

## Pendant la communication (I)

Pendant la communication, vous pouvez utiliser différentes fonctions.

### Prendre des notes

Vous pouvez prendre des notes directement dans la fenêtre d'appel. Elles sont enregistrées dans la boîte aux lettres. Vous pouvez envoyer ces notes par courrier électronique à un destinataire de votre choix.

### Double appel

L'appel en cours est mis en attente et une nouvelle fenêtre apparaît et permet d'établir une seconde communication. Dès qu'elle est active, vous pouvez *transférer* l'appel ou passer d'un appel à l'autre (voir aussi *Mettre en attente/Intervenir*).

### Transférer

Vous pouvez transférer directement un appel. Entrez le numéro d'appel correspondant et l'appel est transféré. Cette fonction est également appelée "Transfert rapide".

### Conférence

Si vous menez plusieurs communications en même temps, vous pouvez les rassembler en conférence. Vous pouvez à tout moment ajouter d'autres participants à la conférence ou en exclure.

### Emettre DTMF

Utilisez cette fonction si vous appelez un centre d'appels ou souhaitez interroger votre répondeur à distance. Activez cette fonction avant d'entrer le code.

### Mettre en attente/Intervenir

Si vous activez la fonction Mettre en attente, l'appelant entend la musique d'attente prédéfinie. Dans le cas d'un double appel ou d'un transfert, l'appel est automatiquement mis en attente.

Astuce: dans le cas de plusieurs appels simultanés, une seule communication est active à la fois, les autres étant mises en attente. Si vous souhaitez passer d'un appel à l'autre, cliquez sur *Intervenir*.

### Désactiver le micro

Vous entendez toujours l'appelant, mais lui ne vous entend plus. Utilisez cette fonction si vous souhaitez demander rapidement quelque chose à un collègue sans que l'appelant l'entende.

## Pendant la communication (II)

Pendant la communication, vous pouvez utiliser différentes fonctions.

### Enregistrer la communication

Dès que vous cliquez sur *Enregistrer*, la communication en cours est enregistrée à des fins d'utilisation privée jusqu'à ce qu'elle se termine ou que vous cliquez sur *Arrêter l'enregistrement*. N'oubliez pas de respecter les dispositions légales en vigueur.

### Régler le volume de l'écouteur

Cliquez sur + ou sur – pour régler le volume de l'écouteur pour la communication en cours.

TechTelecom SAS  
16-18 Place de la Chapelle  
Paris 75018

Tél. +33 (1) 55 26 88 60  
Fax +33 (1) 42 09 32 00

info@TechTelecom.fr  
www.TechTelecom.fr



www.click-and-call.com



Tout simplement

## Réglages personnalisés

Les réglages personnalisés se trouvent sous l'option de menu *Téléphone*.

### Réglages Absence

Si vous quittez Microsoft Outlook® ou ne pouvez pas prendre un appel, les Réglages Absence sont activées. Vous pouvez activer votre répondeur personnel ou dévier vos appels vers une destination de votre choix (p. ex., secrétariat, central ou téléphone mobile).

### Paramétrage des équipes

Vous pouvez sélectionner plusieurs participants qui pourront également prendre vos appels (groupe d'appels).

### Organisation des contacts

Vous pouvez sélectionner un dossier de contacts et des carnets d'adresses. Lorsque vous entrez un nom ou chaque fois que vous téléphonez, le système recherche les entrées correspondantes dans ces dossiers.

### Musique d'attente/sonnerie

Vous pouvez choisir une musique d'attente commune à l'entreprise ou personnalisée. Un appelant entend cette musique lorsque son appel est mis en attente. Une sonnerie différente peut être réglée pour les appels internes et externes, ainsi que pour la notification des appels à l'équipe.

### Appareils audio

Normalement, les réglages sont effectués lors de l'installation. Vous pouvez régler le volume et la sensibilité du microphone de votre combiné téléphonique, ainsi que le volume de la notification des appels.

