



A MITEL
PRODUCT
GUIDE

Unify OpenScape UC Application V10

OpenScape WebClient

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 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

1 À propos de ce document.....	6
1.1 Historique des changements.....	6
1.2 À propos de ce document.....	8
1.3 Balisage utilisé.....	8
1.4 Acronymes utilisés.....	8
1.5 Vue d'ensemble du client.....	9
2 Mise en route.....	10
2.1 Connexion.....	10
2.2 Déconnexion.....	10
2.3 Modification d'un mot de passe.....	10
2.3.1 Réinitialisation d'un mot de passe.....	11
2.3.2 Notification d'expiration d'un mot de passe.....	11
2.4 Modification d'un mot de passe.....	12
2.5 Déterminer votre appareil préféré.....	12
2.6 Options pour effectuer et recevoir des appels.....	12
2.6.1 Appels sortants.....	12
2.6.2 Appels entrants.....	13
2.7 Ajout d'un nouvel appareil.....	14
2.8 Paramètres audio et vidéo.....	14
2.8.1 Utilisation des effets vidéo.....	14
2.9 Réglage de votre état de présence.....	15
2.10 Accepter un appel.....	15
2.11 Appel d'un contact.....	15
2.12 Démarrage d'une messagerie instantanée.....	16
3 Caractéristiques du Web client.....	17
3.1 Structure de l'interface utilisateur.....	17
3.2 Gestion générale des communications.....	19
3.2.1 Appeler un contact du répertoire.....	20
3.2.2 Composition de codes de fonction.....	20
3.2.3 Rejeter un appel.....	21
3.2.4 Terminer un appel actif.....	21
3.2.5 Mettre un appel actif en garde.....	21
3.2.6 Transfert d'un appel à un autre abonné.....	21
3.2.7 Transfert d'un appel actif vers un autre appareil.....	21
3.2.8 Va-et-vient entre les appels.....	22
3.2.9 Établir un double appel.....	22
3.2.10 Établir un appel vidéo.....	22
3.2.11 Démarrage d'un partage d'écran.....	23
3.2.11.1 Partage d'écran WebRTC lors d'un appel avec un contact externe.....	23
3.3 Contacts.....	24
3.3.1 Création d'un nouveau contact.....	24
3.3.2 Recherche de contacts.....	25
3.3.3 Regroupement des contacts pour assurer des fonctions de groupe.....	25
3.4 Liste d'appels.....	25
3.5 Conférences.....	26
3.5.1 Création d'une conférence.....	26
3.5.2 Création d'une conférence planifiée ou persistante.....	26
3.5.3 Démarrage d'une conférence ad hoc.....	28
3.5.4 Démarrage d'une session Web Collaboration.....	28

3.5.5 Utiliser Mouse Pointer et Comment Pointer pendant le partage d'écran WebRTC.....	28
3.5.6 Demande de contrôle du bureau à distance au cours du partage d'écran WebRTC.....	29
3.5.7 Accès Invité à une conférence.....	29
3.5.7.1 Rejoindre une conférence à l'aide d'un lien d'accès invité.....	30
3.5.7.2 Modification des paramètres audio/vidéo pour les utilisateurs invités.....	31
3.5.7.3 Accorder des autorisations de partage de médias aux utilisateurs invités.....	32
3.5.8 Démarrage d'une conférence basée sur le serveur.....	32
3.5.9 Transfert de participants d'une conférence basée sur le serveur à une conférence étendue.....	33
3.5.10 Contrôle de conférence.....	33
3.5.10.1 Liste des participants à la conférence.....	34
3.5.10.2 Options de disposition de la vue de conférence.....	34
3.5.10.3 Options de disposition de la vue vidéo.....	35
3.5.10.4 Notification de conférence active.....	36
3.5.10.5 Onglet Conférence active et Avatars.....	36
3.5.10.6 Menu d'options pour les conférences.....	36
3.5.10.7 Invitation à une conférence.....	37
3.5.10.8 Connexion automatique aux conférences via les téléphones logiciels UC.....	37
3.5.11 Recherche de conférences.....	37
3.6 Message vocal.....	38
3.6.1 Affichage de vos messages vocaux.....	38
3.6.2 Écouter un message vocal.....	38
3.6.3 Utilisation de la fonction d'accueil de la messagerie vocale.....	38
3.7 Fonction d'équipe.....	39
3.7.1 Création d'une équipe.....	39
3.8 Groupement multiligne.....	40
3.9 Messagerie instantanée.....	42
3.9.1 Affichage de votre historique de messagerie instantanée.....	42
3.9.2 Épingler une conversation de messagerie instantanée.....	42
3.9.3 Comment ajouter des utilisateurs à une conversation.....	44
3.9.4 Ajout d'une pièce jointe à un message instantané.....	45
3.9.5 Suppression d'un message de chat.....	45
3.9.6 Quitter une conversation.....	46
3.9.7 Démarrage et utilisation de la messagerie instantanée lors d'un appel individuel.....	46
3.9.8 Démarrer, utiliser et ajouter la messagerie instantanée pendant un appel de conférence.....	47
3.9.8.1 Démarrer la messagerie instantanée lors d'un appel de conférence.....	48
3.9.8.2 Utilisation de la messagerie instantanée lors d'un appel de conférence.....	48
3.9.8.3 Masquer la messagerie instantanée pendant un appel de conférence.....	49
3.9.8.4 Ajouter un utilisateur invité à la messagerie instantanée de la conférence.....	49
3.9.8.5 Afficher les messages instantanés après la fin d'une conférence.....	49
3.9.9 Recherche de messageries instantanées.....	50
3.9.10 Renvoi de messages instantanés.....	50
3.10 Tableau blanc.....	51
3.10.1 Ajout, modification ou masquage du tableau blanc lors d'une conférence téléphonique.....	52
3.11 Sondage.....	53
3.11.1 Création d'un sondage.....	54
3.11.2 Modification d'un sondage.....	56
3.11.3 Lancement d'un sondage pendant une conférence téléphonique.....	56
3.11.4 Envoi d'invitations à un sondage.....	57
3.11.5 Réponse à un sondage.....	58
3.11.5.1 Présentation des résultats d'un sondage lors d'une conférence téléphonique.....	58
3.11.5.2 Affichage des réponses à un sondage.....	59
3.11.5.3 Effacement des réponses à un sondage.....	60
3.11.5.4 Impression des réponses à un sondage.....	60
3.11.6 Suppression d'un sondage.....	61
3.12 Mains levées.....	61
3.12.1 Affichage des mains levées.....	61

3.12.2 Lever la main lors d'une conférence.....	62
3.12.3 Baisser la main lors d'une conférence.....	63
3.12.4 Baisser une main en tant que modérateur.....	63
3.13 Mes notes.....	64
3.13.1 Ajouter à Mes notes lors d'un appel de conférence.....	64
3.13.2 Consultation des notes dans Mes notes.....	65
3.13.3 Créer une note dans Mes notes.....	65
3.13.4 Supprimer une note de Mes notes.....	66
3.13.5 Renvoi d'une note.....	66
3.14 Intégrations de fonctionnalités.....	67
3.14.1 Intégrer le partage d'écran à d'autres fonctionnalités.....	67
3.14.2 Intégrer le tableau blanc à d'autres fonctions.....	68
3.15 Indicateur de qualité d'appel.....	69
3.15.1 Affichage des mesures de la qualité de l'appel.....	69
3.15.2 Évaluer la qualité de l'appel.....	70
3.16 Profils et règles.....	71
3.16.1 Création d'un profil de règles.....	71
3.16.2 Modification d'un profil de règles.....	72
3.16.3 Activation/désactivation d'un profil de règles.....	72
3.16.4 Suppression d'un profil de règles.....	72
3.17 Règles de renvoi simples et avancées.....	72
3.17.1 Création d'une règle de renvoi simple.....	73
3.17.2 Création d'une règle avancée.....	74
3.17.3 Modification d'une règle avancée.....	75
3.17.4 Désactivation d'une règle avancée.....	75
3.17.5 Suppression d'une règle avancée.....	75
3.18 Intégration de UC et Microsoft Teams.....	75
3.19 Intégration à MS Office 365.....	76
3.20 Intégration d'UC et des compléments OpenScape.....	76
3.21 Intégration d'un micro-casque.....	76
3.21.1 Casques et restrictions pris en charge.....	77
3.21.2 Téléchargement et installation de l'intégration du casque.....	77
3.21.3 Activation de l'intégration du casque.....	78
3.22 Fonctionnalités d'accessibilité.....	78
3.22.1 Activation de l'indicateur visuel du clavier.....	79
3.22.2 Activation d'un contraste élevé.....	79
3.22.3 Utilisation de la fonction de lecture d'écran.....	79
4 Restrictions d'utilisation.....	80
5 Interception d'appel.....	81

À propos de ce document

Historique des changements

1 À propos de ce document

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

1.1 Historique des changements

Date	Modifications	Raison
12/10/2020	Document créé	
21/10/2020	Options de conférence de la V10R2	UCBE-24948
26/01/2021	Paramètres vidéo et audio WebRTC	UCBE-25800
05/05/2021	Ajout d'une note sur l'annonce audio lors de l'accès à une conférence	UCBE-25803
04/08/2021	Fonctionnalités UC V10 R3 : - Groupement multiligne - Interception d'appel	UCBE-27436
22/09/2021	Corrections mineures	UCBE-28015 UCBE-28018 UCBE-28017
02/05/2022	Ajout : - Chapitre "Suppression d'un message de messagerie instantanée"	UCBE-29224
04/05/2022	Ajout : - Chapitre "Intégration MS Office 365" Modification : - Chapitre "Recherche de contacts"	UCBE-29899
22/12/2022	Ajout : - Chapitre "Réinitialisation de votre mot de passe" - Chapitre "Notification d'expiration du mot de passe"	UCBE-31714 UCBE-31715

Date	Modifications	Raison
02/03/2022	Ajout : <ul style="list-style-type: none"> - "Messagerie instantanée en conférence" - "Démarrer et utiliser la messagerie instantanée lors d'un appel de conférence" - "Tableau blanc" - "Ajouter, modifier ou masquer le tableau blanc lors d'un appel de conférence" 	UCBE-29117 UCBE-31716
30/08/2023	Ajout : <ul style="list-style-type: none"> - "Mains levées" - "Démarrer, utiliser et ajouter la messagerie instantanée pendant un appel de conférence" - "Ajouter un utilisateur invité à la messagerie instantanée de la conférence" - "Accès Invité à une conférence" 	UCBE-33210 UCBE-33211 UCBE-33213
20/09/2023	Ajout : <ul style="list-style-type: none"> - "Intégrations de fonctionnalités" - "Mes notes" - "Recherche de messageries instantanées" - "Renvoi de messages instantanés" - "Recherche de conférences" 	UCBE-33216

À propos de ce document

À propos de ce document

1.2 À propos de ce document

Ce document s'adresse aux utilisateurs finaux déployant OpenScape Web Client dans le cadre d'une solution UC.

1.3 Balisage utilisé

Dans ce document, nous utilisons les balises suivantes pour mettre en évidence des passages spécifiques.

Élément	Balisage
Éléments de l'interface graphique	Sélectionnez Enregistrer dans ...
Séquence des éléments du menu	Utilisateurs & ressources > Ressources
Sortie d'une ligne de commande	C:> unknown command
Entrée dans le système	Saisissez true dans le champ
Noms de répertoires et de fichiers	/var/config.xml
Contenu des fichiers	connname=%CONNECTION_NAME%
Noms des touches du clavier	Appuyez sur Esc pour ...
Spécifications à contenu variable	<nom utilisateur>

1.4 Acronymes utilisés

Dans ce document, nous utilisons les acronymes suivants.

