

Gestion des communication

Passer un appel audio:


Il existe plusieurs façons de passer un appel audio à un collègue ou à un contact externe. Cette rubrique décrit comment passer un appel audio sur Linkus Web Client.

Passer un appel audio depuis le clavier

1. Utilisez l'une des méthodes suivantes pour saisir un nombre :
 - o Dans la barre de recherche supérieure, saisissez un nombre.


Note: Si vous passez un appel audio à un collègue ou à un contact externe dont les informations sont stockées dans vos **Contacts**, vous pouvez également saisir un nom, une adresse e-mail ou le nom d'une entreprise.

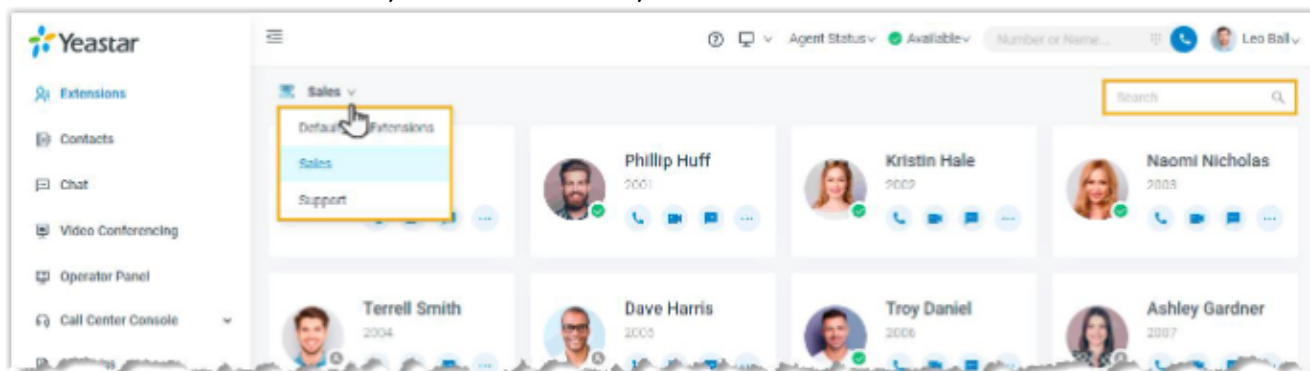
- o Cliquez sur  ensuite, entrez un nombre.

2. Appuyez sur la touche Entert ou cliquez sur  pour appeler.



Note: Si vous passez un appel audio à un collègue ou à un contact externe dont les informations sont stockées dans vos **Contacts**, vous pouvez également cliquer sur la carte de contact correspondante pour l'appeler.

Passer un appel audio à partir de la liste des extensions

1. Dans la barre de navigation de gauche, cliquez sur **Extensions** .
2. Trouver un collègue souhaité :
 - a. Dans la liste déroulante de , sélectionnez le groupe auquel appartient le collègue.
 - b. Dans la barre de recherche, saisissez un nom, un numéro ou une adresse e-mail.




3. Passez un appel au collègue souhaité.

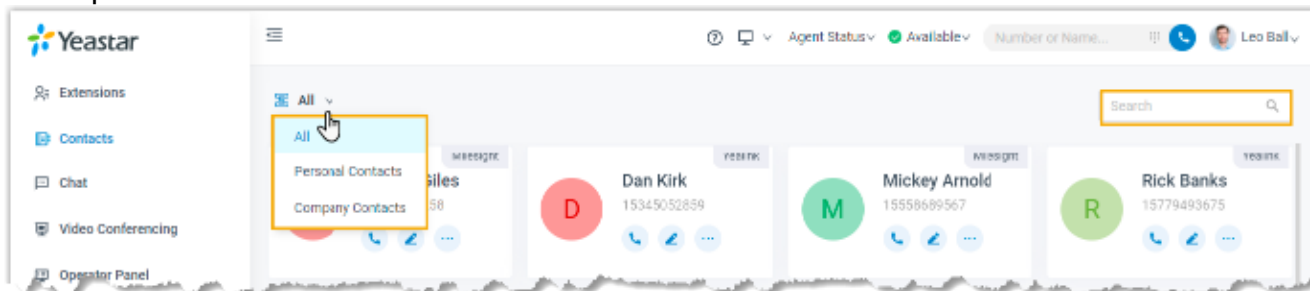
- a. Pour appeler le numéro de poste du collègue, cliquez sur  pour appeler.
- b. Pour appeler le numéro de portable du collègue, cliquez sur  et sélectionnez **Appeler portable** .

Note: Vous pouvez également cliquer avec le bouton droit sur la carte de contact, puis cliquer

sur **Appeler** ou **Appeler le mobile** pour appeler.

