

Guide de prise en main de Zoom Phone

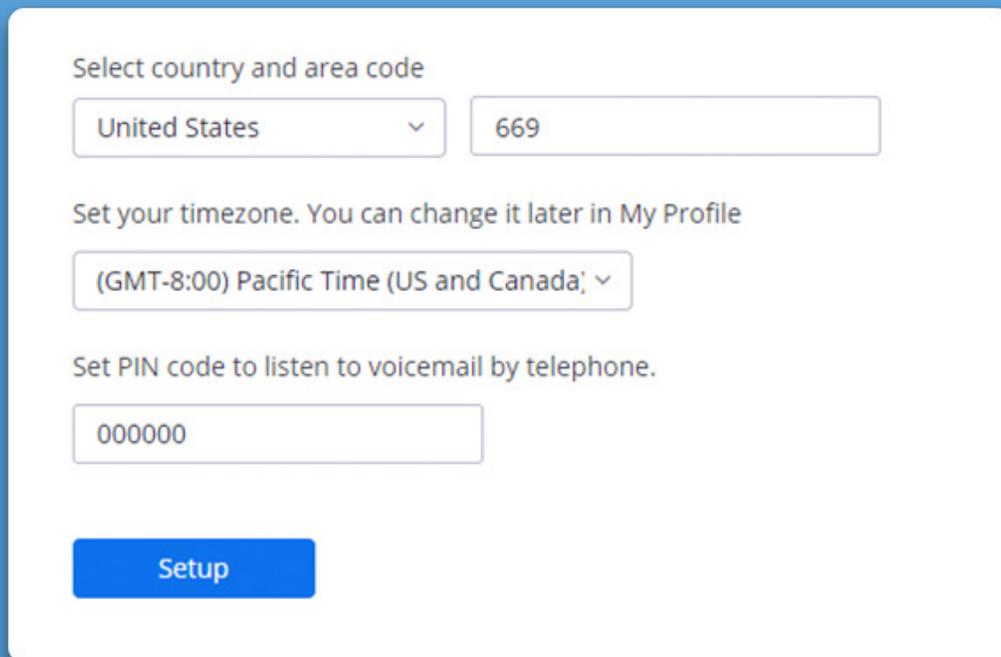
Manuel d'utilisation de la solution de téléphonie sur le cloud professionnelle et moderne de Zoom



Commençons par le commencement.

Pour vous assurer de pouvoir accéder à Zoom Phone, vous devez télécharger la dernière version du desktop client depuis notre [PAGE DE TÉLÉCHARGEMENT](#). Le client le plus récent dispose de toutes les fonctionnalités actuelles disponibles pour Phone.

Vous devrez ensuite procéder à la configuration initiale de votre Zoom Phone. Rendez-vous sur zoom.us/signin, puis saisissez votre adresse e-mail et votre mot de passe. Vous serez redirigé vers la page de Profil une fois la connexion établie. Allez dans « Personnel » et « Phone ». Si vous n'avez pas encore terminé la configuration de votre compte, sélectionnez un pays, un indicatif régional, un fuseau horaire, configurez votre code PIN de messagerie vocale, puis cliquez sur « Configurer ».



The image shows a white rectangular form with rounded corners on a blue background. The form contains the following elements:

- Select country and area code:** A dropdown menu showing "United States" with a downward arrow, and a text input field containing "669".
- Set your timezone. You can change it later in My Profile:** A dropdown menu showing "(GMT-8:00) Pacific Time (US and Canada)" with a downward arrow.
- Set PIN code to listen to voicemail by telephone:** A text input field containing "000000".
- Setup:** A blue button with white text.

Présentation des fonctionnalités

Passons en revue les paramètres et fonctionnalités de Zoom Phone.