Acronyme	Signification
CTI	Couplage téléphonie-informatique
DTMF	Multifréquence à double tonalité (Dual-Tone Multi-Frequency)
GUI	Interface utilisateur graphique (Graphical User Interface)
HTML	Langage de balisage hypertexte (Hypertext Markup Language)
IP	Protocole Internet (Internet Protocol)
RNIS	Réseau numérique à intégration de services (Integrated Services Digital Network)
LAN	Réseau local (Local Area Network)
MWI	Signalisation de messages (Message Waiting Indicator)
OND	Appareil à numéro unique (One-Number Device)
ONS	Service à numéro unique (One-Number Service)
PKI	Infrastructure à clés publiques (Public Key Infrastructure)

Acronyme	Signification
PSTN	Réseau téléphonique commuté public (Public Switched Telephony Network)
QoS	Qualité de Service
RAM	Mémoire vive (Random Access Memory)
SIP	Protocole d'ouverture de session (Session Initiation Protocol)
TCP	Protocole de contrôle de transmissions (Transmission Control Protocol)
TC	Télécommunications
TUI	Interface utilisateur de téléphonie (Telephony User Interface)
UDP	Protocole de datagramme utilisateur (User Datagram Protocol)
UMS	Système de messagerie unifiée (Unified Messaging System)
URI	Identifiant uniforme de ressource (Uniform Resource Identifier)
XML	Langage de balisage extensible (Extensible Markup Language)

1.5 Vue d'ensemble du client

Grâce au client, vous pouvez déployer les fonctionnalités OpenScape UCApplication avec un navigateur.

Le client dispose notamment des caractéristiques suivantes :

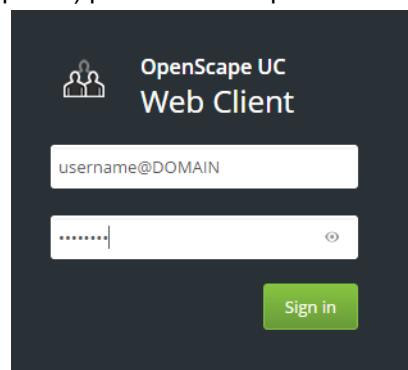
- Fonctionnalités d'appel
- Fonctionnalités de conférence
- Fonctionnalités des contacts
- Fonctionnalités de présence
- Messagerie instantanée
- Fonctionnalités de messagerie vocale
- Fonctionnalités de sécurité
- Profils utilisateurs

2 Mise en route

Ce chapitre décrit les premières étapes pour commencer à utiliser le Web Client UC.

2.1 Connexion

Si le système n'est pas configuré pour une connexion automatique, veuillez demander à votre administrateur système de vous fournir vos identifiants (nom d'utilisateur et mot de passe) pour utiliser ce produit.



Après avoir ouvert une session dans le Web Client OpenScape, l'interface utilisateur s'affiche.

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 Déconnexion

Vous pouvez vous déconnecter avant de fermer votre navigateur pour montrer aux autres utilisateurs que vous n'êtes plus connecté au système :

Pour vous déconnecter, cliquez sur votre nom d'utilisateur dans la barre d'en-tête et sélectionnez **Déconnecter**.

2.3 Modification d'un mot de passe

Il est fortement recommandé de changer régulièrement de mot de passe afin d'éviter tout accès non autorisé à votre compte.

Step by Step

- 1) Cliquez sur votre identifiant dans la barre d'en-tête et sélectionnez **Profil > Changer le mot de passe**.
- 2) Saisissez le nouveau mot de passe, puis cliquez sur **Enregistrer**.

2.3.1 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 OpenScape Web Client.

Pour ce faire, procédez comme suit :

Step by Step

- 1) Sur l'écran de connexion de Web Client, cliquez sur **Mot de passe oublié**.
- 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.

2.3.2 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 OpenScape Web Client.

Vous recevez une notification par e-mail et un avertissement dans OpenScape Web Client 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.

Pour définir un nouveau mot de passe, voir [Réinitialisation d'un mot de passe](#) on page 11.

Mise en route

Modification d'un mot de passe

2.4 Modification d'un mot de passe

Il est fortement recommandé de changer régulièrement de mot de passe afin d'éviter tout accès non autorisé à votre compte.

Step by Step

- 1) Cliquez sur votre identifiant dans la barre d'en-tête et sélectionnez **Profil > Changer le mot de passe**.
- 2) Saisissez le nouveau mot de passe, puis cliquez sur **Enregistrer**.

2.5 Déterminer votre appareil préféré

Vous pouvez choisir un appareil pour effectuer des appels sortants ou recevoir des appels entrants.

Step by Step

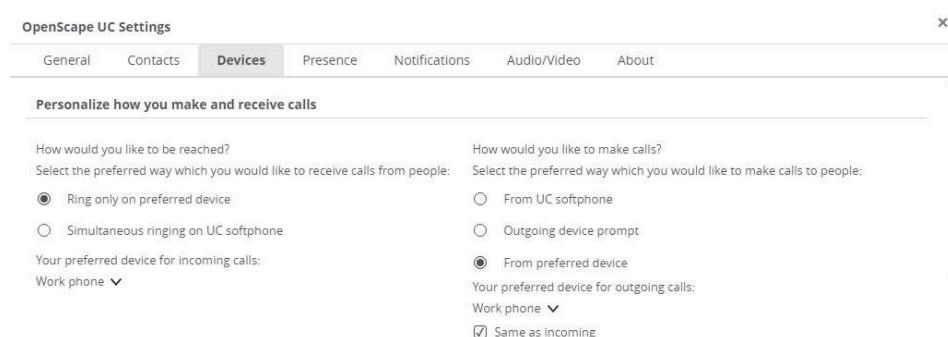
- 1) Cliquez sur  dans la barre d'en-tête.
Le menu des paramètres s'ouvre.
- 2) Sélectionnez un appareil sous **Appels entrants** et sous **Appels sortants**

Vous avez maintenant déterminé votre appareil préféré pour les appels entrants et sortants.

Vous pouvez également configurer votre appareil préféré via **Paramètres**

2.6 Options pour effectuer et recevoir des appels

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



The screenshot shows the 'Devices' tab selected in the OpenScape UC Settings. The page is titled 'Personalize how you make and receive calls'. It contains two main sections: 'How would you like to be reached?' and 'How would you like to make calls?'. In the 'Incoming calls' section, 'Ring only on preferred device' is selected. In the 'Outgoing calls' section, 'From preferred device' is selected. A note at the bottom indicates that the outgoing device is the same as the incoming device.

2.6.1 Appels sortants

Vous pouvez effectuer des appels sortants de trois façons différentes :

- Utilisation du périphérique sortant préféré ;

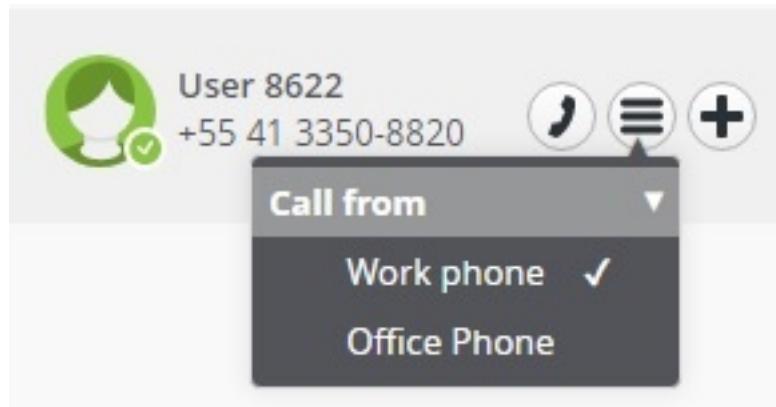
- Contournement du périphérique préféré et utilisation du téléphone logiciel UC pour les appels sortants ;
- Choix du périphérique à partir d'un menu à chaque appel sortant.

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.

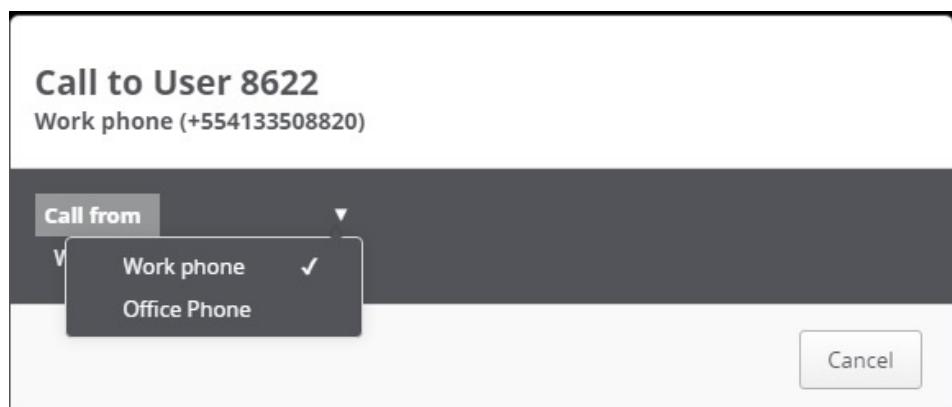
Chaque fois que l'utilisateur choisit un autre périphérique dans l'invite, le périphérique sortant préféré change.

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 :



2.6.2 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.

Mise en route

Ajout d'un nouvel appareil

Lorsqu'un appel arrive à l'utilisateur, le téléphone logiciel UC reçoit une sonnerie sonore indépendamment 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.

2.7 Ajout d'un nouvel appareil

Vous pouvez choisir un appareil dans votre liste et en faire votre appareil préféré. De nouveaux appareils peuvent être ajoutés à cette liste à tout moment.

Step by Step

- 1) Cliquez sur votre nom de connexion dans la barre d'en-tête et sélectionnez **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 d'appareils sous la rubrique **Vos téléphones**.

2.8 Paramètres audio et vidéo

Lorsque vous utilisez WebRTC comme appareil préféré, vous pouvez effectuer des appels audio et vidéo en utilisant UC Desktop App comme softphone.

Pour vérifier les paramètres des appareils audio et vidéo à utiliser, cliquez sur votre identifiant dans la barre d'en-tête et sélectionnez **Paramètres > Audio/Vidéo**.

2.8.1 Utilisation des effets vidéo

Vous pouvez utiliser des effets vidéo pour modifier votre arrière-plan lors d'un appel vidéo ou d'une visioconférence, ou lorsque vous n'êtes pas en activité.

Étape par étape

- 1) Cliquez sur votre nom d'utilisateur dans la barre d'en-tête, puis cliquez sur **Paramètres**.
- 2) Accédez à l'onglet **Audio/Vidéo**.
Les **effets vidéo** s'affichent dans le menu déroulant situé sous la fenêtre d'aperçu de la caméra. Par défaut, lorsqu'aucun effet vidéo n'est sélectionné, la valeur est définie sur **Aucun**.
- 3) Cliquez sur le menu déroulant **Effets vidéo** et sélectionnez un effet dans la liste.
Les effets vidéo suivants sont disponibles : **Flou, Bureau, Salle, Bibliothèque, Tableau, Entreprise**.
- 4) Cliquez sur **Enregistrer**.

