

Alcatel-Lucent OpenTouch™ Connection pour Microsoft® Outlook®

Guide utilisateur

R2.0

8AL90633FRAAed01
Mars 2014

Sommaire

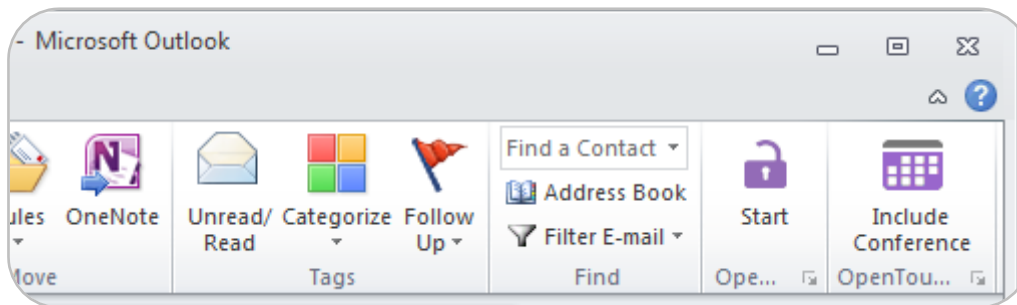
1. OpenTouch™ Connection pour Microsoft® Outlook®	3
2. Démarrer OpenTouch Connection	3
3. Effectuer un appel.....	3
3.1 Appeler l'expéditeur d'un e-mail	3
3.2 Effectuer un appel à l'aide d'une fiche contact	4
3.3 Terminer un appel en cours.....	4
4. Écouter un message vocal	4
5. Enregistrer un message	5
6. Planifier une conférence OpenTouch	5
6.1 Paramétrer les conférences Outlook	6
6.2 Ajouter une conférence	6
7. Définir les options utilisateur	7

Alcatel, Lucent, Alcatel-Lucent et le logo Alcatel-Lucent sont des marques d'Alcatel-Lucent. Toutes les autres marques sont la propriété de leurs titulaires respectifs. Alcatel-Lucent ne peut être tenu pour responsable de l'éventuelle inexactitude des informations contenues dans ce document, qui sont sujettes à modification sans préavis.



Copyright © 2014 Alcatel-Lucent. Tous droits réservés.

1. OpenTouch™ Connection pour Microsoft® Outlook®

En association avec Microsoft Outlook, la solution OpenTouchConnection offre la garantie d'une grande qualité de service. L'intégration est effectuée à l'aide d'un module client d'extension, qui fournit des services de téléphonie, de messagerie, de planification et des capacités de recherche de contacts personnels.

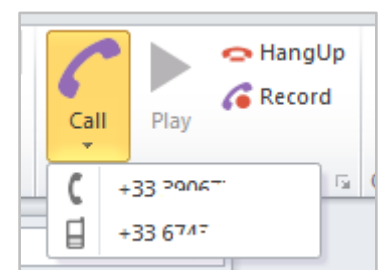
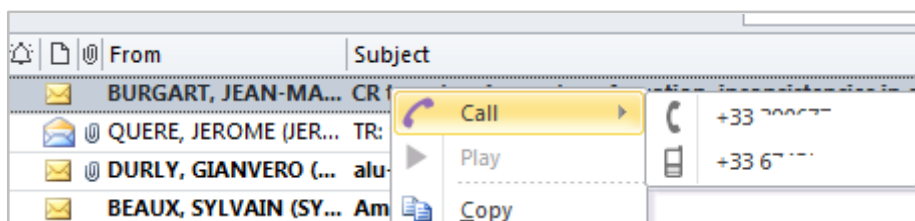


