

AVAYA

OFFICELINX™

GUIDE DE L'UTILISATEUR DE WEB ACCESS



AVAYA OFFICELINX GUIDE DE L'UTILISATEUR DE WEB ACCESS

Web Access est une application Web permettant à chaque utilisateur du système de conserver tous les aspects des programmes personnels et de communication. Aucun logiciel n'est installé sur l'ordinateur local. Vous pouvez vous connecter à Web Access à l'aide de n'importe quel ordinateur disposant d'un accès Internet et d'un navigateur Web.

© 2018, Avaya Inc.

Tous droits réservés.

Remarque

Malgré tous les efforts réalisés pour garantir l'exactitude et l'exhaustivité des informations contenues dans ce document à la date d'impression, Avaya rejette toute responsabilité concernant d'éventuelles erreurs. Avaya se réserve le droit de modifier et de corriger les informations contenues dans ce document, sans devoir en informer qui que ce soit, ni quelque organisation que ce soit.

Avis de limite de responsabilité en matière de documentation

Le terme "Documentation" désigne l'ensemble des informations publiées sur divers supports, notamment les informations relatives aux produits, les instructions d'utilisation et les caractéristiques techniques de performance généralement mises à la disposition des utilisateurs de produits. La Documentation n'inclut pas les supports de marketing.

Avaya n'est pas responsable des modifications, ajouts ou suppressions réalisés par rapport à la version originale publiée de la documentation, sauf si ces modifications, suppressions ou ajouts ont été effectués par Avaya ou en son nom. L'utilisateur final consent à dégager la responsabilité d'Avaya, de ses représentants, de ses agents et de ses employés et à les indemniser en cas de réclamations, de poursuites, de plaintes ou de jugements découlant directement ou indirectement des modifications, suppressions ou ajouts appliqués à ce document par l'utilisateur final.

Avis de limite de responsabilité en matière de liens hypertextes

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

Garantie

Avaya offre une garantie limitée sur le matériel et les logiciels Avaya. Consultez votre contrat de vente pour en connaître les termes. Vous trouverez également les conditions générales de garantie pratiquées par Avaya, ainsi que des informations relatives à la prise en charge du produit, pendant la période de garantie, sur le site Web de support technique d'Avaya à l'adresse suivante : <https://support.avaya.com/helpcenter/getGenericDetails?detailId=C20091120112456651010> en suivant le lien "Cycle de vie Garantie et Produit" ou tout site successeur désigné par Avaya. Veuillez noter que si vous vous êtes procuré ce ou ces produit(s) auprès d'un partenaire de distribution Avaya agréé en dehors des États-Unis et du Canada, la garantie vous est proposée par le partenaire de distribution Avaya agréé et non par Avaya.

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

Service hébergé

LES DISPOSITIONS SUIVANTES NE S'APPLIQUENT QUE LORSQUE VOUS ACHETEZ UN ABBONNEMENT À UN SERVICE HÉBERGÉ D'AVAYA AUPRÈS D'AVAYA OU D'UN PARTENAIRE DE DISTRIBUTION AVAYA (LE CAS ÉCHÉANT). LES CONDITIONS D'UTILISATION POUR LES SERVICES HÉBERGÉS SONT DISPONIBLES SUR LE SITE INTERNET D'AVAYA, [HTTPS://SUPPORT.AVAYA.COM/LICENSEINFO](https://support.avaya.com/licenseinfo) EN SUIVANT LE LIEN "Conditions d'utilisation d'Avaya pour les services hébergés" OU TOUT SITE SUCCESEUR DÉSIGNÉ PAR AVAYA ET SONT APPLICABLES À TOUTE PERSONNE AYANT ACCÈS OU UTILISANT LE SERVICE HÉBERGÉ. EN ACCÉDANT AU SERVICE HÉBERGÉ OU EN L'UTILISANT, OU EN AUTORISANT DES TIERS À LE FAIRE, VOUS, EN VOTRE NOM ET EN CELUI DE L'ENTITÉ POUR LAQUELLE VOUS AGISSEZ (ICI DÉNOMMÉE INDIFFÉREMMENT "VOUS" ET "UTILISATEUR FINAL"), ACCEPTEZ LES CONDITIONS D'UTILISATION. SI VOUS ACCEPTEZ LES CONDITIONS D'UTILISATION AU NOM DE VOTRE SOCIÉTÉ OU TOUTE AUTRE ENTITÉ JURIDIQUE QUE VOUS REPRÉSENTEZ, VOUS ADMETTEZ AVOIR AUTORITÉ POUR LIER LADITE ENTITÉ À CES CONDITIONS D'UTILISATION. SI VOUS N'AVEZ PAS L'AUTORITÉ NÉCESSAIRE OU SI VOUS NE SOUHAITEZ PAS ACCEPTER CES CONDITIONS D'UTILISATION, VOUS NE DEVEZ PAS ACCÉDER OU UTILISER LE SERVICE HÉBERGÉ OU AUTORISER QUICONQUE À ACCÉDER OU UTILISER LE SERVICE HÉBERGÉ.

Licences

LES CONDITIONS DE LA LICENCE DU LOGICIEL DISPONIBLES SUR LE SITE WEB D'AVAYA, [HTTPS://SUPPORT.AVAYA.COM/LICENSEINFO](https://support.avaya.com/licenseinfo), EN SUIVANT LE LIEN "TERMES DU CONTRAT DE LICENCE D'AVAYA (Produits Avaya)" OU SUR TOUT SITE SUCCESEUR DÉSIGNÉ PAR AVAYA, S'APPLIQUENT À QUICONQUE TÉLÉCHARGE, UTILISE ET/OU INSTALLE UN LOGICIEL AVAYA, ACQUIS AUPRÈS D'AVAYA INC., DE TOUTE FILIALE D'AVAYA OU DE TOUT PARTENAIRE DE DISTRIBUTION AVAYA (LE CAS ÉCHÉANT) SOUS CONTRAT COMMERCIAL AVEC AVAYA OU UN PARTENAIRE DE DISTRIBUTION AVAYA. SAUF AVIS CONTRAIRE EXPRIMÉ PAR AVAYA PAR ÉCRIT, AVAYA N'ACCORDE AUCUNE EXTENSION D'UTILISATION DE CETTE LICENCE SI LE LOGICIEL EST ACQUIS AUPRÈS DE TOUTE PERSONNE AUTRE QU'AVAYA, UNE FILIALE D'AVAYA OU UN PARTENAIRE DE DISTRIBUTION AVAYA. AVAYA SE RÉSERVE LE DROIT D'ENTREPRENDRE DES POURSUITES JUDICIAIRES À VOTRE ENCONTRE ET À L'ENCONTRE DE TOUTE AUTRE PERSONNE UTILISANT OU VENDANT LE LOGICIEL SANS LICENCE. EN INSTALLANT, TÉLÉCHARGEANT OU UTILISANT LE LOGICIEL OU EN AUTORISANT DES TIERS À LE FAIRE, VOUS, EN VOTRE

NOM ET EN CELUI DE L'ENTITÉ POUR LAQUELLE VOUS AGISSEZ (ICI DÉNOMMÉE INDIFFÉREMMENT "VOUS" ET "UTILISATEUR FINAL"), ACCEPTEZ CES CONDITIONS GÉNÉRALES D'UTILISATION ET CRÉEZ UN CONTRAT ENTRE VOUS ET AVAYA INC. OU LA FILIALE D'AVAYA CONCERNÉE (AVAYA).

Avaya vous accorde une licence d'exploitation couvrant les types de licence décrits ci-dessous, à l'exception du logiciel Heritage Nortel, pour lequel le champ d'application de la licence est détaillé ci-dessous. Lorsque le type de licence n'est pas expressément indiqué dans le document de commande, la licence applicable se rapporte à la Licence Système désigné, conformément aux termes de la section Licence Système(s) désigné(s) ci-dessous le cas échéant. Le nombre de licences et d'unités de capacité pour lesquelles la licence est accordée est de un (1), sauf si un nombre différent de licences ou d'unités de capacité est spécifié dans la documentation ou d'autres textes mis à votre disposition. Le terme "Logiciel" désigne les programmes informatiques en code objet fournis par Avaya ou par un partenaire de distribution Avaya, qu'il s'agisse de produits indépendants ou déjà installés sur du matériel ou de toute mise à niveau, mise à jour, correction de bogue ou version modifiée. Le terme "Processeur désigné" désigne un système informatique autonome unique. Le terme "Serveur" désigne un ensemble de Processeurs désignés qui héberge (de manière physique ou virtuelle) une application logicielle accessible par plusieurs utilisateurs. Le terme "Instance" désigne un exemplaire unique du Logiciel en cours d'exécution à un moment particulier : (i) sur une machine physique ; ou (ii) sur une machine virtuelle logicielle déployée ("VM") ou déploiement similaire.

Types de licence

Licence Système(s) désigné(s) (SD). L'Utilisateur final est habilité à installer et utiliser chaque copie ou Instance du Logiciel uniquement : 1) sur un certain nombre de Processeurs désignés, dans la limite indiquée dans la commande ; ou 2) dans la limite du nombre d'Instances du Logiciel indiquée dans la commande ou la documentation, ou conformément à l'autorisation écrite d'Avaya. Avaya se réserve le droit d'exiger que le ou les Processeurs désignés soient identifiés sur la commande par type, numéro de série, code de caractéristique, Instance, emplacement ou toute autre désignation spécifique, ou fournis par l'Utilisateur final à Avaya par un moyen électronique mis en place par Avaya spécifiquement à cette fin.

Licence Utilisateur simultanée (US). L'utilisateur final peut installer et utiliser le Logiciel sur plusieurs Processeurs désignés ou sur un ou plusieurs Serveurs, à condition que le nombre d'Unités accédant au Logiciel et utilisant ce dernier à tout moment ne dépasse pas le nombre d'Unités sous licence. Une "Unité" désigne l'unité sur laquelle Avaya, à sa seule discrétion, fonde la tarification de ses licences. Il peut s'agir (liste non exhaustive) d'un agent, d'un port ou d'un utilisateur, d'un compte de messagerie électronique ou vocale au nom d'une personne ou d'une fonction dans l'entreprise (par exemple, du webmestre ou du service d'assistance

utilisateur) ou d'une entrée de répertoire dans la base de données administrative utilisée par le Logiciel et autorisant un seul utilisateur à la fois à accéder au Logiciel. Les Unités peuvent être associées à un Serveur identifié spécifique ou à une Instance du logiciel.

Licence Utilisateur nommé (UN). Vous êtes habilité à : (i) installer et utiliser chaque copie ou Instance du Logiciel sur un seul Processeur désigné ou un seul Serveur par Utilisateur désigné autorisé (tel que défini ci-après) ; ou (ii) installer et utiliser chaque copie ou Instance du Logiciel sur un Serveur à condition que seuls les Utilisateurs désignés autorisés accèdent au Logiciel et l'utilisent. Un

"Utilisateur nommé" est un utilisateur ou un dispositif qui a été expressément autorisé par Avaya à accéder au Logiciel et à l'utiliser. Un "Utilisateur nommé" peut être, à l'entière discrétion d'Avaya et sans limitation, désigné par son nom, sa fonction dans l'entreprise (par exemple, webmestre ou service d'assistance utilisateur), un compte de messagerie électronique ou vocale au nom d'une personne ou d'une fonction dans l'entreprise, ou d'une entrée de répertoire dans la base de données administrative utilisée par le Logiciel et autorisant un seul utilisateur à la fois à accéder au Logiciel.

Copyright

Sauf mention contraire explicite, il est interdit d'utiliser les documents disponibles sur ce site ou dans la Documentation, les Logiciels, le Service hébergé ou le matériel fournis par Avaya. Tout le contenu de ce site, toute documentation, tout Service hébergé ou tout produit fourni par Avaya, y compris la sélection, la disposition et la conception du contenu, appartient à Avaya ou à ses concédants de licence et est protégé par les droits d'auteur et autres droits sur la propriété intellectuelle, y compris les droits sui generis de protection des bases de données. Il est interdit, sauf autorisation explicite d'Avaya, de modifier, de copier, de reproduire, de rééditer, de télécharger, d'envoyer, de communiquer ou de distribuer de quelque manière que ce soit, le contenu de ce site, intégralement ou partiellement, codes et logiciels compris. La reproduction, le transfert, la diffusion, le stockage et/ou l'utilisation sans autorisation écrite expresse d'Avaya peuvent constituer une infraction pénale et civile en vertu de la législation en vigueur.

Virtualisation

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

Composants tiers

Le terme "Composants tiers" signifie que certains logiciels ou certaines parties des logiciels inclus dans le Logiciel ou le Service hébergé peuvent contenir des composants logiciels (y compris des composants open source) distribués dans le cadre de contrats avec des tiers ("Composants tiers") faisant l'objet de conditions

quant aux droits d'utilisation de certaines parties du logiciel ("Conditions tierces"). Les informations portant sur le code source du SE Linux (pour les Produits ayant distribué le code source du SE Linux) et identifiant les titulaires de copyright des Composants tiers et les Conditions tierces en vigueur sont disponibles dans les produits, dans la Documentation ou sur le site Web d'Avaya à l'adresse : <https://support.avaya.com/Copyright> ou tout site successeur désigné par Avaya. Les conditions de licence des logiciels open source fournies dans le cadre des Conditions tierces sont cohérentes avec les droits de licence concédés dans ces Conditions de Licence de Logiciel, et peuvent vous accorder des droits supplémentaires tels que la modification et la distribution des logiciels open source. Les Conditions tierces prévaudront sur les Conditions de Licence de Logiciel, uniquement en ce qui concerne les Composants tiers applicables, si ces Conditions de Licence de Logiciel imposent des restrictions plus importantes que celles des Conditions tierces applicables.

Ce qui suit s'applique seulement si le codec H.264 (AVC) est distribué avec le produit. CE PRODUIT FAIT L'OBJET D'UNE LICENCE DE PORTEFEUILLE DE BREVETS AVC POUR L'UTILISATION PERSONNELLE ET NON COMMERCIALE PAR UN PARTICULIER POUR (i) ENCODER DE LA VIDÉO SELON LA NORME AVC ("VIDÉO AVC") ET/OU (ii) DÉCODER DE LA VIDÉO AVC ENCODÉE PAR UN PARTICULIER ENGAGÉ DANS UNE ACTIVITÉ PERSONNELLE ET/OU OBTENUE AUPRÈS D'UN FOURNISSEUR DE VIDÉOS HABILITÉ À FOURNIR DES VIDÉOS AVC. AUCUNE LICENCE N'EST ACCORDÉE OU SOUS-ENTENDUE POUR TOUTE AUTRE UTILISATION. DES INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES SONT DISPONIBLES AUPRÈS DE MPEG LA, L.L.C. VOIR [HTTP://WWW.MPEGLA.COM](http://www.mpegla.com)

Fournisseur de service

CELA S'APPLIQUE À L'HÉBERGEMENT DES PRODUITS OU SERVICES AVAYA PAR LES PARTENAIRES DE DISTRIBUTION D'AVAYA. LE PRODUIT OU SERVICE HÉBERGÉ PEUT UTILISER DES ÉLÉMENTS TIERS QUI SONT SUJETS À DES CONDITIONS TIERCES ET QUI NÉCESSITENT UN FOURNISSEUR DE SERVICES POUR OBTENIR LA LICENCE INDÉPENDAMMENT ET DIRECTEMENT AUPRÈS D'UN FOURNISSEUR TIERS. L'HÉBERGEMENT DES PRODUITS AVAYA PAR LES PARTENAIRES DE DISTRIBUTION D'AVAYA DOIT ÊTRE AUTORISÉ PAR ÉCRIT PAR AVAYA ET SI CES PRODUITS UTILISENT OU INCORPorent CERTAINS LOGICIELS TIERS, Y COMPRIS, SANS S'Y LIMITER, LES LOGICIELS OU CODECS MICROSOFT, LE PARTENAIRE DE DISTRIBUTION D'AVAYA DOIT OBTENIR INDÉPENDAMMENT TOUT ACCORD DE LICENCE APPLICABLE, À SES FRAIS, DIRECTEMENT AUPRÈS DU FOURNISSEUR TIERS APPLICABLE.

