



A MITEL
PRODUCT
GUIDE

Mitel OpenScape UC Application V11

OpenScape Web Client

Guide de l'utilisateur

05/2025

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 2025, Mitel Networks Corporation

All rights reserved

Sommaire

1 À propos de ce document.....	6
1.1 Historique des changements.....	6
1.2 À propos de ce document.....	6
1.3 Marques utilisées.....	6
1.4 Acronymes utilisés.....	6
2 Mise en route.....	8
2.1 Vue d'ensemble du client.....	8
2.2 Structure de l'interface utilisateur.....	8
2.3 Restrictions d'utilisation.....	10
2.4 Connexion.....	10
2.5 Se déconnecter.....	11
2.6 Détermination du périphérique préféré.....	12
2.7 Réglage de votre état de présence.....	12
3 Appels.....	13
3.1 Recevoir un appel.....	13
3.2 Appeller d'un contact.....	13
3.3 Appeler un contact du répertoire.....	14
3.4 Composition de codes de fonctionnalités.....	14
3.5 Rejeter un appel.....	15
3.6 Terminer un appel actif.....	15
3.7 Mise en attente d'un appel.....	15
3.8 Transfert d'un appel.....	15
3.8.1 Transférer un appel avec consultation.....	15
3.8.2 Transfert d'un appel.....	16
3.9 Pousser un appel en cours vers un téléphone de bureau.....	16
3.10 Alternance entre les appels.....	17
3.11 Passer un appel vidéo.....	17
3.12 Interception d'appel.....	17
3.13 Journal d'appels.....	18
3.14 Indicateur de qualité d'appel.....	18
3.14.1 Affichage des mesures de la qualité de l'appel.....	18
3.14.2 Évaluation de la qualité de l'appel.....	19
4 Contacts.....	21
4.1 Créer un nouveau contact.....	21
4.2 Recherche de contacts.....	21
4.3 Regrouper des contacts.....	22
5 Conférences.....	23
5.1 Création d'une conférence programmée.....	23
5.2 Création d'une conférence persistante.....	24
5.3 Démarrer le partage d'écran.....	25
5.3.1 Partage d'écran WebRTC lors d'un appel avec un contact externe.....	26
5.4 Utilisation du pointeur de la souris et du pointeur de commentaire pendant le partage d'écran WebRTC.....	26
5.5 Demande de contrôle du bureau à distance au cours du partage d'écran WebRTC.....	27
5.6 Accès Invité à une conférence.....	27
5.6.1 Rejoindre une conférence à l'aide d'un lien d'accès invité.....	28
5.6.2 Modification des paramètres audio/vidéo pour les utilisateurs invités.....	29
5.6.3 Accorder des autorisations de partage de médias aux utilisateurs invités.....	29
5.7 Démarrage d'une conférence basée sur le serveur.....	30

5.8 Transfert de participants d'une conférence basée sur le serveur à une conférence étendue.....	30
5.9 Contrôle de conférence.....	30
5.9.1 Options de présentation de l'affichage de la conférence.....	31
5.9.2 Options de disposition de la vue vidéo.....	31
5.9.3 Onglet Conférence active et avatars.....	32
5.9.4 Menu d'options pour les conférences.....	32
5.9.5 Invitation à la conférence.....	33
5.9.6 Connexion automatique aux conférences via les softphones UC.....	33
5.10 Recherche de conférences.....	33
6 Messagerie vocale.....	34
6.1 Affichage de vos messages vocaux.....	34
6.2 Lecture d'un message vocal.....	34
6.3 Utilisation de la fonction d'accueil de la messagerie vocale.....	34
7 Fonctionnalité d'équipe.....	36
7.1 Création d'une équipe.....	36
8 Messages.....	37
8.1 Affichage de l'historique des discussions.....	37
8.2 Recherche de messageries instantanées.....	37
8.3 Créer une discussion 1 à 1.....	37
8.4 Démarrage d'une discussion.....	38
8.5 Créer une discussion de groupe.....	38
8.6 Ajouter des utilisateurs à une discussion.....	39
8.7 Épingler une conversation de discussion.....	39
8.8 Ajout d'une pièce jointe à une discussion.....	40
8.9 Suppression d'un message de discussion.....	40
8.10 Renvoi de messages instantanés.....	40
8.11 Quitter une discussion de groupe.....	41
8.12 Démarrer et utiliser la discussion lors d'un appel 1 à 1.....	41
8.13 Démarrer, utiliser et ajouter la messagerie instantanée pendant un appel de conférence.....	42
8.13.1 Démarrer la messagerie instantanée lors d'un appel de conférence.....	43
8.13.2 Utilisation de la messagerie instantanée lors d'un appel de conférence.....	43
8.13.3 Masquer la messagerie instantanée pendant un appel de conférence.....	43
8.13.4 Ajouter un utilisateur invité à la messagerie instantanée de la conférence.....	44
8.13.5 Afficher les messages instantanés après la fin d'une conférence.....	44
9 Tableau blanc.....	46
9.1 Ajouter, utiliser ou masquer le tableau blanc lors d'une conférence téléphonique.....	46
10 Enquêtes.....	48
10.1 Création d'une enquête.....	48
10.2 Édition d'une enquête.....	50
10.3 Lancer une enquête lors d'une conférence téléphonique.....	50
10.4 Envoi d'invitations à des enquêtes.....	52
10.5 Réponses à l'enquête.....	52
10.5.1 Afficher les résultats d'une enquête lors d'une conférence téléphonique.....	53
10.5.2 Afficher les réponses aux enquêtes.....	53
10.5.3 Effacer les réponses d'une enquête.....	54
10.5.4 Impression des réponses aux enquêtes.....	54
10.6 Suppression d'une enquête.....	55
11 Mains levées.....	56
11.1 Affichage des mains levées.....	56
11.2 Lever la main lors d'une conférence.....	56
11.3 Baisser la main lors d'une conférence.....	57
11.4 Baisser une main en tant que modérateur.....	57

12 Mes notes.....	59
12.1 Ajouter à Mes notes pendant une conférence téléphonique.....	59
12.2 Consultation des notes dans Mes notes.....	60
12.3 Épingler Mes Notes.....	60
12.4 Créer une note dans Mes notes.....	61
12.5 Supprimer une note de Mes notes.....	61
12.6 Renvoi d'une note.....	62
13 Intégrations de fonctionnalités.....	63
13.1 Intégrer le partage d'écran à d'autres fonctionnalités.....	63
13.2 Intégrer le tableau blanc à d'autres fonctions.....	64
14 Renvoi et règles.....	65
14.1 Création d'un renvoi simple.....	65
14.2 Renvoi d'appel pour les émetteurs d'appels internes/externes.....	67
14.3 Règles.....	67
14.3.1 Création d'une règle.....	68
14.3.2 Modification d'une règle.....	69
14.3.3 Désactivation d'une règle.....	69
14.3.4 Suppression d'une règle.....	70
14.4 Profils de règles.....	70
14.4.1 Création d'un profil de règles.....	70
14.4.2 Modification d'un profil de règles.....	71
14.4.3 Activation/désactivation d'un profil de règles.....	71
14.4.4 Suppression d'un profil de règles.....	71
15 Intégration du casque.....	73
15.1 Casques et restrictions pris en charge.....	73
15.2 Téléchargement et installation de l'intégration du casque.....	74
15.3 Activation de l'intégration du casque.....	74
16 Paramètres.....	75
16.1 Paramètres audio et vidéo.....	75
16.1.1 Utilisation des effets vidéo.....	75
16.2 Ajout d'un nouveau périphérique.....	76
16.3 Options pour passer et recevoir des appels.....	76
16.3.1 Appels sortants.....	77
16.3.2 Appels entrants.....	77
16.4 Modifier votre mot de passe.....	78
16.4.1 Réinitialisation du mot de passe.....	78
16.4.2 Notification d'expiration du mot de passe.....	79
16.5 Fonctionnalités d'accessibilité.....	79
16.5.1 Activation de l'indicateur visuel du clavier.....	79
16.5.2 Activer le contraste élevé.....	80
16.5.3 Utilisation de la fonction de lecture d'écran.....	80

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
05-12-2024	Créer le document V11	

1.2 À propos de ce document

Ce document s'adresse aux utilisateurs finaux qui déploient OpenScape Web Client dans le cadre de la solution de communications unifiées.

1.3 Marques utilisées

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

Élément	Marque
Éléments GUI	Sélectionnez Enregistrer sous ...
Séquence d'éléments de menu	Utilisateurs & Ressources > Ressources
Sortie de la ligne de commande	C:> commande inconnue
Entrée système	Entrez vrai dans le ... champ.
Noms des répertoires et des fichiers	/var/config.xml
Contenu du fichier	conname=%CONNECTION_NAME%
Noms des touches du clavier	Appuyez sur Esc pour ...
Spécifications au contenu variable	<nom d'utilisateur>

1.4 Acronymes utilisés

Dans ce document, nous utilisons les acronymes suivants.

Acronyme	Signification
CTI	Computer Telephony Integration
DTMF	Dual Tone Multiple Frequency
GUI	Graphical User Interface
HTML	Hypertext Markup Language

Acronyme	Signification
IP	Internet Protocol
RNIS	Integrated Services Digital Network
LAN	Local Area Network
MWI	Message Waiting Indicator
OND	One-Number Device
ONS	One-Number Service
PKI	Public Key Infrastructure
PSTN	Public Switched Telephony Network
QoS	Quality of Service
RAM	Random Access Memory
SIP	Session Initiation Protocol
TCP	Transmission Control Protocol
TC	Telecommunications
TUI	Telephony User Interface
UDP	User Datagram Protocol
UMS	Unified Messaging System
URI	Uniform Resource Identifier
XML	Extensible Markup Language

2 Mise en route

Ce chapitre décrit les premières étapes de l'utilisation du client Web UC.

2.1 Vue d'ensemble du client

Le client permet de déployer OpenScape UCApplication des fonctionnalités à l'aide d'un navigateur.

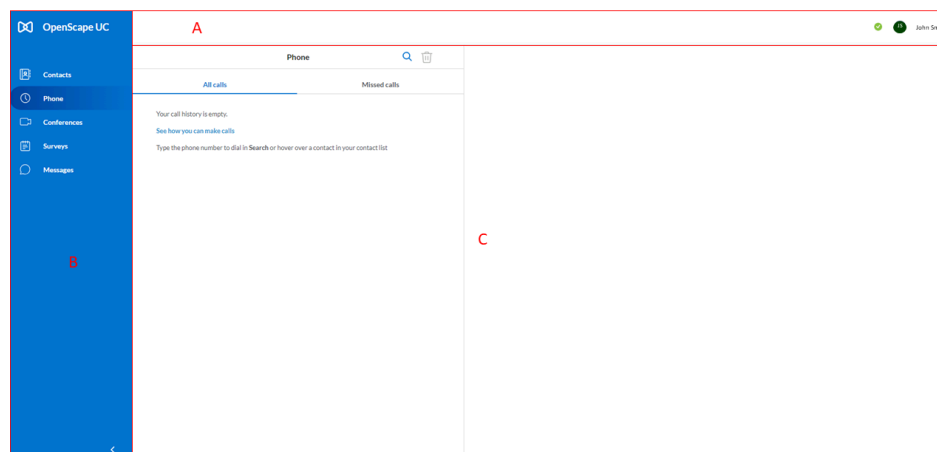
Le client offre notamment les fonctionnalités suivantes :

- Fonctionnalités d'appel
- Fonctionnalités de conférence
- Fonctionnalités des contacts
- Fonctionnalités de présence
- Discussion
- Fonctionnalités de messagerie vocale
- Fonctionnalités de sécurité
- Profils d'utilisateur

2.2 Structure de l'interface utilisateur

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

Sans zones optionnelles :



Section	Description
A	<p>Barre d'en-tête - Affiche votre photo de profil, l'état de votre présence et les fonctions qui sont activées pour vous (par exemple, la messagerie vocale).</p> <p>Lorsque vous cliquez sur votre image de profil, un menu s'ouvre avec des options supplémentaires qui vous permettent d'accéder aux informations et aux paramètres de votre compte et de votre client.</p>
B	<p>Barre de navigation - Affiche le menu de navigation de base pour Unify Phone.</p> <p>Les options suivantes sont disponibles dans le menu de gauche :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contacts • Téléphone • Conférences • Enquêtes • Messages <p>La navigation peut être affichée selon deux modes : Agrandi ou réduit. En mode développé, le menu de gauche affiche les noms des éléments du menu et les icônes qui les représentent. En mode réduit, il n'affiche que les icônes représentant les éléments du menu.</p>
C	<p>Menu d'affichage - Affiche les informations relatives à l'option sélectionnée dans la barre de navigation.</p> <p>En mode plein écran, le menu d'affichage présente deux côtés :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Côté gauche : la liste complète de l'option sélectionnée dans la barre de navigation, telle que Contacts ou Messages. - Côté droit : le détail de l'élément sélectionné sur le côté gauche, comme les informations sur un contact ou une conversation en ligne. <p>En mode miniature, le menu Affichage ne présente que le côté droit.</p>

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.

Le menu de gauche peut être affiché en deux modes : développé ou réduit. En mode développé, le menu de gauche affiche les noms des éléments du menu et les icônes qui les représentent. En mode réduit, il n'affiche que les icônes représentant les éléments du menu.

2.3 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 WebClient, 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.

- Vous devez vider le cache et redémarrer votre navigateur après une mise à jour HotFix, afin d'éviter des performances lentes sur OpenScape Web Client.
- La stratégie de fusion des règles est destinée aux utilisateurs de WebClient 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 la date et la devise pour le système d'exploitation (indépendamment de la langue configurée dans les paramètres d'Internet Explorer).
- Firefox utilise la langue définie dans la liste des langues dans les paramètres du navigateur.
- Chrome utilise la langue de l'interface utilisateur de Chrome (indépendamment de la liste des langues dans les paramètres de Chrome).
- Limitations du navigateur

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

2.4 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.