Passer un appel audio à partir de la liste des contacts

1. Dans la barre de navigation de gauche, cliquez sur **Contacts** .
2. Rechercher un contact souhaité :
 - a. Dans la liste déroulante de , sélectionnez le répertoire auquel appartient le contact.
 - b. Dans la barre de recherche, entrez un nom, un numéro, une adresse e-mail ou un nom d'entreprise.



3. Cliquez sur  pour appeler.

Note: Vous pouvez également cliquer avec le bouton droit sur la carte de contact et cliquer sur **Appeler** pour appeler.

Répondre ou rejeter un appel

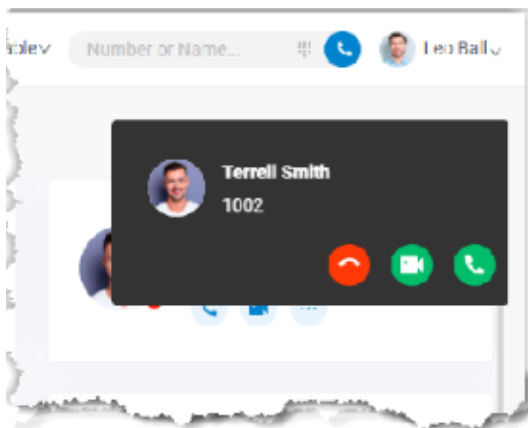
Cette rubrique décrit comment répondre ou rejeter un appel sur Linkus Web Client.

Répondre à un appel

Lorsqu'un appel entrant parvient à votre poste, vous pouvez répondre à un appel si nécessaire.

Répondre à un appel lorsque vous êtes sur la page Web du client Web Linkus

Si un appel entrant parvient à votre extension alors que vous êtes sur la page Web du Client Web Linkus, vous pouvez répondre à l'appel comme suit :



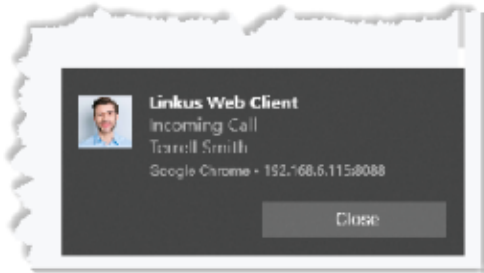
- Cliquez sur  pour répondre à un appel audio.

Note: Si vous étiez en communication avant de répondre au nouvel appel, l'appel précédent sera automatiquement mis en attente lorsque vous répondrez au nouvel appel.

Répondez à un appel alors que vous n'êtes PAS actuellement sur la page Web du client Web Linkus

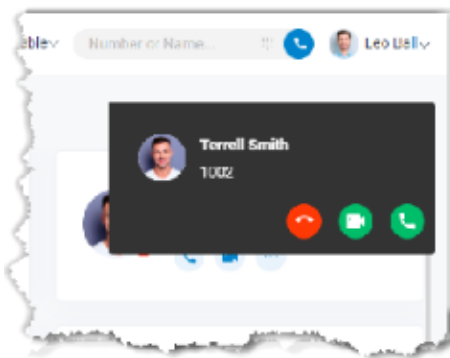
Si un appel entrant parvient à votre extension alors que vous n'êtes PAS actuellement sur la page Web du client Web Linkus, vous recevrez une notification contextuelle du navigateur Web, répondez à l'appel comme suit.


1. Cliquez sur la notification push.



Vous serez redirigé vers Linkus Web Client.

2. Répond à l'appel.




o Cliquez sur  pour répondre à un appel audio

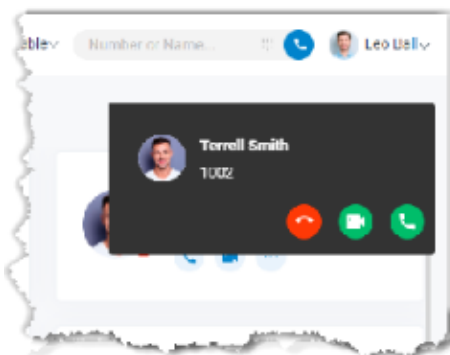
Note: Si vous étiez en communication avant de répondre au nouvel appel, l'appel précédent sera automatiquement mis en attente lorsque vous répondrez au nouvel appel.

Refuser un appel

Lorsqu'un appel entrant parvient à votre poste, vous pouvez rejeter un appel si nécessaire.

