



A MITEL  
PRODUCT  
GUIDE

# Unify OpenScape UC Application V10

Fusion for Office

Mode d'emploi

08/2024

## **Notices**

The information contained in this document is believed to be accurate in all respects but is not warranted by Mitel Europe Limited. The information is subject to change without notice and should not be construed in any way as a commitment by Mitel or any of its affiliates or subsidiaries. Mitel and its affiliates and subsidiaries assume no responsibility for any errors or omissions in this document. Revisions of this document or new editions of it may be issued to incorporate such changes. No part of this document can be reproduced or transmitted in any form or by any means - electronic or mechanical - for any purpose without written permission from Mitel Networks Corporation.

## **Trademarks**

The trademarks, service marks, logos, and graphics (collectively "Trademarks") appearing on Mitel's Internet sites or in its publications are registered and unregistered trademarks of Mitel Networks Corporation (MNC) or its subsidiaries (collectively "Mitel"), Unify Software and Solutions GmbH & Co. KG or its affiliates (collectively "Unify") or others. Use of the Trademarks is prohibited without the express consent from Mitel and/or Unify. Please contact our legal department at [iplegal@mitel.com](mailto:iplegal@mitel.com) for additional information. For a list of the worldwide Mitel and Unify registered trademarks, please refer to the website: <http://www.mitel.com/trademarks>.

© Copyright 2024, Mitel Networks Corporation

All rights reserved

# Contents

<b>1 À propos de ce document.....</b>	<b>6</b>
1.1 Groupe cible de ce manuel.....	6
1.2 Formats et formes d'affichage.....	6
1.3 Acronymes.....	7
1.4 OpenScape Fusion for Office Vue d'ensemble.....	7
<b>2 Mise en route.....</b>	<b>9</b>
2.1 Connexion.....	9
2.2 Réinitialisation d'un mot de passe.....	9
2.3 Notification d'expiration d'un mot de passe.....	10
2.4 Quitter le programme.....	10
2.5 Menu contextuel de Fusion for Office.....	10
2.6 Barre Fusion.....	11
2.7 Fonctions de Fusion dans le ruban de Microsoft Outlook.....	13
2.8 Paramètres audio/vidéo.....	14
2.8.1 Paramètres audio.....	14
2.8.2 Paramètres vidéo.....	14
2.9 Déterminer votre appareil préféré.....	14
2.10 Possibilité d'effectuer et de recevoir des appels.....	15
2.10.1 Appels sortants.....	15
2.10.2 Appels entrants.....	16
2.11 Ajout d'un nouvel appareil.....	17
2.12 Réglage de votre état de présence.....	17
2.12.1 Gestion de l'affichage de présence.....	17
2.12.2 Fonction Ne pas déranger.....	17
2.13 Appel d'un contact.....	18
2.14 Accepter un appel.....	18
2.15 Démarrage d'une messagerie instantanée.....	18
<b>3 Utilisation des fonctionnalités du client.....</b>	<b>19</b>
3.1 Volet de lecture de Microsoft Outlook.....	19
3.2 Menu contextuel de Microsoft Outlook.....	19
3.3 Fenêtre de gestion des communications.....	19
3.3.1 Passage de la vue Autonome à la vue Étendue.....	20
3.3.2 Refus d'un appel entrant.....	21
3.3.3 Mettre un appel actif en garde.....	21
3.3.4 Établir un double appel.....	21
3.3.5 Va-et-vient entre les appels.....	22
3.3.6 Transfert d'un appel entrant.....	22
3.3.7 Transfert d'un appel en cours.....	23
3.3.8 Transfert d'un appel actif vers un autre appareil.....	23
3.3.9 Démarrage d'un appel vidéo (SIP uniquement).....	24
3.3.10 Renvoi d'appel.....	24
3.3.10.1 Renvoi d'appel - Options de configuration et de fonctionnement.....	26
3.3.11 Interception d'appel.....	26
3.3.12 Composer un numéro de téléphone (via Se connecter à).....	26
3.3.13 Tell-Me-When.....	27
3.4 Contacts.....	27
3.4.1 Création d'un nouveau contact.....	29
3.4.2 Recherche de contacts.....	29
3.4.3 Regroupement des contacts pour assurer des fonctions de groupe.....	30

3.4.4 Création d'un nouveau groupe d'adresses.....	30
3.4.5 Attribution d'un groupe d'adresses  un contact.....	31
3.4.6 Afficher les détails de contact via les favoris.....	31
3.4.7 Travailler avec des favoris.....	32
3.5 Fonction d'équipe.....	33
3.5.1 Affectation d'un nouveau membre  une équipe.....	33
3.6 Liste d'appels.....	34
3.7 Groupement multiligne.....	35
3.8 Conférences.....	37
3.8.1 Création d'une conférence.....	37
3.8.2 Création d'une conférence planifiée ou persistante.....	37
3.8.2.1 Conférences planifiées  partir du calendrier.....	38
3.8.2.2 Supprimer une conférence via Outlook.....	39
3.8.3 Démarrage d'une conférence ad hoc.....	39
3.8.4 Démarrage d'une session Web Collaboration.....	40
3.8.5 Utiliser Mouse Pointer et Comment Pointer pendant le partage d'écran WebRTC.....	40
3.8.6 Demande de contrôle du bureau à distance au cours du partage d'écran WebRTC.....	41
3.8.7 Démarrage d'un partage d'écran.....	41
3.8.7.1 Partage d'écran WebRTC lors d'un appel avec un contact externe.....	42
3.8.8 Accès Invité à une conférence.....	42
3.8.8.1 Rejoindre une conférence à l'aide d'un lien d'accès invité.....	43
3.8.8.2 Modification des paramètres audio/vidéo pour les utilisateurs invités.....	44
3.8.8.3 Accorder des autorisations de partage de médias aux utilisateurs invités.....	45
3.8.9 Contrôle de conférence.....	45
3.8.9.1 Liste des participants à la conférence.....	46
3.8.9.2 Options de disposition de la vue Vidéo.....	46
3.8.10 Démarrage d'une conférence basée sur le serveur.....	47
3.9 Message vocal.....	48
3.9.1 Affichage de vos messages vocaux.....	48
3.9.2 Écouter un message vocal.....	48
3.9.3 Utilisation de la fonction d'accueil de la messagerie vocale.....	48
3.10 Messagerie instantanée.....	49
3.10.1 Panneau de messagerie instantanée.....	50
3.10.2 Joindre des fichiers pendant une messagerie instantanée.....	51
3.10.2.1 Envoi d'une pièce jointe pendant une messagerie instantanée.....	51
3.10.2.2 Ouverture de la visionneuse d'images de messagerie instantanée.....	52
3.10.3 Suppression d'un message de chat.....	53
3.10.4 Démarrage et utilisation de la messagerie instantanée lors d'un appel individuel.....	53
3.10.5 Démarrer, utiliser et ajouter la messagerie instantanée pendant un appel de conférence.....	54
3.10.5.1 Démarrer la messagerie instantanée lors d'un appel de conférence.....	55
3.10.5.2 Utilisation de la messagerie instantanée lors d'un appel de conférence.....	55
3.10.5.3 Masquer la messagerie instantanée pendant un appel de conférence.....	56
3.10.5.4 Ajouter un utilisateur invité à la messagerie instantanée de la conférence.....	56
3.10.5.5 Afficher les messages instantanés après la fin d'une conférence.....	56
3.11 Tableau blanc.....	57
3.11.1 Ajout, modification ou masquage du tableau blanc lors d'une conférence téléphonique.....	57
3.12 Sondage.....	59
3.12.1 Création d'un sondage.....	60
3.12.2 Modification d'un sondage.....	62
3.12.3 Lancement d'un sondage pendant une conférence téléphonique.....	62
3.12.4 Envoi d'invitations à un sondage.....	63
3.12.5 Réponse à un sondage.....	64
3.12.5.1 Présentation des résultats d'un sondage lors d'une conférence téléphonique.....	64
3.12.5.2 Affichage des réponses à un sondage.....	65
3.12.5.3 Effacement des réponses à un sondage.....	66
3.12.5.4 Impression des réponses à un sondage.....	66

3.12.6 Suppression d'un sondage.....	67
3.13 Mains levées.....	67
3.13.1 Affichage des mains levées.....	67
3.13.2 Lever la main lors d'une conférence.....	68
3.13.3 Baisser la main lors d'une conférence.....	69
3.13.4 Baisser une main en tant que modérateur.....	69
3.14 Barre d'actions.....	70
3.15 Aperçu du profil.....	71
3.15.1 Création d'un profil de règles.....	72
3.15.2 Modification d'un profil de règles.....	72
3.15.3 Activation/désactivation d'un profil de règles.....	73
3.15.4 Suppression d'un profil de règles.....	73
3.15.5 Règles de renvoi avancées.....	73
3.15.5.1 Création d'une règle avancée.....	73
3.15.5.2 Modification d'une règle avancée.....	74
3.15.5.3 Désactivation d'une règle avancée.....	74
3.15.5.4 Suppression d'une règle avancée.....	74
3.16 Activer/désactiver les notifications sur le bureau.....	75
3.17 Intégration à MS Office 365.....	75
3.18 Skype for Business.....	76
3.19 Fusion for Office sur les systèmes VDI (Citrix, VMWare Horizon).....	77
<b>Index.....</b>	<b>79</b>

# 1 À propos de ce document

Dans cette section, nous fournissons des informations sur le document en question.

## 1.1 Groupe cible de ce manuel

Ce manuel est destiné aux personnes suivantes :

- tous les utilisateurs qui déploient OpenScape Fusion for Office ; en particulier aussi les nouveaux venus ayant besoin d'informations sur l'interface du programme et le fonctionnement de OpenScape Fusion for Office.
- les utilisateurs avancés qui souhaitent personnaliser OpenScape Fusion for Office.

Les instructions contiennent des informations importantes sur l'utilisation sûre et correcte de OpenScape Fusion for Office . Veuillez les suivre scrupuleusement pour éviter de faire fonctionner OpenScape Fusion for Office de manière incorrecte et pour utiliser au mieux cette application.

## 1.2 Formats et formes d'affichage

Dans le manuel, les conventions suivantes s'appliquent :

But	Apparence	Exemple
Attention particulière	<b>Gras</b>	Lenom ne doit pas être supprimé.
Éléments de l'interface utilisateur	<b>Gras</b>	Cliquez sur <b>OK</b> .
Séquence de menu	>	<b>Fichier &gt; Quitter</b>
Renvois textuels	<i>Italique</i>	Vous trouverez de plus amples informations dans le manuel de <i>configuration et d'administration</i> .
Chemin d'accès et noms de fichiers	Police avec un espace fixe des caractères, par exemple Courier	c:\Program Files\... ou Example.txt
Spécifications pouvant avoir un contenu individuel, telles que des variables.	<i>Italique</i> entre chevrons	Saisissez votre <nom d'utilisateur> et le <mot de passe> pour vous connecter au système.

<b>But</b>	<b>Apparence</b>	<b>Exemple</b>
Entrée et sortie du système	Police avec un espacement fixe des caractères, par exemple Courier	Commande non trouvée.
Combinaison de touches	<b>Gras</b>	<b>[Ctrl]+[Alt]+[Esc]</b>

## 1.3 Acronymes

**Table 1: Acronymes utilisés**

<b>Abréviation</b>	<b>Signification</b>
CTI	Couplage téléphonie-informatique
DTMF	Multifréquence à double tonalité (Dual-Tone Multi-Frequency)
FQDN	Nom de domaine pleinement qualifié (Fully Qualified Domain Name)
GUI	Interface utilisateur graphique (Graphical User Interface)
IM	Messagerie instantanée (Instant Messaging)
LDAP	Protocole allégé d'accès au répertoire (Lightweight Directory Access Protocol)
ONS	Service à numéro unique (One-Number Service)
SIP	Protocole d'ouverture de session (Session Initiation Protocol)
SMS	Service de messages courts (Short Messaging Service)
SSO	Single Sign-On (Authentification unique)
UC	Communications unifiées (Unified Communications)
UM	Messagerie unifiée (Unified Messaging)
VDI	Infrastructure de bureau virtuel (Virtual Desktop Infrastructure)
VPN	Réseau privé virtuel (Virtual Private Network)

## 1.4 OpenScape Fusion for Office Vue d'ensemble

OpenScape Fusion for Office offre le grand nombre de fonctionnalités d'OpenScape UC et s'intègre aux clients Microsoft Outlook et Skype for Business. Il dispose notamment des fonctionnalités suivantes :

- Fonctionnalités d'appel
- Fonctionnalités de conférence
- Fonctionnalités des contacts
- Fonctionnalités de présence
- Messagerie instantanée

## À propos de ce document

- Fonctionnalités de messagerie vocale
- Fonctionnalités de sécurité
- Profils utilisateurs

L'interface graphique de Microsoft Outlook offre les fonctionnalités suivantes :

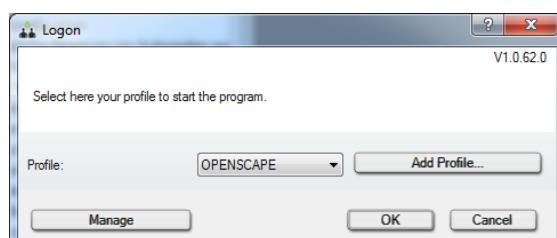
- Groupe de fonctions **OpenScape Fusion** dans le ruban principal.
- **Extension du calendrier pour des conférences.**
- **Fonctions intégrées pour les e-mails.**
- Intégration des **cartes de contact Outlook**

## 2 Mise en route

### 2.1 Connexion

La boîte de dialogue **Connexion** s'ouvre immédiatement au premier lancement du programme après l'installation. Dans cette boîte de dialogue, vous pouvez sélectionner ou configurer votre profil d'utilisateur pour vous connecter au système .

Sélectionnez le profil souhaité dans la liste déroulante **Profil** et cliquez sur **OK** :



Le profil **OPENSCAPE** existe par défaut pour chaque utilisateur. Vous pouvez utiliser ce profil ou en créer un nouveau et le configurer. Si vous souhaitez utiliser le profil par défaut **OPENSCAPE**, vous devez le configurer de manière appropriée avant la première connexion au système .

Le bouton **Gérer** mène à la configuration du profil. Vous trouverez plus de détails sur les paramètres de Fusion for Office dans le guide d'administration de Fusion for Office.

Tout nouveau démarrage utilisera le dernier profil utilisé. Pour afficher de nouveau la boîte de dialogue de connexion, vous avez les options suivantes :

- Ouvrez les paramètres d'OpenScape Fusion sous le dossier Unify dans le panneau de démarrage de Windows, ou
- Maintenez la touche MAJ enfoncée lorsque vous démarrez Microsoft Outlook Client ou Fusion for Office.

#### Single Sign-On (Authentification unique)

Si vous avez configuré **Single Sign-On** pour votre compte d'utilisateur Windows, le processus de connexion se fait automatiquement et la fenêtre de dialogue ne s'affiche pas.

#### Clause de non-responsabilité en cas d'urgence

Une clause de non-responsabilité pour les appels d'urgence peut s'afficher pour vous indiquer que ce client ne doit pas être utilisé pour les appels d'urgence. Ce message s'affichera après chaque connexion, sauf si vous cliquez sur Accepter pour confirmer que vous avez lu et compris cette clause de non-responsabilité.

### 2.2 Réinitialisation d'un mot de passe

Si vous avez oublié votre mot de passe, ou que votre compte a été bloqué en raison d'une inactivité ou de plusieurs tentatives de connexion infructueuses, vous pouvez réinitialiser votre mot de passe via le client Fusion for Office.

## Mise en route

Notification d'expiration d'un mot de passe

Pour ce faire, procédez comme suit :

### Step by Step

- 1) Sur l'écran de connexion de votre client Fusion for Office, cliquez sur **Réinitialiser le mot de passe**.
- 2) Dans le champ de saisie, saisissez l'adresse e-mail associée à votre compte, puis cliquez sur **Réinitialiser mon mot de passe**.  
Si l'adresse correspond à un utilisateur existant, un e-mail contenant un lien de réinitialisation du mot de passe est envoyé à votre boîte de réception.
- 3) Cliquez sur ce lien.  
Le lien de réinitialisation est valable 15 minutes. Après expiration, vous devez en demander un nouveau.
- 4) Dans le champ **Nouveau mot de passe**, saisissez un nouveau mot de passe pour votre compte. Confirmez votre choix en saisissant à nouveau votre mot de passe dans le champ **Confirmer le nouveau mot de passe**.  
Le nouveau mot de passe doit comporter huit caractères au minimum, incluant au moins une lettre majuscule, un chiffre et un caractère spécial.
- 5) Cliquez sur **Enregistrer le nouveau mot de passe**.  
Vous pouvez maintenant utiliser le nouveau mot de passe pour vous connecter à votre compte.

## 2.3 Notification d'expiration d'un mot de passe

Vous recevez les notifications vous indiquant que votre mot de passe est sur le point d'expirer de différentes façons :

- Un e-mail est envoyé à l'adresse associée à votre compte.
- Un avertissement s'affiche dans l'affichage étendu.

Vous recevez une notification par e-mail et un avertissement dans l'affichage étendu lorsqu'il reste un certain nombre de jours (10, 5 ou 1) avant l'expiration du mot de passe.

Vous en recevez une également lorsque le mot de passe a déjà expiré. L'utilisateur continuera de recevoir des notifications par e-mail jusqu'à la réinitialisation de son mot de passe.

## 2.4 Quitter le programme

Dans la zone de notification de la barre des tâches de Windows, cliquez sur

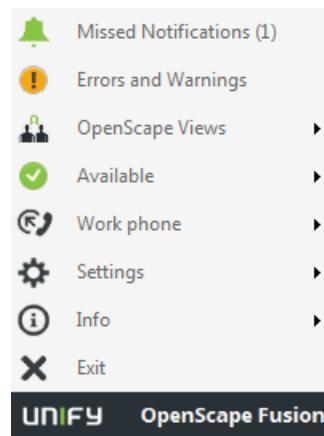
l'icône OpenScape Fusion  et sélectionnez **Quitter**.

Vous êtes déconnecté du système de l'application OpenScape UC. Le client OpenScape Fusion s'est fermé.

## 2.5 Menu contextuel de Fusion for Office

Faites un clic gauche ou droit sur l'icône OpenScape Fusion dans la zone de notification de la barre des tâches Windows pour ouvrir le menu contextuel.

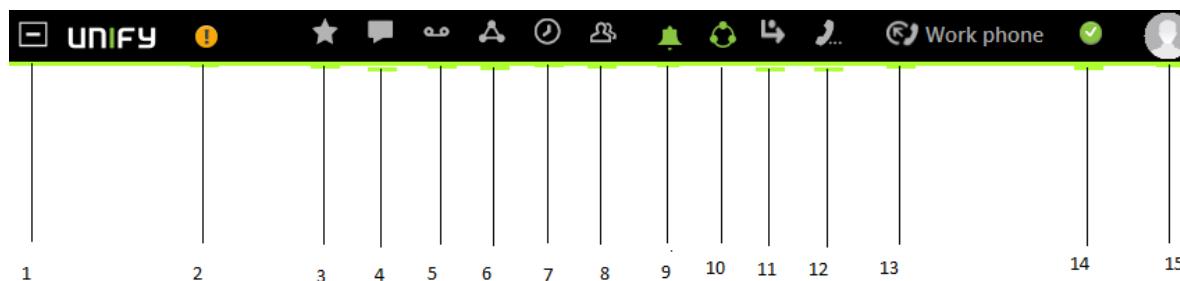
Ce menu permet d'accéder à toutes les vues et à tous les paramètres de l'application :



## 2.6 Barre Fusion

Cette barre peut être ouverte automatiquement au démarrage de Fusion, ou peut être activée à partir du **menu Systray de Fusion** via **Paramètres > Vues OpenScape > Barre Fusion**

Dans la barre Fusion, vous trouverez des raccourcis vers la quasi-totalité des fonctionnalités de Fusion. Il s'agit d'une alternative au menu **Systray**.