Sign in

Username or email

Password

[Forgot Password?](#)

Sign In

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

IMPORTANT : Si un nouvel utilisateur UC est ajouté dans le CMP et que, par la suite, la première connexion au WebClient est effectuée, l'enregistrement complet sera achevé au bout de 10 minutes. Le client ne sera pleinement fonctionnel qu'après 10 minutes.

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.

2.5 Se déconnecter


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**.

2.6 Détermination du périphérique préféré

Vous pouvez choisir un périphérique pour initier des appels sortants ou recevoir des appels entrants.

Step by Step

- 1) Cliquez sur  la barre d'en-tête.
Le menu des paramètres s'ouvre.
- 2) Sélectionnez un périphérique pour les **appels entrants** et un périphérique pour les **appels sortants**.


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

Vous pouvez également définir votre périphérique préféré dans les **Paramètres**.







2.7 Réglage de votre état de présence

L'affichage de votre état de présence actuel aux autres utilisateurs peut indiquer que vous êtes prêt à communiquer.

Step by Step

- 1) Cliquez sur votre état de présence actuel dans la barre d'en-tête (par exemple ) pour ouvrir le menu de réglage de la présence.
- 2) Sélectionnez l'un des statuts de présence dans la liste des options. (Disponible, Ne pas déranger, Occupé, etc).

Les statuts de présence suivants sont disponibles :

-  Disponible
-  Absent
-  Ne pas déranger
-  Je reviens
-  Occupé
-  En réunion

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

NOTICE : L'installation d'OpenScape Conference Extensions est nécessaire pour synchroniser l'état de présence avec MS Outlook ou HCL Notes Calendar et changer automatiquement l'état en « En réunion » lorsqu'un rendez-vous commence.

Pour définir l'état de présence en fonction de la connexion ou de la déconnexion, allez dans **Paramètres > Présence > Mon état de présence lors de la connexion / déconnexion**.

3 Appels

Avec l'application Open Scape UC, vous pouvez facilement passer et recevoir des appels téléphoniques, visualiser vos appels en cours et les gérer selon vos besoins.




Fonctions d'appel générales :

- Passez un appel
- Répondre, refuser ou abandonner un appel
- Renvoyer les appels
- Effectuer des appels de consultation
- Mettre en attente et reprendre un appel
- Basculer les appels
- Transférer les appels

3.1 Recevoir un appel

Les appels entrants vers votre Service à Numéro Unique (ONS) sonneront sur votre appareil préféré et une barre de signalisation indiquera que ce périphérique est en train de sonner.




Procédure

- Pour répondre à l'appel, cliquez sur .
- Pour refuser l'appel, cliquez sur .
- Pour transférer l'appel, cliquez sur  et recherchez un contact ou un numéro de téléphone.

3.2 Appeler d'un contact

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

Step by Step



- 1) Cliquez sur  **Contacts** dans la zone de contact.
- 2) Sélectionnez un contact dans les répertoires de contacts ou recherchez un contact.
- 3) Cliquez sur  dans la barre de signalisation:
- 4) Cliquez sur  et sélectionnez le numéro de répertoire pour l'appel.

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

3.3 Appeler un contact du répertoire

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

Step by Step

- 1) Cliquez sur 
- 2) Cliquez sur .
- 3) Saisissez le nom ou le numéro de téléphone dans le champ de recherche de la zone de contact et appuyez sur **Entrée**.
- 4) Cliquez sur  dans la barre de signalisation.

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

3.4 Composition de codes de fonctionnalités

Vous pouvez composer des codes de fonctionnalités (DAR) à partir de vos clients UC (pour tous les types de terminaux) et de vos clients WebRTC pour activer ou désactiver des fonctionnalités.

Dans le cas d'OpenScape UC avec OpenScape 4000, les DAR suivants sont disponibles :

1) Groupe de chasse entrée/sortie

Exemple pour le groupe de chasse en entrée :

- Le code AHTVCE WABE pour l'*entrée* est *13.
- Un utilisateur des communications unifiées (12100) qui souhaite modifier l'état du groupe de chasse doit composer *13.

NOTICE : Il n'y a pas d'élément d'interface utilisateur dans les communications unifiées pour marquer l'état du groupe de chasse (IN ou OUT).

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


Exemple de suppression du numéro :

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

3.5 Rejeter un appel

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



3.6 Terminer un appel actif

Pendant un appel téléphonique, cliquez sur  la barre de contrôle des appels.
Si vous utilisez le récepteur du terminal pour l'appel, posez-le simplement.

3.7 Mise en attente d'un appel

Pendant un appel actif, vous pouvez mettre l'appel en attente afin d'effectuer une autre tâche, par exemple passer un autre appel ou y répondre.

Procédure

- Pour mettre un appel en attente, cliquez sur  **Mettre en attente l'appel en cours** dans les commandes d'appel.
Le correspondant sera mis en attente jusqu'à ce que vous récupériez ou transfériez l'appel.
- Pour revenir à l'appel, cliquez à nouveau sur  **Récupérer l'appel** dans les commandes d'appel.

3.8 Transfert d'un appel




Vous pouvez transférer un appel actif à une autre personne avec ou sans consultation.

3.8.1 Transférer un appel avec consultation

Vous pouvez parler avec la personne à qui vous voulez transférer l'appel avant de transférer l'appel.

En cours d'appel :

Step by Step

- 1) Cliquez sur  **Rechercher un contact à appeler ou à transférer** dans les commandes d'appel.
- 2) Saisissez le nom ou le numéro de téléphone auquel vous souhaitez transférer l'appel et cliquez sur .
Une liste de contacts suggérés s'affiche.
- 3) Cliquez sur  ou appuyez sur Entrée.
- 4) Sélectionnez un contact dans la liste.
- 5) Cliquez sur **Appel de consultation**.

Appels

Poussez un appel en cours vers un téléphone de bureau

- 6) Le premier appel est automatiquement mis en attente afin que vous puissiez parler en privé avec le tiers.

Les informations relatives au premier appel s'affichent en haut de l'écran d'appel, y compris le mot *Mise en attente*, afin que vous sachiez que l'appel est en attente. Le deuxième appel apparaît en bas de l'écran d'appel et est actuellement l'appel actif.




L'appel est transféré et vous êtes déconnecté.

3.8.2 Transfert d'un appel

Vous pouvez transférer un appel à une autre personne.

En cours d'appel :

Step by Step

- 1) Cliquez  **Transfert** sur les commandes d'appel.
- 2) Saisissez le nom ou le numéro auquel vous souhaitez transférer l'appel et cliquez.
Une liste de contacts suggérés s'affiche.
- 3) Cliquez sur  ou appuyez sur Entrée.
- 4) Sélectionnez un contact dans la liste.
- 5) Cliquez sur  **Transférer l'appel**.

L'appel est transféré et vous êtes déconnecté de l'appel.

3.9 Poussez un appel en cours vers un téléphone de bureau


Vous pouvez pousser un appel actif de l'application OpenScape UC vers votre téléphone de bureau.

Prerequisites

- Un téléphone de bureau vous a été attribué sur votre système OpenScape.
- Vous êtes en cours d'appel sur l'application OpenScape UC.

Pour pousser l'appel :

Step by Step

- 1) Cliquez sur  les commandes d'appel.
Un menu avec une liste d'appareils est affiché.
- 2) Sélectionnez le périphérique pour pousser l'appel.
La ligne active est transférée vers cet appareil.
L'appareil sonne.
- 3) Acceptez l'appel sur l'appareil.

3.10 Alternance entre les appels

Vous pouvez passer et recevoir plusieurs appels téléphoniques sur OpenScape UC, mais un seul appel peut être actif à la fois. Les autres peuvent être des appels entrants ou des appels en attente.

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.

Lorsque vous êtes connecté simultanément à deux connexions téléphoniques ou plus :

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

Example


NOTICE :

Il n'est pas possible d'alterner/de se reconnecter entre des appels entrants établis sur un périphérique préféré lors de l'utilisation de l'OND externe, tel qu'un téléphone portable.

L'alternance entre ces appels n'est possible que par l'intermédiaire de l'OND externe.

3.11 Passer un appel vidéo


Pendant un appel, vous pouvez diffuser de la vidéo à l'aide de la caméra configurée, si votre système prend en charge les appels vidéo.

Pour commencer à diffuser de la vidéo dans une conversation ou un appel actif, cliquez sur le bouton  **Démarrer la diffusion vidéo** .

3.12 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 fonction est disponible lorsque vous utilisez WebRTC comme téléphone professionnel principal (ONS) ou comme périphérique préféré (OND). Le numéro WebRTC doit être membre du MLHG.

3.13 Journal d'appels

Vous pouvez consulter l'historique de vos appels en sélectionnant **Téléphone** dans le menu de gauche de l'application.


La zone **Téléphone** comprend les sections suivantes :

- L'onglet **Tous les appels** affiche la liste de tous vos appels entrants et sortants.
- L'onglet **Appels manqués** affiche uniquement la liste de tous les appels entrants auxquels vous n'avez pas répondu.
- L'onglet **Messages vocaux** affiche tous vos messages vocaux.

D'autres informations sur les appels sont répertoriées dans le journal d'appels :

- Type de connexion (entrant, sortant, accepté, manqué)
- Durée de l'appel
- Date et heure
- Numéro de téléphone de l'appelant/de l'appelé
- Nom ou état de présence de l'appelant / de l'appelé
- Autres numéros de téléphone en cas d'appel transféré


3.14 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.

3.14.1 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 Google 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 contrôle des appels : **Une faible performance du réseau est détectée**. Si la qualité de la connexion s'améliore, le message n'est plus affiché.

3.14.2 Évaluation de 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.

Appels

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.



4 Contacts

Les contacts vous permettent d'accéder à un répertoire public et de collaborer avec d'autres utilisateurs sur votre système. Le répertoire public comprend également des contacts provenant d'autres répertoires actifs, ce qui vous permet d'entrer en contact avec eux par téléphone, par e-mail ou par discussion. En outre, vous pouvez créer votre propre liste de contacts en ajoutant de nouveaux contacts ou en modifiant les informations contenues dans le répertoire public.

4.1 Créer un nouveau contact

Vous pouvez créer de nouveaux contacts et les utiliser pour passer des appels téléphoniques, envoyer des messages de discussion ou démarrer une conférence.

Step by Step

- 1) Cliquez sur  **Contacts** dans la barre de navigation.
- 2) Cliquez sur  et en haut à droite du panneau Contacts et sélectionnez **Ajouter un contact** dans le menu déroulant.
- 3) Saisissez les informations relatives au contact dans les champs correspondants.
- 4) Cliquez sur **Enregistrer**.



Un nouveau contact est créé.

4.2 Recherche de contacts

Vous pouvez rechercher un contact par son nom ou son numéro de téléphone. Les contacts de la liste privée s'affichent automatiquement au fur et à mesure que vous tapez dans le champ de recherche.

Pour effectuer une recherche dans le répertoire du système, procédez comme suit :

Step by Step

- 1) Cliquez sur  **Contacts** dans la barre de navigation.
- 2) Cliquez  en haut à droite du panneau Contacts.
- 3) Saisissez le nom ou le numéro dans le champ de recherche de la zone de contact et appuyez sur **Entrée**.



Si vous êtes connecté à votre compte MS Office et que vous recherchez un contact, les résultats de la recherche incluront également les contacts de votre liste de contacts privés Outlook. Les contacts Outlook seront affichés séparément, à la fin du résultat de la recherche.

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

4.3 Regrouper des contacts

Vous pouvez regrouper des contacts pour exécuter des fonctions de groupe, telles que des conférences téléphoniques et des discussions de groupe.

Step by Step

- 1) Cliquez sur  **Contacts** dans la barre de navigation.
- 2) Cliquez  en haut à droite du panneau Contacts et sélectionnez **Créer un nouveau groupe**.
L'écran Organiser les contacts en groupes personnels s'affiche.
- 3) Entrez un nom pour le groupe dans le champ **Nom du groupe**.
- 4) Entrez le nom ou le numéro de téléphone du contact que vous souhaitez ajouter au groupe dans le champ Rechercher le contact ou le numéro, puis cliquez dessus.
Répétez cette étape si vous souhaitez ajouter d'autres contacts.
- 5) Cliquez sur **Enregistrer**.

Un nouveau groupe est créé et vous pouvez y accéder dans la zone **Mes groupes**.

5 Conférences

L'application OpenScape UC prend en charge les types de conférence suivants :



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

5.1 Création d'une conférence programmée

Vous pouvez créer une conférence programmée qui commence à une heure et une date spécifiques. Les conférences programmées sont actives pendant la durée configurée ou tant que la conférence est en cours.

Suivez les étapes ci-dessous pour créer une conférence programmée :

Step by Step

- 1) Cliquez sur  **Conférences** dans la barre de navigation.
La zone des conférences s'affiche.
- 2) Cliquez sur .
- 3) Dans l'affichage des **Informations sur la conférence**, entrez les informations suivantes :
 - a) Entrez le titre de la conférence dans le champ **Titre**.
 - b) Si vous souhaitez créer une conférence avec modérateur, activez la case à cocher **Cette conférence est modérée**.
 - c) Si vous souhaitez que tous les participants indiquent leur nom avant de rejoindre la conférence, activez la case à cocher **Enregistrer le nom**.
 - d) Pour programmer la conférence pour une durée spécifique, cochez la case **Définir l'heure de la conférence**.
 - e) Dans le champ **Ajouter de nouveaux participants à la conférence**, saisissez le nom du ou des participants que vous souhaitez ajouter à la conférence. Cliquez sur leur nom d'utilisateur pour les ajouter à la conférence.

Vous pouvez configurer les paramètres suivants pour chaque participant.

- Définissez un ou plusieurs participants comme modérateurs en cochant la case située à côté de leur nom.
- Spécifiez le périphérique sur lequel un participant est appelé en cas de **conférence Dial Out** dans la zone Périphérique.
- Définissez les participants en tant qu'appel entrant ou appel sortant dans la zone **Appel entrant/sortant**.

Les participants en appel sortant sont automatiquement appelés au début de la conférence, tandis que les participants en appel entrant ne peuvent se joindre à la conférence qu'en composant le numéro.


