence.
 - **Message vocal d'entrée MI**
Si cette option est sélectionnée, vous envoie un message instantané lorsqu'une personne est en train d'envoyer un message vers votre boîte vocale.
 - **Message vocal de sortie MI**
Si cette option est sélectionnée, le système vous envoie un message instantané dès qu'une personne vous envoie un message vers votre boîte vocale.
 - **ID MI alternatif**
Le système peut envoyer les notifications ci-dessus à un ID de message instantané alternatif. Cela nécessite que votre gestionnaire de système ait configuré le serveur XMPP vers la fédération de serveurs. Ainsi, vous pouvez recevoir des notifications sur votre client de messagerie instantanée alternatif. Les notifications concernant l'ID alternatif viennent en supplément de celles que l'on retrouve dans one-X Portal.
 - Après avoir défini un **ID IM alternatif**, vous devez ajouter ou inviter **mybuddy** dans votre liste de contacts au sein de votre application de messagerie instantanée. Entrez **mybuddy@<Domaine_XMPP>** (par exemple, **mybuddy@exemple.com**).
 - **Afficher un état d'appel**
Voir [Afficher votre état d'appel](#) .
 - **Afficher votre statut de calendrier**
Voir [Afficher votre statut de calendrier](#) .
3. Après avoir effectué les modifications, cliquez sur **Enregistrer**.

9.6.2 Annoncer l'état de votre appel

Vous pouvez décider si le système doit automatiquement modifier l'état de votre présence MI lorsque vous êtes au téléphone.

Pour configurer l'annonce de votre état d'appel :

1. Cliquez sur l'onglet **Configurer** et sélectionnez **MI/Présence**.
2. Réglez **Annoncer l'état de l'appel** sur la valeur requise.
 - **Présence et message**
Si vous sélectionnez cette option, lorsque vous êtes au téléphone, votre présence indique NPD et votre état apparaît comme Occupé et Au téléphone aux autres utilisateurs. Vous ne pouvez pas voir l'état de présence Occupé dans l'angle supérieur gauche de l'annuaire système.
 - **Message uniquement**
Si vous sélectionnez cette option, lorsque vous êtes au téléphone, le système met à jour votre message d'état pour indiquer que vous êtes au téléphone. Vous ne pouvez pas définir ou modifier le message d'état au téléphone.
 - **Aucun**
Le système ne modifie pas votre message d'état ou votre indicateur de présence pendant votre appel.
3. Cliquez sur **Enregistrer**.

9.6.3 Annoncer l'état de votre calendrier

Vous pouvez sélectionner si le système doit changer automatiquement votre état de présence MI lorsque vous avez programmé un rendez-vous ou une réunion dans votre calendrier.

Pour configurer l'annonce de votre état d'appel :

1. Cliquez sur l'onglet **Configurer** et sélectionnez **MI/Présence**.
2. Réglez **Annoncer l'état de l'appel** sur la valeur requise.
 - **Présence et message**
Le système met à jour votre message d'état pour indiquer que vous êtes en réunion et définit votre présence sur NPD.
 - **Message uniquement**
Le système affiche uniquement votre message de calendrier.
 - **Aucun**
Le système ne modifie pas votre message d'état ou l'indicateur de présence.
3. Cliquez sur **Enregistrer**.

9.6.4 Chargement d'une image d'avatar

Pour ajouter une image d'avatar :

1. Cliquez sur **Configuration MI/Présence**.
2. Accédez à la section **Avatar**.
3. Cliquez sur **Parcourir** pour rechercher l'image d'avatar sur votre ordinateur.
4. Sélectionnez l'image puis cliquez sur **Ouvrir**. Le système affiche le chemin de l'image dans la boîte de dialogue **Parcourir**.
5. Cliquez sur **Modifier l'avatar**. Le système charge l'image sélectionnée.

Pour supprimer une image d'avatar :

1. Cliquez sur **Réinitialiser l'avatar**. Le système charge l'image par défaut sur le serveur Openfire.

Pour modifier une image d'avatar existante :

1. Cliquez sur **Parcourir** pour rechercher la nouvelle image d'avatar sur votre ordinateur.
2. Sélectionnez l'image puis cliquez sur **Ouvrir**.
3. Cliquez sur **Modifier l'avatar**. Le système charge la nouvelle image.

9.6.5 Autoriser les notifications du bureau

Outre l'utilisation de la MI pour rendre les notifications visibles dans votre session de navigateur du one-X Portal, des notifications sur la barre de tâches de Windows apparaissant lorsque le navigateur est réduit peuvent être activées. Pour ce faire, les notifications du bureau doivent être activées pour votre navigateur et pour le one-X Portal.

La méthode exacte d'activation des notifications du bureau dépend de votre navigateur.

- [Activation des notifications dans Google Chrome](#) ¹³⁶
- [Autoriser les notifications dans Firefox](#) ¹³⁷
- [Autoriser les notifications dans Internet Explorer](#) ¹³⁷

9.6.5.1 Activation des notifications dans Google Chrome

Si vous activez les notifications comme indiqué ci-dessous, lorsque vous recevez un message instantané (MI) après avoir minimisé one-X Portal dans Chrome, le système affiche une fenêtre de notification. Celle-ci affiche l'avatar du contact qui vous a envoyé le MI et, lorsque vous cliquez sur cette fenêtre de notification, le système ouvre alors la fenêtre de one-X Portal.

Pour activer les notifications du bureau pour les MI dans Google Chrome :

1. Dans l'onglet **Configurer**, cliquez sur **Notifications**.
2. Sélectionnez **Activer les notifications du bureau pour les MI**. Le système affiche une fenêtre contextuelle demandant à l'utilisateur s'il veut autoriser les notifications du bureau pour les MI dans le domaine one-X Portal.
3. Cliquez sur **Autoriser**. Le système affiche un message de bienvenue et vous envoie des notifications de bureau sur les MI.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

Si vous n'avez pas autorisé votre navigateur à émettre des notifications de bureau, le système n'affichera aucune notification, même si l'option **Activer les notifications du bureau** est activée. Pour résoudre ce problème, effectuez l'une des actions suivantes :

Pour ajouter le portail aux permissions du navigateur :

1. Dans le navigateur, saisissez `chrome://chrome/settings/contentExceptions#notifications`.
2. Sélectionnez l'adresse IP du domaine one-X Portal. Par exemple, `http://148.147.206.147:8080`.
3. Cliquez sur le **X** situé à l'extrémité droite de la ligne sélectionnée.
4. Cliquez sur **OK**.
5. Connectez-vous à one-X Portal
6. Sélectionnez l'onglet **Configurer > Notifications**.
7. Sélectionnez **Activer les notifications du bureau pour les MI**. Le système affiche une fenêtre contextuelle demandant à l'utilisateur s'il veut autoriser les notifications du bureau pour les MI dans le domaine one-X Portal.
8. Cliquez sur **Autoriser**. Le système affiche un message de bienvenue et vous envoie des notifications de bureau sur les MI.

9.6.5.2 Autoriser les notifications dans Firefox

Si vous activez les notifications comme indiqué ci-dessous, lorsque vous recevez un message instantané (MI) après avoir minimisé one-X Portal dans Firefox, le système affiche une fenêtre de notification. Celle-ci affiche l'avatar du contact qui vous a envoyé le MI et, lorsque vous cliquez sur cette fenêtre de notification, le système ouvre alors la fenêtre de one-X Portal.

Pour activer les notifications du bureau pour les MI dans Firefox :

1. Dans l'onglet **Configurer**, cliquez sur **Notifications**.
2. Sélectionnez **Activer les notifications du bureau pour les MI**.
 - **Activer les notifications du bureau pour les MI grisé**
Si l'option **Activer les notifications du bureau pour les MI** est grisée :
 - a. Cliquez sur le lien qui apparaît en dessous de la zone **Activer les notifications du bureau pour les MI**.
 - b. Cochez la case **Activer les notifications du bureau pour les MI**.
 - c. Une fenêtre contextuelle vous demande si vous souhaitez afficher les notifications. Dans le menu déroulant de cette fenêtre contextuelle, choisissez l'option de sélection **Afficher toujours les notifications**.
 - d. Une notification de bienvenue apparaît sur le bureau.

9.6.5.3 Activation des notifications dans Internet Explorer

Les notifications sont prises en charge avec Internet Explorer 10 et 11. Si vous activez les notifications comme indiqué ci-dessous, lorsque vous recevez un message instantané (MI) après avoir minimisé one-X Portal dans Explorer, le système affiche une fenêtre de notification dans la barre des tâches. Celle-ci affiche l'avatar du contact qui vous a envoyé le MI et, lorsque vous cliquez sur cette fenêtre de notification, le système ouvre alors la fenêtre de one-X Portal.

- **Remarque** : Vous ne pouvez pas épingler one-X Portal en mode HTTPS.

Pour activer les notifications du bureau pour les MI dans Internet Explorer :

1. Dans l'onglet **Configurer**, cliquez sur **Notifications**.
2. Effectuez l'une des actions suivantes :
 - Si vous n'avez pas déjà épinglé one-X Portal dans Internet Explorer, le système affiche des instructions pour épingler one-X Portal.
 - Si vous avez déjà épinglé one-X Portal dans Internet Explorer, sélectionnez **Activer les notifications du bureau pour les MI**.








Chapitre 10.

MyBuddy

10. MyBuddy


mybuddy est une fonctionnalité interactive de one-X Portal qui agit comme un assistant virtuel et réagit aux commandes que vous saisissez. Il affiche également des informations au sujet des événements d'appel et des modifications de l'état des contacts.

mybuddy fonctionne en parallèle avec tous les clients de messagerie [XMPP](#)²³⁴. mybuddy peut être utilisé sur un PC, une tablette ou un smartphone sans y exécuter one-X Portal.

Utiliser MyBuddy 		
<ul style="list-style-type: none">• Accès à mybuddy  140• Commandes mybuddy  141	<ul style="list-style-type: none">• Configuration des notifications  143	<ul style="list-style-type: none">• Stockage des numéros d'emplacement  143

10.1 Accès à mybuddy

Pour accéder à mybuddy depuis one-X Portal :

1. Dans le gadget **Annuaire**, cliquez sur l'onglet **Systeme**.
2. Cliquez sur l'icône . Le système affiche la fenêtre MyBuddy.

10.2 Commandes mybuddy

Veillez noter que la langue utilisée pour les commandes mybuddy est la même que la langue définie pour l'utilisateur sur le système téléphonique.

Commande	Argument	
vers	GSM	Définissez votre emplacement ou votre numéro actuel pour les fonctions d'appel que vous utilisez depuis mybuddy. La valeur de GSM, domicile et professionnel est définie via votre préférence one-X Portal. Reportez-vous à Stockage des numéros ¹⁴³ . Cette valeur est utilisée par vos commandes appel, conférence, écouter et interception, sauf si vous précisez un autre emplacement ou un autre numéro lorsque vous saisissez la commande.
	travail	
	domicile	
	<numéro>	
appel	<nom>	Effectuez un appel entre votre emplacement défini et le nom ou le numéro spécifié.
	<numéro>	
	<nom> de <nom>	Appelez le numéro « de » puis lancez un appel à l'autre nom ou numéro.
	<nom> depuis <nom>	
	<numéro> de la part de <nom>	
	<numéro> depuis <numéro>	
conférence	GSM	Vous pouvez démarrer une conférence sur rendez-vous ²³³ et également contrôler les actions de chacun des participants. Le système affiche un message à chaque fois qu'un participant intègre votre conférence. Le numéro attribué à chaque participant est indiqué entre crochets. Par exemple, si John Smith se joint à la conférence, le système affiche : (11:00:01) mybuddy : John Smith (200) a rejoint votre conférence en tant que participant [1] Jeudi 14 juillet 2011 11h00.
	travail	
	domicile	
	<numéro>	
rechercher	<nom>	Affichez le numéro de contact et l'état de présence des contacts du répertoire portant le prénom ou le nom de famille indiqué.
suivre	<nom>	Suivez la disponibilité de la cible. Si le contact ne publie aucun calendrier ni aucune information concernant sa présence téléphonique, le système ne vous envoie pas de notification. Le système vous envoie une notification dès que le contact : <ul style="list-style-type: none"> • termine une réunion ou un rendez-vous ; • déconnecte un appel téléphonique sortant ; • Fait passer son état de présence de Absent, Ne pas déranger ou Hors ligne à Disponible.
	<numéro>	
suivre		Affichez la liste des contacts que vous suivez.
aide		Affichez l'aide relative à l'ensemble de commandes disponibles.
aide	<commande>	Affichez l'aide relative à la commande spécifiée.
écouter		Écoutez votre messagerie vocale.
localiser	<nom>	Affichez l'emplacement d'un autre utilisateur, si disponible.
	<numéro>	
manqués	<jours>	Affichez vos appels manqués pour le nombre de jours précédents ; l'appelant, l'heure de l'appel et l'état de présence de l'appelant, s'il est connu, sont affichés.
Intercepter un appel		Répondez à l'appel de l'appelant qui est en train de vous laisser un message vocal.
enregistrer		Démarrez l'enregistrement de votre appel en cours.
arrêter		Arrêtez l'enregistrement de votre appel en cours.
NePlusSuivre	<nom>	Cessez de suivre la disponibilité de la cible.
	<numéro>	

Commandes des appels de conférence

Vous pouvez démarrer une [conférence sur rendez-vous](#) ^[233] et également contrôler les actions de chacun des participants. Pour les conférences que vous avez amorcées, le système affiche un message à chaque fois qu'un participant joint ou quitte la conférence. Par exemple, si John Smith se joint à la conférence, le système affiche :

(11:00:01) mybuddy : John Smith (200) a rejoint votre conférence en tant que participant [1] Jeudi 14 juillet 2011 11h00.

Le numéro attribué à chaque participant est indiqué entre crochets.

Commande	Argument	
déconnecter	<numéro de participant>	Cette commande supprime un participant à la conférence. Vous pouvez uniquement utiliser cette commande dans les conférences dont vous êtes l'hôte.
CouperLeSon	<numéro de participant>	Cette commande coupe le son d'un ou plusieurs participants à la conférence. Vous pouvez uniquement utiliser cette commande dans les conférences dont vous êtes l'hôte.
	tous	
verrouiller		Cette commande empêche d'autres parties de se joindre à la conférence. Vous pouvez uniquement utiliser cette commande dans les conférences sur rendez-vous dont vous êtes l'hôte.
déverrouiller		Cette commande permet à d'autres parties de se joindre à la conférence.
RétablirLeSon	<numéro de participant>	Cette commande rétablit le son d'un ou plusieurs participants à la conférence. Vous pouvez uniquement utiliser cette commande dans les conférences dont vous êtes l'hôte.
	tous	
qui		Le système affiche le nom ou le numéro de l'appelant et le nombre de participants. Le système affiche également la personne qui est en train de parler. Le numéro attribué à chaque participant est indiqué entre crochets [].

10.3 Notifications

mybuddy peut vous informer des événements de messagerie vocale et de conférence quand votre client IM est ouvert. Vous pouvez configurer cette option via vos préférences one-X Portal ; consultez [MI/Présence](#) ^{p. 134}.

Les événements de conférence sont purement de nature informationnelle. La commande `@conf` est utilisée uniquement dans le cadre d'un forum de discussion. Par exemple, si un utilisateur tape `@conf` lors d'une conversation MI et vous l'envoie, mybuddy vous informe que vous avez été invité à une conférence téléphonique. Si vous êtes l'[hôte de la conférence](#) ^{p. 232}, mybuddy vous informe de l'arrivée et du départ des participants pendant cette conférence.

Événements de messagerie vocale : vous pouvez écouter les messages vocaux quand vous recevez un message, et vous pouvez également intercepter l'appelant et prendre l'appel pendant que l'appelant est en train de laisser un message vocal.

Pour écouter les messages vocaux :

1. Dans la fenêtre de conversation mybuddy, tapez `listen` (écouter).
2. Le téléphone configuré pour votre one-X Portal sonne alors.
3. Répondez au téléphone et écoutez le message vocal.

Si vous décidez de prendre l'appel pendant qu'un appelant est en train de laisser un message vocal, le système ne transmet pas le message à votre boîte vocale et il lance un appel entre vous et l'appelant.

Pour prendre l'appel :

1. Dans la fenêtre de conversation mybuddy, tapez `pickup` (intercepter).
2. Le téléphone configuré pour votre one-X Portal sonne alors.
3. Répondez au téléphone et écoutez le message vocal.

10.4 Stockage des numéros

Vous pouvez prédéfinir vos numéros de domicile et de portable pour les utiliser dans des commandes. Vous pouvez ensuite y accéder via les valeurs **Domicile** ou **Portable** dans les commandes.

Par exemple, quand vous êtes chez vous, tapez **at home** (chez moi) dans la fenêtre mybuddy. Le système répond par le message suivant : *Les commandes d'appel, de conférence, d'écoute et d'interception vous contacteront chez vous.* Par la suite, lorsque vous passez un appel via mybuddy, par exemple le numéro 555123456, le système appelle d'abord le numéro de téléphone paramétré pour votre domicile puis, une fois que vous répondez, il appelle le numéro spécifié.

Pour stocker vos numéros de domicile et de GSM :

1. Dans l'onglet **Configurer**, sélectionnez **Téléphonie**.
2. Dans la section **Numéros personnels**, entrez les numéros dans les champs correspondant aux numéros de domicile et de portable. Par défaut, ces deux champs sont vides.
 - Si vous devez utiliser un préfixe pour effectuer un appel externe depuis votre système téléphonique, vous devez inclure ce préfixe dans le numéro que vous définissez.
3. Cliquez sur **Enregistrer**.

Chapitre 11.

Configuration

11. Configuration

L'onglet **Configurer** sert à configurer et à déterminer tout un éventail de paramètres de one-X Portal. Les boutons **Enregistrer** restent grisés jusqu'à ce que vous effectuiez des modifications devant être enregistrées (ce qui n'est pas le cas de toutes les modifications). Lorsqu'il faut enregistrer des modifications, le symbole * apparaît dans le libellé de l'onglet **Configurer**.

Configurer mon one-X Portal		
<ul style="list-style-type: none">• Modifier mes raccourcis clavier ¹⁴⁶• Configurer la MI/Présence ¹³⁴• Sélectionner ma langue ¹⁵²	<ul style="list-style-type: none">• Configurer les emplacements de parcage ¹⁴⁶• Définir les exceptions à Ne pas déranger ¹⁵⁰• Configurer les files d'attente du groupement ¹⁴⁸	<ul style="list-style-type: none">• Activer le son ¹⁴⁷• Configurer l'horloge universelle ¹⁵¹• Modifier votre mot de passe ¹⁵³• Changer le mot de passe de votre messagerie vocale ¹⁵³

11.1 Raccourcis clavier

Vous pouvez utiliser les raccourcis clavier par défaut suivants dans one-X Portal. Vous pouvez aussi les modifier, le cas échéant.

- **Répondre à un appel** : *Ctrl+Alt+A*
- **Effectuer un appel** : *Ctrl+Alt+C*
- **Mettre l'appel actuel en attente** : *Ctrl+Alt+H*
- **Abandonner l'appel actuel** : *Ctrl+Alt+D*

Pour modifier vos raccourcis-clavier :

- **IMPORTANT**

Les raccourcis clavier de votre navigateur Web sont prioritaires par rapport à ceux qui s'utilisent avec one-X Portal. Par exemple, si vous appuyez sur **Ctrl+Q**, vous fermerez probablement votre navigateur Web. Consultez l'aide de votre navigateur Web pour connaître les raccourcis clavier qu'il utilise.

1. Dans l'onglet **Configurer**, sélectionnez **Téléphonie**.
2. Dans la section **Raccourcis clavier**, cliquez sur le raccourci à modifier.
3. Appuyez sur la touche ou la combinaison de touches à utiliser en tant que raccourci. Si elle est disponible, la chaîne de touches est ajoutée.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

11.2 Emplacements de parcage

one-X Portal fournit quatre boutons d'emplacement de parcage. Vous pouvez configurer les emplacements de parcage du système de téléphonie auxquels les boutons doivent correspondre. Si les numéros ou les noms que vous utilisez correspondent à ceux dont se servent d'autres utilisateurs, vous pouvez consulter les appels parqués dans ces emplacements de parcage par ces autres utilisateurs. Vous pouvez reprendre ces appels à l'aide des boutons. De même, d'autres utilisateurs peuvent consulter et reprendre les appels que vous avez parqués.

Pour configurer vos emplacements de parcage :

1. Dans l'onglet **Configurer**, sélectionnez **Téléphonie**.
2. Dans la section **Emplacements de parcage**, entrez le numéro d'emplacement de parcage ou le nom de l'emplacement de parcage. Par défaut, les emplacements de parcage sont nommés de 1 à 4.
 - **Remarque** : veillez à ce que le nom de l'emplacement de parcage ne dépasse pas neuf caractères. Le nom de l'emplacement de parcage doit être alphanumérique et doit comporter des caractères spéciaux.
3. Cliquez sur **Enregistrer**.

11.3 Configuration audio

Si le son est configuré sur votre ordinateur et sur votre navigateur, one-X Portal propose des alertes sonores indiquant des événements tels que la sonnerie d'un appel ou l'arrivée d'un nouveau message vocal. Pour ce faire, le navigateur doit prendre en charge un lecteur multimédia tel que [Windows Media Player](#) ou [Quick Time](#).

- Pour la lecture sur un PC, vous devez accepter le certificat de sécurité utilisé par le serveur de messagerie vocale. Entrez **https://<adresse_serveur_de_messagerie_vocale>:5443/** dans votre navigateur et acceptez l'exception du certificat.

Pour activer les alertes sonores :

1. Dans l'onglet **Configurer**, sélectionnez **Téléphonie**.
2. Dans la section **Configuration audio**, sélectionnez **Activer les notifications sonores**.
3. Cliquez sur **Enregistrer**.

11.3.1 Exceptions du serveur proxy

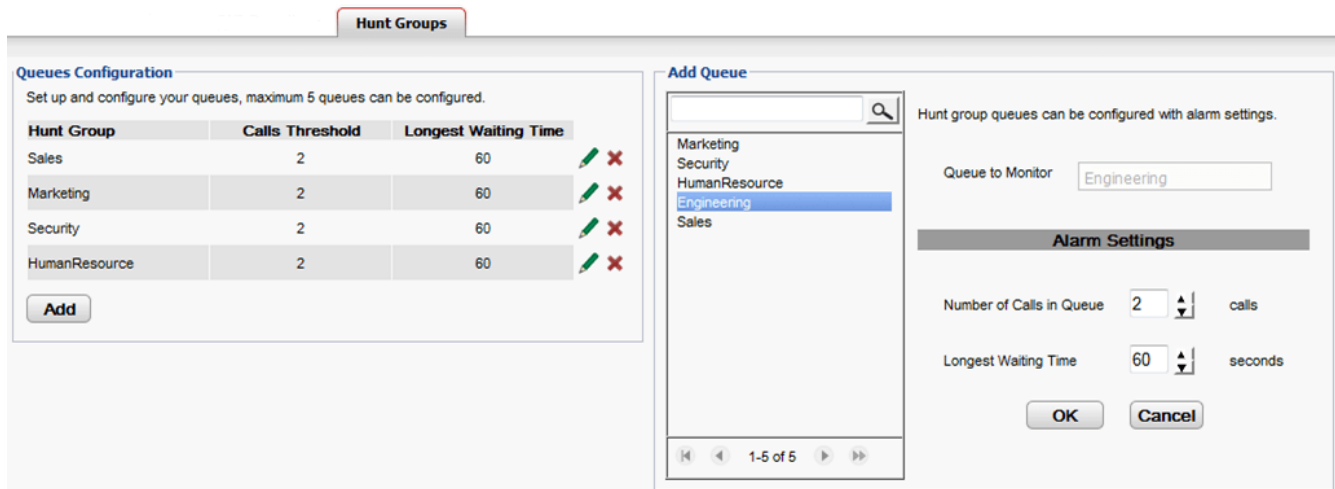
Pour que vous puissiez écouter des messages vocaux sur votre ordinateur, il est nécessaire d'ajouter l'adresse IP du serveur de messagerie vocale dans la liste des exceptions du serveur de proxy de votre navigateur.

- **Google Chrome**
Cliquez sur l'icône de personnalisation, puis sélectionnez **Options**. Sélectionnez **Options avancées**, puis cliquez sur **Modifier les paramètres du proxy**. Sélectionnez **Connexions | Paramètres réseau | Avancé**. Entrez l'adresse IP du serveur de messagerie vocale dans la liste **Exceptions**.
- **Firefox**
Sélectionnez **Outils | Options | Réseau | Paramètres | Configuration manuelle du proxy**. Entrez l'adresse IP du serveur de messagerie vocale dans la liste **Pas de proxy pour**.

11.4 Configurer les files d'attente du groupement

Vous pouvez utiliser le gadget **Contrôle des files d'attente et de l'agent** pour afficher les détails des appels en file d'attente de réponse par différents groupements (voir [Affichage des files d'attente du groupement](#)^{p.59}). Afin d'utiliser le gadget **Contrôle des files d'attente et de l'agent**, vous devez sélectionner les groupements à surveiller.

Remarque : uniquement les groupements pour lesquels la file d'attente est activée sur le système téléphonique peuvent être surveillés.



Pour afficher les groupements configurés pour la surveillance :


1. Dans l'onglet **Configuration**, sélectionnez **Groupements**.
 - Les groupements actuellement configurés pour la surveillance sont affichés dans la section **Configuration des files d'attente**.
 - Les seuils d'alarme de chaque groupement sont également répertoriés.

Pour ajouter un groupement à surveiller :


Vous pouvez ajouter jusqu'à 5 groupements à surveiller.

1. Dans l'onglet **Configuration**, sélectionnez **Groupements**.
2. Cliquez sur le bouton **Ajouter**.
3. Dans le groupe de fonctions **Ajouter une file d'attente**, sélectionnez le groupement requis. Vous pouvez utiliser la zone de recherche pour rechercher un groupement en particulier.
4. Définissez les seuils d'alarme du groupement.
 - **Nombre d'appels en file d'attente**
Cette alarme se déclenche lorsque le nombre maximal d'appel mis en file d'attente pour joindre le groupement est dépassé. Lorsqu'elle se déclenche, les icônes des appels mis en file d'attente passent du **vert** au **rouge** et le nombre d'appels en file d'attente devient lui aussi au **rouge**.
 - **L'attente la plus longue**
Cette alarme se déclenche lorsque le temps d'attente le plus long pour un appel mis en file d'attente pour le groupement est dépassé. Lorsqu'elle se déclenche, le temps d'attente le plus long qui s'affiche devient **rouge**.
5. Cliquez sur **OK**.

Pour modifier les paramètres alerte des groupements surveillés :

1. Dans l'onglet **Configuration**, sélectionnez **Groupements**.
2. Cliquez sur l'icône  située en regard du groupement que vous souhaitez modifier.
3. Modifiez les alarmes selon les besoins.
4. Cliquez sur **OK**.

Pour supprimer un groupement surveillé :

1. Dans l'onglet **Configuration**, sélectionnez **Groupements**.
2. Cliquez sur l'icône  située en regard du groupement que vous souhaitez supprimer.
3. Cliquez sur **OK**.

11.5 Exceptions à la fonction Ne pas déranger

Les appels provenant de numéros figurant dans cette liste peuvent toujours sonner sur votre téléphone, même lorsque l'option **Ne pas déranger** est [activée](#)^{p. 57}. Toutefois, ils verront votre statut « Ne pas déranger ».

Cela s'applique uniquement aux appels adressés directement à votre numéro de extension. Les appels adressés à des [groupements](#)^{p. 233} auxquels vous appartenez ne sont pas concernés.

Vous pouvez utiliser one-X Portal pour ajouter des numéros à partir de votre annuaire personnel ou de l'annuaire système à votre liste existante d'exceptions. Les numéros ajoutés d'une autre façon, par exemple par votre téléphone ou votre administrateur système, s'affichent également et peuvent être effacés en utilisant one-X Portal.

