

Mon tableau de bord

Le tableau de bord désigne la page d'accueil de votre Selfcare Utilisateur.

Vous disposez d'une vue d'ensemble sur vos téléphones, vos consommations, votre forfait, vos contacts et les documents relatifs à vos équipements avec un accès rapide vers chacune des rubriques.

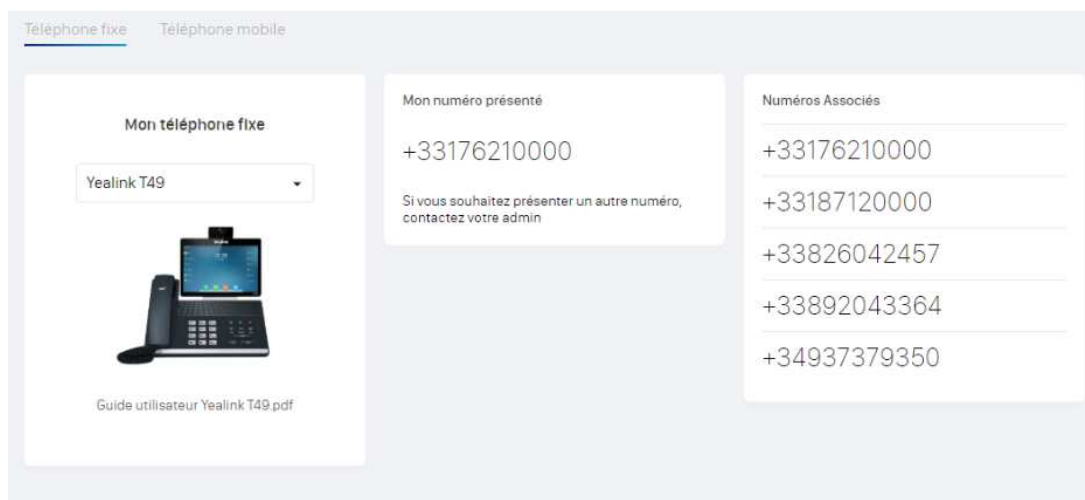
The screenshot displays the 'Mon tableau de bord' (My Dashboard) for a user named 'Bonjour Mathieu'. The interface is in French and features a sidebar with navigation options: 'MES TÉLÉPHONES', 'DOCUMENTATIONS', 'GESTION DES APPELS', 'JOURNAL D'APPELS', 'MESSAGERIE VOCALE', and 'CONTACTS'. The main content area is divided into two sections: 'Ma téléphonie fixe' (Fixed Line) and 'Ma téléphonie mobile' (Mobile). Each section includes a 'Mon téléphone' card with a device image and 'Numéro associé' (+33176210000 for fixed, +33876210000 for mobile), a 'Conso forfait' (Plan Consumption) card showing call and SMS usage, and a 'Messagerie vocale' (Voicemail) card. A 'Rappel de mon forfait' (Plan Reminder) card is also present for both. The bottom left corner contains contact information: 'Une question? 01 76 67 56 45 contact@probox.com'.

Mes téléphones

En cliquant sur « **mes téléphones** » vous visualisez l'intégralité des équipements et des paramètres associés.

Sous votre appareil, vous pouvez directement télécharger le guide utilisateur en PDF.

