

RingCentral Phone

Guide d'utilisateur

3	Bienvenue		
4	Nouveautés		
4	Prise en charge de l'extension		
4	Changer l'état affiché en disponible		
4	Identifiant d'appelant pour les fax		
4	Langues prises en charge		
5	Langues prises en charge		
5	Langues dans le menu Paramètres		
5	Modèles de fax		
6	Aperçu du produit		
7	Aperçu du produit (suite)		
8	Aperçu du produit (suite)		
9	Télécharger et installer l'application		
9	Exigences du système		
9	PC		
9	Mac		
10	Connexion à RingCentral Phone		
11	RingCentral Global Office Support		
12	Favoris		
13	Contacts : Ajouter ou mettre à jour votre liste de contacts		
13	Afficher vos contacts		
13	Mise à jour de votre Liste de contacts personnels		
14	Mise à jour de votre Liste de contacts personnels		
14	Ajouter un contact		
14	Modifier un contact		
14	Supprimer un contact		
15	Ajouter un avatar à la photo d'un contact		
15	Ajouter un avatar		
16	Favoris : Créer une liste de contacts favoris		
16	Afficher votre Liste de favoris		
16	Placer un contact dans les favoris		
16	Intégration de Contacts Google		
16	Supprimer un contact favori		
17	Afficher l'état de présence d'un contact favori		
18	Définir votre propre état de présence		
18	Utiliser l'icône RingCentral pour modifier la présence		
19	Passer un appel		
20	Voix HD et indicateurs d'appel sécurisé		
20	VoIP non disponible		
21	Lorsque vous êtes en communication		
22	Gestion des appels		
23	Répondre à un appel		
23	Prendre l'appel		
24	Répondre avec un message de courtoisie		
24	Pour répondre avec un message préparé		
24	Pour répondre avec un message personnalisé		
24	Pour répondre à une demande urgente		
25	Filtrer des messages vocaux		
25	Filtrer un appel		
25	Envoyer l'appel vers la messagerie vocale		
25	Transférer l'appel		

26	Commuter l'appel	39	Menu Appels - Entrant
27	Enregistrements d'appels	40	Menu Appels - Sortant
28	Afficher ou écouter un message	41	Menu Messagerie
28	Pour afficher vos messages	42	Menu Contacts - Intégration à Microsoft Outlook
28	Pour écouter un message de la messagerie vocale	43	Menu Contacts - Intégration au Carnet d'adresses Mac
29	Pour lire un message	44	Participer maintenant
29	Pour afficher un fax	45	Touches de raccourci pour Microsoft Windows
30	Envoyer ou recevoir un texto	46	Touches de raccourci pour Mac
31	Tenir une conférence téléphonique audio	47	Assistance technique
31	Tenir une conférence téléphonique audio	48	À propos
32	Lancer une réunion en ligne	49	Affichage tête haute
33	Envoyer ou recevoir un fax	55	Surveiller les appels en HUD
33	Envoyer un fax :	56	Présentation de l'appel actif
34	Définir l'identifiant de l'appelant pour les fax	57	Extensions de parcage en HUD
35	Afficher vos enregistrements d'activité d'appels	58	Rechercher les mises à jour
36	Personnaliser RingCentral Phone	59	Envoyer un commentaire
37	Menu Son	60	Déconnexion de RingCentral Phone
38	Menu Appels - Général		

Bienvenue

RingCentral Phone transforme votre ordinateur PC ou Mac en un centre de communication tout-en-un totalement synchronisé au réseau de votre entreprise. Ceci, afin de collaborer avec vos collègues et clients où que vous soyez, à condition d'avoir une connexion haut débit et un casque.

RingCentral Phone vous permet de communiquer dès que vous êtes connecté à votre ordinateur, où que vous soyez. RingCentral Phone combine la puissance de gestion des appels que vous attendez d'un téléphone de bureau avec les outils de collaboration dont vous dépendez le plus comme les textos, les conférences et les fax afin que vous restiez productif tout en limitant le nombre d'appareils à gérer. RingCentral Phone est facile à installer et encore plus à utiliser. Nous allons vous le prouver.

Nouveautés

Prise en charge de l'extension

- Vous permet de visualiser les extensions du même site sans code de site.
- Affiche les extensions du même site sous forme courte.
- Permet d'utiliser des extensions courtes avec d'autres fonctions, telles que la composition de numéros et l'envoi de messages.

Changer l'état affiché en disponible

Cliquez sur l'icône « RingCentral Phone » dans la barre d'état système pour afficher votre disponibilité. Voir [page 18](#).

Identifiant d'appelant pour les fax

Si vous voulez sélectionner un contact pour envoyer un fax, vous pouvez sélectionner l'identifiant de l'appelant. Voir [page 33](#).

Langues prises en charge

L'anglais d'Australie a été ajouté dans cette version. Pour une liste des langues prises en charge dans cette version, consultez la [page 5](#).

Langues prises en charge

Les langues suivantes sont prises en charge par la version 10.0 de RingCentral

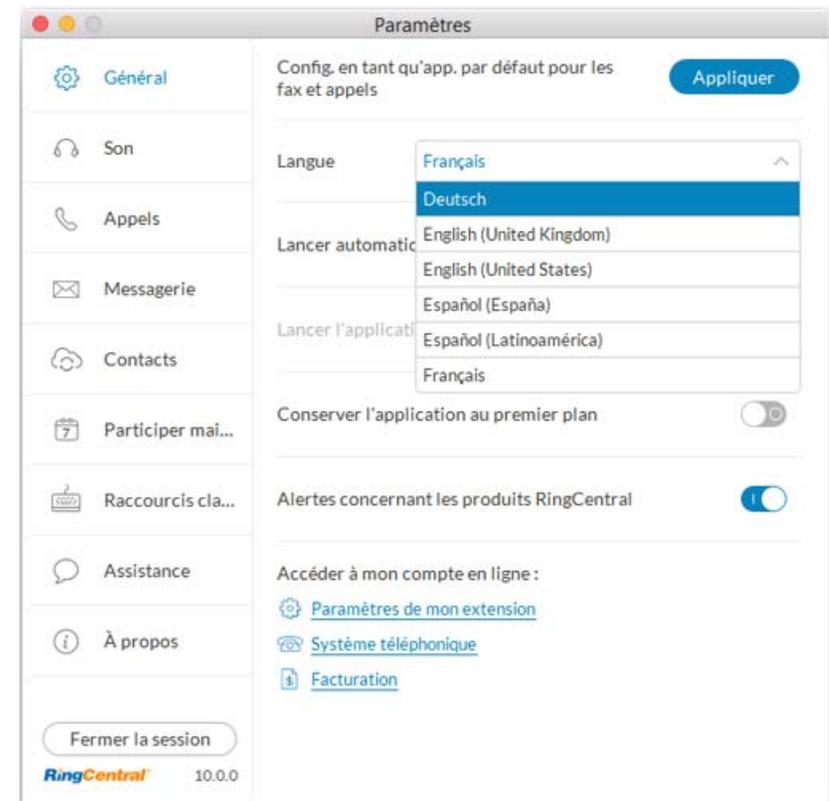
- Anglais (États-Unis)
- Anglais (Royaume-Uni)
- Anglais (Australie)
- Français
- Français (Canada)
- Allemand
- Italien
- Espagnol

Langues dans le menu Paramètres

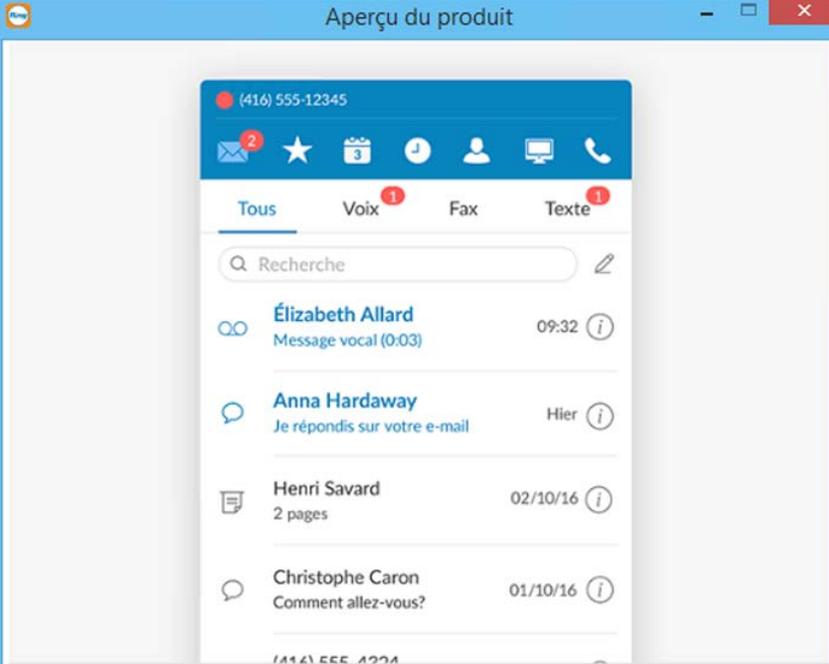
Sélectionnez nouvelles langues dans le menu Paramètres.

Modèles de fax

Les modèles de fax pour les langues ajoutées sont disponibles.