Pour configurer vos exceptions NPD :

1. Dans l'onglet **Configurer**, sélectionnez **Exceptions NPD**.
2. Lorsque le numéro dans la liste des exceptions correspond à un numéro figurant dans votre annuaire **Personnel** ou dans l'annuaire **Système**, le nom s'affiche également dans la liste des exceptions.
 - **Pour ajouter un numéro à partir du répertoire**
Cliquez sur l'onglet **Personnel** ou **Système**. Sélectionnez les contacts à ajouter à vos **exceptions**. Pour les contacts de l'annuaire **Personnel**, c'est le numéro de [téléphone principal](#)^{p. 233} du contact qui est ajouté.
 - **Pour supprimer un numéro**
Pour supprimer un numéro de la liste des exceptions, cliquez sur **X** à côté du numéro.
3. Cliquez sur **Enregistrer**.

Remarque

1. Les noms ne sont pas stockés dans la liste des exceptions, la liste contient uniquement les numéros. Les noms qui figurent dans la liste sont fournis par one-X Portal, qui met en correspondance les numéros de la liste des exceptions avec les numéros du [téléphone principal](#)^{p. 233} des contacts de vos annuaires. Si le contact d'un annuaire cesse de correspondre au numéro figurant dans la liste des exceptions, aucun nom ne s'affiche.
2. one-X Portal n'autorise pas actuellement les caractères génériques *N* et *X*, où *N* représente un nombre et *X* un chiffre unique. Par exemple, pour autoriser tous les numéros compris entre 5551000 et 5551099, il faudrait ajouter *55510XX* ou *55510N* en tant que numéro d'exception. L'[administrateur système](#)^{p. 233} peut se charger de les entrer.

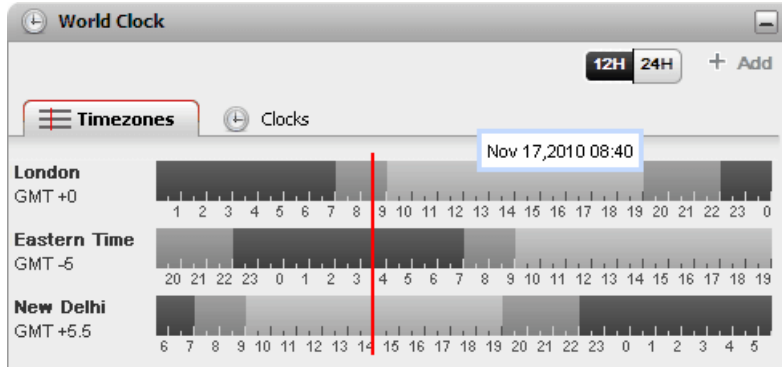
11.6 Gadget Horloge universelle

Le gadget **Horloge universelle** affiche l'heure des fuseaux horaires sélectionnés ajoutés au gadget. Vous pouvez ajouter jusqu'à 5 fuseaux horaires à votre horloge universelle.

L'horloge peut être affichée en deux modes, **Fuseaux horaires** ou **Horloges**, sélectionnés en cliquant sur l'onglet correspondant.

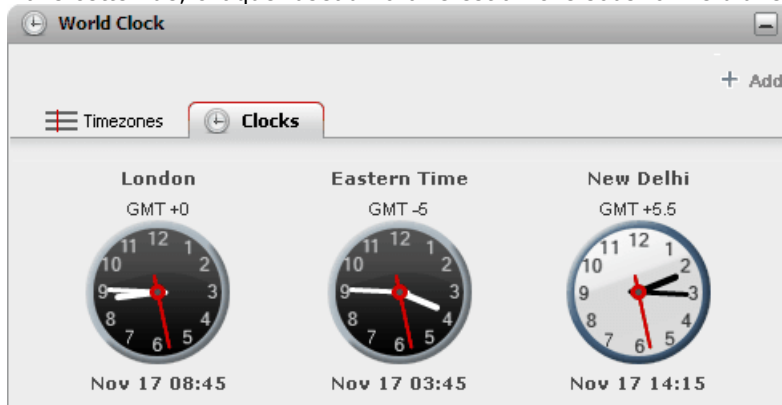
- **Fuseaux horaires**

Dans cette vue, chaque fuseau horaire est affiché sous forme d'une bande indiquant l'heure actuelle et les heures du jour. Placez le curseur de votre souris sur l'un de ces fuseaux horaires pour afficher l'heure et la date de ce dernier.



- **Horloge**

Dans cette vue, chaque fuseau horaire est affiché sous forme d'une horloge.

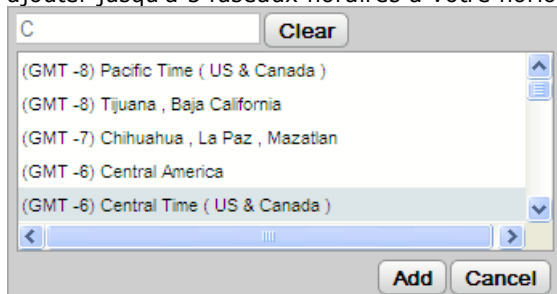


- **12/24 heures**

Cette option est affichée dans la vue **Fuseaux horaires**. Cliquez sur ces boutons pour passer de l'affichage 24 heures à l'affichage 12 heures. Cette opération affecte la durée affichée par les bandes et le format de l'horloge utilisé en dessous de chaque bande.

- **+ Ajouter**

Cliquez sur l'icône **+ Ajouter** pour ajouter une autre bande de fuseau horaire à afficher. La liste des fuseaux horaires internationaux s'affiche pour vous permettre de sélectionner le fuseau horaire de votre choix pour la nouvelle bande. Utilisez la case du haut pour filtrer la liste des fuseaux horaires par nom. Vous pouvez ajouter jusqu'à 5 fuseaux horaires à votre horloge universelle.



-   **Remplacer/Supprimer**

Placez le curseur de votre souris sur le nom d'un fuseau horaire pour afficher les icônes permettant de remplacer ou de supprimer ce fuseau horaire.

11.7 Prise en charge de la langue

one-X Portal prend en charge les langues indiquées ci-dessous. Vous pouvez sélectionner la langue que vous souhaitez utiliser lors de la [connexion](#)^{b 14}. La langue que vous définissez est uniquement applicable à one-X Portal. Ce paramètre n'affecte pas la langue des autres sites Web auxquels vous accédez à l'aide du navigateur.

- Portugais (Brésil)
- Chinois
- Tchèque
- Néerlandais
- Anglais (États-Unis)
- Anglais (GB)
- Français
- Allemand
- Italien
- Japonais
- Coréen
- Polonais
- Russe
- Espagnol (Amérique latine)
- Suédois
- Turc

11.8 Modifier vos numéros de pont de conférence

Les conférences sur rendez-vous que vous démarrez utilisent votre numéro de pont personnel. Actuellement, ce numéro correspond à votre numéro d'extension.

Pour configurer vos paramètres de pont de conférence :

1. Dans l'onglet **Configurer**, sélectionnez **Téléphonie**.
2. Dans la section **Configuration du pont**, réglez les informations du pont de conférence sur rendez-vous que vous souhaitez utiliser :
 - **Numéro de pont**
Il s'agit de votre numéro de pont de conférence personnel pour les conférences sur rendez-vous. Il est défini de manière à correspondre à votre extension et il n'est pas actuellement possible de le modifier.
 - **PIN audioconférence**
Il s'agit de votre numéro PIN de conférence défini dans le système téléphonique et requis pour vous connecter à votre conférence. Par défaut, lorsque vous programmez une conférence, cette valeur est également définie comme code de l'hôte et du participant pour votre conférence.
3. Cliquez sur **Enregistrer**.

11.9 Modification de votre mot de passe

Vous pouvez modifier votre mot de passe utilisateur. Il s'agit du mot de passe que vous utilisez pour vous connecter à one-X Portal et à d'autres applications IP Office. Veuillez noter que ce n'est pas la même chose que votre [code de messagerie vocale](#) ¹²⁷ ou que votre code de connexion téléphonique.

- Vous pouvez également modifier votre mot de passe sans vous connecter à one-X Portal. Pour ce faire, cliquez sur **Modifier le mot de passe** en bas du menu de connexion.

Pour modifier votre mot de passe :

1. Dans l'onglet **Configurer**, sélectionnez **Sécurité**.

2. Entrez votre mot de passe actuel dans le champ **Mot de passe actuel**.
3. Entrez le nouveau mot de passe dans les champs **Nouveau mot de passe** et **Confirmation du nouveau mot de passe**. Veuillez noter les règles qui s'affichent pour indiquer ce que doit contenir le mot de passe. Ces règles sont définies par votre administrateur système via le système téléphonique.
4. Cliquez sur **Confirmer**. Si le nouveau mot de passe ne respecte pas les règles de complexité du mot de passe, one-X Portal affiche un message vous invitant à réessayer.
5. Une fois que vous avez changé le mot de passe, le système vous invite à vous reconnecter.

11.10 Modification de votre code de messagerie vocale

Le gadget **Messages** vous permet d'[accéder à vos messages vocaux](#) ¹²⁸ sans avoir besoin de code particulier puisque vous vous êtes connecté à one-X Portal à l'aide d'un nom et d'un mot de passe. Cependant, lorsque vous accédez à votre boîte vocale par d'autres méthodes (le téléphone, par exemple), vous pouvez protéger l'accès par un code d'accès à la messagerie vocale.

one-X Portal vous permet de définir et de modifier votre code de messagerie vocale.

Pour modifier le mot de passe de votre boîte vocale :

1. Dans l'onglet **Configurer**, sélectionnez **Sécurité**. La section **Code d'accès à la messagerie vocale** apparaît alors.
2. Entrez le nouveau code à utiliser et confirmez-le.
 - Le mot de passe de la messagerie vocale est toujours un code numérique.
 - Veuillez noter que les règles concernant le contenu obligatoire du mot de passe s'affichent. Ces règles sont définies par votre administrateur système.
3. Cliquez sur **Enregistrer**.

Chapitre 12.

one-X Call Assistant

12. one-X Call Assistant

Vous pouvez utiliser l'application one-X Call Assistant pour exécuter un éventail de fonctions de contrôle d'appel sans vous connecter à one-X Portal depuis votre navigateur. Vous pouvez utiliser one-X Call Assistant pour :

- afficher les détails des appels dans une fenêtre contextuelle ;
- afficher le contact correspondant dans Microsoft Outlook si vous exécutez Outlook en même temps que one-X Call Assistant ;
- sélectionner et composer un numéro affiché par une autre application Windows ;
- démarrer one-X Portal si vous avez besoin d'accéder à ses autres fonctions.

Utiliser one-X Call Assistant (PC Windows uniquement)		
<ul style="list-style-type: none">• Installer one-X Call Assistant ^{↳ 159}• Démarrer one-X Call Assistant ^{↳ 160}• Configurer one-X Call Assistant ^{↳ 170}• Modifier le mot de passe ^{↳ 164}	<ul style="list-style-type: none">• Afficher les icônes de one-X Call Assistant ^{↳ 161}• Démarrer one-X Portal ^{↳ 160}• Fenêtre contextuelle one-X Portal ^{↳ 172}• Afficher l'aide ^{↳ 164}	<ul style="list-style-type: none">• Fenêtre contextuelle Outlook ^{↳ 172}• Numérotation à l'aide des raccourcis-clavier ^{↳ 171}• Activer les annonces ^{↳ 173}

12.1 Configuration système requise de one-X Call Assistant

Assurez-vous que les exigences de configuration système suivantes sont respectées avant d'installer one-X Call Assistant :

- [Configuration matérielle requise](#) ¹⁵⁷
- [Configuration logicielle requise](#) ¹⁵⁸

12.1.1 Configuration matérielle requise

Configuration matérielle requise :

- Processeur 1GHz
- 1 Go de RAM
- 1 Go d'espace disque libre minimum pour un système d'exploitation 32 bits ou 2 Go d'espace disque libre minimum pour un système d'exploitation 64 bits

12.1.2 Configuration logicielle requise

Systemes d'exploitation pris en charge

Seulement sur les versions **Pro (Professional)**, **Enterprise** et **Ultimate**:

- **Windows 10, Windows 11.**

Navigateurs

- **Windows:** Chrome, Edge, and Firefox.
- **macOS:** Chrome and Safari.

Ouverture de fenêtres contextuelles Outlook

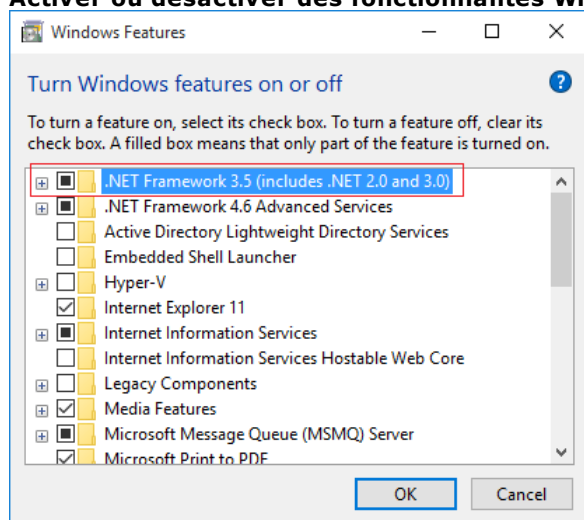
- **Outlook 2016, Outlook 2019, Microsoft Outlook (Office 365) thick client**

Autres éléments de configuration logicielle requis

- **Windows Installer version 3.1** ou ultérieure.
- **Microsoft Speech Platform**
- **Reconnaissance vocale Microsoft** (spécifique aux paramètres régionaux)
- **.NET Framework 4.5.2**
Si nécessaire, le package d'installation peut être téléchargé sur la page **Configurer | Intégration bureau** sur one-X Portal.

- **.NET Framework 3.5**

Le support pour .NET Framework 3.5 doit également être activé dans les fonctionnalités Windows sur le PC utilisateur (dans le **Panneau de configuration**, sélectionnez **Programmes et fonctionnalités | Activer ou désactiver des fonctionnalités Windows**).



12.1.3 Prise en charge de la langue

Le one-X Call Assistant prend en charge les langues indiquées ci-dessous. Lors du premier démarrage, la langue sélectionnée dépend de la langue définie dans les **Paramètres régionaux** de votre ordinateur. Si cette langue n'est pas prise en charge, c'est **Anglais** qui est sélectionné.

- **Portugais (Brésil)**
- **Anglais (États-Unis)**
- **Japonais**
- **Espagnol (Amérique latine)**
- **Chinois**
- **Français**
- **Coréen**
- **Tchèque**
- **Allemand**
- **Polonais**
- **Suédois**
- **Néerlandais**
- **Italien**
- **Russe**
- **Turc**

12.1.4 Services de terminal

one-X Call Assistant prend en charge les services de terminal utilisant les clients de services Citrix et Microsoft Terminal.

12.2 Installation de l'one-X Call Assistant

Le fichier permettant d'installer les clients de bureau du portail pour one-X Call Assistant et Avaya IP Office Plug-in peut être téléchargé à partir du serveur one-X Portal. Ce fichier d'installation commun est utilisé pour les deux clients de bureau.

Pour installer le logiciel client de bureau :

1. Connectez-vous à one-X Portal.
2. Dans l'onglet **Configuration**, sélectionnez **Intégration du bureau**.
3. Cliquez sur le lien pour télécharger le fichier d'installation pour Avaya IP Office Plug-in et one-X Call Assistant. Remarque : Ne renommez pas le fichier téléchargé.
4. Les étapes suivantes varient en fonction du navigateur.
 - **Internet Explorer ou Safari**
Le menu de téléchargement de fichier vous invite à faire un choix parmi les options à appliquer au fichier. Sélectionnez **Exécuter**.
 - **Google Chrome ou Firefox**
Lorsque le navigateur vous y invite, sélectionnez **Enregistrer**. Le navigateur télécharge le fichier d'installation. Quand le téléchargement est terminé, double-cliquez sur le fichier téléchargé et sélectionnez **Exécuter**.
5. Le système décompresse le fichier d'installation et prépare l'installation du logiciel. Sélectionnez la langue du fichier d'installation et cliquez sur **OK**. Dans la fenêtre de bienvenue, cliquez sur **Suivant**.
 - Si vous avez déjà installé l'one-X Call Assistant, le système affiche les options suivantes : **Modifier**, **Réparer** et **Éliminer**. Sélectionnez **Modifier** pour installer cette version et remplacer celle existante. De même, si vous avez déjà installé une version différente, le système vous invite à effectuer une mise à niveau.
6. Sélectionnez **J'accepte les conditions du contrat de licence**, puis cliquez sur **Suivant**.
7. Saisissez les informations de connexion au serveur one-X Portal. Celles-ci devraient correspondre à des parties de l'URL que vous utilisez pour connecter votre navigateur à one-X Portal.
 - **Adresse IP ou nom du serveur Avaya one-X Portal :**
Remplissez ce champ avec la partie de l'URL que vous utilisez pour naviguez sur le portail comprise entre les caractères // et :. Si les caractères // ne sont pas affichés, commencez par le début de l'URL jusqu'au caractère :.
 - **Port :**
Remplissez ce champ avec les chiffres qui suivent le caractère : dans l'URL que vous utilisez pour accéder à one-X Portal. Par exemple, **9443**, **8443** ou **8080**.
 - **Mode de communication sécurisée :**
Si l'URL que vous utilisez dans le navigateur est HTTPS, sélectionnez cette option.
8. Cliquez sur **Suivant**. Le système affiche la boîte de dialogue **Type de configuration**.
 - a. Sélectionnez **Complète** afin d'installer one-X Call Assistant et Avaya IP Office Plug-in.
 - b. Sélectionnez **Personnalisée** pour n'installer que l'un des clients de bureau.
9. Cliquez sur **Suivant**. Pour simplifier la prise en charge, nous vous recommandons d'accepter le dossier de destination par défaut. Cliquez sur **Suivant**.
10. Cliquez sur **Installer**. Le système affiche la progression de l'installation.
11. Lorsqu'elle est terminée, une liste d'options s'affiche. Sélectionnez celles qui vous intéressent, puis cliquez sur **Terminer**.

12.3 Démarrage de l'one-X Call Assistant




Par défaut, one-X Call Assistant démarre automatiquement quand vous démarrez votre ordinateur. Vous pouvez aussi le démarrer manuellement.

- **Mise à jour automatique**

Si une version plus récente de l'assistant d'appel est disponible à partir du serveur du portail, vous serez invité à l'installer. Veuillez noter que si vous sélectionnez **Oui** vous devrez peut-être redémarrer l'assistant d'appel. Vous pouvez sélectionner **Plus tard** pour ignorer l'installation de la mise à jour à ce moment précis. Toutefois, il est possible que certaines fonctionnalités ne soient pas disponibles jusqu'à ce que la mise à jour soit installée.

Pour démarrer one-X Call Assistant manuellement :

1. Cliquez sur **Démarrer**. Sélectionnez **Tous les programmes**.
2. Sélectionnez **IP Office** puis **Avaya one-X Call Assistant**.
3. L'icône qui apparaît dans la zone de notification de la barre de tâches Windows indique l'état de l'application :

- Si one-X Call Assistant se connecte correctement au portail one-X Portal, il affiche l'icône  ou, si vous avez des appels manqués, l'icône .
- Si one-X Call Assistant n'est pas connecté au serveur one-X Portal, il affiche l'icône . Si, au bout de quelques secondes, l'icône ne se transforme pas en l'une des deux icônes ci-dessus :
 - a. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'icône puis sélectionnez **Paramètres**.
 - b. Sélectionnez **Connexion**. Définissez les paramètres requis (voir [Connexion](#) ^{P 170}), puis cliquez sur **OK**.

Pour exécuter le client en tant qu'administrateur :

Pour vous assurer de recevoir les notifications du serveur, vous devez disposer des privilèges d'administrateur. Vous pouvez réaliser cette action lorsque vous démarrez one-X Call Assistant, en cliquant avec le bouton droit de la souris et en sélectionnant **Exécuter en tant qu'administrateur**.


Pour paramétrer le client de manière à toujours l'exécuter en tant qu'administrateur :

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur **Clients de bureau one-X**, puis sélectionnez **Propriétés**.
2. Dans la fenêtre **Propriétés de clients de bureau one-X**, sélectionnez l'onglet **Compatibilité**.
3. Dans la section **Niveau de privilège**, sélectionnez **Exécuter ce programme en tant qu'administrateur**.
4. Cliquez sur **OK**.

12.4 Démarrage de one-X Portal

Quand l'one-X Call Assistant est en cours d'exécution, vous pouvez utiliser l'one-X Call Assistant pour démarrer one-X Portal et vous connecter au portail.






Pour démarrer one-X Portal:

1. Pour vous connecter à l'aide de one-X Call Assistant, cliquez avec le bouton droit de la souris sur  **Connecté**.
2. Sélectionnez **Ouvrir one-X Portal**.

12.5 Icônes one-X Call Assistant

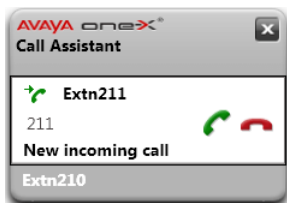
Le système affiche les icônes de l'one-X Call Assistant dans la barre d'état système (normalement dans le coin inférieur droit de l'écran). Vous pouvez cliquer à droite sur l'icône pour consulter les commandes disponibles et toute autre information supplémentaire.

Quand vous pointez la souris sur l'icône de one-X Call Assistant, le système affiche l'état et le nombre de messages vocaux que vous avez reçus.


-  **Non connecté**
Un gros point rouge indique que one-X Call Assistant n'est pas connecté au serveur one-X Portal. Le système n'affiche cette icône que lorsque le logiciel one-X Call Assistant est en train de démarrer. Si l'icône conserve le même état, vérifiez les [paramètres](#) ¹⁷⁰.
-  **Connecté**
Un gros point vert indique que one-X Call Assistant est connecté à votre serveur one-X Portal.
-  **Appels manqués**
Des points d'exclamation dans l'icône indiquent que vous avez des appels manqués dans votre journal des appels. Si vous pointez votre souris sur l'icône, le système affiche le nombre d'appels en absence.
-  **Nouveaux messages vocaux sans appel manqué**
Un petit point rouge indique que vous avez un nouveau message vocal. Si vous pointez votre souris sur l'icône, le système affiche le nombre de nouveaux messages.
-  **Nouveaux messages vocaux avec appels manqués**
Les indicateurs d'appels manqués et de nouveaux messages vocaux peuvent apparaître au même moment. Quand vous pointez votre souris sur l'icône, le système affiche des informations supplémentaires.

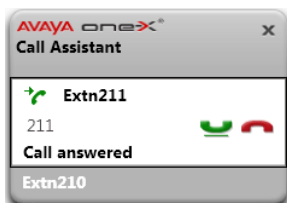
12.6 Messages one-X Call Assistant

Lorsque vous passez et recevez des appels, one-X Call Assistant affiche la progression de l'appel. Le système affiche le nom ou seulement le numéro de votre interlocuteur.




Appel entrant

- Lorsque vous avez un appel en attente, one-X Call Assistant affiche les détails de l'appelant. Cliquez sur **Répondre** pour répondre à l'appel. Lorsque vous répondez à un appel et que vous avez activé les fenêtres contextuelles, le système ferme la fenêtre one-X Portal en cours et en ouvre une nouvelle.
- Pour composer un numéro à l'aide des raccourcis-clavier, appuyez sur la touche de **tabulation** jusqu'à ce que le système mette en surbrillance le bouton Répondre , puis appuyez sur la combinaison de raccourcis-clavier **Ctrl+Maj+A**.




Appel connecté

- Le système affiche ce message quand l'appel est connecté.
- Pour mettre un appel en attente ou reprendre un appel mis en attente à l'aide de raccourcis-clavier, appuyez sur la touche de **tabulation** jusqu'à ce que le système mette en surbrillance le bouton Mettre en attente/Récupérer , puis appuyez sur la combinaison de raccourcis-clavier **Ctrl+Maj+U**.



Appel sortant

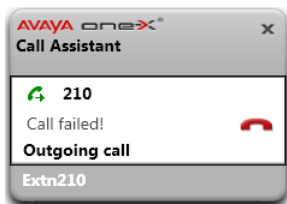
Quand vous passez un appel avec votre téléphone, one-X Portal ou [one-X Call Assistant](#) ¹⁷¹, le système affiche les détails de la progression de cet appel. Vous pouvez utiliser l'option **Abandonner** pour terminer la tentative d'appel.

- Pour abandonner un appel à l'aide de raccourcis-clavier, appuyez sur la touche de **tabulation** jusqu'à ce que le système mette en surbrillance le bouton Abandonner , puis appuyez sur la combinaison de raccourcis-clavier **Ctrl+Maj+D**.
- Avec certains types d'appels externes, par exemple les lignes de téléphone analogique, le système ne peut pas détecter la progression de l'appel si bien que l'appel apparaît comme étant connecté, même s'il sonne toujours.



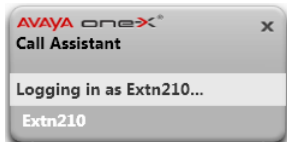
Appels multiples

La fenêtre contextuelle vous permet de gérer plusieurs appels, par exemple si un nouvel appel arrive lorsque vous êtes déjà connecté à un appel.



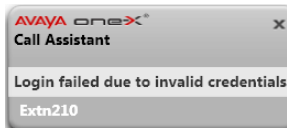
Échec d'un appel

- Ce message indique que l'appel a échoué pour une raison quelconque.




Connexion



- Le système affiche ce message quand one-X Call Assistant démarre et quand il se connecte au serveur one-X Portal pour envoyer et recevoir des informations sur vos appels.





Échec de connexion


- Le système affiche ce message si one-X Call Assistant peut se connecter sur le serveur one-X Portal mais les informations de nom d'utilisateur et mot de passe ne correspondent pas à vos paramètres de connexion sur one-X Portal.
- Cliquez avec le bouton droit de la souris sur  **Connecté** et sélectionnez **Paramètres**. Vérifiez que les informations figurant dans la boîte de dialogue **Connexion** sont correctes, puis cliquez sur **OK**.

12.7 Messages vocaux

Lorsque vous avez un nouveau message vocal, un petit point rouge apparaît alors sur l'icône de one-X Call Assistant, c'est-à-dire  ou . Si vous pointez votre souris sur l'icône, le nombre de messages s'affiche.

12.8 Appels manqués

Lorsque vous avez manqué un appel, deux points d'exclamation (!!) apparaissent alors sur l'icône de one-X Call Assistant, c'est-à-dire  ou . Si vous pointez votre souris sur l'icône, le système affiche les informations relatives au nombre d'appels manqués.

En plus de l'affichage des appels manqués ci-dessus, vous pouvez également [accéder à votre journal complet des appels](#)  en utilisant le one-X Call Assistant.


Pour effacer les appels manqués :

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'icône  puis sélectionnez **Effacer les appels manqués**.

12.9 Modification de votre mot de passe


Vous pouvez utiliser one-X Call Assistant pour modifier votre mot de passe utilisateur. Il s'agit du même mot de passe utilisé pour tous vos accès à one-X Portal.

Pour configurer les informations de connexion de one-X Call Assistant :

1. Dans la zone de notification, cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'icône  puis sélectionnez **Paramètres**.
2. Sélectionnez **Connexion**.
3. Cliquez sur **Modifier le mot de passe**.
4. Saisissez votre mot de passe actuel et le nouveau mot de passe que vous souhaitez utiliser.
 - Veuillez noter que les règles de complexité définies par votre administrateur système pour les mots de passe pourront s'appliquer. Pour consulter ces règles, cliquez sur **Règles de complexité du mot de passe**.
5. Cliquez sur **Confirmer**.
6. Cliquez sur **OK**.

12.10 Menu d'aide

Pour afficher l'aide :

1. Dans la zone de notification, cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'icône  puis sélectionnez **Aide**.

12.11 Notification de nouvelle version disponible

Lorsque vous vous connectez à one-X Portal, vous recevez une notification en cas de détection d'une nouvelle version du serveur. one-X Call Assistant vous informe automatiquement de la disponibilité de la nouvelle version. Vous devez télécharger manuellement la nouvelle version depuis one-X Portal et l'installer.

12.12 Gestion d'un appel


12.12.1 Passage d'un appel

Vous pouvez utiliser l'assistant d'appel pour effectuer des appels. Veuillez noter que les [règles de numérotation](#) ¹⁷⁴ de l'assistant d'appel peuvent ajuster le numéro en fonction du système téléphonique pour s'assurer qu'il est adapté à la numérotation.

