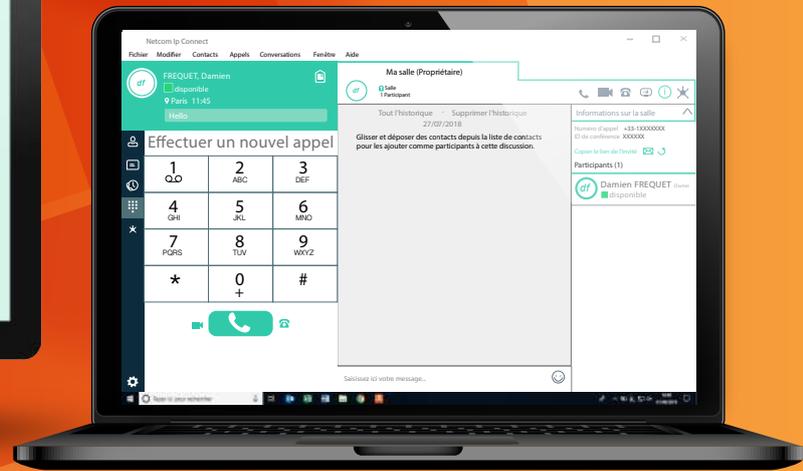
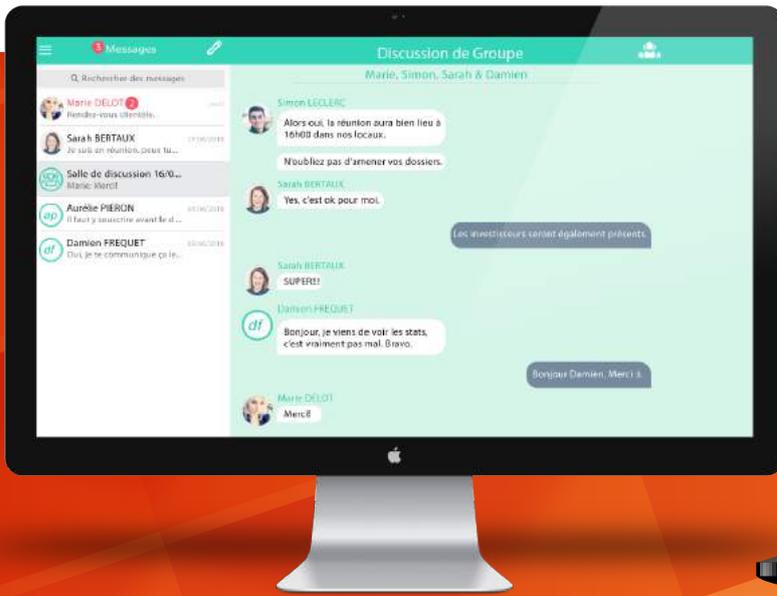


# NETCOM GROUP



## GUIDES NETCOM IP CONNECT



1. Guide administrateur du Portail d'Entreprise Rialto (REP)
2. Guide utilisateur My Phone
3. Guide utilisateur Windows/macOS Netcom PC Connect
4. Guide utilisateur Android/iOS Netcom Mobile Connect

## I. SOMMAIRE

|   |    |
|---|----|
| I. SOMMAIRE                                     | 2  |
| II. DESCRIPTION DE L'APPLICATION                | 3  |
| III. TÉLÉCHARGEMENT ET INSTALLATION             | 4  |
| 1. SOUS WINDOWS                                 | 4  |
| 2. SOUS MAC OS                                  | 4  |
| IV. OUVERTURE DE LA SESSION                     | 5  |
| V. FENÊTRE PRINCIPALE                           | 6  |
| 1. MES INFORMATIONS                             | 7  |
| 2. PRÉSENCE                                     | 7  |
| 3. LOCALISATION                                 | 8  |
| VI. COMMUNICATION                               | 8  |
| 1. DISCUSSION INSTANTANÉE                       | 9  |
| A. COMMENCER UNE DISCUSSION                     | 9  |
| B. TRANSFERT DE FICHIERS                        | 9  |
| C. MESSAGERIE INSTANTANÉE DE GROUPE             | 10 |
| 2. APPEL AUDIO OU VIDÉO                         | 10 |
| VII. PARTAGER VOTRE APPLICATION OU VOTRE BUREAU | 11 |
| VIII. COMMUNICATION ACTIVE                      | 12 |
| IX. MY ROOM                                     | 13 |
| X. CONTACT                                      | 15 |
| 1. AJOUTER                                      | 15 |
| 2. MODIFIER                                     | 17 |
| XI. OPTIONS                                     | 19 |
| 1. GÉNÉRAL                                      | 19 |
| 2. AUDIO  | 20 |
| 3. VIDÉO  | 21 |
| 4. APPELS ENTRANTS                              | 22 |
| 5. APPELS SORTANTS                              | 24 |
| 6. MESSAGERIE VOCALE                            | 25 |
| 7. SERVICES                                     | 26 |
| 8. POSTES                                       | 27 |
| 9. OPTIONS AVANCÉES                             | 28 |
| XII. MENUS                                      | 29 |
| 1. FICHER                                       | 29 |
| 2. MODIFIER                                     | 29 |
| 3. CONTACTS                                     | 30 |
| 4. APPELS                                       | 31 |
| 5. CONVERSATIONS                                | 32 |
| 6. FENÊTRE                                      | 33 |
| 7. AIDE   | 34 |

## II. DESCRIPTION DE L'APPLICATION

Netcom PC Connect est une application de messagerie d'entreprise disponible sous macOS et Windows aux couleurs de votre société.

Appels audio ou vidéo, discussions d'affaires à deux ou à plusieurs, partage de photos, d'écrans ou encore de dossiers, l'application Netcom PC Connect utilise la connexion internet de votre ordinateur pour vous permettre de rester en contact avec vos collaborateurs, clients et fournisseurs.



### III. TÉLÉCHARGEMENT ET INSTALLATION

Le fichier d'installation se trouve dans le portail My Phone des clients finaux :



The screenshot shows a user portal with a navigation menu on the left and a main content area. The navigation menu includes: Domicile, Mes messages, Mes fonctions (selected), Mes règles, Mes numéros, and Mon historique d'appel. The main content area is titled 'Téléchargements Desktop Communicator' and contains the following text: 'Votre nom d'utilisateur :', 'Votre mot de passe est le même que celui utilisé pour vous connecter à ce tableau de bord.', and 'L'add-on de BroadSoft Hub vous a été assigné. Pour l'utiliser, veuillez télécharger et installer le Téléphone logiciel de bureau.' Below this text is a download section for 'Desktop Communicator pour PC' with a 'Télécharger' button. A note below that says 'Complément Outlook (pour Windows uniquement): Note : Votre administrateur E-mail devra ajouter des adresses SIP à votre carnet d'adresses. Reportez-vous au Guide utilisateur pour d'autres instructions.' with another 'Télécharger' button.

#### 1. SOUS WINDOWS

1. Double-cliquez sur le fichier exécutable du programme d'installation et suivez les instructions pour l'installation.
2. Lancez Netcom PC Connect.

#### 2. SOUS MACOS

1. Double-cliquez sur l'image du disque.
2. Copiez l'application dans le dossier Applications.
3. Lancez Netcom PC Connect.

## IV. OUVERTURE DE LA SESSION

Lorsque vous lancez l'application pour la première fois, vous êtes invité à vous connecter.

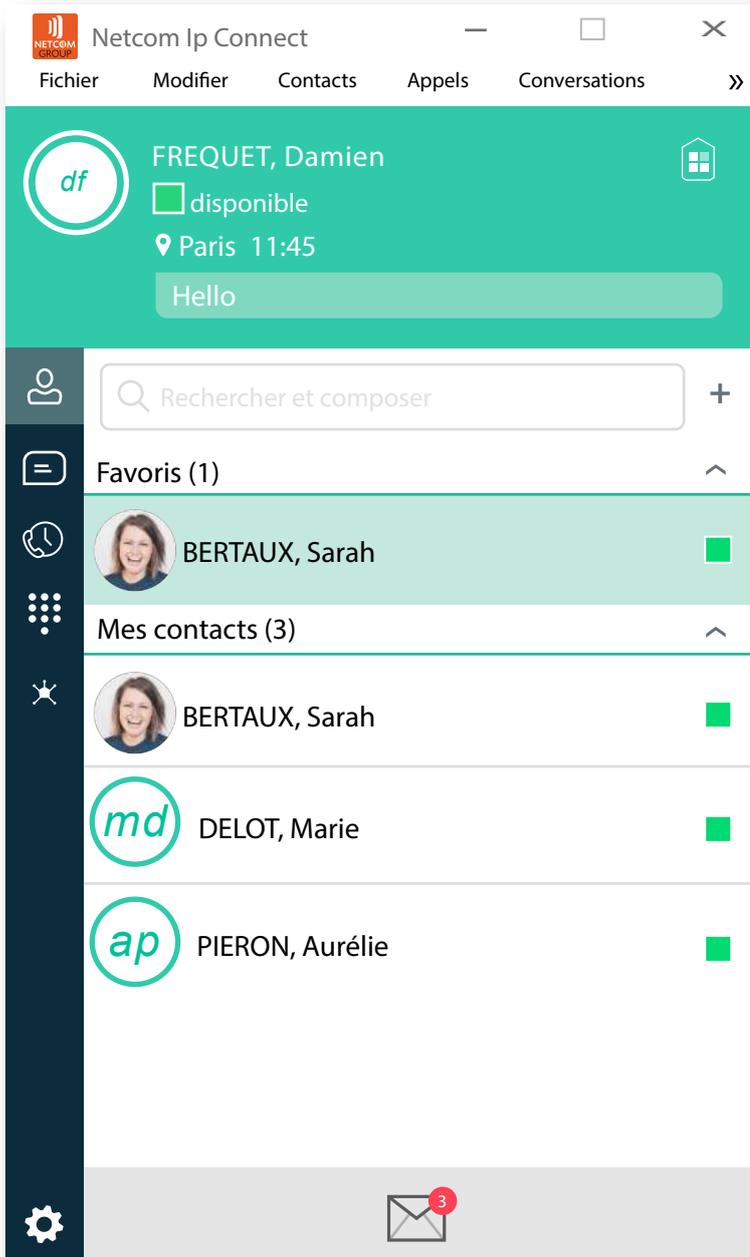


1. Saisissez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe (les mêmes identifiants que pour l'accès au portail My Phone).
2. Cochez si vous souhaitez que Netcom PC Connect se souvienne de votre mot de passe.
3. Cochez si vous souhaitez que Netcom PC Connect vous connecte automatiquement lors des prochains lancements de l'ordinateur.
4. Cliquez sur **Connexion**.