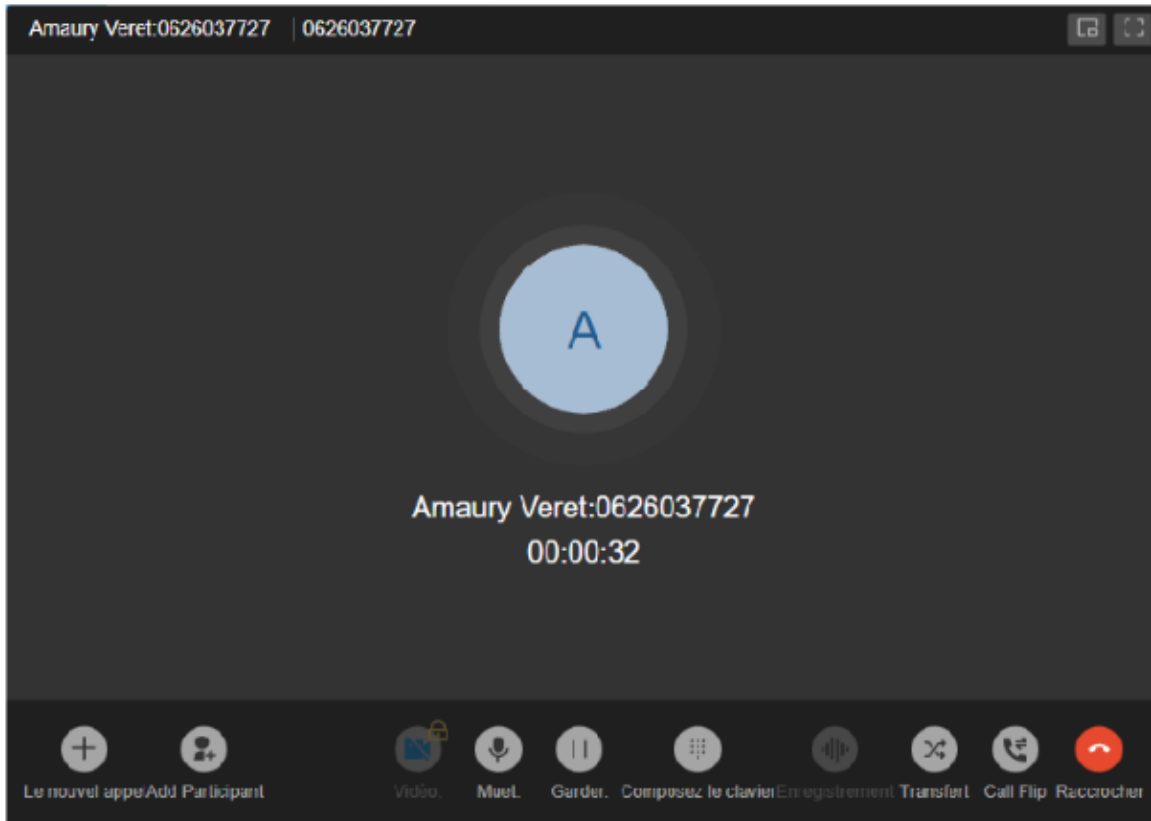
Procédure

1. Si vous êtes sur la page Web du client Web Linkus, vous pouvez cliquer sur  pour rejeter un appel.



Options en communication

Cette rubrique décrit les diverses opérations que vous pouvez effectuer quand un appel en cours.
Aperçu d'un appel en cours



Barre d'état

Affichez le nom et le numéro de l'autre partie, ainsi que l'état d'enregistrement de l'appel.

Raccourcis pour les actions courantes



Obtenez un zoom arrière sur la fenêtre d'appel.



Mode plein écran.

Barre d'outils

Nouvel appel

Passez un autre appel pendant que vous êtes en communication.

Note: Vous pouvez être sur deux appels au maximum. Si vous passez ou recevez un autre appel, l'appel précédent sera automatiquement mis en attente.

Ajouter un participant

Ajoutez des participants pour rejoindre une conférence téléphonique audio.

Muet

Activez ou désactivez le son.

Suspendre/Reprendre

Mettre en attente ou reprendre un appel.

Pavé numérique

Appuyez sur une touche pour envoyer le signal DTMF.

Enregistrement

Mettre en pause ou reprendre l'enregistrement d'un appel.

Noter: La fonction nécessite l'authentification de l'administrateur système.

Transférer

• **Transfert assisté** : Transférez l'appel une fois que le tiers a répondu à votre appel.

- **Transfert aveugle** : Transférez l'appel directement au tiers.

Basculement d'appel (call flip)

Renvoyez un appel actif vers un appareil spécifique sur lequel votre extension est enregistrée.

Fin d'appel

Mettre fin à un appel.

SUPPORT UNYPRO

Tél. : 04 22 89 03 30

Mail : support@unypro.fr

Ouvrir un Ticket : <https://unypro.fr/ticket/>