



A MITEL  
PRODUCT  
GUIDE

# Unify OpenScape Xpressions V7

Web Client

Mode d 'emploi  
05/2018

## Notices

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

## Trademarks

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

© Copyright 2024, Mitel Networks Corporation

All rights reserved

# Sommaire

<b>1</b>	<b><i>OpenScape Web Client</i>– contrôle de communication.</b>	<b>7</b>
1.1	Introduction	7
1.1.1	ContenuChapitre 1	7
1.1.2	Cible de ce manuel d'utilisation	7
1.1.3	Qu'est que <i>OpenScape Web Client</i> ?	8
1.2	Le <i>OpenScape Web Client</i>	9
1.3	Vue d'ensemble des fonctions	9
1.3.1	Téléphones capables multi-ligne	11
1.4	Travailler avec ce manuel	12
1.4.1	Manuels de référence	12
1.4.2	Notations	13
<b>2</b>	<b>Généralités</b>	<b>15</b>
2.1	Navigateurs Web supportés	15
2.2	Configuration de la langue par le biais du navigateur Web	15
2.3	Restrictions de l'usage de <i>OpenScape Web Client</i>	15
2.3.1	Conférences à clients multiples	15
2.3.2	Fonction déclenchée à l'aide du téléphone "Rappel si occupé"	15
2.4	Communication avec des contacts	16
2.4.1	Joindre un contact par téléphone ou e-mail	16
2.4.2	One Number Service	17
2.5	Coopération avec autres personnes	18
2.5.1	Fonctions téléphoniques	18
2.5.1.1	Gestion des communications	19
2.5.2	Conférences	25
2.5.2.1	Configurer et démarrer des conférences planifiées	26
2.5.3	Affichage du groupe de supervision (optionnel)	28
2.5.4	Travailler avec des carnets d'adresses	28
2.5.4.1	Types de carnets d'adresses	28
2.5.4.2	Contacts, Contacts (compact) et Liste des numéros abrégés	29
2.5.4.3	Carnets d'adresses partagés (optionnel)	30
2.5.4.4	Importer et exporter des données d'adresses	31
2.5.5	Travailler avec des groupes d'adresses	31
2.5.6	Diffusion de message vocal (optionnel)	32
2.5.6.1	Ecoute par le téléphone	32
2.5.6.2	Diffusion à l'aide de <i>Windows Media Player</i>	34
<b>3</b>	<b>Opération de <i>OpenScape Web Client</i></b>	<b>37</b>
3.1	Connecter	37
3.2	Interface utilisateur	38
3.2.1	Présentation	38
3.2.1.1	Les fonctions du menu principal	38
3.3	Fonctions du menu principal	44
3.3.1	Le menu Pearl	44
3.3.1.1	Informations de l'état	44
3.3.1.2	Affichage	47
3.3.1.3	Paramètres personnels	49
3.3.1.4	Aide	49

## Sommaire

3.3.1.5	Info	49
3.3.2	Configuration des appareils	50
3.3.2.1	One Number Service	50
3.3.3	Paramètres de profil et règle	52
3.3.4	Menu	53
3.4	Page d'accueil	54
3.4.1	Configurer une page d'accueil	55
3.4.2	Configuration d'un affichage	56
3.5	Fonctions des fenêtres de journal et des boîtes de dialogue dans l'espace de travail	63
3.5.1	Généralités	63
3.5.2	Gestion des communications (commande de téléphone)	64
3.5.2.1	Appel entrant	65
3.5.2.2	Appel sortant à l'aide de la fonction "Nouvel appel"	65
3.5.3	Affichage du groupe de supervision (optionnel)	69
3.5.4	Journal (tous les appels)	71
3.5.5	Appels non répondus	73
3.5.6	Boîte de messagerie vocale (optionnel)	74
3.5.6.1	Diffusion de message vocal	75
3.5.7	Journal / Boîte de messagerie vocale	78
3.5.8	Conférences	79
3.5.8.1	Configurer nouvelle conférence à l'aide de la fenêtre "Conférences"	80
3.5.8.2	Configurer nouvelle conférence à l'aide de la fenêtre "Contacts"	84
3.5.8.3	Modifier les paramètres de conférence	84
3.5.9	Contacts (compact)	85
3.5.9.1	Options d'utilisation de la fenêtre Contacts	85
3.5.9.2	Ajouter un contact	88
3.5.9.3	Modifier l'entrée de contact	89
3.5.9.4	Travailler avec des groupes d'adresses	90
3.5.10	Contacts	92
3.5.11	Carnets d'adresses partagés (optionnel)	93
3.5.12	Tous les carnets d'adresses (optionnel)	94
3.5.13	Renvoyer appel	95
3.5.14	Chercher	96
3.5.15	Chercher (avancé)	98
3.5.16	Afficher les favoris	101
3.5.16.1	Ajouter un nouveau favori	102
3.5.17	Zone des composantes (compact)	104
3.6	Paramètres généraux	105
3.6.1	Général	106
3.6.1.1	Représentation	107
3.6.1.2	Journal	110
3.6.1.3	Renvoi d'appel	112
3.6.1.4	Intégration bureau	115
3.6.2	Adresses	122
3.6.2.1	Importer	123
3.6.2.2	Format d'échange de données	126
3.6.2.3	Exporter	127
3.6.2.4	Groupes d'adresses	130
3.6.2.5	Carnets d'adresses partagés (optionnel)	131
3.6.3	Groupe de supervision (optionnel)	134
3.7	Profil de règles – traiter des appels avec des règles	140
3.7.1	Connaissances utiles sur l'interpréteur de règles	142

3.7.1.1	Relation entre règles et profils . . . . .	142
3.7.1.2	Listes de personnes . . . . .	144
3.7.1.3	Listes de dates . . . . .	145
3.7.1.4	Étapes de création les plus importantes pour les règles et profils . . . . .	145
3.7.2	Création des scénarios d'exemple . . . . .	146
3.7.2.1	Scénario "Normal" . . . . .	147
3.7.2.2	Scénario "Réunion" . . . . .	150
3.7.2.3	Scénario "Voyages d'affaires" . . . . .	153
3.7.3	Étapes de travail détaillées . . . . .	157
3.7.3.1	Appeler la boîte de dialogue de paramétrage pour l'interpréteur de règles . . . . .	158
3.7.3.2	Créer nouveau profil . . . . .	160
3.7.3.3	Créer nouvelle liste de personnes . . . . .	162
3.7.3.4	Créer règle . . . . .	164
3.7.3.5	Déterminer les priorités des règles . . . . .	167
3.7.3.6	Activer profil de règles . . . . .	168
3.7.4	Faire connaissance de l'interface utilisateur de l'interpréteur de règles . . . . .	170
3.7.4.1	Onglet "Nouveau/Modifier" . . . . .	170
3.7.4.2	Boîte de dialogue "Si l'appel est de" . . . . .	174
3.7.4.3	Boîte de dialogue "Date/heure" . . . . .	176
3.7.4.4	Boîte de dialogue "Action" . . . . .	178
3.7.4.5	Boîte de dialogue "Affecter les règles au profil" . . . . .	180
3.7.4.6	Onglet "Activer profil" . . . . .	182
3.7.4.7	Onglet "Listes de personnes" . . . . .	184
3.7.4.8	Onglet "Listes de dates" . . . . .	186
3.7.4.9	Onglet "Information" . . . . .	188
3.8	Paramètres de la messagerie vocale (optionnel) . . . . .	189
3.8.1	Données utilisateur . . . . .	190
3.8.2	Système de messagerie vocale . . . . .	192
3.8.3	Renvoi de votre poste . . . . .	199
3.8.4	Groupes . . . . .	202
3.8.4.1	Créer nouveau groupe privé . . . . .	202
3.8.4.2	Éditer groupe privé . . . . .	203
3.8.4.3	Effacer groupe . . . . .	205
3.8.5	Profils de temps . . . . .	206
3.8.5.1	Créer le profil de temps pour la configuration de bienvenue simple . . . . .	207
3.8.5.2	Le profil de temps pour la configuration de bienvenue étendue . . . . .	210
3.8.6	Enregistrements . . . . .	214
3.8.6.1	Enregistrer et modifier les annonces . . . . .	215
3.8.6.2	Effacer des annonces . . . . .	217
<b>Index</b>		<b>219</b>



# 1 *OpenScape Web Client*– contrôle de communication

## 1.1 Introduction

### 1.1.1 ContenuChapitre 1

Dans ce chapitre, vous trouverez des informations sur les thèmes suivants :

- **Paragraphe 1.1, “Introduction”, page 7**
- **Paragraphe 1.2, “Le OpenScape Web Client”, page 9**
- **Paragraphe 1.3, “Vue d’ensemble des fonctions”, page 9**
- **Paragraphe 1.4, “Travailler avec ce manuel”, page 12**

### 1.1.2 Cible de ce manuel d'utilisation

Ce manuel adresse l'utilisateur final qui utilise *OpenScape Web Client* en connexion avec la solution de communication unifiée *OpenScape Xpressions*.

**Faites attention :**

Le manuel d'utilisation décrit les fonctions *de OpenScape Web Client* de façon globale et détaillée. Les fonctions ne sont pas complètement disponible dans chaque cas d'application. La disponibilité dépend de la configuration que votre administrateur a exécuté et les licences que vous possédez. Plusieurs limitations de la disponibilité peuvent résultent du système de communication utilisé et la version du logiciel et les terminaux utilisés.

### 1.1.3 Qu'est que *OpenScape Web Client* ?

*OpenScape Web Client* qui permet l'utilisation des applications *OpenScape Xpressions*.

*OpenScape Web Client* est un outil sophistiqué de gestion de présence et de contrôle de communication. Avec *OpenScape Web Client* vous pouvez contrôler et réaliser votre communication vocale de votre ordinateur de poste de travail. Les coopérateurs avec des activités de beaucoup d'information peuvent administrer leur communication avec *OpenScape Web Client* et accéder des ressources d'entreprise relevantes de la sécurité en temps réel.

La fonctionnalité principale de *OpenScape Web Client* est :

- **Initialiser et administrer des appels**  
*OpenScape Xpressions* met à disposition de divers fonctions, par ex. pour initialiser des appels, souscrire à une conférence et contrôler l'état de travail de vos appareils de communication.
- **Planifier et activer des conférences**  
Initialiser confortablement des conférences meet me : démarrer et gérer des conférences prédéfinies ou planifier des conférences futures.
- **Créer et entretenir des listes de contacts** Gérer des contacts et contrôler, si un contact est disponible à l'aide de messagerie vocale ou e-mail.
- **Affichage journal**  
Tous les appels entrants et sortants peuvent être affichés dans le journal **entrées du journal (tous les appels)**. Les appels qui ont entré lors de votre absence sont également considérés car les informations sur cet appel sont gardées centralement sur le serveur. De plus, le numéro transféré est comparé avec les numéros de votre liste de contacts et, s'il existe, le nom de l'appelant s'affiche.

#### ***OpenScape Xpressions***

*OpenScape Xpressions* est une solution de serveur à l'aide de laquelle vous pouvez réaliser toute votre communication. Peu importe si vous souhaitez d'utiliser les services disponibles de votre poste de travail, en route ou de la maison.

---

**REMARQUE :** Le serveur *OpenScape Xpressions* peut être installé avec de la fonctionnalité différente. Les fonctions disponible dépendent des applications ou de la combinaison des applications que sont installées dans votre entreprise.

---



## 1.2 Le *OpenScape Web Client*

*OpenScape Web Client* est une solution CTI basé sur le serveur pour l'Intranet. L'installation et la configuration du logiciel sont réalisées au niveau central, sur le serveur. Les données des journaux et paramétrages propres à l'utilisateur sont eux aussi enregistrés sur le serveur. Ainsi, il n'est pas nécessaire, comme c'est habituellement le cas pour les clients, de procéder à une installation sur le poste de travail. Cela garantit aussi une distribution rapide et simple dans l'Intranet. Même si le PC de l'utilisateur est désactivé, toutes les informations de journaux qui le concernent sont conservées sur le serveur et lui sont à nouveau accessibles dès qu'il se reconnecte.

La sauvegarde des données utilisateur se fait au niveau central, sur le serveur.

Un navigateur Web suffit pour appeler *OpenScape Web Client*. Par conséquent, *OpenScape Web Client* peut être utilisé immédiatement sur chaque ordinateur dans l'Intranet.

Les navigateurs suivants sont supportés pour cette application (seulement sur les systèmes d'opération de *Microsoft Windows*) :

- *Microsoft Internet Explorer* 6.0, 7.0 et 8.0
- *Firefox* 3.0.x et *Firefox* 3.5.x

## 1.3 Vue d'ensemble des fonctions

*OpenScape Web Client* met à disposition les fonctions suivantes :

- Fonctions téléphoniques : par ex. numéroter, raccrocher, renvoyer, va-et-vient, conférence.

---

**REMARQUE :** Il se peut que ne pas toutes les fonctions décrites ici sont disponibles. Elles dépendent du PABX utilisé et sa version du logiciel et des terminaux utilisés.

La fonction rappel (en cas d'occupation ou ne pas accepté) n'est pas supporté avec *OpenScape Web Client*.

Lors de l'utilisation des téléphones capables multi-lignes, *OpenScape Web Client* supporte uniquement la primary line. Voir [Paragraphe 1.3.1, "Téléphones capables multi-ligne"](#), page 11.

Si vous avez des questions, demandez votre administrateur système s'il vous plaît.

---

- Fonctions du journal : par ex. afficher, imprimer, supprimer, configurer, vues filtrées.

- Fonctions de sécurité : par ex. connecter, fin de session, changer mot de passe.
- Fonctions de la liste des contacts : par ex. ajouter, supprimer, modifier et afficher des saisies; fonctions de recherche et d'impression.
- Carnets d'adresses partagés : par ex. ajouter, supprimer, modifier et afficher des droits d'accès; fonctions de recherche et d'impression.
- Fonctions de l'interpréteur de règles : par ex. définir des règles, modifier des règles, changer les règles et supprimer des règles, activer et désactiver des profils de règles.
- Passage aux autres affichages de l'interface de portail :
  - Lors du premier démarrage, la configuration par défaut du serveur est l'**affichage compact**. Dans cet affichage, vous pouvez accéder à toutes les fenêtres de fonction par le biais d'une zone de liste déroulante ou d'onglets affichés au-dessous de la barre de titre.
  - Vous pouvez prédéfinir cinq affichages individuels de l'interface de portail parmi lesquels vous pouvez choisir plus tard. De cette façon, vous pouvez définir des affichages de fenêtre différents que vous pouvez utiliser pour vos besoins de l'utilisation spéciale.
- Utilisation des hotkeys pour l'utilisation de votre téléphone et la numérotation directe d'un numéro sélectionné d'une application à l'aide de l'installation de l'Intégration bureau.
- Configuration de langue d'utilisateur à l'aide de la configuration de langue du navigateur Web. Dans la version actuelle, les langues suivantes sont supportées : allemand, anglais, français, italien, néerlandais, portugais (Portugal), portugais (Brésil), russe, espagnol et turc.

### 1.3.1 Téléphones capables multi-ligne

*OpenScape Web Client* n'offre pas la fonctionnalité spécifique des téléphones capables multi-ligne. Un téléphone avec au moins deux postes, un numéro principal (primary line) et au moins un numéro secondaire (secondary line) s'appelle capable multi-ligne. Chaque téléphone doit avoir un numéro principal, un numéro supplémentaire est optionnel. Les numéros principaux des abonnés sont normalement dans les carnets d'adresses de l'entreprise, mais ne pas les numéros secondaires.

Une exemple : Un président du directoire et son assistant ont les numéros principaux 1000 ou bien 1001, le dernier a également le numéro secondaire 1000, il peut directement appliquer un appel entrant sur le poste 1000 – sans la durée d'attente de quelques secondes. De plus, l'assistant peut téléphoner avec le numéro 1000, ainsi que l'appelée ne peut pas reconnaître si l'assistant l'appelle au lieu du président du directoire.

Les abonnés avec des numéros principaux et numéros secondaires peuvent téléphoner et accepter des appels sans limitations, mais *OpenScape Web Client* n'affiche pas des appels d'un numéro secondaire sur l'écran, ni les consigne dans le journal. La fonctionnalité de *OpenScape Web Client* ne couvre que des appels avec des numéros principaux.

## 1.4 Travailler avec ce manuel

### 1.4.1 Manuels de référence

Les documents suivants sont disponibles sur le serveur *OpenScape Xpressions* :

Manuel	Sujet
<i>OpenScape Xpressions Server Installation</i>	Instructions d'installation du serveur <i>XPR</i>
<i>OpenScape Xpressions Server Administration</i>	Organisation, structure et configuration du serveur <i>XPR</i>

#### ***OpenScape Xpressions Server Installation***

Le manuel d'installation décrit aussi bien l'installation linéaire du système *XPR* que l'installation après-coup de fonctionnalités et composants du programme supplémentaires. De plus, vous obtenez des informations détaillées sur l'installation et la configuration du matériel de communication utilisé. Lorsqu'une mise à jour matérielle est possible, vous êtes aidé par un guide.

#### ***OpenScape Xpressions Server Administration***

Ce manuel s'adresse à l'administrateur du serveur *OpenScape Xpressions* et décrit le produit dans sa configuration maximale. Il vous informe sur l'organisation et la structure du système global et comporte une description des fonctions du noyau *OpenScape Xpressions* ainsi que des APL disponibles. La configuration du système *OpenScape Xpressions* est commentée de façon détaillée.

## 1.4.2 Notations

Pour vous aider à mieux repérer les différents types d'information, ce manuel utilise les conventions suivantes :

1. Les différentes étapes des procédures sont numérotées.
- Les énumérations sont repérées par des points.

Italique	Les noms de produits sont affichés en <i>italique</i> .
Ecriture courier	En <i>écriture courier</i> les exemples des textes d'afficheur ou des saisies sont présentées comme elles peuvent être indiquées lors d'une demande de saisie ou des fichiers d'initialisation.
Gras	Les désignations des titres de fenêtres, textes de boîtes de dialogue ou des commandes (boutons, cases à cocher, noms des onglets) sont marqués en gras, par ex : <b>Options de connexion</b> ou <b>Fermer</b> .
<Nom d'utilisateur>	Variables sont reconnaissable à la désignation de la variable dans le style italique en parenthèses angulaires. Par ex. <Variable>

Dans le manuel présent les informations suivantes sont utilisées :

---

**REMARQUE :** Marque les informations secourables.

---

---

**IMPORTANT:** Remarque qui signale une information dont la priorité est élevée. Vous devez impérativement suivre cette remarque pour éviter tout dommage sur le système ou toute perte éventuelle de données.

---

### Illustrations

Dans ce manuel, toutes les fenêtres de saisie importantes pour l'exploitation, la configuration sont présentées; elles peuvent dans la réalité être légèrement différentes en fonction du système d'exploitation (Windows Vista (Business et Enterprise), Windows XP Professional ou Windows Professional), du navigateur utilisée et de la résolution de l'écran et de la configuration de votre PC.



## 2 Généralités

### 2.1 Navigateurs Web supportés

*OpenScape Web Client* est seulement supporté sur des systèmes d'exploitation *Microsoft Windows* et sur ceux sur les navigateur Web suivants :

- *Microsoft Internet Explorer* 6.0, 7.0 et 8.0
- *Firefox* 3.0.x et *Firefox* 3.5.x

### 2.2 Configuration de la langue par le biais du navigateur Web

La configuration de la langue d'utilisateur est réalisée par la configuration de la langue du navigateur Web. Dans la version actuelle, les langues suivantes sont supportées: allemand, anglais, français, italien, néerlandais, portugais (Portugal), portugais (Brésil), russe, espagnol et turc.

### 2.3 Restrictions de l'usage de *OpenScape Web Client*

#### 2.3.1 Conférences à clients multiples

*OpenScape Web Client* ne supporte pas de conférences à clients multiples. C'est-à-dire il n'est pas permis d'ouvrir plusieurs sessions de navigateur pour le même utilisateur.

#### 2.3.2 Fonction déclenchée à l'aide du téléphone “Rappel si occupé”

Dans *OpenScape Web Client*, la fonction **Demander un rappel si occupé** n'est actuellement pas supportée. Si cette fonction est déclenchée à l'aide du téléphone, le rappel est signalé dans *OpenScape Web Client*, mais il ne peut pas être accepté par la **Gestion des communications**.

## 2.4 Communication avec des contacts

Dans un environnement *Xpressions*, *OpenScape Web Client* vous facilite la communication avec vos contacts.

### 2.4.1 Joindre un contact par téléphone ou e-mail

Les icônes dans les fenêtres de contact indiquent si la personne peut être jointe par téléphone, message instantané ou e-mail :

- Un icône de téléphone bleu par lequel le contact peut être appelé.  
Un clic sur cet icône initialise immédiatement un appel à ce contact ou ouvre une liste déroulante dans laquelle vous pouvez sélectionner l'un des numéros d'appel par lesquels ce contact peut être joint.
- L'icône e-mail est toujours disponible si une adresse e-mail est configurée pour le contact.  
Cliquez sur l'icône pour ouvrir le formulaire d'envoi d'e-mail de votre programme d'e-mail standard et envoyer un e-mail à ce contact.

Ces informations sont mises à disposition en tant que Info express (info-bulle) si vous circulez le curseur sur l'icône.



## 2.4.2 One Number Service

La fonction *One Number Service* permet à l'utilisateur d'unifier de mobilité, d'accessibilité optimale et de transparence face aux tiers.

---

**REMARQUE :** Vous ne pouvez utiliser cette fonctionnalité que si un PABX *OpenScape Voice* fait partie du système.

---

À l'aide de *One Number Service* il est défini via quel appareil préféré des appels sortants initialisés à l'aide de *OpenScape Web Client* doivent être effectués. La personne appelée voit toujours le numéro défini dans son affichage.

Le *One Number Service* entrant permet le renvoi/transfert direct à une destination définie. Ces destinations peuvent être par ex. le GSM ou la boîte de messagerie vocale. Cela signifie qu'un appelant voit toujours le numéro appelé sur son afficheur de téléphone et pas le numéro depuis lequel l'appel a été pris.

Pour utiliser la fonction *One Number Service*, vous devez définir les paramètres suivants :

1. Ajoutez les appareils (téléphone mobile, numéro de messagerie vocale etc.) par lesquels vous pouvez être joint, à la liste des appareils par lesquels vous pouvez être joint. Voir [Paragraphe 3.6.1.3, "Renvoi d'appel", page 112](#).
2. Vous pouvez activer la fonction sous **menu > Généralités > Général > Renvoi d'appel > Appareil préféré**. Ici, vous pouvez sélectionner l'appareil souhaité pour les appels entrants et sortants pour le *One Number Service*. Voir [Paragraphe 3.6.1.3, "Renvoi d'appel", page 112](#).

---

**REMARQUE :** Si vous avez ajouté le numéro d'appel de votre boîte de messagerie vocale à votre liste d'appareils pour pouvoir utiliser la boîte de messagerie vocale en tant que destination de renvoi, ce numéro ne doit pas être configuré comme appareil préféré pour le *One Number Service* sortant car vous ne pouvez pas réaliser des appels sortants depuis votre boîte de messagerie vocale. Pour des numéros d'appel que vous avez ajoutés vous-même, le serveur XPR ne peut plus reconnaître que des appels sortants ne sont pas possibles.

---

---

**REMARQUE :** À l'aide de la sélection des appareils dans la barre de titre de *OpenScape Web Client* une sélection rapide est disponible pour des appels sortants pour le *One Number Service*. De plus, vous pouvez directement appeler la boîte de dialogue de paramétrage Renvoi d'appel.

---

## 2.5 Coopération avec autres personnes

### 2.5.1 Fonctions téléphoniques

Il est possible d'établir immédiatement une connexion de téléphone aux participants affichés depuis les listes des contacts, des journaux d'appels ou des listes des résultats de la recherche.

À cette fin, un icône de combiné est affecté à chaque contact pour initialiser directement un appel à ce contact.

---

**REMARQUE :** Vous pouvez initialiser un appel à l'aide de ces icônes si vous avez déjà établi une connexion, pour par ex. un double appel ou pour démarrer une conférence.

---

Vous pouvez accéder à la fonction suivante en appuyant sur les icônes dans les fenêtres de liste des contacts ou dans une liste de résultats de recherche :



**Appeler**

Initialiser un appel à cet abonné.



**Plusieurs numéros**

Initialiser un appel à cet abonné. Dans ce cas, le numéro de téléphone doit d'abord être sélectionné dans la liste des numéros d'appel existants de cet abonné.

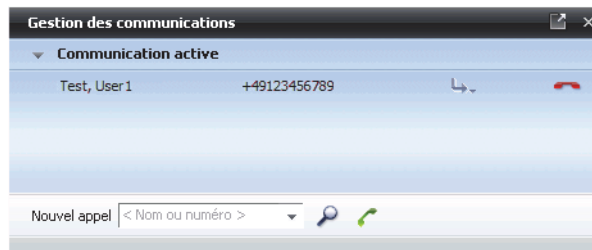
---

**REMARQUE :** L'icône du petit triangle s'affiche uniquement si plusieurs numéros d'appel du contact se trouvent dans la liste des contacts, par ex. téléphone de bureau et téléphone mobile, ou si l'appel a été renvoyé. Si vous appuyez sur l'icône, l'entrée du journal est développée et tous les numéros de téléphone de ce contact s'affichent. Cliquez sur l'une des entrées de liste pour appeler l'abonné en utilisant ce numéro.

---

### 2.5.1.1 Gestion des communications

La boîte de dialogue **Gestion des communications** s'ouvre toujours automatiquement lorsque vous établissez une connexion ou si un autre participant essaie de joindre votre poste. Dans cette boîte de dialogue les fonctions de contrôle pour l'utilisation de votre téléphone sont mises à disposition :



Lors d'un appel sortant ou entrant les informations sur l'état de connexion s'affichent dans cette boîte de dialogue :

- Le numéro de téléphone du participant appelant (si connu) ou bien du participant appelé.
- Le nom de l'abonné appelant ou appelé s'il existe dans la base de données *XPR* ou s'il a été entré comme nom de contact externe.
- Les icônes pour la contrôle de la connexion.  
La signification des icônes est décrite dans les sections suivantes.

---

**REMARQUE :** Lors d'une connexion téléphonique, le nom d'utilisateur du participant qui parle actuellement est affiché en extra gras. Comme ça, il est par ex. possible d'identifier l'interlocuteur lors d'une conférence.








---

### Appel entrant

Lors d'un appel entrant la boîte de dialogue **Gestion des communications** s'ouvre automatiquement.



**REMARQUE** : Dépendant de vos paramètres de configuration la boîte de dialogue peut être affichée au premier plan de toutes les applications courantes. Voir **Premier plan en cas d'appel entrant** dans [Paragraphe 3.6.1.1, "Représentation"](#), page 107.

Vous pouvez utiliser les fonctions suivantes à l'aide de la boîte de dialogue **Gestion des communications** pour des appels entrants :


Icône	Explication
	<b>Accepter appel</b> Un clic sur cet icône établit la connexion lors d'un appel entrant.
	<b>Rejeter appel</b> Un clic sur l'icône rejète l'appel et l'établissement de la connexion est interrompu.
	<b>Transférer un appel</b> Ici, l'appel peut être transféré à un autre appareil pour y être pris. Un clic sur cet icône ouvre la boîte de dialogue de sélection <b>Renvoyer l'appel</b> .  À l'aide de l'icône  <b>Transfert vers</b> , vous pouvez transférer l'appel à un autre abonné. Vous avez les options suivantes pour transférer l'appel : <ul style="list-style-type: none"> <li>– Entrer un nom ou un numéro de téléphone dans la ligne de saisie.</li> <li>– Sélectionner un contact à l'aide de la fonction de recherche :</li> </ul> Après un transfert d'appel, la Gestion des communications de l'abonné qui effectue le transfert est fermée.
	<b>Mettre la communication actuelle 'en attente'</b> Utilisez cette option pour interrompre la communication vocale d'un communication téléphonique en cours. La connexion même est maintenue. Vous pouvez utiliser cette fonction pour consulter un collègue sans que l'abonné mis en attente puisse vous écouter.
	<b>Reprendre la connexion en attente</b> Utilisez cette option pour reprendre la communication téléphonique mise en attente.

### Appel sortant

A l'aide de la liste déroulante **Nouvel appel** vous pouvez déclencher les actions suivantes par la saisie d'un numéro d'appel ou d'un nom:


1. Pour un appel sortant, ouvrez la fenêtre **Gestion des communications**.
2. Pour cela, entrez le numéro de téléphone dans la liste déroulante **Nouvel appel**. Il est également possible d'appuyer sur l'icône de triangle au bord droit de la liste déroulante **Nouvel appel** et sélectionner une entrée de la liste des dernières 20 appels ou de chercher l'utilisateur souhaité à l'aide de la fonction de recherche .
3. Appuyez sur l'icône  pour initialiser l'appel.

Après la connexion a été établit avec succès, les fonctions suivantes sont disponibles pour la gestion des communications :

Icône	Explication
	<b>Raccrocher connexion</b> Un clic sur cette icône termine la connexion.

### Établir et contrôler une connexion de double appel

Une connexion de double appel permet d'appeler un autre abonné et de parler avec lui (double appel). La connexion de début est gardée. Après le double appel est terminé, la connexion de début est rétablie.

1. Pour cela, entrez pendant une communication téléphonique le numéro de téléphone du participant dans la liste déroulante **Nouvel appel** avec lequel vous souhaitez avoir un double appel. Il est également possible d'appuyer sur l'icône de triangle au bord droit de la liste déroulante **Nouvel appel** et sélectionner une entrée de la liste des dernières 20 appels ou de chercher l'abonné de double appel souhaité à l'aide de la fonction de recherche .






---



**REMARQUE :** Vous pouvez utiliser des caractères générique dans chaque critère de recherche (\*) pour la recherche.

---

2. Appuyez sur l'icône  pour initialiser l'appel.

Après la connexion a été établit avec succès, les fonctions suivantes sont disponibles pour la gestion des communications :









Icône	Explication
<b>En haut de la gestion des communications, de la connexion de début mise en garde</b>	
	<b>Transmettre à nouvelle connexion</b> Un clic sur l'icône transfère la connexion mise en garde à l'abonné de double appel. Ensuite, la connexion sera automatiquement séparée.
	<b>Reprendre la connexion en attente</b> Un clic sur cette icône termine la connexion à l'utilisateur de double appel. Vous êtes automatiquement retourné à la communication de début.
	<b>Changer la connexion</b> Un clic sur cette icône rétablit la connexion à la communication de début. La communication avec l'utilisateur de double appel est mise en garde. Vous pouvez passer entre les deux interlocuteurs par des clics répétés sur cette icône.
	<b>Activer une conférence</b> Un clic sur cette icône initialise une conférence entre les interlocuteurs. L'abonné appelant, l'abonné appelé et l'abonné du double appel seront donc connectés. <b>Remarque :</b> Ce type de conférence est uniquement possible lorsque vous avez configuré votre téléphone de bureau comme appareil préféré. C'est-à-dire que lors de l'utilisation de <i>One Number Service</i> avec une autre connexion comme appareil préféré, le PABX ne peut pas connecter les participants.
	<b>Raccrocher connexion</b> Un clic sur cette icône termine la connexion.

Icône	Explication
<b>En bas de la gestion des communications, le double appel actif</b>	
	<b>Reprendre la connexion en attente</b> Un clic sur cette icône termine la connexion à l'utilisateur de double appel. Vous êtes automatiquement retourné à la communication de début.
	<b>Raccrocher connexion</b> Un clic sur cette icône termine la connexion.

#### Contrôler une connexion de conférence

Des conférences à partir des appels courants sont en principe établis comme décrit sous connexion de double appel. De cette façon, vous pouvez ajouter d'autres abonnés à la conférence au fur et à mesure.

Les fonctions suivantes sont disponibles pour le contrôle d'une conférence dans la gestion des communications :

Icône	Explication
<b>Dans l'en-tête</b>	
	<b>Verrouiller la conférence</b> Un clic sur cet icône interdit aux autres participants de la conférence d'accéder à la conférence. L'icône change après le clic dans un cadenas fermé.
	<b>Déverrouiller la conférence</b> Un clic sur cet icône révoque le verrouillage.
	<b>Mettre conférence en sourdine</b> La diffusion du son pour tous les participants de la conférence est interrompue. Après être appuyé, l'icône est affiché en gris et barré.
	<b>Activer le microphone pour l'ensemble des participants de la conférence</b> Un clic sur cet icône réactive le microphone pour toute la conférence.
	<b>Terminer conférence</b> Termine la conférence en raccrochant les connexions aux participants de la conférence.
<b>Lors de la présentation de communication des participants de la conférence</b>	
	<b>Mettre les participants en sourdine</b> La diffusion du son pour ce participant de la conférence est interrompue. Après être appuyé, l'icône est affiché en gris et barré.
	<b>Activer le microphone du participant</b> Un clic sur cet icône réactive le microphone de ce participant de la conférence.
	<b>Quitter la conférence ou supprimer des participants de la conférence</b> Appuyez sur cet icône pour quitter la conférence ou supprimer d'autres participants de la conférence.




## 2.5.2 Conférences

Outre les conférences qui peuvent être établies lors d'une communication courante à l'aide de la gestion des communications, *OpenScape Web Client* met à disposition l'option de configurer et de démarrer des conférences planifiées (conférences meet me).

Les conférences meet me ou planifiées sont favorables pour des conférences récurrentes qui doivent être planifiées préalablement et pour lesquelles aucun modérateur n'est requis. Cette conférence planifiée est configurée à l'aide de la fenêtre **Conférences**. La conférence est démarrée dès que le premier participant de la conférence a joint la conférence.


#### 2.5.2.1 Configurer et démarrer des conférences planifiées

##### Configurer des conférences vocales



A l'aide du bouton  **Créer une nouvelle conférence** vous pouvez configurer une conférence planifiée avec n'importe quels participants que vous souhaitez par exemple convoquer régulièrement. Vous arriverez à ce bouton à l'aide des fenêtres suivantes :




- **Conférences**
- **Contacts**
- **Contacts (compact)**

Pour configurer une conférence planifiée, procédez comme suit :

1. Appuyez sur le bouton  **Créer une nouvelle conférence**. La boîte de dialogue **Conférences** s'ouvre pour la définition de la conférence.

Dans la boîte de dialogue **Conférences** les éléments suivants s'affichent et peuvent être modifiés si nécessaire :

- Une liste déroulante pour sélectionner et modifier une conférence déjà existante si vous désirez modifier une conférence déjà existante au lieu d'en créer une nouvelle.
- Le bouton **Nouvelle conférence**. Ce bouton vous permet aussi de créer une nouvelle conférence si vous avez ouvert cette boîte de dialogue en modifiant une conférence existante.
- **Nom :**  
Nom de la conférence
- **Créateur :**  
Nom du créateur de la conférence
- **Heure de départ :**  
Sélectionnez la case à cocher à côté de Heure de démarrage, si la conférence doit démarrer à une certaine heure. Un champ de saisie s'affiche pour la configuration de la date et de l'heure ainsi qu'un champ de saisie pour la détermination de la durée de la conférence. Appuyez sur ces champs pour définir les objectifs de temps.
- Une liste des participants de la conférence avec les informations suivantes :
  - Affichage du numéro d'appel du participant de la conférence.
  -  Icône Édition pour adapter les données d'adresse.
  -  Icône Supprimer pour supprimer des participants de la conférence de la liste.


2. Ajoutez les participants à la liste des participants de la conférence que vous souhaitez inviter à la conférence. Utilisez les fonctions suivantes :
  - Ajouter un participant à l'aide de la liste déroulante des numéros que vous avez composé en dernier.
  - Ajouter un participant à l'aide de la fonction de recherche .
  - Ajouter un participant à l'aide de saisie manuelle des données de participant .
3. Si vous voulez préparer la conférence vocale également pour une conférence Web, sélectionnez à l'aide de la zone de liste déroulante **Conférence Web** le fournisseur de services pour la conférence Web. Dans la Gestion des communications, l'icône supplémentaire pour la démarrage de la conférence Web  est affiché pour la conférence vocale démarrée.


---

**REMARQUE :** Vous trouverez des informations sur le client de la conférence Web dans le mode d'emploi du produit *OpenScape Web Collaboration*.

---

4. Démarrez la conférence par un clic sur le bouton **Démarrer**  
ou
5. Appuyez sur **OK** pour enregistrer la conférence. La conférence s'affiche comme saisie dans votre journal de conférence et dans les journaux de conférence des participants invités. Parallèlement, un e-mail est envoyé à tous les participants de la conférence qui contient les données d'accès requises.

Vous pouvez maintenant démarrer la conférence ou bien joindre la conférence en appuyant sur l'icône  et sélectionnant **Participer à la conférence** de la liste qui s'ouvre.

Si la conférence est démarrée, l'icône de conférence change la couleur de vert à jaune .

Le démarrage de la conférence ou la participation à la conférence ouvre la boîte de dialogue **Gestion des communications**. Ici, la conférence peut être surveillée et contrôlée. Voir [Paragraphe 2.5.1.1, "Gestion des communications", page 19](#).

## 2.5.3 Affichage du groupe de supervision (optionnel)

L'**Affichage du groupe de supervision** vous fournit des fonctions utiles pour téléphoner en groupe. Les états des téléphones des partenaires du groupe vous sont affichés et vous pouvez, selon vos autorisations, prendre ou renvoyer des appels ou accéder au journal (tous les appels) des partenaires du groupe. Vous trouverez des informations plus détaillées sur la configuration de l'affichage du groupe de supervision dans [Paragraphe 3.5.3, "Affichage du groupe de supervision \(optionnel\)"](#), page 69.

L'**Affichage du groupe de supervision** montre les membres de votre groupe de supervision et vous fournit, selon les autorisations affectées, les fonctions de groupe de supervision suivantes :

- Surveiller les téléphones des partenaires du groupe.
- Appeler un partenaire du groupe.
- Intercepter un appel dirigé vers l'un de vos partenaires du groupe.
- Accéder aux entrées du journal (tous les appels) d'un partenaire du groupe

## 2.5.4 Travailler avec des carnets d'adresses

Les carnets d'adresses vous permettent un usage confortable de *OpenScape Web Client*. e façon Vous pouvez, par exemple, initialiser des appels depuis un carnet d'adresses sans devoir entrer le numéro d'appel de l'interlocuteur souhaité. De cette façon, l'efficacité de votre communication augmente considérablement.

### 2.5.4.1 Types de carnets d'adresses

*OpenScape Web Client* permet l'usage de différents types de carnets d'adresses. Selon la configuration, vous disposez des carnets d'adresses suivants :

- Carnet d'adresses personnel (les listes des contacts, la liste des numéros abrégés standard ou le répertoire des contacts de Microsoft Outlook)
- Un ou plusieurs carnets d'adresses partagés
- Un ou plusieurs carnets d'adresses généraux

Dans tous ces carnets d'adresses, les mêmes concepts d'opération s'appliquent. Les commandes sont identiques. Seulement les fonctions peuvent être limitées par des droits d'accès.

### Carnet d'adresses personnel

Chaque utilisateur de *OpenScape Web Client* a un carnet d'adresses personnel avec des droits d'écriture et de lecture qu'il peut accéder seulement lui-même. Ce carnet d'adresses peut être la liste des numéros abrégés de *OpenScape Web Client* ou le répertoire des contacts de Microsoft Outlook. Vous pouvez choisir l'un des deux carnets d'adresses (si configuré par l'administrateur).

### Carnets d'adresses partagés (optionnel)

Les carnets d'adresses partagés qui peuvent être utilisés par un groupe de collaborateurs sélectionnés, peuvent être créés par chacun des utilisateurs de *OpenScape Web Client*. Le groupe même décide qui peut les utiliser et les droits qui s'y appliquent. Par exemple, seulement une autorisation de lecture ou bien l'autorisation d'accès intégral peut être accordée.

Les carnets d'adresses partagés peuvent être utilisés indépendamment de groupes de téléphonie déjà existants, par exemple de la fonction **Affichage du groupe de supervision**. Vous trouverez des informations plus détaillées sur la création de carnets d'adresses partagés dans [Paragraphe 3.5.11, "Carnets d'adresses partagés \(optionnel\)", page 93](#).

### Carnets d'adresses généraux

Des carnets d'adresses généraux sont créés et leur accès est accordé par l'administrateur. Tous les utilisateurs de *OpenScape Web Client* ont le même droit de les utiliser. Cependant, ils ont seulement le droit de lecture, c'est-à-dire que le contenu ne peut pas être modifié par les utilisateurs. Un exemple typique de tels carnets d'adresses sont des répertoires internes d'une entreprise qui contiennent les données de tous les collaborateurs (adresses, départements, numéros de téléphone, adresses e-mail etc.).

## 2.5.4.2 Contacts, Contacts (compact) et Liste des numéros abrégés

La gestion et l'usage de vos entrées de contact est effectuée par ces fenêtres de fonction. Un contact que vous ajoutez à l'une de ces listes des contacts est automatiquement affiché dans les autres listes des contacts. Vous pouvez effectuer la configuration et l'usage de vos contacts préférés par le biais des fenêtres de fonction suivantes :

### Contacts

Si vous avez besoin d'informations plus détaillées et des fonctions d'opération, veuillez choisir cette représentation détaillée de vos entrées de contact. Ici, vous trouverez pour chaque contact les entrées supplémentaires **Département** et **Société**.

Par le biais d'un menu alphabétique, vous sautez à la première entrée qui commence par la lettre sélectionnée. En outre, vous pouvez filtrer les entrées selon des catégories. Si vous avez, par exemple, regroupé toutes les entrées privées dans la catégorie "Famille", vous avez l'option d'afficher seulement celles-ci. En outre, cette fenêtre de fonction dispose de la fonction de recherche **Accéder à**. Vous pouvez y chercher et sélectionner rapidement une entrée de contact dans la liste des contacts en entrant un nom de contact ou son initiale.

#### **Contacts (compact)**

Si vous préférez une représentation concise de vos données de contact, vous pouvez accéder à cette fenêtre de fonction. Elle contient les noms et les numéros de téléphone de vos contacts.

Par le biais d'un menu alphabétique, vous sautez à la première entrée qui commence par la lettre sélectionnée. En outre, vous pouvez filtrer les entrées selon des catégories. Si vous avez, par exemple, regroupé toutes les entrées privées dans la catégorie "Famille", vous avez l'option d'afficher seulement celles-ci.

#### **Liste des numéros abrégés (fenêtre de fonctions "Tous les carnets d'adresses")**

Dans la fenêtre de fonction **Tous les carnets d'adresses**, la fenêtre **Liste des numéros abrégés** affiche les mêmes entrées de contact que les fenêtres de fonction **Contacts** et **Contacts (compact)**.

La seule différence des options d'utilisation dans cette fenêtre de fonction est qu'en outre les fonctions de la fenêtre **Contacts (compact)**, vous pouvez accéder aux carnets d'adresses partagés. À cette fin, ouvrez la liste déroulante dans la barre de titre en cliquant sur le petit triangle à côté du titre de la fenêtre. Sélectionnez ensuite dans la liste affichée le carnet d'adresses partagé souhaité.

### **2.5.4.3 Carnets d'adresses partagés (optionnel)**

Les carnets d'adresses partagés qui peuvent être utilisés par un groupe de collaborateurs sélectionnés, peuvent être créés par chacun des utilisateurs de *OpenScape Web Client*. Le groupe même décide qui peut les utiliser et les droits qui s'y appliquent. Les carnets d'adresses partagés peuvent être utilisés indépendamment de groupes de téléphonie déjà existants, par exemple de la fonction **Affichage du groupe de supervision**.

L'opération de ces carnets d'adresses est identique à l'usage des fenêtres des contacts et de la liste des numéros abrégés.

Pour ouvrir l'un des carnets d'adresses partagés, cliquez sur le petit triangle à côté de la liste déroulante dans la barre de titre. Sélectionnez ensuite dans la liste affichée le carnet d'adresses partagé souhaité. Vous trouverez des informations sur comment configurer des carnets d'adresses partagés dans [Paragraphe 3.5.11, "Carnets d'adresses partagés \(optionnel\)", page 93](#).

#### 2.5.4.4 Importer et exporter des données d'adresses

Si vous désirez ajouter une quantité importante de données d'adresses à votre liste des numéros abrégés ou à un carnet d'adresses partagé, il est recommandé d'utiliser la fonction d'importation de données de *OpenScape Web Client*. La saisie manuelle de ces données requerrait beaucoup plus de temps. En outre, vous pouvez sauvegarder par le biais de la fonction d'exportation de données les données d'adresses de la liste des numéros abrégés ou d'un carnet d'adresses partagé ou les mettre à la disposition d'autres utilisateurs de *OpenScape Web Client*. Vous trouverez des informations sur l'importation et l'exportation de données dans [Paragraphe 3.6.2.1, "Importer", page 123](#) et [Paragraphe 3.6.2.3, "Exporter", page 127](#).

#### 2.5.5 Travailler avec des groupes d'adresses

Les groupes d'adresses permettent de structurer le contenu de la liste des contacts et donc dessiner plus claire. Vous pouvez marquer une entrée de contact avec un attribut et le donc marquer comme membre d'un groupe que vous avez déterminé. De cette façon, vous pouvez par ex. grouper vos contacts selon appartenance à l'entreprise, départements ou privé. A l'aide de la liste des contacts vous pouvez intentionnellement accéder aux groupes. Vous trouverez des informations plus détaillées sur l'usage, la configuration et la modification de groupes d'adresses dans [Paragraphe 3.5.9.4, "Travailler avec des groupes d'adresses", page 90](#).

## 2.5.6 Diffusion de message vocal (optionnel)

Si votre système *OpenScape* est étendu par un *serveur vocal*, des messages vocaux créés par *OpenScape Voice Portal* ou entrés par un renvoi d'appel sont placés dans votre boîte de messagerie vocale et affichés.

Dans le journal de votre boîte de messagerie vocale, les messages vocaux sont marqués par les icônes d'état suivants :

 **Message vocal pas encore écouté**

 **Message vocal déjà écouté**

---

**REMARQUE :** Appuyez sur l'icône  **Message vocal pas encore écouté** pour changer l'état du message vocal à  **Message vocal déjà écouté**.

---

Par défaut, le message vocal est diffusé à l'aide du téléphone. Si vous souhaitez diffuser le message vocal à l'aide de *Windows Media Player*, sélectionnez dans le contrôle de la diffusion l'option **Navigateur**.


---

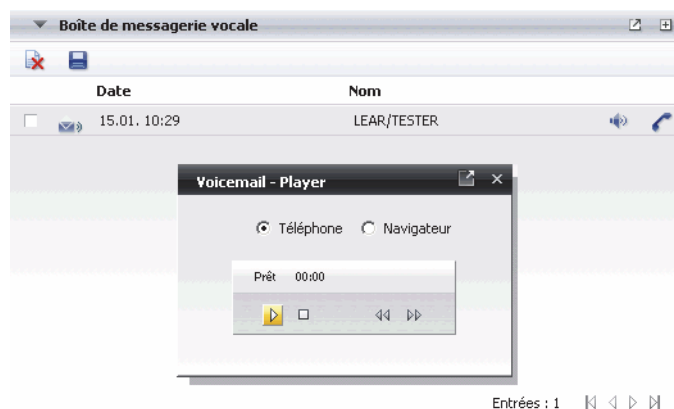
**REMARQUE :** L'ordinateur sur lequel le message vocal doit être diffusé à l'aide de *Windows Media Player* doit disposer de l'équipement audio respectif (carte son, haut-parleur etc.) pour que vous puissiez écouter le message vocal.

---

### 2.5.6.1 Ecoute par le téléphone

Procédez comme suit pour diffuser le commentaire vocal à l'aide du téléphone :

1. Sélectionnez l'entrée du journal du message vocal que vous souhaitez diffuser.
2. Cliquez sur l'icône  pour activer la diffusion. Le contrôle de la diffusion est ouvert avec l'option **Téléphone** mise pour la diffusion du message vocal.









Entrées : 1




Une barre d'état est au-dessus des commandes de la contrôle de la diffusion dans laquelle l'état actuel de la diffusion est affichée. Après un bref temps d'initialisation (connexion est établie) **Prêt** s'affiche au-dessus la commande dans la barre d'état. Maintenant vous pouvez lancer la diffusion du message vocal.

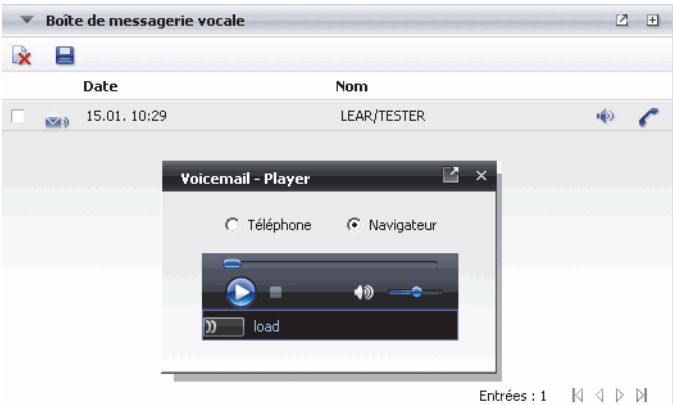
3. Les fonctions suivantes sont disponibles pour la diffusion du message vocal à l'aide du téléphone :

Bouton	Explication
	<b>Démarrer/continuer diffusion</b> Après un clic sur cette icône votre téléphone sonnera. Après le combiné a été décroché, la diffusion du message vocal démarre immédiatement.
	<b>Stopper diffusion</b> La diffusion du commentaire vocal est stoppée (pause de diffusion). L'icône <b>Stopper diffusion</b> change à l'icône <b>Continuer diffusion</b>  . Un clic sur cet icône démarre la diffusion après une pause.
	<b>Stopper la diffusion</b> Lorsque vous appuyez sur ce bouton, la diffusion est stoppée et le procès de diffusion est remis sur le début.
	<b>Ecoute arrière</b> Appuyez sur ce bouton lorsque vous souhaitez reculer dans le message, si vous souhaitez réécouter une passage.
	<b>Avancer</b> Appuyez sur ce bouton si vous souhaitez avancer dans le message pour sauter des parties du message.