CONCERNANT LES CODECS, SI LE PARTENAIRE DE DISTRIBUTION D'AVAYA HÉBERGE UN PRODUIT QUI UTILISE OU INCORPore LE CODEC G.729, H.264 OU H.265, LE PARTENAIRE DE DISTRIBUTION D'AVAYA RECONNAÎT ET ACCEPTE QUE LE PARTENAIRE DE DISTRIBUTION D'AVAYA EST RESPONSABLE POUR TOUS LES FRAIS ET/OU DROITS D'AUTEUR RELATIFS. LE CODEX G.729 FAIT L'OBJET D'UNE LICENCE CONCÉDÉE PAR SIPRO LAB TELECOM INC. VOIR [WWW.SIPRO.COM/CONTACT.HTML](http://www.sipro.com/contact.html). LE CODEC H.264 (AVC) FAIT L'OBJET D'UNE LICENCE DE PORTEFEUILLE DE BREVETS AVC

POUR L'UTILISATION PERSONNELLE ET NON COMMERCIALE PAR UN PARTICULIER POUR (i) ENCODER DE LA VIDÉO SELON LA NORME AVC ("VIDÉO AVC") ET/OU (ii) DÉCODER DE LA VIDÉO AVC ENCODÉE PAR UN PARTICULIER ENGAGÉ DANS UNE ACTIVITÉ PERSONNELLE ET/OU OBTENUE AUPRÈS D'UN FOURNISSEUR DE VIDÉOS HABILITÉ À FOURNIR DES VIDÉOS AVC. AUCUNE LICENCE N'EST ACCORDÉE OU SOUS-ENTENDUE POUR TOUTE AUTRE UTILISATION. VOUS POUVEZ OBTENIR DES INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES POUR LES CODECS H.264 (AVC) ET H.265 (HEVC) DEPUIS MPEG LA, L.L.C. VOIR [HTTP://WWW.MPEGLA.COM](http://www.mpegla.com).

Dans le respect des lois

Vous reconnaissez et acceptez être responsable de respecter toute loi et toute réglementation qui s'applique, y compris, sans s'y limiter, les lois et réglementations relatives à l'enregistrement d'appel, la confidentialité des données, la propriété intellectuelle, le secret commercial, les fraudes et les droits de représentation musicale, dans le pays ou le territoire dans lequel le produit Avaya est utilisé.

Lutte contre la fraude à la tarification

Le terme "Fraude à la tarification" fait référence à l'usage non autorisé de votre système de télécommunication par un tiers non habilité (par exemple, une personne qui ne fait pas partie du personnel de l'entreprise, qui n'est ni agent, ni sous-traitant ou qui ne travaille pas pour le compte de votre société). Ayez conscience que votre système encourt un risque de fraude à la tarification et que, si une telle fraude était constatée, il pourrait en découler des frais supplémentaires non négligeables pour vos services de télécommunication.

Intervention d'Avaya en cas de fraude à la tarification

Si vous pensez être victime d'une fraude à la tarification et nécessitez une assistance technique ou autre, contactez l'assistance d'intervention en cas de fraude à la tarification du Centre de support technique au 1-800-643-2353 (États-Unis et Canada). Pour obtenir d'autres numéros de téléphone d'assistance, reportez-vous au site Web de support technique d'Avaya : <https://support.avaya.com>, ou tout site successeur désigné par Avaya.

Faibles de sécurité

Les informations concernant les politiques d'assistance de sécurité d'Avaya sont disponibles dans la section Politiques de sécurité et Support à l'adresse <https://support.avaya.com/security>.

Les faibles de sécurité soupçonnées du produit Avaya sont prises en charge par le flux d'assistance de sécurité au produit Avaya (<https://support.avaya.com/css/P8/documents/100161515>).

Téléchargement de la documentation

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

Contacter le support technique d'Avaya

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

Marques commerciales

Les marques de commerce, les logos et les marques de service ("Marques") figurant sur ce site, sur toute Documentation, le ou les Service(s) hébergé(s) et le ou les produit(s) fournis par Avaya sont des marques déposées ou non déposées d'Avaya, de ses sociétés affiliées, de ses concédants, de ses fournisseurs ou de parties tierces. Les utilisateurs ne sont pas autorisés à utiliser ces Marques sans autorisation écrite préalable

d'Avaya ou dudit tiers qui peut être propriétaire de la Marque. Rien de ce qui est contenu dans ce site, la Documentation, le ou les Service(s) hébergé(s) et le ou les produit(s), ne saurait être interprété comme accordant, par implication, préclusion ou autrement, toute licence ou tout droit sur les Marques sans l'autorisation écrite expresse d'Avaya ou du tiers applicable.

Avaya est une marque commerciale déposée d'Avaya Inc.

Toutes les autres marques commerciales sont la propriété de leurs détenteurs respectifs. Linux® est une marque commerciale déposée de Linus Torvalds aux États-Unis et dans d'autres pays.

AVAYA OFFICELINX GUIDE DE L'UTILISATEUR DE WEB ACCESS

Table des matières

3	INTRODUCTION
3	PRISE EN MAIN
4	CONNEXION
4	Authentification Google
4	Authentification Office 365
4	Authentification Windows
5	Authentification UC
5	Configuration d'Officelinx
5	DÉCONNEXION
6	L'ÉCRAN PRINCIPAL
6	DIDACTICIEL WEB
7	MESSAGERIE
7	Icônes des messages
7	Envoyer un message
8	Envoi du message
8	Envoyer un fax
9	Messages
9	Lecture des messages
10	Ajout de pièces jointes à un message
10	Réponse en direct (numérotation)
11	Autre
11	Récupération des messages supprimés
11	Vidage du dossier Éléments supprimés
12	Tâches de fax
12	Messages d'accueil
13	Mes messages d'accueil par défaut
13	Message d'accueil de l'emplacement
13	Mes messages d'accueil personnalisés
14	Transfert de messages
14	Ajouter une nouvelle/Modifier une adresse de transfert
15	EMPLACEMENT
15	Modifier l'emplacement actuel
15	Emplacement actuel
15	Disponibilité à l'emplacement actuel
16	Je me trouverai à cet emplacement
16	Emplacements

17	Général
17	Message d'accueil de l'emplacement
18	Filtres de disponibilité
19	Règles de la fonction Trouvez-moi
20	Attribuer des appels
20	Calendrier
20	Navigation
21	Planifier un emplacement
22	Ajout/Modification d'un calendrier Emplacement
22	Modification de votre calendrier Emplacements actif
22	Options
23	Adresses
23	Téléphone
24	E-mail
24	Fax
25	Bipeur
25	SMS
26	Autre
27	PERSONNES
27	Contacts
27	Ajouter un contact
28	Rechercher des contacts
29	Importation d'un contact
29	Contacts avec synthèse vocale
29	Appeler un contact
30	Listes
30	Ajouter/Modifier une liste de diffusion
31	NOTIFICATION
31	Programme
32	Récurrence
33	Options
33	Filtres de notification
33	Options de téléphonie
34	Appel de réveil
35	PARAMÈTRES
35	Didacticiel Web
35	Compte
35	Paramètres du compte
35	Mot de passe de la messagerie vocale
35	Nom de compte de domaine
36	Options de synchronisation
36	Heure de dernière synchronisation
36	Options diverses
36	Options de l'interface
36	Appeler
37	Options de téléphonie
37	Options de réacheminement pour les intégrations téléphonie-informatique (CTI)
38	Options de téléphonie
39	Options de Webclient
39	Aide

Introduction

Web Access est une application Web permettant à chaque utilisateur du système de conserver tous les aspects des programmes personnels et de communication. Aucun logiciel n'est installé sur l'ordinateur local. Vous pouvez vous connecter à Web Access à l'aide de n'importe quel ordinateur disposant d'un accès Internet et d'un navigateur Web.

Prise en main

Avertissement : votre navigateur Web doit être configuré afin d'autoriser les fenêtres contextuelles pour le site serveur de l'entreprise (**utilisateur.votreentreprise.com**). Si les fenêtres contextuelles sont bloquées pour ce site, certaines fonctions n'apparaîtront pas ou pourraient ne pas fonctionner correctement.

Dans un navigateur Web, entrez l'adresse accessible à distance du serveur Officelinx. Elle se présente normalement sous la forme

utilisateur.votre_entreprise.com. Sélectionnez **Web Access** pour accéder à la page de connexion.

Ces liens vous proposent 4 méthodes d'authentification pour ouvrir Web Access : **Google** nécessite une configuration de compte Google, **Office 365** nécessite un compte Microsoft, **Windows** utilise les identifiants de connexion au réseau ou à votre ordinateur, et **UC** nécessite vos identifiants de serveur UC.

Cliquez sur l'une des méthodes et entrez les identifiants requis pour vous connecter.

Lors de votre première connexion à Web Access depuis un ordinateur, vous devez installer certains logiciels de prise en charge.

Accédez à la page **Téléchargements de logiciels**. Téléchargez et exécutez les programmes **Java plugin** (Internet Explorer uniquement) et **Grant Permission** (tous les navigateurs) pour configurer votre ordinateur pour le client Web. Ces programmes doivent être utilisés sur chaque poste de travail avant que Web Access ne soit totalement opérationnel.

Par exemple, vous ne pourrez pas utiliser le microphone d'un ordinateur pour enregistrer des messages d'accueil, excepté si les utilitaires ont été installés.

Connexion

Web Access prend en charge l'Authentification unique, c'est-à-dire la même méthode que pour les applications client iLink : la connexion à n'importe lequel de ces programmes garantit un accès en continu aux autres sans avoir à se connecter à nouveau.

Sélectionnez l'une des méthodes d'authentification pour vous connecter à Web Access.

Remarque : pour des raisons de sécurité, après une période raisonnable d'inactivité, les utilisateurs sont automatiquement déconnectés de Web Access et renvoyés à l'écran de connexion.

Remarque : cochez la case **Rester connecté** située en bas de l'écran de connexion afin que le navigateur se souvienne de vos identifiants. Le navigateur conservera vos informations jusqu'à ce que vous vous déconnectiez de manière explicite et volontaire de l'application. Laissez cette case décochée si vous souhaitez être invité à choisir votre méthode d'authentification et à entrer vos identifiants de connexion à chaque lancement du programme.

Authentification Google

Pour utiliser l'**Authentification Google**, vous devez disposer d'un compte Google Apps. Contactez votre administrateur pour connaître les détails de votre compte. Pour créer un nouveau compte, cliquez sur le bouton Inscription situé dans le coin supérieur droit et suivez les instructions de l'assistant avant de revenir ici.

Entrez les informations requises dans les espaces dédiés :

E-mail : entrez l'adresse e-mail liée au compte Google Apps.

Mot de passe : saisissez le mot de passe du compte Google Apps.

Cliquez sur le bouton **Connexion** situé en bas de la fenêtre pour lancer l'application.

Authentification Office 365

Pour utiliser l'**Authentification Office 365**, vous devez disposer d'un compte Microsoft. Contactez votre administrateur pour connaître les détails de votre compte. Pour créer un nouveau compte, cliquez sur le bouton Inscription situé dans le coin supérieur droit et suivez les instructions de l'assistant avant de revenir ici.

Entrez les informations requises dans les espaces dédiés :

E-mail : entrez l'adresse e-mail liée au compte Google Apps. Cliquez sur **Suivant**.

Mot de passe : saisissez votre mot de passe pour Office 365, puis cliquez sur le bouton **Connexion** situé en bas de la fenêtre pour lancer l'application.

Authentification Windows

Authentification Windows utilise les identifiants de connexion au réseau ou à votre ordinateur pour accéder à l'application.

Entrez les informations requises dans les espaces dédiés :

Nom d'utilisateur : entrez le domaine et le nom d'utilisateur pour le réseau d'entreprise séparés par une barre oblique inversée (par ex., **nom_domaine\nom_utilisateur**).

Mot de passe : saisissez le mot de passe pour ce compte.

Cliquez sur le bouton **Connexion** situé en bas de la fenêtre pour lancer l'application.

Authentification UC

Cliquez sur l'icône UC. Entrez un numéro d'entreprise, une boîte de réception et un mot de passe pour vous connecter au système.

Entrez les informations requises dans les espaces dédiés :

Entreprise : entrez le numéro d'entreprise auquel vous appartenez. Il s'agit généralement de **1**, excepté si plusieurs entreprises sont gérées à partir du même serveur vocal.

Boîte de réception : entrez votre nom d'utilisateur pour l'application.

Mot de passe : saisissez votre mot de passe.

Cliquez sur le bouton **Connexion** situé en bas de la fenêtre pour lancer l'application.

Configuration d'Officelinx

Les connexions Google et Windows nécessitent une préparation supplémentaire par l'administrateur Officelinx avant qu'elles ne puissent être utilisées.

Avertissement : les routines des connexions Google et Windows ne peuvent pas être utilisées ensemble. Chaque compte d'utilisateur peut être configuré pour utiliser chacune des deux procédures, mais PAS les deux en même temps. La connexion UC est toujours disponible pour tous les utilisateurs.

1. Sur le serveur vocal Officelinx, accédez à **Administrateur UC > Entreprise > Structure de boîte de réception**. Effectuez un double-clic sur la boîte de réception de l'utilisateur pour ouvrir la fenêtre de configuration.
2. Accédez à l'onglet **Avancé**. Exécutez l'**une** des actions suivantes.
- 3a. Pour utiliser la **connexion Google** : dans le champ **Nom de compte de domaine**, entrez l'adresse e-mail associée au compte Google Apps de l'utilisateur (par ex. **utilisateur@entreprise.com**).

Cliquez sur l'icône **Enregistrer**  dans la barre d'outils située en haut de la fenêtre.

- 3b. Pour utiliser la **connexion Windows** : dans le champ **Nom de compte de domaine**, entrez le nom de domaine de l'entreprise, suivi par une barre oblique inversée \ et du nom d'utilisateur Windows de la personne (par ex. **domaine\nomutilisateur**).

Cliquez sur l'icône **Enregistrer**  dans la barre d'outils située en haut de la fenêtre.

Déconnexion

Lorsque vous avez terminé vos opérations sur une session Web Access, déconnectez-vous toujours afin de garantir la sécurité de vos données.

Cliquez sur le bouton **Déconnexion** situé dans le coin supérieur droit de l'écran principal.

Cliquez sur **OK** lorsque vous y êtes invité pour vous déconnecter de Web Access, ou sur Annuler pour revenir au programme.

L'écran principal

L'écran principal de Web Access se compose de cinq blocs d'options connexes : **Messagerie**, **Emplacement**, **Personnes**, **Notification** et **Paramètres**. Chaque bloc est constitué des fonctions principales pour ce groupe.

Veillez vous référer aux sections correspondantes de ce document pour des détails complets.

- Messagerie à la page 7
- Emplacement à la page 15
- Personnes à la page 27
- Notification à la page 31
- Paramètres à la page 35

Didacticiel Web

Le bouton **Didacticiel Web** sous **Paramètres** vous guidera tout au long de la configuration de votre boîte de réception pour son utilisation par le biais de Web Access. Même si votre administrateur l'a probablement déjà fait, cet assistant vous aidera à vous familiariser avec les options disponibles sur le système. Vous pourrez apporter les modifications nécessaires au système par le biais de cet assistant. Il vous est recommandé d'exécuter l'assistant une fois, avant de poursuivre.