1) Vous pouvez définir l'endroit où vous souhaitez afficher la barre Fusion :

- **Barre en haut** - pour afficher la barre Fusion en haut de votre écran
- **Barre à gauche** - pour afficher la barre Fusion sur le côté gauche
- **Barre à droite** - pour afficher la barre Fusion sur le côté droit
- **Barre en bas** - pour afficher la barre Fusion au bas de votre écran

Vous pouvez également sélectionner deux options supplémentaires dans cette liste :

- **Masquer automatiquement** - pour masquer automatiquement la barre Fusion
- **Fermer** - pour fermer la barre Fusion

**2)** Vous pouvez afficher les erreurs et les avertissements.

C'est utile si quelque chose ne fonctionne pas comme prévu ou si vous avez besoin d'examiner quelque chose

---

**NOTICE:**

Cette icône n'est affichée que s'il y a des erreurs ou des avertissements. S'il n'y en a pas, vous ne voyez pas cette icône sur la barre Fusion.

---

- 3)** ouvre les favoris
  - 4)** ouvre le panneau de messagerie instantanée
  - 5)** ouvre la messagerie vocale
  - 6)** ouvre les conférences
  - 7)** ouvre l'historique des appels
  - 8)** ouvre les contacts
  - 9)** Affiche les notifications (par exemple, un appel manqué)
- 

**NOTICE:**

Cette icône n'est affichée que s'il y a des notifications.  
Dans le cas contraire, il n'est pas affiché.

---

**10) Groupement**

Vous pouvez vous connecter / vous déconnecter du groupement.

---

**NOTICE:**

Cette icône n'est affichée que si vous êtes membre d'un groupement et s'il a été configuré en conséquence.  
Contactez l'administrateur pour obtenir de plus amples informations.

---

**11) Renvoi et règles**

Vous pouvez activer ou désactiver le renvoi d'appel et/ou créer/modifier/ supprimer des règles et des profils ou simplement activer/désactiver des profils.

**12) Rechercher ou numéroter**

Vous pouvez rechercher un contact à appeler ou saisir un numéro de téléphone et le composer. Ce bouton devient vert en cas d'appel actif :

**13) Vous pouvez sélectionner votre appareil**

**14) Vous pouvez voir ou modifier votre état de présence**

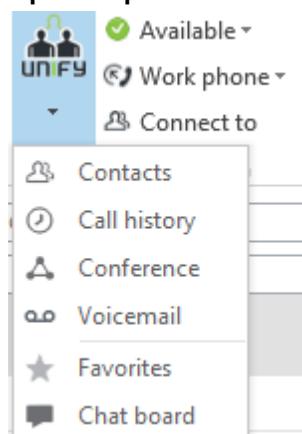
**15) Vous pouvez ouvrir un autre menu**

De là, vous pouvez

- ouvrir les paramètres d'OpenScape UC
- ouvrir le profil (par exemple, changer d'avatar)
- activer/désactiver une mise attente
- configurer des schémas audio
- ouvrir le menu des paramètres du schéma audio
- ouvrir les réglages du volume
  - Microphone
  - Tonalité
  - Haut-parleur
- ouvrir les paramètres avancés client

## 2.7 Fonctions de Fusion dans le ruban de Microsoft Outlook

OpenScape Fusion for Office fournit un onglet avec le groupe de fonctions **OpenScape Fusion** dans le ruban de Microsoft Outlook.



Depuis cet onglet, vous avez accès aux fonctionnalités suivantes :

- **Etat de présence**
- **Appareils préférés**
- **Se connecter à :**

Après avoir saisi un numéro de téléphone ou un nom dans ce champ de saisie, vous pouvez directement passer un appel ou rechercher des coordonnées pour établir une connexion ultérieurement. En outre, des conférences ad hoc, des messageries instantanées et des Web Collaboration sont également possibles.

- Liens vers les vues suivantes : **Contacts**, **Liste d'appels**, **Conférences**, **Messagerie vocale**, **Contacts favoris** et **Panneau de messagerie instantanée**.

## Mise en route

Paramètres audio/vidéo

## 2.8 Paramètres audio/vidéo

### 2.8.1 Paramètres audio

Vous pouvez sélectionner l'appareil audio que vous souhaitez utiliser dans les options de menu de la barre Fusion ou de l'en-tête de vue OpenScape. Les options de menu apparaissent lorsque vous cliquez sur l'image de l'utilisateur. Elles peuvent également être sélectionnées à partir de **Paramètres Systray de Fusion > Schémas audio**.

Un nouvel appareil audio, branché sur un port USB pendant le fonctionnement de Fusion for Office, sera automatiquement détecté. Une invite sera affichée pour ajouter cet appareil à la liste de vos **Appareils audio**.

Pour configurer un appareil audio déjà enregistré, naviguez à nouveau dans **Paramètres Systray > Schémas audio** où vous pouvez définir, entre autres, les paramètres du schéma :

- **Haut-parleur supplémentaire**

Haut-parleur pour la fonction d'écoute amplifiée. Si un haut-parleur supplémentaire a été sélectionné ici et que ce schéma audio est actif, l'indication de haut-parleur supplémentaire est affichée dans la barre Fusion et dans les menus de vue OpenScape.

- **Sortie de signaux**

Haut-parleur pour la sortie du signal (sonnerie)

### 2.8.2 Paramètres vidéo

Une nouvelle caméra vidéo, branchée sur un port USB pendant le fonctionnement de Fusion for Office, sera automatiquement détectée. Une invite sera affichée pour ajouter cet appareil à la liste de vos **appareils vidéo**.

Pour accéder à d'autres paramètres vidéo, ouvrez les **paramètres client avancés** depuis le **menu Systray de Fusion > Paramètres**. Sélectionnez **SIP Service Provider > Schémas vidéo**.

Pour définir le débit de chargement et de téléchargement, ouvrez les paramètres de résolution vidéo à partir du menu **Fournisseur de services SIP > Bande passante > Paramètres de connexion réseau**. Pour une résolution vidéo HD, il est par exemple recommandé d'utiliser 1024 (640 x 480) ou 2048 (1280 x 720) à la fois pour le chargement et pour le téléchargement.

## 2.9 Déterminer votre appareil préféré

Choisissez un appareil téléphonique pour lancer des appels sortants ou recevoir des appels entrants

### Step by Step

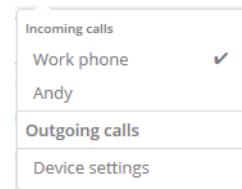
1)



Cliquez sur l'icône de l'appareil préféré dans l'une des interfaces utilisateur Fusion comme la vue OpenScape.



2) Sélectionnez un appareil sous **Appels entrants** et **Appels sortants**



#### Service à numéro unique (One-Number Service)

Le service de numéro unique pour les appels entrants permet le réacheminement/renvoi direct d'un appel vers une cible définissable. La cible peut être un téléphone portable ou la boîte vocale. Cela signifie qu'un appelant voit toujours le numéro qu'il a composé sur l'écran de son téléphone et non pas le numéro de l'appareil sur lequel l'appel a été effectivement accepté.

## 2.10 Possibilité d'effectuer et de recevoir des appels

Vous pouvez effectuer ou recevoir des appels à l'aide du périphérique préféré, des clients logiciels UC ou d'autres appareils.

How would you like to be reached?	How would you like to make calls?
Select the preferred way which you would like to receive calls from people:	Select the preferred way which you would like to make calls to people:
<input checked="" type="radio"/> Ring only on preferred device	<input type="radio"/> From UC softphone
<input type="radio"/> Simultaneous ringing on UC softphone	<input type="radio"/> Outgoing device prompt
Your preferred device for incoming calls: Work phone ▾	Your preferred device for outgoing calls: Work phone ▾
<input checked="" type="checkbox"/> Same as incoming	

### 2.10.1 Appels sortants

Vous pouvez effectuer des appels sortants de trois façons différentes :

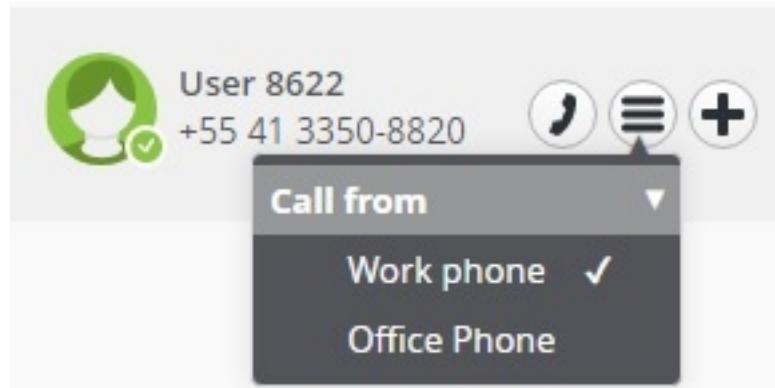
- Utilisation du périphérique sortant préféré ;
- Contournement du périphérique préféré et utilisation du téléphone logiciel UC pour les appels sortants ;
- Choix du périphérique à partir d'un menu à chaque appel sortant.

Le menu vous permettant de choisir le périphérique pour les appels sortants apparaît uniquement pour le premier appel sortant. Les seconds appels, les appels de transfert et les appels de consultation utiliseront le même périphérique que celui choisi précédemment.

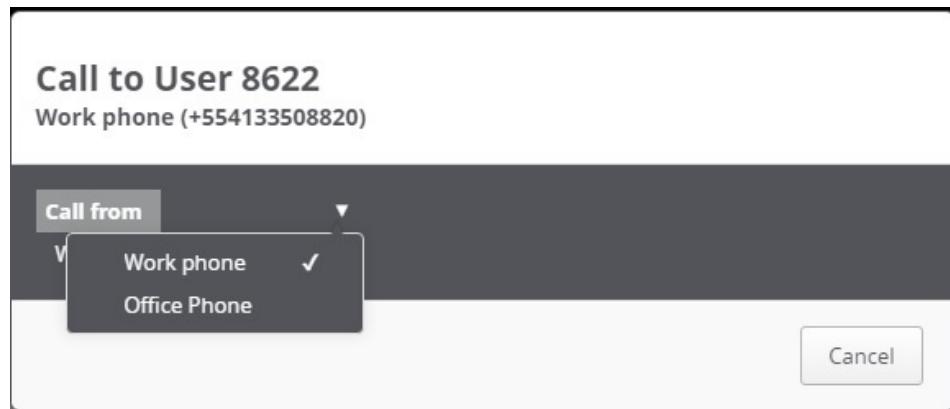
Chaque fois que l'utilisateur choisit un autre périphérique dans l'invite, le périphérique sortant préféré change.

Si vous choisissez d'effectuer des appels sortants à partir de l'invite ou du téléphone logiciel UC, le menu du périphérique sortant préféré ne s'affiche pas dans la fenêtre principale.

Lorsque vous choisissez d'effectuer des appels sortants à partir de l'invite, le menu par défaut s'affiche comme sur la figure ci-dessous :



Si la fonction de raccourci est utilisée, une fenêtre contextuelle s'affiche comme sur la figure ci-dessous :



### 2.10.2 Appels entrants

Vous pouvez recevoir des appels de deux façons différentes :

- Alerter uniquement le périphérique entrant préféré ;
- Obtenir un signal simultané sur le téléphone logiciel.

Avec la sonnerie simultanée, lorsqu'un appel arrive chez l'utilisateur, le téléphone logiciel UC reçoit une sonnerie audible, sans tenir compte de la sonnerie du périphérique entrant préféré. Lorsque vous appuyez sur la touche de réponse dans le client UC, l'appel est automatiquement transmis au téléphone logiciel et pris en charge.

## 2.11 Ajout d'un nouvel appareil

De nouveaux appareils peuvent être ajoutés à tout moment à la liste de vos appareils préférés.

### Step by Step

- 1) Cliquez sur votre photo/nom de connexion dans la barre d'en-tête de vue OpenScape ou dans la barre Fusion et naviguez jusqu'à **Paramètres > Appareils**.
- 2) Sélectionnez **Ajouter un nouvel appareil** sous **Vos téléphones** et saisissez le **nom de l'appareil** et le **numéro de téléphone**.
- 3) Configurez vos **paramètres de signalisation et de transfert**.
- 4) Cliquez sur **Ajouter un appareil**, puis sur **Enregistrer**.

Vous avez ajouté un nouvel appareil à la liste de vos appareils sous la rubrique **Vos téléphones**.

Vous pouvez également accéder aux **paramètres de l'appareil** sous l'option **Appareil préféré** du menu Fusion dans la barre de notification de Windows.

## 2.12 Réglage de votre état de présence

L'affichage de votre état de présence actuel aux autres utilisateurs peut indiquer votre disponibilité pour recevoir des communications.

Cliquez sur le bouton Présence  et sélectionnez l'état de présence souhaité dans la liste. Vous pouvez également saisir votre texte d'état dans le champ **Modifier le texte d'état**.

Le bouton **Présence** se trouve dans les différentes interfaces utilisateur de Fusion, comme la **barre Fusion**, les vues OpenScape et le **ruban principal d'Outlook**.

### 2.12.1 Gestion de l'affichage de présence

Vous pouvez gérer les personnes pouvant voir votre état de présence via l'option **Gestion de l'affichage de présence**. Cela peut être configuré dans l'onglet **Présence** du menu des paramètres de vue OpenScape ou dans **Barre Fusion > Paramètres > Paramètres OpenScape UC**.

### 2.12.2 Fonction Ne pas déranger

Vous pouvez régler votre état de présence sur **Ne pas déranger** pour indiquer aux autres utilisateurs que vous ne souhaitez pas être interrompu. En outre, vous ne recevrez pas de toast pour les nouveaux appels entrants, la messagerie en ligne et les autres notifications si quelqu'un essaie de vous joindre.

## Mise en route

Appel d'un contact

Ce mécanisme n'est disponible que lorsque vous avez défini le Softphone Fusion comme **appareil préféré**.

## 2.13 Appel d'un contact

Vous pouvez passer un appel avec l'un de vos contacts depuis les emplacements suivants : **Vue des contacts OpenScape**, champ **Rechercher ou numérotter** de la barre Fusion, ou panneau **Favoris** :

### Step by Step

- 1) Saisissez le nom de famille, le prénom ou le numéro de répertoire du contact dans le champ de recherche.
- 2) Sélectionnez le contact que vous souhaitez appeler.
- 3)  
Cliquez sur  et sélectionnez le numéro de répertoire pour l'appel.
- 4)  
Cliquez sur  dans la barre de signalisation :  
Une fenêtre de gestion des communications s'ouvre, affichant la nouvelle connexion.

Vous pouvez également appeler un contact à partir de l'option **Se connecter à** dans l'onglet Fusion du ruban principal d'Outlook.

## 2.14 Accepter un appel

Les appels entrants adressés à votre service à numéro unique (ONS) atteindront votre appareil préféré et un toast dans la barre de signalisation indiquera que cet appareil sonne.

Cliquez sur  pour accepter l'appel.

## 2.15 Démarrage d'une messagerie instantanée

Vous pouvez entamer une conversation par messagerie instantanée avec un contact.

### Step by Step

- 1) Passez votre souris sur un contact de la liste de contacts pour voir les contrôles supplémentaires.
- 2) Cliquez sur.  
Vous voyez les numéros de téléphone et les adresses avec lesquels le contact peut être joint.
- 3) Cliquez sur **Messagerie instantanée**

Le panneau de messagerie instantanée est ouvert et vous pouvez commencer à taper un message.

## 3 Utilisation des fonctionnalités du client

Les informations contenues dans ce chapitre aident l'utilisateur à se familiariser rapidement avec les caractéristiques de base de cette solution logicielle.

### 3.1 Volet de lecture de Microsoft Outlook

Au dessus de l'aperçu de l'e-mail, les boutons Fusion sont disponibles pour :

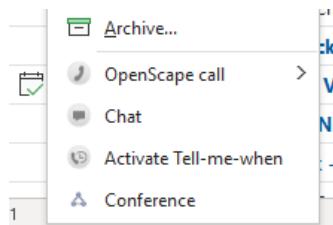
- Passer des appels
- Utiliser la messagerie instantanée
- Démarrer une conférence Web avec l'initiateur (Web Collaboration)
- Démarrer une conférence avec la liste d'envoi d'e-mails
- Activer TMW (Tell Me When)



Icône	Description
	Passer des appels
	Démarrer une conférence
	Messagerie instantanée (Chat)
	Démarrer une session Web Collaboration
	Activer la fonction Tell Me When

### 3.2 Menu contextuel de Microsoft Outlook

Dans le menu contextuel (clic droit) de la boîte de réception Outlook ou des **Contacts**, vous trouverez les options pour passer un appel, envoyer des messages, utiliser l'option Tell-me-When et démarrer une conférence.

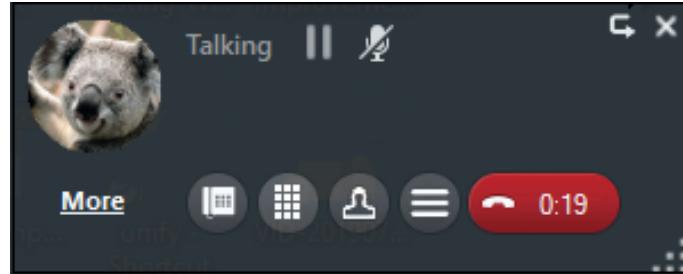


### 3.3 Fenêtre de gestion des communications

## Utilisation des fonctionnalités du client

La fenêtre **Gestion des communications** offre des fonctions permettant de contrôler votre téléphone pendant un appel actif (appel, consultation ou conférence) et permet de composer n'importe quel numéro de téléphone.

La fenêtre s'ouvre toujours automatiquement lorsque vous passez un appel.



Les boutons de gestion des communications sont les suivants :

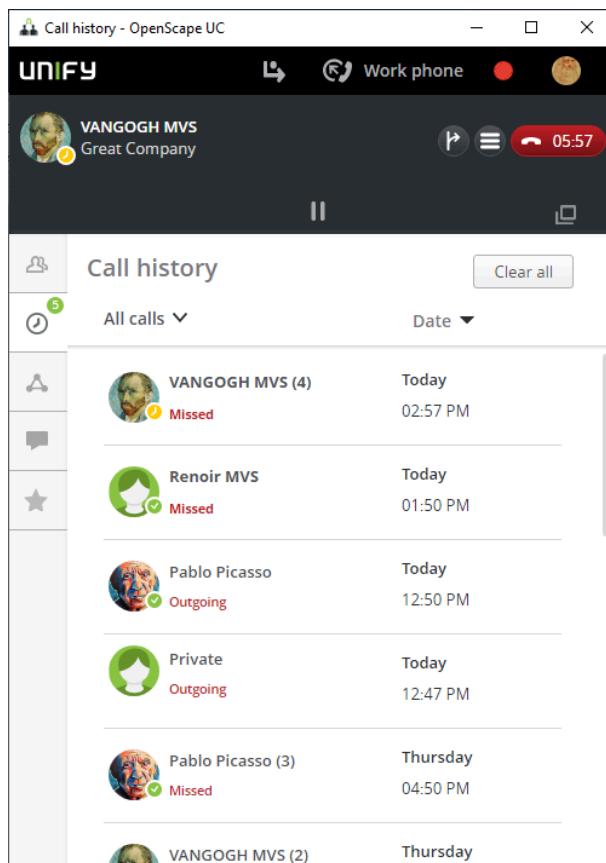
- **Autres** : Changer la vue de gestion des communications
- : Transfert vers un autre appareil
- : Numérotation DTMF
- : Consultation/Transfert d'appel
- : Menu des options

### 3.3.1 Passage de la vue Autonome à la vue Étendue

Cliquez sur **Plus** pour passer de la vue autonome de gestion des communications :



à la vue étendue :



### 3.3.2 Refus d'un appel entrant

Cliquez sur le bouton dans la barre de contrôle des appels entrants

### 3.3.3 Mettre un appel actif en garde

Pendant un appel actif, vous pouvez mettre un appel actif en attente et le reprendre quand vous le souhaitez. Pour ce faire, cliquez sur dans la fenêtre de gestion des communications de la connexion téléphonique.

Cliquez sur pour reprendre un appel mis en garde.

### 3.3.4 Établir un double appel

Tout en parlant à un interlocuteur, vous pouvez vous connecter à un deuxième interlocuteur en parallèle, soit en répondant à un appel entrant, soit en passant un appel à un autre utilisateur. La première communication est mise en garde.