Aperçu du produit

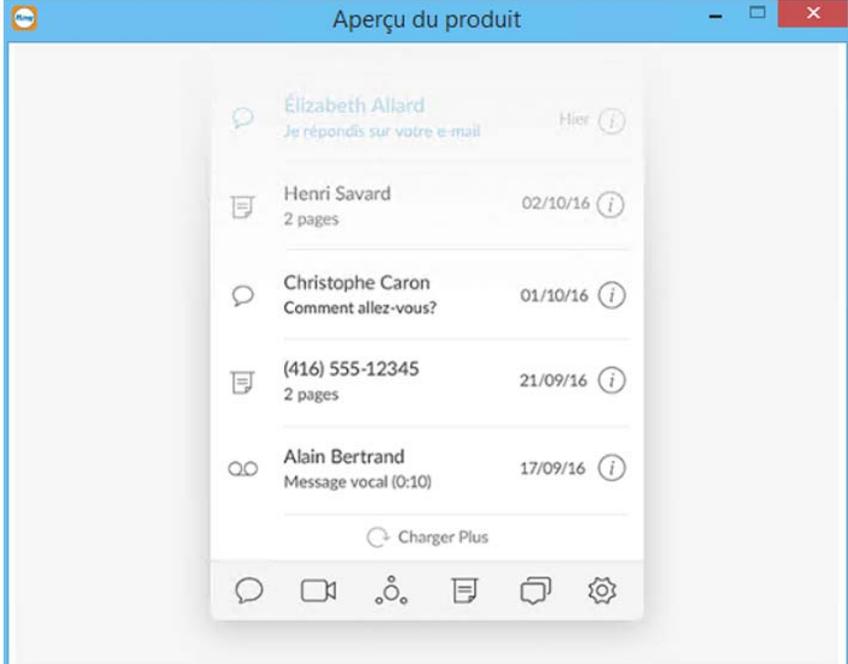


The screenshot shows the RingCentral Phone application interface. At the top, there is a header with the phone number (416) 555-12345 and a navigation bar with icons for messages, favorites, calendar, contacts, and phone. Below the navigation bar, there are tabs for 'Tous', 'Voix', 'Fax', and 'Texte'. A search bar labeled 'Recherche' is present. The main content area displays a list of messages from various contacts, including Elizabeth Allard (voice message), Anna Hardaway (reply to email), Henri Savard (2 pages), and Christophe Caron (comment). At the bottom, there is a navigation bar with 'Passer' and 'Suivant' buttons and a progress indicator.

Bienvenue à votre centrale de communication de bureau

Elle est accessible à partir du bureau de votre ordinateur pour vous permettre de faire des appels, d'envoyer des textos ou des fax ou même de tenir une téléconférence... le tout à partir d'une même application pratique.

Passer Suivant



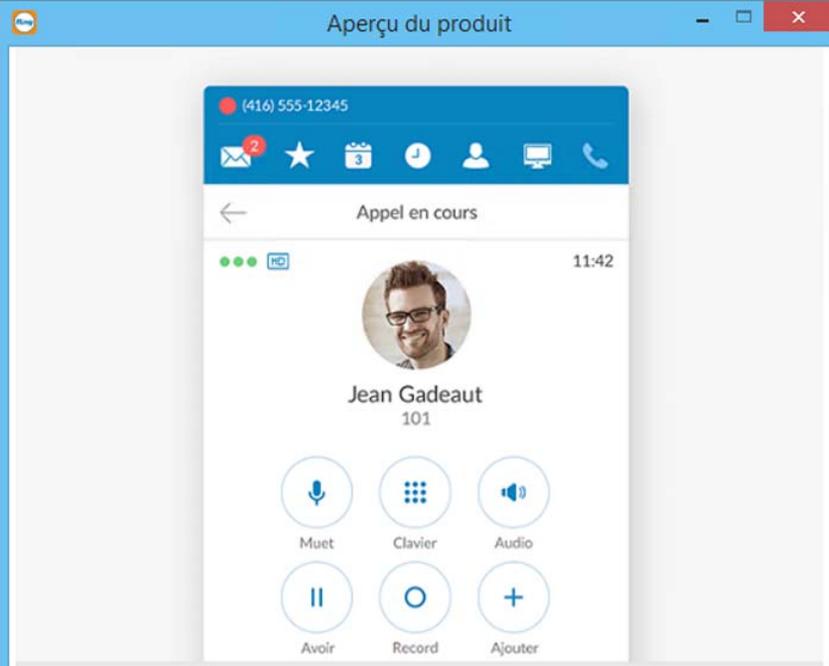
The screenshot shows the RingCentral Phone application interface with a detailed view of a message. The message is from Elizabeth Allard, dated 'Hier', with the text 'Je répondis sur votre e-mail'. Below it, there are other messages from Henri Savard (2 pages, 02/10/16), Christophe Caron (Comment allez-vous?, 01/10/16), (416) 555-12345 (2 pages, 21/09/16), and Alain Bertrand (Message vocal (0:10), 17/09/16). At the bottom, there is a navigation bar with 'Passer' and 'Suivant' buttons and a progress indicator.

Parcourir l'application

Tout ce dont vous avez besoin sur un seul écran. Les messages sont situés au milieu. Le menu des textos, des fax et des téléconférences est situé en bas. Commencez comme vous voulez: trouvez une personne ou cliquez sur une action pour amorcer la communication.

Passer Suivant

Aperçu du produit (suite)

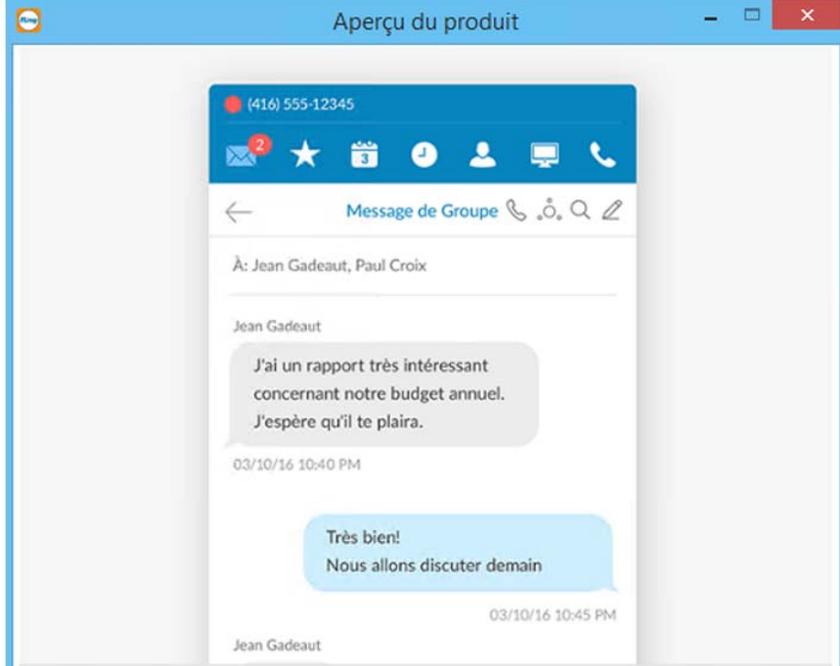


The screenshot displays the RingCentral Phone interface for an active call. At the top, the contact name is (416) 555-12345. Below the name, there are icons for messages (with a red '2'), favorites, calendar, clock, contact, computer, and phone. The call status is 'Appel en cours' with a back arrow on the left and '11:42' on the right. A profile picture of Jean Gadeaut is shown, along with his name and the number 101. Below the profile, there are six circular control buttons: 'Muet' (mute), 'Clavier' (dial pad), 'Audio' (speaker), 'Avoir' (hold), 'Record' (record), and 'Ajouter' (add).

Contrôles d'appel faciles

Ce composeur convivial a tous les contrôles d'appels robustes que vous désirez. Utilisez la mise en attente, le mode discrétion, le renvoi d'appel ou l'enregistrement d'un seul clic rapide. Vous pouvez aussi mettre en garde un appel pour que toute personne de votre réseau puisse le prendre.

Passer Suivant



The screenshot displays the RingCentral Phone interface for a group text message conversation. At the top, the contact name is (416) 555-12345. Below the name, there are icons for messages (with a red '2'), favorites, calendar, clock, contact, computer, and phone. The message status is 'Message de Groupe' with a back arrow on the left and icons for voice call, group, search, and edit on the right. The recipient list is 'À: Jean Gadeaut, Paul Croix'. A message from Jean Gadeaut is shown: 'J'ai un rapport très intéressant concernant notre budget annuel. J'espère qu'il te plaira.' with a timestamp of '03/10/16 10:40 PM'. A response message is shown: 'Très bien! Nous allons discuter demain' with a timestamp of '03/10/16 10:45 PM'.

Textos SMS Affaires

N'hésitez pas à envoyer des textos à vos collègues. Vous pouvez envoyer un texto à un seul contact ou à un groupe entier afin que tous participent à la même conversation.