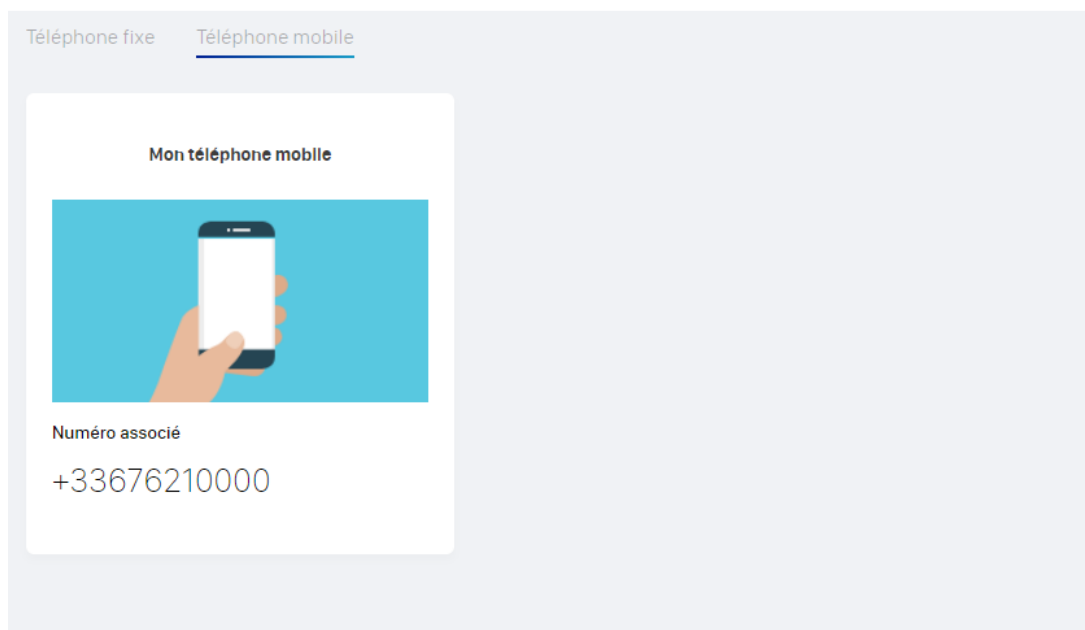
Exemple téléphone fixe



Vous visualisez votre poste principal, le numéro présenté et le SDA associé.

En cliquant sur « **téléphone mobile** », vous disposez des informations identiques liées à votre mobile.

Exemple téléphone mobile



Mes touches de fonction

Dans la seconde partie de la page, vous disposez d'un encart pour paramétrer vos touches de fonction.

En fonction de vos droits administrateurs, vous pouvez intégrer des touches de supervision (voir un utilisateur est en ligne, intercepter un appel...) et de raccourci.

La supervision permet, à l'aide des touches du téléphone, de voir l'état des lignes d'un certain nombre de collaborateurs que l'utilisateur supervise. Ces collaborateurs peuvent se trouver sur le site de l'utilisateur ou sur un autre site.

Si l'un d'entre deux est en communication, la touche qui lui est associée s'illumine de façon silencieuse pour notifier l'utilisateur. Celui-ci peut, à partir de son poste, intercepter l'appel ou le transférer vers un collaborateur disponible.

- La supervision n'est accessible que pour les **utilisateurs internes**.
- Les raccourcis sont accessibles pour vos **interlocuteurs externes**.

Indiquez si vous désirez paramétrer une supervision ou un raccourci, indiquez le nom du contact et sélectionnez le dans le dernier champ.

Touches de fonction

La configuration des touches (raccourcis et Supervision) s'applique à l'ensemble des postes. Glissez-déposez les touches dans l'ordre de préférence.

1	Supervision	Label	Contact
2	Raccourci	Label	Contact
3	Supervision	Label	Contact
4	Supervision	Label	Contact
Ajouter une touche de fonction	Espace	Label	Contact

Gestion des postes

La gestion du poste et des paramètres de l'équipement diffère selon le modèle du poste (Polycom, Yealink, etc.)

Voici un exemple sur un poste **Yealink T46**.

Paramètres avancés

En dessous de vos touches de fonction vous pouvez configurer vos paramètres avancés

Exemple pour un téléphone fixe

Vous pouvez paramétrer la qualité du son, afficher les numéros appelants pour la supervision, choisir votre sonnerie, votre code de verrouillage de poste etc.

Paramètres avancés Polycom VVX500

Son HD	Oui
Supervision : affichage N° appelant	Désactivé
Signal de double appel	Désactivé
Sonnerie	Tonalité 1
Fuseau horaire:	00 Brussels, Copenhagen, Madrid, Paris
phone-models.EXTENSION	Désactivé
Code de verrouillage du poste	83794244

Documentation

L'onglet « Documentation » constitue votre bibliothèque personnelle.

Il contient l'intégralité des fiches produits, guides utilisateurs liés à vos équipements ainsi que tous les docs liés à vos solutions.

Vous disposez également des dernières vidéos Sewan : tutoriels, webconf, teaser...