Après avoir terminé le deuxième appel, vous êtes automatiquement reconnecté au premier interlocuteur.



Vous pouvez appeler une autre personne à partir du bouton  dans la **Fenêtre de gestion des communications** ou directement à partir de la liste des **contacts**.

### 3.3.5 Va-et-vient entre les appels

Quel que soit le nombre de connexions téléphoniques que vous utilisez en même temps, vous ne pouvez mener qu'un seul appel actif à la fois. Toutes les autres connexions téléphoniques sont automatiquement mises en garde.

Vous verrez deux commandes d'appel, une pour l'appel actif et l'autre pour l'appel en garde.

Dans la vue OpenScape, les barres de signalisation des connexions téléphoniques sont représentées sous forme d'onglets. Les onglets des appels en attente sont grisés.

Lors d'une connexion simultanément à deux ou plusieurs connexions téléphoniques.

- Cliquez sur  dans l'onglet associé de la barre d'onglets pour vous connecter à un appel en attente.  
Le ou les autres appels sont automatiquement mis en garde.
- Cliquez sur  dans l'onglet associé de la barre d'onglets pour mettre en garde un appel actuellement actif.  
La communication est mise en garde. Vous n'êtes plus connecté à aucun des appels.

### 3.3.6 Transfert d'un appel entrant

Cliquez sur le bouton  dans la barre de contrôle des appels entrants  et sélectionnez la personne à qui vous souhaitez transférer l'appel.

### 3.3.7 Transfert d'un appel en cours

Au cours d'un appel actif :

#### Step by Step

1)



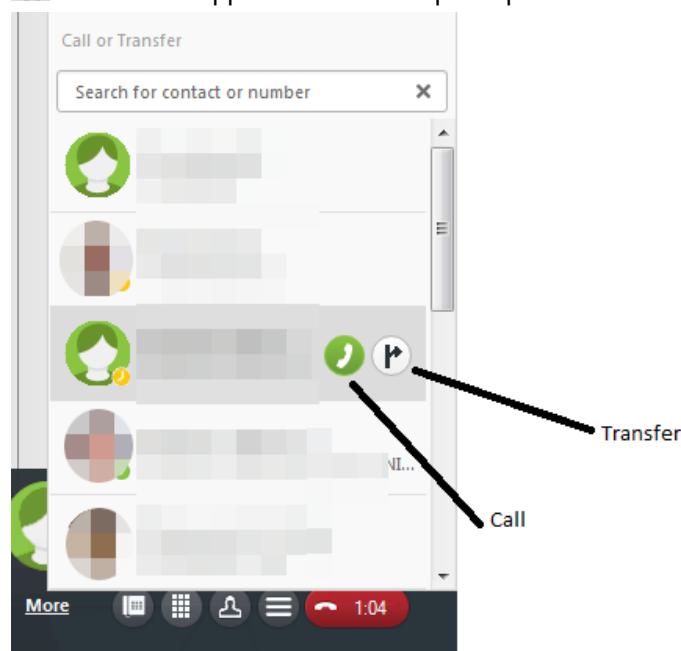
Cliquez sur le bouton dans la fenêtre de gestion des communications.

2) Choisissez dans la liste : **Transférer vers un autre participant.**

#### Example

Cela ouvre votre liste de contacts. À côté de chaque contact, vous pouvez effectuer les deux actions suivantes :

- Appeler ce contact spécifique
- Transférer l'appel à ce contact spécifique



### 3.3.8 Transfert d'un appel actif vers un autre appareil

Grâce aux commandes d'appel de cette barre de contrôle, vous pouvez transférer l'appel actif vers un autre appareil sans y mettre fin.

#### Step by Step

1) Sélectionnez dans la barre de contrôle des appels de la connexion téléphonique.

Un menu avec une liste d'appareils est affiché.

2) Sélectionnez l'appareil reprenant l'appel.

La ligne active est transférée vers cet appareil.

L'appareil sonne.

3) Acceptez l'appel sur l'appareil.

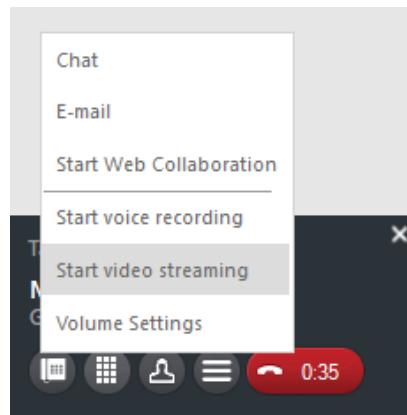
### 3.3.9 Démarrage d'un appel vidéo (SIP uniquement)

Pour démarrer un appel vidéo :



Cliquez sur le bouton Plus d'options du menu de gestion des communications d'un appel actif et sélectionnez **Démarrer une transmission vidéo**.

La fenêtre vidéo s'ouvre automatiquement.

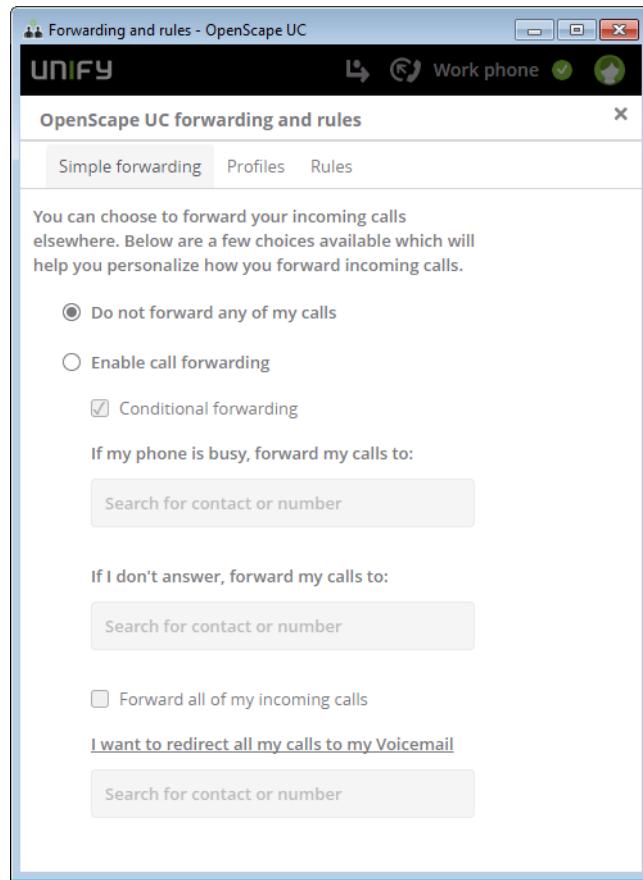


### 3.3.10 Renvoi d'appel

Vous pouvez transférer automatiquement un appel vers un autre appareil, par exemple lorsque vous vous absentez temporairement de votre poste de travail. Les appels entrants ne se perdent pas et les appelants peuvent toujours joindre un interlocuteur.

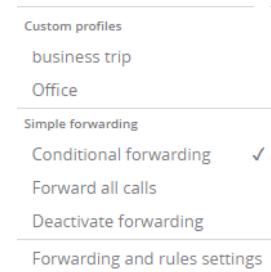
Vous accédez à la boîte de dialogue de configuration par le menu Systray de Fusion **Paramètres > Renvoi et règles** ou directement par le bouton de la barre d'outils de vue OpenScape





Pour activer le renvoi d'appel.

- 1) Cliquez sur la barre de menu ou sur la barre Fusion sur .
- 2) Ensuite, dans le menu déroulant, sélectionnez le type de renvoi (**Renvoi conditionnel** ou **Renvoi de tous les appels**, dans certains cas une seule option est affichée, cela dépend de ce que vous avez spécifié dans le menu de renvoi d'appel)




---

### **NOTICE:**

Il existe également l'option **Désactiver le renvoi**.

---

### 3.3.10.1 Renvoi d'appel - Options de configuration et de fonctionnement

Dans la boîte de dialogue pour un renvoi d'appel sous **Systray > Paramètres > Renvoi et règles**, vous pouvez choisir entre les options suivantes (vous devez également cliquer sur Activer le renvoi d'appel) :

Vous pouvez définir le type d'appels entrants à transférer :

- **Si mon téléphone est occupé, transférer mes appels vers**

C'est ce que nous appelons le renvoi d'appel en cas de ligne occupée.

Sélectionnez le **contact ou le numéro** dans la zone combinée correspondante, vers lequel l'appel doit être renvoyé au cas où votre ligne serait occupée.

- **Si je ne réponds pas, transférer mes appels vers**

C'est ce que nous appelons le renvoi d'appel en cas d'absence de réponse.

Sélectionnez le **contact ou le numéro** dans la zone combinée correspondante, vers lequel l'appel doit être transféré au cas où vous ne répondriez pas dans un certain délai.

- **Renvoyer tous les appels entrants**

Dans un tel cas, tous les appels entrants sont transférés, il s'agit d'un renvoi d'appel inconditionnel.

Lorsque vous cliquez sur la case à cocher, toutes les options précédentes sont

désactivées.

Activez la case à cocher avant cette option et sélectionnez le **contact ou le numéro** dans la zone combinée correspondante vers lequel l'appel doit être transféré.

- **Je veux rediriger tous mes appels vers ma messagerie vocale**

Lorsque vous cliquez sur cette option, le champ **Recherche d'un contact ou d'un numéro** est automatiquement rempli par votre messagerie vocale.

### 3.3.11 Interception d'appel

Si vous êtes membre d'un groupe d'interception au sein du PBX, vous pouvez recevoir un toast d'appel chaque fois qu'un membre du groupe reçoit un appel. Il est affiché jusqu'à ce que l'appel soit pris ou que l'appelant raccroche.

Les noms de l'appelant et de la personne appelée sont affichés s'ils se trouvent dans les répertoires configurés. Sinon, les noms affichés sont "Inconnu".

Vous pouvez accepter l'appel d'interception de groupe à partir du toast ou en

cliquant sur  dans le menu principal.

### 3.3.12 Composer un numéro de téléphone (via Se connecter à)

Pour établir une connexion avec un numéro de téléphone quelconque, procédez comme suit :

### Step by Step

- 1) Cliquez sur le plugin Outlook dans le champ **Se connecter à**.



- 2) Saisissez le numéro de téléphone souhaité dans le champ <Rechercher ou numérotter>.
- 3) Cliquez ensuite sur ou appuyez sur ENTRÉE.

L'appel est lancé et représenté dans la fenêtre de **gestion des communications**.

### 3.3.13 Tell-Me-When

Lorsque la présence d'un contact utilisateur d'OpenScape UC diffère de l'état **Disponible**, vous pouvez activer la fonction **Tell Me When** pour recevoir une notification lorsque ce contact est à nouveau disponible.

Vous pouvez accéder à cette fonction de l'une des manières suivantes :

- Via les options de **communication** de chaque contact, soit dans la **vue des contacts OpenScape**, soit dans le panneau des **favoris**, sélectionnez **Notifier lorsque disponible** dans **Tell me when**. La boîte de dialogue **Tell-Me-When** s'ouvre.
- Via le menu contextuel de la carte de contact ou de l'e-mail.

Cliquez avec le bouton droit sur la carte de contact ou sur l'e-mail pour

- afficher l'option **Tell-Me-When**
- Via le volet de lecture lorsque vous ouvrez un e-mail et cliquez sur l'icône **Tell-Me-When**

## 3.4 Contacts

Vous pouvez accéder à un répertoire public contenant toutes les informations pour travailler avec les utilisateurs de ce système. Il comprend également d'autres contacts des répertoires publics actifs que vous pouvez contacter par téléphone, par e-mail ou par chat. De plus, vous pouvez créer votre propre liste de contacts en ajoutant de nouveaux contacts ou en modifiant les informations provenant de ces répertoires publics.

## Utilisation des fonctionnalités du client

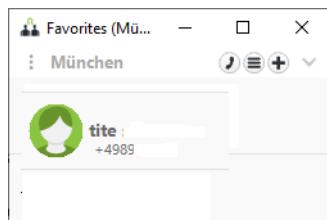
Vous pouvez accéder à la fenêtre **Contacts** via la vue des contacts OpenScape

en cliquant sur l'icône de contact  ou à partir du menu Fusion dans le Systray de Windows et du plugin Fusion dans Microsoft Outlook.

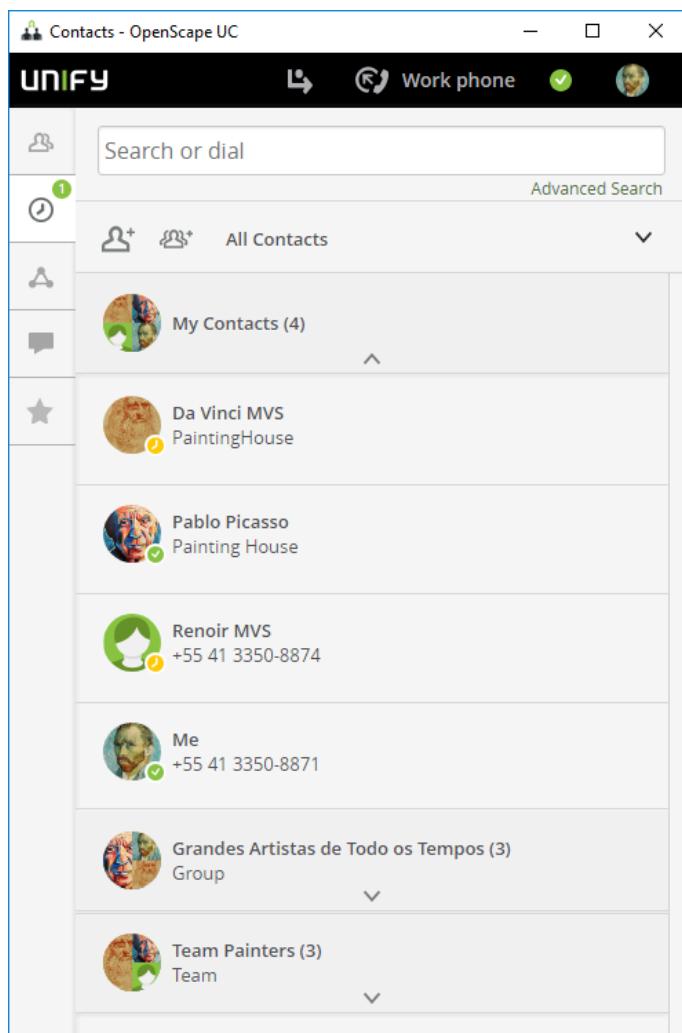
Vous pouvez également utiliser le panneau des **favoris** via le bouton des

 favoris pour afficher les contacts.

Depuis le panneau des **Favoris** :



Depuis la vue des contacts OpenScape :



The screenshot shows the 'Contacts - OpenScape UC' window. At the top, there's a toolbar with icons for search, dial, and various communication options. On the left is a sidebar with icons for clock, network, messages, and favorites. The main area displays a list of contacts and groups:

- My Contacts (4): Da Vinci MVS PaintingHouse
- Pablo Picasso Painting House
- Renoir MVS +55 41 3350-8874
- Me +55 41 3350-8871
- Grandes Artistas de Todo os Tempos (3) Group
- Team Painters (3) Team

### 3.4.1 Crédation d'un nouveau contact

Vous pouvez créer de nouveaux contacts dans la zone des contacts. Avec ces contacts, vous pouvez ensuite établir des communications, par exemple passer des appels, envoyer des messages instantanés ou démarrer une conférence.

#### Step by Step

**1)**

Cliquez sur  dans la zone des contacts.

L'affichage change pour l'ajout d'un contact.

**2)** Saisissez les coordonnées de votre contact.

Les champs marqués d'un astérisque (\*) sont obligatoires

Vous pouvez aussi :

- Sélectionner une image de contact
- Attribuez ce contact à un groupe de contacts, en sélectionnant le nom du groupe sous **Groupes**
- Remplir le champ vidéo avec l'**adresse URI SIP** d'une salle de conférence, comme dans les formats suivants :

`sip:<user>@<domain> 4989700712345@company.com  
name.surname@company.com Alice@10.11.12.13`

**3)** Cliquez sur **Enregistrer**.

Vous avez créé un nouveau contact. La nouvelle entrée de contact apparaît dans la liste des contacts de la fenêtre **Contacts**.

### 3.4.2 Recherche de contacts

Saisissez le nom du contact que vous recherchez. Les contacts trouvés dans la liste privée sont automatiquement affichés lorsque vous écrivez. Pour effectuer

une recherche dans le répertoire système, appuyez sur l'icône .

Si votre système est intégré à MS Office 365, la recherche de contacts recherchera également des contacts dans votre liste de contacts privés Outlook. Les contacts Outlook trouvés seront affichés séparément à la fin du résultat de la recherche.

Vous pouvez également cliquer sur **Recherche avancée** pour effectuer une recherche plus spécifique. Il est possible d'effectuer une recherche avec plusieurs critères en parallèle.

### 3.4.3 Regroupement des contacts pour assurer des fonctions de groupe

Vous pouvez regrouper des contacts pour exécuter des fonctions de groupe, comme les conférences téléphoniques et la messagerie instantanée de groupe.

Sélectionnez les contacts avec le bouton **+** via la barre d'action. Cliquez sur le bouton  pour ouvrir le menu d'action et sélectionnez la fonction de groupe que vous souhaitez lancer.

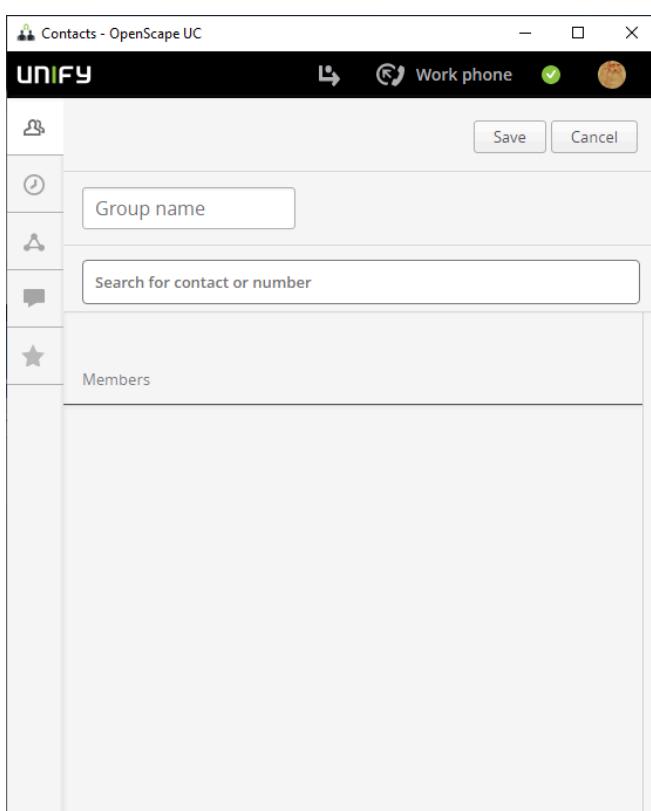
### 3.4.4 Création d'un nouveau groupe d'adresses

Pour ajouter un nouveau groupe d'adresses à votre liste de contacts , procédez comme suit :

#### Step by Step

- 1) Cliquez sur  et dans l'onglet **Contacts** et sélectionnez **Créer un nouveau groupe**.

Le masque suivant s'ouvre :



- 2) Saisissez le nom du groupe et utilisez le champ **Recherche d'un contact ou d'un numéro** pour ajouter des contacts au groupe.
- 3) Cliquez sur **Enregistrer**

Vous pouvez maintenant sélectionner ce groupe sous le nom saisi dans la liste déroulante de la boîte de dialogue **Contacts**.

Il est également possible de créer un groupe à partir du menu **Favoris**.