Paramètres

Cliquez sur l'onglet Paramètres pour afficher les informations et options suivantes :

- 1 Site** : affiche le site auquel vous appartenez (si votre administrateur a activé plusieurs sites pour votre organisation).
- 2 Numéro de l'entreprise** : affiche le numéro de poste qui vous est attribué et le numéro principal de l'entreprise.
- 3 Numéro(s)** : affiche les numéros de téléphone directs qui vous sont attribués. Pour modifier l'adresse d'urgence associée au numéro de téléphone, cliquez sur Adresse, puis sélectionnez une adresse dans le menu déroulant, ou cliquez sur Ajouter une adresse d'urgence pour en ajouter une nouvelle.
Remarque : l'adresse d'urgence est fournie aux premiers secours lorsque vous composez un numéro d'urgence. Assurez-vous de saisir la bonne adresse.
- 4 Forfait(s) d'appel** : affiche votre forfait d'appel actuel, qui détermine les restrictions appliquées à vos appels sortants.
- 5 Numéro d'appelant sortant** : sélectionnez le numéro d'appelant par défaut lorsque vous utilisez Zoom Client pour passer des appels sortants. Vous pouvez choisir entre le numéro principal de l'entreprise et tout numéro de téléphone direct ajouté par votre administrateur. Vous pourrez toujours modifier le numéro d'appelant sortant avant de passer un appel dans Zoom Client.
- 6 Indicatif régional (facultatif)** : cliquez sur Paramétrer ou Modifier pour modifier l'indicatif régional utilisé pour les appels locaux.

History Voicemail Recording **Settings**

| | |
|--------------------------|--|
| Site 1 | Main Site (Main Site) |
| Company Number 2 | (669) 867-5309#4651 |
| Number(s) 3 | (720) 784-8193 Address |
| Calling Plan(s) 4 | US/CA Unlimited Calling Plan |

| | |
|-----------------------------|--|
| Outbound Caller ID 5 | <input type="text" value="Number - (720) 727-0993"/> |
| Area Code 6 | 720 Edit |

7 Téléphone(s) de bureau : affiche tous les appareils ajoutés à votre compte. Les téléphones ayant un statut en ligne sont mis en service et fournis par votre administrateur Zoom Phone.

8 Affiliation à une file d'attente des appels : affiche les files d'attentes d'appels auxquelles vous avez été ajouté. Vous verrez aussi (Gestionnaire) si vous avez été désigné comme gestionnaire de file d'attente des appels. Par défaut, les appels vers les files d'attentes d'appels qui dépassent un temps d'attente maximum défini par votre administrateur sont acheminés vers le gestionnaire de file d'attente des appels.

9 Recevoir des appels des fils d'attentes d'appels : cliquez ici pour activer ou désactiver tous les appels des files d'attentes auxquelles vous avez été ajouté.

Opérateur de réceptionniste automatique : affiche les réceptionnistes automatiques qui vous ont été attribués en tant qu'opérateur. Par défaut, la touche 0 est attribuée à l'opérateur dans le système de réponse vocale interactive (RVI). Si des horaires de fermeture sont définies par votre administrateur, les appels pendant les heures de fermeture sont acheminés vers l'opérateur.

10 Horaires d'ouverture : cliquez ici pour modifier les heures pendant lesquelles vous répondez aux appels. Par défaut les appels entrant en-dehors des heures d'ouverture sont immédiatement dirigés vers votre messagerie vocale.

Desk Phone(s) **7** Polycom vvx601 Offline Polycom Online

Call Queue Membership **8** Billing call queue (Manager) Customer Service call queue

9 Receive calls from call queues

Business Hours 24 Hours, 7 Days a Week [Edit](#)

