



OmniTouch™ 8400 Instant Communications Suite

My Instant Communicator pour Microsoft® Outlook® Guide de l'utilisateur

Version 6.7

8AL 90243FRAD éd01
sept. 2012

Alcatel·Lucent 
Enterprise

Table des matières

1	MY INSTANT COMMUNICATOR POUR MICROSOFT OUTLOOK	3
2	DÉMARRAGE DE MY INSTANT COMMUNICATOR.....	3
3	FONCTIONS.....	3
4	PASSER UN APPEL.....	4
5	RECHERCHE DANS L'ANNUAIRE	5
6	ÉCOUTER UN MESSAGE VOCAL.....	5
7	ENVOYER UN MESSAGE VOCAL (ENREGISTRER).....	6
8	AFFICHER LES INFORMATIONS RELATIVES A L'EXPEDITEUR D'UN MESSAGE	6
9	PARAMÈTRES DE LA MESSAGERIE VOCALE.....	6
10	ÉCOUTER OU ENREGISTRER UN MESSAGE VOCAL DEPUIS UN AUTRE POSTE.....	6
11	ACCÉDER À L'HISTORIQUE DES APPELS	6
12	AFFICHER MANUELLEMENT LA FICHE DE VOTRE CORRESPONDANT	6
13	AFFICHER LES INFORMATIONS DE PRÉSENCE	7
14	PARAMÈTRES	7
15	ACTIVER IMAP.....	8

Alcatel, Lucent, Alcatel-Lucent et le logo Alcatel-Lucent sont des marques d'Alcatel-Lucent. Toutes les autres marques sont la propriété de leurs détenteurs respectifs. Les informations présentées dans cette publication sont sujettes à modification sans préavis. Alcatel-Lucent n'assumera aucune responsabilité pour les inexactitudes contenues dans cette publication.

Copyright© 2012 Alcatel-Lucent. Tous droits réservés.

1 My Instant Communicator pour Microsoft Outlook

Associée à Microsoft Outlook, Alcatel-Lucent OmniTouch 8400 Instant Communications Suite offre une vaste gamme de services. L'intégration s'effectue via un module d'extension à installer sur le client et permettant l'accès aux services de téléphonie, de messagerie et aux services à numéro unique.

Services de messagerie

- Écouter un message vocal
- Commandes de messagerie (pause, reprise, arrêt, etc.)
- Enregistrer et envoyer un message vocal
- Répondre à un message
- Rappeler l'expéditeur d'un message
- Afficher les informations relatives à l'expéditeur d'un message

Services de téléphonie

- Services standard (appeler par le nom/le numéro, prendre un appel, raccrocher, etc.)
- Historique des appels
- Afficher la liste de contacts déroulante
- Rappeler l'expéditeur d'un message