Gestion des appels

La gestion des appels vous permet de paramétrer les standards de votre téléphone

RENOI IMMÉDIAT

Ma ligne +33176210000 renvoie vers :

Numéro

Messagerie

RENOI SUR NON RÉPONSE

Ma ligne +33176210000 renvoie vers messagerie après 20 secondes

Activé

SONNERIE SIMULTANÉE

Quand ma ligne +33176210000 est occupé renvoie vers :

Numéro

RENOI SUR NON CONNEXION

Quand ma ligne +33176210000 est déconnecté renvoie vers :

Numéro

Messagerie

RENOI SUR OCCUPATION

Quand je suis en NPD ma ligne +33176210000 renvoie vers :

Numéro

Messagerie

DOUBLE APPEL

Autoriser la gestion d'appels simultanés

Activé

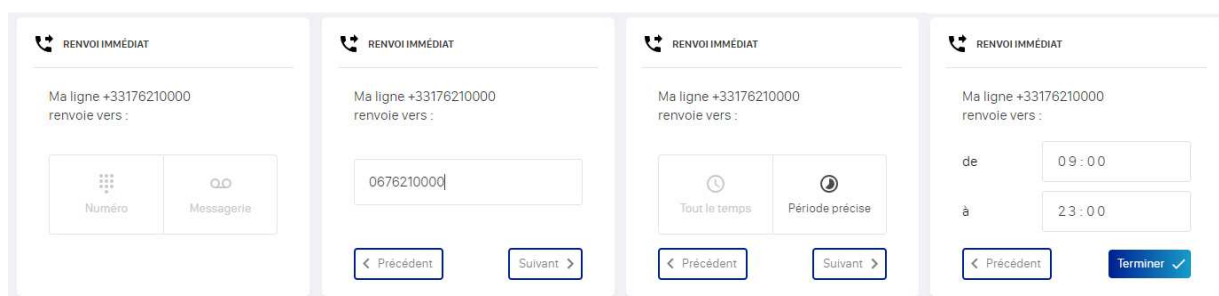
Renvoi d'appel et renvoi immédiat

Le renvoi d'appel immédiat permet de rediriger l'ensemble des appels entrants de l'utilisateur vers une action spécifique.

Deux paramètres permettent de l'appliquer : le délai et l'action associée au renvoi d'appel. Pour la plage horaire, deux choix sont disponibles :

- **Tout le temps** : Le renvoi est actif à toutes heures de la journée et de la nuit
- **Période précise** : Le renvoi est actif à une plage horaire spécifique

Pour renvoyer vos appels vers un numéro, cliquez sur « **numéro** » puis entrez le numéro de renvoi désiré. Sélectionnez la période désirée puis la période calendaire en cas de « **période précise** »



Attention : le renvoi immédiat prend le pas sur tous les renvois. Si vous activez le renvoi immédiat vous ne pouvez activer d'autre renvoi.

Pour renvoyer vos appels vers votre messagerie, cliquez sur « **messagerie** », sélectionnez la période désirée puis la période calendaire en cas de « **période précise** »

Renvoi sur non-réponse

Le renvoi sur non-réponse permet de définir l'action de redirection lorsque l'utilisateur ne répond pas à l'appel.

Cette action est déterminée par un délai de mise en application et l'action associée au renvoi.

Le délai d'attente est déterminé entre 10 secondes et 1 min 30 secondes et accessible via le menu déroulant.

L'action du renvoi sur non-réponse peut être définie de deux types :

- **Vers la messagerie vocale** : L'appelant est directement renvoyé vers la messagerie vocale de l'utilisateur
- **Vers le numéro** : L'appelant est renvoyé vers un numéro libre.

Sélectionnez, « **messagerie** » ou « **numéro** »

Numéro : indiquez le numéro puis le temps avant renvoi

Messagerie : indiquez le temps avant renvoi

Pour désactiver le renvoi sur non-réponse, faites glisser l'encoche de « **activé** » vers « **désactivé** »

Renvoi sur non-connexion

Sélectionnez, « **messagerie** » ou « **numéro** »

Le renvoi sur non-connexion permet de définir l'action de redirection lorsque la ligne de l'utilisateur est injoignable.

Une fois activé, le service permet de définir l'une des deux actions suivantes sur une non-connexion :

- **Vers la messagerie vocale** : L'appelant est directement renvoyé vers la messagerie vocale de l'utilisateur
- **Vers le numéro** : L'appelant est renvoyé vers un numéro libre.

Ce service est utile en cas de coupure du lien.

Pour désactiver le renvoi sur non-connexion, faites glisser l'encoche de « **activé** » vers « **désactivé** »

Sonnerie simultanée

La sonnerie simultanée permet de faire sonner un autre numéro en même temps que la ligne de l'utilisateur. Cette option est pratique si l'utilisateur utilise un portable professionnel et souhaite le faire sonner en même temps que son poste fixe.