2.5.6.2 Diffusion à l'aide de *Windows Media Player*




Procédez comme suit pour diffuser le message vocal à l'aide de *Windows Media Player* :



- 1. Sélectionnez l'entrée du journal du message vocal que vous souhaitez diffuser.
- 2. Cliquez sur l'icône  pour activer la diffusion. Le contrôle de la diffusion est ouvert avec l'option **Téléphone** mise pour la diffusion du message vocal.
- 3. Sélectionnez l'option de diffusion **Navigateur**. La contrôle de la diffusion de *Windows Media Player* s'affiche.



Une barre est au-dessus des commandes de la contrôle de la diffusion qui affiche la position approximative de la diffusion. Une barre d'état est au-dessous des commandes de la contrôle de la diffusion dans laquelle l'état actuel de la diffusion est affichée. Après un bref temps d'initialisation (connexion est établie) **Prêt** s'affiche au-dessus la commande dans la barre d'état. Maintenant vous pouvez lancer la diffusion du message vocal.

- 4. Ensuite, les fonctions de commande suivantes sont disponibles pour la diffusion à l'aide de *Windows Media Player* :

Bouton	Explication
	<b>Démarrer la diffusion</b> Après avoir appuyé sur ce bouton, le message vocal est directement diffusé sur les haut-parleurs /casque. Après un clic sur cette icône, l'icône passe à l'icône <b>Pauser diffusion</b> .
	<b>Pauser diffusion</b> Un clic sur cette icône pause la diffusion à la position actuelle. Après un clic sur cette icône, l'icône passe à l'icône <b>Pauser diffusion</b> . <b>Démarrer</b> Ici, vous pouvez continuer la diffusion.
	<b>Stopper la diffusion</b> Lorsque vous appuyez sur ce bouton, la diffusion est stoppée et le procès de diffusion est remis sur le début.

Bouton	Explication
	<b>Mettre en sourdine</b> Appuyez sur ce bouton pour désactiver le son.
	<b>Configurer le volume</b> Bouger le bouton avec le souris réduit ou augmente le volume.

## **Généralités**

Coopération avec autres personnes

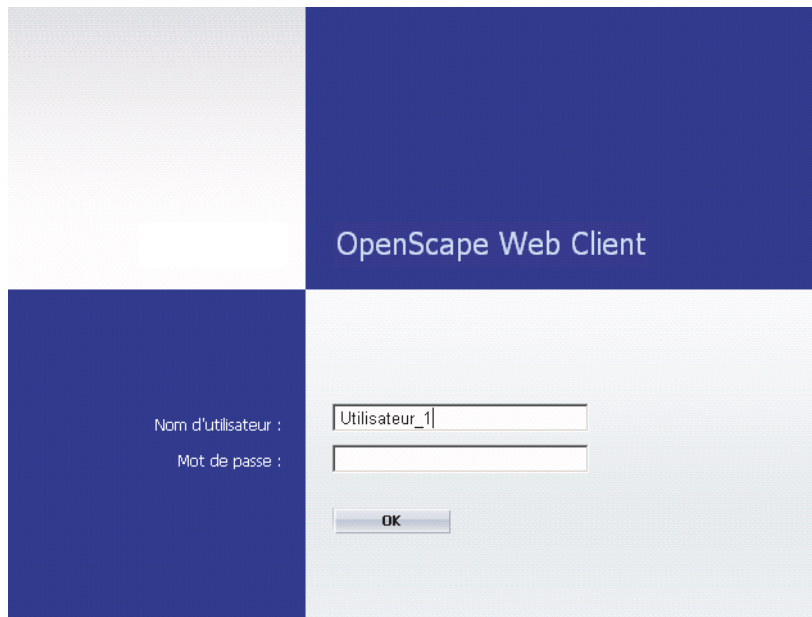
## 3 Opération de *OpenScape Web Client*

### 3.1 Connecter

Procédez comme suit pour connecter au système avec *OpenScape Web Client*.

1. Démarrez votre navigateur Web.
2. Dans le champ de saisie d'adresse, entrez l'URL de *OpenScape Web Client* et appuyez sur la touche de saisie. Votre administrateur système vous informe sur cette adresse.

La boîte de dialogue d'ouverture de session s'affiche.



3. Entrez votre nom d'utilisateur dans la ligne **Nom d'utilisateur**.
4. Entrez votre mot de passe dans la ligne **Mot de passe**.
5. Cliquez ensuite sur le bouton **OK**.

L'interface de *OpenScape Web Client* s'ouvre.

---

**HINWEIS:** L'administrateur vous informe sur le nom d'utilisateur et le mot de passe.

---

## 3.2 Interface utilisateur

### 3.2.1 Présentation

Lors du premier ouvrage de *OpenScape Web Client*, l'interface de client se vous présentera avec une structure préconfigurée dans l'affichage compact :

---

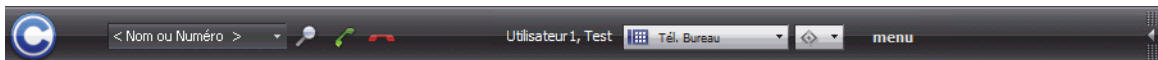
**HINWEIS:** L'option de représentation **Sélectionner affichage pour le démarrage > Grand affichage** vous permet d'intégrer plus tard l'une ou plusieurs des fenêtres de fonction disponibles à la fois dans l'espace de travail.

---

- Une barre de titre inaltérable qui se trouve en haut de l'application. Elle contient le menu principal de *OpenScape Web Client*.
- La ligne de sélection d'onglets caractéristique de l'affichage compact. Elle permet de sélectionner la fenêtre de fonction souhaitée.
- L'espace de travail ci-dessous dans lequel la fenêtre de fonction sélectionnée est affichée.

#### 3.2.1.1 Les fonctions du menu principal

Le menu principal de *OpenScape Web Client* se trouve en haut de la fenêtre de navigateur.



Le menu principal contient des éléments suivants (de gauche à droite) :

- **Le menu Pearl – Ouvrir/fermer paramètres.**
- **Entrer un nom ou un numéro ou afficher derniers numéros composés** – Champ de saisie pour des numéros de téléphone ou des noms combiné avec la liste déroulante “Dernier numéro composé”.
- **Chercher dans toutes les bases de données** – un bouton pour chercher des données d'adresse.
- **Appeler l'abonné désiré** – un bouton pour initialiser un appel.
- **Annuler la communication** – un bouton pour déconnecter une connexion existante ou annuler un appel initialisé.
- **Affichage du nom** – l'affichage de votre nom d'utilisateur.

- **Paramètres des appareils** – Votre terminal préféré s'affiche dans la liste déroulante appareil. Un clic sur le petit triangle au bord droit de la liste déroulante vous pouvez configurer les paramètres d'appareil.
- **Paramètres des profils de règles et des règles de routage** – une liste déroulante pour la configuration des profils de règles et des règles de routage.
- **Menu** – le menu général pour la définition des paramètres de base.
- **Le logo du fabricant.**
- **Passer à l'affichage petite/l'affichage grand** – le bouton pour Zoom Arrière/Zoom Avant de la fenêtre du navigateur.

A l'aide du menu principal vous pouvez exécuter les fonctions suivantes (descriptions de gauche à droite) :

#### Le menu Pearl – Ouvrir/fermer paramètres



Un clic sur l'icône de Pearl ouvre le menu Pearl. A l'aide de ce menu vous avez l'accès rapide aux fonctions **Etat**, **Affichage**, **Info** et **Aide**. Dans la deuxième colonne de ce menu des informations supplémentaires s'affichent sur les options de menu disponible ici. Si vous sélectionnez par ex. l'option de menu **Etat**, vous pouvez directement accéder à vos appels non répondus **appels non répondus** et à votre boîte de **messagerie vocale**. Si les fenêtres de fonction correspondantes ne sont pas (encore) intégrées dans l'interface, les informations sont affichées dans une nouvelle boîte de dialogue. Si vous avez intégré les fenêtres de fonction dans l'interface, un bref frissonnement de la fenêtre de fonction respectif montre où vous trouvez les informations souhaitées.

L'icône Pearl affiche par rotation qu'un nouveau message vocal a entré dans votre boîte aux lettres ou que vous n'avez pas accepté un appel par ex. à cause d'absence temporaire.

---


**HINWEIS:** Pour que l'icône puisse tourner, l'option **Rendre animations dans les sites Web** doit être mise. Vous pouvez accéder à cette option par le biais de **Outils > Options d'internet > onglet Avancé** sous le titre **Multimédia**.

---

#### Entrer un nom ou un numéro ou afficher derniers numéros composés



Un clic sur ce champ de saisie permet d'initialiser un appel ou chercher des informations de contact par une saisie d'un numéro de téléphone ou un nom.


Pour initialiser un appel appuyez sur l'icône  après la saisie du numéro ou du nom.

---

**HINWEIS:** Pour initialiser un appel par la saisie d'un nom, un lien entre le nom et le numéro de téléphone doit exister dans votre liste des contacts ou un carnet d'adresses général.

---

Un clic sur l'icône de triangle à la droite de la ligne de saisie ouvre une liste qui affiche les derniers 20 numéros de téléphone que vous avez composés.

Pour initialiser un appel à l'un des numéros affichés sélectionnez-le de la liste et appuyez sur l'icône .

#### Chercher dans toutes les bases de données



Si vous appuyez sur ce bouton, un masque de saisie ouvre dans laquelle vous pouvez chercher un contact à l'aide de divers critères de recherche.

#### Appeler l'abonné désiré



Appuyez sur ce bouton pour initialiser un appel au numéro d'appel entré ou un numéro que vous avez sélectionné de la liste de derniers appels.

#### Annuler la communication

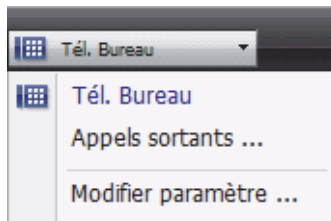


Appuyez sur ce bouton pour terminer un appel ou annuler l'initialisation d'un appel.

#### Affichage du nom

Ici dans le menu principal le nom s'affiche avec lequel vous êtes connecté au système.

#### Paramètres des appareils



La liste déroulante pour les paramètres de l'appareil affiche l'appareil que vous avez actuellement configuré comme appareil préféré pour vos appels entrants.

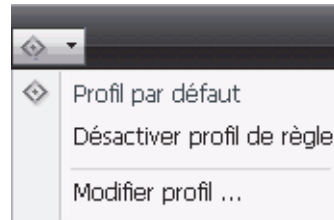
Un clic sur l'icône de triangle à la droite de l'affichage ouvre le menu des paramètres de l'appareil.

Ici vous pouvez par ex. sélectionner un appareil défini avant pour vos appels entrants. À l'aide de l'option de menu **Modifier paramètre** vous pouvez configurer directement les paramètres du profil de règle, le *One Number Service* – affichage de votre numéro d'appel à l'appelant ou la personne appelée indépendamment de l'appareil utilisé – et un renvoi d'appel.



À l'aide de l'option de menu **Appels sortants** vous pouvez effectuer une configuration rapide de votre appareil préféré pour le *One Number Service* lors des appels sortants.

### Paramètres des profils de règles et des règles de routage

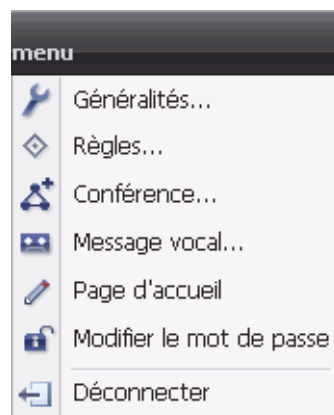


Les paramètres de profils et les paramètres de règles mettent à disposition l'option de définir des règles de routage pour des appels entrants. Ils transfèrent les appels, dépendant de l'appelant et le temps de l'appel, à un certain appareil.

Un clic sur le menu Règle ouvre les paramètres pour activer/désactiver ou sélectionner un profil de règle.

A l'aide de l'option de menu **Modifier profil** vous pouvez définir plusieurs profils pour des appareils.

### Menu



A l'aide de **menu** vous pouvez accéder les paramètres de définition généraux de *OpenScape Web Client*. De plus, vous pouvez immédiatement accéder à la boîte de dialogue pour la configuration des conférences et la boîte de dialogue pour la diffusion des messages vocaux.

Un clic sur **menu** ouvre le menu respectif aux fonctions :

- **Généralités** (comme dans paramètres de l'appareil).
- **Règles** (comme dans paramètres de profil).
- **Conférence** ouvre la boîte de dialogue pour la configuration d'une conférence.
- **Message vocal** ouvre la boîte de dialogue pour l'édition (diffusion) des messages vocaux.
- **Page d'accueil** pour la configuration de l'interface de navigateur.

---

**HINWEIS:** Si vous utilisez l'affichage compact de l'interface utilisateur, l'option **Page d'accueil** est masquée.

---

- **Modifier le mot de passe** pour modifier le mot de passe.
- **Déconnecter** pour déconnecter du système.

**Le logo du fabricant**

Le logo du fabricant de *OpenScape Web Client*.

## Passer à l'affichage petite/l'affichage grand

---

**HINWEIS:** Cette option n'est affichée que si vous avez sélectionné dans la boîte de dialogue de paramétrage sous **Affichage > Sélectionner affichage pour le démarrage > Grand affichage**.

---



Si lors du l'ouvrage de *OpenScape Web Client*, le grand affichage du navigateur Web est activé, vous trouverez cette option pour restreindre l'affichage de navigateur. Au début, cet affichage présente deux fenêtres de fonction, l'une à côté de l'autre. Appuyez sur l'icône au bord droit de la ligne de menu principal pour restreindre l'affichage dans le navigateur et n'afficher que la fenêtre de fonction gauche. Cependant, la taille de la fenêtre de navigateur ne change pas. Les fonctions de la barre de titre peuvent encore être accédé, elles sont uniquement représentés du façon réduit.

---

**HINWEIS:** Sélectionnez votre affichage préféré lors de la configuration de l'espace de travail (**menu > Page d'accueil**). Sinon, il se peut que lors de la réduite des fenêtres importantes pour vous soient masquées.

---

Après une réduction, la flèche sur l'icône change de direction. Cela vous indique que vous utilisez l'affichage restreint. Utilisez la fonction Actualiser de votre navigateur pour retourner à l'état normal de l'affichage.

---

**HINWEIS:** Vous pouvez diminuer/agrandir la fenêtre du navigateur en hauteur en déplaçant le cadre de la fenêtre avec la souris.

---

## 3.3 Fonctions du menu principal

### 3.3.1 Le menu Pearl



Pour ouvrir le menu Pearl, appuyez sur l'icône de menu Pearl à gauche dans le menu principal. Le menu Pearl met à disposition les options de commande suivantes :

-  **Informations de l'état**
-  **Affichage**
-  **Paramètres personnels**
-  **Aide**
-  **Info**

#### 3.3.1.1 Informations de l'état

Appeler les informations de l'état pour appeler les informations suivantes :

- **Appels non répondus**
- **Messagerie vocale**
- **Autres messages d'état**

---


**HINWEIS:** Si la fenêtre de fonction **Appels non répondus** ou **Messagerie vocale** n'est pas intégré dans l'interface, les informations seront affichées dans une boîte de dialogue séparée. Si vous avez intégré les fenêtres de fonction dans l'interface, un bref frissonnement de la fenêtre de fonction respectif montre ou vous trouvez les information souhaitées.



---

#### **Appels non répondus**

Appuyez sur cette option de menu pour afficher le journal pour vos appels non acceptés. Le journal pour les appels non répondus s'affiche.

A l'aide de cette option vous pouvez exécuter les fonctions suivantes :


-  Pour copier les données de contact de cet appel dans votre liste des contacts, sélectionnez l'appel respectif du journal. Appuyez ensuite sur le bouton **Enregistrer comme nouvelle entrée d'utilisateur**. Le formulaire de saisie de contact s'ouvre avec les informations de contact déjà connues. Complétez, si nécessaire, les informations et appuyez sur **OK** pour enregistrer les données dans votre liste des contacts.

-  Pour voir les informations qui existent sur une entrée du journal, sélectionnez l'appel respectif du journal. Cliquez ensuite sur le bouton **Afficher l'entrée d'utilisateur**.
-  Pour supprimer une entrée du journal, sélectionnez l'entrée correspondante. Ensuite, cliquez sur le bouton **Effacer les entrées de journal**. Si vous souhaitez effacer plusieurs entrées du journal parallèlement, sélectionnez toutes les saisies et appuyez sur **Effacer les entrées de journal**. La sélection peut se faire par **Ctrl** + clic sur l'entrée du journal ou par un clic sur la case à cocher qui est devant chaque entrée de journal.

---

**HINWEIS:** Si aucune entrée du journal n'est sélectionné, le journal complet est supprimé lorsque le bouton **Effacer les entrées de journal** est appuyé.

---

-  Pour imprimer toutes les informations du journal, appuyez sur le bouton **Imprimer les entrées de journal**. Les informations du journal sont imprimées sous forme de table sur votre imprimante.
- ☐ **Par appelant** Pour afficher uniquement une entrée du journal par appelant dans le journal, vous pouvez activer l'option **Par appelant**. Si un appelant a essayé de vous connecter à différentes reprises, uniquement le dernier appel est journalisé. De cette façon votre journal reste claire.

### Messagerie vocale

Appuyez sur cette option de menu pour afficher le journal pour vos messages vocaux entrés. Le journal pour la boîte aux lettres de la Messagerie vocale s'affiche.

Dans **Boîte de messagerie vocale (optionnel)**, vos messages vocaux entrés s'affichent.


---

**HINWEIS:** Si le message suivant s'affiche dans la fenêtre de la boîte de messagerie vocale :

*"La boîte de messagerie vocale n'est pas disponible."* , veuillez contacter votre administrateur système pour remédier le problème.

---

Vous pouvez appliquer les fonctions suivantes pour la modification des messages vocaux entrants dans votre boîte de messagerie vocale :


-  Pour supprimer une entrée du journal, sélectionnez l'entrée correspondante. Ensuite, cliquez sur le bouton **Effacer les entrées de journal**. Si vous souhaitez effacer plusieurs entrées du journal parallèlement, sélectionnez

toutes les saisies et appuyez sur **Effacer les entrées de journal**. La sélection peut se faire par **Ctrl** + clic sur l'entrée du journal ou par un clic sur la case à cocher qui est devant chaque entrée de journal.

---

**HINWEIS:** Si aucune entrée du journal n'est sélectionné, le journal complet est supprimé lorsque le bouton **Effacer les entrées de journal** est appuyé.

---

-  Pour enregistrer un message vocal entrant localement, sélectionnez le message vocal respectif dans le journal et appuyez sur le bouton **Enregistrer localement l'entrée de messagerie vocale**. Une boîte de dialogue de sélection de répertoire s'ouvre, dans laquelle vous pouvez entrer l'emplacement et le nom du message vocal. A cause de la sauvegarde locale, le message vocal est disponible même après la suppression du journal.
- Vous trouverez des informations sur comment diffuser un message vocal entrant dans [Abschnitt 3.5.6, "Boîte de messagerie vocale \(optionnel\)"](#), auf [Seite 74](#).

#### Autres messages d'état

Dans la plage inférieure des informations de l'état autres messages de système peuvent être entrés.

Par ex. : Le message de système suivant pouvait être affiché :  
*"La boîte de messagerie vocale n'est pas disponible!"*.

Dans ce cas, veuillez contacter votre administrateur système pour remédier le problème.

### 3.3.1.2 Affichage

Appelez l'affichage pour consulter les informations suivantes :

- **Gestion des communications (commande de téléphone)**
- **Contacts (compact) ou bien Contacts**
- **Conférences**
- **Chercher**
- **Journal**

---

**HINWEIS:** Si vous avez intégré les fenêtres de fonction dans l'interface, un bref frissonnement de la fenêtre de fonction respectif montre où vous trouvez les informations souhaitées.



---



#### **Gestion des communications (commande de téléphone)**

Appuyez sur cette entrée de menu pour ouvrir la Gestion des communications. Les appels entrants et sortants s'affichent dans la boîte de dialogue Gestion des communications. Cette boîte de dialogue s'ouvre automatiquement lorsque vous initialisez un appel ou sont appelés par un autre utilisateur.


Dans cette boîte de dialogue les informations suivantes s'affichent lors d'un appel :



- L'état de communication.
- Le numéro d'appel de l'interlocuteur.
- Le nom de l'interlocuteur (s'il existe déjà dans un carnet d'adresses).
- Une barre d'outils avec les fonctions de modifications disponibles.
  -  Entrez le numéro d'appel d'un autre abonné dans le champ de saisie **Nouvel appel** et appuyez sur cet icône pour initialiser un appel.
  -  Appuyez sur cet icône pour demander un rappel si l'appelé ne répond pas.

---

**HINWEIS:** Cette fonctionnalité n'est pas disponible pour tous les PABX :

---




-  Appuyez sur cet icône pour transférer l'appel à un autre abonné. Le transfert peut être effectué à un abonné prédéfini ou n'importe quel d'autre abonné.

-  Appuyez sur cet icône pour mettre en garde un appel. Le transfert des signaux vocaux est interrompu. L'interlocuteur attendant écoute à la musique d'attente. Ensuite, appuyez sur l'icône  pour reprendre la communication.

---

**HINWEIS:** Cette fonctionnalité n'est pas disponible pour tous les PABX :

---

-  Pour initialiser un double appel, entrez le numéro d'appel d'un autre abonné dans le champ de saisie **Nouvel appel** lors d'une communication et appuyez sur cet icône . Si vous souhaitez transférer l'appel à l'abonné avec lequel vous êtes en double appel, appuyez sur l'icône .

Vous trouverez des informations sur les fonctions de commande dans cette fenêtre dans [Abschnitt 3.5.2, "Gestion des communications \(commande de téléphone\)"](#), auf Seite 64.

#### **Contacts (compact) ou bien Contacts**

Appuyez sur cette entrée de menu pour ouvrir le journal des contacts (compact). Vous trouverez des informations sur les fonctions de commande dans cette fenêtre dans [Abschnitt 3.5.9, "Contacts \(compact\)"](#), auf Seite 85 ou dans [Abschnitt 3.5.10, "Contacts"](#), auf Seite 92.

#### **Conférences**

Appuyez sur cette entrée de menu pour ouvrir votre journal de conférence. Vous trouverez des informations sur les fonctions de commande dans cette fenêtre dans [Abschnitt 3.5.8, "Conférences"](#), auf Seite 79.

#### **Chercher**

Appuyez sur cette option de menu pour lancer une recherche des données de contact. Le formulaire pour la recherche avancé avec les critères de recherche s'ouvre dans une nouvelle fenêtre.

---

**HINWEIS:** Vous pouvez également lancer une demande de recherche à l'aide du bouton du menu principal **Chercher dans toutes les bases de données**.

---

Vous trouverez des informations sur les fonctions de commande dans cette fenêtre dans [Abschnitt 3.5.14, "Chercher"](#), auf Seite 96 et [Abschnitt 3.5.15, "Chercher \(avancé\)"](#), auf Seite 98.

#### **Journal**

Appuyez sur cette entrée de menu pour ouvrir votre journal de téléphone. Vous trouverez des informations sur les fonctions de commande dans cette fenêtre dans [Abschnitt 3.5.4, "Journal \(tous les appels\)"](#), auf Seite 71.



### 3.3.1.3 Paramètres personnels

#### ★ Ajouter aux favoris

Appuyez sur cette option de menu pour ajouter l'URL actuel de *OpenScape Web Client* à la liste de vos favoris de l'Internet.

### 3.3.1.4 ? Aide

Vous pouvez ouvrir ce manuel d'utilisation via **Aide**.

---

**HINWEIS:** Le manuel d'utilisation est disponible au format PDF. Pour pouvoir ouvrir le document d'aide, le programme d'application Acrobat Reader doit être installé sur votre ordinateur localement.

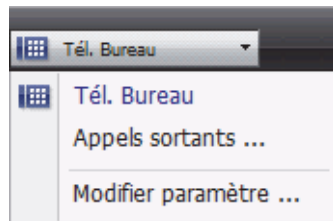
---

Un clic sur  **Manuel d'utilisation PDF** ouvre le manuel d'utilisation dans une fenêtre de navigateur séparée.

### 3.3.1.5 Info

Sélectionnez la fonction **Info**, pour voir le numéro de version de *OpenScape Web Client* et le Software License Agreement.

### 3.3.2 Configuration des appareils



La liste déroulante pour votre paramètre présence est à côté du nom de l'utilisateur qui est actuellement connecté. La liste déroulante pour les paramètres de l'appareil affiche l'appareil que vous avez actuellement configuré comme appareil préféré pour vos appels entrants.

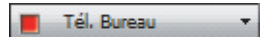
Un clic sur l'icône de triangle à la droite de la liste déroulante ouvre le menu des paramètres de l'appareil.

Ici vous pouvez par ex. sélectionner un appareil défini avant pour vos appels entrants. À l'aide de l'option de menu **Modifier paramètre** vous pouvez configurer directement les paramètres du profil de règle, le *One Number Service* – affichage de votre numéro d'appel à l'appelant ou la personne appelée indépendamment de l'appareil utilisé – et un renvoi d'appel.

À l'aide de l'option de menu **Appels sortants** vous pouvez effectuer une configuration rapide de votre appareil préféré pour le *One Number Service* lors des appels sortants.

---

**HINWEIS:** Si vous avez configuré des appareils différents pour des appels entrants ou sortants, cela est affiché par un icône rouge dans la liste déroulante



#### 3.3.2.1 One Number Service


La fonction *One Number Service* permet à l'utilisateur d'unifier la mobilité, l'accessibilité optimale et la transparence face aux tiers.

À l'aide de *One Number Service* il est défini via quel appareil préféré des appels sortants initialisés à l'aide de *OpenScape Web Client* doivent être effectués. La personne appelée voit toujours le numéro défini dans son affichage.

Le *One Number Service* entrant permet le renvoi/transfert direct à une destination définie. Ces destinations peuvent être par ex. le GSM ou la boîte de messagerie vocale. Cela signifie qu'un appelant voit toujours le numéro appelé sur son afficheur de téléphone et pas le numéro depuis lequel l'appel a été pris.

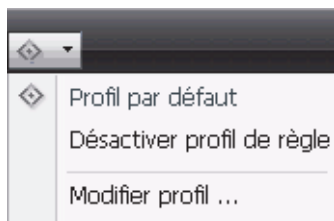
Pour utiliser la fonction *One Number Service*, vous devez définir les paramètres suivants :

1. Ajoutez d'autres destinations de renvoi (GSM, numéro messagerie vocale etc.) à votre liste d'appareils, à l'aide desquels vous pouvez être reçu. Pour cela, ouvrez la boîte de dialogue **Renvoi d'appel** et ajoutez d'autres destina-

tions de renvoi sous **Appareil préféré** en appelant la fonction d'édition  pour des appels entrants et sortants. Vous trouverez la boîte de dialogue de paramétrage sous **menu > Généralités > Général > Renvoi d'appel**. Voir [Abschnitt 3.6.1.3, "Renvoi d'appel", auf Seite 112](#)

2. Vous pouvez activer la fonction sous **menu > Généralités > Général > Renvoi d'appel > Appareil préféré**. Ici, vous pouvez sélectionner l'appareil souhaité pour les **appels entrants** et **sortants** pour le *One Number Service*. Voir aussi [Abschnitt 3.6.1.3, "Renvoi d'appel", auf Seite 112](#).

### 3.3.3 Paramètres de profil et règle



Les paramètres de profils et les paramètres de règles mettent à disposition l'option de définir des règles de routage pour des appels entrants. Ils transfèrent les appels, dépendant de l'appelant et le temps de l'appel, à un certain appareil.

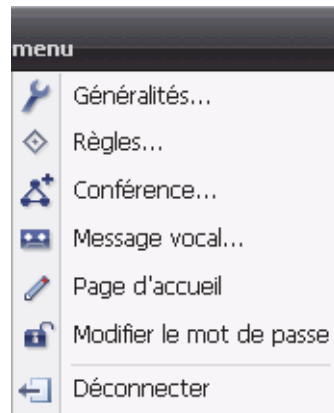
La liste déroulante pour les paramètres de profils et de règles affiche si un profil est activé (icône

orange) ou non (icône gris).

Un clic sur l'icône de triangle à la droite de l'affichage ouvre le menu des paramètres de profils et de règles.

Ici vous pouvez désactiver le profil de règles, activer un profil déjà activé ou, à l'aide de **Modifier profil**, créer de nouveaux profils avec les règles de routage correspondantes.

### 3.3.4 Menu



A l'aide de **menu** vous pouvez accéder les paramètres de définition généraux de *OpenScape Web Client*.

Les paramétrages suivants sont possibles :

- Sélectionnez **Généralités** pour effectuer les paramètres de base pour *OpenScape Web Client*. Dans ce menu, des boîtes de dialogue pour la définition de paramètres généraux et pour la gestion d'adresses sont disponibles. Voir [Abschnitt 3.6, "Paramètres généraux"](#), auf Seite 105.
- Sélectionnez **Règles** pour configurer un profil et des règles de routage pour que des appelants entrants soient transférés aux appareils individuellement définis. Voir [Abschnitt 3.7, "Profil de règles – traiter des appels avec des règles"](#), auf Seite 140.
- Sélectionnez **conférence** pour ouvrir la masque de saisie pour la planification d'une conférence. Voir [Abschnitt 3.5.8, "Conférences"](#), auf Seite 79.
- Sélectionnez **Messagerie vocale** pour appeler les pages de configuration pour la définition de vos paramètres de la Messagerie vocale. Voir [Abschnitt 3.8, "Paramètres de la messagerie vocale \(optionnel\)"](#), auf Seite 189.
- Sélectionnez **Page d'accueil** pour adapter l'interface de *OpenScape Web Client* à vos besoins de communication. Dans le navigateur, une nouvelle fenêtre s'ouvre dans laquelle vous pouvez structurer votre espace de travail ou configurer d'autres espaces de travail alternatifs. Voir [Abschnitt 3.4, "Page d'accueil"](#), auf Seite 54.

---

**HINWEIS:** Si vous utilisez l'affichage compact de l'interface utilisateur, l'option **Page d'accueil** est masquée.

---

- Sélectionnez **Modifier le mot de passe** pour modifier votre mot de passe existant.
- Sélectionnez **Déconnecter** pour déconnecter du serveur.

---

**HINWEIS:** Si vous déconnectez du serveur, le nom d'utilisateur et le mot de passe sont supprimés. Pour une nouvelle connexion avec *OpenScape Web Client* au système vous devez réentrer le nom d'utilisateur et le mot de passe. Les deux sont sauvegardés dans le navigateur dans un cookie lorsque vous vous connectez au serveur. De cette façon il est possible de réaliser une mise à jour du navigateur sans une nouvelle connexion au système.

---

## 3.4 Page d'accueil

---

**HINWEIS:** Si vous utilisez l'affichage compact de l'interface utilisateur, l'option **Page d'accueil** est masquée.

---

Vous avez l'option de travailler avec de différents affichages de l'interface de portail.

- Lors du premier démarrage de *OpenScape Web Client*, l'**affichage compact** est utilisé comme configuration par défaut du serveur. Dans cet affichage, vous pouvez accéder à toutes les fenêtres de fonction par le biais d'une zone de liste déroulante ou d'onglets affichés au-dessous de la barre de titre.
- Vous pouvez prédéfinir cinq affichages individuels de l'interface de portail parmi lesquels vous pouvez choisir plus tard. De cette façon, vous pouvez définir des affichages de fenêtre différents pour en choisir toujours l'affichage idéal selon vos besoins actuels.

Pour optimiser votre travail avec *OpenScape Web Client*, adaptez l'interface de portail (espace de travail) du client à vos besoins.

Pour passer de l'affichage compact au mode qui permet la définition ou sélection d'un affichage personnalisé de l'interface de portail, procédez comme suit :

1. Sous **menu** > **Généralités ...** > **Général**, accédez à l'onglet **Affichage**.
2. Sélectionnez dans la zone de liste déroulante **Sélectionner l'affichage pour le démarrage** l'option **Grand affichage**.
3. En bas de la boîte de dialogue, appuyez sur le bouton **OK**.
4. Actualisez l'affichage de navigateur de *OpenScape Web Client*.  
L'interface de portail est affichée dont l'espace de travail peut être configuré individuellement.
5. Sous **menu** > **Page d'accueil**, activez la fonction de définition ou sélection de votre interface de portail individuel.  
Dans le navigateur, une nouvelle fenêtre s'ouvre dans laquelle vous pouvez structurer votre espace de travail ou configurer d'autres affichages alternatives.

### 3.4.1 Configurer une page d'accueil

Activez la fonction **Page d'accueil**. Dans la barre de titre de l'affichage de portail, le menu principal de définition ou sélection d'un nouvel affichage de portail s'affiche.



Dans le menu principal, vous trouverez les fonctions suivantes (de gauche à droite) :

- Le menu Pearl





---

**HINWEIS:** Les fonctions du menu Pearl sont décrites dans [Abschnitt 3.3.1, "Le menu Pearl"](#), auf Seite 44.

---

- Le nom de produit.
- La liste déroulante **Sélectionner la page d'accueil**. Ici, les paramètres suivants sont définis :
  - Sélectionnez l'espace de travail que vous souhaitez actuellement utiliser des cinq espaces de travail prédéfinis pour *OpenScape Web Client*.
  - Réaliser ou modifier la configuration de l'affichage sélectionné.

[Abschnitt 3.4.2, "Configuration d'un affichage"](#), auf Seite 56 décrit comment vous pouvez créer un affichage.

- Le bouton  **Sauvegarder** à l'aide duquel les modifications à l'affichage actuellement affiché sont sauvegardés.
- Le bouton  **Réinitialiser** à l'aide duquel le dernier état sauvegardé de l'affichage actuellement affiché est réinitialisé.
- Le bouton  **Aperçu** que vous permet de contrôler la modification de toute à l'heure avant sauvegarder la modification.
- Le bouton  **Terminer Edition**, à l'aide duquel vous retournez à la fenêtre principale de *OpenScape Web Client*.

### 3.4.2 Configuration d'un affichage

Vous pouvez prédéfinir des affichages différents pour *OpenScape Web Client*, pour pouvoir réagir parfaitement aux situations d'exploitation différentes. Tous les affichages peuvent être affichés dans le petit affichage ou dans le grand affichage.

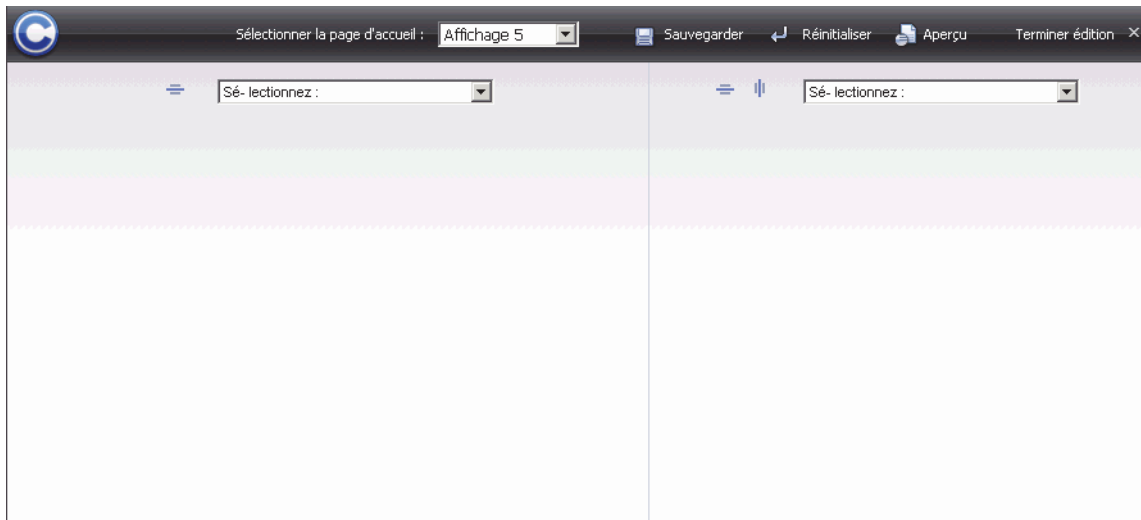
---

**HINWEIS:** Dans le petit affichage, uniquement la colonne gauche s'affiche dans la fenêtre du navigateur. Cela applique également si vous ajoutez des colonnes à l'affichage d'interface. Si vous souhaitez de travailler fréquemment avec le petit affichage, considérez d'intégrer les fonctions les plus importantes dans la sélection des fonctions pour la colonne à gauche. De cette façon il est possible de les contrôler et opérer dans le petit affichage.

---

Procédez comme suit pour définir une nouvelle affichage :

1. Sélectionnez du **menu** l'option de menu **Page d'accueil**. L'affichage de navigateur change à la page de configuration pour les affichages.



---

**HINWEIS:** Dans l'état de base, donc sans configuration antérieure, deux cadres s'affichent côte à côte, pour lesquels vous pouvez définir des fenêtres de fonction.

---

2. Déterminez à l'aide de la liste déroulante **Sélectionner la page d'accueil** dans quel affichage les paramètres suivants doivent être sauvegardés ou bien appelés plus tard.






3. Complétez ou réduisez le nombre de cadres si nécessaire.

---

**HINWEIS:** En théorie, il est possible d'intégrer un numéro des cadres facultatif dans l'interface. Toutefois, limitez-vous aux fonctions dont vous avez besoin. Trop des fenêtres de fonction perturbent la clarté de l'espace de travail.


---

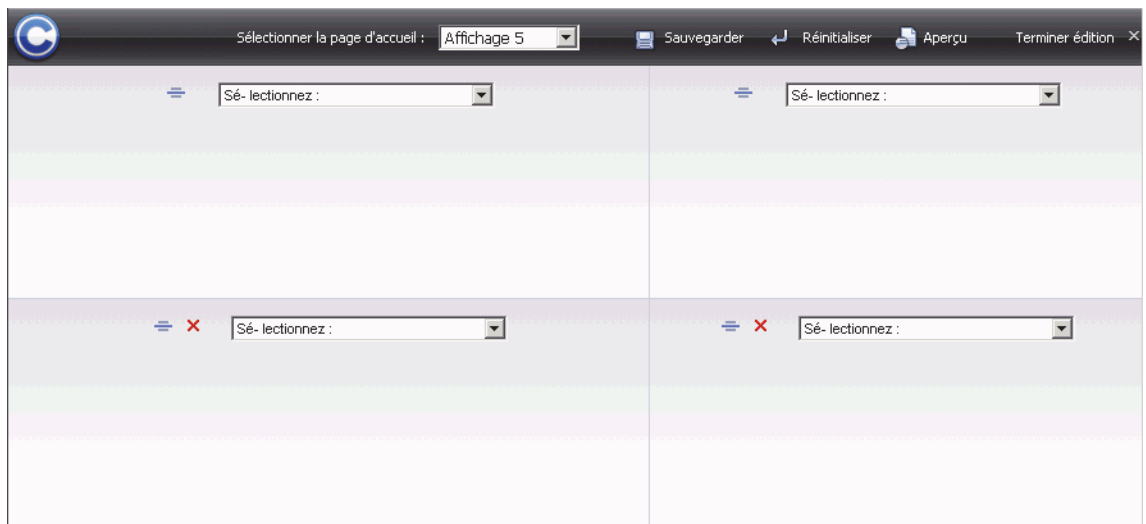
-  A l'aide de ce bouton vous pouvez partager un cadre horizontalement. Dans cette partie deux cadres chevauchants se forment qui peuvent être configurés différemment.
-  A l'aide de ce bouton vous pouvez partager un cadre verticalement. Dans cette partie deux cadres se forment côté à côté qui peuvent être configurés différemment.
-  A l'aide de ce bouton vous pouvez supprimer un cadre de l'espace de travail.

---

**HINWEIS:** L'effacement de deux cadres qui existent dans l'état de base n'est pas possible.

---

Dans l'exemple suivant les deux cadres qui existent dans l'état de base (voir illustration précédente) ont été partagés horizontalement à l'aide de la fonction .

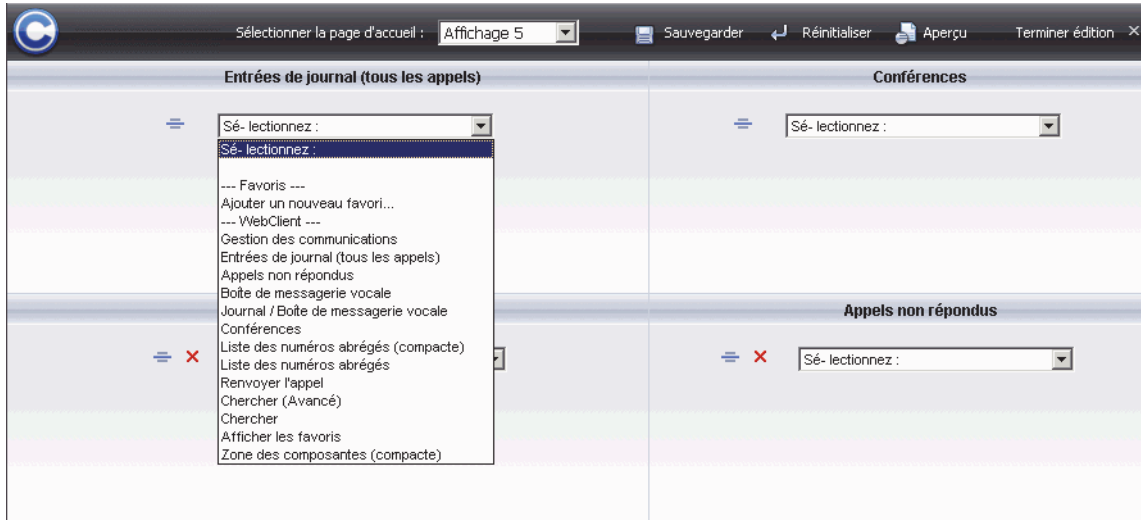


4. Définissez pour les cadres les fonctions que vous souhaitez intégrer dans l'espace de travail. Sélectionnez à l'aide de la liste déroulante **Sélectionnez** la fonction souhaitée pour chaque cadre.

Dans l'illustration d'exemple, les fenêtres de fonction suivantes ont été intégrées dans l'interface :

Colonne gauche de navigateur : **Journal (Tous les appels)** et **Contacts**

Colonne droite de navigateur : **Conférences** et **Zone des composants (compact)**



Les fonctions suivantes sont actuellement disponible pour l'intégration dans l'interface de *OpenScape Web Client* :

Vous trouverez des informations plus détaillées sur les options de l'opération dans les fenêtres de fonction dans [Abschnitt 3.5, "Fonctions des fenêtres de journal et des boîtes de dialogue dans l'espace de travail"](#), auf Seite 63.

#### -- Favoris --

- **Ajouter un nouveau favori**

Ouvre la boîte de dialogue à l'aide de laquelle vous pouvez définir des favoris pour des pages Internet. Ces favoris peuvent être intégrés dans le cadre sélectionné à l'aide de la fonction **Afficher les favoris** en tant que fenêtre de fonction dans l'espace de travail.

- **Sélectionner favori**

Toutes les pages Internet que vous avez prédéfinies à l'aide de **Ajouter un nouveau favori** s'affichent dans la liste déroulante de la sélection des composants avec les noms que vous les avez assignés. De cette façon vous pouvez créer une base des pages Internet souvent requis que vous pouvez directement afficher dans une fenêtre de fonction. La page Internet sélectionnée ici s'affiche durablement dans le cadre que vous sélectionnez pour une des pages Internet prédéfinies.

---

**WICHTIG:** Certaines pages Internet sont programmées via Javascript pour qu'elles occupent automatiquement toute la fenêtre de navigateur quand elles s'ouvrent. Par conséquent, cette page Internet bloque l'accès aux boîtes de dialogue de paramétrage. L'utilisateur ne peut pas l'éviter. Il est assez compliqué de supprimer cette page Internet.

Veuillez tester ce comportement en appuyant sur le bouton **Aperçu** après avoir sélectionné la page Internet. Si la page Internet occupe toute la fenêtre, fermez la fenêtre d'aperçu en appuyant sur l'icône **Fermer** en haut de la fenêtre d'aperçu à droite. Ensuite, sélectionnez une autre page Internet ou bien l'affichage des signets pour cette fenêtre.


Si vous avez sélectionné une telle page Internet, vous pouvez ouvrir *OpenScape Web Client* par le biais d'une extension d'URL pour accéder directement au mode d'édition de la page d'accueil. Ici, vous pourrez sélectionner une autre page Internet ou bien l'affichage des signets pour cette fenêtre. L'extension d'adresse est la suivante :

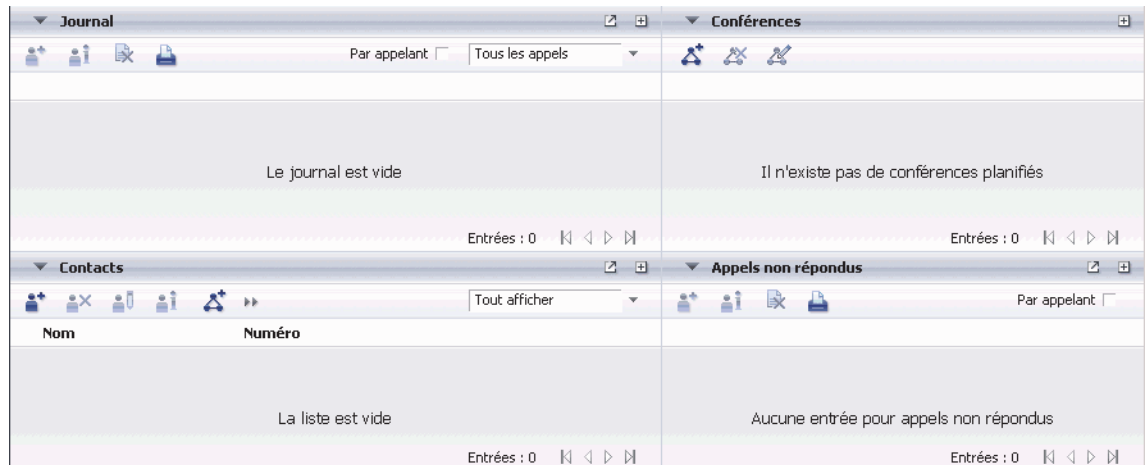
```
<URL de OpenScape Web Client>/tweb/portal  
/req?loadOpenScape&edithomepage=true  
. Elle doit être entrée sans espaces ni sauts de ligne.
```



---


#### -- Web Client --

- **Gestion des communications (commande de téléphone)**  
Met à disposition dans le cadre sélectionné les fonctions de contrôle de votre téléphone.
- **Affichage du groupe de supervision (optionnel)**  
Montre dans le cadre sélectionné les membres de votre groupe de supervision et vous fournit, selon les autorisations affectées, les fonctions de groupe de supervision.
- **Journal (tous les appels)**  
Liste dans le cadre sélectionné tous les appels de votre téléphone, (appels sortants et entrants).
- **Appels non répondus**  
Liste dans le cadre sélectionné tous les appels entrants de votre téléphone non répondus.
- **Boîte de messagerie vocale (optionnel)**  
Crée dans le cadre sélectionné un journal dans lequel tous les messages vocaux sont listés et à l'aide duquel vous pouvez diffuser vos messages vocaux.
- **Journal / Boîte de messagerie vocale**  
Crée dans le cadre sélectionné un journal dans lequel tous les appels et messages vocaux entrants sont listés.
- **Conférences**  
Crée dans le cadre sélectionné un journal qui met à disposition les fonctions avec lesquelles vous pouvez planifier des conférences. Supplémentairement, toutes les conférences que vous avez planifié s'affichent ici.

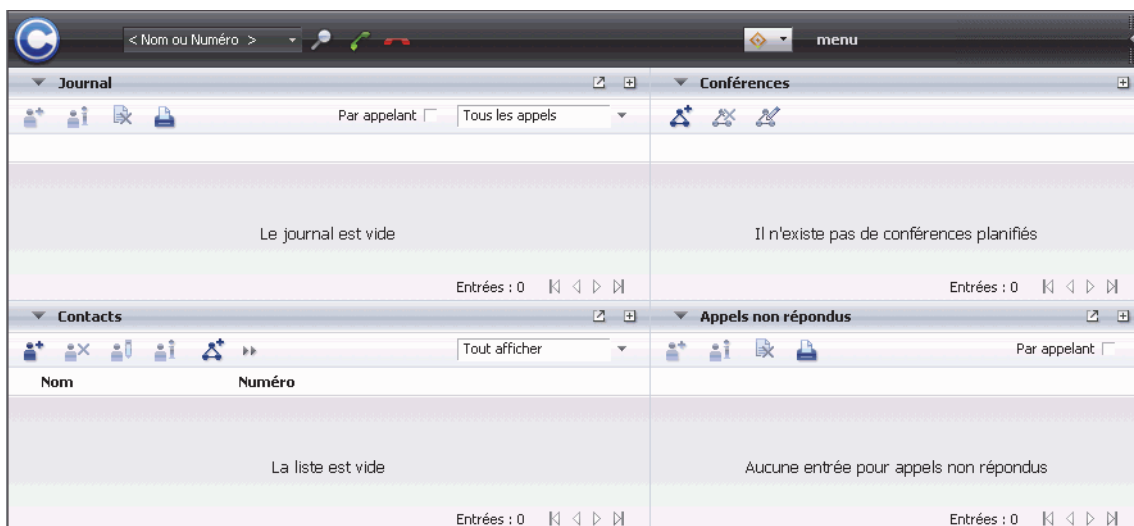
- **Contacts (compact)**  
La fenêtre **Contacts (compact)** est votre carnet d'adresses personnel de *OpenScape Web Client*. Ici, vous pouvez gérer vos données de contact personnelles.
  - **Contacts**  
La fenêtre **Contacts** représente des données de contact supplémentaire dans le journal contrairement à la fenêtre **Contacts (compact)**. De plus, elle est avancée d'une fonction de recherche rapide pour des entrées de contact **Accéder à**.
  - **Carnets d'adresses partagés (optionnel)**  
Met à disposition dans le cadre sélectionné tous les carnets d'adresses partagés pour leur sélection.
  - **Tous les carnets d'adresses (optionnel)**  
Met à disposition dans le cadre sélectionné tous les carnets d'adresses, donc aussi les entrées des listes des contacts, pour leur sélection.
  - **Renvoyer appel**  
Met à disposition dans le cadre sélectionné les fonctions nécessaires pour configurer un renvoi d'appel.
  - **Chercher (avancé)**  
Affiche dans le cadre sélectionné la masque de saisie pour la recherche des contacts.
  - **Chercher**  
Affiche dans le cadre sélectionné la fonction **Chercher**. Par une saisie d'un terme de recherche un contact est cherchés dans tous les carnets d'adresses disponibles.
  - **Afficher les favoris**  
Crée un journal dans le cadre sélectionné dans lequel tous les favoris sont listés que vous avez configuré à l'aide de *OpenScape Web Client*.
  - **Zone des composantes (compact)**  
Dans cette fenêtre vous pouvez afficher du façon variable, les autres fenêtres disponibles, à l'aide du titre de fenêtre sous forme de liste déroulante.
5. Appuyez sur l'icône  **Aperçu** pour voir le résultat de votre configuration de l'interface. L'interface configurée précédemment s'affiche dans une fenêtre séparée afin que vous le puissiez juger. L'illustration suivante affiche l'aperçu de l'interface de *OpenScape Web Client* avec la configuration d'exemple, comme décrit dans le texte en haut.