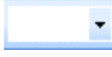











Services à numéro unique

- Services de routage personnels, y compris le filtrage

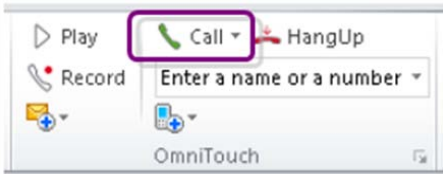
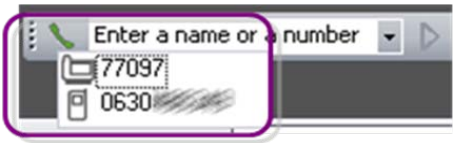
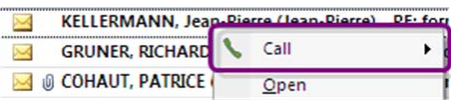
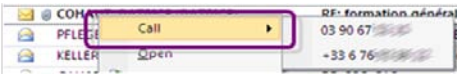
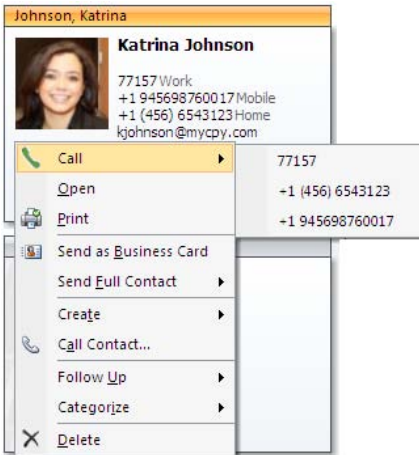
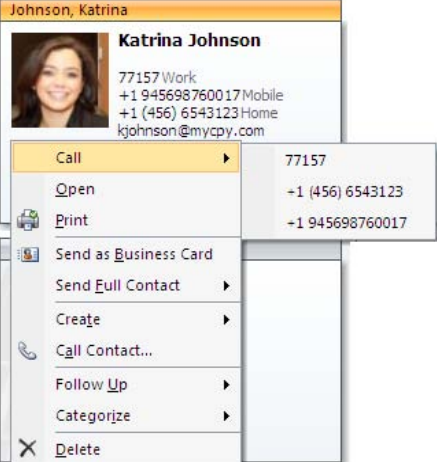
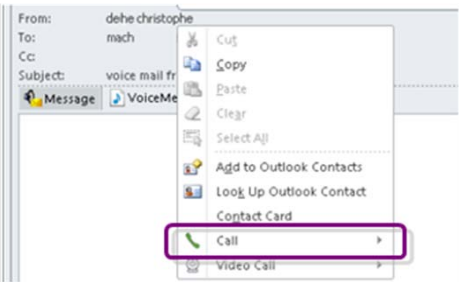

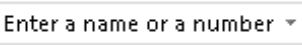
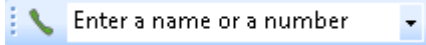
2 Démarrage de My Instant Communicator

		
Démarrer le programme complémentaire		
Une fois que l'utilisateur est connecté, les boutons sont affichés selon les permissions de l'utilisateur.		
Le programme complémentaire est démarré		

3 Fonctions



Services de messagerie	Services de téléphonie
 Écouter un message vocal depuis votre ordinateur ou n'importe quel téléphone  Démarrer l'enregistrement d'un nouveau message  Accéder aux fonctions de messagerie avancées : <ul style="list-style-type: none">  Avancer dans un message vocal  Revenir en arrière dans un message vocal  Mettre un message vocal en pause  Terminer la lecture/l'enregistrement du message  Accéder aux paramètres de la messagerie vocale  Lire un message vocal sur le numéro de téléphone sélectionné  Afficher les informations de l'expéditeur  Aide 	 Saisir le numéro de téléphone ou le nom de votre correspondant  Passer un appel  Raccrocher  Accéder aux fonctions de téléphonie avancées : <ul style="list-style-type: none">  Prendre un appel  Transférer un appel  Établir une conférence à trois  Accéder à l'historique des appels  Ouvrir l'application Web Softphone  Lancer l'assistant personnel de routage des appels (Services à numéro unique)  Ouvrir la fenêtre Contact  Aide

