

## Portail web de l'Agent personnel

L'Agent personnel des Communications unifiées de Bell Aliant est un portail Web qui permet d'accéder directement au service et aux fonctions de l'utilisateur sans avoir à passer par une application client bureau, permettant ainsi de personnaliser les services de communications.

## Accès au portail Web

- Accédez au Téléphone PC et sélectionnez Plus > Agent personnel.
- La fenêtre du navigateur s'ouvrira et vous connectera automatiquement.
- Connexion :
  - **Nom d'utilisateur** : numéro de téléphone
  - Exemple : 5065551212a@nomdecompagnie.ca
- Mot de passe par défaut : Le mot de passe est votre numéro de téléphone à dix chiffres
- Cliquez sur **Mémoriser mes données**.
- Cliquez sur **Connexion**.

## Vous pouvez également accéder à distance à votre Agent personnel à partir de n'importe quel PC ou ordinateur portable :

- Ouvrez votre navigateur Web et allez à <https://personalagent.bellaliant.net>
- Entrez votre nom d'utilisateur. Il s'agit de votre numéro de téléphone à dix chiffres, suivi de la lettre « a » et de @nomdecompagnie.ca (votre nom de domaine unique) p. ex. 5063451234a@nomdecompagnie.com
- Mot de passe par défaut : Le mot de passe est votre numéro de téléphone à dix chiffres

## Configuration de vos informations de contact

- Sélectionnez **Préférences > Personnel**
- Les informations suivantes peuvent être configurées dans cette section :

Informations de contact	Entrez les coordonnées, y compris le courriel, les numéros de téléphone et le fuseau horaire.
Mot de passe	Mettez à jour votre mot de passe ici. La première fois que vous vous connectez, votre mot de passe par défaut est abcd1234.
Photo	Téléversez une photo de vous que les autres utilisateurs verront lorsque vous les appelez ou qu'ils vérifient votre état.
Raison	Entrez les raisons pour lesquelles vous pourriez refuser l'appel d'un collègue (p. ex. Je suis en réunion). - S'il y a lieu, entrez une nouvelle raison dans le champ de saisie Nouvelle Raison et cliquez sur Ajouter. Cliquez sur Appliquer pour enregistrer les changements.
Mes heures	Cette option vous permet de modifier votre horaire de travail pour l'acheminement des appels en fonction de l'heure de la journée (si vous décidez de filtrer vos appels de cette façon).

## Configuration de l'option Rendez-vous audio-conférence\*

\*Offerte uniquement aux utilisateurs de Mobile Office et d'Executive Office\*

- Sélectionnez **Préférences > Rendez-vous audio-conférence**.
- Les informations suivantes peuvent être configurées dans cette section :

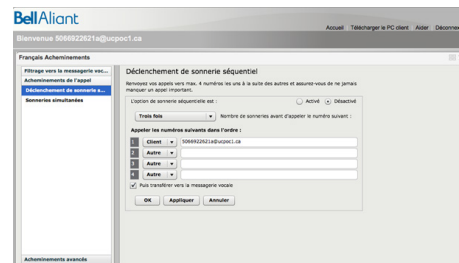
Préférences : Configurez les options selon vos préférences personnelles. Veuillez consulter les détails ci-dessous.	
Autoriser le démarrage rapide	Cette option permet aux participants d'accéder au pont de conférence avant l'heure et de discuter ensemble avant que se joindre à la conférence.
Terminer la conférence quand l'organisateur se déconnecte	Il n'est pas recommandé d'activer cette option si vous établissez régulièrement des conférences téléphoniques à partir de votre téléphone mobile. Si la ligne est coupée, la conférence téléphonique sera interrompue et tous les participants devront recomposer le numéro d'appel.
M'envoyer les messages instantanés quand je suis l'organisateur	Si cette option est activée, vous recevrez un rappel par messagerie instantanée lorsqu'une personne accède à votre pont de conférence.
Adresse courriel pour l'envoi des enregistrements de la conférence	Cette option devrait déjà être configurée avec votre adresse de courriel d'entreprise.
Lire les tonalités d'entrée/sortie	Paramètre des préférences personnelles
PIN - Ce code d'accès doit être entré par l'organisateur pour lancer les fonctions qui lui sont réservées pour le pont de conférence. Si vous n'avez pas encore changé votre mot de passe, entrez les quatre derniers chiffres du numéro de téléphone.	

- **Service d'appel > Capture d'appels** Cette option permet à un utilisateur d'entrer son numéro de téléphone mobile pour le lier à cet utilisateur de sorte que Bell Aliant puisse associer ce numéro à votre compte et que vous puissiez passer d'un appareil à un autre en cours de conversation.

## Modification du nombre de sonneries pour la messagerie vocale

Pour modifier le nombre de sonneries devant se faire entendre avant qu'un appel entrant soit transféré vers la messagerie vocale :

- Sélectionnez **Acheminements**
- Cliquez sur **Acheminements de l'appel**
- Sélectionnez **Déclenchement de sonnerie séquentiel ou Sonneries simultanées selon votre choix de sonnerie pour vos appareils**.
- Cliquez sur la case Activé de l'option de sonnerie que vous aurez choisie
- Utilisez le menu déroulant pour choisir le nombre de sonneries voulu.