6. Fermez la fenêtre d'aperçu après le jugement et continuez avec la configuration de l'interface.
7. Appuyez sur l'icône  **Sauvegarder** si l'interface correspond à vos accords. La disposition de l'interface est sauvegardée avec le numéro de l'affichage configuré et peut toujours être appelé par la sélection de cet affichage.
8. Appuyez sur l'icône  **Réinitialiser** si vous souhaitez retourner au dernier état sauvegardé ou si vous souhaitez rétablir l'affichage de base.
  - Sélectionnez **Oui** dans la boîte de dialogue d'interrogation pour rétablir l'affichage à l'état de base. Cela est recommandé par ex. si vous souhaitez réaliser une nouvelle configuration de l'affichage.
  - Sélectionnez dans la boîte de dialogue d'interrogation **Non** pour rétablir le dernier affichage sauvegardé si vous souhaitez annuler une modification.

- Appuyez sur l'icône  **Terminer édition** pour ouvrir l'interface dans l'affichage configuré.

L'illustration suivante affiche l'interface pour la configuration d'exemple décrit en haut.








## 3.5 Fonctions des fenêtres de journal et des boîtes de dialogue dans l'espace de travail





### 3.5.1 Généralités

Dans la barre de titre des journaux et des boîtes de dialogue sont des commandes avec lesquelles vous pouvez modifier la présentation du contenu de la fenêtre.

Vous trouverez les icônes suivants dans la barre de titre des journaux et boîtes de dialogue :

-  Réduire la fenêtre au barre de titre.
-  Réagrandir fenêtre.
-  Représenter journal ou bien boîte de dialogue dans une fenêtre séparée.
-  Représenter uniquement cette fenêtre dans la colonne.
-  Représenter de nouveau toutes les fenêtres dans la colonne.

En bas des journaux et boîtes de dialogue vous trouverez des commandes qui servent à naviguer dans la fenêtre. La valeur à côté d'**Entrées** indique quelles entrées sont présentées dans le journal et entre parenthèses combien des entrées sont en tout dans le journal. Si plus d'entrées existent que peuvent être affichées dans la liste, ces icônes sont activés. Utilisez les icônes de flèches pour accéder une entrée du journal :

-  Les prochaines entrées s'affichent :  
Exemple : Si six entrées sont visible dans un journal, les six entrées suivantes s'affichent.
-  Les entrées précédentes s'affichent :  
Exemple : Si six entrées sont visible dans un journal, les six entrées précédentes s'affichent.
-  Le journal affiche le début de la liste.
-  Le journal affiche la fin de la liste.

### 3.5.2 Gestion des communications (commande de téléphone)

---

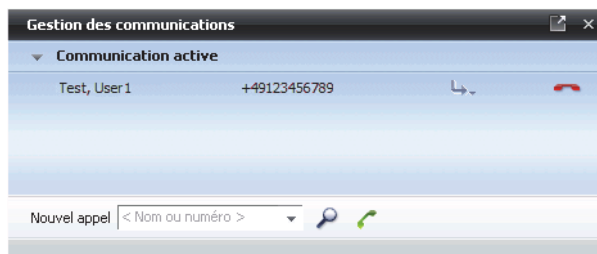
**HINWEIS:** Il se peut que ne pas toutes les fonctions décrites ici sont disponibles. Elles dépendent du PABX utilisé et sa version du logiciel et des terminaux utilisés. La fonction rappel (en cas d'occupation ou ne pas accepté) n'est pas supporté avec *OpenScape Web Client*.

Lors de l'utilisation des téléphones capables multi-lignes, *OpenScape Web Client* supporte uniquement la primary line. Voir [Abschnitt 1.3.1, "Téléphones capables multi-ligne"](#), auf Seite 11.

Si vous avez des questions, demandez votre administrateur système s'il vous plaît.

---

La boîte de dialogue **Gestion des communications** met à disposition les fonctions de contrôle pour votre téléphone.



Lors d'un appel sortant ou entrant les informations sur l'état de connexion s'affichent dans cette boîte de dialogue :

- Le numéro de téléphone du participant appelant (si connu) ou bien du participant appelé.
- Si possible, le nom du participant appelant ou du participant appelé.
- Les icônes pour la contrôle de la connexion.  
La signification des icônes est décrite dans les sections suivantes.



### 3.5.2.1 Appel entrant

Lors d'un appel entrant la boîte de dialogue Gestion des communications s'ouvre automatiquement.

---




**HINWEIS:** Dépendant de vos paramètres de configuration la boîte de dialogue peut être affichée au premier plan de toutes les applications courantes. Voir **Premier plan en cas d'appel entrant** dans [Abschnitt 3.6.1.1, "Représentation"](#), auf Seite 107.

---

Vous pouvez utiliser les fonctions suivantes à l'aide de la boîte de dialogue **Gestion des communications** pour des appels entrants :



- **Appel entrant**

Lors d'un appel entrant, les options d'utilisation suivantes sont disponibles :

Icône	Explication
	<b>Accepter appel</b> Un clic sur cet icône établit la connexion lors d'un appel entrant.
	<b>Rejeter appel</b> Un clic sur l'icône rejète l'appel et l'établissement de la connexion est interrompu.
	<b>Transférer l'appel</b> Un clic sur cet icône ouvre une boîte de dialogue de sélection. Ici, vous pouvez transférer l'appel à un autre participant à l'aide de la sélection d'un participant à partir de la liste des derniers appelants ou la saisie d'un numéro d'appel.

- **Appels acceptés**

Lors d'un appel accepté, les options d'utilisation suivantes sont disponibles :

Icône	Explication
	<b>Raccrocher connexion</b> Un clic sur cette icône termine la connexion.
	<b>Transférer l'appel</b> Un clic sur cet icône ouvre une boîte de dialogue de sélection. Ici, vous pouvez transférer l'appel à un autre participant à l'aide de la sélection d'un participant à partir de la liste des derniers appelants ou la saisie d'un numéro d'appel.



### 3.5.2.2 Appel sortant à l'aide de la fonction "Nouvel appel"

A l'aide de la liste déroulante **Nouvel appel** vous pouvez déclencher les actions suivantes par la saisie d'un numéro d'appel ou d'un nom:


- **Etablir une connexion téléphonique**

## Opération de OpenScape Web Client

Fonctions des fenêtres de journal et des boîtes de dialogue dans l'espace de travail

1. Pour cela, entrez le numéro de téléphone dans la liste déroulante **Nouvel appel**. Il est également possible d'appuyer sur l'icône de triangle au bord droit de la liste déroulante **Nouvel appel** et sélectionner une entrée de la liste des dernières 20 appels ou de chercher l'utilisateur souhaité à l'aide de la fonction de recherche .
2. Appuyez sur l'icône  pour initialiser l'appel.

Après la connexion a été établit avec succès, les fonctions suivantes sont disponibles pour la gestion des communications :


Icône	Explication
	<b>Raccrocher connexion</b> Un clic sur cette icône termine la connexion.

- **Etablir une connexion de double appel**

---

**HINWEIS:** Une connexion de double appel permet d'appeler un autre abonné et de parler avec lui (double appel). La connexion de début est gardée. Après le double appel est terminé, la connexion de début est rétablie.

---

1. Pour cela, entrez le numéro de téléphone du participant dans la liste déroulante **Nouvel appel** avec lequel vous souhaitez avoir un double appel. Il est également possible d'appuyer sur l'icône de triangle au bord droit de la liste déroulante **Nouvel appel** et sélectionner une entrée de la liste des dernières 20 appels ou de chercher l'abonné de double appel souhaité à l'aide de la fonction de recherche .








---

**HINWEIS:** Vous pouvez utiliser des caractères générique dans chaque critère de recherche (\*) pour la recherche.

---

2. Appuyez sur l'icône  pour initialiser l'appel.









Après la connexion a été établit avec succès, les fonctions suivantes sont disponibles pour la gestion des communications :

Icône	Explication
<b>En haut de la gestion des communications, de la connexion de début mise en garde</b>	
	<b>Transmettre à nouvelle connexion</b> Un clic sur l'icône transfère la connexion mise en garde à l'abonné de double appel. Ensuite, la connexion sera automatiquement séparée.
	<b>Reprendre la connexion en attente</b> Un clic sur cette icône termine la connexion à l'utilisateur de double appel. Vous êtes automatiquement retourné à la communication de début.
	<b>Changer connexion (Va-et-vient)</b> Un clic sur cette icône rétablit la connexion à la communication de début. La communication avec l'utilisateur de double appel est mise en garde. Vous pouvez passer entre les deux interlocuteurs par des clics répétés sur cette icône.
	<b>Activer une conférence</b> Un clic sur cette icône initialise une conférence entre les interlocuteurs. L'abonné appelant, l'abonné appelé et l'abonné du double appel seront donc connectés.
	<b>Raccrocher connexion</b> Un clic sur cette icône termine la connexion.
<b>En bas de la gestion des communications, le double appel actif</b>	
	<b>Reprendre la connexion en attente</b> Un clic sur cette icône termine la connexion à l'utilisateur de double appel. Vous êtes automatiquement retourné à la communication de début.
	<b>Raccrocher connexion</b> Un clic sur cette icône termine la connexion.

- **Initialiser une conférence**

Des conférences à partir des appels courants sont en principe établis comme décrit sous "connexion de double appel". De cette façon, vous pouvez ajouter d'autres abonnés à la conférence au fur et à mesure.

Les fonctions suivantes sont disponibles pour le contrôle d'une conférence dans la gestion des communications :

Icône	Explication
<b>Dans l'en-tête</b>	
	<b>Verrouiller la conférence</b> Un clic sur cet icône interdit aux autres participants de la conférence d'accéder à la conférence. L'icône change après le clic dans un cadenas fermé.
	<b>Déverrouiller la conférence</b> Un clic sur cet icône révoque le verrouillage.
	<b>Mettre conférence en sourdine</b> La diffusion du son pour tous les participants de la conférence est interrompue. Après être appuyé, l'icône est affiché en gris et barré.
	<b>Activer le microphone pour l'ensemble des participants de la conférence</b> Un clic sur cet icône réactive le microphone pour toute la conférence.
	<b>Terminer conférence</b> Termine la conférence en raccrochant les connexions aux participants de la conférence.
<b>Lors de la présentation de communication des participants de la conférence</b>	
	<b>Mettre les participants en sourdine</b> La diffusion du son pour ce participant de la conférence est interrompue. Après être appuyé, l'icône est affiché en gris et barré.
	<b>Activer le microphone du participant</b> Un clic sur cet icône réactive le microphone de ce participant de la conférence.
	<b>Quitter la conférence ou supprimer des participants de la conférence</b> Appuyez sur cet icône pour quitter la conférence ou supprimer d'autres participants de la conférence.

### 3.5.3 Affichage du groupe de supervision (optionnel)

---

**HINWEIS:** La fonction *Affichage du groupe de supervision* ne peut être utilisée que si l'administrateur système a activé cette fonction.



---

L'*Affichage du groupe de supervision* vous fournit des fonctions utiles pour téléphoner en groupe :

- Par le biais de l'icône de combiné, vous pouvez appeler directement un partenaire du groupe.
- Les états des téléphones des partenaires du groupe vous sont affichés.
- Si vous êtes autorisé, vous pouvez prendre des appels dirigés vers les partenaires du groupe ou les renvoyer.
- Si vous êtes autorisé, vous pouvez accéder au journal (tous les appels) des partenaires du groupe.



Vous pouvez déterminer la composition de votre groupe de supervision vous-même. Il est possible d'ajouter n'importe quelles utilisateurs du système à votre groupe. En outre, vous pouvez affecter les autorisations dont chacun des partenaires du groupe a besoin pour surveiller votre téléphone ou accéder à votre journal, de façon sélective selon les exigences. Vous trouverez des informations sur la procédure à suivre pour composer votre groupe de supervision et les autorisations que vous pouvez affecter aux partenaires de votre groupe dans [Abschnitt 3.6.3, "Groupe de supervision \(optionnel\)", auf Seite 134.](#)

La structure de la fenêtre est la suivante :

- Une barre de titre dans laquelle la fonction de la fenêtre est affichée.
- En dessous vous trouvez la barre d'outils à l'aide de laquelle la fonction suivante est disponible :
  -  **Gérer le groupe.** Utilisez cette fonction pour ouvrir la boîte de dialogue de paramétrage dans laquelle vous pouvez définir et configurer votre groupe de supervision.
- Sous la barre d'outils se trouve l'en-tête du tableau de la liste des partenaires du groupe. Un clic sur le nom de la colonne inverse l'ordre de tri, respectif à la colonne correspondante.
- En-dessous se trouve la liste des partenaires du groupe avec ses entrées (de gauche à droite) :
  - Un icône qui affiche l'état de téléphone des partenaires du groupe.
  -  Ce partenaire du groupe vous a permis de surveiller son téléphone.

## Opération de OpenScape Web Client



### Fonctions des fenêtres de journal et des boîtes de dialogue dans l'espace de travail

-  Ce partenaire du groupe ne vous a pas permis de surveiller son téléphone.
-  Le téléphone de ce partenaire du groupe est actuellement occupé.
- Dans la colonne sous **Partenaires du groupe**, les noms des membres du groupe sont affichés par ordre alphabétique.
- Dans la colonne sous **Appelant**, le numéro de téléphone du poste depuis lequel votre partenaire du groupe reçoit dans ce moment un appel, est affiché.
- Un icône à l'aide duquel vous pouvez intercepter un appel entrant dirigé vers l'un de vos partenaires du groupe.

---

**HINWEIS:** L'icône **Interception** n'est affiché que si dans ce moment, un appel entre pour ce partenaire du groupe et que vous ayez l'autorisation d'intercepter l'appel.




---

- Un icône à l'aide duquel vous pouvez accéder au journal des appels de ce membre du groupe si ce partenaire du groupe vous permet d'ouvrir son journal des appels.
  -  Vous êtes autorisé à ouvrir le journal des appels de ce partenaire du groupe.  
Cliquez sur l'icône pour ouvrir le journal des appels de ce partenaire du groupe.
  -  Vous n'êtes pas autorisé à ouvrir le journal des appels de ce partenaire du groupe.

### 3.5.4 Journal (tous les appels)

Dans la fenêtre **Journal** tous les appels entrants et sortants sont consignés, indépendamment du fait s'ils étaient réalisés ou non.


La structure de la fenêtre est la suivante :

- Une barre de titre dans laquelle la fonction de la fenêtre est affichée.
- Une barre d'outils à l'aide de laquelle les fonctions peuvent être réalisées sur une entrée du journal sélectionnée :
  -  Pour copier les données de contact de cet appel dans votre liste des contacts, sélectionnez l'appel respectif du journal. Appuyez ensuite sur le bouton **Enregistrer comme nouvelle entrée d'utilisateur**. Le formulaire de saisie de contact s'ouvre avec les informations de contact déjà connues. Complétez, si nécessaire, les informations et appuyez sur OK pour enregistrer les données dans votre liste des contacts.
  -  Pour voir les informations qui existent sur une entrée du journal, sélectionnez l'appel respectif du journal. Cliquez ensuite sur le bouton **Afficher l'entrée d'utilisateur**.
  -  Pour supprimer une entrée du journal, sélectionnez l'entrée correspondante. Ensuite, cliquez sur le bouton **Effacer les entrées de journal**. Si vous souhaitez effacer plusieurs entrées du journal parallèlement, sélectionnez toutes les saisies et appuyez sur **Effacer les entrées de journal**. La sélection peut se faire par **Ctrl** + clic sur l'entrée du journal ou par un clic sur la case à cocher qui est devant chaque entrée de journal.

---






**HINWEIS:** Si aucune entrée du journal n'est sélectionné, le journal complet est supprimé lorsque le bouton **Effacer les entrées de journal** est appuyé.

---

-  Pour imprimer toutes les informations du journal, appuyez sur le bouton **Imprimer les entrées de journal**. Les informations du journal sont imprimées sous forme de table sur votre imprimante.
- Par appelant ☐ Pour afficher uniquement une entrée du journal par appelant dans le journal, vous pouvez activer l'option **Par appelant**. Si un appelant a essayé de vous connecter à différentes reprises, uniquement le dernier appel est journalisé. De cette façon votre journal reste claire.
- A l'aide du champ droit vous pouvez filtrer les entrées de journal selon l'état d'appel :
  - **Tous les appels** (préréglage) affiche tous les appels dans le journal.
  - **Appels non répondus** n'affiche que les appels non répondus.

## Opération de OpenScape Web Client


Fonctions des fenêtres de journal et des boîtes de dialogue dans l'espace de travail

- **Appels entrants** n'affiche que les appels entrants.
- **Appels sortants** n'affiche que les appels sortants.
- **Appels du groupe** n'affiche que les appels non répondus entrés pour vos partenaires du groupe.
- Sous la barre d'outils est l'en-tête du table pour les entrées de journal. Un clic sur le nom de la colonne inverse l'ordre de tri, respectif à la colonne correspondante.
- En-dessous se trouve le journal avec ses entrées (de gauche à droite) :
  - Une case à cocher pour marquer les entrées pour l'édition.
  - Un icône qui affiche l'état de l'appel respectif.
    -  Appel sortant avec succès.
    -  Appel entrant avec succès.
    -  Appel sortant sans succès.
    -  Appel entrant sans succès.
    -  Appel entrant qui a été transféré.
  - La date de l'entrée ou l'initialisation de l'appel.
  - Le nom de l'appelant ou de l'abonné appelé.

---

**HINWEIS:** Le nom peut uniquement être affiché s'il existe dans la liste des contacts ou dans le carnet d'adresses général.

---

- Le numéro d'appel que vous avez composé ou qui a été transféré par l'abonné appelant.
- Un icône qui permet un rappel immédiat au numéro d'appel affiché  .



### 3.5.5 Appels non répondus

Dans la fenêtre **Appels non répondus** sont consignés tous les appels que vous n'avez pas acceptés. Elle représente donc un sous-ensemble des entrées de la fenêtre **Entrées de journal** et met à disposition les mêmes options d'utilisation que cette fenêtre. Uniquement le champ droit pour le filtrage des entrées selon l'état d'appel manque.

Les fonctions suivantes sont disponibles :

- Trier les entrées dans l'ordre Tri croissant ou tri décroissant avec un clic sur le nom de la colonne.
- Ajouter les données de l'appelant à votre liste de contacts.
- Afficher les données de l'appelant de votre liste des contacts.
- Supprimer une entrée du journal. Si plusieurs entrées sont marquées, tous les entrées marquées sont effacées.
- Supprimer tout le journal. Si aucune entrée n'est marquée, tout le journal est supprimé lorsque la commande de suppression est exécutée.
- Impression de tout le journal sous forme de table. Les entrées sont triées selon la date d'entrée (le plus récent appel non répondu d'abord).
- Option **Par appelant**. Si cette option est mise, uniquement une entrée par appelant est affichée, même si plusieurs appels du même appelant sont entrés.

### 3.5.6 Boîte de messagerie vocale (optionnel)





Si le système, auquel *OpenScape Web Client* est connecté, est configuré en tant que serveur de messagerie vocale, vous pouvez envoyer et configurer des messages vocaux. L'envoi d'un message vocal se fait à l'aide d'un script de messagerie vocale qui est installé sur le serveur. L'administrateur système définit jusqu'à cinq numéros d'accès qui vous permettent d'utiliser le script de messagerie vocale avec de différentes fonctions. Par ex., un numéro d'accès sert à la connexion directe à l'aide du téléphone à votre boîte aux lettres. Vous pouvez par ex. enregistrer et envoyer un message vocal par téléphone, écouter des messages vocaux entrants ou modifier les paramètres de votre boîte aux lettres.

Les messages vocaux qui ont été envoyés directement à votre boîte aux lettres et les messages vocaux qui ont été remis à l'aide d'un renvoi de téléphone dans la boîte aux lettres peuvent donc être diffusés à l'aide de *OpenScape Web Client*.

Ces messages vocaux s'affichent dans le journal **Boîte de messagerie vocale**. Les messages vocaux peuvent être diffusés ici à l'aide des fonctions suivantes :

- Diffusion du message vocal à l'aide de votre téléphone du poste de travail.
- Diffusion du message vocal à l'aide de la carte son de votre ordinateur avec Windows Media Player.

La structure de la fenêtre est la suivante :



- Une barre de titre dans laquelle la fonction de la fenêtre est affichée.
- En dessous vous trouvez la barre d'outils à l'aide de laquelle les fonctions suivantes sont disponibles :
  -  Supprimer l'entrée de messagerie vocale du journal.
  -  Enregistrer le message vocal localement sur votre ordinateur.
- Sous la barre d'outils est l'en-tête du table pour les entrées de journal. Un clic sur le nom de la colonne inverse l'ordre de tri, respectif à la colonne correspondante.
- En-dessous se trouve le journal avec ses entrées (de gauche à droite) :
  - Une case à cocher pour marquer les entrées pour l'édition.
  - Un icône qui affiche l'état du message vocal.
    -  Message vocal ne pas encore diffusé.
    -  Message vocal déjà diffusé.
  - La date de l'entrée du message vocal.

- Le nom ou le numéro de téléphone de l'expéditeur du message vocal.

---

**HINWEIS:** Le nom peut uniquement être affiché s'il existe dans la liste des contacts ou dans le carnet d'adresses général.

---

- Un icône qui démarre la diffusion du message vocal 
- Un icône qui permet un rappel immédiat au numéro d'appel affiché .

### 3.5.6.1 Diffusion de message vocal


---

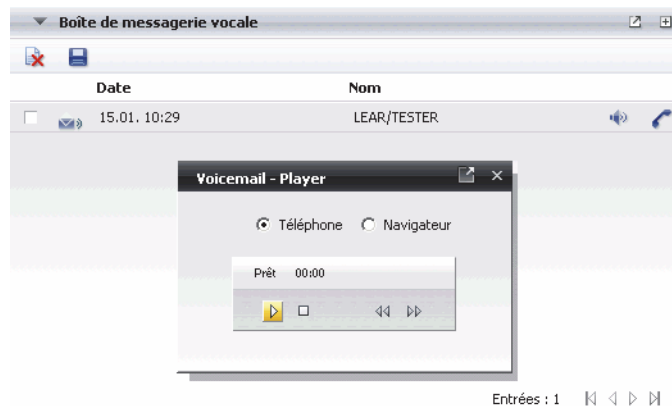
**HINWEIS:** Par défaut, le message vocal est diffusé à l'aide du téléphone. Si vous souhaitez diffuser le message vocal à l'aide de *Windows Media Player*, sélectionnez l'option **Ecouter à l'aide du navigateur**.

---

#### Diffusion à l'aide du téléphone (par défaut)

Procédez comme suit pour diffuser le commentaire vocal à l'aide du téléphone :

1. Sélectionnez l'entrée du journal du message vocal que vous souhaitez diffuser.
2. Cliquez sur l'icône  pour activer la diffusion. La commande de diffusion s'ouvre.









Une barre d'état est au-dessus des commandes de la contrôle de la diffusion dans laquelle l'état actuel de la diffusion est affichée. Après un bref temps d'initialisation (connexion est établie) "Prêt" s'affiche au-dessus la commande dans la barre d'état. Maintenant vous pouvez lancer la diffusion du message vocal.

## Opération de OpenScape Web Client


Fonctions des fenêtres de journal et des boîtes de dialogue dans l'espace de travail

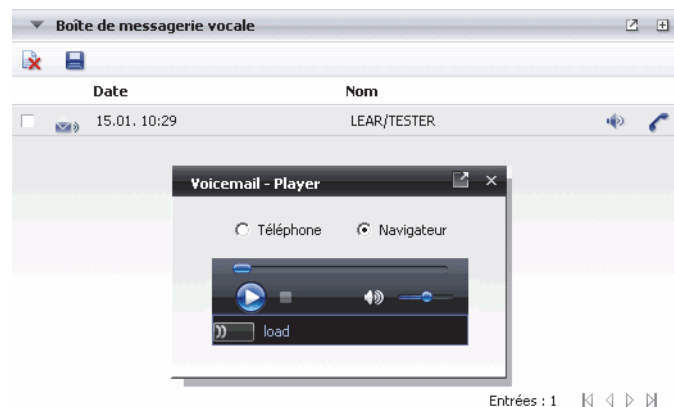
3. Les fonctions suivantes sont disponibles pour la diffusion du message vocal à l'aide du téléphone :

Icône	Explication
	<b>Démarrer/continuer diffusion</b> Après un clic sur cette icône votre téléphone sonnera. Après le combiné a été décroché, la diffusion du message vocal démarre immédiatement.
	<b>Stopper diffusion</b> La diffusion du commentaire vocal est stoppée (pause de diffusion). L'icône change à l'icône <b>Continuer diffusion</b> . Un clic sr l'icône  démarre la diffusion après une pause.
	<b>Stopper la diffusion</b> Lorsque vous appuyez sur ce bouton, la diffusion est stoppée et le procès de diffusion est remis sur le début.
	<b>Ecoute arrière</b> Appuyez sur ce bouton lorsque vous souhaitez reculer dans le message, si vous souhaitez réécouter une passage.
	<b>Avancer</b> Appuyez sur ce bouton si vous souhaitez avancer dans le message pour sauter des parties du message.

### Diffusion à l'aide de *Windows Media Player*

Procédez comme suit pour diffuser le message vocal à l'aide de *Windows Media Player* :






1. Sélectionnez l'entrée du journal du message vocal que vous souhaitez diffuser.
2. Cliquez sur l'icône  pour activer la diffusion. La commande de diffusion s'ouvre.
3. Sélectionnez l'option **Navigateur**. La contrôle de la diffusion de *Windows Media Player* s'affiche.



Une barre est au-dessus des commandes de la contrôle de la diffusion qui affiche la position approximative de la diffusion. Une barre d'état est au-dessous des commandes de la contrôle de la diffusion dans laquelle l'état

actuel de la diffusion est affichée. Après un bref temps d'initialisation (connexion est établie) "Prêt" s'affiche au-dessus la commande dans la barre d'état. Maintenant vous pouvez lancer la diffusion du message vocal.

4. Ensuite, les fonctions de commande suivantes sont disponibles pour la diffusion à l'aide de *Windows Media Player* :

Icône	Explication
	<b>Démarrer la diffusion</b> Après avoir appuyé sur ce bouton, le message vocal est directement diffusé sur les haut-parleurs /casque. Après un clic sur cette icône, l'icône passe à l'icône <b>Pauser diffusion</b> .
	<b>Pauser diffusion</b> Un clic sur cette icône pause la diffusion à la position actuelle. Après un clic sur cette icône, l'icône passe à l'icône <b>Démarrer diffusion</b> . Ici, vous pouvez continuer la diffusion.
	<b>Stopper la diffusion</b> Lorsque vous appuyez sur ce bouton, la diffusion est stoppée et le procès de diffusion est remis sur le début.
	<b>Mettre en sourdine</b> Appuyez sur ce bouton pour désactiver le son.
	<b>Configurer le volume</b> Bouger le bouton avec le souris réduit ou augmente le volume.

### **3.5.7 Journal / Boîte de messagerie vocale**

Dans la fenêtre Journal / Boîte de messagerie vocale les appels consignés sont affichés par préréglage comme dans la fenêtre **Journal**.

Les fonctions possibles ici sont décrites dans [Abschnitt 3.5.4, "Journal \(tous les appels\)"](#), auf Seite 71.

Si votre système est configuré en tant que serveur de messagerie vocale, vous pouvez avoir affiché vos messages vocaux ici. Pour cela, appuyez sur **Boîte de messagerie vocale** dans la barre de titre de la boîte de dialogue. L'affichage de journal change et vos messages vocaux sont affichés.

Les fonctions possibles ici sont décrites dans [Abschnitt 3.5.6, "Boîte de messagerie vocale \(optionnel\)"](#), auf Seite 74.

### 3.5.8 Conférences

Dans la fenêtre **Conférences** les conférences sont affichés que vous avez configurées et celles auxquelles vous êtes invité.

---

**HINWEIS:** Les conférences que vous avez configurées à l'aide de l'extension de conférence de *Microsoft Outlook* sont également affichées ici. Toutefois, elles ne peuvent pas être modifiées ou supprimées à l'aide de *OpenScape Web Client*.

---





À l'aide des options d'utilisation de cette fenêtre de *OpenScape Web Client* vous pouvez configurer des conférences, démarrer des conférences déjà configurées, modifier des conférences configurées et supprimer des conférences configurées.

---

**HINWEIS:** Il est également possible de configurer et activer des conférences depuis la fenêtre **Contacts** et par le biais de **menu > Conférence**.

---

Les fonctions suivantes sont disponible dans la fenêtre conférences :

-  Pour configurer une nouvelle conférence, appuyez sur le bouton **Créer une nouvelle conférence**. La boîte de dialogue **Conférence** s'ouvre. À l'aide de la masque de saisie sur l'onglet **Créer conférence** vous pouvez préparer la conférence. Vous trouverez des détails sur la configuration d'une configuration dans [Abschnitt 3.5.8.1, "Configurer nouvelle conférence à l'aide de la fenêtre "Conférences""](#), auf Seite 80.
-  Pour modifier une conférence configurée sélectionnez la conférence souhaitée de la liste et appuyez sur le bouton **Modifier conférence sélectionné**. Le masque de saisie **Conférences** avec les données sur la conférence sélectionnée ouvre pour être modifié.
-  Pour supprimer une conférence configurée de la liste, sélectionnez la conférence souhaitée de la liste et appuyez sur le bouton **Supprimer conférence sélectionné**.
-  Pour démarrer une conférence, appuyez sur l'icône de combiné dans l'entrée du journal de la conférence respective.

---

**HINWEIS:** [Abschnitt 3.5.2, "Gestion des communications \(commande de téléphone\)"](#), auf Seite 64 décrit comment vous contrôlez une conférence.

---

### 3.5.8.1 Configurer nouvelle conférence à l'aide de la fenêtre “Conférences”


Une conférence est configurée et modifiée à l'aide de la boîte de dialogue **Conférence**. Dans un masque de saisie vous pouvez déterminer tous les paramètres qui sont requis pour appeler un groupe de contacts en même temps.

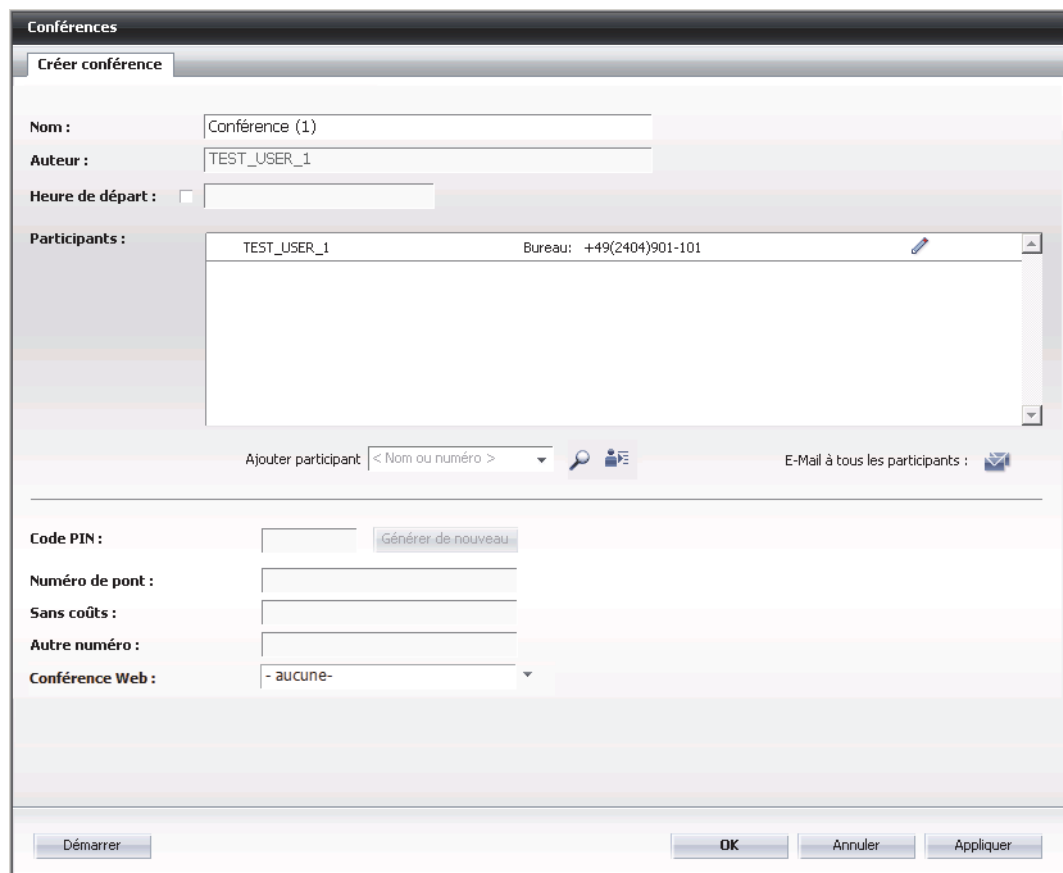
---

**WICHTIG:** Informez les participants externes de la conférence par e-mail ou par un autre média sur l'heure de la conférence, le code PIN de la conférence et le numéro d'accès à la conférence pour qu'ils puissent accéder à la conférence. Pour tous les utilisateurs du système que vous avez invité à la conférence, l'invitation à la conférence s'affiche dans la fenêtre **Conférences**.

---

Pour configurer une conférence, procédez comme suit :

1. Appuyez sur l'icône **Créer une nouvelle conférence** . La boîte de dialogue **Conférences** s'ouvre.





La boîte de dialogue "Conférences" est divisée en plusieurs sections :

- Créer conférence** (onglet sélectionné)
- Nom :** Conférence (1)
- Auteur :** TEST\_USER\_1
- Heure de départ :** ☐ [champ vide]
- Participants :** Liste des participants avec "TEST\_USER\_1" et "Bureau: +49(2404)901-101".
- Ajouter participant :** < Nom ou numéro > [icône de recherche]
- E-Mail à tous les participants :** ☐ [icône d'envoi]
- Code PIN :** [champ vide] [Générer de nouveau]
- Numéro de pont :** [champ vide]
- Sans coûts :** [champ vide]
- Autre numéro :** [champ vide]
- Conférence Web :** - aucune -

Buttons : Démarrer, OK, Annuler, Appliquer






2. Entrez sur l'onglet **Créer conférence** les valeurs et informations requises. Dans la table suivante vous trouverez des explications sur les champs de saisie et des options.




Désignation du champ	Description
<b>Sélection</b>	<p>Liste déroulante pour la sélection d'une conférence déjà configurée pour la modifier.</p> <p>Si vous souhaitez ajouter une nouvelle conférence, appuyez sur le bouton <b>Nouvelle conférence</b>.</p> <p><b>Remarque</b> : Si aucune conférence n'est configurée, le masque vide s'affiche et vous pouvez immédiatement commencer avec la saisie.</p>
<b>Nom</b>	<p>Nommez la conférence. La conférence s'affiche dans la fenêtre <b>Conférences</b>. Le nom ne doit pas excéder 30 caractères.</p>
<b>Auteur</b>	<p>Ici, le nom de la personne qui configure la conférence est affiché.</p>
<b>Heure de démarrage</b>	<p>Sélectionnez la case à cocher à côté de <b>Heure de démarrage</b>, si la conférence doit démarrer à une certaine heure. Un champ de saisie s'affiche pour la configuration de la date et de l'heure ainsi qu'un champ de saisie pour la détermination de la durée de la conférence.</p> <p>Appuyez sur ces champs pour définir les objectifs de temps.</p> <p><b>Heure de démarrage</b> : L'heure actuelle à laquelle vous avez ouvert la boîte de dialogue <b>Conférences</b> sert comme défaut pour le temps de démarrage. Appuyez sur le champ de saisie ou appuyez sur l'icône  <b>Afficher calendrier</b> pour changer le temps de démarrage. La boîte de dialogue de calendrier s'ouvre. Ici, vous pouvez définir la date et l'heure.</p> <p>Pour configurer la date, procédez comme suit : appuyez sur le jour du mois affiché à laquelle la conférence doit prendre place.</p> <p>Vous pouvez parcourir dans les mois avec les deux icônes flèches (flèche à la droite -&gt; en montant et flèche à la gauche &lt;- en descendant). A l'aide des double flèches (&lt;&lt; &gt;&gt;) vous pouvez parcourir dans les années. L'icône de centrage  dans le milieu affiche le mois actuel.</p> <p>L'heure peut être configuré à l'aide des icônes qui sont à côté de l'affichage de temps :</p> <p>Les icônes de l'heure servent à compter les heures ((+) et (-)); les deux icônes de l'heure servent à configurer les minutes ((+) ou (-)).</p> <p>Appuyez sur le bouton <b>OK</b> dans la boîte de dialogue de calendrier pour enregistrer la configuration.</p> <p>Appuyez sur le bouton <b>Annuler</b> pour fermer la boîte de dialogue sans effectuer une modification.</p> <p><b>Durée</b>: Le valeur par défaut pour la durée de conférence est 60 minutes. Si vous souhaitez modifier la durée de la conférence, appuyez dans le champ de saisie et entrez la durée souhaitée dans le champ de saisie.</p>

## Opération de OpenScape Web Client

Fonctions des fenêtres de journal et des boîtes de dialogue dans l'espace de travail



Désignation du champ	Description
<b>Participant</b>	<p>Dans cette partie, tous les participants de la conférence sont listés.</p> <p>L'utilisateur invitant est automatiquement ajouté dans la liste comme première entrée.</p> <p>Une entrée de participant du journal contient les informations suivantes (de gauche à droite) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Le nom du participant de la conférence</li> <li>Le numéro de téléphone du participant de la conférence.</li> <li>L'icône pour modifier l'entrée de participant </li> <li>L'icône pour supprimer un participant de la conférence ajouté </li> </ul>
<b>Ajouter participant</b>	<p>Sélectionnez l'une des options suivantes pour ajouter des participants à la conférence :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Entrez le numéro d'appel ou le nom dans la liste déroulante. Ensuite, appuyez sur l'icône  <b>Ajouter des participants à la conférence</b> : Une boîte de dialogue pour compléter les données de participant s'ouvre. Complétez les données qui manquent (nom ou numéro d'appel) et appuyez dans cette boîte de dialogue sur <b>OK</b>. Le contact sélectionné est ajouté à la liste des participants.</li> <li>Appuyez sur l'icône de triangle au droit de la liste déroulante. La liste ouvre qui affiche les derniers 20 numéros de téléphone que vous avez composés. Sélectionnez le numéro d'appel du participant que doit être ajouté à la conférence. Ensuite, appuyez sur l'icône  <b>Ajouter des participants à la conférence</b> : Une boîte de dialogue pour compléter les données de participant s'ouvre. Complétez les données qui manquent (nom ou numéro d'appel) et appuyez dans cette boîte de dialogue sur <b>OK</b>. Le contact sélectionné est ajouté à la liste des participants.</li> <li>Appuyez sur l'icône  pour chercher un contact dans tous les carnets d'adresses. Le masque de saisie avec les critères de la recherche des contacts s'ouvre. Sélectionnez le contact souhaité des correspondances de la recherche et appuyez dans la boîte de dialogue Chercher sur <b>OK</b>. Le contact sélectionné est ajouté à la liste des participants.</li> </ul>
<b>PIN</b>	<p>Avec la création de la conférence un code PIN est automatiquement généré et affiché dans ce champ. A l'aide du code PIN les participants de la conférence se légitiment pour la participation à la conférence.</p> <p>A l'aide du bouton <b>Générer de nouveau</b> vous pouvez générer un nouveau code PIN:</p>
<b>Numéro d'accès à la conférence</b>	<p>Le <b>numéro d'accès à la conférence</b> automatiquement défini par le système s'affiche ici. Le participant de la conférence doit accéder la conférence avec ce numéro d'appel. Un pont de conférence support plusieurs appelants à un numéro d'appel.</p>

Désignation du champ	Description
<b>Sans coûts</b>	Dans le champ <b>Sans coûts</b> s'affiche, si configuré, automatiquement un numéro d'accès alternatif par le système pour un appel sans coûts dans le conférence.
<b>Autre numéro</b>	Dans le champ <b>Autre numéro</b> s'affiche, si configuré, automatiquement un numéro d'accès alternatif par le système pour un appel dans le conférence.
<b>Conférence Web</b>	Si vous voulez préparer la conférence de téléphone également pour une conférence Web, sélectionnez à l'aide de cette zone de liste déroulante le fournisseur de services pour la conférence Web. Dans la Gestion des communications, l'icône supplémentaire pour la démarrage de la conférence Web  est affiché pour la conférence vocale démarrée. <b>Remarque</b> : Vous trouverez des informations sur le client de la conférence Web dans le mode d'emploi du produit <i>OpenScape Web Collaboration</i> .

3. Si vous avez terminé vos entrées sur l'onglet **Créer conférence**, les options de commande suivantes sont disponible :
- Appuyez sur le bouton **Appliquer** pour enregistrer vos entrées sans fermer la boîte de dialogue **Conférences**.
  - Appuyez sur le bouton **Annuler** pour rejeter vos entrées et fermer la boîte de dialogue **Conférences**. Ensuite, une boîte de dialogue ouvre avec une demande de confirmation pour exclure que vous avez appuyé sur ce bouton par mégarde.
  - Appuyez sur le bouton **OK** pour sauvegarder vos entrées et fermer la boîte de dialogue **Conférences**. Parallèlement, la conférence s'affiche pour tous les utilisateurs du système que vous avez invité à la conférence dans la fenêtre **Conférences**.
  - Appuyez sur le bouton **Démarrer** pour activer immédiatement la conférence.
  - Appuyez sur le bouton **Effacer** pour effacer toutes les entrées et supprimer la conférence de la liste des conférences. L'affichage de masque change automatiquement à la conférence configurée toute à l'heure.

### 3.5.8.2 Configurer nouvelle conférence à l'aide de la fenêtre "Contacts"

Procédez comme suit pour configurer une conférence à l'aide de la fenêtre **Contacts** :

1. Sélectionnez tous les contacts avec lesquels vous souhaitez ajouter à une conférence.
2. Appuyez sur l'icône  **Configurer conférence** . La boîte de dialogue **Conférences** s'ouvre. A part de vous comme l'initiateur de conférence, les contacts que vous avez sélectionnés toute à l'heure sont déjà entrés en tant que participants de la conférence dans la liste des participants.
3. Appuyez dans la boîte de dialogue **Conférences** sur le bouton **Appliquer** et sur **OK** pour configurer la conférence.
4. Informez les participants externes de la conférence par e-mail ou par un autre média sur l'heure de la conférence, le code PIN de la conférence et le numéro d'accès à la conférence pour qu'ils puissent accéder à la conférence. Pour tous les utilisateurs du système que vous avez invité à la conférence, l'invitation à la conférence s'affiche dans la fenêtre **Conférences**.
5. Démarrez la conférence en appuyant sur l'icône  **Activer conférence sélectionnée** de la barre d'outils de la fenêtre **Conférences**.


Il est également possible de démarrer une conférence à partir de la boîte de dialogue **Conférences** en y appuyant sur le bouton **Démarrer**.

---

**HINWEIS:** La conférence est terminée lorsque le dernier participant a quitté la conférence.

---

### 3.5.8.3 Modifier les paramètres de conférence

Pour modifier une conférence déjà configurée, sélectionnez-la dans la fenêtre **Conférences** et appuyez sur l'icône  **Modifier conférence sélectionnée**. L'onglet **Modifier conférence** de la boîte de dialogue **Conférences** s'ouvre. Maintenant vous pouvez modifier les paramètres de la conférence sélectionnée.

### 3.5.9 Contacts (compact)


La fenêtre **Contacts (compact)** est votre carnet d'adresses personnel de *OpenScape Web Client*. Ici, vous pouvez gérer vos données de contact personnelles.

---

**HINWEIS:** Alternatif à la fenêtre **Contacts (compact)** vous pouvez également utiliser la fenêtre **Contacts**. Elle offre un affichage de journal étendu et supplémentaiement la fonction **Accéder à** pour chercher rapidement certaines entrées de contact dans l'affichage de journal. Les fonctions supplémentaires dans la fenêtre **Contacts** sont décrites dans [Abschnitt 3.5.10, "Contacts", auf Seite 92](#).

---


Dans l'affichage compact de la fenêtre **Contacts** les informations suivantes s'affichent pour chaque contact listé (de gauche à droite) :

- Une case à cocher pour sélectionner l'entrée.
- Le nom.
- Le numéro d'appel du poste de travail.
- Un icône pour écrire un e-mail à ce contact .

---

**HINWEIS:** Dans les informations de contact une adresse e-mail doit être entrée.

---

- Un icône pour initialiser un appel à ce contact .

#### 3.5.9.1 Options d'utilisation de la fenêtre Contacts

Les fonctions suivantes sont disponible dans la fenêtre **Contacts (compact)** et la fenêtre **Contacts**.

---








**HINWEIS:** Quelques fonctions deviennent uniquement active si vous sélectionnez une entrée de contact dans le journal.

---

##### Dans la barre de titre :

- Il est possible de regarder rapidement des entrées de contact à l'aide de l'alphabet affiché ici. Si au moins une entrée existe pour une initiale, elle s'affiche dans l'alphabet présenté en noir et peut être sélectionnée.
  - Appuyez sur l'initiale du nom de contact que vous cherchez. Maintenant les entrées du journal sont affichées à partir des contacts commençant avec cette lettre.



#### A l'aide de la barre d'outils :

-  Pour créer une nouvelle entrée de contact, appuyez sur le bouton **Créer une nouvelle entrée d'utilisateur**. La masque de saisie de contacts s'ouvre. La procédure pour la création d'une nouvelle entrée de contact est décrite dans [Abschnitt 3.5.9.2, "Ajouter un contact", auf Seite 88](#).
-  Pour supprimer une entrée du contact, sélectionnez l'entrée correspondante. Ensuite, cliquez sur le bouton **Effacer l'entrée d'utilisateur**. Si vous souhaitez effacer plusieurs entrées d'utilisateur parallèlement, sélectionnez toutes les saisies et appuyez sur **Effacer l'entrée d'utilisateur**. La sélection peut se faire par **Ctrl** + clic sur l'entrée du journal ou par un clic sur la case à cocher qui est devant chaque entrée de journal.
-  Pour modifier une entrée d'utilisateur, sélectionnez l'entrée respective et appuyez ensuite sur le bouton **Modifier l'entrée d'utilisateur**. Le formulaire de saisie de contact ouvre avec les informations de données existantes. [Abschnitt 3.5.9.3, "Modifier l'entrée de contact", auf Seite 89](#) décrit comment vous modifier une entrée d'utilisateur.
-  Pour voir les informations qui existent sur une entrée du journal, sélectionnez l'appel respectif du journal. Cliquez ensuite sur le bouton **Afficher l'entrée d'utilisateur**. Les données de cette entrée s'affichent dans une fenêtre séparée.
-  Pour enregistrer la liste des contacts complète avec toutes les données localement sur votre ordinateur, appuyez sur le bouton **Enregistrer les adresses**. Ensuite, une nouvelle fenêtre ouvre dans laquelle vos données de contact s'affichent sous forme d'une table. Sélectionnez dans cette fenêtre dans le menu **Fichier > Enregistrer sous**. La fenêtre de sélection de fichier de Windows s'ouvre. Sélectionnez ici le répertoire et le type de fichier et entrez le nom de fichier sous lequel la liste d'adresses doit être sauvegardée.
-  Pour imprimer toute la liste des contacts, appuyez sur le bouton **Imprimer le carnet d'adresses**. Les informations du journal sont imprimées sous forme de table sur votre imprimante.
-  Pour configurer une conférence, sélectionnez les participants de la conférence souhaités de votre liste des contacts et appuyez sur le bouton **Configurer conférence**. La boîte de dialogue **Conférences** s'ouvre. Les abonnés sélectionnés de la liste des contacts sont déjà appliqués en tant que participant de la conférence dans la boîte de dialogue **Conférences**. La suite du processus pour la configuration d'une conférence est décrite dans [Abschnitt 3.5.8.1, "Configurer nouvelle conférence à l'aide de la fenêtre "Conférences", auf Seite 80](#).
- **Liste déroulante**  
Vous pouvez marquer les entrées de contact par un attribut que rassemble les contacts dans des groupes d'adresses (catégories). De cette façon vous pouvez accéder les données de contact souhaitées plus rapidement. A l'aide

de la liste déroulante de la barre d'outils vous pouvez regarder les contacts filtrés dans un groupe d'adresse ou gérer les groupes d'adresses. Les options de sélection suivantes sont disponibles à l'aide de la liste déroulante :

- **Tout afficher** affiche tous les contacts, soit alphabétiquement de tri croissant, soit alphabétiquement de tri décroissant.
- Ensuite, les groupes d'adresses que vous avez déjà configurés s'affichent.
- **Modifier** ouvre la boîte de dialogue **menu > Généralités > Général > Groupes d'adresses** pour la définition d'autres groupes d'adresses.

#### Par l'entrée du journal :

- Envoyer un e-mail au contact . Un clic sur cet icône ouvre le formulaire e-mail de votre application e-mail par défaut pour l'envoi d'un e-mail à ce contact.
- Initialiser un appel au contact .