Vous pouvez également accéder à l'*Aide* et aux *Préférences* directement depuis la fenêtre d'ouverture de session.

## V. FENÊTRE PRINCIPALE

Lorsque vous démarrez Netcom PC Connect pour la première fois, votre liste de Contacts est vide. Utilisez le champ « Rechercher et composer » pour trouver des personnes et les ajouter à votre liste de Contacts.



**Mes informations** : Consultez et mettez à jour vos informations. Par exemple votre présence, votre avatar ou votre localisation.

**Room** : Ceci est votre salle de communication permanente. Les participants peuvent se connecter à votre pont audio en composant votre numéro.

**Contacts** : Affichez vos contacts.

**Historique de discussions** : Consultez vos précédentes conversations.

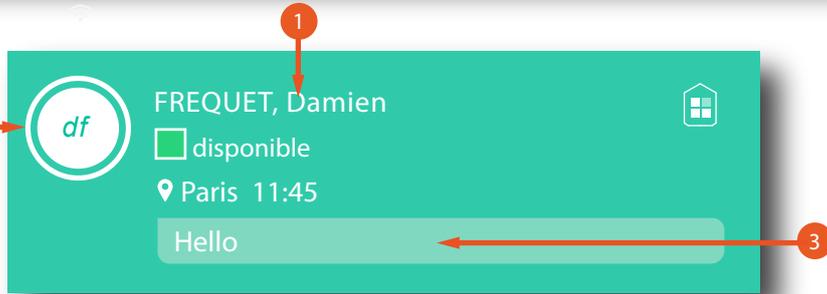
**Historique des appels** : Consultez vos précédents appels.

**Pavé de numérotation** : Passez des appels (intégré à la fenêtre principale).

**Hub Netcom IP Connect** : Fournit des micros-applications aux onglets de la messagerie instantannée.

**Préférences** : Utile pour accéder rapidement aux préférences et paramètres d'appels tels que le renvoi d'appel.

## 1. MES INFORMATIONS



1. Cliquez sur votre nom pour afficher vos informations (Nom, Prénom, Numéro de téléphone, Numéro de poste, Adresse de messagerie instantanée). Appelez la personne, Supprimez la discussion, Plus (Profil, Salle d'appel).
2. Double-cliquez sur l'avatar pour charger votre image de profil, accessible aussi via un clic droit.
3. Cliquez dans la zone texte pour saisir du texte libre.

## 2. PRÉSENCE

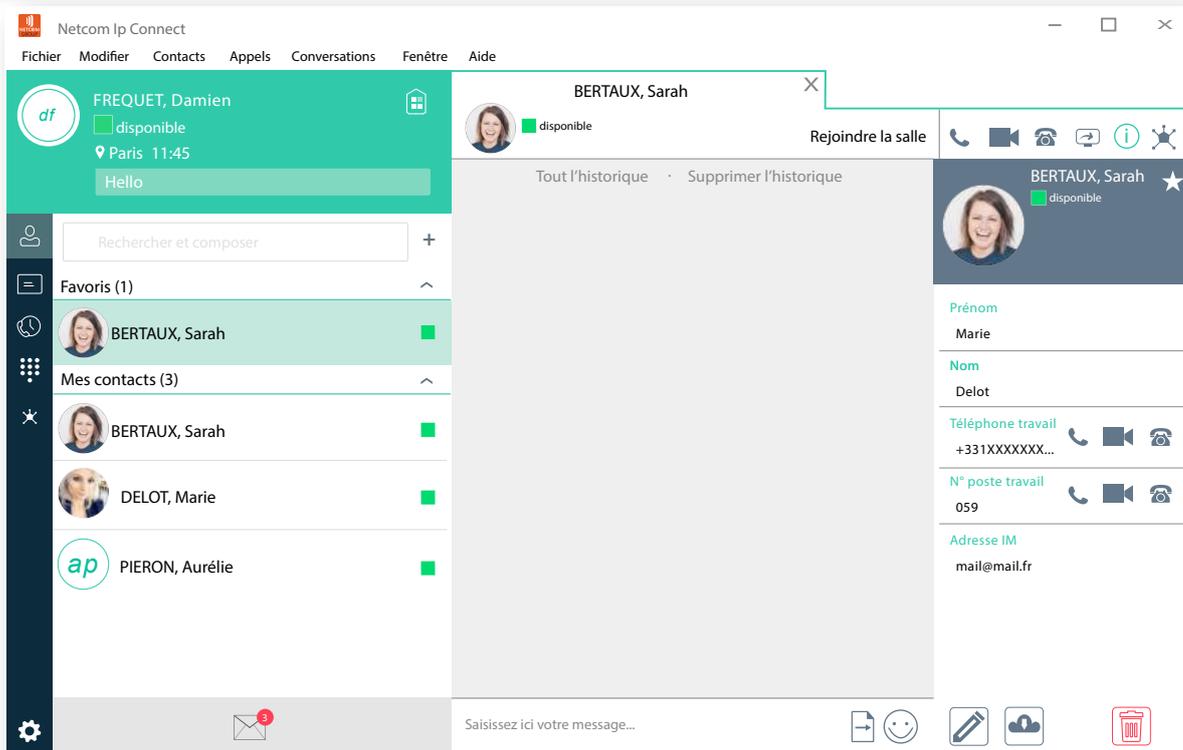
Vous pouvez définir votre présence à l'aide des statuts suivants :

|  |  |
|--|--|
|  <b>disponible</b> | Indique que vous êtes en ligne, prêt à communiquer.  |
|  <b>absent(e)</b>  | Indique que vous êtes en ligne mais inactif, ou que vous n'êtes plus devant votre ordinateur depuis 10 minutes.            |
|  <b>occupé(e)</b>  | Indique que vous êtes occupé(e) et que vous ne voulez pas être dérangé(e).   |
|  <b>hors ligne</b> | Indique que l'utilisateur est hors ligne et ne peut recevoir les messages instantanés ou les appels sur Netcom IP Connect. |
|  <b>appel</b>      | Indique que vous êtes occupé(e) par un autre appel. Il s'agit d'un statut de présence automatisé.                          |
|  <b>réunion</b>    | Indique que vous êtes occupé(e) et en réunion. Il s'agit d'un statut de présence automatisé.                               |

### 3. LOCALISATION

Votre localisation est automatiquement déterminée par votre adresse IP publique. Cependant, vous pouvez définir manuellement votre localisation et votre fuseau horaire à l'aide de la boîte de dialogue « Localisation ».

### VI. COMMUNICATION



|  |  |
|--|--|
|  | <b>Discussion</b> : Lancez une conversation instantanée avec le contact de votre choix.  |
|  | <b>Appel</b> : Passez un appel audio IP au contact de votre choix.   |
|  | <b>Appel depuis le téléphone</b> : Passez un appel en un clic depuis votre téléphone de bureau (ou votre appareil secondaire).                               |
|  | <b>Appel vidéo</b> : Passez un appel vidéo au contact de votre choix.  |
|  | <b>Partage</b> : Partagez la totalité de l'écran ou une seule conférence.  |
|  | <b>Ajouter</b> : Ajoutez un contact, un groupe ou une conférence.  |
|  | <b>Informations</b> : Consultez les informations du contact (Nom, Prénom, Numéro de téléphone et de poste et Adresse de messagerie instantanée).             |
|  | <b>Modifier le contact</b> : Modifiez les informations du contact.   |
|  | <b>Importer les informations de l'annuaire dans le profil</b> : Mettez à jour les informations du contact à partir de l'annuaire de l'entreprise.            |
|  | <b>Supprimer le contact</b> : Supprimez le contact de votre liste de contacts.   |
|  | <b>Envoyer un fichier</b> : Cliquez pour transférer des fichiers, ou utilisez la méthode « glisser-déposer » les fichiers vers la fenêtre de communications. |

## 1. DISCUSSION INSTANTANÉE

### A. COMMENCER UNE DISCUSSION

Pour lancer une **discussion instantannée**, procédez de l'une des façons suivantes :

- Double-cliquez sur un contact dans la liste de *Contacts* ou dans les résultats de recherche.
- Placez la flèche de la souris sur un contact dans la liste de *Contacts* ou les résultats de recherche, puis cliquez sur le bouton **Discussion**.
- Faites un clic droit sur un contact dans la liste de *Contacts* ou les résultats de recherche, puis cliquez sur **Discussion**.
- Dans la liste *Historique de discussion*, double-cliquez sur une entrée de messagerie instantannée.

Dans la liste *Historique des appels*, faites un clic droit sur une entrée de vos contacts puis cliquez sur **Discussion**.

### B. TRANSFERT DE FICHIERS

La fonctionnalité de transfert de fichiers est accessible uniquement via l'onglet *Messagerie Instantannée*.

- Cliquez sur le bouton **Envoyer un fichier** situé à côté du champ de saisie de texte.
- Sélectionnez le fichier à envoyer depuis la boîte de dialogue, puis cliquez sur **Ouvrir**. Vous pouvez également faire un glisser-déposer un fichier vers l'onglet *Messagerie instantannée*.
- Une fois le fichier envoyé, et pendant son transfert, vous pouvez à tout moment annuler le transfert en cliquant sur **Annuler**.
- Pour accepter un transfert de fichiers entrants, cliquez sur le bouton **Accepter**.
- Pour refuser le transfert de fichiers entrants, cliquez sur le bouton **Refuser**.

Une fois le transfert terminé, les fichiers reçus peuvent être ouverts ou affichés dans le gestionnaire de fichiers grâce aux liens *Fichier reçu*, cliquez pour ouvrir et *Afficher dans le dossier*.

## C. MESSAGERIE INSTANTANÉE DE GROUPE

Pour lancer une **messagerie instantannée de groupe**, sélectionnez plusieurs contacts un à un tout en appuyant sur la touche *CTRL* du clavier, puis faites un clic droit et cliquez sur discussion. Il est possible d'ajouter des personnes supplémentaires à la conversation en faisant un glisser-déposer. Seul le propriétaire peut ajouter des participants supplémentaires. Vous ne pouvez pas inviter un contact non connecté. Tous les messages envoyés par une personne sont envoyés à tous les autres participants.

Utilisez les options du menu du clic droit pour supprimer un participant de la discussion instantannée.

## 2. APPEL AUDIO OU VIDÉO

Pour lancer un **appel**, procédez de l'une des façons suivantes :

- Placez la flèche de la souris sur un contact dans la liste de *Contacts* ou les résultats de recherche, puis cliquez sur le bouton **Appel** ou **Appel vidéo**.
- Faites un clic droit sur un contact dans la liste de *Contacts* ou les résultats de recherche, puis cliquez sur **Appel** ou **Appel vidéo**.
- Dans la liste *Historique des appels*, double-cliquez sur une entrée pour lancer un *Appel audio*.
- Dans la liste *Historique de discussion*, placez la flèche de la souris sur un contact ou faites un clic droit sur une entrée puis cliquez sur **Appel** ou **Appel vidéo**.