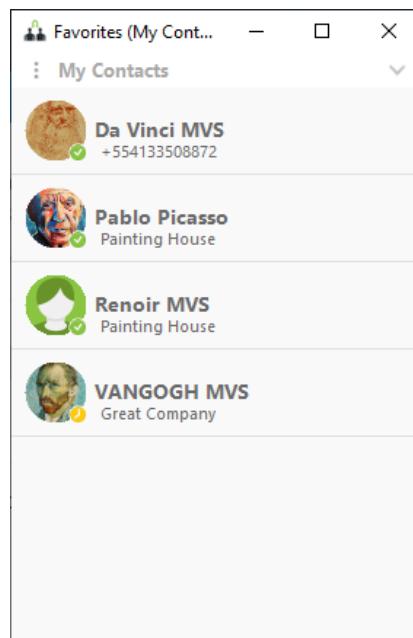
### 3.4.5 Attribution d'un groupe d'adresses à un contact

#### Step by Step

- 1) Cliquez sur le contact que vous souhaitez attribuer à un groupe.
- 2) Sous **Groupes**, les groupes disponibles sont affichés. Cliquez sur le ou les groupes (ils s'illuminent en vert lorsque vous cliquez sur eux).

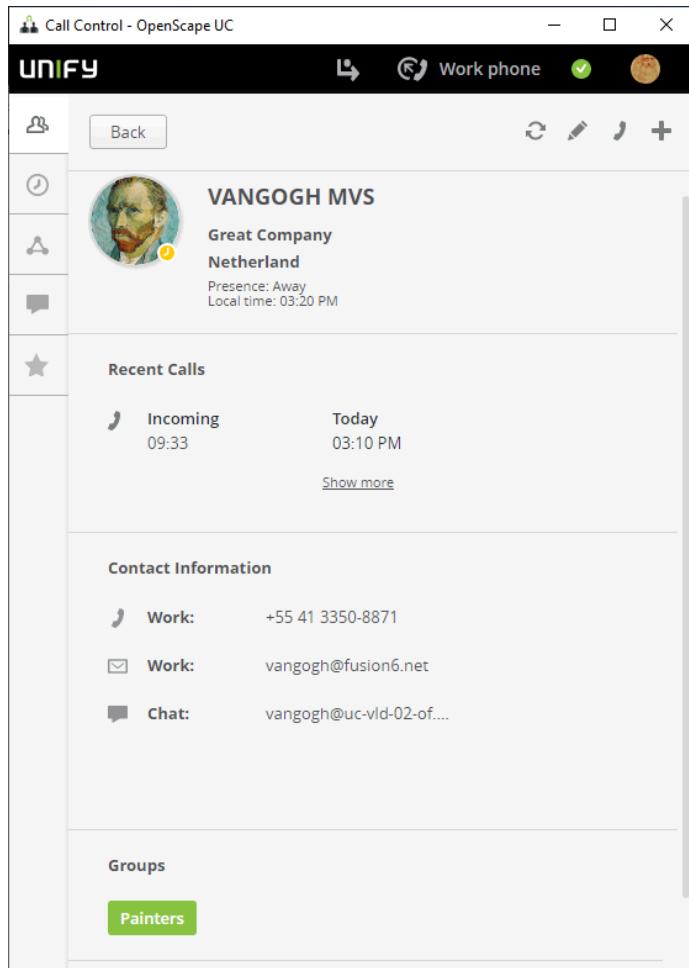
### 3.4.6 Afficher les détails de contact via les favoris

Ouvrez les favoris (vous accédez aux favoris par exemple via **Vues OpenScape > Favoris**)



Faites un clic gauche sur le contact (par exemple Da Vinci MVS) et les détails s'ouvrent.

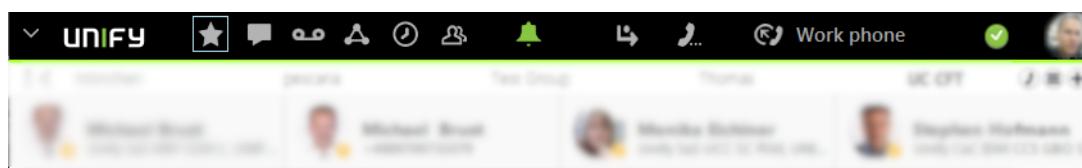
## Utilisation des fonctionnalités du client



### 3.4.7 Travailler avec des favoris

Dans la barre de favoris, les fonctionnalités suivantes sont disponibles :

- Vous pouvez enregistrer vos **favoris** dans la barre d'outils Fusion.
- Le groupe de contacts peut désormais être sélectionné par onglets, affichés soit dans une fenêtre autonome, soit dans une vue horizontale ancrée (sur les barres Fusion supérieure ou inférieure). Il est également possible de l'ancrer à la barre Fusion de droite ou de gauche, et dans ce cas, la sélection se fait sous la forme d'un menu déroulant.



- Vous pouvez afficher et masquer la barre de **favoris** en appuyant sur le bouton en haut à gauche de la barre.
- Il est également possible d'ajouter un groupe, d'ajouter un contact ou de rechercher des contacts depuis le menu des favoris.

- La barre de favoris peut être affichée dans trois modes différents :
  - Détails : Affichage des noms et des informations de base comme le numéro de téléphone professionnel, etc.
  - Compact : Affichage des noms de vos contacts favoris uniquement.
  - Images : Affichage des avatars et des noms de vos contacts favoris.
- Lorsque **Favoris** est ancré à la barre Fusion (uniquement en haut ou en bas), il est possible de choisir le nombre de lignes (2, 4 ou 6) de contacts de groupe/équipe qui sont affichées.
- Vous pouvez modifier l'ordre dans lequel les groupes/équipes apparaissent dans les **Favoris** et choisir de les masquer.

## 3.5 Fonction d'équipe

En utilisant la fonction d'équipe , vous pouvez regrouper les utilisateurs en équipes. La fonction d'équipe permet à chaque membre d'une équipe de prendre les appels de tous les autres collègues de la même équipe.

Les équipes peuvent également être créées et gérées par l'administrateur .

### 3.5.1 Affectation d'un nouveau membre à une équipe

Pour ajouter un nouveau membre à une équipe que vous avez créée :

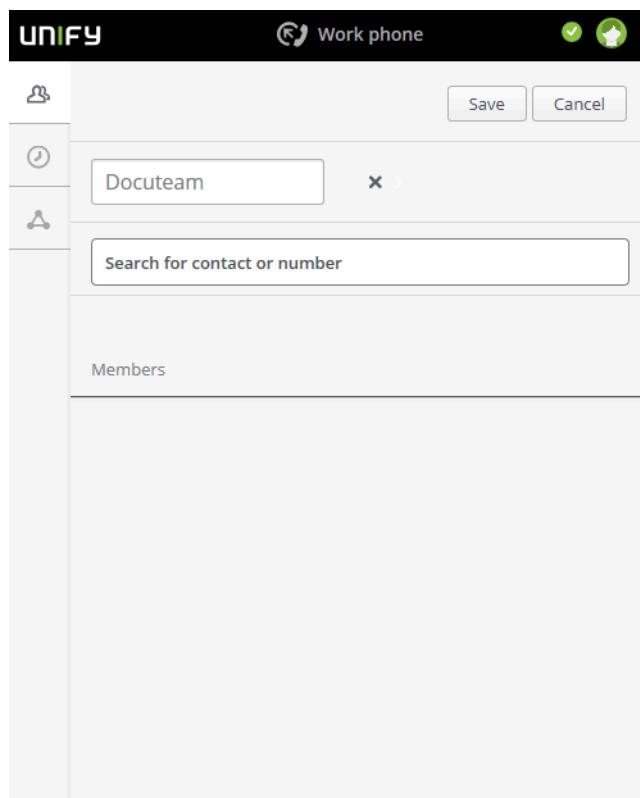
## Utilisation des fonctionnalités du client

### Liste d'appels

#### Step by Step

- 1) Passez votre souris sur une équipe, cliquez sur le site  et sélectionnez **Modifier une équipe**

Vous recevez le message suivant :



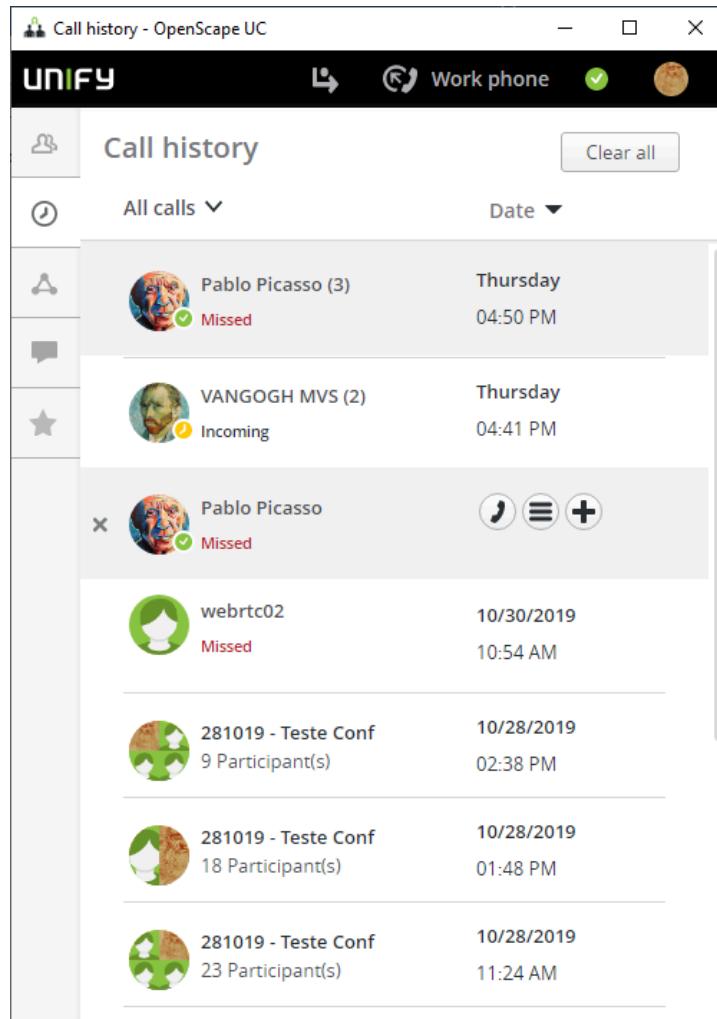
- 2) Sous la rubrique **Chercher un contact ou un numéro**, saisissez un nom ou un numéro.
- 3) Sélectionnez un contact et cliquez sur **Enregistrer**

Les priviléges **Surveillance du propre appareil** et **Accessibilité du journal** ne sont pas automatiquement accordés avec l'intégration dans l'équipe. Le membre de l'équipe décide des priviléges à accorder aux autres partenaires de l'équipe.

## 3.6 Liste d'appels

Vous pouvez voir l'historique de vos appels dans l'onglet **Liste d'appels**. Chaque appel est enregistré ici, avec les informations suivantes :

- Type de connexion (entrante, sortante, acceptée, manquée)
- Date et heure
- Numéro de téléphone de l'appelant / de la personne appelée
- Autres numéros de téléphone en cas de renvoi
- Informations complémentaires sur l'appelant ou la personne appelée, par exemple le nom ou l'état de présence



### 3.7 Groupement multiligne

Vous pouvez utiliser le softphone pour un groupement multiligne (MLHG) comme service à numéro unique (ONS).

---

**IMPORTANT:**

Cette fonction ne fonctionne que lorsque le softphone est configuré comme service à numéro unique (ONS) et que le système se trouve sur une plate-forme d'OpenScape Voice (OSV).

---

Une icône est affichée sur la barre Fusion afin d'indiquer l'état du MLHG.

Vous pouvez vous connecter/déconnecter du groupement en cliquant sur la barre Fusion.

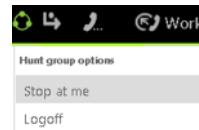
---

**NOTICE:**

La barre Fusion s'ouvre lorsque vous double-cliquez sur l'icône Fusion dans la barre des tâches ou si vous passez par **Paramètres > Vues OpenScape > Barre Fusion**

### Options avec un état Disponible

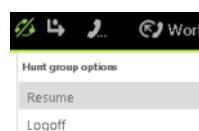
Lorsque vous êtes connecté au groupement et que vous êtes disponible, vous disposez des options suivantes en cliquant sur l'icône :



- S'arrêter à moi
- Se déconnecter

### Options avec un état Disponible mais réglé sur Occupé

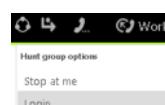
Lorsque vous êtes connecté au groupement, que vous êtes disponible mais que vous êtes occupé, vous disposez des options suivantes en cliquant sur l'icône :



- Reprendre
- Se déconnecter

### Options avec un état Déconnecté

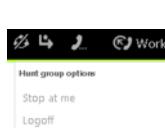
Lorsque vous n'êtes pas connecté au groupement, vous disposez des options suivantes en cliquant sur :



- S'arrêter à moi
- Se connecter

### Options avec un état Aucun changement manuel autorisé

Lorsque vous êtes connecté au groupement mais qu'aucune modification manuelle n'est autorisée, vous disposez des options suivantes en cliquant sur :



- S'arrêter à moi
- Se déconnecter

## 3.8 Conférences

L'application OpenScape UC prend en charge les types de conférences suivants.

- Conférence Ad hoc
- Conférences persistantes
- Conférences avec date/heure
- Conférences contrôlées par des appareils (conférence basée sur le serveur).

---

**NOTICE:**

Les participants qui rejoignent une conférence UC uniquement avec l'audio entendront le message « Votre microphone est maintenant activé/désactivé » lorsqu'ils activent ou désactivent le microphone de leur appareil.

---

### 3.8.1 Crédation d'une conférence

Vous devez démarrer une conférence pour que les participants puissent se connecter et se joindre à elle. Les conférences modérées peuvent uniquement être démarrées par un modérateur.

**Step by Step**

- 1)  Cliquez sur  dans la barre de navigation et déplacez le curseur de votre souris vers la conférence
- 2)  Cliquez sur .
- 3)  Cliquez sur  dans la barre de signalisation et suivez les annonces du portail de la conférence.

### 3.8.2 Crédation d'une conférence planifiée ou persistante

Vous pouvez créer des conférences planifiées ou programmées. Les conférences planifiées seront actives pendant toute la durée configurée. Les conférences persistantes peuvent être démarrées à tout moment. Après la fin de ce type de conférence, elle reste configurée et peut être redémarrée.

**Step by Step**

- 1) Cliquez sur le bouton  à côté d'un contact sélectionné.  
La barre d'actions contextuelle s'ouvre automatiquement. Tous les autres contacts sont ajoutés directement via la barre d'action.
- 2) Cliquez sur  dans la barre d'action et sélectionnez **Créer une conférence**.  
Vous pouvez également créer une conférence via l'option **+ Nouvelle conférence** dans le panneau **Conférences**.

### 3) Configurez les paramètres de votre conférence :

- **Conférences modérées** : Seuls les modérateurs peuvent démarrer la conférence et la contrôler, partager un écran avec d'autres participants et diffuser la vidéo. .

Les modérateurs sont identifiés par un drapeau dans la liste des participants lors de la création ou de la modification d'une conférence par le créateur.

Au cours d'une conférence, un modérateur peut également attribuer un rôle de modérateur à un autre participant. Accédez à la vue Liste des participants à la conférence



, sélectionnez un participant actif et cliquez sur pour voir l'option **Ajouter comme modérateur**. Ce rôle est valable uniquement pendant la conférence active et ne peut pas être attribué à des utilisateurs invités.

Toutefois, un modérateur peut attribuer l'option de **partage de médias** aux utilisateurs invités afin qu'ils aient accès aux fonctionnalités vidéo et de partage d'écran.

---

#### NOTICE:

Dans le cas où OpenScape UC est déployé pour utiliser l'option **Disposition individuelle de la vue vidéo**, tous les participants peuvent partager leur écran et diffuser la vidéo, même dans les conférences avec modérateur.

- **Définir le temps pour la conférence** : Utilisez l'option pour définir une conférence planifiée. Si cette option n'est pas utilisée, la conférence est définie par défaut comme persistante.
- **Liste des participants** : Pour sélectionner les participants à la conférence et les paramètres suivants :
- **Drapeau de modérateur** : Vous pouvez définir qui est le modérateur (pour les conférences modérées).
- **Appareil** : Définir sur quel appareil le participant sera appelé en cas de conférence appelée.
- **Direction de l'appel** : Les participants appelés seront appelés automatiquement lorsque la conférence commence. Les participants en réception doivent se connecter à la conférence pour y participer.

### 4) Cliquez sur **Créer**.

#### 3.8.2.1 Conférences planifiées à partir du calendrier

comprend les extensions de calendrier OpenScape pour Microsoft Outlook.

Il propose des fonctionnalités dans qui vous permettent de programmer des conférences planifiées via une demande de réunion dans le calendrier . Ces conférences comprennent des conférences audio, vidéo et un partage d'écran :

Lorsque les extensions de conférence sont installées, le bouton

**Ajouter une conférence OpenScape**

s'affiche dans la barre d'outils de la boîte de dialogue de programmation d'un rendez-vous.

La conférence se déroule via le serveur .

Les conférences créées via sont également affichées dans la vue des conférences OpenScape.

Une fois qu'une conférence est créée, deux autres boutons sont disponibles pour modifier et supprimer les conférences créées.

### 3.8.2.2 Supprimer une conférence via Outlook

Suppression des conférences que vous avez créées via les extensions OpenScape pour Microsoft Outlook.

Pour supprimer des conférences, vous devez prendre l'une des mesures proposées ci-dessous pour empêcher l'affichage de conférences "orphelines" dans OpenScape Desktop Client Enterprise Web Embedded Edition ou dans les listes de conférences d'OpenScape Web Client. Les conférences "orphelines" sont des conférences auxquelles aucun rendez-vous n'est plus attribué suite à leur suppression du calendrier Microsoft Outlook. Les conférences "orphelines" dans OpenScape Desktop Client Enterprise Web Embedded Edition ou dans OpenScape Web Client peuvent résulter, par exemple, des actions de suppression suivantes :

- Suppression d'une entrée de conférence dans la vue principale du calendrier Microsoft Outlook.
- Suppression d'une entrée de conférence via l'accès au calendrier de votre appareil mobile.
- Suppression d'une entrée de conférence via Outlook Web Access (OWA).

Pour supprimer une conférence créée via les extensions OpenScape pour Microsoft Outlook sans laisser d'entrées de conférence "orphelines" dans OpenScape Desktop Client Enterprise Web Embedded Edition ou dans OpenScape Web Client, vous devez d'abord ouvrir l'entrée de conférence correspondante en double-cliquant dessus. Vous avez alors deux possibilités pour supprimer l'entrée de la conférence :

- Vous pouvez supprimer la conférence via l'entrée de conférence ouverte en appuyant sur le bouton Supprimer une conférence OpenScape  .
- Utilisez les fonctions de suppression dans Microsoft Outlook (menu **Fichier** > **Supprimer** ou 

### 3.8.3 Démarrage d'une conférence ad hoc

Démarrez une conférence ad hoc avec les contacts de votre liste de contacts.

#### Step by Step

- 1) Cliquez sur le bouton  à côté d'un contact sélectionné.
- 2) Sélectionnez d'autres contacts et cliquez sur  dans la barre d'action

3)

Cliquez sur  dans la barre de signalisation.

La conférence est configurée et une barre de contrôle des appels s'affiche.

### **3.8.4 Démarrage d'une session Web Collaboration**

Avant que les participants puissent se connecter à une conférence planifiée ou persistante, celle-ci doit être démarrée. Les conférences modérées doivent être démarrées par un modérateur.



Cliquez sur  dans la barre de signalisation. Selon la façon dont votre système est déployé, la fonctionnalité peut être l'un des deux modes ci-dessous :

- a) Le fichier du module participant Web Collaboration OpenScape commencera à se télécharger dans votre navigateur web. Ouvrez ce fichier une fois le téléchargement terminé pour démarrer la conférence web.
- b) Les options permettant de sélectionner l'écran que vous souhaitez partager s'affichent automatiquement sans qu'il soit nécessaire de télécharger un fichier.

Si un autre participant à la conférence commence le partage d'écran, une fenêtre de partage d'écran s'ouvre automatiquement pour que vous puissiez en voir le contenu.

### **3.8.5 Utiliser Mouse Pointer et Comment Pointer pendant le partage d'écran WebRTC**

Si votre système UC est déployé avec le partage d'écran WebRTC, vous pouvez aussi utiliser les fonctionnalités de Mouse Pointer (pointeur de la souris ou de Comment Pointer (pointeur de commentaires).

