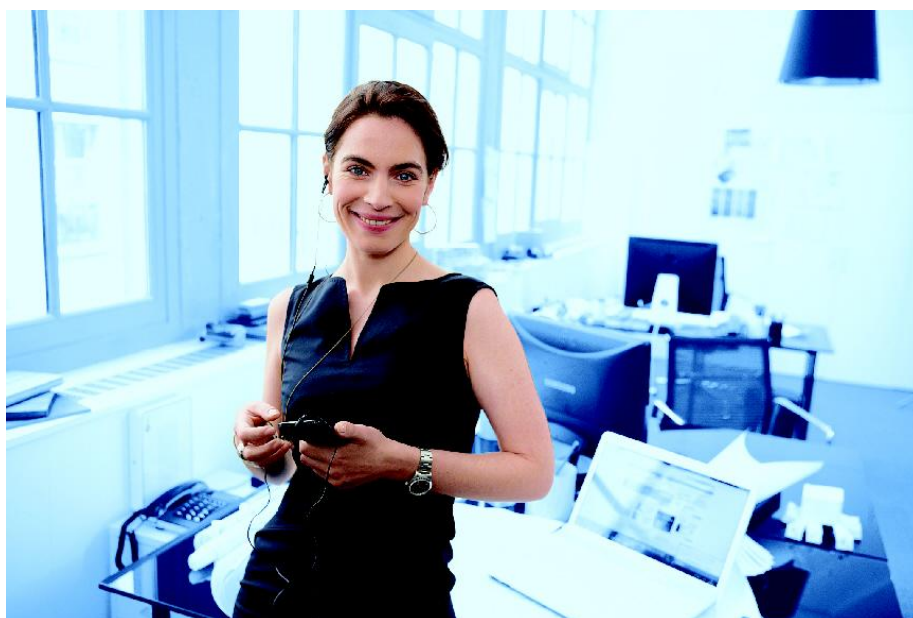


VOTRE GUIDE UTILISATEUR



Version 3.2
Novembre 2011 © Bouygues Telecom

Cher client,

Vous bénéficiez dès aujourd'hui de la solution de convergence fixe-mobile de Bouygues Telecom Entreprises.

Cette offre vous permet de bénéficier des synergies entre les univers de la téléphonie fixe, de la téléphonie mobile et d'Internet.

Ce guide vous accompagne dans l'utilisation des services offerts par votre Solution Centrex, il vous explique les fonctionnalités auxquelles vous avez accès et vous expose la manière de les paramétrer.

Ce paramétrage est réalisé très simplement à l'aide d'un site Internet sécurisé :

<https://www.matelephonie.bouyguestelecom.fr/>

<p><u>Login</u> : votre numéro de téléphone <u>Password</u> : 0000 à la première connexion</p>
--

Les questions concernant votre téléphonie fixe ou votre interface Selfcare doivent être transmises à votre gestionnaire télécoms.

SOMMAIRE

Guide Utilisateur Fixe – Mobile Centrex	P. 4 à P.25
Guide Utilisateur Fixe Centrex	P. 26 à P.44
Guide Utilisateur Mobile Centrex	P. 45 à P.59

UTILISATEUR FIXE ET MOBILE

1. Mes fonctionnalités Centrex

Grâce à votre **solution fixe – mobile Centrex**, vous bénéficiez de toutes les fonctionnalités traditionnelles de téléphonie habituellement offertes par un PABX¹ d'entreprise : renvoi d'appel, transfert d'appel, double appel, journal d'appels, numérotation abrégée, messagerie vocale, filtrage patron/secrétaire, supervision de postes, interception de groupe, etc...

Vous pouvez également contrôler jusqu'à **5 appels simultanés** sur votre téléphone fixe.

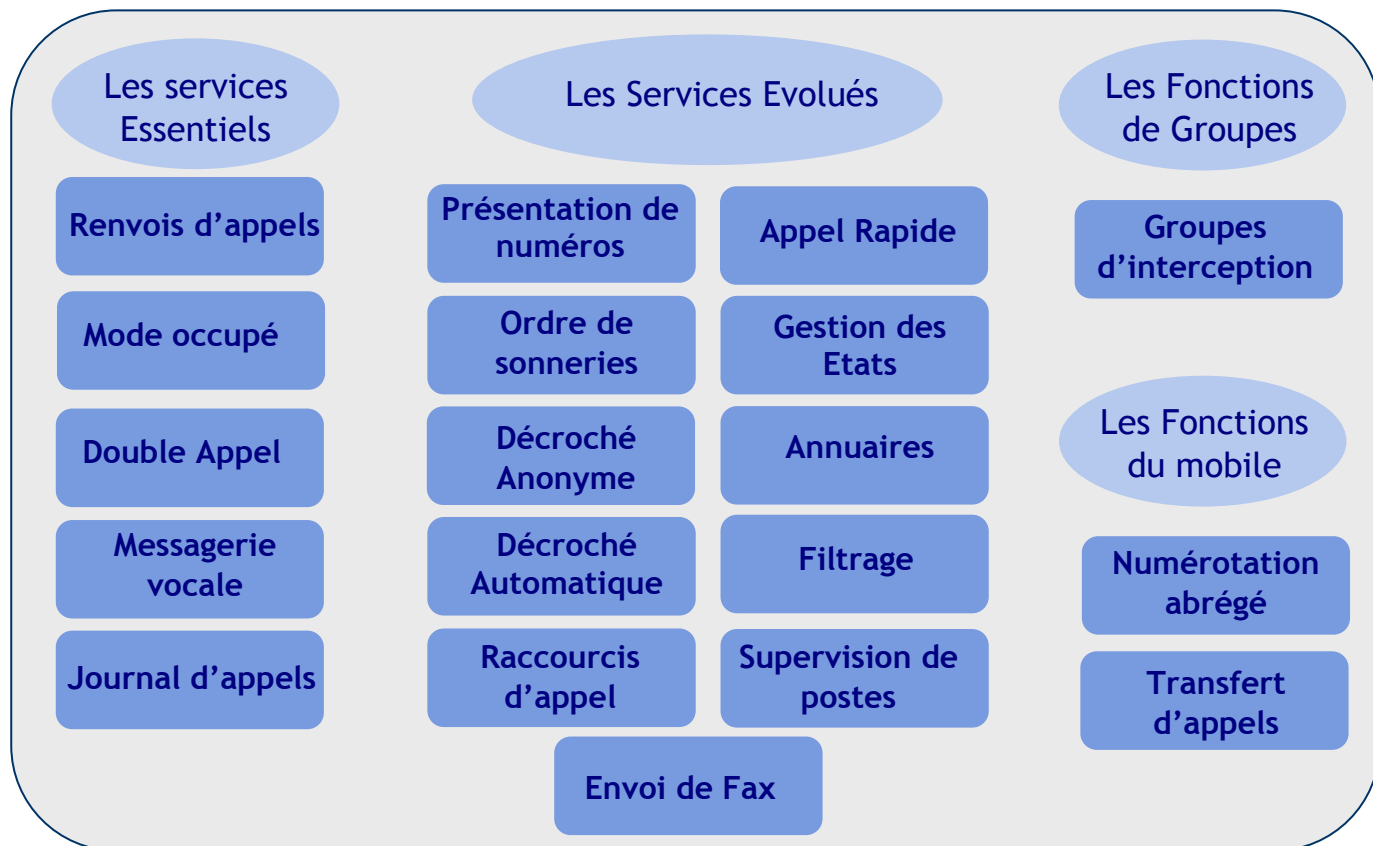
Mais en plus de ces fonctionnalités classiques, vous bénéficiez également des services suivants :

- Gestion de vos services de téléphonie pour votre fixe et mobile Centrex (renvois d'appels, masquage du numéro...) depuis une interface web personnalisée : l'interface Selfcare (cf. § 2.)
- Accès à vos messages vocaux depuis votre interface Selfcare ou leur réception par e-mail.
- Numérotation abrégée étendue aux mobiles : de la même manière que pour joindre les postes fixes internes, vous pouvez désormais joindre les mobiles de la flotte Centrex en numérotation courte.
- Appel en un clic : depuis votre interface Selfcare, vous avez la possibilité de déclencher un appel à partir de votre fixe par un simple clic.

Vous bénéficiez également des principales fonctionnalités de convergence fixe - mobile.

¹ PABX : ou autocommutateur ; installation assurant automatiquement les fonctions de standard pour un groupe d'utilisateurs

En résumé, vous avez accès à tous les services de téléphonie listés ci-dessous :



2. Mon interface Selfcare

Vous avez la possibilité de gérer vos services de téléphonie via une interface web personnalisée : votre interface Selfcare.

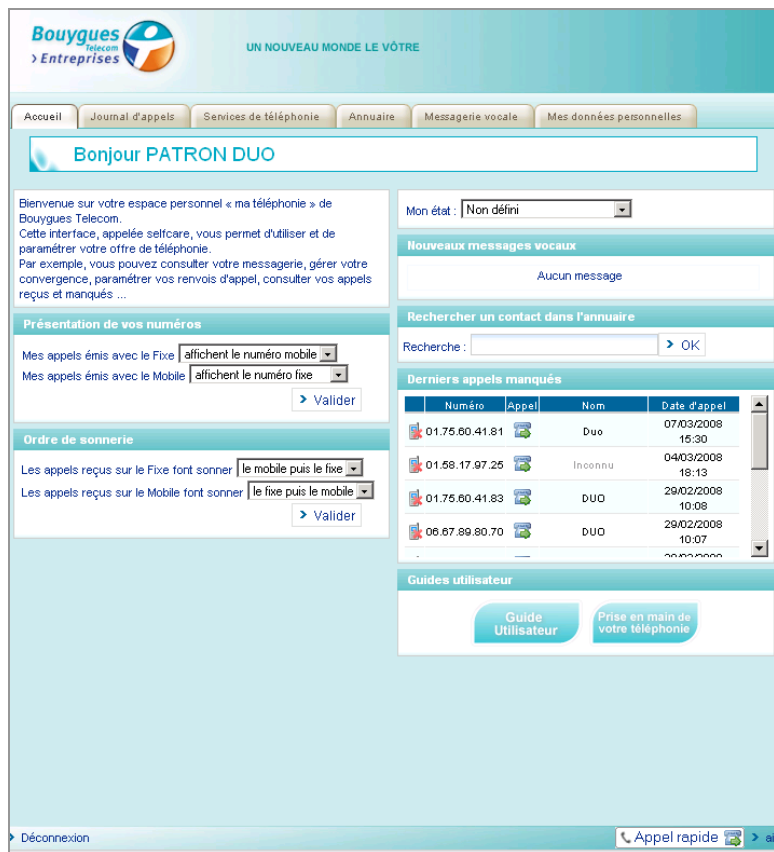
Pour y accéder, ouvrez votre navigateur Internet et tapez l'adresse suivante :

<https://www.matelephonie.bouyguestelecom.fr/>

L'interface Selfcare est compatible avec les versions récentes des principaux navigateurs Internet du Marché.

Entrez l'identifiant et le mot de passe qui vous ont été communiqués puis cliquez sur « **Valider** ». Vous pouvez vous identifier soit avec le numéro fixe soit avec le numéro mobile. N'oubliez pas de changer votre mot de passe dans l'onglet « **Mes données personnelles** » de l'interface Selfcare.

Dès votre authentification, vous accédez à votre page d'accueil.



A partir de la **page d'accueil**, vous avez la possibilité :

- D'activer un **état**, parmi la liste des états définis dans l'onglet : « **Services de téléphonie** » (cf. § 3.2.7).



- De consulter vos nouveaux messages vocaux.
- De rechercher un contact dans l'annuaire entreprise ou privé (cf. § 3.2.8).
- De consulter vos appels manqués.
- D'utiliser la fonction « **Présentation de vos numéros** » (cf. § 3.2.1) afin de choisir le numéro affiché à vos correspondants, de sélectionner le mode anonyme ou d'afficher un numéro de standard, ou bien encore un numéro de Serveur Vocal Interactif (SVI) ou Groupe de Distribution d'Appels (GDA) auquel vous appartenez.
- D'utiliser la fonction « **Ordre de sonneries** » (cf. § 3.2.2.) lors d'un appel reçu, afin de choisir de faire sonner l'un ou l'autre de vos téléphones, les deux simultanément ou successivement.

3. Paramétrage de mes services

Après le listing des services de téléphonie auxquels vous avez accès grâce à votre **Solution Synchro**, vous trouverez dans cette partie la description détaillée de chaque fonctionnalité et les différentes étapes de son paramétrage.

3.1. Les services essentiels

3.1.1. Renvois d'appels

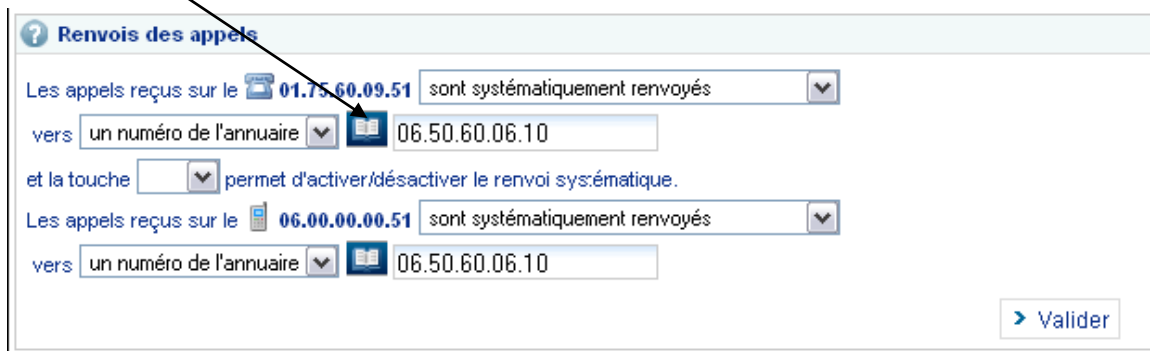
1) Où paramétrer ce service ?

Ce service est paramétrable au niveau de l'onglet « **Services de téléphonie** ».

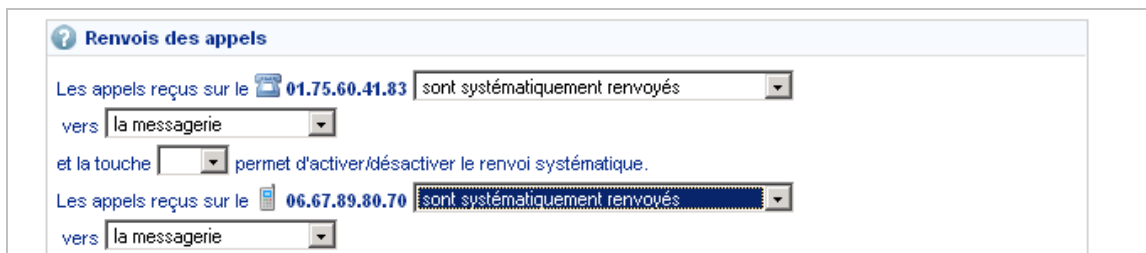
2) Comment paramétrer ce service ?

Les possibilités de renvois d'appels sont les suivantes :

- Vous pouvez choisir de « **ne pas renvoyer vos appels** » ; dans ce cas, si votre ligne est occupée ou si vous ne décrochez pas, votre correspondant n'obtient aucune réponse et l'appel se termine lorsque celui-ci décide de raccrocher.
- Vous pouvez choisir « **de renvoyer systématiquement vos appels** » ; dans ce cas, lorsqu'un correspondant cherche à vous joindre, votre téléphone ne sonne pas et l'appel est immédiatement renvoyé vers :
 - **Un numéro de l'annuaire** auquel vous pouvez accéder en cliquant sur cette icône.



- La messagerie vocale



- Un numéro que vous pouvez saisir directement.

- Le standard, si le gestionnaire a défini un poste standard.

- Vous pouvez choisir de renvoyer vos appels « **en cas de non disponibilité** ». Dans ce cas, si votre ligne est occupée ou si vous ne décrochez pas, l'appel est renvoyé, soit vers votre messagerie vocale soit vers un numéro de votre choix, soit vers un numéro de standard s'il existe, comme décrit plus haut.
- Vous pouvez enfin choisir de renvoyer vos appels « **vers un message d'absence** ». Dans ce cas, lorsqu'un correspondant cherche à vous joindre, votre



téléphone ne sonne pas et l'appel est immédiatement renvoyé vers un message d'absence, votre correspondant ne peut pas déposer de message sur votre messagerie.

3) Informations supplémentaires/conséquences des modifications

Par défaut : vos appels sont renvoyés en cas de non disponibilité sur votre messagerie vocale.

⚠ Attention : si vous changez la configuration de vos renvois d'appels, vos messages n'arriveront plus sur votre messagerie vocale, puisque le renvoi vers votre messagerie est désactivé.