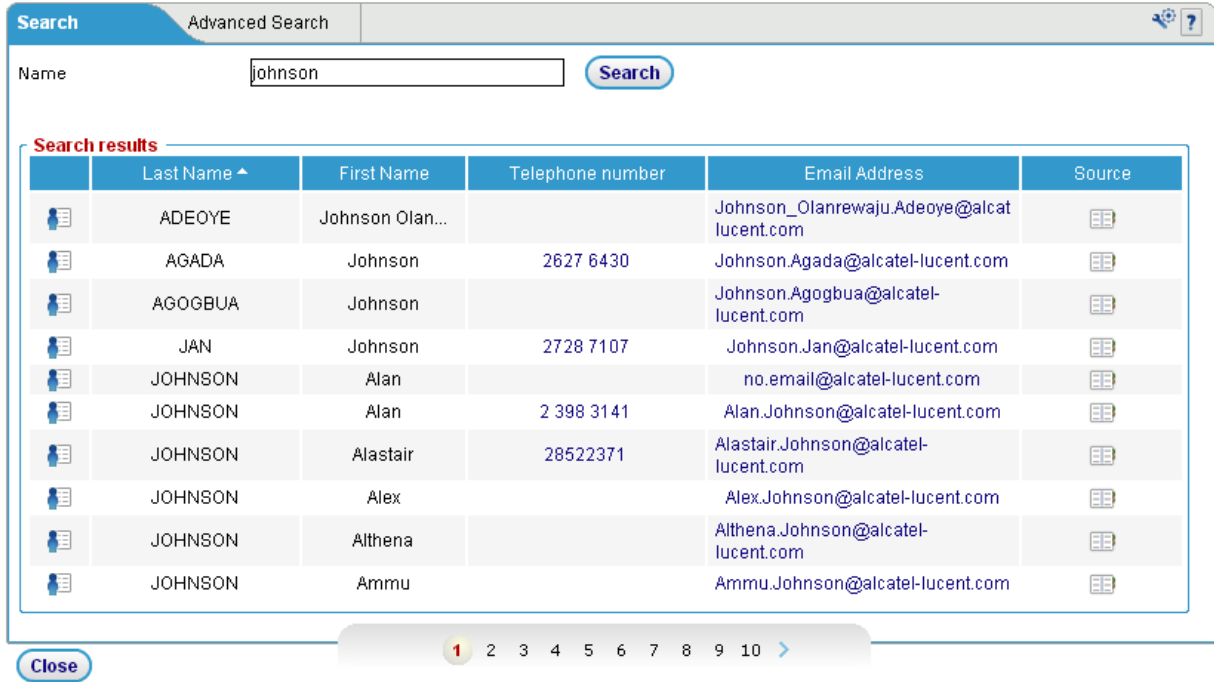
4 Passer un appel

	Microsoft® Outlook 2010	Microsoft Outlook 2007
<p>Dans les vues Mail et Contact : sélectionnez le bouton Call (sélectionnez le numéro de téléphone si plusieurs numéros sont disponibles)</p>		
<p>À partir d'un courrier électronique (rappeler l'expéditeur du message) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur un message 2. Sélectionnez Call (sélectionnez le numéro de téléphone si plusieurs numéros sont disponibles) 		
<p>À partir de la fiche d'un contact :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur une fiche de contact 2. Sélectionnez Appeler (sélectionnez le numéro de téléphone si plusieurs numéros sont disponibles) 		
<p>À partir de l'expéditeur ou du destinataire d'un courrier électronique :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'expéditeur ou le destinataire 2. Sélectionnez Appeler (sélectionnez le numéro de téléphone si plusieurs numéros sont disponibles) 		<p>Non disponible</p>
<p>À partir de l'adresse électronique d'une fiche de contact :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'adresse électronique 2. Sélectionnez Appeler (sélectionnez le numéro de téléphone si plusieurs numéros sont disponibles) 		<p>Non disponible</p>
<p>À partir de la zone de numérotation :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Saisissez un numéro dans la zone de texte 2. Appuyez sur la touche Enter pour passer un appel 		











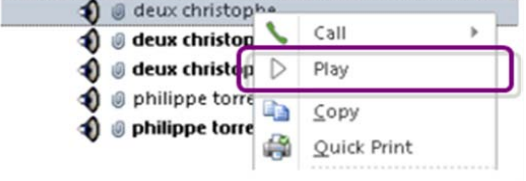
Si plusieurs numéros de téléphone sont disponibles, les numéros de téléphones (5 numéros maximum) sont affichés dans cet ordre de priorité : Business, Business 2, Home, Home 2, Mobile, Other et Assistant.