Le présentateur doit utiliser l'appli UC Desktop ou Fusion pour les clients Office pour permettre aux autres participants de pointer ou de soumettre des commentaires sur les informations partagées.

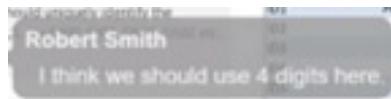
Le présentateur doit partager l'écran entier pour sélectionner l'option permettant d'activer ou de désactiver le pointeur de la souris. Ceci active à la fois les fonctionnalités du pointeur de la souris et du pointeur de commentaires.

Tous les participants à la conférence, sur n'importe quel client, peuvent cliquer sur l'écran pour attirer l'attention sur un point précis de l'écran partagé. Les clics sont affichés à tous les autres participants avec le nom de leur auteur, tel qu'indiqué sur la figure ci-dessous :



Tous les participants, sur n'importe quel client, peuvent aussi appuyer sur la touche **Ctrl** de leur clavier et cliquer sur l'écran pour ajouter un commentaire à un endroit précis de l'écran partagé. Les participants peuvent utiliser la

fonctionnalité pointeur de commentaires pour insérer des commentaires avec du texte ou des emojis dans des emplacements spécifiques d'une présentation. Les commentaires sont affichés à tous les autres participants avec le nom de leur auteur, tel qu'indiqué sur la figure ci-dessous :



### 3.8.6 Demande de contrôle du bureau à distance au cours du partage d'écran WebRTC

Lorsque vous participez à une conférence téléphonique, vous pouvez demander au présentateur qui partage son écran à bénéficier du contrôle du bureau à distance.

#### Prerequisites

Un participant à la conférence partage son écran complet.

L'intervenant qui partage son écran doit utiliser l'application UC Desktop ou Fusion for Office.

#### Step by Step

- 1) Cliquez sur le bouton pour envoyer une demande au présentateur qui partage son écran.
- 2) Le présentateur reçoit une invite contenant votre demande de contrôle à distance et peut cliquer sur **Accepter** ou **Refuser**.
- 3) Si vous bénéficiez du contrôle à distance, vous pouvez désormais contrôler l'écran partagé.

Toutefois, le présentateur peut mettre fin au contrôle à distance à tout moment en cliquant sur **Arrêter**.

### 3.8.7 Démarrage d'un partage d'écran

Pendant un appel actif avec un autre utilisateur d'UC Web Client, vous avez la possibilité de partager votre écran.

Pour démarrer la session de partage, cliquez sur le bouton . Vous serez invité à sélectionner l'écran à partager afin de démarrer la session. Une fois sélectionné, l'autre correspondant commencera à voir votre écran.

Le correspondant verra votre partage d'écran dans la section de gestion des communications dédiée. Vous pouvez également accéder aux fonctionnalités Pointeur de la souris, Pointeur de commentaires et Contrôle du bureau à distance, comme décrit dans la section Conférences. Cette fonctionnalité de partage d'écran n'est disponible que si votre système est déployé pour la prendre en charge.

### 3.8.7.1 Partage d'écran WebRTC lors d'un appel avec un contact externe

Cette fonctionnalité vous permet de partager des données d'écran avec un contact externe en lui envoyant une URL dédiée.

#### Prerequisites

Vous partagez votre écran.

#### Step by Step

- 1) Au cours du partage d'écran, cliquez sur le bouton  puis cliquez sur **E-mail de notification** sous **Options de partage**.  
Un e-mail d'invitation au partage d'écran contenant l'URL est généré.
- 2) Envoyez le lien URL à l'interlocuteur externe.  
Dès réception et ouverture du lien, l'interlocuteur externe sera invité à saisir un code PIN comme indiqué dans la figure ci-dessous :



- 3) Cliquez sur l'option **Afficher le code PIN** dans la section Options de partage de l'étape 1.  
Le code PIN s'affiche. Envoyez ce code PIN à 6 chiffres à votre contact externe pour lui permettre d'accéder à votre écran partagé.

### 3.8.8 Accès Invité à une conférence

Si vous créez une conférence, il est possible de fournir un lien afin de permettre à tout participant externe de s'y joindre. Les participants sont appelés "invités" et ce lien est donc connu sous le nom "Accès Invité" sur Internet. Un invité peut se joindre à une conférence UC via une connexion WebRTC en utilisant le lien Accès Invité. Pour pouvoir utiliser la fonction Accès Invité, vous devez avoir configuré la fonction WebRTC dans votre système UC. Contactez l'administrateur système pour obtenir de plus amples informations.

### 3.8.8.1 Rejoindre une conférence à l'aide d'un lien d'accès invité

Vous pouvez participer à une conférence Web UC à tout moment, que vous soyez utilisateur UC ou non, à condition que vous preniez en charge la fonctionnalité WebRTC.

#### Étape par étape

- 1) Ouvrez un navigateur web et saisissez le lien d'accès invité qui vous a été fourni.

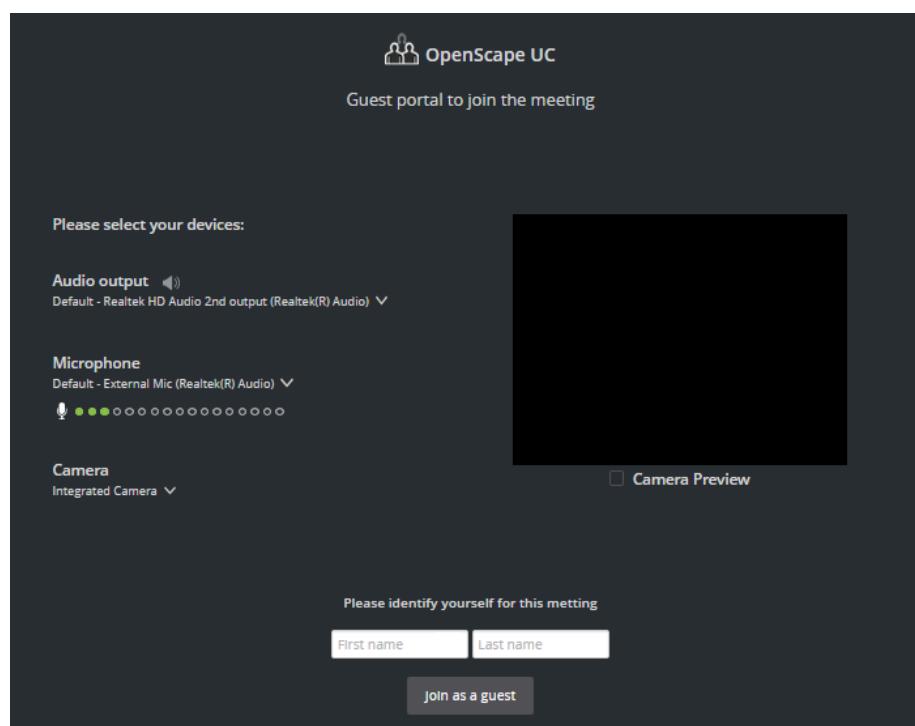
Vous êtes invité à sélectionner comment participer à la conférence.

Voici les options disponibles :

- **Participer avec votre compte**, pour les utilisateurs UC.
- **Participer en tant qu'invité**, pour les utilisateurs non-UC.

- 2) Cliquez sur **Participer en tant qu'invité** pour accéder à la conférence en tant qu'invité.

Le portail Invité s'ouvre.



- 3) Avant de participer à la conférence, sélectionnez vos appareils :
  - a) Sous **Sortie audio**, choisissez un périphérique audio dans la liste déroulante (par exemple, votre casque).
  - b) Sous **Microphone**, choisissez un appareil dans la liste déroulante (par exemple, votre casque).
  - c) Sous **Caméra**, choisissez un périphérique vidéo dans la liste déroulante (par exemple, votre caméra intégrée).

Vous pouvez tester la qualité audio en cliquant sur . Un aperçu est diffusé pour que vous puissiez évaluer le son.

- b) Sous **Microphone**, choisissez un appareil dans la liste déroulante (par exemple, votre casque).
  - c) Sous **Caméra**, choisissez un périphérique vidéo dans la liste déroulante (par exemple, votre caméra intégrée).

Vous pouvez tester la qualité vidéo en activant l'option **Aperçu de caméra**. Un aperçu vidéo s'affiche et vous présente à quoi ressemble l'image.

Vous pouvez aussi sélectionner un effet vidéo. Les effets vidéo ci-après sont disponibles : **Flou, Bureau, Salle, Étagère, Peinture, Entreprise**.

- 4) Saisissez votre **prénom** et/ou votre **nom**, puis cliquez sur **Participer en tant qu'invité**.

Vous avez maintenant rejoint la conférence en tant qu'invité et votre nom apparaît dans la liste des participants.

Pendant la conférence, vous pouvez à tout moment modifier vos paramètres audio et vidéo. Pour plus d'informations, voir [Modification des paramètres audio/vidéo pour les utilisateurs invités](#) à la page 44.

Par défaut, les utilisateurs invités ne peuvent pas filtrer les médias, sauf si un modérateur leur en donne l'autorisation. Pour plus d'informations, voir [Accorder des autorisations de partage de médias aux utilisateurs invités](#) à la page 45.

### 3.8.8.2 Modification des paramètres audio/vidéo pour les utilisateurs invités

Pendant les appels de conférence, les utilisateurs invités peuvent modifier leurs paramètres audio et/ou vidéo à tout moment.

---

**Important :** Il n'est pas recommandé de modifier l'effet vidéo ou les paramètres de la caméra lorsque la diffusion vidéo est en cours. Désactivez la diffusion vidéo, puis procédez aux modifications de la configuration.

---

#### Étape par étape

- 1) Cliquez sur en haut à droite de l'écran de conférence, à côté du bouton de fin d'appel.
- 2) Sélectionnez **Partage audio et vidéo** dans le menu déroulant.  
Une fenêtre contextuelle s'ouvre avec les paramètres audio et vidéo configurés avant de rejoindre la conférence en tant qu'invité.
- 3) Modifiez les paramètres audio et vidéo en fonction de vos besoins.
- 4) Cliquez sur **Enregistrer**.

La configuration audio et vidéo est mise à jour.

### Étapes suivantes

En tant qu'utilisateur invité, vous pouvez également voir un aperçu de l'image de la caméra lorsque vous participez à une conférence. Pour ce faire, cliquez sur  et sélectionnez **Afficher l'aperçu de la caméra**.

L'aperçu de la caméra s'affiche dans l'angle supérieur gauche de l'écran de la conférence.

Si vous avez sélectionné un effet vidéo avant de rejoindre la conférence, il sera affiché par défaut dans l'aperçu de la caméra.

### 3.8.8.3 Accorder des autorisations de partage de médias aux utilisateurs invités

En tant que modérateur, vous pouvez autoriser les utilisateurs invités à partager des médias pendant un appel de conférence.

#### Étape par étape

- 1) Cliquez sur la liste des participants à droite de l'écran de la conférence et sélectionnez **Participants invités** dans la liste déroulante.  
La liste des participants invités s'affiche (le cas échéant).
- 2) Survolez le nom du participant auquel vous souhaitez accorder des autorisations.

L'icône  s'affiche à côté du nom du participant.

- 3) Cliquez sur  et sélectionnez **Autoriser le partage des médias**.

L'utilisateur invité peut commencer à partager des médias.

### 3.8.9 Contrôle de conférence

Une vue de conférence affiche des informations de base comme, par exemple, le nombre de participants à la conférence. En utilisant les options de la barre de contrôle des appels, vous pouvez afficher des détails supplémentaires.



Cliquez sur le bouton **Afficher les détails**  dans la barre de contrôle des appels de la connexion à la conférence. La barre de contrôle des appels s'étend vers le bas et affiche les détails des participants à la conférence. L'orateur actuellement actif est mis en évidence.

Les boutons de commande de la conférence sont les suivants :

-  - Afficher/masquer la liste des participants
-  - Afficher/masquer la vue vidéo des intervenants actifs
-  - Afficher la vue de gestion des communications uniquement
-  - Démarrer une transmission vidéo

## Utilisation des fonctionnalités du client

-  - Désactiver/réactiver votre son
-  - Démarrer/arrêter le partage de l'écran
-  - Démarrer le tableau blanc
-  - Démarrer la messagerie instantanée

### Enregistrement de la conférence :



Cliquez sur  et sélectionnez **Enregistrer la conférence** pour démarrer l'enregistrement. Vous pouvez également mettre en pause et reprendre l'enregistrement à partir du même menu ou en cliquant directement sur les boutons d'enregistrement dans la section de gestion des communications

 Recording... ou  Recording paused

Une fois la conférence terminée, tous les participants d'une conférence ouverte reçoivent un e-mail contenant le fichier d'enregistrement de la conférence. Dans une conférence avec modérateur, seuls les modérateurs reçoivent l'e-mail.

### 3.8.9.1 Liste des participants à la conférence

Une liste des participants à la conférence s'affiche dans le coin droit de votre écran de conférence. Cliquez sur la liste des participants (par exemple les participants actifs) pour ouvrir une liste déroulante permettant de modifier les options de la liste des participants :

- Participant(s) actif(s)
  - Participant(s) inactif(s)
  - Modérateur(s)
  - Participant(s) invité(s)
  - Mains levées
- (Si la conférence est modérée), chaque participant suivi de son numéro entre parenthèses.

Passez votre souris sur un participant pour afficher le bouton Silencieux  et les boutons d'autres options .

Il est possible de voir la liste des participants avant de rejoindre l'appel de conférence. La liste des participants est actualisée toutes les 20 secondes.

### 3.8.9.2 Options de disposition de la vue Vidéo

Pendant une visioconférence, vous pouvez ajuster la section de disposition vidéo selon vos préférences en utilisant les boutons de présentation vidéo.

Ces options seront disponibles pour les participants à la conférence en fonction de la façon dont le système est déployé, qui peut être de 2 façons :

**1) Présentation commune de la vue Vidéo :** Tous les participants verront la même présentation de la vue Vidéo.

Pour les conférences avec modérateur, les modérateurs peuvent définir la présentation de la vue Vidéo par tous les participants en choisissant entre Vue unique et Vue basée sur vignettes.

Pour les conférences sans modérateur, la présentation ne peut pas être modifiée, et tous les participants voient la Vue basée sur vignettes.

**2) Présentation individuelle de la vue Vidéo :** Chaque participant peut choisir sa propre présentation vidéo.

Pour afficher la barre des boutons de disposition vidéo, passez votre souris sur la section de disposition vidéo. La barre de boutons de présentation vidéo est affichée à gauche de votre interface et inclut les boutons suivants, qui s'affichent en fonction du déploiement du système, comme expliqué ci-dessus :

-  - **Vue unique** : Cliquez sur ce bouton pour afficher la vidéo d'un seul participant.
-  - **Vue de l'intervenant actif** : Cliquez sur ce bouton pour afficher la vidéo du ou des intervenants actifs.
-  - **Vue basée sur vignettes** : Cliquez sur ce bouton pour afficher la présentation vidéo basée sur vignettes.
-  - **Affichage des statistiques** : Cliquez sur ce bouton pour afficher les statistiques de la visioconférence.
-  - **Enregistrer la vidéo** : Cliquez sur ce bouton pour démarrer/arrêter l'enregistrement de la visioconférence.

### 3.8.10 Démarrage d'une conférence basée sur le serveur

Il s'agit d'un type de conférence qui connecte tous les abonnés avec lesquels vous êtes actuellement connectés sur votre terminal.



Cliquez sur le bouton dans la barre de contrôle de l'appel actif. Toutes vos connexions téléphoniques sont combinées en une conférence

## 3.9 Message vocal

### 3.9.1 Affichage de vos messages vocaux

Cliquez sur le bouton  dans la barre de navigation pour afficher les messages vocaux enregistrés pour vous. Pour utiliser cette fonction, votre compte d'utilisateur doit être configuré avec un service de messagerie vocale.

### 3.9.2 Écouter un message vocal

Vous pouvez écouter un message vocal sur votre appareil préféré ou votre PC.

#### Step by Step

- 1) Pour écouter un message vocal sur votre appareil préféré :
  - a) Déplacez le pointeur de la souris sur l'entrée du message vocal.  
Vous voyez des contrôles supplémentaires.
  - b) Cliquez sur  et sélectionnez **Diffuser à l'aide du téléphone**
- 2) Pour écouter un message vocal via votre PC, cliquez sur  :

### 3.9.3 Utilisation de la fonction d'accueil de la messagerie vocale

Il est possible d'enregistrer des messages d'accueil diffusés lorsqu'un appel est redirigé vers votre boîte vocale.

Plusieurs options d'accueil sont disponibles :

- **Message par défaut**

Il s'agit d'un message d'accueil généré par le système et sélectionné par défaut. Vous pouvez accéder à l'option **Enregistrement du nom** pour enregistrer votre nom qui sera joué lorsque vous utiliserez ce message d'accueil par défaut

- **Message individuel**

Il peut être utilisé pour informer qui est votre délégué ou quand vous serez à nouveau disponible pour répondre aux appels.

- **Message de vacances**

En sélectionnant cette option, tous vos appels sont redirigés vers votre boîte vocale. Il peut également être utilisé pour informer qui est votre délégué ou quand vous serez de retour de vos vacances.

- **Message d'affaires**

Il vous permet d'enregistrer deux messages d'accueil, une pour vos heures de travail et l'autre en dehors de vos heures de travail. Vous pouvez également préciser vos heures d'ouverture pour chaque jour de la semaine.

Les messages d'accueil peuvent être définis dans l'onglet **Messagerie vocale** sous Paramètres.

Vous accédez à l'onglet **Messagerie vocale** en suivant les étapes suivantes :

1. Cliquez sur votre identifiant (avatar) dans la barre d'en-tête

2. Cliquez sur **Paramètres**

3. Cliquez sur l'onglet **Messagerie vocale**

Vous pouvez enregistrer, lire, télécharger ou charger vos messages d'accueil. Appuyez sur le bouton **Paramètres** sous le message d'accueil que vous souhaitez utiliser :

a) Lorsque vous cliquez sur le microphone, vous pouvez enregistrer votre message d'accueil. Lorsque l'enregistrement est actif, l'icône du microphone



devient rouge. En cliquant à nouveau sur l'icône du microphone, l'enregistrement s'arrête.

b) Lorsque vous cliquez sur l'icône des options de communication , vous pouvez sélectionner **Charger depuis un fichier** ou **Télécharger**.

---

**NOTICE:** Seuls les fichiers .wav sont pris en charge.

---

**NOTICE:** Pour utiliser l'option **Charger à partir d'un fichier**, les propriétés suivantes sont recommandées: fichier .WAV - débit binaire 128 kbit/s, taux d'échantillonnage 8 KHZ, résolution 16 bits et mono canal.

---

c) Vous pouvez cliquer sur l'icône de lecture  pour écouter ce que vous avez enregistré.

d) Lorsque vous cochez la case **Ne pas autoriser l'enregistrement des messages vocaux**, l'appelant ne peut pas laisser de message, il peut seulement écouter votre message d'accueil.

4. Cliquez sur **Enregistrer** pour sauvegarder vos paramètres.

## 3.10 Messagerie instantanée

Vous pouvez accéder à la fenêtre de **messagerie instantanée** des manières suivantes :

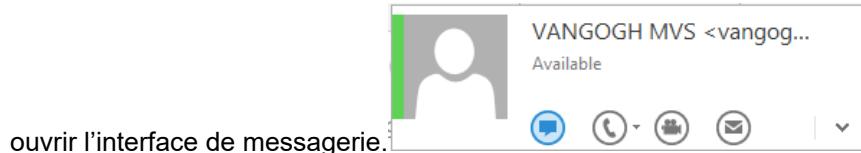
- via la carte de contact Outlook
- via le volet de lecture
- via l'option "Se connecter à"
- Via le menu contextuel d'un e-mail dans votre MicrosoftOutlook boîte de réception
- Via le menu contextuel d'un contact dans votre MicrosoftOutlook liste de contacts

Pour accéder au menu contextuel, faites un clic droit sur le contact de votre MicrosoftOutlook liste de contacts avec lequel vous souhaitez entamer une discussion. La sélection de l'option **Messagerie instantanée** ouvre la boîte de dialogue **Messagerie instantanée**.