Comment vous définissez des groupes d'adresses et travaillez avec des groupes d'adresses est décrite dans [Abschnitt 3.5.9.4, "Travailler avec des groupes d'adresses"](#), auf [Seite 90](#).

### 3.5.9.2 Ajouter un contact

Procédez comme suit pour ajouter un nouveau contact externe ou interne à la fenêtre **Contacts** :

1. Appuyez sur l'icône  **Créer une nouvelle entrée d'utilisateur**. La boîte de dialogue **Ajouter l'entrée dans la liste** s'ouvre.


#### Créer un contact externe

Les contacts externes sont les contacts que vous définissez manuellement par le biais des champs de données de contact. Pour créer un contact externe, procédez comme suit : Ouvrez la boîte de dialogue **Ajouter l'entrée dans la liste**.

1. Entrez les données de contacts dans les lignes de saisie.
2. Appuyez sur le bouton **OK** afin de sauvegarder les données de contact.
3. Alternative : Appuyez sur le bouton **Annuler** pour fermer la boîte de dialogue sans créer une nouvelle entrée de la liste des contacts,

#### Créer un contact interne

Les contacts internes sont les contacts que vous ajoutez à votre liste des contacts par le biais des carnets d'adresses internes de votre organisation. Pour ajouter un contact interne à votre liste des contacts, procédez comme suit : Ouvrez la boîte de dialogue **Ajouter l'entrée dans la liste**.


1. Entrez dans la ligne de saisie **Nom de famille** le nom ou les premières lettres du nom du contact.
2. Pour chercher les données de contact dans les carnets d'adresses, appuyez sur l'icône  .  
La boîte de dialogue **Chercher** s'ouvre avec une liste de tous les contacts trouvés pour votre saisie.
3. Sélectionnez le contact désiré dans la liste en cochant la case devant l'entrée de liste.
4. Appuyez sur le bouton **Ajouter** afin d'ajouter les données de contact à votre liste des contacts.
5. Alternative : Appuyez sur le bouton **Annuler** pour fermer la boîte de dialogue sans ajouter les données de contact à votre liste des contacts.



### 3.5.9.3 Modifier l'entrée de contact

Vous pouvez modifier ou compléter les données de contact postérieurement.

Réalisez les étapes suivants pour modifier une entrée de contact.

1. Dans la fenêtre **Contacts**, sélectionnez l'entrée de contact à éditer en cochant la case devant le nom de contact.
2. Appuyez sur l'icône  **Changer entrée d'utilisateur**. La boîte de dialogue **Modifier l'entrée de la liste** est ouverte avec les données de contact déjà existantes.
3. Réalisez les modifications des données de contact.
4. Appuyez sur le bouton **Modifier la note** pour entrer des informations personnelles avec horodotage actuel pour ce contact. La boîte de dialogue **Commentaire sur** s'ouvre.

---

**HINWEIS:** Cette information est personnelle, c'est-à-dire que seulement l'utilisateur qui a entrée cette note peut y accéder.

---

- Cliquez dans le champ de texte.
  - Entrez le texte de la note.
  - Si vous désirez également créer un horodotage pour la note : Placez le curseur dans le champ de texte où vous désirez entrer l'horodotage et appuyez sur le bouton **Date/Heure**.
  - Complétez l'entrée en appuyant sur le bouton **Sauvegarder**.
  - Terminez le processus en appuyant sur le bouton **Fermer**. La boîte de dialogue de saisie d'une note se ferme.
5. Appuyez sur le bouton **OK** pour enregistrer les modifications et fermer la boîte de dialogue **Modifier l'entrée de la liste**.

---


**HINWEIS:** Appuyez sur le bouton **Annuler** pour fermer la boîte de dialogue **Modifier l'entrée de la liste** sans une modification des données de contact.

---

### 3.5.9.4 Travailler avec des groupes d'adresses

Les groupes d'adresses permettent de structurer le contenu de la liste des contacts et donc dessiner plus claire. Vous pouvez marquer une entrée de contact avec un attribut et le donc marquer comme membre d'un groupe que vous avez déterminé. De cette façon, vous pouvez par ex. grouper vos contacts selon appartenance à l'entreprise, départements ou privé. A l'aide de la liste des contacts vous pouvez intentionnellement accéder aux groupes.

---

**HINWEIS:** Pour qu'un contact soit ajouté à un certain groupe d'adresses, l'entrée de contact doit explicitement être assigné à un groupe d'adresses lors de la définition de l'entrée de contact à l'aide de  **Assigner au groupe d'adresses**. Dans l'entrée d'utilisateur **Groupe d'adresses** le groupe d'adresses auquel l'entrée de contact appartient est indiqué.

---

A l'aide d'un champ dans la fenêtre **Contacts** il est possible d'afficher des groupes existants, configurer, supprimer ou renommer des nouveaux groupes.

Procédez comme suit pour afficher les contacts d'un groupe existant dans le journal des contacts.

1. Appuyez dans la fenêtre **Contacts** dans la liste déroulante. La liste avec les groupes d'adresses déjà existants s'affiche.
2. Sélectionnez le groupe d'adresses souhaité. Le groupe d'adresses s'affiche dans la liste déroulante et les contacts correspondants s'affichent dans le journal de la fenêtre **Contacts**.


Procédez comme suit pour définir, supprimer ou renommer un groupe d'adresses :

#### Définir nouveau groupe d'adresses


1. Appuyez dans la fenêtre **Contacts** dans la liste déroulante. La liste avec les groupes d'adresses déjà existants s'affiche.
2. Sélectionnez ici la fonction **Editer**. La boîte de dialogue **menu > Généralités > Général > Groupes d'adresses** s'ouvre.
3. Pour définir un nouveau groupe d'adresse, appuyez sur le bouton **Nouveau groupe**.
4. Appuyez sur le nom préconfiguré (nouveau groupe d'adresses) et entrez un nom explicatif pour le nouveau groupe d'adresses.
5. Appuyez sur le bouton **OK**. Le groupe d'adresses est enregistré et la boîte de dialogue **Paramètres généraux** est fermée.

Cela met fin à la définition du groupe d'adresses. Elle peut être sélectionnée à l'aide de la liste déroulante de la fenêtre **Contacts** sous le nom entré. Tous les contacts auxquels vous attribuez le nom de groupe dans l'entrée de contact **Groupe d'adresses** s'affichent lors de la sélection de ce groupe d'adresses.

#### Effacer groupe d'adresses

1. Appuyez dans la fenêtre **Contacts** dans la liste déroulante. La liste avec les groupes d'adresses déjà existants s'affiche.
2. Sélectionnez ici la fonction **Editer**. La boîte de dialogue **Paramètres généraux** s'ouvre. L'onglet **Groupes d'adresses** s'affiche déjà.
3. Sélectionnez de la liste le groupe d'adresses que vous souhaitez effacer.
4. Appuyez sur l'icône  **Effacer le groupe d'adresses**. Le groupe d'adresses est effacé de la liste.
5. Appuyez sur le bouton **OK**. Votre modification est enregistrée et la boîte de dialogue **Paramètres généraux** est fermée.

#### Renommer groupe d'adresses

1. Appuyez dans la fenêtre **Contacts** dans la liste déroulante. La liste avec les groupes d'adresses déjà existants s'affiche.
2. Sélectionnez ici la fonction **Editer**. La boîte de dialogue **Paramètres généraux** s'ouvre. L'onglet **Groupes d'adresses** s'affiche déjà.
3. Sélectionnez de la liste le groupe d'adresses que vous souhaitez renommer.
4. Appuyez sur le nom du groupe d'adresses ou sur l'icône  **Renommer groupe d'adresses**. Le curseur est mis dans la saisie de nom.
5. Changez le nom du groupe d'adresses.
6. Appuyez sur la touche de saisie. Le nom modifié est appliqué.
7. Appuyez sur le bouton **OK**. Votre modification est enregistrée et la boîte de dialogue **Paramètres généraux** est fermée.

---

**HINWEIS:** Si vous terminez le changement de nom avec **OK**, le groupe d'adresses est modifié dans tous les enregistrements qui l'accède.

---

### 3.5.10 Contacts

La fenêtre **Contacts** met à disposition un affichage étendu de la fenêtre **Contacts (compact)**. Dans les entrées de contact du journal les attributs de contact **Département** et **Société** sont également affichés.

De plus, une liste déroulante est dans la barre d'outils de cette fenêtre avec la fonction supplémentaire **Accéder à**.

Vous pouvez utiliser la fonction **Accéder à** pour naviguer dans les entrées de contact, par ex. s'il n'était pas possible de présenter toutes les entrées dans le journal.

Procédez comme suit pour utiliser la fonction **Accéder à** :

1. Entrez un nom complet ou les initiales du nom dans la ligne de saisie **Accéder à**.
2. Appuyez sur la touche de saisie.

Le résultat de cette action est :


- L'entrée de contact avec le nom saisi s'affiche au première entrée en haut du journal des contacts.
- Le contact cherché est automatiquement sélectionné et marqué en couleur.

### 3.5.11 Carnets d'adresses partagés (optionnel)

La fenêtre de fonction **Carnets d'adresses partagés** vous permet d'accéder aux carnets d'adresses partagés. Ce sont les carnets d'adresses partagés créés par vous et également les carnets d'adresses partagés d'autres utilisateurs. Pour accéder aux carnets d'adresses partagés d'autres utilisateurs, ces utilisateurs doivent vous avoir affecté l'autorisation d'utiliser ces carnets d'adresses.

Pour ouvrir l'un des carnets d'adresses partagés, cliquez sur le petit triangle à côté de la liste déroulante dans la barre de titre. Sélectionnez ensuite dans la liste affichée le carnet d'adresses partagé souhaité.


Dans l'affichage de la fenêtre de fonction **Carnets d'adresses partagés** les informations suivantes s'affichent pour chaque contact listé (de gauche à droite) :

- Une case à cocher pour sélectionner l'entrée.
- Le nom.
- Le numéro d'appel du poste de travail.
- Un icône pour écrire un e-mail à ce contact .

---

**HINWEIS:** Dans les informations de contact une adresse e-mail doit être entrée.

---

- Un icône pour initialiser un appel à ce contact .

Vous trouverez les options d'utilisation de la fenêtre de fonction **Carnets d'adresses partagés** dans [Abschnitt 3.5.9.1, "Options d'utilisation de la fenêtre Contacts"](#), auf Seite 85.


### 3.5.12 Tous les carnets d'adresses (optionnel)

La fenêtre de fonction **Tous les carnets d'adresses** vous permet d'accéder....

- ...aux contacts de votre liste des contacts (la liste dite **Liste des numéros abrégés**).
- ...à tous les carnets d'adresses partagés auxquels vous êtes autorisé à accéder.

Pour ouvrir l'un de ces carnets d'adresses, cliquez sur le petit triangle à côté de la liste déroulante dans la barre de titre. Sélectionnez ensuite dans la liste affichée le carnet d'adresses souhaité.


Dans l'affichage de la fenêtre de fonction **Tous les carnets d'adresses** les informations suivantes s'affichent pour chaque contact listé (de gauche à droite) :

- Une case à cocher pour sélectionner l'entrée.
- Le nom.
- Le numéro d'appel du poste de travail.
- Un icône pour écrire un e-mail à ce contact .

---

**HINWEIS:** Dans les informations de contact une adresse e-mail doit être entrée.

---

- Un icône pour initialiser un appel à ce contact .

Vous trouverez les options d'utilisation de la fenêtre de fonction **Tous les carnets d'adresses** dans [Abschnitt 3.5.9.1](#), "Options d'utilisation de la fenêtre Contacts", auf Seite 85.

### 3.5.13 Renvoyer appel

Vous pouvez renvoyer un appel automatiquement à un autre appareil si vous n'êtes pas à votre poste de travail à cause d'un voyage d'affaires, d'une réunion, de vacances etc. Les appels entrants ne sont pas perdus et les appelants peuvent être connectés à un le partenaire de contact.

Dans la fenêtre **Renvoi d'appels** vous pouvez sélectionner trois options pour un renvoi d'appel dans des listes déroulantes :

- **Activer le profil de règles**  
Si vous utilisez cette option, vous pouvez déterminer par la sélection d'un profil de règle que vous avez créé comment un appel entrant est traité. Voir [Abschnitt 3.7, "Profil de règles – traiter des appels avec des règles"](#), auf Seite 140.

---

**HINWEIS:** Faites attention que la priorité de l'option **Renvoyer vers** est plus haute qu'un renvoi d'appel à cause d'un profil de règles. Un message d'avertissement vous en informe lors de la configuration d'un le renvoi d'appel.

---

- **Renvoyer vers**  
Si vous utilisez cette option, vous pouvez renvoyer un appel à un numéro quelconque des numéros que vous avez définis sous **menu > Généralités > Général > Renvoi d'appel**. Dans cette boîte de dialogue de configuration il est également possible de lier le renvoi d'appel à certaines conditions d'état.

---

**HINWEIS:** Cette fonctionnalité n'est que disponible pour certains PABX :

---

### 3.5.14 Chercher



La fonction Chercher offre la possibilité de chercher facilement et vite un contact. La recherche prend place dans tous les carnets d'adresses configurés.

---



**HINWEIS:** Vous pouvez utiliser soit la fonction Chercher, soit la fonction Chercher (avancé). Si par ex. trop de correspondants de recherche sont trouvées lors de la recherche rapide, une recherche avancée avec plusieurs critères de recherche est mis à disposition. L'affichage de journal pour les correspondances de la recherche est identique à la recherche rapide. Les fonctions supplémentaires de la recherche avancée sont décrites dans [Abschnitt 3.5.15, "Chercher \(avancé\)"](#), auf Seite 98'.

---

Dans la fenêtre de la recherche rapide les informations suivantes s'affichent sur tout le contact trouvé (de gauche à droite) :

- Une case à cocher pour sélectionner l'entrée.
- Le nom de contact
- Le département, si noté dans le carnet d'adresses.
- Le numéro d'appel.
- Un icône pour écrire un e-mail au contact .
- Un icône pour initialiser un appel au contact .

Les fonctions suivantes sont disponibles à l'aide de la barre d'outils :


-  Pour ajouter l'utilisateur cherché à votre répertoire des contacts, sélectionnez ce contact dans la liste de recherche et appuyez sur le bouton **Enregistrer comme nouvelle entrée d'utilisateur**. Les données de cet utilisateur sont ajouté à votre liste des contacts.
-  Pour supprimer une entrée du contact, sélectionnez l'entrée correspondante. Ensuite, cliquez sur le bouton **Effacer l'entrée d'utilisateur**. Si vous souhaitez effacer plusieurs entrées d'utilisateur parallèlement, sélectionnez toutes les saisies et appuyez sur **Effacer l'entrée d'utilisateur**. La sélection peut se faire par **Ctrl** + clic sur l'entrée du journal ou par un clic sur la case à cocher qui est devant chaque entrée de journal.

---

**HINWEIS:** Au fur et à mesure dans quel carnet d'adresses le contact a été trouvé, il n'est pas possible de supprimer l'entrée. L'icône est désactivé dans ce cas.

---







-  Pour modifier une entrée d'utilisateur, sélectionnez l'entrée respective et appuyez ensuite sur le bouton **Modifier l'entrée d'utilisateur**. Le formulaire de saisie de contact ouvre avec les informations de données existantes. [Abschnitt 3.5.9.3, "Modifier l'entrée de contact"](#), auf [Seite 89](#) décrit comment vous modifier une entrée d'utilisateur.

---

**HINWEIS:** Au fur et à mesure dans quel carnet d'adresses le contact a été trouvé, il n'est pas possible de modifier l'entrée. L'icône est désactivé dans ce cas.


---

-  Pour voir les informations qui existent sur une entrée du journal, sélectionnez l'appel respectif du journal. Cliquez ensuite sur le bouton **Afficher l'entrée d'utilisateur**. Les données de cette entrée s'affichent dans une fenêtre séparée.
-  Pour enregistrer les entrées de journal trouvées localement sur votre ordinateur, appuyez sur l'icône **Enregistrer les adresses**. Ensuite, une nouvelle fenêtre ouvre dans laquelle les données de contact trouvées s'affichent sous forme d'une table. Sélectionnez dans cette fenêtre dans le menu **Fichier > Enregistrer sous**. La fenêtre de sélection de fichier de Windows s'ouvre. Sélectionnez ici le répertoire et le type de fichier et entrez le nom de fichier sous lequel la liste d'adresses doit être sauvegardée.
-  Pour imprimer les entrées de journal trouvées, appuyez sur le bouton **Imprimer le carnet d'adresses**. Les informations du journal sont imprimées sous forme de table sur votre imprimante.
-  Pour effacer toutes les entrées dans le champ de saisie **Chercher**, appuyez sur l'icône **Recharger**.
- Champ de saisie **Chercher**  
Entrez le nom de famille ou les initiales du contact dont vous cherchez les données.

---

**HINWEIS:** Si vous cherchez par ex. le contact Dupont, la saisie *Du* mène également à l'affichage du contact *Dupont*. Toutefois, tous les autres contacts commençant avec les initiales *ba* s'affichent comme correspondances de la recherche.


---

-  Pour activer l'opération de recherche, appuyez sur le bouton **Démarrer la recherche**.

### 3.5.15 Chercher (avancé)

Si la recherche rapide retourne trop de correspondances, que veut dire que la plupart des correspondances est inutile, vous pouvez utiliser la recherche avancée. A l'aide du masque de recherche affiché ici vous pouvez limiter le nombre des correspondances et donc augmenter le bénéfice de la fonction de recherche.

Démarrez la recherche avancée à l'aide du bouton **Chercher** après avoir entré des données dans le masque de saisie pour les critères de recherche. Sélectionnez l'option **Chercher exactement** si uniquement des correspondances doivent être affichées qui concordent 100 % avec les critères de recherche.

Les résultats de recherche s'affichent dans le journal. S'il n'est pas possible de présenter tous les résultats de recherche, appuyez sur l'icône d'expansion  pour agrandir la zone fenêtre à l' hauteur de navigateur.





#### Les éléments de contrôle pour la recherche avancée

Les éléments de contrôle pour la recherche avancée ont la fonction suivante :

Élément de contrôle	Fonction
<b>Nom, Prénom, Département, Société, Téléphone</b>	Critères de recherche pour un contact. Vous pouvez entrer les informations ici qui sont connues sur le contact cherché.
<b>Groupe d'adresses</b>	Si vous avez rassemblé vos contacts dans des groupes d'adresses, vous pouvez entrer ici le groupe d'adresses du contact cherché. Les groupes d'adresses peuvent par ex. être : privé, distributeur, client, etc.
<b>Carnet d'adresses</b>	Spécifiez ici le carnet d'adresses dans lequel vous souhaitez chercher.
<b>Nombre maxi.</b>	Spécifiez ici combien de correspondances doivent être affichées dans le journal.
<b>Chercher exactement</b>	A l'aide de cette case à cocher, vous pouvez configurer qu'uniquement les contacts qui correspondent exactement aux critères entrés seront affichés. <b>Remarque</b> : Si vous avez mis cette option, la saisie <i>Ba</i> dans le champ de recherche <b>Nom</b> mène à l'affichage de contact qui s'appelle exactement Ba. Si cette option n'est pas mise, tous les contacts dont le nom commence avec Du sont affichés.
<b>Lancer la recherche</b>	Démarrez l'opération de recherche par un clic sur le bouton <b>Chercher</b> .

Dans la fenêtre de la recherche avancée les informations suivantes s'affichent sur tout le contact trouvé (de gauche à droite) :


- Une case à cocher pour sélectionner l'entrée.
- Le nom de contact
- Le département, si noté dans le carnet d'adresses.

- Le numéro d'appel.
- Un icône pour écrire un e-mail au contact .
- Un icône pour initialiser un appel au contact .
-  Pour ajouter l'utilisateur cherché à votre répertoire des contacts, sélectionnez ce contact dans la liste de recherche et appuyez sur le bouton **Enregistrer comme nouvelle entrée d'utilisateur**. Les données de cet utilisateur sont ajoutées à votre liste des contacts.
-  Pour supprimer une entrée du contact, sélectionnez l'entrée correspondante. Ensuite, cliquez sur le bouton **Effacer l'entrée d'utilisateur**. Si vous souhaitez effacer plusieurs entrées d'utilisateur parallèlement, sélectionnez toutes les saisies et appuyez sur **Effacer l'entrée d'utilisateur**. La sélection peut se faire par **Ctrl** + clic sur l'entrée du journal ou par un clic sur la case à cocher qui est devant chaque entrée de journal.

---

**HINWEIS:** Au fur et à mesure dans quel carnet d'adresses le contact a été trouvé, il n'est pas possible de supprimer l'entrée. L'icône est désactivée dans ce cas.




---

-  Pour modifier une entrée d'utilisateur, sélectionnez l'entrée respective et appuyez ensuite sur le bouton **Modifier l'entrée d'utilisateur**. Le formulaire de saisie de contact ouvre avec les informations de données existantes. [Abschnitt 3.5.9.3, "Modifier l'entrée de contact", auf Seite 89](#) décrit comment vous modifier une entrée d'utilisateur.

---


**HINWEIS:** Au fur et à mesure dans quel carnet d'adresses le contact a été trouvé, il n'est pas possible de supprimer l'entrée. L'icône est désactivée dans ce cas.

---

-  Pour voir les informations qui existent sur une entrée du journal, sélectionnez l'appel respectif du journal. Cliquez ensuite sur le bouton **Afficher l'entrée d'utilisateur**. Les données de cette entrée s'affichent dans une fenêtre séparée.
-  Pour enregistrer les entrées de journal trouvées localement sur votre ordinateur, appuyez sur l'icône **Enregistrer les adresses**. Ensuite, une nouvelle fenêtre ouvre dans laquelle les données de contact trouvées s'affichent sous forme d'une table. Sélectionnez dans cette fenêtre dans le menu **Fichier > Enregistrer sous**. La fenêtre de sélection de fichier de Windows s'ouvre. Sélectionnez ici le répertoire et le type de fichier et entrez le nom de fichier sous lequel la liste d'adresses doit être sauvegardée.
-  Pour imprimer les entrées de journal trouvées, appuyez sur le bouton **Imprimer le carnet d'adresses**. Les informations du journal sont imprimées sous forme de table sur votre imprimante.

## Opération de OpenScape Web Client




Fonctions des fenêtres de journal et des boîtes de dialogue dans l'espace de travail

-  Pour supprimer tous les entrées dans le masque de recherche, appuyez sur le bouton **Recharger**.
- Case à cocher **Chercher exactement**  
Sélectionnez cette option si vous souhaitez qu'uniquement des contacts qui correspondent exactement à vos critères de recherche soient affichés.
- Pour activer l'opération de recherche, appuyez sur le bouton **Chercher**.


### 3.5.16 Afficher les favoris

A l'aide de ces fenêtres vous pouvez prédefiner des favoris ou ouvrir des pages Internet à l'aide de favoris déjà définis. De cette façon il est possible de travailler avec l'Internet directement à partir de *OpenScape Web Client*.


Les fonctions suivantes sont mises à dispositions à l'aide de cette fenêtre :

-  Pour ajouter un nouveau favori à la liste, appuyez sur l'icône **Créer un favori**. La boîte de dialogue **Paramètres des favoris** s'ouvre. Voir [Abschnitt 3.5.16.1, "Ajouter un nouveau favori"](#), auf Seite 102.
-  Pour supprimer un favori de la liste, sélectionnez l'entrée de la liste respective et appuyez sur le bouton **Effacer le favori**. Le favori est effacé de la liste.
-  Pour modifier un favori de la liste, sélectionnez l'entrée de la liste respective et appuyez sur le bouton **Modifier le favori**. La boîte de dialogue **Paramètres des favoris** est ouverte avec les paramètres existants. Ici vous pouvez modifier les paramètres pour le favori sélectionné. Voir [Abschnitt 3.5.16.1, "Ajouter un nouveau favori"](#), auf Seite 102.

Si vous avez complété la modification, les données sont enregistrés par un clic sur le bouton **OK** et la boîte de dialogue **Paramètres des favoris** est fermée.

-  Pour ouvrir une page Internet à l'aide d'un favori déjà existant, sélectionnez l'entrée de la liste et appuyez sur le bouton **Ouvrir le favori**. La page Internet respective s'ouvre dans une fenêtre du navigateur séparée.

Il est également possible d'ouvrir la page Internet avec un clic sur le point devant l'entrée de la liste.

-  Pour imprimer une liste avec les entrées de favoris, appuyez sur le bouton **Imprimer le favori**. La fenêtre d'aperçu d'impression avec la liste des favoris s'ouvre.

Dans l'aperçu d'impression, les favoris s'affichent dans une table avec les informations suivantes :

- Nom affiché
- Description
- URL favori
- Largeur / Hauteur

Pour imprimer la liste de journal avec les favoris, appuyez sur le bouton **Imprimer**.

3.5.16.1 Ajouter un nouveau favori

La boîte de dialogue **Paramètres des favoris** s'ouvre lorsque vous créez un nouveau favori ou souhaitez modifier un favori existant.

- Lors de la création d'un nouveau favori avec une boîte de dialogue vide.
- Lors de la modification d'un favori existant avec les paramètres que vous avez définis pour ce favori.

Paramètres des favoris

Sélectionnez :

--- Favoris ---

URL Favori :

Nom affiché :

Description :

Icône :

Icône : 5

Barres de défilement :

☒

Largeur / Hauteur

/

OK

Annuler

Dans cette boîte de dialogue, vous pouvez effectuer les paramétrages suivants :

Désignation du champ	Description
Sélectionnez	A l'aide de cette liste déroulante vous pouvez sélectionner un favori et le modifier.
URL favori	Entrez l'adresse Internet de la page que vous souhaitez enregistrer comme favori. Exemple : http://www.company.com
<div></div> Aperçu	Montre la page Internet de l'adresse Internet indiquée sous <b>URL Favori</b> comme aperçu.
<div></div> Ajouter aux favoris	Ajoute l'adresse Internet indiquée sous <b>URL Favori</b> à votre navigateur comme favori. À cette fin, la gestion des favoris de votre navigateur s'ouvre dans laquelle vous pouvez enregistrer la page Internet à l'emplacement souhaité.
Nom affiché	Entrez le nom sous lequel le favori figure dans la liste de journal.
Description	Entrez ici un bref texte descriptif pour ce favori. Ce texte s'affiche également dans l'entrée du journal de ce favori.
Icône	Sélectionnez un icône pour ce favori. Un clic sur cet icône ouvre la page Internet dans une autre fenêtre du navigateur.

Désignation du champ	Description
<b>Barres de défilement</b>	Lorsque cette option est mise, des barres de défilement verticales et horizontales qui existent peut-être s'affichent dans la fenêtre du navigateur. Si vous ne souhaitez pas utiliser des barres de défilement, vous pouvez les masquer en désactivant cette option.
<b>Largeur / Hauteur</b>	Ici vous pouvez déterminer la taille de la fenêtre du navigateur dans laquelle la page Internet s'ouvre. Les valeurs praticables pour ces paramètres se situent entre 500 et 1000 (largeur/hauteur). Si la fenêtre de navigateur est ouverte, faites glissez le cadre et déterminez la taille de la fenêtre.

Si vous avez défini tous les paramètres, les options de commande suivantes sont possibles :

- Appuyez sur le bouton **OK** pour sauvegarder vos paramètres et fermer la boîte de dialogue **Paramètres des favoris**.
- Appuyez sur le bouton **Annuler** pour fermer la boîte de dialogue **Paramètres des favoris** sans enregistrer les paramètres déjà définis.

### 3.5.17 Zone des composantes (compact)

Cette fenêtre met à disposition une liste déroulante à l'aide de laquelle vous pouvez rapidement changer à l'affichage des fenêtres de fonction. La liste déroulante a le nom de la fenêtre qui est actuellement affichée.

Un clic sur la liste déroulante et par la sélection d'une fenêtre correspondante vous pouvez afficher les fenêtres de fonction suivante ici :

- Appels non répondus
- Journal (tous les appels)
- Conférences
- Contacts
- Renvoi d'appel
- Chercher
- Favoris



## 3.6 Paramètres généraux

A l'aide des paramètres généraux la configuration de base de *OpenScape Web Client* s'effectue. Les paramètres généraux sont résumés dans trois groupes :

- **Général**  
Avec les paramètres généraux pour votre *OpenScape Web Client*.
- **Adresses**  
Paramètres pour l'importation de données d'adresses en provenance des autres répertoires.
- **Groupe de supervision (optionnel)**  
Pour gérer vos paramètres de groupe de supervision.

Vous accédez aux paramètres généraux à l'aide du menu principal, en appelant la fonction **menu > Généralités**.

### 3.6.1 Général

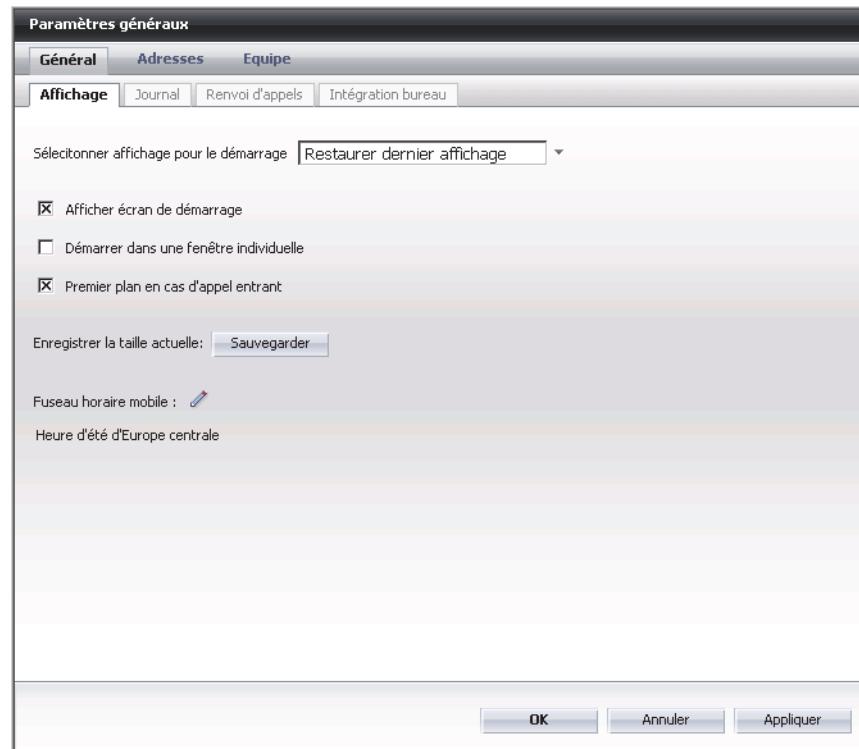
A l'aide de la boîte de dialogue **Général** les paramètres de base pour le travail avec *OpenScape Web Client* s'effectuent. Vous accédez à cette boîte de dialogue par le biais de **menu > Généralités > Général**.

Dans la boîte de dialogue **Général** vous trouverez trois onglets sur lesquels les paramètres des domaines suivants sont accessibles :

- **Représentation**  
Sur cet onglet effectuez les paramètres de l'interface utilisateur de *OpenScape Web Client*.
- **Journal**  
Sur cet onglet, définissez les paramètres de la journalisation des appels et les notifications pour des appels non répondus.
- **Renvoi d'appel**  
Sur cet onglet, définissez les paramètres de renvois d'appel.
- **Intégration bureau**  
A l'aide des informations que vous trouvez sur cet onglet, vous pouvez installer un programme sur votre poste de travail que vous permet d'appeler un abonné à partir de n'importe quelle application.  
**Exemple :** Un numéro d'appel est dans un document Word que vous avez ouvert. Sélectionnez ce numéro d'appel dans le texte et appuyez sur la touche d'appel direct. Un appel à ce numéro d'appel est immédiatement initialisé.

### 3.6.1.1 Représentation

Sur l'onglet **Représentation**, vous effectuez les paramètres de l'interface utilisateur de *OpenScape Web Client*. Vous accédez à cette boîte de dialogue de paramétrage par le biais de **menu > Généralités > Général > onglet Affichage**.



Vous pouvez effectuer les paramètres suivants pour la présentation de l'interface de *OpenScape Web Clients* :

- **Sélectionner affichage pour le démarrage**  
A l'aide de cette liste déroulante vous pouvez déterminer la représentation de l'interface de *OpenScape Web Client* lors de démarrage de l'application. Vous pouvez sélectionner les paramètres suivants :
  - **Restaurer dernier affichage**  
*OpenScape Web Client* ouvre avec l'affichage que vous avez configuré lors de la fermeture de l'application.
  - **Grand affichage**  
*OpenScape Web Client* s'ouvre avec l'affichage à deux colonnes.
  - **Petit affichage**  
*OpenScape Web Client* s'ouvre avec l'affichage à une colonne.

- **Affichage compact**

L'affichage d'onglets est activé pour le portail de *OpenScape Web Client*.

---

**HINWEIS:** L'affichage compact ne sera visible qu'après la sauvegarde du paramétrage et l'actualisation du navigateur.

---

Les options suivantes peuvent être sélectionnées à l'aide d'une case à cocher :

- **Afficher écran de démarrage**

Affiche l'écran de démarrage après le démarrage de *OpenScape Web Client*. Sans autre action de l'utilisateur *OpenScape Web Client* est affiché dans la fenêtre de navigateur qui est actuellement ouverte. *OpenScape Web Client* s'affiche dans une fenêtre individuelle après un clic sur l'écran de démarrage.

- **Démarrer dans une fenêtre individuelle**

Si cette option est sélectionnée, *OpenScape Web Client* s'affiche, si possible, toujours dans une fenêtre individuelle.


- **Premier plan en cas d'appel entrant**

Si la fenêtre de *OpenScape Web Client* est en arrière-plan, est donc masquée par autres fenêtres d'application, vous pouvez configurer à l'aide de cette option que *OpenScape Web Client* est automatiquement mis au premier plan lors d'un appel.


- **Enregistrer la taille actuelle**

Appuyez sur le bouton **Enregistrer** pour enregistrer la taille de fenêtre actuelle. Lors du prochain démarrage *OpenScape Web Client* sera démarré avec cette taille de fenêtre enregistrée.

- **Fuseau horaire mobile**

Appuyez sur l'icône  **Sélectionner le fuseau horaire mobile** pour configurer le fuseau horaire que doit être affiché dans les journaux. Cela est utile si vous êtes dans un autre fuseau horaire et travaillez d'ici avec *OpenScape Web Client*. Le temps d'événement s'affichera en heure locale du fuseau horaire configuré. En outre, l'identifiant du fuseau horaire est affiché dans les journaux des appels sous **Date**.

---

**HINWEIS:** Dans les journaux d'appels, vous pouvez changer entre le fuseau horaire local et le fuseau horaire additionnellement sélectionné par le biais de l'icône  **Changer d'heure (fuseau horaire mobile)**. Après le changement de fuseau horaire, l'info express de cet icône affiche en texte clair le fuseau horaire sélectionné.

---

Après la configuration, vous avez les options de commande suivantes :

- Appuyez sur le bouton **Appliquer** pour enregistrer vos paramètres sans fermer la boîte de dialogue **Paramètres généraux**.

- Appuyez sur le bouton **OK** pour sauvegarder vos paramètres et fermer la boîte de dialogue **Paramètres généraux**.
- Appuyez sur le bouton **Annuler** pour fermer la boîte de dialogue **Paramètres généraux** sans enregistrer les paramètres déjà définis.

#### 3.6.1.2 Journal

Sur l'onglet **Journal** vous réalisez les paramètres pour la création des entrées de journal et la fonction de notification. Vous accédez à cette boîte de dialogue de paramétrage par le biais de **menu > Généralités > Général > onglet Journal**.

The screenshot shows a web-based configuration window titled 'Paramètres généraux'. It has three main tabs: 'Général', 'Adresses', and 'Equipe'. Under 'Général', there are four sub-tabs: 'Affichage', 'Journal' (which is selected), 'Renvoi d'appels', and 'Intégration bureau'. The 'Journal' tab contains the following settings:

- Créer des entrées de journal**: Two radio buttons. 'Pour tous les appels' is selected, and 'Non activé' is unselected.
- Notification pour les appels non répondus à**: A section with three dropdown menus:
  - 'Adresse e-mail': Set to 'Non activé'.
  - 'Langue': Set to 'allemand'.
  - 'Format': Set to 'Texte'.

At the bottom right of the dialog are three buttons: 'OK', 'Annuler', and 'Appliquer'.

Ici, les options de configuration suivantes sont disponibles :

##### Créer des entrées de journal

Sélectionnez une des options suivantes pour vos journaux :

- **Pour tous les appels**  
Crée des entrées de journal pour tous les appels
- **Non activé**  
Désactive la création des entrées du journal.

##### Notification pour les appels non répondus à


---

**HINWEIS:** Cette fonction peut uniquement être utilisée lorsque *OpenScape Xpressions* est configuré respectivement.

---

Ici vous pouvez définir à quel destinataire et dans quel format une notification pour des appels non répondus doit être envoyée.

- **Adresse e-mail**

Sélectionnez à l'aide de la liste déroulante si une notification doit être envoyée ou bien à quelle adresse e-mail la notification doit être envoyée. Vous pouvez modifier la liste des adresses e-mail (ajouter, modifier ou supprimer des adresses e-mail) avec un clic sur l'icône  **Editer**.

- **Langue**

Sélectionnez à l'aide de cette liste déroulante quelle langue la notification doit avoir.

- **Format**

Déterminez à l'aide de cette liste déroulante le format de la notification. Vous disposez des formats de message suivantes :


Format	Description
HTML (Préréglage)	L'avantage de ce format est qu'un bouton est intégré dans la notification à l'aide duquel l'expéditeur peut immédiatement être rappelé. <b>Remarque :</b> Si vous souhaitez utiliser cette fonction, les prémisses suivantes doivent être remplies sur le client de messagerie sur lequel la notification est reçue : le client de messagerie doit supporter le format HTML et JavaScript doit être activé.
Texte	Lors du format texte, le texte de notification est exclusivement transféré. Au lieu du bouton de rappel, un lien existe pour un rappel demandé.
Format SMS	Le format SMS est également un format texte. Toutefois, une forme abrégée est utilisée pour la notification, optimale pour la représentation sur un GSM.

### 3.6.1.3 Renvoi d'appel

Réalisez les paramètres pour le renvoi d'appel sur l'onglet **Renvoi d'appel**. Vous accédez à cette boîte de dialogue de paramétrage par le biais de **menu > Généralités > Général > onglet Renvoi d'appel**.

Ici, les options de configuration suivantes sont disponibles :

#### Activer profil de règles

Si vous souhaitez configurer le renvoi d'appel à l'aide d'un profil de règle que vous avez défini, sélectionnez le profil de règle respectif. Si vous souhaitez modifier les profils de règles (ajouter, modifier ou effacer), vous pouvez, à l'aide de l'icône , ouvrir la boîte de dialogue **Règles** pour directement réaliser une édition.

Comment vous définissez un profil de règle pour le renvoi d'appel est décrite dans [Abschnitt 3.7, "Profil de règles – traiter des appels avec des règles"](#), auf [Seite 140](#).

---

**HINWEIS:** Faites attention que des problèmes peuvent se produire lors du renvoi d'appel si vous configurer également autres options de renvoi. Si nécessaire, vous êtes informé par un message d'erreur.


---

Appuyez ensuite sur le bouton **Fermer** pour sauvegarder la modification et fermer la boîte de dialogue **Renvoi d'appel**.



### Renvoyer en cas d'appel entrant

a l'aide de trois autres listes déroulantes vous pouvez lier le renvoi d'appel aux autres appareils à certaines conditions.



Vous configurez les destinations de renvoi avec un clic sur  **Modifier**. Ensuite, la boîte de dialogue **Liste des destinations de renvoi** s'ouvrira. Procédez comme suit pour définir des nouvelles destinations de renvoi :

1. Entrez un nom explicatif pour la destination de renvoi à l'aide de la ligne de saisie **Nom affiché**. La destination de renvoi s'affiche avec ce nom sur la liste des destinations de renvoi configurées.
2. Entrez le numéro de téléphone de la destination de renvoi dans la ligne de saisie **Téléphone**.
3. Appuyez sur le bouton **Appliquer** pour ajouter la destination de renvoi à la liste des destinations de renvoi configurées.
4. Répétez les étapes 1 jusqu'à 3 si vous souhaitez définir plusieurs destinations de renvoi.
5. Appuyez sur **OK** pour enregistrer vos paramètres ou **Annuler** pour rejeter vos paramètres. Ensuite, la boîte de dialogue Liste des destinations de renvoi se ferme.

Procédez comme suit pour modifier une destination de renvoi qui existe déjà :

1. Ouvrez la boîte de dialogue **Liste des destinations de renvoi** avec un clic sur l'icône  **Modifier**.
2. Appuyez sur l'icône  **Modifier entrée** de l'entrée que vous souhaitez modifier. Les données de cette entrée s'affichent en haut sous **Nom d'affichage** et **Téléphone**.
3. Modifiez les données sous **Nom d'affichage** et **Téléphone**.
4. Appuyez sur **OK** pour enregistrer vos paramètres ou **Annuler** pour rejeter vos paramètres. Ensuite, la boîte de dialogue Liste des destinations de renvoi se ferme.

Procédez comme suit pour supprimer une destination de renvoi qui existe déjà :

1. Ouvrez la boîte de dialogue **Liste des destinations de renvoi** avec un clic sur l'icône  **Modifier**.
2. Appuyez sur l'icône  **Supprimer entrée** de l'entrée que vous souhaitez supprimer. L'entrée est supprimée de la liste des destinations de renvoi configurées.
3. Appuyez sur **OK** pour enregistrer vos paramètres ou **Annuler** pour rejeter vos paramètres. Ensuite, la boîte de dialogue Liste des destinations de renvoi se ferme.

Les renvois conditionnels suivants sont disponibles :

- **Inconditionnel vers**

Sélectionnez à l'aide de cette liste déroulante à quel appareil est renvoyé si le renvoi doit se présenter sans condition.

- **Sur occupation vers**

Sélectionnez à l'aide de cette liste déroulante auquel appareil est renvoyé si votre téléphone de bureau est occupé.

---

**HINWEIS:** Cette fonctionnalité n'est que disponible pour certains PABX :

---

- **Après temporisation vers**

Sélectionnez à l'aide de cette liste déroulante auquel appareil est renvoyé si le temps pendant lequel l'appareil sonne est excédé.

---

**HINWEIS:** Cette fonctionnalité n'est que disponible pour certains PABX :

---

Appuyez ensuite sur le bouton **Fermer** pour sauvegarder la modification et fermer la boîte de dialogue **Renvoi d'appel**.

### 3.6.1.4 *Intégration bureau*

---

**HINWEIS:** La prémisses pour l'utilisation de l'*intégration bureau* est que vous opérez un système d'exploitation Microsoft sur votre ordinateur.

---

A l'aide des informations sur l'onglet **Intégration bureau** de *OpenScape Web Client* vous pouvez installer un programme d'application sur votre poste de travail qui vous permet d'appeler un abonné depuis n'importe quelle application.

Exemple : Un numéro d'appel est dans un document Word que vous avez ouvert. Sélectionnez ce numéro d'appel dans le texte et appuyez sur la touche d'appel direct respective. Un appel à ce numéro d'appel est immédiatement initialisé.

En outre, l'application *Intégration Bureau* signale des appels entrants même si la fenêtre de *OpenScape Web Client* est fermée.

Dans l'application *Intégration bureau*, vous pouvez configurer d'autres options du démarrage et de l'affichage de *OpenScape Web Client* et les options de notification.

---

**HINWEIS:** L'utilisation de ce programme d'application est indépendant du fait si *OpenScape Web Client* est démarré ou non.

---

Vous accédez à cette boîte de dialogue de paramétrage par le biais de **menu > Généralités > Général > onglet Intégration bureau**.

#### **Prémisses d'application**

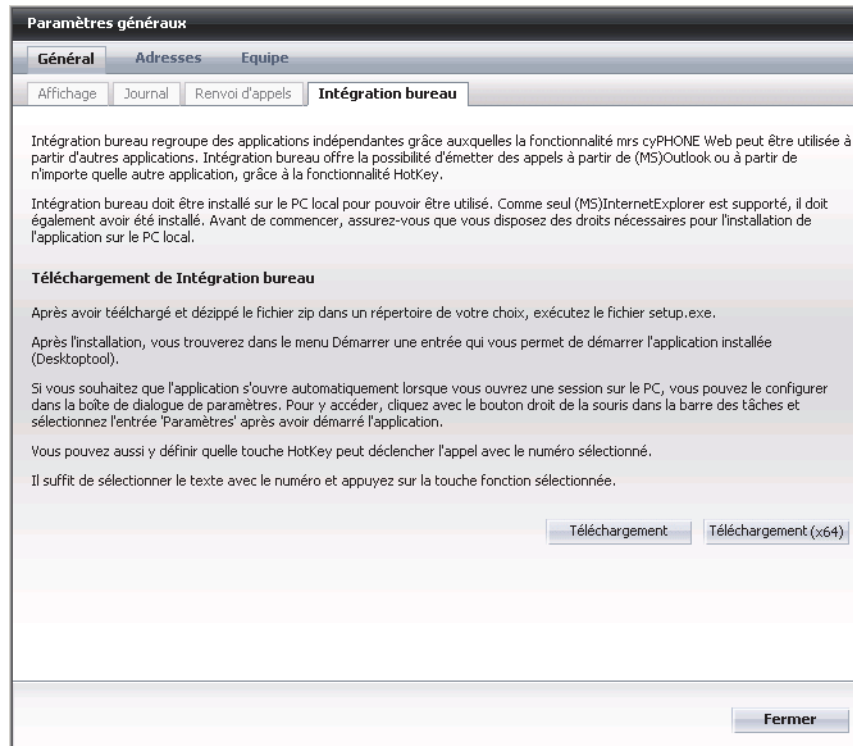
Veillez les prémisses suivantes afin d'utiliser l'*Intégration bureau* :


- L'utilisation de l'*Intégration bureau* est uniquement possible avec un système d'exploitation Microsoft.
- Si vous souhaitez utiliser l'*Intégration bureau*, assurez-vous avant le téléchargement de l'application que cela prend place à l'aide de l'URL de *OpenScape Web Client* que vous utilisez normalement pour *OpenScape Web Client*.

#### Installation de l'*Intégration bureau*

Pour installer le programme d'application  
*Intégration bureau*, procédez comme suit :

1. Démarrez *OpenScape Web Client*.
2. Ouvrez l'onglet **Intégration bureau**. Vous accédez à cette boîte de dialogue de paramétrage par le biais de **menu > Généralités > Général > onglet Intégration bureau**.




3. Sur l'onglet **Intégration bureau**, appuyez sur le bouton **Téléchargement**. La boîte de dialogue de téléchargement s'affiche.
4. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**. La boîte de dialogue de sélection du fichier pour enregistrer les fichiers s'ouvre.
5. Enregistrez le fichier `XPRwebDI.exe` dans un répertoire au choix. Ensuite, la boîte de dialogue **Téléchargement terminé** s'ouvre avec l'information que le processus d'enregistrement a été terminé.
6. Appuyez dans cette boîte de dialogue sur le bouton **Ouvrir** pour démarrer l'application. Le répertoire dans lequel vous avez sauvegardé le fichier `XPRwebDI.exe` s'ouvre.
7. Effectuez un double-clic sur `XPRwebDI.exe`. L'application est démarrée. Après le démarrage, l'icône  s'affichera dans la barre des tâches.

8. Appuyez sur l'icône dans la barre de tâches à l'aide du bouton droit de la souris pour appeler les boîtes de dialogue de configuration pour cette application et autres options.

### Opération et paramètres de l'*Intégration bureau*



Les fonctions suivantes sont disponibles dans le menu contextuel de l'*Intégration bureau* :

-  **Numéroter** : [abcxyz]  
Ici, vous pouvez sélectionner un numéro d'appel qui se trouve dans le presse-papiers.

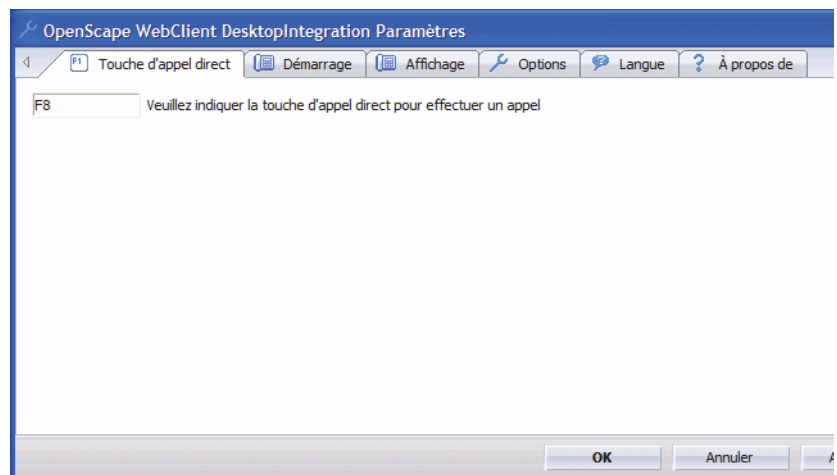
---

**HINWEIS:** Cette fonction est uniquement mise à disposition, si vous avez enregistré quelque chose dans le mémoire intermédiaire.

---

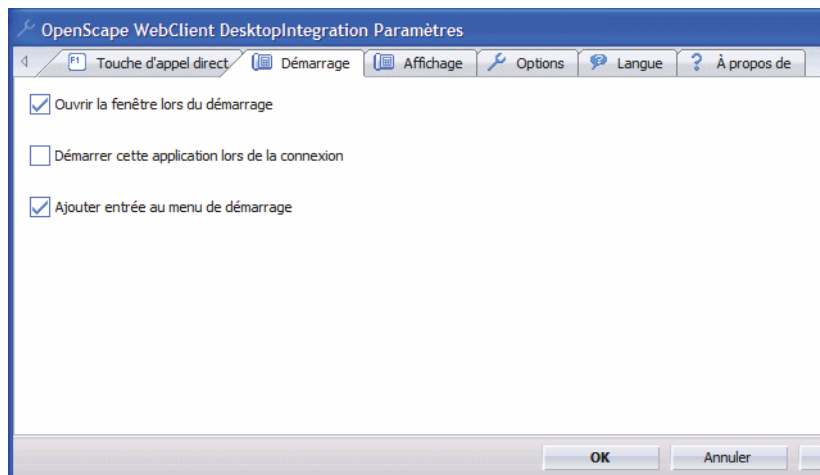
-  **Ouvrir**  
À l'aide de cette fonction *OpenScape Web Client* peut être démarré dans une fenêtre de navigateur individuelle.
-  **Paramètres**  
Ouvre la boîte de dialogue de paramétrage pour configurer le programme *Intégration bureau*.