1. **Introduction** : sélectionnez le fuseau horaire dans lequel vous vous trouvez le plus souvent. Entrez l'heure à laquelle vous commencez et celle à laquelle vous terminez chaque jour. Cliquez sur le bouton **Suivant** pour continuer.
2. **Numéros de téléphone** : cette fenêtre vous permet d'entrer les numéros auxquels vous êtes joignable. Pour chaque numéro, entrez le ou les poste(s), et les numéros de téléphone internes ou externes auxquels vous êtes joignable. Entrez le numéro complet, y compris les indicatifs régionaux et nationaux le cas échéant, puis cliquez sur le bouton **Suivant** pour continuer.
3. **Emplacements** : spécifiez le poste ou le numéro de téléphone que le système doit essayer en premier pour les appels entrants lorsque votre emplacement est défini sur "Au bureau". Spécifiez également l'action que le système effectuera en cas d'absence de réponse à ce numéro.

Appels entrants avec sonnerie : entrez le poste principal auquel vous êtes joignable pendant les heures de bureau.

En cas d'absence de réponse : dans la liste déroulante, choisissez l'action que le système doit effectuer (par ex. "Prendre un message", appeler un autre numéro) en cas d'absence de réponse à votre numéro principal. Si vous avez entré d'autres numéros de téléphone à l'étape 2, ces numéros apparaîtront dans la liste. Cliquez sur **Ajouter+** pour ajouter une nouvelle entrée.

Indiquez au système s'il doit ou non vous contacter lorsque vous êtes chez vous. Si vous sélectionnez **Oui**, entrez les numéros de contacts nécessaires dans les espaces dédiés. Cliquez sur le bouton **Terminer** situé en bas de la fenêtre pour terminer l'assistant.

Messagerie

Le bloc **Messagerie** vous permet de gérer tous les aspects de vos communications par e-mail et par fax. Vous pouvez créer de nouveaux messages, lire des messages entrants et écouter des messages vocaux laissés sur le système. Aucun logiciel ou client de messagerie électronique supplémentaire n'est requis.

Les messages d'accueil de votre téléphone sont également créés et conservés dans cette section.

Ce bloc comprend des sections pour Envoyer un message, Envoyer un fax, Messages, Tâches de fax, Messages d'accueil et Transfert de messages.

Icônes des messages

Ces icônes sont utilisées pour indiquer des informations à propos de chaque message :

Icône	Nom	Fonction
	Nouvel audio	Indique que le message contient un élément audio (pièce jointe ou message vocal)
	E-mail non lu	Indique un e-mail que vous n'avez <u>pas</u> lu
	E-mail lu	Indique un e-mail que vous <u>avez</u> lu
	Fax	Indique que le message est un fax
	Urgent	Indique que ce message a été marqué comme Urgent par l'expéditeur
	Confidentiel	Indique que ce message a été marqué comme Confidentiel par l'expéditeur
	Pièce jointe	Indique que ce message comporte une pièce jointe

Envoyer un message

Pour créer un nouveau message e-mail, cliquez sur le bouton **Envoyer un message**.

Message principal

La rédaction d'un message est la même que pour les autres clients de messagerie électronique. Définissez le ou les destinataire(s), puis entrez l'objet et le corps du message. Si nécessaire, joignez un fichier à l'aide de l'onglet **Pièces jointes**.

À : entrez l'adresse e-mail du destinataire dans le champ À. Ou bien, utilisez l'icône  pour ouvrir votre liste de contacts et sélectionnez les contacts à ajouter. Plusieurs adresses peuvent être entrées, tant qu'elles sont séparées par des virgules
(par ex. johnc@erbmusic.com,brianj@fxsound.ca).

Cliquez sur les liens **Ajouter en CC** ou **Ajouter en CCI** pour ajouter des destinataires en "copie carbone" ou en "copie cachée" au message. Ils ouvriront une nouvelle barre d'adresses pour chaque catégorie. Entrez les adresses dans les espaces dédiés, ou utilisez la zone de recherche pour sélectionner dans votre liste de contacts.

Objet : saisissez une brève description du contenu du message afin que les destinataires sachent de quoi il traite.

Entrez le **corps** du message dans l'espace dédié.

Sélectionnez des options supplémentaires pour le message dans les menus déroulants situés au-dessus de la fenêtre du message :

Importance : choisissez entre **Normal** et **Urgent**. Urgent indique au destinataire que le message doit être ouvert immédiatement.

Confidentialité : sélectionnez **Normal** ou **Confidentiel** pour indiquer aux destinataires que le message contient des informations sensibles.

Marquer comme certifié : cochez cette case pour demander aux destinataires de vous envoyer une alerte lorsqu'ils lisent le message.

Pièces jointes

L'onglet Pièces jointes dans la fenêtre Nouveau message permet d'inclure des éléments supplémentaires à un message sortant. Utilisez le bouton **Ajouter** situé en haut à gauche pour ajouter un **Fichier**, **Nouveau texte** ou **Nouvel audio** en pièce jointe au message.

Fichier : si vous sélectionnez cette option, une fenêtre s'ouvrira dans laquelle vous pourrez choisir un fichier à ajouter au message. Il n'est possible d'ajouter qu'un seul fichier à la fois, mais plusieurs fichiers peuvent être ajoutés individuellement. Une fois le fichier choisi, cliquez sur **Télécharger** pour copier le fichier dans le message.

Nouveau texte : choisissez cette option pour ouvrir une fenêtre et entrer du texte supplémentaire. Cliquez sur **Enregistrer** pour joindre le message en tant que fichier texte.

Nouvel audio : si un microphone est connecté à l'ordinateur, ou si vous disposez d'un téléphone intégré, vous pouvez ajouter des messages vocaux à partir de l'interface de Web Access à l'aide de l'outil d'enregistrement.

- Pour démarrer l'enregistrement, cliquez sur le bouton **Enregistrer**. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur le bouton **Arrêter**. L'enregistrement vocal sera ajouté au message en tant que pièce jointe au format de fichier audio **WAV**. Une fois que votre message vous convient, cliquez sur **Enregistrer**.

Envoi du message

Lorsque le message est prêt, cliquez sur le bouton approprié pour continuer.

Bouton	Description
Envoyer	Cliquez sur ce bouton pour transmettre le message immédiatement.
Envoyer plus tard	Sélectionnez une heure à laquelle le message doit être envoyé. Entrez l'année, le mois, le jour, l'heure et la minute pour envoyer le message, ou cliquez sur l'icône calendrier  pour choisir le jour. Cliquez sur OK lorsque vous avez terminé.
Enregistrer et fermer	Utilisez ce bouton pour enregistrer le message dans le dossier des brouillons et revenir à la boîte de réception. Le message peut être rappelé, modifié et envoyé à tout moment.
Abandonner	Cliquez sur ce bouton pour supprimer le message et revenir à la boîte de réception.

Envoyer un fax

Remarque : cette fonction est disponible uniquement si une carte de télécopie est installée sur le serveur pour gérer le routage des fax. Sinon, des fax peuvent être envoyés à l'aide du client de messagerie en définissant l'adresse sortante sur **FAX** : suivie par le numéro de fax (par ex. fax : 9057079700).

Toutes les fonctions pour l'envoi d'un fax sont les mêmes que pour **Envoyer un message**. Entrez un numéro de fax dans le champ **À**. Incluez tous les chiffres nécessaires, comme les indicatifs régionaux et longue distance, et tous les caractères requis pour accéder à une ligne extérieure. Les pièces jointes aux fax doivent être au format **PDF** ou **TIFF**, excepté si le serveur vocal a été configuré spécifiquement pour prendre en charge d'autres types de fichier.

Messages

Lecture des messages

Pour lire les messages, cliquez sur le bouton **Messages**, qui permet d'ouvrir la boîte de réception.

Les messages **Lus**  apparaissent en texte normal, alors que les messages **Non lus**  apparaissent en **gras**.

Pour ouvrir un message, cliquez sur le nom du contact dans la colonne **De**.

Le message s'ouvrira dans une nouvelle fenêtre.

Les commandes suivantes sont disponibles : * : l'option **Texte** envoie une réponse sous forme d'e-mail. Sélectionnez

Boutons	Description
Fermer	Fermer le message et revenir à la boîte de réception.
Répondre Répondre à tous Transférer	<p>Répondre : envoyer une réponse uniquement à l'expéditeur du message. Répondre à tous : envoyer une réponse à l'expéditeur et à tous les destinataires du message.</p> <p>Transférer : transmettre le message à un autre contact. Passez le curseur de la souris sur chaque bouton pour afficher des options supplémentaires (Texte*, Audio, Fax, Ajouter un commentaire†, Aucun commentaire‡).</p>
Copier/Déplacer	Dupliquer/déplacer les messages sélectionnés vers un autre dossier. Vous serez invité à sélectionner le dossier vers lequel les messages seront déplacés/copiés.
	Envoyer les messages sélectionnés vers le dossier Éléments supprimés. Si vous utilisez ce bouton dans le dossier Éléments supprimés, les messages seront définitivement supprimés du système.
Réponse en direct	Démarrer un appel avec l'expéditeur du message. Voir la description à la page 10.

Audio pour enregistrer et envoyer un message vocal avec la réponse.
 Choisissez **Fax** pour envoyer la réponse sous forme de fax.

† : l'ajout d'un **Commentaire** vous permet d'ajouter ou d'enregistrer une préface au message avant de l'envoyer au nouveau contact. Choisissez **Aucun commentaire** pour envoyer le message tel quel sans supplément.

Ouverture d'un message vocal

Web Access peut lire des messages vocaux. Lorsque vous ouvrez un message vocal (un e-mail accompagné d'un fichier audio en pièce jointe), Web Access lit automatiquement le message. Pour lire à nouveau le message, allez dans l'onglet **Pièces jointes** et ouvrez la pièce jointe audio.

Remarque : s'il y a plusieurs pièces jointes, cliquez sur l'onglet **Pièces jointes** et sélectionnez dans la liste le message vocal que vous voulez écouter.

Ouverture d'un fax

Lorsque vous recevez un fax, vous pouvez ouvrir les pièces jointes du fax dans Web Access à l'aide de la visionneuse de fax Microsoft Windows par défaut. Vous pouvez choisir d'enregistrer le fichier sur votre ordinateur local, puis de l'ouvrir, ou bien de l'ouvrir sur le vif.

Remarque : s'il y a plusieurs pièces jointes, cliquez sur l'onglet **Pièces jointes** et sélectionnez dans la liste des pièces jointes le fax que vous voulez afficher.

Ajout de pièces jointes à un message

En plus des pièces jointes générées pour vous (par ex., les fax et les messages vocaux), vous pouvez également joindre d'autres fichiers au message par le biais de l'onglet **Pièce jointe**. Pour joindre un fichier, cliquez sur le bouton **Ajouter**. Trois choix s'offrent à vous :

Fichier : cliquez sur le bouton Parcourir pour sélectionner le fichier que vous souhaitez joindre. Cliquez sur le bouton Télécharger, une fois que vous avez choisi, pour joindre le fichier à votre message.

Nouveau texte : un éditeur de texte simple apparaît. Rédigez le texte, puis cliquez sur Enregistrer. Le fichier texte sera créé et automatiquement inclus dans votre message.

Nouvel audio : l'outil d'enregistrement apparaît. Cliquez sur **Enregistrer** et dictez votre message dans le microphone. Une fois terminé, cliquez sur le bouton **Arrêter** et le fichier audio sera automatiquement joint au message au format **WAV**.

Réponse en direct (numérotation)

Web Access vous permet de lancer un appel depuis un message, en vous connectant par le biais de votre appareil téléphonique actuellement sélectionné. Lorsque vous cliquez sur **Réponse en direct**, la fenêtre contextuelle affiche les options suivantes :

Numéro de téléphone de mon emplacement actuel : sélectionnez le numéro de téléphone que vous souhaitez utiliser pour vous mettre en relation avec votre contact. Le serveur vocal vous appellera en premier sur cet appareil, puis appellera le contact une fois que vous aurez répondu, mettant ainsi en relation les deux parties sans heurt.

Type : dans le menu déroulant, sélectionnez le type de numéro de téléphone de votre contact, **Interne** ou **Externe**.

Numéro : entrez le numéro de poste ou de téléphone du contact à composer, ou cliquez sur l'une des icônes suivantes :

 : ouvre une liste déroulante des numéros précédemment appelés. Cliquez sur un numéro pour passer l'appel.

 : recherche le numéro dans votre liste de contacts. Cliquez sur un numéro pour passer l'appel.

 : développe l'affichage pour inclure les indicatifs régionaux et nationaux en plus du numéro.

Composer : cliquez sur ce bouton pour appeler. Votre appareil actuel sonnera et l'appel sera passé une fois que vous aurez décroché.

Annuler : cliquez sur ce bouton pour fermer la fenêtre Réponse en direct sans passer l'appel.

Autre

Si vous souhaitez réaliser une action sur un message sans afficher le contenu, cochez les cases situées à gauche de la liste des messages, puis sélectionnez le bouton de l'action souhaitée, comme **Déplacer**  ou **Supprimer** .

Remarque : pour modifier l'ordre d'affichage des messages, modifiez l'**Ordre de tri** à partir de la page principale sous **Appel > Options de téléphonie** (voir page 33). L'ordre par défaut est LIFO (du plus récent au plus ancien).

Des commandes supplémentaires sont disponibles par le biais des boutons suivants.* : choisir **Texte** envoie une réponse sous forme d'e-mail.

Boutons	Description
Nouveau	Créer un nouveau message. Passez le curseur de la souris sur ce bouton pour afficher les types de message disponibles*. Sélectionnez-en un pour créer un nouveau message de ce type.
Copier/ Déplacer	Dupliquer ou déplacer les messages sélectionnés vers un autre dossier. Vous serez invité à sélectionner le dossier vers lequel les messages seront déplacés ou copiés.
	Mettre à jour/actualiser la liste des messages.
	Envoyer les messages sélectionnés vers le dossier Éléments supprimés . Si vous utilisez ce bouton dans le dossier Éléments supprimés , les messages seront définitivement supprimés du système.
	Accéder au système d'aide en ligne.
Vues	Filtrer les messages affichés. La vue par défaut est Afficher tout .
 	Passer à la page suivante/précédente de messages.

* : sélectionnez **Audio** pour enregistrer et envoyer un message vocal avec la réponse. Choisissez **Fax** pour envoyer la réponse sous forme de fax. Choisissez **Texte mobile** pour envoyer le message sous forme de SMS. L'option **Contact** ouvre une fenêtre dans laquelle vous pouvez ajouter la personne à votre répertoire personnel. Indiquez les informations nécessaires (nom, numéros de contact, employeur, etc.) et cliquez sur **Enregistrer et fermer** une fois terminé.

Récupération des messages supprimés

Tous les dossiers et messages supprimés sont déplacés vers le dossier **Éléments supprimés**. Cela vous permet de récupérer les éléments tant que le dossier **Éléments supprimés** n'est pas vidé.

Pour récupérer un élément, déplacez un message ou dossier vers son emplacement d'origine, ou vers tout autre emplacement hors du dossier **Éléments supprimés**.

Vidage du dossier Éléments supprimés

Les dossiers et messages supprimés sont déplacés vers le dossier **Éléments supprimés**. Pour supprimer ces éléments de façon définitive, sélectionnez l'option **Vider le dossier Éléments supprimés** dans le menu du dossier.

Avertissement : une fois que vous avez vidé le dossier **Éléments supprimés**, vous ne pouvez pas récupérer les éléments supprimés.

Tâches de fax

Cette section affiche tous les fax envoyés, reçus et en attente. L'heure, la date et le numéro de chaque fax sont listés. Les fax toujours en cours de traitement par le système sont également affichés, avec leur statut actuel (par ex. Numérotation en cours, Envoi en cours).