2. Démarrer OpenTouch Connection

<p>Démarrer l'extension</p>	 <p>Start</p>	<p>Le module d'extension ne se lance pas automatiquement au démarrage d'Outlook. Pour lancer le module de téléphonie et de messagerie, cliquez sur l'icône de verrouillage. Le module d'extension lance automatiquement l'application OpenTouchConnection si cette dernière n'est pas active.</p>
<p>Une fois l'utilisateur connecté, les boutons qui s'affichent dépendent des droits dont il dispose.</p>		
<p>Le module d'extension est lancé.</p>	 <p>OpenTouch</p>	<p>Le module d'extension se lance automatiquement au démarrage d'Outlook. Le module d'extension lance automatiquement l'application OpenTouchConnection si cette dernière n'est pas active.</p>

3. Effectuer un appel

3.1 Appeler l'expéditeur d'un e-mail



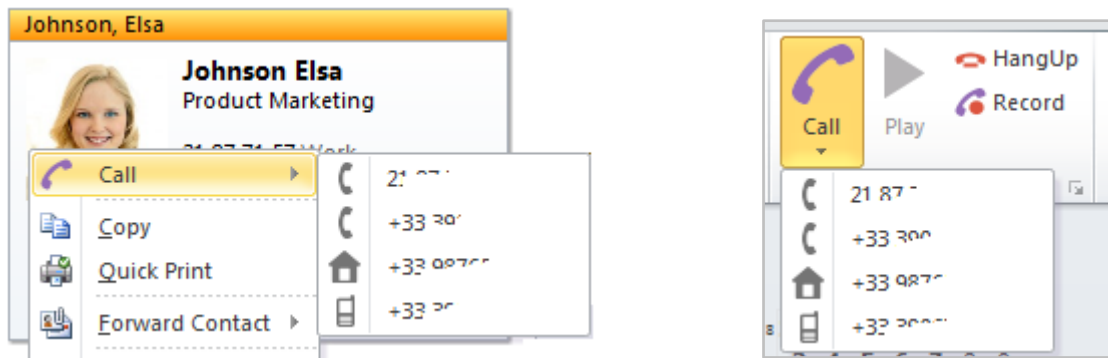
Pour appeler l'expéditeur d'un e-mail :

- Effectuez un clic droit sur l'e-mail et cliquez sur le bouton Call
- Ou sélectionnez l'e-mail et cliquez sur le bouton Call dans le ruban (onglet Home)
- Ou sélectionnez l'e-mail et cliquez sur le bouton Call dans le ruban (onglet Messages)

Vous pouvez sélectionner le numéro de téléphone à composer si plusieurs numéros sont disponibles (les numéros proviennent des dossiers personnels Outlook ou de la liste d'adresses globale d'Exchange).

Vous pouvez également effectuer un clic droit sur le nom de l'expéditeur ou sur celui de l'un quelconque des destinataires d'un e-mail ou d'un appel. Vous pouvez sélectionner le numéro de téléphone à composer si plusieurs numéros sont disponibles (les numéros proviennent des dossiers personnels Outlook).

3.2 Effectuer un appel à l'aide d'une fiche contact



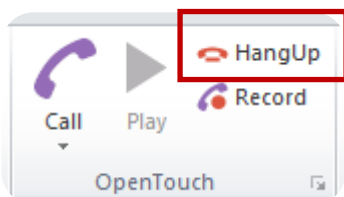
Pour effectuer un appel à l'aide d'une fiche contact :

- Effectuez un clic droit sur la fiche contact et cliquez sur le bouton Call
- Ou sélectionnez le contact et cliquez sur le bouton Call dans le ruban (onglet Home)
- Ou sélectionnez la fiche contact et cliquez sur le bouton Call dans le ruban (onglet Contacts)

Vous pouvez sélectionner le numéro de téléphone à composer si plusieurs numéros sont disponibles dans la fiche contact.

Si plusieurs numéros de téléphone (5 maximum) sont disponibles, ils s'affichent dans l'ordre suivant : « Business », « Business 2 », « Home », « Home 2 », « Mobile », « Other » et « Assistant ».