⚠ Attention :

Ne pas confondre transfert et renvoi d'appels :

- **Le renvoi d'appel** : est une règle automatique qui permet de renvoyer tous vos appels vers la messagerie, vers un autre numéro, vers le standard ou vers un message d'absence.
- **Le transfert d'appel** : se fait en cours de conversation et consiste à transférer un appel reçu sur votre téléphone vers un autre numéro.

4) Programmation des renvois

⚠ Attention : pour programmer des renvois, vous devez souscrire à l'option '**Renvoi programmé**' du catalogue.

The screenshot shows a web interface for configuring call forwarding. At the top, there's a title bar 'Renvois des appels et traitement calendaire'. Below it, a text field shows 'Les appels reçus sur le 02.76.51.09.34' followed by a dropdown menu set to 'sont systématiquement renvoyés'. Below this is another dropdown menu set to 'la messagerie'. A checkbox is present with the text 'et la touche' followed by a small square icon and 'permet d'activer/désactiver le renvoi systématique.'. Further down, it says 'Vous avez 1 plage(s) horaire de planifiée(s).'. To the right of this is a button with a calendar icon and the text 'Gérer les plages horaires de vos renvois systématiques'. At the bottom, there's a small asterisk note: '* Les plages horaires ne sont prises en compte que si le renvoi systématique est actif.' and a 'Valider' button with a right-pointing arrow.

Une fois que vous avez paramétré un renvoi systématique vers un numéro, vous pouvez définir et gérer vos plages horaires en cliquant sur le bouton « Gérez les plages horaires de vos renvois systématiques ».

Gérer les plages horaires de vos renvois systématiques

Vous avez 1 plage(s) horaire de planifié(s) :

	00h	01h	02h	03h	04h	05h	06h	07h	08h	09h	10h	11h	12h	13h	14h	15h	16h	17h	18h	19h	20h	21h	22h	23h
Jour férié																								
Lundi																								
Mardi																								
Mercredi																								
Jeudi																								
Vendredi																								
Samedi																								
Dimanche																								

Lors du clic sur le bouton "Ajouter une plage horaire", une fenêtre s'ouvre avec un formulaire pour ajouter des plages pour le jour de votre choix (du lundi au vendredi et jour férié). Vous pouvez donc ajouter autant de plages horaires que vous souhaitez pour le jour choisi.

Les cases vertes sur le calendrier sont les plages pendant lesquelles le renvoi est actif.

Ajouter une plage horaire

Jour :

Heure : de à

Une fois le formulaire validé, vous pouvez recommencer l'opération pour les autres jours souhaités.

Il est possible de supprimer une plage horaire en cliquant sur le bouton "Supprimer une plage horaire" ou « supprimer toutes les plages horaires ».

Supprimer une plage horaire

Jour férié de 08:00 à 18:00

Jour férié de 20:00 à 22:00

3.1.2. Mode occupé

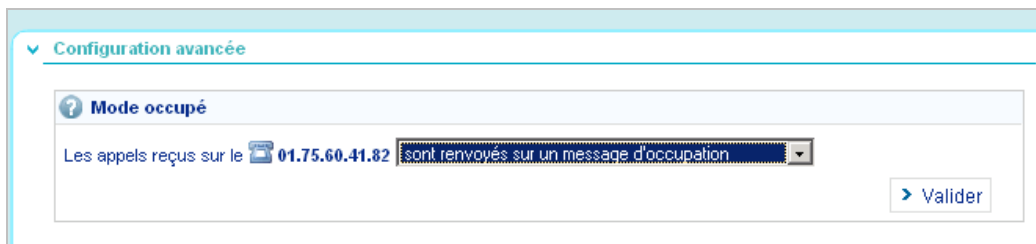
1) Description du service.

Si vous n'êtes pas disponible et/ou ne souhaitez pas être dérangé par des appels, vous avez la possibilité de diffuser un message d'occupation aux personnes qui tentent de vous joindre. Les appels reçus seront donc redirigés vers un message d'occupation.

2) Où gérer ce service ?

Ce service est paramétrable au niveau de l'onglet « **Services de téléphonie** ».

3) Comment paramétrer ce service ?



Configuration avancée

Mode occupé

Les appels reçus sur le 01.75.60.41.82 sont renvoyés sur un message d'occupation

Valider

Pour revenir à une tonalité normale, il vous suffit de désactiver la fonction.

3.1.3. Double Appel

1) Où paramétrer le service ?

Ce service est paramétrable au niveau de l'onglet « **Services de téléphonie** ».

2) Comment paramétrer ce service ?

Vous avez la possibilité d'activer la fonction de double appel. Dans ce cas, lorsque vous êtes en ligne, vous êtes averti si une personne tente de vous joindre et vous avez la possibilité de lui répondre.

Si vous choisissez l'option « **les appels reçus me sont signalés et restent en attente** » : lorsque un deuxième correspondant cherche à vous joindre alors que vous êtes déjà en communication, vous en êtes averti par un « bip » et votre deuxième correspondant est mis en attente. Vous avez alors la possibilité de permuter entre vos interlocuteurs.

Si vous choisissez l'option « **sont dirigés vers mon renvoi d'appel** » : lorsqu'un deuxième correspondant cherche à vous joindre, vous n'êtes pas averti et le double appel est renvoyé selon la règle de renvoi que vous avez définie (cf. § 3.1.1).

3) Informations supplémentaires/conséquences des modifications

Par défaut : la fonction de double appel est activée.

3.1.4. Messagerie Vocale

La **page d'accueil** affiche la liste de vos nouveaux messages vocaux, vous avez la possibilité de les écouter à partir de votre PC équipé d'un haut parleur ou d'un casque. Vous pouvez également enregistrer vos messages vocaux sur votre PC sous forme de fichier .wav ou encore les transférer par mail sous forme de pièce jointe .wav. Enfin, vous avez également accès à vos anciens messages en cliquant sur « **Messages écoutés** ».

Notification des messages vocaux :


Vous avez la possibilité de choisir la notification de la réception d'un nouveau message vocal, à partir de l'onglet « **Messagerie Vocale** » :

- **Notification simple** : vous êtes averti que l'on vous a déposé un message, l'e-mail contient l'heure du dépôt et le numéro de téléphone de votre correspondant. Dans ce cas, pour écouter vos messages, vous devez consulter votre messagerie via un téléphone ou via votre interface Selfcare. 
- **Activer la notification mail avec attachement** : dans ce cas de figure, l'écoute de vos messages peut se faire directement depuis votre interface e-mail usuelle sous réserve de disposer d'un lecteur multimédia  
- **Notification par SMS** : sur votre téléphone mobile. 
- **Notification par icône** : cette fonctionnalité vous permet d'être averti d'un nouveau message par l'affichage d'une icône, en forme de cassette ou d'enveloppe, sur l'écran de votre téléphone mobile.

Par défaut : La notification s'effectue sur le mobile par SMS. 

 Le bouton « **Mode enregistreur** » vous permet de choisir de laisser ou non votre correspondant déposer un message après le signal sonore et l'annonce d'accueil.

Message d'accueil

 Le bouton « **Message d'accueil** » vous permet de personnaliser votre annonce d'accueil. Vous pouvez choisir entre :

- diffusion de l'annonce d'accueil par défaut

Configuration de l'annonce d'accueil de votre messagerie vocale

Votre annonce d'accueil diffuse un message par défaut ▼

Valider

- téléchargement d'une annonce d'accueil personnalisée

Configuration de l'annonce d'accueil de votre messagerie vocale

Votre annonce d'accueil diffuse un message personnalisé ▼

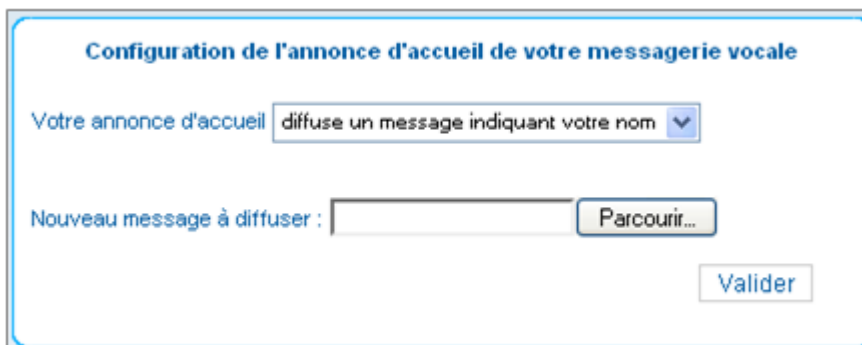
Nouveau message à diffuser : Parcourir...

Valider

Pour configurer cette option, un fichier sonore doit être téléchargé à la première utilisation.

Lors du téléchargement d'un fichier sonore, vous devez sélectionner un fichier au format WAV ou MP3 et d'une taille n'excédant pas 2 Mo de mémoire. L'interface vous indique si un fichier sonore a déjà été téléchargé.

- téléchargement d'une annonce d'accueil contenant uniquement le nom et le prénom de l'utilisateur.
L'annonce sera englobée dans un message puis diffusée sur votre messagerie.



Pour configurer cette option, un fichier sonore doit être téléchargé à la première utilisation.

Lors du téléchargement d'un fichier sonore, vous devez sélectionner un fichier au format WAV ou MP3 et d'une taille n'excédant pas 2 Mo de mémoire. L'interface vous indique si un fichier sonore a déjà été téléchargé. Vous avez la possibilité de modifier votre annonce d'accueil personnalisé.


Si vous avez déjà configuré cette option mais que vous avez modifié type d'annonce d'accueil (par défaut ou annonce personnalisé), vous avez la possibilité de revenir sur votre précédente configuration sans télécharger à nouveau le précédent fichier sonore.

Accès à votre Messagerie Vocale :

- Depuis un poste Centrex (fixe ou mobile) : composez le **660** ou appuyez sur **F1** depuis votre poste fixe **Thomson ST 2030** ou **LG 8815** ou si vous disposez d'un téléphone **LG 8840** appuyez sur le bouton 
- Depuis tout autre téléphone : **composez le 0650 600 600**
- Depuis l'étranger : **composez le +33 650 600 600**
- Depuis votre interface Selfcare : <https://www.matelephonie.bouyguestelecom.fr/>
- Ecoutez directement vos messages vocaux depuis votre interface e-mail habituelle



Vous avez la possibilité dans l'onglet « **Messagerie Vocale** » de sécuriser l'accès à votre messagerie depuis une ligne téléphonique, en choisissant un code secret qui vous permettra de vous identifier lors de la consultation de votre messagerie.



Modification du code secret de messagerie vocale

Nouveau code secret :

Confirmer code secret :

Informations :

 Votre code secret est utilisé pour vous identifier dans le cadre de la consultation de vos messages à partir d'une ligne téléphonique.

 **Attention** : votre Messagerie Vocale peut stocker jusqu'à 50 messages. Vous ne pouvez plus recevoir de nouveaux messages une fois votre Messagerie Vocale pleine.

3.1.5. Journal d'Appels

C'est à partir de l'onglet « **Journal d'Appels** » que vous avez la possibilité de voir vos dix derniers appels reçus, dix derniers appels émis et dix derniers appels en absence sur votre Fixe ou Mobile Centrex.

Type :
Appelant :
Période :

Vous pouvez aussi effectuer une **recherche** dans le journal d'appels par type d'appels (appels reçus, appels émis, appels en absence), par appelant ou par période. Vous avez la possibilité de rappeler vos correspondants directement depuis votre interface Selfcare en cliquant sur le bouton « **Appel rapide** » (appel en un clic), ou bien de créer un contact à partir du numéro appelé/appelant en cliquant sur le bouton « Ajouter ».

3.1.6. Temps de sonnerie

C'est à partir de l'onglet « **Services de téléphonie** » que vous avez la possibilité de définir les temps de sonnerie. Ce service est actif uniquement pour les renvois sur non disponibilité.


Temps de sonnerie de vos numéros

Pour les appels reçus sur le  06.65.99.69.91 :

- Le temps de sonnerie du  mobile et du  fixe est de secondes

 Pour les appels reçus sur le  01.75.60.09.58 :

- Le temps de sonnerie du  mobile et du  fixe est de secondes

Vous pouvez définir les temps de sonnerie en secondes dans la liste déroulante, pour le mobile, et le fixe. Sans décroché de votre part au bout de ce délai, l'appelant sera renvoyé selon les règles définies.

3.2. Les services évolués

3.2.1. Présentation de numéros

1) Description du service

Lorsque vous émettez un appel (depuis votre poste fixe ou mobile), vous avez la possibilité de **masquer votre numéro**, en choisissant le mode anonyme, ou d'**afficher** votre numéro fixe ou mobile, un numéro de standard, ou bien encore un numéro de Serveur Vocal Interactif (SVI) ou Groupe de Distribution d'Appels (GDA) auquel vous appartenez.

2) Où gérer ce service?

Ce service est paramétrable au niveau de l'onglet « **Services de téléphonie** ».

3) Comment paramétrer ce service ?

4) Informations supplémentaires/conséquences des modifications

Par défaut : vos téléphones présentent leur numéro réel.

⚠ Attention : pour présenter le numéro de téléphone fixe depuis le mobile, vous devez souscrire à l'option '**Choix du Numéro Présenté**' du catalogue.

3.2.2. Ordre de sonneries

1) Où gérer ce service?

Ce service est paramétrable au niveau de l'onglet « **Services de téléphonie** ».

2) Comment paramétrer ce service ?

Cette option vous permet de configurer l'ordre des sonneries de vos téléphones.

Il existe 5 possibilités de configuration. Les appels sur le téléphone fixe font sonner :

- Le fixe
- Le mobile
- Le téléphone fixe en premier pendant 10 à 12 secondes environ puis le téléphone mobile
- Le téléphone mobile en premier pendant 10 à 12 secondes environ puis le téléphone fixe
- Le fixe et le mobile de manière simultanée

▼ Configuration des services de téléphonie

? **Ordre de sonnerie**

Les appels reçus sur le 01.75.60.41.83 font sonner le fixe puis le mobile ▼

Les appels reçus sur le 06.67.89.80.70 font sonner le fixe

le mobile

le fixe puis le mobile

le mobile puis le fixe

le fixe et le mobile

> Valider

Les mêmes possibilités de configuration peuvent être activées pour le téléphone mobile.

3) Informations supplémentaires/conséquences des modifications

Par défaut : lorsqu'un correspondant vous appelle sur votre numéro de mobile, vos deux téléphones, fixe et mobile, sonnent simultanément.

Lorsqu'un correspondant vous appelle sur votre numéro de poste fixe, seul votre poste fixe sonne.

3.2.3. Décroché Anonyme

1) Où gérer ce service ?

Ce service est paramétrable au niveau de l'onglet « **Services de téléphonie** ».

2) Comment paramétrer ce service ?

Pour avoir accès à ce service, vous devez simplement l'activer au niveau de votre interface Selfcare.

3) Informations supplémentaires/conséquences des modifications

Si vous **activez** ce service lors d'un appel entrant indirect (via transfert d'appel ou renvoi d'appel) : l'appelant n'aura pas connaissance de votre numéro de ligne.

3.2.4. Décroché automatique

1) Comment paramétrer ce service ?

Le décroché automatique dépend directement du service de filtrage.

Il donne la possibilité à un patron d'établir une communication instantanée vers sa secrétaire en appuyant sur une touche de fonction.

? **Décroché automatique**

La touche F4 déclenche un décroché automatique sur Secrétaire Duo

> Valider

Si votre gestionnaire vous a donné le droit de modification sur ce service, vous avez alors le choix de l'activer ou de le désactiver.

2) Informations supplémentaires/conséquences des modifications

⚠ Attention : cette fonction n'apparaît sur votre interface que si vous êtes déclaré comme étant un utilisateur patron par le gestionnaire. Vous ne pouvez paramétrer un décroché automatique que vers un utilisateur étant déclaré secrétaire par le gestionnaire. Ce service n'est pas disponible sur votre Mobile Centrex.





3.2.5. Raccourcis d'Appel

1) Où gérer ce service ?


Ce service est paramétrable au niveau de l'onglet « **Services de téléphonie** ».

2) Comment gérer ce service ?

Vous avez la possibilité de paramétrer une ou plusieurs touches de fonction de votre fixe pour générer un appel vers les numéros de vos correspondants afin de les appeler plus rapidement.

Raccourci d'appel			
➤ Ajouter une nouvelle touche			
Votre numéro	Touche de raccourci d'appel	Vers le	Action
01.75.60.41.82	F6	06.60.31.42.98	 
01.75.60.41.82	F7	06.60.31.61.97	 

Si vous disposez d'un poste LG, vous avez la possibilité de définir un nom par contact qui sera affiché sur le poste (ou l'extension).