#### – Touche d'appel direct



À l'aide de l'onglet **Touche d'appel direct** vous déterminez avec quelle commande clavier vous souhaitez déclencher la fonction "Appeler le numero de téléphone dans le presse-papiers". Appuyez sur le champ de saisie respectif et appuyez sur la <touche F> souhaitée ou bien sur <Ctrl + touche F>.

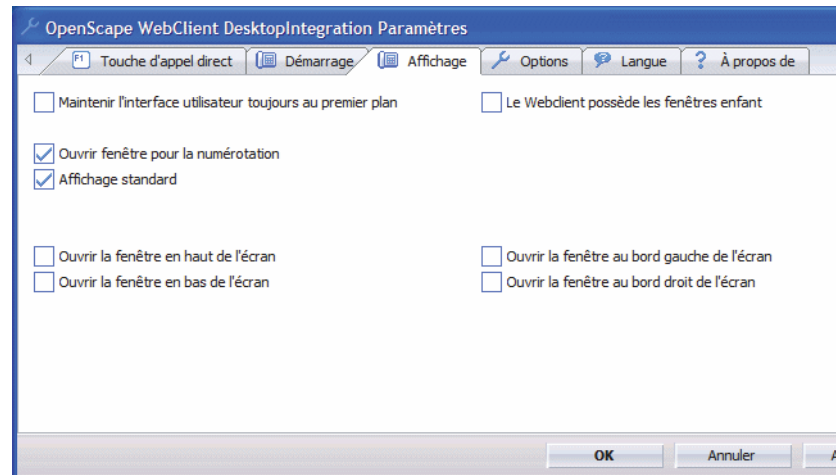
#### – Démarrer



À l'aide de l'onglet **Démarrer** vous définissez le comportement de démarrage du programme *Intégration bureau*. Les options de démarrage suivantes sont disponibles de façon individuelle ou mêlée :

- **Ouvrir la fenêtre lors du démarrage**  
En sélectionnant cette option vous définissez que *OpenScape Web Client* est automatiquement démarré lors du démarrage du programme *Intégration bureau*.
- **Démarrer cette application lors de la connexion Windows**  
En sélectionnant cette option vous définissez que le programme *Intégration bureau* est démarré lorsque vous vous connectez à votre système d'exploitation.
- **Entrée dans le menu Démarrer**  
En sélectionnant cette option vous définissez qu'une entrée est créée lors du démarrage dans le menu Démarrer de votre compte utilisateur. Ensuite, l'application démarrera automatiquement chaque fois que vous vous connectez au système.

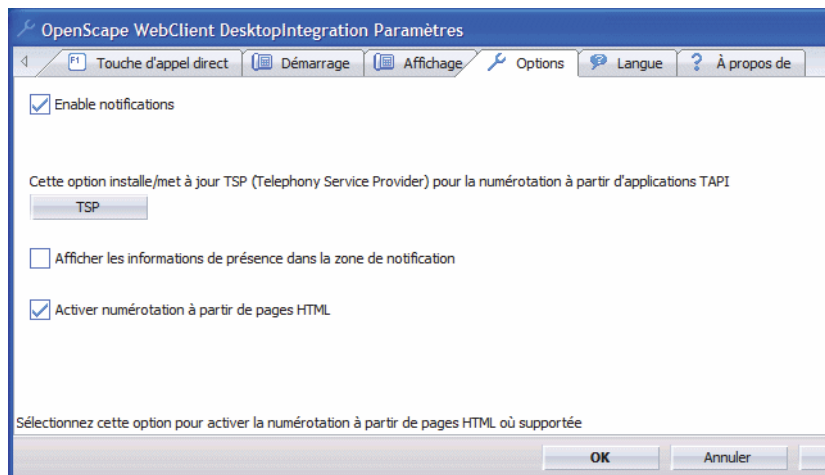
## – Affichage



À l'aide de l'onglet **Affichage** vous définissez le type d'affichage pour la fenêtre de *OpenScape Web Client*. Vous disposez des options suivantes :

- **Maintenir l'interface utilisateur toujours au premier plan**  
En sélectionnant cette option vous définissez que la fenêtre de *OpenScape Web Client* est toujours affichée comme l'application au premier plan.
- **Le Webclient possède les fenêtres enfant**  
Ce paramètre définit si des fenêtres de dialogue nouvellement ouvertes peuvent être cachés par la fenêtre principale.
- Sélection de la position pour l'affichage de *OpenScape Web Client* sur l'écran :
  - Ouvrir la fenêtre en haut de l'écran**
  - Ouvrir la fenêtre en bas de l'écran**
  - Ouvrir la fenêtre au bord gauche de l'écran**
  - Ouvrir la fenêtre au bord droit de l'écran**

#### – Options



À l'aide de l'onglet **Options** vous pouvez définir les paramètres suivants :

#### – Activer mise à jour automatique

En sélectionnant cette option vous définissez qu'une mise à jour pour le programme d'application *Dektop Integration* est automatiquement chargée du serveur si elle existe. Par le biais du bouton **Mettre à jour maintenant**, vous pouvez chercher manuellement des actualisations et, le cas échéant, les installer.

---

**HINWEIS:** Le processus d'actualisation est affiché dans une fenêtre étroite juste au-dessus de la barre de menu de Windows.

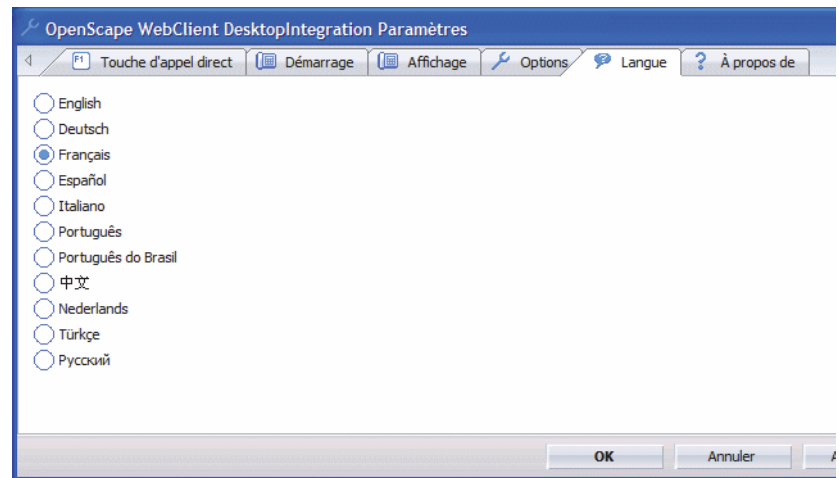
---

#### – Ouvrir fenêtre pour la numérotation

Avec cette option vous définissez que la fenêtre Gestion des communications de *OpenScape Web Client* s'ouvre automatiquement si vous appelez un participant à l'aide de la fonction touche d'appel directe.

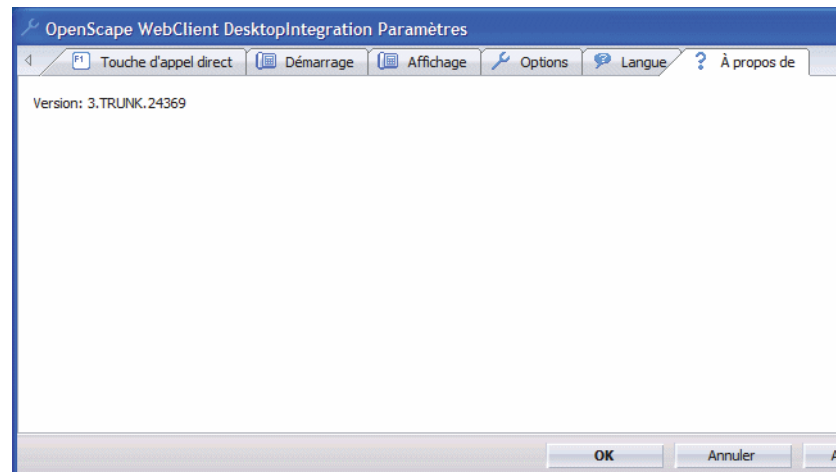
#### – Langue







En sélectionnant l'une des langues par défaut vous pouvez changer la langue des menus et des textes d'information. Les langues suivantes peuvent actuellement être sélectionnées : anglais, allemand, français, espagnol, italien, portugais (Portugal), portugais (Brésil), néerlandais, turc et russe.

#### – À propos de



Ici s'affiche le numéro de la version du programme d'application *Intégration bureau* qui est actuellement installée.

-  **Désactiver des touches d'appel direct**  
Ici, la fonction de touche d'appel direct est désactivée, même si l'application est démarrée.
-  **Quitter** Ici, le programme *Intégration bureau* peut être quitté.

### 3.6.2 Adresses

La boîte de dialogue **Adresses** sert à la gestion de vos données d'adresse avec *OpenScape Web Client*. Vous accédez à cette boîte de dialogue par le biais de **menu > Généralités > Adresses**.

Dans la boîte de dialogue **Adresses** vous trouverez quatre onglets sur lesquels les paramètres des domaines suivants sont accessibles :

- **Importer**  
Sur cet onglet, définissez les paramètres pour l'importation des adresses.
- **Exporter**  
Sur cet onglet, définissez les paramètres pour l'exportation des adresses.
- **Groupes d'adresses**  
Sur cet onglet vous définissez les groupes pour votre gestion de contacts.
- **Carnets d'adresses partagés (optionnel)**  
Sur cet onglet, vous définissez de nouveaux carnets d'adresses partagés et accordez les autorisations d'accès à vos carnets d'adresses partagés.

### 3.6.2.1 Importer

**HINWEIS:** L'utilisation de cette fonction requiert une configuration spécifique au projet. Il n'est pas réalisable pour Microsoft Outlook 2010.

A l'aide de l'onglet **Importer** vous pouvez importer des adresses des autres carnets d'adresses.

Vous accédez à cette boîte de dialogue de paramétrage par le biais de **menu > Généralités > Adresses > onglet Importer**.

The screenshot shows the 'Paramètres généraux' dialog box with the 'Adresses' tab selected. Under the 'Importer' sub-tab, there is a text field for 'Fichier d'importation (au format CSV)' with a 'Parcourir...' button next to it. Below this, there are two dropdown menus: 'Les adresses ont été exportées à partir de' (currently set to 'ComAssistant 2.0') and 'Importer l'adresse ?' (currently set to 'Liste de numéros abrégés'). A section titled 'Options :' contains four radio buttons: 'Remplacer les doublons par les éléments importés' (selected), 'Autoriser la création de doublons', 'Ne pas importer de doublons', and 'Effacer la liste de numéros abrégés avant l'importation'. At the bottom right, there are 'Importer' and 'Fermer' buttons.

Procédez comme indiqué ci-après pour réaliser une importation des données d'adresses.

1. Sélectionnez le fichier à importer à l'aide de la sélection du fichier. Entrez le chemin et le nom de fichier dans la ligne de saisie **Fichier d'importation (au format CSV<sup>1</sup>)** ou sélectionnez le fichier à l'aide de sélection du fichier en appuyant sur le bouton **Parcourir**.

**HINWEIS:** L'extension de fichier d'importation n'est pas obligatoirement `.csv`. En général, les fichiers d'importation sont des fichiers texte avec l'extension de fichier `.txt`.

1. Format CVS signifie Comma Separated Values (valeurs séparées par des virgules)

2. Dans la liste déroulante **Les adresses ont été exportées à partir de**, entrez la source de données à partir de laquelle les données à importer doivent être utilisées.

---

**HINWEIS:** Pour une importation correcte de données il est important de connaître la source de données du fichier d'importation. Si vous n'êtes pas sûr en ce qui concerne la source de données ou si vous ne pouvez pas trouver le format de données correcte, il est obligatoire de demander votre administrateur système.

---

Pour une importation de données, les formats d'importation suivants sont supportés :

Formats d'importation	Remarque
ComAssistant 1.0/S	Les données d'adresses doivent avoir été exportés avant de <i>ComAssistant 1.0</i> et être localement accessibles.
ComAssistant 2.0	Les données d'adresses doivent avoir été exportés avant de <i>ComAssistant 2.0</i> et être localement accessibles.
Format Lotus Notes	Les données d'adresses doivent avoir été exportés avant de <i>Lotus Notes</i> et être localement accessibles.
MS Outlook portugais (Brésil)	Les données d'adresses doivent avoir été exportés avant d'un <i>MS Outlook</i> portugais (Brésil) et être localement accessibles.
MS Outlook chinois	Les données d'adresses doivent avoir été exportés avant d'un <i>MS Outlook</i> chinois et être localement accessibles.
MS Outlook allemand	Les données d'adresses doivent avoir été exportés avant d'un <i>MS Outlook</i> allemand et être localement accessibles.
MS Outlook anglais	Les données d'adresses doivent avoir été exportés avant d'un <i>MS Outlook</i> anglais et être localement accessibles.
MS Outlook français	Les données d'adresses doivent avoir été exportés avant d'un <i>MS Outlook</i> français et être localement accessibles.
MS Outlook italien	Les données d'adresses doivent avoir été exportés avant d'un <i>MS Outlook</i> italien et être localement accessibles.
MS Outlook portugais	Les données d'adresses doivent avoir été exportés avant d'un <i>MS Outlook</i> portugais et être localement accessibles.
MS Outlook espagnol	Les données d'adresses doivent avoir été exportés avant d'un <i>MS Outlook</i> espagnol et être localement accessibles.

3. Dans la liste déroulante **Importer l'adresse**, sélectionnez le carnet d'adresses souhaité auquel vous désirez exporter les données d'adresses. Vous pouvez sélectionner :
  - La liste des numéros abrégés
  - L'un des carnets d'adresses partagés existants.
4. Mettez l'une des options d'importation :
  - **Remplacer les doublons par les éléments importés**
  - **Autoriser la création de doublons**
  - **Ne pas importer de doublons**
  - **Effacer la liste de numéros abrégés avant l'importation**

---

**HINWEIS:** Les doublons réfèrent à la comparaison de noms et numéros de téléphone. Si aucun numéro de téléphone n'existe, les adresses e-mail sont utilisés pour identifier les doublons. Pour toutes les autres données de nouveaux enregistrements sont créés; elles ne sont pas contrôlé en vue de doublons.

---

5. Appuyez sur le bouton **Importer** pour démarrer le processus d'importation. Le système applique la commande d'importation et met le dans la file d'attente jusqu'à ce qu'elle soit exécutée.

---

**HINWEIS:** Si vous souhaitez annuler ce processus d'importation sans exécuter une importation, appuyez sur le bouton **Fermer**. Le processus est terminé et la boîte de dialogue **Paramètres généraux** est fermée.

---

6. Complétez le processus d'importation avec un clic sur le bouton **Fermer**. La boîte de dialogue **Paramètres généraux** se ferme.

Maintenant, l'importation d'adresses est complétée.

---

**HINWEIS:** Dès que le processus d'importation soit exécuté par le système, votre liste des contacts et brièvement verrouillée pour l'accès. Si vous essayez pendant ce temps d'accéder à la liste des contacts, un message vous informera. Ensuite, vous pouvez travailler avec votre liste des contacts comme d'habitude.

---

### 3.6.2.2 Format d'échange de données

#### Echange de données à l'aide de format CSV

Pour l'échange de données entre de diverses bases de données un fichier de texte est généralement utilisé, dans lequel les éléments sont séparés par des virgules. Les fichiers s'appellent fichiers CSV (Comma Separated Value). Ce format est automatiquement généré lors d'une exportation de données.

Le service qui prépare les données d'adresses pour votre liste des contacts dispose d'une interface avec laquelle peut être traité ce format de données et l'exportation et l'importation des données d'adresses devient possible.

#### Particularités lors de l'importation et l'exportation avec *Lotus Notes*

Faites attention aux points suivants pour garantir l'échange de données sans problèmes entre *Lotus Notes* et *OpenScape Web Client*.

- Exportation de *Lotus Notes*:
  - Sélectionnez pour l'exportation de données de *Lotus Notes* le format texte structuré.
  - Sélectionnez en tant que l'option d'exportation **Tous les documents** pour exporter tous les contacts.
- Importation dans *Lotus Notes*:
  - Sélectionnez en tant que format d'importation texte structuré.

---

**HINWEIS:** Le fichier à être importer ne doit pas avoir de l'extension de fichier. Sinon, l'option "texte structuré" ne peut pas être sélectionnée.

---

- Importez le fichier en tant que "document principal".

### 3.6.2.3 Exporter

**HINWEIS:** L'utilisation de cette fonction requiert une configuration spécifique au projet. Il n'est pas réalisable pour Microsoft Outlook avec Exchange Server 2010.

A l'aide de l'onglet **Exporter** vous pouvez exporter les données d'adresses dans certains formats de données pour autres applications. Vous accédez à cette boîte de dialogue de paramétrage par le biais de **menu > Généralités > Adresses > onglet Exporter**.

The screenshot shows a software window titled 'Paramètres généraux'. It has three main tabs: 'Général', 'Adresses', and 'Equipe'. The 'Adresses' tab is active, and within it, the 'Exporter' sub-tab is selected. Below the sub-tabs, there are two dropdown menus. The first is labeled 'Les adresses exportées doivent être réimportées dans :' and is set to 'ComAssistant 2.0'. The second is labeled 'Exporter de :' and is set to 'Liste de numéros abrégés'. At the bottom right, there are two buttons: 'Exporter' and 'Fermer'.

Procédez comme indiqué ci-après pour réaliser une exportation des données d'adresses.

1. Sélectionnez à l'aide de la liste déroulante **Les adresses exportées doivent être réimportées dans**, le format de données souhaité.

Pour une exportation de données, les formats d'exportation suivants sont supportés :

Formats d'exportation	Remarque
ComAssistant 1.0/S	Pour générer un fichier de données d'adresses qui peut être importé dans <i>ComAssistant 1.0</i> .
ComAssistant 2.0	Pour générer un fichier de données d'adresses qui peut être importé dans <i>ComAssistant 2.0</i> .

Formats d'exportation	Remarque
Format Lotus Notes	Pour générer un fichier de données d'adresses qui peut être importé dans <i>Lotus Notes</i> .
MS Outlook portugais (Brésil)	Pour générer un fichier de données d'adresses qui peut être importé dans un <i>MS Outlook</i> portugais (Brésil).
MS Outlook chinois	Pour générer un fichier de données d'adresses qui peut être importé dans un <i>MS Outlook</i> chinois.
MS Outlook allemand	Pour générer un fichier de données d'adresses qui peut être importé dans un <i>MS Outlook</i> allemand.
MS Outlook anglais	Pour générer un fichier de données d'adresses qui peut être importé dans un <i>MS Outlook</i> anglais.
MS Outlook français	Pour générer un fichier de données d'adresses qui peut être importé dans un <i>MS Outlook</i> français.
MS Outlook italien	Pour générer un fichier de données d'adresses qui peut être importé dans un <i>MS Outlook</i> italien.
MS Outlook portugais	Pour générer un fichier de données d'adresses qui peut être importé dans un <i>MS Outlook</i> portugais.
MS Outlook espagnol	Pour générer un fichier de données d'adresses qui peut être importé dans un <i>MS Outlook</i> espagnol.

Veuillez considérer l'information suivante :

- Il est important de savoir pour quelle application les données d'adresses sont exportés, pour qu'elles puissent y être importer avec succès. Si vous ne savez pas exactement quel format vous devez utiliser ou si le format souhaité n'est pas mis à disposition dans la liste déroulante, demandez votre administrateur système.
  - Si vous souhaitez exporter les données d'adresses en tant que copie de sauvegarde pour que vous le puissiez importer ultérieurement et donc rétablir votre liste d'adresses, sélectionnez soit le format **ComAssistant 1.0/S**, soit **ComAssistant 2.0**.
  - Si l'exportation se fait pour une réimportation dans Lotus Notes, le fichier d'exportation ne doit pas avoir d'extension de fichier. Sinon la fonction d'importation de *Lotus Notes* n'accepte pas ce fichier.
2. Dans la liste déroulante **Exporter de**, sélectionnez le carnet d'adresses souhaité duquel vous désirez exporter les données d'adresses. Vous pouvez sélectionner :
    - La liste des numéros abrégés
    - L'un des carnets d'adresses partagés existants.
  3. Ensuite, appuyez sur le bouton **Exporter**. Le processus d'exportation est démarré et la boîte de dialogue du navigateur **Téléchargement de fichier** s'ouvre pour enregistrer un fichier.



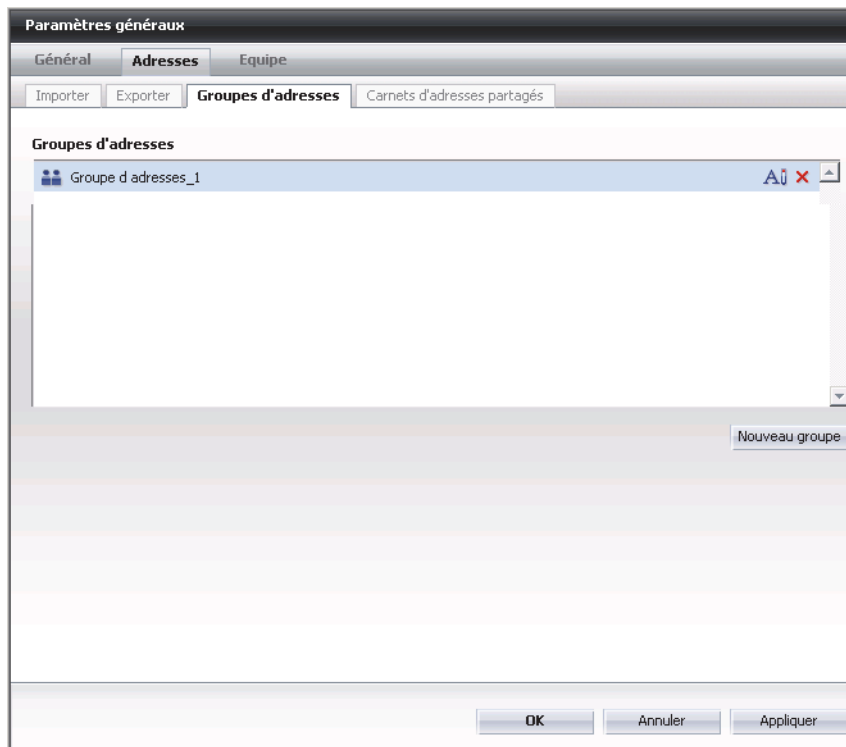
4. Cliquez ensuite sur le bouton **Enregistrer** dans la boîte de dialogue de navigateur. La boîte de dialogue de sélection de fichier s'ouvre.
5. Sélectionnez le répertoire dans lequel le fichier d'exportation doit être enregistré et donnez un nom au fichier.
6. Dans la boîte de dialogue de sélection de fichier, appuyez sur **Enregistrer** pour compléter le processus d'exportation. Le fichier d'exportation y est ensuite accessible avec le format sélectionné.

Maintenant, l'exportation d'adresses est complétée.

#### 3.6.2.4 Groupes d'adresses

A l'aide de l'onglet **Groupes d'adresses** vous pouvez configurer des groupes qui servent à grouper des contacts.

Vous accédez à cette boîte de dialogue de paramétrage par le biais de **menu > Généralités > Adresses > onglet Groupes d'adresses**.



Comment vous configurez et gérez des groupes d'adresses est décrite en détail dans [Abschnitt 3.5.9.4, "Travailler avec des groupes d'adresses"](#), auf Seite 90.

### 3.6.2.5 Carnets d'adresses partagés (optionnel)

Les carnets d'adresses partagés qui peuvent être utilisés par un groupe de collaborateurs sélectionnés, peuvent être créés par chacun des utilisateurs de *OpenScape Web Client*. Le groupe même décide qui peut les utiliser et les droits qui s'y appliquent.

Les carnets d'adresses partagés peuvent être utilisés indépendamment de groupes de téléphonie déjà existants (par exemple de l'*Affichage du groupe de supervision*).

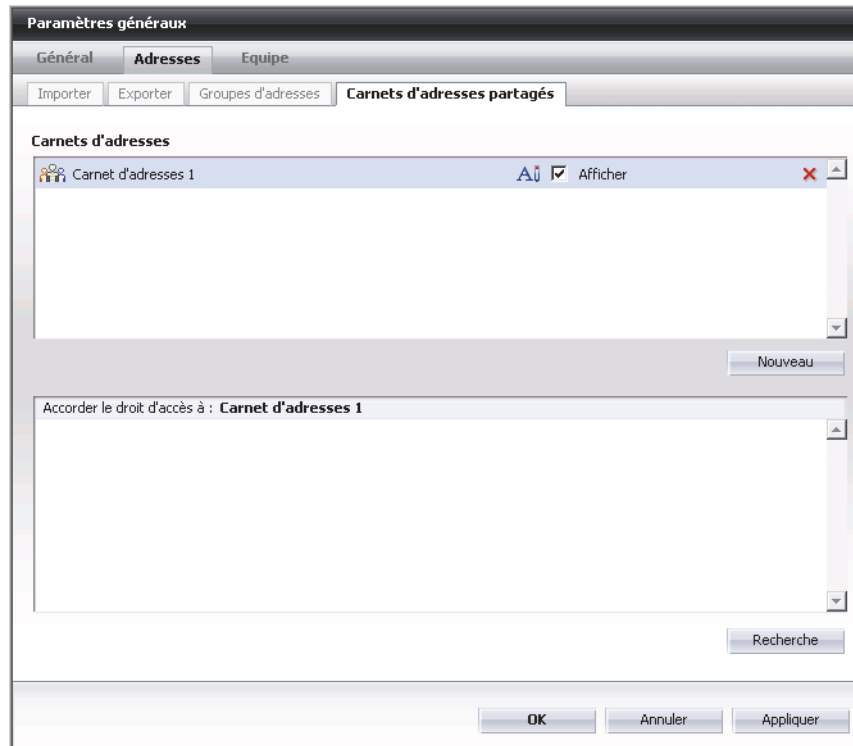
#### Créer un carnet d'adresses partagé

Vous pouvez créer un carnet d'adresses que vous utiliserez en commun avec un groupe de collaborateurs sélectionnés. Vous pouvez accorder les droits d'accès vous-même. Pour chacun des collaborateurs, l'un des droits d'accès suivants peut être configuré :

- **Droit de lecture**  
Les utilisateurs disposant du droit de lecture peuvent seulement lire les entrées de contact.
- **Droit d'administrateur**  
Les utilisateurs disposant de ce droit intégral peuvent créer, modifier, lire et supprimer les entrées de contact et même supprimer tout le carnet d'adresses.

Pour créer des carnets d'adresses partagés, procédez comme suit :

1. Ouvrez la boîte de dialogue de paramétrage **Carnets d'adresses partagés**. Vous accédez à cette boîte de dialogue de paramétrage par le biais de menu **> Généralités > Adresses > onglet Carnets d'adresses partagés**.



Dans le champ d'affichage **Carnets d'adresses**, vous trouverez tous les carnets d'adresses partagés auxquels vous pouvez déjà accéder. Si dans ce champ de saisie, un carnet d'adresses est sélectionné, vous trouverez dans le champ d'affichage "Accorder le droit d'accès à :" ci-dessous les personnes qui peuvent accéder à ce carnet d'adresses.

2. Pour créer un nouveau carnet d'adresses, appuyez sur le bouton **Nouveau**. Un nouveau carnet d'adresses est créé.
3. Donnez au carnet d'adresses maintenant un nom explicatif, comme par exemple *Département* ou *Groupe de projet*. Pour changer le nom, cliquez sur l'icône **Modifier le nom d'affichage du carnet d'adresses**. Le nom du carnet d'adresses est représenté en tant que champ de saisie.
4. Dans ce champ de saisie, entrez le nouveau nom et appuyez sur la touche de saisie de votre clavier. Le carnet d'adresses porte maintenant le nom souhaité.

Si l'option **Afficher** est activée, ce carnet d'adresses est visible pour vous dans la fenêtre de fonction **Carnets d'adresses partagés** et **Tous les carnets d'adresses** et peut être utilisé par vous. En outre, il est utilisé dans ce cas pour identifier des appelants.

Cliquez sur l'icône **Suppression du carnet d'adresses** pour supprimer le carnet d'adresses après une demande de confirmation.

5. Cliquez sur l'icône **Recherche** au-dessous du champ de saisie **Accorder le droit d'accès à** : pour définir les utilisateurs du carnet d'adresses et leurs droits. La boîte de dialogue **Chercher** s'ouvre.

Vous trouverez une description des pas suivants dans [Abschnitt 3.5.15, "Chercher \(avancé\)"](#), auf Seite 98.

### 3.6.3 Groupe de supervision (optionnel)

Pour pouvoir collaborer de manière efficace au sein de votre groupe de supervision, il est possible d'utiliser l'*Affichage du groupe de supervision* dans *OpenScape Web Client*.

L'*Affichage du groupe de supervision* montre les membres de votre groupe de supervision et vous fournit, selon les autorisations affectées, les fonctions de groupe de supervision suivantes :

- Surveiller les téléphones des partenaires du groupe.
- Appeler un partenaire du groupe.
- Intercepter un appel dirigé vers l'un de vos partenaires du groupe.
- Accéder aux entrées du journal (tous les appels) d'un partenaire du groupe.

Vous pouvez configurer la fonctionnalité du groupe de supervision vous-même. C'est-à-dire que vous pouvez déterminer librement ce que les membres du groupe peuvent faire en ce qui concerne ses fonctions au sein du groupe et ce qu'ils ne peuvent pas faire.

#### **Sélectionner des partenaires pour le groupe**

Pour sélectionner des partenaires pour le groupe, suivez les pas décrites ci-dessous.

1. Ouvrez la boîte de dialogue de paramétrage **Gérer**. Vous accédez à cette boîte de dialogue de paramétrage par le biais de **menu > Généralités > Groupe de supervision > onglet Gérer**.



2. Appuyez sur le bouton **Rechercher** au-dessous du champ d'affichage **Partenaire du groupe** pour ajouter de nouveaux ou d'autres utilisateurs comme partenaires du groupe. La boîte de dialogue **Chercher** s'ouvre.

Vous trouverez une description des pas suivants dans [Abschnitt 3.5.15, "Chercher \(avancé\)"](#), auf Seite 98.

### Affecter des autorisations aux partenaires du groupe

Vous pouvez configurer les autorisations de chacun des partenaires du groupe dans la section inférieure de la boîte de dialogue **Gérer**. Les autorisations peuvent être configurées de façon générale (pour tous les membres du groupe) ou individuelle (pour des membres individuelles du groupe). Pour de nouveaux partenaires du groupe, s'appliquent d'abord les paramètres généraux. Cependant, vous pouvez également définir des paramètres individuels pour chacun des membres du groupe.


Si vous sélectionnez dans la liste supérieure de la boîte de dialogue **Gérer** un partenaire du groupe, les paramètres s'affichent comme suit :

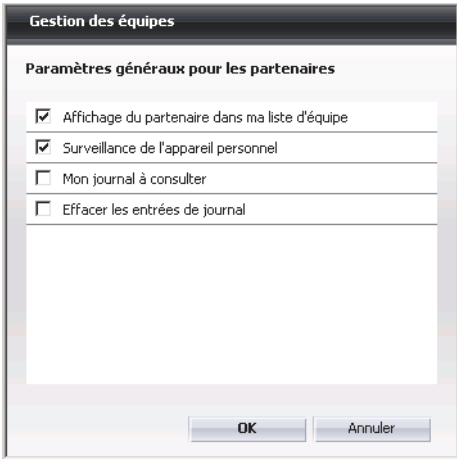
Pour un partenaire du groupe s'appliquent...	Identifiable par...
...des paramètres d'autorisation généraux	<ul style="list-style-type: none"><li>• L'icône vert  <b>Paramètres généraux</b> s'affiche devant le membre du groupe.</li><li>• L'option <b>Utiliser les paramètres généraux</b> est activée.</li></ul>
...des paramètres d'autorisation individuels	<ul style="list-style-type: none"><li>• L'icône bleu  <b>Paramètres individuels</b> s'affiche devant le membre du groupe.</li><li>• L'option <b>Utiliser les paramètres généraux</b> est désactivée.</li></ul>

Modifier des paramètres généraux

**HINWEIS:** Une modification de vos paramètres généraux influe après la sauvegarde sur tous les partenaires du groupe auxquels s'appliquent vos paramètres généraux.

Pour modifier vos paramètres généraux, suivez les pas indiqués ci-dessous :

1. Pour modifier les paramètres généraux, cliquez sur l'icône  **Modification des paramètres généraux** à droite de la case à cocher **Utiliser les paramètres généraux**. La boîte de dialogue **Gestion des groupes > Paramètres généraux pour les partenaires** s'ouvre :



Ces paramètres généraux signifient :

Case à cocher	Signification si activé
Affichage du partenaire dans ma liste du groupe	Le partenaire du groupe est affiché dans votre <i>Affichage du groupe de supervision</i> .
Surveillance de l'appareil personnel	Le partenaire du groupe obtient l'autorisation de surveiller votre téléphone (affichage d'activités, intercepter des appels etc.).



Case à cocher	Signification si activé
Mon journal à consulter	Le partenaire du groupe obtient l'autorisation de voir votre journal et de l'utiliser comme si c'était son propre journal.
Effacer les entrées de journal	Le partenaire du groupe obtient l'autorisation de supprimer des entrées dans votre journal des appels. C'est-à-dire qu'un partenaire du groupe obtient l'accès complet à votre journal des appels.

2. Modifiez les paramètres en activant/désactivant les cases à cocher selon vos exigences.
3. Pour enregistrer vos modifications, appuyez sur le bouton **OK**.

### Modifier des paramétrages individuels

Si vous désirez définir pour un ou plusieurs partenaires du groupe des paramètres différents des paramètres généraux, suivez les pas indiqués ci-dessous :



1. Sélectionnez le partenaire du groupe correspondant dans la liste des partenaires du groupe de la section supérieure de la boîte de dialogue **Gérer**. Dans la section inférieure de la fenêtre les paramètres de ce partenaire du groupe s'affichent.
2. Activez les cases d'option **Autorise le partenaire** ou **Visibilité** et activez/désactivez les cases à cocher des paramètres qui s'affichent. Les paramètres suivants s'affichent :

Case d'option	Fonction
Autorise le partenaire	Paramètres affichés : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surveillance de l'appareil personnel</li> <li>• Mon journal à consulter</li> <li>• Effacer les entrées de journal</li> </ul>
Visibilité	Paramètre affiché : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Affichage du partenaire dans ma liste du groupe</li> </ul>

Les paramètres signifient :

Case à cocher	Signification si activé
Affichage du partenaire dans ma liste du groupe	Le partenaire du groupe est affiché dans votre <i>Affichage du groupe de supervision</i> .
Surveillance de l'appareil personnel	Le partenaire du groupe obtient l'autorisation de surveiller votre téléphone (affichage d'activités, intercepter des appels etc.).
Mon journal à consulter	Le partenaire du groupe obtient l'autorisation de voir votre journal et de l'utiliser comme si c'était son propre journal.

Case à cocher	Signification si activé
Effacer les entrées de journal	Le partenaire du groupe obtient l'autorisation de supprimer des entrées dans votre journal des appels. C'est-à-dire qu'un partenaire du groupe obtient l'accès complet à votre journal des appels.

Dès que vous modifiez un paramètre, la case à cocher devant **Utiliser les paramètres généraux** est désactivée. Vous pouvez aussi la désactiver vous-même. Au lieu de l'icône vert  **Paramètres généraux**, l'icône bleu  **Paramètres individuels** s'affiche.


3. Pour enregistrer vos modifications, appuyez dans la boîte de dialogue Gérer sur le bouton Appliquer. Un message indiquant que les données ont été sauvegardées s'affiche.

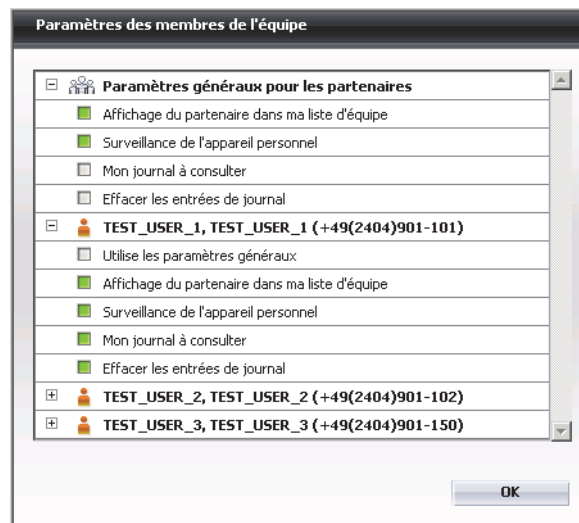
À partir de ce moment, le groupe de supervision avec les partenaires réunis est activé. Les partenaires du groupe apparaissent dans l'*Affichage du groupe de supervision* et la supervision des téléphones des partenaires qui vous ont permis de le faire est possible.



### Afficher des informations sur le groupe de supervision

Si vous désirez obtenir un aperçu des autorisations que vous avez accordées à chacun des partenaires du groupe de supervision, ouvrez la fenêtre **Paramètres des membres du groupe**.

À cette fin, suivez les pas indiqués ci-dessous :

1. Dans la boîte de dialogue **Gérer**, cliquez sur l'icône  Information. Il se trouve dans la section supérieure de la boîte de dialogue à droite dans l'en-tête des partenaires du groupe. La fenêtre **Paramètres des membres du groupe** s'affiche :



2. Dans cette fenêtre, vous ne pouvez pas effectuer de modifications, elle sert seulement d'aperçu. Cliquez sur les icônes  Afficher et  Masquer pour développer les informations des paramètres généraux et de chacun des partenaires du groupe.
3. Pour fermer la fenêtre, appuyez sur le bouton **OK**.

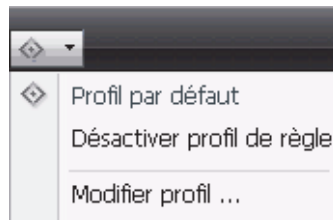
## 3.7 Profil de règles – traiter des appels avec des règles

### Aide utile

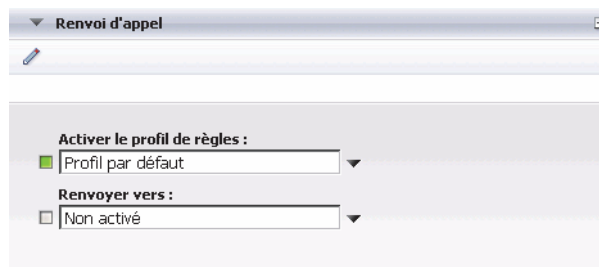
Supposons que vous êtes souvent en route et ne pouvez pas traiter les appels entrants personnellement. Il est donc raisonnable, d'évaluer les appels automatiquement et les renvoyer aux interlocuteurs compétents. Dans ce cas, l'interpréteur de règles peut être une aide utile.

Vous pouvez par ex. déterminer que des appels lors d'une réunion qui prend place régulièrement à un certain jour de semaine à un certain temps sont automatiquement renvoyés à votre secrétaire.

Le profil de règles peut être activé à l'aide du menu de règles (réglage rapide) du menu principal, en y sélectionnant le profil souhaité.



Il est également possible d'activer l'activation à l'aide de la fenêtre **Renvoi d'appel** ou ...



... à l'aide de **menu > Généralités > Général > Renvoi d'appel**.

Paramètres généraux

Général Adresses Equipe

Affichage Journal Renvoi d'appels Intégration bureau

Activer le profil de règles :

☐ Non activé

Appareil préféré: Tél. Bureau

☐ appels entrants Tél. Bureau

☐ appels sortants Tél. Bureau

Renvoyer en cas d'appel entrant

☐ Inconditionnel vers: Non activé

☐ Sur occupation vers: Non activé

☐ Après temporisation vers: Non activé

Fermer

Pour la configuration, des options de configuration confortables sont mises à disposition.

---

**HINWEIS:** Les paramètres du renvoi d'appel ont priorité sur les paramètres de l'interpréteur de règles. Il se peut que des conflits entre ces paramètres se produisent. Si vous souhaitez être sûr que des règles sont utilisées, il est raisonnable de désactiver les paramètres du renvoi d'appel.

---

## Contenu

Dans cette section, vous trouverez les sujets suivants :

- [Connaissances utiles sur l'interpréteur de règles](#)
- [Création des scénarios d'exemple](#)
- [Étapes de travail détaillées](#)
- [Faire connaissance de l'interface utilisateur de l'interpréteur de règles](#)

## 3.7.1 Connaissances utiles sur l'interpréteur de règles

### Présentation

Cette section nomme et décrit les termes les plus importants qui sont importants pour l'utilisation de l'interpréteur de règles.

### Contenu

Dans cette section, vous trouverez les sujets suivants :

- [Relation entre règles et profils](#)
- [Listes de personnes](#)
- [Listes de dates](#)
- [Etapas de création les plus importantes pour les règles et profils](#)

### 3.7.1.1 Relation entre règles et profils

#### Règles et profils

Les termes sont utilisés dans les paragraphes suivants et sont expliqués ici :

- **Règle**  
Avec une règle vous déterminez que doit se passer avec des appels entrants.  
Exemple : En cas d'absence renvoyer les appels des clients de préférence au téléphone mobile personnel.
- **Profil**  
Le profil sert comme contenant pour les règles. Il peut contenir une ou plusieurs règles qui peuvent être priorisées.  
Exemple : Profil "Réunions" contient les règles "Jour Fix" et "ProjectMeeting".

Il est important de savoir qu'uniquement des profils peuvent être activés, ne pas des règles singles. Par conséquence, une règle peut uniquement être exécutée si elle a été affectée à un profil.

#### Règles et leur priorités

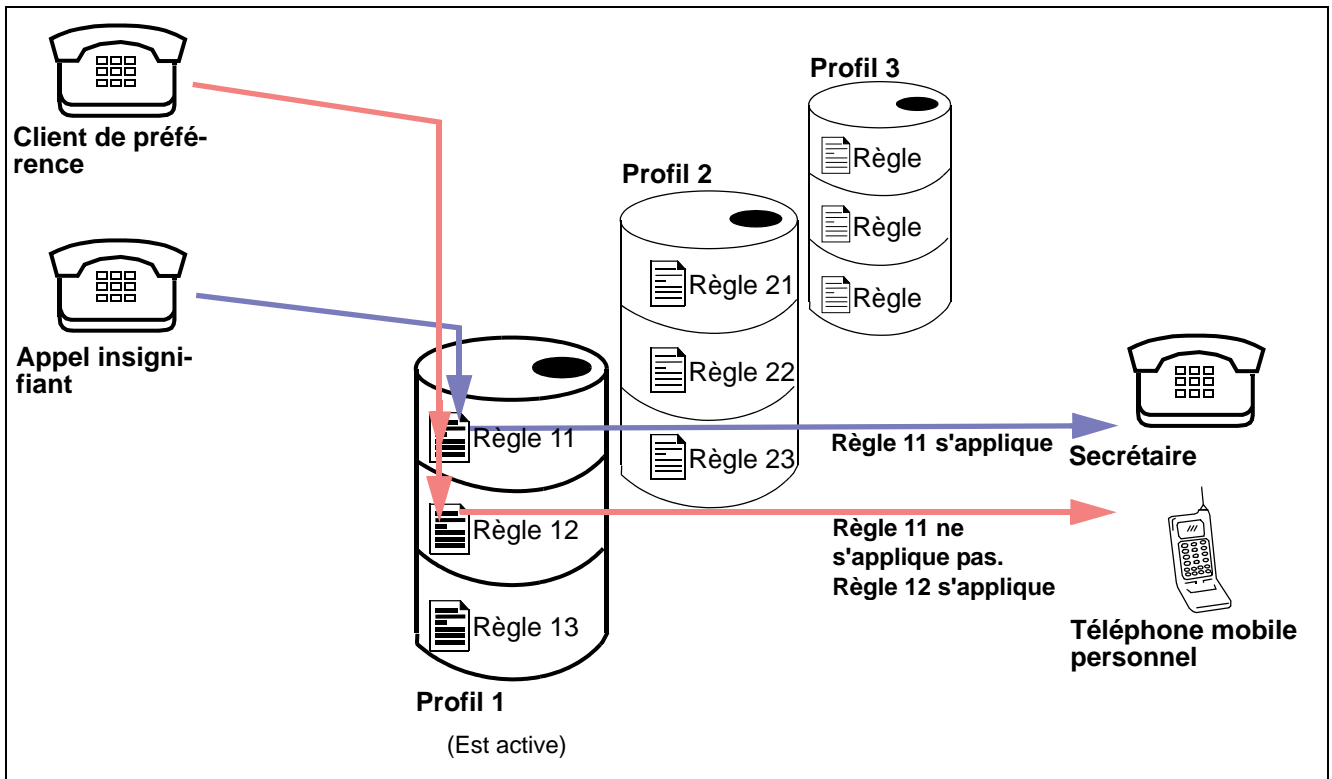
Les règles peuvent faire partie des trois groupes de priorité : "Élevé", "normal" und "Bas". Elles figurent dans une liste dans le profil assigné.

En générale : le plus haut dans la liste, la plus haute est la priorité. Tous les règles d'un groupe de priorité sont groupés. "Élevé" est en haut, "normal" au milieu et "bas" en bas de la liste de règles.

Dans un groupe (par. ex. trois règles du groupe “normal”), la priorité peut être influencé par des icônes de flèches ▲ (Déplace la règle sélectionnée vers le haut) ou ▼ (Déplace la règle sélectionnée vers le bas).

Si un profil est activé, les règles de profil sont contrôlées de haut en bas, jusqu'à ce qu'une règle s'applique. Elle sera ensuite exécutée. Toutes les règles suivantes sont ignorées.

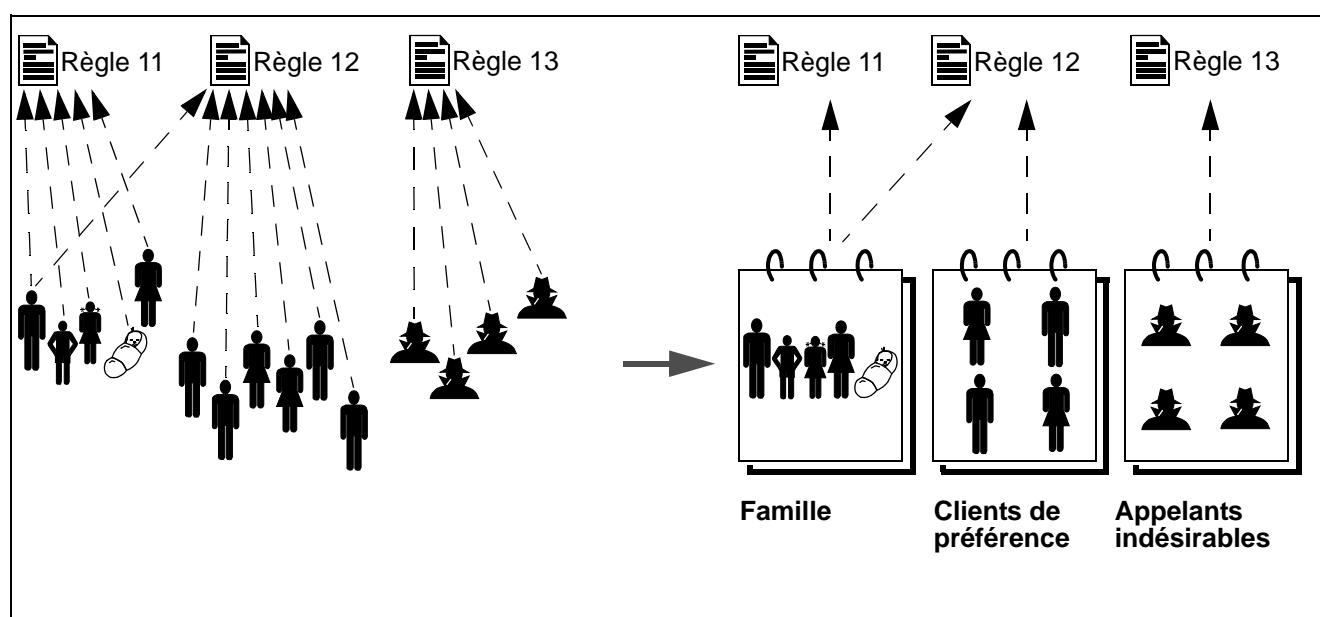
### Illustration pour le traitement des appels



#### 3.7.1.2 Listes de personnes

Il y a un grand nombre de personnes que vous pouvez appeler. L'attribution des personnes à une ou plusieurs règles peut être pénible. Il est recommandé de classer les personnes dans des groupes, par ex. "Famille" : "Clients de préférence" : "Appelants indésirables". L'interpréteur de règles met à disposition des listes de personnes. De cette façon, vous pouvez par ex. ajouter tous les membres de votre famille dans la liste de personnes "Famille". Plusieurs listes sont possibles.