## VII. PARTAGER VOTRE APPLICATION OU VOTRE BUREAU

Pour partager votre bureau, procédez de la façon suivante :

1. Cliquez sur le bouton **Commencer le partage** dans la fenêtre *Communications* (si le volet de partage n'est pas visible). Le bouton *Partager* est également visible par défaut dans *My Room*. Ce bouton est disponible lorsque votre opérateur de services a activé le partage sur votre compte. La fenêtre de sélection de partage s'ouvre.

2. Sélectionnez l'application à partager ou la totalité de l'écran d'un affichage spécifique, puis cliquez sur le bouton **Commencer le partage**.

En outre, les participants peuvent partager des contenus lorsque leur opérateur de services a activé cette fonctionnalité.

## VIII. COMMUNICATION ACTIVE

Les communications actives apparaissent en haut de la liste des Contacts dans la fenêtre principale. Cela réduit le nombre de fenêtres de communications, mais il est toujours possible d'ouvrir une fenêtre d'appel distincte depuis le menu *Communications actives*.

Double-cliquez sur un élément de communication active pour mettre cette fenêtre de *Communication* au premier plan si la fenêtre d'appel est affichée séparément. Si la fenêtre d'appel est intégrée, vous pouvez utiliser une option de menu pour l'afficher séparément.



|   |   |
|---|---|
|  | <b>Raccrocher</b> : Mettez fin à l'appel en cours.  |
|  | <b>Mettre en attente</b> : Cliquez pour mettre l'appel en attente, le correspondant entendra une musique d'attente.   |
|  | <b>Désactiver le microphone</b> : Cliquez pour couper votre microphone.   |
|  | <b>Transférer l'appel</b> : Cliquez pour transférer l'appel.  |
|  | <b>Ajouter des personnes</b> : Cliquez pour ajouter des personnes à l'appel en mode conférence.   |
|  | <b>Parker</b> : Cliquez pour parker l'appel (mise en attente longue durée).   |
|  | <b>Plus</b> : Cliquez pour avoir plus d'options : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ajouter une vidéo : Transformez l'appel audio en vidéo.</li> <li>- Afficher Hub</li> <li>- Définir le périphérique audio : Choisissez entre utiliser un casque ou les haut-parleurs de l'ordinateur pour l'appel.</li> <li>- Afficher le profil : Affichez les informations du correspondant.</li> <li>- Nouveau contact : Ajoutez le correspondant à votre liste de contacts.</li> <li>- Afficher l'onglet : Affichez l'appel dans un nouvel onglet (option accessible en double-cliquant sur la zone communication active).</li> </ul> |

## IX. MY ROOM

**My Room** est un espace de communication dédié par utilisateur. C'est aussi un pont de conférence que vous pouvez utiliser en interne ou en externe.

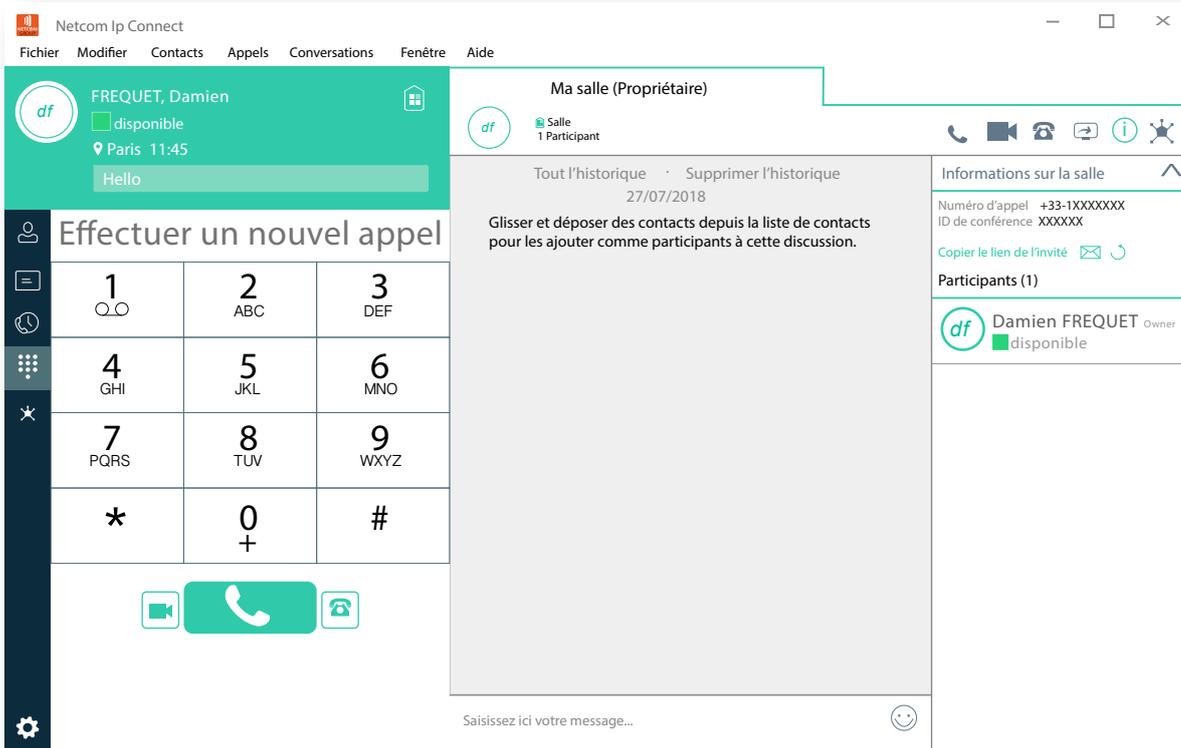
Les communications via My Room peuvent s'établir en **Audio** ou en **Vidéo**. Vous ne pouvez pas modifier ces informations. Vous entendrez une tonalité lorsqu'un contact rejoint *My Room*.

Vous pouvez inviter d'autres personnes à rejoindre votre salle en les faisant glisser-déposer depuis la liste de Contacts vers l'onglet *My Room*.

Vous pouvez également utiliser le menu copier le lien et rejoindre la réunion via un navigateur Web.

Les utilisateurs invités doivent être acceptés individuellement par le propriétaire de la salle pour chaque session.

Vous pouvez rejoindre l'espace d'un de vos contacts en faisant un clic droit sur son nom dans votre liste de Contacts et en sélectionnant *Rejoindre la salle*.



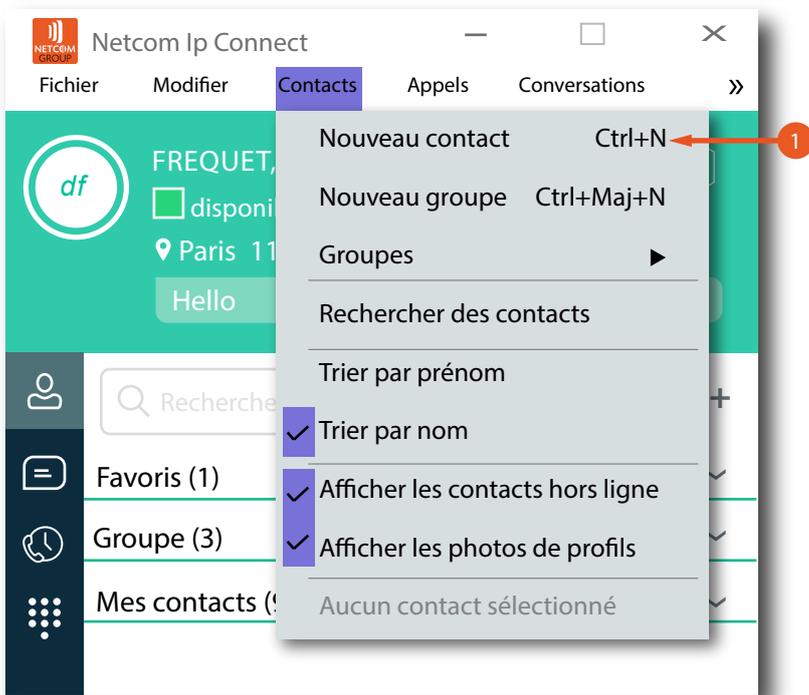
|  |  |
|--|--|
|  | <b>Discussion</b> : Lancez une conversation avec le contact de votre choix.  |
|  | <b>Appel</b> : Rejoignez le pont de conférence via un appel audio.   |
|  | <b>Appel vidéo</b> : Rejoignez le pont de conférence via un appel vidéo.   |
|  | <b>Appel depuis le téléphone</b> : Rejoignez le pont de conférence depuis votre téléphone de bureau.   |
|  | <b>Partage</b> : Partagez la totalité de l'écran ou une seule application.   |
|  | <b>Informations</b> : Consultez les informations sur la salle (Numéro d'appel pour rejoindre le pont de conférence, ID de la conférence, le lien de la conférence pour l'envoyer aux utilisateurs ne disposant pas de Netcom IP Connect, la liste des participants). |
|  | <b>Hub</b> : Partagez la totalité de l'écran ou une seule application.   |

# X. CONTACT

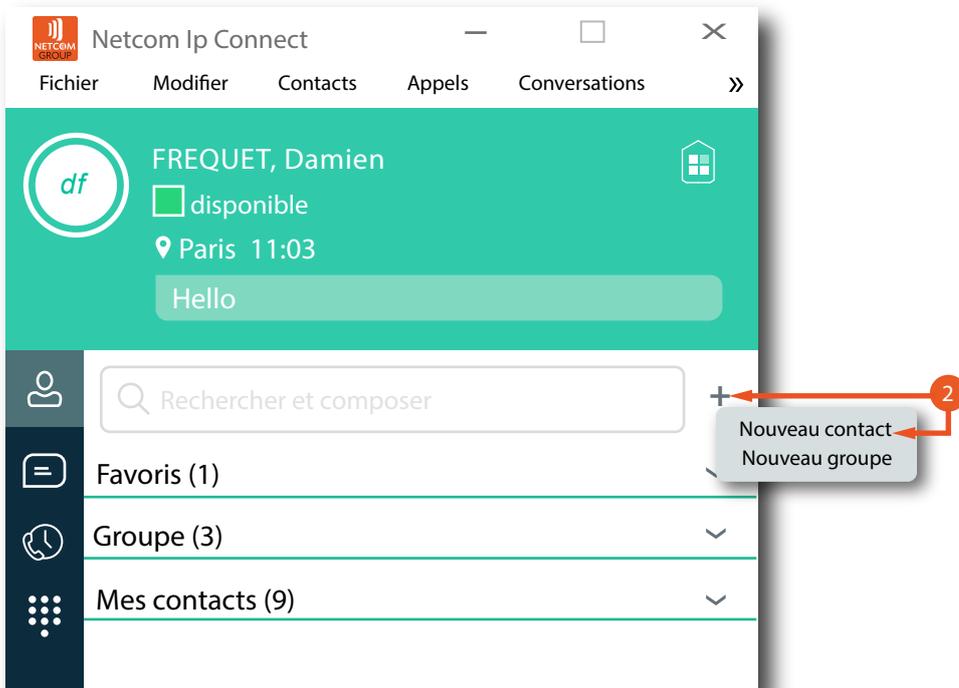
Il existe deux types de contacts :