Pour passer un appel :

1. Dans l'application que vous utilisez, mettez en surbrillance le numéro que vous souhaitez composer.
2. Appuyez sur **Ctrl+Maj+C** (le [raccourci-clavier par défaut](#) ¹⁷¹ pour cette fonction).
 - Si le raccourci-clavier est identique à un raccourci utilisé par l'application depuis laquelle vous composez le numéro, ce raccourci ne vous permettra pas de composer le numéro. Si cette situation se produit :
 - Copiez le numéro dans le presse-papier en utilisant **Ctrl+C**.
 - Cliquez sur le bureau pour sortir de l'application puis appuyez sur **Ctrl+Maj+C** afin de composer le numéro stocké dans le presse papier.
3. Les règles de numérotation, le cas échéant, sont appliquées au numéro avant de le composer.
4. La fenêtre contextuelle de l'appel affiche la progression de la tentative d'appel.





- Pour mettre fin à la tentative d'appel, cliquez sur l'icône **Finir** l'appel .

12.12.2 Répondre à un appel

Pour répondre à un appel :

1. Lorsqu'un appel entrant arrive, une fenêtre contextuelle apparaît et affiche les détails de l'appel.




2. Cliquez sur l'icône **Accepter** l'appel  pour répondre à l'appel.
 - Pour ignorer l'appel, cliquez sur l'icône **Ignorer** . Les appels qui vous sont directement destinés sont redirigés vers la messagerie vocale (si disponible), tandis que les appels destinés à un groupement sont transférés au prochain membre disponible de ce groupement.

12.12.3 Mise en attente d'un appel

Vous pouvez utiliser la fenêtre contextuelle one-X Call Assistant pour mettre les appels en attente.

- Les appelants tenus en attente entendent la musique d'attente, si elle est disponible. La musique diffusée dépend de la configuration du système de téléphonie. Si aucune musique d'attente n'est configurée, l'appelant entend une tonalité à double bip toutes les 4 secondes.
- Le **délai d'expiration de mise en attente** de tous les appels en attente est défini par l'administrateur système. La valeur par défaut est de 15 secondes, mais il est possible de la modifier ou de la désactiver. Les renvois d'appels en attente ignorent les paramètres de renvoi et Ne pas déranger. Il est impossible d'abandonner un rappel d'attente.
- Si l'administrateur système vous a défini sur **Occupé si en attente**, le système de téléphonie considère que vous êtes occupé si de nouveaux appels entrants arrivent alors que vous avez des appels en attente.

Pour mettre un appel en attente :

1. Cliquez sur l'icône **Mettre en attente** . Votre appel est mis en attente. La fenêtre contextuelle indique que l'appel est en attente.




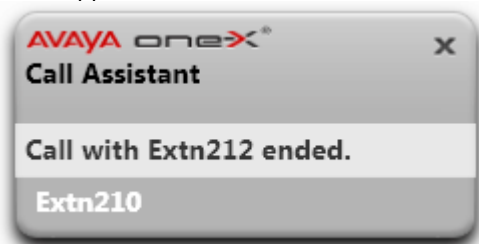
Pour reprendre un appel en attente :

1. Cliquez sur l'icône **Récupérer**  en regard des détails de l'appel.

12.12.4 Fin d'un appel

Pour mettre fin à un appel :


1. Cliquez sur l'icône **Fin**  dans la fenêtre contextuelle de l'appel.
2. Cette fenêtre indique pendant quelques secondes que l'appel a pris fin puis se referme si vous n'avez aucun autre appel en cours.

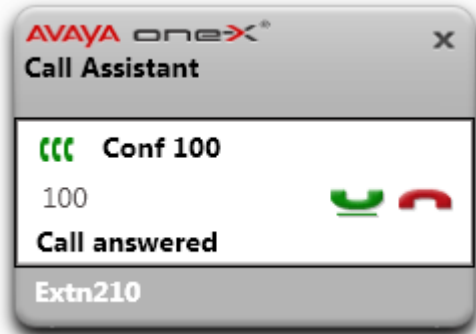


12.12.5 Appels de conférence

Si vous avez un appel en attente et un autre appel en cours, vous pouvez convertir ces appels en conférence ad hoc.

Pour convertir vos appels en conférence :

1. Cliquez sur l'icône Conférence . Vous pouvez également appuyer sur **Ctrl+Maj+F** (le [raccourci-clavier par défaut](#) ¹⁷¹ pour cette fonction).
2. La fenêtre contextuelle indique désormais que l'appel en cours est un appel de conférence.



12.12.6 Transférer un appel

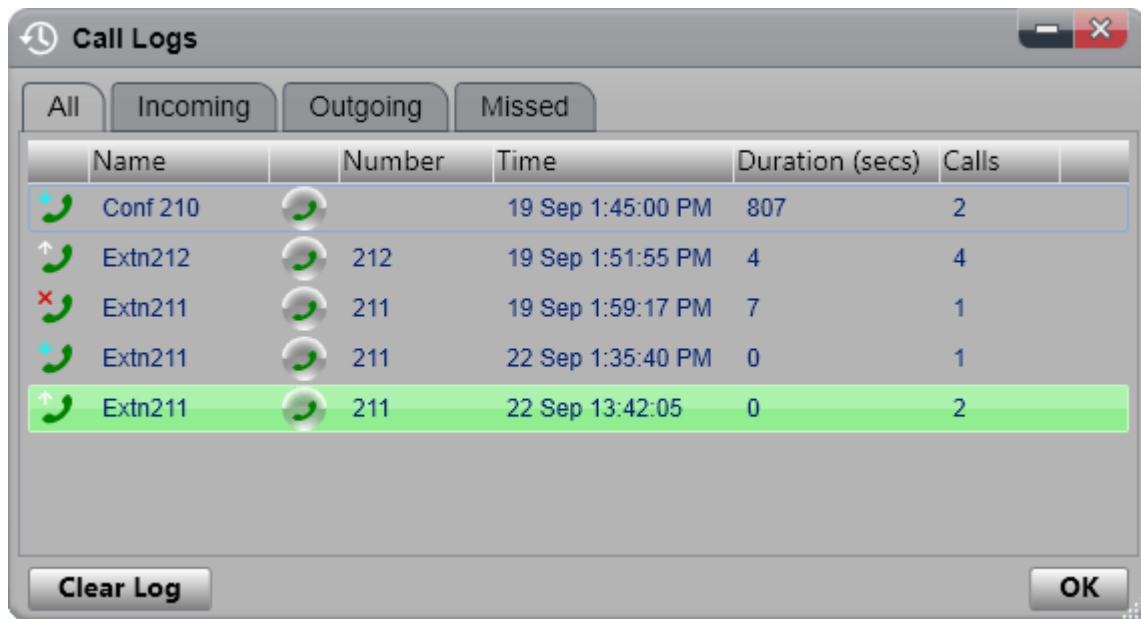
Vous pouvez utiliser one-X Call Assistant pour transférer un appel en cours. Il s'agit d'un transfert immédiat en aveugle. Il est possible que le numéro sélectionné pour être composé soit ajusté par les [règles de numérotation](#) ¹⁷⁴ configurées afin de garantir qu'il s'agit d'un numéro de téléphone sortant pour le système téléphonique.

Pour transférer un appel :

1. Dans l'application que vous utilisez, mettez en surbrillance le numéro auquel vous souhaitez transférer le numéro actuel.
2. Appuyez sur **Ctrl+Maj+T** (le [raccourci-clavier par défaut](#) ¹⁷¹ pour cette fonction).
 - Si le raccourci-clavier est identique à un raccourci utilisé par l'application depuis laquelle vous composez le numéro, ce raccourci ne vous permettra pas de composer le numéro. Si cette situation se produit :
 - Copiez le numéro dans le presse-papier en utilisant **Ctrl+C**.
 - Cliquez sur le bureau pour sortir de l'application puis appuyez sur **Ctrl+Maj+T** afin de composer le numéro stocké dans le presse papier.
3. Les règles de numérotation de one-X Call Assistant sont appliquées au numéro, puis l'appel actuel est transféré à ce numéro.

12.13 Journal des appels

Vous pouvez accéder à votre journal d'appels à l'aide de one-X Call Assistant. Vous pouvez ensuite utiliser ce journal pour rappeler un contact.



Journal des appels

Le journal des appels affiché est stocké sur le système téléphonique dans votre configuration utilisateur. 30 enregistrements maximum sont stockés et les nouveaux enregistrements remplacent les plus anciens lorsque la limite est atteinte. Cependant, pour les enregistrements d'appels répétés ou provenant du même numéro, l'enregistrement existant est mis à jour et le nombre d'appels inclus dans l'enregistrement augmente.

Pour les appels entrants, par défaut, uniquement les appels personnels (hors appels collectifs) à l'utilisateur ayant été répondu par l'utilisateur ou non répondu sont compris dans le journal des appels.

- **Appels manqués**

Les appels auxquels vous ne répondez pas mais qui sont redirigés vers la messagerie vocale ou une autre extension sont normalement classés dans la liste des appels manqués. Toutefois, l'administrateur de votre système téléphonique peut configurer la journalisation des appels manqués.

- **Appels de groupement manqués**

Par défaut, seuls les appels de groupement auxquels l'utilisateur répond sont journalisés. L'administrateur de votre système téléphonique peut toutefois configurer votre journal d'appels pour y inclure les appels non pris destinés à des groupements particuliers.

- **Suppression automatique**

Les archives des anciens appels sont automatiquement supprimées lorsque la capacité maximale de journalisation a été atteinte et qu'un nouvel appel doit être ajouté. L'administrateur de votre système téléphonique peut en outre configurer le système téléphonique de façon à y supprimer les entrées de journal après une période donnée.

Journal des appels du téléphone





Si vous utilisez un téléphone de série 1400, 1600, 9500 ou 9600 avec un bouton **Journal des appels** ou **Historique**, ou un téléphone de série M ou T, par défaut le même journal d'appels que celui qui figure dans one-X Portal est affiché sur le téléphone. Vous pouvez ensuite utiliser et modifier le journal des appels sur le téléphone ou dans one-X Portal. Les deux versions changent en parallèle.

Si vous utilisez un autre type de téléphone possédant un journal d'appels, il s'agira d'un journal en mémoire dans le téléphone. Par conséquent, il ne correspondra pas au journal des appels indiqué dans one-X Portal. Par exemple, les appels effectués via one-X Portal n'apparaîtront pas dans le journal d'appels du téléphone et vice versa.

Dans les deux cas, le journal des appels one-X ne peut afficher que 255 entrées.


12.13.1 Affichage de votre journal d'appels

Pour afficher votre journal d'appels :

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'icône  one-X Call Assistant puis sélectionnez Journaux des appels. Vous pouvez également appuyer sur **Ctrl+Maj+G** (le [raccourci-clavier par défaut](#) ¹⁶⁹).
2. Votre journal d'appels s'affiche. Il comprend plusieurs onglets correspondant aux différents types d'appel, ainsi qu'un onglet pour tous les appels. De plus, en regard de chaque appel, une icône indique le type d'appel :
 -  **Entrant**
Les appels auxquels vous avez répondu. Il inclut les détails des 10 derniers appelants.
 -  **Sortant**
Les appels que vous avez passés. Les détails des 10 derniers destinataires de vos appels sont indiqués.
 -  **Manqué**
Les appels auxquels vous n'avez pas répondu. Il inclut les détails des 10 derniers appelants manqués.

12.13.2 Passer un appel à partir votre journal d'appels

Pour passer un appel à partir votre journal d'appels :

1. [Accédez à votre journal d'appels](#) ¹⁶⁹.
2. Localisez l'appel que vous souhaitez renvoyer ou répéter.
3. Cliquez sur l'icône  en regard dans les détails de l'appel.
4. Une fenêtre contextuelle apparaît pour vous indiquer la progression de l'appel et vous permettre d'y mettre fin, si vous le souhaitez.



12.13.3 Effacement de votre journal d'appels

Pour effacer votre journal d'appels :


1. [Accédez à votre journal d'appels](#) ¹⁶⁹.
2. Cliquez sur **Effacer le journal**.

12.14 Paramètres

Vous pouvez accéder aux paramètres de one-X Call Assistant en cliquant avec le bouton droit de la souris sur l'icône d'applications dans la barre d'état système puis en sélectionnant **Paramètres**.

12.14.1 Connexion

Pour configurer les informations de connexion de one-X Call Assistant :

1. Dans la zone de notification, cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'icône  puis sélectionnez **Paramètres**.
2. Sélectionnez **Connexion**.
3. Dans la section **Informations sur le serveur** :
 - **Serveur d'applications :**
Remplissez ce champ avec la partie de l'URL que vous utilisez pour naviguez sur le portail comprise entre les caractères // et :. Si les caractères // ne sont pas affichés, commencez par le début de l'URL jusqu'au caractère :.
 - **Port du serveur :**
Remplissez ce champ avec les chiffres qui suivent le caractère : dans l'URL que vous utilisez pour accéder à one-X Portal. Par exemple, **9443**, **8443** ou **8080**.
 - **Utiliser la communication sécurisée :**
Si l'URL que vous utilisez dans le navigateur est HTTPS, sélectionnez cette option. Lorsque vous sélectionnez cette option, la fonction contextuelle du navigateur qui ouvre le client Web one-X Portal utilise également le même mode.
4. Dans la section **Informations de connexion**, saisissez le **nom d'utilisateur** et le **mot de passe** que vous utilisez pour vous connecter à one-X Portal dans votre navigateur.
5. Cliquez sur **OK**.

12.14.2 Raccourcis-clavier


Vous pouvez personnaliser une combinaison de raccourcis-clavier pour réaliser différentes fonctions. Si la combinaison de raccourcis-clavier que vous avez définie pour one-X Call Assistant est la même que celle utilisée pour une autre fonction que l'application utilise, la combinaison définie pour l'application a priorité sur celle de one-X Call Assistant.

Les raccourcis-clavier par défaut sont les suivants : 212 211

Fonction	Touches par défaut	Fonction	Touches par défaut
Passage d'un appel	Ctrl+Maj+C	Ouverture/Fermeture de session	Ctrl+Maj+L
Lire la dernière annonce	Ctrl+Maj+P	Prendre l' appel	Ctrl+Maj+A
Activer/désactiver le son d'une annonce	Ctrl+Maj+M	Mettre en attente/Reprendre l'appel	Ctrl+Maj+H
Afficher les notifications actives	Ctrl+Maj+N	Abandonner un appel	Ctrl+Maj+Q
État de l'appel	Ctrl+Maj+Aucun	Transférer l'appel	Ctrl+Maj+T
État du téléphone	Ctrl+Maj+S	Conférence ad hoc	Ctrl+Maj+F
Annoncer tous les raccourcis-clavier	Ctrl+Maj+K	Journaux des appels	Ctrl+Maj+G
Ouvrir la fenêtre des paramètres	Ctrl+Maj+O	NPD activé	Ctrl+Maj+D
Quitter one-X Call Assistant	Ctrl+Maj+E	NPD désactivé	Ctrl+Maj+W
Ouvrir one-X Portal	Ctrl+Maj+X		

- **Remarque** : Après l'installation de one-X Call Assistant, le système n'affiche pas les raccourcis-clavier par défaut correspondant aux fonctions *Lire la dernière annonce*, *Mettre l'annonce en silencieux*, *État du téléphone* et *Annoncer tous les raccourcis-clavier* tant que vous n'avez pas [activé les annonces](#)^{p.175}.

Pour personnaliser les raccourcis-clavier :

1. Dans la zone de notification, cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'icône , puis sélectionnez **Paramètres**.
2. Sélectionnez **Raccourci-clavier**. Sélectionnez la combinaison de raccourcis-clavier que vous souhaitez utiliser.
3. Cliquez sur **Mettre à jour les raccourcis-clavier**.
4. Cliquez sur **OK**.

Pour utiliser les raccourcis-clavier :

Pour répondre à un appel, mettre un appel en attente, récupérer un appel et mettre fin à un appel dans les [messages one-X Call Assistant](#)^{p.162} à l'aide des raccourcis-clavier, assurez-vous que les boutons correspondant à ces actions sont activés. Pour activer un bouton, appuyez sur la touche de **tabulation** jusqu'à ce que le système mette le bouton en surbrillance.

12.14.3 Ouverture de fenêtres contextuelles

Lorsque vous passez un appel ou répondez à un appel à l'aide de one-X Call Assistant, vous pouvez utiliser cette fonction pour afficher automatiquement le client complet one-X Portal dans une fenêtre contextuelle du navigateur. Cela peut être utile pour réaliser des actions supplémentaires sur l'appel ou obtenir des informations supplémentaires.

Cette fenêtre contextuelle utilise une version minimale de votre navigateur par défaut. C'est-à-dire une fenêtre de navigateur sans les barres d'outils et les boutons habituels, et donc plus compacte qu'une fenêtre normale.


Fenêtre contextuelle Outlook

Vous pouvez également paramétrer le système pour qu'il ouvre les fiches de contact de votre carnet d'adresses Outlook en fonction de l'identité en ligne de l'appelant ou du numéro que vous composez. Vous devez exécuter Outlook pour que cette fonction soit disponible.

Le système prend en charge la fonction d'ouverture de contacts Outlook sur les plates-formes suivantes :

- **Versions Outlook :**
 - Outlook 2016, Outlook 2019, Microsoft Outlook (Office 365) thick client
- **Systèmes d'exploitation :**
 - Windows 10, Windows 11

Pour configurer la fenêtre contextuelle :

1. Dans la zone de notification, cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'icône  puis sélectionnez **Paramètres**.
2. Sélectionnez **Ouverture de fenêtres contextuelles**. Activez les paramètres que vous souhaitez configurer.


Champs	Description
Activer le dépilement CA	Sélectionnez cette option pour activer l'ouverture de fenêtres contextuelles. Les options ci-dessous permettent ensuite de définir quand les fenêtres contextuelles s'ouvrent et le type de fenêtre.
Dépiler l'identité de la ligne de l'appelant	Ouvre la fenêtre one-X Portal pour les appels entrants. Si l'option Dépiler Outlook est également sélectionnée, la fiche de contact Outlook s'ouvre si l'ID de l'appelant correspond à un contact du carnet d'adresses Outlook.
Dépiler Appels sortants	Ouvre la fenêtre one-X Portal pour les appels sortants. Si Dépiler Outlook est également sélectionné, la fiche de contact Outlook s'ouvre si le numéro que vous appelez correspond à un contact du carnet d'adresses Outlook.
Dépiler Outlook	Ouvre les contacts du carnet d'adresses Outlook en utilisant les paramètres ci-dessus. Vous devez exécuter Outlook pour que cette fonction soit disponible.

3. Cliquez sur **OK**.

12.14.4 Journalisation

Le système crée des journaux de tous les événements qui se produisent dans one-X Call Assistant. Les informations de débogage sont également consignées dans les fichiers journaux. Les fichiers journaux sont horodatés et peuvent être utilisés pour des besoins de dépannage.


Pour configurer la journalisation :

1. Dans la zone de notification, cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'icône  puis sélectionnez **Paramètres**.
2. Sélectionnez **Journalisation**. Sélectionnez les options pour créer les fichiers journaux.

Champ	Description
Activer la journalisation des événements	Crée des fichiers journaux des événements qui se produisent dans one-X Call Assistant ; vous pouvez afficher les fichiers journaux dans l' observateur d'événements à l'aide de l'option Outils d'administration de Windows.
Activer la journalisation	Consigne tous les événements qui se produisent dans one-X Call Assistant. Le système crée les fichiers journaux dans C: \Documents and Settings\ <user>\Application Data\Avaya\IP Office\Avaya Call où <utilisateur> représente le nom de l'utilisateur connecté à Windows.</user>
Activer la journalisation des événements pour les annonces	Crée des fichiers journaux des événements qui se produisent dans one-X Call Assistant .
Activer la journalisation pour les annonces	Consigne tous les événements qui se produisent dans one-X Call Assistant.
Taille de fichier journal max. (Ko)	Spécifie la taille maximale du fichier journal. Le système affiche cette option uniquement si vous avez sélectionné Activer la journalisation .
Durée max. de la journalisation	Spécifie la durée maximale des fichiers journaux. Le système affiche cette option uniquement si vous avez sélectionné Activer la journalisation .

3. Cliquez sur **OK**.


Pour accéder aux fichiers journaux :

1. Dans la zone de notification, cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'icône  puis sélectionnez **Paramètres**.
2. Sélectionnez **Journaux**.

12.14.5 Règles de numérotation

Vous devrez peut-être configurer des règles de numérotation pour ajuster le numéro composé lorsque vous [passez un appel](#) à l'aide de one-X Call Assistant. Les règles établies garantissent que le numéro composé est adapté à un appel sortant de votre système téléphonique.

Pour définir vos règles de numérotation :

1. Dans la zone de notification, cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'icône  puis sélectionnez **Paramètres**.
2. Sélectionnez **Règles de numérotation**.
3. Dans la boîte de dialogue **Règles de numérotation**, sélectionnez les règles de numérotation que vous souhaitez appliquer :

Champ	Description
Aucun	N'appliquez aucune règle de numérotation.
Utiliser les règles de numérotation du système (TAPI)	Appliquer les règles de numérotation du PC Windows. Celles-ci sont définies par les options Téléphone et Modem du panneau de configuration Windows.
Utiliser les règles de numérotation personnalisées	Appliquez les règles de numérotation que vous définissez ci-dessous.

4. Si vous avez sélectionné **Utiliser les règles de numérotation personnalisées**, configurez les règles :


Champ	Description
Numéro à composer pour accéder à une ligne extérieure	Le préfixe qui doit être ajouté aux appels sortants externes.
Votre code pays	Le code pays de votre pays.
Votre indicatif régional/code ville	L'indicatif régional ou le code ville du système IP Office.
Préfixe principal PBX	Le préfixe principal du PBX du serveur téléphonique.
Numéro à composer pour les appels longue distance	Les chiffres qui indiquent que le numéro composé est un appel interurbain.
Numéro à composer pour les appels internationaux	Les chiffres qui indiquent que le numéro composé est un numéro de téléphone international.
Longueur des extensions internes	Nombre de chiffres pour les extensions internes.
Longueur des numéros de téléphones nationaux (indicatif régional/code ville inclus)	Le nombre de chiffres, y compris l'indicatif régional ou le code ville, pour un appel national. Pour les entrées multiples, utilisez une virgule afin de séparer chaque entrée.
Ne composez pas l'indicatif régional/le code ville lorsque vous passez un appel local	Si cette option est sélectionnée, le système supprime l'indicatif régional/le code ville lorsque vous effectuez un appel local. Ce champ n'est disponible que si vous avez défini un indicatif régional/un code ville.

5. Cliquez sur **OK**.

12.14.6 Paramètres des annonces

Le one-X Call Assistant peut annoncer différents événements. Les paramètres ci-dessous sont utilisés pour activer les annonces et pour définir la voix utilisée pour ces annonces. Les paramètres de [sélection des annonces](#) ^{b.176} sont ensuite utilisés pour sélectionner les événements qui sont annoncés.

Pour configurer les paramètres des annonces :

1. Dans la zone de notification, cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'icône  puis sélectionnez **Paramètres**.
2. Sélectionnez **Paramètres des annonces**.
3. Sélectionnez les paramètres des annonces.

Champ	Description
Activer les annonces	Annonce les différents événements système, du téléphone, de navigation à l'écran et d'appels que vous sélectionnez.
Sélectionner Voix	<p>Vous pouvez sélectionner la voix que vous souhaitez que le système utilise à partir de la liste des langues Microsoft avec reconnaissance vocale installées sur votre ordinateur. Les voix par défaut sont disponibles tandis que les procédures d'installation de voix supplémentaires dépendent de votre version de Windows.</p> <p>Veillez noter que vous pouvez uniquement sélectionner des voix correspondant aux langues prises en charge ^{b.158} par one-X Call Assistant.</p>
Débit voix	Permet de définir le débit de la voix. Le système affiche la valeur à mesure que vous déplacez le curseur.
Volume	Permet de définir le volume des annonces.
Échantillon	Lit un échantillon d'annonce selon les paramètres que vous sélectionnez.

4. Cliquez sur **OK**.

12.14.7 Sélection des annonces


Vous pouvez activer les annonces et sélectionner la voix utilisée à l'aide des [paramètres des annonces](#)¹⁷⁵. Les paramètres de **sélection des annonces** contrôlent alors quels événements sont annoncés.

Priorité des annonces

Les annonces possibles sont regroupées en quatre catégories. Quand plusieurs événements se déroulent simultanément, l'ordre de priorité ci-dessous est appliqué à la diffusion des annonces. Par exemple : Si une erreur système survient pendant la lecture d'un message d'état de téléphone, ce dernier est interrompu et le message d'erreur système est diffusé. Une fois que le message d'erreur système a été diffusé, la lecture du message d'état de téléphone reprend.

- **État du système** : Élevée
- **Événements d'appels** : Élevée
- **État du téléphone** : Moyenne
- **Navigation à l'écran** : Faible

Pour configurer quels événements sont annoncés :

1. Dans la zone de notification, cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'icône  puis sélectionnez **Paramètres**.
2. Sélectionnez **Sélection des annonces**.
3. Sélectionnez les options que vous voulez que le système annonce.

Champ	Description
État du système	Annonce les événements liés à l'état du système que vous sélectionnez, tels que les <i>erreurs système</i> et les <i>notifications système</i> .
État du téléphone	Annonce l'état du téléphone que vous sélectionnez, par exemple les événements de type <i>extension téléphonique</i> , <i>renvoi si occupé</i> , <i>renvoi si sans réponse</i> , <i>renvoi de tous les appels</i> , <i>renvoi des appels du groupement</i> , <i>numéro de renvoi</i> , <i>numéro de redirection</i> , <i>ne pas déranger</i> , <i>remplacements Ne pas déranger</i> , <i>messagerie vocale activée</i> , <i>rappel de la messagerie vocale activé</i> , <i>nombre de messages non lus</i> , <i>appels externes interdits</i> , <i>ID du message d'absence</i> , <i>message d'absence affiché</i> , <i>texte d'absence</i> , <i>durée de sonnerie avant renvoi si sans réponse</i> , <i>code de connexion configuré</i> .
Événements d'appels	Annonce les événements d'appels que vous sélectionnez, tels que les événements de type <i>nouvel appel entrant</i> , <i>appel de</i> , <i>en attente</i> , <i>recupérer</i> , <i>appel pris</i> , <i>raccrocher</i> , <i>appel sortant</i> , <i>ligne inactive</i> , <i>appel transféré</i> , <i>conférence commencée</i> et <i>état de l'appel</i> .
Navigation à l'écran	Annonce les actions de navigation à l'écran telles que <i>Accéder aux écrans et au menu de sortie</i> et <i>Vérifier la vue de la zone et la modification des valeurs</i> .

4. Cliquez sur **OK**.

Chapitre 13.

Plug-in Microsoft Outlook

13. Plug-in Microsoft Outlook

Vous pouvez utiliser Avaya IP Office Plug-in avec Microsoft Outlook. Quand vous avez programmé une réunion sur votre calendrier Outlook et que vous devez passer un appel, vous pouvez vous connecter directement à one-X Portal et passer un appel, répondre à un appel ou encore transférer un appel. Il n'est pas nécessaire d'ouvrir one-X Portal à l'aide d'un navigateur pour passer l'appel.

Utiliser Avaya IP Office Plug-in pour Microsoft Outlook		
<ul style="list-style-type: none">• Vérifier la configuration système requise pour Avaya IP Office Plug-in ¹⁷⁸• Se déconnecter de Avaya IP Office Plug-in ¹⁸⁷• Utiliser les fonctions d'appel de Avaya IP Office Plug-in ¹⁸⁸	<ul style="list-style-type: none">• Installer Avaya IP Office Plug-in ¹⁸⁰• Configurer Avaya IP Office Plug-in ²²⁶• Utiliser les fonctions supplémentaires de Avaya IP Office Plug-in ²¹³	<ul style="list-style-type: none">• Se connecter à Avaya IP Office Plug-in ¹⁸¹• Passer un appel à l'aide de Avaya IP Office Plug-in ¹⁸⁸

13.1 Installation

Assurez-vous que les exigences de configuration système suivantes sont respectées avant d'installer Avaya IP Office Plug-in.