Votre arrière-plan est mis à jour et s'affiche dans la fenêtre d'aperçu de la caméra.

2.9 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.

Step by Step

- 1) Sélectionnez l'icône de votre état de présence actuel , par exemple  , dans la barre d'en-tête pour ouvrir le menu de paramétrage de la présence.
- 2) Sélectionnez votre nouvel état de présence (Disponible, Ne pas déranger, Occupé, etc).

Votre nouvel état de présence est affiché dans la barre d'en-tête.

2.10 Accepter un appel

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

 Cliquez sur  dans la barre de signalisation pour accepter l'appel.

2.11 Appel d'un contact

Vous pouvez initier un appel avec l'un de vos contacts.

Step by Step

- 1) Saisissez le nom de famille, le prénom ou le numéro de répertoire du contact dans le champ de recherche de la zone de contact.
- 2) Placez votre souris sur 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 barre de gestion des communications s'ouvre, affichant la nouvelle connexion.

Mise en route

Démarrage d'une messagerie instantanée

2.12 Démarrage d'une messagerie instantanée

Vous pouvez entamer une messagerie instantanée avec un contact.

Step by Step

1) Passez le curseur de la 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**.

La fenêtre de messagerie instantanée s'ouvre dans un format réduit dans la marge inférieure de l'écran.

3 Caractéristiques du Web client

Grâce au client, vous pouvez déployer les fonctionnalités OpenScape UCAplication avec un navigateur.

Fonctionnalités d'appel

- Gestion des appels

Fonctionnalités de conférence

- Création et démarrage de conférences audio et web persistantes
- Démarrage de conférences audio, vidéo et web programmées
- Utilisation de la fonction UC Accès Invité pour participer aux conférences

Fonctionnalités des contacts

- Création et organisation des contacts ou des équipes privées

Messagerie instantanée

- Conversations avec un ou plusieurs partenaires de communication

Profils

- Création et modification de profils pour le traitement des règles et des scénarios de communication

Fonctionnalités de messagerie vocale

- Affichage et lecture des messages vocaux

Fonctionnalités d'accessibilité

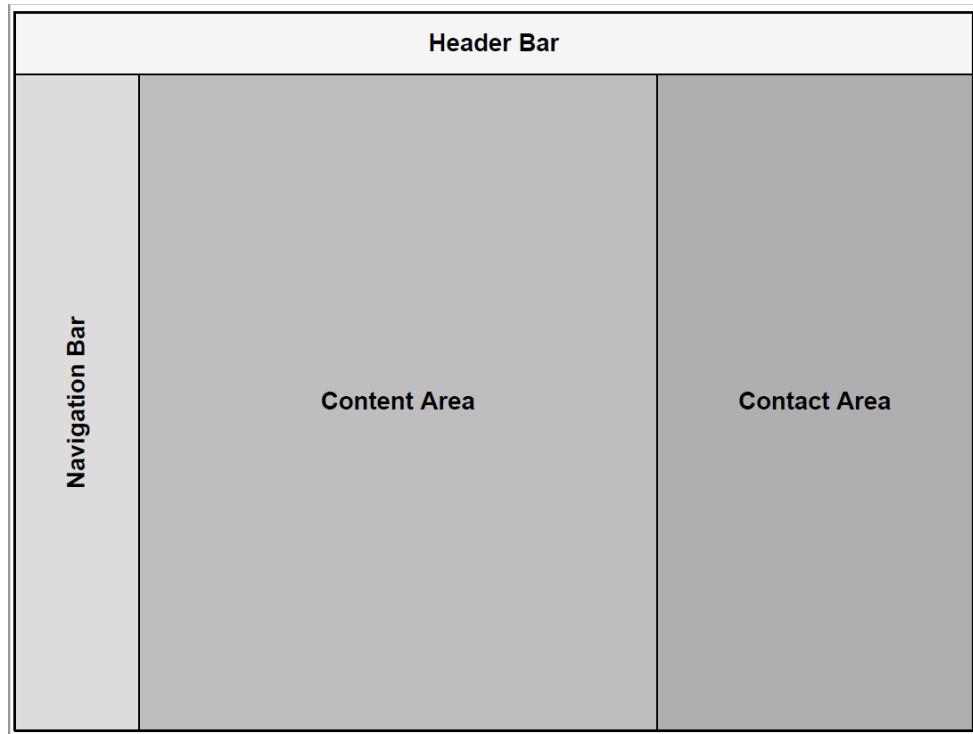
- Activation de l'indicateur visuel du clavier
- Utilisation de la fonction de lecture d'écran
- Réglage du contraste de l'interface

3.1 Structure de l'interface utilisateur

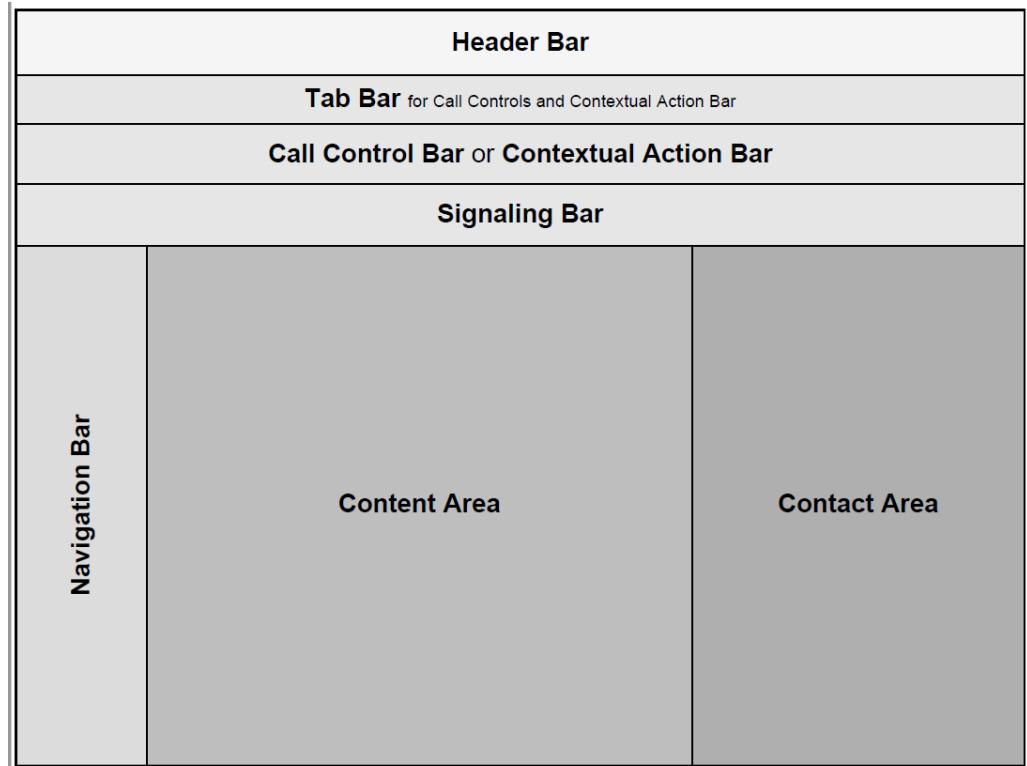
Les différentes sections de l'interface utilisateur sont présentées dans la figure ci-dessous :

Sans zones optionnelles :

Caractéristiques du Web client



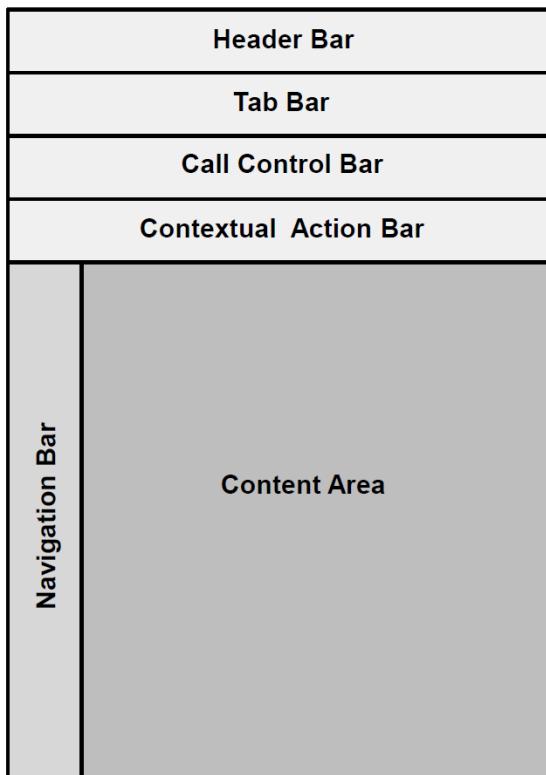
Avec toutes les zones optionnelles possibles :



Vue miniature

Le Web Client OpenScape dispose d'un design web réactif. Ainsi, le Web Client OpenScape s'adapte à la taille du navigateur et affiche tous ses composants dans une vue miniature lorsque le navigateur est restauré à une taille plus petite. Lorsque le Web Client OpenScape est affiché dans la vue miniature, la

zone de contact apparaît dans la barre de navigation, tandis que les détails du contact sont affichés dans la zone de contenu.



3.2 Gestion générale des communications

Grâce au client, vous pouvez lancer et contrôler des fonctions générales d'appel sur votre appareil préféré.

Les fonctions générales d'appel comprennent notamment les options suivantes :

- Démarrage d'un appel
- Acceptation/ rejet d'un appel
- Renvoi d'appels
- Double appel
- Mise en garde d'un appel
- Basculement entre des appels simultanés
- Transfert d'appels

3.2.1 Appeler un contact du répertoire

Vous pouvez appeler un contact ne faisant pas partie de vos contacts privés mais dont les données sont disponibles dans le répertoire.

Step by Step

- 1) Saisissez le nom ou le numéro dans le champ de recherche de la zone de contact et appuyez sur la touche **Entrée** ou cliquez sur l'icône .
- 2) Sélectionnez  et choisissez un numéro de téléphone.
- 3) Cliquez sur  dans la barre de signalisation :

Une barre de gestion des communications s'ouvre, affichant la nouvelle connexion.

3.2.2 Composition de codes de fonction

Pour activer ou désactiver des fonctions, les utilisateurs peuvent composer des codes de fonction (DAR) à partir de leurs clients UC (pour tous les types de terminaux) et de leurs clients WebRTC.

Pour UC avec OpenScape 4000, les DAR suivants sont disponibles :

1) Entrée/sortie du groupe de recherche

Exemple de groupe de recherche :

- Le code AHTVCE WABE pour la *recherche* est *13.
- Un utilisateur d'UC (12100) qui souhaite modifier l'état du groupe de recherche doit composer *13.

NOTICE: Il n'y a pas d'élément d'interface utilisateur dans UC pour marquer l'état du groupe de recherche (ENTRÉ ou SORTI).

2) Activation/désactivation de la suppression du numéro/nom

Exemple de suppression de numéros :

- Le code d'activation de la suppression de numéros est *50.
- Un utilisateur d'UC (12100) qui souhaite appeler un autre utilisateur d'UC (13100) avec suppression du numéro doit composer *5013100.

3.2.3 Rejeter un appel



Pour rejeter un appel entrant, cliquez sur dans la barre de signalisation.

3.2.4 Terminer un appel actif



Pendant un appel téléphonique, cliquez sur dans la barre de contrôle des appels : Si vous utilisez un terminal pour l'appel, il suffit de le poser.

3.2.5 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 barre de contrôle des appels de la connexion téléphonique.