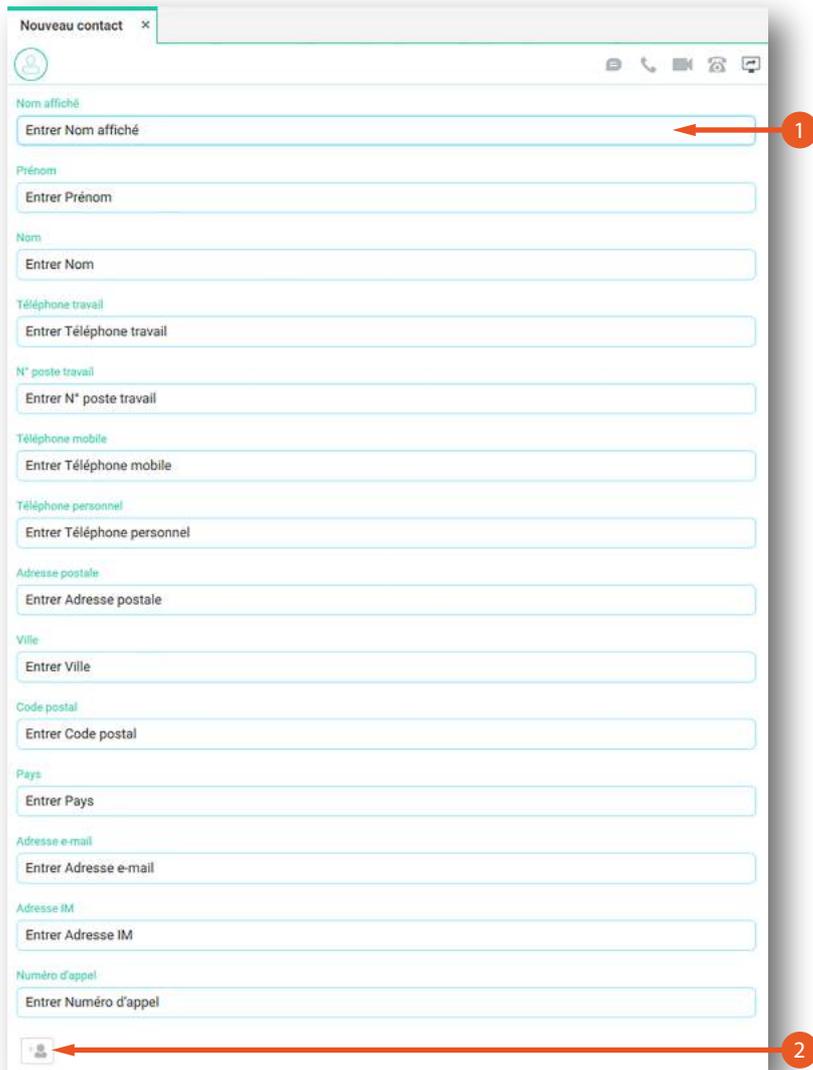
- *Contacts* - Contact unique.
- *Groupes* - Regroupements de contacts.

## 1. AJOUTER



1. Vous pouvez ajouter un nouveau contact à tout moment en sélectionnant l'élément **Contacts** puis **Nouveau contact**.
- ou
2. Vous pouvez ajouter un nouveau contact à tout moment en cliquant sur le bouton (+) dans la fenêtre principale.





1. Dans le boîte de dialogue, saisissez les informations relatives au contact.
2. Puis cliquez sur **Ajouter** le contact.

Si vous acceptez des contacts via une demande d'ami, vous pourrez voir la fiche du contact.

Lorsque vous recevez une demande d'ami, vous pouvez accepter ou rejeter la demande.

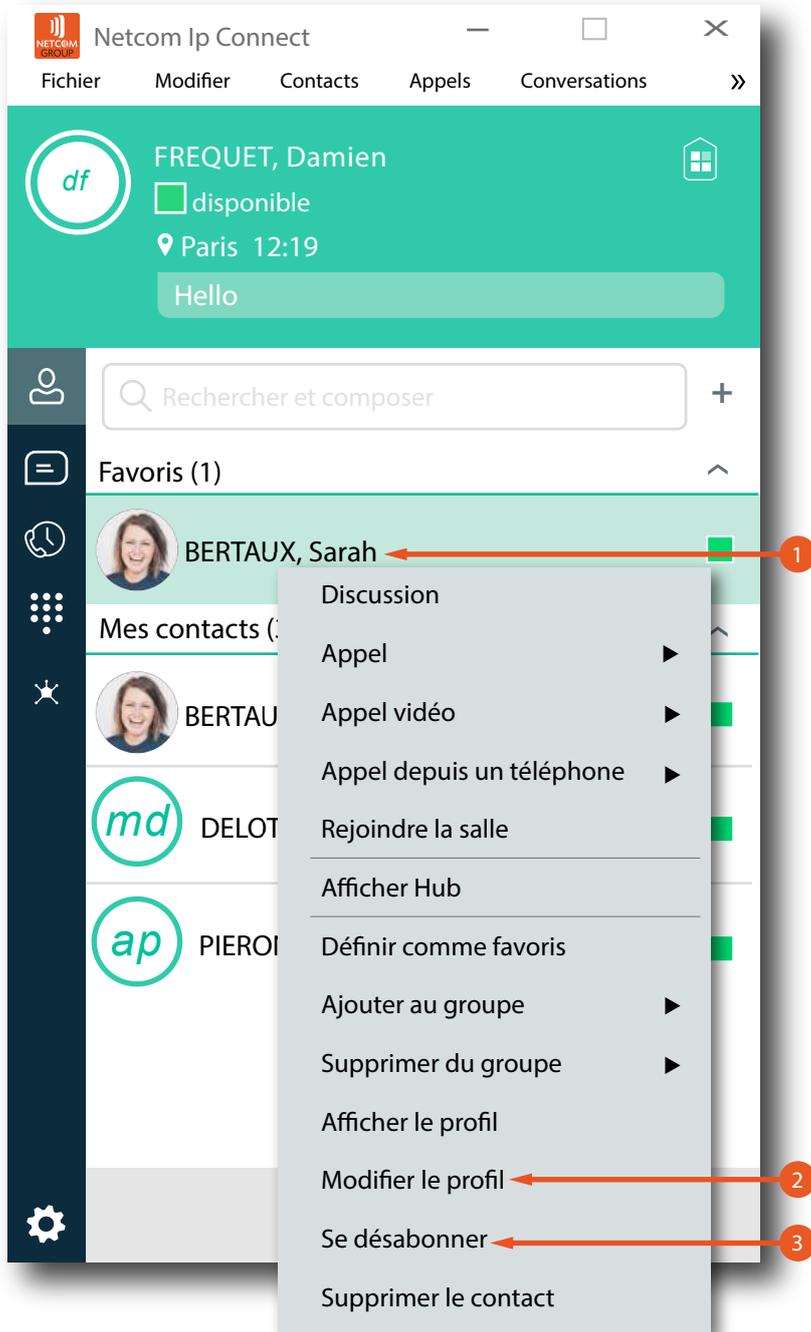
Fermer la fenêtre de la demande d'ami ignore simplement la demande pour la durée de la session de connexion en cours. Celle-ci s'affichera à nouveau lors de la prochaine connexion.

Cependant, vous avez toujours la possibilité de partager les informations relatives à votre présence plus tard en sélectionnant **S'abonner** sur le menu du clic droit pour un contact spécifique dans la liste des contacts/le répertoire. Notez que le contact doit accepter votre demande d'abonnement pour que vous puissiez établir la relation de présence.

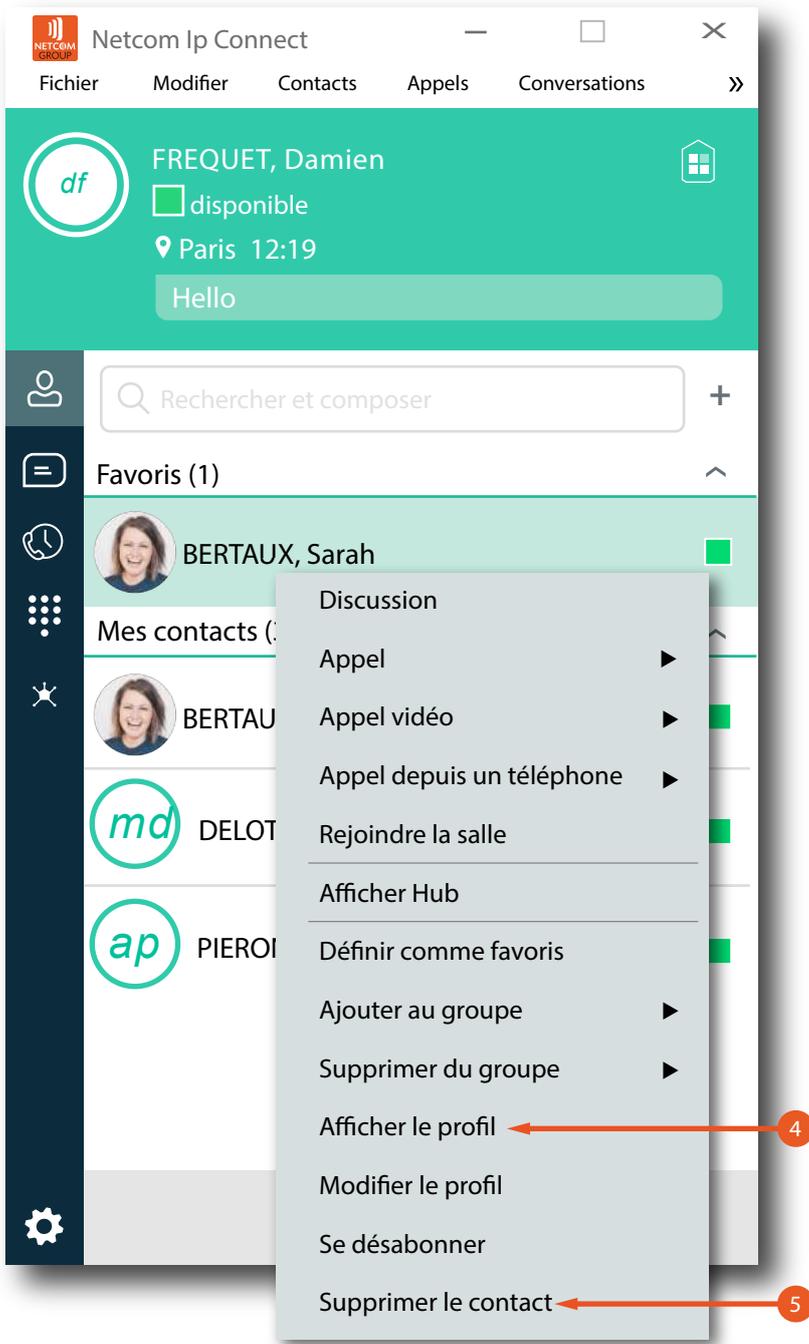
Le contact récemment ajouté apparaît dans votre liste de contact.