- [Configuration matérielle requise](#) ¹⁷⁸
- [Configuration requise du logiciel](#) ¹⁷⁹
- [Versions de Microsoft Outlook](#) ¹⁷⁹

13.1.1 Configuration matérielle requise

Configuration matérielle requise :

- Processeur 1 GHz
- 1 Go de RAM (minimum)
Le nombre de contacts Outlook affiché par le système est limité par la RAM disponible sur l'ordinateur sur lequel le plugin est exécuté. Le chargement d'un nombre excessif de contacts avec une mémoire vive insuffisante peut entraîner une dégradation des performances de l'ordinateur.
- 1 Go d'espace disque libre minimum pour un système d'exploitation 32 bits ou 2 Go d'espace disque libre minimum pour un système d'exploitation 64 bits.

13.1.2 Configuration logicielle requise

Systèmes d'exploitation pris en charge

Seulement sur les versions **Pro (Professional)**, **Enterprise** et **Ultimate**:

- **Windows 10, Windows 11.**

Configuration requise pour le navigateur :

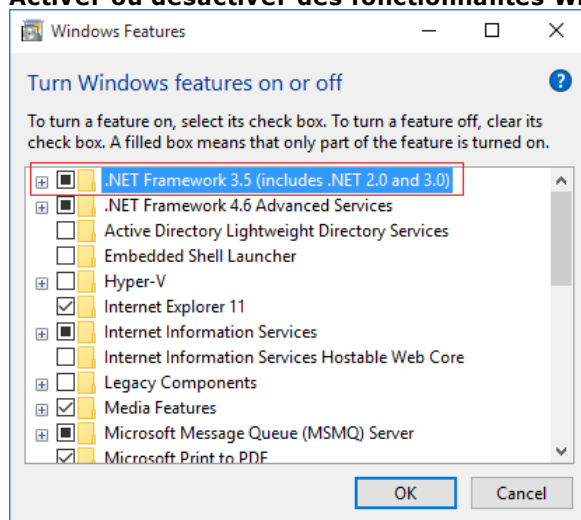
- **Windows:** Chrome, Edge, and Firefox.
- **macOS:** Chrome and Safari.

Autres éléments de configuration logicielle requis

- **Windows Installer version 3.1** ou ultérieure.
- **.NET Framework 4.5.2**
Si nécessaire, le package d'installation peut être téléchargé sur la page **Configurer | Intégration bureau** sur one-X Portal.

- **.NET Framework 3.5**

Le support pour .NET Framework 3.5 doit également être activé dans les fonctionnalités Windows sur le PC utilisateur (dans le **Panneau de configuration**, sélectionnez **Programmes et fonctionnalités | Activer ou désactiver des fonctionnalités Windows**).



13.1.3 Versions de Microsoft Outlook

Les versions Microsoft Outlook prises en charge sont les suivantes :

- **Microsoft Outlook 2013** (*Outlook contact screen popping not supported*)
- **Microsoft Outlook 2016** (*Outlook contact screen popping not supported*)
- **Microsoft Outlook 365** thick client (*Outlook contact screen popping not supported*)

13.1.4 Installation d'Avaya IP Office Plug-in

Le fichier permettant d'installer les clients de bureau du portail pour one-X Call Assistant et Avaya IP Office Plug-in peut être téléchargé à partir du serveur one-X Portal. Ce fichier d'installation commun est utilisé pour les deux clients de bureau.

Pour installer le logiciel client de bureau :

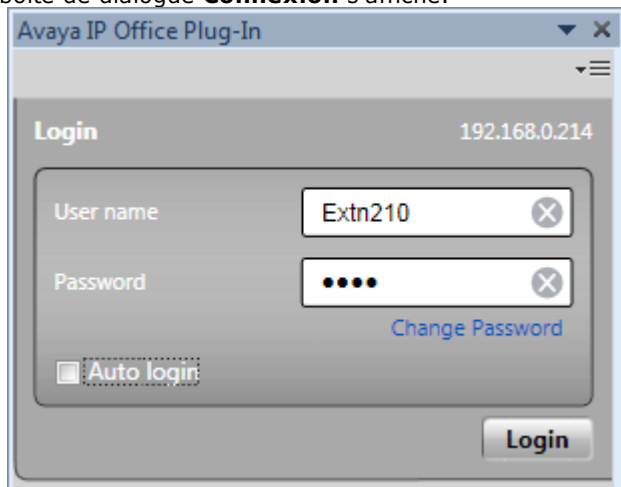
1. Connectez-vous à one-X Portal.
2. Dans l'onglet **Configuration**, sélectionnez **Intégration du bureau**.
3. Cliquez sur le lien pour télécharger le fichier d'installation pour Avaya IP Office Plug-in et one-X Call Assistant. Remarque : Ne renommez pas le fichier téléchargé.
4. Les étapes suivantes varient en fonction du navigateur.
 - **Internet Explorer ou Safari**
Le menu de téléchargement de fichier vous invite à faire un choix parmi les options à appliquer au fichier. Sélectionnez **Exécuter**.
 - **Google Chrome ou Firefox**
Lorsque le navigateur vous y invite, sélectionnez **Enregistrer**. Le navigateur télécharge le fichier d'installation. Quand le téléchargement est terminé, double-cliquez sur le fichier téléchargé et sélectionnez **Exécuter**.
5. Le système décompresse le fichier d'installation et prépare l'installation du logiciel. Sélectionnez la langue du fichier d'installation et cliquez sur **OK**. Dans la fenêtre de bienvenue, cliquez sur **Suivant**.
 - Si vous avez déjà installé l'one-X Call Assistant, le système affiche les options suivantes : **Modifier**, **Réparer** et **Éliminer**. Sélectionnez **Modifier** pour installer cette version et remplacer celle existante. De même, si vous avez déjà installé une version différente, le système vous invite à effectuer une mise à niveau.
6. Sélectionnez **J'accepte les conditions du contrat de licence**, puis cliquez sur **Suivant**.
7. Saisissez les informations de connexion au serveur one-X Portal. Celles-ci devraient correspondre à des parties de l'URL que vous utilisez pour connecter votre navigateur à one-X Portal.
 - **Adresse IP ou nom du serveur Avaya one-X Portal :**
Remplissez ce champ avec la partie de l'URL que vous utilisez pour naviguer sur le portail comprise entre les caractères // et :. Si les caractères // ne sont pas affichés, commencez par le début de l'URL jusqu'au caractère :.
 - **Port :**
Remplissez ce champ avec les chiffres qui suivent le caractère : dans l'URL que vous utilisez pour accéder à one-X Portal. Par exemple, **9443**, **8443** ou **8080**.
 - **Mode de communication sécurisée :**
Si l'URL que vous utilisez dans le navigateur est HTTPS, sélectionnez cette option.
8. Cliquez sur **Suivant**. Le système affiche la boîte de dialogue **Type de configuration**.
 - a. Sélectionnez **Complète** afin d'installer one-X Call Assistant et Avaya IP Office Plug-in.
 - b. Sélectionnez **Personnalisée** pour n'installer que l'un des clients de bureau.
9. Cliquez sur **Suivant**. Pour simplifier la prise en charge, nous vous recommandons d'accepter le dossier de destination par défaut. Cliquez sur **Suivant**.
10. Cliquez sur **Installer**. Le système affiche la progression de l'installation.
11. Lorsqu'elle est terminée, une liste d'options s'affiche. Sélectionnez celles qui vous intéressent, puis cliquez sur **Terminer**.

13.2 Connexion

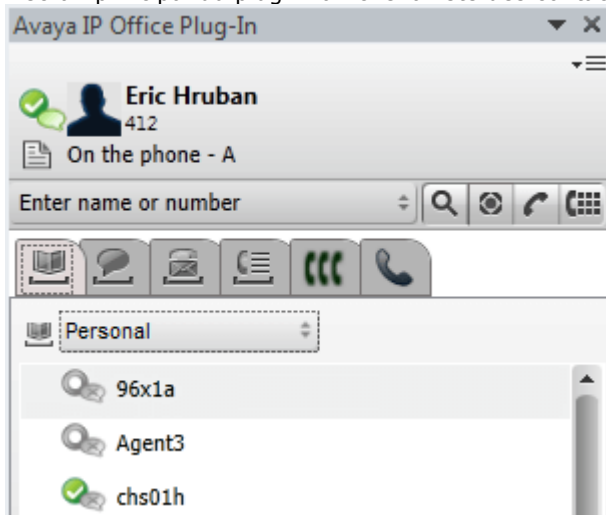
Vous pouvez vous connecter à one-X Portal grâce à Avaya IP Office Plug-in.

Pour vous connecter :

1. Démarrez votre Outlook.
2. Dans la barre d'outils, sélectionnez **Modules d'extension** puis cliquez sur **Avaya IP Office Plug-in**. La boîte de dialogue **Connexion** s'affiche.



3. Saisissez vos nom d'utilisateur et mot de passe pour one-X Portal. Ce menu vous permet également de modifier votre mot de passe ; reportez-vous à [Modification de votre mot de passe](#)^{p 228}.
4. Pour vous connecter automatiquement la prochaine fois que vous démarrez le plug-in, sélectionnez **Connexion automatique**. Vous pouvez également choisir de démarrer et afficher automatiquement le plug-in à chaque fois que vous démarrez Outlook ; reportez-vous à [Paramètres utilisateur](#)^{p 228}.
5. Cliquez sur **Connexion**.
 - **Mise à jour automatique**
Si une version plus récente du plugin logiciel est disponible à partir du serveur du portail, vous serez invité à l'installer. Veuillez noter que si vous sélectionnez **Oui**, vous devrez peut-être redémarrer Outlook. Vous pouvez sélectionner **Plus tard** pour ignorer l'installation de la mise à jour à ce moment précis. Toutefois, il est possible que certaines fonctionnalités ne soient pas disponibles jusqu'à ce que la mise à jour soit installée.
6. L'écran principal du plug-in affiche la liste des contacts.



Pour vous assurer de recevoir les notifications du serveur, vous devez disposer de privilèges d'administrateur sur l'ordinateur et avoir sélectionné [Afficher les notifications](#)^{p 228} lors de la configuration de l'utilisateur du plug-in.

Pour exécuter Outlook en tant qu'administrateur :

1. Naviguez jusqu'au fichier **Outlook.exe** . Il est généralement situé dans **Poste de travail > C: > Program Files > Microsoft Office > Office14**.

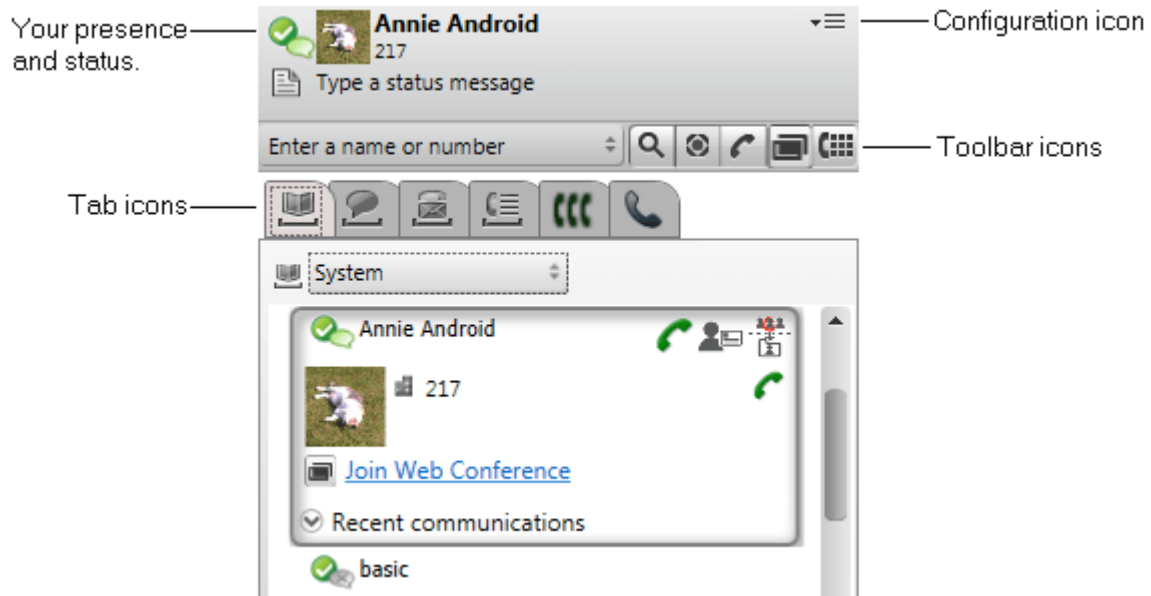
-
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le fichier **Outlook.exe**, puis sélectionnez **Exécuter en tant qu'administrateur**.

Pour toujours exécuter Outlook en tant qu'administrateur :

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur Microsoft Office Outlook, puis sélectionnez **Propriétés**.
2. Sélectionnez l'onglet **Compatibilité** .
3. Dans la section **Niveau de privilège**, sélectionnez **Exécuter ce programme en tant qu'administrateur**.
4. Cliquez sur **OK**.

13.3 Affichage de Avaya IP Office Plug-in

La section suivante donne une vue d'ensemble de l'affichage du plug-in.



- **Votre présence et votre état**

Vous permet de voir votre présence et votre état. Placez votre curseur sur les éléments pour obtenir plus d'informations et cliquez pour les modifier. Voir : [Informations de présence](#) ^{↳221}.

- **☰ Icône de configuration**

Vous permet d'accéder à un éventail de tâches. Voir [Paramètres](#) ^{↳226}, [Profils](#) ^{↳223}, [Déconnexion](#) ^{↳187} et [Synchronisation des contacts Outlook](#) ^{↳210}.

- **Icônes de la barre d'outils**

- **🔍 Rechercher** ^{↳205}

Vous permet de rechercher dans les annuaires un nom ou un numéro correspondant à celui qui a été saisi dans la zone adjacente de nom ou de numéro.

- **⊕ Plus** ^{↳188}

Vous permet d'ajouter des informations supplémentaires à un appel, telles qu'un objet (balise) ou un code de compte.

- **☎ Appel** ^{↳188}

Vous permet d'appeler le nom ou le numéro saisi dans la zone adjacente de nom ou de numéro.

- **📠 Pavé numérique** ^{↳188}

Affiche le pavé numérique permettant de composer un appel.

- **Icônes d'onglet**

La partie inférieure du plug-in se compose de plusieurs onglets.

- **📖 Annuaire** ^{↳201}

Affiche les différents annuaires. Le sélecteur dans la partie supérieure de l'onglet vous permet de sélectionner l'annuaire actuellement affiché.

- **💬 Conversations/messagerie instantanée** ^{↳206}

Affiche vos sessions de messagerie instantanée.

- **📠 Messagerie vocale** ^{↳217}

Cet onglet affiche vos messages vocaux et vous permet de contrôler leur lecture. Lorsque vous avez de nouveaux messages, un point rouge apparaît sur cette icône.

- **📞 Journal des appels** ^{↳216}

Affiche votre journal des appels. Le sélecteur dans la partie supérieure de l'onglet vous permet de sélectionner le type d'appel affiché.

- **🗣️ Conférences** ^{↳196}

Cet onglet affiche les conférences auxquelles vous avez été invité ou auxquelles vous avez invité d'autres participants.

- **☎ Appel** ^{↳188}

Cet onglet affiche les détails de votre appel ou de vos appels en cours.

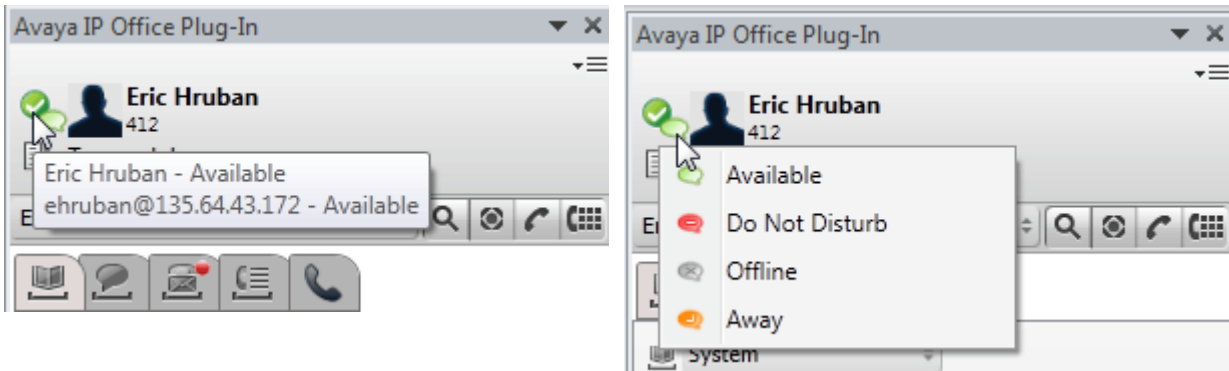


13.4 Vue d'ensemble

Vous pouvez utiliser l'écran principal Avaya IP Office Plug-in pour mener à bien les tâches suivantes :

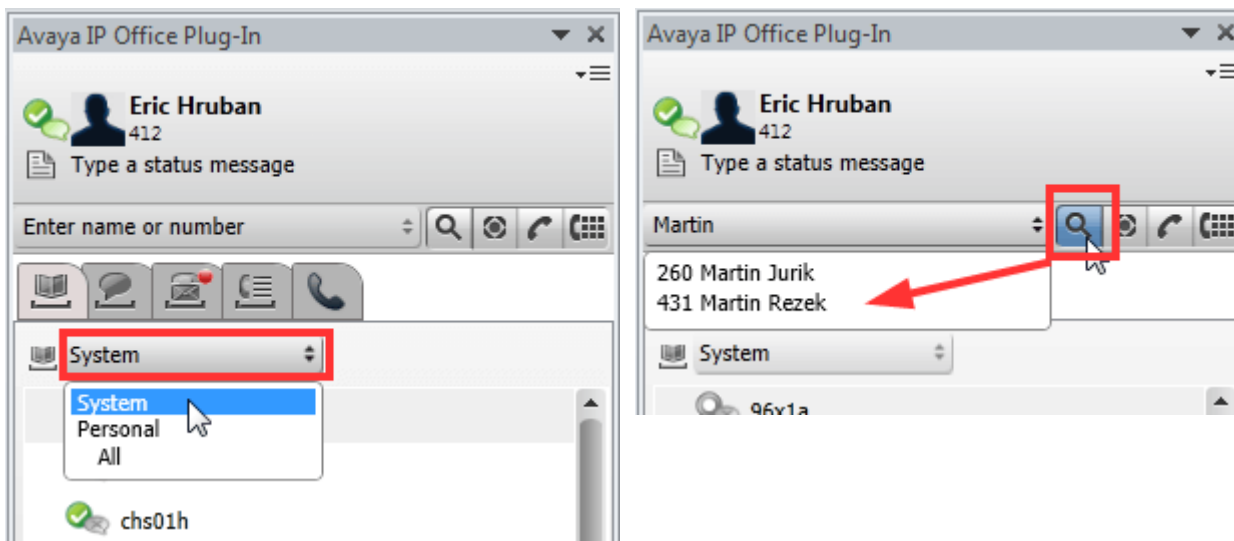
Afficher votre présence utilisateur

Pour afficher votre présence, survolez avec votre curseur l'icône en forme de cercle à côté de votre nom. Pour afficher votre présence MI, survolez avec votre curseur l'icône en forme de bulle à côté de votre nom. Vous pouvez également modifier la présence MI en cliquant sur l'icône en forme de bulle et en sélectionnant un état dans la liste. Pour plus d'informations sur la présence utilisateur, reportez-vous à la section [Informations de présence](#) ²²¹



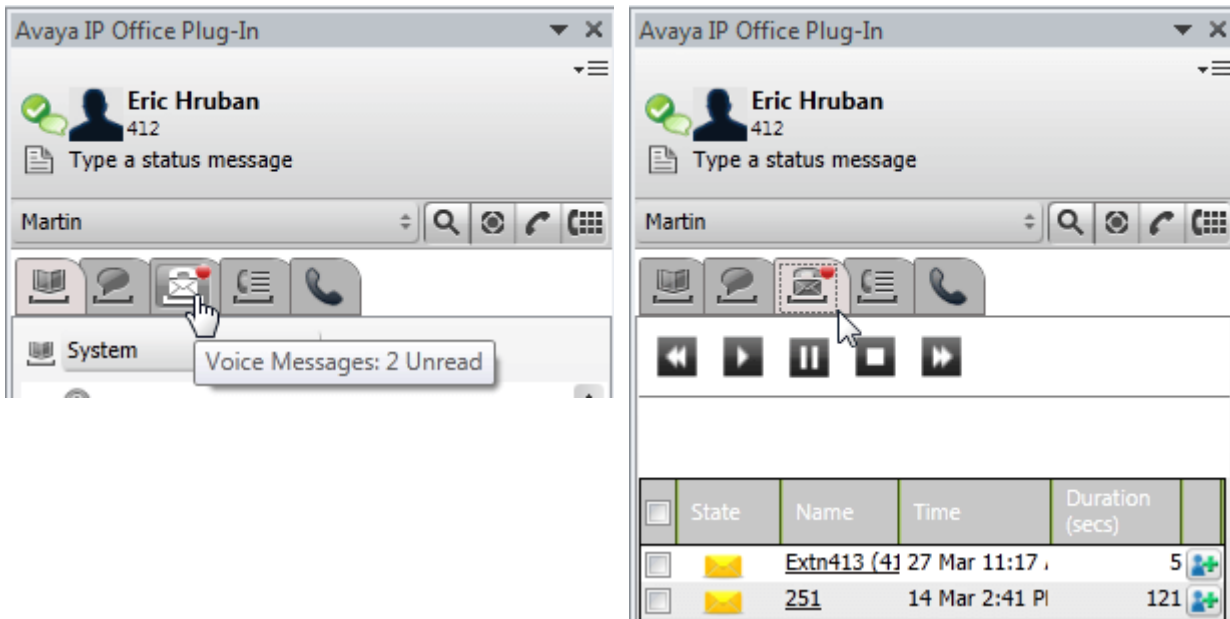
Afficher les contacts

Vous pouvez afficher les contacts système ou personnels dans la liste Répertoire. Vous pouvez également rechercher le nom d'un contact dans la zone de recherche, puis cliquer sur l'icône **Rechercher**. Pour plus d'informations, consultez la section [Répertoire des contacts](#) ²⁰⁶.



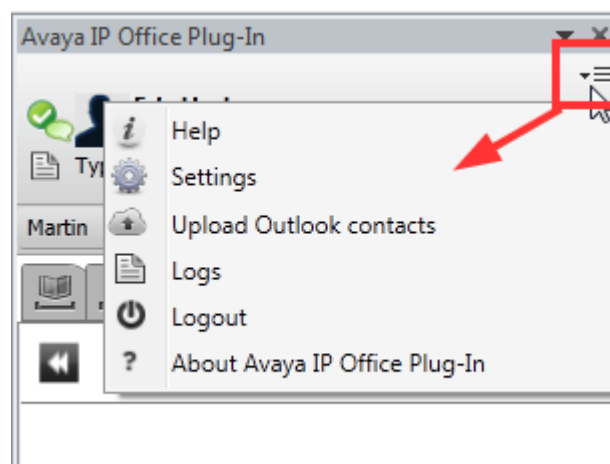
Afficher les messages vocaux et les appels non lus.

Vous pouvez pointer sur l'icône Message vocal pour afficher le nombre de messages vocaux non lus. Pour afficher votre journal d'appels, cliquez sur l'icône Journal d'appels. Pour plus d'informations sur la gestion de la messagerie vocale et des appels, reportez-vous aux sections [Options de messagerie vocale](#) ^{p.217} et [Fonctions d'appel de Avaya IP Office Plug-in](#) ^{p.188}.



Tâches rapides

Vous pouvez personnaliser les paramètres de Avaya IP Office Plug-in, importer des contacts depuis Outlook, afficher la liste des journaux et lire l'aide à l'utilisation de Avaya IP Office Plug-in en cliquant sur l'icône flèche vers le bas. Pour de plus amples informations, consultez la section [Connexion](#) ^{p.226}.



13.5 Masquage du plug-in

Vous pouvez refermer la fenêtre du plug-in sans avoir besoin de vous déconnecter. Cela pourrait s'avérer nécessaire si vous avez besoin temporairement d'espace supplémentaire dans votre fenêtre Outlook afin de réaliser d'autres fonctions.

Une fois fermée, le plug-in ne réapparaîtra pas automatiquement lorsque vous recevez un appel. Afin de passer ou de recevoir des appels, vous devrez alors utiliser les commandes de votre téléphone.

Pour refermer la fenêtre du plug-in :



1. Cliquez sur l'icône **X** à l'extrémité supérieure du plug-in. Sinon, vous pouvez également cliquer sur ▼ puis sélectionner **Fermer**.

Pour rouvrir la fenêtre du plug-in :

1. Dans la barre d'outils, sélectionnez **Modules d'extension** puis cliquez sur **Avaya IP Office Plug-in**.

13.6 Déconnexion

Pour vous déconnecter :

1. Dans l'angle supérieur droit de la fenêtre **Avaya IP Office Plug-in**, cliquez sur **Options** .
2. Sélectionnez **Déconnexion** . Le système affiche la boîte de dialogue **Déconnexion**.
3. Cliquez sur **Déconnexion**.

13.7 Fonctions d'appel

Avaya IP Office Plug-in pour Microsoft Outlook fournit plusieurs fonctions d'appel.

13.7.1 Passer des appels


Vous pouvez effectuer des appels de différentes façons à l'aide du plugin. Veuillez noter que le numéro effectivement composé peut être modifié par les [règles de numérotation configurées](#) ^{↳ 228}:

- [Entrer un nom ou un numéro](#) ^{↳ 188}
- [Utilisation du pavé numérique](#) ^{↳ 188}
- [Utilisation de la fonction Cliquer pour composer](#) ^{↳ 189}
- [Ajout d'un code de compte et d'un objet](#) ^{↳ 188}

13.7.1.1 Entrer un nom ou un numéro

Pour appeler un contact, vous entrez le nom ou le numéro de la personne dans Avaya IP Office Plug-in.



Pour effectuer un appel :

1. Entrez le nom ou le numéro du contact dans le champ **Saisissez un nom ou un numéro** . Pour obtenir davantage d'informations sur l'ajout d'un code de compte et d'un objet à un appel, consultez la section [Ajout d'un code de compte et d'un objet](#) ^{↳ 188}.
2. Appuyez sur **Entrée** ou cliquez sur **Appeler** .

13.7.1.2 Utilisation du pavé numérique

Vous pouvez appeler un contact en utilisant le pavé numérique dans Avaya IP Office Plug-in.


Pour effectuer un appel à l'aide du pavé numérique :

1. Cliquez sur le **pavé numérique** .
2. Composez le numéro du contact que vous souhaitez appeler.
3. Cliquez sur  **Appel**.

13.7.1.3 Ajout d'un code de compte et d'un objet

Vous pouvez également ajouter un objet et un code de compte à un appel.

Pour ajouter l'objet et le code de compte pour un appel :

1. Cliquez sur  **Plus**.
2. Entrez l'objet dans le champ **Objet de l'appel** . Cet objet tient lieu de balise de texte, qui apparaîtra sur d'autres téléphones internes auxquels l'appel peut être transféré.
3. Entrez le code du compte dans le champ **Code de compte**. Le code de compte est inclus dans les enregistrements d'appels du système téléphonique une fois l'appel terminé.
4. Cliquez sur **OK**.



13.7.1.4 Utilisation de la fonction Cliquer pour composer

Vous pouvez effectuer un appel à partir d'un numéro de téléphone inclus dans un e-mail à l'aide de la fonction [Cliquer pour composer](#)^{↳213}.

Conditions requises :

- Assurez-vous que vous êtes connecté à Avaya IP Office Plug-in.
- Le numéro de téléphone doit être dans un format que le système peut traiter. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [Formats de numéros de téléphone](#)^{↳214}.

