

# Communications unifiées de Bell Aliant

## Téléphonie Mac | Guide de démarrage (version 6.0.2.1)

Vous pouvez utiliser votre ordinateur portable Mac pour accéder à votre ligne téléphonique de bureau où que vous soyez et ainsi profiter de plusieurs fonctions évoluées.

### Pour commencer

Avant d'accéder aux services de communications unifiées (CU) de Bell Aliant, vous devez effectuer les étapes suivantes :

1. Ouvrez une session dans l'Agent personnel et remplacez votre mot de passe par défaut par un mot de passe personnel :
  - a. Allez à l'adresse <https://personalagent.bellaliant.net>;
  - b. Entrez votre nom d'utilisateur. Il s'agit de votre numéro de téléphone de dix chiffres, suivi de la lettre « a » et de @nomdelentreprise.ca (votre nom de domaine unique), par exemple : **5063451234a@companyname.ca**;
  - c. Entrez votre mot de passe par défaut. Il s'agit de votre numéro de téléphone à dix chiffres, par exemple : 5063451234;
  - d. Créez un mot de passe personnel. Il doit compter au moins huit caractères, dont trois lettres au minimum.
2. Téléchargez et installez le logiciel client Téléphone Mac de Bell Aliant :
  - a. Allez à [www.bellaliant.net/unifiedcommunications/support](http://www.bellaliant.net/unifiedcommunications/support);
  - b. Accédez à la section **Téléchargement et Installation**;
  - c. Cliquez sur **Mac Phone Software download** pour enregistrer le fichier d'installation sur votre ordinateur;
  - d. Exécutez le fichier d'installation et suivez les instructions.
3. Configurez votre compte :
  - a. Ouvrez l'application Téléphone Mac de Bell Aliant;
  - b. Entrez le code d'activation du Téléphone Mac si le système vous invite à le faire (la première fois que vous l'utiliserez);
  - c. Ouvrez les Préférences et sélectionnez l'onglet **Compte**;
  - d. Cliquez sur **Ajouter nouveau compte SIP**;
  - e. Dans la section ID utilisateur, saisissez le nom d'utilisateur, le domaine et le mot de passe associés à votre compte;
  - f. Dans la section Proxy de domaine, choisissez **Envoyer des requêtes sortantes via : Proxy** et entrez l'adresse du Proxy donnée.

### Utilisation du logiciel client Téléphone Mac

Vous pouvez lancer le logiciel à l'aide de l'application Launchpad de votre ordinateur ou de la fenêtre du localisateur (**Localisateur > Applications**).

L'écran de navigation principal pour la téléphonie Mac inclut ce qui suit :

- Statut en ligne – affiche votre état de disponibilité et vous permet de changer votre état;
- Compte sortant – identifie le compte en fonction et votre disponibilité;
- Curseur du volume du haut-parleur – vous permet de régler le volume;
- Icône d'appel – sélectionnez cette icône afin de faire un appel et de lancer la fenêtre d'appel;
- Icônes de navigation situées au bas de l'écran :
  - Clavier de numérotation – faites un appel;
  - Favoris – ajoutez les numéros composés fréquemment, ici, pour un accès plus rapide;
  - Historique – consultez le registre d'appels et filtrez-les en fonction des paramètres suivants : Appels manqués, Enregistrements ou Par date;
  - Contacts – ajoutez des contacts personnels, accédez-y ou faites une recherche dans le répertoire.



## Fenêtre d'appel

Une fenêtre d'appel s'affiche pour chaque appel en cours et offre des options pour gérer l'appel. La fenêtre de navigation inclut ce qui suit :

- Zone principale – affiche l'état, la durée de l'appel et une photo du contact;
- Fonctions d'appel – choisissez parmi les options haut-parleur, discrétion, renvoi d'appel et vidéo. Le clavier numérique demeure ouvert sous la fenêtre de conversation pour permettre l'entrée des chiffres;
- Plus – Options additionnelles pour inviter les contacts à une conférence téléphonique et commencer l'enregistrement;
- Touche de fin d'appel – Met fin à un appel en cours.
- Depuis la fenêtre d'appel, il est facile de gérer toutes les fonctions d'appel.

## Faire des appels

1. Cliquez sur l'icône **Téléphone**;
2. Entrez un numéro au moyen du clavier numérique ou du clavier d'ordinateur;  
Remarque : Le logiciel client Téléphone Mac utilise la même séquence de composition qu'un téléphone de bureau (9 + numéro à dix chiffres);
3. Cliquez sur la touche verte, **Appel**.

Vous pouvez également faire un appel en double-cliquant sur l'un de vos **Contacts** ou l'un des numéros du registre d'appels.