## Utilisation des fonctionnalités du client

- Via le bouton **Messagerie instantanée de carte de visite**

Cliquez sur l'icône de **messagerie instantanée**  sous un contact pour



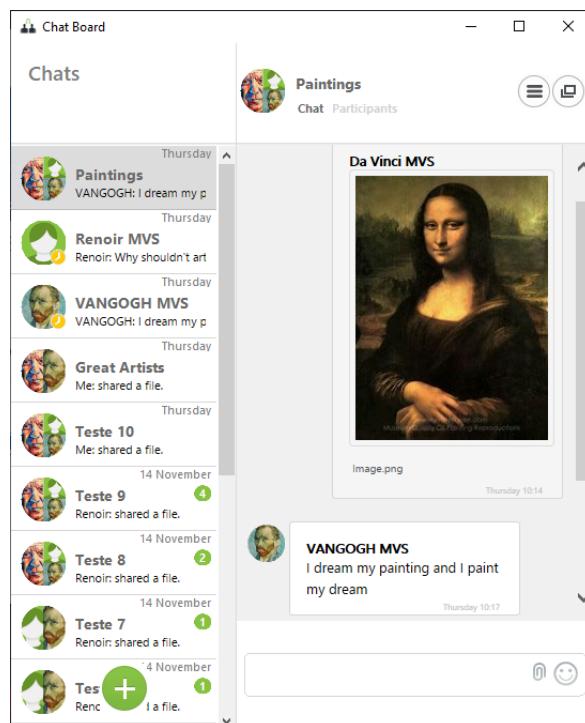
ouvrir l'interface de messagerie.

### 3.10.1 Panneau de messagerie instantanée

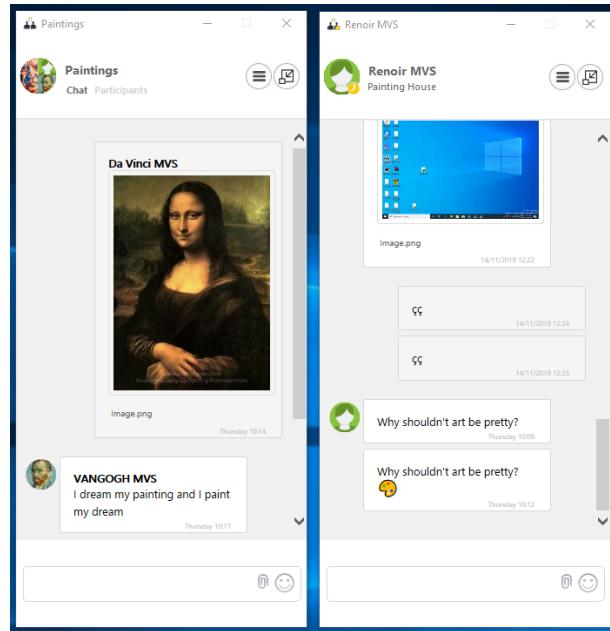
Vous pouvez discuter avec un contact individuel ou avec un groupe de contacts.

Cliquez sur le bouton  pour créer une nouvelle session de messagerie instantanée.

Dans une conversation active, cliquez sur le bouton  pour voir le menu des options de communication disponibles.



Cliquez sur le bouton  en haut à droite d'une conversation pour l'étendre vers une fenêtre séparée. Une fois dans cette vue, cliquez sur la petite icône du bouton  pour revenir à la vue à une seule fenêtre (vue combinée).



### 3.10.2 Joindre des fichiers pendant une messagerie instantanée

Vous pouvez partager et échanger des fichiers (par exemple des photos, des documents, des vidéos) grâce à la fonction de pièces jointes de la messagerie instantanée.

Les limitations suivantes s'appliquent :

- La taille des fichiers qu'un utilisateur peut partager est configurée par l'administrateur et est limitée à 100 Mo par défaut.
- Le partage est activé par défaut pour la plupart des types de fichiers. Par ex. :
  - PDF (.pdf)
  - PNG (.png)
  - JPEG (.jpeg)
  - GIF (.gif)
  - BMP (.bmp)
  - Texte (.txt)
  - CSV (.csv)
  - ZIP (.zip, .7zip)
  - Vidéo (.mp4)
  - Microsoft Office (.word, .xls, ppt)

Votre administrateur système peut configurer votre système pour prendre en charge des types de fichiers supplémentaires à partir d'une liste blanche. Contactez votre administrateur pour plus de détails.

#### 3.10.2.1 Envoi d'une pièce jointe pendant une messagerie instantanée

Pour envoyer une pièce jointe pendant une messagerie instantanée à un autre utilisateur de l'application OpenScape UC issu de votre liste de contacts :

### Step by Step

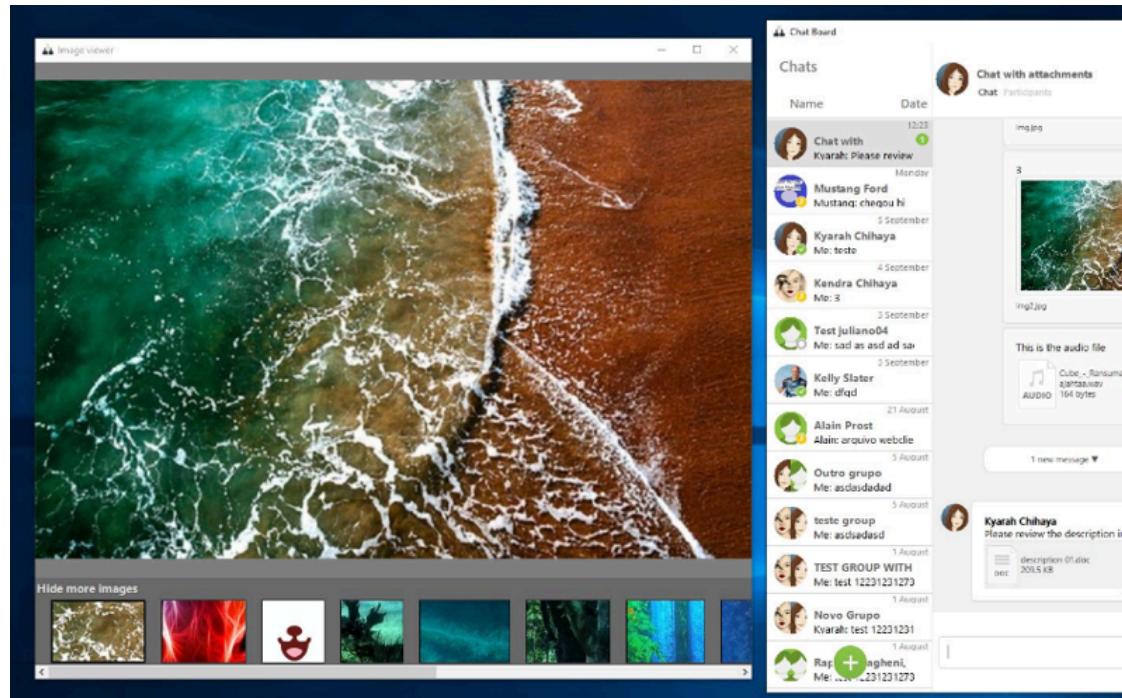
- 1) Cliquez sur le bouton  dans la zone de saisie inférieure de la fenêtre de messagerie instantanée.  
Une nouvelle fenêtre s'ouvre dans laquelle vous pouvez sélectionner le fichier que vous souhaitez joindre.
- 2) Double-cliquez sur le fichier que vous souhaitez joindre ou sélectionnez-le et cliquez sur **Ouvrir**.
- 3) Appuyez sur le bouton d'envoi pour envoyer votre pièce jointe une fois que le fichier a été téléchargé sur votre fil de discussion.

### 3.10.2.2 Ouverture de la visionneuse d'images de messagerie instantanée

En joignant une image à une messagerie instantanée, tous les participants peuvent voir un aperçu de l'image. Pour ouvrir une image jointe avec la visionneuse d'images native de Fusion, suivez les étapes ci-dessous :

### Step by Step

- 1) Double-cliquez sur l'image dans votre fenêtre de conversation pour l'agrandir dans la visionneuse interne. Dans la conversation, vue interne de l'image agrandie, écran. :  
D'autres images déjà téléchargées pour cette conversation sont également affichées dans la partie inférieure de la visionneuse d'images.
- 2) Naviguez dans les fichiers d'images de cette conversation en cliquant sur une image dans la vue des images ou avec votre clavier.



### 3.10.3 Suppression d'un message de chat

Pour supprimer un message instantané que vous avez envoyé, placez le pointeur de la souris sur le message et cliquez sur l'icône  pour le supprimer. Le message sera supprimé pour vous et pour tous les autres participants à la conversation.

---

**NOTICE:** Les messages ne peuvent être supprimés qu'un par un.

---

### 3.10.4 Démarrage et utilisation de la messagerie instantanée lors d'un appel individuel

Pendant un appel avec un autre utilisateur d'UC, vous pouvez utiliser le panneau de messagerie instantanée pour échanger des messages, des liens ou des pièces jointes avec cette personne.

#### Step by Step

- 1) Pour démarrer la messagerie instantanée lors d'un appel individuel, cliquez sur  dans la barre de contrôle de l'appel.

Les **options de communication** disponibles s'affichent.

Le cas échéant, les messages précédents échangés par les participants à l'appel s'affichent dans le panneau de la messagerie instantanée.

- 2) Cliquez sur **Messagerie instantanée**.

Le panneau de la messagerie instantanée s'affiche, et les participants à l'appel peuvent commencer à échanger des messages ou à consulter des messages plus anciens.

- 3) Pendant l'appel, vous pouvez effectuer les actions suivantes à l'aide de la messagerie instantanée :
- Saisir un nouveau message dans la zone de message et l'envoyer en cliquant sur l'icône ou en appuyant sur Entrée.
  - Envoyer un emoji en cliquant sur l'icône à droite de la zone de message.
  - Ajouter des pièces jointes en cliquant sur l'icône à droite de la zone de message.
  - Supprimer des messages instantanés en cliquant sur **Supprimer** en bas du message.
  - Appeler un autre utilisateur d'UC en cliquant sur .
  - Afficher les **options de communication** disponibles en cliquant sur :
    - Ajouter de nouveaux participants aux messages instantanés.
    - Envoyer un e-mail aux participants.
  - Épingler le message instantané en cliquant sur .
- Le panneau de la messagerie instantanée comporte les onglets suivants :
- **Messages** : contient tous les messages échangés par les participants à l'appel, avec leur nom et l'heure d'envoi.
  - **Fichiers** : contient toutes les pièces jointes partagées par les participants à l'appel.
- 4) Une fois l'appel terminé, vous pouvez consulter les messages et pièces jointes partagés pendant l'appel, et échanger d'autres messages.
- Pour ouvrir l'onglet **Messagerie instantanée**, cliquez sur .
  - Selectionnez le message instantané que vous souhaitez afficher.

---

### NOTICE:

L'onglet **Messagerie instantanée** contient un enregistrement de tous les messages échangés entre les participants, avant et pendant l'appel. Une fois l'appel terminé, il est possible d'envoyer d'autres messages ou fichiers dans la messagerie instantanée.

- 
- 5) Pour masquer le panneau de la messagerie instantanée pendant un appel, cliquez sur dans la barre de contrôle de l'appel.
- Vous ne verrez plus le panneau de la messagerie instantanée, mais l'autre participant oui.

### 3.10.5 Démarrer, utiliser et ajouter la messagerie instantanée pendant un appel de conférence

Au cours d'un appel de conférence, les participants invités et non invités peuvent s'échanger des messages, des liens ou des pièces jointes.

Les participants invités ne peuvent utiliser la messagerie instantanée de la conférence que si un modérateur les y ajoute.

Seuls les modérateurs sont autorisés à démarrer la messagerie instantanée lors d'un appel de conférence.

### 3.10.5.1 Démarrer la messagerie instantanée lors d'un appel de conférence

Lors d'un appel de conférence, les participants non invités peuvent démarrer la messagerie instantanée.

#### Conditions préalables

- Vous êtes utilisateur de l'UC (pas un participant invité).
- Vous avez rejoint la conférence avec le WebClient, UC Desktop App ou Fusion for Office.

Pour démarrer la messagerie instantanée lors d'un appel de conférence, cliquez sur  dans la barre de contrôle de l'appel.

Le panneau de messagerie instantanée est visible par les participants qui ne font pas partie des invités. Les participants invités ne pourront voir la messagerie instantanée que si un modérateur les y ajoute.

Vous pouvez désactiver certains volets d'appel actifs pour que la taille du panneau de messagerie instantanée soit plus importante sur votre écran d'appel.

### 3.10.5.2 Utilisation de la messagerie instantanée lors d'un appel de conférence

Pendant la conférence, les participants peuvent effectuer les actions suivantes à l'aide de la messagerie instantanée :

- Tapez un message dans la zone de message et envoyez-le en cliquant sur l'icône  ou en appuyant sur la touche Entrée.
- Envoyez un emoji en cliquant sur l'icône  à droite de la zone de message.
- Ajoutez des pièces jointes en cliquant sur l'icône  sur le côté droit de la zone de message.
- Supprimer des messages instantanés en cliquant sur **Supprimer** en bas du message.

Les onglets suivants sont affichés dans le panneau de la messagerie instantanée :

- **Messages** : contient tous les messages échangés par les participants non invités, avec leur nom et l'heure d'envoi.
- **Fichiers** : contient toutes les pièces jointes partagées par les participants non invités.

### 3.10.5.3 Masquer la messagerie instantanée pendant un appel de conférence

Les participants, qu'ils soient invités ou non, peuvent masquer la messagerie instantanée lorsqu'ils ne veulent plus la voir ou lorsqu'ils souhaitent que d'autres volets soient affichés plus grands.

Pour masquer le panneau de la messagerie instantanée, cliquez sur  dans la barre de contrôle des appels.

Le panneau de messagerie instantanée ne s'affichera plus. Les autres participants pourront toujours le voir.

### 3.10.5.4 Ajouter un utilisateur invité à la messagerie instantanée de la conférence

Par défaut, si la messagerie instantanée a été lancée pendant une conférence, les participants invités ne peuvent ni la voir ni l'utiliser, à moins qu'un modérateur ne les y ait ajoutés.

#### Conditions préalables

- Vous êtes modérateur.
- Vous avez rejoint la conférence avec le WebClient, UC Desktop App ou Fusion for Office.

Suivez les étapes ci-dessous pour ajouter un utilisateur invité à la messagerie instantanée de la conférence :

#### Étape par étape

1) Cliquez sur la liste des participants à droite de l'écran de la conférence et sélectionnez **Participants invités** dans la liste déroulante.

La liste des participants invités s'affiche (le cas échéant).

2) Survolez le nom du participant que vous souhaitez ajouter à la messagerie instantanée de la conférence.

L'icône  s'affiche à côté du nom du participant.

3) Cliquez sur  et sélectionnez **Ajouter à la messagerie instantanée**.

Le participant invité sélectionné a accès à la messagerie instantanée.

Les participants invités peuvent utiliser la messagerie instantanée de la même manière que les participants non invités. Pour plus d'informations sur les actions utilisant la messagerie instantanée, voir [Utilisation de la messagerie instantanée lors d'un appel de conférence](#) à la page 55.

### 3.10.5.5 Afficher les messages instantanés après la fin d'une conférence

Une fois la conférence terminée, vous pouvez consulter les messages instantanés et les fichiers échangés pendant la conférence.

### Conditions préalables

- Vous avez rejoint la conférence en tant qu'utilisateur UC (et non en tant que participant invité).
- Vous avez rejoint la conférence avec le WebClient, UC Desktop App ou Fusion for Office.

### Étape par étape

- 1) Cliquez sur  pour ouvrir l'onglet **Conférences**.
- 2) Ensuite, cliquez sur **Messageries instantanées de la conférence**.
- 3) Sélectionnez la conférence pour laquelle vous souhaitez consulter les messages instantanés et les pièces jointes.

Les onglets suivants sont affichés :

- **Messages** : contient tous les messages échangés pendant la conférence, ainsi que leur nom et l'heure de leur envoi.
- **Fichiers** : contient toutes les pièces jointes partagées pendant la conférence.

---

#### Remarque :

L'onglet **Messageries instantanées de la conférence** ne contient qu'un enregistrement des messages instantanés et des fichiers échangés pendant la conférence. Une fois la conférence terminée, il n'est plus possible d'envoyer d'autres messages ni d'autres fichiers.

---

## 3.11 Tableau blanc

Le tableau blanc vous permet de travailler avec les autres participants à un appel en saisissant des notes, en traçant des figures ou en important des images sur une page blanche pendant une conférence téléphonique.

---

**NOTICE:** Seuls les utilisateurs d'UC sont autorisés à démarrer le tableau blanc lors d'une conférence téléphonique. Les participants invités peuvent utiliser cette fonctionnalité, mais ne sont pas autorisés à la démarrer.

---

Les clients UC suivants prennent en charge la fonctionnalité de tableau blanc : WebClient, UC Desktop App et Fusion for Office.

### 3.11.1 Ajout, modification ou masquage du tableau blanc lors d'une conférence téléphonique

Au cours d'une conférence téléphonique, les participants non invités peuvent démarrer le tableau blanc à tout moment.

#### Prerequisites

- Vous êtes un utilisateur d'UC (pas un participant invité).

## Utilisation des fonctionnalités du client

- Vous avez rejoint la conférence en utilisant Web Client, UC Desktop App ou Fusion for Office.

### Step by Step

1) Pour ajouter un tableau blanc à une conférence téléphonique active, cliquez



dans la barre de contrôle de l'appel.

Le tableau blanc est ajouté.

Pour que le tableau blanc s'affiche en plus grand sur votre écran d'appel, vous pouvez désactiver certains panneaux de l'appel actif.

2) Pour commencer à apporter des modifications, sélectionnez un outil dans la partie gauche du tableau blanc.

Les outils disponibles sont décrits dans le tableau suivant :

**Table 2: Outils de tableau blanc**

Outil de tableau blanc	Description	Utilisation
	<b>Télécharger</b>	Télécharger l'image du tableau blanc au format PNG et en enregistrer une copie pour vous-même.  <b>NOTICE:</b> À la fin de la conférence, l'image du tableau blanc ne sera pas enregistrée automatiquement.
	<b>Sélectionner</b>	Sélectionner, redimensionner et déplacer des objets.
	<b>Crayon</b>	Tracer des formes libres.
	<b>Flèche</b>	Tracer des flèches.
	<b>Lignes</b>	Tracer des lignes.
	<b>Rectangle</b>	Tracer des rectangles.
	<b>Ellipse</b>	Tracer des ellipses.

Outil de tableau blanc	Description	Utilisation
	<b>Texte</b>	Insérer du texte.
	<b>Image</b>	Insérer des images.
	<b>Annuler</b>	Annuler la dernière modification.
	<b>Autres options</b>	Afficher des options supplémentaires : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Définir ou modifier l'arrière-plan du tableau blanc.</li> <li>• Effacer tous les éléments du tableau blanc</li> </ul>

Lorsque vous sélectionnez les icônes **Crayon**, **Flèche**, **Lignes**, **Rectangle** ou **Ellipse**, vous pouvez choisir une couleur et une épaisseur pour l'objet que vous êtes sur le point d'ajouter.

Lorsque vous sélectionnez l'icône **Texte**, vous pouvez choisir la couleur, la taille et le style du texte que vous allez ajouter.

Si la fenêtre de votre client UC est trop petite pour afficher toutes les options de tableau blanc possibles, des options supplémentaires s'affichent dans la zone **Autres options**.

Tous les participants à l'appel, indiqués à côté de votre nom, voient les modifications apportées.

- 3) Pour masquer le tableau blanc pendant la conférence téléphonique active, cliquez sur  dans la barre de contrôle de l'appel.

Vous ne verrez plus le tableau blanc, mais les autres participants oui.

## 3.12 Sondage

Cette fonctionnalité vous permet d'inviter les utilisateurs à répondre à une série de questions et à donner leur avis sur un sujet spécifique.

Les sondages peuvent être envoyées de l'une des manières suivantes :

- Lancement du sondage au cours de la conférence téléphonique. Tous les participants à la conférence la reçoivent.
- Envoi d'un sondage à des utilisateurs spécifiques au moyen d'une invitation.