Passer Suivant

Aperçu du produit (suite)

Accès facile à l'affichage tête haute

Recherche

Martin Morgan Poste: 7425 ● Disponible	Arthur Lopez Poste: 8381 ● Disponible
Bastian V. Poste: 416-555-1234 ● Appel	Samuel Foster Poste: 0431 ● Appel de (416) 555 - 4334
Julie Bennett Poste: 6246 ● Disponible	Denise Gray Poste: 9734 ● Disponible
Debra Moore Poste: 0424 ● Appel de (416) 555 - 2345	Aer: ● Transférer ● Ajouter ● Appeler ● Message
Randy Ward Poste: 7356 ● En attente avec (416) 555-1234	Willie Parker Poste: 7673 ● Disponible

Surveiller l'appel de l'agent d'un seul clic

Placer le pointeur au-dessus des éléments pour découvrir une variété d'options

Affichage tête haute

Ajoutez des collègues à votre liste d'affichage tête haute pour les joindre facilement au moyen d'appels et de textos rapides. Gérer les appels pour le transfert, la mise en garde et la surveillance des appels.
* Avec certains forfaits seulement

Passer Suivant

Collaborez efficacement avec vos équipes grâce à la messagerie en temps réel

Une source unique pour la gestion de tâches

All Pending Tasks

RingCentral UX/UI Team

Bienvenue à Glip

Envoyez des messages à votre équipe, attribuez des tâches, partagez des fichiers, créez des événements et plus dans Glip. Pour commencer à l'utiliser, cliquez sur l'icône Glip.

Collaboration

Envoyez des messages à votre équipe, attribuez des tâches, partagez des fichiers, créez des événements et plus dans Glip. Pour commencer à l'utiliser, cliquez sur l'icône Glip.

Terminer

Télécharger et installer l'application

L'installation de RingCentral Phone pour votre ordinateur de bureau est rapide et facile. Avant de commencer, vérifiez la configuration système requise pour vous assurer que votre ordinateur peut utiliser RingCentral Phone.

Pour télécharger et installer RingCentral Phone :

1. Connectez-vous à votre compte RingCentral en ligne.
2. Rendez-vous sur le menu **Outils** et sélectionnez **Applications pour ordinateur de bureau**.
3. Téléchargez la version de l'application compatible avec votre ordinateur, PC ou Mac.
4. Exécutez l'assistant d'installation.

Vous êtes maintenant prêt à vous connecter à RingCentral Phone.

Exigences du système

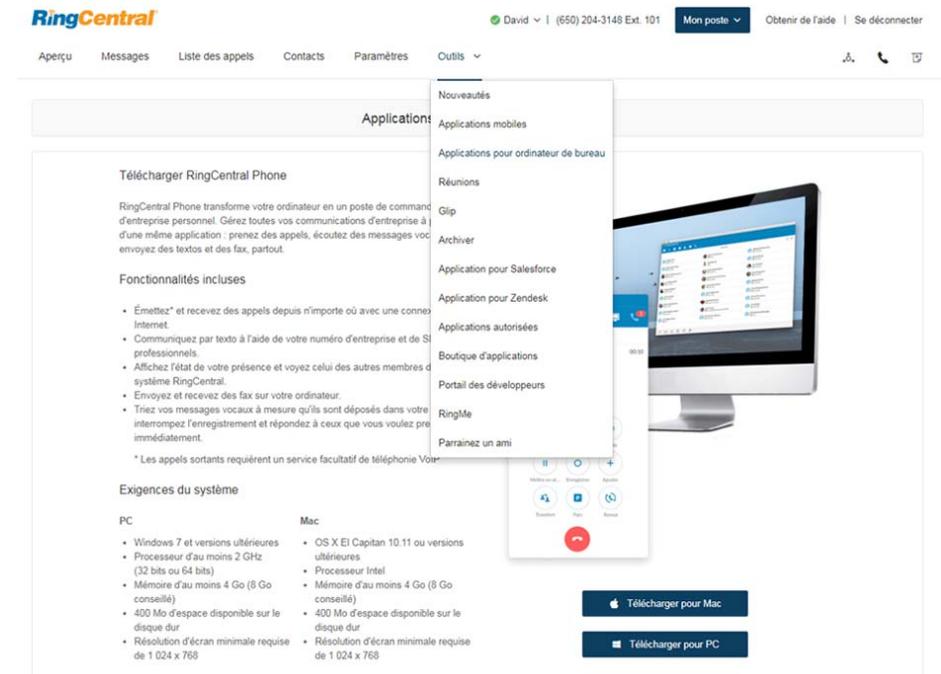
Votre ordinateur requiert la configuration minimale suivante pour une utilisation optimale de RingCentral Phone :

PC

- Windows 7 (ou une version ultérieure)
- Processeur 2 GHz (32 ou 64 bits)
- Mémoire d'au moins 4 Go (8 Go conseillé)
- 400 Mo d'espace disponible sur le disque dur
- Résolution d'écran minimale requise de 1 024 x 768

Mac

- Mac OS X® 10.11 El Capitan (ou version ultérieure)
- Processeur Intel
- Mémoire d'au moins 4 Go (8 Go conseillé)
- 400 Mo d'espace disponible sur le disque dur
- Résolution d'écran minimale requise de 1 024 x 768



The screenshot shows the RingCentral web interface. At the top, there's a navigation bar with the RingCentral logo, user information (David | (650) 204-3148 Ext. 101), and a 'Mon poste' dropdown. Below the navigation bar, there's a menu with 'Outils' selected. A dropdown menu is open, showing 'Applications' as the selected option. The main content area displays the 'Télécharger RingCentral Phone' page. It includes a description of the application, a list of 'Fonctionnalités incluses' (features), and 'Exigences du système' (system requirements) for both PC and Mac. At the bottom, there are two buttons: 'Télécharger pour Mac' and 'Télécharger pour PC'.

RingCentral David | (650) 204-3148 Ext. 101 Mon poste Obtenez de l'aide | Se déconnecter

Aperçu Messages Liste des appels Contacts Paramètres Outils

Applications

- Nouveautés
- Applications mobiles
- Applications pour ordinateur de bureau
- Réunions
- Glip
- Archiver
- Application pour Salesforce
- Application pour Zendesk
- Applications autorisées
- Boutique d'applications
- Portail des développeurs
- RingMe
- Parrainez un ami

Télécharger RingCentral Phone

RingCentral Phone transforme votre ordinateur en un poste de commandement d'entreprise personnel. Gérez toutes vos communications d'entreprise à d'une même application : prenez des appels, écoutez des messages vocaux, envoyez des textos et des fax, partout.

Fonctionnalités incluses

- Émettez* et recevez des appels depuis n'importe où avec une connexion Internet.
- Communiquez par texto à l'aide de votre numéro d'entreprise et de SI professionnels.
- Affichez l'état de votre présence et voyez celui des autres membres du système RingCentral.
- Envoyez et recevez des fax sur votre ordinateur.
- Triez vos messages vocaux à mesure qu'ils sont déposés dans votre intercompte; l'enregistrement et répondez à ceux que vous voulez prendre immédiatement.

* Les appels sortants requièrent un service facultatif de téléphonie VoIP.

Exigences du système

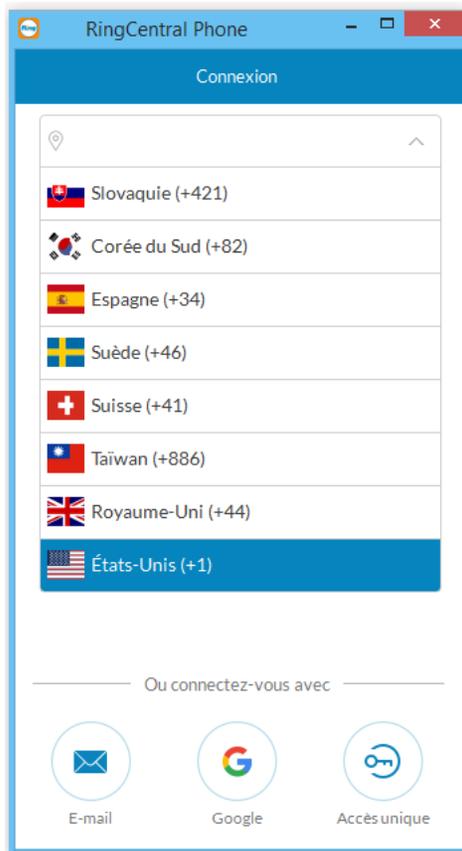
PC	Mac
• Windows 7 et versions ultérieures	• OS X El Capitan 10.11 ou versions ultérieures
• Processeur d'au moins 2 GHz (32 bits ou 64 bits)	• Processeur Intel
• Mémoire d'au moins 4 Go (8 Go conseillé)	• Mémoire d'au moins 4 Go (8 Go conseillé)
• 400 Mo d'espace disponible sur le disque dur	• 400 Mo d'espace disponible sur le disque dur
• Résolution d'écran minimale requise de 1 024 x 768	• Résolution d'écran minimale requise de 1 024 x 768

Télécharger pour Mac

Télécharger pour PC

Connexion à RingCentral Phone

1. Cliquez sur  votre ordinateur de bureau.

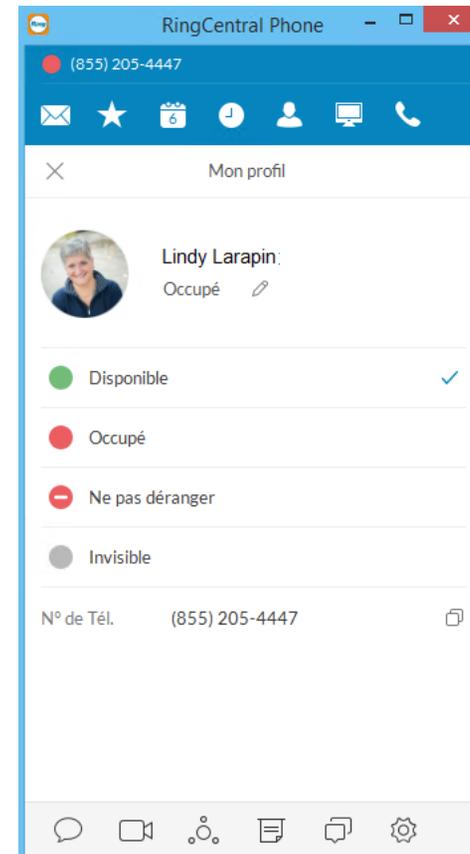


Sélectionnez votre région.