### Fermeture automatique de la fenêtre d'appel

Sélectionnez cette option si vous ne prenez jamais de notes pendant les appels. La fenêtre d'appel se ferme automatiquement lorsque vous mettez un terme à celui-ci.

### Affichage discret des appels entrants

Les appels ne sont pas notifiés dans une fenêtre distincte, mais discrètement, par le biais d'une entrée clignotante dans la barre des tâches de Windows®.

### Refuser le deuxième appel

Si vous sélectionnez cette option, le deuxième appelant entend une tonalité "occupé" si vous êtes déjà en communication.

## Accepter un appel

Vous pouvez accepter des appels de différentes manières.

### A l'aide de la souris, en cas de notification normale des appels

Pour chaque appel, vous voyez apparaître une fenêtre à l'écran. Elle affiche le numéro de l'appelant et, à l'aide de l'identification de l'appelant, son nom s'il est enregistré dans les contacts (voir Réglages personnalisés – Organisation des contacts). A l'aide de la souris, vous pouvez prendre l'appel, le transférer directement au répondeur ou le refuser.

### A l'aide de la souris, en cas de notification discrète des appels

Dans le cas de la notification discrète des appels, cliquez sur l'entrée clignotante de la barre des tâches. Le numéro de l'appelant s'affiche ainsi qu'une partie de son nom grâce à l'identification de l'appelant.

### Combiné téléphonique avec dispositif de décrochage

Si vous utilisez un combiné téléphonique, vous pouvez prendre un appel en décrochant. Normalement, les équipements de communication ne prennent pas cette fonction en charge.

Astuce: vous pouvez intercepter et accepter des appels déjà renvoyés au répondeur d'un simple clic.

### Entrée d'appel dans la Boîte de réception

Chaque appel crée une entrée dans la Boîte de réception. Vous pouvez voir le statut de l'appel dans le champ d'objet. A l'aide du bouton droit de la souris, vous pouvez rappeler le correspondant.

## Appeler

Vous pouvez appeler un correspondant en entrant son numéro de téléphone ou son nom.

### Composer l'appel en entrant un numéro de téléphone

Si vous cliquez sur *Nouvel appel* ou décrochez le combiné, une fenêtre d'appel s'ouvre. Vous pouvez entrer un numéro de téléphone. Etablissez la communication en appuyant sur la touche Entrée ou en cliquant sur *Appeler*.

Astuce: n'oubliez pas que le code de sortie (généralement le zéro) doit être entré avant un numéro externe.

### Composer l'appel en entrant un nom

Si vous cliquez sur *Nouvel appel* ou décrochez le combiné, une fenêtre d'appel s'ouvre. Vous pouvez entrer les premières lettres d'un nom. Si vous appuyez sur Entrée, le système recherche dans les dossiers et les carnets d'adresses existants (voir Réglages personnalisés – Organisation des contacts) et vous propose les entrées correspondantes. Si vous sélectionnez l'entrée adéquate et appuyez sur la touche Entrée, la communication est établie.

Astuce: enregistrez les numéros de vos contacts au format international. Si vous double-cliquez sur la zone correspondante, un assistant démarre et vous aide (exemple : +41 (01) 205 57 57).

Astuce: si la numérotation est impossible, vérifiez que le site est correctement paramétré dans *Panneau de configuration – Options de modems et téléphonie* (choix du pays et indicatif local).

### Sélection à partir des des contacts

Si vous avez ouvert ou sélectionné un contact, vous pouvez cliquer sur *Appeler contact* pour établir une communication.

### Entrée d'appel dans les Eléments envoyés

Chaque appel passé crée une entrée dans les *Eléments envoyés*. Vous pouvez voir le statut de l'appel dans le champ d'objet. A l'aide du bouton droit de la souris, vous pouvez répéter l'appel sans devoir rechercher le numéro.