3.2.6 Transfert d'un appel à un autre abonné



Pendant que vous êtes en ligne, sélectionnez le bouton dans la barre de contrôle des appels.

Un champ permettant de sélectionner la personne à qui vous souhaitez transférer l'appel s'affiche. Vous pouvez rechercher un contact ou taper le numéro auquel vous souhaitez transférer l'appel. L'appel est transféré en



appuyant sur le bouton qui apparaît lorsque vous sélectionnez le contact.

3.2.7 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.

3.2.8 Va-et-vient entre les appels

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

Les barres de signalisation des différentes connexions téléphoniques sont représentées sous forme d'onglets dans la barre d'onglets. Les onglets des appels en attente sont grisés. Les commandes des onglets vous permettent de choisir les connexions téléphoniques à utiliser pour effectuer un appel. Ce processus est nommé va-et-vient entre les appels.

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

- Cliquez sur  dans l'onglet associé pour mettre un appel actif en garde.
La communication est mise en garde.
- Cliquez sur  dans l'onglet associé de la barre d'onglets pour vous reconnecter à un appel mis en garde.
Le ou les autres appels sont automatiquement mis en garde.

Example

NOTICE:

Il n'est pas possible de reprendre ou d'alterner entre des appels entrants établis sur un appareil préféré qui est un appareil OND externe, tel qu'un téléphone mobile.

Le va-et-vient entre ces appels ne peut être effectué qu'à l'aide de l'appareil OND externe.

3.2.9 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**.

3.2.10 Établir un appel vidéo

Lors d'un appel, vous avez la possibilité, si votre système le permet, de démarrer une transmission vidéo avec la caméra que vous avez configurée. Il

existe une vue spécifique dans la fenêtre de gestion des communications, pour l'affichage de la vidéo.

Pour commencer à transmettre la vidéo dans une conversation ou dans un

appel actif, cliquez sur le bouton .

3.2.11 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 une expérience de partage optimale, vous pouvez également partager le son de votre système.

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.

Si vous souhaitez partager le son de votre système en même temps que votre écran, activez l'option **Partager le son** lorsqu'un message vous invite à sélectionner l'écran à partager. Cette option ne s'affiche que lorsque vous choisissez de partager l'**écran entier** ou l'onglet du navigateur.

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.

3.2.11.1 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 et un code PIN uniques.

Prerequisites

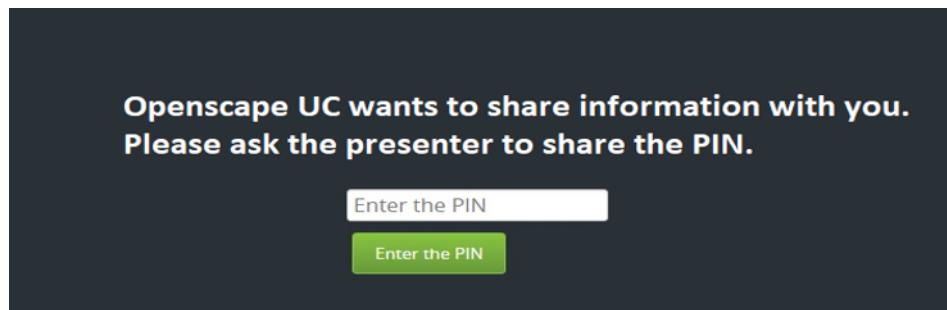
Vous partagez votre écran

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 une URL unique est généré.

2) Envoyez le lien URL à l'interlocuteur externe.

Dès réception et ouverture du lien, l'interlocuteur externe sera invité à saisir le code PIN unique 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.

NOTICE:

Le partage d'écran avec les interlocuteurs externes peut être annulé lorsque l'appel actif est défini comme **mis en garde**. Dans ce cas, il est possible que le présentateur doive fournir une nouvelle URL et un nouveau code PIN à l'interlocuteur externe.

3.3 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.

3.3.1 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) Spécifiez les informations du contact :

Facultatif :

- Sélectionner une image de contact
- Attribuez ce contact à un groupe de contacts, en sélectionnant le nom du groupe sous **Groupes**

3) Cliquez sur Enregistrer.

Vous avez créé un nouveau contact.

3.3.2 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.

3.3.3 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 Liste d'appels

 Vous pouvez consulter l'historique de vos appels en cliquant sur  dans la barre de navigation. 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

3.5 Conférences

OpenScape UCApplication prend en charge les types de conférences suivants.

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

3.5.1 Création d'une conférence

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

Step by Step

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

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.

3.5.2 Création 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**.

3.5.3 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.

3.5.4 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.

3.5.5 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).

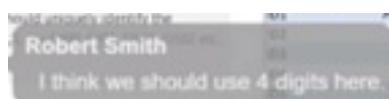
Le présentateur doit utiliser l'appli UC Desktop ou Fusion pour les clients Office pour permettre aux autres participants de pointer ou de soumettre des commentaires sur les informations partagées.

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 :



3.5.6 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**.

3.5.7 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 d'« Accès Invité » sur Internet.

Un invité peut rejoindre une conférence UC via une connexion WebRTC en cliquant sur 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.

3.5.7.1 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.

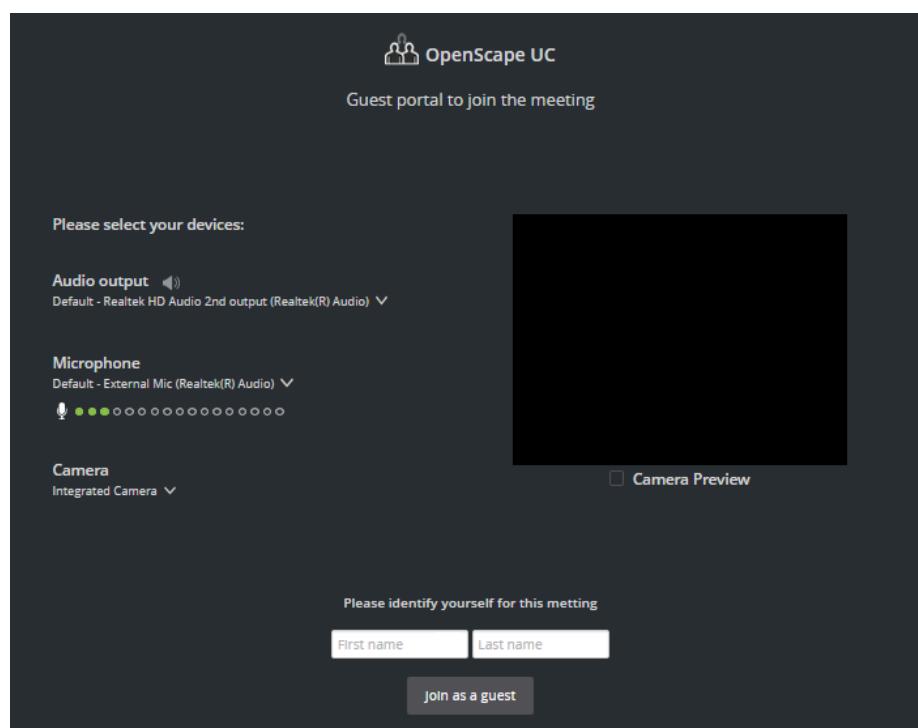
Vous êtes invité à sélectionner comment participer à la conférence.

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).

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 31.

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 32.

3.5.7.2 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.

3.5.7.3 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.

3.5.8 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 :

Prerequisites

Vous avez mis en place plusieurs connexions téléphoniques simultanées.

Step by Step

1) 

Cliquez sur  dans la barre de contrôle des appels d'une connexion téléphonique.

Vous voyez un menu avec des options de connexion.

2) Sélectionnez **Fusionner les appels**.

Toutes vos connexions téléphoniques sont combinées en une conférence.

3.5.9 Transfert de participants d'une conférence basée sur le serveur à une conférence étendue

Vous pouvez transférer tous les participants qui sont déjà en conférence vocale (ou conférence basée sur le serveur) vers une conférence étendue (ou conférence MS) afin d'accéder à d'autres fonctions, comme la vidéo et le partage d'écran, et ainsi favoriser la collaboration dans le cadre d'une discussion plus longue.

Prerequisites

Vous êtes dans une conférence basée sur le serveur active

Step by Step



Cliquez sur dans la barre de contrôle des appels de la conférence vocale pour convertir cette dernière en conférence étendue.

Cette action transfère tous les participants vers une salle de conférence étendue où ils peuvent désormais utiliser d'autres fonctions de conférence, telles que la vidéo et le partage d'écran.

3.5.10 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
- - 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

 ou 

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.

3.5.10.1 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 .

Lorsque la liste des participants inactifs est affichée, vous pouvez cliquer sur **Sonner tous** pour appeler tous les participants qui n'ont pas encore rejoint la conférence.

Il est également possible de consulter la liste des participants avant de rejoindre la conférence téléphonique. La liste des participants est actualisée toutes les 20 secondes.

3.5.10.2 Options de disposition de la vue de conférence

La disposition des intervenants actifs est affichée dans la vue principale de votre appel de conférence. La fenêtre de l'intervenant actif actuel est mise en évidence par une couleur verte.

Pendant un appel de conférence, vous pouvez contrôler les détails de l'affichage de la conférence selon vos préférences en utilisant les boutons suivants :



-  : Afficher/masquer la liste des participants

-  : Afficher/masquer la vue des intervenants actifs
-  : afficher/masquer la vue vidéo des intervenants actifs

3.5.10.3 Options de disposition de la vue vidéo

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

La disponibilité de ces options pour les participants à la conférence dépend de la manière dont le système est déployé, avec deux choix possibles :

1) **Disposition commune de la vue vidéo** : Tous les participants voient la même disposition de la vue vidéo.

Pour les conférences avec modérateur, les modérateurs peuvent définir la disposition de la vue vidéo qui sera visible par tous les participants en choisissant entre Affichage unique et Affichage en mosaïques.

Pour les conférences ouvertes, la disposition ne peut pas être modifiée et est définie comme Affichage en mosaïques pour tous les participants.

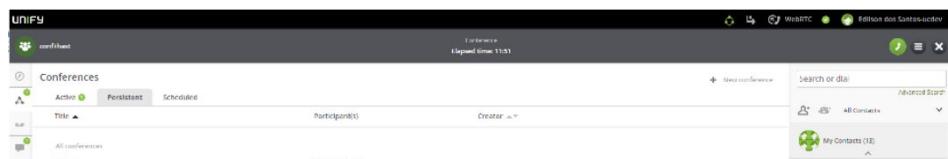
2) **Disposition individuelle de la vue vidéo** : Chaque participant peut choisir sa propre disposition vidéo.

Pour afficher la barre des boutons de disposition vidéo, passez votre souris sur la section de disposition vidéo. La barre des boutons de disposition vidéo s'affiche à gauche de votre interface et comprend les boutons suivants qui apparaîtront selon la manière dont le système est déployé comme indiqué ci-dessus :

-  - **Affichage unique** : Cliquez sur ce bouton pour afficher la vidéo d'un seul participant.
-  - **Affichage de l'intervenant actif** : Cliquez sur ce bouton pour afficher la vidéo du ou des intervenants actifs.
-  - **Affichage en mosaïques** : Cliquez sur ce bouton pour afficher les écrans vidéo sous forme de mosaïques.
-  - **Affichage des statistiques** : Cliquez sur ce bouton pour afficher les statistiques de la vidéoconférence.