Les fax dont l'envoi a échoué sont listés avec la raison de l'échec (par ex. Occupé, Aucune réponse). Si des problèmes surviennent lors de l'établissement de la connexion, Web Access compose à nouveau automatiquement le numéro plusieurs fois avant d'arrêter.

Remarque : cette fonction est disponible uniquement si une carte de télécopie est installée sur le serveur pour gérer le routage des fax. Sinon, des fax peuvent être envoyés à l'aide du client de messagerie habituel en définissant l'adresse sortante sur **FAX** : suivie par le numéro de fax (par ex. fax : 9057079700).

Le nombre de fois que le système compose le numéro est contrôlé par le biais du programme Officelinx Admin. Allez dans l'onglet **Entreprise > Fax intégré**.

Définissez la valeur dans le champ **Nombre de rappels pour l'impression de fichiers en cas de non-réponse** pour contrôler le nombre de fois que le système essaiera d'envoyer le fax. La valeur par défaut est 5.

Cliquez sur **Envoyer un fax** pour créer un nouveau fax.

Messages d'accueil

Il est important de totalement personnaliser vos messages d'accueil personnels afin que vous puissiez indiquer facilement votre emplacement et votre disponibilité aux appelants. À moins qu'il n'y ait un message d'accueil spécifique défini, tous les appelants entendront les messages d'accueil par défaut pour votre paramètre de disponibilité, et d'où l'appel vient (interne ou externe).

Vérifiez et enregistrez tous les messages d'accueil associés à ce compte.

Ajouter un message d'accueil : cliquez ici pour créer un nouveau message d'accueil dans la catégorie choisie.

Ajouter un message d'accueil dans une langue différente : pour les entrées disposant déjà d'un message d'accueil, ce lien vous permet d'en créer un nouveau. Sélectionnez une langue différente dans la liste et enregistrez le nouveau message d'accueil. Il sera lu lorsqu'un appelant choisira cette langue au standard automatique.

Enregistrer : sélectionnez ce lien pour ouvrir le menu d'enregistrement. Lors de l'enregistrement d'un message d'accueil, choisissez la langue du message d'accueil dans la liste. Toutes les langues disponibles sur votre système sont listées. Ce message d'accueil sera lu lorsqu'un appelant sélectionnera la langue spécifiée à l'invite.

Cliquez sur **Enregistrer** lorsque vous êtes prêt. Parlez dans le microphone/combiné pour enregistrer le message d'accueil.

Cliquez sur **Arrêter** pour arrêter l'enregistrement.

Cliquez sur **Écouter/Mettre en pause**   pour vérifier ce que vous avez enregistré.

Cliquez sur **Enregistrer** lorsque vous avez terminé pour enregistrer le message d'accueil sur le système.

Écouter : choisissez cette option pour vérifier le message d'accueil actuel pour n'importe quel élément.

Supprimer : cliquez sur l'icône  pour supprimer du système le message d'accueil associé.

Remarque : pour choisir l'appareil utilisé pour enregistrer les messages d'accueil, référez-vous à la section Options de Webclient à la page 39 pour plus de détails.

Astuce : la meilleure option est d'utiliser le téléphone de bureau pour enregistrer les messages d'accueil. Enregistrez toujours vos messages d'accueil avec un appareil dans un environnement calme pour éviter les bruits de fond gênants ou distrayants lors de la lecture.

Mes messages d'accueil par défaut

Dans cet onglet, vérifiez ou enregistrez votre nom ainsi que les messages d'accueil Occupé internes ou externes standard que les appelants entendent.

Message d'accueil du nom

Dites votre nom. Ce message d'accueil est généré par défaut par le système à l'aide du moteur TTS (conversation de texte par synthèse vocale). Le moteur TTS dispose d'une prononciation limitée. Enregistrez alors votre message d'accueil du nom vous-même pour obtenir de meilleurs résultats.

Message d'accueil Personnel interne

Le message d'accueil Personnel interne est lu lorsqu'un numéro interne vous appelle et que vous ne répondez pas à l'appel.

Message d'accueil Personnel externe

Le message d'accueil Personnel externe est lu lorsqu'un numéro externe vous appelle et que vous ne répondez pas à l'appel.

Message d'accueil Occupé interne

Le message d'accueil Occupé interne est lu lorsqu'un numéro interne vous appelle et que vous êtes déjà au téléphone.

Message d'accueil Occupé externe

Le message d'accueil Occupé externe est lu lorsqu'un numéro externe vous appelle et que vous êtes déjà au téléphone.

Message d'accueil Non disponible interne

Le message d'accueil Non disponible interne est lu lorsqu'un numéro interne vous appelle et que votre disponibilité est définie sur Non disponible.

Message d'accueil Non disponible externe

Le message d'accueil Non disponible externe est lu lorsqu'un numéro externe vous appelle et que votre disponibilité est définie sur Non disponible.

Message d'accueil de l'emplacement

Vérifiez et enregistrez des messages d'accueil à lire lorsque vous êtes à chaque emplacement spécifique. (En déjeuner, En réunion, Congés, etc.).

Mes messages d'accueil personnalisés

Créez des messages d'accueil personnalisés pour des contacts spécifiques. Lorsque le système identifie un appelant entrant grâce à son ID d'appelant, le message d'accueil attribué au numéro de cet appelant sera lu.

Remarque : un microphone fonctionnel est nécessaire sur l'ordinateur à partir duquel vous vous connectez à Web Access afin d'enregistrer un message d'accueil depuis l'interface Web Access. Sinon, vous pouvez enregistrer à l'aide d'un téléphone intégré si vous êtes à votre poste de travail en configurant **Lecture/Enregistrement**.

Transfert de messages

Si vous utilisez également une autre adresse e-mail, ou si vous souhaitez simplement sauvegarder vos messages sur un autre compte, vous pouvez transférer vos messages de Web Access vers n'importe quelle adresse e-mail. Vous pouvez configurer plusieurs adresses de transfert, mais une seule peut être active à la fois.

Ajouter une nouvelle/Modifier une adresse de transfert

Pour ajouter ou modifier une adresse de transfert existante, référez-vous aux champs ci-dessous :

Désactiver : cochez cette case pour arrêter le transfert des messages.

Destination des messages

Sélectionnez une de ces destinations pour le transfert à l'aide des cases d'option.

Envoyer vers une destination spécifiée : sélectionnez cette case d'option et entrez l'adresse à laquelle vous souhaitez que les messages soient transférés.

Imprimer vers l'imprimante par défaut du serveur : envoyer le message à l'imprimante par défaut configurée sur le serveur Officelinx.

Imprimer vers un fax : transférer le message vers le numéro de fax spécifié.

Google Docs : transférer le message vers une collection Google Docs. Entrez le nom d'une collection existante pour y envoyer les messages. Le chemin doit se trouver entre des barres obliques / (par ex. /Nomcollection/).

Chemin de stockage : transférer les messages vers un emplacement personnalisé. Entrez le chemin auquel les messages seront envoyés (par ex. C:\Utilisateurs\NomPersonne).

Remarque : un site Google Docs doit être configuré sur votre système avant de pouvoir utiliser cette option. Si vous laissez le champ Nom de la collection vide, tous les types de message sélectionnés seront envoyés à la racine du site Google Docs de l'utilisateur.

Détails du transfert

Sélectionnez des règles de transfert supplémentaires à l'aide des cases d'option.

Type de transfert : sélectionnez le type de transfert dans le menu déroulant. L'option **Transférer** conserve une copie du message dans la boîte de réception du compte d'origine, alors que l'option **Relayer** supprime le message du compte d'origine après le traitement.

Type de message : sélectionnez les types de message à transférer en cochant la ou les cases souhaitée(s) : E-mail, Fax, Audio, Appels manqués.

Format audio : dans le menu déroulant, sélectionnez le format d'encodage audio à utiliser pour l'encodage des messages vocaux.

Format fax : sélectionnez le format de fichier à utiliser pour le transfert des fax. Seuls les formats TIFF et PDF sont disponibles par défaut. D'autres formats sont susceptibles d'être disponibles si les programmes appropriés ont été installés sur le serveur.

Après : les messages sélectionnés sont transférés après un délai prédéterminé. Pour ajouter un délai à vos messages transférés, entrez la durée souhaitée en heures et minutes. Si vous entrez 0 minute et 0 heure, le message est transféré instantanément au moment où il est reçu.

Inclure une ou plusieurs pièce(s) jointe(s) : cochez cette case pour inclure des pièces jointes aux messages transférés.

Emplacement

Les emplacements constituent l'élément central d'Officelinx. Votre statut actuel est défini par votre emplacement. Tous les appels, messages et autres interactions de communication sont améliorés par les règles personnalisées configurées pour chaque emplacement. Un large éventail d'emplacements courants sont fournis avec le programme. Vous pouvez également créer des emplacements personnalisés selon vos besoins. Tous les emplacements, prédéfinis et personnalisés, sont modifiables par le biais de Web Access pour s'adapter à vos besoins.

Web Access fournit un moyen de gérer votre présence en créant et modifiant vos emplacements, vos numéros de contact et votre disponibilité.

Modifier l'emplacement actuel

Votre disponibilité, votre numéro de contact et votre emplacement actuel sont affichés sur le bouton du tableau de bord.

Pour modifier votre emplacement, cliquez sur le bouton **Modifier l'emplacement actuel** du tableau de bord.

Activez l'option **Utiliser mon calendrier Emplacements** pour que votre emplacement suive automatiquement votre calendrier.

Sélectionnez la case d'option **Remplacer mon calendrier Emplacements et définir mon emplacement actuel** pour gérer manuellement votre emplacement. Configurez les champs restants si nécessaire, puis cliquez sur **Enregistrer**.

Emplacement actuel

Ces champs supplémentaires n'apparaîtront qu'une fois l'option Remplacer sélectionnée.

Emplacement actuel : dans le menu déroulant, sélectionnez l'emplacement que vous souhaitez utiliser (Au bureau, En déjeuner, En réunion, etc.).

Disponibilité à l'emplacement actuel : dans le menu déroulant, définissez votre statut de disponibilité (Disponible, Non disponible).

Numéro : le numéro actuel auquel vous êtes joignable est affiché. Cliquez sur les flèches pour entrer un numéro différent. Sélectionnez le bon **Type** (Interne ou Externe) et entrez le **Numéro** complet comprenant les indicatifs régionaux et nationaux le cas échéant. Vous pouvez également choisir à partir des numéros associés à cet emplacement .

Remarque : les champs **Disponibilité à l'emplacement actuel** et **Numéro** sont automatiquement remplacés par les paramètres par défaut de votre emplacement actuel une fois que vous en avez choisi un. Effectuez les modifications nécessaires après avoir sélectionné un emplacement.

Disponibilité à l'emplacement actuel

Dans la liste déroulante, choisissez **Disponible** ou **Non disponible**. Lorsque votre statut est Disponible, votre téléphone actuel sonne et l'appel est transféré à la messagerie vocale ou à un autre numéro en cas d'absence de réponse. Si votre statut est Non disponible, les appels entrants sont immédiatement routés vers votre messagerie vocale ou vers un autre numéro.

Remplacer les filtres de disponibilité : cochez cette case pour remplacer les Filtres de disponibilité configurés pour cet emplacement. Les Filtres de disponibilité sont configurés sous le bouton Emplacements. Lorsque cette option est activée, toutes les exceptions faites pour cet emplacement par les filtres sont ignorées.

Apparaître non disponible en cas d'absence de l'ID d'appelant : cochez cette case pour être non disponible en cas d'absence d'ID d'appelant avec un appel.

Je me trouverai à cet emplacement

Sélectionnez l'une des cases d'option pour définir la durée pendant laquelle vous apparaîtrez à cet emplacement.

Jusqu'à modification de mon emplacement : rester à cet emplacement jusqu'à ce qu'il soit de nouveau modifié manuellement.

Jusqu'aux prochaines activités programmées ou jusqu'à la fin/au début des heures de travail : cet emplacement sera utilisé jusqu'au prochain événement de votre calendrier, jusqu'à la fin de la journée de travail actuelle ou jusqu'au début de la prochaine journée de travail. Votre emplacement sera alors modifié selon les paramètres de votre calendrier.

Jusqu'à : cochez cette case d'option pour utiliser cet emplacement jusqu'à l'heure spécifiée. Après cela, votre emplacement reviendra au programme défini de votre calendrier. Entrez l'année, le mois, le jour et l'heure pour arrêter d'utiliser l'emplacement actuel et revenir au programme de votre calendrier.

Effectuez les modifications nécessaires, puis cliquez sur **Enregistrer** et revenez au tableau de bord.

Emplacements

Utilisez ce bouton du tableau de bord pour créer et gérer vos emplacements. Cliquez sur un emplacement existant pour modifier ses détails, ou sélectionnez **Ajouter un emplacement** pour en créer un nouveau. Cliquez sur **X** pour supprimer cet emplacement.

Il y a 5 onglets à modifier pour chaque emplacement.

Général : attribuer, modifier et donner la priorité ▼ ▲ aux numéros utilisés pour cet emplacement ainsi que la disponibilité par défaut associée à chacun. Cochez la case située à côté d'un ou plusieurs numéros configurés pour votre compte. Lorsque vous recevez un appel entrant, chaque numéro est appelé selon les règles définies dans l'onglet **Règles de la fonction Trouvez-moi**.

Message d'accueil de l'emplacement : choisissez un message d'accueil à utiliser pour cet emplacement, et configurez les règles pour les appelants.

Filtres de disponibilité : créez une règle de disponibilité personnalisée pour cet emplacement. Spécifiez les numéros (internes/d'entreprise ou externes) et les contacts pouvant vous voir comme disponible ou non disponible.

Règles de la fonction Trouvez-moi : si plusieurs numéros sont sélectionnés pour un emplacement, vous pouvez définir les règles que le système suivra lors de la mise en relation des appelants entrants avec votre téléphone ou votre boîte de réception. Si un seul numéro est sélectionné pour cet emplacement, cet onglet n'apparaît pas.

Attribuer des appels : transférez automatiquement des appels entrants vers un autre numéro selon l'appelant. Définissez les conditions exactes de renvoi sur un seul appelant ou groupe d'appelants.

Chaque emplacement prédéfini et chaque emplacement personnalisé dispose de ses propres paramètres. Vous pouvez spécifier exactement la manière dont et pour qui vous apparaissez (disponible ou non disponible), et la manière dont vous êtes joignable à chaque emplacement indépendamment des autres.

Au bureau, par exemple, signifie généralement que vous êtes disponible pour tout le monde et que vous êtes joignable à votre poste de bureau. **En déjeuner** peut vous afficher comme non disponible pour tous les appelants de l'extérieur de l'entreprise, mais comme disponible pour les appels internes. **Bureau distant** peut vous configurer comme disponible pour tous, mais router les appels vers votre téléphone distant/domestique, alors que **Mobile** transmet vos appels vers un téléphone portable. **Emplacement temporaire** peut vous définir comme disponible, mais vous joindre à un poste différent au sein de l'entreprise. **Absence prolongée** ou **Congés** peut lire un message d'accueil personnalisé avant de transférer l'appel vers un collègue. Pour tous les emplacements, vous pouvez choisir d'accepter ou de refuser des appels provenant de contacts spécifiques, afin que même en déjeuner, l'appel important d'un client puisse quand même arriver jusqu'à vous.

Général

L'onglet Général détermine le ou les numéros recevant un appel lorsque cet emplacement est actif. Choisissez un ou plusieurs numéros parmi ceux déjà connectés à votre compte, ou **ajoutez**-en un nouveau.

Nom : entrez ou modifiez un nom pour cet emplacement. Les noms des emplacements prédéfinis ne peuvent pas être modifiés.

Emplacement local (dans le même fuseau horaire) : cochez cette case si cet emplacement se trouve dans le même fuseau horaire que les bureaux de l'entreprise.