Cliquez sur « **sonnerie simultanée** » et indiquez le numéro.

Pour désactiver les sonneries simultanées, faites glisser l'encoche de « **activé** » vers « **désactivé** »

Renvoi sur occupation

Le renvoi sur occupation porte un titre trompeur.

Il ne s'agit pas renvoyer un numéro lorsque vous êtes en communication mais de faire un renvoi de numéro lorsque le statut de votre téléphone est en **Ne Pas Déranger**.

Le statut Ne Pas Déranger revient à ignorer un appel en cas de réunion ou si vous devez, par exemple, vous concentrer sans recevoir d'appel.

Sélectionnez, « **messagerie** » ou « **numéro** », dans le second cas, indiquez le numéro de téléphone

Pour désactiver le renvoi sur occupation, faites glisser l'encoche de « **activé** » vers « **désactivé** »

Journal d'appels

Le journal d'appels permet de visualiser les appels émis, reçus et manqués de l'utilisateur.

Sélectionnez le mois désiré (en l'occurrence juillet 2017) et les appels que vous désirez visualiser.

Vous aurez une vision globale que de vos appels que vous pouvez filtre par *émis* / *reçus* / *manqués*.

The screenshot displays the 'Journal d'appels' interface. At the top, there is a user profile section with a profile picture and the name 'Bonjour John Doe', and a language dropdown menu set to 'Français'. Below this is a blue header bar with 'Journal d'appels' and a month selector set to 'Juillet 2017'. Underneath the header, there are tabs for 'Tous', 'Emis', 'Reçus', and 'Manqués'. The main content area shows call logs grouped by date. The first group is for 'Lundi 7 Juillet 2017' and includes four entries: Jack Daniel (mobile, 19h23, 27 min 12), Daphné Abane (2) (mobile, 18h54, 5 min 24), Kévin Amor (mobile, 12h56, 1 min 54), and 02 78 67 76 90 (fixe, 10h56, 7 min 49). The second group is for 'Vendredi 4 Juillet 2017' and includes four entries: Alexis Callet (fixe, 19h23, 27 min 12), Magalie Buisson (mobile, 18h54, 5 min 24), Hanna Doner (mobile, 14h56, 1 min 54), and 02 78 67 76 90 (5) (fixe, 10h56, 7 min 49).

Gestion de la Messagerie Vocale

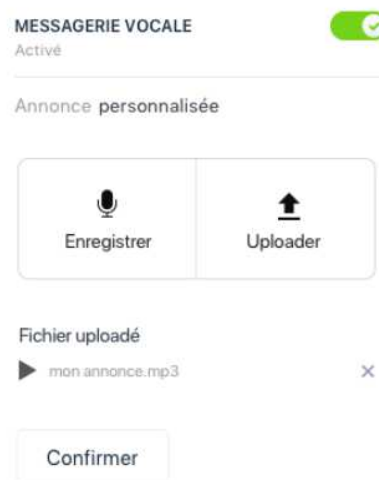
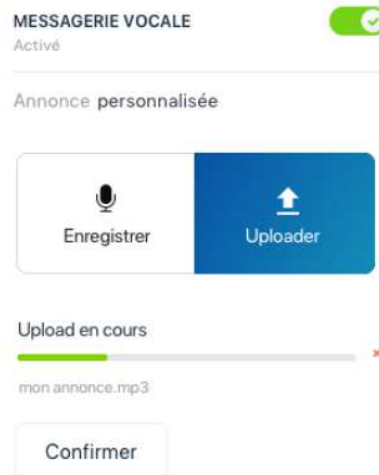
Vous disposez de plusieurs options pour paramétrer votre messagerie vocale. Cliquez sur « **messagerie vocale** » dans le menu latéral gauche

Uploader une annonce pré enregistrée.