- 4) Cliquez sur **Créer**.

Une nouvelle conférence est créée et vous pouvez la retrouver dans le panneau des Conférences.

5.2 Création d'une conférence persistante

Vous pouvez créer des conférences persistantes qui peuvent être lancées à tout moment. Une fois la conférence terminée, vous pouvez la relancer ultérieurement.

Step by Step

- 1) Cliquez sur  **Conférences** dans la barre de navigation.
La zone des conférences s'affiche.
- 2) Cliquez sur l'onglet **Persistant** et cliquez sur **+ Nouvelle conférence**.
- 3) Dans l'affichage des **Informations sur la conférence**, entrez les informations suivantes :
 - a) Entrez le titre de la conférence dans le champ **Titre**.
 - b) Si vous souhaitez créer une conférence avec modérateur, activez la case à cocher **Cette conférence est modérée**.
Un modérateur peut attribuer le rôle de modérateur à d'autres participants à la conférence pendant que la conférence est en cours via la vue Liste des participants à la conférence.

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

Les participants invités ne peuvent partager des médias pendant la conférence que si un modérateur a activé les fonctions de vidéo et de partage pour eux.

NOTICE :

Si OpenScape UC a été déployé avec l'affichage vidéo individuel, tous les participants peuvent démarrer une session de partage d'écran ou une vidéo à la vapeur. Ceci est également valable pour les conférences avec modérateur.

- c) Si vous souhaitez que tous les participants indiquent leur nom avant de rejoindre la conférence, activez la case à cocher **Enregistrer le nom**.
- d) Pour programmer la conférence pour une durée spécifique, cochez la case **Définir l'heure de la conférence**.
- e) Cliquez sur le champ **Ajouter de nouveaux participants à la conférence**. Commencez à saisir le nom de la ou des personnes

que vous souhaitez ajouter à la conférence et cliquez sur leur nom d'utilisateur.

Vous pouvez configurer les paramètres suivants pour chaque participant.

- Définissez un ou plusieurs participants comme modérateurs en cochant la case située à côté de leur nom.
- Spécifiez le périphérique sur lequel un participant est appelé en cas de **conférence Dial Out** dans la zone Périphérique.
- Définissez les participants en tant qu'appel entrant ou appel sortant dans la zone **Appel entrant/sortant**.

Les participants en appel sortant sont automatiquement appelés au début de la conférence, tandis que les participants en appel entrant ne peuvent se joindre à la conférence qu'en composant le numéro.

4) Cliquez sur **Créer.**

Une nouvelle conférence est créée et vous pouvez la retrouver dans le panneau des Conférences.


5.3 Démarrer le partage d'écran


Lors d'un appel actif ou d'une conférence téléphonique, vous avez la possibilité de partager votre écran. Lors d'une conférence téléphonique, vous pouvez également partager l'audio du système pour une meilleure expérience de partage.

Prérequisites

Votre administrateur a activé la fonctionnalité de partage d'écran sur votre système.

Step by Step

- 1) Pour démarrer une session de partage d'écran, cliquez sur le bouton  **Démarrer le partage d'écran**.
Vous serez invité à sélectionner l'écran à partager afin de démarrer la session. Une fois sélectionné, l'autre partie verra votre écran.
- 2) Si vous souhaitez partager l'audio de votre système avec votre écran lors d'une conférence téléphonique, activez l'option **Partager l'audio** lorsque vous êtes invité 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.

Vous pouvez utiliser l'option  **Prendre une photo** pour capturer une image de ce qui est partagé et voir une liste d'options supplémentaires. Pour plus d'informations, voir [Intégrer le partage d'écran à d'autres fonctionnalités](#) on page 63.

L'autre interlocuteur verra votre écran dans la section de contrôle d'appel désignée. Vous pouvez également accéder aux fonctionnalités Pointeur de souris, Pointeur de commentaires et Contrôle du bureau à distance, comme décrit dans la section [Conférences](#).

5.3.1 Partage d'écran WebRTC lors d'un appel avec un contact externe

Vous pouvez partager des informations d'écran avec un contact externe en fournissant une URL unique et un mot de passe du code PIN.

Prerequisites

Vous partagez votre écran

Step by Step

- 1) Lorsque vous partagez votre écran, cliquez ¹ sous **Options de partage d'écran** et sélectionnez **E-mail de notification**.
Un e-mail d'invitation au partage d'écran contenant une URL unique est généré.
- 2) Cliquez sur l'option **Afficher le code PIN** sous les **Options de partage d'écran**.
Le code PIN s'affiche.
- 3) Envoyez le lien URL au participant externe avec le code PIN à 6 chiffres.
Lorsqu'il reçoit et ouvre le lien, le participant externe est invité à saisir le code PIN unique.

NOTICE :

L'accès au partage d'écran pour le participant externe sera annulé si l'appel actif est mis en attente. Lors de la reprise de l'appel, vous (en tant que présentateur) devrez fournir une nouvelle URL et un nouveau code PIN si vous souhaitez poursuivre le partage d'informations.

5.4 Utilisation du pointeur de la souris et du pointeur de commentaire pendant le partage d'écran WebRTC

Si votre système UC est déployé avec le partage d'écran WebRTC, vous pouvez également utiliser les fonctions de pointeur de la souris ou de pointeur de commentaire.

Le présentateur du partage d'écran doit utiliser l'application UC Desktop ou Fusion for Office Clients pour permettre aux autres participants de pointer ou de fournir des commentaires sur les informations partagées.

Le présentateur doit partager tout l'écran pour sélectionner l'option permettant d'activer ou de désactiver le pointeur de la souris. Cela activera à la fois le pointeur de la souris et le pointeur de commentaires.

Tous les participants à la conférence, quel que soit le 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 à la conférence, à côté de leur nom.

Tous les participants à la conférence, quel que soit le client, peuvent également appuyer sur la touche **Ctrl** du clavier et cliquer sur l'écran pour ajouter un commentaire à un endroit précis de l'écran partagé. Les participants peuvent utiliser la fonctionnalité de pointeur de commentaires pour insérer des

commentaires sous forme de texte ou d'émojis dans des parties spécifiques d'une présentation. Les commentaires sont affichés à tous les autres participants à la conférence, à côté de leur nom.


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

Lors d'une session de partage d'écran, vous pouvez demander au présentateur de prendre le contrôle à distance.

Prerequisites

- Un participant à la conférence partage son écran complet.
- Le participant à la conférence qui partage l'écran doit utiliser l'application UC Desktop ou Fusion for Office.

Step by Step

- 1) Cliquez sur  pour envoyer un message de demande au présentateur du partage d'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**.

5.6 Accès Invité à une conférence

Lorsque vous créez une conférence, il est possible de fournir un lien permettant à tout participant externe de se joindre à la conférence. Ces participants sont des participants invités à l'appel et le lien est 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 utiliser la fonction d'accès invité, votre administrateur système doit activer l'option WebRTC sur votre système.

5.6.1 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.

Step by Step

- 1) Ouvrez un navigateur web et saisissez le lien Guest Access 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 rejoindre la conférence, sélectionnez les appareils que vous souhaitez utiliser dans la conférence :

- 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 la caméra**. Un aperçu vidéo s'affiche et vous présente à quoi ressemble l'image.

Si un administrateur OpenScape UC a activé la fonction d'effets vidéo sur votre système, vous pouvez également 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](#) on page 29.

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](#) on page 29.

5.6.2 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.

Prerequisites

- Un administrateur OpenScape UC a activé la fonction d'effets vidéo sur votre système.

Step by Step

- 1) Cliquez sur **Options de communication** dans la barre de contrôle des appels.
- 2) Sélectionnez **Paramètres 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.

Next steps

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 **Options de communication** 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.

5.6.3 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.

Step by Step

- 1) Survolez le nom du participant auquel vous souhaitez accorder des autorisations.
- 2) Cliquez sur  et sélectionnez **Autoriser le partage des médias**.

Conférences

Démarrage d'une conférence basée sur le serveur

L'utilisateur invité peut commencer à partager des médias.


5.7 Démarrage d'une conférence basée sur le serveur

L'option Grandes conférences vous permet de démarrer une conférence avec tous les abonnés auxquels vous êtes actuellement connecté sur votre terminal.

Prerequisites

Vous avez mis en place plusieurs connexions téléphoniques simultanées.

Step by Step

- 1) Cliquez sur  la barre de contrôle d'appel d'une connexion téléphonique.
Un menu avec des options de connexion s'affiche.
- 2) Sélectionnez **Fusionner les appels**.

Tous les appels sont regroupés en une conférence.


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

Vous pouvez déplacer tous les participants qui se trouvent déjà dans une conférence vocale (Grande conférence) vers une conférence riche (Conférence MS) afin d'accéder à des fonctionnalités supplémentaires, telles que la vidéo et le partage d'écran, améliorant ainsi le travail collaboratif lors d'une discussion plus longue.

Prerequisites

Vous participez à une Grande Conférence active


Step by Step

Cliquez sur  la barre de contrôle d'appel de la conférence vocale pour la convertir en conférence riche.












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.

5.9 Contrôle de conférence

L'affichage de la conférence affiche des informations de base, telles que le nombre de participants à la conférence. Vous pouvez utiliser les options de la barre de contrôle de l'appel pour afficher d'autres détails de la conférence.

Cliquez sur Afficher les détails  dans la barre de contrôle de l'appel pour la développer et afficher les détails des participants à la conférence. L'orateur actuellement actif est mis en évidence en couleur verte.




Les boutons de commande de la conférence sont les suivants :

Bouton de contrôle de l'appel	Description
	Afficher/masquer la liste des participants
	Couper ou rétablir le son
	Afficher la numérotation DTMF
	Démarrer le tableau blanc
	Démarrer/arrêter le partage d'écran
	Démarrer la diffusion vidéo
	Lever la main
	Ajouter un participant à la conférence
	- Démarrer la discussion
	Options de communication : <ul style="list-style-type: none"> • Envoyer un e-mail au(x) participant(s) • Ajouter à mes notes • Invitation à la conférence • Couper le son de la conférence • Verrouiller la conférence • Enregistrer la conférence • Abandonner la conférence
	Abandonner l'appel

5.9.1 Options de présentation de l'affichage de la conférence

La présentation des intervenants actifs est affichée dans l'affichage principal de la conférence téléphonique. La fenêtre du locuteur actif actuel est surlignée en vert.

Au cours d'une conférence, vous pouvez contrôler l'affichage de la conférence selon vos préférences à l'aide des boutons suivants :

-  - afficher/masquer la liste des participants
-  - afficher/masquer l'affichage des orateurs actifs
-  - afficher/masquer l'affichage vidéo des orateurs actifs

5.9.2 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.

Ces options sont disponibles pour les participants à la conférence en fonction du déploiement de leur système, qui peut être l'un des suivants :




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

Dans les conférences avec modérateur, les modérateurs peuvent sélectionner la présentation vidéo à afficher aux participants. Les dispositions suivantes sont disponibles : Vue unique ou Vue en mosaïque.

Pour les conférences ouvertes, la présentation ne peut pas être modifiée et tous les participants voient l'affichage en mosaïque.

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

Pour afficher la barre des boutons de disposition vidéo, passez votre souris sur la section de disposition vidéo. La barre de boutons de la présentation vidéo s'affiche sur la gauche de l'interface et comprend les boutons suivants, qui apparaissent en fonction du déploiement de votre système :

Bouton de contrôle de l'appel	Description
 Affichage unique	Afficher l'écran vidéo d'un participant unique.
 Affichage de l'intervenant actif	Afficher l'écran vidéo du ou des locuteurs actifs.
 Affichage en mosaïques	Afficher la disposition vidéo de base sous forme de mosaïques.
 Affichage des statistiques	Afficher les statistiques de la vidéoconférence.

5.9.3 Onglet Conférence active et avatars

Toutes les conférences actives sont disponibles dans l'onglet **Actif** des **Conférences**.

L'onglet **Actif** 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 affichée à l'aide d'un avatar coloré.

5.9.4 Menu d'options pour les conférences

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

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

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

- Discuter avec les participants à la conférence ;
- Envoyer un e-mail aux participants à la conférence ;
- Inviter des utilisateurs à la conférence ;
- Afficher la liste des participants actifs.

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

- Discuter avec les participants à la conférence ;
- Envoyer un e-mail aux participants à la conférence ;
- Inviter des utilisateurs à la conférence ;
- Définir un nouveau code PIN pour la conférence.

5.9.5 Invitation à la conférence


L'invitation à la conférence contient des instructions pour les utilisateurs qui souhaitent participer à une conférence.

Une invitation à une conférence affiche les informations suivantes :

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

5.9.6 Connexion automatique aux conférences via les softphones UC



En utilisant les softphones UC, les utilisateurs peuvent se connecter aux conférences d'un simple clic.

Pour se connecter automatiquement à une conférence, naviguez dans la section **Conférence** et cliquez sur  la conférence que vous souhaitez rejoindre.

5.10 Recherche de conférences

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


Step by Step

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

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

6 Messagerie vocale



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.

6.2 Lecture d'un message vocal

Vous pouvez lire un message vocal sur le périphérique de votre choix ou sur votre PC.

Step by Step

- 1) Pour écouter un message vocal sur votre périphérique préféré :
 - a) Placez le pointeur de la souris sur l'entrée du message vocal.
Des commandes supplémentaires s'affichent.
 - b) Cliquez sur  et sélectionnez **Lire sur le téléphone**
- 2) Pour écouter un message vocal sur votre PC, cliquez sur .

6.3 Utilisation de la fonction d'accueil de la messagerie vocale

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

Plusieurs options de messages d'accueil sont disponibles :

- **Messages d'accueil 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 diffusé lors de l'utilisation de ce message d'accueil par défaut

- **Message d'accueil unique**

Ce message peut être utilisé pour indiquer qui est votre délégué ou quand vous êtes à nouveau disponible pour répondre aux appels.

- **Message d'accueil vacances**

Lorsque vous sélectionnez cette option, tous vos appels sont redirigés vers votre boîte vocale. Cette option peut également être utilisée pour informer votre délégué ou lorsque vous revenez de vacances.