2. Cliquez sur **Connexion** ou sur **Accès unique** à l'aide de vos identifiants pour accéder à RingCentral Phone et à toutes les applications de votre entreprise avec une authentification unique. Apprenez-en plus sur l'**Accès unique** (aussi appelé Authentification unique) [ici](#). Pour en savoir plus sur la connexion à **RingCentral Global Office**, passez à la page suivante.



Entrez le numéro de téléphone (abrégé N° de Tél.) et le mot de passe et cliquez sur **Connexion**.

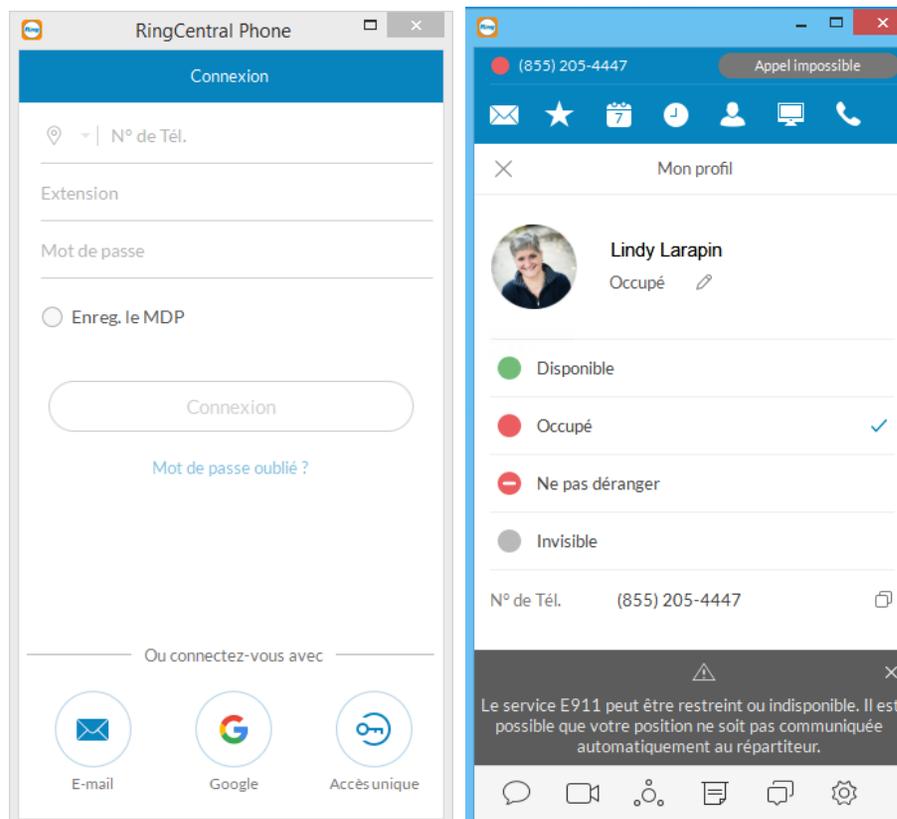


Votre profil apparaît.

RingCentral Global Office Support

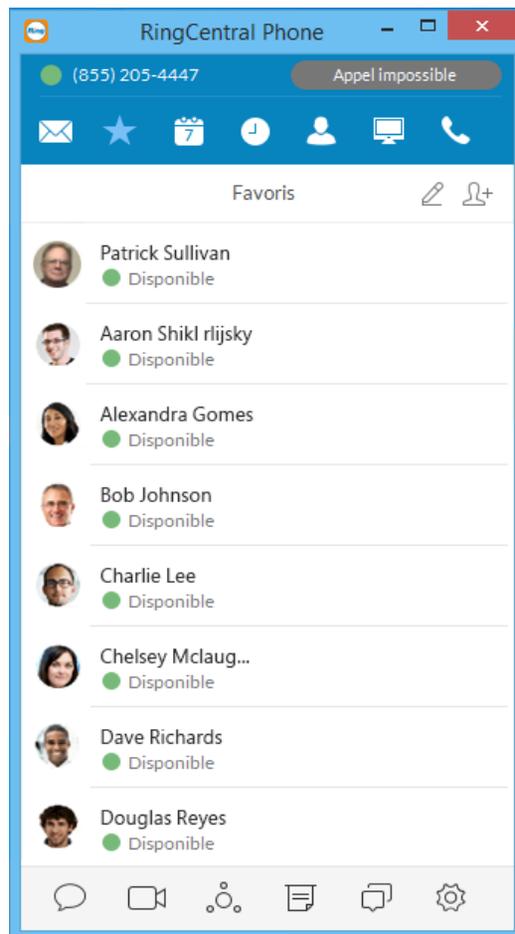
Global Office Support simplifie et consolide la gestion du système téléphonique en réunissant toutes les filiales internationales sur un compte, réduisant par conséquent le coût de la gestion informatique et les frais des appels internationaux. RingCentral Global Office Support est disponible dans les pays suivants : Australie, Autriche, Belgique, Canada, République Tchèque, Danemark, Finlande, France, Allemagne, Hong Kong, Irlande, Israël, Italie, Luxembourg, Mexique, Pays-Bas, Norvège, Portugal, Singapour, Espagne, Suède, Suisse, Taïwan, Royaume-Uni et États-Unis. Le formatage des numéros internationaux est pris en charge pour chaque pays.

Global Office Support augmente l'efficacité des communications entre les bureaux grâce aux appels gratuits entre les extensions. Global Office Support offre une activation instantanée des extensions pour les numéros internationaux, et ce, directement à partir du lot de numéros. Ce service offre également une facturation complète et des résumés des services divisés en zones d'appel. Les appels sortants avec des plans de numérotation compétitifs au sein de la région sont pris en charge pour tous les points d'arrêt, y compris pour les applications mobiles et pour les ordinateurs de bureau. Une seule application prend en charge plusieurs plans de numérotation. Cliquez [ici](#) pour en savoir plus sur RingCentral Global Office Support.



Favoris

RingCentral Phone s'ouvre sur l'écran Favoris à la première connexion et affiche des icônes réunissant tous vos besoins sur un seul écran. Vous pouvez ajouter un favori à partir de votre liste de contacts **entière**, **professionnelle** ou **personnelle**, ou de vos contacts **Outlook** à l'aide de ce filtre . Vous pouvez également choisir parmi des contacts OS X ou Google. Placez la souris au-dessus d'un nom (par exemple, Patrick Sullivan) pour révéler vos options de contact : appel ou texto. Voici un bref résumé du fonctionnement de RingCentral Phone. **Remarque** : Les Contacts et Favoris sont d'abord triés par lettres, puis par chiffres et enfin par caractères spéciaux ou Unicode. Caractères Unicode.



- (864) 555-1212*101 **État de présence de votre compte.** Définissez votre état de disponibilité.
- Messages.** Consultez tous vos messages au même endroit. Les messages sont toujours actualisés et synchronisés avec vos autres appareils.
- Favoris.** Ajoutez les collègues avec qui vous communiquez régulièrement. Vous pouvez voir leur état de présence et les contacter directement à partir de cet écran.
- Calendrier.** Calendrier Google ou Outlook. iCal si vous utilisez un Mac.
- Journal d'appels.** Examinez toute l'activité des appels sur votre compte.
- Contacts.** Séparez les listes de contacts personnels et professionnels pour trouver rapidement la bonne personne.
- Affichage tête haute.** Offre une interface unique pour gérer les appels entrants sur le bureau. Vous pouvez voir l'état de présence de jusqu'à 100 utilisateurs.
- Clavier de composition.** Composez un numéro de téléphone pour passer des appels à partir de cet écran.*
- SMS.** Envoyez des textos à une personne ou à un groupe.**
- Réunions en ligne.** Lancez des réunions en ligne pour collaborer et partager vos écrans avec des collègues ou des clients à distance.
- Audioconférence.** Organisez des conférences téléphoniques instantanées et invitez facilement jusqu'à sept participants.**
- Fax.** Envoyez et planifiez des fax et sélectionnez des pages de couverture depuis cet écran.
- Glip.** Collaborez et partagez des fichiers avec les membres de votre équipe grâce à Glip.
- Paramètres.** Définissez vos préférences d'application.

*Les clients professionnels requièrent un numéro acheté pour passer des appels sortants depuis l'application.