Disponibilité par défaut : dans le menu déroulant, sélectionnez le statut (disponible/non disponible) à appliquer automatiquement lorsque vous sélectionnez cet emplacement.

Attribuer des numéros à cet emplacement

Cochez la case située sur le côté gauche de chaque numéro à utiliser avec cet emplacement. Utilisez les flèches ▼ ▲ pour déplacer les numéros vers le haut/bas de la liste. Le système contactera chaque numéro dans l'ordre lors de la réception d'un appel (voir Règles de la fonction Trouvez-moi [ici](#)).

Remarque : plusieurs numéros peuvent être associés à un emplacement. Par exemple, au bureau, vous pouvez avoir accès à un téléphone de bureau, un téléphone logiciel et un téléphone portable. Les trois peuvent être activés pour cet emplacement.

Cliquer sur **Ajouter** pour créer des nouvelles adresses téléphoniques, ou sur **Modifier** à côté d'un numéro pour modifier une adresse téléphonique existante. Spécifiez le type du numéro (interne, externe), s'il doit être le numéro par défaut, et choisissez s'il doit être considéré comme appareil de confiance ou non.

Une fois terminé, cliquez sur **Enregistrer**.

Message d'accueil de l'emplacement

L'onglet Messages d'accueil de l'emplacement permet de déterminer lesquels de vos messages d'accueil sont utilisés pour chaque emplacement. Un seul de ces éléments peut être sélectionné à la fois pour cet emplacement.

Lire le message d'accueil par défaut : sélectionnez cette case d'option pour lire vos messages d'accueil par défaut pour chaque situation (par défaut, Au téléphone; Non disponible). Cliquez sur **Lire** pour écouter chaque message d'accueil.

Lire le message d'accueil automatisé du nom et de l'emplacement : activez cette option pour lire un message d'accueil standard du nom et de l'emplacement.

Lire ce message d'accueil : sélectionnez cette case d'option pour enregistrer un message d'accueil personnalisé pour cet emplacement. Si vous cliquez sur **Ajouter un message d'accueil**, une fenêtre s'ouvre dans laquelle vous pouvez enregistrer et sauvegarder un nouveau message d'accueil.

Options

Cliquez sur toutes les options qui s'appliquent.

Ne pas autoriser les appelants à ignorer le message d'accueil : cochez cette case pour obliger les appelants à écouter le message d'accueil en entier.

Ne pas autoriser les appelants à laisser des messages : cochez cette case si vous ne voulez pas que les appelants soient renvoyés vers la messagerie vocale après le message d'accueil. À la place, les appelants peuvent être renvoyés vers le menu vocal du standard automatique, ou bien le système raccrochera.

Filtres de disponibilité

Cet onglet vous permet de personnaliser les règles donnant aux appelants accès à votre messagerie vocale. Ces modifications effectuées ici remplacent tout autre paramètre pour cet emplacement.

Lorsque je suis disponible à l'emplacement actuel

Par défaut, tous les appels entrants sont routés de la même manière. Cependant, vous pouvez créer une liste de contacts pour lesquels vous apparaissez non disponible dans tous les cas. Leurs appels seront traités selon les règles configurées pour les moments où vous n'êtes pas disponibles (par ex. passer directement à la messagerie vocale). Sélectionnez la règle personnalisée que vous souhaitez appliquer.

Apparaître disponible pour tout le monde : sélectionnez cette case d'option pour apparaître disponible pour tous les appelants. Il s'agit de l'option par défaut.

Apparaître non disponible pour : sélectionnez cette case d'option pour apparaître non disponible pour un ou plusieurs appels au bureau (**Appels internes**), appels hors du bureau (**Appels externes**) et appels provenant de membres de votre liste de contacts (**Tous les appels de mes contacts**). Sélectionnez toutes les options qui s'appliquent. Vous pouvez créer des exceptions pour chacune de ces règles afin que vous apparaissiez disponible pour certaines personnes même si elles appartiennent aux groupes spécifiés.

Apparaître non disponible pour cette liste uniquement : sélectionnez cette case d'option pour apparaître non disponible seulement pour les membres d'une liste que vous créez. Cliquez sur **Aucun** (l'option par défaut) et créez votre liste d'exceptions. Cette liste est unique à cet emplacement. Vous apparaîtrez non disponible pour les personnes sur la liste, alors que pour tous les autres, vous apparaîtrez disponible. Les appels entrants seront routés en conséquence.

Lorsque je suis non disponible à l'emplacement actuel

Par défaut, lorsque votre statut est Non disponible, tous les appels entrants sont routés de la même manière. Cependant, vous pouvez créer une liste de contacts pour lesquels vous apparaissez disponible dans tous les cas. Leurs appels seront traités en fonction des règles que vous configurez pour votre statut disponible (par ex. appeler votre téléphone de bureau). Sélectionnez la règle personnalisée que vous souhaitez appliquer.

Apparaître non disponible pour tout le monde : sélectionnez cette case d'option pour apparaître non disponible pour tous les appelants. Il s'agit de l'option par défaut.

Apparaître disponible pour : sélectionnez cette case d'option pour apparaître disponible pour un ou plusieurs appels au bureau (**Appels internes**), appels hors du bureau (**Appels externes**) et appels provenant de membres de votre liste de contacts (**Tous les appels de mes contacts**). Sélectionnez toutes les options qui s'appliquent. Vous pouvez également créer des exceptions pour chacune de ces règles afin que vous apparaissiez non disponible pour certaines personnes même si elles appartiennent aux groupes spécifiés.

Apparaître disponible pour cette liste uniquement : sélectionnez cette case d'option pour apparaître disponible seulement pour les membres d'une liste que vous créez. Cliquez sur **Aucun** (l'option par défaut) et créez votre liste d'exceptions. Cette liste est unique à cet emplacement. Vous apparaîtrez disponible pour les personnes sur la liste, alors que pour toutes les autres, vous apparaîtrez non disponible. Les appels entrants seront traités en fonction.

Règles de la fonction Trouvez-moi

L'onglet **Règles de la fonction Trouvez-moi** apparaît uniquement lorsque plusieurs appareils ou numéros de contact sont sélectionnés dans l'onglet Général. À partir d'ici, vous configurez la façon dont le système passera les appels entrants par le biais de plusieurs numéros sélectionnés.

Règle générale pour la fonction Trouvez-moi

Activez l'une des options suivantes :

M'appeler uniquement au premier numéro attribué à cet emplacement : sélectionnez cette case d'option pour que le système vous appelle **uniquement** au premier numéro attribué à cet emplacement dans l'onglet Général.

M'appeler à chaque numéro attribué à cet emplacement dans l'ordre : sélectionnez cette case d'option pour que le système vous appelle à chacun des numéros attribués à cet emplacement, dans l'ordre d'apparition, du haut vers le bas dans l'onglet Général. Vous pouvez également configurer des paramètres supplémentaires lorsque vous choisissez cette option. Référez-vous aux sections **Options de la fonction Trouvez-moi** et **Liste d'exceptions** ci-dessous.

M'appeler à tous les numéros attribués à cet emplacement en même temps : sélectionnez cette case d'option pour que le système appelle tous les numéros attribués à cet emplacement en même temps. Vous pouvez également configurer des paramètres supplémentaires lorsque vous choisissez cette option. Référez-vous aux sections **Options de la fonction Trouvez-moi** et **Exceptions** ci-dessous.

Remarque : la mise en file d'attente des appels est automatiquement désactivée sur les emplacements où les règles pour la fonction Trouvez-moi sont actives.

Options de la fonction Trouvez-moi

Si vous sélectionnez une option pour que l'appelant vous trouve, vous pouvez spécifier des options supplémentaires. Sélectionnez l'une des options suivantes :

Me trouver automatiquement : sélectionnez cette case d'option pour que le système essaie automatiquement de vous trouver (appeler vos numéros tel que déterminé ci-dessus) lorsqu'un appel arrive.

Demander à l'appelant de me trouver : sélectionnez cette case d'option pour que le système demande à l'appelant s'il veut vous trouver.

Exceptions

Les exceptions sont disponibles uniquement si vous avez sélectionné **M'appeler à chaque numéro attribué à cet emplacement dans l'ordre** ou **M'appeler à tous les numéros attribués à cet emplacement en même temps**.

Au lieu d'utiliser les mêmes règles que tout le monde pour la fonction Trouvez-moi, vous pouvez spécifier la manière dont différents contacts doivent fonctionner. Vous pouvez désactiver les options de la fonction Trouvez-moi pour certains, et attribuer différents comportements à d'autres. Pour ajouter une exception, cliquez sur le bouton **Nouvelle règle**.

Nommez la règle et sélectionnez le comportement spécifique pour cette règle. Comme ci-dessus, sélectionnez si le système doit appeler uniquement le premier numéro, tous les numéros dans l'ordre, ou tous les numéros en même temps. Ajoutez les contacts inclus dans la règle en les ajoutant à la liste **Personnes qui me trouveront**. Cliquez sur **Aucun** pour dresser la liste des contacts.

Attribuer des appels

Cet onglet vous permet de router vos appels entrants vers un autre poste ou un autre agent. Un appel attribué ne sera pas traité par vos règles ou votre propre boîte de réception, mais passera à la destination alternative sélectionnée.

Attribuer mes appels à : cochez cette case pour que vos appels soient routés vers un autre numéro ou compte d'utilisateur. Entrez le numéro/compte vers lequel vous voulez envoyer vos appels.

Remarque : cliquez sur le bouton **Carnet d'adresses** pour sélectionner l'utilisateur dans une liste. Cliquez sur le bouton **Vérifier les noms** pour que le système vérifie ce que vous avez entré et que, s'il les reconnaît, les présente au bon format.

Lire un message d'accueil avant d'attribuer les appels : cochez cette case si vous voulez que le système lise un message d'accueil avant de transférer l'appel. Deux options s'offrent alors à vous :

Lire mon nom suivi du nom de la personne à laquelle l'appel est attribué : si vous cochez cette case d'option, le message d'accueil préattribué se composera de votre nom suivi du nom de la personne à laquelle l'appel est transmis.

Lire ce message d'accueil : si vous sélectionnez cette option, un message d'accueil spécifique peut être lu avant que les appels soient attribués. Sélectionnez votre message d'accueil et la langue dans les menus déroulants correspondants.

Liste d'exceptions

Nouvelle règle : cliquez sur ce lien pour créer des **Règles d'exception**. Lorsqu'une nouvelle fenêtre apparaît, nommez et configurez l'exception, puis enregistrez. Pour des informations détaillées, référez-vous à **Options de la fonction Trouvez-moi - Exceptions**.

Calendrier

Votre calendrier est un programme affichant exactement où vous vous trouvez à tout moment donné. Si vous avez des événements récurrents ou un programme défini, un calendrier Emplacement s'avère pratique puisque vous n'avez pas à modifier manuellement votre emplacement à chaque fois. Votre statut se met automatiquement à jour selon le programme.

Les informations du calendrier d'un utilisateur sont synchronisées avec un compte Microsoft Outlook, Exchange ou Google Apps.

Le routage des appels se base sur l'emplacement et la disponibilité spécifiés dans le calendrier.

Navigation



: utilisez les flèches pour avancer ou reculer dans le calendrier. Chaque clic affiche les événements de la prochaine semaine, ou de la précédente.



: cette icône peut être utilisée pour passer à la date souhaitée. Ouvrez ce calendrier et cliquez sur la date à afficher.

Planifier un emplacement

Cliquez sur le bouton **Planifier un emplacement** pour ajouter un événement au programme. Ajoutez les détails suivants :

Emplacement : dans le menu déroulant, sélectionnez l'emplacement auquel vous apparaîtrez pendant l'événement. Les appels entrants seront routés selon les paramètres effectués pour cet emplacement.

Disponibilité : dans le menu déroulant, sélectionnez votre disponibilité pour cet événement. Les appels entrants seront routés en conséquence.

Description du programme : entrez une description ou un nom pour l'événement que vous créez.

Début/Fin : spécifiez les heures de début et de fin pour l'événement. Vous pouvez cocher la case *Toute la journée* (24 h) pour que l'événement dure toute la journée de travail.

Cliquez sur l'icône calendrier  pour sélectionner la date de l'événement.

Activer la récurrence

Le bouton **Activer la récurrence** vous permet de définir des événements à répéter à des intervalles réguliers. Vous pouvez créer un événement qui dure plusieurs jours, et définir l'intervalle de temps exact valide pendant ces jours. Vous pouvez également choisir les jours de la semaine séparément, afin que vous puissiez configurer un programme répétitif qui couvre toute la semaine de travail.

Cliquez sur le bouton **Activer la récurrence** pour créer un événement répétitif et entrez les heures de début et de fin. Les éléments du menu principal se trouvent sur la gauche et les sous-menus pour chacun apparaissent à droite lorsque sélectionnés. Sélectionnez l'une des cases d'option suivantes :

Quotidien : lorsque cette option est sélectionnée, vous pouvez choisir **Tous les jours de la semaine** ou **Tous les X jours**. Par exemple, si vous entrez 1, l'événement aura lieu tous les jours, alors que si vous entrez 2, il aura lieu tous les deux jours.

Hebdomadaire : activez cette option, puis spécifiez le ou les jours de la semaine auxquels l'événement aura lieu. Définissez le modèle **Toutes les X semaines**. Par exemple, si vous entrez 1, l'événement sera programmé toutes les semaines, alors que si vous entrez 2, l'événement sera programmé toutes les deux semaines.

Mensuel : activez cette option et définissez le jour du mois pour l'événement. Lorsque vous utilisez la **première** case d'option, définissez le jour même (par ex. le 1er ou le 15 du mois) en entrant uniquement le numéro, puis X mois. Si vous entrez 1 pour le X, le programme aura lieu tous les mois, alors que si vous entrez 2, le programme aura lieu tous les deux mois. Par exemple, **Jour 7 tous les 2 mois**.

La seconde option vous permet d'être plus précis dans vos choix. Par exemple, **3e vendredi tous les 1 mois**.

Annuel : si vous sélectionnez **Annuel**, spécifiez un seul jour de l'année en choisissant le mois et le jour de l'événement, comme **Tous les 6 juin**.

Vous pouvez également sélectionner une heure générique pour l'événement. Par exemple, **1er vendredi de mars**.

Plage de récurrence

La Plage de récurrence définit la période pendant laquelle l'événement continuera de se répéter. L'événement apparaîtra dans votre calendrier jusqu'à la fin de la plage de récurrence. Sélectionnez une des cases d'option suivantes et définissez des champs supplémentaires le cas échéant.

Remarque : quelle que soit la case d'option choisie, vous devez **toujours** commencer par sélectionner une date de début. Par défaut, la date d'aujourd'hui est entrée automatiquement.

Début : indiquez la date à laquelle l'événement commencera à se répéter. Entrez l'année, le mois et le jour.

Aucune date de fin : sélectionnez cette case d'option pour que l'événement se répète indéfiniment à partir de la date de début.

Fin après X occurrences : sélectionnez cette case d'option pour que le programme expire une fois avoir eu lieu X fois.

Fin le : sélectionnez cette case d'option pour définir une date de fin exacte de la récurrence.

Ajout/Modification d'un calendrier Emplacement

Pour créer un nouveau calendrier, ou pour modifier un calendrier existant, cliquez sur le bouton **Modifier le calendrier** situé en haut de la fenêtre contextuelle du calendrier, puis sélectionnez **Nouveau calendrier Emplacement**. Pour modifier un calendrier existant, choisissez **Modifier** à côté du calendrier choisi.

Nom : entrez un nom pour vous aider à identifier la fonction du calendrier.

Fuseau horaire : dans le menu déroulant, sélectionnez le fuseau horaire à utiliser pour ce calendrier.