- **Message d'accueil professionnel**


Cette option vous permet d'enregistrer deux messages d'accueil, l'un à utiliser pendant vos heures de travail et l'autre en dehors de celles-ci. Vous pouvez également spécifier vos heures d'ouverture pour chaque jour de la semaine.


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

Pour accéder à l'onglet de la **messagerie vocale**, procédez comme suit :

1. Cliquez sur votre nom de connexion (avatar) dans la barre d'en-tête
2. Cliquez sur **Paramètres**
3. Cliquez sur l'onglet **messagerie vocale**

Vous pouvez enregistrer, écouter, télécharger ou charger votre message 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. Un nouveau clic sur l'icône du microphone arrête l'enregistrement.

b) Lorsque vous cliquez sur l'icône  des options de communication, vous pouvez sélectionner **Charger à partir d'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 de 128 kbps, fréquence d'échantillonnage de 8 kHz, résolution de 16 bits et canal mono.

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

d) Lorsque vous activez la case à cocher **Ne pas autoriser l'enregistrement de messages vocaux**, l'appelant ne peut pas laisser de message, il entend seulement votre message d'accueil.

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

7 Fonctionnalité d'équipe


En utilisant la fonction OpenScape UCAApplication d'équipe, vous pouvez regrouper des OpenScape utilisateurs dans des équipes. La fonction d'équipe permet à chaque membre d'une équipe de prendre l'appel de tous les autres collègues de la même équipe.

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

7.1 Création d'une équipe

Créez des équipes et invitez des contacts à en faire partie.

Step by Step


- 1) Cliquez  dans la zone des contacts et sélectionnez **Créer une nouvelle équipe**.
- 2) Configurez les détails de la nouvelle équipe et ajoutez des contacts à partir du **répertoire de recherche**.
- 3) Cliquez sur **Enregistrer**.

Les contacts que vous avez invités s'affichent sous **Utilisateurs invités** et reçoivent une invitation. Lorsqu'un contact accepte votre invitation, il s'affiche dans la liste des **membres** et vous en êtes informé.

8 Messages

Vous pouvez facilement envoyer des messages à un contact ou à un groupe de contacts.



8.1 Affichage de l'historique des discussions

Pour afficher l'historique des discussions, cliquez sur  **Messages** dans la barre de navigation.

8.2 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.

Step by Step



- 1) Cliquez sur  **Messages** dans la barre de navigation.
- 2) Cliquez sur  en haut à droite de la zone de message.
- 3) Sélectionnez l'une des options de recherche disponibles dans le menu déroulant.
 - **Nom de la discussion**: recherche des discussions par le nom de la discussion.
 - **Discussion en cours**: recherche uniquement dans la liste des discussions en cours.
 - **Toutes les discussions**: recherche dans toutes les discussions.
- 4) Saisissez un terme de recherche dans le champ de recherche et appuyez sur **Entrée**.

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

8.3 Créer une discussion 1 à 1

Vous pouvez facilement créer une discussion 1 à 1 avec vous-même et un autre contact.

Step by Step

- 1) Cliquez sur  **Messages** dans la barre de navigation.
- 2) Cliquez sur  en haut à droite du panneau **Messages**.
- 3) Dans le menu déroulant qui s'affiche, sélectionnez **Discussion 1 à 1**.

Messages

Démarrage d'une discussion

- 4) Saisissez le prénom complet ou partiel, le nom de famille ou le numéro de téléphone du contact que vous souhaitez ajouter au chat et appuyez sur **Entrée**.

Les résultats de la recherche affichent la liste des contacts qui correspondent à votre recherche (le cas échéant).

- 5) Cliquez sur le contact souhaité dans la liste des résultats de la recherche.
- 6) Cliquez sur **Créer**.

Une nouvelle discussion 1-à-1 est créée et vous pouvez la trouver dans la liste **Messages**.

8.4 Démarrage d'une discussion

Vous pouvez démarrer une discussion avec un contact.

Step by Step

- 1) Déplacez le pointeur de la souris sur le contact dans la liste des contacts pour afficher des commandes supplémentaires.
- 2) Cliquez sur **⋮ Options de communication**, puis sélectionnez **Discussion**.

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

8.5 Créer une discussion de groupe

Vous pouvez facilement créer une discussion de groupe avec vous-même et deux autres contacts ou plus.

Step by Step

- 1) Cliquez sur **🗨 Messages** dans la barre de navigation.
- 2) Cliquez sur **+** en haut à droite du panneau **Messages**.
- 3) Dans le menu déroulant qui s'affiche, sélectionnez **Discussion de groupe**.
- 4) Saisissez un nom pour la discussion de groupe dans le champ **Nom du groupe**.
- 5) Saisissez le prénom complet ou partiel, le nom de famille ou le numéro de téléphone des contacts que vous souhaitez ajouter à la discussion l'un après l'autre et appuyez sur **Entrée**.

Les résultats de la recherche affichent la liste des contacts qui correspondent à votre recherche (le cas échéant).
- 6) Sélectionnez tous les contacts avec lesquels vous souhaitez démarrer une discussion de groupe.
- 7) Cliquez sur **Créer**.

Une nouvelle discussion de groupe est créée et vous pouvez la trouver dans la liste **Messages**.



8.6 Ajouter des utilisateurs à une discussion

Vous pouvez facilement ajouter des participants à une discussion 1 à 1.

Prerequisites

- Vous êtes en train de mener une discussion.
- Les participants supplémentaires à la discussion sont des contacts avec des adresses IM (Instant-messaging) valides.
- Le statut du message instantané de la discussion des participants supplémentaires est **Disponible**.

Step by Step

- 1) Cliquez sur  **Messages** dans la barre de navigation.
- 2) Localisez la conversation de discussion à laquelle vous souhaitez ajouter d'autres participants et cliquez dessus.
- 3) Cliquez sur  en haut à droite de la discussion et sélectionnez **Ajouter des personnes à votre discussion** dans le menu déroulant.

Une fenêtre de dialogue s'ouvre pour vous permettre de rechercher des participants supplémentaires. Vous pouvez ajouter des participants à partir de votre liste de contacts privée ou de du répertoire des utilisateurs.



- 4) Saisissez dans le champ de recherche le prénom, le nom de famille ou le numéro de téléphone, complet ou partiel, du contact que vous recherchez.
- 5) Appuyez sur **Entrée** pour rechercher un contact.
Les résultats de la recherche affichent la liste des contacts qui correspondent à votre recherche (le cas échéant).
- 6) Cliquez sur le contact souhaité dans la liste des résultats de la recherche, puis cliquez sur **Suivant**.
- 7) Entrez un nom pour la nouvelle discussion dans le champ **Nom de la discussion** et cliquez sur **Terminé**.

Une nouvelle conversation de discussion est créée et vous pouvez échanger des messages avec les contacts supplémentaires que vous avez ajoutés.

8.7 Épingler une conversation de discussion

Vous pouvez épingler une ou plusieurs conversations de discussion et y accéder directement à partir de la barre de navigation. Vous pouvez épingler jusqu'à 5 conversations de discussion.


Step by Step

- 1) Cliquez sur  **Messages** dans la barre de navigation.
- 2) Localisez la conversation que vous souhaitez épingler et cliquez dessus.
- 3) Cliquez sur  en haut à droite de la discussion.

La conversation de discussion que vous avez épinglée s'affiche sous l'onglet **Messages**.

Messages


Ajout d'une pièce jointe à une discussion

Pour désépingler une conversation de discussion à tout moment, ouvrez à nouveau la discussion et cliquez  en haut à droite.

8.8 Ajout d'une pièce jointe à une discussion

Vous pouvez envoyer et recevoir des pièces jointes lorsque vous communiquez avec d'autres personnes dans le cadre d'une discussion.

Vous pouvez envoyer une pièce jointe de l'une des manières suivantes :

- Cliquez  à droite de la boîte du nouveau message et sélectionnez le fichier que vous souhaitez envoyer.
- Copiez le fichier que vous souhaitez envoyer et collez-le dans la nouvelle boîte de message.
- Faites glisser et déposez le fichier que vous souhaitez envoyer dans la nouvelle boîte de message.

Vous ne pouvez envoyer qu'une seule pièce jointe à la fois.

Dans une conversation de discussion avec des pièces jointes, vous pouvez afficher un mini aperçu des fichiers joints. Vous pouvez également cliquer sur une pièce jointe pour l'afficher en mode étendu (dans le cas d'un fichier image) ou la télécharger localement.

Toutes les pièces jointes d'une conversation sont disponibles dans l'onglet **Fichiers**.

8.9 Suppression d'un message de discussion

Vous pouvez facilement supprimer un message de discussion que vous avez envoyé si vous ne voulez plus qu'il apparaisse dans la conversation de discussion. Vous ne pouvez supprimer qu'un seul message à la fois.

Step by Step

- 1) Localisez le message de discussion que vous souhaitez supprimer et cliquez sur ... en bas à droite.
- 2) Sélectionnez **Supprimer** dans le menu déroulant.
- 3) Cliquez sur **Oui** pour confirmer que vous souhaitez supprimer le message.

Le message n'est plus visible pour vous et les autres participants à la discussion.


8.10 Renvoi de messages instantanés

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

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

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

Step by Step

- 1) Cliquez sur  **Messages** dans la barre de navigation.
- 2) Localisez la conversation de discussion à partir de laquelle vous souhaitez transférer un message et cliquez dessus.
- 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.
Si vous sélectionnez cette option, vous êtes invité à choisir entre la création de la discussion 1-à-1 et celle de la discussion de groupe. La nouvelle discussion est créée et le message est transféré.
 - 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 dans une discussion ou dans vos notes. Pour ce faire, cliquez sur ... en bas à droite du message souhaité, sélectionnez **Copier le texte** et collez-le à l'endroit souhaité.

Les messages qui ont été transférés apparaissent dans la discussion avec le texte **Transféré**.

8.11 Quitter une discussion de groupe

Vous pouvez quitter une discussion de groupe à laquelle vous ne souhaitez plus participer.

Step by Step

- 1) Cliquez sur  **Messages** dans la barre de navigation.
- 2) Survolez la conversation de chat que vous souhaitez quitter et cliquez sur ... à droite.
- 3) Sélectionnez **Quitter la discussion** dans le menu déroulant.

La discussion est supprimée de l'onglet **Messages**. Les autres participants à la discussion seront informés que vous avez quitté la discussion.


Une fois que vous avez quitté une discussion, vous ne pouvez plus voir l'historique de la discussion. Vous ne pourrez y accéder que si l'un des participants vous ajoute à nouveau.

8.12 Démarrer et utiliser la discussion lors d'un appel 1 à 1




Lors d'un appel 1 à 1, vous pouvez utiliser le panneau de discussion pour échanger des messages, des liens ou des pièces jointes avec l'autre participant à l'appel.

Messages

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


Pour démarrer la discussion lors d'un appel 1 à 1, vous pouvez cliquer  sur la barre de commande de l'appel. Le panneau de discussion s'ouvre et vous pouvez commencer à échanger des messages ou consulter les messages précédents (le cas échéant).

Les actions suivantes sont possibles en utilisant la discussion :

- Tapez un nouveau message dans la boîte de message et envoyez-le en cliquant  ou en appuyant sur la touche **Entrée**.
- Envoyer un émoji, en cliquant  à droite de la boîte du nouveau message.
- Ajouter des pièces jointes, en cliquant  sur la droite de la boîte du nouveau message.
- Supprimer des messages de discussion, 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 à l'appel, y compris leur nom et l'heure d'envoi.
- **Fichiers** : contient toutes les pièces jointes partagées dans la discussion.

Une fois l'appel terminé, vous pouvez consulter les messages et les pièces jointes échangés au cours de l'appel et échanger d'autres messages. Pour ce faire, cliquez sur  **Messages** dans la barre de navigation, localisez la conversation de discussion que vous souhaitez consulter et cliquez dessus.

NOTICE :

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

Vous pouvez masquer le panneau de discussion lorsque vous ne souhaitez plus l'afficher pendant l'appel. Pour ce faire, cliquez  à nouveau sur la barre de contrôle de l'appel. Le panneau de discussion ne s'affichera plus pour vous, mais l'autre participant à l'appel pourra toujours le voir.

8.13 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.

8.13.1 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.

Prérequisites

- 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 agrandir le panneau de discussion sur votre écran d'appel en désactivant certains panneaux d'appel actifs.

8.13.2 Utilisation de la messagerie instantanée lors d'un appel de conférence

Pendant une conférence téléphonique, les participants peuvent utiliser le panneau de discussion pour échanger des messages, des liens ou des pièces jointes.

Pendant une conférence téléphonique, les participants peuvent utiliser le panneau de discussion pour :


- Tapez un nouveau message dans la boîte de message et envoyez-le en cliquant  ou en appuyant sur la touche **Entrée**.
- Envoyer un émoji, en cliquant  à droite de la boîte du nouveau message.
- Ajouter des pièces jointes, en cliquant  sur la droite de la boîte du nouveau message.
- Supprimer des messages de discussion, en cliquant sur ... > **Supprimer** en bas du message.

Les participants à la conférence qui font partie du chat pourront voir les onglets suivants dans le panneau de discussion :

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

8.13.3 Masquer la messagerie instantanée pendant un appel de conférence

En tant que participant à une conférence (invité ou non), vous pouvez masquer la discussion lorsque vous ne souhaitez plus la voir ou que vous voulez que

d'autres panneaux apparaissent plus grands. Pour ce faire, cliquez  sur la barre de contrôle de l'appel.

Le panneau de discussion ne s'affichera plus pour vous, mais l'autre participant à l'appel pourra toujours le voir.

8.13.4 Ajouter un utilisateur invité à la messagerie instantanée de la conférence


Par défaut, si une session de discussion a été lancée au cours d'une conférence téléphonique, la discussion n'est pas affichée pour les participants invités. Les participants invités ne peuvent voir ou utiliser la discussion que si un modérateur les y a ajoutés.