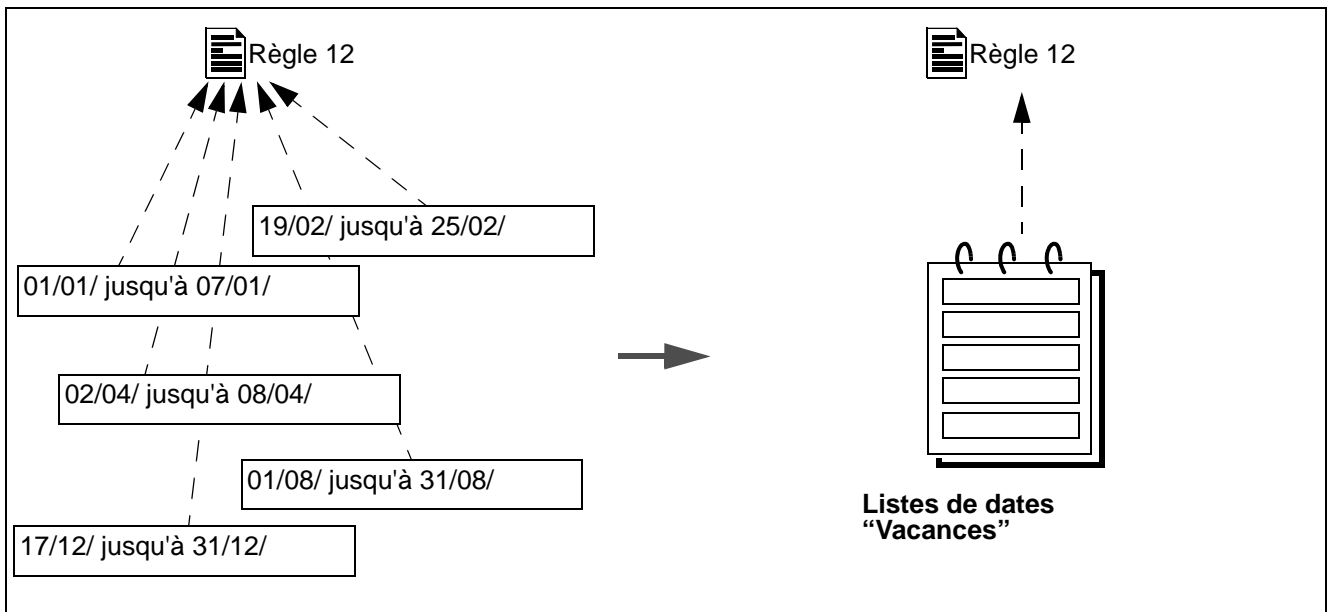
Un autre avantage est que vous pouvez ajouter d'autres personnes à la liste et elles seront donc automatiquement liées à la règle. La règle ne doit pas être modifiée.





### 3.7.1.3 Listes de dates

A l'aide d'une liste de dates vous pouvez déterminer qu'une règle s'appliquera uniquement à certains jours. Vous pouvez par ex. déterminer qu'une règle s'applique uniquement lors de vos congés et de vos vacances. Dans ce cas vous pouvez définir dans cette règle certains jours et certaines périodes de temps. Pour que vous ne deviez pas changer la règle lorsque vos jours de vacances changent, vous pouvez également définir une liste de date et la lier à la règle. Vous devez donc uniquement changer cette liste, mais la règle reste inchangée.



### 3.7.1.4 Etapes de création les plus importantes pour les règles et profils

Les étapes suivantes sont nécessaires à la création des règles et profils :

1. Création d'un profil que doit contenir la règle (s'il n'y a pas encore de profil).
2. Création d'une liste de personnes ou d'une liste de dates (optionnelle).
3. Création de la règle et l'attribution de la règle à un profil existant.
4. Si un profil dans un groupe de priorités contient plusieurs règles : déterminer la priorité dans le groupe.
5. Activation du profil.

Les étapes sont décrites dans les paragraphes suivants à l'aide des scénarios d'exemple.

## 3.7.2 Création des scénarios d'exemple

### Exemples

L'interpréteur de règles peut vous supporter dans des situations différentes. Ici quelques scénarios d'exemple :

- **Scénario “normal”**  
Tous les appelants doivent vous être remis. Si des personnes appellent qui sont dans votre liste des appelants indésirables, l'appel doit être renvoyé à votre secrétaire.
- **Scénario “Réunion”**  
Si vous participez à une réunion dans votre entreprise, tous les appels doivent automatiquement être renvoyés à votre secrétaire. Mais si des clients de préférence ou un membre de votre famille appellent, l'appel doit vous être remis.
- **Scénario “Voyage d'affaires”**  
Si vous êtes en voyage d'affaire, tous les appels doivent être renvoyés à votre secrétaire. Mais si des clients de préférence ou un membre de votre famille appellent, l'appel doit être transmis à votre téléphone mobile. Vos clients de préférence vous pouvez uniquement appeler lundi à vendredi de 08h00 jusqu'à 16h00. Votre famille doit toujours vous joindre.

### Réalisation

La réalisation des scénarios d'exemple se fait dans l'interpréteur de règles par la définition des profils, règles et listes de personnes. Cela est décrit dans les paragraphes suivants. Vous pouvez adapter les scénarios à vos besoins ou dessiner des nouveaux scénarios et donc établir vos règles personnelles.

### Contenu

Dans cette section, vous trouverez les sujets suivants :

- **Scénario “Normal”**
- **Scénario “Réunion”**
- **Scénario “Voyages d'affaires”**

### 3.7.2.1 Scénario “Normal”

#### Description du scénario

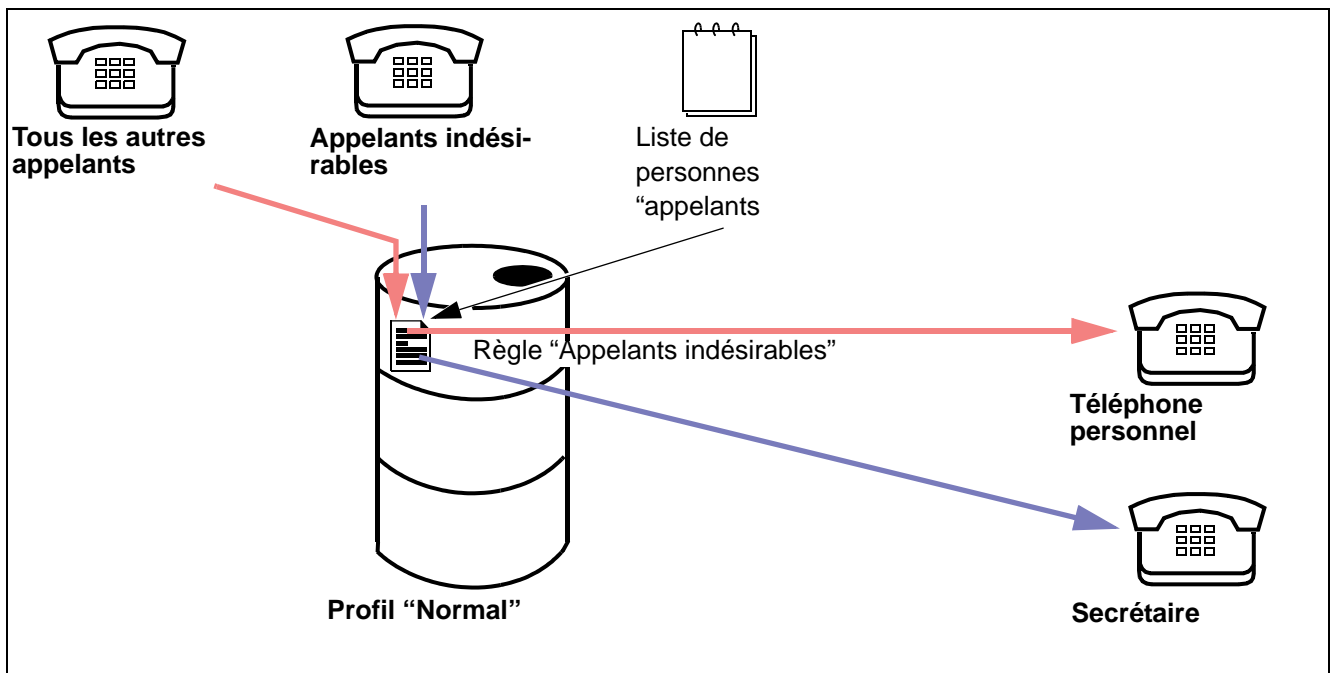
Tous les appelants doivent vous être remis. Si des personnes appellent qui sont dans votre liste des appelants indésirables, l'appel doit être renvoyé à votre secrétaire.

#### Poursuivre scénario

Pour que vous puissiez contrôler si les profils, règles, listes de personnes que vous avez créé pour ce scénario fonctionnent, il est utile de poursuivre le scénario. Vous avez besoin de :

- Votre téléphone personnel
- Un téléphone pour la “secrétaire”
- Un téléphone pour des “appelants indésirables”
- Un téléphone pour “tous les autres appelants”

#### Un aperçu graphique sur le scénario “normal”



#### A créer

Pour ce scénario, veuillez créer :

- Le profil "Normal"
- Une liste de personnes "appelants indésirables"
- Une règle "appelants indésirables"

Chaque règle doit être assigné à un profil pour qu'elle puisse devenir efficace. Il est raisonnable de créer d'abord le profil "normal" comme contenant pour la règle "appelants indésirables".

La liste de personnes "appelants indésirables" vous donne une possibilité confortable de lier tous les appelants indésirables à la règle. Toutefois, il serait également possible de lier chaque appelant indésirable individuellement à la règle.

#### Fonction

La règle contrôle si un appelant est un "appelant indésirable". Si oui, l'appel est renvoyé à la secrétaire, si non, l'appel est transmis.

#### Procédure

Pour clairement présenter les informations pour la création de la règle, la procédure est partagée dans des étapes. De plus, chaque étape fait référence au paragraphe qui décrit la procédure en détail.

Pour la création du scénario "normal" réalisez les étapes suivantes :

1. Ouvrez la boîte de dialogue **Règles**.  
La procédure détaillée est décrite dans [Abschnitt 3.7.3.1, "Appeler la boîte de dialogue de paramétrage pour l'interpréteur de règles"](#), auf Seite 158.
2. Créez un nouveau profil avec le nom "normal".  
La procédure détaillée est décrite dans [Abschnitt 3.7.3.2, "Créer nouveau profil"](#), auf Seite 160.
3. Créez la liste de personnes suivante
  - "Appelants indésirables"  
La procédure détaillée est décrite dans [Abschnitt 3.7.3.3, "Créer nouvelle liste de personnes"](#), auf Seite 162.

4. Créez une nouvelle règle et attribuez le nom “Appelants indésirables”.

Ensuite, configurez le suivant :

- “Si l'appel est de” : ajouter la liste de personnes “Appelants indésirables”.
- “Si date/heure” : ne pas remplir.
- “Action” : détermine la “secrétaire” en tant que destination de renvoi.
- “Profils affectés” : attribuer le profil “Normal”.

La procédure détaillée est décrite dans [Abschnitt 3.7.3.4, “Créer règle”, auf Seite 164.](#)

5. Si un profil dans un groupe de priorités contient plusieurs règles : déterminer les priorités des règles (ne pas nécessaire dans ce scénario).

La procédure détaillée est décrite dans [Abschnitt 3.7.3.5, “Déterminer les priorités des règles”, auf Seite 167.](#)

6. Activez le profil “Normal”.

La procédure détaillée est décrite dans [Abschnitt 3.7.3.6, “Activer profil de règles”, auf Seite 168.](#)

#### 3.7.2.2 Scénario “Réunion”

##### Description du scénario

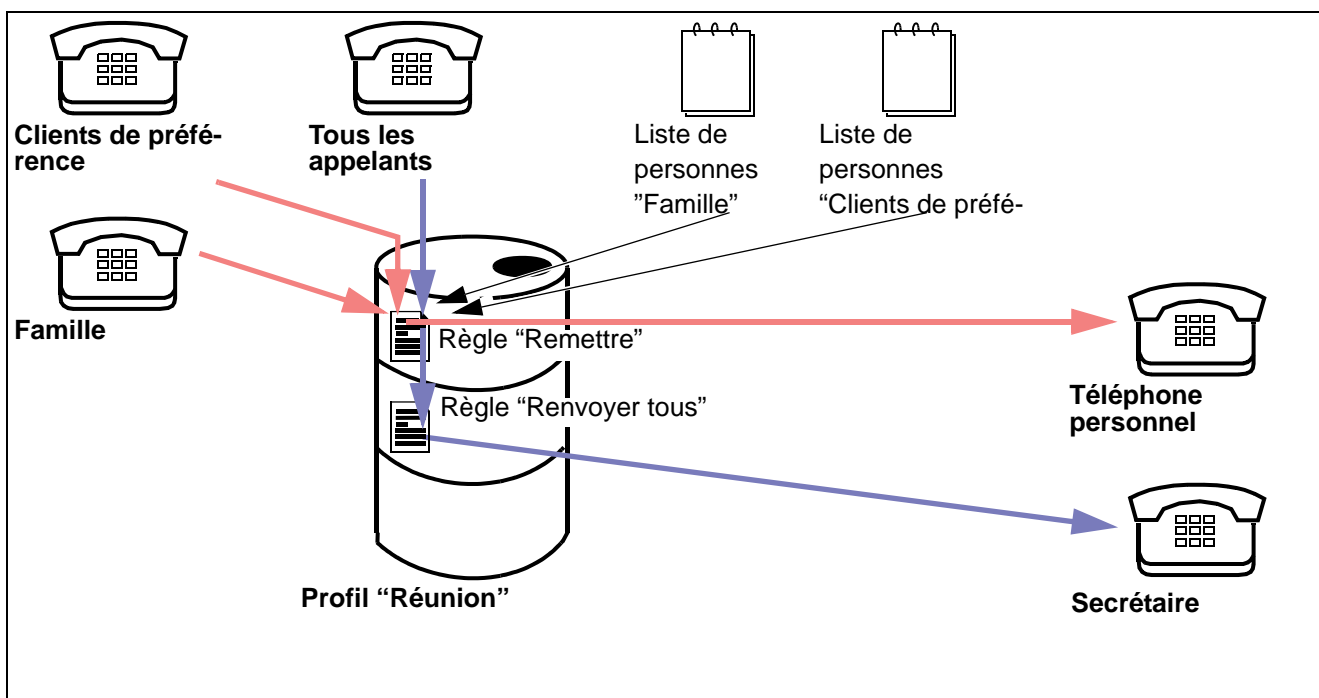
Si vous participez à une réunion dans votre entreprise, tous les appels doivent automatiquement être renvoyés à votre secrétaire. Mais si des clients de préférence ou un membre de votre famille appellent, l'appel doit vous être remis.

##### Poursuivre scénario

Pour que vous puissiez contrôler si les profils, règles, listes de personnes que vous avez créé pour ce scénario fonctionnent, il est utile de poursuivre le scénario. Vous avez besoin de :

- Votre téléphone personnel
- Un téléphone pour la “secrétaire”
- Un téléphone pour les “clients de préférence”
- Un téléphone pour “famille”
- Un téléphone pour “tous les appelants”

##### Un aperçu graphique sur le scénario “Réunion”



**A créer**

Pour ce scénario, veuillez créer :

- Le profil "Réunion"
- Une liste de personnes "Famille"
- Une liste de personnes "Clients de préférence"
- Une règle "Remettre"
- Une règle "Renvoyer tous"

**Fonction et arrangement des règles**

Lors d'un appel, d'abord la règle avec la priorité la plus haute est contrôlée. Si cela est le cas, toutes les règles suivantes ne sont plus considérées. La règle "Remettre" doit donc être plus haute que la règle "Renvoyer tous" pour avoir une priorité plus haute. Cela est déterminé dans la fenêtre "Profils de règles" dans la liste "Règles du profil".

Si par contre la règle "Renvoyer tous" avait une priorité plus haute, tous les appels seraient immédiatement renvoyés à la secrétaire et la règle "Remettre" ne serait jamais appliquée.

**Procédure**

Pour clairement présenter les informations pour la création de la règle, la procédure est partagée dans des étapes. De plus, chaque étape fait référence au paragraphe qui décrit la procédure en détail.

Pour la création du scénario "Réunion" réalisez les étapes suivants :

1. Ouvrez la boîte de dialogue **Règles**.  
La procédure détaillée est décrite dans [Abschnitt 3.7.3.1, "Appeler la boîte de dialogue de paramétrage pour l'interpréteur de règles"](#), auf Seite 158.
2. Créez un nouveau profil avec le nom "Réunion".  
La procédure détaillée est décrite dans [Abschnitt 3.7.3.2, "Créer nouveau profil"](#), auf Seite 160.
3. Créez la liste de personnes suivante
  - "Famille"
  - "Clients de préférence"

La procédure détaillée est décrite dans [Abschnitt 3.7.3.3, "Créer nouvelle liste de personnes"](#), auf Seite 162.

4. Créez une nouvelle règle et attribuez le nom “Remettre”. Ensuite, configurez le suivant :

- Sélectionner du groupe de priorité : “Elevé” , “Normal” , “Bas” : “Elevé” .
- “Si l'appel est de” : ajouter les listes de personnes “Famille” et “Clients de préférence”.
- “Si date/heure” : ne pas remplir.
- “Action” : déterminer le téléphone personnel en tant que destination du renvoi.
- “Profils affectés” : attribuer le profil “Réunion”.

La procédure détaillée est décrite dans [Abschnitt 3.7.3.4, “Créer règle”, auf Seite 164.](#)

5. Créez une autre règle et attribuez le nom “Renvoyer tous”. Ensuite, configurez le suivant :

- Sélectionner du groupe de priorité : “Elevé” , “Normal” , “Bas” : “Normal”.
- “Si l'appel est de” : ne pas changer le paramètre par défaut “Tous”.
- “Si date/heure” : ne pas remplir.
- “Action” : détermine la “secrétaire” en tant que destination de renvoi.
- “Profils affectés” : attribuer le profil “Réunion”.

La procédure détaillée est décrite dans [Abschnitt 3.7.3.4, “Créer règle”, auf Seite 164.](#)

6. Si un profil dans un groupe de priorités contient plusieurs règles : déterminer les priorités des règles (ne pas nécessaire dans ce scénario).

La procédure détaillée est décrite dans [Abschnitt 3.7.3.5, “Déterminer les priorités des règles”, auf Seite 167.](#)

7. Activez le profil “Réunion”.

La procédure détaillée est décrite dans [Abschnitt 3.7.3.6, “Activer profil de règles”, auf Seite 168.](#)



### 3.7.2.3 Scénario “Voyages d'affaires”

#### Description du scénario

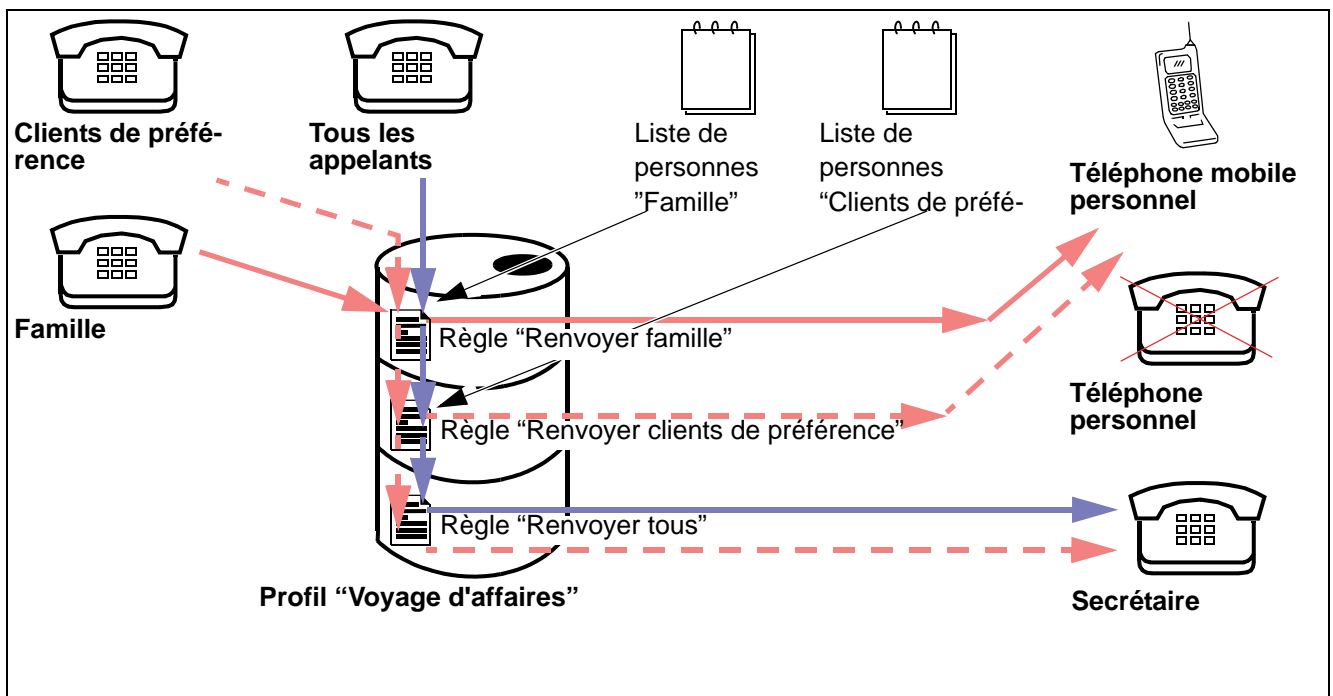
Si vous êtes en voyage d'affaires, tous les appels doivent être renvoyés à votre secrétaire. Mais si des clients de préférence ou un membre de votre famille appellent, l'appel doit être transmis à votre téléphone mobile. Les clients de préférence vous pouvez uniquement appeler lundi à vendredi de 08h00 jusqu'à 16h00. Votre famille doit toujours vous joindre.

#### Poursuivre scénario

Pour que vous puissiez contrôler si les profils, règles, listes de personnes que vous avez créé pour ce scénario fonctionnent, il est utile de poursuivre le scénario. Vous avez besoin de :

- Votre téléphone mobile personnel
- Un téléphone pour la “secrétaire”
- Un téléphone pour les “clients de préférence”
- Un téléphone pour “famille”
- Un téléphone pour “tous les appelants”

#### Un aperçu graphique sur le scénario “Voyage d'affaires”



#### A créer

Pour ce scénario, veuillez créer :

- Le profil "Voyage d'affaires"
- Une liste de personnes "Famille"
- Une liste de personnes "Clients de préférence"
- Une règle "Renvoyer famille"
- Une règle "Renvoyer clients de préférence"
- Une règle "Renvoyer tous"

#### Fonction et arrangement des règles

Comme votre famille doit toujours être transmis, mais les clients de préférence uniquement lors des heures de travail, deux règles sont maintenant requises au lieu d'uniquement une comme dans le scénario précédent : la règle "Renvoyer famille" et la règle "Renvoyer clients de préférence".

D'abord, la règle "Renvoyer famille" contrôle si un appel est d'un membre de la famille, si oui, l'appel est transmis à votre téléphone mobile. Si non, la règle "Renvoyer clients de préférence" contrôle ensuite s'il s'agit d'un client de préférence et s'il appelle pendant 08h00 et 16h00. Si ces deux conditions s'appliquent, l'appel est renvoyé à votre téléphone mobile. Si les conditions ne s'appliquent pas, l'appel est renvoyé à la secrétaire à cause de la règle "Renvoyer tous".

Ici, l'ordre des règles est également important : 1. "Renvoyer famille", 2. "Renvoyer clients de préférence" et 3. "Renvoyer tous" – priorité la plus élevée -> priorité moyenne -> priorité basse. Si par ex. la règle "Renvoyer tous" était à deuxième lieu, vous pourriez être atteint par votre famille, mais les clients de préférence parleraient toujours à la secrétaire, car la règle "Renvoyer clients de préférence" ne s'appliquerait jamais.

#### Procédure

Pour clairement présenter les informations pour la création de la règle, la procédure est partagée dans des étapes. De plus, chaque étape fait référence au paragraphe qui décrit la procédure en détail.

Pour la création du scénario "Voyage d'affaires" réalisez les étapes suivantes :

1. Ouvrez la boîte de dialogue **Règles**.  
La procédure détaillée est décrite dans [Abschnitt 3.7.3.1, "Appeler la boîte de dialogue de paramétrage pour l'interpréteur de règles", auf Seite 158.](#)
2. Créez un nouveau profil avec le nom "Voyage d'affaires".  
La procédure détaillée est décrite dans [Abschnitt 3.7.3.2, "Créer nouveau profil", auf Seite 160.](#)
3. Créez la liste de personnes suivante (si ne pas encore fait) :

- “Famille”
- “Clients de préférence”

La procédure détaillée est décrite dans [Abschnitt 3.7.3.3, “Créer nouvelle liste de personnes”](#), auf Seite 162.

4. Créez une nouvelle règle et attribuez le nom “Renvoyer famille”. Ensuite, configurez le suivant :
  - Sélectionner du groupe de priorité : “Elevé”, “Normal”, “Bas” : “Elevé”.
  - “Si l'appel est de” : ajouter les listes de personnes “Famille”.
  - “Si date/heure” : ne pas remplir.
  - “Action” : déterminer le téléphone mobile personnel en tant que destination du renvoi.
  - “Profils affectés” : attribuer le profil “Voyage d'affaires”.

La procédure détaillée est décrite dans [Abschnitt 3.7.3.4, “Créer règle”](#), auf Seite 164.

5. Créez une autre règle et attribuez le nom “Renvoyer clients de préférence”. Ensuite, configurez le suivant :
  - Sélectionner du groupe de priorité : “Elevé”, “Normal”, “Bas” : “Normal”.
  - “Si l'appel est de” : ajouter la liste de personnes “Clients de préférence”.
  - “Si date/heure” : dans la fenêtre “Date/Heure”:
  - Activez les cases à cocher Lu, Ma, Me, Je, Ve.
  - Pour “heure” entrez la plage 08h00 - 16h00.
  - “Action” : déterminer le téléphone mobile personnel en tant que destination du renvoi.
  - “Profils affectés” : attribuer le profil “Voyage d'affaires”.

La procédure détaillée est décrite dans [Abschnitt 3.7.3.4, “Créer règle”](#), auf Seite 164.

6. Créez une autre règle et attribuez le nom “Renvoyer tous”. Ensuite, configurez le suivant :

- Sélectionner du groupe de priorité : “Elevé” , “Normal” , “Bas” : “Bas”.
- “Si l'appel est de” : ne pas changer le paramètre par défaut “Tous”.
- “Si date/heure” : ne pas remplir.
- “Action” : détermine la “secrétaire” en tant que destination de renvoi.
- “Profils affectés” : attribuer le profil “Voyage d'affaires”.

La procédure détaillée est décrite dans [Abschnitt 3.7.3.4, “Créer règle”](#), auf [Seite 164](#).

7. Si un profil dans un groupe de priorités contient plusieurs règles : déterminer les priorités des règles (ne pas nécessaire dans ce scénario).

La procédure détaillée est décrite dans [Abschnitt 3.7.3.5, “Déterminer les priorités des règles”](#), auf [Seite 167](#).

8. Activez le profil “Voyages d'affaires”.

La procédure détaillée est décrite dans [Abschnitt 3.7.3.6, “Activer profil de règles”](#), auf [Seite 168](#).

### 3.7.3 Étapes de travail détaillées

#### Présentation

Ce paragraphe sert à réaliser des scénarios présentés dans les paragraphes précédents par des étapes concrets. Les saisies dans les illustrations sont des exemples, elles doivent être remplacées par les saisies des scénarios ou vos saisies.

#### Procédure

Dans cette section, vous trouverez les sujets suivants :

- **Appeler la boîte de dialogue de paramétrage pour l'interpréteur de règles**
- **Créer nouveau profil**
- **Créer nouvelle liste de personnes**
- **Créer règle**
- **Déterminer les priorités des règles**
- **Activer profil de règles**

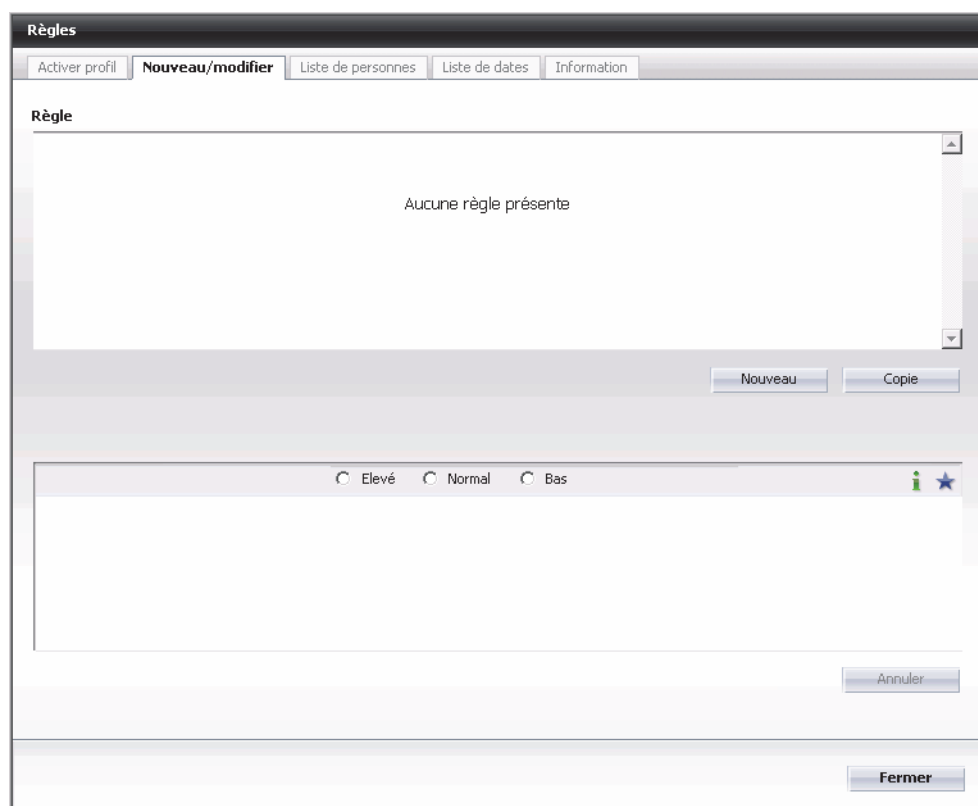
#### 3.7.3.1 Appeler la boîte de dialogue de paramétrage pour l'interpréteur de règles

Toutes les boîtes de dialogue, dans lesquelles des profils, des règles, des listes de personnes et de dates sont définis sont accessibles si vous appelez dans l'option de menu principal **menu** la fonction **Règle**.

##### Procédure

Réalisez les étapes décrites dans les paragraphes suivantes pour appeler la fenêtre :

1. Dans le menu principal, sélectionnez **menu > Règles**. La boîte de dialogue **Règles** s'ouvre.



Dans la barre de menu de cette fenêtre vous trouverez les onglets suivants :

- **Nouveau/modifier**  
Voir [Abschnitt 3.7.4.1, “Onglet “Nouveau/Modifier””, auf Seite 170.](#)
- **Activer profil**  
Voir [Abschnitt 3.7.4.6, “Onglet “Activer profil””, auf Seite 182.](#)
- **Listes de personnes**  
Voir [Abschnitt 3.7.4.7, “Onglet “Listes de personnes””, auf Seite 184.](#)

- **Listes de dates**

Voir [Abschnitt 3.7.4.8](#), “Onglet “Listes de dates””, auf Seite 186.

- **Information**

Voir [Abschnitt 3.7.4.9](#), “Onglet “Information””, auf Seite 188.

Appelez les fenêtres respectives et réalisez les modifications souhaitées.

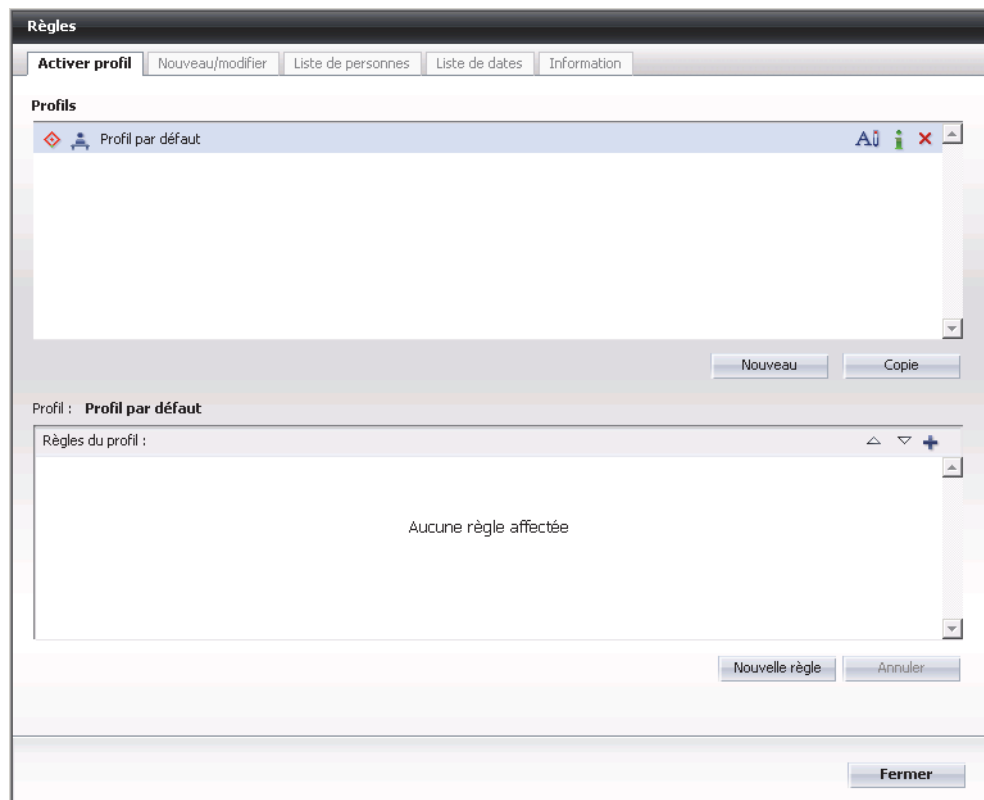
#### 3.7.3.2 Créer nouveau profil

Dans ce paragraphe, un nouveau profil est créé. Il sert en tant que contenant pour les règles déjà créées ou les règles à créer.

##### Procédure

Réalisez les étapes décrites dans les paragraphes suivantes pour appeler la boîte de dialogue :

1. Dans le menu principal, sélectionnez **menu > Règles**. La boîte de dialogue **Règles** est ouvert à l'aide de l'onglet **Nouveau/modifier**. Voir [Abschnitt 3.7.3.1](#), “Appeler la boîte de dialogue de paramétrage pour l'interpréteur de règles”, auf Seite 158.
2. Accédez à l'onglet **Activer profil**.




---

**HINWEIS:** Vous trouverez des informations plus détaillées sur la fenêtre “Profils de règle” dans [Abschnitt 3.7.4.6](#), “Onglet “Activer profil””, auf Seite 182.

---

3. Pour créer une nouvelle règle appuyez sur le bouton **Nouveau**. Dans le champ “Profils” un nouveau profil avec le nom “Nouveau profil” est créé.



4. Appuyez sur l'icône  **Renommer profil** dans la ligne du nouveau profil pour changer son nom. Le nom de profil est représenté en tant que champ de saisie.

---

**HINWEIS:** Vous pouvez également appuyer directement sur le nom "Nouveau profil" pour changer le nom de profil.

---

5. Ecrivez le nouveau nom et appuyez sur le bouton de saisie de votre clavier. Le profil porte maintenant le nom souhaité.

Maintenant le nouveau profil a été créé; mais aucune règle ne lui a été attribuée.

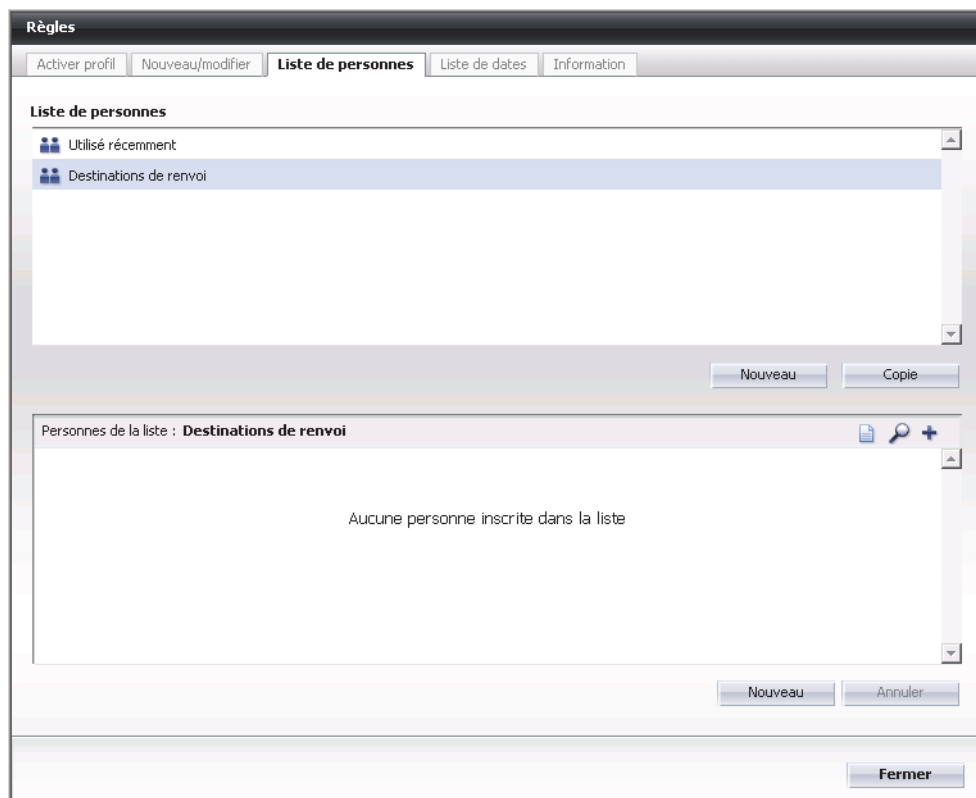
#### 3.7.3.3 Créer nouvelle liste de personnes

Dans ce paragraphe une nouvelle liste de personnes est créée. Les listes de personnes servent à la classification des appelants dans des groupes et la liaison de ces groupes avec une règle. Si un appelant doit être lié à une règle, il doit uniquement être ajouté à une liste de personnes et la règle ne doit pas être modifiée.

##### Procédure

Pour la création d'une nouvelle liste de personnes réalisez les étapes suivants :


1. Dans le menu principal, sélectionnez **menu > Règles**. La boîte de dialogue **Règles** est ouvert à l'aide de l'onglet **Nouveau/modifier**. Voir [Abschnitt 3.7.3.1](#), “Appeler la boîte de dialogue de paramétrage pour l'interpréteur de règles”, auf Seite 158.
2. Changez sur l'onglet **Liste de personnes**.



---

**HINWEIS:** Vous trouverez des informations plus détaillées sur la fenêtre “Modifier les listes de personnes” dans [Abschnitt 3.7.4.7](#), “Onglet “Listes de personnes””, auf Seite 184.




---

3. Pour créer une nouvelle liste de personnes appuyez sur le bouton **Nouveau**. Dans le champ “Liste de personnes” une nouvelle liste de personnes avec le nom “Nouvelle liste de personnes” est créée.
4. Renommer liste de personnes
  1. Appuyez sur l'icône  **Renommer liste de personnes** de la nouvelle liste de personnes pour changer son nom. Le nom de la liste de personnes est représenté en tant que champ de saisie.

---

**HINWEIS:** Vous pouvez également appuyer directement sur le nom “Nouvelle liste de personnes” pour changer le nom de profil.

---

2. Ecrivez le nouveau nom de la liste de personnes et appuyez sur le bouton de saisie de votre clavier. La liste de personnes a maintenant le nom souhaité :  
Le champ en bas “Personnes de la liste” affiche les personnes qui font partie de cette liste de personnes. Il est encore vide et doit être rempli.
5. Remplir la liste de personnes : En-dessus du champ “Personnes de la liste” appuyez sur :
  - **Soit** : l'icône  **Ajouter une personne à partir de la liste**. Les listes de personnes existantes sont mises à disposition. Vous pouvez sélectionner la saisie de personne souhaitée (avec numéro de téléphone et adresse e-mail) de ces listes.
  - **Ou** : l'icône  **Rechercher une personne et l'ajouter à la liste**. La fenêtre “Rechercher personnes” s'affiche. Exécutez la recherche, ensuite, activez dans la liste des résultats trouvés les cases à cocher des personnes que vous souhaitez appliquer. Ensuite, appuyez sur le bouton **Appliquer**. Les personnes souhaitées sont appliquées dans votre liste de personnes.  
Voir aussi [Abschnitt 3.5.15, “Chercher \(avancé\)”](#), auf Seite 98.
  - **Ou** : l'icône  **Entrer une nouvelle personne pour la liste**. Une fenêtre s'ouvre et une nouvelle entrée de personne avec le nom, le numéro de téléphone et l'adresse e-mail peut être ajoutée à la liste de personnes.

---

**HINWEIS:** La fenêtre ouvre également si vous appuyez sur le bouton **Nouveau** en bas.

---

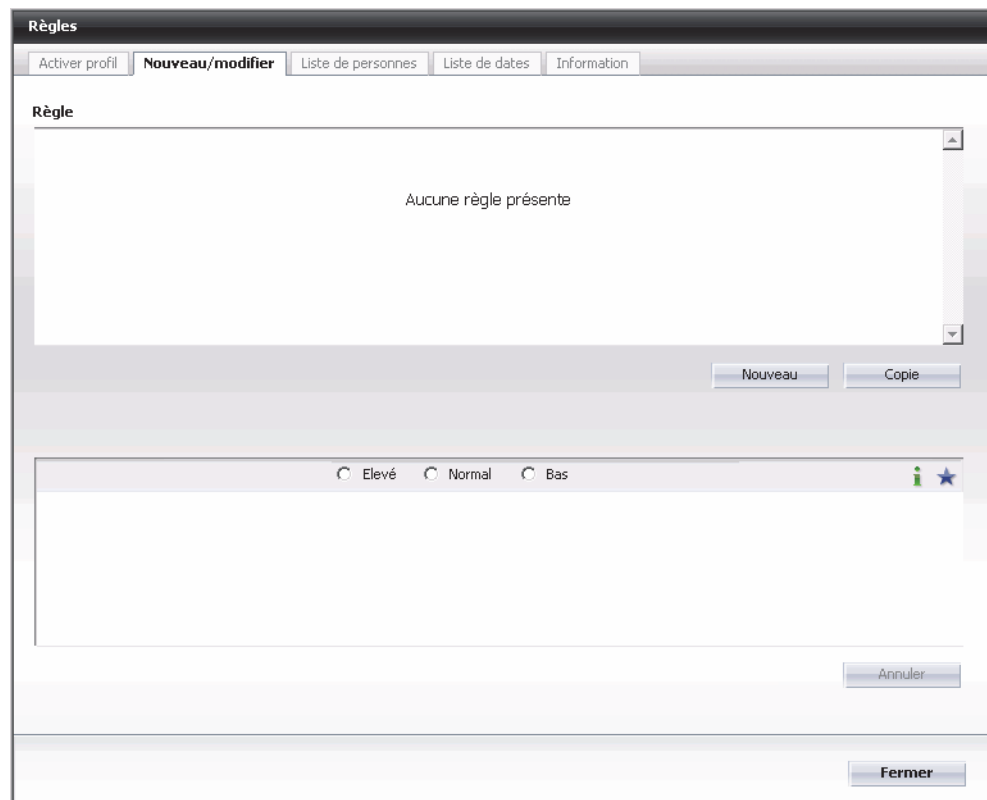
#### 3.7.3.4 Créer règle

Ce paragraphe décrit les étapes pour la création d'une nouvelle règle d'appel et pour la détermination de vos paramètres. Les inscriptions dans les illustrations sont des exemples. Vous pouvez définir les paramètres comme décrit dans les scénarios d'exemple. Toutefois, vous pouvez également adapter ces paramètres à vos besoins.

##### Créer nouvelle règle

Pour la création d'une nouvelle règle réalisez les étapes suivants :


1. Dans le menu principal, sélectionnez **menu > Règles**. La boîte de dialogue **Règles** est ouvert à l'aide de l'onglet **Nouveau/modifier**. Voir [Abschnitt 3.7.3.1](#), “Appeler la boîte de dialogue de paramétrage pour l'interpréteur de règles”, auf Seite 158.



---

**HINWEIS:** Vous trouverez des informations plus détaillées sur la fenêtre “Modifier les règles” dans [Abschnitt 3.7.4.1](#), “Onglet “Nouveau/Modifier””, auf [Seite 170](#).


---

2. Pour créer une nouvelle règle appuyez sur le bouton **Nouveau**. Dans le champ “Règle” une nouvelle règle avec le nom “Nouvelle règle” est créée.
3. Renommer règle :
  1. Appuyez sur l'icône  **Renommer règle** de la nouvelle règle pour changer son nom. Le nom de la règle est représenté en tant que champ de saisie.
  2. Ecrivez le nouveau nom de la règle et appuyez sur le bouton de saisie de votre clavier. La règle porte maintenant le nom souhaité.

### Définir les paramètres pour la règle

Le champ en bas “<Nom de règle>” affiche les paramètres par défaut pour la règle créée toute à l'heure :

Pour configurer les valeurs par défaut pour votre cas d'application, procédez comme suit :

1. Activez “élevé”, “normal” ou “bas” pour déterminer le groupe de priorités pour la règle. La règle est marquée après l'enregistrement dans le champ “Règle” comme suivant : cloche rouge - “haute”, cloche jaune - “normale”, cloche verte - “basse”).
2. Appuyez sur l'icône  **Modifier entrée** du paramètre que vous souhaitez modifier correspondant au scénario d'exemple ou selon vos besoins. Les fenêtres de configuration respectives s'affichent :
  - “Si l'appel est de” : voir [Abschnitt 3.7.4.2](#), “Boîte de dialogue “Si l'appel est de””, auf Seite 174.
  - “Si date/heure” : voir [Abschnitt 3.7.4.3](#), “Boîte de dialogue “Date/heure””, auf Seite 176.
  - “Action” : voir [Abschnitt 3.7.4.4](#), “Boîte de dialogue “Action””, auf Seite 178.
  - “Profils affectés” : voir [Abschnitt 3.7.4.5](#), “Boîte de dialogue “Affecter les règles au profil””, auf Seite 180.

## Opération de OpenScape Web Client

### Profil de règles – traiter des appels avec des règles

3. Appuyez sur le bouton **Fermer**. La nouvelle règle est enregistrée. La fenêtre “Modifier règles” pouvait avoir l'air comme indiquée ci-après :

**Règles**

Activer profil **Nouveau/modifier** Liste de personnes Liste de dates Information

**Règle**

Règle 1

Nouveau Copie

Règle 1 ☐ Elevé ☐ Normal ☒ Bas

Si l'appel est de	A tous	
Si date/heure	-	
Action	Remettre	
Profils affectés	-	

Annuler

Fermer



### 3.7.3.5 Déterminer les priorités des règles

Chaque règle peut être attribué à un groupe de priorité. Les groupes de priorités sont “élevé”, “normal” et “Bas”. Les règles du groupe de priorité “élevé” sont d'abord traitées. Dans un profil, les règles sont également priorisées : les règles sont traitées de haut en bas.

Les groupes de priorités sont déterminés sur l'onglet **Nouveau/Modifier** et les priorités dans le profil sur l'onglet **Activer le profil**.

#### Procédure

Pour prioriser les règles dans un profil, réalisez les étapes suivantes :

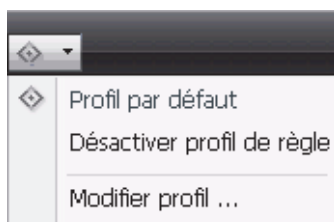
1. Dans le menu principal, sélectionnez **menu > Règles**. La boîte de dialogue **Règles** est ouvert à l'aide de l'onglet **Nouveau/modifier**. Voir [Abschnitt 3.7.3.1](#), “Appeler la boîte de dialogue de paramétrage pour l'interpréteur de règles”, auf Seite 158.
2. Accédez à l'onglet **Activer profil**.
3. Sélectionnez le profil, pour lequel vous souhaitez déterminer les priorités. Dans le champ d'affichage “Règles du profil” tous les règles liées à ce profil s'affichent (groupes de priorités : cloche rouge - “élevé” cloche jaune - “normal”, cloche verte - “bas”):
4. Sélectionnez une règle et appuyez sur l'icône  **Déplace la règle sélectionnée vers le haut** ou sur l'icône  **Déplace la règle sélectionnée vers le bas**. Déplacer la règle vers le haut ou vers le bas augmente la priorité dans le groupe et elle sera traité plus tôt.
5. Appuyez sur le bouton **Fermer**. Les modifications sont enregistrées.

#### 3.7.3.6 Activer profil de règles

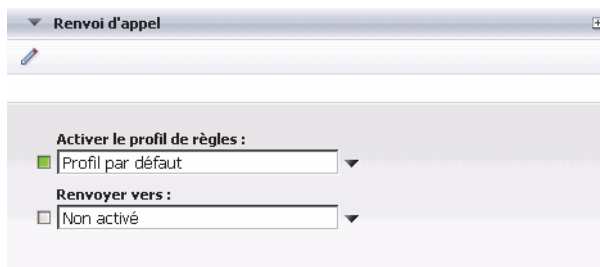
Un profil et les règles liées doit être activé pour qu'il puisse devenir efficace.

##### Activer profil

Le profil de règles peut être activé à l'aide du menu de règles (réglage rapide) du menu principal, en y sélectionnant le profil souhaité.



Il est également possible d'activer l'activation à l'aide de la fenêtre **Renvoi d'appel** ou ...





... à l'aide de menu > Généralités > Général > Renvoi d'appel.

Paramètres généraux

Général Adresses Equipe

Affichage Journal Renvoi d'appels Intégration bureau

Activer le profil de règles :

☐ Non activé

Appareil préféré: Tél. Bureau

☐ appels entrants Tél. Bureau

☐ appels sortants Tél. Bureau

Renvoyer en cas d'appel entrant

☐ Inconditionnel vers: Non activé

☐ Sur occupation vers: Non activé

☐ Après temporisation vers: Non activé

Fermer

---

**HINWEIS:** Les paramètres du renvoi d'appel sous "Renvoyer en cas d'appel entrant :" et "Appels sortant :" sont préférés à l'égard de l'interpréteur de règles. Il se peut que des conflits entre tous les paramètres se produisent. Si vous souhaitez être sûr que les règles sont traitées, il est raisonnable de sélectionner l'option "Non activé" dans "Renvoyer en cas d'appel entrant :" et "Appels sortants :".

---

## 3.7.4 Faire connaissance de l'interface utilisateur de l'interpréteur de règles

### Présentation

Les exemples dans les sections précédentes servent à clairement expliquer l'utilisation de l'interpréteur de règles. Nous n'avons pas traité tous les paramètres possibles. Ce paragraphe présente toutes les fenêtres de l'interpréteur de règles et liste tous les options de configuration.