5 Recherche dans l'annuaire






		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Saisissez un nom dans la zone de texte 2. Appuyez sur la touche Enter pour commencer la recherche de l'utilisateur spécifié. Les résultats sont affichés sur une page Web dans le navigateur préféré. 	<input type="text" value="Enter a name or a number"/>	<input type="text" value="Enter a name or a number"/>

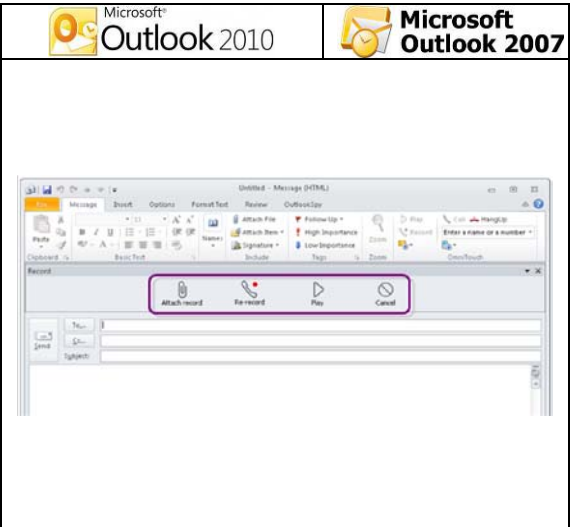


6 Écouter un message vocal


		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sélectionnez le message vocal que vous souhaitez écouter dans la liste des messages reçus. 2. Dans la barre d'outils ou dans le menu, cliquez sur  . Le poste téléphonique sonne : décrochez pour écouter le message. En mode décrochage automatique, le message est diffusé sans avertissement du système. Vous pouvez à tout moment suspendre la lecture et la reprendre en appuyant sur les boutons  et  . Vous pouvez avancer ou reculer de 10 secondes dans un message en cliquant sur  et  . Pour arrêter l'écoute du message, cliquez sur  . Pour ré-écouter le message, cliquez sur  . 3. Une fois l'écoute terminée, cliquez sur  pour raccrocher. 		

7 Envoyer un message vocal (Enregistrer)

1. Cliquez sur le bouton **Record**  lors de la création d'un nouveau courrier électronique, lors de la réponse ou du renvoi d'un courrier électronique afin d'y ajouter un message vocal (le téléphone sonne et l'utilisateur est en mesure d'enregistrer son message)
Cliquez sur  pour arrêter l'enregistrement.
Vous pouvez écouter votre message en cliquant sur  .
Vous pouvez enregistrer à nouveau votre message en cliquant sur  . Cette opération efface automatiquement le message précédent.
Lorsque vous avez terminé, cliquez sur  pour raccrocher.
2. Envoyez votre message




8 Afficher les informations relatives à l'expéditeur d'un message


1. Dans la liste des messages reçus, sélectionnez un message.
2. Dans la barre d'outils, cliquez sur .

Les informations relatives à l'expéditeur s'affichent : nom, prénom, numéro de téléphone professionnel, adresse électronique, etc.

9 Paramètres de la messagerie vocale


1. Dans la barre d'outils, cliquez sur .
2. Une page Web s'affiche dans votre navigateur préféré et vous permet d'activer les options de message d'accueil et d'autres options de la messagerie vocale (mode réponse automatique, assistant personnel, utilisation du nom, etc.)

10 Écouter ou enregistrer un message vocal depuis un autre poste

1. Dans la barre d'outils, cliquez sur .
2. Entrez le numéro de téléphone de votre choix.

Vous pouvez écouter et enregistrer vos messages à partir de ce poste téléphonique.

11 Accéder à l'historique des appels

Cliquez sur  Le journal des appels s'affiche sur une page Web dans votre navigateur préféré.

12 Afficher manuellement la fiche de votre correspondant


Pendant un appel, cliquez sur . La fiche de votre correspondant s'affiche.