3.5.10.4 Notification de conférence active

La notification de conférence active permet aux utilisateurs d'être informés de toutes les conférences auxquelles ils sont invités.



3.5.10.5 Onglet Conférence active et Avatars

Toutes les conférences actives sont disponibles dans l'onglet **Actives** de la section **Conférences** du WebClient, comme indiqué dans la figure ci-dessous :

Active 2

L'onglet **Actives** affiche les informations suivantes sur les conférences actives :

- Le titre de la conférence ;
- Le temps écoulé ;
- Les participants à la conférence ;
- Le créateur de la conférence.

Chaque conférence est symbolisé par un avatar couleur spécifique.

3.5.10.6 Menu d'options pour les conférences

Le menu d'options est disponible à la fois pour les conférences actives et les conférences non actives.



Pour accéder au menu d'options, cliquez sur l'icône.

Pour les conférences actives, le menu d'options permet aux utilisateurs de :

- Bavarder avec les participants à la conférence ;
- Envoyer un courriels aux participants à la conférence ;
- Inviter des utilisateurs à la conférence ;
- Afficher la liste des participants actifs.

Pour les conférences non actives, le menu des options permet aux utilisateurs de :

- Bavarder avec les participants à la conférence ;
- Envoyer un courriels aux participants à la conférence ;
- Inviter des utilisateurs à la conférence ;
- Définir un nouveau code PIN de conférence.

3.5.10.7 Invitation à une conférence

L'invitation à une conférence comprend des instructions à l'intention des utilisateurs qui souhaitent rejoindre une conférence.

Une invitation à une conférence affiche les informations suivantes :

- Le créateur de la conférence ;
- La date et l'heure auxquelles la conférence aura lieu ;
- Le code PIN de la conférence ;
- Le lien qui peut être utilisé pour rejoindre la conférence.

3.5.10.8 Connexion automatique aux conférences via les téléphones logiciels UC

Lors de l'utilisation des téléphones logiciels UC, les utilisateurs peuvent se connecter à des conférences en un seul clic.

Pour vous connecter automatiquement à une conférence, allez à la section **Conférence** et cliquez sur l'icône  de la conférence que vous voulez rejoindre.

3.5.11 Recherche de conférences

Vous pouvez facilement faire une recherche dans la liste des conférences auxquelles vous participez en pour retrouver une en particulier.

Étape par étape

- 1) Cliquez sur  dans la barre de navigation de gauche pour ouvrir l'onglet **Conférences**.
- 2) Cliquez sur  en haut à droite de l'écran.
Une fenêtre contextuelle contenant un champ de recherche s'affiche.
- 3) Tapez le titre de la conférence que vous recherchez dans le champ de recherche.

Les résultats de la recherche affichent la liste des conférences qui correspondent à votre recherche (s'il y en a).

3.6 Message vocal

3.6.1 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.

3.6.2 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  :

3.6.3 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 de 8 kHz, résolution de 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.

3.7 Fonction d'équipe

En utilisant la fonction d'équipe OpenScape UCApplication, vous pouvez regrouper les utilisateurs OpenScape 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 OpenScape UCApplication .

3.7.1 Crédit d'une équipe

Créez des équipes et invitez des contacts à en devenir membres.

Step by Step

1) Cliquez sur  dans la zone de contacts et sélectionnez **Créer une nouvelle équipe**.

Caractéristiques du Web client

Groupement multiligne

- 2) Renseignez les détails de la nouvelle équipe et ajoutez des contacts à partir de l'option **Chercher dans le répertoire**.
- 3) Cliquez sur **Enregistrer**.

Les contacts que vous avez invités sont affichés sous la rubrique **Utilisateurs invités** et recevront une invitation. Lorsqu'un contact accepte votre invitation, il apparaît dans la liste des **membres** et vous en serez informé.

3.8 Groupement multiligne

Cette fonction est disponible lorsque vous utilisez WebRTC comme téléphone de travail principal (ONS) ou comme périphérique préféré (OND). Le numéro WebRTC doit être membre du groupe de recherche multiligne (MLHG).

Restriction: Si l'utilisateur des communications unifiées a défini un OND (par ex. pas ONS) comme périphérique préféré, les appels distribués par les Multi Line Hunt Groups (MLHG) ne peuvent pas être transférés à d'autres périphériques pendant qu'ils sonnent. La raison est que OpenScape Voice ne permet pas un deuxième renvoi pour les appels MLHG.

Votre Web Client peut être connecté à OpenScape Voice ou OpenScape 4000. Toutefois, les points suivants s'appliquent à cette fonctionnalité :

Un client connecté à OpenScape Voice prend en charge les fonctions suivantes :

- S'arrêter à moi / Reprendre
- Se connecter/déconnecter

NOTICE:

L'état de la fonction d'occupation MLHG sur les périphériques physiques est opposé à l'état affiché sur les clients UC (Web Client, Desktop App, Fusion for Notes et Fusion for Office) :

Fonctionnalité activée / désactivée	État d'occupation du MLHG	Signification pour le client UC	LED sur le périphérique physique	Interface utilisateur client UC
Activé	Occupé	Déconnecté	ACTIVÉ	
Désactivé	Non occupé	Connecté	DÉSACTIVÉ	

NOTICE: WebClient, UC DeskApp et Fusion ne prennent pas en charge la fonction OSV "Reverse Hunt Make Busy LED Display".

Un client connecté à OpenScape 4000 prend en charge les fonctions suivantes :

- Se connecter/déconnecter

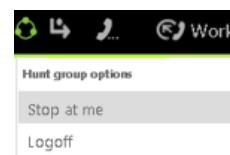
Une icône s'affiche dans la barre du client afin d'indiquer l'état du MLHG.

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

Options avec un état Disponible

Lorsque vous êtes connecté au groupement et que vous êtes disponible, vous

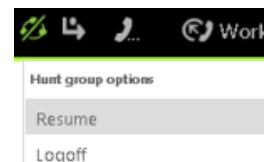
disposez des options suivantes en cliquant sur l'icône  :



- S'arrêter à moi (OpenScape Voice)
- Déconnexion

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  :

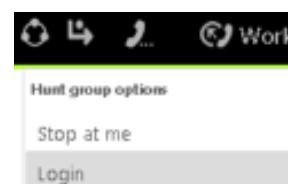


- Reprendre (OpenScape Voice)
- Déconnexion

Options avec un état Déconnecté

Lorsque vous n'êtes pas connecté au groupement, vous disposez des options

suivantes en cliquant sur  :



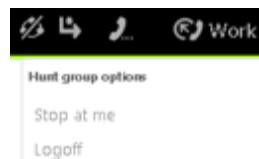
- S'arrêter à moi (OpenScape Voice)
- Connexion

Caractéristiques du Web client

Messagerie instantanée

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 (OpenScape Voice)
- Déconnexion

3.9 Messagerie instantanée

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

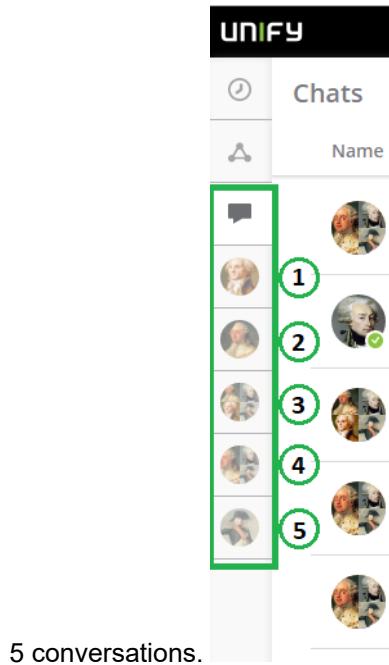
3.9.1 Affichage de votre historique de messagerie instantanée

Pour afficher votre historique de messagerie instantanée, cliquez sur  dans la barre de navigation.

3.9.2 Épingler une conversation de messagerie instantanée

Vous pouvez épingler une ou plusieurs conversations de messagerie instantanée pour y accéder facilement depuis l'onglet Navigation dans le coin gauche de votre interface WebClient. Les messageries instantanées épinglees

sont affichées sous l'onglet Messagerie instantanée et l'utilisateur peut épinglez

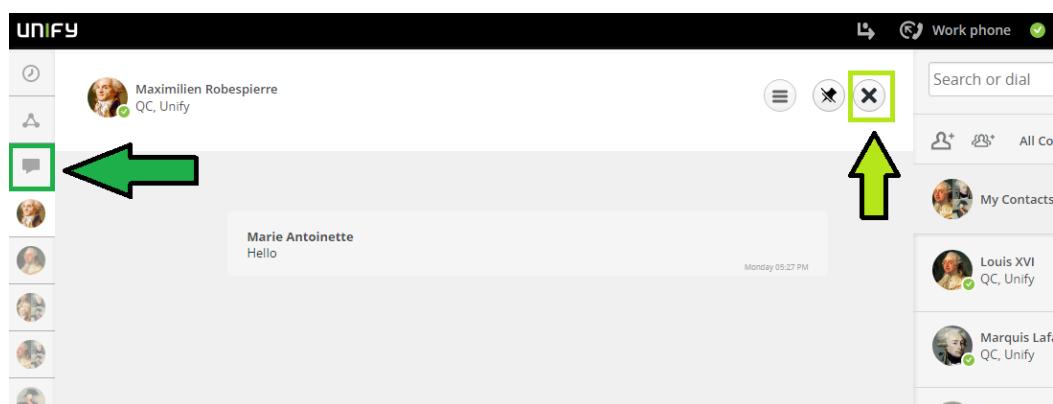


Dans la fenêtre principale de la conversation de messagerie instantanée,

cliquez sur le bouton d'épinglage  , ce qui aura pour effet d'épingler la conversation spécifique dans la barre de navigation de gauche, comme le montre la figure ci-dessus.

Pour détacher une conversation, sélectionnez-la et cliquez sur le bouton de détachement 

Vous pouvez revenir à la liste des conversations en cliquant sur le bouton "X" comme indiqué dans la figure ci-dessous.



3.9.3 Comment ajouter des utilisateurs à une conversation

Vous pouvez ajouter d'autres participants à une conversation active.

Prerequisites

Vous menez une conversation.

Des adresses de messagerie instantanée sont disponibles pour les autres participants au chat , par exemple sous forme d'entrées associées dans vos contacts privés.

L'état de messagerie instantanée de vos contacts privés est **Disponible**.

Step by Step

1) Sélectionnez  dans la barre de titre de la fenêtre de conversation.

Vous voyez un menu d'actions.

2) Sélectionnez **Ajouter un utilisateur**.

La boîte de dialogue de sélection des utilisateurs s'ouvre.

3) Comment ajouter un utilisateur à votre liste privée de contacts :

a) Saisissez l'un des éléments de recherche suivants dans le champ de recherche de la zone de contact :

- Deuxième nom complet ou partie d'un deuxième nom

- Prénom complet ou partie du prénom

- Numéro de téléphone complet ou partie d'un numéro de téléphone

Si vos contacts privés font partie des résultats de recherche, ceux-ci sont affichés sous le champ de recherche, qui est mis à jour en permanence.

b) Déplacez le pointeur de la souris sur le contact privé.

Vous voyez des contrôles supplémentaires.

c) Sélectionnez .

Le contact est affiché dans la barre d'actions contextuelle.