3.3 Terminer un appel en cours

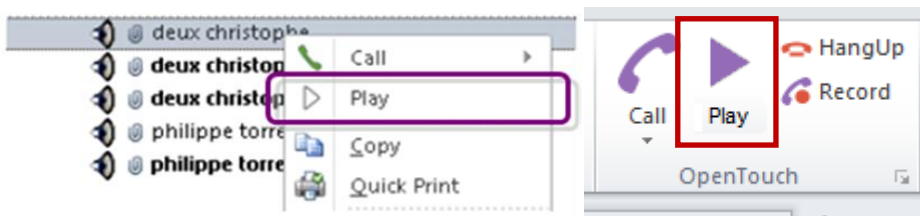


Pour terminer un appel en cours, utilisez le bouton HangUp

4. Écouter un message vocal

Pour écouter un message vocal reçu par e-mail (lorsque vous utilisez le service de messagerie unifiée basé sur le serveur de messagerie électronique) :

- Effectuez un clic droit sur l'e-mail et cliquez sur le bouton Play
- Ou sélectionnez l'e-mail et cliquez sur le bouton Play dans le ruban (onglet Home)
- Ou sélectionnez l'e-mail et cliquez sur le bouton Call dans le ruban (onglet Messages)



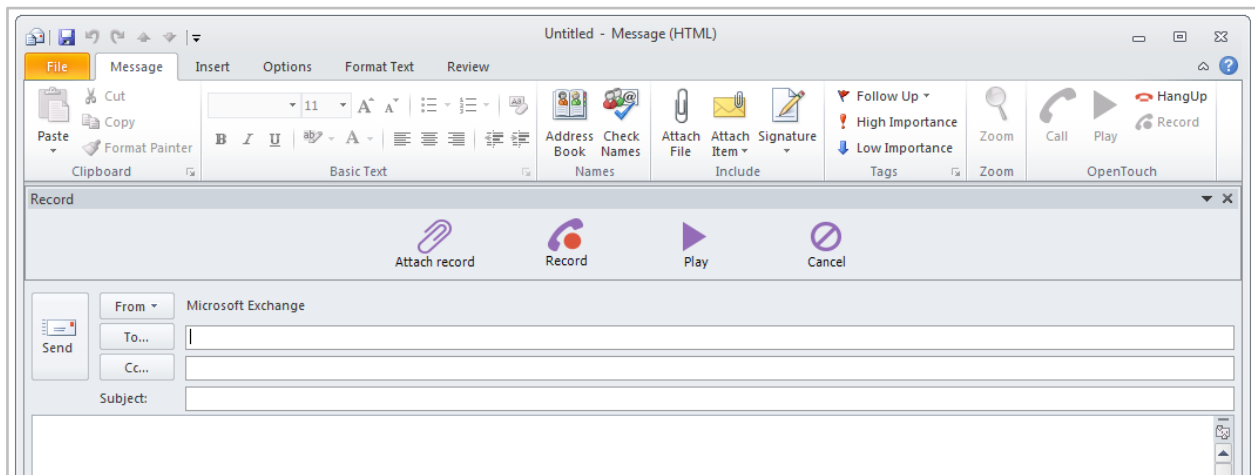
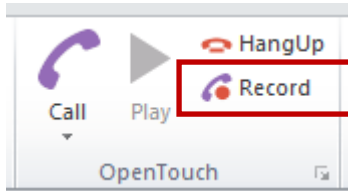
5. Enregistrer un message

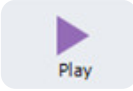

Pour ajouter un message vocal (fichier .wav) à un e-mail (nouvel e-mail, réponse ou transfert), cliquez sur le bouton Record.

Le téléphone actuel sonnera et vous pourrez enregistrer votre message.

L'enregistrement en cours s'achève (voir également ci-après) dès que l'enregistrement est joint à l'e-mail, réécouté ou annulé, ou dès qu'un nouvel enregistrement est lancé.