Etape 1 : Disposer de votre annonce enregistrée en bonne qualité audio (format mp3 ou wav)

Etape 2 : Cliquez sur « **uploader** » et sélectionnez le fichier, puis cliquez sur « **confirmer** »

Etape 3 : Votre fichier uploadé, cliquez sur « **confirmer** »



Enregistrer votre annonce depuis le Selfcare utilisateur

Vous pouvez enregistrer votre annonce directement avec votre micro

Etape 1 : Cliquez sur « **enregistrer** » puis sur Rec 

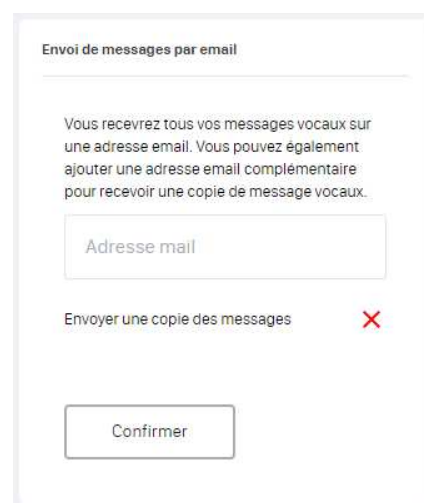
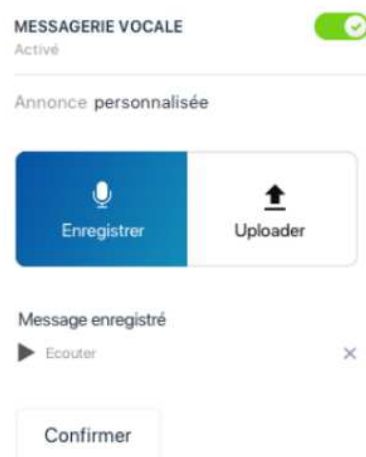
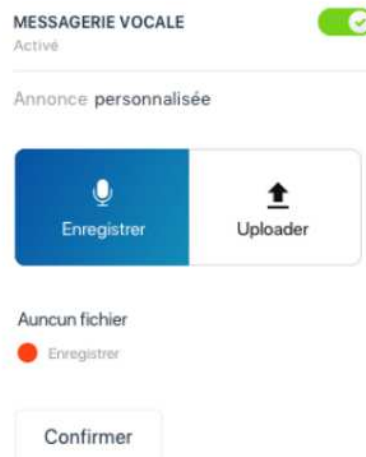
Etape 2 : Enoncez clairement votre message.

Etape 3 : Cliquez sur « **confirmer** »

Envoi de messages par e-mail

Le compte e-mail associé à la ligne reçoit, par défaut, l'ensemble des messages vocaux par email. Il est possible, via cette interface, d'activer une option pour renvoyer une copie de ces messages vocaux vers une autre adresse email. Il suffit d'entrer l'adresse dans le champ libre après avoir coché l'option dans l'interface.

Entrez votre adresse email complémentaire. Cliquez sur « **confirmer** ».



Gestion de l'accès

Vous pouvez verrouiller la gestion de l'accès à la messagerie (encadré rouge) en indiquant un numéro PIN.

Vous pouvez également sauter certaines étapes et accéder

Directement à vos nouveaux messages, il vous suffit de définir un numéro d'accès.

Cliquez sur « **confirmer** ».

Pour automatiser la demande d'accès à votre messagerie,

Cochez la case « **toujours demander le code d'accès pour se connecter à la messagerie en mode consultation** »

Enregistrement des messages

Pas défaut l'enregistrement des messages est activé.

Vous pouvez le désactiver en cliquant sur l'encoche puis sur « **confirmer** ».

Gestion de l'accès

Définir le code d'accès (PIN) à la messagerie

Accès direct aux messages déposés depuis le numéro :

Toujours demander le code d'accès pour se connecter à la messagerie en mode consultation.

Confirmer

ENREGISTREMENT DES MESSAGES

Activé

Confirmer

Contacts

Vous disposez de deux types des contacts :

- Les contacts interne en **rouge** : l'intégralité de l'annuaire de votre entreprise
- Les contacts externes en **vert** : les contacts externes à l'entreprise que vous avez ajoutés manuellement.

Attention les contacts que vous ajoutez manuellement sont uniquement des contacts externes.

Pour ajouter un contact cliquez sur  situé en bas à droite de votre écran.

- Une fenêtre s'ouvre.
- Indiquez les informations demandées.
- Cliquez sur « **enregistrer le contact** »

Vous pouvez modifier tous vos contacts persos ultérieurement.

Ajout d'un contact

MR ▾

Prénom

Nom

Fonction

Société

Adresse mail

Téléphone fixe

Téléphone mobile

Enregistrer le contact