4) Comment ajouter un utilisateur à partir du répertoire :

a) Saisissez l'un des éléments de recherche suivants dans le champ de recherche de la fenêtre :

- Deuxième nom complet ou partie d'un deuxième nom

- Prénom complet ou partie du prénom

- Numéro de téléphone complet ou partie d'un numéro de téléphone

Si vos contacts privés font partie des résultats de recherche, ceux-ci sont affichés sous le champ de recherche, qui est mis à jour en permanence.

b) Sélectionnez  sous le champ de recherche et la liste des résultats privés.

Le contact est recherché dans le répertoire.

Si des résultats de recherche sont trouvés, ils sont affichés sous le champ de recherche.

c) Déplacez le pointeur de la souris sur le contact.

Vous voyez des contrôles supplémentaires.

d) Sélectionnez .

Le contact est affiché dans la barre d'actions contextuelle.

5) Sélectionnez Terminé.

Les utilisateurs supplémentaires peuvent désormais également poster des messages dans la conversation.

3.9.4 Ajout d'une pièce jointe à un message instantané

Vous pouvez ajouter une pièce jointe à un message de l'une des manières suivantes :

- Cliquez sur l'icône du trombone  à côté de la boîte de message pour naviguer sur votre ordinateur local et sélectionner un fichier.
- Copiez et collez les images directement dans la boîte de message.
- Faites glisser et déposez un fichier dans la boîte de message (un fichier à la fois).

3.9.5 Suppression d'un message de chat

Pour supprimer un message de messagerie instantanée que vous avez envoyé, placez le pointeur de la souris sur le message et cliquez sur  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.

3.9.6 Quitter une conversation

Vous pouvez quitter une messagerie instantanée de groupe active. Cette messagerie instantanée sera supprimée de votre onglet **Historique de la messagerie instantanée** en cliquant sur l'icône du menu d'actions  dans la barre de titre de la fenêtre de conversation et en sélectionnant **Quitter la messagerie instantanée**.

Vous avez réussi à quitter la messagerie instantanée de groupe. Les autres participants seront informés de votre départ par un court message dans la fenêtre de la conversation.

NOTICE:

Après avoir quitté une conversation, vous ne pouvez plus en voir l'historique. Vous ne pouvez accéder à l'historique d'une conversation que si l'un des participants vous ajoute à nouveau.

3.9.7 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.

3.9.8 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.

3.9.8.1 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.

3.9.8.2 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.

3.9.8.3 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.

3.9.8.4 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 48.

3.9.8.5 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.

3.9.9 Recherche de messageries instantanées

Vous pouvez facilement faire une recherche dans la liste des messageries instantanées auxquelles vous participez pour retrouver une messagerie instantanée en particulier.

Étape par étape

- 1) Cliquez sur  dans la barre de navigation de gauche pour ouvrir l'onglet **Messageries instantanées**.
- 2) Cliquez sur  en haut à droite de l'écran.
Une fenêtre contextuelle contenant un champ de recherche s'affiche.
- 3) Tapez le titre de la messagerie instantanée que vous recherchez dans le champ de recherche.

Les résultats de la recherche affichent la liste des messageries instantanées qui correspondent à votre recherche (s'il y en a).

3.9.10 Renvoi de messages instantanés

Vous pouvez renvoyer un message d'une messagerie instantanée à une autre ou bien à votre espace de notes.

Remarque : Vous ne pouvez renvoyer qu'un seul message à la fois.

Suivez les étapes ci-dessous pour renvoyer des messages instantanés :

Étape par étape

- 1) Cliquez sur  dans la barre de navigation de gauche pour ouvrir l'onglet **Messageries instantanées**.
- 2) Ouvrez la messagerie instantanée souhaitée et recherchez le message que vous souhaitez renvoyer.
- 3) Cliquez sur  en bas à droite du message, puis sélectionnez l'une des options disponibles :
 - a) Si vous souhaitez renvoyer un message à une messagerie instantanée existante, sélectionnez **Renvoyer vers une messagerie instantanée** et sélectionnez la messagerie instantanée souhaitée.
 - b) Si vous souhaitez renvoyer un message vers une nouvelle messagerie instantanée, sélectionnez **Renvoyer vers une messagerie instantanée**, puis cliquez sur **+ Renvoyer vers une nouvelle messagerie instantanée** en haut à droite de l'écran.
Cela vous permet de créer une nouvelle session de messagerie instantanée vers laquelle renvoyer le message. Vous pouvez choisir de créer une messagerie instantanée individuelle ou une messagerie instantanée de groupe.
 - c) Si vous souhaitez renvoyer un message vers vos notes, sélectionnez **Renvoyer vers mes notes**.

Vous pouvez également copier le texte d'un message et l'envoyer manuellement à une messagerie instantanée ou l'enregistrer dans vos notes.

Pour ce faire, cliquez sur  en bas à droite du message souhaité, sélectionnez **Copier le texte**, puis collez-le dans l'emplacement souhaité.

Les messages renvoyés apparaissent dans la messagerie instantanée avec le texte **Renvoyé** sous le nom de l'expéditeur.

3.10 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 : Web Client, UC Desktop App et Fusion for Office.

3.10.1 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).
- 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 sur  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 1: Outils de tableau blanc

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

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

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.

3.11 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.

3.11.1 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 **+ Crédation 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 **Dupliquer**.

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**.

3.11.2 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**.

3.11.3 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**.

3.11.4 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.

3.11.5 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**.

3.11.5.1 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**.

3.11.5.2 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.

3.11.5.3 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.

3.11.5.4 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.

3.11.6 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.

3.12 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.

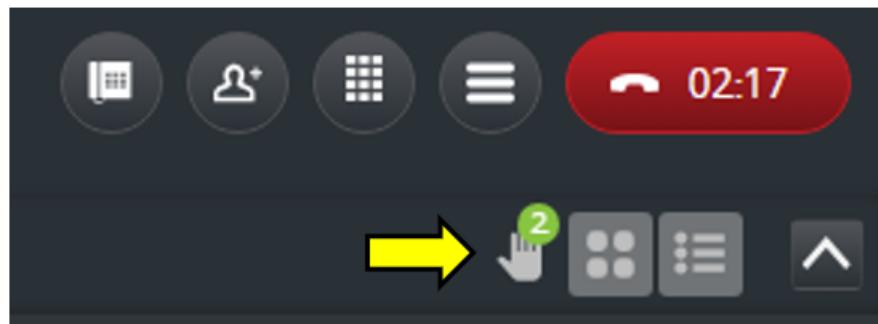
NOTICE: Cette fonction est accessible aux participants invités et non invités.

3.12.1 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 :

Caractéristiques du Web client

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



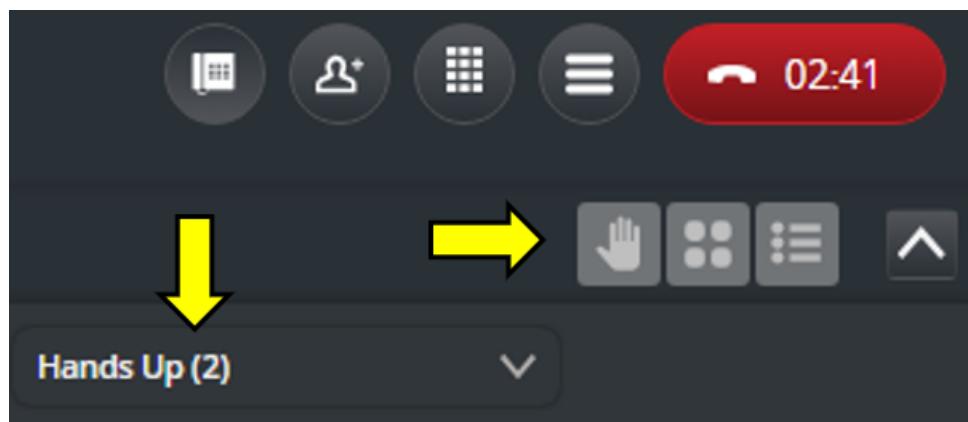
Cette icône ne s'affiche que lorsqu'au moins un participant à la conférence a levé la main.

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.



3.12.2 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 61.

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.

3.12.3 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 61.

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

3.12.4 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.

Caractéristiques du Web client

Mes notes

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 61.

- 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.

3.13 Mes notes

Mes notes est un référentiel de messagerie instantanée temporaire dans lequel vous pouvez stocker des notes, des fichiers et des images pour vous-même.

Il est possible de remplir l'espace de notes de l'une des manières suivantes :

- Utilisez l'option **Ajouter à mes notes** ou la combinaison de touches **Alt+J** pendant un appel de conférence.
- Naviguez dans la zone **Mes notes** de votre client UC et créez une note.

Les clients UC suivants prennent en charge cette fonctionnalité : WebClient, UC Desktop App et Fusion for Office.

3.13.1 Ajouter à Mes notes lors d'un appel de conférence

Lors d'un appel de conférence, les participants peuvent compléter leurs notes de l'une des manières suivantes :

- Pendant une session de partage d'écran

- Pendant une session de tableau blanc
- Utilisation d'une combinaison de touches
- Avec le bouton **Options de communication**, dans la barre de contrôle de l'appel de conférence

NOTICE: Cette fonction n'est disponible que pour les utilisateurs UC.

Suivez les étapes ci-dessous pour ajouter une note lors d'un appel de conférence :

Procedure

- Passez la souris sur le panneau du partage d'écran ou le tableau blanc et cliquez sur  **Prendre une photo**, puis sélectionnez **Ajouter à mes notes**.
Pour plus d'informations, voir [Intégrer le partage d'écran à d'autres fonctionnalités](#) on page 67 et [Intégrer le tableau blanc à d'autres fonctions](#) on page 68.
- Appuyez simultanément sur les touches Alt et J de votre clavier.
- Cliquez sur  sur le contrôle de conférence, puis sur **Ajouter à mes notes**.
Une fenêtre contextuelle s'affiche et vous pouvez taper un nouveau message, insérer un emoji ou ajouter une pièce jointe à votre note.
Cliquez sur **Envoyer** pour enregistrer la note.

Toutes les notes sont disponibles dans la zone **Mes notes** de votre client UC.

3.13.2 Consultation des notes dans Mes notes

Pour consulter vos notes, cliquez sur **Mes notes** dans la barre de navigation de gauche de votre client UC.

Vous êtes redirigé vers votre espace de notes et vous pouvez consulter les onglets suivants :

- **Notes** : contient une liste des notes créées précédemment (le cas échéant).
- **Fichiers** : contient toutes les pièces jointes incluses dans les notes.

3.13.3 Créer une note dans Mes notes

Vous pouvez créer une note dans votre espace de notes via l'onglet **Mes notes**.

Step by Step

- 1) Cliquez sur **Mes notes** dans la barre de navigation de gauche pour ouvrir votre espace de notes.
Les notes créées précédemment (le cas échéant) s'affichent dans cette zone.

- 2) Cliquez sur **+Nouvelle note** en haut à droite de l'écran.
Une fenêtre contextuelle s'affiche et vous pouvez taper un nouveau message, insérer un emoji ou ajouter une pièce jointe à vos notes.
- 3) Cliquez sur **Enregistrer** ou appuyez sur Entrée.

La nouvelle note s'affiche dans **Mes notes**.

3.13.4 Supprimer une note de Mes notes

Vous pouvez supprimer de votre espace de notes les notes dont vous n'avez plus besoin.

NOTICE: Il n'est pas possible de supprimer toutes les notes de votre espace de notes en une seule fois. Vous ne pouvez supprimer les notes qu'une par une.