Choisissez l'option de menu **Ajouter un groupe** pour ajouter un nouveau groupe à la liste de contacts. Ensuite vous pouvez ajouter des contacts à un groupe en faisant un clic droit sur le contact puis **Ajouter au groupe**.

## 2. MODIFIER



1. Pour modifier un contact, commencez par le sélectionner. Une fois le contact sélectionné, faites un clic droit n'importe où dans la zone du contact sélectionné, et un menu d'options apparaît. Celui-ci vous permet de consulter ou de modifier le profil du contact.
2. L'option **Modifier** permet de modifier le profil du contact. Vous pouvez changer tous les champs sauf le lien de Messagerie Instantanée du contact.
3. L'option **Se désabonner** supprime la relation de présence entre vous et ce contact. Cela signifie que vous ne voyez pas les informations de présence du contact, et qu'il ne voit pas les vôtres. Pour rétablir la relation de présence, sélectionnez **S'abonner**. Un contact désinscrit reste sur la liste des contacts et est toujours affiché sans icône. Tous les contacts dont les informations de présence ne sont pas activées sont affichés de la même façon.



4. L'option **Afficher le profil** ouvre la boîte de dialogue *Informations du contact* dans laquelle vous pouvez ajouter, modifier ou supprimer des informations.

Cela fonctionne à la fois pour les contacts normaux et les contacts de conférence.

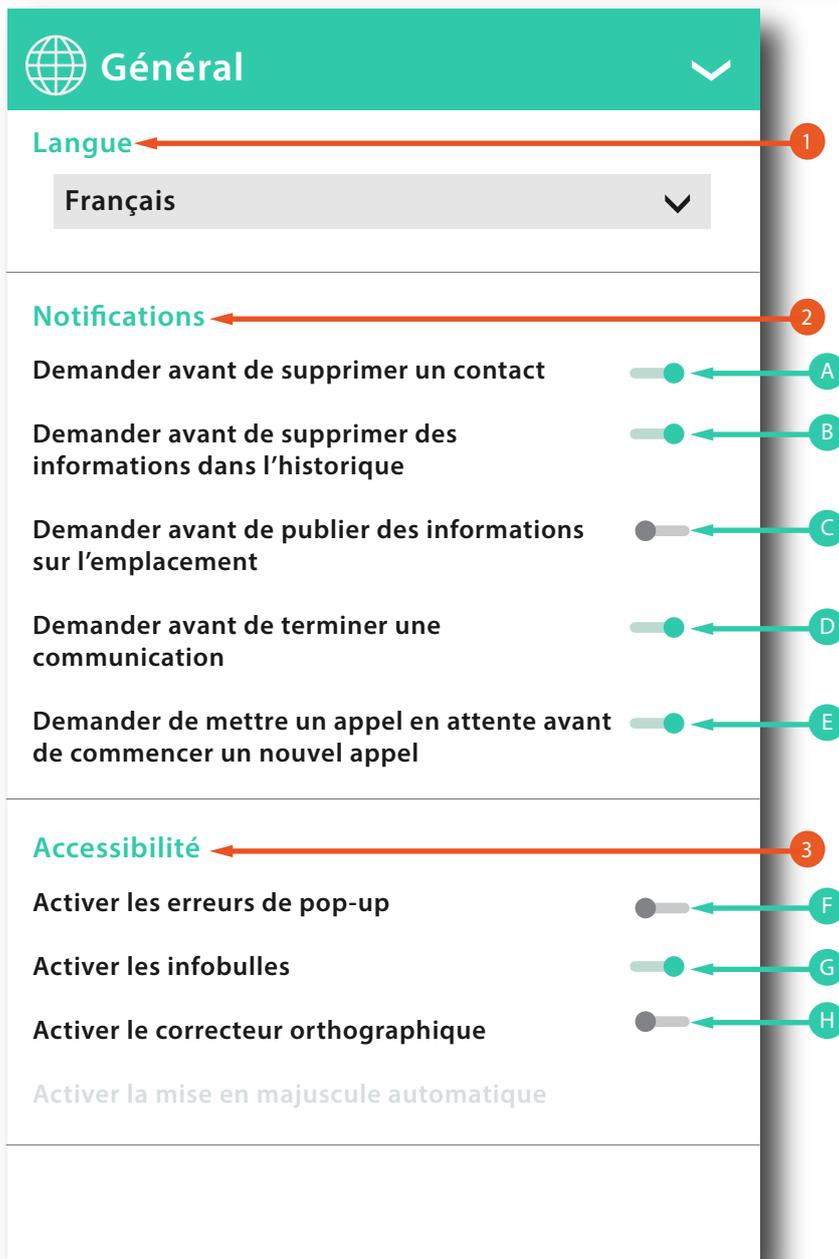
5. L'option **Supprimer le contact** supprime le contact de votre répertoire.

Choisissez l'option de menu **Modifier** pour renommer un groupe.

Une fois que vous avez effectué toutes les modifications nécessaires, cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

## XI. OPTIONS

### 1. GÉNÉRAL



1. **Langue** : Sélectionnez votre langue, puis cliquez sur **OK** ou **Appliquer** et les modifications seront immédiatement effectives.

2. **Notifications** : Activez ou désactivez l'affichage de la fenêtre de confirmation pour les cas suivants :

- A. Supprimer un contact.
- B. Supprimer un enregistrement d'historique de messagerie instantannée.
- C. Modifier et publier des informations sur votre localisation (la fenêtre s'affiche à la connexion).
- D. Mettre fin à une communication.
- E. Mettre un appel en attente.

3. **Accessibilité** :

- F. Activer les erreurs de pop-up permet d'afficher des fenêtres d'erreurs de Netcom PC Connect en plus du texte d'erreur habituel affiché en haut de la *fenêtre principale*.
- G. Activer les infobulles.
- H. Activer le correcteur automatique orthographique.

## 2. AUDIO



### Audio

1. **Casque** : Choisissez le périphérique utilisé lorsqu'un casque est branché.
- A. **Appareil de sortie** : Choisissez entre le casque ou les haut-parleurs intégrés à l'ordinateur, le périphérique utilisé pour recevoir la voix.
- B. **Périphérique d'entrée** : Choisissez entre le micro du casque ou le microphone intégré à l'ordinateur, le périphérique utilisé comme microphone pour les communications téléphoniques.
2. **Haut-parleurs** :
- C. **Appareil de sortie** : Choisissez le périphérique utilisé pour recevoir la voix.
- D. **Appareil d'entrée** : Choisissez le périphérique utilisé comme microphone pour les communications téléphoniques.
3. **Niveau** :
- E. **Appareil à appeler (signal d'alerte)** : Sélectionnez le périphérique audio qui sonne lorsque vous recevez un appel entrant.
4. **Sonnerie** : Vous pouvez sélectionner votre sonnerie parmi les sonneries proposées ou télécharger la votre. La même sonnerie est utilisée pour les appels vocaux et vidéos.

### 3. VIDÉO

▶ Audio/Vidéo

**Audio**

Casque :

Appareil de sortie :  
Utiliser la valeur par défaut

Appareil d'entrée :  
Utiliser la valeur par défaut

Haut-parleurs :

Appareil de sortie :  
Utiliser la valeur par défaut

Appareil d'entrée :  
Utiliser la valeur par défaut

Niveau :

Appareil à appeler (signal d'alerte) :  
Utiliser un appareil de sortie

Sonnerie  
[dropdown] [▶]

Émettre un signal pour le message entrant

---

**Vidéo**

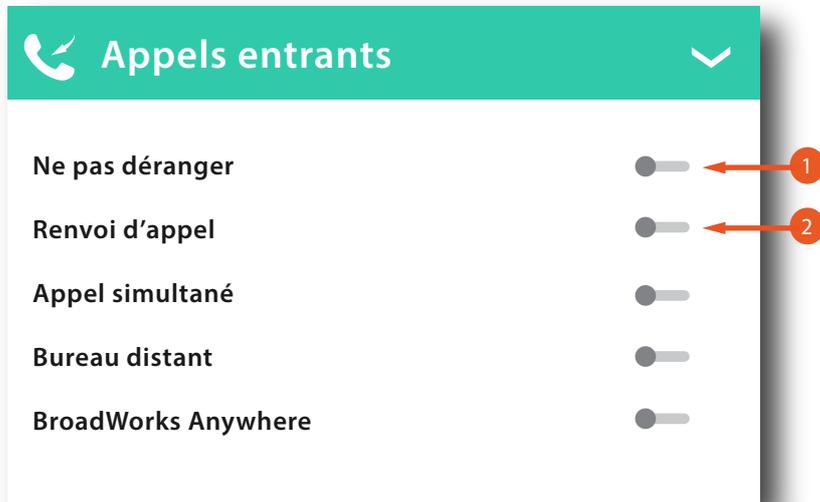
Périphérique de capture (vidéo) ← 1  
Integrated Webcam

Taille de la vidéo ← 2  
Grand

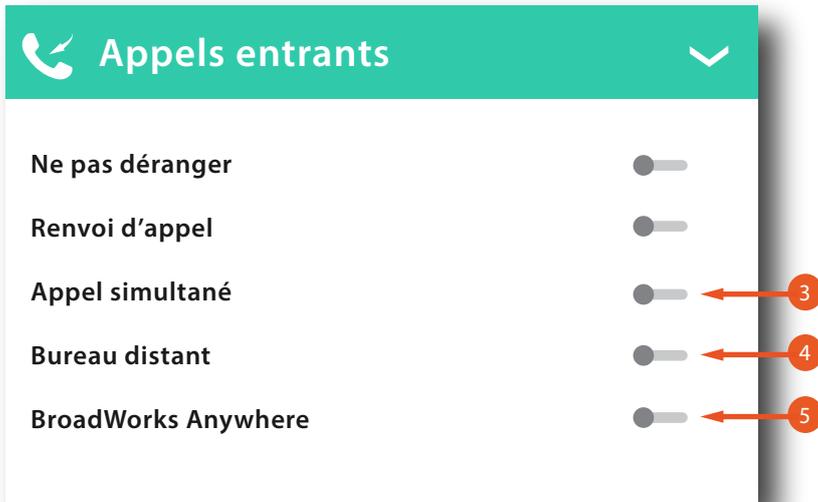
#### Vidéo

1. **Périphérique de capture (vidéo)** : Sélectionnez la caméra que vous souhaitez utiliser pour les appels vidéo.
2. **Taille de la vidéo** : Sélectionnez l'un des formats disponibles. Notez cependant qu'un format plus élevé nécessite davantage de bande passante et une unité centrale plus puissante.