Raccourci d'appel			
Touche de raccourci d'appel	Vers le	Nom	Actions
F6	01.75.60.09.56	Arthur Meuret	 
F7	01.75.60.09.57	Caroline Petit	 
➤ Ajouter une nouvelle touche			

3) Informations supplémentaires/conséquences des modifications

⚠ Attention :

- Sur un téléphone Thomson ST2030, vous ne pouvez pas définir les touches de fonctions F1 à F3 comme raccourcis d'appel.
- Sur un téléphone LG 8815, vous avez la possibilité de définir les touches de fonctions F2 à F8 comme raccourcis d'appel.
- Sur un téléphone LG 8840, vous avez la possibilité de définir les touches de fonctions F1 à F10 comme raccourcis d'appel.

3.2.6. Appel Rapide

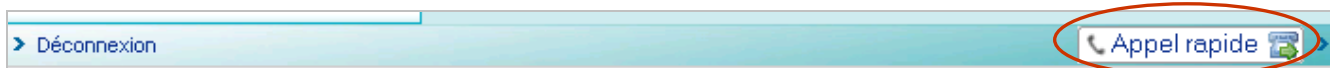
1) Description du service

Cette fonctionnalité vous permet de déclencher un appel de votre téléphone fixe depuis votre PC par un simple clic de souris.

2) Où gérer ce service ?

Cette icône est disponible en bas de chaque page sur votre interface Selfcare.

3) Comment gérer ce service?



Numérotez sur votre PC, cliquez sur l'icône représentant un téléphone fixe et décrochez celui-ci lorsque votre correspondant répond.

4) Informations supplémentaires/conséquences des modifications

Cette fonctionnalité n'est pas disponible sur votre Mobile Centrex.

3.2.7. Gestion des états

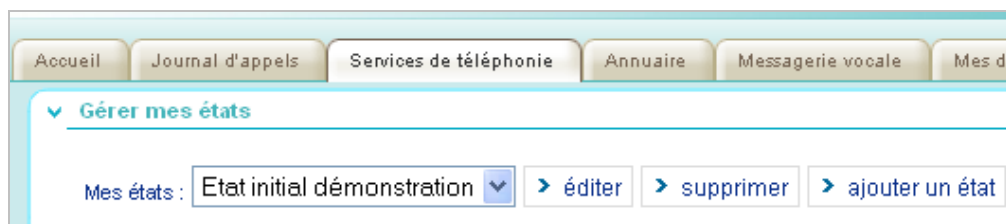
1) Qu'est-ce qu'un état ?

Un état vous permet de paramétrer automatiquement un certain nombre de services de téléphonie :

- Ordre de sonnerie (cf. § 3.2.2)
- Renvois d'appels (cf. § 3.1.1)
- Présentation de vos numéros (cf. § 3.2.1)

2) Où paramétrer ce service ?

Ce service est paramétrable au niveau de l'onglet « **Services de téléphonie** ».



3) Comment paramétrer un nouvel état ?

- **Ajouter un état** : cliquez sur « **ajouter** » un état, saisissez le nom de l'état que vous voulez ajouter, puis cliquez sur « **valider** ».

Nom de l'état

Nom de l'état : do not disturb

Valider

Annuler

- **Editer l'état** : cliquez sur « **éditer** », sélectionnez l'état que vous venez d'ajouter dans la liste déroulante, paramétrez les services de téléphonie : ordre de sonnerie, renvois d'appels, présentation de vos numéros, puis cliquez sur « **valider** ».

Accueil Journal d'appels Services de téléphonie Annuaire Messagerie vocale Mes données personnelles

Gérer mes états

Mes états : Do not disturb > éditer > supprimer > ajouter un état

Configuration de l'état Do not disturb

Ordre de sonnerie
 Les appels reçus sur le **Fixe** font sonner le fixe
 Les appels reçus sur le **Mobile** font sonner le mobile

Renvois des appels
 Les appels reçus sur le 01.75.60.41.83 sont systématiquement renvoyés vers un numéro de l'annuaire 01.75.60.41.81
 Les appels reçus sur le 06.67.89.80.70 sont systématiquement renvoyés vers un numéro de l'annuaire 01.75.60.41.81

Présentation de vos numéros
 Mes appels émis depuis le 01.75.60.41.83 affichent le 01.75.60.41.83
 Mes appels émis depuis le 06.67.89.80.70 affichent le 06.67.89.80.70

> Valider

- Activer l'état à partir de la **page d'accueil**.

Accueil Journal d'appels Services de téléphonie Annuaire Messagerie vocale Mes données personnelles

Bonjour PATRON DUO

Bienvenue sur votre espace personnel « ma téléphonie » de Bouygues Telecom.
 Cette interface, appelée selfcare, vous permet d'utiliser et de paramétrer votre offre de téléphonie.
 Par exemple, vous pouvez consulter votre messagerie, gérer votre convergence, paramétrer vos renvois d'appel, consulter vos appels reçus et manqués ...

Mon état : Do not disturb **Activer**

Nouveaux messages vocaux
 Aucun message

Supprimer un état :

Pour supprimer un état, sélectionnez le dans la liste déroulante (onglet « **Services de téléphonie** ») puis cliquez sur « **Supprimer** ».

3.2.8. Annuaires

1) Où gérer mes annuaires ?

Ce service est paramétrable au niveau de l'onglet « **Annuaire** ».

2) Mes annuaires :

Dans votre interface Synchro, vous disposez de 3 annuaires :

Accueil Journal d'appels Services

Annuaire Privé

Annuaire Entreprise

- BECHET BERTRAND
- BECHET BERTRAND
- BECHET BERTRAND
- CHAMPANEY CI HERVE
- GRABIEC MAGALI
- Maury Eric
- SOTTEAU DELPHINE
- SOTTEAU DELPHINE
- BOUYGUES TELECOM - BIEVRES
- 1 ENTERPRISE
- AMANN PIERRE

- **Un Annuaire Privé** : tous les contacts que vous ajoutez sont enregistrés dans votre annuaire privé.²
- **Un Annuaire Entreprise** : cet annuaire est automatiquement généré par Bouygues Telecom contenant les numéros de vos collaborateurs.
- **Un Annuaire Partagé** : cet annuaire est rempli par le gestionnaire de votre société.

3) Comment gérer mes Annuaires?

Vous avez la possibilité d'effectuer plusieurs manipulations sur vos annuaires :

- **Rechercher un contact** : vous pouvez effectuer une recherche par le nom ou par le prénom. Tapez le nom ou le prénom en entier ou entrez simplement les premières lettres du nom ou du prénom.
Si votre contact a renseigné ses coordonnées dans l'annuaire, vous avez la possibilité de lui envoyer un e-mail ou de lancer directement un appel depuis votre interface Selfcare en cliquant sur le numéro de téléphone de votre contact (appel en un clic).
- **Ajouter un nouveau contact** : en renseignant toutes les informations concernant votre contact et en cliquant sur « **valider** ».
- **Importer des contacts vers votre annuaire Centrex depuis votre messagerie** : vous pouvez également importer des contacts, par exemple depuis une messagerie Outlook.

Les étapes de l'import sont les suivantes :

1. L'export de vos contacts depuis votre messagerie :

- Dans votre messagerie, allez à l'onglet « **Fichier** », choisissez « **Importer et exporter** ».
- Dans l'assistant d'importation et d'exportation, sélectionnez « **Exporter des données vers un fichier** ».
- Dans le nouveau menu, choisissez « **Microsoft Excel** ».
- Dans la nouvelle fenêtre, l'assistant vous propose de choisir le fichier à exporter : positionnez vous sur « **Contacts** ».
- Ensuite enregistrez votre fichier exporté et terminez.

2. Vous pouvez modifier les champs du fichier Excel que vous venez d'exporter, pour qu'ils soient conformes aux champs présents dans l'annuaire Centrex, n'oubliez pas d'enregistrer votre fichier si vous l'avez modifié.

3. Vous allez maintenant réenregistrer le fichier Excel mais au format CSV³ :

Pour cela, ouvrez votre fichier Excel, allez à l'onglet « **fichier** », cliquez sur « **enregistrez sous** ».

² Le nombre de contacts dans l'annuaire privé est limité à 1000

³ CSV est un format informatique ouvert représentant des données tabulaires. CSV est l'abréviation de comma-separated values, valeurs séparées par des virgules

Nom de fichier :	ANNUAIRE	Enregistrer
Type de fichier :	Classeur Microsoft Office Excel	Annuler
netier	Texte (séparateur: tabulation) (*.txt)	
	Texte Unicode	
	Classeur Microsoft Excel 5.0/95	
s	Classeur Microsoft Excel 97-Excel 2003 & 5.0/95	
en	CSV (séparateur: point-virgule)	
	Feuille de calcul Microsoft Excel 4.0	

	ue Pierre Grenier	Bouloç
	bulevard Suchet	Paris
	asse Chausson	Paris

Confirmez l'enregistrement si le logiciel vous informe que les données non compatibles au format ne seront pas conservées.

4. Revenez à votre interface Selfcare pour **récupérer le fichier que vous venez d'exporter de votre messagerie.**

Dans l'onglet « **Annuaire** », choisissez « **Importer vos contacts à partir d'un fichier CSV** ».

▼ Ajout/Import de contact

[➤ Ajouter un nouveau contact](#)
[➤ Importer vos contacts à partir d'un fichier CSV](#)

Ensuite, cliquez sur « **Parcourir** » : sélectionnez le classeur Excel, sur lequel, vous venez de sauvegarder vos contacts au format csv, puis cliquez sur « **importer** ».

de téléphonie Annuaire Messagerie vocale Mes données personnelles

▼ Importer votre fichier CSV

p:\document\Desktop\la Parcourir... importer

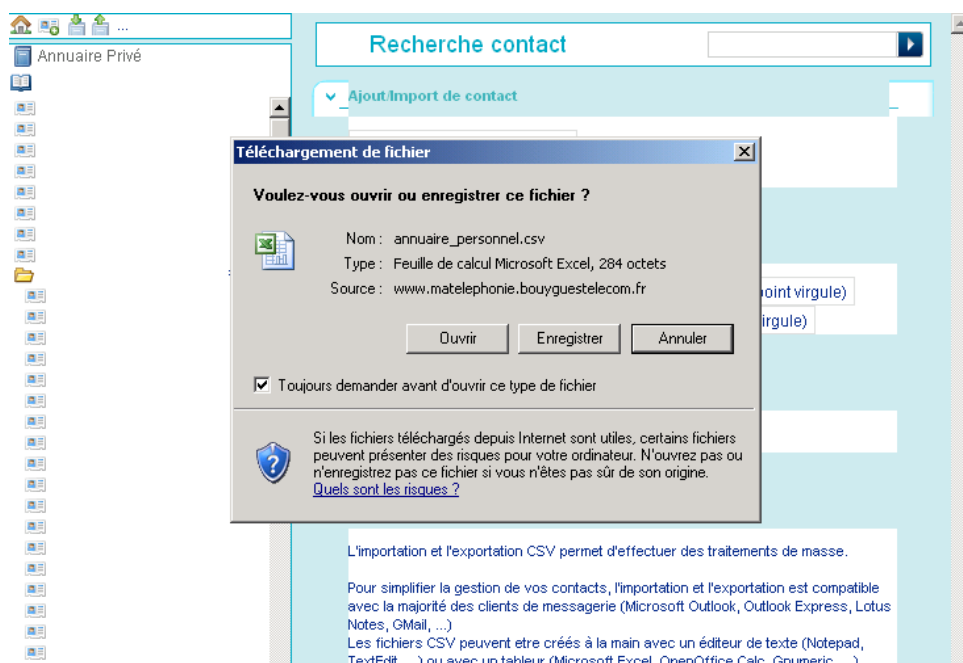
Vous accédez maintenant à un tableau qui va vous permettre de définir les correspondances entre les champs « **contacts** » de votre annuaire Centrex et ceux du classeur que vous venez de sauvegarder.

Pour terminer, cliquez sur « **importer** ».

- **Exporter vos contacts depuis votre interface Selfcare**

Vous pouvez exporter les contacts enregistrés sur votre Annuaire Privé vers un fichier Excel.

Pour cela, cliquez sur « **exportez vos contacts au format csv** » (séparation par point virgule) ou sur « **exportez vos contacts au format csv** » (séparation par virgule).



Ensuite, enregistrez le fichier Excel généré qui contient la liste de vos contacts.

- **Supprimer vos contacts**

Cliquez sur « **supprimer tous vos contacts** » puis confirmez la suppression.

3.2.9. Filtrage

Cette fonction est gérée par votre gestionnaire et c'est lui qui définit les couples filtrant (poste secrétaire)/filtré (poste(s) patron(s)).


Mais vous pouvez, s'il vous a attribué le droit de modification sur ce service, l'activer ou le désactiver (onglet : « **Services de téléphonie** »).

	Etat	Touche de filtrage	Activation / Désactivation
Vous	filtrez	F1	<input type="button" value="F1"/>
Vous	ne filtrez pas	F2	<input type="button" value="F2"/>

Vous pouvez également depuis ce même onglet programmer une touche de fonction pour activer/désactiver une règle de filtrage.

Description du service de filtrage patron/ secrétaire

Grâce à cette fonction :

- Le poste « **secrétaire** » sonne en lieu et place du poste « **patron** », la secrétaire est avertie par le caractère '**F**' qu'il s'agit d'un appel à destination du poste « **patron** » et peut prendre l'appel.
- Le poste « **patron** » est averti via le signal lumineux de la **touche de fonction associée au filtrage** qu'un appel lui étant destiné est présenté à la secrétaire. Il peut choisir de laisser sa secrétaire répondre ou d'intercepter l'appel en appuyant sur la touche de fonction associée.
- Le poste « **patron** » est averti via le signal  qui apparaît à côté du numéro de l'appelant, qu'un appel lui étant destiné est présenté à la secrétaire. Il peut choisir de laisser sa secrétaire répondre ou d'intercepter l'appel en appuyant sur la touche de fonction associée.

3.2.10. Supervision de postes

C'est le gestionnaire qui gère cette fonctionnalité et définit les couples superviseur/supervisé. Mais vous pouvez, activer ou désactiver ce service, s'il vous a attribué le droit de modification (onglet : « **Services de téléphonie** »).

Description du service

Le poste superviseur a la possibilité de voir **l'état de la ligne du poste supervisé**, il peut également intercepter les appels à destination du poste supervisé.

Si vous disposez d'un téléphone fixe **Thomson ST 2030, LG 8815 ou LG 8840** :

- Si la **LED** de la touche de fonction associée à la supervision est **éteinte** -> le poste supervisé est disponible.
- Si la **LED clignote** -> le poste supervisé est en train de sonner et il est possible d'intercepter l'appel en appuyant sur la touche de fonction associée.

- Si la **LED** est **allumée en continu** -> le poste supervisé est en cours de communication.

3.2.11 Envoyer un fax

Ce service n'est disponible que si votre société a souscrit au service **Fax Virtuel** et que le gestionnaire de votre société vous a donné accès à ce service.

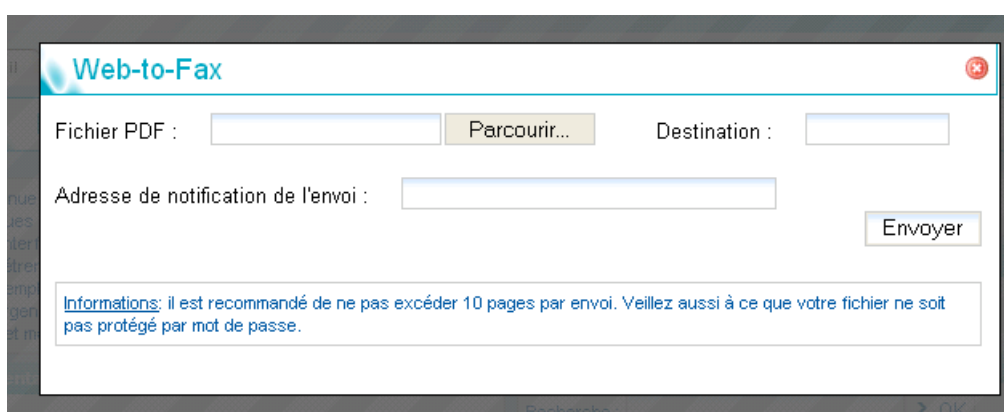
Une fois que vous avez accès au service, il suffit d'appuyer sur « Envoyer un fax » depuis la page d'accueil de votre interface Selfcare.



- Une nouvelle fenêtre s'ouvre et vous permet d'aller récupérer le document à transmettre par fax en cliquant sur **Parcourir** (uniquement au format PDF et 10 pages maximum par envoi ; il est possible de créer un PDF à partir d'un autre document grâce à des logiciels gratuits de type imprimante virtuel).
- Il suffit alors de renseigner le numéro de fax destinataire (France ou étranger) et éventuellement de mettre une adresse mail pour recevoir une notification d'envoi du fax.

Format : +33... ou 0033...

- Puis cliquez sur **Envoyer**.



Le fax est envoyé depuis le numéro de fax virtuel pour lequel votre gestionnaire vous a donné la possibilité d'envoyer des fax.