Suivez les étapes ci-dessous pour supprimer une note :

Step by Step

- 1) Cliquez sur **Mes notes** dans la barre de navigation de gauche pour ouvrir votre espace de notes.
Les notes créées précédemment (le cas échéant) s'affichent dans cette zone.
- 2) Recherchez la note que vous souhaitez supprimer et cliquez sur **Supprimer** à sa droite.
- 3) Cliquez sur **Oui** pour confirmer l'action.

La note est supprimée de **Mes notes**.

3.13.5 Renvoi d'une note

Vous pouvez renvoyer une note de votre espace de notes vers une autre messagerie instantanée.

Remarque : Vous ne pouvez renvoyer qu'une seule note à la fois.

Suivez les étapes ci-dessous pour renvoyer une note :

Étape par étape

- 1) Cliquez sur  dans la barre de navigation de gauche pour ouvrir l'onglet **Mes notes**.
- 2) Recherchez la note que vous souhaitez renvoyer.
- 3) Cliquez sur  en bas à droite de la note, puis sélectionnez **Renvoyer vers une messagerie instantanée**.

- 4) Sélectionnez l'une des options disponibles :
- Si vous souhaitez renvoyer la note à une messagerie instantanée existante, sélectionnez la messagerie souhaitée dans la liste des messageries.
 - Si vous souhaitez renvoyer la note vers une nouvelle messagerie instantanée, cliquez sur **Renvoyer vers une nouvelle messagerie instantanée** en haut à droite de l'écran.
Cela vous permet de créer une nouvelle session de messagerie instantanée vers laquelle renvoyer la note. Vous pouvez choisir de créer une messagerie instantanée individuelle ou une messagerie instantanée de groupe.

Vous pouvez également copier le texte d'une note et l'envoyer manuellement à une messagerie instantanée. Pour ce faire, cliquez sur  en bas à droite du message souhaité, sélectionnez **Copier le texte**, puis collez-le dans la messagerie instantanée souhaitée.

Les notes renvoyées apparaissent dans la messagerie instantanée avec le texte **Renvoyé** sous le nom de l'expéditeur.

3.14 Intégrations de fonctionnalités

Lors d'une conférence téléphonique, vous pouvez utiliser certaines fonctions séparément ou en mode combiné.

Les fonctionnalités suivantes peuvent être utilisées conjointement : partage d'écran, tableau blanc, messagerie instantanée en conférence et Mes notes.

3.14.1 Intégrer le partage d'écran à d'autres fonctionnalités

Au cours d'une session de partage d'écran lors d'un appel de conférence, les participants peuvent enregistrer une image de ce qui est partagé et effectuer l'une des actions suivantes :

- Ajouter l'image à Mes notes
- Ajouter l'image à la messagerie instantanée de la conférence
- Ajouter l'image au tableau blanc
- Définir l'image comme arrière-plan du tableau blanc
- Télécharger l'image en local

Prerequisites

- Un participant à la conférence partage son écran.

Suivez les étapes ci-dessous pour utiliser l'intégration entre le partage d'écran et les autres fonctionnalités :

Step by Step

- 1) Passez la souris sur le panneau du partage d'écran et cliquez sur  **Prendre une photo**.
Une fenêtre contextuelle s'affiche et vous pouvez voir un aperçu de l'image, ainsi que les actions que vous pouvez effectuer.
- 2) Sélectionnez l'une des options disponibles :
 - a) Cliquez sur **Ajouter à mes notes** pour ajouter l'image à vos notes.
L'image sera ajoutée à l'espace de notes de votre client UC. Pour plus d'informations, voir [Mes notes](#) on page 64.
 - b) Cliquez sur **Ajouter à la messagerie instantanée** pour envoyer l'image en pièce jointe dans la messagerie instantanée de la conférence.
L'image sera disponible dans l'onglet **Fichiers**. Pour plus d'informations sur la fonction de messagerie instantanée en conférence, voir [Démarrer, utiliser et ajouter la messagerie instantanée pendant un appel de conférence](#) on page 47.
 - c) Cliquez sur **Ajouter au tableau blanc** pour afficher l'image dans le tableau blanc.
Tous les outils du tableau blanc peuvent être utilisés. Pour plus d'informations sur l'utilisation du tableau blanc, voir [Ajout, modification ou masquage du tableau blanc lors d'une conférence téléphonique](#) on page 52.
 - d) Cliquez sur **Définir comme arrière-plan du tableau blanc** pour utiliser l'image comme arrière-plan du tableau blanc.
 - e) Cliquez sur **Télécharger** pour enregistrer l'image localement.

3.14.2 Intégrer le tableau blanc à d'autres fonctions

Au cours d'une session de tableau blanc lors d'un appel de conférence, les participants peuvent enregistrer ce qui est affiché dans le tableau blanc et effectuer l'une des actions suivantes :

- Ajouter l'image à Mes notes
- Ajouter l'image à la messagerie instantanée de la conférence
- Ajouter l'image au tableau blanc
- Définir l'image comme arrière-plan du tableau blanc
- Télécharger l'image en local

Prerequisites

- Un participant non invité à la conférence démarre le tableau blanc.

Suivez les étapes ci-dessous pour utiliser l'intégration entre le tableau blanc et les autres fonctionnalités :

Step by Step

- 1) Passez la souris sur le tableau blanc et cliquez sur  **Prendre une photo**.
Une fenêtre contextuelle s'affiche et vous pouvez voir un aperçu de l'image, ainsi que les actions que vous pouvez effectuer.

2) Sélectionnez l'une des options disponibles :

- a) Cliquez sur **Ajouter à mes notes** pour ajouter l'image à vos notes. L'image sera ajoutée à l'espace de notes de votre client UC. Pour plus d'informations, voir [Mes notes](#) on page 64.
- b) Cliquez sur **Ajouter à la messagerie instantanée** pour envoyer l'image en pièce jointe dans la messagerie instantanée de la conférence. L'image sera disponible dans l'onglet **Fichiers**. Pour plus d'informations sur la fonction de messagerie instantanée en conférence, voir [Démarrer, utiliser et ajouter la messagerie instantanée pendant un appel de conférence](#) on page 47.
- c) Cliquez sur **Ajouter au tableau blanc** pour afficher l'image dans le tableau blanc. Tous les outils du tableau blanc peuvent être utilisés. Pour plus d'informations sur l'utilisation du tableau blanc, voir [Ajout, modification ou masquage du tableau blanc lors d'une conférence téléphonique](#) on page 52.
- d) Cliquez sur **Définir comme arrière-plan du tableau blanc** pour utiliser l'image comme arrière-plan du tableau blanc.
- e) Cliquez sur **Télécharger** pour enregistrer l'image localement.

3.15 Indicateur de qualité d'appel

L'indicateur de qualité d'appel (■■■) indique la qualité des connexions audio, vidéo et de partage d'écran pendant un appel actif (conférence téléphonique ou appel individuel).

L'indicateur affiche jusqu'à trois barres :

- Trois barres : la qualité de l'appel est élevée et toutes les valeurs se situent dans la fourchette prévue.
- Deux barres : la qualité de l'appel est moyenne, certaines valeurs sont inférieures à la fourchette prévue.
- Une barre : la qualité de l'appel est faible, plusieurs valeurs sont inférieures à la fourchette attendue ou la perte de paquets est élevée.
- Aucune barre : la qualité de l'appel est mauvaise, la plupart des indicateurs sont inférieurs à la fourchette prévue ou la perte de paquets est très élevée.

3.15.1 Affichage des mesures de la qualité de l'appel

Lors d'un appel actif (conférence téléphonique ou appel individuel), vous pouvez vérifier la qualité de la connexion à l'aide de l'indicateur de qualité d'appel (■■■). Les statistiques d'appel sont affichées pour les types de connexion suivants : audio, vidéo et partage d'écran.

Les statistiques sur la qualité de l'appel sont disponibles après l'établissement de l'appel et tant que l'appel est actif.

Prerequisites

- Vous avez rejoint l'appel en utilisant le WebClient ou UC Desktop App, avec la ressource WebRTC.

NOTICE: UC Desktop App ne prend en charge cette fonctionnalité que sur les systèmes d'exploitation Windows.

- Vous utilisez le WebClient à partir des navigateurs Goggle Chrome ou Microsoft Edge.

Pour afficher les statistiques de qualité d'un appel actif, cliquez sur  à gauche sur la barre de contrôle. Une fenêtre contextuelle contenant les statistiques de l'appel s'affiche.

Les valeurs suivantes sont collectées en temps réel pour **Amont et Aval**:

- **La bande passante utilisée** est mesurée en kilobits par seconde et indique la bande passante utilisée par la connexion.
- **Les paquets perdus** sont calculés comme le pourcentage de paquets qui ne parviennent pas à l'autre partie de l'appel.
- **La gigue** est mesurée en millisecondes et représente la variation entre les délais des paquets.
- **La latence** est mesurée en millisecondes et correspond au temps nécessaire à l'envoi d'un paquet et à la réception de l'accusé de réception du paquet.

Les valeurs dépassant leur seuil sont affichées avec un signe d'avertissement ().

Lorsque la qualité de la connexion est mauvaise, le message d'avertissement suivant s'affiche au-dessus de la barre de Facilités en cours d'appel : **Une faible performance du réseau est détectée**. Si la qualité de la connexion s'améliore, le message n'est plus affiché.

3.15.2 Évaluer la qualité de l'appel

A la fin d'un appel actif, vous pouvez évaluer la qualité globale de la connexion.

Prerequisites

- Un administrateur OpenScape UC a activé la fonction d'évaluation de la qualité des appels sur votre système.

La boîte de dialogue d'évaluation de la qualité de l'appel est affichée aux utilisateurs de communications unifiées qui ont rejoint l'appel à l'aide du WebClient ou de l'application UC Desktop. La fréquence d'affichage de la boîte de dialogue d'évaluation des appels est déterminée en fonction des paramètres configurés par votre administrateur OpenScape UC sur votre système.

Lorsque la boîte de dialogue d'évaluation apparaît, vous pouvez évaluer la qualité de l'appel sur une échelle de 1 à 5 étoiles, où plus d'étoiles signifient une meilleure expérience.

Pour évaluer un appel, sélectionnez le nombre d'étoiles qui décrit le mieux votre expérience d'appel, puis cliquez sur **Soumettre** dans la fenêtre

contextuelle. Votre évaluation est enregistrée et sera utilisée pour améliorer les performances.

Si vous souhaitez ignorer l'évaluation, cliquez sur **Annuler** dans la fenêtre contextuelle.

3.16 Profils et règles

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.

3.16.1 Crédit 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**.

- Vous pouvez ajouter d'autres règles en cliquant à nouveau sur la flèche.
- 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.

3.16.2 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.

3.16.3 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**

3.16.4 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  à côté d'un profil.

3.17 Règles de renvoi simples et 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.

3.17.1 Crédation d'une règle de renvoi simple

Vous pouvez renvoyer vos appels entrants vers d'autres lignes téléphoniques (par ex. téléphone à domicile, salle de réunion ou bureau d'un(e) secrétaire) lorsque votre ligne est occupée, lorsque vous ne répondez pas ou pour tous les appels sans condition.

IMPORTANT:

La possibilité de renvoi simple n'est disponible que si l'appareil préféré est défini sur le téléphone de travail, c'est-à-dire le numéro configuré par l'administrateur système en tant que numéro principal (ONS) dans OpenScape UC. Si vous avez configuré un autre téléphone comme l'appareil préféré, tel que votre téléphone mobile, le renvoi simple n'est pas valable et l'appel sera renvoyé vers ce téléphone.