Microsoft Outlook 2007

1. Ouvrez l'e-mail.
2. Effectuez l'une des actions suivantes :
 - Si vous avez ouvert l'e-mail en mode lecture, placez le curseur de la souris sur le numéro de téléphone affiché sous forme de balise intelligente ; le système affiche l'icône de la balise intelligente . Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [Balises intelligentes](#)^{↳213}.
 - Si vous avez ouvert l'e-mail en mode d'édition, tapez un espace après le numéro de téléphone ; le système affiche l'icône de balise intelligente .
3. Cliquez sur **Appeler**.

Microsoft Outlook 2010 et 2013

1. Dans l'e-mail, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le numéro de téléphone affiché sous forme de balise intelligente. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [Balises intelligentes](#)^{↳213}.
2. Sélectionnez **Actions supplémentaires**.
3. Cliquez sur **Appeler**.

13.7.1.5 Appeler depuis Outlook

La fonction d'appel est disponible dans le panneau du plug-in Outlook. Vous pouvez lancer un appel à partir du menu contextuel. La fonction d'appel est disponible dans Outlook 2007 et Outlook 2010.

Lancement d'un appel à partir des cartes de contact :

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le contact. Le numéro du contact s'affiche dans le menu.
2. Cliquez sur **IP Office - Call**.
3. Cliquez sur le numéro favori dans le menu pour lancer l'appel.

Appel des destinataires de l'e-mail :


1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le destinataire de l'e-mail. Les numéros du contact doivent être présents sur le serveur exchange.
2. Cliquez sur **IP Office - Call**.
3. Cliquez sur le numéro favori dans le menu pour lancer l'appel.

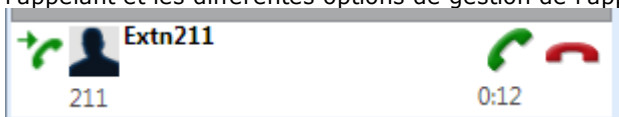
Lancement d'un appel à partir d'une demande de réunion :



1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la demande de réunion. L'objet de la demande de réunion doit contenir les numéros de contact.
2. Cliquez sur **IP Office - Call**.
3. Cliquez sur le numéro favori dans le menu pour lancer l'appel.

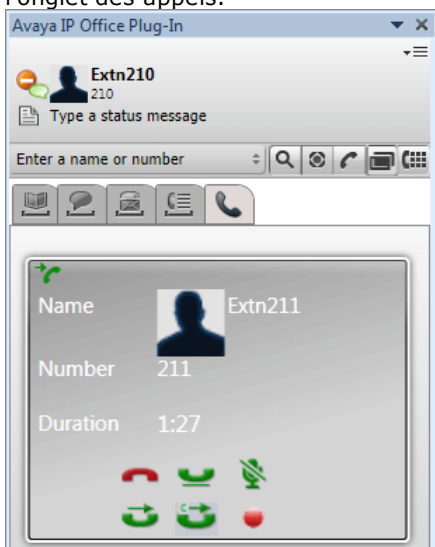
13.7.2 Répondre à un appel

Pour répondre à un appel :










1. Lorsque vous recevez un appel entrant, votre icône de présence devient . De plus, les détails de l'appelant et les différentes options de gestion de l'appel s'affichent en bas du plug-in.



- Pourrait ignorer l'appel, cliquez sur l'icône . Les appels qui vous sont directement destinés sont redirigés vers la messagerie vocale (si disponible), tandis que les appels destinés à un groupement sont transférés au prochain membre disponible de ce groupement.
2. Pour répondre à un appel entrant, cliquez sur l'icône . Les détails de l'appel s'affichent alors dans l'onglet des appels.



3. Les commandes d'appel affichées correspondent aux fonctions que vous pouvez utiliser :

-  **Finir l'appel**
Pour mettre fin à l'appel. L'appelant est déconnecté. Pour les conférences ad hoc que vous avez démarrées, cette option met fin à la conférence.
-  **Mettre en attente** ¹⁹¹
Pour mettre l'appel en attente.
-  **Couper le son** ¹⁹¹
Pour couper le son d'un appel.
-  **Rétablir le son** ¹⁹¹
Pour rétablir le son d'un appel.
-  **Transférer** ¹⁹²
Pour transférer l'appel sur un autre numéro.
-  **Consulter** ¹⁹²
Pour mettre l'appel en attente avant de le transférer, et vous permettre de passer un appel de consultation à la destination du transfert.
-  **Terminer le transfert** ¹⁹²
Pour terminer un appel de consultation en transférant l'appel mis en attente.
-  **Conférence** ¹⁹³
Pour mettre en conférence l'appel actuel et tous les appels en attente.
-  **Enregistrer**
Pour démarrer l'enregistrement de l'appel.

13.7.3 Désactiver le son d'un appel

Vous pouvez couper le son de votre connexion vocale à un appel. Lorsque le son d'un appel est coupé, vous pouvez toujours entendre l'appelant mais celui-ci ne peut pas vous entendre.

- **Contrôles de coupure du son du téléphone**

Le one-X Portal ne reflète pas l'état ni l'utilisation du bouton de désactivation du son sur votre téléphone. Il vous est recommandé d'utiliser uniquement votre téléphone ou one-X Portal pour couper et rétablir le son des appels.

- **Appels parqués**

Lorsque vous récupérez un appel parqué, le son est rétabli même si vous l'aviez précédemment coupé avant de parquer cet appel.


- **Appels en attente**

Si vous coupez le son d'un appel avant de le mettre en attente, le son est automatiquement rétabli lorsque vous reprenez cet appel. Toutefois, si vous coupez le son d'un appel et qu'une tierce partie met cet appel en attente, le son sera toujours coupé lors de la reprise de l'appel.


- **Appels de conférence**

Si vous êtes l'hôte de la conférence, vous avez la possibilité de couper le son des autres participants à la conférence. Voir [Couper le son des participants à une conférence](#)⁶⁸.

Pour couper le son d'un appel :

1. Pour couper le son d'un utilisateur, cliquez sur **Couper le son** .

Pour rétablir le son d'un appel :

1. Pour rétablir le son d'un utilisateur, cliquez sur **Rétablir le son** .

13.7.4 Mettre en attente ou reprendre un appel

Vous pouvez placer un appel en attente pour le reprendre ultérieurement. Quand un appel est mis en attente, le système joue une musique ou les mélodies d'attente courantes pour l'appelant.


- Les appelants tenus en attente entendent la musique d'attente, si elle est disponible. La musique diffusée dépend de la configuration du système de téléphonie. Si aucune musique d'attente n'est configurée, l'appelant entend une tonalité à double bip toutes les 4 secondes.
- Le **délai d'expiration de mise en attente** de tous les appels en attente est défini par l'administrateur système. La valeur par défaut est de 15 secondes, mais il est possible de la modifier ou de la désactiver. Les renvois d'appels en attente ignorent les paramètres de renvoi et Ne pas déranger. Il est impossible d'abandonner un rappel d'attente.
- Si l'administrateur système vous a défini sur **Occupé si en attente**, le système de téléphonie considère que vous êtes occupé si de nouveaux appels entrants arrivent alors que vous avez des appels en attente.

Pour mettre un appel en attente :

1. Sur l'écran affichant les détails de l'appel, cliquez sur . L'appel mis en attente et de nouveaux affiché en bas du plug-in.



Pour reprendre ou récupérer un appel :

1. Pour récupérer un appel que vous avez mis en attente, cliquez sur **Récupérer** .

13.7.5 Transférer un appel à l'aide d'Avaya IP Office Plug-in

Vous pouvez transférer un appel entrant à une autre personne avec Avaya IP Office Plug-in.






- [Exécution d'un transfert surveillé](#)  192
- [Exécution d'un transfert non surveillé](#)  192

13.7.5.1 Exécution d'un transfert surveillé

Quand vous parlez à un contact avant de transférer l'appel, il s'agit d'un transfert surveillé. L'appel initial au contact s'appelle un « appel de consultation » ou un « appel de demande ».

Dans un transfert surveillé, vous pouvez confirmer la présence du contact et sa volonté d'accepter l'appel.



Pour réaliser un transfert surveillé :

1. Répondez à l'appel entrant.
2. Cliquez sur **Consulter** .
3. Dans le formulaire qui apparaît, saisissez le nom ou le numéro auquel vous souhaitez transférer l'appel.
4. Une fois que vous avez sélectionné la personne correspondante ou saisi le numéro, cliquez sur  **Trouver**. Le système met l'appel actuel en attente pendant que vous consultez l'autre partie.
 - Si l'autre partie répond et accepte de transférer, cliquez sur **Terminer le transfert** .
 - Si l'autre partie ne répond pas ou n'accepte pas le transfert, cliquez sur **Terminer** . Ensuite, cliquez sur  pour reprendre l'appel mis en attente.

13.7.5.2 Exécution d'un transfert non surveillé

Quand vous composez le numéro du contact, puis transférez l'appel sans attendre que l'appel reçoive une réponse, il s'agit d'un transfert non surveillé.


Pour réaliser un transfert non surveillé :

1. Cliquez sur **Transfert** .
2. Dans le formulaire qui apparaît, saisissez le nom ou le numéro auquel vous souhaitez transférer l'appel.
3. Une fois que vous avez sélectionné la personne correspondante ou saisi le numéro, cliquez sur  **Trouver**. L'appel est alors transféré.

13.7.6 Fin d'un appel

Après avoir établi un appel entre vous et le contact, le système affiche les détails de l'appel.

Pour mettre fin à un appel :

1. Pour mettre fin à l'appel, cliquez sur  **Finir l'appel**.

13.8 Appels de conférence

Vous pouvez utiliser Avaya IP Office Plug-in pour sélectionner et appeler des interlocuteurs à inclure dans une conférence, puis démarrer la conférence.





Deux types d'appels de conférence peuvent être initiés via Avaya IP Office Plug-in :

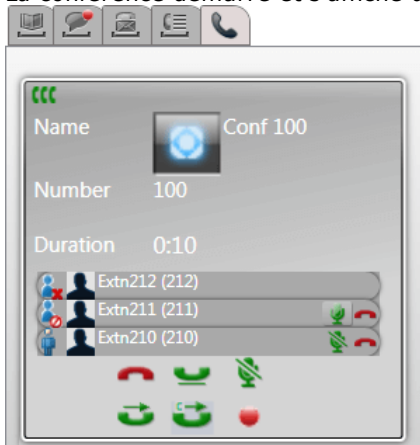
- [Appel de conférence ad hoc](#) ¹⁹³
- [Appel de conférence sur rendez-vous](#) ¹⁹⁵


13.8.1 Appel de conférence ad hoc

Dans une conférence ad hoc, l'utilisateur appelle les différents participants, puis passe l'appel en mode conférence. L'émetteur de l'appel de conférence ad hoc est l'hôte de la conférence.


Pour démarrer une conférence ad hoc :

1. Lorsque vous êtes en ligne, réalisez l'une des deux actions suivantes :
 - Mettez l'appel en attente en cliquant sur  puis passez un deuxième appel. Lorsque la personne répond à l'appel, cliquez sur .
 - Si un autre appel arrive, cliquez sur  pour l'accepter. L'appel en cours est automatiquement mis en attente. Cliquez sur  pour créer une conférence avec tous les appels.
2. La conférence démarre et s'affiche dans l'onglet des détails de l'appel.



3. Comme vous avez démarré cette conférence, vous êtes représenté comme l'hôte de la conférence par l'icône . En tant qu'hôte, vous pouvez supprimer, couper le son et rétablir le son de tous les autres participants à la conférence en utilisant les icônes en regard de leurs informations.



Pour abandonner vous-même une conférence :

1. Cliquez sur l'icône  à côté de votre nom dans la liste des participants à la conférence. Vous abandonnez immédiatement la conférence.


Contrôle de l'hôte de la conférence

Si vous êtes l'hôte d'une conférence, vous pouvez utiliser un éventail de fonctions décrites ci-dessous.




Pour supprimer un participant à la conférence :

1. Cliquez sur l'icône  en regard du nom du participant à la conférence que vous souhaitez supprimer. Cette personne abandonne alors la conférence et son icône devient .




Pour mettre fin à une conférence :

1. Cliquez sur l'icône  en bas de la fenêtre de la conférence.

Pour couper/rétablir le son d'un participant à la conférence :

1. Cliquez sur l'icône  ou  en regard du nom du participant à la conférence dont vous souhaitez couper ou rétablir le son. Les participants dont le son est actuellement coupé sont identifiés par l'icône .

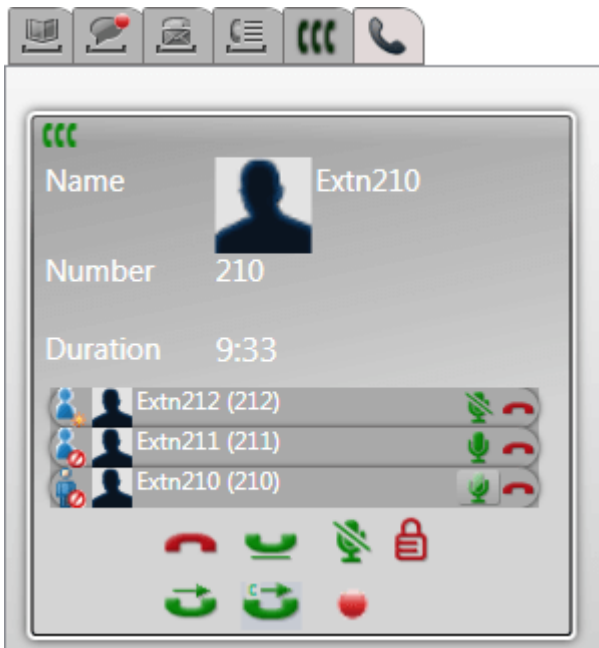
Pour couper/rétablir le son de tous les participants à la conférence :

1. Cliquez sur l'icône  ou  en bas de la fenêtre de la conférence. Les participants dont le son est actuellement coupé sont identifiés par l'icône .

13.8.2 Appel de conférence sur rendez-vous

Dans une conférence sur rendez-vous, tous les participants composent un numéro de pont particulier à une heure particulière. Le propriétaire du numéro de pont de la conférence elle l'hôte de la conférence.

Dans un appel de conférence sur rendez-vous, les fonctionnalités proposées sont les mêmes que pour un appel de conférence ad hoc. Cependant, dans une conférence sur rendez-vous, l'interlocuteur actuel est indiqué (👤 ou 👤>) et l'hôte de la conférence peut verrouiller et déverrouiller la conférence.



Contrôle de l'hôte de la conférence 👤

Si vous êtes l'hôte d'une conférence, vous pouvez utiliser un éventail de fonctions décrites ci-dessous.

Pour supprimer un participant à la conférence :

1. Cliquez sur l'icône 📞 en regard du nom du participant à la conférence que vous souhaitez supprimer. Cette personne abandonne alors la conférence et son icône devient 👤✖.

Pour mettre fin à une conférence :

1. Cliquez sur l'icône 📞 en bas de la fenêtre de la conférence.

Pour couper/rétablir le son d'un participant à la conférence :

1. Cliquez sur l'icône 🚫🗣️ ou 🗣️ en regard du nom du participant à la conférence dont vous souhaitez couper ou rétablir le son. Les participants dont le son est actuellement coupé sont identifiés par l'icône 👤🚫.

Pour couper/rétablir le son de tous les participants à la conférence :

1. Cliquez sur l'icône 🚫🗣️ ou 🗣️ en bas de la fenêtre de la conférence. Les participants dont le son est actuellement coupé sont identifiés par l'icône 👤🚫.

Pour verrouiller une conférence :

1. Cliquez sur l'icône 🗝️ en bas de la fenêtre de la conférence. Cette icône devient alors 🗝️🔒 et plus aucun utilisateur ne peut rejoindre la conférence tant qu'elle est verrouillée.





Pour déverrouiller une conférence :

1. Cliquez sur l'icône 🗝️🔒 en bas de la fenêtre de la conférence. Cette icône change et devient 🗝️.


13.8.3 Ajouter un autre participant à une conférence

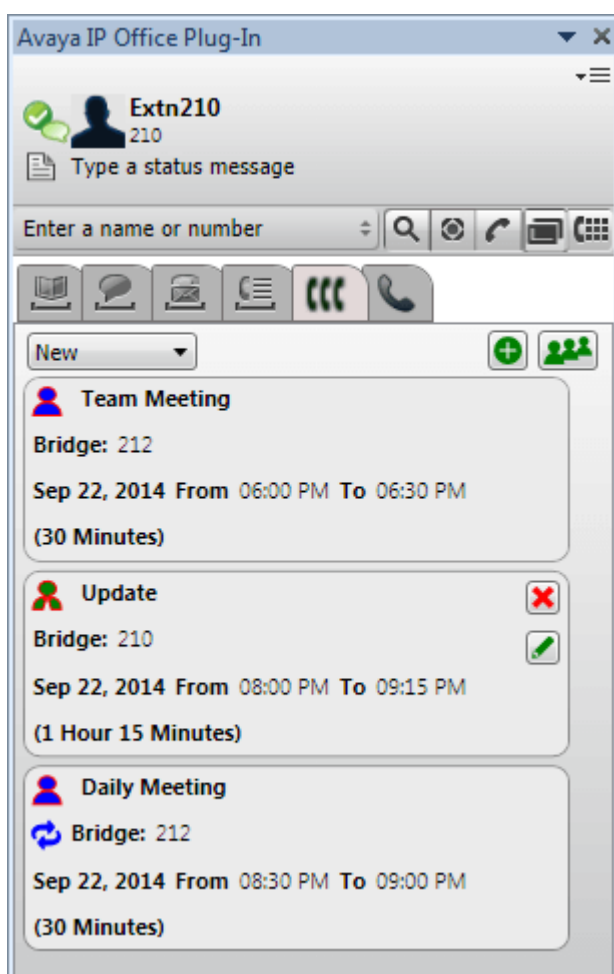
Si le besoin s'en présente, vous pouvez ajouter un autre participant à votre conférence (ad hoc ou sur rendez-vous).




Pour ajouter un autre participant à une conférence :

1. Cliquez sur l'icône **Mettre en attente**  en bas des détails de l'appel. La conférence se poursuit sans vous et apparaît sous forme d'appel en bas de l'onglet de l'appel.
2. Utilisez le plug-in pour passer un appel à l'autre participant que vous souhaitez ajouter à la conférence.
 - Si ce dernier souhaite se joindre à la conférence, cliquez sur l'icône **Conférence** .
 - Si ce dernier ne souhaite pas se joindre à la conférence, cliquez sur l'icône **Fin**  pour terminer l'appel. Ensuite, cliquez sur l'icône **Récupérer**  qui apparaît à côté de l'appel de conférence en bas de l'onglet de l'appel.

13.8.4 Conférences planifiées

Cliquez sur l'onglet  pour afficher vos conférences planifiées. Il s'agit des conférences auxquelles vous avez été invité ainsi que des conférences que vous avez planifiées vous-même.



-  Une conférence dont vous êtes l'hôte.
-  Une conférence à laquelle vous avez été invité.
-  Une conférence récurrente.



Vous pouvez utiliser le menu déroulant en haut de la fenêtre pour sélectionner les conférences affichées :

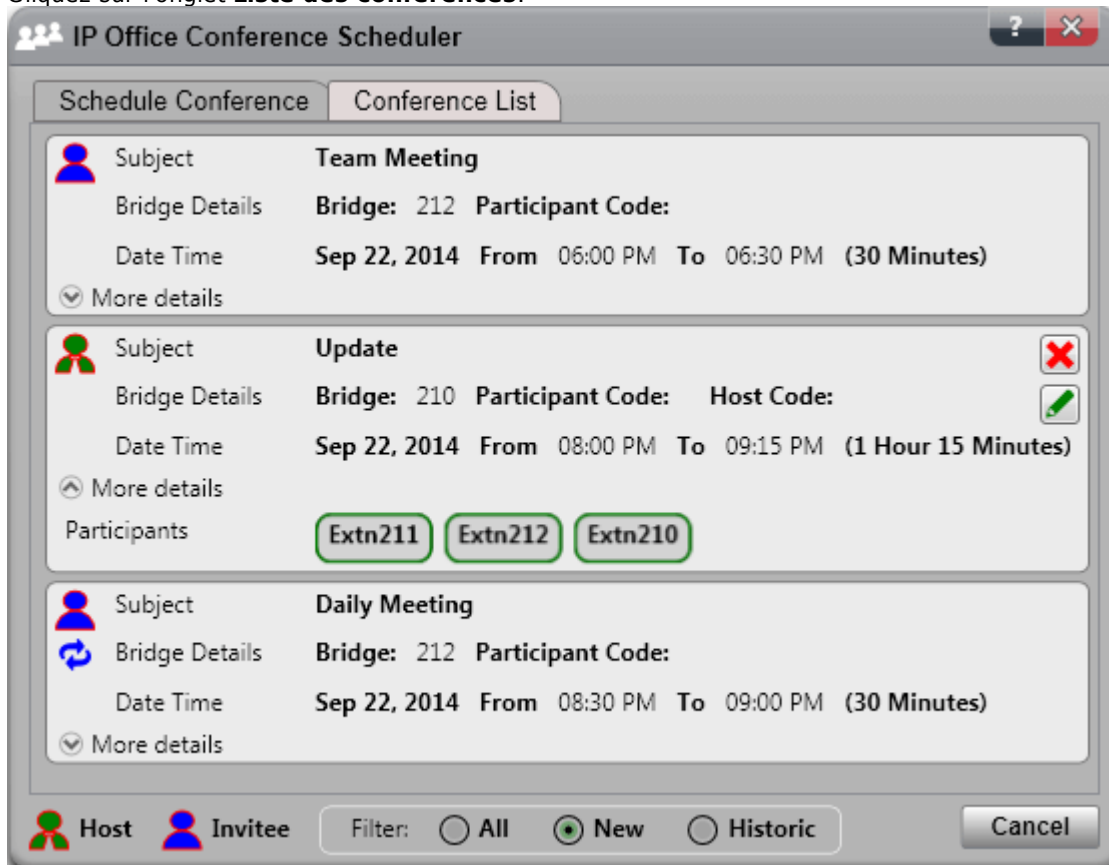
- **Nouvelle**
Afficher les conférences planifiées à venir.
- **Historique**
Afficher les conférences planifiées qui ont déjà eu lieu. Par défaut, le système conserve les informations relatives aux conférences des 15 derniers jours (paramétré par votre administrateur système).

- **Toutes**
Afficher les conférences planifiées passées et à venir.

13.8.4.1 Afficher les détails d'une conférence

Pour afficher les détails d'une conférence :

1. Cliquez sur l'onglet  pour afficher vos conférences planifiées.
2. Cliquez sur l'icône . Vous pouvez également faire un double clic sur vos conférences planifiées.
3. Cliquez sur l'onglet **Liste des conférences**.









4. Vous pouvez filtrer, modifier et supprimer les conférences de la même manière que dans la fenêtre principale du plug-in.

- **Nouvelle**
Afficher les conférences planifiées à venir.
- **Historique**
Afficher les conférences planifiées qui ont déjà eu lieu. Par défaut, le système conserve les informations relatives aux conférences des 15 derniers jours (paramétré par votre administrateur système).
- **Toutes**
Afficher les conférences planifiées passées et à venir.

13.8.4.2 Programmer une nouvelle conférence

Vous pouvez utiliser le plug-in pour planifier une conférence.


Pour planifier une nouvelle conférence :

1. Sélectionnez l'onglet **Conférences** .
2. Cliquez sur l'icône .
3. Dans la section **Participants**, saisissez les personnes qui vous souhaitez inviter à l'appel. Au fur et à mesure que vous écrivez leur nom, le portail affichera des noms correspondants stockés dans les annuaires ; sélectionnez le nom correspondant pour compléter la saisie. Vous pouvez ajouter un [groupe](#)  ¹⁰⁷ entier depuis votre annuaire personnel en saisissant son nom.
 - Pour ajouter un contact externe qui n'est pas actuellement dans l'annuaire, cliquez sur l'icône  et saisissez ses informations.
 - Pour rechercher un contact de l'annuaire, cliquez sur . Saisissez le nom que vous souhaitez rechercher dans la liste des contacts personnels et système. Cliquez sur l'un des contacts de correspondants pour l'ajouter aux participants.
4. Entrez un **Objet** qui résume la raison pour laquelle la réunion est organisée.
5. Les champs **Code de l'hôte** et **Code du participant** se remplissent automatiquement en fonction de votre PIN de conférences. Toutefois, vous pouvez aussi les modifier, le cas échéant.
6. Dans **Emplacement**, créez une note pour l'endroit où aura lieu une réunion physique, parallèlement à l'audioconférence.
7. Dans **Description**, entrez toute information supplémentaire relative à la conférence.
8. Définissez la date et l'heure de début et de fin de la conférence.
9. Si vous souhaitez que le serveur appelle les participants au début de la conférence, sélectionnez **Invitation automatique**.
10. Si vous souhaitez que la conférence soit récurrente à des intervalles réguliers, sélectionnez **Réurrence** et définissez la fréquence de récurrence des conférences et la date de fin de la récurrence.
 - **Modèle de récurrence**
Ce champ vous permet de sélectionner la fréquence à laquelle la conférence se répète.
 - **Chaque jour**
Lorsque cette case est sélectionnée, les options supplémentaires pour une récurrence **Tous les jours** ou **Tous les jours en semaine** sont disponibles.
 - **Chaque semaine**
Lorsque cette case est sélectionnée, vous pouvez ensuite choisir les jours pendant lesquels la réunion doit avoir lieu.
 - **Chaque mois**
Lorsque cette case est sélectionnée, vous pouvez choisir le jour du mois (par date) et le nombre de mois pendant lequel la récurrence est valable.
 - **Choisir une plage d'occurrence**
Ce champ vous permet de définir la date à laquelle la récurrence des conférences doit prendre fin.
11. En tant qu'hôte de la conférence, vous pouvez demander à ce qu'un [rapport de conférence](#)  ⁸⁷ vous soit envoyé par e-mail lorsque la conférence est terminée. Pour ce faire, sélectionnez **Rapport par e-mail**.
12. Cliquez sur **Planifier**.
13. Cliquez sur **OK**.

13.8.4.3 Planifier depuis Outlook

Pour utiliser cette option, vous devez être [connecté au plug-in](#)^{p-181}. Toutefois, vous pouvez aussi l'utiliser lorsque le plug-in est [masqué](#)^{p-187}.


Pour planifier une conférence depuis Outlook :

1. Dans l'onglet Accueil, cliquez sur **Nouveaux éléments** puis sélectionnez **Conférence Avaya Office**.
2. Vous pouvez également cliquer sur l'icône  depuis l'affichage de votre calendrier Outlook.
3. Le menu du planificateur de conférences s'affiche. Il vous permet de planifier la conférence. Voir [Planification d'une nouvelle conférence](#)^{p-198}.

13.8.4.4 Modification d'une conférence

Vous pouvez modifier les conférences planifiées dont vous êtes l'hôte.

Pour modifier une conférence planifiée :

1. Cliquez sur l'icône **Modifier la conférence** .
2. Ajustez les détails de la conférence selon vos besoins, puis cliquez sur **Mettre à jour**.

13.8.4.5 Suppression d'une conférence

Vous pouvez supprimer les conférences planifiées dont vous êtes l'hôte.

Pour supprimer une conférence planifiée :

1. Cliquez sur l'icône **Supprimer la conférence** .


13.8.4.6 Accepter les invitations aux réunions

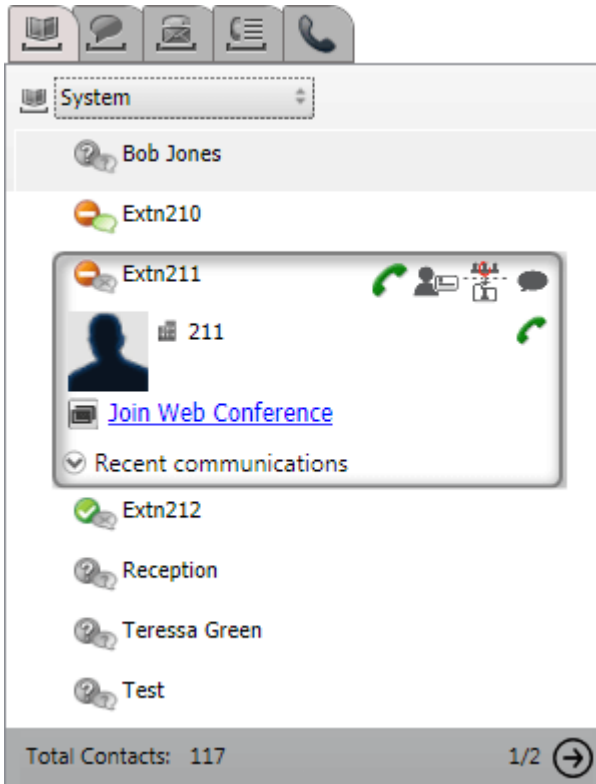
L'option de programmation de conférence de one-X Portal et Avaya IP Office Plug-in permet d'envoyer un e-mail d'invitation au format Outlook aux participants. Toutefois, le message d'erreur « **Impossible de trouver la réunion dans le calendrier** » peut s'afficher dans l'interface Outlook des participants. Pour résoudre ce problème, modifiez les paramètres de registre comme décrit ci-dessous.