Pour recevoir des fax envoyés à ce numéro, il faut que votre gestionnaire ait renseigné votre adresse e-mail parmi les adresses recevant au format PDF les fax envoyés à ce numéro (20 pages maximum par envoi en réception).

3.2.11 Musique d'attente personnalisée

3.3. Les Fonctions de Groupes

Votre Gestionnaire peut vous souscrire à un groupe d'interception :

Si vous appartenez à un groupe d'interception vous avez la possibilité d'intercepter tout appel qui arrive sur un des postes faisant partie de ce groupe en appuyant sur :

- La **touche F2**, si vous disposez d'un téléphone **Thomson ST 2030**.
8815 8840

3.4. Les fonctions du mobile

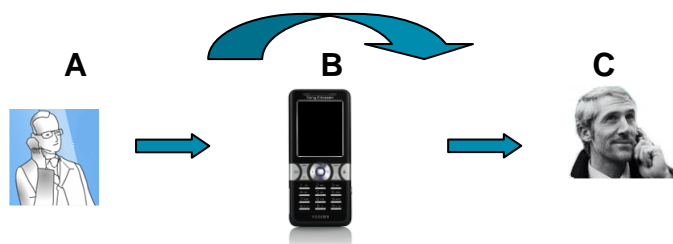
3.4.1. Numéro courts

Depuis votre téléphone mobile, il est possible d'appeler les utilisateurs Centrex de votre société en composant leur numéro court.

Pour cela, il suffit d'appuyer sur la touche # puis de composer le numéro court de votre correspondant.

3.4.2. Transfert d'appels

Vous pouvez facilement transférer un appel depuis votre ligne mobile Centrex.



- Vous êtes en conversation avec la personne A.
- Selon le modèle de votre téléphone, appuyez sur la touche vous permettant d'effectuer le double appel, composez alors le numéro de la personne C ; vous pouvez aussi l'appeler depuis le répertoire de votre téléphone.
- Une fois que vous êtes en relation avec la personne C, appuyez sur la touche #, puis sur la touche 1.
- La personne A est mis en relation avec la personne C et votre téléphone n'est plus en communication.

4. Mes supports

4.1. Aide en ligne

Une aide en ligne est accessible en bas de chaque page de votre interface Selfcare.

4.2. Service Clients

Votre Service Clients mobile⁴ est accessible en composant le **617** depuis votre mobile, du **lundi** au **vendredi** entre **9h** et **18h**.

Les questions concernant votre téléphonie fixe ou votre interface Selfcare doivent être transmises à votre gestionnaire télécoms.

⁴ Uniquement pour vos questions sur le mobile

UTILISATEUR FIXE

1. Mes fonctionnalités Centrex

Grâce à votre **solution fixe Centrex**, vous bénéficiez de toutes les fonctionnalités traditionnelles de téléphonie habituellement offertes par un PABX⁵ d'entreprise : renvoi d'appel, transfert d'appel, double appel, journal d'appels, numérotation abrégée, messagerie vocale, filtrage patron/secrétaire, supervision de postes, interception de groupe, etc...

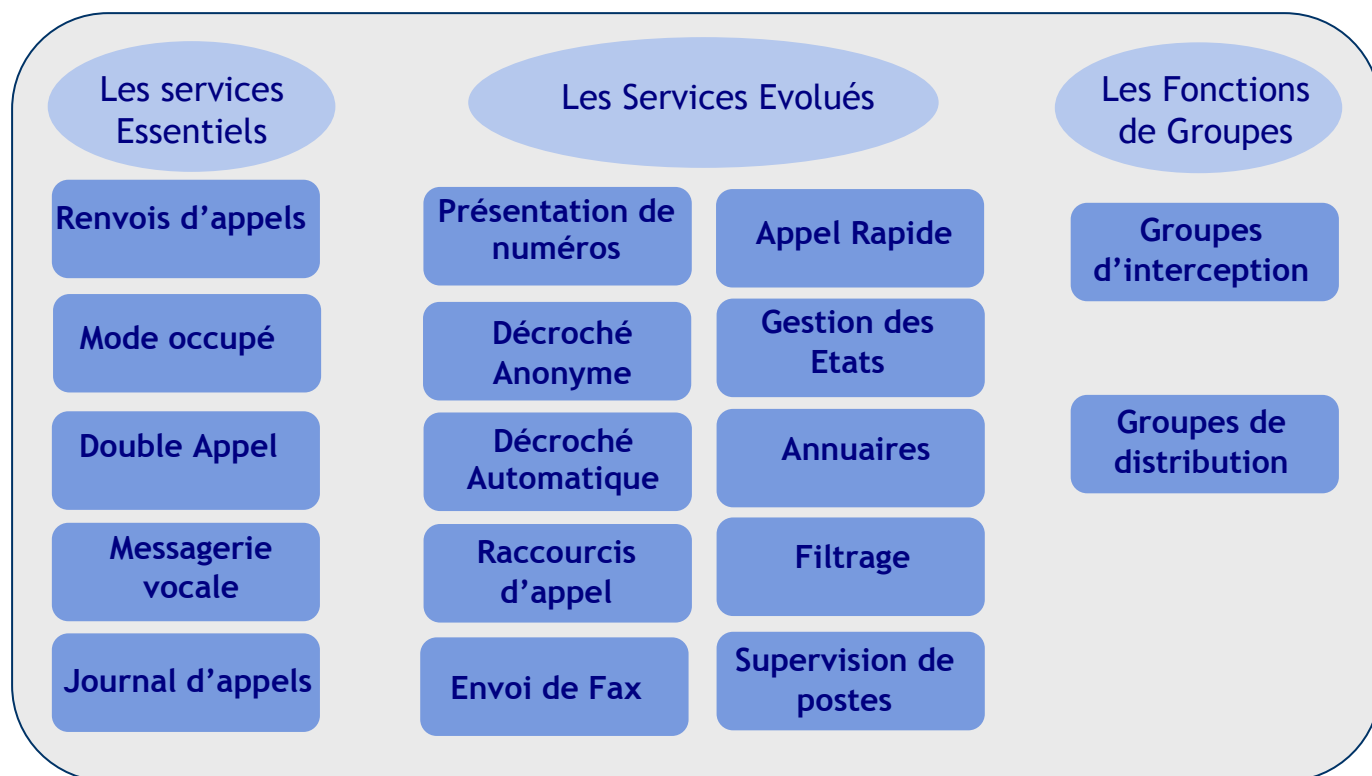
Vous pouvez contrôler jusqu'à **5 appels simultanés** sur votre téléphone fixe.

Mais en plus de ces fonctionnalités classiques, vous bénéficiez également des services suivants :

- Gestion de vos services de téléphonie pour votre fixe (renvois d'appels, masquage du numéro,...) depuis une interface Web personnalisée, votre interface Selfcare (cf. § 2).
- Accès à vos messages vocaux depuis votre interface Selfcare ou leur réception par e-mail.
- Appel en un clic : depuis votre interface Selfcare, vous avez la possibilité de déclencher un appel à partir de votre fixe par un simple clic.

⁵ PABX : ou autocommutateur ; installation assurant automatiquement les fonctions de standard pour un groupe d'utilisateurs

En résumé, vous avez accès à tous les services de téléphonie listés ci-dessous :



2. Mon interface Selfcare

Vous avez la possibilité de gérer vos services de téléphonie via une interface web personnalisée : votre interface Selfcare.

Pour y accéder, ouvrez votre navigateur Internet et tapez l'adresse suivante :

<https://www.matelephonie.bouyguestelecom.fr/>

L'interface Selfcare est compatible avec les versions récentes des principaux navigateurs Internet du Marché.

Entrez l'identifiant et le mot de passe qui vous ont été communiqués puis cliquez sur « **Valider** ».

N'oubliez pas de changer votre mot de passe dans l'onglet « **Mes données personnelles** » de l'interface Selfcare.

Dès votre authentification, vous accédez à votre page d'accueil.

A partir de la **page d'accueil**, vous avez la possibilité :

- D'activer un **état**, parmi la liste des états définis dans l'onglet : « **Services de téléphonie** » (cf. § 3.2.6).

- De consulter vos nouveaux messages vocaux.
- De rechercher un contact dans l'annuaire entreprise ou privé (cf. § 3.2.7).
- De consulter vos appels manqués.
- D'utiliser la fonction « **Présentation de vos numéros** » afin de choisir d'afficher votre numéro à vos correspondants, de sélectionner le mode anonyme ou d'afficher un numéro de standard, ou bien encore un numéro de Serveur Vocal Interactif (SVI) ou Groupe de Distribution d'Appels (GDA) auquel vous appartenez.

3. Paramétrage de mes services

Après le listing des services de téléphonie auxquels vous avez accès grâce à votre **solution Fixe Centrex**, vous trouverez dans cette partie la description détaillée de chaque fonctionnalité et les différentes étapes de son paramétrage.

3.1. Les services essentiels

3.1.1. Renvois d'appels

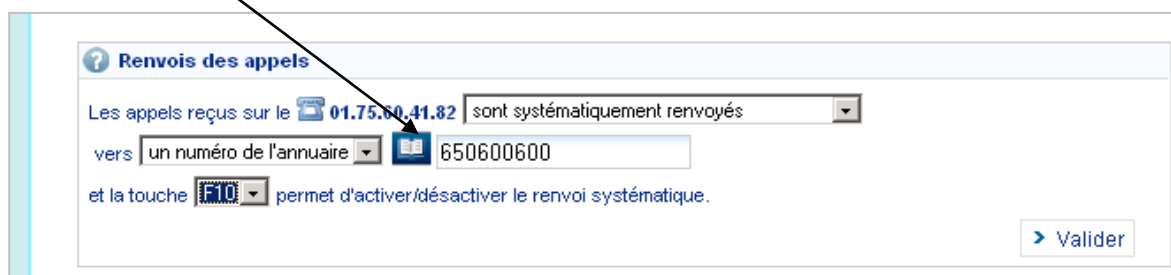
1) Où paramétrer ce service ?

Ce service est paramétrable au niveau de l'onglet « **Services de téléphonie** ».

2) Comment paramétrer ce service ?

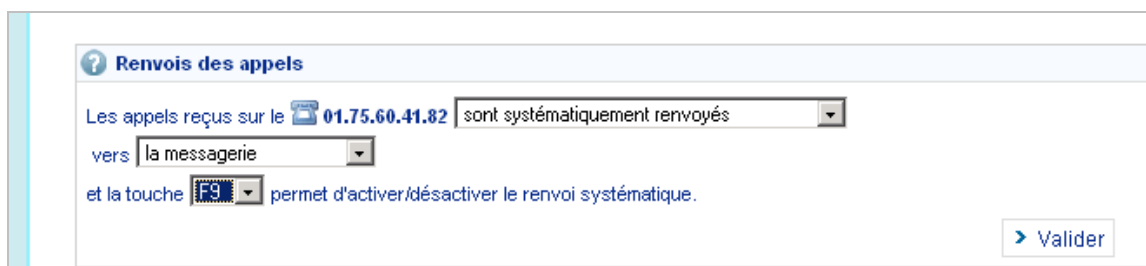
Les possibilités de renvois d'appels sont les suivantes :

- Vous pouvez choisir de « **ne pas renvoyer vos appels** ». Dans ce cas, si votre ligne est occupée ou si vous ne décrochez pas, votre correspondant n'obtient aucune réponse et l'appel se termine lorsque celui-ci décide de raccrocher,
- Vous pouvez choisir « **de renvoyer systématiquement vos appels** ». Dans ce cas, lorsqu'un correspondant cherche à vous joindre, votre téléphone ne sonne pas et l'appel est immédiatement renvoyé vers :



- **Un numéro de l'annuaire** : auquel vous pouvez accéder en cliquant sur cette icône.

- **La messagerie vocale**



- **Un numéro** que vous pouvez saisir directement.

- **Le standard**, si le gestionnaire a défini un poste standard.

- Vous pouvez choisir de renvoyer vos appels « **en cas de non disponibilité** ». Dans ce cas, si votre ligne est occupée ou si vous ne décrochez pas, l'appel est renvoyé, soit vers votre messagerie vocale soit vers un numéro de votre choix, soit vers un numéro de standard s'il existe, comme décrit plus haut. Vous pouvez enfin choisir de renvoyer vos appels « **vers un message d'absence** ». Dans ce cas, lorsqu'un correspondant cherche à vous joindre, votre téléphone ne sonne pas et l'appel est immédiatement renvoyé vers un message d'absence, votre correspondant ne peut pas déposer de message sur votre messagerie.

3) Informations supplémentaires/conséquences des modifications

Par défaut : vos appels sont renvoyés en cas de non disponibilité sur votre messagerie vocale.


Attention : si vous changez la configuration de vos renvois d'appels, vos messages n'arriveront plus sur votre messagerie vocale, puisque le renvoi vers votre messagerie est désactivé.

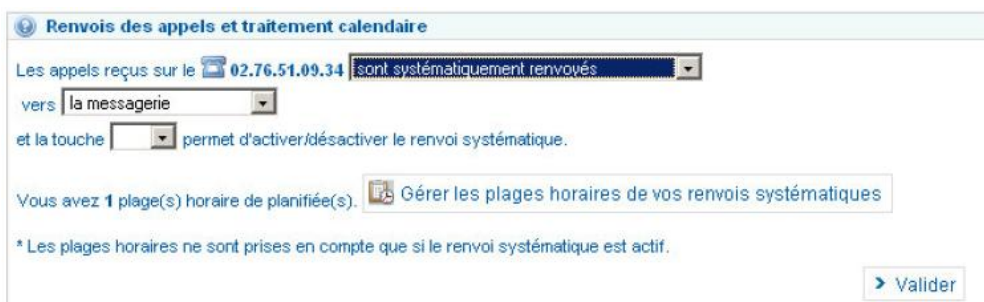
Attention :

Ne pas confondre transfert et renvoi d'appels :

- **Le renvoi d'appel** : est une règle automatique qui permet de renvoyer tous vos appels vers la messagerie, vers un autre numéro, vers le standard ou vers un message d'absence.
- **Le transfert d'appel** : se fait en cours de conversation et consiste à transférer un appel reçu sur votre téléphone vers un autre numéro.


4) Programmation des renvois

 **Attention** : pour programmer des renvois, vous devez souscrire à l'option '**Renvoi programmé**' du catalogue.



Renvois des appels et traitement calendaire

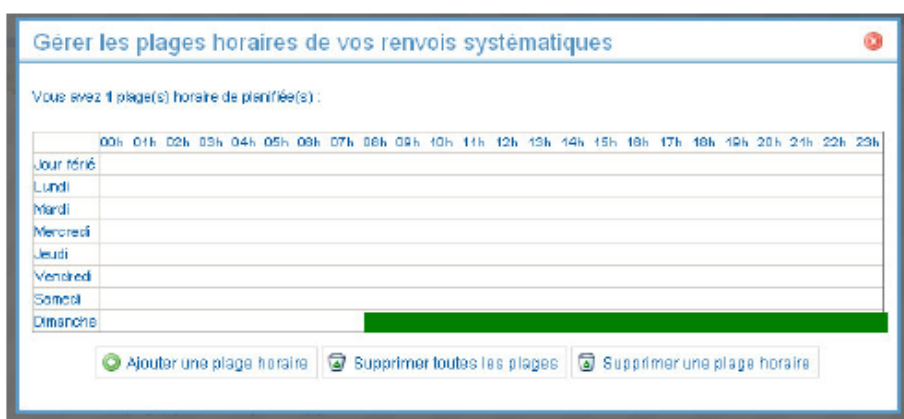
Les appels reçus sur le **02.76.51.09.34** sont systématiquement renvoyés vers **la messagerie** et la touche **[]** permet d'activer/désactiver le renvoi systématique.

Vous avez **1** plage(s) horaire de planifiée(s).  **Gérer les plages horaires de vos renvois systématiques**

* Les plages horaires ne sont prises en compte que si le renvoi systématique est actif.

➤ Valider




Une fois que vous avez paramétré un renvoi systématique vers un numéro, vous pouvez définir et gérer vos plages horaires en cliquant sur le bouton « Gérer les plages horaires de vos renvois systématiques ».