Heures de travail par défaut : définissez votre journée de travail en paramétrant l'**Heure de début** et l'**Heure de fin**. Saisissez les heures dans les espaces dédiés, ou cliquez sur la flèche située en dessous de chaque champ pour ouvrir une liste déroulante dans laquelle vous pouvez sélectionner l'heure.

Copier les emplacements locaux à partir d'un calendrier existant : cochez cette case et sélectionnez un calendrier existant dans le menu déroulant. Les informations d'emplacements du calendrier sélectionné seront copiées au calendrier actuel.

Cliquez sur **Enregistrer et fermer** une fois terminé.

Modification de votre calendrier Emplacements actif

Officelinx vous permet de disposer de plusieurs calendriers, mais d'un seul actif à la fois. Pour désigner un calendrier comme actif, cliquez sur l'icône  dans la fenêtre contextuelle du calendrier et sélectionnez la case d'option à côté du calendrier que vous souhaitez utiliser.

Options

Passez le curseur de la souris sur le bouton **Options** pour accéder à des paramètres du calendrier supplémentaires : Modifier le fuseau horaire, Modifier les heures de travail, Masquer les emplacements locaux, Afficher toutes les heures.

Modifier le fuseau horaire

Si vous voyagez ou si vous êtes installé dans un autre fuseau horaire, vous devez modifier le fuseau horaire du calendrier afin qu'il s'ajuste correctement à l'heure locale.

Sélectionnez le fuseau horaire souhaité dans le menu déroulant, puis cliquez sur **OK**. Le calendrier actuel se synchronisera au nouveau fuseau horaire.

Modifier les heures de travail

Si vous avez un programme de travail défini, vous pouvez configurer votre calendrier afin que vous soyez uniquement disponible pendant les heures auxquelles vous travaillez. Cela facilitera la gestion de votre calendrier étant donné que le programme est plus compact. Seules les heures que vous aurez sélectionnées apparaîtront dans l'affichage du calendrier au lieu de la journée complète de 24 h.

Sélectionnez l'**Heure de début** et l'**Heure de fin** pour votre journée de travail, ou utilisez les flèches et sélectionnez les heures dans une liste. Votre calendrier actuel s'ajustera pour afficher le nouveau programme.

Masquer/Afficher les emplacements locaux

Sélectionnez Masquer les emplacements locaux pour que le calendrier affiche uniquement les événements aux emplacements en dehors du fuseau horaire actuel. Choisissez Afficher les emplacements locaux pour afficher tous les événements du calendrier quel que soit le fuseau horaire.

Remarque : chaque emplacement dispose d'une case pour spécifier s'il est considéré comme un Emplacement local. Démarrez du tableau de bord, puis allez dans Emplacements et définissez cette option dans l'onglet Général.

Afficher toutes les heures/Afficher uniquement les heures de travail

Cet élément basculera l'affichage entre l'affichage de toutes les heures de la journée et l'affichage des heures de la journée de travail uniquement. Vous aurez accès aux heures en dehors des heures de bureau si nécessaire, tout en conservant l'affichage compact la plupart du temps.

Adresses

Le bouton Adresses du tableau de bord vous permet d'ajouter et de gérer les numéros de téléphone et les adresses e-mail auxquels vous êtes joignable. Ces adresses sont associées à vos emplacements.

Plusieurs types d'adresse peuvent être créés : Téléphone, E-mail, Fax, Bipeur, SMS et Autre. Pour créer un numéro de n'importe quel type, cliquez sur l'onglet du type de numéro souhaité, puis cliquez sur **Ajouter**.

Pour modifier une adresse existante, cliquez sur l'adresse.

Téléphone

Une adresse téléphonique peut être un numéro interne (comme un poste) ou externe (comme un téléphone portable).

Ouvrez l'onglet **Téléphone**, puis cliquez sur **Ajouter** pour créer une nouvelle adresse. Pour modifier une adresse existante, cliquez sur l'adresse.

Astuce : pour rapidement modifier votre adresse par défaut, sélectionnez la case d'option située à gauche de l'entrée Adresse afin de la marquer comme adresse par défaut. Vous ne pouvez disposer que d'une adresse par défaut pour chaque type d'adresse.

Interne

Pour définir un numéro interne, cliquez sur **Ajouter**, puis entrez un poste dans le champ **Numéro**. Vous pouvez également choisir de configurer les éléments suivants.

Définir par défaut : cochez cette case pour utiliser ce numéro comme adresse téléphonique par défaut.

Fiable : cochez cette case pour marquer ce numéro comme fiable. Les numéros fiables peuvent être requis par certaines fonctionnalités de vérification vocale qui vous permettent de vous connecter au système à l'aide de votre voix au lieu d'entrer votre mot de passe sur le clavier.

Cliquez sur **Enregistrer** pour ajouter le numéro à vos adresses.

Externe

Lorsque vous définissez un numéro externe, le mieux est d'inclure autant d'informations que possible. Cliquez sur le bouton de développement pour accéder aux informations supplémentaires (indicatifs régionaux, nationaux et code ville). Indiquez les détails complets pour le numéro. Vous pouvez également choisir de configurer les éléments suivants.

Définir par défaut : cochez cette case pour utiliser ce numéro comme adresse téléphonique par défaut.

Fiable : cochez cette case pour marquer ce numéro comme fiable. Les numéros fiables peuvent être requis par certaines fonctionnalités de vérification vocale qui vous permettent de vous connecter au système à l'aide de votre voix au lieu d'entrer votre mot de passe sur le clavier.

Remarque : lorsque vous entrez une chaîne complète de numéros comprenant l'indicatif régional et l'indicatif national (par ex. 14163332222) dans l'interface simplifiée, Web Access analyse automatiquement les données et distingue l'indicatif régional de l'indicatif national dans le numéro.

Cliquez sur **Enregistrer** pour ajouter le numéro à vos adresses.

E-mail

Configurez vos adresses e-mail ici. L'adresse définie ici sera également utilisée par Officelinx pour envoyer des notifications, excepté si vous spécifiez un emplacement différent.

Ouvrez l'onglet **E-mail**, puis cliquez sur **Ajouter** pour créer une nouvelle adresse. Pour modifier une adresse existante, cliquez sur l'adresse.

Saisissez une adresse e-mail dans l'espace dédié. Vous pouvez également choisir de configurer l'élément suivant.

Définir par défaut : cochez cette case pour utiliser cette adresse e-mail comme adresse e-mail par défaut.

Astuce : pour rapidement modifier votre adresse par défaut, sélectionnez la case d'option située à côté de l'entrée Adresse pour la marquer comme adresse par défaut. Vous ne pouvez disposer que d'une adresse par défaut pour chaque type d'adresse.

Cliquez sur **Enregistrer** pour ajouter l'adresse e-mail à votre liste.

Fax

Si vous disposez d'un télécopieur, vous pouvez choisir de recevoir des fax par le biais de votre machine plutôt que par e-mail. Lorsqu'un fax est envoyé à votre boîte de réception, le système convertit automatiquement le fax en e-mail et l'envoi à votre compte. Cependant, si vous disposez d'une adresse fax définie actuellement disponible, le système essaye de transférer le fax au télécopieur en premier avant d'envoyer le message au format e-mail. Une adresse fax peut être un numéro interne ou externe.

Astuce : pour rapidement modifier votre adresse par défaut, sélectionnez la case d'option située à côté de l'entrée Fax pour la marquer comme adresse par défaut. Vous ne pouvez disposer que d'une adresse par défaut pour chaque type d'adresse.

Ouvrez l'onglet **Fax**, puis cliquez sur **Ajouter** pour créer une nouvelle adresse. Pour modifier une adresse existante, cliquez sur le numéro.

Interne

Pour définir un nouveau numéro de fax, cliquez sur **Ajouter**, puis entrez le poste dans le champ **Numéro**. Vous pouvez également choisir de configurer les éléments suivants.

Définir par défaut : cochez cette case pour utiliser ce numéro comme adresse fax par défaut.

Cliquez sur **Enregistrer** pour ajouter un numéro interne à votre adresse.

Externe

Lorsque vous définissez un numéro externe, le mieux est d'inclure autant d'informations que possible. Cliquez sur le bouton de développement  pour accéder aux informations supplémentaires (indicatifs régionaux, nationaux et code ville). Indiquez les détails complets pour le numéro de fax. Vous pouvez également choisir de configurer l'élément suivant.

Définir par défaut : cochez cette case pour utiliser ce numéro comme adresse fax par défaut.

Remarque : lorsque vous entrez une chaîne complète de numéros comprenant l'indicatif régional et l'indicatif national (par ex. 14163332222) dans l'interface simplifiée, Web Access analyse automatiquement les données et distingue l'indicatif régional de l'indicatif national dans le numéro.

Cliquez sur **Enregistrer** pour ajouter le numéro à vos adresses.

Bipeur

Entrez le numéro de bipeur **externe** que le système appellera. L'adresse du bipeur définie ici sera utilisée par le système à des fins de notification et autres fins de radiomessagerie, comme la radiomessagerie de prétransfert.

Ouvrez l'onglet **Bipeur**, puis cliquez sur **Ajouter** pour créer une nouvelle adresse. Pour modifier une adresse existante, cliquez sur l'adresse.

Astuce : pour rapidement modifier votre adresse par défaut, sélectionnez la case d'option située à côté de l'entrée Bipeur pour la marquer comme adresse par défaut. Vous ne pouvez disposer que d'une adresse par défaut pour chaque type d'adresse.

Lorsque vous définissez un numéro externe, le mieux est d'inclure autant d'informations que possible. Cliquez sur le bouton de développement pour accéder aux informations supplémentaires (indicatifs régionaux, nationaux et code ville). Vous pouvez également choisir de configurer les éléments suivants.

Définir par défaut : cochez cette case pour utiliser ce numéro comme adresse de bipeur par défaut.

Remarque : lorsque vous entrez une chaîne complète de numéros comprenant l'indicatif régional et l'indicatif national (par ex. 14163332222) dans l'interface simplifiée, Web Access analyse automatiquement les données et distingue l'indicatif régional de l'indicatif national dans le numéro.

Cliquez sur **Enregistrer** pour ajouter le numéro de bipeur à votre liste.

SMS

L'adresse SMS sera également utilisée pour l'envoi de messages texte et de notifications, ce qui comprend l'envoi de messages à partir des fonctions Chat dans iLink Pro. Vous pouvez définir une adresse e-mail ou un numéro de téléphone compatible avec les SMS (par ex. téléphone portable) comme adresse SMS.

Ouvrez l'onglet **SMS**, puis cliquez sur **Ajouter** pour créer une nouvelle adresse. Pour modifier une adresse existante, cliquez sur l'adresse.

Astuce : pour rapidement modifier votre adresse par défaut, sélectionnez la case d'option située à côté de l'entrée SMS pour la marquer comme adresse par défaut. Vous ne pouvez disposer que d'une adresse par défaut pour chaque type d'adresse.

Dans le menu déroulant, sélectionnez **E-mail** ou **Téléphone** comme adresse SMS.

E-mail

Pour ajouter une adresse e-mail SMS, choisissez **E-mail** dans le menu déroulant. Saisissez l'adresse complète dans l'espace dédié. Vous pouvez également choisir de configurer l'élément suivant.

Définir par défaut : cochez cette case pour utiliser cette adresse e-mail comme adresse SMS par défaut.

Cliquez sur **Enregistrer** pour ajouter l'adresse e-mail à votre liste.

Téléphone

Pour ajouter une adresse téléphonique SMS, choisissez **Téléphone** dans le menu déroulant. Saisissez le numéro de téléphone complet dans l'espace dédié. Lorsque vous définissez un numéro externe, le mieux est d'inclure autant d'informations que possible. Cliquez sur le bouton de développement  pour accéder aux informations supplémentaires (indicatifs régionaux, nationaux et code ville).

Vous pouvez également choisir de configurer l'élément suivant.

Définir par défaut : cochez cette case pour utiliser ce numéro comme adresse SMS par défaut.

Remarque : lorsque vous entrez une chaîne complète de numéros comprenant l'indicatif régional et l'indicatif national (par ex. 14163332222) dans l'interface simplifiée, Web Access analyse automatiquement les données et distingue l'indicatif régional de l'indicatif national dans le numéro.

Cliquez sur **Enregistrer** pour ajouter le numéro de SMS à votre liste.

Autre

Dans l'onglet Autre, vous pouvez spécifier n'importe quelle adresse **Répondre à** ou **VPIM**. Contrairement aux autres adresses, vous pouvez avoir une adresse VPIM et une adresse Répondre à actives en même temps.

Une adresse **VPIM** est automatiquement attribuée par le serveur et n'est pas modifiable. Elle est généralement au format **NuméroBoîtedeRéception@Serveur.com**. Il s'agit de l'adresse que le système utilise pour recevoir vos messages. Si un type de synchronisation de messages est configuré (par ex. synchronisation IMAPTSE avec Microsoft Exchange), c'est le compte qui synchronise avec l'autre serveur e-mail.

L'adresse **Répondre à** peut être n'importe quelle adresse e-mail que vous utilisez. Cette adresse sera l'adresse par défaut à partir **De** laquelle les messages seront envoyés et l'adresse que les contacts utiliseront pour "Répondre à" vos e-mails.

Pour modifier votre adresse Répondre à, cliquez sur l'adresse e-mail. Entrez l'adresse e-mail souhaitée, puis cliquez sur **Enregistrer**.

Personnes

Vous pouvez ajouter ou importer autant de contacts que souhaité depuis la section **Personnes** du tableau de bord. Il s'agit des contacts qui apparaissent dans votre répertoire personnel. Vous pouvez également créer des listes de diffusion pour envoyer un message à plusieurs contacts.

Contacts

Utilisez le bouton **Contacts** du tableau de bord pour afficher toutes les personnes actuellement dans votre répertoire personnel. Les contacts peuvent également être modifiés et supprimés de cette fenêtre.

Dans la plupart des cas, les détails d'un utilisateur sont synchronisés avec un calendrier Microsoft Outlook, Exchange ou Google afin qu'ils soient disponibles par le biais de n'importe quel canal. Les modifications apportées à un programme apparaîtront dans l'autre programme.

Ajouter un contact

Web Access vous permet de créer un nombre illimité de contacts personnels. Pour ajouter quelqu'un à votre liste, cliquez sur le bouton **Ajouter un contact** du tableau de bord. Il y a 4 onglets pour chaque contact : Propriétés du contact, Autres adresses, Pièces jointes et Champs personnalisés.

Propriétés du contact

Utilisez l'onglet Propriétés du contact pour entrer les détails du contact. Ajoutez son titre et son nom complet, l'adresse et le nom de l'entreprise, les numéros de téléphone et tout autre détail dont vous avez besoin.

Nom complet : entrez le nom du contact dans l'espace dédié. Cliquez sur l'étiquette **Nom complet...** pour ouvrir une fenêtre contextuelle dans laquelle vous pouvez inclure son titre personnel (Dr, M., etc.), son prénom, son deuxième prénom, son nom de famille et son suffixe (I, PhD, Jr, etc.).

Par exemple, pour ajouter Dr Johnathan Quincy Public III, cliquez sur **Nom complet...** et spécifiez son titre (Dr), son prénom (Johnathan), son deuxième prénom (Quincy), son nom de famille (Public) et son suffixe (III). Le titre et le suffixe peuvent être entrés manuellement ou choisis dans une liste déroulante.

Cliquez sur **OK** lorsque vous avez terminé.

Adresse postale : entrez l'adresse postale du contact dans l'espace dédié. Cliquez sur **Adresse postale...** pour spécifier la rue, la ville, l'état/la province, le code postal et/ou le pays.

Cliquez sur **OK** lorsque vous avez terminé.

Nom de l'entreprise : entrez le nom de l'entreprise dans laquelle travaille le contact.

Fonction : entrez la fonction professionnelle du contact (Président, Responsable des ventes, Directeur financier, etc.).