**Les SMS, réunions en ligne et audioconférences sont disponibles dans certains forfaits Office.

Contacts : Ajouter ou mettre à jour votre liste de contacts

La liste des **Contacts** est votre carnet d'adresses en ligne. Elle stocke les contacts de votre entreprise, toutes les personnes dans votre annuaire d'entreprise, vos contacts personnels, toutes les autres personnes extérieures à l'entreprise comme les amis, la famille ou même les fournisseurs. Votre liste de contacts personnels est clairement séparée de votre liste de contacts professionnels, vous ne pourrez donc jamais vous tromper lorsque vous recherchez un contact.

Afficher vos contacts

En haut de l'écran, cliquez sur  pour ouvrir vos contacts. Cliquez sur l'icône Filtre  pour sélectionner Tous les contacts, les contacts professionnels, personnels ou Outlook. Cliquez sur un contact (Adrian Yang dans cet exemple) pour consulter son état de présence.

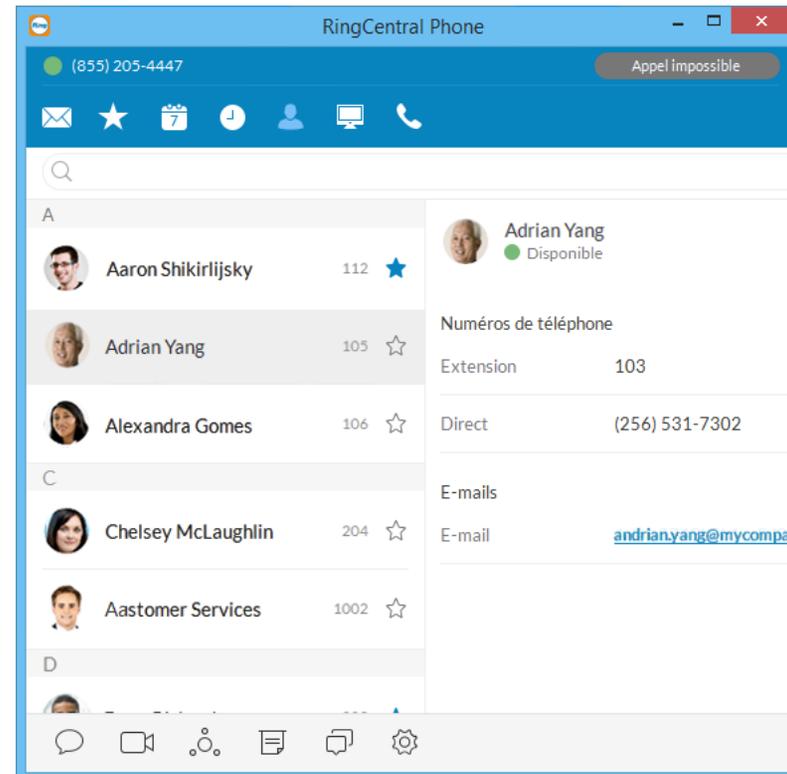
Mise à jour de votre Liste de contacts personnels

Bonne nouvelle. Il est inutile de mettre à jour vos contacts professionnels manuellement. Votre annuaire d'entreprise est synchronisé avec le compte RingCentral principal de votre entreprise et est constamment mis à jour pour toujours avoir accès aux dernières informations de contact de l'intégralité de votre entreprise.

Le saviez-vous ?

Vous pouvez appeler votre contact ou lui envoyer des textos directement à partir de votre Liste de contacts. Il vous suffit de cliquer sur le nom de la personne souhaitée et de cliquer ensuite sur l'une de ces icônes :

- Pour appeler, cliquez sur 
- Pour envoyer un texto, cliquez sur 



Mise à jour de votre Liste de contacts personnels

Vos contacts personnels sont peut-être déjà synchronisés avec votre téléphone mobile ou avec Microsoft Outlook, mais vous pouvez également ajouter, modifier ou supprimer manuellement un contact personnel à tout moment.

Ajouter un contact

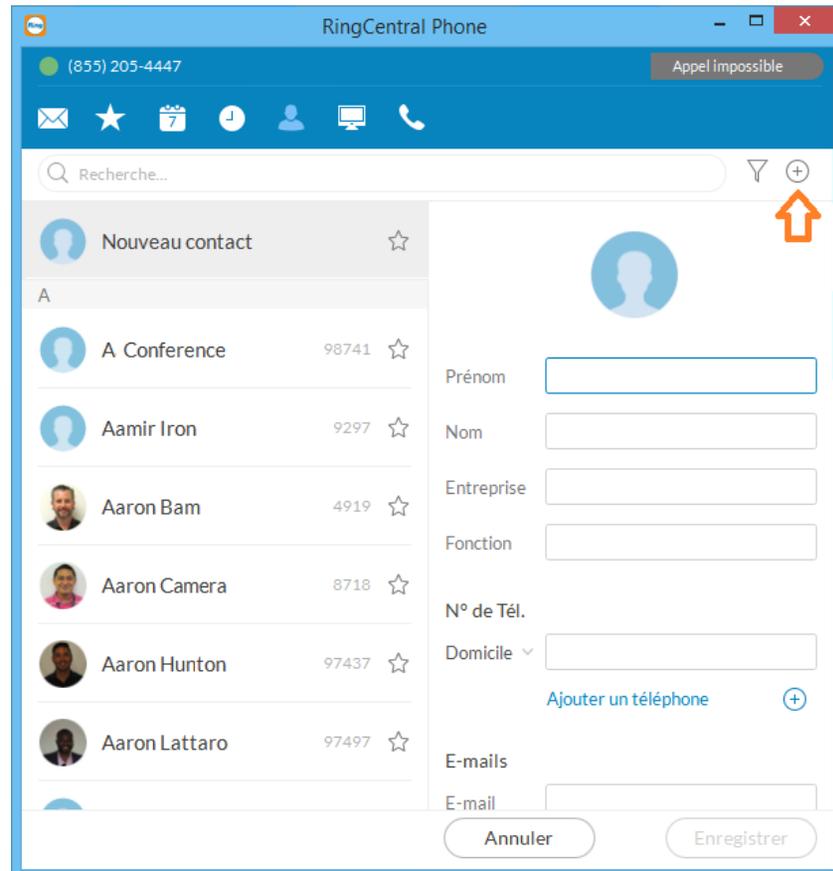
1. En haut de l'écran, cliquez sur .
2. Cliquez sur le filtre et sélectionnez **Personnel**.
3. Cliquez sur  dans le coin supérieur droit pour ouvrir l'écran **Nouveau contact**.
4. Complétez les champs d'informations souhaités comme le nom, l'adresse e-mail et un ou deux numéros de téléphone. Vous pourrez toujours y revenir et ajouter plus d'informations ultérieurement.
5. Cliquez sur **Enregistrer**. La page s'actualise et affiche un résumé des informations du contact.
6. Cliquez sur  pour revenir à la liste complète des contacts personnels.

Modifier un contact

1. Cliquez sur  en haut de l'écran.
2. Cliquez sur l'onglet **Personnel**.
3. Cliquez sur le nom que vous souhaitez modifier.
4. Sur l'écran Informations sur le contact, cliquez sur  en haut à droite.
5. Faites les modifications souhaitées aux informations du contact souhaité.
6. Cliquez sur **Enregistrer**.

Supprimer un contact

1. En haut de l'écran, cliquez sur .
2. Cliquez sur l'onglet **Personnel**.
3. Cliquez sur le nom que vous souhaitez supprimer.
4. Sur l'écran Informations sur le contact, cliquez sur .
5. Cliquez sur **Supprimer**.
6. Dans la boîte de dialogue de confirmation, cliquez à nouveau sur **Supprimer**. Le contact est définitivement supprimé de votre liste de contacts personnels.



Ajouter un avatar à la photo d'un contact

RingCentral pour ordinateur de bureau s'intègre naturellement à Microsoft Outlook et au carnet d'adresses Mac. Il vous permet ainsi d'importer facilement des contacts dans les contacts de votre ordinateur de bureau. Si ces contacts comportent des photos, elles seront affichées dans votre Liste de contacts.

Lorsque vous disposez de nombreux contacts, il est parfois plus facile de reconnaître le contact souhaité grâce à un indice visuel vous rafraîchissant la mémoire. RingCentral pour ordinateur de bureau vous permet de charger n'importe quelle photo ou illustration pour l'utiliser comme avatar affiché à côté du nom du contact. Par exemple, vous pouvez télécharger une photo de la personne ou un fichier image comme un logo ou un animal la représentant.