Gérer les plages horaires de vos renvois systématiques

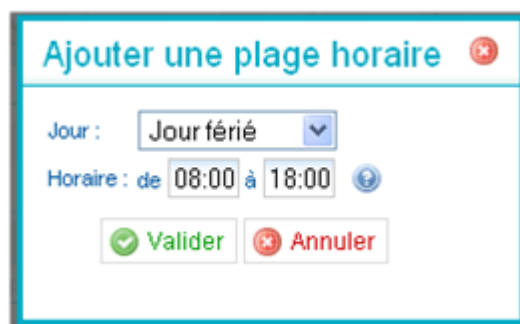
Vous avez **1** plage(s) horaire de planifiée(s) :

	00h	01h	02h	03h	04h	05h	06h	07h	08h	09h	10h	11h	12h	13h	14h	15h	16h	17h	18h	19h	20h	21h	22h	23h
Jour férié																								
Lundi																								
Mardi																								
Mercredi																								
Jeudi																								
Vendredi																								
Samedi																								
Dimanche																								

 **Ajouter une plage horaire**  **Supprimer toutes les plages**  **Supprimer une plage horaire**

Lors du clic sur le bouton "Ajouter une plage horaire", une fenêtre s'ouvre avec un formulaire pour ajouter des plages pour le jour de votre choix (du lundi au vendredi et jour férié). Vous pouvez donc ajouter autant de plages horaires que vous souhaitez pour le jour choisi.

Les cases vertes sur le calendrier sont les plages pendant lesquelles le renvoi est actif.



Ajouter une plage horaire

Jour : Jour férié

Horaire : de 08:00 à 18:00

Valider Annuler

Une fois le formulaire validé, vous pouvez recommencer l'opération pour les autres jours souhaités.

Il est possible de supprimer une plage horaire en cliquant sur le bouton "Supprimer une plage horaire" ou « supprimer toutes les plages horaires ».



Supprimer une plage horaire

Jour férié de 08:00 à 18:00

Jour férié de 20:00 à 22:00

Annuler

3.1.2 Mode occupé

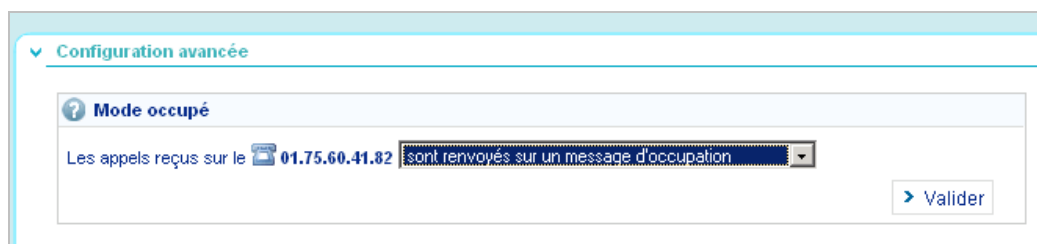
1) Description du service

Si vous n'êtes pas disponible et/ou ne souhaitez pas être dérangé par des appels, vous avez le choix de diffuser un message d'occupation aux personnes qui tentent de vous joindre. Les appels reçus seront donc redirigés vers un message d'occupation.

2) Où gérer ce service ?

Ce service est paramétrable au niveau de l'onglet « **Services de téléphonie** ».

3) Comment paramétrer ce service ?



Configuration avancée

Mode occupé

Les appels reçus sur le 01.75.60.41.82 sont renvoyés sur un message d'occupation

Valider

Pour revenir à une tonalité normale, il vous suffit de désactiver la fonction.

3.1.3. Double Appel

1) Où paramétrer le service ?

Ce service est paramétrable au niveau de l'onglet « **Services de téléphonie** ».

2) Comment paramétrer ce service ?

Vous avez la possibilité d'activer la fonction de double appel. Dans ce cas, lorsque vous êtes en ligne, vous êtes averti si une personne tente de vous joindre et vous avez la possibilité de lui répondre.

Si vous choisissez l'option « **les appels reçus me sont signalés et restent en attente** » : lorsque un deuxième correspondant cherche à vous joindre alors que vous êtes déjà en communication, vous en êtes averti par un « bip » et votre deuxième correspondant est mis en attente. Vous avez alors la possibilité de permuter entre vos interlocuteurs.

Si vous choisissez l'option « **sont dirigés vers mon renvoi d'appel** » : lorsqu'un deuxième correspondant cherche à vous joindre, vous n'êtes pas averti et le double appel est renvoyé selon la règle de renvoi que vous avez définie (cf. § 3.1.1.).

3) Informations supplémentaires/conséquences des modifications



Par défaut : la fonction de double appel est activée.

3.1.4. Messagerie Vocale

La **page d'accueil** affiche la liste de vos nouveaux messages vocaux, vous avez la possibilité de les écouter à partir de votre PC équipé d'un haut parleur ou d'un casque. Vous pouvez également enregistrer vos messages vocaux sur votre PC sous forme de fichier .wav ou encore les transférer par mail sous forme de pièce jointe .wav. Enfin, vous avez également accès à vos anciens messages en cliquant sur « **Messages écoutés** ».

Notification des messages vocaux :

Vous avez la possibilité de choisir la notification de la réception d'un nouveau message vocal, à partir de l'onglet « **Messagerie Vocale** » :

- **Notification simple** : vous êtes averti que l'on vous a déposé un message, l'e-mail contient l'heure du dépôt et le numéro de téléphone de votre correspondant. Dans ce cas, pour écouter vos messages vous devez consulter votre messagerie via un téléphone ou via votre interface Selfcare. 
- **Activer la notification mail avec attachement** : dans ce cas de figure l'écoute de vos messages peut se faire directement depuis votre interface e-mail usuelle sous réserve de disposer d'un lecteur multimédia classique sur votre PC. 



Le bouton « **Mode enregistreur** » vous permet de choisir de laisser ou non votre correspondant déposer un message après le signal sonore et l'annonce d'accueil.

Message d'accueil



Le bouton « Message d'accueil » vous permet de personnaliser votre annonce d'accueil. Vous pouvez choisir entre :

- diffusion de l'annonce d'accueil par défaut

Configuration de l'annonce d'accueil de votre messagerie vocale

Votre annonce d'accueil diffuse un message par défaut ▼

Valider

- téléchargement d'une annonce d'accueil personnalisée

Configuration de l'annonce d'accueil de votre messagerie vocale

Votre annonce d'accueil diffuse un message personnalisé ▼

Nouveau message à diffuser : Parcourir...

Valider

Pour configurer cette option, un fichier sonore doit être téléchargé à la première utilisation.

Lors du téléchargement d'un fichier sonore, vous devez sélectionner un fichier au format WAV ou MP3 et d'une taille n'excédant pas 2 Mo de mémoire. L'interface vous indique si un fichier sonore a déjà été téléchargé.

- téléchargement d'une annonce d'accueil contenant uniquement le nom et le prénom de l'utilisateur.

L'annonce sera englobée dans un message puis diffusée sur votre messagerie.

Configuration de l'annonce d'accueil de votre messagerie vocale

Votre annonce d'accueil diffuse un message indiquant votre nom ▼

Nouveau message à diffuser : Parcourir...

Valider

Pour configurer cette option, un fichier sonore doit être téléchargé à la première utilisation.

Lors du téléchargement d'un fichier sonore, vous devez sélectionner un fichier au format WAV ou MP3 et d'une taille n'excédant pas 2 Mo de mémoire. L'interface vous indique si un fichier sonore a déjà été téléchargé. Vous avez la possibilité de modifier votre annonce d'accueil personnalisé.

Si vous avez déjà configuré cette option mais que vous avez modifié type d'annonce d'accueil (par défaut ou annonce personnalisé), vous avez la possibilité de revenir sur votre précédente configuration sans télécharger à nouveau le précédent fichier sonore.

Accès à votre Messagerie Vocale :

- Depuis un poste Centrex (fixe ou mobile) : composez le **660** ou appuyez sur **F1** depuis votre poste fixe **Thomson ST 2030** ou Lg 8815 ou si vous disposez d'un téléphone **LG 8840** appuyez sur le bouton 
- Depuis tout autre téléphone : **composez le 0650 600 600**
- Depuis l'étranger : **composez le +33 650 600 600**
- Depuis votre interface Selfcare : <https://www.matelephonie.bouyguestelecom.fr/>
- Ecoutez directement vos messages vocaux depuis votre interface e-mail habituelle



Vous avez la possibilité, depuis l'onglet « **Messagerie Vocale** » de sécuriser l'accès à votre messagerie depuis une ligne téléphonique, en choisissant un **code secret** qui vous permettra de vous identifier lors de la consultation de votre messagerie.


Modification du code secret de messagerie vocale

Nouveau code secret :

Confirmer code secret :

> Valider

Informations :
 Votre code secret est utilisé pour vous identifier dans le cadre de la consultation de vos messages à partir d'une ligne téléphonique.

 **Attention :** votre Messagerie Vocale peut stocker jusqu'à 50 messages. Vous ne pouvez plus recevoir de nouveaux messages une fois votre Messagerie Vocale pleine.

3.1.5. Mon Journal d'Appels

C'est à partir de l'onglet « **Journal d'Appels** » que vous avez la possibilité de voir vos dix derniers appels reçus, dix derniers appels émis et dix derniers appels en absence sur votre Fixe Synchro.

Vous pouvez aussi effectuer une **recherche** dans le journal d'appels par type d'appels (appels reçus, appels émis, appels en absence), par appelant ou par période.

Type : Tous

Appelant : Tous

Période : Tous

> Rechercher

Vous avez la possibilité de rappeler vos correspondants directement depuis votre **interface Synchro** en cliquant sur le bouton « **Appel rapide** » (appel en un clic), ou bien de créer un contact à partir du numéro appelé/appelant en cliquant sur le bouton « **Ajouter** ».

3.1.5. Temps de sonnerie

C'est à partir de l'onglet « **Services de téléphonie** » que vous avez la possibilité de définir les temps de sonnerie. Ce service est actif uniquement pour les renvois sur non disponibilité.

Temps de sonnerie de vos numéros

Pour les appels reçus sur le 06.65.99.69.91 :

- Le temps de sonnerie du mobile et du fixe est de 20 secondes

Pour les appels reçus sur le 01.75.60.09.58 :

- Le temps de sonnerie du mobile et du fixe est de 30 secondes

> Valider

Vous pouvez définir le temps de sonnerie en secondes dans la liste déroulante. Sans décroché de votre part au bout de ce délai, l'appelant sera renvoyé selon les règles définies.

3.2. Les services évolués

3.2.1. Décroché Anonyme

1) Où gérer ce service ?

Ce service est paramétrable au niveau de l'onglet « **Services de téléphonie** ».

2) Comment paramétrer ce service ?

Pour avoir accès à ce service, vous devez simplement l'activer au niveau de votre interface Selfcare, à partir de l'onglet « **services de téléphonie** ».

3) Informations supplémentaires/conséquences des modifications

Si vous **activez** ce service lors d'un appel entrant indirect (via transfert d'appel ou renvoi d'appel) : l'appelant n'aura pas connaissance de votre numéro de ligne.

3.2.2. Décroché automatique

1) Comment paramétrer ce service ?

Le décroché automatique dépend directement du service de filtrage.

Il donne la possibilité à un patron d'établir une communication instantanée vers sa secrétaire en appuyant sur une touche de fonction.


? **Décroché automatique**

La touche F4 déclenche un décroché automatique sur Secrétaire Duo

> Valider

Si votre gestionnaire vous a donné le droit de modification sur ce service, vous avez alors le choix de l'activer ou de le désactiver.

2) Informations supplémentaires/conséquences des modifications

 **Attention** : cette fonction n'apparaît sur votre interface que si vous êtes déclaré comme étant un utilisateur patron par le gestionnaire. Vous ne pouvez paramétrer un décroché automatique que vers un utilisateur étant déclaré secrétaire par le gestionnaire.





3.2.3. Raccourcis d'Appel

1) Où gérer ce service ?

Ce service est paramétrable au niveau de l'onglet « **Services de téléphonie** ».

2) Comment gérer ce service ?

Vous avez la possibilité de paramétrer une ou plusieurs touches de fonction de votre fixe pour générer un appel vers les numéros de vos correspondants afin de les appeler plus rapidement.

? Raccourci d'appel			
» Ajouter une nouvelle touche			
Votre numéro	Touche de raccourci d'appel	Vers le	Action
01.75.60.41.82	F6	06.60.31.42.98	 
01.75.60.41.82	F7	06.60.31.61.97	 

3) Informations supplémentaires/conséquences des modifications



Attention :

- Sur un téléphone Thomson ST2030, vous ne pouvez pas définir les touches de fonctions F1 à F3 comme raccourcis d'appel.
- Sur un téléphone LG 8815, vous avez la possibilité de définir les touches de fonctions F2 à F8 comme raccourcis d'appel.
- Sur un téléphone LG 8840, vous avez la possibilité de définir les touches de fonctions F1 à F10 comme raccourcis d'appel.

3.2.4. Appel Rapide

1) Description du service

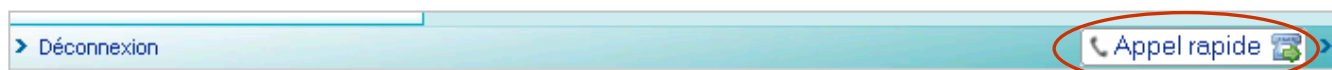
Cette fonctionnalité vous permet de déclencher un appel **de votre téléphone fixe** depuis votre PC par un simple clic de souris.

2) Où gérer ce service ?

Cette icône est disponible en bas de chaque page sur votre interface Selfcare.

3) Comment gérer ce service?

Numérotez sur votre PC, cliquez sur l'icône représentant un téléphone fixe et décrochez celui-ci lorsque votre correspondant répond.



3.2.5. Présentation de vos numéros

1) Où gérer ce service ?

Ce service est paramétrable au niveau de l'onglet « **Services de téléphonie** ».

2) Comment paramétrer ce service ?

Vous pouvez utiliser la fonction « **Présentation de vos numéros** » afin de choisir d'afficher votre numéro à vos correspondants, de sélectionner le mode anonyme ou d'afficher un numéro de standard, ou bien encore un numéro de Serveur Vocal Interactif (SVI) ou Groupe de Distribution d'Appels (GDA) auquel vous appartenez.

3.2.6. Gestion des états

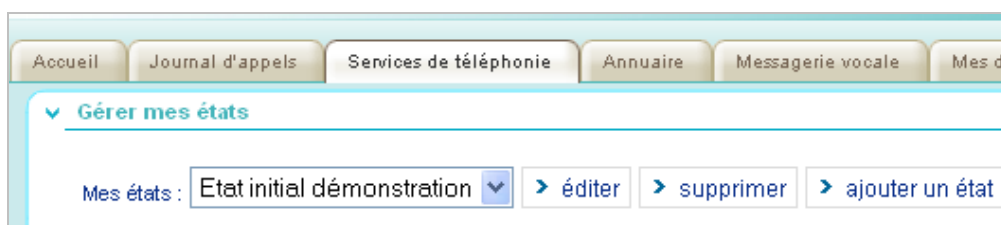
1) Qu'est-ce qu'un état ?

Un état vous permet de paramétrer automatiquement un certain nombre de services de téléphonie :

- Renvois d'appels (cf. § 3.1.1)
- Présentation de vos numéros

2) Où paramétrer ce service ?

Ce service est paramétrable au niveau de l'onglet « **Services de téléphonie** ».



3) Comment paramétrer un nouvel état ?

- **Ajouter un état** : cliquez sur « **ajouter** » un état, saisissez le nom de l'état que vous voulez ajouter, puis cliquez sur « **valider** ».

Nom de l'état

Nom de l'état : do not disturb

» Valider

» Annuler

- **Editer l'état** : cliquez sur « **éditer** », sélectionnez l'état que vous venez d'ajouter dans la liste déroulante, paramétrez les services de téléphonie : ordre de sonnerie, renvoi d'appels, présentation de vos numéros, puis cliquez sur « **valider** ».
- **Activer l'état** à partir de la **page d'accueil**.



Supprimer un état :

Pour supprimer un état, sélectionnez le (onglet « **Services de téléphonie** ») dans la liste déroulante puis cliquez sur « **Supprimer** ».

3.2.7. Annuaire

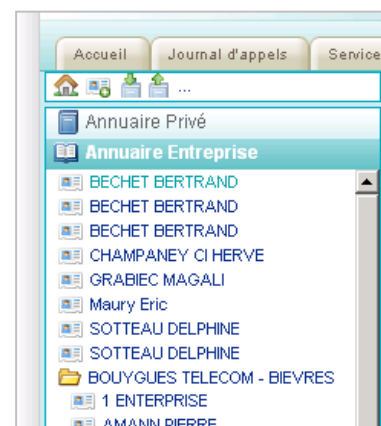
1) Où gérer mes annuaires ?

Ce service est paramétrable au niveau de l'onglet « **Annuaire** ».

2) Mes annuaires :

Dans votre interface Selfcare, vous disposez de 3 annuaires :

- **Un Annuaire Privé** : tous les contacts que vous ajoutez sont enregistrés dans votre annuaire privé.⁶
- **Un Annuaire Entreprise** : cet annuaire, contenant les numéros de vos collaborateurs, est automatiquement généré par Bouygues Telecom.
- **Un Annuaire Partagé** : cet annuaire est rempli par le gestionnaire de votre société.



3) Comment gérer mes Annuaires?