Ring Mode

Business Hours **10**

24 Hours, 7 Days a Week

Custom Hours

| | | | | | |
|---|------|---------|----|---------|-----------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Sun | From | 9:00 AM | To | 6:00 PM | <input type="checkbox"/> 24 Hours |
| <input checked="" type="checkbox"/> Mon | From | 9:00 AM | To | 6:00 PM | <input type="checkbox"/> 24 Hours |
| <input checked="" type="checkbox"/> Tue | From | 9:00 AM | To | 6:00 PM | <input type="checkbox"/> 24 Hours |
| <input checked="" type="checkbox"/> Wed | From | 9:00 AM | To | 6:00 PM | <input type="checkbox"/> 24 Hours |
| <input checked="" type="checkbox"/> Thu | From | 9:00 AM | To | 6:00 PM | <input type="checkbox"/> 24 Hours |
| <input checked="" type="checkbox"/> Fri | From | 9:00 AM | To | 6:00 PM | <input type="checkbox"/> 24 Hours |
| <input checked="" type="checkbox"/> Sat | From | 9:00 AM | To | 6:00 PM | <input type="checkbox"/> 24 Hours |

Cancel OK

11 Mode sonnerie : sélectionnez la méthode de distribution des appels pendant les heures d'ouverture.

Remarque : les applications Zoom font référence au Zoom Desktop Client et à l'application mobile.

Sélectionnez « **Simultanément** » pour faire sonner en même temps Zoom App et les appareils spécifiés. Après avoir sélectionné cette option, modifiez l'option Gestion et renvoi des appels ci-dessous pour préciser les distributions souhaitées.

Sélectionnez « **De façon séquentielle** » pour faire sonner Zoom App et les appareils l'un après l'autre.

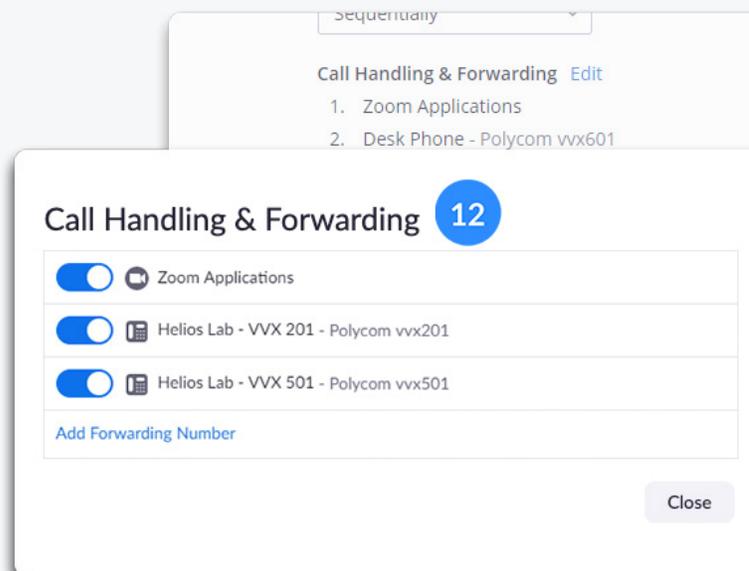
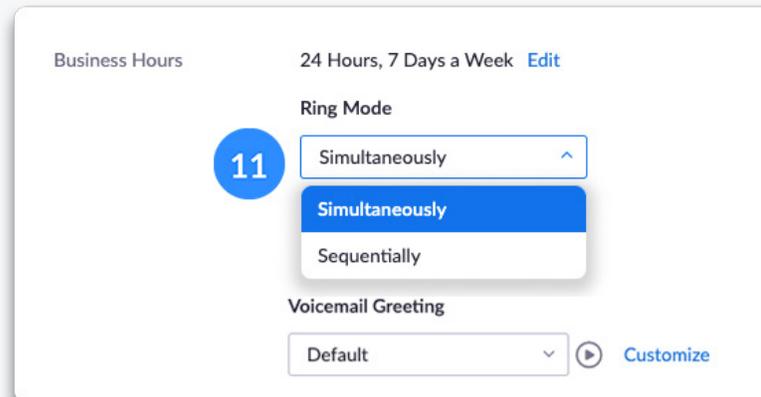
Après avoir sélectionné cette option, modifiez l'option Gestion et renvoi des appels ci-dessous pour préciser la séquence souhaitée.