L'invitation contient un lien vers le sondage. Seuls les utilisateurs disposant de ce lien peuvent répondre.

Concernant les sondages, vous pouvez effectuer les actions suivantes :

- Créer, modifier ou supprimer un sondage
- Démarrer ou arrêter un sondage pendant une conférence téléphonique
- Envoyer une invitation à un sondage à des utilisateurs spécifiques

- Afficher, imprimer ou effacer les réponses à un sondage

Chaque sondage peut avoir l'un des états suivants :

- **Prête:** le sondage est prêt à être envoyée aux participants ou à des utilisateurs spécifiques via une invitation.
- **En cours:** le sondage a débuté lors d'une conférence téléphonique ou a été envoyée par le biais d'une invitation.  
Les réponses sont en cours de collecte.
- **En pause:** le sondage a été interrompu et les réponses ne sont plus collectées.

Pendant une conférence téléphonique, les utilisateurs invités ne sont pas autorisés à lancer un sondage, mais ils peuvent répondre aux sondages lancés par d'autres participants.

### 3.12.1 Crédation d'un sondage

Dans l'onglet **Sondages**, vous pouvez créer un nouveau sondage.

#### Step by Step

- 1) Pour ouvrir l'onglet **Sondages**, cliquez sur  dans la barre de navigation de gauche.

Les sondages créés précédemment (le cas échéant) s'affichent dans cette zone.

- 2) Cliquez sur **+ Créer une sondage** en haut à droite de l'écran.

La page de création du sondage s'ouvre sur les deux onglets suivants :

- L'onglet **Editeur de sondage** vous permet d'ajouter des questions au sondage avec les éléments disponibles.
- L'onglet **Tester le sondage** vous permet de visualiser les questions et de tester les fonctionnalités.

3) Dans l'onglet **Editeur de sondage**, commencez à créer le sondage de l'une des manières suivantes :

- Glissez-déposez un élément à partir de la boîte à outils à gauche de l'écran.
- Cliquez sur **Ajouter une question** pour commencer à créer le sondage à l'aide de l'élément par défaut (**Champ de saisie**).
- À l'intérieur du bouton **Ajouter une question**, cliquez sur ..., puis sélectionnez un élément dans la liste.

Les éléments suivants sont disponibles :

- **Choix unique (radio)** pour les questions à choix multiples, qui permettent une sélection unique.
- **Evaluation**, pour les questions qui permettent d'effectuer une évaluation selon une échelle spécifiée.
- **Cases à cocher**, pour les questions à choix multiples, qui permettent de sélectionner une ou plusieurs options.
- **Liste déroulante**, pour les questions qui permettent une sélection unique dans une série d'options.
- **Vrai/faux (booléen)**, pour les questions dont les seules valeurs possibles sont **Oui** et **Non**.
- **Champ de saisie**, pour les questions qui permettent de répondre en texte clair, sur une seule ligne.
- **Commentaire**, pour les questions qui permettent des réponses en texte clair, sur une ou plusieurs lignes.

4) Configurez le sondage:

- Dans le champ **Titre du sondage**, saisissez un titre personnalisé pour le sondage.
- Dans le champ **Description**, saisissez une brève description de l'objectif du sondage.
- Pour rechercher et charger un logo pour le sondage, cliquez sur .
- Configurez les questions et les pages du sondage.

Chaque sondage peut comporter plusieurs pages, avec une ou plusieurs questions par page. Pour réorganiser les questions ou les déplacer sur une autre page, faites-les glisser à l'endroit souhaité.

Vous pouvez rendre des questions obligatoires en plaçant le curseur **Obligatoire** sur Activé (orange).

Vous pouvez utiliser des questions précédemment créées comme modèle pour les nouvelles en cliquant sur le bouton **Duplicer**.

Si vous souhaitez modifier le type d'une question, sélectionnez un autre élément dans la liste déroulante affichée en bas à gauche de la question.

Pour accéder à des fonctions avancées, cliquez sur  pour ouvrir l'onglet des paramètres du sondage à droite de l'écran. Selon le type d'élément, différentes sections s'affichent dans cette zone, ce qui vous permet de modifier les paramètres généraux du sondage, et de configurer la logique, la présentation, les données et les validateurs pour les questions.

- 5) Si vous le souhaitez, vous pouvez accéder à l'onglet **Tester** pour visualiser les questions et tester les fonctionnalités.

Dans cette zone, vous disposez des options suivantes :

- Cliquez sur  pour prévisualiser le sondage sur des écrans de tailles et de types différents.
- Cliquez sur  pour prévisualiser les éléments avec l'orientation Portrait ou Paysage.
- Cliquez sur  pour afficher ou masquer les éléments invisibles du sondage.
- Cliquez sur  pour prévisualiser les éléments du sondage dans le thème par défaut ou moderne.

- 6) Une fois que vous avez fini de configurer le sondage, cliquez sur **Enregistrer** en haut à droite de l'écran.

La nouvelle sondage s'affiche dans l'onglet **Sondages** et son état est **Prête**.

### 3.12.2 Modification d'un sondage

Dans l'onglet **Sondages**, vous pouvez modifier un sondage existant.

#### Step by Step

- 1) Pour ouvrir l'onglet **Sondages**, cliquez sur  dans la barre de navigation de gauche.  
Les sondages créés précédemment s'affichent dans cette zone.
- 2) Accédez au sondage que vous souhaitez modifier et cliquez sur le bouton  à droite.
- 3) Dans la liste déroulante, sélectionnez **Modifier**.  
Les questions et les paramètres du sondage s'affichent.
- 4) Modifiez-les en fonction de vos besoins.
- 5) Une fois que vous avez apporté vos modifications, cliquez sur **Enregistrer** en haut à droite de l'écran.

Les modifications que vous avez apportées sont enregistrées et le sondage passe à l'état **Prêt**.

### 3.12.3 Lancement d'un sondage pendant une conférence téléphonique

Au cours d'une conférence téléphonique, vous pouvez envoyer une ou plusieurs sondages aux participants afin de recueillir leur avis sur un sujet spécifique.

Lorsqu'un sondage est lancé, une fenêtre contextuelle s'affiche pour tous les participants, qui peuvent alors répondre aux questions.

Il est possible de lancer un sondage plusieurs fois au cours d'une conférence téléphonique. Le sondage s'affiche pour tous les participants chaque fois que son initiateur la lance.

Lorsque vous choisissez de relancer un sondage pour lequel des réponses ont déjà été collectées, vous devez confirmer que vous souhaitez la renvoyer. Vous disposez des options suivantes :

- **Oui, collecter d'autres réponses** : le sondage est à nouveau présentée à tous les participants, et les nouvelles réponses sont enregistrées avec les précédentes.
- **Oui, effacer toutes les réponses et continuer** : le sondage s'affiche à nouveau pour tous les participants. Les réponses collectées précédemment sont effacées et de nouvelles réponses sont recueillies.
- **Non** : l'action de renvoi de le sondage est annulée.

Lorsqu'un sondage est lancé au cours d'une conférence, elle s'affiche pour les participants en ligne au moment du lancement et pour ceux qui rejoignent la conférence ultérieurement.

Il n'est possible de lancer qu'un seul sondage à la fois lors d'une conférence téléphonique.

Pour lancer un sondage au cours d'une conférence téléphonique, procédez comme suit :

#### **Step by Step**

- 1) Cliquez sur  dans la barre de contrôle de l'appel.
- 2) Dans la liste des sondage, sélectionnez celle que vous souhaitez lancer.  
Un message de confirmation s'affiche, vous demandant si vous souhaitez bien lancer le sondage sélectionné.
- 3) Cliquez sur **Oui**.  
Les participants à la conférence voient le sondage s'afficher et ils peuvent commencer à répondre aux questions.

---

**NOTICE:** Ceux qui ne souhaitent pas répondre peuvent cliquer sur le bouton **Fermer** en bas à droite de la fenêtre du sondage. Un message contextuel s'affiche pour demander confirmation, puis le sondage se ferme.

---

Lorsqu'un sondage est en cours, l'icône du sondage sur la barre de contrôle des appels devient verte.

L'initiateur peut l'interrompre à tout moment en cliquant à nouveau sur l'icône, puis en sélectionnant **Arrêter le sondage**.

### **3.12.4 Envoi d'invitations à un sondage**

Pour inviter les utilisateurs à participer à un sondage, envoyez-leur un e-mail contenant un lien vers le sondage. Ce lien est valable jusqu'à la date d'expiration fixée par l'initiateur du sondage.

### Step by Step

1) Pour envoyer une invitation, accédez à l'onglet **Sondages**.

La liste des sondages disponibles s'affiche.

2) Accédez au sondage pour lequel vous souhaitez envoyer une invitation.

3) Cliquez sur  et sélectionnez **Invitation**.

Une fenêtre contextuelle contenant une invitation prédéfinie s'affiche.

Vous pouvez ensuite effectuer l'une des opérations suivantes :

- Fixer la date d'expiration du sondage.
- Cliquer sur **Copier** pour copier le texte de l'invitation dans le pressepapiers et l'envoyer manuellement à des utilisateurs spécifiques.
- Cliquer sur **Envoyer du courrier aux participants**. Le client de messagerie s'ouvre par défaut avec un message prérempli contenant l'invitation.

Les utilisateurs qui reçoivent l'invitation doivent ouvrir le lien dans le navigateur de leur choix pour commencer à répondre au sondage.

Il n'est pas possible d'utiliser le lien après la date d'expiration, ou si le sondage a été interrompu par son initiateur.

### 3.12.5 Réponse à un sondage

Lorsqu'un sondage est actif, son état devient **En cours**. Dans cet état, les réponses des utilisateurs sont collectées, et vous pouvez les consulter de l'une des manières suivantes :

- Dans l'onglet **Sondages**, cliquez sur **Afficher les réponses**.
- Lors d'une conférence téléphonique, choisissez l'option **Afficher les résultats**.

#### 3.12.5.1 Présentation des résultats d'un sondage lors d'une conférence téléphonique

Lorsqu'un sondage est envoyé aux participants à une conférence téléphonique, l'initiateur peut en consulter les résultats pendant la conférence.

Seul le participant ayant créé et lancé le sondage peut voir les résultats.

### Step by Step

1) Cliquez sur  dans la barre de contrôle de l'appel.

Une nouvelle fenêtre s'affiche pour vous informer que le sondage est en cours.

## 2) Cliquez sur **Montrer les réponses**.

La fenêtre des réponses du sondage s'ouvre. Vous pouvez en consulter le titre, la date d'expiration, le nombre de réponses et une représentation graphique sous forme d'histogramme ou de graphique de moyennes.

Lorsque les réponses s'affichent sous forme d'histogramme, vous pouvez choisir la représentation graphique (nuage de points, barres verticales ou horizontales) et l'ordre des résultats du sondage (croissant ou décroissant).

Lorsque les réponses s'affichent sous forme de graphique de moyennes, vous pouvez choisir la représentation graphique (puce ou jauge).

Vous pouvez enregistrer les résultats du sondage dans l'un des formats suivants :

- En tant que fichier PNG, en cliquant sur en haut à droite du graphique.  
Cette option n'enregistre que la représentation graphique. Les autres données affichées dans la fenêtre des résultats ne sont pas incluses dans le fichier PNG.
- En tant que fichier PDF, en cliquant sur en haut à droite de la fenêtre des résultats.  
Cette option enregistre toutes les informations disponibles dans la fenêtre des résultats.

Une fois le sondage, il n'est plus possible d'en consulter les résultats pendant la conférence téléphonique. Ils ne sont accessibles que dans l'onglet **Sondages**.

### 3.12.5.2 Affichage des réponses à un sondage

Dans l'onglet **Sondages**, vous pouvez afficher les réponses :

- aux sondages envoyés à des utilisateurs spécifiques par le biais d'une invitation ;
- aux sondages lancés pendant une conférence téléphonique, mais qui ne sont plus en cours.

Les résultats ne sont accessibles qu'à l'utilisateur d'UC qui a créé et lancé le sondage.

#### Step by Step

- 1) Pour ouvrir l'onglet **Sondages**, cliquez sur dans la barre de navigation de gauche.  
La liste des sondages s'affiche dans cette zone.
- 2) Accédez au sondage dont vous souhaitez afficher les réponses et cliquez sur le bouton à droite.

### 3) Dans la liste déroulante, sélectionnez **Montrer les réponses**.

La fenêtre des réponses au sondage s'ouvre. Vous pouvez en consulter le titre, la date d'expiration, le nombre de réponses et une représentation graphique sous forme d'histogramme ou de graphique de moyennes.

Lorsque les réponses s'affichent sous forme d'histogramme, vous pouvez choisir la représentation graphique (nuage de points, barres verticales ou horizontales) et l'ordre des résultats du sondage (croissant ou décroissant).

Lorsque les réponses s'affichent sous forme de graphique de moyennes, vous pouvez choisir la représentation graphique (puce ou jauge).

Pour enregistrer les résultats du sondage en tant que fichier PNG, cliquez sur en haut à droite du graphique. Cette option n'enregistre que la représentation graphique. Les autres données affichées dans la fenêtre des résultats ne sont pas incluses dans le fichier PNG.

### 3.12.5.3 Effacement des réponses à un sondage

Dans l'onglet **Sondages**, vous pouvez effacer les réponses collectées pour un sondage.

Les résultats ne sont accessibles qu'à l'utilisateur d'UC qui a créé et lancé le sondage.

#### Step by Step

- 1) Pour ouvrir l'onglet **Sondages**, cliquez sur dans la barre de navigation de gauche.  
La liste des sondages s'affiche dans cette zone.
- 2) Accédez au sondage dont vous souhaitez effacer les réponses et cliquez sur le bouton à droite.
- 3) Dans la liste déroulante, sélectionnez **Effacer les réponses**.  
Une fenêtre contextuelle vous demandant de confirmer l'action s'affiche.
- 4) Cliquez sur **Oui**.

Toutes les réponses collectées précédemment pour le sondage sélectionné sont effacées et vous ne pouvez plus les afficher. Pour recueillir de nouvelles réponses, vous devez renvoyer le sondage.

### 3.12.5.4 Impression des réponses à un sondage

Dans l'onglet **Sondages**, vous pouvez imprimer les réponses collectées pour un sondage.

### Step by Step

- 1) Pour ouvrir l'onglet **Sondages**, cliquez sur  dans la barre de navigation de gauche.  
La liste des sondages s'affiche dans cette zone.
- 2) Accédez au sondage dont vous souhaitez imprimer les réponses et cliquez sur le bouton  à droite.
- 3) Dans la liste déroulante, sélectionnez **Imprimer les réponses**.  
Les réponses s'affichent dans un nouvel onglet du navigateur.
- 4) En haut à droite de l'écran, cliquez sur  pour imprimer les résultats du sondage.

## 3.12.6 Suppression d'un sondage

Dans l'onglet **Sondages**, vous pouvez supprimer un sondage devenue inutile.

### Step by Step

- 1) Pour ouvrir l'onglet **Sondages**, cliquez sur  dans la barre de navigation de gauche.  
Les sondages créés précédemment s'affichent dans cette zone.
- 2) Accédez au sondage que vous souhaitez supprimer, puis cliquez sur le bouton  qui s'affiche à gauche de son titre.  
Un message contextuel s'affiche pour vous demander de confirmer l'action de suppression.
- 3) Cliquez sur **Supprimer**.

Le sondage est supprimé de la liste.

Les résultats collectés précédemment pour les sondages supprimés deviennent inaccessibles.

## 3.13 Mains levées

La fonction Mains levées des appels de conférence permet aux participants actifs de lever ou de baisser la main et d'indiquer au(x) modérateur(s) ou aux autres participants qu'ils souhaitent prendre la parole.

---

**NOTICE:** Cette fonction est accessible aux participants invités et non invités.

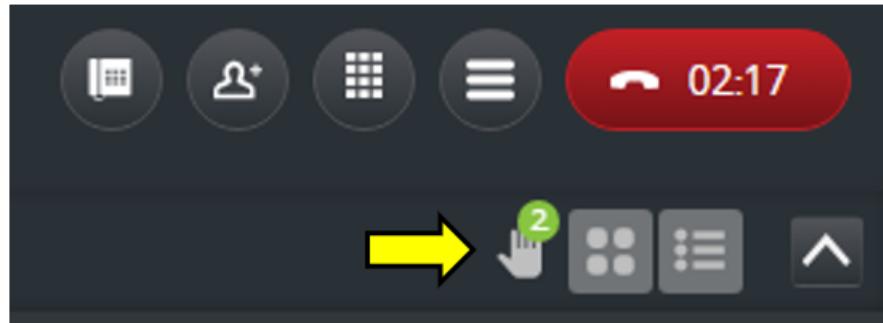
---

### 3.13.1 Affichage des mains levées

Vous pouvez consulter la liste des participants dont les mains sont levées, dans l'ordre où elles ont été levées, de l'une des manières suivantes :

## Utilisation des fonctionnalités du client

- Cliquez sur l'icône de la main à droite de la barre de contrôle de l'appel de conférence.



Cette icône ne s'affiche que lorsqu'au moins un participant à la conférence a levé la main.

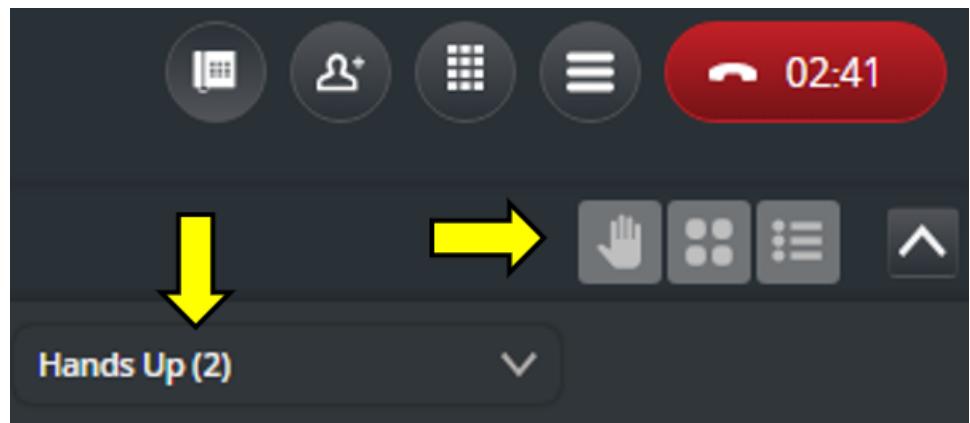
Elle contient également un compteur vert indiquant le nombre total de mains levées. Ce compteur augmente ou diminue lorsque les participants lèvent ou baissent la main.

- Cliquez sur la liste des participants à droite de l'écran de la conférence et sélectionnez **Mains levées** dans la liste déroulante.

La liste des participants invités et non invités dont les mains sont levées et le nombre total de mains levées s'affichent.

---

**NOTICE:** Lorsque la liste des mains levées est affichée, le compteur vert n'apparaît plus. Le nombre total de mains levées est affiché à la place à côté du nom de la liste.



### 3.13.2 Lever la main lors d'une conférence

Pendant une conférence, vous pouvez cliquer sur **Mains levées** dans la barre de contrôle de la conférence téléphonique pour annoncer que vous voulez parler.

Lorsque vous levez la main :

- L'icône **Mains levées** devient verte.

- Le nombre de mains levées augmente.

Si au moins un participant lève la main, une icône de main apparaît à droite de la barre de contrôle de l'appel et présente un compteur vert avec le nombre total de mains levées.



Par exemple, si deux participants ont levé la main, l'icône affiche

- Tous les autres participants à la conférence reçoivent une notification indiquant que vous avez levé la main, en bas à droite de leur écran. Pour afficher la notification, le client UC doit être au premier plan.

---

**NOTICE:** Les participants ne reçoivent pas de notification lorsqu'ils lèvent la main.

- Votre nom s'affiche dans la liste **Mains levées**.

Pour plus d'informations sur la liste **Mains levées**, voir [Affichage des mains levées](#) on page 67.

Les modérateurs annoncent verbalement aux participants qui ont levé la main qu'ils peuvent parler.

Lorsque l'autorisation de parler est donnée, les participants peuvent réactiver leur micro et participer à la discussion.