Vous avez la possibilité d'effectuer plusieurs manipulations sur vos annuaires :

- **Rechercher un contact** : vous pouvez effectuer une recherche par le nom ou par le prénom. Tapez le nom ou le prénom en entier ou entrer simplement les premières lettres du nom ou du prénom.
Si votre contact a renseigné ses coordonnées dans l'annuaire, vous avez la possibilité de lui envoyer un e-mail ou de lancer directement un appel depuis votre interface Selfcare en cliquant sur le numéro de téléphone de votre contact (appel en un clic).
- **Ajouter un nouveau contact** : en renseignant toutes les informations concernant votre contact et en cliquant sur « **valider** ».
- **Importer des contacts vers votre annuaire Centrex depuis votre messagerie** : vous pouvez également importer des contacts, par exemple depuis une messagerie Outlook.

Les étapes de l'import sont les suivantes :

1. L'export de vos contacts depuis votre messagerie :

- Dans votre messagerie, allez à l'onglet « **Fichier** », choisissez « **Importer et exporter** ».

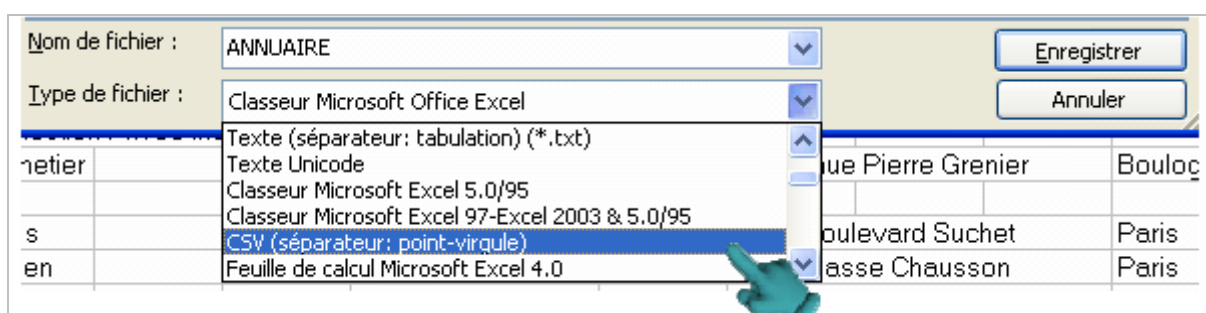
⁶ Le nombre de contacts dans l'Annuaire Privé est limité à 1000

- Dans l'assistant d'importation et d'exportation, sélectionnez « **Exporter des données vers un fichier** ».
- Dans le nouveau menu, choisissez « **Microsoft Excel** ».
- Dans la nouvelle fenêtre, l'assistant vous propose de choisir le fichier à exporter : positionnez vous sur « **Contacts** ».
- Ensuite enregistrez votre fichier exporté et terminez.

2. Vous pouvez modifier les champs du fichier Excel que vous venez d'exporter, pour qu'ils soient conformes aux champs présents dans l'annuaire Centrex, n'oubliez pas d'enregistrer votre fichier si vous l'avez modifié.

3. Réenregistrer le fichier mais au format CSV⁷ :

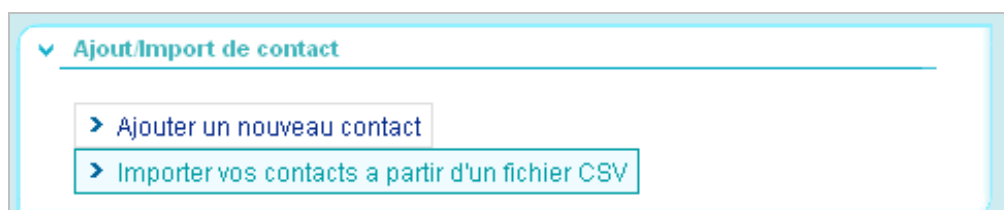
Pour cela, ouvrez votre fichier Excel, allez à l'onglet « **fichier** », cliquez sur « **enregistrez sous** ».



Confirmez l'enregistrement si le logiciel vous informe que les données non compatibles au format ne seront pas conservées.

4. Revenez à votre interface Selfcare pour **récupérer le fichier que vous venez d'exporter de votre messagerie**.

Dans l'onglet annuaire, choisissez « **Importer vos contacts à partir d'un fichier CSV** ».



Ensuite, cliquez sur « **Parcourir** » : sélectionnez le classeur Excel sur lequel vous venez de sauvegarder vos contacts au format CSV, puis cliquez sur « **importer** ».

⁷ CSV est un format informatique ouvert représentant des données tabulaires. CSV est l'abréviation de comma-separated values, valeurs séparées par des virgules.

de téléphonie Annuaire Messagerie vocale Mes données personnelles

▼ Importer votre fichier CSV

p:\document\Desktop\... Parcourir... importer

Vous accédez maintenant à un tableau qui va vous permettre de définir les correspondances entre les champs « **contacts** » de votre annuaire Centrex et ceux du classeur que vous venez de sauvegarder.

Pour terminer, cliquez sur « **importer** ».

de téléphonie Annuaire Messagerie vocale Mes données personnelles

▼ Choix des données à importer

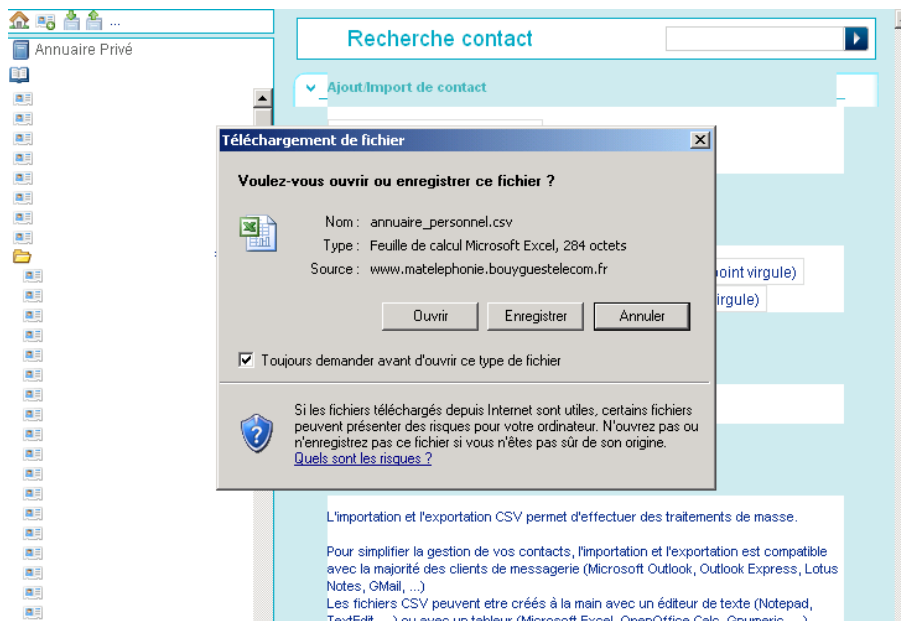
Civilité	< VIDE >
Nom	< VIDE >
Prénom	< VIDE >
Profession	Titre
	Prénom
	Deuxième prénom
Société	Nom
	Suffixe
Service	Société
	Service
Téléphone (bureau)	Titre1
	Rue bureau
Téléphone (domicile)	Rue bureau2
Fax	< VIDE >
Téléphone portable	< VIDE >
E-mail (bureau)	< VIDE >
E-mail (domicile)	< VIDE >
Site internet	< VIDE >
Adresse complète	< VIDE >

importer

- **Exporter vos contacts depuis votre interface Selfcare**

Vous pouvez exporter les contacts enregistrés sur votre Annuaire Privé vers un fichier Excel.

Pour cela, vous cliquez sur « **exportez vos contacts au format csv** » (séparation par point virgule) ou sur « **exportez vos contacts au format csv** » (séparation par virgule).



Ensuite, enregistrez le fichier Excel généré qui contient la liste de vos contacts.

- **Supprimer vos contacts**

Cliquer sur « **supprimer tous vos contacts** » puis confirmez la suppression.

3.2.8. Filtrage

Cette fonction est gérée par votre gestionnaire et c'est lui qui définit les couples filtrant (poste secrétaire)/filtré (poste(s) patron(s)).


Mais vous pouvez, s'il vous a attribué le droit de modification sur ce service, l'activer ou le désactiver (onglet : « **Services de téléphonie** »).



Vous pouvez également depuis ce même onglet, programmer une touche de fonction pour activer/désactiver une règle de filtrage.

Grâce à cette fonction, si vous disposez d'un téléphone fixe **Thomson ST 2030 LG 8815 LG 8840** :

- Le poste « **secrétaire** » sonne en lieu et place du poste « **patron** », la secrétaire est avertie par le caractère '**F**' qu'il s'agit d'un appel à destination du poste « **patron** » et peut prendre l'appel.
- Le poste « **patron** » est averti via le signal lumineux de la **touche de fonction associée au filtrage** qu'un appel lui étant destiné est présenté à la secrétaire. Il peut choisir de laisser sa secrétaire répondre ou d'intercepter l'appel en appuyant sur la touche de fonction associée.

- Le poste « **patron** » est averti via le signal  qui apparaît à côté du numéro de l'appelant, qu'un appel lui étant destiné est présenté à la secrétaire. Il peut choisir de laisser sa secrétaire répondre ou d'intercepter l'appel en appuyant sur la touche de fonction associée.

3.2.9. Supervision de postes

C'est le gestionnaire qui gère cette fonctionnalité et définit les couples superviseur/supervisé. Mais vous pouvez, activer ou désactiver ce service, s'il vous a attribué le droit de modification (onglet : « **Services de téléphonie** »).

Description du service

Le poste superviseur a la possibilité de voir **l'état de la ligne du poste supervisé**, il peut également intercepter les appels à destination du poste supervisé.

Si vous disposez d'un téléphone fixe **Thomson ST 2030, LG 8815, LG 8840** :

- Si la **LED** de la touche de fonction associée à la supervision est **éteinte** -> le poste supervisé est disponible.
- Si la **LED clignote** -> le poste supervisé est en train de sonner et il est possible d'intercepter l'appel en appuyant sur la touche de fonction associée.
- Si la **LED** est **allumée en continu** -> le poste supervisé est en cours de communication.

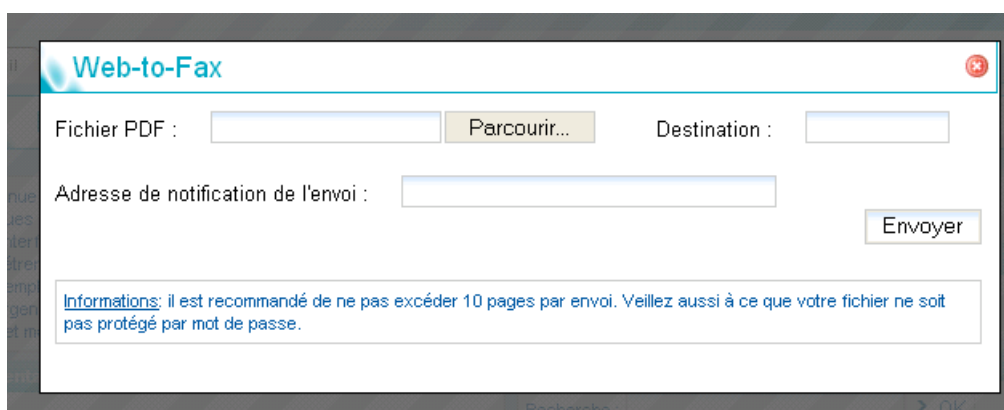
3.2.10. Envoyer un fax

Ce service n'est disponible que si votre société a souscrit au service Fax Virtuel et que le gestionnaire de votre société vous a donné accès à ce service.

Une fois que vous avez accès au service, il suffit d'appuyer sur « Envoyer un fax » depuis la page d'accueil de votre interface Centrex.



- Une nouvelle fenêtre s'ouvre et vous permet d'aller récupérer le document à transmettre par fax en cliquant sur **Parcourir** (uniquement au format PDF et 10 pages maximum par envoi, il est possible de créer un PDF à partir d'un autre document grâce à des logiciels gratuits de type imprimante virtuelle).
- Il suffit alors de renseigner le numéro de fax destinataire (France ou étranger) et éventuellement de mettre une adresse mail pour recevoir une notification d'envoi du fax.
- Puis cliquez sur **Envoyer**.



Web-to-Fax

Fichier PDF : Parcourir... Destination :

Adresse de notification de l'envoi :

Informations: il est recommandé de ne pas excéder 10 pages par envoi. Veillez aussi à ce que votre fichier ne soit pas protégé par mot de passe.

Le fax est envoyé depuis le numéro de fax virtuel pour lequel votre gestionnaire vous a donné la possibilité d'envoyer des fax.

Pour recevoir des fax envoyés à ce numéro, il faut que votre gestionnaire ait renseigné votre adresse e-mail parmi les adresses recevant au format PDF les fax envoyés à ce numéro (20 pages maximum par envoi en réception).

3.3. Les Fonctions de Groupes

Votre Gestionnaire peut vous souscrire à 2 types de groupes d'utilisateurs :

3.3.1. Les Groupes d'Interception

Si vous appartenez à un groupe d'interception vous avez la possibilité d'intercepter tout appel qui arrive sur un des postes faisant partie de ce groupe en appuyant sur :

- La **touche F2**, si vous disposez d'un téléphone **Thomson ST2030**.
- Le bouton de sélection associé au choix « **intercp** » du menu contextuel, si vous disposez d'un téléphone.

3.3.2. Les Groupes de Distribution

Un groupe de Distribution d'Appels rassemble des postes Centrex Fixe ou Mobile (pas de postes duo) et possède un numéro unique appelé tête. Les appels vers ce numéro sont distribués entre les membres du groupe.

Vous êtes informé au niveau de l'onglet « **Services de Téléphonie** » si vous faites partie d'un groupe de distribution ou non.

Si votre gestionnaire vous a attribué le droit de modification sur ce service, vous pouvez choisir de l'activer ou de le désactiver depuis votre interface. Vous pouvez également définir des touches de fonction pour vous connecter et vous déconnecter au Groupe de Distribution d'Appels (GDA) depuis votre poste fixe.



Groupe de Distribution d'Appel

Etat	Connexion	Déconnexion
Le  02.76.51.14.61 est actuellement connecté au GDA test .	F8	F9

Les colonnes "Connexion" et "Déconnexion" permettent de configurer une touche sur votre téléphone pour vous connecter ou déconnecter du GDA.

4. Mes supports

4.1. Aide en ligne

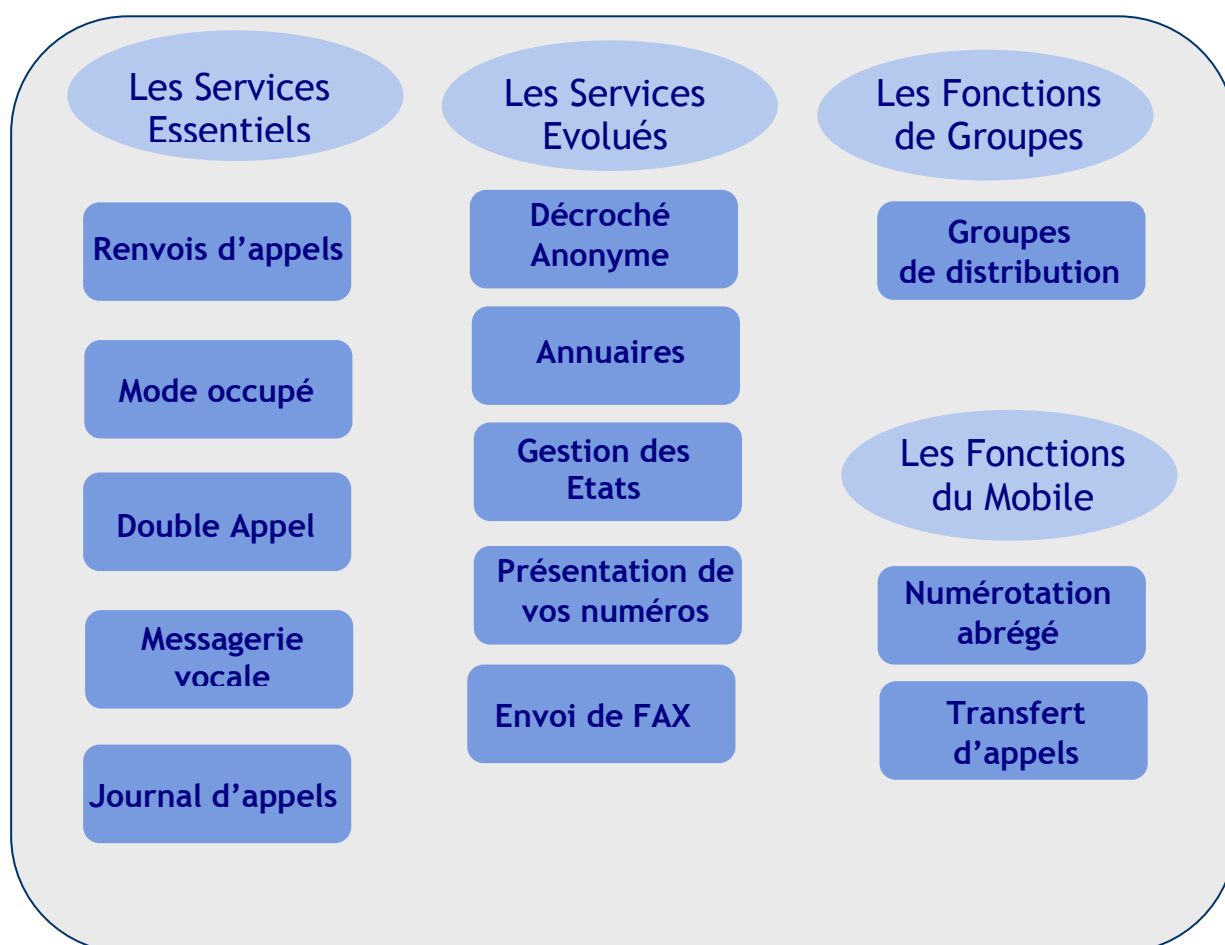
Une aide en ligne est accessible en bas de chaque page de votre interface Selfcare.