12 Gestion et renvoi des appels : cliquez sur Modifier pour spécifier comment les appels sont acheminés pendant les heures d'ouverture.

Remarque : les applications Zoom font référence au Zoom Desktop Client et à l'application mobile.

Si vous choisissez l'option « Simultanément » pour le mode Sonnerie, utilisez les boutons pour activer ou désactiver chaque option. Cliquez sur Ajouter un numéro de renvoi pour ajouter un numéro de téléphone personnalisé pour le renvoi. Vous pouvez par exemple ajouter votre numéro de téléphone personnel.

Si vous choisissez l'option « De façon séquentielle » pour le mode Sonnerie, utilisez les flèches ou cliquez-déposez pour modifier l'ordre des appareils. Cliquez sur Ajouter un numéro de renvoi pour ajouter un numéro de téléphone personnalisé pour le renvoi. Vous pouvez par exemple ajouter votre numéro de téléphone personnel.



13 Message d'accueil pour messagerie vocale : sélectionnez un message d'accueil dans le menu déroulant ou cliquez sur Personnaliser pour enregistrer un message d'accueil ou charger un fichier audio pris en charge.

Sélectionnez « Enregistrer sur cet ordinateur » pour enregistrer votre message d'accueil.

Si vous avez déjà enregistré un message d'accueil pour votre messagerie vocale, sélectionnez « Charger », puis sélectionnez votre fichier.

14 Délégation : cliquez sur Ajouter pour désigner un autre utilisateur de téléphone pour répondre à vos appels pendant les heures d'ouverture. Si un autre utilisateur vous a désigné pour répondre à ses appels, vous verrez son nom et son extension sous Je peux aider. Si vous ne souhaitez pas répondre aux appels pour un autre utilisateur, cliquez sur le X sous son numéro de poste.

15 Liste bloquée : cliquez sur Afficher ou Modifier pour afficher la liste des numéros et préfixes bloqués. Les numéros et préfixes à côté de Par défaut sont bloqués par l'administrateur et s'appliquent à tous les utilisateurs de votre organisation. Cliquez sur Ajouter dans l'une des sections ci-dessous pour bloquer des préfixes, numéros ou postes.