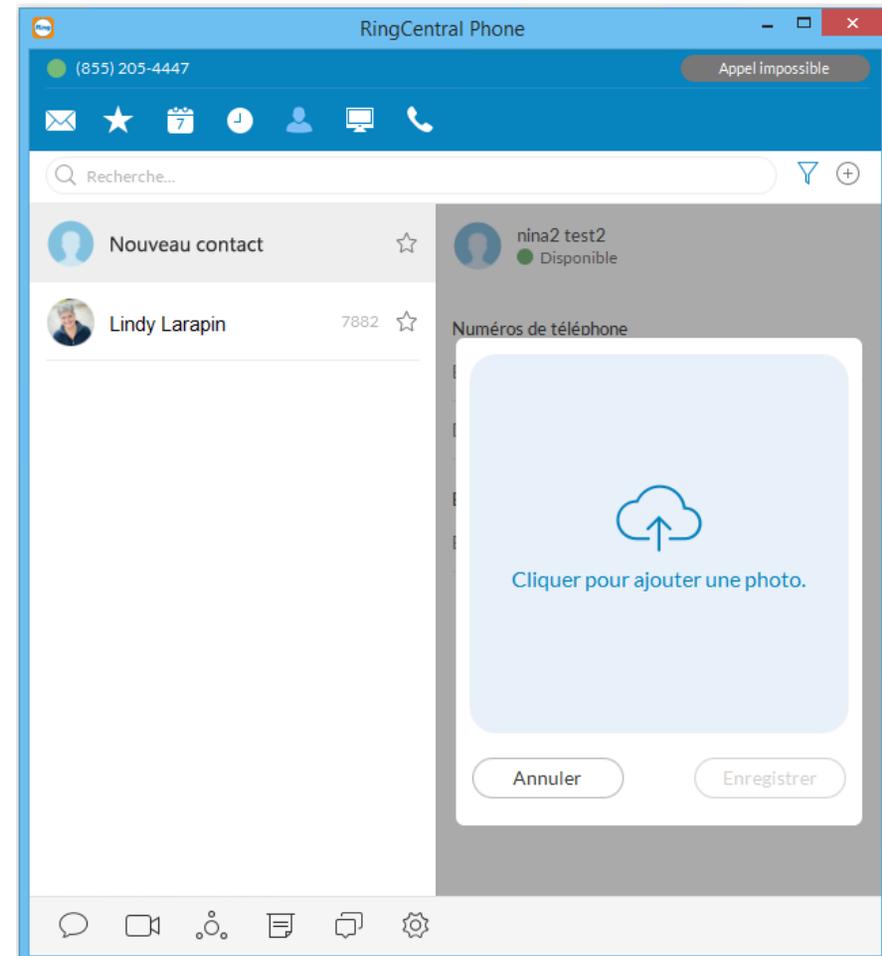
Vous seul pouvez voir l'avatar lorsque vous utilisez RingCentral Phone. La personne que vous contactez ne peut pas voir les images que vous utilisez. Il ne s'agit pas d'une image de profil que vous pouvez utiliser pour un affichage public. Cet avatar est uniquement destiné à votre usage personnel pour reconnaître le contact.*

Ajouter un avatar

1. En haut de l'écran, cliquez sur .
2. Cliquez sur l'icône Filtre  et sélectionnez Tous, Entreprise, Personnel ou Outlook.
3. Cliquez sur le nom du contact auquel vous souhaitez attribuer un avatar.
4. Cliquez sur  à côté du nom. L'écran Ajouter une photo s'ouvre.
5. Cliquez sur « Cliquer pour ajouter une photo ». Trouvez le fichier image que vous souhaitez utiliser.
6. Cliquez sur Enregistrer. Vous devez maintenant voir l'image téléchargée à côté du nom du contact.

Remarque : Votre image de profil personnel sera synchronisée sur le Cloud RingCentral, sur les applications mobile et pour ordinateur de bureau. Votre image de profil dans les contacts professionnels sera également synchronisée sur l'application RingCentral Phone.

Toutefois, la photo que vous venez d'ajouter ne remplacera pas automatiquement celle ajoutée manuellement par vos contacts. Les contacts dans le Cloud ajoutés localement n'affectent pas les favoris des sources externes comme les contacts MS Outlook et OS X.



Favoris : Créer une liste de contacts favoris

L'écran Favoris est un raccourci vers vos contacts les plus fréquemment utilisés. Vous pouvez ajouter jusqu'à 100 contacts de votre Liste personnelle ou de celle de l'entreprise. Puisque la liste est plus courte, vous pouvez trouver la personne souhaitée plus rapidement.

De plus, lorsque vous ajoutez un contact professionnel à votre liste de favoris, vous pouvez consulter l'état de présence de son téléphone. Cet état permet de vérifier si la personne est disponible pour prendre des appels. L'état de présence est uniquement disponible depuis votre liste de Favoris et seulement pour vos contacts professionnels.

Afficher votre Liste de favoris

Cliquez sur en haut de l'écran. L'écran Favoris s'ouvre et affiche tous vos contacts favoris existants.

Placer un contact dans les favoris

1. En haut de l'écran, cliquez sur ou .
2. Cliquez sur et sélectionnez **Personnel** ou **Professionnel**.
3. Cliquez sur le nom que vous souhaitez ajouter à votre liste de favoris.

Cliquez sur à côté du nom. Lorsque l'étoile vide devient pleine , votre contact a été ajouté à votre liste de favoris avec succès.

Le saviez-vous ?

Vous pouvez appeler votre contact ou lui envoyer des textos directement à partir de votre liste de Favoris. Il vous suffit de cliquer sur le nom de la personne souhaitée et de cliquer ensuite sur l'une de ces icônes :

- Pour appeler, cliquez sur
- Pour envoyer un texto, cliquez sur

Intégration de Contacts Google

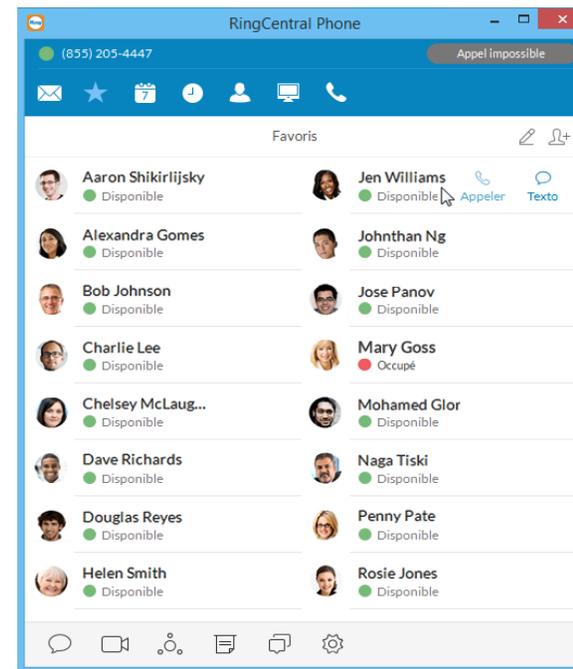
Affichez vos contacts Google à partir de RingCentral Phone ou sélectionnez et déplacez vos contacts Google un à la fois.

Supprimer un contact favori

1. En haut de l'écran, cliquez sur . Tous vos favoris existants sont affichés.
2. Cliquez sur dans le coin supérieur droit de l'écran.
3. Trouvez la personne que vous souhaitez supprimer et cliquez sur en regard du nom.



Le contact est supprimé de l'écran, mais vous pouvez encore le retrouver dans votre liste générale personnelle ou professionnelle.



Afficher l'état de présence d'un contact favori

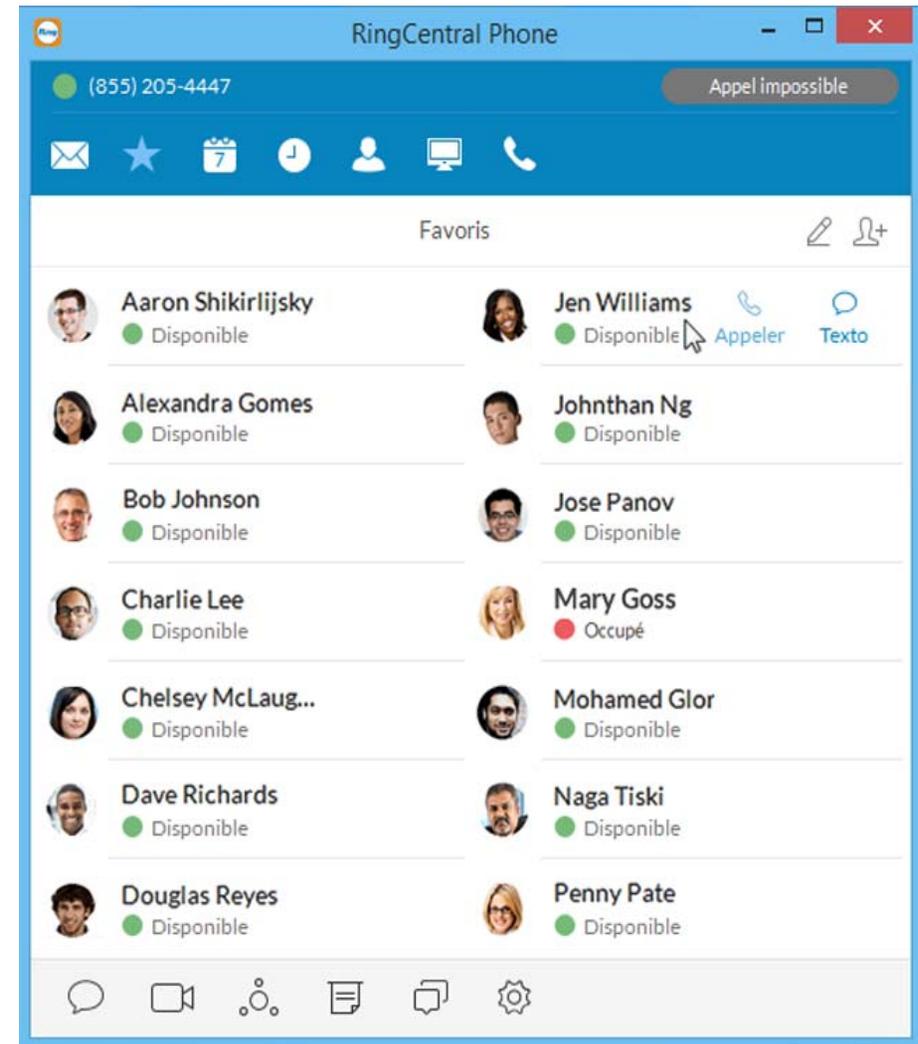
L'état de présence vous permet de vérifier si l'un de vos contacts professionnels est disponible pour prendre un appel. L'état de présence peut uniquement être affiché sur votre écran Favoris, dès lors vous ne pouvez pas consulter l'état de présence depuis votre liste de contacts professionnels.