## Appel vidéo

1. Lors d'un appel, cliquez sur l'icône **Vidéo** et sélectionnez **Démarrer ma vidéo**. Les deux parties sur l'appel doivent effectuer cette étape pour qu'une vidéo bidirectionnelle soit établie;
2. Fermez la fenêtre vidéo pour arrêter l'appel vidéo (l'appel audio se poursuivra).

## Fin des appels

1. Cliquez sur la touche rouge, **Fin d'appel**, dans la fenêtre d'appel;
2. Lorsque l'appel est terminé, la fenêtre de discussion disparaîtra.

## Répondre aux appels

- Sélectionnez **Répondre** ou **Refuser** quand s'affiche l'avis d'un appel entrant **ou** cliquez sur la touche verte, **Répondre à l'appel**, ou sur la touche rouge, **Refuser l'appel**.

## Transfert d'appels par Call Grabber

Cette fonction vous permet, en cours de conversation, de passer d'un appareil à un autre sans interruption (par exemple : téléphone de bureau, téléphone mobile, Téléphone Mac). Pour transférer un appel du Téléphone Mac à un autre appareil :

1. Cliquez sur l'icône **Téléphone**;
2. Entrez \*60 au clavier numérique et cliquez sur la touche d'**appel**.

## Mise en attente des appels

1. Cliquez sur la touche de **mise en attente** (deux barres verticales) dans la fenêtre d'appel pour placer l'appel en attente;
2. Pour reprendre l'appel, cliquez sur l'icône de **mise en attente** de nouveau.

## Activation du mode sourdine

- Cliquez sur **Sourdine** dans la fenêtre d'appel. La touche **Sourdine** s'affiche avec une barre oblique rouge lorsque la conversation est en mode discrétion.

## Transfert d'appels

1. Depuis la fenêtre d'appel, cliquez sur la touche **Renvoi d'appel**, puis entrez le numéro où transférer l'appel;
2. Dans le menu déroulant, sélectionnez **Appeler d'abord** pour parler à l'autre partie avant d'effectuer le transfert **ou** sélectionnez **Transférer maintenant** pour transférer l'appel sans parler à l'autre interlocuteur.

## Conférences téléphoniques (ajouter une autre personne à un appel)

1. Depuis la fenêtre d'appel, cliquez sur la touche **Plus**, puis cliquez sur **Inviter à une téléconférence**;
2. Entrez le numéro à ajouter à l'appel et cliquez ensuite sur **Ajouter**.

## Ajout d'un contact

1. Cliquez sur l'icône **Contacts**;
2. Cliquez sur **+** pour ouvrir la fenêtre de détails du contact;
3. Entrez les coordonnées du contact;
4. Cliquez sur **OK** pour enregistrer vos modifications.

## Pour ajouter un contact à partir du registre d'appels

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur votre registre d'appels puis sur **Ajouter le contact**;
2. Modifiez les coordonnées s'il y a lieu et cliquez sur **Enregistrer**.

## Suppression d'un contact

1. Sélectionnez le contact que vous souhaitez supprimer;
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez **Supprimer le contact**. Cliquez sur **Oui**.

## Création de groupes de contacts

### Pour créer un nom de groupe

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le groupe actuel et sélectionnez **Ajouter un nouveau groupe**;
2. Entrez le nom de votre groupe et cliquez sur **OK**.

### Pour ajouter un contact à un groupe

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur un contact et sélectionnez **Afficher/Modifier le profil**;
2. Cliquez sur le menu déroulant **Groupe**, sélectionnez le nom du groupe et cliquez sur **OK**.

## Statut en ligne

L'option de statut en ligne offre un moyen facile et efficace de voir lorsque vos collègues sont disponibles et permet aussi d'informer les autres utilisateurs lorsque vous êtes au téléphone, à l'extérieur du bureau ou à votre poste de travail.

- Pour voir le statut en ligne d'autres utilisateurs, il faut les ajouter à vos **Contacts** (voir la rubrique Ajout d'un contact). La présence de l'utilisateur sera représentée par une icône qui correspondra à son état et le libellé de l'état s'affichera sous son nom.

Remarque : Les contacts doivent avoir rempli les détails du logiciel téléphonique.

## Envoi de messages instantanés

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur un contact et sélectionnez **Envoyer un message instantané**;
2. Lorsque la fenêtre de messagerie instantanée s'ouvre, tapez un message et cliquez sur l'icône **Envoyer le message**.

## Affichage du registre d'appels

Le logiciel client Téléphone Mac enregistre tous les appels entrants, sortants et manqués.

1. Cliquez sur l'icône de navigation **Historique**;
2. Utilisez le menu déroulant en haut pour visualiser les appels composés, reçus ou manqués.