Suivez les étapes ci-dessous pour ajouter un participant invité à la discussion en ligne de la conférence :

Prerequisites

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

Step by Step

- 1) Cliquez  sur la barre de contrôle de l'appel et sélectionnez **Participant(s) invité(s)** dans le menu déroulant.

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

- 2) Survolez le nom du participant que vous souhaitez ajouter à la discussion.

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

- 3) Cliquez  sur et sélectionnez **Ajouter à la discussion** dans le menu déroulant.

Le participant invité est ajouté à la discussion et peut commencer à l'utiliser.

Les participants invités peuvent utiliser la discussion 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](#) on page 43.


8.13.5 Afficher les messages instantanés après la fin d'une conférence

Une fois la conférence terminée, les participants peuvent consulter les messages de discussion et les fichiers échangés pendant la conférence téléphonique.

Prerequisites

- 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.

Step by Step

- 1) Cliquez sur  **Conférences** dans la barre de navigation.
- 2) Cliquez sur **Enregistrements**.
- 3) Sélectionnez la conférence pour laquelle vous souhaitez consulter l'historique des discussions.

Les onglets suivants sont affichés :

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

NOTICE :

L'onglet **Enregistrements** ne contient qu'un enregistrement des messages de discussion 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.

Tableau blanc

Ajouter, utiliser ou masquer le tableau blanc lors d'une conférence téléphonique

9 Tableau blanc

Le tableau blanc vous permet de travailler avec d'autres participants à un appel en tapant des notes, en dessinant ou en important des images sur une page blanche pendant une conférence téléphonique.

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

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


9.1 Ajouter, utiliser ou masquer le tableau blanc lors d'une conférence téléphonique

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

Prérequisites

- 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.

Step by Step

- 1) Pour ajouter le tableau blanc à une conférence téléphonique active, cliquez sur  la barre de contrôle de l'appel.

Le tableau blanc s'affiche.








Vous pouvez désactiver certains panneaux d'appel actifs pour que le tableau blanc apparaisse plus grand sur votre écran d'appel.

- 2) Pour commencer à utiliser le tableau blanc, sélectionnez un outil dans la partie gauche du tableau.

Les outils de tableau blanc disponibles sont décrits dans le tableau suivant :

Table 1: Outils du tableau blanc

Outil du tableau blanc	Description	Comment l'utiliser
	Prendre une photo	Prendre une photo du tableau blanc.
	Sélectionner	Sélectionner des objets, les redimensionner et les déplacer.
	Crayon	Dessiner des formes libres
	Flèche	Dessiner des flèches.

Outil du tableau blanc	Description	Comment l'utiliser
	Lignes	Dessiner des lignes.
	Rectangle	Dessiner des formes rectangulaires.
	Ellipse	Dessiner 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.


Lorsque vous sélectionnez **Prendre une photo**, vous pouvez voir un aperçu de la photo et des actions que vous pouvez effectuer avec elle. Pour plus d'informations sur les options disponibles, voir [Intégrer le tableau blanc à d'autres fonctions](#) on page 64.

Lorsque vous sélectionnez les icônes **Crayon**, **Flèche**, **Lignes**, **Rectangle** ou **Ellipse**, vous pouvez choisir une couleur et un poids 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 de communications unifiées est trop petite pour afficher toutes les options possibles pour le tableau blanc, des options supplémentaires seront affichées dans la zone **Autres options**.

Toutes les modifications que vous apportez au tableau blanc sont affichées à tous les participants à l'appel, à côté de votre nom.

- 3) Pour masquer le tableau blanc pendant la conférence téléphonique en cours, cliquez  à nouveau sur la barre de contrôle de l'appel.

Le tableau blanc ne s'affichera plus à vous. Les autres participants pourront toujours le voir.

10 Enquêtes

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

Les enquêtes peuvent être distribuées de l'une des manières suivantes :

- Lancez une enquête au cours d'une conférence téléphonique.
L'enquête est affichée à tous les participants à la conférence.
- Envoyer une invitation à une enquête à des utilisateurs spécifiques.
L'invitation contient un lien vers l'enquête. Seuls les utilisateurs ayant le lien peuvent répondre à l'enquête.

Vous pouvez effectuer les actions suivantes sur les enquêtes :

- Créer, modifier ou supprimer une enquête
- Lancer ou arrêter des enquêtes pendant une conférence téléphonique
- Envoyer des invitations à des enquêtes à des utilisateurs spécifiques
- Afficher, imprimer ou effacer les réponses à une enquête

Chaque enquête peut avoir l'un des statuts suivants :

- **Prêt** : l'enquête est prête à être distribuée aux participants de la conférence ou à des utilisateurs spécifiques via des invitations.
- **En cours** : l'enquête a été lancée lors d'une conférence téléphonique ou a été distribuée par le biais d'invitations.

Les réponses sont collectées pour les enquêtes en cours.

- **En pause** : l'enquête a été arrêtée et les réponses ne sont plus collectées.

Pendant les conférences téléphoniques, les utilisateurs invités ne sont pas autorisés à lancer des enquêtes, mais ils peuvent répondre aux enquêtes lancées par d'autres participants UC.

10.1 Création d'une enquête

Vous pouvez facilement créer une nouvelle enquête via l'onglet **Enquêtes** .

Step by Step

- 1) Cliquez sur  **Enquêtes** dans la barre de navigation.

Les enquêtes créées précédemment (le cas échéant) sont affichées dans cette zone.

- 2) Cliquez  en haut à droite du panneau **Enquêtes**.








La page de création de l'enquête s'ouvre avec les deux onglets suivants :

- **Concepteur** : vous pouvez créer des questions à l'aide des éléments de l'enquête.
- **Aperçu** : vous pouvez visualiser les questions de l'enquête et tester leur fonctionnalité.


3) Dans l'onglet **Concepteur**, commencez à créer l'enquête de l'une des manières suivantes :

- Faites glisser et déposez un élément d'enquête à partir de la boîte à outils affichée à gauche.
- Cliquez sur **Ajouter une question** pour commencer à créer le sondage à l'aide de l'élément de sondage par défaut (**Saisie à ligne unique**).
- Cliquez sur ... à l'intérieur du bouton **Ajouter une question** et sélectionnez un élément de sondage dans la liste déroulante.

Les éléments d'enquête suivants sont disponibles :

-  **Groupe de boutons radio**: pour les questions à choix multiples, qui permettent une sélection unique.
-  **Échelle d'évaluation**: pour les questions qui permettent une évaluation selon une échelle d'évaluation 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 parmi une série d'options.
-  **Oui/Non (booléen)**: pour les questions dont les seules valeurs possibles sont **Oui** et **Non**.
-  **Saisie sur une seule ligne**: pour les questions qui permettent de répondre en texte clair, sur une seule ligne.
-  **Texte long**: pour les questions qui permettent de répondre en texte clair, sur une ou plusieurs lignes.

4) Configurez l'enquête :


- Entrez un titre personnalisé pour l'enquête dans le champ **Titre de l'enquête**.
- Entrez une brève description de l'enquête dans le champ **Description**.
- Cliquez sur  le côté droit du titre de l'enquête pour ajouter un logo d'enquête.
- Configurez les questions et les pages de l'enquête.

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

Vous pouvez marquer les questions de l'enquête comme obligatoires en cliquant sur **Obligatoire**.





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

Si vous souhaitez modifier le type d'une question d'enquête, sélectionnez un autre élément dans la liste déroulante affichée dans le coin inférieur gauche de la question.

Pour des fonctions d'enquête étendues, cliquez sur  pour ouvrir l'onglet des paramètres de l'enquête sur le côté droit de l'écran. Selon le type d'élément, différentes sections sont affichées dans cette zone, vous permettant de modifier les paramètres généraux de l'enquête, de configurer la logique, la mise en page, les données et les validateurs pour les questions de l'enquête.

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

Dans cette zone, vous disposez des options suivantes :



- Cliquez sur  pour prévisualiser l'enquête sur différents types et tailles d'écran.
 - Cliquez sur  pour prévisualiser les éléments de l'enquête en orientation portrait ou paysage.
 - Cliquez sur  pour afficher ou masquer les éléments invisibles de l'enquête.
 - Cliquez sur  pour prévisualiser les éléments de l'enquête dans le thème par défaut ou moderne.
- 6) Une fois que vous avez terminé de configurer le sondage, cliquez sur **Enregistrer** en bas à droite de l'écran.

Un nouveau sondage est créé et vous pouvez l'afficher dans le panneau **Enquêtes** . Une fois créée, une nouvelle enquête a le statut **Prêt**.

10.2 Édition d'une enquête

Après avoir créé une enquête, vous pouvez à tout moment revoir et modifier les questions de l'enquête.

Step by Step

- 1) Cliquez sur  **Enquêtes** dans la barre de navigation.
Les enquêtes créées précédemment sont affichées dans cette zone.
- 2) Localisez l'enquête que vous souhaitez modifier et cliquez dessus.
Les questions et les paramètres de l'enquête sont affichés en mode aperçu.
- 3) Cliquez sur  en haut à droite de l'écran.
- 4) Dans l'onglet **Concepteur** supprimez, ajoutez ou modifiez les questions et les paramètres existants en fonction de vos besoins.
- 5) Si vous le souhaitez, vous pouvez accéder à l'onglet **Aperçu** pour visualiser les modifications apportées à l'enquête et tester sa fonctionnalité.
- 6) Une fois que vous avez terminé de modifier l'enquête, cliquez sur **Enregistrer** en bas à droite de l'écran.

L'enquête est enregistrée et vous pouvez la consulter dans le panneau **Enquêtes**. Une fois éditée, l'enquête a le statut **Prêt**.

10.3 Lancer une enquête lors d'une conférence téléphonique

Lors d'une conférence téléphonique, vous pouvez distribuer une ou plusieurs enquêtes aux participants afin d'obtenir leur avis sur un sujet spécifique.

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

Il est possible de lancer une enquête plusieurs fois au cours d'une conférence téléphonique. L'enquête est affichée à tous les participants chaque fois que l'initiateur de l'enquête la lance.

Lorsque vous choisissez de relancer une enquête dont les réponses ont déjà été collectées, vous devez confirmer que vous souhaitez la redistribuer. Vous disposez des possibilités suivantes :


- **Oui, collecter davantage de réponses:** l'enquête est à nouveau affichée à tous les participants et les nouvelles réponses sont enregistrées avec les précédentes.
- **Oui, effacer toutes les réponses et continuer:** l'enquête est à nouveau présentée à tous les participants. Les réponses collectées précédemment sont effacées et de nouvelles réponses sont collectées.
- **Non:** l'action de redistribution de l'enquête est annulée.

Lorsqu'une enquête est lancée au cours d'une conférence, elle sera affichée aux participants qui se trouvent dans l'appel au moment de la distribution et aux participants qui rejoignent la conférence ultérieurement.

Il n'est possible de lancer qu'une seule enquête à la fois au cours d'une conférence téléphonique.

Suivez les étapes ci-dessous pour lancer un sondage au cours d'une conférence téléphonique :

Step by Step

- 1) Cliquez sur  la barre de contrôle des appels.
- 2) Sélectionnez l'enquête que vous souhaitez lancer dans la liste des enquêtes.
Un message s'affiche pour vous demander de confirmer que vous souhaitez lancer l'enquête.
- 3) Cliquez sur **Oui**.

L'enquête s'affiche pour tous les participants à la conférence et ils peuvent commencer à répondre aux questions.

NOTICE : Les participants qui ne souhaitent pas répondre à l'enquête peuvent cliquer sur **Fermer** en bas à droite de la fenêtre d'enquête. Un message contextuel s'affiche pour demander une confirmation de sortie, puis l'enquête n'est plus affichée.

Lorsqu'une enquête est en cours, l'icône de l'enquête sur la barre de contrôle des appels devient rouge.



Next steps

L'initiateur de l'enquête peut l'arrêter à tout moment en cliquant sur **Arrêter l'enquête**.

10.4 Envoi d'invitations à des enquêtes

Vous pouvez inviter des utilisateurs à participer à une enquête en leur envoyant un courriel d'invitation contenant un lien vers l'enquête. Les destinataires de l'invitation peuvent accéder à l'enquête en utilisant le lien jusqu'à la date d'expiration spécifiée.

Step by Step

- 1) Cliquez sur  **Enquêtes** dans la barre de navigation.
La liste des enquêtes disponibles s'affiche.
- 2) Survolez l'enquête pour laquelle vous souhaitez envoyer une invitation et cliquez sur .
- 3) Cliquez sur **Oui** pour confirmer que vous souhaitez créer une invitation à une enquête.
Une fenêtre contextuelle s'ouvre avec une invitation à une enquête prédéfinie.
- 4) Cliquez sur le champ d'expiration de l'enquête et sélectionnez la date à laquelle les réponses à l'enquête doivent être envoyées.
- 5) Envoyez l'invitation à l'enquête de l'une des manières suivantes :
 - Cliquez sur **Copier** pour copier le texte de l'invitation et l'envoyer manuellement à des utilisateurs spécifiques.
 - Cliquez sur **Envoyer un courrier aux participants** pour envoyer une invitation à l'enquête à des utilisateurs spécifiques par e-mail.
Votre client d'e-mail par défaut s'ouvre sur un message prérempli contenant l'invitation à l'enquête.

Les utilisateurs qui reçoivent l'invitation doivent ouvrir le lien avec le navigateur de leur choix pour démarrer l'enquête.

Il n'est pas possible d'utiliser le lien après la date d'expiration ou si l'enquête a été interrompue par l'initiateur de l'enquête.

10.5 Réponses à l'enquête

Lorsqu'une enquête est en cours, son statut devient **En cours**. Les réponses des utilisateurs sont alors collectées et vous pouvez les consulter de l'une des manières suivantes :


- En cliquant sur l'enquête dont vous voulez voir les réponses dans le panneau **Enquêtes**
- Lors d'une conférence téléphonique, en cliquant sur **Afficher les résultats**.

10.5.1 Afficher les résultats d'une enquête lors d'une conférence téléphonique

Lorsqu'une enquête est distribuée aux participants à la conférence, l'initiateur peut afficher les résultats de l'enquête pendant la conférence téléphonique.