Afficher automatiquement la fiche de votre correspondant

Dans Préférences (consultez également la section Settings), sélectionnez le type de notification à utiliser :

- Affichage d'une alerte
- Fiche contact Outlook

13 Afficher les informations de présence

1. Faire une recherche par nom (consultez la section Directory lookup)
2. Dans la base des contacts, cliquez sur . Un menu affiche les informations concernant le contact sélectionné :
 - Présence téléphonique
 - Messagerie instantanée et gestion de la présence
 - Adresse électronique
 - Détails

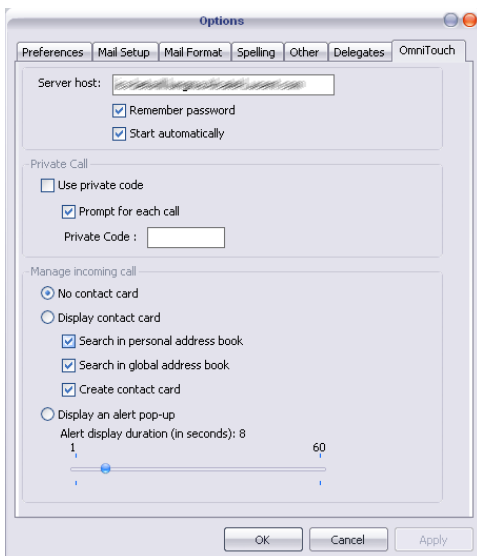
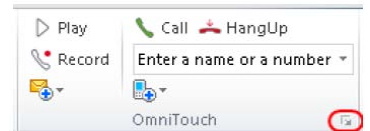
Si vous le souhaitez, sélectionnez une de ces options dans le menu :

- Appeler
- Envoyer un courrier électronique
- Envoyer une demande de réunion
- Envoyer un message vocal

14 Paramètres

Pour accéder aux paramètres de My Instant Communicator, cliquez sur le menu Tools, sélectionnez Options puis l'onglet OmniTouch.

Il est également possible d'accéder aux paramètres à partir du ruban de la fenêtre principale d'Outlook 2010 :



- ▶ Configuration du lancement du plug-in Outlook
- ▶ Configuration du code privé à utiliser pour chaque appel
- ▶ Gestion de l'affichage des appels entrants et de la durée de l'affichage des alertes

15 Activer IMAP

Configurer Outlook (par exemple, Outlook 2007) pour recevoir des messages électroniques provenant d'un serveur IMAP (messagerie vocale d'Alcatel-Lucent 46x5 ou Embedded storage d'Instant Communications Suite).

- Démarrez Outlook.
- Dans le menu **Tools** cliquez sur **Account Settings**.
- Cliquez sur **New**.
- Cliquez sur **Microsoft Exchange, POP3, IMAP ou HTTP**, puis cliquez sur **Next**.
- Dans la boîte de dialogue **Auto Account Setup** cochez la case **Manually configure server settings or additional server types** (Configurer manuellement les paramètres du serveur ou les types de serveurs supplémentaires), puis cliquez sur **Next**.
- Cliquez sur **Internet E-Mail**, puis sur **Next**.
- Dans la zone **Server Information** sélectionnez **IMAP** pour le **Type de compte**.
- Dans la zone **Your Name** saisissez votre nom exactement comme vous voulez qu'il apparaisse à vos destinataires.
- Dans la zone **E-mail Address** saisissez votre adresse électronique.
- Dans la zone **User Name** saisissez votre nom de compte.
- Dans la zone **Password** saisissez votre mot de passe.
- Dans la zone **Incoming mail server** saisissez le nom de votre serveur IMAP4.
- Dans la zone **Outgoing mail server (SMTP)** saisissez le nom de votre serveur SMTP.

Remarque : IMAP4 est un protocole de récupération. Vous devez disposer de SMTP pour pouvoir envoyer des messages.

- Cliquez sur **Next** lorsque vous avez saisi toutes les informations de configuration, puis cliquez sur **Finish**. Tous vos messages vocaux s'afficheront dans un dossier distinct (<*Serveur de courrier entrant*>).