Pour afficher l'état de présence :

1. En haut de l'écran, cliquez sur . Tous vos favoris existants sont affichés.
2. Regardez sous le nom du contact :



- Un point vert (●) signifie que la personne est disponible. Vous pouvez donc l'appeler.
- Un point rouge (●) signifie que la personne est occupée, souvent déjà en communication.
- Un point rouge avec une barre blanche (◐) signifie Ne pas déranger.
- Un point gris (●) signifie que la personne est invisible (hors ligne).



Définir votre propre état de présence

Vous pouvez définir votre propre état de présence pour que les autres personnes de votre entreprise puissent rapidement vérifier si vous êtes disponible pour prendre un appel. Procédez comme suit :

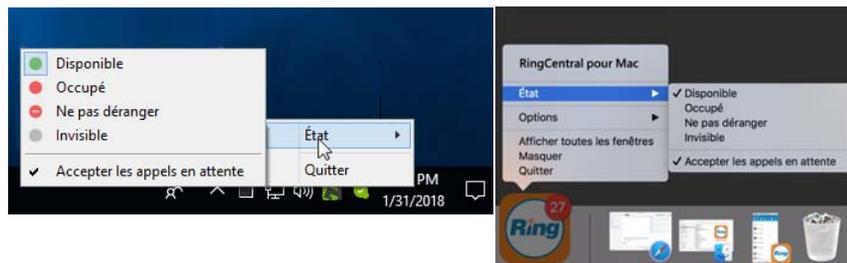
1. Cliquez sur votre numéro de téléphone dans le coin supérieur gauche de la page. Un écran déroulant s'affiche, indiquant votre nom et votre disponibilité actuelle.
2. Réalisez l'une des actions suivantes :
 - Définissez votre état de présence : cliquez sur **Disponible**, **Occupé**, **Ne pas déranger** ou **Invisible**.
 - Ajoutez un commentaire sur votre état : cliquez sur  juste en dessous de votre nom. Saisissez un bref commentaire, comme *En réunion*.

Cela sera votre état de présence jusqu'à ce vous le changiez à nouveau.

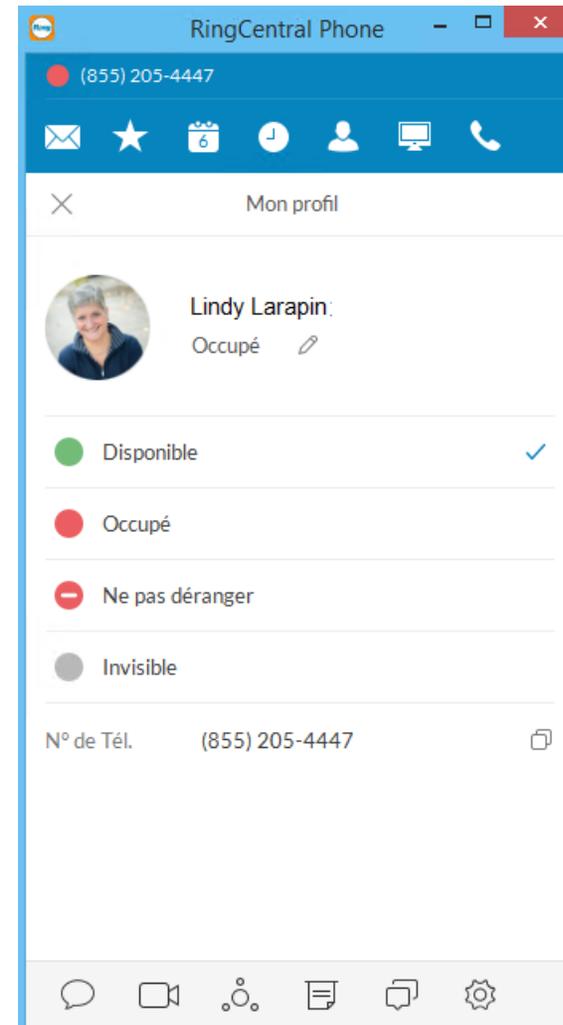
Utiliser l'icône RingCentral pour modifier la présence

Suivez ces étapes pour utiliser l'icône RingCentral pour modifier la présence.

1. Appuyez sur l'icône RingCentral.



2. Sélectionnez État, puis le type de présence : **Disponible**, **Occupé**, **Ne pas déranger**, ou **Invisible**.
3. Décidez si vous souhaitez prendre des appels (Accepter les appels en attente) ou les envoyer directement sur votre messagerie vocale.



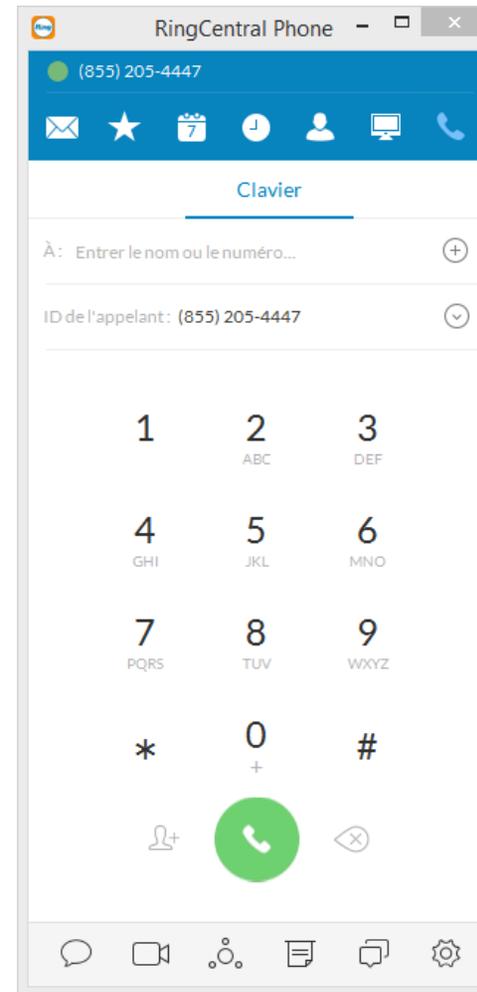
Passer un appel

Vous pouvez utiliser le clavier numérique pour appeler une personne de votre liste de contacts ou composer le numéro de téléphone manuellement.

Pour passer un appel :

1. Cliquez sur  dans le menu supérieur pour afficher le clavier numérique.
 - Dans le champ « À », cliquez sur  pour sélectionner un contact ou cliquez sur les chiffres du clavier numérique pour composer un numéro de téléphone manuellement.
 - Dans le champ ID de l'appelant  cliquez sur le curseur pour sélectionner le numéro de téléphone que vous souhaitez afficher au destinataire.
2. Sélectionnez un numéro de téléphone.
3. Cliquez sur le bouton d'appel vert  pour passer l'appel.
4. Lorsque l'appel est connecté, l'écran de l'appelant affichera Appel actif, à droite, et affichera également soit le numéro téléphone composé, soit le numéro de l'extension si l'appel est passé en interne.

CONSEIL : Vous pouvez toujours appeler directement depuis votre écran Contacts. Il vous suffit de cliquer sur le nom que vous souhaitez appeler et votre appel se connectera depuis l'écran.



Voix HD et indicateurs d'appel sécurisé

- Voix HD  offre automatiquement une qualité d'appel optimale entre des appareils qui prennent en charge la haute définition.

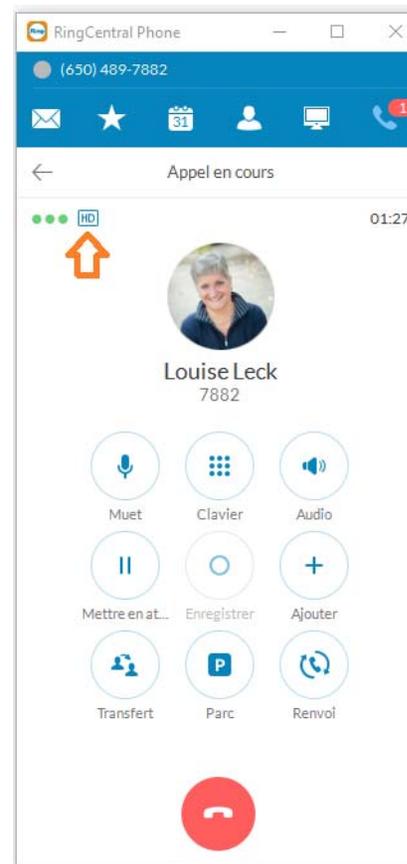
RingCentral utilise le codec Opus qui offre une meilleure qualité vocale, surtout dans les environnements de bande passante et de réseau limités.