### Contenu

Dans cette section, vous trouverez les sujets suivants :

- Onglet “Nouveau/Modifier”
- Onglet “Activer profil”
- Onglet “Listes de personnes”
- Onglet “Listes de dates”
- Onglet “Information”

### 3.7.4.1 Onglet “Nouveau/Modifier”

#### Appeler la boîte de dialogue

Dans le menu principal, sélectionnez **menu > Règles**. La boîte de dialogue **Règles** est ouvert à l'aide de l'onglet **Nouveau/modifier**.

#### Autres boîtes de dialogue

A l'aide de la boîte de dialogue **Nouveau/Modifier** vous pouvez appeler d'autres fenêtres :

- Boîte de dialogue “Si l'appel est de”
- Boîte de dialogue “Date/heure”
- Boîte de dialogue “Action”
- Boîte de dialogue “Affecter les règles au profil”

### Présentation

Dans la section en haut de l'onglet “Nouveau/Modifier” toutes les règles sont listées. Dans la section en bas, les paramètres d'une règle sélectionnée sont affichés.

La structure de la fenêtre peut être la suivante :

Règle 1		<input type="radio"/> Elevé <input type="radio"/> Normal <input checked="" type="radio"/> Bas	
Si l'appel est de	A tous		
Si date/heure	-		
Action	Remettre		
Profil affectés	-		





### Partie en haut

Cette partie met à disposition les fonctions suivantes :

Fonction	Description
Sélectionner la règle	Dans la section en bas, les paramètres de la règle sélectionnée sont affichés.
Changer nom d'une règle	Après un clic sur l'icône respectif <b>Modifier le nom de la règle</b> d'une règle, son nom peut être changé. <b>Conseil pratique :</b> Si vous appuyez sur le nom d'une règle déjà sélectionnée, vous pouvez également renommer la règle.
Effacer la règle	Un clic sur l'icône <b>Effacer la règle</b> efface une règle.
Créer nouvelle règle d'appel	Un clic sur le bouton <b>Nouveau</b> crée une nouvelle règle pour un appel entrant.
Dupliquer la règle	Un clic sur le bouton <b>Copie</b> crée une nouvelle règle par dupliquant une règle qui existe déjà.

### Partie en bas

Pour une règle sélectionnée dans la partie en haut, vous pouvez définir les paramètres suivants dans la partie en bas :

Fonction	Description
Déterminer le groupe de priorités	Pour chaque règle, les groupes de priorités "élevé", "normal" et "bas" peuvent être configurés.
Donne à la règle actuelle la priorité la plus élevée (état sénateur)	<p>Un clic sur l'icône  <b>Donne à la règle actuelle la priorité la plus élevée et l'ajoute à tous les profils</b> donne à la règle la priorité la plus élevée et l'ajoute à tous les profils.</p> <p><b>Exemple d'application</b>            Vous attendez un appel de votre garage et vous souhaitez que cet appel soit transmis en tout cas et toujours à votre téléphone mobile, indépendamment du profil actuellement activé. De cette façon, il n'est pas nécessaire de changer chaque profil individuel.</p> <p><b>Rétablir état sénateur :</b>            Pour rétablir, vous pouvez supprimer la règle (<a href="#">Abschnitt 3.7.4.1, "Onglet "Nouveau/Modifier""</a>, auf Seite 170) ou désactiver les cases à cocher pour chaque profil dans la fenêtre "Affecter la règle au profil :" (<a href="#">Abschnitt 3.7.4.5, "Boîte de dialogue "Affecter les règles au profil""</a>, auf Seite 180).</p>
Afficher les informations de règle	Un clic sur l'icône  <b>Informations sur</b> affiche les informations de règle dans une nouvelle boîte de dialogue.
Définir les paramètres	<p>Pour chaque Règle, les paramètres suivants peuvent être définis :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– "Si l'appel est de", voir <a href="#">Abschnitt 3.7.4.2, "Boîte de dialogue "Si l'appel est de""</a>, auf Seite 174</li> <li>– "Si date / heure", voir <a href="#">Abschnitt 3.7.4.3, "Boîte de dialogue "Date/heure""</a>, auf Seite 176</li> <li>– "Action", voir <a href="#">Abschnitt 3.7.4.4, "Boîte de dialogue "Action""</a>, auf Seite 178</li> <li>– "Profils affectés", voir <a href="#">Abschnitt 3.7.4.5, "Boîte de dialogue "Affecter les règles au profil""</a>, auf Seite 180</li> </ul> <p>Après un clic sur l'icône  <b>Modifier entrée</b> ouvre la fenêtre de traitement du paramètre respectif.</p> <p>Après un clic sur l'icône  <b>Ramener à la valeur par défaut</b> ramène le paramètre respectif à la valeur par défaut.</p>
Rétablir modifications	Un clic sur le bouton <b>Annuler</b> ramène les modifications que vous avez effectuées pour les paramètres.


**Fonctions générales dans la boîte de dialogue “Nouveau/Modifier”**

Cette fenêtre requiert également les fonctions suivantes :

Fonction	Description
Enregistrer toutes les modifications	Un clic sur le bouton <b>Fermer</b> enregistre toutes les modifications que vous avez effectué dans cette fenêtre.

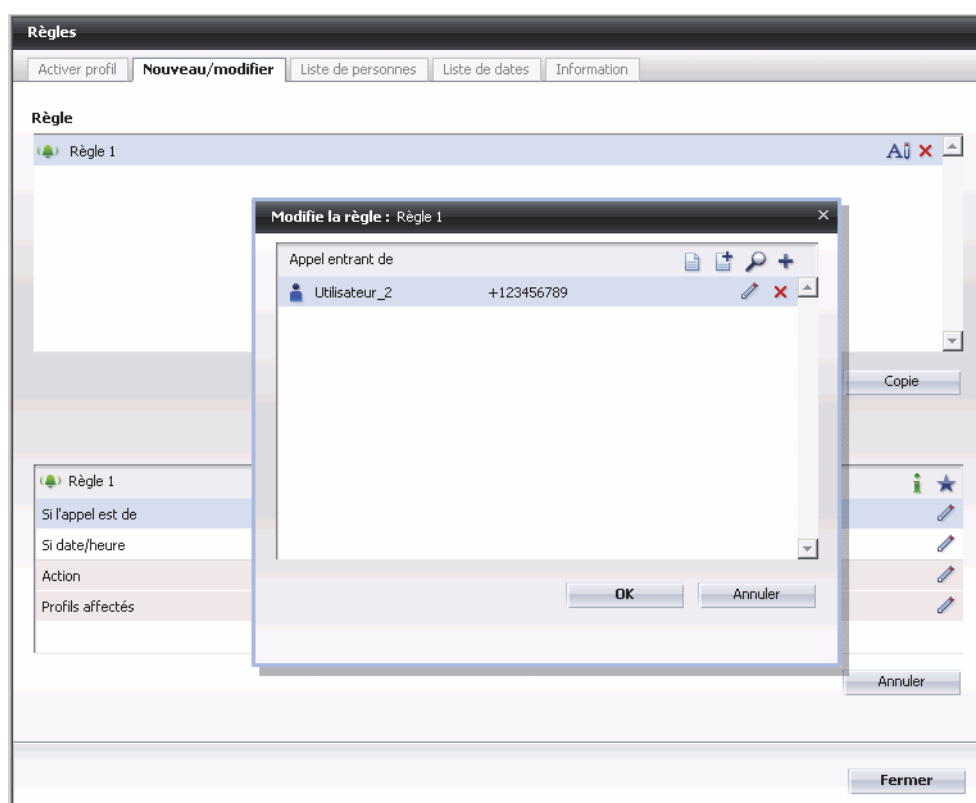
#### 3.7.4.2 Boîte de dialogue “Si l'appel est de”

##### Appeler la boîte de dialogue

Cette boîte de dialogue s'ouvre lorsque vous appuyez sur l'onglet **Nouveau/Modifier** dans la partie basse sur l'icône  **Modifier entrée** de l'entrée **Si l'appel est de**.







##### Présentation

Dans le champ d'affichage “Appel entrant de” une liste des appelants est affichée pour lesquels la règle respective doit s'appliquer. Dans le champ de sélection en bas, des personnes peuvent être sélectionnées et ajoutées au champ d'affichage. La structure de la fenêtre peut être la suivante :




## Fonctions

Cette fenêtre met à disposition les fonctions suivantes :

Fonction	Description
Ajouter une personne à partir de la liste	Après un clic sur l'icône  <b>Ajouter une personne à partir de la liste</b> une liste peut être affichée dans la fenêtre "Liste de personnes" et ensuite, une personne de cette liste peut être ajoutée au champ d'affichage "Appel entrant de".
Ajouter liste	Après un clic sur l'icône  <b>Ajouter une liste</b> , une liste de personnes peut être cherchée et ensuite être ajoutée au champ de sélection "Ajouter à partir de la liste".
Chercher personne	Après un clic sur l'icône  <b>Chercher des personnes</b> une personne peut être cherchée et ensuite être ajoutée au champ d'affichage "Appel entrant de".
Ajouter personne directement	Après un clic sur l'icône  <b>Ajouter comme nouveau</b> une fenêtre de saisie ouvre et le nom et le numéro de téléphone ou bien l'adresse e-mail d'un expéditeur peuvent être ajoutés directement au champ d'affichage "Appel entrant de".
Modifier les données d'une personne	Après un clic sur l'icône  <b>Modifier entrée</b> de la personne respective, une fenêtre de saisie s'ouvre et il est possible de changer le nom et le numéro de téléphone.
Effacer personne	Après un clic sur l'icône  <b>Effacer entrée</b> la personne respective est effacée du champ d'affichage "Appel entrant de".
Sélectionner une personne dans une liste	Pour sélectionner une personne à partir d'une liste, procédez comme suit : <ul style="list-style-type: none"> <li>– Appuyez sur le petit triangle de la liste déroulante <b>Ajouter à partir de la liste</b> pour ouvrir le menu de sélection.</li> <li>– Sélectionner liste. La liste sélectionnée s'ouvre.</li> <li>– Activer la case à cocher de la personne souhaitée.</li> <li>– Appuyez sur le bouton <b>Ajouter</b>. La personne est ajoutée au champ "Appel entrant de".</li> </ul> Voir aussi fonction "Ajouter liste".
Enregistrer toutes les modifications	Un clic sur le bouton <b>OK</b> enregistre toutes les modifications que vous avez effectué dans cette fenêtre. Ensuite, la fenêtre est fermée.

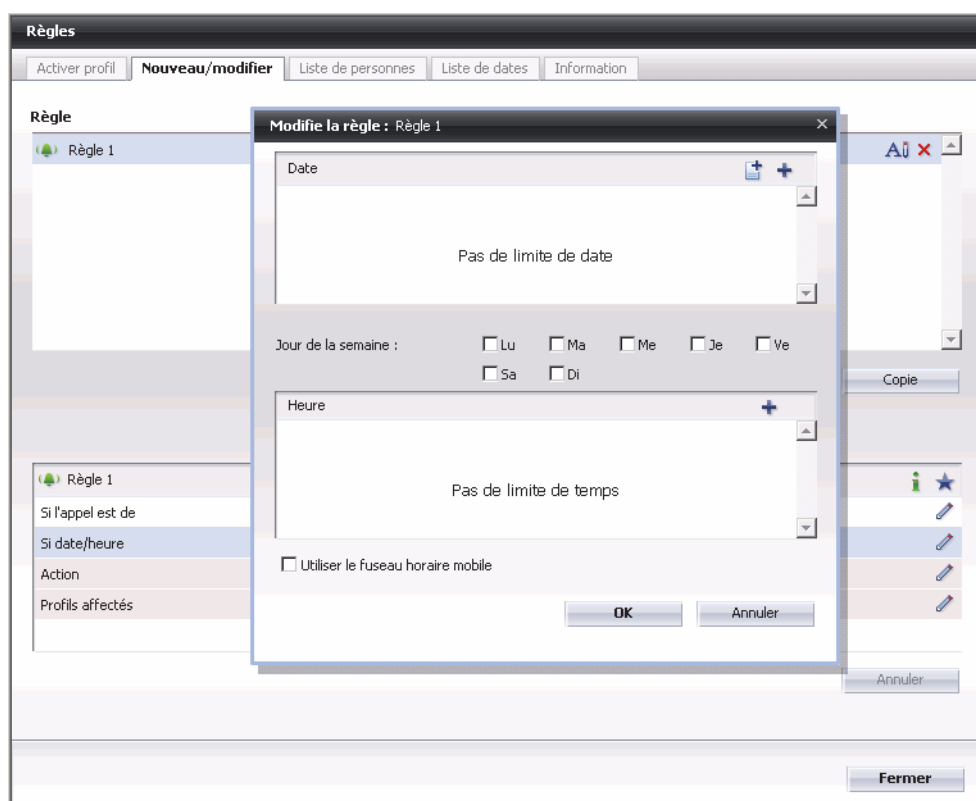
#### 3.7.4.3 Boîte de dialogue “Date/heure”

##### Appeler la boîte de dialogue

Cette boîte de dialogue s'ouvre lorsque vous appuyez sur l'onglet **Nouveau/Modifier** dans la partie basse sur l'icône  **Modifier entrée** de l'entrée **Si date/heure**.

##### Présentation





Dans cette fenêtre vous déterminez dans quelle période de temps, aux quels jours et à quelle heure une règle doit s'appliquer. La structure de la fenêtre peut être la suivante :






## Fonctions

Ces fenêtres mettent à disposition les fonctions suivantes :

Fonction	Description
Déterminer période de temps	Dans la fenêtre "Date" vous voyez dans quelle période de temps la règle doit s'appliquer, par ex. 26 juin jusqu'à 12 août. Un clic sur l'icône  <b>Ajouter une liste</b> ajoute une liste de dates existante à cette fenêtre, voir <a href="#">Abschnitt 3.7.4.8, "Onglet "Listes de dates""</a> , auf Seite 186. Après un clic sur l'icône  <b>Ajouter comme nouveau</b> en dessus le champ "Date" une fenêtre de saisie s'ouvre. Dans cette fenêtre de saisie, vous pouvez entrer directement la période de temps souhaitée.
Déterminer le jour de semaine	En activant les cases à cocher de Lu, Ma, ..., Di vous pouvez déterminer à quels jours de semaine dans la période de temps définie la règle doit s'appliquer. Exemple : La règle s'applique du 26 juin jusqu'à 12 août, mais uniquement de lundi jusqu'à vendredi.
Déterminer l'heure	Dans la fenêtre "Heure" vous voyez, à quelle heure une règle doit s'appliquer, par ex. 15h00 jusqu'à 16h00. Exemple : La règle s'applique du 26 juin jusqu'à 12 août, mais uniquement de lundi jusqu'à vendredi et entre 15h00 et 16h00. Après un clic sur l'icône  <b>Ajouter comme nouveau</b> en dessus le champ "Heure" une fenêtre de saisie s'ouvre. Dans cette fenêtre de saisie, vous pouvez entrer directement l'heure souhaitée.
Modifier ou effacer l'heure	Après un clic sur l'icône  <b>Modifier entrée</b> l'heure peut être modifiée. Après un clic sur l'icône  <b>Effacer</b> l'heure respective est effacé.
Enregistrer toutes les modifications	Un clic sur le bouton <b>OK</b> enregistre toutes les modifications que vous avez effectué dans cette fenêtre. Ensuite, la fenêtre est fermée.

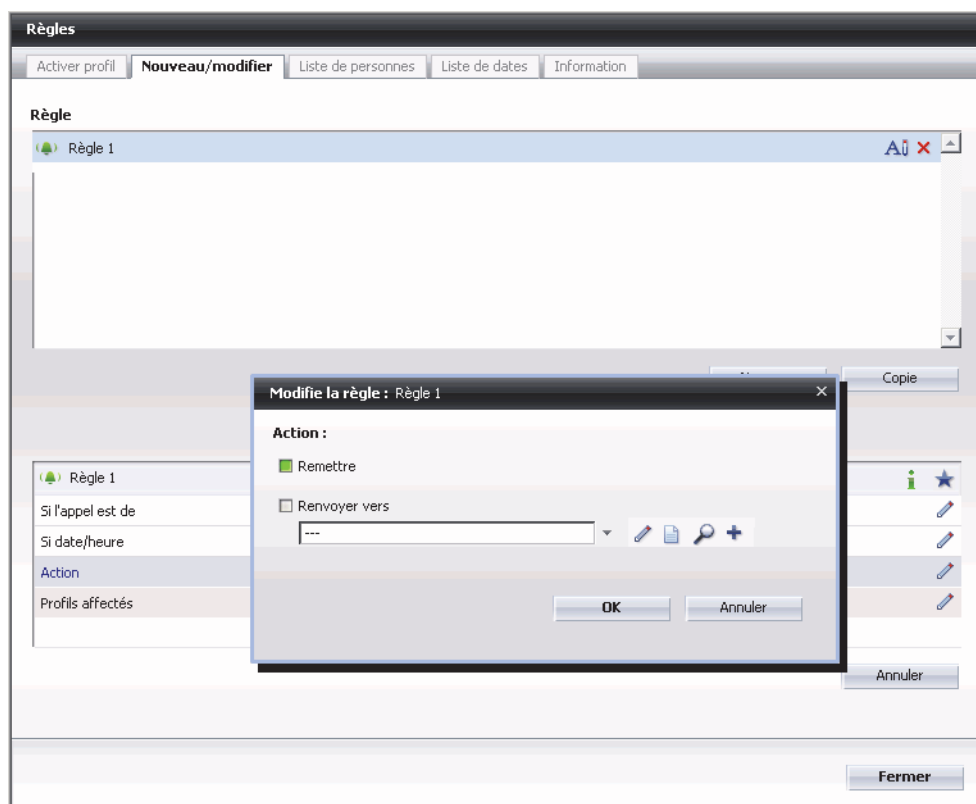
#### 3.7.4.4 Boîte de dialogue “Action”

##### Appeler la boîte de dialogue

Cette boîte de dialogue s'ouvre lorsque vous appuyez sur l'onglet **Nouveau/Modifier** dans la partie basse sur l'icône  **Modifier entrée** de l'entrée **Action**.





##### Présentation

Dans cette fenêtre vous déterminez, à quel personne un appel entrant est renvoyé. La structure de la fenêtre peut être la suivante :




## Fonctions

Ces fenêtres mettent à disposition les fonctions suivantes :

Fonction	Description
Configurer destination de renvoi pour appel	<p>Pour la configuration de la destination de renvoi pour un appel les fonctions suivantes sont mises à disposition :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Appuyez sur le petit triangle de la liste déroulante <b>Renvoyer vers</b> pour ouvrir le menu de sélection. Sélectionnez y votre destination de renvoi.</li> <li>– Appuyez sur l'icône  <b>Modifier la personne actuelle</b> pour traiter la destination de renvoi.</li> <li>– Après un clic sur l'icône  <b>Ajouter une personne à partir de la liste</b> les listes déjà configurées sont mises à disposition pour la sélection. La saisie de personne peut être ajoutée à partir de ces listes.</li> <li>– Après un clic sur l'icône  <b>Chercher des personnes</b> une personne peut être cherchée dans des listes disponibles.</li> <li>– Après un clic sur l'icône  <b>Ajouter comme nouveau</b> une fenêtre de saisie ouvre et le nom et le numéro de téléphone d'une personne peuvent être ajoutés directement.</li> </ul>
Ne pas afficher le renvoi à l'appelant, si c'est possible	Vous pouvez mettre cette option pour peut être ne pas affiché à l'appelant qu'il a été renvoyé.
Enregistrer toutes les modifications	Un clic sur le bouton <b>OK</b> enregistre toutes les modifications que vous avez effectué dans cette fenêtre. Ensuite, la fenêtre est fermée.

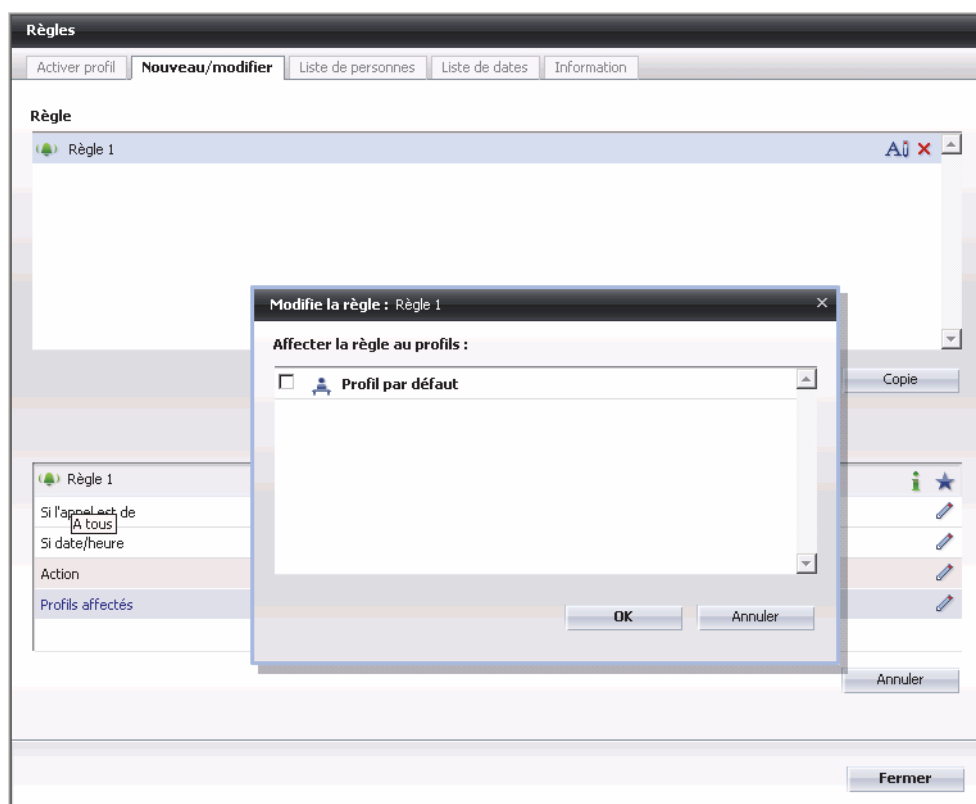
#### 3.7.4.5 Boîte de dialogue “Affecter les règles au profil”

##### Appeler la boîte de dialogue

Cette boîte de dialogue s'ouvre lorsque vous appuyez sur l'onglet **Nouveau/Modifier** dans la partie basse sur l'icône  **Modifier entrée** de l'entrée **Profils assignés**.

##### Présentation

Dans cette fenêtre vous assignez le profil souhaité à une règle que vous traitez actuellement. De cette façon, la règle devient réalisable. Le profil doit déjà être défini. Un profil entré en gras est actuellement actif. La structure de la fenêtre peut être la suivante :



Plusieurs règles peuvent être affectées à un profil.

**Fonctions**

Cette boîte de dialogue offre à l'utilisateur les fonctions suivantes :

Fonction	Description
Assigner profil	En activant la case à cocher devant le profil souhaité, un profil est assigné à la règle.
Enregistrer toutes les modifications	Un clic sur le bouton <b>OK</b> enregistre toutes les modifications que vous avez effectué dans cette fenêtre. Ensuite, la fenêtre est fermée.
Annuler l'édition de la règle	Un clic sur le bouton <b>Annuler</b> rétablit toutes les modifications que vous avez effectué dans cette fenêtre.

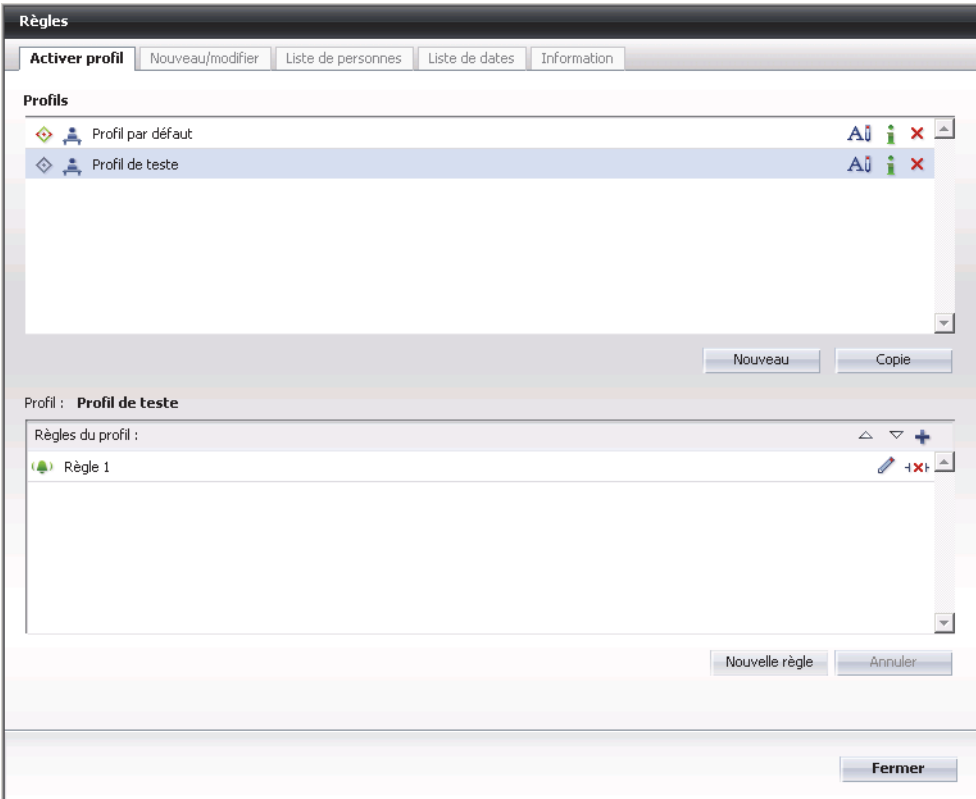
3.7.4.6 Onglet “Activer profil”

Appeler la boîte de dialogue

Dans le menu principal, sélectionnez **menu > Règles**. La boîte de dialogue **Règles** est ouvert à l'aide de l'onglet **Nouveau/modifier**. Accédez à l'onglet **Activer profil**.

Présentation




Cette fenêtre sert à la gestion des profils. Il est possible de par ex. créer ou effacer des profils ou modifier la priorité des règles assignées. La structure de la fenêtre peut être la suivante :



Champs d'affichage “Profils”





Cette fenêtre met à disposition les fonctions suivantes :

Fonction	Description
Activer profil	Cochez la case devant le nom de profil avec un clic pour activer le profil. Un profil activé est marqué par une case à cocher bleue. Un nouveau clic sur la case à cocher désactive le profil.
Sélectionner profil	Sélectionner un profil dans la fenêtre d'affichage “Profils” affiche les règles affectées au profil dans la fenêtre d'affichage “Règles du profil”.

Fonction	Description
Modifier le nom d'un profil	Après un clic sur l'icône  <b>Modifier le nom du profil</b> le nom d'un profil peut être changé.
Afficher des informations sur le profil	Un clic sur l'icône  <b>Informations sur</b> affiche quelles règles sont liées au profil et que ces règles font.
Effacer profil	Un clic sur l'icône  <b>Effacer le profil</b> efface un profil.
Créer nouveau profil	Un clic sur le bouton <b>Nouveau</b> crée un nouveau profil.
Dupliquer profil	Un clic sur le bouton <b>Copie</b> crée un nouveau profil par dupliquant un profil qui existe déjà.

### Champ d'affichage “Règles du profil :”

Dans ce champ d'affichage les règles pour reconnaître les groupes de priorité sont sélectionnées comme suit : cloche rouge - “élevé”, cloche jaune - “normal”, cloche verte - “bas”). Le champ d'affichage met à disposition les fonctions suivantes :

Fonction	Description
Changer la priorité d'une règle	Déplaçant le groupe de priorités “vers le haut”- ou “vers le bas” la priorité d'une règle change et donc l'ordre de traitement : <ul style="list-style-type: none"> <li>– Icône  <b>Déplace la règle sélectionnée vers le haut.</b></li> <li>– Icône  <b>Déplace la règle sélectionnée vers le bas.</b></li> </ul> Les règles sont traitées dans la liste de haut vers le bas.
Changer nom d'une règle	Un clic sur l'icône  <b>Modifier entrée</b> peut changer le nom d'une règle.
Effacer règle du profil	Un clic sur l'icône  <b>Libère la règle du profil</b> efface la règle du profil. Elle existe après l'effacement, mais elle n'est plus liée à ce profil.
Rétablir modifications	Un clic sur le bouton <b>Annuler</b> rétablit les modifications réalisées.

### Fonctions générales dans la boîte de dialogue “Activer profil”

Cette fenêtre met à disposition la fonction suivante :

Fonction	Description
Enregistrer toutes les modifications	Un clic sur le bouton <b>Fermer</b> enregistre toutes les modifications que vous avez effectué dans cette fenêtre.

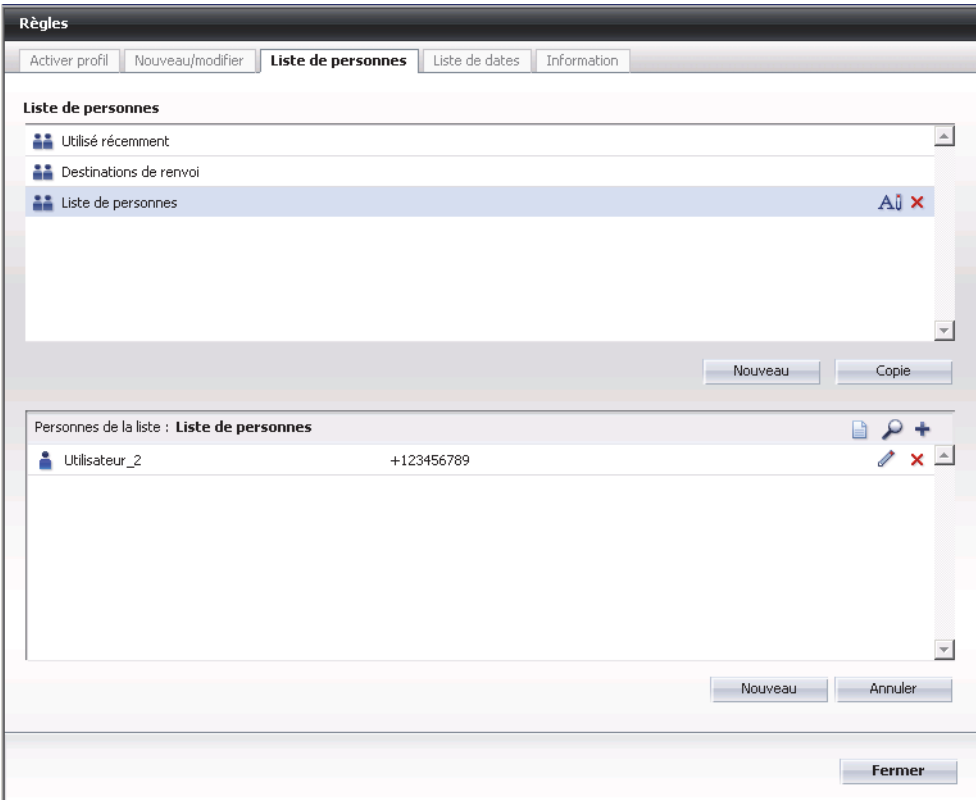
3.7.4.7 Onglet “Listes de personnes”

Appeler la boîte de dialogue

Dans le menu principal, sélectionnez **menu > Règles**. La boîte de dialogue **Règles** est ouvert à l'aide de l'onglet **Nouveau/modifier**. Changez sur l'onglet **Listes de personnes**.

Présentation

Cette fenêtre sert à la gestion des listes de personnes. Il est par ex. possible de créer/effacer de nouvelles listes de personnes ou ajouter/effacer des saisies individuelles à/d'une liste de personnes. Une liste de personnes peut être liée à une règle à l'aide des options “Si l'appel est de” et “Action” (voir [Abschnitt 3.7.4.1, “Onglet “Nouveau/Modifier””, auf Seite 170](#)). La structure de la fenêtre peut être la suivante :





Fenêtre d'affichage “Liste de personnes”

Cette fenêtre met à disposition les fonctions suivantes :






Fonction	Description
Sélectionner liste de personnes	Sélectionner une liste de personnes dans la fenêtre d'affichage “Liste de personnes” affiche les entrées de la liste de personnes dans la fenêtre d'affichage en bas “Personnes à partir de la liste”.



Fonction	Description
Changer nom d'une liste de personnes	Un clic sur l'icône  <b>Renommer liste de personnes</b> peut changer le nom d'une liste de personnes.
Effacer liste de personnes	Un clic sur l'icône  <b>Effacer la liste des personnes</b> efface une liste des personnes.
Créer nouvelle liste de personnes	Un clic sur le bouton <b>Nouveau</b> crée une nouvelle liste de personnes.
Dupliquer liste de personnes	Un clic sur le bouton <b>Copie</b> crée une nouvelle liste de personnes en dupliquant la liste de personnes sélectionnée, donc une liste existante.

### Fenêtre d'affichage “Personnes à partir de la liste”

Cette fenêtre met à disposition les fonctions suivantes :

Fonction	Description
Ajouter une personne à partir de la liste	Après un clic sur l'icône  <b>Ajouter une personne à partir de la liste</b> les listes déjà configurées sont mises à disposition pour la sélection. Vous pouvez ajouter la saisie de personne souhaitée (avec numéro de téléphone et adresse e-mail) de ces listes.
Chercher personne	Un clic sur l'icône  <b>Rechercher une personne et l'ajouter à la liste</b> une entrée de personne peut être cherchée dans les listes déjà configurées et ajoutée à la liste de personnes.
Ajouter entrée de personne directement	Un clic sur l'icône  <b>Entrer une nouvelle personne pour la liste</b> ouvre une fenêtre de saisie et une nouvelle entrée avec nom, numéro de téléphone et adresse e-mail peut être ajoutée à la liste.
Modifier entrée de personne	Un clic sur l'icône  <b>Modifier entrée</b> peut changer le nom, le numéro de téléphone et l'adresse e-mail d'une entrée.
Effacer entrée de personne	Un clic sur l'icône  <b>Effacer entrée</b> efface une entrée de la liste de personnes.
Ajouter entrée de personne directement	Un clic sur le bouton <b>Nouveau</b> ouvre une fenêtre de saisie et une nouvelle entrée avec nom, numéro de téléphone et adresse e-mail peut être ajoutée à la liste.
Effacer des entrées de la liste précédemment créées	Un clic sur le bouton <b>Annuler</b> peut supprimer une entrée qui vient d'être ajoutée de la liste.

### Fonctions générales dans la boîte de dialogue “Listes de personnes”

Cette fenêtre met à disposition les fonctions suivantes :

Fonction	Description
Enregistrer toutes les modifications	Un clic sur le bouton <b>Fermer</b> enregistre toutes les modifications que vous avez effectué dans cette fenêtre.

### 3.7.4.8 Onglet “Listes de dates”

#### Appeler la boîte de dialogue

Dans le menu principal, sélectionnez **menu > Règles**. La boîte de dialogue **Règles** est ouvert à l'aide de l'onglet **Nouveau/modifier**. Changez sur l'onglet **Listes de dates**.

#### Présentation

Cette fenêtre sert à la gestion des listes de dates. Dans une listes de dates vous pouvez déterminez des jours et des périodes de temps, pendant lesquels une règle doit s'appliquer, par ex 04/01/ jusqu'à 10/01/, 31/08/ ou 01/09/ jusqu'à 15/09/



Une listes de dates peut être liée à une règle à l'aide de l'option “Si date / heure” (voir [Abschnitt 3.7.4.1](#), “Onglet “Nouveau/Modifier””, auf Seite 170). La structure de la fenêtre peut être la suivante :

The screenshot shows the 'Règles' dialog box with the 'Liste de dates' tab selected. The window has a title bar 'Règles' and a tab bar with 'Activer profil', 'Nouveau/modifier', 'Liste de personnes', 'Liste de dates', and 'Information'. The main area is titled 'Liste de dates' and contains a list of dates for 'Liste de vacances'. The list has two entries: 'Vacances' (2009-03-11 - 2009-03-25) and 'Fête d' école' (2009-02-19). Each entry has a small icon on the left and edit/delete buttons on the right. Below the list are buttons for 'Nouveau', 'Copie', 'Annuler', and 'Fermer'.

Indications de date de la liste : Liste de vacances	
Vacances	2009-03-11 - 2009-03-25
Fête d' école	2009-02-19




### Fenêtre d'affichage “Listes de dates”

Cette fenêtre met à disposition les fonctions suivantes :

Fonction	Description
Sélectionner listes de dates	Sélectionner une liste de dates dans la fenêtre d'affichage “Liste de dates” affiche les entrées de la liste de dates dans la fenêtre d'affichage en bas “Indications de date de la liste”.
Changer nom d'une liste de dates	Un clic sur l'icône  <b>Renommer liste de dates</b> peut changer le nom d'une liste de dates.
Effacer listes de dates	Un clic sur l'icône  <b>Effacer la liste des dates</b> efface une liste des dates.
Créer nouvelle listes de dates	Un clic sur le bouton <b>Nouveau</b> crée une nouvelle liste de dates.
Dupliquer la liste de dates	Un clic sur le bouton <b>Copie</b> crée une nouvelle liste de dates par dupliquant une liste qui existe déjà.

### Fenêtre d'affichage “Indications de date de la liste :”

Cette fenêtre met à disposition les fonctions suivantes :

Fonction	Description
Ajouter directement entrée de date	Un clic sur l'icône  <b>Entrer une nouvelle date pour la liste</b> ouvre une fenêtre dans laquelle des indications de dates peuvent être réalisées et directement ajoutées à la liste.
Modifier entrée de date	Après un clic sur l'icône  <b>Modifier entrée</b> une entrée de date existante peut être modifiée.
Effacer entrée de date	Un clic sur l'icône  <b>Effacer entrée</b> efface une entrée de la liste de dates.

### Fonctions générales dans la boîte de dialogue “Listes de dates”

Cette fenêtre met à disposition la fonction suivante :

Fonction	Description
Enregistrer toutes les modifications	Un clic sur le bouton <b>Fermer</b> enregistre toutes les modifications que vous avez effectué dans cette fenêtre.

3.7.4.9 Onglet “Information”

Appeler fenêtre

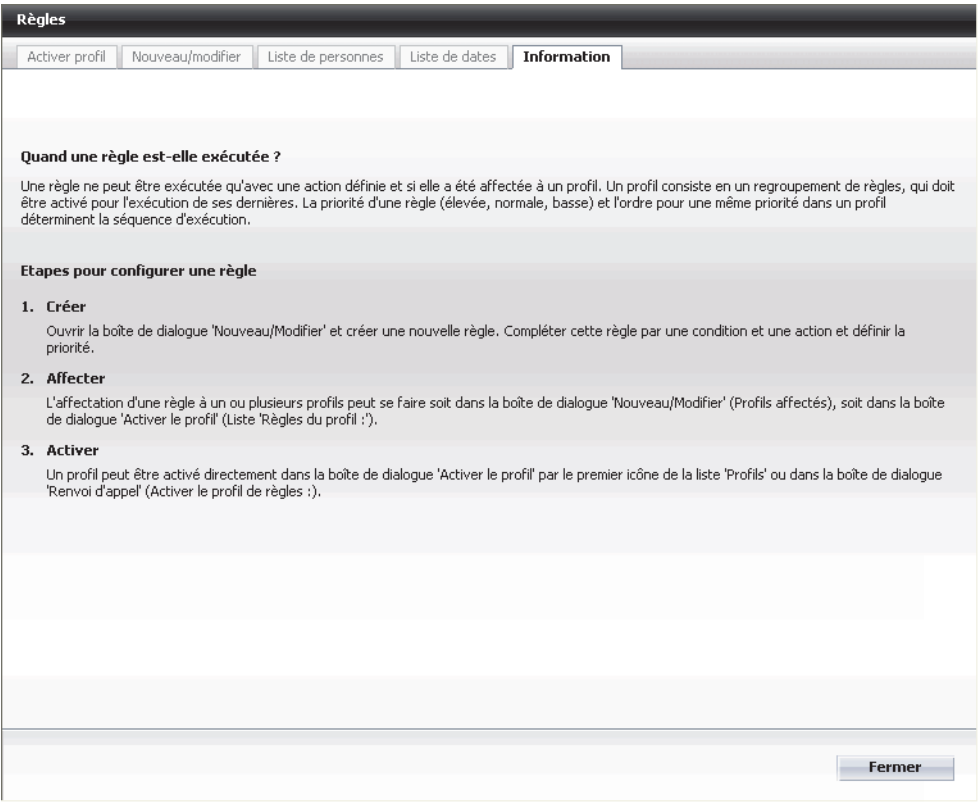
Dans le menu principal, sélectionnez **menu > Règles**. La boîte de dialogue **Règles** est ouvert à l'aide de l'onglet **Nouveau/modifier**. Changez sur l'onglet **Informations**.

Présentation

Cette fenêtre vous informe sur la procédure générale sur la création des règles et profils et leur activation.

Vous trouvez ici également un aperçu sur les étapes de travail :[Abschnitt 3.7.1.4, “Étapes de création les plus importantes pour les règles et profils”](#), auf Seite 145.

Si vous avez besoin d'une description détaillée des étapes de travail, vous les trouvez ici : [Abschnitt 3.7.3, “Étapes de travail détaillées”](#), auf Seite 157.




Fonctions générales dans la boîte de dialogue “Information”

Cette fenêtre met à disposition la fonction suivante :

Fonction	Description
Fermer boîte de dialogue règles	Appuyez sur le bouton <b>Fermer</b> pour fermer la boîte de dialogue <b>Règles</b> .

### 3.8 Paramètres de la messagerie vocale (optionnel)

Si vous appelez la fonction  **Messagerie vocale...** depuis **menu**, vous pouvez effectuer la configuration pour la Messagerie vocale.

Après cette fonction a été appelé, la boîte de dialogue **Web Assistant - Phonemail** s'ouvre.

A l'aide de la barre de navigation au bord gauche vous pouvez ouvrir les pages de configuration pour la messagerie vocale. Vous disposez des pages de configuration suivantes :

- **Données utilisateur**
- **Système de messagerie vocale**
- **Renvoi de votre poste**
- **Groupes**
- **Profils de temps**
- **Enregistrements**

#### 3.8.1 Données utilisateur

La page Données utilisateur affiche des informations sur votre compte utilisateur.

Vous ouvrez la page de configuration à l'aide de **menu > Message vocal > Données utilisateur**.

Web Assistant - Phonemail Aide

**Données utilisateur**

Système de messagerie vocale  
Mode Transfert  
Groupes  
Profils de temps  
Enregistrements

**Données de l'utilisateur UTILISATEUR\_1**

[Créer un signet dans cette page](#)

Entrez le numéro international avec le caractère + en tête.  
(\*) Numéro normalisé

Nom

Groupe d'utilisateurs

Renvoi boîte aux lettres

Message vocal  (3002)

Fax professionnel G3

Numéro SMS

E-mail

Société

Département

Adresse 1

Adresse 2

Code postal

Lieu

Etat

Pays

Poste personnel

Fax privé

GSM

Page de démarrage après connexion

En fonction de la configuration du système, vous pouvez modifier certaines de ces données.

- **Renvoi boîte aux lettres**

Entrée ou sélection du remplaçant boîte aux lettres.

Si vous êtes absente pour longtemps (vacances, voyages d'affaires, maladie, etc.), vous pouvez renvoyer votre boîte aux lettres à un autre utilisateur (fonction de remplaçant).

---

**HINWEIS:** Les messages qui ont été envoyés à votre remplaçant ne s'affichent plus dans votre boîte aux lettres.

---

Pour cela, procédez comme suit :

1. Ouvrez la page de configuration pour les données utilisateur à l'aide de **menu > Message vocal > Données utilisateur**.
2. Appuyez sur le bouton de sélection à côté du champ **Remplaçant**.  
Une autre boîte de dialogue s'ouvre avec une liste de tous les utilisateurs.
3. Sélectionnez un utilisateur dans cette fenêtre. Appuyez sur l'ID utilisateur respectif. La fenêtre se ferme et le nom sélectionné est entré dans le champ Remplaçant.

---

**HINWEIS:** Si vous savez l'ID utilisateur du remplaçant, vous pouvez l'entrer directement dans le champ **Remplaçant**.

---

4. Appuyez sur le bouton **Enregistrer**.

Pour désactiver le renvoi boîte aux lettres, vous devez uniquement effacer le nom dans le champ **Remplaçant**.

- **Vos données d'adresse**

Si vous souhaitez, vous pouvez compléter la masque de données avec vos données d'adresse personnelles. Pour cela, les champs de données suivants sont disponibles : **Société, Département, Adresse 1, Adresse 2, Code postal, Lieu, Etat, Pays, Numéro privé, Fax privé et GSM**. Après le complètement, appuyez sur le bouton **Sauvegarder** pour sauvegarder les données.

---

**HINWEIS:** Entrez les numéro de téléphone complet dans les champs dans lesquels vous entrez les numéros de téléphone (par ex. numéro privé).  
Exemple : +49892221111 (préfixe international, préfixe local non précédé de zéro, extension).

---

- **Page de démarrage après connexion**

Sans fonction.

### 3.8.2 Système de messagerie vocale

Sur cette page, vous pouvez modifier les différents paramètres de votre boîte aux lettres personnelle. Notez que toutes les modifications ne seront effectives que lorsque vous aurez cliqué sur le bouton **Enregistrer** en bas de page.

Vous ouvrez la page de configuration à l'aide de **menu > Message vocal > Messagerie vocale**.

Données utilisateur	<b>Paramètres de la messagerie vocale</b>
<b>Système de messagerie vocale</b>	
Mode Transfert	<b>Modification du PIN</b> <input type="button" value="Modifier"/>
Groupes	
Profils de temps	<b>Système de messagerie vocale</b>
Enregistrements	Système de messagerie vocale actif : <input type="text" value="PHONEMAIL"/>
	<b>Remplaçant téléphonique</b>
	N° de téléphone : <input type="text"/>
	<b>Options de la BAL</b>
	Guide utilisateur : <input type="text" value="Détaillé"/>
	Volume de diffusion (par défaut=5) : <input type="text" value="5"/>
	<b>Options Appelant</b>
	<input type="checkbox"/> il peut le marquer comme urgent
	<b>Interrogation de la messagerie vocale sans identification</b>
	Si vous appelez à partir des téléphones suivants
	N° de téléphone 1: <input type="text"/>
	N° de téléphone 2: <input type="text"/>
	N° de téléphone 3: <input type="text"/>
	<b>Configuration de bienvenue simple</b>
	<input checked="" type="checkbox"/> Utiliser la configuration de bienvenue simple
	<b>Numéro de destination de mobilité</b>
	<input checked="" type="radio"/> Désactivé
	<input type="radio"/> Activé
	Numéro de rappel : <input type="text"/>
	Accessible par la(les) touche(s) : <input <="" <input="" td="" type="button" value="Modifier la (les) touche(s)..."/>
	<b>Traiter les messages au téléphone</b>
	Activer le filtre pour les messages
	Activer filtre personnel <input type="button" value="Modifier filtre personnel"/>
	<b>Reconnaissance vocale automatique (ASR)</b> <input type="button" value="Modifier"/>
	<input type="button" value="Enregistrer"/>

Vous pouvez définir les paramètres suivants sur cette page :



- **Modification du PIN**

Vous pouvez changer votre code PIN pour l'accès à votre boîte vocale. Tous les chiffres de 0 à 9 sont autorisés ; le code PIN lui-même doit se composer d'au moins quatre chiffres, dans la mesure où la configuration par défaut n'a pas été modifiée.

Le code PIN peut se composer au maximum de 23 caractères. Le code PIN est soumis aux contrôles suivants :

- Longueur (trop court/trop long)
- Caractères non valides (lettres/caractères spéciaux)
- Séquences de numéros constantes, par ex. 444444
- Séquence de numéros croissante ou décroissante, comme 12345 ou 654321
- Contient le propre numéro de téléphone ou de boîte vocale
- Contient le numéro Vanity
- PIN déjà utilisé dans le passé
- PIN est le même que le PIN par défaut

**Modifier le code PIN**

1. Ouvrez la page de configuration pour la messagerie vocale à l'aide de **menu > Message vocal > Messagerie vocale**.
2. Appuyez sur le bouton **Modifier** à côté de **Modification du PIN**.  
Une nouvelle fenêtre s'ouvre.
3. Entrez un nouveau PIN dans le champ **Nouveau code PIN** et répétez l'entrée dans le champ **Répéter le nouveau code PIN**.
4. Entrez dans le champ **Mot de passe utilisateur** votre mot de passe actuel à l'aide duquel vous vous connectez au *Web Assistant*.
5. Appuyez sur le bouton **Enregistrer**.

La fenêtre se referme et le nouveau code PIN est aussitôt valide.

- **Messagerie vocale**

Car uniquement la messagerie vocale *Phonemail* est disponible, il n'est pas possible de sélectionner une autre messagerie vocale ici.

- **Remplaçant téléphonique**

Vous pouvez indiquer un numéro SDA auquel vous transférez, si besoin est, les appels que vous sont adressés. Le numéro entré ici est utilisé pour l'activation d'un transfert d'appel au remplaçant téléphonique.

Votre remplaçant peut être un utilisateur de *OpenScape Xpressions*, un utilisateur de votre autocummutateur privé ou bien un utilisateur externe (pour pouvoir inscrire un numéro externe comme remplaçant, l'autorisation d'accès

au réseau est nécessaire). Si le remplaçant est un abonné interne, vous pouvez indiquer son numéro sous forme courte (numéro de poste) ou sous forme complète (par ex. 32323 ou +49 89 722 32323). Sinon, indiquez le numéro avec l'indicatif international. La longueur maximale du numéro est 22 chiffres.

Entrez dans le champ de saisie uniquement le numéro du poste souhaité, sans indicatif d'accès au réseau, sans préfixe zéro, mais avec l'indicatif du pays.

---

**HINWEIS:** Vous devez signaler à l'appelant dans votre annonce personnelle qu'il peut se mettre en contact avec le remplaçant téléphonique configuré à l'aide de la combinaison de touches **0 > 7**.