## 4. APPELS ENTRANTS



1. **Ne pas déranger** : Lorsque vous activez ce service, tous les appels sont bloqués par le serveur et envoyés vers la messagerie vocale.
2. **Renvoyer les appels** : Saisissez le numéro vers lequel vos appels doivent être renvoyés. Plusieurs types de renvois d'appels sont possible :
  - Renvoi toujours : Renvoyez tous les appels automatiquement.
  - Renvoi sur occupation : Renvoyez les appels lorsque la ligne est occupée.
  - Renvoi sur non réponse : Renvoyez les appels si pas de réponse, vous pouvez indiquer le nombre de sonneries avant le déclenchement du renvoi d'appel.
  - Renvoi si non joignable : Renvoyez les appels si votre ligne n'est pas joignable à cause d'un incident.



**3. Appel simultané :** Vous pouvez ajouter jusqu'à 10 numéros supplémentaires qui sonneront en plus de votre numéro principal lorsque vous recevez un appel. Précisez également si vous souhaitez recevoir des appels lorsque vous êtes déjà en cours d'appel.

**4. Bureau distant :** Ce service permet d'utiliser n'importe quel téléphone comme téléphone de bureau, en termes de facturation et de numérotation.

**5. BroadWorks Anywhere :** Permet d'étendre les fonctionnalités d'un téléphone de bureau à n'importe quel autre appareil fixe ou mobile, indépendamment du réseau ou du fabricant de l'appareil.

Ajoutez des numéros qui peuvent être utilisés dans le service via le champ **Ajouter un numéro**. Cochez la case **Alerter toutes les localisations simultanément** pour activer la sonnerie parallèle. Cliquez sur l'icône « + » pour voir plus d'options.

- La case **Ne pas transférer les appels** empêche un appel de tomber sur la messagerie.

- Sélectionnez **Confirmation de réponse** pour recevoir une invitation audio distincte lorsque vous répondez à un appel de ce numéro.

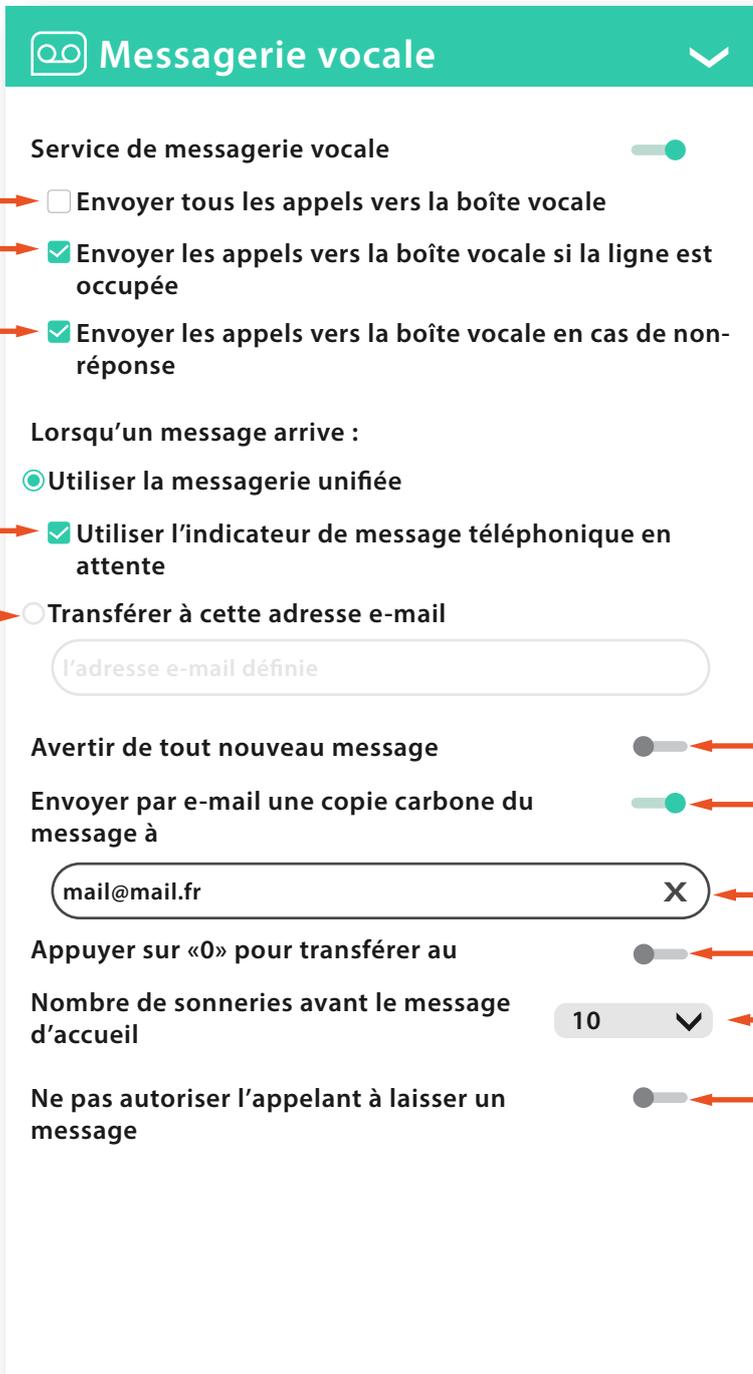
- Cochez la case **Contrôle des appels** pour offrir des services en cours d'appel tels que le **Transfert d'appel** et la **Conférence** pour ce numéro.

## 5. APPELS SORTANTS



1. **Mettre en surbrillance pour appeler** : Si activée, cette option permet, grâce aux touches de raccourci, d'appeler des numéros sélectionnés au format texte à l'écran. Vous pouvez sélectionner la combinaison de touches dans la liste déroulante.
2. **Bloquer mon ID d'appelant** : Vous pouvez choisir de masquer ou d'afficher votre numéro lorsque vous appelez. Pour masquer votre numéro, sélectionnez l'icône correspondante. Pour afficher votre numéro, désactivez l'option.

## 6. MESSAGERIE VOCALE



**Messagerie vocale**

Service de messagerie vocale

1  Envoyer tous les appels vers la boîte vocale

2  Envoyer les appels vers la boîte vocale si la ligne est occupée

3  Envoyer les appels vers la boîte vocale en cas de non-réponse

Lorsqu'un message arrive :

Utiliser la messagerie unifiée

4  Utiliser l'indicateur de message téléphonique en attente

Transférer à cette adresse e-mail

Avertir de tout nouveau message

5

Envoyer par e-mail une copie carbone du message à

6

X

7

Appuyer sur «0» pour transférer au

Nombre de sonneries avant le message d'accueil  ▼

8

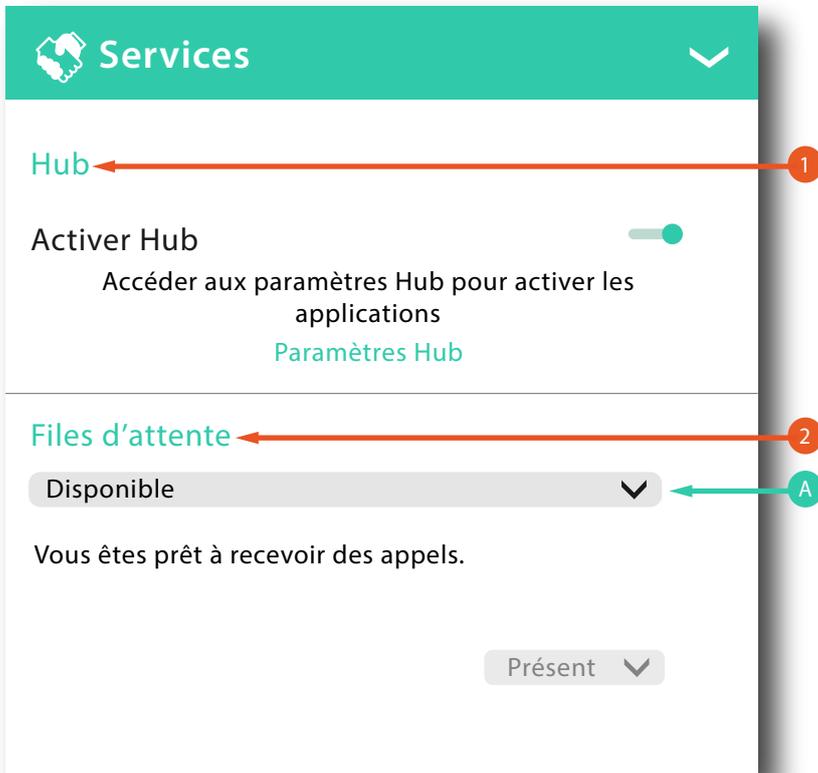
9

Ne pas autoriser l'appelant à laisser un message

Vous pouvez activer ou désactiver la messagerie vocale. Plusieurs paramètres sont disponibles :

1. Envoyez tous les appels vers votre messagerie vocale.
2. Envoyez les appels occupés vers votre messagerie vocale.
3. Envoyez les appels sans réponse vers votre messagerie vocale.
4. Spécifiez comment les messages vocaux sont traités au moyen d'un indicateur dans Netcom PC Connect ou d'un transfert vers les e-mails.
5. Activez les notifications de nouveaux messages par e-mail.
6. Envoyez par e-mail une copie du nouveau message vocal.
7. Renvoyez les appels entrants vers un numéro spécifié au moyen du DTMF « 0 ».
8. Spécifiez combien de sonneries sont émises avant qu'un appel entrant soit envoyé vers la messagerie vocale.
9. Autorisez ou non les appelants à laisser un message.