Les questions concernant votre téléphonie fixe ou votre interface Selfcare doivent être transmises à votre gestionnaire télécoms.

UTILISATEUR MOBILE

1. Mes fonctionnalités Centrex

Grâce à votre solution Mobile Centrex, vous bénéficiez de la liste des services de téléphonie ci-dessous.



2. Mon interface Selfcare

Vous avez la possibilité de gérer vos services de téléphonie via une interface web personnalisée : votre interface Selfcare.

Pour y accéder, ouvrez votre navigateur Internet et tapez l'adresse suivante :

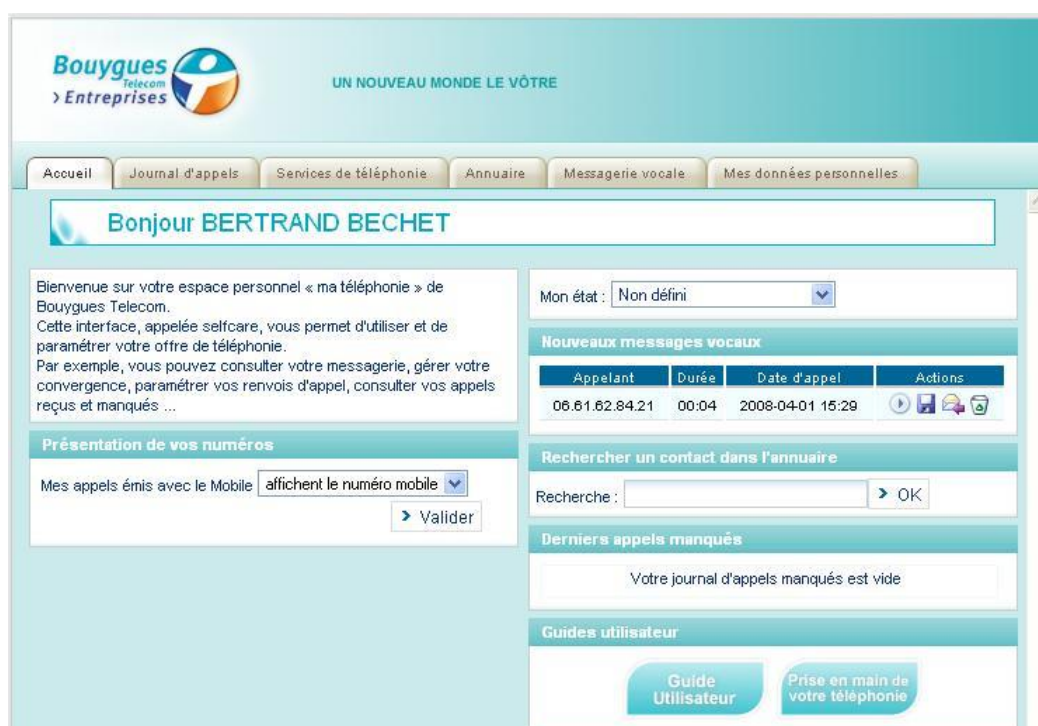
<https://www.matelephonie.bouyquestelecom.fr/>

L'interface Selfcare est compatible avec les versions récentes des principaux navigateurs Internet du Marché.

Entrez l'identifiant et le mot de passe qui vous ont été communiqués puis cliquez sur « **Valider** ».

N'oubliez pas de changer votre mot de passe dans l'onglet « **Mes données personnelles** » de l'interface Selfcare.

Dès votre authentification, vous accédez à votre page d'accueil.



A partir de la **page d'accueil**, vous avez la possibilité :

- D'activer un **état**, parmi la liste des états définis dans l'onglet : « **Services de téléphonie** » (cf. § 3.2.3).



- De consulter vos nouveaux messages vocaux.
- De rechercher un contact dans l'annuaire entreprise ou privé (**Annuaire** : cf. § 3.2.4).
- De consulter vos appels manqués.
- D'utiliser la fonction « **Présentation de vos numéros** » afin de choisir d'afficher votre numéro à vos correspondants, de sélectionner le mode anonyme ou d'afficher un numéro

de standard, ou bien encore un numéro de Serveur Vocal Interactif (SVI) ou Groupe de Distribution d'Appels (GDA) auquel vous appartenez.

3. Paramétrage de mes services

Après le listing des services de téléphonie auxquels vous avez accès grâce à votre Solution Mobile Centrex, vous trouverez dans cette partie la description détaillée de chaque fonctionnalité et des différentes étapes de son paramétrage.

3.1. Les services essentiels

3.1.1. Renvois d'appels

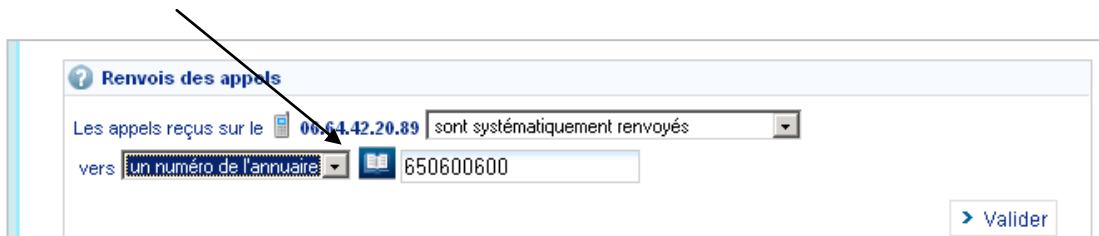
1) Où paramétrer ce service ?

Ce service est paramétrable au niveau de l'onglet « **Services de téléphonie** ».

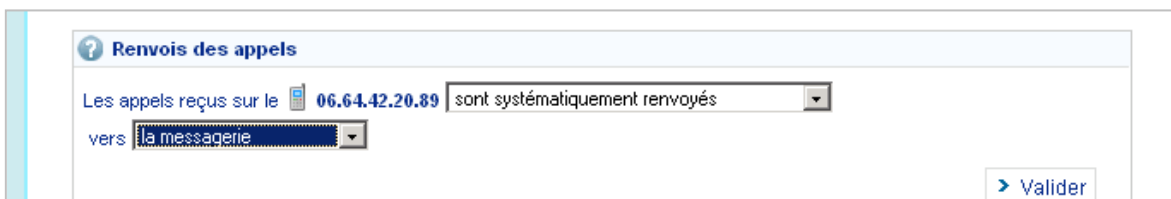
2) Comment paramétrer ce service ?

Les possibilités de renvois d'appels sont les suivantes :

- Vous pouvez choisir de « **ne pas renvoyer vos appels** ». Dans ce cas, si votre ligne est occupée ou si vous ne décrochez pas, votre correspondant n'obtient aucune réponse et l'appel se termine lorsque celui-ci décide de raccrocher.
- Vous pouvez choisir « **de renvoyer systématiquement vos appels** ». Dans ce cas, lorsqu'un correspondant cherche à vous joindre, votre téléphone ne sonne pas et l'appel est immédiatement renvoyé vers :
 - **Un numéro de l'annuaire** auquel vous pouvez accéder en cliquant sur cette icône



- La messagerie vocale



- **Un numéro** que vous pouvez saisir directement

- **Le standard**, si le gestionnaire a défini un poste standard

- Vous pouvez choisir de renvoyer vos appels « **en cas de non disponibilité** ». Dans ce cas, si votre ligne est occupée ou si vous ne décrochez pas, l'appel est renvoyé, soit vers votre messagerie vocale soit vers un numéro de votre choix, soit vers un numéro de standard s'il existe, comme décrit plus haut.

Vous pouvez enfin choisir de renvoyer vos appels « **vers un message d'absence** ». Dans ce cas, lorsqu'un correspondant cherche à vous joindre, votre téléphone ne sonne pas et l'appel est immédiatement renvoyé vers un message d'absence ; votre correspondant ne peut pas déposer de message sur votre messagerie.

3) Informations supplémentaires/conséquences des modifications

Par défaut : vos appels sont renvoyés en cas de non disponibilité sur votre messagerie vocale.

⚠ Attention : si vous changez la configuration de vos renvois d'appels, vos messages n'arriveront plus sur votre messagerie vocale, puisque le renvoi vers votre messagerie est désactivé.

4) Programmation des renvois

⚠ Attention : pour programmer des renvois, vous devez souscrire à l'option '**Renvoi programmé**' du catalogue.

Une fois que vous avez paramétré un renvoi systématique vers un numéro, vous pouvez définir et gérer vos plages horaires en cliquant sur le bouton « Gérez les plages horaires de vos renvois systématiques ».

Lors du clic sur le bouton "Ajouter une plage horaire", une fenêtre s'ouvre avec un formulaire pour ajouter des plages pour le jour de votre choix (du lundi au vendredi et jour férié). Vous pouvez donc ajouter autant de plages horaires que vous souhaitez pour le jour choisi.

Les cases vertes sur le calendrier sont les plages pendant lesquelles le renvoi est actif.

Une fois le formulaire validé, vous pouvez recommencer l'opération pour les autres jours souhaités.

Il est possible de supprimer une plage horaire en cliquant sur le bouton "Supprimer une plage horaire" ou « supprimer toutes les plages horaires »

3.1.2. Mode occupé

1) Description du service

Si vous n'êtes pas disponible et/ou ne souhaitez pas être dérangé par des appels, vous avez le choix de diffuser un message d'occupation aux personnes qui tentent de vous joindre. Les appels reçus seront donc redirigés vers un message d'occupation.

2) Où gérer ce service ?

Ce service est paramétrable au niveau de l'onglet « **Services de téléphonie** ».

3) Comment paramétrer ce service ?

Pour revenir à une tonalité normale, il vous suffit de désactiver la fonction.

3.1.3. Double Appel

1) Où paramétrer le service ?

Ce service est paramétrable au niveau de l'onglet « **Services de téléphonie** ».

2) Comment paramétrer ce service ?

Vous avez la possibilité d'activer la fonction de double appel. Dans ce cas, lorsque vous êtes en ligne, vous êtes averti si une personne tente de vous joindre et vous avez la possibilité de lui répondre.

Si vous choisissez l'option « **les appels reçus me sont signalés et restent en attente** » : lorsque un deuxième correspondant cherche à vous joindre alors que vous êtes déjà en communication, vous en êtes averti par un « bip » et votre deuxième correspondant est mis en attente. Vous avez alors la possibilité de permuter entre vos interlocuteurs.

Si vous choisissez l'option « **sont dirigés vers mon renvoi d'appel** » : lorsqu'un deuxième correspondant cherche à vous joindre, vous n'êtes pas averti et le double appel est renvoyé selon la règle de renvoi que vous avez définie (cf. § 3.1.1.).

3) Informations supplémentaires/conséquences des modifications





Par défaut : la fonction de double appel est activée.

3.1.4. Messagerie Vocale

La **page d'accueil** affiche la liste de vos nouveaux messages vocaux. Vous avez la possibilité de les écouter à partir de votre PC équipé d'un haut parleur ou d'un casque. Vous pouvez également enregistrer vos messages vocaux sur votre PC sous forme de fichier .wav ou encore les transférer par mail sous forme de pièce jointe .wav. Enfin, vous avez également accès à vos anciens messages en cliquant sur « **Messages écoutés** ».

Notification des messages vocaux :

Vous avez la possibilité de choisir la notification de la réception d'un nouveau message vocal, à partir de l'onglet « **Messagerie Vocale** » :

- **Notification simple** : vous êtes averti que l'on vous a déposé un message, l'e-mail contient l'heure du dépôt et le numéro de téléphone de votre correspondant. Dans ce cas, pour écouter vos messages vous devez consulter votre messagerie via un téléphone ou via votre interface Selfcare. 
- **Activer la notification mail avec attachement** : dans ce cas de figure, l'écoute de vos messages peut se faire directement depuis votre interface e-mail usuelle sous réserve de disposer d'un lecteur multimédia classique sur votre PC. 
- **Notification par SMS** : sur votre téléphone mobile. 
SMS
- **Notification par icône** : cette fonctionnalité vous permet d'être averti d'un nouveau message par l'affichage d'une icône, en forme de cassette ou d'enveloppe, sur l'écran de votre téléphone mobile. 

Par défaut : la notification s'effectue sur le mobile par SMS.



Le bouton « **Mode enregistreur** » vous permet de choisir de laisser ou non votre correspondant déposer un message après le signal sonore et l'annonce d'accueil.

Message d'accueil



Le bouton « Message d'accueil » vous permet de personnaliser votre annonce d'accueil. Vous pouvez choisir entre :

- diffusion de l'annonce d'accueil par défaut

Configuration de l'annonce d'accueil de votre messagerie vocale

Votre annonce d'accueil diffuse un message par défaut ▼

- téléchargement d'une annonce d'accueil personnalisée

Configuration de l'annonce d'accueil de votre messagerie vocale

Votre annonce d'accueil diffuse un message personnalisé ▼

Nouveau message à diffuser :

Pour configurer cette option, un fichier sonore doit être téléchargé à la première utilisation.

Lors du téléchargement d'un fichier sonore, vous devez sélectionner un fichier au format WAV ou MP3 et d'une taille n'excédant pas 2 Mo de mémoire. L'interface vous indique si un fichier sonore a déjà été téléchargé.

- téléchargement d'une annonce d'accueil contenant uniquement le nom et le prénom de l'utilisateur.

L'annonce sera englobée dans un message puis diffusée sur votre messagerie.

Configuration de l'annonce d'accueil de votre messagerie vocale

Votre annonce d'accueil diffuse un message indiquant votre nom ▼

Nouveau message à diffuser :

Pour configurer cette option, un fichier sonore doit être téléchargé à la première utilisation.

Lors du téléchargement d'un fichier sonore, vous devez sélectionner un fichier au format WAV ou MP3 et d'une taille n'excédant pas 2 Mo de mémoire. L'interface vous indique si un fichier sonore a déjà été téléchargé. Vous avez la possibilité de modifier votre annonce d'accueil personnalisé.

Si vous avez déjà configuré cette option mais que vous avez modifié type d'annonce d'accueil (par défaut ou annonce personnalisé), vous avez la possibilité de revenir sur votre précédente configuration sans télécharger à nouveau le précédent fichier sonore.

Accès à votre Messagerie Vocale :

- Depuis un poste Centrex (fixe ou mobile) : composez le **660**
- Depuis tout autre téléphone : **composez le 0650 600 600**
- Depuis l'étranger : **composez le +33 650 600 600**
- Depuis votre **interface Synchro** :
<https://www.matelephonie.bouyquestelecom.fr/>
- Ecoutez directement vos messages vocaux **depuis votre interface e-mail habituelle**



Vous avez la possibilité de sécuriser l'accès à votre messagerie depuis une ligne téléphonique, en choisissant un code secret qui vous permettra de vous identifier lors de la consultation de votre messagerie.

Modification du code secret de messagerie vocale

Nouveau code secret :

Confirmer code secret :

> Valider

Informations :

Votre code secret est utilisé pour vous identifier dans le cadre de la consultation de vos messages à partir d'une ligne téléphonique.

⚠ Attention : votre Messagerie Vocale peut stocker jusqu'à 50 messages. Vous ne pouvez plus recevoir de nouveaux messages une fois votre Messagerie Vocale pleine.

3.1.5. Journal d'Appels

C'est à partir de l'onglet « **Journal d'Appels** » que vous avez la possibilité de voir vos dix derniers appels reçus, dix derniers appels émis et dix derniers appels en absence sur votre Mobile Synchro.

Vous pouvez aussi effectuer une **recherche** dans le journal d'appels par type d'appels (appels reçus, appels émis, appels en absence), par appelant ou par période.