Pour activer l'acceptation d'invitations de conférence dans le Calendrier Outlook :

1. Cliquez sur **Démarrer** puis sélectionnez **Exécuter**.
2. Entrez **regedit** et cliquez sur **OK**.
3. Localisez et cliquez sur la clé de registre suivante :
`HKEY_CURRENT_USER\Software\Microsoft\Office\<version>\Outlook\Options\Calendar`
4. Dans la barre de menus, sélectionnez **Modifier | Nouveau | Valeur DWORD**.
5. Entrez **ExtractOrganizedMeetings**.
6. Dans la barre de menus, sélectionnez **Modifier | Modifier**.
7. Réglez la **Valeur** sur **1** puis cliquez sur **OK**.
 - Lorsque la clé est définie sur **1**, Outlook tente d'interpréter les formats de calendrier inconnus/tiers afin que l'utilisateur puisse accepter l'invitation.
 - Si la clé est manquante ou définie sur **0**, Outlook n'accepte pas les invitations à une réunion envoyées dans un format de calendrier inconnu/tiers.
8. Sélectionnez **Fichier | Quitter**.

13.9 Annuaire

Le plug-in affiche les répertoires des noms et des numéros de téléphone associés dans l'onglet  **Répertoire**. Lorsque vous placez le curseur de la souris sur un contact, le système [affiche des icônes](#) ^{↳203} correspondant à différentes actions.



Le sélecteur déroulant dans la partie supérieure vous permet de sélectionner l'annuaire actuellement affiché. Les différents annuaires sont les suivants :

- **Personnel**
Affiche vos contacts personnels stockés dans le système téléphonique. Si vous utilisez un téléphone Avaya, vous pouvez également accéder à ces contacts sur le téléphone. Vous pouvez également organiser vos contacts personnels en un maximum de cinq [groupes](#) ^{↳210} différents et sélectionner le groupe actuellement affiché, ou l'un des groupes suivants :
 - **Tous**
Affiche tous les contacts personnels, à l'exception des contacts Outlook.
 - **Outlook**
Affiche les contacts [importés depuis Outlook](#) ^{↳210}.
- **Système**
Affiche les contacts stockés dans le système téléphonique à disposition de tous les utilisateurs, ainsi que les détails des autres utilisateurs et groupements.
- **Externe**
Affiche les contacts à partir d'un répertoire LDAP configuré par l'administrateur système du portail. Veuillez noter que seuls les 1 000 premiers contacts sont affichés. Si vous effectuez une recherche parmi les contacts externes, ces derniers seront mis à jour pour afficher les 1 000 premières correspondances.
- **Résultats de la recherche**
Affiche les résultats de la [recherche dans l'annuaire](#) ^{↳205} actuelle.

Utiliser les annuaires		
<ul style="list-style-type: none"> • Afficher les annuaires ^{↳202} • Effectuer des appels à partir de l'annuaire ^{↳205} • Modifier un contact d'un annuaire ^{↳209} 	<ul style="list-style-type: none"> • Afficher l'état de l'utilisateur dans l'annuaire ^{↳203} • Supprimer un contact d'un annuaire ^{↳209} • Envoyer un message instantané à un contact ^{↳206} 	<ul style="list-style-type: none"> • Effectuer des recherches dans les annuaires ^{↳205} • Ajouter un contact à un annuaire ^{↳207} • Ajouter un onglet de groupe de contacts ^{↳210}

13.9.1 Afficher les annuaires

Avaya IP Office Plug-in affiche les annuaires de noms et des numéros de téléphone correspondants.

- **Annuaire personnel**

Vous pouvez associer plusieurs numéros à un nom et sélectionner le numéro à utiliser lorsque vous souhaitez effectuer un appel. Avaya IP Office Plug-in vous permet de modifier les contacts de l'annuaire. Vous pouvez configurer également des sous-groupes de contacts sélectionnés. Avec certains types de téléphone (*voir ci-dessous*), vous pouvez également accéder à votre annuaire **Personnel**, l'utiliser et le modifier à partir du téléphone.

- **Annuaire système**

Il s'agit du répertoire de noms et de numéros provenant de votre système téléphonique, agrémenté de tous les utilisateurs et groupements du système téléphonique. L'administrateur de one-X Portal peut également y ajouter des contacts de l'annuaire système. Vous ne pouvez pas modifier ces contacts. Vous pouvez néanmoins copier un contact de l'annuaire système dans votre [annuaire personnel](#)^{p.207}.

- **Externe**

Votre [administrateur système](#)^{p.233} peut configurer one-X Portal pour accéder à un répertoire LDAP externe. Si votre serveur one-X Portal est configuré en conséquence, vous pouvez effectuer une recherche dans le répertoire externe. Les résultats de la recherche s'affichent à cet endroit.

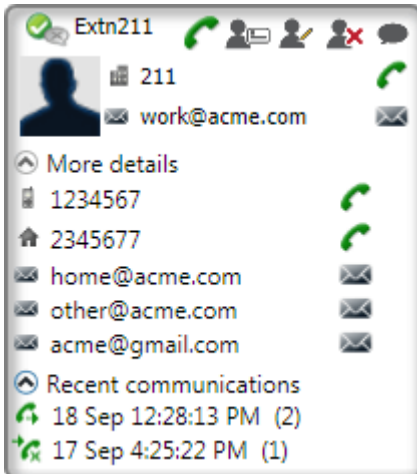
Annuaire personnel

Si vous utilisez un téléphone de série 1400, 1600, 9500 ou 9600 avec un bouton **Contacts**, ou un téléphone de série M, T ou T3, vous pouvez aussi utiliser les contacts de votre annuaire **Personnel** sur le téléphone et les y modifier.

1. Quand des contacts sont ajoutés à l'annuaire **Personnel**, ils sont stockés à la fois par l'application one-X Portal et par le système téléphonique, et ils restent synchronisés. L'application one-X Portal et le système téléphonique ne peuvent pas stocker plus de 250 contacts du répertoire Personnel par utilisateur (sous réserve de ses propres limites système).
 - Tous les contacts chargés depuis Avaya IP Office Plug-in apparaissent dans le groupe Outlook sous l'onglet personnel. Ils sont seulement stockés dans one-X Portal et viennent en complément des 250 contacts maximum du répertoire Personnel.
2. Vous pouvez modifier les contacts par le biais du téléphone ou de one-X Portal.
3. Les contacts de l'annuaire personnel affichés par one-X Portal peuvent contenir plusieurs numéros, l'un étant désigné en tant que numéro de **téléphone principal**. L'enregistrement correspondant dans le système téléphonique contient un seul numéro, à savoir le n° de **tél. principal**. Si vous le changez dans one-X Portal, il change également dans le système téléphonique.

13.9.2 Icônes des annuaires

L'annuaire affiche un vaste éventail d'icônes. Elles incluent des icônes correspondant aux différentes actions que vous pouvez réaliser lorsque vous survolez un contact avec votre curseur.



Actions sur l'annuaire personnel

Action	Icône	Description
Supprimer le groupe		Permet de supprimer le groupe de l'annuaire personnel.
Modifier le nom du groupe		Permet de modifier le nom du groupe de l'annuaire personnel.
Ajouter un groupe		Ajouter un groupe à l'annuaire personnel ²¹⁰ .
Ajouter un contact		Permet d'ajouter un contact à l'annuaire personnel

Actions d'appels

Action	Icône	Description
Appel		Permet d'appeler le contact sur son numéro principal.
Courrier électronique		Permet d'envoyer un e-mail ²⁰⁶ au contact.
Démarrer MI		Permet d'envoyer un message instantané ²¹⁸ à un contact.

Actions sur les contacts

Action	Icône	Description
Ajout		Ajouter un contact de l'annuaire ystème à l'annuaire personnel .
Afficher les détails		Permet d'afficher les détails ²⁰⁶ d'un contact de l'annuaire.
Mettre à jour le contact		Pour les contacts de l'annuaire Personnel , modifiez les détails du contact ²⁰⁶ .
Supprimer le contact		Pour les contacts de l'annuaire Personnel , supprimez le contact.

Icônes de contact


Voir également [Informations de présence](#) ²²¹.

État	Icône	Description
Disponible		L'état normal pour un utilisateur indiquant que son extension professionnelle est disponible et n'est pas utilisée.
		<ul style="list-style-type: none"> Les contacts en gris n'utilisent pas one-X Portal ou leur présence de portail est paramétrée sur hors ligne. L'icône est verte si l'utilisateur est également connecté à one-X Portal (à moins que sa présence ne soit définie sur hors ligne).
Occupé		État normal d'un utilisateur indiquant qu'un appel est en cours sur son extension professionnelle.
Ne pas déranger		L'utilisateur a sélectionné l'option Ne pas déranger . Les appels vers son téléphone sont redirigés vers la messagerie vocale, si elle est activée, ou obtiennent une tonalité d'occupation, sauf si l'appelant figure dans la liste Exceptions à Ne pas déranger de l'utilisateur.
Déconnecté		L'utilisateur s'est déconnecté de son téléphone. Ses appels sont normalement redirigés vers la messagerie vocale, si elle est disponible.





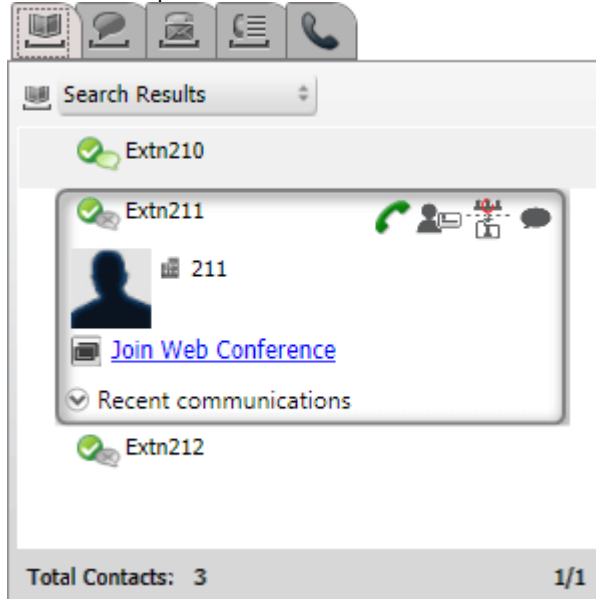
13.9.3 Effectuer une recherche dans les annuaires

Pour rechercher un contact dans l'annuaire :

1. Saisissez le nom ou le numéro du contact dans la zone de texte.
2. Cliquez sur l'icône de recherche . Le système affiche les contacts correspondants. Remarque : Le répertoire externe n'affiche que les 1 000 premières correspondances possibles.




- Pour passer un appel, sélectionnez un contact puis cliquez sur .
- Dans l'onglet  **Répertoires**, Vous pouvez sélectionner **Résultats de la recherche** pour afficher des informations plus détaillées sur les résultats de recherche.





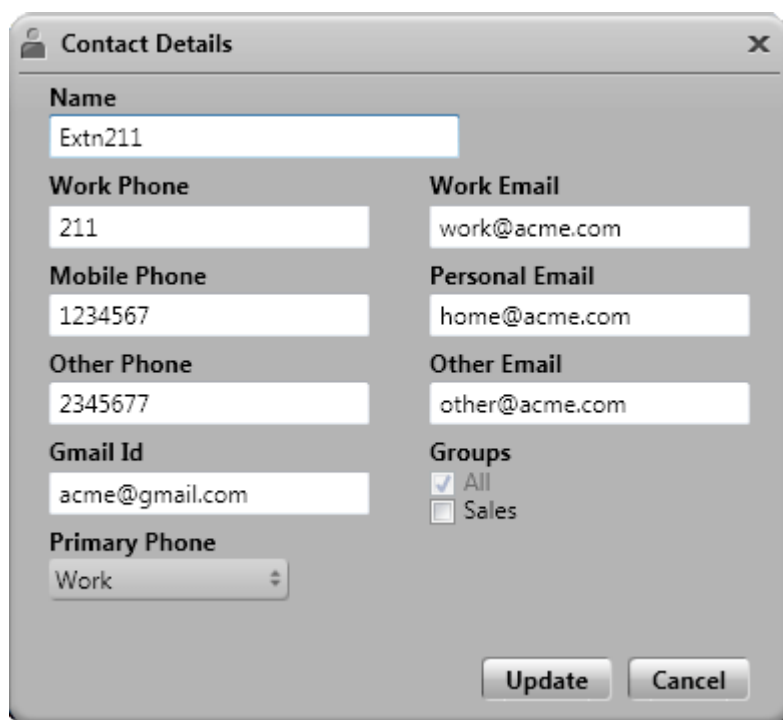
13.9.4 Appel à partir du répertoire

Pour appeler un contact :

1. Placez le curseur de la souris sur le contact.
 2. Cliquez sur . Le système appelle le numéro de téléphone principal du contact.
- Pour sélectionner un autre numéro, cliquez sur la liste déroulante **Plus de détails**. Le système n'affiche la liste déroulante **Plus de détails** que si le contact a un autre ID de messagerie électronique ou numéro de téléphone.

13.9.5 Modification des coordonnées

Cliquez sur l'icône **Coordonnées**  ou **Modifier**  pour afficher les informations d'un contact. Ces informations incluent le numéro de téléphone sélectionné en tant que numéro principal du contact, de même que les groupes de votre annuaire personnel dans lesquels le contact doit apparaître.



Contact Details X

Name
Extn211

Work Phone
211

Mobile Phone
1234567

Other Phone
2345677

Gmail Id
acme@gmail.com

Primary Phone
Work

Work Email
work@acme.com

Personal Email
home@acme.com


Other Email
other@acme.com

Groups
 All
 Sales

Update **Cancel**


13.9.6 Envoi d'un message instantané à un contact

Pour envoyer un message instantané à un contact dans Avaya IP Office Plug-in :

1. Recherchez le contact dans Avaya IP Office Plug-in.
2. Cliquez sur **Démarrer MI** . Le système affiche la fenêtre **Conversations**.

13.9.7 Envoi d'un message électronique à un contact

Pour envoyer un message électronique à un contact :

1. Placez le curseur de la souris sur le contact.
2. Pour sélectionner un autre ID de messagerie électronique, cliquez sur la liste déroulante **Plus de détails**. Le système n'affiche la liste déroulante **Plus de détails** que si le contact a un autre ID de messagerie électronique ou numéro de téléphone.
3. Cliquez sur . Le système envoie un message électronique à l'ID de messagerie électronique du numéro de téléphone principal du contact.

13.9.8 Visualisation des communications récentes


Le système affiche les communications récentes selon les informations du journal des appels. Vous ne pouvez afficher les communications récentes avec un contact que si vous avez initié ces communications. Si vous n'avez jamais communiqué avec un contact, le système n'affiche pas la liste déroulante **Communications récentes**.

Pour visualiser les communications récentes avec un contact :

1. Localisez le contact.
2. Placez le curseur de la souris sur le contact.
3. Cliquez sur la liste déroulante **Communications récentes**.

13.9.9 Ajout d'un contact à l'annuaire personnel

Vous pouvez ajouter un nouveau contact à l'annuaire personnel.

1. Dans l'onglet **Annuaire**, sélectionnez l'annuaire **Personnel**.
2. Entrez le nom ou le numéro que vous souhaitez ajouter et cliquez sur l'icône .
3. Le système affiche la fenêtre **Coordonnées**.
 - a. Entrez les coordonnées du contact dans la fenêtre **Coordonnées**.
 - Si le paramètre **N° de tél. professionnel** correspond au numéro d'extension d'un utilisateur du système téléphonique, le contact de l'annuaire indique l'état de cet utilisateur. Cela s'applique même si un autre numéro est actuellement sélectionné en tant que **n° de tél. principal**.
 - Vous pouvez sélectionner le **groupe** dans lequel votre contact personnel doit figurer.
 - Vous pouvez ajouter l'adresse gmail du contact. Après avoir ajouté les adresses, vous pouvez commencer un e-mail ou entamer une conversation à partir du répertoire Avaya IP Office Plug-in .
 - b. Une fois que vous avez terminé, cliquez sur **Ajouter**.

Annuaire personnel


Si vous utilisez un téléphone de série 1400, 1600, 9500 ou 9600 avec un bouton **Contacts**, ou un téléphone de série M, T ou T3, vous pouvez aussi utiliser les contacts de votre annuaire **Personnel** sur le téléphone et les y modifier.

1. Quand des contacts sont ajoutés à l'annuaire **Personnel**, ils sont stockés à la fois par l'application one-X Portal et par le système téléphonique, et ils restent synchronisés. L'application one-X Portal et le système téléphonique ne peuvent pas stocker plus de 250 contacts du répertoire Personnel par utilisateur (sous réserve de ses propres limites système).
 - Tous les contacts chargés depuis Avaya IP Office Plug-in apparaissent dans le groupe Outlook sous l'onglet personnel. Ils sont seulement stockés dans one-X Portal et viennent en complément des 250 contacts maximum du répertoire Personnel.
2. Vous pouvez modifier les contacts par le biais du téléphone ou de one-X Portal.
3. Les contacts de l'annuaire personnel affichés par one-X Portal peuvent contenir plusieurs numéros, l'un étant désigné en tant que numéro de **téléphone principal**. L'enregistrement correspondant dans le système téléphonique contient un seul numéro, à savoir le n° de **tél. principal**. Si vous le changez dans one-X Portal, il change également dans le système téléphonique.

13.9.9.1 Ajout d'un contact à partir de l'annuaire système

Vous pouvez ajouter un contact figurant dans l'annuaire **Système** à votre annuaire **Personnel**. La copie reste liée à l'annuaire **Système** et vous ne pouvez pas la modifier, mais les changements apportés à l'annuaire **Système** sont mis à jour dans votre annuaire **Personnel**.

Pour ajouter un contact depuis l'annuaire système :


1. Dans l'onglet **Annuaire**, sélectionnez l'annuaire **Système**.
2. Localisez le contact que vous souhaitez ajouter à l'annuaire **Personnel**. Pointez votre curseur sur le contact et cliquez sur l'icône .
3. Vous ne pouvez pas modifier les détails du contact mais vous pouvez sélectionner sur quels groupes de contacts personnels vous voulez ajouter le contact système.
4. Cliquez sur **Ajouter** pour ajouter le contact au groupement que vous avez sélectionné.

Conseil

- Pour ajouter une copie modifiable d'un contact provenant de l'annuaire système à laquelle vous pouvez par la suite ajouter d'autres détails (numéros ou adresses électroniques, par exemple), utilisez la procédure standard à suivre pour ajouter un contact à l'annuaire personnel. Si le **n° de téléphone professionnel** correspond au numéro de l'extension d'un utilisateur du système, le contact personnel indiquera le statut de cet utilisateur.



13.9.9.2 Ajout d'un appelant à partir du journal des appels

Pour ajouter un appelant à vos contacts personnels :

1. Cliquez sur l'icône  en regard des détails de l'appel.
2. La page des détails de contact apparaît et affiche les informations tirées du journal des appels.
3. Complétez les informations manquantes puis cliquez sur **Ajouter**.


13.9.9.3 Ajout d'un appelant de la messagerie vocale à l'annuaire

Vous pouvez ajouter les détails d'un appelant qui vous a laissé un message vocal à votre annuaire **Personnel**.

1. Cliquez sur l'onglet  **Messages vocaux**.
2. Cliquez sur l'icône Ajouter  dans les détails du message.
 - a. Entrez les coordonnées du contact dans la fenêtre **Coordonnées**.
 - Si le paramètre **N° de tél. professionnel** correspond au numéro d'extension d'un utilisateur du système téléphonique, le contact de l'annuaire indique l'état de cet utilisateur. Cela s'applique même si un autre numéro est actuellement sélectionné en tant que **n° de tél. principal**.
 - Vous pouvez sélectionner le **groupe** dans lequel votre contact personnel doit figurer.
 - Vous pouvez ajouter l'adresse gmail du contact. Après avoir ajouté les adresses, vous pouvez commencer un e-mail ou entamer une conversation à partir du répertoire Avaya IP Office Plug-in .
 - b. Une fois que vous avez terminé, cliquez sur **Ajouter**.

13.9.10 Modification d'un contact personnel

vous ne pouvez pas modifier un contact qui a été ajouté à votre annuaire personnel à partir de l'annuaire système, car il est toujours lié à l'entrée correspondante de l'onglet Annuaire système.


1. Rechercher le contact dans le répertoire.
2. Cliquez sur  **Mettre à jour le contact**.
 - a. Entrez les coordonnées du contact dans la fenêtre **Coordonnées**.
 - Si le paramètre **N° de tél. professionnel** correspond au numéro d'extension d'un utilisateur du système téléphonique, le contact de l'annuaire indique l'état de cet utilisateur. Cela s'applique même si un autre numéro est actuellement sélectionné en tant que **n° de tél. principal**.
 - Vous pouvez sélectionner le **groupe** dans lequel votre contact personnel doit figurer.
 - Vous pouvez ajouter l'adresse gmail du contact. Après avoir ajouté les adresses, vous pouvez commencer un e-mail ou entamer une conversation à partir du répertoire Avaya IP Office Plug-in .
 - b. Une fois que vous avez terminé, cliquez sur **Ajouter**.

13.9.11 Suppression d'un contact d'un annuaire personnel


Notez que si un contact figure dans plusieurs groupes personnels, cette action permet uniquement de le supprimer du groupe actuellement affiché. Pour connaître le groupe dans lequel un contact personnel apparaît, sélectionnez **Afficher les détails** au lieu de **Supprimer le contact**.

Si vous supprimez un contact du groupe **Tous**, le système supprime également le contact dans tous les autres groupes.

Pour supprimer un contact d'un groupe :

1. Rechercher le contact dans le répertoire.
2. Placez le curseur de la souris sur le contact.
3. Cliquez sur l'icône **Supprimer** .
4. Dans la boîte de dialogue **Confirmer**, cliquez sur **Oui** pour supprimer un contact de la liste.

Pour supprimer plusieurs contacts d'un groupe :


1. Sélectionnez les contacts dans le groupe. Remarque : Utilisez les fonctions de sélection à l'aide des touches **Maj** ou **Ctrl** pour sélectionner les contacts.
2. Cliquez sur l'icône **Supprimer**  *en regard de la liste à choix multiples Annuaire* .
3. Dans la boîte de dialogue **Confirmer**, cliquez sur **Oui** pour supprimer un contact de la liste.

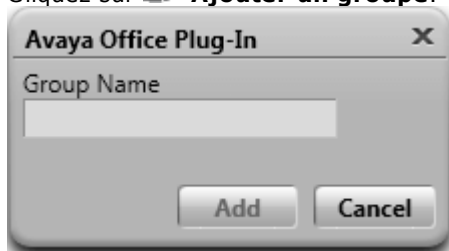
13.9.12 Ajout d'un groupe de contacts personnels

Vous pouvez ajouter jusqu'à cinq groupes à votre annuaire personnel en plus du groupe par défaut **Tous**. Un contact personnel peut être ajouté à plus d'un groupe.

Remarque : vous ne pouvez pas ajouter, renommer ou supprimer un groupe appelé Outlook dans le groupe des contacts personnels. Pour plus d'informations, consultez les sections [Groupe Outlook](#) ^{b-212} et [Synchronisation des contacts Outlook](#) ^{b-210}.


Ajout d'un groupe de contacts personnels

1. Sélectionnez **Personnel** dans l'onglet **Annuaire**.
2. Cliquez sur  **Ajouter un groupe**.




3. Entrez un nom pour le nouvel onglet.
4. Cliquez sur **Ajouter**. Le système affiche un nouvel onglet dans l'annuaire personnel.

Renommer un groupe

1. Dans l'annuaire personnel, sélectionnez le groupe.
2. Cliquez sur **Modifier le groupe** .
3. Entrez le nouveau nom dans la zone de texte.
4. Cliquez sur **Mettre à jour**.

Suppression d'un groupe

1. Dans l'annuaire personnel, sélectionnez le groupe.
2. Cliquez sur **Supprimer le groupe** .

13.9.13 Importation des contacts Outlook


Vous pouvez charger les contacts de Microsoft Outlook dans l'annuaire. Ils apparaîtront alors dans votre annuaire personnel sous un groupe nommé **Outlook**.

Le tableau de correspondance indique les champs des contacts Outlook et leurs champs correspondants dans l'annuaire du plug-in. Notez cependant que le plug-in n'importe pas les contacts à partir du dossier de contact Exchange public.

Outlook	one-X Portal
Nom complet	Nom
E-mail	Adresse e-mail professionnelle
E-mail 2	Adresse e-mail personnelle
E-mail 3	Autre adresse e-mail
Numéro de téléphone de l'entreprise	Numéro de téléphone professionnel
Numéro de téléphone domicile	Autre numéro
Numéro de GSM	GSM

Pour charger les contacts de Microsoft Outlook :

Ce processus écrasera tous les contacts existants dans le groupe Outlook.

1. Dans l'angle supérieur droit de la fenêtre **Avaya IP Office Plug-in**, cliquez sur **Options** .
2. Cliquez sur **Charger les contacts Outlook**.
3. Sélectionnez les contacts que vous souhaitez charger ou sélectionnez-les tous.

4. Cliquez sur **Charger**.


13.9.13.1 Groupe Outlook dans Avaya IP Office Plug-in

- Vous pouvez mettre à jour ou supprimer un contact du groupe **Outlook**. Cependant, vous ne pouvez pas ajouter un contact au groupe **Outlook**.
- Toutes les modifications apportées au contact du groupe **Outlook** seront écrasées par le prochain chargement de contacts.


Pour afficher les contacts importés :

1. Sélectionnez **Répertoire > Personnel > Outlook**.

Pour mettre à jour les détails d'un contact dans le groupe Outlook :

1. Cliquez sur **Mettre à jour le contact** .
2. Dans la boîte de dialogue **Coordonnées**, modifiez ou mettez à jour les coordonnées du contact.
3. Cliquez sur **Mettre à jour**.

Pour supprimer un contact du groupe Outlook :

1. Cliquez sur  **Supprimer le contact**.
2. Dans la boîte de dialogue **Confirmer**, cliquez sur **Oui** pour supprimer un contact de la liste.

13.10 Fonctions supplémentaires

Le système conserve l'onglet que vous utilisez même si vous fermez Avaya IP Office Plug-in. Par exemple, si vous utilisez l'onglet Annuaire de Avaya IP Office Plug-in et que vous quittez ensuite le système, Avaya IP Office Plug-in ouvre de nouveau l'onglet Annuaire lorsque vous redémarrez Avaya IP Office Plug-in.

Diverses fonctionnalités sont prises en charge par l'application Avaya IP Office Plug-in.

- [Cliquer pour composer](#) ^{↳ 213}
- [Journal des appels](#) ^{↳ 216}
- [Annuaire des contacts](#) ^{↳ 206}
- [Synchronisation des contacts Outlook](#) ^{↳ 210}
- [Informations de présence](#) ^{↳ 221}
- [Options de messagerie vocale](#) ^{↳ 217}
- [Prise en charge de plusieurs langues](#) ^{↳ 219}
- [Avatar](#) ^{↳ 215}
- [Services de terminal](#) ^{↳ 220}

13.10.1 Cliquer pour composer

Vous pouvez effectuer un appel à partir d'Outlook en utilisant la fonction Cliquer pour composer. De plus, si vous activez les balises intelligentes, vous pouvez passer un appel à partir de numéros dans d'autres applications. Lorsque vous effectuez un appel à l'aide de la fonction Cliquer pour composer, si vous avez des préférences de numérotation externe, le système applique ces règles au numéro sur lequel vous cliquez.