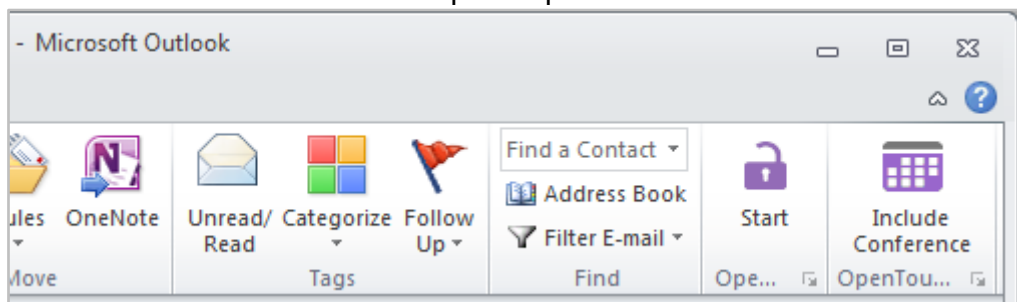
Vous pouvez ajouter différents enregistrements à un e-mail.



	Pour joindre le dernier message enregistré		Pour écouter le message enregistré
	Pour enregistrer un nouveau message (le précédent sera perdu s'il n'est pas joint à l'e-mail)		Pour annuler l'enregistrement

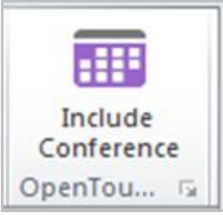

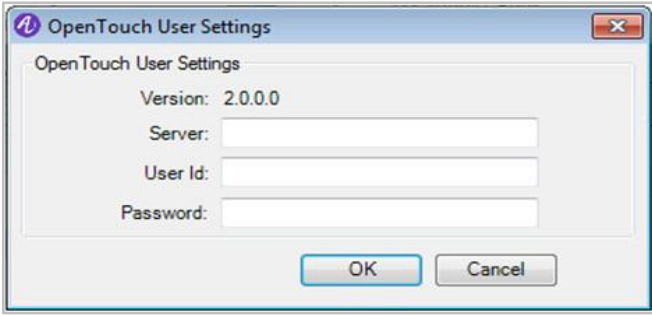
6. Planifier une conférence OpenTouch

Pour planifier vos conférences OpenTouch, utilisez Microsoft Outlook. Les destinataires reçoivent une invitation par e-mail ou un rendez-vous Outlook qui comprend un lien vers la conférence.

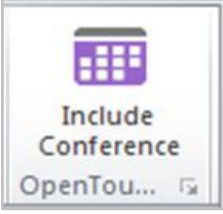
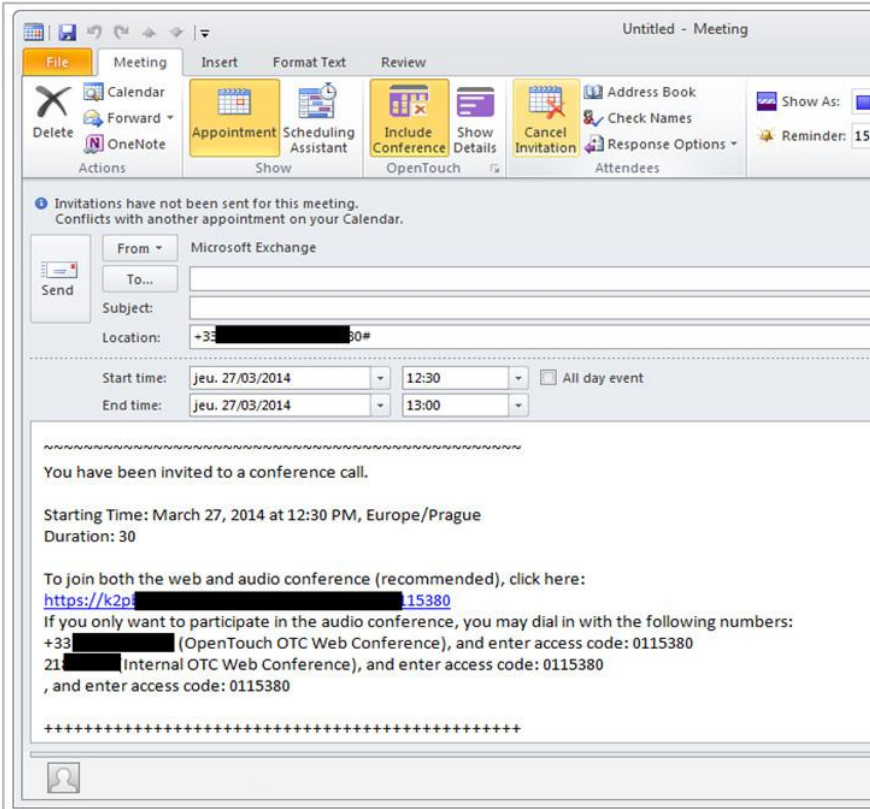