## Options d'acheminement de l'appel

- Sélectionnez **Acheminements > Acheminements de l'appel** et choisissez l'une des options suivantes.
- **Déclenchement de sonnerie séquentiel** - Les paramètres suggérés comprennent :

- **Sonneries simultanées** - Les paramètres suggérés comprennent :

- **Acheminement basé sur la présence** - Les paramètres suggérés comprennent :

## Acheminements avancés

- L'option Réacheminements avancés vous procure plus souplesse grâce aux énoncés de type Semblable à si / alors



**Remarque :** Cette option n'aura aucune incidence à moins que les acheminements simples soient désactivés.

Acheminements	Cet onglet vous permet d'ajouter de nouveaux acheminements d'appel (p. ex. En vacances ou à l'extérieur du bureau).
Définir le déclenchement	Sélectionnez les actions qui devraient déclencher cet acheminement (p. ex. Lorsqu'un appel est reçu)
Conditions	Sélectionnez la manière dont vous aimeriez filtrer les messages reçus (p. ex. Reçu dans PLAGES JOUR/ HEURE SPECIFIQUES).
Actions résultantes	Sélectionnez les actions que vous souhaitez effectuer (p. ex. Envoyer directement à la messagerie vocale et diffuser le message d'accueil).
Exceptions	Sélectionnez cette option lorsque cet acheminement ne devrait pas s'appliquer (p. ex. De CES PERSONNES dans mon carnet d'adresses personnel).

## Utilisation du carnet d'adresses global

- Assurez-vous d'être dans la section du carnet d'adresses du portail Web, dans la partie supérieure droite de l'écran
- Vérifiez si l'option Carnet d'adresses global est sélectionnée dans le menu déroulant
- Entrez le nom de la personne que vous souhaitez contacter dans la zone de texte
- Sélectionnez le nom approprié dans les résultats de votre recherche
- Cliquez deux fois sur le nom pour faire apparaître la fenêtre contextuelle
- Sélectionnez **Appeler**  
OU
- Cliquez sur **Appeler** au bas de la section du carnet d'adresses



**Remarque :** Vous pouvez accéder à votre carnet d'adresses personnel en sélectionnant Carnet d'adresses personnel dans le menu déroulant

## Ajout de contacts personnels

- Entrez le nom de la personne que vous voulez ajouter dans le carnet d'adresses global
- Sélectionnez le nom approprié dans les résultats de votre recherche
- Cliquez sur au bas de la section du carnet d'adresses
- Une fenêtre contextuelle s'affiche. À partir d'ici, vous pouvez ajouter cet utilisateur à un groupe (voir la section Organisation des contacts personnels).
- Cochez la case Afficher la disponibilité
- Cliquez sur **OK**

## Organisation des contacts personnels

- Vous pouvez organiser vos contacts personnels en groupes semblables à des listes d'amis
- Cliquez sur en haut de la section du carnet d'adresses
- Entrez le nom du groupe que vous voulez créer dans la zone de texte
- Cliquez sur **Ajouter**
- Cliquez sur **Retour** pour revenir à la page d'accueil



**Remarque :** Vous pouvez assigner n'importe lequel de vos contacts personnels à un groupe que vous avez créé en procédant comme suit :

- Cliquez à droite sur le nom de l'utilisateur
- Sélectionnez le nom du groupe approprié dans le menu déroulant
- Cliquez sur **Appliquer** pour enregistrer les changements

## Suppression de contacts personnels

- Sélectionnez le nom de l'utilisateur que vous voulez supprimer
- Cliquez à droite, puis sélectionnez **Supprimer l'entrée**

## Envoi de courriel

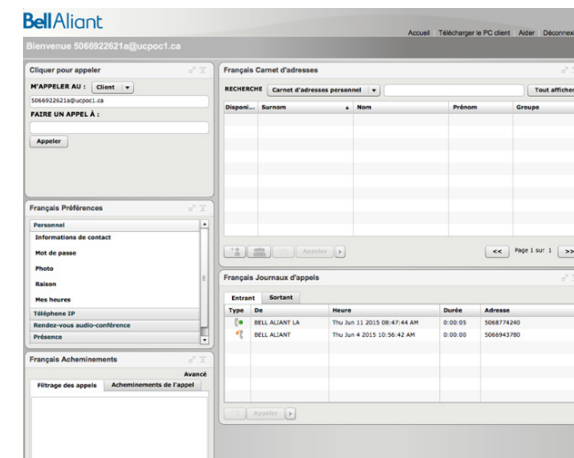
- Sélectionnez dans la section Carnet d'adresses le nom de la personne à qui vous voulez envoyer un courriel.
- Cliquez sur au bas de la section du carnet d'adresses  
OU
- Cliquez à droite, puis sélectionnez **Email**
- Une nouvelle fenêtre de courrier électronique s'affichera

## Journaux d'appels

- Les journaux d'appels vous permettent de voir tous les appels entrants et sortants, quel que soit l'appareil à partir duquel vous avez fait ou reçu les appels



**Remarque :** Vous pouvez répondre à des appels manqués en cliquant deux fois sur le numéro, puis en sélectionnant le bouton Appeler



## Guide de référence rapide - Agent personnel

Version C20