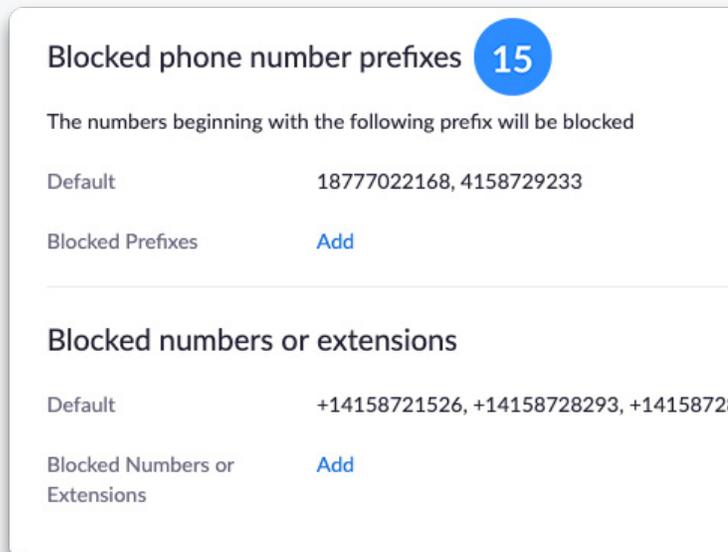
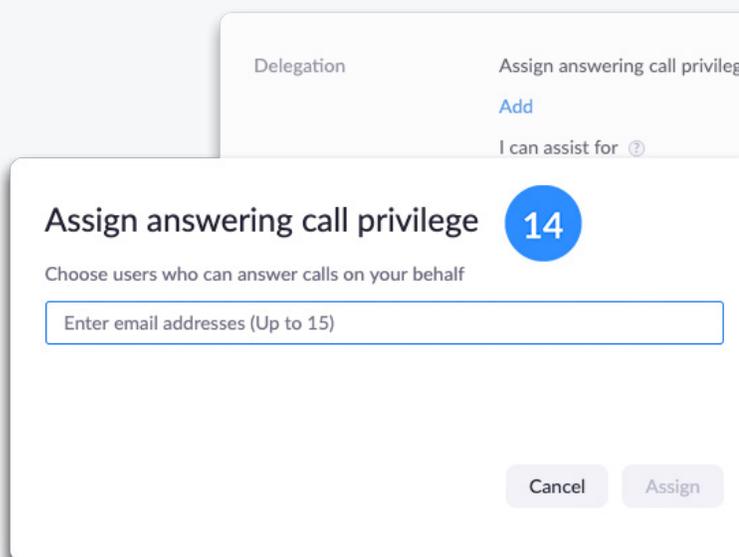
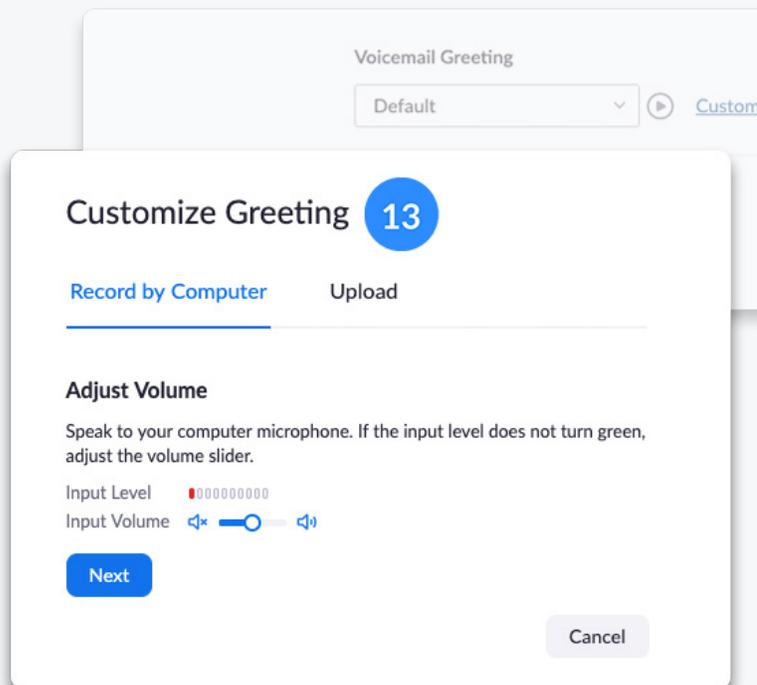
Préfixes de numéros de téléphone bloqués : permet de bloquer tous les numéros avec un indicatif de pays et régional spécifique.

Remarque : par exemple, si vous saisissez 1905, les numéros avec l'indicatif de pays 1 et l'indicatif régional 905 sont bloqués.

Numéros ou extensions bloqués : permet de bloquer un numéro de téléphone ou une extension spécifique.