Les résultats ne sont disponibles que pour le participant à la conférence qui a créé et lancé l'enquête.

Step by Step

- 1) Cliquez sur  la barre de contrôle des appels.

Une nouvelle fenêtre s'affiche pour vous informer que l'enquête est en cours.



- 2) Cliquer sur **Afficher les résultats**.

Une nouvelle fenêtre s'ouvre et vous pouvez voir les détails de l'enquête (titre, date d'expiration, nombre de réponses), les réponses à l'enquête et une représentation graphique de celles-ci, sous la forme d'un histogramme ou d'un graphique moyen.

Lorsque les réponses sont affichées dans un histogramme, vous pouvez choisir la représentation graphique (nuage de points, barres verticales ou horizontales) et l'ordre des résultats de l'enquête (croissant ou décroissant).


Lorsque les réponses sont affichées dans un graphique moyen, vous pouvez choisir la représentation graphique (puce ou jauge) des résultats de l'enquête.

Vous pouvez enregistrer les résultats de l'enquête dans l'un des formats suivants :

- En tant que fichier PNG, en cliquant  dans la partie supérieure droite du graphique.
Cette option n'enregistre que la représentation graphique. Les autres données affichées dans la fenêtre des résultats de l'enquête ne sont pas affichées dans le fichier PNG.
- En tant que fichier PDF, en cliquant  dans la partie supérieure droite de la fenêtre des résultats de l'enquête.
Cette option permet de sauvegarder toutes les informations affichées dans le fichier PDF.

Une fois l'enquête arrêtée, il n'est plus possible de consulter les résultats de l'enquête pendant la conférence téléphonique. Vous pouvez uniquement consulter les résultats dans l'onglet **Enquêtes**.


10.5.2 Afficher les réponses aux enquêtes

Vous pouvez afficher les réponses aux enquêtes dans le panneau  **Enquêtes** pour :

- Une enquête qui a été distribuée à des utilisateurs spécifiques par le biais d'invitations.
- Une enquête qui a été lancée lors d'une conférence téléphonique et qui n'est plus en cours.

Les résultats ne sont disponibles que pour l'utilisateur UC qui a créé et lancé l'enquête.

Step by Step

- 1) Cliquez sur  **Enquêtes** dans la barre de navigation.
La liste des enquêtes disponibles s'affiche.
- 2) Localisez l'enquête dont vous souhaitez consulter les résultats et cliquez dessus.
Les détails de l'enquête et les résultats collectés (le cas échéant) s'affichent à droite de l'écran.



Si vous ne souhaitez plus afficher les résultats de l'enquête, cliquez sur **Masquer les réponses**.

10.5.3 Effacer les réponses d'une enquête

Vous pouvez effacer les réponses collectées pour une enquête lorsque vous n'en avez plus besoin.

Seul l'utilisateur UC qui a créé et lancé l'enquête peut effacer les résultats de l'enquête.

Step by Step




- 1) Cliquez sur  **Enquêtes** dans la barre de navigation.
La liste des enquêtes disponibles s'affiche.
- 2) Survolez l'enquête dont vous souhaitez effacer les résultats et cliquez sur .
- 3) Sélectionnez **Effacer les réponses** dans la liste déroulante.
Une fenêtre contextuelle s'affiche pour vous demander de confirmer l'action.
- 4) Cliquez sur **Oui**.

Toutes les réponses collectées précédemment pour le sondage sélectionné sont effacées et vous ne pouvez plus les consulter. Pour collecter de nouvelles réponses, vous devez recommencer l'enquête.

10.5.4 Impression des réponses aux enquêtes

Vous pouvez imprimer ou enregistrer les réponses collectées pour une enquête et les consulter ultérieurement.



Step by Step

- 1) Cliquez sur  **Enquêtes** dans la barre de navigation.
La liste des enquêtes disponibles s'affiche.
- 2) Survolez l'enquête pour laquelle vous souhaitez imprimer les réponses et cliquez sur .
- 3) Sélectionnez **Imprimer les réponses** dans la liste déroulante.
Les réponses à l'enquête s'affichent dans une nouvelle fenêtre.
- 4) Cliquez  en haut à droite de l'écran et sélectionnez l'une des options disponibles :
 - Enregistrer les réponses à l'enquête sous forme de fichier PDF.
 - Imprimez-les à l'aide d'une imprimante connectée à votre ordinateur.

10.6 Suppression d'une enquête

Vous pouvez facilement supprimer une enquête dont vous n'avez plus besoin.

Step by Step

- 1) Cliquez sur  **Enquêtes** dans la barre de navigation.
La liste des enquêtes disponibles s'affiche.
- 2) Survolez l'enquête que vous souhaitez supprimer et cliquez sur .
- Un message contextuel s'affiche pour vous demander de confirmer la suppression.
- 3) Cliquez sur **Supprimer**.

L'enquête est supprimée de la liste des enquêtes.

Il n'est plus possible de consulter les résultats collectés précédemment pour les enquêtes supprimées.

11 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.

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

11.1 Affichage des mains levées

Lorsque plusieurs participants lèvent la main, ils sont ajoutés à la liste des **Mains levées**, qui affiche leurs noms dans l'ordre où ils ont levé la main.

Vous pouvez consulter la liste des **Mains levées** en cliquant sur la boîte jaune située sous la barre de contrôle de l'appel. Cette boîte affiche le nom du premier participant qui a levé la main, une icône de main et un compteur rouge. Le compteur indique le nombre total de participants qui ont levé la main.



La liste des **Mains levées** comprend les participants invités et non invités dont les mains sont levées et le nombre total de mains levées.

Vous pouvez également voir les participants qui ont les mains levées dans le panneau des participants actifs :

- 1) Cliquez sur ☰ la barre de contrôle des appels.
- 2) Sélectionnez **Participants actifs** dans le menu déroulant.

La liste des participants actifs s'affiche et une icône de main s'affiche à côté des participants qui ont les mains levées.

11.2 Lever la main lors d'une conférence

Pendant une conférence, vous pouvez cliquer sur le bouton 🙋 de la barre de contrôle de l'appel pour annoncer que vous souhaitez prendre la parole. Une fois que vous avez levé la main, le bouton devient rouge pour vous.

Si vous êtes le premier participant à avoir levé la main, votre nom s'affiche dans un cadre jaune sous la barre de contrôle de l'appel et une icône de main apparaît à côté de votre nom.

Si vous n'êtes pas le premier participant à avoir levé la main, vous pouvez consulter les éléments suivants :

- Le nom du premier participant qui a levé la main, dans un cadre jaune situé sous la barre de contrôle des appels et une icône de main apparaît à côté de son nom.

- Un compteur rouge indiquant le nombre total de mains levées.

Le compteur est mis à jour chaque fois qu'un participant lève ou baisse la main. Par exemple, si deux participants ont levé la main, le compteur affiche



Une fois que vous avez levé la main, tous les autres participants à la conférence reçoivent une notification indiquant que votre main est levée, en bas à droite de leur écran.


Remarque : La notification de main levée ne s'affiche que si le client UC est en mode focus.

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


Vous pouvez consulter la liste de tous les participants qui ont levé la main dans la liste **Mains levées**. Pour plus d'informations sur l'affichage de la liste des **mains levées**, voir [Affichage des mains levées](#) à la page 56.

Les modérateurs de conférence doivent annoncer 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.

11.3 Baisser la main lors d'une conférence

Pendant une conférence, vous pouvez cliquer à nouveau sur le bouton  de la barre de contrôle de l'appel pour annoncer que vous ne voulez plus parler.

Lorsque vous baissez la main :

- Le bouton  devient blanc pour vous.
- Le compteur du nombre total de mains levées diminue.

Remarque : Si aucun autre participant ne lève la main, le compteur n'est plus affiché.

- Votre nom n'est plus affiché dans la liste des **Mains levées**.

Pour plus d'informations sur la liste **Mains levées**, voir [Affichage des mains levées](#) à la page 56.

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

11.4 Baisser une main en tant que modérateur

Les modérateurs peuvent baisser la main des participants qui se sont déjà exprimés, ce qui permet aux autres de prendre la parole à leur tour.

Remarque : Il n'est pas possible d'abaisser toutes les mains en même temps.

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

Étape par étape

- 1) Cliquez sur la case jaune située sous la barre de contrôle de l'appel et contenant le nom du premier participant qui a levé la main.


La liste des **mains levées** s'affiche sur le côté gauche de l'écran de conférence.

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

L'icône **Baisser la main**  apparaît à côté du nom du participant.

- 3) Cliquez  pour baisser la main du participant.

Lorsque les modérateurs abaissent la main d'un participant :

- Le bouton  devient blanc 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](#) à la page 56.

- Le compteur du nombre total de mains levées diminue.

Remarque : Si aucun autre participant ne lève la main, le compteur n'est plus affiché.

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

12 Mes notes

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

Vous pouvez alimenter votre espace de notes pendant une conférence téléphonique ou lorsque vous êtes inactif.

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


12.1 Ajouter à Mes notes pendant une conférence téléphonique

Vous pouvez définir des règles de transfert pour une plage horaire, un numéro de téléphone de l'appelant, une liste de contacts ou un statut de présence spécifiques.


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

Vous pouvez ajouter une note pendant une conférence téléphonique de l'une des manières suivantes :

Procédure

- Pendant une session de partage d'écran :
 - 1) Survolez la zone de partage d'écran.
 - 2) Cliquez sur  en haut à gauche.

Une image de l'écran partagé s'affiche.
 - 3) Sélectionnez **Ajouter à mes notes** dans le menu déroulant.

L'image est ajoutée à votre espace de notes.
- Pendant une session de tableau blanc :
 - 1) Sélectionnez  l'un des outils de tableau blanc.

Une image du tableau blanc s'affiche.
 - 2) Cliquez sur ... en haut à droite de l'écran.
 - 3) Sélectionnez **Ajouter à mes notes** dans le menu déroulant.

L'image est ajoutée à votre espace de notes.
- Utiliser une combinaison de touches :
 - 1) Appuyez simultanément sur les touches **Alt** et **J** de votre clavier.

La fenêtre **Ajouter à mes notes** s'ouvre.
 - 2) Ajoutez une nouvelle note.


Vous pouvez ajouter du texte, des émojis ou joindre des fichiers.
 - 3) Cliquez sur **Ajouter** ou appuyez sur **Entrée**.

La note est ajoutée à votre espace de notes.

Mes notes

Consultation des notes dans Mes notes

- Utiliser la barre de contrôle des appels :

- 1) Cliquez sur  la barre de contrôle des appels.
- 2) Sélectionnez **Ajouter à mes notes** dans le menu déroulant.
- 3) Ajoutez une nouvelle note.

Vous pouvez ajouter du texte, des émojis ou joindre des fichiers.

- 4) Cliquez sur **Ajouter** ou appuyez sur **Entrée**.


La note est ajoutée à votre espace de notes.

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

12.2 Consultation des notes dans Mes notes

Vous pouvez à tout moment consulter les notes que vous avez enregistrées dans **Mes notes**.

Étape par étape

- 1) Cliquez sur  **Messages** dans la barre de navigation.
- 2) Cliquez sur **Mes notes** dans votre liste de messages.

L'espace **Mes notes** s'affiche sur le côté droit de l'écran.

Les onglets suivants sont affichés dans **Mes Notes** :


- **Messages**: contient toutes les notes que vous avez ajoutées à **Mes notes**, y compris les notes textuelles, les émojis ou les pièces jointes.
- **Fichiers** : contient toutes les pièces jointes disponibles dans **Mes notes**.

Vous pouvez aussi épingler l'espace **Mes Notes** et y accéder directement à partir de la barre de navigation. Pour plus d'informations, voir [Épingler Mes Notes](#) à la page 60.


12.3 Épingler Mes Notes


Vous pouvez épingler l'espace **Mes Notes** et y accéder directement à partir de la barre de navigation.

Étape par étape


- 1) Cliquez sur  **Messages** dans la barre de navigation.
- 2) Cliquez sur **Mes notes** dans votre liste de messages.

L'espace **Mes notes** s'affiche sur le côté droit de l'écran.

- 3) Cliquez sur  en haut à droite de l'écran.

L'espace **Mes notes** est ajouté à la barre de navigation, sous  **Messages**.



Étapes suivantes

Vous pouvez cliquer  à tout moment pour supprimer l'espace **Mes notes** de la barre de navigation.

12.4 Créer une note dans Mes notes

Vous pouvez facilement créer une nouvelle note dans votre espace de notes.

Étape par étape

- 1) Cliquez sur  **Messages** dans la barre de navigation.
- 2) Cliquez sur **Mes notes** en haut de votre liste de messages.
L'espace **Mes notes** s'affiche sur le côté droit de l'écran et vous pouvez consulter les notes créées précédemment (le cas échéant).
- 3) Cliquez sur  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.
- 4) Ajoutez une nouvelle note, puis cliquez sur **Ajouter** ou appuyez **Entrée**.

La note est ajoutée à votre espace de notes.


12.5 Supprimer une note de Mes notes

Vous pouvez supprimer les notes que vous ne souhaitez plus conserver dans votre espace de notes.

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

Suivez les étapes ci-dessous pour supprimer une note :

Étape par étape

- 1) Cliquez sur  **Messages** dans la barre de navigation.
- 2) Cliquez sur **Mes notes** dans votre liste de messages.
L'espace **Mes notes** s'affiche sur le côté droit de l'écran.
- 3) Localisez la note que vous souhaitez supprimer et cliquez sur... en bas à droite de la note.
- 4) Sélectionnez **Supprimer** dans le menu déroulant.
- 5) Cliquez sur **Oui** pour confirmer l'action.