Le module de conférence est disponible dans le ruban Outlook via l'onglet Home.

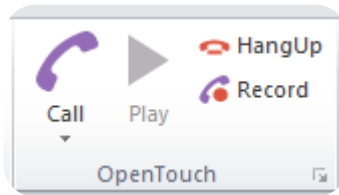
6.1 Paramétrer les conférences Outlook


	<p>Cliquez sur le coin inférieur droit du module de conférence OpenTouch ().</p>
	<p>Indiquez le nom du serveur OpenTouch et les identifiants (identiques à ceux d'OpenTouchConnection) du module de conférence.</p>

6.2 Ajouter une conférence

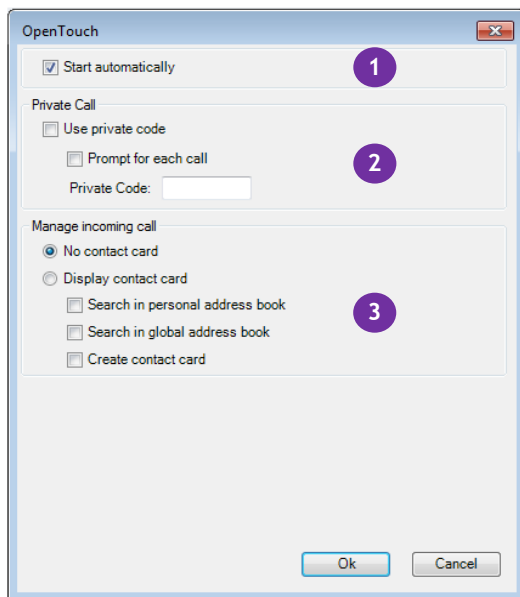
	<p>Cliquez pour créer une nouvelle conférence OpenTouch (cette opération crée un nouveau rendez-vous dans le calendrier aux date et heure en cours) ou commencez par créer un rendez-vous avant de cliquer sur l'icône de conférence OpenTouch.</p>
	<p>Entrez les données du rendez-vous et cliquez sur le bouton Send pour que les destinataires reçoivent une invitation par e-mail.</p> <p>Un corps de texte est automatiquement ajouté au module de conférence. Il comprend l'adresse URL de la réunion, les numéros de connexion et les codes d'accès.</p>

7. Définir les options utilisateur



Cliquez sur le coin inférieur droit de l'application OpenTouch ().

Une fois que vous avez accédé aux options utilisateur, vous pouvez sélectionner ou remplir les champs ci-dessous :



1

Lorsque cette option est sélectionnée, le module d'extension se lance automatiquement au démarrage d'Outlook.

2

Vous pouvez spécifier un code professionnel ou privé lorsque vous effectuez un appel (pour imputer cet appel à un projet ou un service spécifique).

3

Lorsque vous recevez un appel entrant, vous pouvez afficher la fiche du contact Outlook si l'émetteur de l'appel peut être identifié dans les dossiers personnels d'Outlook ou dans la liste globale d'adresses Exchange. Vous pouvez créer des fiches contact pour les appelants non identifiés.