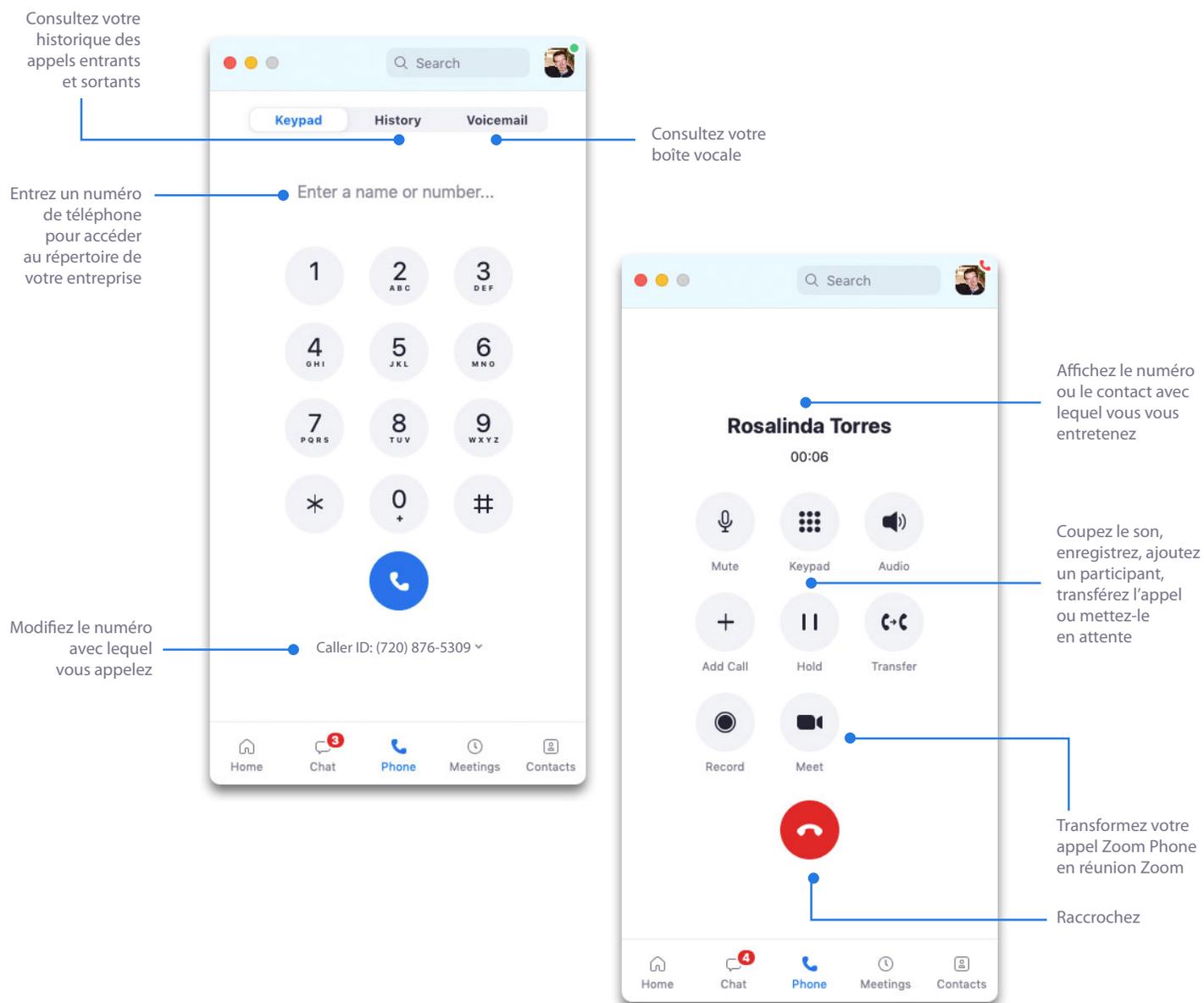
Remarque : vous devez saisir un indicatif de pays avant le numéro.

Code PIN : cliquez sur Afficher ou Modifier pour saisir un code PIN de messagerie vocale de 1 à 6 chiffres. Le code PIN par défaut est 000000. Le code PIN est utilisé lorsque vous consultez une messagerie vocale sur un téléphone de bureau.



Utiliser Zoom Phone

Intéressons-nous rapidement à l'interface et aux fonctions et fonctionnalités de base de Zoom Phone dans l'application Zoom.



zoom