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



12.6 Renvoi d'une note

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

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

Suivez les étapes ci-dessous pour renvoyer une note :

Step by Step

- 1) Cliquez sur  **Messages** dans la barre de navigation.
- 2) Cliquez sur **Mes notes** dans votre liste de messages.
L'espace **Mes notes** s'affiche sur le côté droit de l'écran.
- 3) Localisez la note que vous souhaitez renvoyer et cliquez sur ... en bas à droite de la note.
- 4) Sélectionnez **Renvoyer vers une discussion** dans le menu déroulant.
- 5) Sélectionnez l'endroit où transférer la note :
 - a) Pour transférer la note à une discussion existante, sélectionnez la discussion souhaitée dans la liste des discussions.
 - b) Pour transférer la note vers une nouvelle discussion, cliquez  en haut à droite de la zone **Transférer vers** , et choisissez entre la création d'une discussion 1-à-1 ou d'une discussion 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 de la note, sélectionnez **Copier le texte** et collez-le dans la discussion souhaitée.

Les notes qui ont été transférées apparaissent dans la discussion avec le texte **Transféré**.

13 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.

13.1 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

Conditions préalables

- 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 :

Étape par étape

- 1) Survolez la zone de partage d'écran et cliquez  en haut à gauche.. Une fenêtre contextuelle s'affiche et vous pouvez voir une image de l'écran partagé et les actions que vous pouvez effectuer avec celui-ci.
- 2) Sélectionnez l'une des actions disponibles :
 - a) Cliquez sur **Ajouter à mes notes** pour ajouter l'image à vos notes. L'image est ajoutée à votre espace de notes. Pour plus d'informations, voir [Mes notes](#) à la page 59.
 - b) Cliquez sur **Ajouter à la messagerie instantanée** pour envoyer l'image en pièce jointe dans la messagerie instantanée de la conférence. L'image est ajoutée au chat de la conférence et 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](#) à la page 42.
 - c) Cliquez sur **Ajouter au tableau blanc** pour afficher l'image dans le tableau blanc. L'image est ajoutée au tableau blanc et vous pouvez utiliser les outils du tableau blanc pour la modifier. Pour plus d'informations sur l'utilisation du tableau blanc, voir [Ajouter, utiliser ou masquer le tableau blanc lors d'une conférence téléphonique](#) à la page 46.
 - d) Cliquez sur **Définir comme arrière-plan du tableau blanc** pour ajouter l'image comme arrière-plan du tableau blanc.
 - e) Cliquez sur **Télécharger** pour enregistrer l'image localement.

13.2 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

Conditions préalables

- 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 :

Étape par étape

- 1) Sélectionnez  l'un des outils de tableau blanc.
Une fenêtre contextuelle s'affiche et vous pouvez voir une image du tableau blanc et les actions que vous pouvez effectuer avec celui-ci.
- 2) Sélectionnez l'une des actions disponibles :
 - a) Cliquez sur ... en haut à droite de l'écran et sélectionnez **Ajouter à mes notes** pour ajouter l'image à vos notes.
L'image est ajoutée à votre espace de notes. Pour plus d'informations, voir [Mes notes](#) à la page 59.
 - b) Cliquez sur ... en haut à droite de l'écran et sélectionnez **Ajouter à la discussion** pour envoyer l'image en pièce jointe dans la discussion de la conférence.
L'image est ajoutée au chat de la conférence et 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](#) à la page 42.
 - c) Cliquez sur **Ajouter au tableau blanc** pour afficher l'image dans le tableau blanc.
L'image est ajoutée au tableau blanc et vous pouvez utiliser les outils du tableau blanc pour la modifier. Pour plus d'informations sur l'utilisation du tableau blanc, voir [Ajouter, utiliser ou masquer le tableau blanc lors d'une conférence téléphonique](#) à la page 46.
 - 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.

14 Renvoi et règles

L'application OpenScape UC peut analyser automatiquement les appels entrants et les acheminer vers un contact ou un terminal spécifique, en fonction des paramètres de renvoi ou de règles. Par exemple, si vous êtes souvent en déplacement et que vous n'êtes pas en mesure de répondre personnellement à vos appels entrants, vous pouvez spécifier que les appels arrivant lors d'une réunion récurrente soient automatiquement acheminés vers un collègue, ou votre secrétaire, etc.

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

- Paramètres de renvoi simple :
 - Selon que la ligne téléphonique est occupée, que l'appel entrant est sans réponse ou qu'il s'agit d'un renvoi inconditionnel.
- Profils
 - En fonction d'une ou plusieurs règles de renvoi définies dans le profil souhaité.
- Règles :
 - 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 votre état de présence.

L'application OpenScape UC prend également en charge la **Compatibilité Ascendante** avec les règles créées dans les versions précédentes d'OpenScape UC.

14.1 Création d'un renvoi simple

Vous pouvez renvoyer vos appels entrants vers d'autres lignes téléphoniques (par exemple, le téléphone du domicile, une salle de réunion ou un bureau de secrétaire) lorsque votre ligne téléphonique est occupée, lorsque vous ne répondez pas ou pour tous les appels sans conditions.

IMPORTANT :

L'option de renvoi simple n'est disponible que lorsque l'appareil préféré est défini sur le téléphone professionnel, c'est-à-dire le numéro configuré par l'administrateur système comme votre numéro principal (ONS) dans OpenScape UC. Si vous définissez un autre téléphone comme appareil préféré, comme votre téléphone portable, le renvoi simple ne prend pas effet et l'appel sera redirigé vers ce téléphone.

Les renvois simples sont toujours valables jusqu'à ce qu'ils soient annulés ou remplacés par une règle.

NOTICE :

L'occupation de la ligne téléphonique est différente de l'occupation de la présence de l'utilisateur. La ligne téléphonique est occupée lorsque la ligne téléphonique de votre PBX n'est

pas libre pour répondre à un appel, par exemple lorsqu'elle est déjà occupée par un autre appel, lorsqu'elle sonne dans un appel ou même lorsqu'un téléphone de bureau est décroché. La présence occupée de l'utilisateur est un statut de disponibilité de l'utilisateur, qui ne s'applique pas seulement lorsque l'utilisateur est en communication, mais peut être défini manuellement par l'utilisateur dans de nombreuses autres situations, par exemple pour indiquer qu'il est occupé à prendre des notes, à participer à une réunion de présentation ou à une pause déjeuner.

Ainsi, le renvoi simple ne tient pas compte de l'état d'occupation de la présence de l'utilisateur, mais de l'état d'occupation de la ligne téléphonique. La présence de l'utilisateur est un critère pris en compte par les règles, comme vous le verrez dans le chapitre suivant.

Step by Step

- 1) Cliquez sur votre nom d'utilisateur en haut à droite de l'écran.
- 2) Sélectionnez **Paramètres de transfert et de règles** dans le menu déroulant.
- 3) Dans l'onglet **Renvoi simple**, sélectionnez l'une des options disponibles :
 - a) Si vous souhaitez renvoyer tous vos appels entrants vers la boîte vocale, cliquez sur **Je veux rediriger tous mes appels vers ma boîte vocale**.
 - b) Si vous souhaitez renvoyer tous vos appels entrants vers un autre collègue, saisissez le nom ou le numéro de téléphone de votre collègue dans le champ de saisie **Toujours renvoyer**.
 - c) Si vous souhaitez renvoyer les appels entrants vers un autre collègue uniquement lorsque votre ligne téléphonique est occupée, entrez le nom ou le numéro de téléphone de votre collègue dans le champ de saisie **Renvoyer lorsque occupé**.
 - d) Si vous souhaitez renvoyer les appels entrants à un autre collègue uniquement lorsque vous ne répondez pas, entrez le nom ou le numéro de téléphone de votre collègue dans le champ **Renvoi en l'absence de réponse**.
- 4) Cliquez sur **Enregistrer**.

Une nouvelle règle de transfert est créée.

Next steps

Pour arrêter le renvoi de vos appels entrants vers un autre collègue, allez dans **Paramètres de renvoi et de règles > Renvoi simple**, survolez la destination de renvoi que vous avez définie et cliquez sur **X**, puis sur **Enregistrer**.

14.2 Renvoi d'appel pour les émetteurs d'appels internes/externes

Vous pouvez configurer des règles de renvoi supplémentaires pour vos appels entrants internes et externes.

Prerequisites

- Un administrateur OpenScape UC a activé le renvoi d'appel pour les émetteurs d'appels internes/externes sur votre système.

Lorsque cette fonction est activée pour vous, une nouvelle option est disponible sous **Paramètres de renvoi et de règles > Renvoi simple** qui vous permet de configurer le renvoi d'appel pour les émetteurs d'appels entrants internes et externes.

Step by Step

- 1) Cliquez sur votre nom d'utilisateur en haut à droite de l'écran.
- 2) Sélectionnez **Paramètres de transfert et de règles** dans le menu déroulant.
- 3) Dans l'onglet **Renvoi simple**, cochez la case en regard de l'option **Vérifier pour distinguer les appels internes des appels externes** pour activer le renvoi des appels entrants en fonction de leur origine (interne ou externe).

En activant cette option, les options de renvoi supplémentaires suivantes s'affichent :

- **Externe vers** : seuls les appels entrants provenant d'expéditeurs externes sont renvoyés vers un autre numéro de téléphone.
 - **Interne vers** : seuls les appels entrants provenant de correspondants internes sont renvoyés vers un autre numéro de téléphone.
- 4) Configurez le renvoi d'appel en fonction de vos besoins.
 - 5) Cliquez sur **Enregistrer**.

Vos appels entrants sont maintenant transférés en fonction de votre configuration.

Next steps

Pour arrêter le renvoi de vos appels entrants vers un autre collègue, allez dans **Paramètres de renvoi et de règles > Renvoi simple**, survolez la destination de renvoi que vous avez définie et cliquez sur **X**, puis sur **Enregistrer**.

14.3 Règles

Vous pouvez créer des règles pour déterminer comment vos appels entrants sont traités dans des conditions spécifiques. Chaque règle peut être affectée à un ou plusieurs profils.

14.3.1 Création d'une règle

Pendant une conférence téléphonique, vous pouvez ajouter à votre espace notes des informations auxquelles vous souhaitez accéder ultérieurement.

Par exemple, vous pouvez renvoyer vos appels vers une salle de réunion lorsque votre état de présence est « En réunion » ou vers votre téléphone portable lorsque votre état de présence est « Absent ». Pour plus d'informations sur la présence des utilisateurs, voir [Réglage de votre état de présence](#) on page 12.

En fonction des conditions de temps et de plage, vous pouvez rendre les règles valables pour des jours spécifiques de la semaine, pour une journée entière ou pour une période de temps spécifique.

Vous pouvez définir plusieurs conditions pour la même règle.

IMPORTANT :

Les règles de transfert contournent les périphériques préférés et les paramètres de transfert simples.

Step by Step


- 1) Cliquez sur votre nom d'utilisateur en haut à droite de l'écran.
- 2) Sélectionnez **Paramètres de transfert et de règles** dans le menu déroulant.
- 3) Sélectionnez l'onglet **Règles** et cliquez sur **+ Ajouter une nouvelle règle**.
- 4) Configurez la nouvelle règle :
 - a) Dans la section **Nom**, entrez un nom pour la règle.
 - b) Dans la section **Durée et intervalle**, sélectionnez la durée de la règle.
 - c) Dans la section **Si mon statut est**, sélectionnez le statut de présence à déclencher pour la règle.
 - d) Dans la section **Si l'appel provient de**, sélectionnez si la règle s'applique à un contact, à un groupe de contacts ou aux deux.
 - e) Dans la section **Renvoyer vers**, sélectionnez l'endroit où renvoyer les appels.
- 5) Cliquez sur **Ajouter un règle**.

La nouvelle règle est créée.


Pour que la règle soit appliquée, vous devez l'affecter à un profil de règles. Pour plus d'informations sur les profils de règles, voir [Créer un profil de règles](#).

14.3.2 Modification d'une règle

Step by Step

- 1) Ouvrez l'onglet **Règles** de l'une des manières suivantes :
 - Cliquez sur votre nom d'utilisateur en haut à droite de l'écran et sélectionnez **Paramètres de transfert et de règles > Règles**.
 - Cliquez  en haut à droite de la barre des tâches et sélectionnez **Paramètres de transfert et de règles > Règles**.


NOTICE : Cette option ne s'affiche que si au moins un profil de règles est disponible.

- 2) Survolez la règle que vous souhaitez modifier et cliquez sur .
- 3) Modifiez la configuration de la règle en fonction de vos besoins.
- 4) Cliquez sur **Enregistrer la règle**.


14.3.3 Désactivation d'une règle

Procédez comme suit pour désactiver une règle affectée à un profil :

Step by Step

- 1) Ouvrez l'onglet **Profils** de l'une des manières suivantes :
 - Cliquez sur votre nom d'utilisateur en haut à droite de l'écran et sélectionnez **Paramètres de transfert et de règles > Profils**.
 - Cliquez  en haut à droite de la barre des tâches et sélectionnez **Paramètres de transfert et de règles > Profils**.

NOTICE : Cette option ne s'affiche que si au moins un profil de règles est disponible.

- 2) Survolez le profil qui contient la règle que vous souhaitez désactiver et cliquez sur .
- 3) Dans la section **Règles**, cliquez sur **X** en regard de la règle que vous souhaitez désactiver.
- 4) Cliquez sur **Enregistrer le profil**.

La règle n'est plus associée au profil.


Par ailleurs, si vous désactivez un profil, les règles qui lui sont associées sont automatiquement désactivées.

14.3.4 Suppression d'une règle

Vous pouvez supprimer une règle.

Step by Step

1) Ouvrez l'onglet **Règles** de l'une des manières suivantes :

- Cliquez sur votre nom d'utilisateur en haut à droite de l'écran et sélectionnez **Paramètres de transfert et de règles > Règles**.
- Cliquez  en haut à droite de la barre des tâches et sélectionnez **Paramètres de transfert et de règles > Règles**.

NOTICE : Cette option ne s'affiche que si au moins un profil de règles est disponible.

2) Survolez la règle que vous souhaitez supprimer et cliquez sur **X**.

14.4 Profils de règles

Vous pouvez utiliser des profils pour déterminer comment les règles sont traitées. Par exemple, vous pouvez définir des profils à appliquer dans un scénario de réunion spécifique ou si vous êtes en voyage d'affaires.