Service : entrez le service dans lequel travaille votre contact.

Téléphone/Téléphone 2/Fax/Mobile/Bipeur/E-mail/Site Web : entrez les détails pour joindre le contact.

Remarque : cliquez sur l'icône  pour que le système applique le formatage approprié aux numéros entrés dans ces champs.

Remarque : cliquez sur le bouton  pour entrer des informations téléphoniques supplémentaires dans une nouvelle fenêtre contextuelle. Dans cette fenêtre, vous pouvez ajouter le code ville, l'indicatif régional ou l'indicatif national de la personne ainsi que son numéro de téléphone.

Date de naissance : entrez la date de naissance du contact, ou sélectionnez la date à l'aide du bouton calendrier.

Sexe : sélectionnez le sexe dans le menu déroulant.

Contact avec synthèse vocale : cochez cette case pour activer la fonction permettant d'appeler ce contact en prononçant son nom.

Lire ce message d'accueil : dans le menu déroulant, sélectionnez le message d'accueil à lire lorsque ce contact

appelle votre boîte de réception. Il peut s'agir d'un message personnalisé spécifiquement pour cette personne.
Langue de lecture : dans le menu déroulant, sélectionnez la langue du message d'accueil (le cas échéant).
Commentaires : entrez tous les commentaires que vous avez concernant votre contact pour information.

Remarque : certains de ces champs ne sont pas requis.

Autres adresses

Utilisez cet onglet pour configurer tout autre moyen permettant de contacter cette personne. Entrez ses coordonnées **Personnelles** ou **Autres** dans les espaces dédiés. Les informations **Personnelles** d'un contact comprennent son adresse postale et son numéro de téléphone. Les informations **Autres** comprennent une adresse postale alternative, une adresse e-mail, des numéros de téléphone ou de fax, et les informations ISDN/TTY/SIP.

Pièces jointes

Cet onglet vous permet d'associer des documents, des photos et d'autres éléments au contact.

Astuce : lier des pièces jointes à un contact vous permet d'organiser tous les documents que vous conservez dans votre boîte de réception, dans des dossiers et à votre poste de travail. En joignant des éléments comme des photos, des CV et autres documents divers (e-mails, fax, transcriptions d'appel, etc.), vous pouvez créer une seule ressource pour toutes les informations associées à un contact.

Passez le curseur de la souris sur le bouton **Ajouter** pour voir la liste des types d'objet que vous pouvez joindre au contact. Les types sont : Fichier, Nouveau texte et Nouvel audio.

Fichier : sélectionnez cette option, localisez un fichier à joindre au contact et téléchargez-le dans Officelinx.

Nouveau texte : choisissez cette option pour ouvrir une fenêtre de saisie de texte dans laquelle vous pouvez saisir des notes supplémentaires.

Nouvel audio : cliquez pour ouvrir une fenêtre dans laquelle vous pouvez enregistrer un fichier audio à joindre aux détails du contact.

Champs personnalisés

Utilisez cet onglet pour ajouter des informations supplémentaires à propos de votre contact. Créez vos propres champs et remplissez-les au besoin. Cliquez sur **Nouveau**, nommez le nouveau champ, puis entrez la valeur qu'il doit comporter. Cliquez sur **OK** lorsque vous avez terminé.

Rechercher des contacts

Si vous avez beaucoup de contacts, trouver un contact en particulier peut s'avérer difficile en cherchant dans tout le répertoire. Utilisez plutôt la fonction de recherche pour trouver le contact que vous voulez.

Cliquez sur le bouton Rechercher  situé en haut de la fenêtre des contacts, puis entrez le prénom ou le nom du contact. Cliquez sur le bouton **Rechercher** pour trouver toutes les correspondances dans votre répertoire personnel.

Importation d'un contact

Si vous disposez d'une liste de contacts sur une autre plateforme comme Microsoft Outlook, vous avez la possibilité d'importer leurs données au lieu de les saisir à nouveau manuellement. Cliquez sur le bouton **Importer** situé en haut de la fenêtre du contact pour commencer.

Les informations doivent être exportées de l'application d'origine vers un fichier **délimité par des virgules** (CSV). Dans Web Access, **Choisir** le fichier de données exporté et cliquez sur **Suivant**. Indiquez au système les éléments du fichier de données correspondant à chaque champ de la liste de contacts. Les données importées sont ainsi copiées dans les champs appropriés de la base de données d'Officelinx.

Après avoir vérifié que tous les champs sont correctement liés, cliquez sur le bouton **Importer** pour ajouter les données de contacts à votre répertoire.

Contacts avec synthèse vocale

Vous pouvez spécifier si un contact doit être "compatible avec la synthèse vocale" afin que vous puissiez prononcer le nom du contact pour sélectionner cette personne lorsque vous êtes connecté à Officelinx sur une ligne téléphonique.

Cliquez sur le bouton **Contacts avec synthèse vocale** situé en haut de la fenêtre des contacts et sélectionnez le répertoire approprié dans le menu contextuel **Sélectionner dans**.

Recherchez dans la liste pour trouver les contacts à activer pour la synthèse vocale. Insérez une coche dans la zone située à gauche de chaque nom.

Lorsque vous avez terminé, cliquez sur le bouton **Ajouter**. Les contacts sélectionnés apparaissent dans le volet **Éléments sélectionnés** situé en bas de la fenêtre.

Lorsque la liste est terminée, sélectionnez la case d'option **Activer la synthèse vocale** située en haut de la fenêtre et cliquez sur le bouton **Appliquer aux contacts sélectionnés**.

Remarque : le nombre de contacts que vous pouvez activer pour la synthèse vocale est limité. Pour plus d'informations, discutez-en avec votre administrateur système.

Appeler un contact

Pour appeler un contact, cliquez sur le nom de la personne dans la liste Contacts, puis cliquez sur l'icône **Appeler** .

Son numéro apparaîtra dans le champ **Numéro** à composer. Ce numéro peut également être entré manuellement.

Cliquez sur le bouton de développement  pour accéder aux informations supplémentaires (indicatifs régionaux, nationaux et code ville) si nécessaire. Le numéro **à partir duquel** vous appelez apparaît en haut de la fenêtre. Modifiez ce numéro si nécessaire à l'aide du menu déroulant.

Cliquez sur **Appeler** lorsque vous être prêt pour l'appel. Votre appareil sélectionné sonnera et Officelinx transmettra l'appel au contact.

Listes

Le bouton Liste de diffusion du tableau de bord vous permet de facilement envoyer des messages à un groupe de contacts. Par exemple, si vous envoyez souvent des messages vocaux au service des Ventes, vous pouvez créer une liste de diffusion appelée "Ventes" composée des noms de toutes les personnes du service.

Les listes que vous créez ici sont vos listes **Privées** et ne sont pas disponibles pour les autres utilisateurs. Les listes de diffusion **Publiques** sont créées par l'administrateur système.

Ajouter/Modifier une liste de diffusion

Créez une nouvelle liste de diffusion en cliquant sur le bouton **Ajouter une liste** situé dans le coin supérieur gauche de la fenêtre. Pour modifier une liste existante, cliquez sur le nom de la liste.

Enregistrer et fermer : lorsque vous avez terminé de créer ou de modifier la liste, cliquez sur ce bouton pour enregistrer les modifications et revenir à la fenêtre Listes.

Abandonner : ce bouton permet à la liste de revenir à son état d'origine, en ignorant toute modification effectuée.

Numéro de la liste : donne un numéro à la liste. Cela vous permet d'accéder à la liste par le biais du pavé numérique du téléphone.

Nom de la liste : entrez un nom pour la liste de diffusion.

Le volet **Recherche** affiche les contacts d'après les paramètres que vous avez entrés dans l'espace dédié. Trouvez un contact et cochez la case située à gauche de son nom pour l'ajouter au volet **Destinataires**.

Rechercher : au lieu de naviguer dans les catégories, vous pouvez également rechercher un contact dans l'ensemble de la base de données. Saisissez les informations, puis cliquez sur le bouton Rechercher pour trouver tous les contacts correspondants.

Ajouter : cliquez sur ce bouton pour copier les contacts sélectionnés dans la zone **Destinataires** située en bas de la fenêtre.

Supprimer les éléments sélectionnés : cliquez sur ce bouton situé en dessous du volet Destinataires pour supprimer les contacts sélectionnés de la liste des destinataires. Insérez une coche dans la zone située à côté de chaque nom à supprimer, puis cliquez sur ce bouton. Les contacts sont supprimés de la liste de diffusion, mais pas du système.

Le volet **Sélectionner dans** vous permet de rechercher dans des répertoires spécifiques des contacts à ajouter à la liste de diffusion. Dans la liste déroulante, sélectionnez un répertoire à afficher et cochez la case située à gauche de son nom pour l'ajouter au volet **Destinataires**.

Sélectionner dans : dans le menu déroulant, sélectionnez le répertoire contenant les contacts que vous voulez ajouter à la liste de diffusion.

Tous les collègues : sélectionnez n'importe quelle personne de votre entreprise.

Tous les contacts privés : sélectionnez n'importe quelle personne de votre répertoire privé.

Tous les contacts publics : sélectionnez n'importe quelle personne de la liste d'entreprise des contacts publics.

Service : sélectionnez une personne dans le service spécifié de l'entreprise.

E-mail : entrez manuellement une adresse e-mail pour le destinataire.

Sites distants : saisissez une adresse e-mail, puis utilisez le menu déroulant pour choisir parmi les domaines préconfigurés des sites distants sur le serveur.

Numéros de téléphone : entrez manuellement un numéro de téléphone du destinataire.

Numéro de fax : entrez manuellement un numéro de fax.

SMS - E-mail : entrez manuellement une adresse e-mail compatible avec les SMS.

SMS - Téléphone : entrez manuellement un numéro de téléphone compatible avec les SMS.

Lorsque vous avez terminé, cliquez sur le bouton **Enregistrer et fermer** situé en haut de la fenêtre.

Envoi d'un message à une liste de diffusion

Une fois qu'une liste de diffusion publique ou privée est configurée, vous pouvez y accéder lors de l'envoi d'un message en ajoutant le numéro ou le nom de la liste dans le champ **À**, puis en appuyant sur **Entrée**.

Remarque : les listes de diffusion créées dans Web Access sont uniquement disponibles lors de l'envoi de messages à partir de Web Access.

Notification

Lorsque vous n'êtes pas à votre bureau ou pas au travail, il se peut que vous ne sachiez pas si vous avez reçu un message important. La section Notification du tableau de bord de Web Access peut être configurée afin de vous aviser lorsque vous recevez des messages.

Par exemple, si vous recevez un message vocal sur votre boîte de réception du bureau, vous pouvez demander à Web Access de vous en informer par e-mail, ou de vous appeler sur votre numéro de téléphone portable ou de domicile pour vous aviser de l'arrivée du message.

Remarque : les alertes sont envoyées immédiatement lorsqu'un message arrive pendant les heures configurées dans le programme. Vous ne serez pas avisé des messages reçus en dehors des heures programmées.

Programme

Le bouton Programme du tableau de bord de Web Access vous permet de spécifier les adresses e-mail et téléphoniques à utiliser pour vous contacter lorsque vous avez un message. Après avoir spécifié vos méthodes de contact, vous pouvez attribuer un programme à une adresse de notification. Les alertes créées sans programme deviennent des **Cas spéciaux**.

Remarque : les notifications pour chaque message pouvant être envahissantes, vous pouvez configurer la durée et les conditions des notifications depuis la section Options à la page 22.

Pour créer une nouvelle alerte, cliquez sur **Ajouter une nouvelle notification**, ou cliquez sur l'adresse d'une alerte existante pour la modifier.

Adresse : dans le menu déroulant, sélectionnez l'adresse à laquelle vous voulez que les notifications soient envoyées. Il peut s'agir d'un numéro de téléphone interne ou externe, ou d'une adresse e-mail. Les entrées de la liste sont configurées à la section Adresses à la page 23.

Nombre de rappels : entrez le nombre de fois où le système essaiera de vous aviser. Cette option n'est utilisée que pour les téléphones ou les bipeurs. Les notifications par e-mail et SMS sont toujours envoyées une seule fois.

Minutes entre les rappels lorsque la ligne est occupée : entrez le nombre de minutes que le système attendra entre les tentatives de notification lorsque le numéro de téléphone est occupé (uniquement pour les téléphones ou les bipeurs).

Minutes entre les rappels lorsqu'il n'y a aucune réponse : entrez le nombre de minutes que le système attendra entre les tentatives de notification lorsque le numéro de téléphone ne répond pas (uniquement pour les téléphones ou les bipeurs).

Description du programme : entrez un nom ou une description pour le programme de notification actuel pour information.

Activer/Désactiver la récurrence : par défaut, la récurrence du programme de notification est activée. Si vous décidez de désactiver la récurrence, la notification sera toujours active pendant la durée définie. Par exemple, si la **Plage de récurrence** et l'**Heure de début** sont définies sur 1 janvier 2018, 0:00 et l'**Heure de fin** sur 31 décembre 2018, 23:30, vous serez avisé tout au long de l'année. L'option **Toute la journée (24 h)** n'aura aucun impact puisque le programme couvre déjà l'ensemble des 24 heures. Désactivez la récurrence pour créer un **Cas spécial**.

Récurrance

La récurrance vous épargne les problèmes de la configuration à répétition d'une notification. Vous pouvez créer un programme de notification qui couvre plusieurs jours et définit l'intervalle de temps valide pendant ces jours. Vous pouvez également choisir les jours de la semaine séparément, afin que vous puissiez configurer un programme pour toute la semaine de travail. La récurrance est activée par défaut.

Heure de début et **Heure de fin** : dans la liste déroulante, spécifiez une période pour le programme de notification. Par exemple, si vous voulez que ce programme fonctionne de 9 h à 17 h, sélectionnez **9:00** dans le menu déroulant **Heure de début** et **17:00** dans le menu déroulant **Heure de fin**. Les notifications seront envoyées uniquement entre ces deux limites.

Toute la journée (24 h) : cochez cette case pour que les notifications soient envoyées quelle que soit l'heure de la journée à laquelle elles sont reçues. Les heures de début et de fin sont désactivées lorsque cette option est sélectionnée.

Modèle de récurrance

Cochez l'une des cases d'option suivantes et spécifiez tout détail supplémentaire.

Quotidien : choisissez si le programme doit être actif **Tous les jours de la semaine** ou **Tous les X jour(s)**. Si vous entrez 1, les notifications seront envoyées tous les jours, alors que si vous entrez 2, elles seront envoyées tous les deux jours.

Hebdomadaire : choisissez le ou les jours de la semaine auxquels les notifications seront envoyées et définissez le modèle Toutes les X semaines. Si vous entrez 1, les notifications seront envoyées toutes les semaines, alors que si vous entrez 2, elles seront envoyées toutes les deux semaines.

Mensuel : spécifiez le **Jour tous les X mois**. Pour Jour, entrez seulement le numéro du jour. Par exemple, si vous sélectionnez **Jour 12 tous les 2 mois**, des alertes seront envoyées le 12ème jour tous les deux mois.

La seconde option propose un ensemble de choix différent. Par exemple, vous pouvez choisir d'être avisé le **Dernier vendredi tous les 1 mois**, ou le **3ème vendredi tous les 3 mois**.

Annuel : choisissez un seul jour de l'année en sélectionnant le mois et le jour. Vous pouvez également être plus spécifique. Par exemple, vous pouvez choisir le **1er vendredi de janvier**, ou le **4ème weekend de juillet**.

Plage de récurrance

La Plage de récurrance définit la période pendant laquelle les notifications continueront d'avoir lieu. Sélectionnez une des cases d'option suivantes et définissez des champs supplémentaires le cas échéant.

Remarque : quelle que soit la case d'option choisie, vous devez **toujours** commencer par sélectionner une date de début.