Par défaut, tous les composants Microsoft dont vous avez besoin pour utiliser la fonction Cliquer pour composer sont installés lors de l'installation de Microsoft Office Suite. Cependant, si vous personnalisez les options lors de l'installation de Microsoft Office Suite sans inclure de composant, vous ne pourrez pas utiliser la fonction Cliquer pour composer.

Composants Microsoft Office requis pour utiliser la fonction Cliquer pour composer :

- Microsoft Outlook
 - Cliquer pour composer est uniquement pris en charge sur les versions 32 bits de Microsoft Outlook 2007, 2010 and 2013.
 - Si vous avez installé uniquement Microsoft Outlook à l'aide du programme d'installation destiné uniquement à Microsoft Outlook, vous ne pouvez pas utiliser la fonction Cliquer pour composer.
- Microsoft Word
- Microsoft Outlook avec prise en charge de la programmabilité .NET
- Outils Office
 - Actions de la fonctionnalité Prise en charge de la programmabilité .NET (pour une configuration dans Outlook 2010, 2013)
 - Balises intelligentes de la fonctionnalité Prise en charge de la programmabilité .NET (pour une configuration dans Outlook 2007)
 - Formulaire Microsoft 2.0 de la fonctionnalité Prise en charge de la programmabilité .NET

Transformer les numéros en balises intelligentes

Lorsque vous activez les balises intelligentes, le système traite certains types de données d'un document. Par exemple, les dates et les noms sont automatiquement marqués comme balises intelligentes et leur texte est souligné avec des tirets violets. Lorsque vous cliquez sur une balise intelligente, le système affiche les actions que vous pouvez effectuer pour ce type de données.

13.10.1.1 Activation des balises intelligentes

Microsoft Outlook 2007

1. Dans le menu **Outils**, sélectionnez **Options**.
2. Cliquez sur l'onglet **Format du message**.
3. Cliquez sur **Options de l'éditeur**.
4. Cliquez sur **Vérification** puis sur **Options de correction automatique**.

-
5. Cliquez sur l'onglet **Balises intelligentes**.
 6. Cochez la case **Marquer le texte avec des balises intelligentes**.
 7. Sélectionnez la balise intelligente **Avaya IP office** qui apparaît sous **Reconnaisseurs**.
 8. Cochez la case **Afficher les actions de balises intelligentes**.
 9. Cliquez sur **OK**.

Microsoft Outlook 2010 et 2013

1. Sélectionnez **Fichier > Options d'Outlook**.
2. Cliquez sur **Message**.
3. Cliquez sur **Options de l'éditeur**.
4. Cliquez sur **Options de correction automatique**.
5. Cliquez sur l'onglet **Actions**.
6. Cochez la case **Activer des actions supplémentaires dans le menu du clic droit**.
7. Sélectionnez la balise intelligente **Avaya IP office** qui apparaît dans les actions **Disponible**.
8. Cliquez sur **OK**.

13.10.1.2 Formats de numéro de téléphone

Pour que vous puissiez utiliser la fonction Cliquer pour composer, le numéro doit être séparé du reste du texte par un délimiteur non alphabétique tel qu'un espace, une virgule ou les caractères ;, ::, ->, -, etc. Par exemple, le système ne peut pas traiter le format suivant : **Numéro de téléphone 9960000671**

Le système ne peut pas traiter les numéros de téléphone sous forme de lien hypertexte.

Exemples de formats que le système peut traiter :

- Numéro de téléphone 9960000671
- Numéro de téléphone->9960000671
- Numéro de téléphone:9960000671
- Numéro de téléphone-9960000671

Formats de numéros de téléphone pris en charge par le système :

- (10) 69445464
- 06 87 71 23 45
- 080312345
- 07700 954 321
- (954) 555-1234
- 800-555-1212
- 800 555 1212
- 800.555.1212
- 1-800-555-1212
- 800-555-1212-1234
- 1-(800) 555.1212
- +919960000671
- (+91) 99960000671

13.10.2 Avatar

Le système affiche l'avatar configuré dans one-X Portal dans les écrans suivants :

- En regard de votre nom d'utilisateur.
- Lorsque vous placez le curseur de la souris sur un contact de l'annuaire système pour des utilisateurs qui ont configuré leur avatar dans one-X Portal. Si un contact système est ajouté en tant que contact personnel, le système affiche l'avatar également dans le contact personnel.
- Dans l'appel entrant.
- Dans un appel en cours.
- Pour le contact de conversation MI.
- Pour un participant à une conférence.
- Lorsque vous lisez la messagerie vocale d'un contact.

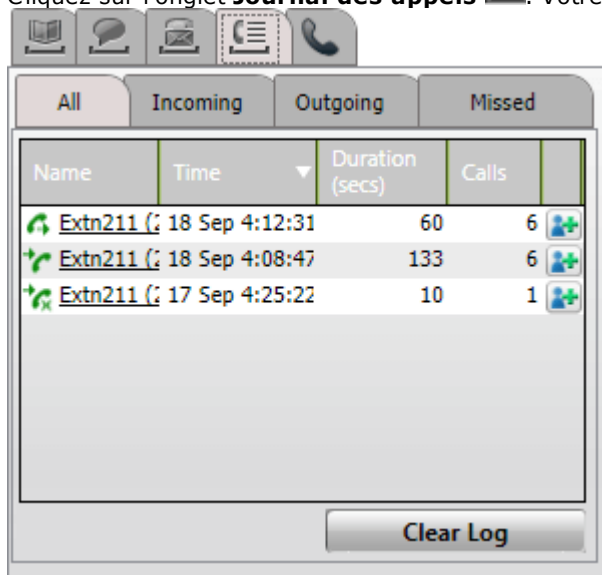
Chaque fois que vous changez l'avatar dans one-X Portal, le système reflète cette mise à jour dans Avaya IP Office Plug-in. Si vous ne définissez pas d'avatar, le système affiche l'image par défaut du contact.




13.10.3 Journal des appels

Le journal des appels de Avaya IP Office Plug-in affiche et classe les appels par type : *Tous, Entrants, Sortants* et *En absence*. Le journal des appels vous permet d'effectuer les actions suivantes :

Pour afficher votre journal d'appels :

1. Cliquez sur l'onglet **Journal des appels** . Votre journal d'appels s'affiche.




2. Le journal d'appels est divisé en sous-onglets correspondant aux différents types d'appels, chaque type d'appel ayant sa propre icône :
 - **Tous**
Cet onglet affiche tous les appels que vous avez passés, auxquels vous avez répondu et que vous avez manqués.
 -  **Entrant**
Cet onglet affiche les appels auxquels vous avez répondu.
 -  **Sortant**
Cet onglet affiche les appels que vous avez passés.
 -  **Manqué**
Cet onglet affiche les appels que vous avez manqués.

Pour effacer votre journal d'appels :

1. Cliquez sur le bouton **Effacer le journal**.


Pour ajouter un appelant à vos contacts personnels :

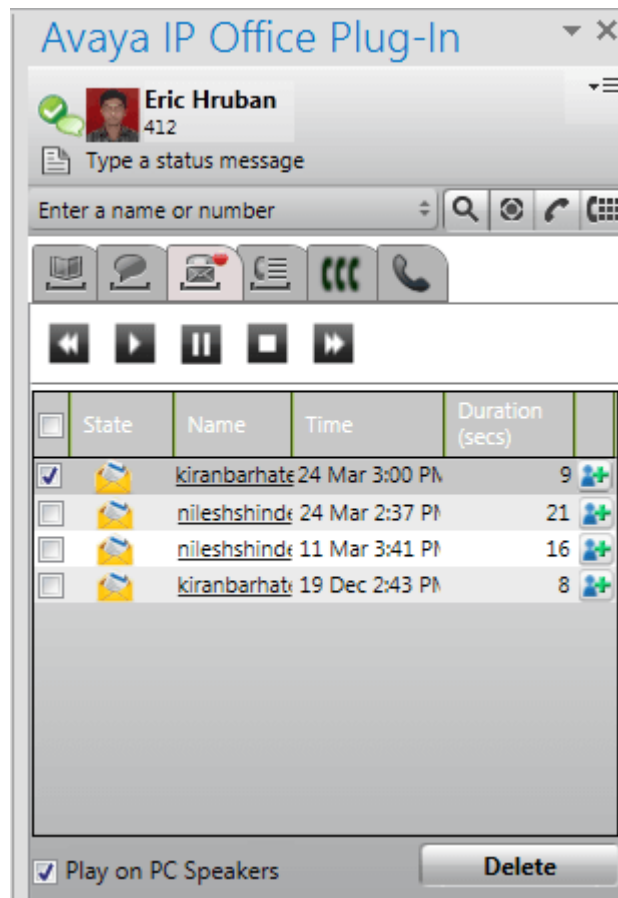
1. Cliquez sur l'icône  en regard des détails de l'appel.
2. La page des détails de contact apparaît et affiche les informations tirées du journal des appels.
3. Complétez les informations manquantes puis cliquez sur **Ajouter**.

Pour passer un appel à partir du journal d'appels :


1. Cliquez sur le nom et le numéro affichés dans le journal des appels.

13.10.4 Options de messagerie vocale

Cliquez sur l'icône  pour afficher les messages vocaux dans votre boîte vocale. Lorsque vous avez de nouveaux messages, un point rouge apparaît sur cette icône. Dans cet onglet, vous pouvez trier, gérer et lire vos messages.



Pour lire un message :

1. Sélectionnez le message que vous souhaitez lire.
2. Cliquez sur l'icône  pour démarrer la lecture du message. Vous pouvez utiliser les autres icônes pour contrôler la lecture du message.
 - L'option **Lire sur les haut-parleurs du PC** vous permet de choisir si la lecture se fait sur votre téléphone ou via votre ordinateur. Vous pouvez définir la valeur par défaut de cette option dans vos [paramètres de profil](#) ^{p 225}.


Pour supprimer un message :

1. Sélectionnez le message que vous souhaitez supprimer.
2. Cliquez sur **Supprimer**.

Pour rappeler l'appelant :

1. Cliquez sur le nom de l'appelant.

Pour ajouter l'appelant à vos contacts :

1. Cliquez sur l'icône . Un nouveau contact est créé en utilisant les informations disponibles dans le message.
2. Complétez les informations manquantes puis cliquez sur **Mettre à jour**.


13.10.5 Envoi d'un message instantané

Vous pouvez envoyer un message instantané à tout contact et publier un message pour tous les contacts système à l'aide de Avaya IP Office Plug-in.

13.10.5.1 Envoi d'un message instantané à un contact

Vous pouvez envoyer un MI à un contact quelconque à l'aide de Avaya IP Office Plug-in. Si vous recevez un nouveau message instantané lorsque vous êtes déjà en conversation avec un contact. Le nom du nouveau contact clignote dans la liste des contacts MI.

Pour envoyer un message instantané :

1. Cliquez sur l'onglet **Contacts**. Une liste de tous les contacts s'affiche.
2. Placez le curseur de la souris sur le contact.
3. Cliquez sur **MI** . Le système affiche une fenêtre de conversation.
4. Tapez le message dans la zone de message.
5. Appuyez sur la touche **Entrée** pour envoyer un message instantané.

13.10.5.2 Envoi d'un message instantané à tous les contacts système

Vous pouvez envoyer un message instantané à tous les contacts système.

Pour publier un message instantané :

1. Cliquez sur l'onglet **MI**. Le système affiche une fenêtre de conversation avec la liste de tous les contacts de MI.
2. Sélectionnez **tous**.
3. Tapez le message dans la zone de message.
4. Appuyez sur la touche **Entrée** pour envoyer un message instantané.

13.10.5.3 Utilisation de mybuddy

Pour utiliser la fonction mybuddy :

1. Cliquez sur l'onglet **MI**. Le système affiche une fenêtre de conversation avec la liste de tous les contacts de MI.
2. Sélectionnez **mybuddy**.
3. Tapez la commande dans la zone de message.
4. Appuyez sur la touche **Entrée** pour envoyer un message instantané.

13.10.6 Prise en charge de la langue

Avaya IP Office Plug-in prend en charge les langues listées ci-dessous. Lors du premier démarrage, la langue sélectionnée dépend de la langue définie dans les **Paramètres régionaux** de votre ordinateur. Si cette langue n'est pas prise en charge, c'est **Anglais** qui est sélectionné.

- **Portugais (Brésil)**
- **Chinois**
- **Tchèque**
- **Néerlandais**
- **Anglais (États-Unis)**
- **Anglais (GB)**
- **Français**
- **Allemand**
- **Italien**
- **Japonais**
- **Coréen**
- **Polonais**
- **Russe**
- **Espagnol (Amérique latine)**
- **Suédois**
- **Turc**

13.10.7 Services de terminal

Avaya IP Office Plug-in pour Microsoft Outlook 2010 and Microsoft Outlook 2013 prennent en charge les services de terminal utilisant les clients de services Citrix et Microsoft Terminal.

- Avaya IP Office Plug-in pour Microsoft Outlook 2007 ne prend pas en charge les services de terminal.
- Avaya IP Office Plug-in est compatible avec Citrix uniquement lorsqu'il est utilisé avec des profils locaux.

13.10.8 Communications chiffrées

Le système peut chiffrer toutes les informations que vous envoyez ou recevez entre one-X Portal et Avaya IP Office Plug-in à l'aide de ports particuliers. Ceci permet de sécuriser davantage la connexion. Le numéro de port d'un serveur Windows one-X Portal est 8443 ; pour un serveur Linux, le numéro de port est 9443.




Vous pouvez configurer le système pour qu'il utilise le mode chiffré. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [Connexion](#) ²²⁶. **Remarque** : les messages de MI ne sont pas chiffrés.

13.11 Informations de présence

Le système affiche les informations de présence dans le contexte des contacts de l'annuaire. Vous pouvez également afficher la présence téléphonique des utilisateurs dans l'annuaire.







Présence de l'utilisateur

La présence de l'utilisateur indique votre état de présence actuel dans l'interface one-X Portal. Cet état de présence est visible pour vous dans l'interface one-X Portal. L'état de présence change si vous utilisez votre téléphone, vous connectez ou vous déconnectez. Les icônes sont semblables à celles qui s'affichent dans le gadget Annuaire pour les autres utilisateurs.

Icône de présence	Description
	Cette icône indique que vous êtes disponible sur le téléphone de bureau et pour une conversation en ligne.
	Cette icône indique que vous êtes disponible sur le téléphone de bureau, mais pas pour une conversation en ligne. Lorsque vous vous trouvez dans cet état, vous ne pouvez pas recevoir de messages instantanés d'autres one-X Portal utilisateurs.
	Cette icône indique que vous êtes déconnecté du téléphone de bureau, mais connecté à la messagerie instantanée.




Présence téléphonique



La présence téléphonique est associée à une extension sur le système téléphonique.

Icône de présence	État de présence	Description
	Disponible	Cet état indique que vous êtes disponible et que l'on peut vous appeler.
	Occupé	Cet état indique que vous êtes en cours d'appel.
	Ne pas déranger	L'état indique que vous avez activé l'option <i>Ne pas déranger</i> sur votre système de téléphonie. Les appels sont redirigés vers votre boîte vocale si elle est disponible. Dans le cas contraire, l'appelant reçoit une tonalité occupée. Cela ne concerne toutefois pas les appels provenant de numéros que vous avez ajoutés à votre liste Exceptions à Ne pas déranger.
	Déconnecté	Cet état indique que vous ne vous êtes pas connecté à l'extension du système téléphonique. Les appels sont redirigés vers votre boîte vocale si elle est disponible. Dans le cas contraire, l'appelant reçoit une tonalité occupée. Vous ne pouvez pas passer d'appel. Vous pouvez toutefois continuer à vous servir de one-X Portal pour modifier vos paramètres de configuration.
	Sonnerie	Cet état indique que le téléphone est en train de sonner et que vous avez un appel entrant.
	Inconnu	Cet état indique que votre présence sur le système téléphonique est inconnue. La présence ne peut pas être déterminée car le numéro de téléphone n'est pas une extension du système téléphonique.

MI/Présence

La présence MI indique l'état d'une entrée dans l'annuaire.

Icône de présence	État de présence	Description
	Disponible / En ligne	Cet état indique que vous êtes connecté au serveur de messagerie instantanée et disponible pour une conversation.
	Ne pas déranger	L'état indique que vous avez activé <i>Ne pas déranger</i> sur votre système de messagerie instantanée.
	Hors ligne	Cet état indique que vous n'êtes pas connecté au serveur. Vous souhaitez continuer à utiliser one-X Portal. Si vous choisissez d'activer <i>Hors ligne</i> , alors les autres utilisateurs de one-X Portal ne pourront pas vous envoyer des messages instantanés en utilisant one-X Portal.

	Absent	Cet état indique que vous êtes connecté à la messagerie instantanée, mais absent de votre bureau.
	Inconnu	Cet état indique que votre présence sur le système de messagerie instantanée est inconnue.

13.11.1 Configuration d'un message d'état

Vous pouvez configurer un message d'état à l'aide de Avaya IP Office Plug-in.

Pour configurer un message d'état :

1. Placez le curseur de la souris sur l'intitulé **Saisissez un message de statut**. Le système affiche *Cliquez pour définir un message de statut*.
2. Cliquez sur l'intitulé **Saisissez un message de statut**.
3. Tapez le message d'état dans la zone de texte.
4. Appuyez sur la touche **Entrée** ou **Échap**. Le système affiche le message d'état sous le nom de l'utilisation et l'état de présence.

13.12 Profils

Vous pouvez créer des profils contenant un ensemble de paramètres du système téléphonique. Lorsque vous définissez un profil comme actif, ces paramètres sont appliqués au système téléphonique. Les profils vous permettent ainsi de contrôler en toute simplicité où rediriger vos appels et comment les traiter.

Par défaut, le système affiche trois profils, intitulés **Bureau**, **Portable** et **Accueil**. Vous pouvez modifier ces profils mais pas les supprimer. Vous pouvez toutefois ajouter quatre profils supplémentaires, qu'il vous est ensuite possible de modifier et de supprimer. Le système affiche un profil spécial intitulé **DéTECTÉ** ^{p. 223} lorsque les paramètres du système téléphonique courants ne correspondent à aucun de vos profils.

Exemple

Grâce à vos profils, vous pouvez rapidement basculer entre différentes destinations de renvoi et différents appels reçus. Vous pouvez par exemple configurer un groupe de profils comme suit :

- **Bureau** : permet d'envoyer des appels à l'extension bureau. La messagerie vocale est activée si des appels qui sonnent restent sans réponse, de même que l'interception d'appels pour autoriser d'autres utilisateurs de one-X Portal à prendre les appels.
- **Mobile** : permet d'utiliser le pairage mobile pour que la sonnerie soit émise à la fois sur l'extension du bureau et sur le portable. Activez la messagerie vocale et l'interception d'appels.
- **Domicile** : permet de renvoyer les appels vers un numéro externe. Activez la messagerie vocale et désactivez l'interception d'appels.


13.12.1 Profil DéTECTÉ

Si les paramètres actuels de votre téléphone ne correspondent à aucun de vos profils, Avaya IP Office Plug-in affiche le profil **DéTECTÉ**.

Le profil **DéTECTÉ** peut s'afficher même si vous avez sélectionné un profil actif. Par exemple, lorsque vous sélectionnez un profil comme étant actif, les paramètres de ce profil sont appliqués au système téléphonique. Cependant, si vous modifiez ces paramètres à l'aide d'autres méthodes telles que la numérotation par codes abrégés, les paramètres du système téléphonique ne correspondent plus à votre profil et le système affiche alors le profil **DéTECTÉ**.

13.12.2 Sélection de votre profil


Pour sélectionner et appliquer un profil :

1. Dans l'angle supérieur droit du plug-in, cliquez sur . Cliquez sur **Paramètres**.
2. Dans le volet de navigation gauche de la boîte de dialogue **Paramètres généraux**, sélectionnez **Profils**.
3. Choisissez un profil dans la zone **Sélection du profil**. Pour de plus amples informations, consultez la section [Profils](#) ^{p. 223}.
4. Cliquez sur **OK**.

13.12.3 Modification d'un profil

Vous pouvez modifier les profils par défaut et les profils que vous avez créés.


Pour modifier un profil :




1. Dans l'angle supérieur droit du plug-in, cliquez sur . Cliquez sur **Paramètres**.
2. Dans le volet de navigation gauche de la boîte de dialogue **Paramètres généraux**, sélectionnez **Profils**.
3. Choisissez un profil dans la zone **Sélection du profil**. Pour de plus amples informations, consultez la section [Profils](#) ^{p. 223}.
4. Cliquez sur **Modifier**. Modifiez les paramètres du profil.
5. Cliquez sur **OK**.

13.12.4 Ajout d'un profil

En plus des trois profils par défaut, vous pouvez en ajouter quatre autres. Il est impossible de supprimer les profils par défaut, vous ne pouvez que les modifier. Cependant, vous pouvez modifier et supprimer les profils supplémentaires que vous avez créés.

Pour ajouter un profil :

1. Dans l'angle supérieur droit du plug-in, cliquez sur . Cliquez sur **Paramètres**.

-
2. Dans le volet de navigation gauche de la boîte de dialogue **Paramètres généraux**, sélectionnez **Profils**.
 3. Dans la section **Sélection du profil**, cliquez sur **Ajouter un profil**.
 4. Dans le champ **Nom**, indiquez le nom du profil.
 5. Sélectionnez les différents paramètres disponibles que vous pouvez utiliser au sein de vos profils. Voir :
 - [Paramètres d'interception d'appel](#) 
 - [Paramètres de mobilité](#) 
 - [Paramètres de messagerie vocale](#) 
 6. Une fois que vous avez configuré le profil en fonction de vos besoins, cliquez sur **Enregistrer**.
 7. Cliquez sur **OK**.

13.12.5 Paramètres d'interception d'appel

Lorsque vous activez cette option, les autres utilisateurs de one-X Portal peuvent répondre à votre appel (mais pas aux appels de groupement). L'écran indique que vous avez un appel d'un autre utilisateur en attente dans le système one-X Portal.

13.12.6 Paramètres de mobilité

Dans ce mode, vous pouvez configurer un numéro vers lequel renvoyer vos appels. Vous disposez des options de renvoi d'appels suivantes :

- Sans sonnerie à l'extension.
- Seulement lorsqu'il n'y a pas de réponse de l'extension.

Par défaut, le système transfère uniquement les appels entrants externes. Le renvoi d'autres appels doit être configuré via les menus de votre téléphone ou par votre administrateur système.

Paramètres du profil de mobilité	
Utiliser le téléphone de bureau par défaut	Le système transfère votre appel sur l'extension du système téléphonique.
Renvoi inconditionnel	Le système renvoie immédiatement l'appel sans sonnerie sur votre extension téléphonique. Cette fonction est également appelée Envoyer tous les appels ou Tout renvoyer.
Renvoi si sans réponse	Le système renvoie uniquement les appels entrants s'ils sont sans réponse pendant une certaine période de temps.
Activer le pairage mobile	Le système renvoie les appels entrants à votre extension téléphonique et au numéro de portable. Vous pouvez alterner entre votre extension et votre numéro de portable.
Numéro de pairage	Définit le numéro de portable.
Activer le mode Télétravailleur	Le système active le mode de télétravail. Cette option s'affiche uniquement si vous êtes un utilisateur puissant de one-X Portal.
Numéro Télétravailleur	Définissez le numéro Télétravailleur. Il peut s'agir d'un numéro interne ou externe. Si vous définissez un numéro externe, n'oubliez pas d'ajouter le préfixe de numérotation externe défini dans votre système téléphonique.
Effectuer un appel test	Le système effectue un appel test vers le numéro Télétravailleur que vous avez défini.
Rester en ligne	Contrôle la connexion entre le système téléphonique et le numéro Télétravail.

13.12.7 Paramètres de la messagerie vocale

Vous pouvez utiliser les paramètres suivants pour configurer votre messagerie vocale. Certaines options ne peuvent être utilisées que si votre serveur e-mail est un système Voicemail Pro ; sinon, elles sont désactivées si votre système utilise une messagerie vocale intégrée.


Paramètres du profil de messagerie vocale	
Message d'accueil actif	Si votre messagerie vocale est fournie par Voicemail Pro, votre boîte vocale peut inclure jusqu'à neuf messages d'accueil que vous avez enregistrés. Dans chaque profil, vous pouvez utiliser le paramètre Message d'accueil actif pour sélectionner le message d'accueil à utiliser pour votre boîte vocale lorsque le profil est activé. Par défaut, le système affiche Message d'accueil système.
Messagerie vocale	Le système reçoit les messages vocaux lorsque vous ne pouvez pas répondre aux appels.
Rappel de la messagerie vocale	Lorsque vous recevez de nouveaux messages vocaux, le serveur de messagerie vocale vous en avertit la prochaine fois que vous utilisez votre extension téléphonique.
Messagerie vocale externe	Cette option s'affiche uniquement si votre messagerie vocale est fournie par Voicemail Pro. Si la messagerie externe est configurée pour votre boîte vocale, vous pouvez utiliser ce paramètre de profil pour activer et désactiver la messagerie externe.
Écouter les messages sur	Ce paramètre détermine si les messages de la messagerie vocale sont lus sur votre téléphone ou via votre ordinateur. Lorsque vous affichez vos messages ²¹⁷ , vous pouvez ignorer le paramètre actuel.

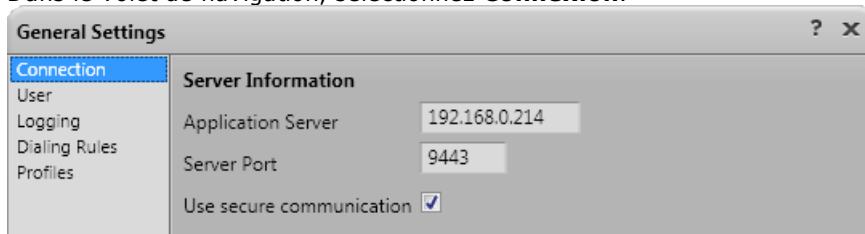
13.13 Configuration

Vous pouvez définir les paramètres [Connexion](#)²²⁶, [Utilisateur](#)²²⁶ et [Journalisation](#)²²⁷ pour Avaya IP Office Plug-in.

13.13.1 Paramètres de connexion

Pour configurer les détails de connexion de Avaya IP Office Plug-in :


1. Dans l'angle supérieur droit du plug-in, cliquez sur . Cliquez sur **Paramètres**.
2. Dans le volet de navigation, sélectionnez **Connexion**.

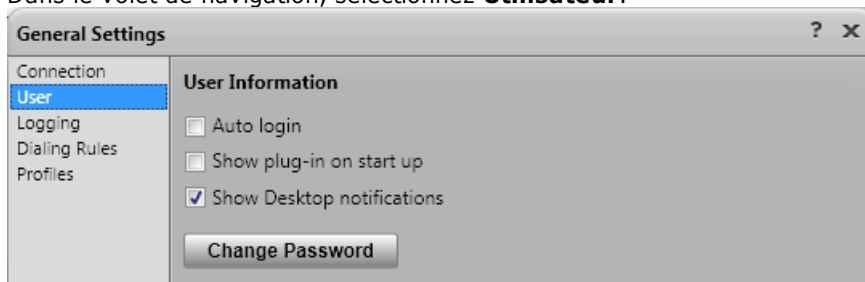


3. Dans la section **Informations sur le serveur** :
 - a. Entrez l'adresse IP de one-X Portal auquel vous souhaitez vous connecter dans le champ **Serveur d'applications**.
 - b. Saisissez le port de serveur pour one-X Portal dans le champ **Port de serveur**. Par défaut, le port de serveur est 8080.
 - c. Si vous cochez la case **Utiliser la communication sécurisée**, définissez le numéro de port du serveur en mode sécurisé. Pour plus d'informations, consultez la section [Communications sécurisées](#)²²⁰. Le numéro de port d'un serveur Windows one-X Portal est 8443 ; pour un serveur Linux, le numéro de port est 9443.
4. Cliquez sur **OK**.