---

- **Options de la BAL**

Vous pouvez choisir pour le guidage utilisateur de votre boîte vocale une forme d'annonce détaillée ou abrégée et définir le volume de diffusion relatif.

- Exemple d'annonce détaillée : "Pour corriger, faites l'étoile".
- Exemple d'annonce courte : "Corrigez avec étoile".

#### **Sélectionner le guidage utilisateur**

1. Ouvrez la page de configuration pour la messagerie vocale à l'aide de **menu > Message vocal > Messagerie vocale**.
2. Cliquez dans la liste déroulante et sélectionnez si vous voulez utiliser le guidage interactif détaillé ou bref.
3. Configurez le volume de la diffusion. La configuration par défaut est niveau 5.
4. Sauvegardez vos modifications à l'aide du bouton **Enregistrer** en bas de la page.

- **Options Appelant**

Vous pouvez permettre aux appelants de marquer le message laissé comme urgent. Si vous activez cette option, l'appelant reçoit un autre menu après avoir enregistré le message, dans lequel il peut sélectionner l'option respective à l'aide du téléphone.

Procédez comme suit :

1. Ouvrez la page de configuration pour la messagerie vocale à l'aide de **menu > Message vocal > Messagerie vocale**.
2. Sélectionnez dans la section **Options Appelant** l'option **il peut le marquer comme urgent**.
3. Sauvegardez vos modifications à l'aide du bouton **Enregistrer** en bas de la page.

- **Interrogation de messages vocaux sans identification**

Vous pouvez définir trois téléphones depuis lesquels vous arriverez directement à votre boîte vocale si vous appelez la messagerie vocale sans devoir vous identifier au système par la saisie du code PIN. Ces numéros de confiance simplifient l'accès à votre boîte vocale.

---

**WICHTIG:** Vous devez savoir que des “numéros de confiance” peuvent causer des problèmes de sécurité. Toute personne qui sait quelles connexions sont définies comme de confiance et qui a l'accès à ce terminal, peut complètement contrôler la boîte vocale connectée. Par conséquent, ne définissez jamais le téléphone de votre poste de travail comme confidentiel afin que d'autres personnes ne puissent accéder à votre boîte aux lettres.

---



---

**HINWEIS:** Sachez que le numéro de l'appelant doit être transmis pour que l'identification par le système de messagerie vocale fonctionne. Cela est uniquement possible si le PABX transfère ce numéro. Si ce n'est pas le cas, contactez l'administrateur de votre PABX.  
Les numéros définis ici doivent être unique par utilisateur. Plusieurs utilisateurs **ne peuvent pas** configurer les mêmes numéro(s) comme numéro(s) de confiance.

---

Procédez comme suit :

1. Ouvrez la page de configuration pour la messagerie vocale à l'aide de **menu > Message vocal > Messagerie vocale**.
2. Entrez un ou jusqu'à trois numéros de téléphone au maximum dans les champs de saisie sous **Interrogation de messages vocaux sans identification**. Entrez complètement les numéros avec l'indicatif du pays, mais non précédé de zéro pour le préfixe local et son code pour la prise réseau (par ex. +49 2404 123456).
3. Sauvegardez vos modifications à l'aide du bouton **Enregistrer** en bas de la page.

- **Configuration de bienvenue simple**

Pour le système de messagerie vocale deux profils de temps sont disponibles :

- Le profil de temps pour la configuration de bienvenue simple qui est préconfiguré lors du démarrage de *OpenScape Web Client*. La configuration de bienvenue simple permet uniquement l'utilisation d'une annonce par type d'annonce et jour ouvré.
- Le profil de temps pour la configuration de bienvenue étendue. Ici vous pouvez configurer les annonces des types d'annonce individuels pour chaque jour ouvré séparément.

Pour activer la configuration de bienvenue étendue, procédez comme suit :

1. Ouvrez la page de configuration pour la messagerie vocale à l'aide de **menu > Message vocal > Messagerie vocale**.
2. Supprimez le crochet dans la case à cocher **Utiliser la configuration de bienvenue simple** avec un clic.
3. Sauvegardez vos modifications à l'aide du bouton **Enregistrer** en bas de la page.

- **Numéro de destination de mobilité**

Cette fonction vous permet de définir des transferts que l'appelant peut déclencher par l'appui sur une touche du téléphone. Un transfert peut être aussi bien à une destination interne qu'externe, ou déclencher une action, par exemple le transfert à une autre boîte vocale, ou encore permettre à l'appelant d'accéder à votre propre boîte vocale (Call Back Access).

Vous pouvez créer plusieurs transferts avec des actions différentes, avec l'affectation à chacun des transferts d'un numéro de téléphone propre entre 0 et 9, \* ou #. Dans votre annonce vocale, communiquez à l'appelant le numéro de touche correspondant – vous devez le faire dans une annonce spécifique. Si, après avoir écouté le texte, l'appelant compose le numéro de touche que vous avez défini, il y a un transfert avec l'action que vous avez indiquée. Il est possible de définir plusieurs transferts avec des actions différentes et de les mettre à disposition pour l'appelant.

Les transferts configurés s'affichent avec leurs numéros de destination dans le champ **Numéro d'appel** et les numéros de touche correspondants dans **Accessible par la (les) touche(s)**. Vous pouvez activer ou désactiver rapidement des transferts existants avec les options **Activé** ou **Désactivé**.

La définition du transfert se fait aussi sur la page **Mode transfert**.

#### Configurer le transfert

1. Ouvrez la page de configuration pour la messagerie vocale à l'aide de **menu > Message vocal > Messagerie vocale**.
2. Appuyez sur le lien **Modifier la (les) touche(s)...**  
La page de configuration Mode transfert s'ouvre.
3. Procédez comme décrit dans section 3.8.3, "Mode transfert", à la page 190.

Après la définition du Mode transfert le numéro de touche pour le transfert au numéro de destination de mobilité et le numéro de destination s'affichent à la page **Messagerie vocale** sous numéro de destination de mobilité.

- **Traiter les messages au téléphone**

**Mettre les filtres personnels pour les messages**

Vous pouvez définir des filtres pour la diffusion des messages au téléphone de façon à ce que, lors d'une consultation, seuls certains messages soient diffusés. Par défaut, l'accès se fait aux messages du dossier Boîte de réception.

---

**HINWEIS:** Ces filtres ne sont pas appliqués aux confirmations de lecture. Des confirmations de lecture sont diffusé en tout cas, comme elle ont été demandé explicitement.

---

Par défaut, des rapports d'envoi pour des messages fax ou vocaux sont stockés en tant qu'e-mail dans votre boîte vocale et sont toujours annoncés, indépendamment des paramètres pour la diffusion d'e-mails. Ce comportement peut être changé dans le système de messagerie vocale, de sorte que les paramètres définis pour les e-mails s'appliquent aussi aux rapports d'envoi. Si vous n'êtes pas sûr, contactez votre administrateur système.

Procédez comme suit pour configurer votre filtre de messages personnel :

1. Ouvrez la page de configuration pour la messagerie vocale à l'aide de **menu > Message vocal > Messagerie vocale**.
2. Appuyez sur le bouton **Modifier filtre personnel** pour définir les détails du filtre de diffusion. Une nouvelle page s'ouvre.

Données utilisateur <b>Système de messagerie vocale</b> Mode Transfert Groupes Profils de temps Enregistrements	<b>Paramètres de la messagerie vocale</b>  <b>Filtres personnels</b>  Lire les messages des 'dossiers Messages entrants' suivants <input checked="" type="checkbox"/> Boîte de réception  Quels messages doivent être pris en compte ? <b>Type de message</b> Messages vocaux <input type="radio"/> Pas de message <input type="radio"/> seulement les messages non lus <input checked="" type="radio"/> Tous les messages  Messages fax <input type="radio"/> Pas de message <input checked="" type="radio"/> seulement les messages non lus <input type="radio"/> Tous les messages  <input type="button" value="Enregistrer"/> <input type="button" value="Précédent"/>
--	---

3. Sélectionnez éventuellement un **dossier Boîte de réception**.

4. Sélectionnez dans **Type de message** une option de filtre. **Pas de message** verrouille ce type de message de telle sorte qu'il n'est pas pris en compte lors de la diffusion.

---

**HINWEIS:** Seules les types de message qui existent dans le système sont disponibles. Le type de message **Message vocal** est toujours disponible.

---

5. Sauvegardez vos modifications à l'aide du bouton **Enregistrer** en bas de la page.

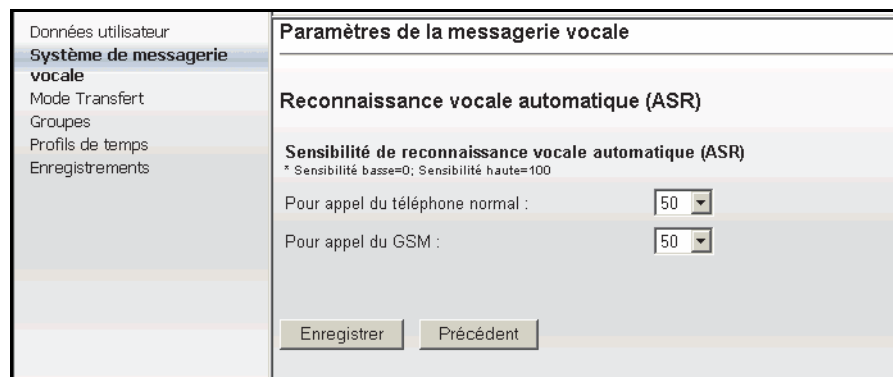
- **Reconnaissance vocale automatique (ASR)**

Sur cette page, vous pouvez paramétrer la sensibilité de la reconnaissance vocale du système de messagerie vocale *EVO*. En règle générale, les valeurs par défaut sont suffisantes.

Si vous utilisez des téléphones mobiles, il se peut que la sensibilité doive être augmentée car avec ces connexions, le volume varie.

Procédez comme suit pour configurer le volume pour la reconnaissance vocale :

1. Ouvrez la page de configuration pour la messagerie vocale à l'aide de **menu > Message vocal > Messagerie vocale**.
2. Appuyez sur le bouton **Édition** à côté de l'entrée **Reconnaissance vocale automatique (ASR)**. Une nouvelle page s'ouvre.



3. Configurez ici, séparé par **Pour appel du téléphone normal** et **Pour appel du GSM**, le volume à l'aide des deux listes déroulantes.
4. Sauvegardez vos modifications à l'aide du bouton **Enregistrer** en bas de la page.

---

**HINWEIS:** Vous trouverez des informations plus détaillées sur le système de messagerie vocale *EVO* dans le manuel d'utilisation de ce produit.

---

### 3.8.3 Renvoi de votre poste

Sur la page **Mode transfert**, vous définissez l'action et le numéro de touche du transfert. Vous pouvez d'abord décider quel type d'appel vous souhaitez transférer, par exemple **Appel interne**, **Appel externe** ou **Appels hors des heures de bureau**. En sélectionnant **Annonce Alternative**, vous faites transférer tous les appels entrants. A l'étape suivante, vous déterminez aussi bien le numéro de touche sur laquelle l'appelant doit appuyer que l'action du transfert.

---

**HINWEIS:** Ce menu peut toujours être atteint à l'aide de l'interface utilisateur téléphonique (TUI), mais aucune option n'est proposée par le système. Pour informer l'appelant sur les options possibles, vous devez configurer une annonce personnelle.

---

Vous ouvrez la page de configuration à l'aide de **menu > Message vocal > Mode transfert**.

<div>Données utilisateur</div> <div>Système de messagerie vocale</div> <div><b>Mode Transfert</b></div> <div>Groupes</div> <div>Profils de temps</div> <div>Enregistrements</div>	Mode Transfert	
	Menu d'accès pour <span>Appel interne</span>	
	Touche de tél.:	Action:
	<b>1</b>	<span>Sauter l'annonce d'accueil</span>
	<b>2</b>	<span>[non utilisé]</span>
	<b>3</b>	<span>[non utilisé]</span>
	<b>4</b>	<span>[non utilisé]</span>
	<b>5</b>	<span>[non utilisé]</span>
	<b>6</b>	<span>[non utilisé]</span>
	<b>7</b>	<span>[non utilisé]</span>
	<b>8</b>	<span>[non utilisé]</span>
	<b>9</b>	<span>[non utilisé]</span>
	<b>0</b>	<span>[non utilisé]</span>
	<b>*</b>	<span>[non utilisé]</span>
	<b>#</b>	<span>[non utilisé]</span>
<div>Enregistrer</div> <div>Menu standard</div>		

Le tableau suivant décrit les actions disponibles :

Action	Description
non utilisé	Cette sélection désactive le numéro de touche correspondant.
Raccrocher	Si l'appelant appuie sur le numéro de touche correspondant, la communication est déconnectée.
Callback access (Mode rappel)	Permet à l'appelant l'accès rapide (sans entrée de numéro de boîte vocale) à votre boîte aux lettres.
Direct access (Mode de contrôle)	Permet l'accès normal à votre boîte aux lettres pour l'appelant
Guest Access (Mode invité/répondeur)	Permet de laisser un message. L'appelant doit entrer le numéro de boîte aux lettres souhaité.
Numéro d'appel mobile	Transfère à un numéro d'appel mobile par défaut.
Administrateur	Le numéro d'appel du poste opérateur est configuré dans le groupe d'utilisateurs, mais il est également possible de le configurer dans le profil de messagerie vocale.
Appeler le pager	L'appelant, après avoir appuyé sur le numéro de touche correspondant, émet un signal sur votre pager.
Remplaçant téléphonique	Effectue un transfert au remplaçant que vous avez défini.
Sauter l'annonce d'accueil	Permet à l'appelant de sauter le message d'accueil.
Composer le numéro	Permet le transfert vers un numéro de téléphone quelconque. Lorsque l'appelant appuie sur le numéro de touche correspondant, une connexion est immédiatement établie avec le numéro de téléphone que vous avez indiqué ici.
Entrer numéro d'appel, commençant avec la touche	Permet à l'appelant d'appeler n'importe quelle extension. Notez que le code appelant est déjà le premier chiffre de l'extension à être appelé. Complétez l'entrée des chiffres avec la touche #.

#### Configurer le transfert

1. Ouvrez la page de configuration pour le mode transfert à l'aide de **menu > Message vocal > Mode transfert**.

---

**HINWEIS:** Vous pouvez également arriver à la page **Mode transfert** par le lien **Modifier la (les) touche(s)...** à la page de configuration **Messagerie vocale**.

---

2. Sélectionnez dans la liste déroulante **Menu d'accès pour** le cas auquel le transfert doit s'appliquer.
3. Sélectionnez l'action correspondante dans les listes déroulantes. Le numéro de touche est parallèlement préconfiguré.



4. Si nécessaire, entrez le numéro d'appel dans le champ **Numéro à composer**.

---

**HINWEIS:** Les numéros de téléphone sont en général copiés de la base de données. Uniquement pour les cas, pour lesquels vous avez configuré un transfert à un numéro d'appel qui peut être configuré librement, vous devez l'entrer dans le champ **Numéro à composer**.

---

5. Enfin, appuyez sur le bouton **Enregistrer** afin de sauvegarder vos paramètres.

---

**HINWEIS:** N'oubliez pas de communiquer à vos appelants les différents numéros de touche avec les annonces de bienvenue correspondantes.

---

Le bouton **Menu standard** permet de ramener le menu à l'état par défaut. Les modifications apportées sont effacées.

### 3.8.4 Groupes

Vous pouvez créer et gérer de manière rapide et confortable des groupes à l'aide desquels vous pouvez grouper certains contacts. Vous pouvez envoyer des messages aux tous les membres de groupe si vous utilisez le nom du groupe pour l'adressage. Un maximum de 10 groupes est possible. Les groupes créés ici sont également disponibles dans votre carnet d'adresses sous forme de groupes.

Vous ouvrez la page de configuration à l'aide de **menu > Message vocal > Groupes**.

Si un nom a été enregistré au groupe, un crochet s'affiche dans la case à cocher correspondante de la colonne **Nom enregistré**.

#### 3.8.4.1 Créer nouveau groupe privé

Pour créer un nouveau groupe privé, procédez comme suit :

1. Ouvrez la page de configuration pour les groupes à l'aide de **menu > Message vocal > Groupes**.
2. Entrez le nom de groupe souhaité dans le champ **Créer nouveau groupe**.
3. Appuyez sur le bouton **Créer groupe privé**.

Le nouveau groupe est créé et affiché.

Le nouveau groupe privé créé est encore vide. Vous pouvez maintenant créer d'autres groupes ou paramétrer le nouveau groupe, c'est-à-dire ajouter des membres et définir d'autres détails.

### 3.8.4.2 Éditer groupe privé

Pour modifier un nouveau groupe personnel, procédez comme suit :

1. Ouvrez la page de configuration pour les groupes à l'aide de **menu > Message vocal > Groupes**.
2. Appuyez sur le nom du groupe ce que vous voulez éditer. Une nouvelle page ouvre, à l'aide de laquelle vous pouvez effectuer des étapes de l'édition.

---

**HINWEIS:** Si vous sélectionnez un groupe pour lequel vous n'avez pas d'autorisation d'édition, seulement les paramètres actuels sont affichés, mais il n'est pas possible de les modifier. Les boutons Enregistrer et la liste des utilisateurs et groupes disponibles sont masqués.

---

3. Si nécessaire, changez le nom du groupe dans le champ **Nom affiché**. Vous pouvez utiliser des caractères spéciaux ou des espaces. Cliquez ensuite sur le bouton **Enregistrer le nom**.
4. Dans **Autre nom du groupe**, sélectionnez un type de message dans la liste déroulante et entrez une adresse de groupe. Si vous disposez de droits administratifs, vous pouvez décider ici si vous souhaitez utiliser comme adresse de la liste une adresse Internet (par ex. . *diffusion@société.com*) ou une adresse NVS (par ex. *NVS:VOICE/12345*). Si vous souhaitez afficher les messages aux membres du groupe également par l'interface utilisateur téléphonique (TUI), vous devez entrer : *NVS:VOICE/<numéro de téléphone>*. Appuyez sur **Enregistrer l'autre nom du groupe**.
5. Autres fonctions qui sont à votre disposition sur cette page :
  - Ajouter un utilisateur au groupe
  - Supprimer un utilisateur du groupe
  - Enregistrer le nom du groupe

Ces fonctions sont décrites dans les paragraphes suivants :

#### Ajouter un utilisateur au groupe

La liste **Utilisateurs disponibles** affiche tous les utilisateurs enregistrés dans le système. La liste **Groupes disponibles** affiche tous les groupes déjà créés.

Vous pouvez sélectionner des utilisateurs ou des groupes déjà définis comme membres de votre groupe. Dans les listes uniquement 50 entrées sont mises à disposition parallèlement, dont uniquement un sous-ensemble est visible dans la fenêtre **Utilisateurs disponibles**. Faites défiler vers le bas avec la barre de défilement verticale, pour voir également les autres entrées.

Procédez comme suit :

## Opération de OpenScape Web Client

### Paramètres de la messagerie vocale (optionnel)

1. Sélectionnez éventuellement un autre critère de tri dans la liste **Tri par** et appuyez sur le bouton **Trier** pour actualiser le tri.
2. Appuyez sur **Afficher suivants** pour que les 50 entrées suivantes de la liste des utilisateurs soient affichées.
3. Appuyez sur le bouton **Première** pour recharger les 50 premières entrées.
4. Si vous recherchez un nom particulier, entrez-le dans le champ **Chercher utilisateur** et appuyez sur le bouton **Chercher**.
5. Cliquez dans la liste **Utilisateurs disponibles** sur un utilisateur souhaité pour le groupe afin de le sélectionner.
6. Appuyez sur le bouton << pour ajouter l'utilisateur marqué à la liste.
7. Procédez analogiquement pour **Groupes disponibles** pour ajouter éventuellement des groupes au groupe.
8. Pour ajouter d'autres utilisateurs ou groupes, procédez de la même manière.
9. Cliquez sur une entrée de la liste **Membres** et ensuite sur >> pour effacer l'entrée de la liste.
10. Si nécessaire, définissez d'autres adresses externes pour le groupe (par ex. des adresses e-mail) dans **Autres adresses** et appuyez sur le bouton << pour les ajouter au groupe.
11. Cliquez enfin sur le bouton **Précédent** pour retourner à la page Groupes.

### Supprimer un utilisateur du groupe

Vous pouvez à tout moment supprimer un utilisateur d'une liste.

1. Appuyez sur une entrée de la liste membres que vous souhaitez supprimer.
2. Maintenez la touche <Ctrl> enfoncée pour, le cas échéant, sélectionner simultanément plusieurs entrées.
3. Appuyez sur le bouton >> pour supprimer les entrées sélectionnées de la liste.

### Enregistrer le nom du groupe

Pour enregistrer un nom du groupe, procédez comme suit :

1. Appuyez sur le lien **enregistrement** à côté de **Enregistrer le nom du groupe**. La boîte de dialogue **Enregistrements** s'ouvre.
2. Entrez le numéro d'appel du téléphone à partir duquel vous désirez enregistrer le nom du groupe. Ensuite, appuyez sur **OK**.
3. Cliquez sur **Enregistrer** et enregistrez le nom désiré.
4. Cliquez sur **Quitter** pour terminer l'enregistrement.
5. Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer le nom du groupe enregistré.

Dès qu'un nom du groupe a été enregistré, le lien **Enregistrement** à côté de **Enregistrer le nom du groupe** n'est plus affiché.

---

**HINWEIS:** Le processus pour enregistrer un nom du groupe est identique au processus pour des enregistrements. Voir [Abschnitt 3.8.6, "Enregistrements"](#), auf [Seite 214](#).

---

### 3.8.4.3 Effacer groupe

Vous pouvez toujours supprimer un groupe personnel que vous avez créé vous-même.

Les groupes publics peuvent uniquement être supprimés par un utilisateur auquel le privilège **Global Distribution List Editor** a été attribué ou bien par l'administrateur.

1. Ouvrez la page de configuration pour les groupes à l'aide de **menu > Message vocal > Groupes**.
2. Appuyez sur le bouton d'option précédant le groupe souhaité pour le sélectionner.
3. Appuyez sur le bouton **Effacer groupe**. Une demande de confirmation s'affiche.
4. Validez la demande de sécurité. Le groupe sélectionné est effacé.

### 3.8.5 Profils de temps

Grâce au profil de temps, vous pouvez définir quand et avec quelles annonces vocales votre messagerie doit réagir aux appels entrants.

---

**HINWEIS:** Les annonces vocales qui peuvent être intégrées au profil de temps dans cette boîte de dialogue doivent d'abord être créées avec la fonction Enregistrements. Voir [Abschnitt 3.8.6, "Enregistrements"](#), auf Seite 214.

---

Ensuite, vous disposez de deux profils de temps :

- Le profil de temps pour la configuration de bienvenue simple qui est préconfiguré lors du démarrage de *OpenScape Web Client*. La configuration de bienvenue simple permet uniquement l'utilisation d'une annonce par type d'annonce et jour ouvré.
- Le profil de temps pour la configuration de bienvenue étendue. Ici vous pouvez configurer les annonces des types d'annonce individuels pour chaque jour ouvré séparément.

Vous pouvez passer d'un configuration de bienvenue simple à la configuration de bienvenue étendue comme suit :

1. Ouvrez la page de configuration pour la messagerie vocale à l'aide de **menu > Message vocal > Messagerie vocale**.
2. Supprimez le crochet dans la case à cocher **Utiliser la configuration de bienvenue simple** avec un clic.
3. Sauvegardez vos modifications à l'aide du bouton **Enregistrer** en bas de la page.

### 3.8.5.1 Créer le profil de temps pour la configuration de bienvenue simple

Dans la configuration de bienvenue simple, vous ne pouvez définir les paramètres pour les annonces de bienvenue qui doivent être utilisées, qu'une seule fois globalement. Ils seront valides pour tous les jours de la semaine pour lesquels vous avez configuré l'annonce.

Données utilisateur Système de messagerie vocale Mode Transfert Groupes <b>Profils de temps</b> Enregistrements	<b>Profils de temps</b>																							
	Répondeur simple <input type="checkbox"/>																							
	Annonce non interruptible <input type="checkbox"/>																							
	Annonce alternative <span>aucune</span> (Ecrase toutes les annonces en bas)																							
	Interne <span>aucune</span>																							
	Externe <span>aucune</span>																							
	Occupé <span>aucune</span>																							
	En dehors des heures d'ouverture <span>aucune</span>																							
	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>LU</th> <th>MA</th> <th>ME</th> <th>JE</th> <th>VE</th> <th>SA</th> <th>DI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Jour ouvré</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>									LU	MA	ME	JE	VE	SA	DI	Jour ouvré	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		LU	MA	ME	JE	VE	SA	DI																
Jour ouvré	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
<b>Heures d'ouverture</b> • de <span>08:00</span> • A <span>17:01</span> <input type="checkbox"/> Utilise paramètres standard du système																								
<input type="button" value="Enregistrer"/>																								

Vous pouvez définir les paramètres suivants pour la configuration de bienvenue simple :

- Répondeur simple**  
 Si cette option est activée, uniquement une annonce est diffusée pour l'appelant. Il ne peut pas laisser un message dans votre boîte aux lettres.
- Annonce non interruptible**  
 Si cette option est activée, il n'est pas possible d'interrompre une annonce en appuyant sur une touche de téléphone. L'annonce est d'abord entièrement diffusée avant qu'il soit possible d'utiliser les touches du téléphone.  
  
 La seule exception est la touche de confirmation configurée (par ex. la touche \* ou #) qui peut toujours être utilisée. Si la touche de confirmation configurée était ignorée, il ne serait plus possible de connecter à la propre boîte vocale.
- Annonces**  
 Pour chaque type d'appel, pour une annonce alternative, pour des appels hors d'ouverture et pour chaque jour de la semaine, vous pouvez choisir entre les options suivantes :

- **Aucun**

Si vous sélectionnez **Aucun** pour les annonces, l'annonce par défaut du système est utilisée.

- **Annonces personnelles**

Les annonces personnelles sont uniquement marquées dans la liste déroulante avec un numéro. Seulement les annonces personnelles sont à votre disposition que vous aviez enregistrées auparavant à la page de configuration **Enregistrements**.

- **Annonces utilisateur par défaut**

Les annonces utilisateur par défaut sont marquées dans la liste déroulante avec un numéro et une étoile. Seulement les annonces utilisateur par défaut sont à votre disposition qu'un utilisateur avec des privilèges d'administrateur ait enregistrées auparavant à la page de configuration **Enregistrements** comme annonce utilisateur par défaut.

Dans la zone **Annonces**, vous pouvez affecter des textes d'annonce personnels à différents types d'annonces :

- **Annonce alternative**

Une autre annonce est diffusée indépendamment du type d'appel (interne, externe, occupé). Dès que cette annonce est enregistrée et activée, tous les appels entrants seront répondus avec cette annonce. Les annonces éventuellement paramétrées pour des appels internes, externes ou si occupé ou hors des heures d'ouverture sont annulées par ce réglage.

- **Interne**

Sélectionnez l'annonce qui doit être diffusée si l'appel entrant est un appel interne (par ex. au sein d'une entreprise).

- **Externe**

Sélectionnez l'annonce qui doit être diffusée si l'appel entrant est un appel externe (par ex. un appel à partir du réseau téléphonique publique).

- **Occupé**

Sélectionnez l'annonce qui doit être diffusée si, lors de l'arrivée de l'appel, votre téléphone est occupé.

- **Annonce hors des heures d'ouverture**

Sélectionnez ici l'annonce qui doit être diffusée lorsqu'un appel arrive en-dehors des heures de bureau paramétrées.

- **Jour ouvré**

En cochant les cases correspondants sous jour ouvré, vous déterminez pour quels jours de la semaine les annonces sélectionnées doivent être diffusées.

- **Heures d'ouverture**

Dans les champs de saisie **de** et **A** vous pouvez spécifier l'intervalle de temps correspondant aux heures d'ouverture. Entrez les heures (heures et



minutes), syntaxe : HH:MM. En dehors de la période définie ici, l'annonce que vous avez configurée dans **En dehors des heures d'ouverture** ou une annonce par défaut du système est utilisée.

Appuyez sur le bouton **Enregistrer** afin d'enregistrer vos paramètres.

### **Créer un profil de temps pour la configuration de bienvenue simple**

Pour créer un profil de temps pour la configuration de bienvenue simple, procédez comme suit :

1. Ouvrez la page de configuration pour la messagerie vocale à l'aide de **menu > Message vocal > Messagerie vocale**.
2. Mettez le crochet dans la case à cocher **Utiliser la configuration de bienvenue simple** avec un clic.
3. Sauvegardez vos modifications à l'aide du bouton **Enregistrer** en bas de la page **Système de messagerie vocale**.
4. Ensuite, ouvrez la page de configuration pour le profil de temps avec un clic dans la zone de navigation sur **Profils de temps**.
5. Définissez si l'enregistrement du message doit être permis. Activez ou désactivez pour cela l'option **Répondeur simple**.
6. Configurez si l'appelant peut interrompre l'annonce. Activez ou désactivez pour cela l'option **Annonce non interruptible**.
7. Configurez les annonces pour les différents types d'appel. Pour cela, sélectionnez une annonce pour chaque type d'appel dans les listes déroulantes respectif. Si vous ne sélectionnez aucune annonce pour ce type d'appel, l'annonce par défaut du système est utilisé pour ce type d'appel.
8. Sélectionnez les jours ouvrés pour lesquels les annonces doivent devenir efficace.
9. Configurez les heures d'ouverture.
10. Sélectionnez, à l'aide de la case à cocher **Utilise paramètres standard du système**, si vous voulez utiliser les paramètres par défaut du système.

---

**HINWEIS:** Lors de la sélection de cette option, toutes les autres options de sélection et de configuration sur cette page sont désactivées.

---

11. Appuyez sur le bouton **Enregistrer**.

La création du profil de temps pour la configuration de bienvenue simple est donc complétée.

### 3.8.5.2 Le profil de temps pour la configuration de bienvenue étendue

A l'aide du profil de temps étendu vous pouvez définir les paramètres pour chaque jour de la semaine individuellement.

Données utilisateur  
Système de messagerie  
vocale  
Mode Transfert  
Groupes  
**Profils de temps**  
Enregistrements

Profils de temps

	LU	MA	ME	JE	VE	SA	DI	
<b>Répondeur simple</b>								
• Appel interne	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Appel externe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Annonce Alternative	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Si occupé	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Annonce non interruptible</b>								
• Appel interne	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Appel externe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Annonce Alternative	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Si occupé	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Annonces</b>								
• Appel interne	<div>aucune</div>	<div>aucune</div>	<div>aucune</div>	<div>aucune</div>	<div>aucune</div>	<div>aucune</div>	<div>aucune</div>	<div>Menu d'accès</div>
• Appel externe	<div>aucune</div>	<div>aucune</div>	<div>aucune</div>	<div>aucune</div>	<div>aucune</div>	<div>aucune</div>	<div>aucune</div>	<div>Menu d'accès</div>
• Annonce Alternative	<div>aucune</div>	<div>aucune</div>	<div>aucune</div>	<div>aucune</div>	<div>aucune</div>	<div>aucune</div>	<div>aucune</div>	<div>Menu d'accès</div>
• Si occupé	<div>aucune</div>	<div>aucune</div>	<div>aucune</div>	<div>aucune</div>	<div>aucune</div>	<div>aucune</div>	<div>aucune</div>	<div>Menu d'accès</div>
<b>Annonce en dehors des heures d'ouverture</b>	<div>aucune</div>	<div>aucune</div>	<div>aucune</div>	<div>aucune</div>	<div>aucune</div>	<div>aucune</div>	<div>aucune</div>	<div>Menu d'accès</div>
<b>Heures d'ouverture</b>								
• de	<div>08:00</div>	<div>08:00</div>	<div>08:00</div>	<div>08:00</div>	<div>08:00</div>	<div>08:00</div>	<div>08:00</div>	
• A	<div>17:01</div>	<div>17:01</div>	<div>17:01</div>	<div>17:01</div>	<div>17:01</div>	<div>17:01</div>	<div>17:01</div>	
<input type="checkbox"/> Appliquer les paramètres du lundi à toute la semaine								
<input type="checkbox"/> Utilise paramètres standard du système								
<div>Enregistrer</div>								

Vous pouvez créer un profil de temps individuel pour chaque jour de la semaine, si vous attribuez les paramètres aux annonces correspondantes dans une colonne ou bien sélectionnez les options de l'annonce respectives.

Les options et paramètres d'annonces suivants sont possibles :

- Répondeur simple**  
Si cette option est activée, uniquement une annonce est diffusée pour l'appelant. Il ne peut pas laisser un message dans votre boîte aux lettres.

- **Annonce non interruptible**

Si cette option est activée, il n'est pas possible d'interrompre une annonce en appuyant sur une touche de téléphone. L'annonce est d'abord entièrement diffusée avant qu'il soit possible d'utiliser les touches du téléphone.

La seule exception est la touche de confirmation configurée (par ex. la touche \* ou #) qui peut toujours être utilisée. Si la touche de confirmation configurée était ignorée, il ne serait plus possible de connecter à la propre boîte vocale.

- **Annonces**

Pour chaque type d'appel, pour une annonce alternative, pour des appels hors d'ouverture et pour chaque jour de la semaine, vous pouvez choisir entre les options suivantes :

- **Aucun**

Si vous sélectionnez **Aucun** pour les annonces, l'annonce par défaut du système est utilisée.

- **Annonces personnelles**

Les annonces personnelles sont uniquement marquées dans la liste déroulante avec un numéro. Seulement les annonces personnelles sont à votre disposition que vous aviez enregistrées auparavant à la page de configuration **Enregistrements**.

- **Annonces utilisateur par défaut**

Les annonces utilisateur par défaut sont marquées dans la liste déroulante avec un numéro et une étoile. Seulement les annonces utilisateur par défaut sont à votre disposition qu'un utilisateur avec des privilèges d'administrateur ait enregistrées auparavant à la page de configuration **Enregistrements** comme annonce utilisateur par défaut.

Dans la zone **Annonces**, vous pouvez affecter des textes d'annonce personnels à différents types d'annonces :

- **Annonce alternative**

Une autre annonce est diffusée indépendamment du type d'appel (interne, externe, occupé). Dès que cette annonce est enregistrée et activée, tous les appels entrants seront répondus avec cette annonce. Les annonces éventuellement paramétrées pour des appels internes, externes ou si occupé ou hors des heures d'ouverture sont annulées par ce réglage.

- **Appel interne**

Sélectionnez l'annonce qui doit être diffusée si l'appel entrant est un appel interne (par ex. au sein d'une entreprise).

- **Appel externe**

Sélectionnez l'annonce qui doit être diffusée si l'appel entrant est un appel externe (par ex. un appel à partir du réseau téléphonique publique).

- **Si occupé**  
Sélectionnez l'annonce qui doit être diffusée si, lors de l'arrivée de l'appel, votre téléphone est occupé.
- **Annonce hors des heures d'ouverture**  
Sélectionnez ici l'annonce qui doit être diffusée lorsqu'un appel arrive en-dehors des heures de bureau paramétrées.
- Le bouton **Menu d'accès**  
Vous pouvez configurer le mode transfert séparément pour les types d'appel **appel interne** et **appel externe** et pour les types d'annonce **annonce alternative**, **annonce si occupé** et **annonce hors des heures de bureau**.  
À cette fin, vous accédez à l'aide du bouton **Menu d'accès** directement à la boîte de dialogue de configuration du mode transfert. Vous trouverez des informations plus détaillées sur le mode transfert dans [Abschnitt 3.8.3](#), "[Renvoi de votre poste](#)", auf [Seite 199](#).
- **Jour ouvré**  
En cochant les cases correspondants sous jour ouvré, vous déterminez pour quels jours de la semaine les annonces sélectionnées doivent être diffusées.
- **Heures d'ouverture**  
Dans les champs de saisie **de** et **A** vous pouvez spécifier l'intervalle de temps correspondant aux heures d'ouverture. Entrez les heures (heures et minutes), syntaxe : HH:MM. En dehors de la période définie ici, l'annonce que vous avez configurée dans **En dehors des heures d'ouverture** ou une annonce par défaut du système est utilisée.
- **Autres paramètres**  
A l'aide de l'option **Appliquer les paramètres du lundi à toute la semaine** vous pouvez, pour faciliter la configuration, appliquer les paramètres définis pour lundi à tous les jours de la semaine.  
Par l'option **Utilise paramètres standard du système**, vous pouvez appliquer la configuration que l'administrateur a effectué globalement pour le système comme profil de temps utilisateur par défaut. Si vous choisissez cette option, toutes les autres options de sélection et de configuration de la boîte de dialogue Profils de temps seront désactivées.  
Appuyez sur le bouton **Enregistrer** afin d'enregistrer vos paramètres.

#### Créer un profil de temps pour la configuration de bienvenue étendue

Pour créer un profil de temps pour la configuration de bienvenue étendue, procédez comme suit :

1. Ouvrez la page de configuration pour la messagerie vocale à l'aide de **menu > Message vocal > Messagerie vocale**.
2. Supprimez le crochet dans la case à cocher **Utiliser la configuration de bienvenue simple** avec un clic.

3. Sauvegardez vos modifications à l'aide du bouton **Enregistrer** en bas de la page **Système de messagerie vocale**.
4. Ensuite, ouvrez la page de configuration pour le profil de temps avec un clic dans la zone de navigation sur **Profils de temps**.
5. Définissez ici si l'enregistrement du message doit être permis. Activez ou désactivez pour cela l'option **Répondeur simple**.
6. Configurez si l'appelant peut interrompre l'annonce. Activez ou désactivez pour cela l'option **Annonce non interruptible**.
7. Configurez les annonces pour les différents types d'appel. Pour cela, sélectionnez une annonce pour chaque type d'appel dans les listes déroulantes respectif. Si vous ne sélectionnez aucune annonce pour ce type d'appel, l'annonce par défaut du système est utilisé pour ce type d'appel.
8. Configurez les heures d'ouverture.
9. Choisissez à l'aide de la case à cocher **Appliquer les paramètres du lundi à toute la semaine**, si vous voulez utiliser les paramètres de lundi pour tous les autres jours. Si vous ne sélectionnez pas cette option, vous devez effectuer les étapes 5 à 8 individuellement pour chaque jour de la semaine.
10. Sélectionnez, à l'aide de la case à cocher **Utilise paramètres standard du système**, si vous voulez utiliser les paramètres par défaut du système.

---

**HINWEIS:** Lors de la sélection de cette option, toutes les autres options de sélection et de configuration sur cette page sont désactivées.

---

11. Appuyez sur le bouton **Enregistrer**.

La création du profil de temps étendu est maintenant complétée.

### 3.8.6 Enregistrements

À la page de configuration **Enregistrements**, les enregistrements qui sont disponibles pour l'utilisateur s'affichent. Ces enregistrements sont assignés aux types d'appel à l'aide des profils de temps.

Pour les types d'utilisateurs différents, il y a des types d'enregistrements différents :

- **Utilisateur normal**
  - Annonce de bienvenue  
Les enregistrements de ce type s'affichent seulement s'ils ont été créés par un administrateur ou un utilisateur "company".
  - Annonce utilisateur par défaut  
Les enregistrements de ce type s'affichent seulement s'ils ont été créés par un administrateur ou un utilisateur "système".
  - Groupe public  
Les enregistrements de ce type s'affichent seulement s'ils ont été créés par un administrateur ou un utilisateur "système". Des enregistrements de ce type peuvent seulement être créés par un administrateur si un groupe public a été créé avant. Voir [Abschnitt 3.8.4, "Groupes", auf Seite 202](#).
  - Groupe personnel  
Les enregistrements de ce type s'affichent seulement s'ils ont été créés par l'utilisateur. Des enregistrements de ce type peuvent seulement être créés si un groupe personnel a été créé avant. Voir [Abschnitt 3.8.4, "Groupes", auf Seite 202](#).
  - Annonce de nom personnelle  
Les enregistrements de ce type s'affichent seulement s'ils ont été créés par l'utilisateur.
  - Annonce personnelle  
Les enregistrements de ce type s'affichent seulement s'ils ont été créés par l'utilisateur.
- **COMPANY**
  - Annonce de bienvenue  
Les enregistrements de ce type s'affichent seulement s'ils ont été créés par un administrateur ou un utilisateur "company".
- **Système**
  - Annonce utilisateur par défaut  
Les enregistrements de ce type s'affichent seulement s'ils ont été créés par un administrateur ou un utilisateur "système".

- Aucun enregistrement du type "Groupe personnel" ne s'affiche, bien que cet utilisateur ait réalisé un tel enregistrement.
- **Administrateur**
  - Un administrateur dispose d'options avancées pour des enregistrements.

Vous pouvez utiliser un terminal quelconque pour les enregistrements.

---

**HINWEIS:** Si votre administrateur système a défini et configuré des annonces générales (annonces d'entreprise), celles-ci sont remplacées par vos annonces personnelles.

---

### 3.8.6.1 Enregistrer et modifier les annonces

Vous pouvez sauvegarder 9 annonces personnelles et une annonce de nom. Le type d'enregistrement **Groupe personnel** ne s'affiche que lorsque vous avez créé un groupe personnel. Voir [Abschnitt 3.8.4, "Groupes", auf Seite 202](#).

1. Ouvrez la page de configuration pour la messagerie vocale à l'aide de **menu > Message vocal > Enregistrements**.

Données utilisateur Système de messagerie vocale Mode Transfert Groupes Profils de temps <b>Enregistrements</b>	<b>Enregistrements</b>  <Aucun enregistrement disponible>  Créer un nouvel enregistrement : <input type="button" value="Créer"/>
---	---

2. Appuyez sur le bouton **Créer** à la page **Enregistrements**. La page suivante s'affiche :

3. Sélectionnez le type d'enregistrement souhaité sous **Type d'enregistrement** à l'aide du bouton d'option correspondant devant l'entrée.
4. Sélectionnez les détails dans la colonne **Enregistrement** . Dans le cas d'une annonce utilisateur par défaut ou d'une annonce personnelle, il s'agit d'une chiffre. Dans le cas d'un groupe personnel ou d'un groupe public, il s'agit d'un nom de groupe. À l'aide de ce chiffre ou de ce nom, un enregistrement peut être sélectionné par ex. dans un profil de temps.
5. Dans la section **Choisir méthode**, sélectionnez si vous voulez effectuer l'enregistrement à l'aide d'un téléphone ou si vous voulez utiliser un fichier déjà existant de votre système fichier. Procédez comme suit :

#### Enregistrer annonce sur un téléphone :

1. Activez l'option **Enregistrer directement (par téléphone)** sous **Choisir méthode** et appuyez sur le bouton **Créer**.
2. Dans la boîte de dialogue suivante, indiquez le numéro du téléphone qui vous servira à enregistrer l'annonce et ensuite, appuyez sur le bouton **OK**.
3. Le téléphone sonne. Vous pouvez commencer l'enregistrement. Appuyez sur le bouton **Enregistrer** pour activer l'enregistrement. Pour gérer les fonctions Enregistrer et Diffuser, utilisez les boutons figurant dans la fenêtre du navigateur. Vous pouvez enregistrer, réécouter ou effacer une annonce.
4. Appuyez sur le bouton **Arrêter** afin d'interrompre l'enregistrement. La longueur actuelle de l'annonce est affichée pour information.
5. Cliquez sur la côté gauche de la barre de positionnement afin de revenir au début de l'enregistrement.
6. Appuyez sur le bouton **Diffuser** afin de diffuser l'enregistrement et de l'écouter par téléphone.



7. Si vous êtes satisfait de l'enregistrement, appuyez sur le bouton **Quitter**. L'enregistrement est sauvegardé et vous revenez à la page Enregistrements.
8. Si vous souhaitez refaire l'enregistrement, cliquez sur l'extrémité gauche de la barre de positionnement pour revenir au début, ensuite sur le bouton **Enregistrer** afin d'enregistrer de nouveau l'annonce.

---

**HINWEIS:** Si vous avez sélectionné l'option **Actualiser automatiquement**, le curseur est toujours mis au début du champ d'affichage par la recharge répétée. Ceci complique la saisie. Désactivez cette option avant d'utiliser le champ de saisie comme décrit dans l'étape 9.

---

9. Entrez un chiffre dans le champ de saisie situé sous les boutons et appuyez sur le bouton **Positionner sur** pour aller directement à un endroit précis de l'enregistrement. La position actuelle s'affiche en secondes au-dessus des boutons ainsi que sur la barre de positionnement.

#### **Télécharger fichier existant**

1. Activez sous **Choisir méthode** la case à cocher **Charger un fichier déjà fini**. Entrez le chemin et le nom du fichier WAV préparé dans le champ de texte ou localisez le fichier souhaité dans le système fichier par le bouton **Parcourir...**
2. Allez au répertoire du fichier souhaité à l'aide de la boîte de dialogue de sélection de fichier.

---

**HINWEIS:** Veuillez noter que le type de fichier **Tous fichiers (\*.\*)** est préconfiguré dans la boîte de dialogue de sélection de fichier. sélection.

---

3. Sélectionnez le fichier WAV souhaité.
4. Appuyez sur le bouton **Ouvrir** dans la boîte de dialogue de sélection de fichier.  
Le chemin et le fichier sélectionné sont copiés dans la ligne de saisie.
5. Appuyez sur le bouton **Créer**.

### **3.8.6.2 Effacer des annonces**

---

**HINWEIS:** Il est impossible de supprimer une annonce qui est actuellement utilisée dans un profil de temps. Contrôlez avant la suppression si une annonce est utilisée dans un profil de temps. Voir [Abschnitt 3.8.5, "Profils de temps"](#), auf

[Seite 206.](#)

---

1. Sélectionnez l'annonce que vous souhaitez supprimer dans la liste des enregistrements par la mise du bouton d'option devant l'entrée.
2. Cliquez sur Effacer l'enregistrement. Vous êtes invité à valider l'effacement.

Appuyez sur **OK**. L'annonce sélectionnée est effacée et vous voyez à nouveau la page Enregistrements.

# Index

## A

- Activer Profil 182
- Adresses
  - Carnets d'adresses partagés (optionnel) 131
  - Exporter 127
  - Groupes d'adresses 130
  - Importer 123
- Affichage du groupe de supervision (optionnel) 28, 69
- Affichage nom d'utilisateur 40
- Afficher derniers numéros composés 39
- Afficher les favoris 101
- Agrandir/diminuer l'affichage de navigateur 43
- Ajouter contact 88
- Annuler la communication 40
- Appeler un abonné 40
- Appels non répondus 73
- autre 95

## B

- Boîte de messagerie vocale (optionnel) 74

## C

- Carnet d'adresses personnel 29
- Carnets d'adresses généraux 29
- Carnets d'adresses partagés 30, 93
- Carnets d'adresses partagés (optionnel) 29
- Chercher 96
- Chercher (avancé) 98
- Chercher dans toutes les bases de données 40
- Condition de règle
  - Action 178
  - Date, heure 176
  - Profils affectés 180
  - Si l'appel est de 174
- Conférences 25, 79
- Conférences à clients multiples 15
- Configuration de la langue par le biais du navigateur Web 15
- Configurer conférence Web 83
- Configurer des conférences planifiées 26
- Configurer et démarrer des conférences planifiées 26
- Contacts 29, 92
- Contacts (compact) 30, 85
- Contacts, communiquer avec 16
- Conventions dans le manuel 13
- Créer conférence
  - Ajouter participant 82

- Auteur 81
- Autre numéro 83
- Conférence Web 83
- Heure de démarrage 81
- Nom 81
- Numéro d'accès à la conférence 82
- Participant 82
- PIN 82
- Sans coûts 83
- Sélection 81

- Créer un contact externe 88

- Créer un contact interne 88

## D

- Démarrer conférence Web 27
- Diffusion de message vocal (optionnel) 32
- Diffusion de message vocal à l'aide de Windows Media Player 34
- Diffusion du message vocal à l'aide du téléphone 32

## E

- Entrer un nom ou un numéro pour un appel 39

## F

- Fonction déclenchée à l'aide du téléphone "Rappel si occupé" 15

## G

- Général
  - Intégration bureau 115
  - Journal 110
  - Renvoi d'appel 112
  - Représentation 107
- Gestion des communications 64
  - Appel entrant 20
  - Etablir connexion de double appel 22, 66
  - Etablir la connexion téléphonique. 21, 65
  - Initialiser une conférence 24, 68
- Groupe de supervision
  - Gérer (optionnel) 134

## H

- Horodotage pour des notes personnelles 89

## I

- Icône Pearl 39
- Importer et exporter des données d'adresses 31
- Interface utilisateur pour l'interpréteur de règles 170

## Index

Interpréteur de règles  
Interface utilisateur 170

## J

Journal 78  
Journal (tous les appels) 71  
Journal / Boîte de messagerie vocale 78

## L

Langue d'utilisateur, configuration 10  
Liste des numéros abrégés 30

## M

Manuels de référence 12  
Menu Pearl 39  
Menu principal 38  
Affichage nom d'utilisateur 40  
Afficher derniers numéros composés 39  
Agrandir/diminuer l'affichage de navigateur 43  
Annuler la communication 40  
Appeler un abonné 40  
Chercher dans toutes les bases de données 40  
Entrer un nom ou un numéro pour un appel 39  
Icône Pearl 39  
Menu général 41  
Menu Pearl 39  
OpenScape Web Client 38  
Paramétrer des règles de profils et des règles de routage 41  
Rotation de l'icône Pearl 39  
Modifier l'entrée de contact 89  
Modifier la note (données de contact) 89  
Modifier les listes de dates 186  
Modifier listes de personnes 184

## N

Navigateurs Web supportés 15  
Notations dans le manuel 13

## O

One Number Service 17, 50

## P

Paramètres des profils de règles et des règles de routage 41  
Priorités des règles 142, 167  
Profil  
activer 168  
créer 160  
Profil de règle  
activer 168  
créer 160

## R

Règle  
créer 164  
Modifier 170  
Options 165  
Renvoi d'appel 164  
Règles et profils 142  
Relation entre règles et profils 142  
Rotation de l'icône Pearl 39

## S

Scénarios d'exemple pour l'interpréteur de règles 146

## T

Tous les carnets d'adresses 94  
Travailler avec ce manuel 12  
Travailler avec des carnets d'adresses 28  
Travailler avec des groupes d'adresses 90  
Types de carnets d'adresses 28

## Z

Zone des composantes (compact) 104