Aucune date de fin : sélectionnez cette case d'option pour que les notifications continuent indéfiniment à partir de la date de début.

Fin après X occurrences : sélectionnez cette case d'option pour que le programme expire une fois avoir eu lieu X fois.

Fin le : sélectionnez cette case d'option pour définir une date de fin exacte de la récurrance.

Options

Les notifications pour chaque message peuvent être envahissantes. Configurez les types de messages qui déclencheront une notification à l'aide du bouton **Options**.

Une fois les options configurées, cliquez sur **Enregistrer**.

Filtres de notification

Utilisez ces options pour déterminer les types de message, et leur provenance, qui génèreront une notification.

Pour les nouveaux fax/messages texte/messages vocaux, informez-moi uniquement pour les types suivants :

Sélectionnez le type de message qui créera une notification. Choisissez toutes les options qui s'appliquent.

Tous : générer un avis pour tous les messages.

OU

Certifiés : générer une notification pour les messages certifiés.

Internes : aviser pour les messages provenant de l'entreprise.

Urgents : envoyer une alerte pour les messages marqués "Urgent" ou "Haute importance" par l'expéditeur.

Privés : aviser pour les messages signalés "Privé" ou "Confidentiel".

Externes : une alerte est générée pour les messages qui ne proviennent pas de l'entreprise.

Avec ID de l'appelant : seuls les messages comprenant un ID d'appelant génèreront des notifications.

Options de téléphonie

Une alerte peut être envoyée à chaque fois que le système renvoie sur un autre poste un appel vous étant destiné. Le message s'envoie par le biais du système de haut-parleur intrabureau (haut-parleurs de téléphone, système d'amplification, etc.) et prend la forme "Il y a un appel pour John Smith."

Configurez le moment où l'appel est annoncé lorsqu'un appelant est transféré.

Avant le renvoi : cochez cette case pour que le système vous fasse une annonce haut-parleur avant de renvoyer un appel.

Après le renvoi : cochez cette case pour que le système vous fasse une annonce haut-parleur après avoir renvoyé un appel.

Appel de réveil

Vous pouvez utiliser Web Access comme réveil personnel en créant un appel de réveil. Cliquez sur le bouton **Appel de réveil** du tableau de bord et remplissez les informations suivantes.

Un seul appel de réveil peut être actif à la fois.

Numéro : entrez le numéro auquel vous souhaitez recevoir l'appel de réveil. Sinon, sélectionnez un numéro dans le menu déroulant comprenant tous les numéros de téléphone créés pour votre compte à la section Personnes à la page 27.

Date : entrez la date à laquelle l'appel de réveil sera passé, ou cliquez sur le bouton calendrier pour sélectionner une date.

Heure (heure)/(min) : entrez l'heure à laquelle passer l'appel de réveil.

Remarque : l'heure que vous spécifiez doit être au format 24 heures. Votre vol pour New York est annoncé à 21:45 et vous avez besoin d'1 heure pour aller à l'aéroport. Si vous voulez configurer un appel de réveil pour 20:15 le dimanche 12 août 2018, vous devez sélectionner "2018", "août" et "12" dans les menus déroulants **Date**, puis saisir "20" et "15" dans les champs **Heure**.

Remarque : vous pouvez également configurer un appel de réveil par le biais de la TUI (interface utilisateur du téléphone) après vous être connecté à votre boîte de réception. L'entrée d'appel de réveil est partagée entre Web Access et la TUI.

Une fois terminé, cliquez sur **Enregistrer**. Officelinx vous appellera sur l'appareil spécifié aux date et heure choisies.

Paramètres

La section **Paramètres** du tableau de bord vous permet de personnaliser votre expérience Web Access. Vous pouvez également parcourir des fonctions automatisées comme le transfert ou la notification ici. Pour plus d'informations, veuillez vous référer à ces rubriques.

Didacticiel Web

Le bouton **Didacticiel Web** du tableau de bord vous guide tout au long de la configuration de votre boîte de réception pour son utilisation dans Web Access. Même si votre administrateur l'a probablement déjà fait, cet assistant vous aidera à vous familiariser avec les options disponibles sur le système. Vous aurez la possibilité d'apporter des modifications au système par le biais de cet assistant. Il vous est recommandé d'exécuter l'assistant une fois avant d'aller plus loin dans le programme. Consultez la **page 6** pour plus de détails sur le didacticiel.

L'administrateur peut demander que vous exécutiez le didacticiel une fois avant d'utiliser Web Access. Vous recevrez un e-mail contenant un lien pour lancer l'assistant où vous pourrez entrer vos informations.

Compte

Modifiez les mots de passe et les paramètres de votre compte à l'aide du bouton Compte du tableau de bord.

Paramètres du compte

Cette section gère vos identifiants de connexion à Officelinx.

Nom d'utilisateur : il s'agit de votre nom de compte de connexion et correspond généralement à votre adresse e-mail.

Mot de passe/Confirmer le mot de passe : utilisez ce champ pour modifier votre mot de passe de compte. Entrez un nouveau mot de passe pour votre boîte de réception et vérifiez-le. Ce mot de passe peut être composé de lettres et de chiffres.

Mot de passe de la messagerie vocale

Cette section vous permet de gérer votre mot de passe de connexion à vos appareils téléphoniques pour écouter les messages de votre messagerie vocale.

Mot de passe/Confirmer le mot de passe : entrez un nouveau mot de passe pour votre boîte vocale et vérifiez-le. Ce mot de passe doit être uniquement composé de chiffres étant donné qu'il sera entré à partir d'un pavé numérique du téléphone.

Nom de compte de domaine

Il s'agit de l'affichage de votre nom de compte de domaine géré par l'administrateur réseau.

Options de synchronisation

Cette section permet à votre compte de messagerie vocale d'accéder à un fournisseur de messagerie électronique tiers comme Gmail, Outlook ou Exchange. Les mêmes informations sont copiées dans les deux comptes afin que vous puissiez utiliser votre programme préféré pour gérer vos messages.

Verrouillé : cette case est cochée lorsque les identifiants de connexion IMAP sont refusés par le serveur lors de la synchronisation IMAPTSE. Lorsque que cette option est activée, obtenez les bons identifiants de connexion IMAP, entrez les informations, puis décochez la case pour continuer la synchronisation.

Nom d'utilisateur : entrez le nom d'utilisateur pour votre compte de messagerie électronique IMAP. Il s'agit généralement de votre adresse e-mail.

Remarque : dans certaines situations, les mots de passe ne sont pas requis. Par exemple, si votre entreprise utilise une authentification Super-utilisateur avec synchronisation, vous devez uniquement entrer le nom d'utilisateur.

Format audio : dans le menu déroulant, sélectionnez le type de compression à utiliser pour vos messages vocaux sortants. Vous devez vous assurer que le format audio choisi est compatible avec la destination. Il vous est recommandé de laisser ce champ à sa valeur par défaut, excepté s'il vous est spécifiquement demandé de le modifier.

Heure de dernière synchronisation

Ceci affiche la dernière heure à laquelle vos Boîte de réception, Contacts et Calendrier ont été synchronisés avec un serveur externe comme Gmail ou Outlook.

Options diverses

Cette section vous permet de spécifier le format de date, de basculer l'utilisation de la reconnaissance vocale lors de la numérotation et d'afficher les astuces sur de nombreux écrans dans Web Access.

Format de date : dans le menu déroulant, spécifiez le format de date à utiliser pour votre compte. Choisissez parmi [aaaa/mm/jj](#), [jj/mm/aaaa](#) et [mm/jj/aaaa](#).

Inclure tous mes contacts privés lorsque je lance une recherche vocale pour un contact : cochez cette case pour inclure tous les contacts privés dans une recherche vocale.

Inclure les contacts publics de mon entreprise lorsque je lance une recherche vocale pour un contact : cochez cette case pour inclure le répertoire des contacts publics de l'entreprise dans une recherche vocale.

Inclure automatiquement ma signature ou joindre une carte professionnelle électronique aux messages sortants : cochez cette case pour envoyer votre signature ou une carte professionnelle électronique avec tous les messages sortants.

Options de l'interface

Afficher les astuces : cochez cette case pour afficher une aide résumée. Les astuces apparaissent sur chaque écran avec un fond jaune.

Lorsque vous avez terminé de modifier votre compte, cliquez sur le bouton **Enregistrer** situé en haut de l'écran pour que les modifications deviennent permanentes.

Appeler

Configurez les paramètres de votre téléphone intégré à l'aide du bouton **Appeler** du tableau de bord.

Options de téléphonie

Utilisez cette section pour attribuer des options de renvoi et basculer le renvoi d'appel.

ID de l'appelant : dans le menu déroulant, sélectionnez la manière dont vous souhaitez être avisé lorsque vous recevez un appel dans iLink Pro. Choisissez parmi les options suivantes dans la liste déroulante :

Aucun : ne pas demander le numéro de téléphone à un appelant entrant s'il n'est pas reconnu par le système. Ne pas l'afficher non plus dans une fenêtre contextuelle.

Demander : inviter un appelant non identifié à entrer son numéro de téléphone à l'aide du pavé numérique à tonalité DTMF.

Afficher : afficher le numéro de téléphone d'un appelant entrant.

Demander et afficher : demander à un appelant non reconnu d'entrer son numéro de téléphone et afficher ce numéro dans une fenêtre contextuelle.

Opérateur personnel : sélectionnez l'opérateur personnel à qui vous voulez transférer l'appel. Lorsque vous définissez un opérateur personnel, il remplace l'opérateur par défaut de votre boîte de réception.

Entrer un numéro de téléphone : cochez cette case pour entrer le numéro de téléphone de la personne agissant comme votre opérateur personnel. Lorsque cette case est cochée, vous devez entrer l'adresse de la boîte de réception de cette personne.

Trouver une entrée : recherchez dans le répertoire de l'entreprise le nom et le poste de la personne entrée dans le champ (par ex. entrer "John" peut trouver "1234:John Smith").

Carnet d'adresses : ouvre le répertoire de l'entreprise afin que vous puissiez sélectionner votre opérateur personnel.

Message d'accueil par défaut du menu vocal : dans le menu déroulant, sélectionnez le message d'accueil par défaut pour le menu vocal personnel que vous utilisez actuellement.

Code d'accès longue distance : entrez le code d'accès longue distance utilisé par votre entreprise (le cas échéant).

Mise en attente : si vous cochez cette case, lorsqu'une personne appelle votre poste, mais que la ligne est occupée, l'appelant pourra choisir s'il souhaite être avisé lorsque la ligne est libre.

Filtrage des appels : cochez cette case pour obliger les appelants à indiquer leur nom.

Mise en file d'attente des appels : cochez cette case pour placer les appelants dans une file d'attente lorsque la ligne est occupée. S'ils sont en attente, les appelants sont informés de leur position dans la file d'attente et il leur est demandé s'ils souhaitent continuer d'attendre ou laisser un message vocal.

Avertissement : les options Filtrage des appels et Mise en file d'attente des appels sont disponibles uniquement sur des systèmes téléphoniques disposant d'une tonalité d'occupation. La plupart des postes téléphoniques munis de plusieurs affichages de poste ne produisent pas de tonalités d'occupation.

Remarque : les options Filtrage des appels et Mise en file d'attente des appels sont incompatibles. Vous pouvez choisir l'une ou l'autre, mais pas les deux ensemble.

Enregistrer tous les appels entrants : cochez cette case pour enregistrer tous les appels entrants. Les appels enregistrés sont envoyés à votre boîte de réception sous forme de messages vocaux.

Détection de fax : cochez cette case pour permettre aux fax entrants de livrer leur message à votre boîte de réception si l'appel est resté sans réponse. Si cette case est décochée, le poste téléphonique sonne, mais l'appel est abandonné s'il n'est pas pris en charge et le système identifie l'appel comme un fax.

Renvoi d'appel actif : cochez cette case pour renvoyer des appels entrants au numéro défini dans le champ. Vous pouvez renvoyer vos appels uniquement vers un numéro interne (par ex. une autre boîte de réception). Entrez le numéro de renvoi dans l'espace dédié.

Options de réacheminement pour les intégrations téléphonie-informatique (CTI)

Si vous disposez d'un système téléphonique prenant en charge l'intégration CTI, vous pouvez le configurer afin que le système modifie automatiquement les paramètres selon le statut de votre téléphone.

Lorsque NPD est configuré sur mon téléphone

Sélectionnez l'action à effectuer lorsque vous recevez un appel entrant et que votre téléphone est configuré sur **Ne pas déranger**. Une seule option peut être active à la fois. Les appels entrants seront routés en conséquence.

Rien : sélectionnez cette case d'option pour qu'aucune action n'ait lieu lorsque vous recevez un appel et que le bouton NPD du téléphone est activé.

Modifier mon statut en "Non disponible" : sélectionnez cette case d'option pour apparaître "Non disponible" lorsque NPD est activé.

Configurer mon emplacement sur : sélectionnez cette case d'option et choisissez votre **Emplacement** et votre **Disponibilité** dans les listes déroulantes. Votre emplacement et votre disponibilité sont modifiés lorsque vous appuyez sur le bouton NPD de votre téléphone.

Lors d'un renvoi vers un groupe de messagerie vocale

Sélectionnez l'action à effectuer lorsque vous recevez un appel entrant et que votre téléphone est paramétré pour le renvoyer sur un autre poste.

Rien : sélectionnez cette case d'option pour qu'aucune action n'ait lieu lorsque vous recevez un appel et que le téléphone est paramétré pour renvoyer les appels.

Modifier mon statut en "Non disponible" : sélectionnez cette case d'option pour apparaître "Non disponible" lorsque votre téléphone est configuré pour renvoyer les appels.

Configurer mon emplacement sur : sélectionnez cette case d'option et choisissez votre **Emplacement** et votre **Disponibilité** dans les listes déroulantes. Votre emplacement et votre disponibilité sont modifiés lorsque vous renvoyez vos appels.

Options de téléphonie

Ordre de tri

LIFO (dernier entré, premier sorti) : cochez cette case d'option pour lire le message le plus récent d'abord, et le message le plus ancien en dernier. Lorsque vous consultez des messages par le biais de Web Access, les messages les plus récents sont situés en haut de la liste.

FIFO (premier entré, premier sorti) : cochez cette case d'option pour lire le message le plus ancien d'abord, et le message le plus récent en dernier. Lorsque vous consultez des messages par le biais de Web Access, les messages les plus récents sont situés en bas de la liste.

Remarque : modifiez l'Ordre de tri attribue l'ordre dans lequel **tous** les messages (e-mails, messages vocaux, fax) sont affichés dans **Mes messages**.

Donner les informations sur l'enveloppe du message : cochez cette case pour toujours entendre les informations sur l'enveloppe du message (par ex. le nom de l'expéditeur, la date de réception, etc.) pour chaque message vocal.

Options de Webclient

Appareil de lecture : dans le menu déroulant, sélectionnez l'appareil (par ex. carte son d'ordinateur, téléphone) à utiliser pour lire les messages et les messages d'accueil.

Appareil d'enregistrement : dans le menu déroulant, sélectionnez l'appareil (par ex. carte son d'ordinateur, téléphone) à utiliser pour enregistrer les messages et les messages d'accueil.

Remarque : lorsque vous choisissez **Téléphone** comme appareil de lecture ou d'enregistrement, rappelez-vous que vous devez avoir accès à votre téléphone intégré pour lire ou enregistrer des messages. Cela signifie que si vous utilisez Web Access depuis un emplacement distant, vous ne pourrez pas écouter ou enregistrer des messages, excepté si vous choisissez Ordinateur comme appareil. Les paramètres de l'ordinateur utiliseront les appareils connectés à l'ordinateur actuel.

Aide

Ce bouton du tableau de bord est utilisé pour accéder au fichier d'aide en ligne pour Web Access.