13.13.2 Paramètres utilisateur

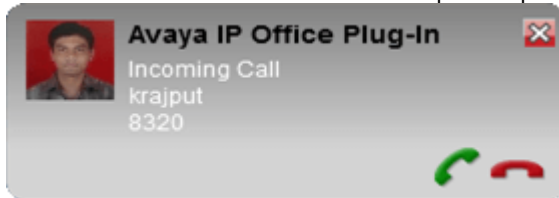
Pour configurer les paramètres utilisateur :

1. Dans l'angle supérieur droit du plug-in, cliquez sur . Cliquez sur **Paramètres**.
2. Dans le volet de navigation, sélectionnez **Utilisateur**.



3. Dans la section **Informations sur l'utilisateur**, définissez les paramètres suivants :
 - **Connexion automatique**
Si **Connexion automatique** est activé, Avaya IP Office Plug-in se connecte automatiquement au serveur one-X Portal lors du démarrage du plug-in dans Outlook.
 - **Afficher au démarrage**
Si cette option est sélectionnée, le plug-in démarre toujours automatiquement lorsqu'Outlook démarre aussi. Utilisé avec **Connexion automatique** pour démarrer le plug-in et s'y connecter dès qu'Outlook démarre.
 - **Afficher les notifications**
Lorsque vous utilisez Outlook, le plug-in affiche les appels entrants, les nouveaux messages vocaux et les messages instantanés. Toutefois, si la fenêtre Outlook est réduite ou masquée par d'autres fenêtres, l'utilisateur ne voit pas ces messages. Si **Afficher les notifications** est activé, des notifications supplémentaires apparaissent dans la barre de tâches Windows.

- Pour chaque appel entrant ou message vocal, une notification apparaît dans la barre des tâches. Cette notification inclut des contrôles pour répondre à l'appel ou l'ignorer.



- Concernant les messages instantanés, une notification apparaît uniquement lorsqu'une personne démarre une nouvelle session de conversation en ligne. Les messages suivants font clignoter l'icône Outlook dans la barre des tâches. Cette action se réinitialise lorsque vous effacez les messages de la zone de message du plug-in ou que vous refermez cette zone.

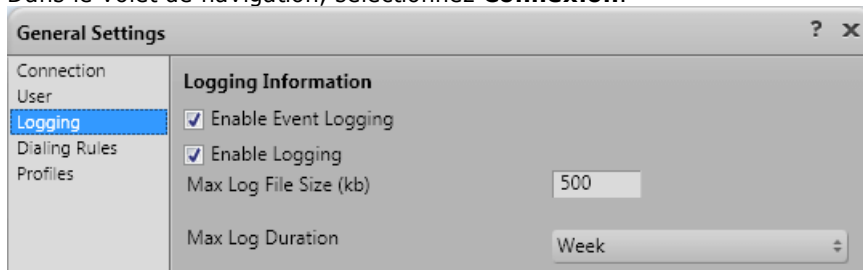
4. Cliquez sur **OK**.

13.13.3 Paramètres de journalisation

Les fichiers journaux sont créés dans *C:\Documents and Settings\Current User\Application Data\Avaya\IP Office\Avaya IP Office Plug-In for Microsoft® Outlook\Logging* où *<Utilisateur actuel>* représente le nom de l'utilisateur actuellement connecté à Windows.

Pour configurer la journalisation :

1. Dans l'angle supérieur droit du plug-in, cliquez sur . Cliquez sur **Paramètres**.
2. Dans le volet de navigation, sélectionnez **Connexion**.



3. Dans la section **Journalisation d'informations**, vous pouvez
 - Sélectionnez l'option **Activer la journalisation des événements**.
 - Sélectionnez l'option **Activer la journalisation**.
 - Spécifiez la **Taille de fichier journal max. (Ko)** autorisée.
 - Spécifiez la **Durée max. de la journalisation** à partir du menu déroulant.
4. Cliquez sur **OK**.

Pour accéder aux fichiers journaux :


1. Cliquez sur **Démarrer > Exécuter**.
2. Dans la boîte de dialogue Exécuter, saisissez *%appdata%\Avaya\IP Office\Avaya IP Office Plug-In for Microsoft® Outlook\Logging*
3. Cliquez sur **OK**.

13.13.4 Paramètres des règles de numérotation

Vous devez configurer les règles de numérotation pour pouvoir acheminer les appels sortants. Le système applique automatiquement les règles de numérotation lorsque vous effectuez un appel à l'aide d'Avaya IP Office Plug-in.

Champ	Description
Numéro à composer pour accéder à une ligne extérieure	Le préfixe qui doit être ajouté aux appels sortants externes.
Votre code pays	Le code pays de votre pays.
Votre indicatif régional/code ville	L'indicatif régional ou le code ville du système IP Office.
Préfixe principal PBX	Le préfixe principal du PBX du serveur téléphonique.
Numéro à composer pour les appels longue distance	Les chiffres qui indiquent que le numéro composé est un appel interurbain.
Numéro à composer pour les appels internationaux	Les chiffres qui indiquent que le numéro composé est un numéro de téléphone international.
Longueur des extensions internes	Nombre de chiffres pour les extensions internes.
Longueur des numéros de téléphones nationaux (indicatif régional/code ville inclus)	Le nombre de chiffres, y compris l'indicatif régional ou le code ville, pour un appel national. Pour les entrées multiples, utilisez une virgule afin de séparer chaque entrée.
Ne composez pas l'indicatif régional/le code ville lorsque vous passez un appel local	Si cette option est sélectionnée, le système supprime l'indicatif régional/le code ville lorsque vous effectuez un appel local. Ce champ n'est disponible que si vous avez défini un indicatif régional/un code ville.


Pour configurer les règles de numérotation :

1. Dans l'angle supérieur droit du plug-in, cliquez sur . Cliquez sur **Paramètres**.
2. Dans le volet de navigation gauche de la boîte de dialogue **Paramètres généraux**, sélectionnez **Règles de numérotation**.
3. Dans la boîte de dialogue **Règles de numérotation**, configurez les règles.
4. Cliquez sur **OK** une fois que vous avez configuré les règles de numérotation.

13.13.5 Modification de votre mot de passe

Vous pouvez utiliser le plug-in pour modifier votre mot de passe utilisateur pour IP Office. Il s'agit du mot de passe que vous utilisez pour vous connecter au plug-in ainsi qu'à one-X Portal et à d'autres applications IP Office.

Pour modifier votre mot de passe :

1. Vous avez plusieurs possibilités :
 - Sur la page de connexion, cliquez sur le lien **Modifier le mot de passe**. Cette méthode vous permet de modifier un mot de passe sans vous connecter et d'indiquer l'utilisateur pour lequel vous modifiez ce mot de passe.
 - Cliquez sur  puis sélectionnez **Paramètres**. Dans le volet de navigation, sélectionnez **Utilisateur**. Cette méthode permet uniquement à vous-même de modifier le mot de passe de l'utilisateur sous l'identité duquel vous vous êtes connecté.
2. Cliquez sur **Modifier le mot de passe**.
3. Saisissez votre mot de passe actuel puis le nouveau mot de passe que vous souhaitez utiliser, et cliquez sur **Confirmer**.
 - Le mot de passe doit respecter les règles de complexité définies par votre administrateur système. Pour consulter ces règles, cliquez sur le lien **Règles de complexité du mot de passe**.
4. Cliquez sur **OK**.

13.14 Dépannage

13.14.1 Désactivation du plug-in Outlook

Lorsqu'il démarre, Outlook accorde une période de temps définie à chaque module d'extension tiers pour démarrer aussi. Si le module d'extension dépasse cette période de temps, il est automatiquement désactivé. Ce délai d'expiration s'applique indifféremment du fait que le module d'extension démarre correctement ou non.

Lorsque cela se produit, Outlook affiche un message d'avertissement indiquant qu'un module d'extension a été désactivé. Cliquez sur **Afficher les modules d'extension désactivés...** . Si le module d'extension problématique est **Avaya IP Office Plug-in**, cliquez sur **Toujours activer ce module d'extension**.

Si vous pensez que cela s'est produit mais que vous n'avez pas suivi le lien du message d'avertissement, vous pouvez activer le module d'extension via les menus Outlook, en procédant comme suit :

Pour activer le plug-in :

1. Dans Outlook, sélectionnez **Fichier | Options**. Sélectionnez **Modules d'extension**. Le **Avaya IP Office Plug-in** apparaît dans la liste des **Modules d'extension d'application inactifs**.
2. Cliquez sur **Options de module d'extension**. Depuis le menu déroulant Gérer, sélectionnez **Modules d'extension de comm** puis cliquez sur **Trouver**.
3. Dans le module d'extension, sélectionnez **Avaya IP Office Plug-in**.

Chapitre 14.

Glossaire

14. Glossaire

14.1 Conférence ad hoc

Il s'agit de conférences simples et improvisées qui ont commencé en effectuant ou en répondant à un appel normal, puis en ajoutant manuellement une ou plusieurs autres parties, si bien que l'appel est devenu une conférence. La personne qui commence la conférence en ajoutant une tierce partie est appelée l'hôte de la conférence. Les conférences ad hoc ne peuvent pas être verrouillées et n'indiquent pas le conférencier qui s'exprime le plus fort.

14.2 Ressource de bouton

De nombreux téléphones Avaya possèdent des boutons programmables sur lesquels vous pouvez configurer diverses fonctions. Vous pouvez notamment les configurer en tant que « boutons de représentation d'appel » qui peuvent servir à effectuer différents types d'appels et à y répondre. Les différents types de boutons sont les suivants : touche « apparence d'appel », « apparence de ligne », « apparence pontée » et « couverture d'appel ».

14.3 Mise en attente auto

Par défaut, si vous effectuez un appel ou répondez à un appel alors qu'un autre est déjà connecté, l'appel existant est automatiquement mis en attente. Cette fonction s'appelle **Mise en attente auto**. L'administrateur système peut désactiver ce mode pour tout le système. Dans ce cas, les appels existants sont déconnectés. La présente documentation suppose que la fonction Mise en attente auto est utilisée.

14.4 Occupé

Le système de téléphonie et one-X Portal vous permettent tous les deux d'effectuer plusieurs appels et d'en recevoir. Par conséquent, même si vous avez des appels en cours, vous n'êtes pas nécessairement considéré comme étant occupé lorsque d'autres appels entrants arrivent.

Dans certains cas, vous êtes cependant considéré comme étant occupé. Voici ce qui se produit alors pour les nouveaux appels entrants, par ordre de priorité :

1. Si une destination est définie dans la fonction [Renvoi si occupé](#) ²³², l'appel y est renvoyé.
2. Si la messagerie vocale est activée, l'appel y est envoyé.
3. Si ni l'une ni l'autre ne sont disponibles, l'appelant reçoit une tonalité d'occupation.

14.5 Directeur de conférence

L'hôte d'une conférence peut utiliser des fonctions spéciales, par exemple couper le son des autres participants à la conférence ou les supprimer de la conférence. L'hôte de la conférence est affiché en haut des détails de l'appel, dans le gadget **Appels**.

- Pour les conférences ad hoc, l'hôte est la personne ayant commencé la conférence.
- Pour les conférences sur rendez-vous, l'hôte est le propriétaire du numéro de pont de conférence.

14.6 Ne pas déranger

Lorsque vous sélectionnez cet état, vous recevez uniquement les appels provenant des numéros que vous avez ajoutés à votre liste [Exceptions à ne pas déranger](#) ¹⁹⁰. Tous les autres appels sont redirigés vers la messagerie vocale, si elle est disponible, ou reçoivent sinon une tonalité d'occupation. Lorsque vous vous trouvez dans l'état Ne pas déranger, vous pouvez toujours effectuer des appels.

14.7 Renvoi si sans réponse

Vous pouvez définir un numéro de renvoi si sans réponse pour vos appels. Lorsque le numéro est configuré et activé et qu'un appel arrive alors que vous êtes [occupé](#) ²³², l'appel est renvoyé vers ce numéro. Il peut s'agir d'un numéro interne ou externe.

14.8 Renvoi si occupé

Vous pouvez définir un numéro de renvoi si occupé pour vos appels. Lorsque vous activez l'option Renvoi si occupé pour vos appels, le système renvoie les appels vers le numéro défini lorsque vous êtes déjà en ligne ou que toutes les ressources d'appel semblent occupées. Il peut s'agir d'un numéro interne ou externe.

14.9 Renvoyer à

Également appelé Tout renvoyer ou Renvoi inconditionnel. Lorsque cette fonction est activée, certains de vos appels sont renvoyés vers le numéro sélectionné. Normalement, seuls les appels personnels externes sont renvoyés. Toutefois, il est également possible de renvoyer les appels internes et de groupement, même si la configuration n'est pas possible actuellement via one-X Portal.

14.10 Mode multi-utilisateurs

Si vous possédez un code de connexion pour le système téléphonique, vous pouvez utiliser n'importe quel téléphone du système en tant que poste. On appelle « fonction multi-utilisateurs » l'aptitude à pouvoir travailler sur n'importe quel téléphone.

14.11 Groupement

Un groupement est un ensemble d'utilisateurs de téléphone. Le groupement possède son propre nom et son propre numéro d'extension. Les appels destinés à ce numéro sont présentés aux membres du groupement qui sont disponibles (c'est-à-dire, connectés et libres).

14.12 IP Office

IP Office est un système téléphonique d'Avaya. Il fonctionne avec one-X Portal pour fournir des informations sur les appels et contrôler votre téléphone.

14.13 Connexion/Déconnexion

Si vous possédez un code de connexion pour le système téléphonique, vous pouvez utiliser n'importe quel téléphone du système en tant que votre propre extension. Vous pouvez également vous déconnecter. Lorsque vous n'êtes connecté à aucun téléphone, les appels qui vous sont adressés sont traités de la même manière que si votre téléphone était [occupé](#) ^{p 233}.

Les connexions/déconnexions à un téléphone sont indépendantes des connexions/déconnexions à one-X Portal. Vous devez être connecté à une extension pour pouvoir vous connecter à one-X Portal.

14.14 Conférence sur rendez-vous

Il s'agit d'une conférence qui utilise un numéro de pont de conférence. Vous-même et d'autres participants peuvent rejoindre la conférence par différentes méthodes configurées par l'administrateur système. Cependant, les participants ne peuvent ni s'entendre ni se parler, c'est-à-dire que la conférence ne peut pas commencer, tant que le propriétaire du numéro de pont ne se joint pas également à la conférence.

14.15 Parcage

Lorsque vous mettez un appel en attente, vous êtes normalement le seul à pouvoir reprendre l'appel. Le parcage d'un appel est une fonction similaire à la mise en attente d'un appel. Cependant, un appel parcagé peut être repris par d'autres utilisateurs, à condition qu'ils connaissent le numéro d'emplacement de parcage ou le nom utilisé pour parcager l'appel. one-X Portal propose 4 boutons de parcage. Vous pouvez configurer le numéro d'emplacement de parcage ou le nom que chaque bouton doit utiliser. Vous pouvez ensuite vous servir des boutons pour parcager un appel dans un emplacement de parcage particulier, voir si un appel a été parcagé dans cet emplacement par vous ou un autre utilisateur et reprendre un appel parcagé dans cet emplacement.

Vous pouvez parcager et déparcager un appel sur un réseau de téléphonie multisite comme un Small Community Network.

Par exemple, si vous parquez un appel dans l'emplacement 1, les utilisateurs sur le réseau de téléphonie local et sur Small Community Network peuvent déparcager l'appel. Le système affiche l'appel parcagé sur l'emplacement 1 pour tout utilisateur configuré sur un réseau de téléphonie local ou un Small Community Network avec un emplacement identique.

14.16 N° de tél. principal

Certains contacts de vos répertoires peuvent avoir plusieurs numéros de téléphone. Le paramètre **N° de tél. principal** de chacun de ces contacts indique le numéro que one-X Portal doit utiliser lorsque ce contact est sélectionné pour une fonction.

14.17 Conférence planifiée

Ce sont les mêmes que les conférences sur rendez-vous. En utilisant one-X Portal, vous pouvez [planifier des conférences à venir](#) ^{p 76} et envoyer des invitations à d'autres participants. Vous pouvez également afficher les conférences auxquelles vous avez été invité.

14.18 Administrateur système

Ce terme fait référence à la personne autorisée à apporter des modifications au système téléphonique ou à organiser ces modifications.

14.19 Réseau de petit groupe

Votre système téléphonique peut en fait se composer de plusieurs systèmes téléphoniques connectés ensemble au sein d'un réseau (appelé « réseau de petit groupe »). La plupart des fonctions des téléphones et de one-X Portal fonctionnent pour les noms et les numéros situés n'importe où sur le réseau, mais ce n'est pas le cas de toutes. Par exemple, le parcage d'appels et la reprise d'appels parcagés ne sont pas pris en charge entre différents systèmes de téléphonie en réseau. Votre administrateur système vous informera s'il existe d'autres restrictions sur le réseau.

14.20 Transfert surveillé

Un transfert surveillé est un transfert pendant lequel vous parlez (ou tentez de parler) à la destination du transfert avant de l'effectuer. L'appel initial à la destination du transfert s'appelle un « appel de consultation » ou un « appel de demande ».

Cette méthode de transfert vous permet de confirmer que la cible du transfert est présente et souhaite accepter l'appel.

14.21 Transfert non surveillé

Un transfert non surveillé est un transfert que vous finalisez sans attendre de réponse après avoir composé le numéro de destination.

14.22 XMPP

XMPP est le protocole utilisé par one-X Portal pour la messagerie instantanée (MI) et le partage de la présence. Grâce à XMPP, one-X Portal est compatible avec plusieurs clients tiers de MI.

Index

A

Abandon 33, 42, 66, 73
 Raccourci 146
 Accueil 223
 Activation d'appel en attente 21, 46
 Activation de l'écoute 121, 225
 Activer
 Notifications sonores 147
 Activer la numérotation par raccourci-clavier 170, 171
 Affichage CLI 172
 Afficher au démarrage 226
 Afficher les notifications 226
 Afficher une fenêtre contextuelle sur 172
 Ajout
 Contact de l'annuaire personnel 104, 207
 Onglet Contacts 107, 210
 Ajout d'un appelant à votre annuaire 92
 Ajouter à l'annuaire personnel
 Annuaire système 104, 207
 Journal des appels 92, 105
 Messages vocaux 105, 126, 208
 Alarme
 File d'attente 59, 148
 Allemand 13, 14, 152
 Analogique 21
 Anglais 13, 14, 152
 Annuaire 16
 Ajouter un onglet 107, 210
 Icônes 30, 98, 203
 Passage d'un appel 38, 102
 Annuaire externe 97, 202
 Annuaire personnel 16, 97, 202
 Ajout à partir de la messagerie vocale 105, 126, 208
 Ajout à partir de l'annuaire système 104, 207
 Ajout à partir du journal des appels 92, 105
 Capacité 21, 97, 104, 202, 207
 Modification 92, 104, 105, 106, 126, 207, 208, 209
 Annuaire système 16, 97, 202
 Ajouter à l'annuaire personnel 104, 207
 Annuaire 97, 202
 Appel 36
 À partir de l'annuaire 38
 Basculement 46
 Échange 46
 Enregistrer 48
 Icônes 30
 Journal des appels 38
 Messagerie vocale 39
 Poste occupé 40
 Appel de consultation 51, 73
 Appel de demande 51, 73
 Appel en absence 42
 Appel test 119
 Appel test initial 119
 Appels 16
 Appels de conférence 73
 Appels de groupement 91
 Arrêter 125
 Enregistrement 48
 Arrêter l'enregistrement 33
 Audio 147
 Avertissement

Enregistrement 48

Avertissement d'enregistrement des appels 48

B

Balise 36
 Barre des tâches 156
 Basculement entre des appels 46
 Boîte vocale 125
 Bouton
 Sur le téléphone de bureau 62
 Sur le téléphone portable 62
 Boutons 30
 Bureau 114, 223

C

Call Assistant 156
 Démarrer 160
 Changement d'appel 46
 Chargement d'un message d'accueil personnalisé 127
 Chrome 14, 147
 Code 127, 153
 Code de compte 36, 58
 Code de connexion 233
 Code de messagerie vocale 127, 153
 Conférence 33, 35, 51, 73, 75, 152
 Sur rendez-vous 195
 Transfert 49
 Configuration 53, 57, 146, 150
 Sons 147
 Configuration audio 147
 Configuration du filtrage de la messagerie vocale 128
 Connecté 14, 35
 Connexion automatique 226
 Consulter 33, 51, 52, 103
 Contact 92, 104, 105, 106, 126, 207, 208, 209
 Courrier électronique 110
 N° de tél. principal 21, 97, 104, 202, 207
 Conversation avec 111, 131
 Couleur 115, 116
 Couper le son 66
 Couper le son pour tous 66
 Courrier électronique 92, 104, 105, 106, 110, 126, 207, 208, 209

D

Déconnecté 19, 98, 203, 233
 Déconnexion 15
 Décroché 35, 98, 203
 Délai d'expiration de mise en attente 44
 Démarrer
 Call Assistant 160
 Dépiler Appels sortants 172
 Détecté 115, 223
 Disponible 19
 Domicile 114

E

Échec 35
 Écouter 128
 Effacement d'un onglet 91
 Emplacements de parcage 53, 146
 En alerte 35
 En bloc 21
 Enregistrement 35, 125
 Enregistrer 33, 48
 Avertissement 48
 Entrant 91

État 19, 98, 203
État des utilisateurs 98, 203
Exceptions 150
Exceptions du serveur proxy 147
Exécution d'un transfert non surveillé 50
Exécution d'un transfert surveillé 51
Explorer 14
Extension 14
Externe 16

F

Fenêtre contextuelle 111, 131
File d'attente 59, 148
Firefox 14, 147
Fond orange 115, 116
Fond vert 115, 116
Format 127
Français 13, 152
Fuseaux horaires 151

G

Gadget
Horloge universelle 151
Gadgets 16
Google Chrome 14, 147
Groupe
File d'attente 59, 148
Groupement
File d'attente 59, 148
Groupements 91

H

Horloge 16, 151
Horloge universelle 16, 151
Hors ligne 19

I

Icônes
Annuaire 30, 98, 203
Appel 30
Messages 125
Utilisateur 98, 203
Icônes des messages 125
Ignorer 128
Immédiat 118, 225
Inconditionnel 118, 225
Inconnu 98, 203
Indicateur 19
Indicateur d'appels en attente 19
Indicateur de messages 19
Indicateur de messages vocaux 19
Informations de connexion 170
Informations sur le serveur 170
Infos-bulle 162
Installer
Application d'ouverture de fenêtres contextuelles 159
interception 117, 128, 225
Internet Explorer 14
Intervalle de retour 49, 50, 51
Italien 13, 152

J

JavaScript 14
Journal des appels 16, 21, 90, 91, 168
Ajouter à l'annuaire personnel 92, 105
Passage d'un appel 38, 92
Journal des appels centralisé 91

L

Langue 13, 14, 152
LDAP 97, 202
Lecteur multimédia 147
Lecture 16
Lecture d'un message 125

M

Manqués 91
Message 111, 131
Message enregistré 125
Message instantané 111, 131
Message lu 125
Message non lu 125
Message prioritaire 125
Message privé 125
Messagerie externe 121, 225
Messagerie vocale 40
Activation de l'écoute 121, 225
Ajouter à l'annuaire personnel 105, 126, 208
Messagerie externe 121, 225
Messages 125
Rappel 121, 225
Messages 16, 125, 162
Passage d'un appel 39, 126
Messages d'accueil 127
Messages d'accueil personnalisés 127
Mettre en attente 33, 44
Raccourci 146
Mise en attente auto 44
Mobile 114, 223
Mobilité
Mode Télétravailleur 119
Pairage mobile 118
Renvoi 118, 225
Utiliser le téléphone de bureau par défaut 117
Mode multi-utilisateurs 15, 232
Mode Télétravailleur 119
Modification
Annuaire personnel 92, 104, 105, 106, 126, 207, 208, 209
Contact de l'annuaire personnel 106, 209
Moins... 36
Mot de passe 14, 170
Mozilla Firefox 14, 147
Musique d'attente 44

N

N° de tél. principal 21, 92, 97, 104, 105, 106, 126, 202, 207, 208, 209, 233
Navigateur 14
Ne pas déranger 19, 57, 98, 146, 150, 203
Exceptions 57, 146, 150
Néerlandais 13, 152
Nom d'utilisateur 170
Normal 98, 203
Nouveau
Contact de l'annuaire personnel 104, 207
Numéro 30
Numéro d'emplacement 53, 233
Numéro de pont 195, 226
Numéros d'emplacement de parcage 53

O

Objet 36
Occupé 19

- Onglet de groupe 107, 210
- Onglets 16
- Ouverture de fenêtres contextuelles 159, 170
- P**
- Pairage 62, 118
- Pairage mobile 62, 118
- Paramètres de redirection des appels 19
- Parcage 53, 233
 - Rappel 53, 54
 - Retour 53
- Parcage d'appels 53
- Passage d'un appel 36
 - À partir de l'annuaire 38, 102, 205
 - Journal des appels 38, 92
 - Messagerie vocale 39
 - Messages 39, 126
 - Raccourci 146
- Passage d'un appel à un autre 46
- Passer
 - Avancer 125
 - Reculer 125
- Pause 125
- Plug-in
 - Configuration de l'utilisateur 226
- Plus... 36
- Port du serveur 170
- Portugais 13, 152
- Portugais (Brésil) 13, 152
- Préfixe 36
- Présence 19, 57, 146, 150
- Principal 16
- Profil
 - Couleur 115, 116
 - Détecté 115, 223
- Progression 36, 37, 38, 39, 92, 102, 126
- Progression de l'appel 36, 37, 38, 39, 92, 102, 126
- Q**
- Quick Time 147
- R**
- Raccourcis 146
- Raccourcis clavier 146
- Raccourcis-clavier 170, 171
- Raccroché 98, 203
- Rappel 40, 53, 54, 121, 225
- Recherche
 - Annuaire 100, 205
 - Messages 125
- Reçu 91
- Récupération 73
- Récupérer 33
 - Appel parqué 53
- Renvoi 98, 203
 - Immédiat 118, 225
- Renvoi si sans réponse 40, 42
- Répertoire
 - Rappel 40
- Répondre 33, 40
 - Appels en file d'attente 59
 - Raccourci 146
- Reprise 51, 53, 233
- Réseau 233
- Réseau de petit groupe 53, 233
- Ressource de bouton 21, 46
- Rester en ligne 119
- Rétablir le son 66
- Rétablir le son pour tous 66
- Retour
 - Parcage 53
- Russe 13, 152
- S**
- Safari 147
- Sans réponse 42, 118, 225
- Série 1400 21, 90, 97, 104, 168, 202, 207
- Série 1600 21, 90, 97, 104, 168, 202, 207
- Série 9600 21, 90, 97, 104, 168, 202, 207
- Série T3 21, 97, 104, 202, 207
- Serveur d'applications 170
- SIP 21
- Softphone 14
- Sonnerie 147
- Sons 147
- Sortant 91
- Sous licence 14
- Supprimer
 - Contact de l'annuaire personnel 106, 209
 - Journal des appels 91
 - Messages vocaux 125
- Sur le téléphone de bureau 62
- Sur le téléphone portable 62
- T**
- Téléphone de bureau 117
- Téléphone de bureau par défaut 117
- Téléphones 14
 - Analogique 21
 - SIP 21
- Tenu en attente 35, 44
- Terminer le transfert 33, 51
- Tous 91
- Transférer 33
 - Sur le téléphone de bureau 62
 - Sur le téléphone portable 62
- Transfert 49, 50, 51, 52, 103, 233, 234
 - Fin 51
 - Intervalle de retour 49, 50, 51
 - Non surveillé 50
 - Surveillé 51
- Transfert à l'aide de l'annuaire 52
- Transfert d'appels
 - Non surveillé 49
- Transfert non surveillé 49, 50, 234
- Transfert surveillé 49, 51, 233
- U**
- URL 14
- Utilisateur
 - Icônes 98, 203
 - Mot de passe 14
 - Nom 14
- Utiliser le téléphone de bureau par défaut 117
- V**
- Vérification des messages vocaux 125
- Voicemail_screening 128
- W**
- Wav 127
- Web
 - Adresse 14
 - Navigateur 14
- Windows

Windows

Safari 147

Windows Media Player 147