### 3.13.3 Baisser la main lors d'une conférence



Pendant une conférence, vous pouvez cliquer sur **Abaïsser la main**

dans la barre de contrôle de la conférence téléphonique pour l'abaïsser, si nécessaire.

Lorsque vous baissez la main :

- L'icône de la **Abaïsser la main** devient grise.
- Le nombre de mains levées diminue.

---

**NOTICE:** Si aucun autre participant ne lève la main, l'icône de main avec un compteur vert n'est plus affichée à droite de la barre de contrôle de l'appel.

- Votre nom n'apparaît plus dans la liste des participants **Mains levées**.

Pour plus d'informations sur la liste **Mains levées**, voir [Affichage des mains levées](#) on page 67.

Les participants qui ont déjà baissé la main peuvent lever la main lorsqu'ils souhaitent reprendre la parole.

### 3.13.4 Baisser une main en tant que modérateur

Les modérateurs peuvent baisser la main des participants qui se sont déjà exprimés, afin que d'autres puissent prendre la parole à leur tour.

---

**NOTICE:** Il n'est pas possible d'abaïsser toutes les mains en même temps.

## Utilisation des fonctionnalités du client

### Barre d'actions

Suivez les étapes ci-dessous pour abaisser les mains en tant que modérateur :

#### Step by Step

##### 1) Affichez la liste des **Mains levées** de l'une des manières suivantes :

- Cliquez sur l'icône de la main avec un compteur vert à droite de l'écran de la conférence.
- Cliquez sur la liste des participants à droite de l'écran de la conférence et sélectionnez **Mains levées** dans la liste déroulante.

La liste **Mains levées** s'ouvre et vous pouvez voir les participants dont les mains sont levées s'il y en a.

##### 2) Survolez le nom du participant dont vous voulez baisser la main.

L'icône **Abaïsser la main**  s'affiche à côté du nom du participant.

##### 3) Cliquez sur .

Lorsque les modérateurs abaissent la main d'un participant :

- L'icône **Abaïsser la main** devient grise pour ce participant.
- Le nom du participant n'est plus affiché dans la liste **Mains levées**.

Pour plus d'informations sur la liste **Mains levées**, voir [Affichage des mains levées](#) on page 67.

- Le nombre de mains levées diminue.

---

**NOTICE:** Si aucun autre participant ne lève la main, l'icône de main avec un compteur vert n'est plus affichée à droite de la barre de contrôle de l'appel.

Les participants dont la main a été abaissée par un modérateur peuvent lever la main lorsqu'ils souhaitent reprendre la parole.

## 3.14 Barre d'actions

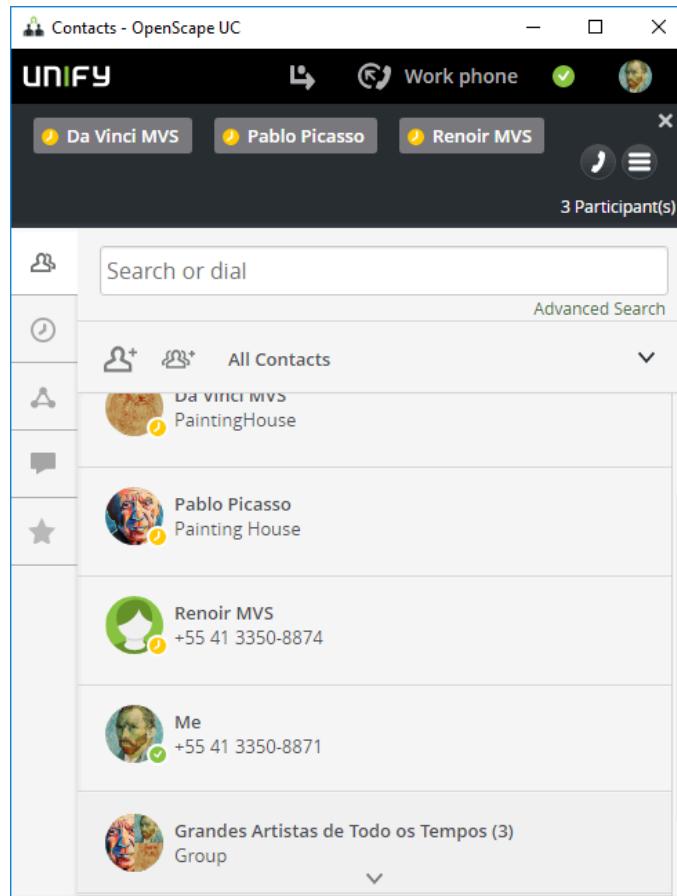
Vous pouvez ajouter des contacts à la barre d'actions en utilisant l'icône

#### Ajouter à la barre d'actions

Les contacts peuvent être ajoutés à partir des éléments suivants :

- Liste d'appels
- Contacts
- Recherche dans le répertoire

Lorsque vous avez ajouté tous les contacts nécessaires (par exemple, vous prévoyez une messagerie instantanée multiple ou une conférence), votre écran peut ressembler à ceci :



Avec le symbole du téléphone, vous pouvez les appeler.

Cliquez sur l'icône du téléphone pour démarrer un appel ou cliquez sur pour accéder à d'autres options de communication, par exemple, conférence, messagerie instantanée.

Pour supprimer un seul contact de la barre d'action, passez la souris dessus et cliquez sur le bouton "X" à côté du contact.

### 3.15 Aperçu du profil

Les profils sont utilisés pour gérer les règles, par exemple pour définir des scénarios de réunions ou de voyages d'affaires.

Dans le profil, vous pouvez :

- définir un état de présence qui est fixé lorsque le profil est actif
- attribuer une ou plusieurs règles qui sont appliquées lorsque le profil est actif.
- établir une hiérarchie des règles (l'ordre étant alors important).

---

**IMPORTANT:**

Un seul profil peut être actif à la fois.

---

---

**NOTICE:**

Les profils **Règles SmartClient** et **Profil standard** sont des profils automatiques créés pour les règles importées, lorsque vous migrez à partir de versions précédentes. Si vous désélectionnez les règles associées à ces profils, les profils seront automatiquement masqués et ne seront plus disponibles.

---

### 3.15.1 Création d'un profil de règles

**Step by Step**

- 1) Dans la barre des tâches, cliquez sur  et sélectionnez **Paramètres de renvoi et règles**.
- 2) Cliquez sur **Profil** et sélectionnez **Ajouter un nouveau profil**.
- 3) Dans la fenêtre de configuration du profil, configurez votre **nom de profil** et l'option **Définir l'état de présence**.
- 4) Dans la section **Règles du profil**, cliquez sur la flèche à côté de **Règles**.
  - a) Vous pouvez ajouter d'autres règles en cliquant à nouveau sur la flèche.
  - b) Si vous avez attribué plusieurs règles sur le côté droit, vous voyez des flèches qui vous permettent de modifier l'ordre des règles. L'ordre est important.
- 5) Cliquez sur **Ajouter un profil**.

Vous avez créé avec succès un nouveau profil de règles.

### 3.15.2 Modification d'un profil de règles

**Step by Step**

- 1) Dans la barre des tâches, cliquez sur  et sélectionnez **Paramètres de renvoi et règles**.
- 2) Cliquez sur **Profil** et cliquez sur l'icône de crayon  à côté d'un profil.
- 3) Modifiez les sections que vous souhaitez modifier et cliquez sur **Enregistrer le profil**.

Reportez-vous à la rubrique [Création d'un profil de règles](#) pour connaître les éléments pouvant être saisis dans les sections.

### 3.15.3 Activation/désactivation d'un profil de règles

Pour activer un certain profil de règles dans votre liste de profils, cliquez sur  dans la barre des tâches, sélectionnez **Renvoi et règles** et cliquez sur le profil que vous souhaitez activer.

Pour désactiver un profil, suivez la même procédure que ci-dessus et cliquez sur **Désactiver le profil**

### 3.15.4 Suppression d'un profil de règles

#### Step by Step

- 1)  Dans la barre des tâches, cliquez sur  et sélectionnez **Paramètres de renvoi et règles**.
- 2) Cliquez sur **Profil** et cliquez sur l'icône **x** à côté d'un profil.

### 3.15.5 Règles de renvoi avancées

L'application OpenScape UC peut analyser automatiquement les appels entrants sur la base de règles personnalisées, acheminant les appels vers un contact ou un terminal spécifique. Par exemple, si vous êtes souvent en déplacement et que vous ne pouvez pas accepter vos appels entrants, vous pouvez configurer l'acheminement automatique des appels vers un collègue, votre secrétaire, etc.

L'acheminement des appels entrants peut se faire selon les critères suivants :

- En fonction de l'occupation de la ligne ou de l'absence de réponse à un appel entrant.
- En fonction du numéro de téléphone de l'appelant.
- En fonction de la date ou de l'heure à laquelle l'appel est reçu.
- En fonction de la configuration de votre état de présence.

L'application OpenScape UC offre la possibilité de définir des règles de transfert simples ou avancées et prend en charge la **rétrocompatibilité** avec les règles créées depuis les versions précédentes d'OpenScape UC.

#### 3.15.5.1 Création d'une règle avancée

Vous pouvez créer des règles avancées, qui sont valables pour une période déterminée, pour transférer les appels entrants et afficher un état de présence spécifique pour des contacts ou des listes de contacts sélectionnés. Les règles avancées peuvent être activées et désactivées.

#### Step by Step

- 1)  Dans la barre des tâches, cliquez sur  et sélectionnez **Paramètres de renvoi et règles**.

- 2) Cliquez sur l'onglet **Règles** et sélectionnez **Ajouter une nouvelle règle**.
- 3) Configurez les sections **Nom**, **Temps et plage**, **Si mon état est**, **Si l'appel provient de** et **Transférer vers**.
- 4) Cliquez sur **Enregistrer**.

Vous avez créé votre règle. Pour qu'elle soit appliquée, elle doit être assignée à un profil de règles. Pour plus d'informations sur les profils de règles, reportez-vous à la section [Création d'un profil de règles](#).

### 3.15.5.2 Modification d'une règle avancée

Vous pouvez modifier les détails des règles avancées.

#### Step by Step

- 1) Dans la barre des tâches, cliquez sur  et sélectionnez **Paramètres de renvoi et règles**.
- 2) Cliquez sur **Règles** et cliquez sur l'icône de crayon  à côté d'un profil.
- 3) Modifiez les sections que vous souhaitez modifier et cliquez sur **Enregistrer**.

### 3.15.5.3 Désactivation d'une règle avancée

Vous pouvez désactiver une règle avancée.

#### Step by Step

- 1) Dans la barre des tâches, cliquez sur  et sélectionnez **Paramètres de renvoi et règles**.
- 2) Cliquez sur l'onglet **Profil**
- 3) Vous pouvez supprimer la règle du profil actif en modifiant le profil. Une autre option consiste à désactiver le profil.

Pour plus d'informations sur les profils, reportez-vous aux sections [Modification d'un profil de règles](#) et [Activation/désactivation d'un profil de règles](#).

### 3.15.5.4 Suppression d'une règle avancée

Vous pouvez supprimer une règle avancée.

#### Step by Step

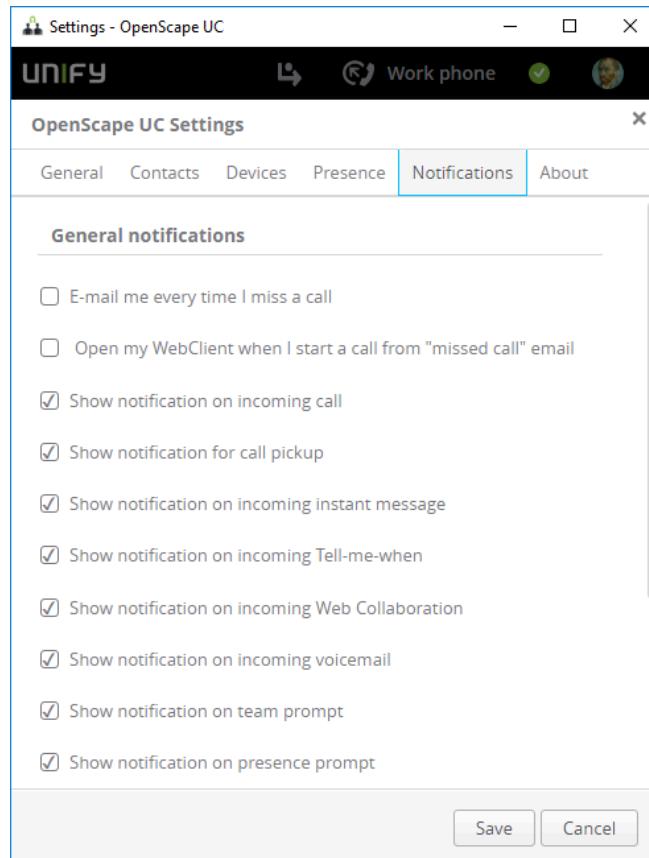
- 1) Dans la barre des tâches, cliquez sur  et sélectionnez **Paramètres de renvoi et règles**.
- 2) Cliquez sur l'onglet **Règles** et cliquez sur l'icône **x** à côté d'une règle.
- 3) Cliquez sur **Enregistrer**.

### 3.16 Activer/désactiver les notifications sur le bureau

Il est possible d'activer/désactiver les notifications sur le bureau

Sous **Fusion > Paramètres > Paramètres OpenScape UC** cliquez sur l'onglet **Notifications**.

Vous pouvez choisir ici quelle notification de bureau sera affichée ou supprimée.



### 3.17 Intégration à MS Office 365

Les utilisateurs d'OpenScape UC peuvent activer l'intégration à MS Office 365 pour avoir accès aux fonctionnalités suivantes :

- La recherche de contacts peut porter sur vos contacts personnels Outlook 365.
- La notification Pas au bureau peut s'afficher pour les contacts ayant un compte Outlook 365 :
  - Dans **Gestion des appels**, l'icône s'affiche à côté du nom du contact appelé. Vous pouvez cliquer sur cette icône pour lire la notification.  
Lorsque vous sélectionnez les détails de l'appel, la même icône s'affiche dans **l'historique des appels**.  
Dans **Détails du contact**, le lien **Pas au bureau** s'affiche sous le nom du contact. Vous pouvez cliquer sur le lien pour lire la notification.

## Utilisation des fonctionnalités du client

Skype for Business

Pour l'activer dans votre client, accédez à **Paramètres OpenScape UC**, onglet **Contacts**, puis cliquez sur l'option permettant d'accéder aux contacts et aux informations de votre compte Office 365. Vous devrez vous connecter à votre compte Office 365. Accordez les autorisations nécessaires pour utiliser les fonctionnalités ci-dessus.

---

**NOTICE:** Une intégration à Office 365 est également requise dans OpenScape UC Server pour cette fonctionnalité. Contactez l'administrateur de votre système pour vérifier si cette fonction est disponible dans votre système.

---

**NOTICE:** Les utilisateurs d'OpenScape UC ne doivent effectuer qu'une seule authentification par session client.

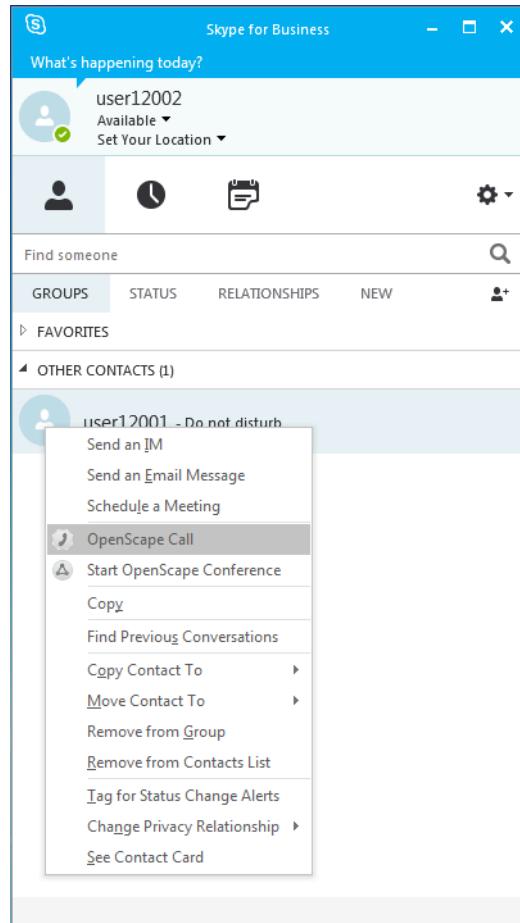
---

## 3.18 Skype for Business

Le plug-in OpenScape Fusion for Office pour Skype for Business permet d'activer les fonctions UC pour les appels et les conférences.

Pour accéder aux fonctionnalités UC, vous pouvez procéder comme suit :

- Faites un clic droit sur le(s) contact(s) que vous souhaitez appeler ou avec lesquels vous souhaitez démarrer une conférence.

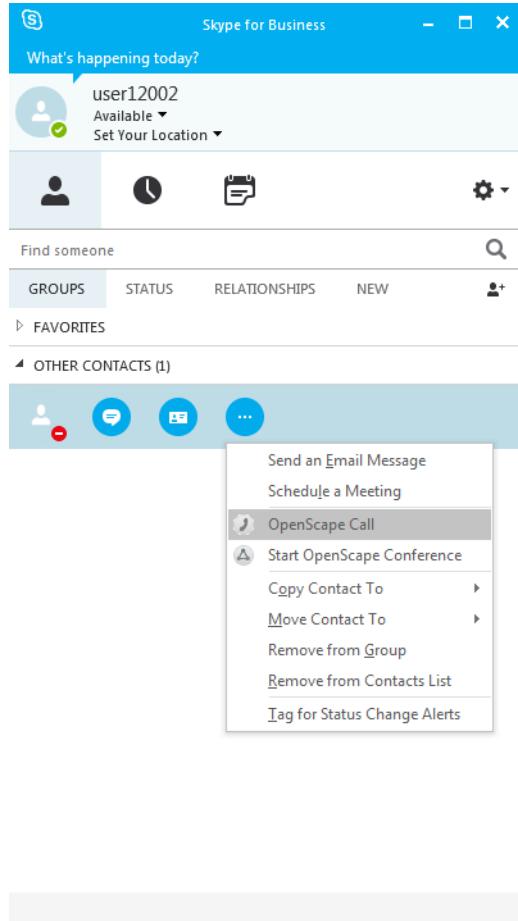


- Vous pouvez également cliquer sur le contact que vous souhaitez appeler ou avec lequel vous souhaitez démarrer une conférence. Cliquez sur le bouton Points de suspension  et choisissez la fonction souhaitée.

---

**NOTICE:**

Vous pouvez ajouter d'autres participants à une conférence après l'avoir démarlée.



### 3.19 Fusion for Office sur les systèmes VDI (Citrix, VMWare Horizon)

L'infrastructure de bureau virtuel (VDI) sous Citrix ou VMWare Horizon fournit la fonctionnalité nécessaire pour travailler de manière transparente et à distance sur le serveur, de sorte que la plupart des processus et de la consommation de mémoire ne doivent pas passer par le bureau distant. Il existe plusieurs autres avantages, de sorte que les logiciels doivent être installés et entretenus à un seul endroit.

---

**NOTICE:**

## **Utilisation des fonctionnalités du client**

Pour plus d'informations, voir l'application OpenScape UC V10,  
Guide d'installation des systèmes VDI.

---

# Index

## A

ajout d'un nouveau membre [33](#)  
Aperçu de caméra [20](#)

## C

Citrix [77](#)  
Configuration [26](#)  
création [30](#)

## D

Démarrage d'un appel [26](#)  
Démarrage d'un appel vidéo [24](#)  
Description générale [38](#)  
Double appel [22](#)

## E

Equipe [33](#)

## F

Fenêtre de gestion des communications [19, 22](#)  
Formats dans le manuel [6](#)

## G

Groupe d'adresses [30](#)

## L

Liste d'appels [34](#)

## N

notifications sur le bureau [75](#)

## R

Renvoi d'appel [24, 26](#)  
Répertoire des acronymes [7](#)

## T

Tell-Me-When [27](#)  
Transfert d'appel [23](#)

## V

VDI [77](#)