## 7. SERVICES



1. **Hub** : Le bureau Netcom PC Connect prend en charge le Hub. Cela vous permet d'utiliser plusieurs intégrations avec d'autres applications comme :
  - Google : Mail, Calendar, Drive
  - Office365 : Mail, Drive
2. **Files d'attente** : Vous pouvez vous connecter à vos files d'attente à partir de votre application. Vous pouvez définir le statut de distribution automatique des appels afin de recevoir ou pas les appels entrants du centre d'appel :
  - A. **Disponible** : Les appels entrants vers la file d'attente sont acheminés vers votre client.
  - Indisponible, Connexion, Déconnexion, Conclusion** : Indiquez que vous ne pouvez pas recevoir les appels entrants du centre d'appel.

## 8. POSTES

🔑 **Postes** ⌵

---

**Contacts et calendriers** ← 1

Activer la recherche de contact Outlook

Activer le calendrier Outlook

---

**Gérer les postes** ← 2

Redémarrez cette application pour que les modifications soient prises en compte.

**Complément pour appareils USB**

Connecté : OUI

Nom du fournisseur : Broadsoft Inc

Description : Complément de prise en charge des appareils USB.

Version : 1.1.0

Netcom Ip Connect Outlook Add-in, Gateway Process

Connecté: Oui

Nom du fournisseur : Netcom

Description : Outlook Add-in for Netcom Ip Connect, Gateway Process

Version : 22.3.3.111

BroadSoft Hub

Connecté : Non

Nom du fournisseur : BroadSoft

Description : BroadSoft Hub API integration

Version : 1.1.48

Netcom Ip Connect Outlook Add-in

Connecté : Oui

Nom du fournisseur : Netcom

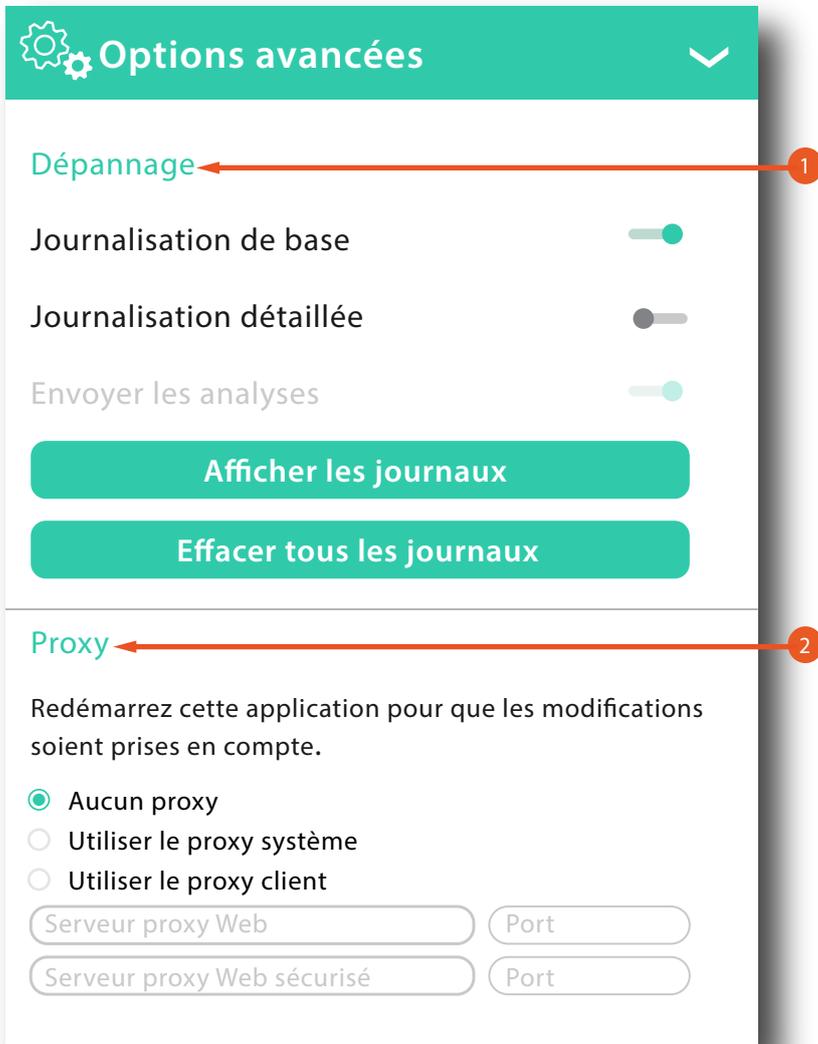
Description : Outlook Add-in for Netcom Ip Connect

Version : 22.3

Gestion des extensions et des postes.

1. **Contacts et calendriers** : Autorisez ou non l'accès de l'application à vos contacts et votre calendrier Outlook.
2. **Gérer les postes** : Gérez les extensions physiques (extensions USB) et logiciels (Outlook Add-in).

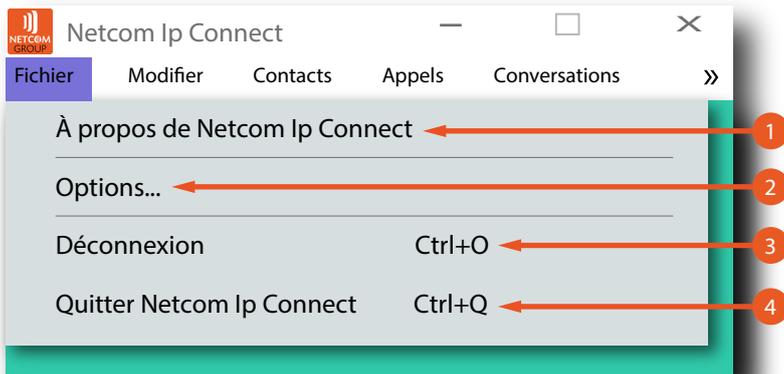
## 9. OPTIONS AVANCÉES



1. **Dépannage** : Votre opérateur de services peut vous demander d'activer la journalisation et d'envoyer le contenu d'un répertoire de fichiers journaux. Vous pouvez choisir d'activer une journalisation basique ou plus détaillée. Vous pouvez également supprimer les fichiers journaux et ouvrir le dossier Journalisation.
2. **Proxy** : Choisissez les paramètres du proxy :
  - Aucun Proxy
  - Utiliser le proxy du système
  - Utiliser le proxy client : Utiliser des paramètres proxy spécifiques.

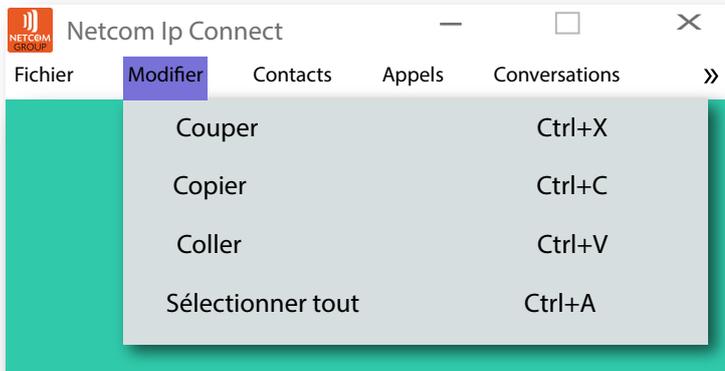
## XII. MENUS

### 1. FICHIER



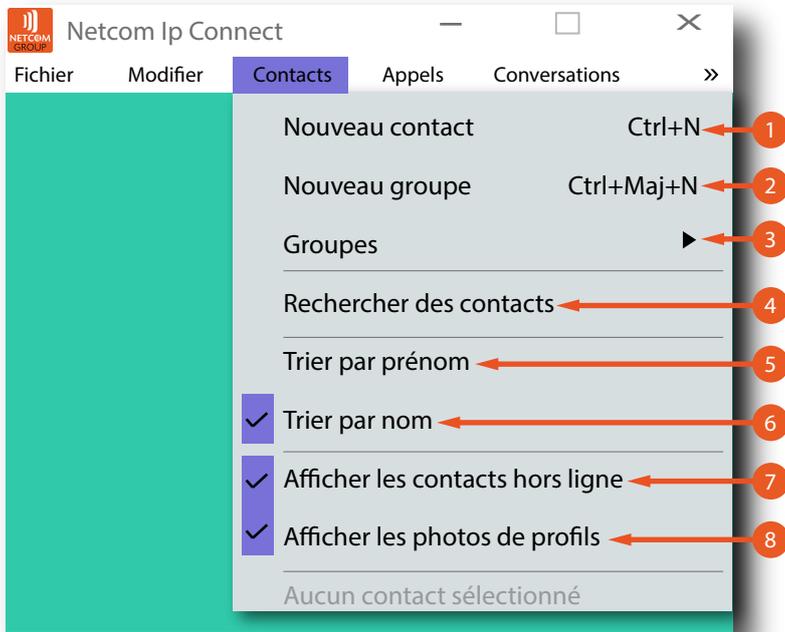
1. **À propos de Netcom PC Connect** : Informations sur l'application (version, licence,...).
2. **Options** : Accès aux options (général, service, postes,...).
3. **Déconnexion** : Fermer la session.
4. **Quitter Netcom PC Connect** : Se déconnecter et fermer l'application.