Les règles de renvoi simples sont toujours valables jusqu'à ce qu'elles soient annulées ou remplacées par une autre règle.

NOTICE:

« Ligne occupée » diffère de « Présence de l'utilisateur occupée ». « Ligne occupée » signifie que votre ligne téléphonique n'est pas libre de répondre à un appel, comme lorsqu'elle est déjà occupée par un autre appel, qu'elle est en cours de démarrage d'appel ou même lorsqu'un téléphone de bureau est décroché. « Présence de l'utilisateur occupée » est l'état de disponibilité de l'utilisateur, et ce pas seulement pour quand il est en cours d'appel, mais peut être configuré manuellement par l'utilisateur dans de nombreuses autres situations, comme pour indiquer qu'il est occupé à prendre des notes, qu'il est en réunion ou qu'il est en pause déjeuner.

Le renvoi simple ne tient ainsi pas compte de l'état « Présence de l'utilisateur occupée », mais de l'état « Ligne téléphonique occupée ». Comme vous le verrez dans le chapitre suivant, la présence de l'utilisateur est un critère pris en compte par les règles.

Step by Step

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

- 2) Cliquez sur l'onglet **Renvoi simple** et sélectionnez **Activer le renvoi d'appel**.
 - a) Pour utiliser le renvoi conditionnel, cochez la case **Renvoi conditionnel**. Vous pouvez configurer davantage cette règle en sélectionnant **Rechercher un contact ou un numéro** et en choisissant :
 - Pour renvoyer votre appel lorsque vous êtes occupé, saisissez un nom ou un numéro dans le champ sous **Si mon téléphone est occupé, transférer mes appels vers** :
 - Pour renvoyer vos appels lorsque vous ne répondez pas, saisissez un nom ou un numéro dans le champ **Chercher un contact ou un numéro** sous **Si je ne réponds pas, transférer mes appels vers** :
- Vous pouvez faire renvoyer l'appel si la ligne est occupée et ne pas répondre en parallèle.
- b) Pour transférer tous vos appels entrants, cochez la case **Renvoyer tous les appels entrants**.
Saisissez un nom ou un numéro dans le champ **Chercher un contact ou un numéro**.
- c) Pour rediriger tous vos appels vers votre boîte vocale, cliquez sur **Je veux rediriger tous mes appels vers ma messagerie vocale**.

Vous avez créé votre règle de renvoi

3.17.2 Crédation 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](#).

3.17.3 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**.

3.17.4 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](#).

3.17.5 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**.

3.18 Intégration de UC et Microsoft Teams

OpenScape UC peut être intégré dans Microsoft Teams. Un nouvel onglet OpenScape UC peut être ajouté dans le panneau d'onglets de Microsoft Teams.

Pour des informations détaillées sur la configuration et l'utilisation de la fonction d'intégration de Microsoft Teams, veuillez consulter le *guide de déploiement de l'application OpenScape UC V10, Intégration de Microsoft Teams*.

Caractéristiques du Web client

Intégration à MS Office 365

3.19 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. Pour plus de détails, voir le chapitre [Recherche de contacts](#) on page 25.
 - 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.

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.

3.20 Intégration d'UC et des compléments OpenScape

OpenScape UC peut être intégré à Microsoft Outlook via l'intégration des compléments OpenScape.

Pour des informations détaillées sur la configuration et l'utilisation de l'intégration des compléments OpenScape, veuillez vous référer au *Guide de l'utilisateur de l'application OpenScape UC V10, Compléments OpenScape*.

3.21 Intégration d'un micro-casque

OpenScape Web Client prend en charge l'intégration des casques via Headset Service Standalone. Cela vous permet de contrôler les appels OpenScape UC directement à partir d'une gamme de casques.

IMPORTANT: Headset Service Standalone ne doit pas être utilisé sur la même machine que celle sur laquelle UC Desktop App est installé.

L'intégration du casque vous permet d'utiliser les boutons de contrôle de votre périphérique pour :

- répondre/terminer un appel
- Rejeter un appel (pour les modèles de casque pris en charge)
- Désactiver/réactiver le son
- Volume haut / bas

Prerequisites

- Un administrateur OpenScape UC a activé l'intégration du casque sur votre système.

Vous pouvez télécharger l'intégration du casque à partir de la zone **Paramètres > Général** de votre client de communications unifiées.

3.21.1 Casques et restrictions pris en charge

OpenScape Web Client est compatible avec les casques suivants : Jabra, Sennheiser/EPOS, Poly/Plantronics et Yealink.

NOTICE: L'utilisation du même casque par deux applications différentes (par exemple, OpenScape Web Client et Microsoft Teams) peut entraîner des comportements inattendus dans certains scénarios, tels que l'interruption des appels.

Pour certains micro-casques, vous devez installer un logiciel supplémentaire, comme décrit ci-dessous :

Logiciel supplémentaire
Plantronics Hub
Sennheiser EPOS Connect
EPOS

Restrictions

- L'intégration du casque n'est possible que sur les machines Windows.
- Les commandes d'appel via votre casque sont prises en charge lorsque vous utilisez OpenScape Web Client avec Google Chrome ou Microsoft Edge.

3.21.2 Téléchargement et installation de l'intégration du casque

Vous devez télécharger et installer l'intégration du casque pour qu'elle soit disponible sur votre client de communications unifiées.

Prerequisites

- Vous avez installé .NET Framework (version 4.7.2 ou plus récente).

Caractéristiques du Web client

Fonctionnalités d'accessibilité

Step by Step

- 1) Dans votre client UC, cliquez sur votre nom d'utilisateur, puis sélectionnez **Paramètres > Général**.
- 2) Localisez la zone **Intégration de OpenScape Headset** et cliquez sur **Télécharger OpenScape Headset**.
Un fichier `zip` contenant les fichiers d'intégration est téléchargé de votre ordinateur.
- 3) Localisez le fichier `zip` (généralement dans le dossier Téléchargement) et extrayez-le.
Le fichier suivant est extrait : `uc-headset`.
- 4) Double-cliquez sur le fichier `OpenScape.HeadsetService.Setup.exe` pour lancer le processus d'installation.
- 5) Suivez les instructions de l'Assistant d'installation pour installer l'intégration.

Next steps

Après avoir installé l'intégration du casque, vous pouvez l'activer sur votre client UC. Pour de plus amples informations, reportez-vous à .

3.21.3 Activation de l'intégration du casque

Suivez les étapes ci-dessous pour activer l'intégration du casque sur votre client :

Step by Step

- 1) Dans votre client UC, cliquez sur votre nom d'utilisateur, puis sélectionnez **Paramètres > Audio/vidéo**.
- 2) Localisez la zone **Intégration Headset** et cochez la case située près de l' **Intégration OpenScape Headset**.
- 3) Cliquez sur **Enregistrer**.
Un message contextuel s'affiche et vous invite à ouvrir OpenScape Headset Service.
- 4) Cliquez sur **Ouvrir OpenScape Headset Service** dans le message contextuel.

L'intégration du casque est activée sur votre client et vous pouvez l'utiliser pour contrôler les appels UC.

Si OpenScape Headset Service ne démarre pas ou est déconnecté de manière inattendue, un message d'avertissement s'affiche dans OpenScape Web Client et vous êtes invité à réessayer de connecter le service.

3.22 Fonctionnalités d'accessibilité

OpenScape Web Client prend en charge de nombreuses fonctionnalités d'accessibilité, rendant le client plus accessible aux utilisateurs souffrant d'un handicap visuel ou d'une mobilité réduite.

Les fonctionnalités d'accessibilité sont :

- **Prise en charge de la lecture d'écran**.

- **Interface utilisable au clavier.**
Des raccourcis clavier peuvent être utilisés pour automatiser les tâches dans JAWS.
- **Focus visible du clavier.**
- **Texte à fort contraste.**

3.22.1 Activation de l'indicateur visuel du clavier

Cette fonction aide les personnes utilisant uniquement le clavier et celles ayant des limitations d'attention nécessitant un indicateur clair pour naviguer facilement entre les éléments interactifs du Web Client.

Step by Step

- 1) Cliquez sur votre nom d'utilisateur et naviguez jusqu'à **Paramètres > Généralités > Accessibilité.**
- 2) Cochez la case **Afficher un cadre coloré autour de l'élément ciblé.**

Un cadre coloré est affiché autour de l'élément sélectionné.

3.22.2 Activation d'un contraste élevé

Cette fonction peut aider les utilisateurs malvoyants et ceux ayant des problèmes de perception des couleurs à pouvoir lire plus facilement les textes.

Step by Step

- 1) Cliquez sur votre nom d'utilisateur et naviguez jusqu'à **Paramètres > Généralités > Accessibilité.**
- 2) Cochez la case **Activer le mode contraste élevé pour la barre d'en-tête.**

La partie de l'en-tête en haut de votre navigateur web, doit être nettement plus sombre que la couleur grise utilisée par défaut :

3.22.3 Utilisation de la fonction de lecture d'écran

Il s'agit d'une technologie avancée qui peut aider les utilisateurs malvoyants à naviguer dans l'interface du Web Client avec des aides sonores. Actuellement, seul JAWS est pris en charge

Step by Step

- 1) Ouvrez votre programme de lecture d'écran.
- 2) Dans l'interface du Web Client, naviguez vers n'importe quel onglet, contact ou option.

Vous entendrez la voix du lecteur d'écran lire à voix haute les éléments de l'interface de votre client ou l'élément que vous avez sélectionné.

4 Restrictions d'utilisation

Les restrictions suivantes s'appliquent :

- Compatible uniquement avec les systèmes d'exploitation Windows
- L'utilisation simultanée d'UC Desktop App avec OSC UC Web Client, Fusion ou l'ancien outil d'intégration de bureau n'est pas prise en charge.
- Pour afficher tous ses éléments dans la fenêtre principale, UC Desktop App a besoin d'une résolution d'affichage de 1024×768 pixels.
- Ce qui suit s'applique dans le cadre de la fonction d'équipe :

Même si les appels d'équipe vous sont affichés dans le client, vous ne pouvez pas prendre un tel appel si votre appareil préféré (OND) n'est pas en veille. Cela n'est pas possible même si votre appareil préféré (OND) signale l'appel.

- Afin d'éviter le ralentissement des performances sur OpenScape Web Client, videz le cache et redémarrez votre navigateur après les mises à jour hotfix.
- La stratégie de fusion des règles est destinée aux utilisateurs de Web Client 1.0 qui passent à la nouvelle interface utilisateur.
- Navigateurs et langues :

Chaque navigateur utilise une logique/source différente pour rechercher la langue de l'utilisateur.

- Internet Explorer (11) utilise les paramètres régionaux du panneau de configuration, qui définissent également le format de date et la devise du système d'exploitation (indépendamment de la langue configurée dans les paramètres d'Internet Explorer).
- Firefox utilise la langue définie dans la liste des langues des paramètres du navigateur.
- Chrome utilise la langue de l'interface utilisateur de Chrome (indépendamment de la liste des langues des paramètres de Chrome).
- Limites du navigateur

Chrome66 utilise la politique de lecture automatique de Chrome, qui n'autorise les sites Web à lancer des sons que si l'utilisateur interagit d'abord avec la page Web.

5 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.

Cette fonctionnalité est disponible lorsque vous utilisez WebRTC comme téléphone de bureau principal (ONS).