Type :

Appelant :

Période :

> Rechercher

3.1.6. Temps de sonnerie

C'est à partir de l'onglet « **Services de téléphonie** » que vous avez la possibilité de définir les temps de sonnerie. Ce service est actif uniquement pour les renvois sur non disponibilité.

Temps de sonnerie de vos numéros

Pour les appels reçus sur le 06.65.99.69.91 :

- Le temps de sonnerie du mobile et du fixe est de 20 secondes

[> Valider](#)

Vous pouvez définir le temps de sonnerie en secondes dans la liste déroulante. Sans décroché de votre part au bout de ce délai, l'appelant sera renvoyé selon les règles définies.

3.2. Les services évolués

3.2.1. Décroché Anonyme

1) Où gérer ce service ?

Ce service est paramétrable au niveau de l'onglet « **Services de téléphonie** ».

2) Comment paramétrer ce service ?

Pour avoir accès à ce service, vous devez simplement l'activer au niveau de votre interface Selfcare.

3.2.2. Présentation de vos numéros

1) Où gérer ce service ?

Ce service est paramétrable au niveau de l'onglet « **Services de téléphonie** ».

2) Comment paramétrer ce service ?

Vous pouvez utiliser la fonction « **Présentation de vos numéros** » afin de choisir d'afficher votre numéro à vos correspondants, de sélectionner le mode anonyme ou d'afficher un numéro de standard, ou bien encore un numéro de Serveur Vocal Interactif (SVI) ou Groupe de Distribution d'Appels (GDA) auquel vous appartenez.

3.2.3. Gestion des états

1) Qu'est-ce qu'un état ?

Un état vous permet de paramétrer automatiquement un certain nombre de services de téléphonie :

- Renvois d'appels (cf. § 3.1.1)
- Présentation de vos numéros

2) Où paramétrer ce service ?

Ce service est paramétrable au niveau de l'onglet « **Services de téléphonie** ».

Accueil Journal d'appels **Services de téléphonie** Annuaire Messagerie vocale Mes d

Gérer mes états

Mes états : Etat initial démonstration [> éditer](#) [> supprimer](#) [> ajouter un état](#)

3) Comment paramétrer un nouvel état ?

- **Ajouter un état** : cliquez sur « **ajouter** » un état, saisissez le nom de l'état que vous voulez ajouter, puis cliquez sur « **valider** ».

- **Editer l'état** : cliquez sur « **éditer** », sélectionnez l'état que vous venez d'ajouter dans la liste déroulante, paramétrez les services de téléphonie : ordre de sonnerie, présentation de vos numéros, puis cliquez sur « **valider** ».
- **Activer l'état** à partir de la **page d'accueil**.

Supprimer un état :

Pour supprimer un état, sélectionnez le dans la liste déroulante (onglet « **Services de téléphonie** ») puis cliquez sur « **Supprimer** ».

3.2.4. Annuaires

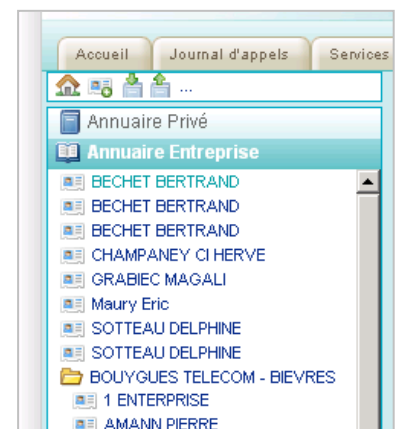
1) Où gérer mes annuaires ?

Ce service est paramétrable au niveau de l'onglet « **Annuaire** ».

2) Mes annuaires

Dans votre interface Selfcare, vous disposez de 3 annuaires :

- **Un Annuaire Privé** : tous les contacts que vous ajoutez sont enregistrés dans votre annuaire privé.⁸
- **Un Annuaire Entreprise** : cet annuaire est automatiquement généré par Bouygues Telecom contenant les numéros de vos collaborateurs.
- **Un Annuaire Partagé** : cet annuaire est rempli par le gestionnaire de votre société.



3) Comment gérer mes Annuaires?

Vous avez la possibilité d'effectuer plusieurs manipulations sur vos annuaires :

- **Rechercher un contact** : vous pouvez effectuer une recherche par le nom ou par le prénom. Tapez le nom ou le prénom en entier ou entrer simplement les premières lettres du nom ou du prénom.
- **Ajouter un nouveau contact** : en renseignant toutes les informations concernant votre contact et en cliquant sur « **valider** ».
- **Importer des contacts vers votre annuaire Centrex depuis votre messagerie** : vous pouvez également importer des contacts, par exemple depuis une messagerie Outlook.

Les étapes de l'import sont les suivantes :

1. L'export de vos contacts depuis votre messagerie :

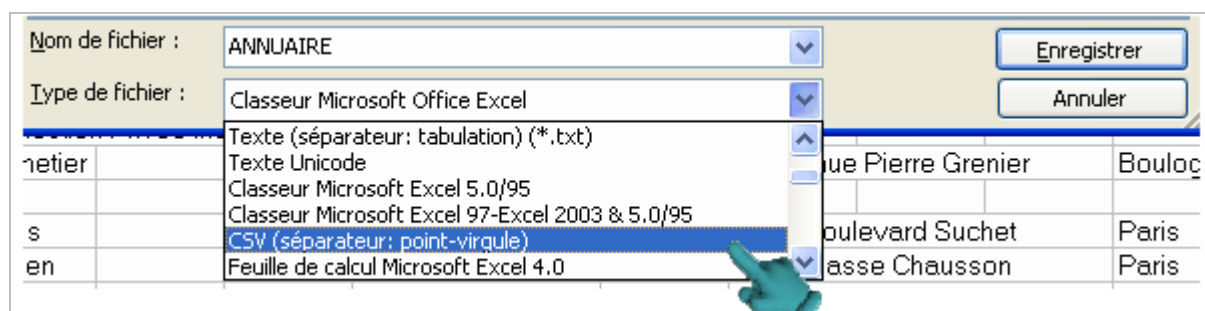
⁸ Le nombre de contacts dans l'annuaire privé est limité à 1000

- Dans votre messagerie, allez à l'onglet « **Fichier** », choisissez « **Importer et exporter** ».
- Dans l'assistant d'importation et d'exportation, sélectionnez « **Exporter des données vers un fichier** ».
- Dans le nouveau menu, choisissez « **Microsoft Excel** ».
- Dans la nouvelle fenêtre, l'assistant vous propose de choisir le fichier à exporter : positionnez vous sur « **Contacts** ».
- Ensuite enregistrez votre fichier exporté et terminez.

2. Vous pouvez modifier les champs du fichier Excel que vous venez d'exporter, pour qu'ils soient conformes aux champs présents dans l'annuaire Centrex, n'oubliez pas d'enregistrer votre fichier si vous l'avez modifié.

3. Réenregistrer maintenant le fichier mais au format CSV⁹ :

Pour cela, ouvrez votre fichier Excel, allez à l'onglet « **fichier** », cliquez sur « **enregistrez sous** ».



Confirmez l'enregistrement si le logiciel vous informe que les données non compatibles au format ne seront pas conservées.

4. Il est temps de revenir à votre interface Selfcare pour récupérer le fichier que vous venez d'exporter de votre messagerie.



Dans l'onglet annuaire, choisissez « **Importer vos contacts à partir d'un fichier CSV** ».

⁹ CSV est un format informatique ouvert représentant des données tabulaires. CSV est l'abréviation de comma-separated values, valeurs séparées par des virgules.

Ensuite, cliquez sur « **Parcourir** » : sélectionnez le classeur Excel sur lequel vous venez de sauvegarder vos contacts au format CSV, puis cliquez sur « **importer** ».

de téléphonie Annuaire Messagerie vocale Mes données personnelles

▼ Importer votre fichier CSV

p:\document\Desktop\... Parcourir... importer

Vous accédez maintenant à un tableau qui va vous permettre de définir les correspondances entre les champs « **contacts** » de votre annuaire Centrex et ceux du classeur que vous venez de sauvegarder.

de téléphonie Annuaire Messagerie vocale Mes données personnelles

▼ Choix des données à importer

Civilité	< VIDE >
Nom	< VIDE >
Prénom	< VIDE >
Profession	Titre
	Prénom
	Deuxième prénom
Société	Nom
	Suffixe
Service	Société
	Service
Téléphone (bureau)	Titre1
	Ruebureau
Téléphone (domicile)	Ruebureau2
Fax	< VIDE >
Téléphone portable	< VIDE >
E-mail (bureau)	< VIDE >
E-mail (domicile)	< VIDE >
Site internet	< VIDE >
Adresse complete	< VIDE >

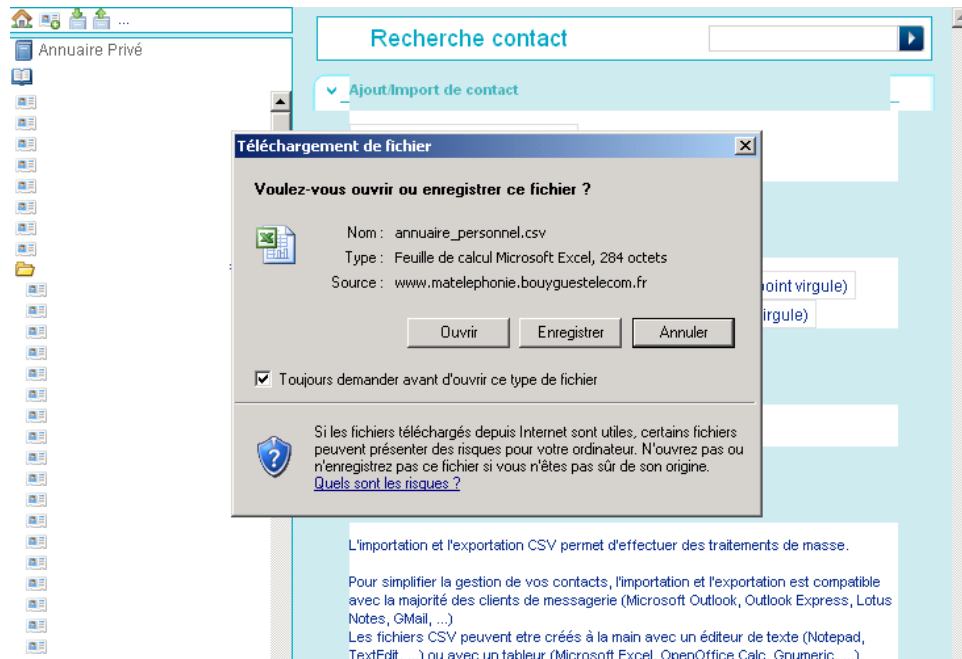
importer

Pour terminer, cliquez sur « **importer** ».

- **Exporter vos contacts depuis votre interface Selfcare**

Vous pouvez exporter les contacts enregistrés sur votre Annuaire Privé vers un fichier Excel.

Pour cela, vous cliquez sur « **exportez vos contacts au format csv** » (séparation par point virgule) ou sur « **exportez vos contacts au format csv** » (séparation par virgule).



Ensuite, enregistrez le fichier Excel généré qui contient la liste de vos contacts.

- **Supprimer vos contacts**

Cliquez sur « **supprimer tous vos contacts** » puis confirmez la suppression.

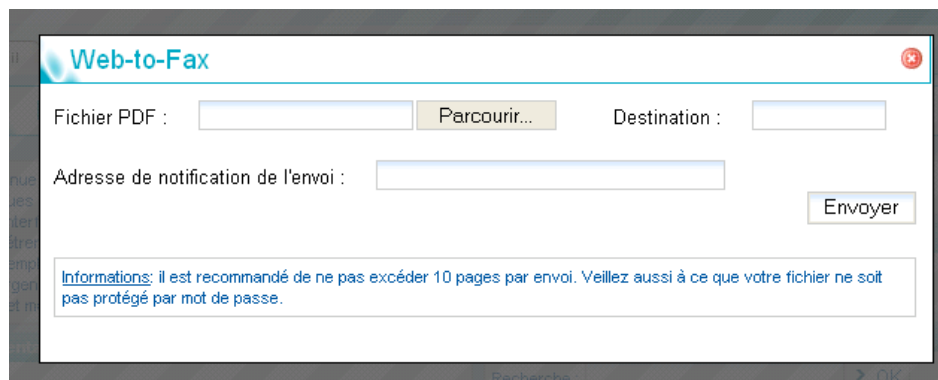
3.2.5. Envoyer un fax

Ce service n'est disponible que si votre société a souscrit au service Fax Virtuel et que le gestionnaire de votre société vous a donné accès à ce service.

Une fois que vous avez accès au service, il suffit d'appuyer sur « Envoyer un fax » depuis la page d'accueil de votre interface Selfcare.



- Une nouvelle fenêtre s'ouvre et vous permet d'aller récupérer le document à transmettre par fax en cliquant sur **Parcourir** (uniquement au format PDF et 10 pages maximum par envoi, il est possible de créer un PDF à partir d'un autre document grâce à des logiciels gratuits de type imprimante virtuelle).
- Il suffit alors de renseigner le numéro de fax destinataire (France ou étranger) et éventuellement de mettre une adresse mail pour recevoir une notification d'envoi du fax.
- Puis cliquez sur **Envoyer**.



Web-to-Fax

Fichier PDF : Parcourir... Destination :

Adresse de notification de l'envoi : Envoyer

Informations: il est recommandé de ne pas excéder 10 pages par envoi. Veuillez aussi à ce que votre fichier ne soit pas protégé par mot de passe.

Le fax est envoyé depuis le numéro de fax virtuel pour lequel votre gestionnaire vous a donné la possibilité d'envoyer des fax.

Pour recevoir des fax envoyés à ce numéro, il faut que votre gestionnaire ait renseigné votre adresse e-mail parmi les adresses recevant au format PDF les fax envoyés à ce numéro (20 pages maximum par envoi en réception).

3.3. Les Fonctions de Groupes

Votre Gestionnaire peut vous souscrire à un groupe de distribution.

Un Groupe de Distribution d'Appels (GDA) rassemble des postes Centrex Fixe ou Mobile (pas de postes duo) et possède un numéro unique appelé tête. Les appels vers ce numéro sont distribués entre les membres du groupe.

Vous êtes informé au niveau de l'onglet « **Services de Téléphonie** » si vous faites partie d'un groupe de distribution ou non.

Si votre gestionnaire vous a attribué le droit de modification sur ce service, vous pouvez choisir de l'activer ou de le désactiver depuis votre interface. Vous pouvez également définir des touches de fonction pour vous connecter et vous déconnecter au GDA depuis votre poste fixe.



Groupe de Distribution d'Appel

Etat	Connexion	Déconnexion
Le  02.76.51.14.61 est actuellement connecté au GDA test .	F8	F9

Les colonnes "Connexion" et "Déconnexion" permettent de configurer une touche sur votre téléphone pour vous connecter ou déconnecter du GDA.

[> Valider](#)

3.4. Les fonctions du mobile

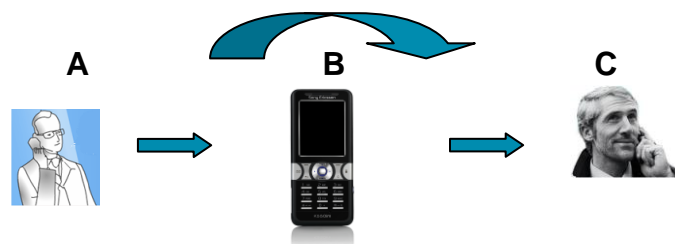
3.4.1. Numéro courts

Depuis votre téléphone mobile, il est possible d'appeler les utilisateurs Centrex de votre société en composant leur numéro court.

Pour cela, il suffit d'appuyer sur la touche # puis de composer le numéro court de votre correspondant.

3.4.2. Transfert d'appels

Vous pouvez facilement transférer un appel depuis votre téléphone mobile Centrex.



- Vous êtes en conversation avec la personne A.
- Selon le modèle de votre téléphone, appuyez sur la touche vous permettant d'effectuer le double appel, composez alors le numéro de la personne C. Vous pouvez aussi l'appeler depuis le répertoire de votre téléphone.
- Une fois que vous êtes en relation avec la personne C, appuyez sur la touche #, puis sur la touche 1.
- La personne A est mise en relation avec la personne C et votre téléphone n'est plus en communication.

4. Mes supports

4.1. Aide en ligne

Une aide en ligne est accessible en bas de chaque page de votre interface Selfcare.

4.2. Service Clients

Votre Service Clients mobile¹⁰ est accessible en composant le **617** depuis votre mobile, du **lundi** au **vendredi** entre **9h** et **18h**.

Les questions concernant votre interface Selfcare doivent être transmises à votre gestionnaire télécoms.

¹⁰ Uniquement pour vos questions sur le mobile