Les actions suivantes sont possibles avec les profils :

- Définir un état de présence à activer lorsque le profil est actif.
- Attribuer une ou plusieurs règles à appliquer lorsque le profil est actif.
- Définir l'ordre dans lequel les règles sont appliquées.

IMPORTANT :

Un seul profil peut être actif à la fois.

NOTICE :

Les profils **Règles SmartClient** et **Profil standard** sont des profils auto-générés qui sont créés pour les règles importées, en cas de migrations à partir de versions antérieures. Si vous désassignez les règles associées à ces profils, ces derniers seront automatiquement masqués.

14.4.1 Création d'un profil de règles

Step by Step

- 1) Cliquez sur votre nom d'utilisateur en haut à droite de l'écran.
- 2) Sélectionnez **Paramètres de transfert et de règles** dans le menu déroulant.
- 3) Sélectionnez l'onglet **Profils** et cliquez sur **+ Ajouter un nouveau profil**.

- 4) Configurez le nouveau profil :
 - a) Dans la section **Nom de profil** , entrez un nom pour le profil.
 - b) Dans la section **Définir l'état de présence**, sélectionnez l'état de présence à définir lorsque le profil est actif dans le menu déroulant **Choisir la présence**.
 - c) Dans la section **Règles du profil**, sélectionnez la règle que vous souhaitez inclure dans le profil dans le menu déroulant **Règles**.

Le menu déroulant **Règles** comprend les règles que vous avez définies. Vous pouvez ajouter une ou plusieurs règles à un profil.



Lorsque plusieurs règles sont ajoutées à un profil, vous pouvez modifier l'ordre des règles en fonction de vos besoins.

- 5) Cliquez sur **Ajouter un profil** .

Un nouveau profil est créé et l'icône  apparaît dans la barre des tâches.


14.4.2 Modification d'un profil de règles


Step by Step


- 1) Ouvrez l'onglet **Profils** de l'une des manières suivantes :
 - Cliquez sur votre nom d'utilisateur en haut à droite de l'écran et sélectionnez **Paramètres de transfert et de règles > Profils**.
 - Cliquez  en haut à droite de la barre des tâches et sélectionnez **Paramètres de transfert et de règles > Profils**.
- 2) Survolez le profil que vous souhaitez modifier et cliquez sur .
- 3) Modifiez la configuration du profil en fonction de vos besoins.
- 4) Cliquez sur **Enregistrer le profil**.

14.4.3 Activation/désactivation d'un profil de règles

Step by Step

- 1) Cliquez  en haut à droite de la barre des tâches.
- 2) Suivez l'une des procédures ci-dessous :
 - Pour activer un profil, localisez le profil souhaité dans le menu déroulant et cliquez dessus.

Le profil est activé et une icône  apparaît à côté de lui.
 - Pour désactiver un profil, sélectionnez **Désactiver le profil** dans le menu déroulant.


Le profil est désactivé et l'icône  n'est plus affichée.

14.4.4 Suppression d'un profil de règles

Vous pouvez facilement supprimer les profils dont vous n'avez plus besoin.

NOTICE : Avant de supprimer un profil, vous devez d'abord le désactiver.

Step by Step

- 1) Ouvrez l'onglet **Profils** de l'une des manières suivantes :
 - Cliquez sur votre nom d'utilisateur en haut à droite de l'écran et sélectionnez **Paramètres de transfert et de règles > Profils**.
 - Cliquez  en haut à droite de la barre des tâches et sélectionnez **Paramètres de transfert et de règles > Profils**.
- 2) Survolez le profil que vous souhaitez supprimer et cliquez sur **X**.

Le profil est supprimé de la liste des profils.

15 Intégration du 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 appareil pour :

- répondre/terminer un appel
- Rejeter un appel (pour les modèles de casque pris en charge)
- Couper ou rétablir le son
- Augmenter/réduire le volume

Prérequisites

- 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.

15.1 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.

15.2 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 (UC).

Prerequisites

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

Step by Step

- 1) Dans votre client UC, cliquez sur votre nom d'utilisateur, puis sélectionnez **Paramètres > Général**.
- 2) Localisez la zone d'**intégration OpenScape Headset** et cliquez sur **Télécharger OpenScape Headset**.

Un fichier zip contenant les fichiers d'intégration est téléchargé sur votre ordinateur.

- 3) Localisez le fichier zip (généralement dans le dossier Télécharger) 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 en savoir plus, voir .

15.3 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 situé 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.

16 Paramètres

16.1 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**.

16.1.1 Utilisation des effets vidéo

Vous pouvez utiliser les effets vidéo pour modifier votre arrière-plan lors d'appels vidéo ou de conférences, ou lorsque vous êtes inactif.

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.

Prerequisites

- Un administrateur OpenScape UC a activé la fonction d'effets vidéo sur votre système.

Step by Step

- 1) Cliquez sur votre nom de connexion dans la barre d'en-tête, puis cliquez sur **Paramètres**.
- 2) Naviguez sur l'onglet **Audio/vidéo**.
Les **effets vidéo** sont affichés dans le menu déroulant situé sous la fenêtre de prévisualisation 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 ci-après sont disponibles : **Flou, Bureau, Salle, Étagère, Peinture, Entreprise**.
- 4) Cliquez sur **Enregistrer**.

Votre arrière-plan est mis à jour et vous pouvez le voir dans la fenêtre d'aperçu de la caméra.

16.2 Ajout d'un nouveau périphérique

Vous pouvez sélectionner un périphérique dans votre liste et en faire votre périphérique préféré. De nouveaux périphériques peuvent être ajoutés à cette liste à tout moment.

Step by Step

- 1) Cliquez sur votre nom de connexion en haut à droite de la barre d'en-tête et sélectionnez **Paramètres** dans le menu déroulant.
- 2) Sélectionnez l'onglet **Périphériques**.
- 3) Sélectionnez **Gérer vos périphériques** et cliquez sur **Ajouter un nouvel périphérique**.
- 4) Saisissez les détails du nouvel périphérique :
 - a) Entrez un nom pour le nouvel appareil dans le champ **Nom du périphérique**.
 - b) Entrez le numéro de téléphone associé au nouveau périphérique dans le champ **Numéro de téléphone**.
 - c) Définissez vos **Préférences de sonnerie et de redirection**.
- 5) Cliquez sur **Ajouter un périphérique**.
- 6) Cliquez sur **Enregistrer**.

Un nouveau dispositif est ajouté à la liste des périphériques.

16.3 Options pour passer et recevoir des appels

Vous pouvez passer ou recevoir des appels en utilisant l'appareil préféré, les softclients UC ou d'autres appareils.

OpenScape UC Settings

General Contacts **Devices** Presence Notifications Voicemails Audio/Video Desktop App About

▼ Personalize how you make and receive calls

How would you like to be reached?

☐ Ring only on preferred device

☒ Simultaneous ringing on UC softphone

Select the preferred way which you would like to receive calls from people:

Work phone ▼

Select the preferred way which you would like to make calls to people:

Work phone ▼

► Manage your devices (2)

► View your custom device lists (0)

► Use your devices according to your presence

Save Cancel

16.3.1 Appels sortants

Vous pouvez passer des appels sortants de l'une des manières suivantes :

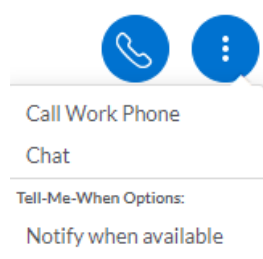
- Utiliser le périphérique préféré pour les appels sortants ;
- Ignorer le réglage du périphérique préféré et utiliser le périphérique du softphone UC ;
- Choisir le périphérique à partir d'un menu qui s'affiche pour chaque appel sortant.

Le menu permettant de choisir le périphérique pour les appels sortants ne s'affiche que pour le premier appel sortant. Les deuxièmes appels, les appels de transfert et les appels de consultation utiliseront le même périphérique que celui choisi précédemment.

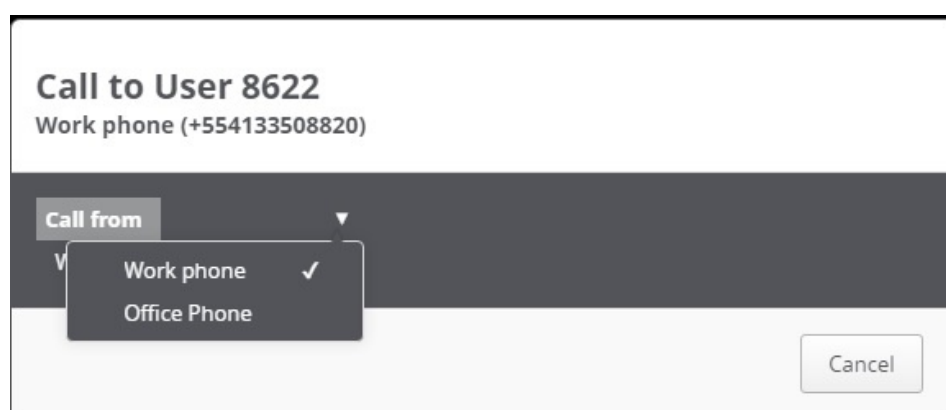
Chaque fois que l'utilisateur choisit un périphérique différent dans l'invite, le périphérique préféré pour les appels sortants change.

Lorsque vous choisissez d'effectuer des appels sortants à partir de l'invite ou du softphone UC, le menu de le périphérique préféré sortant 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 dans la figure ci-dessous :



Si la fonction de raccourci clavier est utilisée, une fenêtre contextuelle s'affiche comme dans l'illustration ci-dessous :



16.3.2 Appels entrants

Vous pouvez recevoir des appels entrants de deux manières différentes :

- Alerter uniquement l'appareil préféré entrant ;

Paramètres

Modifier votre mot de passe

- Obtenir un signal simultané sur le softphone.

Avec la sonnerie simultanée, lorsqu'un appel arrive à l'utilisateur, le softphone UC reçoit une sonnerie audible, indépendamment de la sonnerie de l'appareil préféré entrant. Lorsque l'utilisateur appuie sur le bouton de réponse dans le client UC, l'appel est automatiquement transféré au téléphone logiciel et pris.

16.4 Modifier votre mot de passe

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

Step by Step

- 1) Cliquez sur votre nom d'utilisateur en haut à droite de la barre d'en-tête et sélectionnez **Profil** dans le menu déroulant.
- 2) Sélectionnez l'onglet **Modifier le mot de passe**.
- 3) Saisissez votre mot de passe actuel dans le champ **Ancien mot de passe**.
- 4) Saisissez le nouveau mot de passe dans le champ **Nouveau mot de passe**.
- 5) Saisissez à nouveau le nouveau mot de passe dans le champ **Ressaisir le nouveau mot de passe**.
- 6) Cliquez sur **Enregistrer**.

16.4.1 Réinitialisation du mot de passe

Si vous avez oublié votre mot de passe ou si votre compte a été verrouillé en raison d'une inactivité ou de plusieurs tentatives de connexion infructueuses, vous pouvez réinitialiser votre mot de passe via OpenScape Web Client.

Suivez les étapes ci-dessous pour réinitialiser votre mot de passe :

Step by Step

- 1) Sur l'écran de connexion de votre client Web, cliquez sur **Mot de passe oublié**.
- 2) Dans le champ de saisie, entrez l'adresse e-mail associée à votre compte et cliquez sur **Réinitialiser mon mot de passe**.
Si l'adresse électronique correspond à un utilisateur existant, un e-mail contenant un lien de réinitialisation du mot de passe sera envoyé dans votre boîte de réception.
- 3) Cliquez sur le lien de réinitialisation du mot de passe envoyé à votre adresse électronique.
Le lien de réinitialisation du mot de passe est valable pendant 15 minutes. Après expiration, vous devez demander une nouvelle réinitialisation du mot de passe.

- 4) Saisissez un nouveau mot de passe pour votre compte dans le champ **Nouveau mot de passe**. 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 avoir une longueur minimale de 8 caractères et doit contenir 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.

16.4.2 Notification d'expiration du mot de passe

Vous serez informé que votre mot de passe est sur le point d'expirer par :

- Un e-mail envoyé à l'adresse électronique associée à votre compte.
- Un avertissement affiché dans votre OpenScape Web Client.

Vous recevrez 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.

Une notification par e-mail est également envoyée lorsque le mot de passe a déjà expiré. L'utilisateur continuera d'être notifié par e-mail jusqu'à ce que le mot de passe soit réinitialisé.

Pour définir un nouveau mot de passe, voir [Réinitialisation du mot de passe](#) on page 78.

16.5 Fonctionnalités d'accessibilité

OpenScape Web Client prend en charge plusieurs fonctionnalités d'accessibilité, rendant ainsi le client plus accessible aux utilisateurs souffrant de déficiences visuelles ou de mobilité.

Les fonctions d'accessibilité sont les suivantes :

- **Prise en charge des lecteurs d'écran**
- **Interface utilisable avec un clavier**: Les raccourcis clavier peuvent être utilisés pour automatiser des tâches dans JAWS.
- **Mise au point visible du clavier**
- **Texte à fort contraste**

16.5.1 Activation de l'indicateur visuel du clavier

Cette fonction permet aux utilisateurs de clavier uniquement et aux personnes souffrant de troubles de l'attention qui ont besoin d'un indicateur de focalisation clair de naviguer facilement dans les éléments interactifs de Web Client.

Step by Step

- 1) Cliquez sur votre nom d'utilisateur et accédez à **Paramètres > Général > Accessibilité**.

- 2) Cochez la case **Afficher un cadre coloré autour de l'élément au centre de l'attention**.

Un cadre coloré s'affiche autour de l'élément au centre de l'attention.

16.5.2 Activer le contraste élevé

Cette fonction peut aider les utilisateurs malvoyants et les personnes ayant des problèmes de perception des couleurs à lire plus facilement le texte.

Step by Step

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

La partie de l'en-tête située en haut de votre navigateur web devrait être nettement plus foncée que la couleur grise utilisée par défaut :

16.5.3 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 client Web avec l'aide de l'audio. Actuellement, seul JAWS est pris en charge

Step by Step

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

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