### 2. MODIFIER



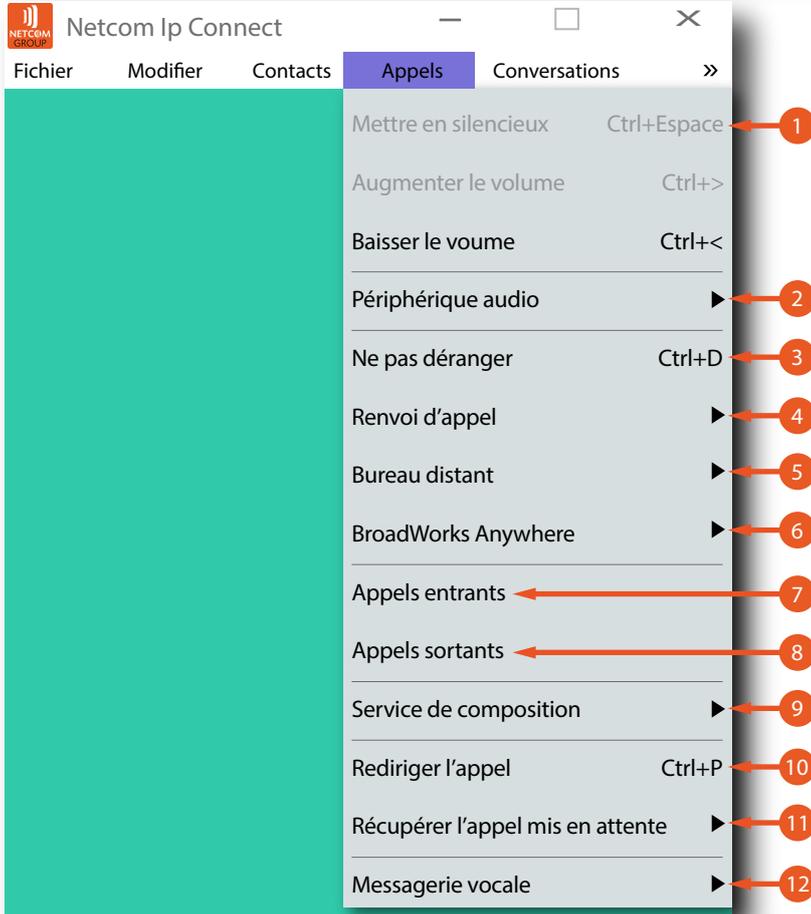
Traitement du texte des discussions : **Couper, Copier, Coller, Sélectionner tout.**

### 3. CONTACTS



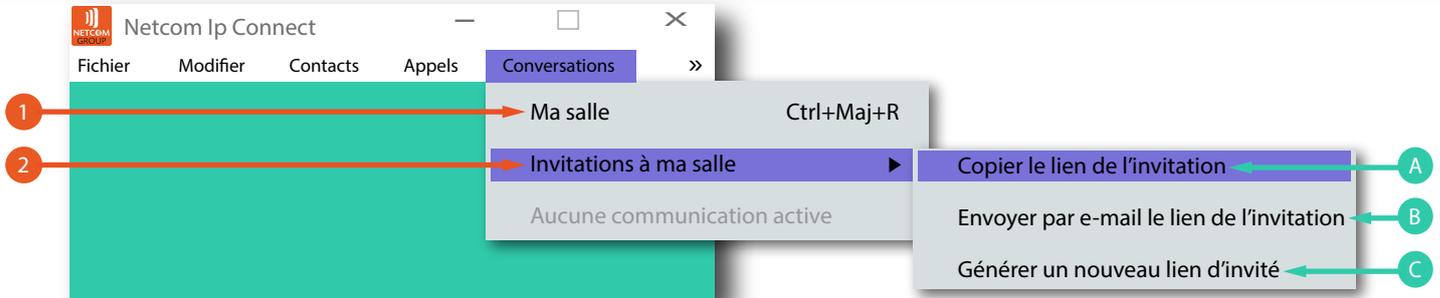
1. **Nouveau contact** : Ajoutez un contact.
2. **Nouveau groupe** : Ajoutez un groupe de contacts.
3. **Groupes** : Accédez aux paramètres de vos groupes (Modifier, Supprimer, Déplacer en première position, Déplacer vers le haut).
4. **Rechercher des contacts**.
5. **Trier par prénom** : Affichez les contacts par ordre alphabétique des prénoms.
6. **Trier par nom** : Affichez les contacts par ordre alphabétique des noms.
7. **Afficher les contacts hors ligne** : Si désactivée, ne seront affichés que les contacts en ligne.
8. **Afficher les photos de profils**.

## 4. APPELS



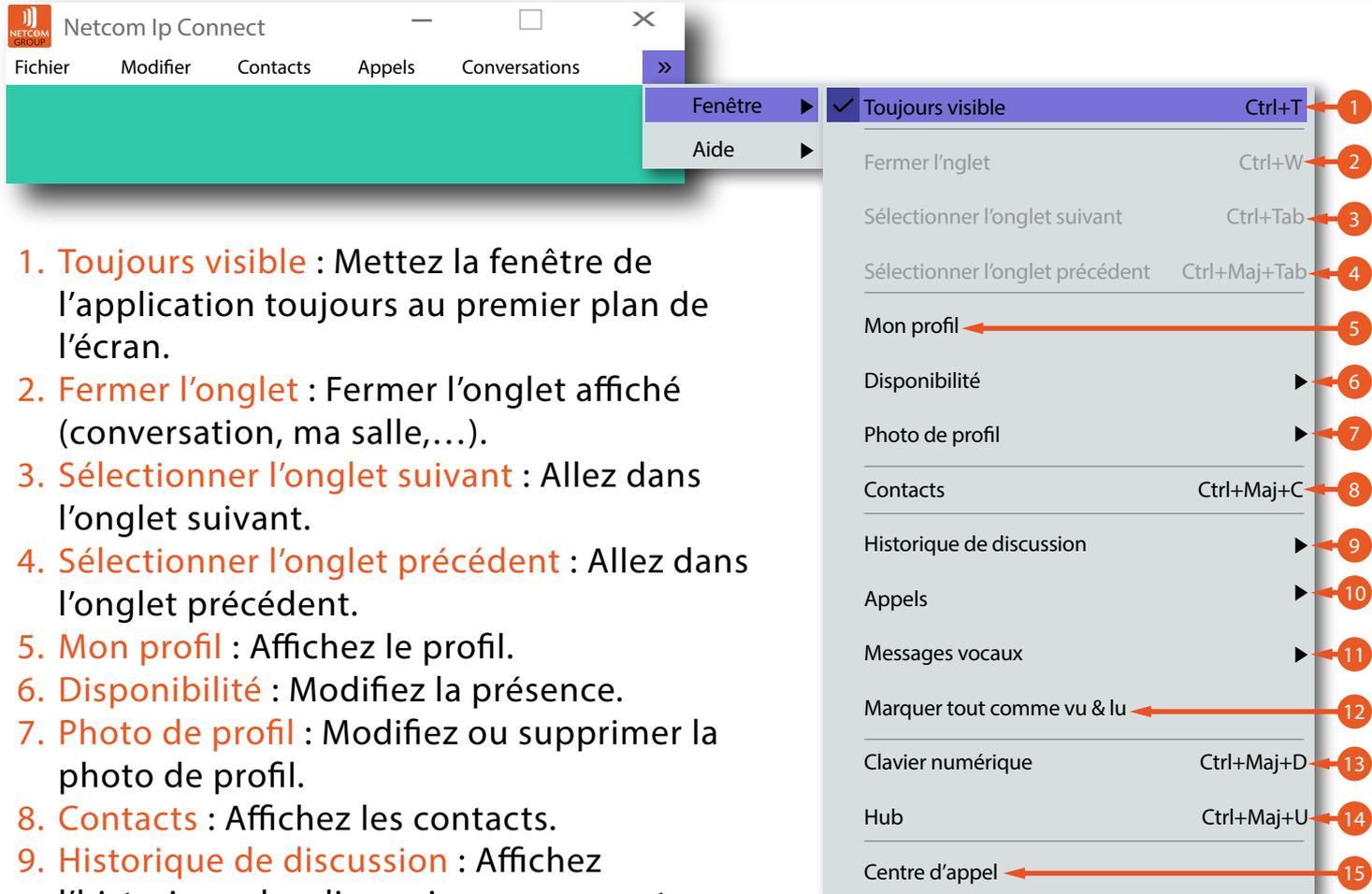
1. **Mettre en silencieux** : Coupez le micro.
2. **Périphérique audio** : Choisissez le périphérique à utiliser pour les appels.
3. **Ne pas déranger** : Accédez aux options du service « Ne pas déranger ».
4. **Renvoi d'appel** : Accédez aux options des renvois d'appels.
5. **Bureau distant** : Accédez aux options du service « Bureau distant ».
6. **BroadWorks Anywhere** : Accédez aux options du service.
7. **Appels entrants** : Accédez aux options des appels entrants.
8. **Appels sortants** : Accédez aux options des appels sortants.
9. **Service de composition** : Choisissez à partir de quel terminal lancer des appels sortants :
  - Appel : Lancez un appel audio.
  - Appel depuis un téléphone : Lancez un appel à partir du téléphone de bureau.
  - Appel vidéo : Lancez un appel vidéo.
10. **Rediriger l'appel** : Interceptez un appel en cours sur un autre terminal du client.
11. **Récupérer l'appel mis en attente** : Reprenez un appel parker, deux possibilités s'offrent à vous :
  - Avec Netcom PC Connect ou avec le téléphone de bureau.
12. **Messagerie vocale** : Accédez à la messagerie vocale.

## 5. CONVERSATIONS



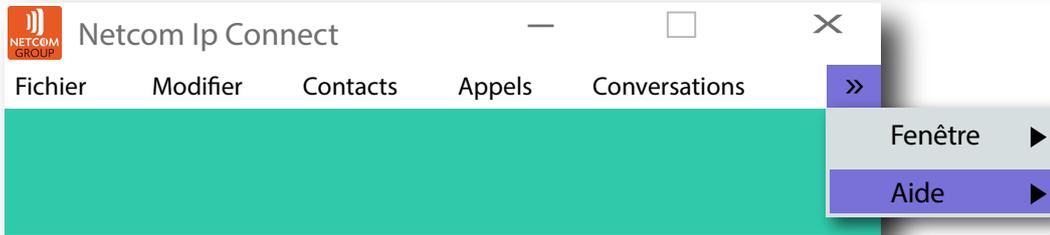
1. **Ma salle** : Accédez à l'espace « My Room ».
2. **Invitations à ma salle** :
  - A. Copier le lien d'invitation.
  - B. Envoyer par e-mail le lien de l'invitation.
  - C. Générer un nouveau lien d'invité.

## 6. FENÊTRE



1. **Toujours visible** : Mettez la fenêtre de l'application toujours au premier plan de l'écran.
2. **Fermer l'onglet** : Fermer l'onglet affiché (conversation, ma salle,...).
3. **Sélectionner l'onglet suivant** : Allez dans l'onglet suivant.
4. **Sélectionner l'onglet précédent** : Allez dans l'onglet précédent.
5. **Mon profil** : Affichez le profil.
6. **Disponibilité** : Modifiez la présence.
7. **Photo de profil** : Modifiez ou supprimer la photo de profil.
8. **Contacts** : Affichez les contacts.
9. **Historique de discussion** : Affichez l'historique des discussions, marquer tous les messages comme lus.
10. **Appels** : Affichez l'historique des appels, marquer tous les appels manqués comme vus.
11. **Messages vocaux** : Affichez la messagerie vocale, marquer tous les messages vocaux comme vus.
12. **Marquer tout comme vu & lu** : Marquez tous les messages et tous les appels comme vus & lus.
13. **Clavier numérique** : Affichez le clavier numérique.
14. **Hub** : Affichez le Hub.
15. **Centre d'appel** : Configurez le statut de distribution automatique des appels de vos files d'attente.

## 7. AIDE



Accédez à l'aide de l'application.