- Les appels vocaux sécurisés  sont pris en charge par les appareils dotés de cette fonction.*

*Vous pouvez obtenir des appels vocaux sécurisés en contactant votre gestionnaire de compte chez RingCentral.

VoIP non disponible

Un avertissement apparaît lorsque les appels VoIP ne sont pas disponibles.

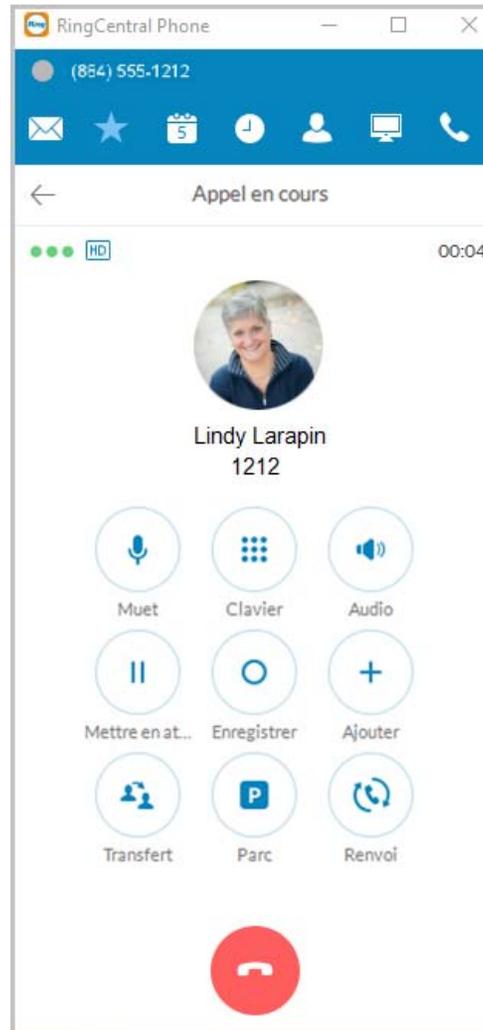


Lorsque vous êtes en communication

Lorsque vous êtes en communication, les options à l'écran facilitent la gestion de votre appel.

Vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

-  Désactiver le son de l'appel (Muet). Cliquez à nouveau pour réactiver le son afin que vos appelants puissent vous entendre parler.
-  Accéder au clavier pour vous permettre d'entrer des numéros ou un code lorsque vous êtes en communication.
-  Le bouton Audio vous permet de personnaliser vos paramètres audio pendant un appel.
-  Mettre l'appel en attente (Mettre en at...). Cliquez à nouveau pour reprendre l'appel.
-  Lancer l'enregistrement immédiat de l'appel (Enregistrer). Votre interlocuteur entend un message l'informant que la conversation est en cours d'enregistrement. Cliquez sur Arrêter si vous ne souhaitez plus enregistrer.
-  Ajouter des personnes au cours d'un même appel (Ajouter). Vous pouvez ajouter jusqu'à quatre personnes.
-  Mettre fin à l'appel.



-  Transférer l'appel à un autre collègue ou numéro de téléphone. Il existe trois types de transferts :

- Transfert avec assistance, permettant de mettre l'appel en attente afin de pouvoir communiquer avec votre collègue avant le transfert.
- Transfert sans assistance, connectant directement l'appelant à une autre extension.
- Envoyer vers la messagerie vocale, entraînant un transfert immédiat de l'appelant vers une boîte vocale désignée.

-  Celui-ci vous permet de transférer (renvoyer) un appel vers un autre téléphone comme votre téléphone mobile, sans interrompre l'appel. Cliquez pour renvoyer l'appel et sélectionnez le téléphone que vous souhaitez utiliser.

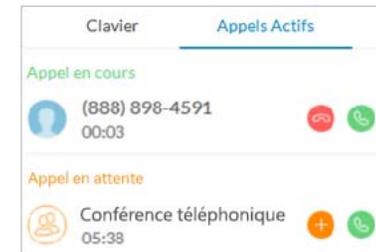
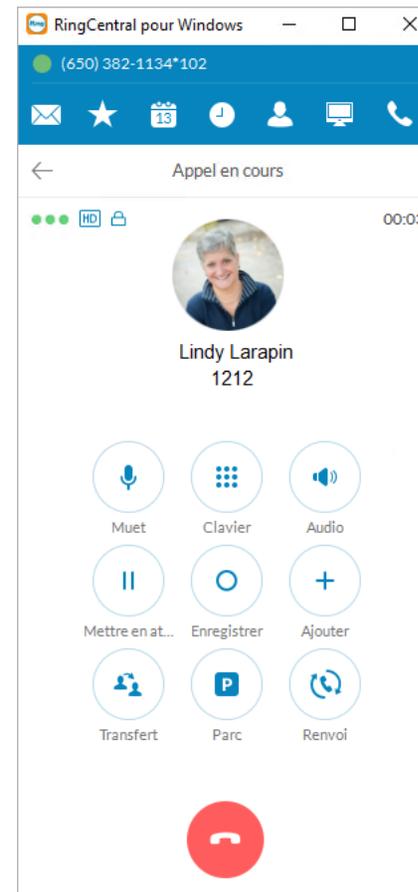
-  Cliquez pour renvoyer l'appel et sélectionnez le téléphone que vous souhaitez utiliser.

*Les utilisateurs répertoriés dans les groupes de parcage verront peut-être l'option de parcage d'appel dans un emplacement privé ou public.

Gestion des appels

Les fonctionnalités de gestion des appels affichent un appel en cours et un appel en attente. Ces actions rapides sont disponibles à partir de ces écrans :

- Reprendre ou répondre à un appel
- Joindre un appel en attente à un appel en cours
- Ajouter un appel à une conférence
- Transférer un appel vers une autre extension
- Enregistrer un appel
- Désactiver le son de l'appel
- Activer votre haut-parleur
- Mettre un appel en attente
- Parquer un appel dans le cloud
- Renvoyer un appel vers un numéro de renvoi dans votre extension
- Terminer un appel



Répondre à un appel

Lorsque vous recevez un appel, l'écran de votre téléphone RingCentral affiche automatiquement l'écran d'appel entrant pour vous avertir de l'appel même lorsque le son n'est pas activé sur votre ordinateur. L'écran d'appel entrant affiche le numéro de téléphone (ou l'extension interne) de l'appelant, ainsi que le nom et la photo de cette personne, lorsqu'elle est disponible. Un utilisateur a la possibilité de répondre à un appel :

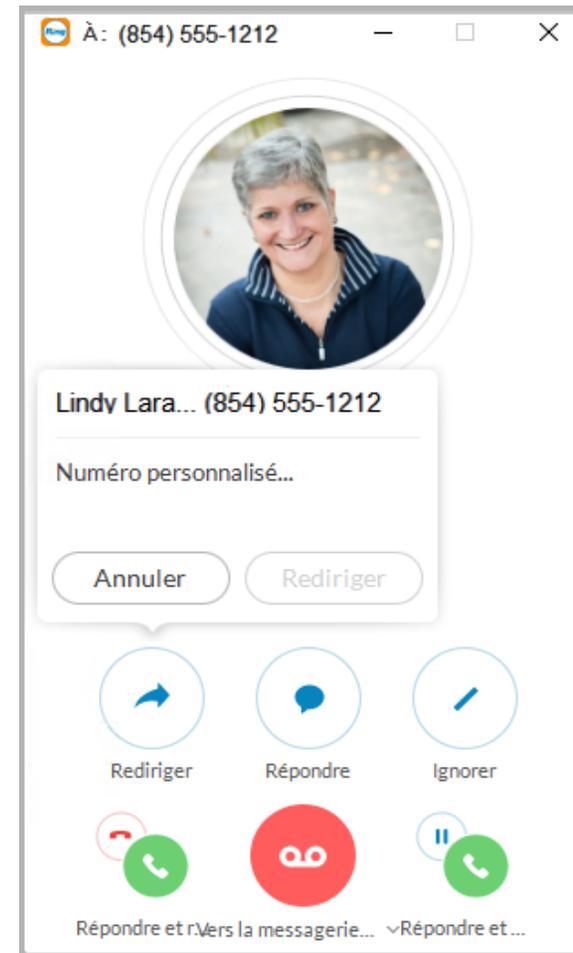
- En renvoyant l'appel vers une autre extension
 - En répondant par un texto
 - En acheminant l'appel directement vers la messagerie vocale
 - En ignorant l'appel
- Si ignoré, l'appel est géré conformément aux règles de gestion des appels définies par le propriétaire de l'extension.

Cela vous permet de décider comment répondre à l'appel.

Prendre l'appel

À partir de l'écran Appel entrant, cliquez sur Réponse pour prendre l'appel. Le volume de votre ordinateur est automatiquement activé. Si vous le souhaitez, vous pouvez préparer votre casque pour l'utiliser pendant l'appel. Une nouvelle fenêtre s'ouvre pour chaque appel entrant.

Tous les appels entrants sont présentés dans une fenêtre différente lorsque qu'ils arrivent. Cette fenêtre apparaît lorsque vous avez plusieurs appels entrants.



Répondre avec un message de courtoisie

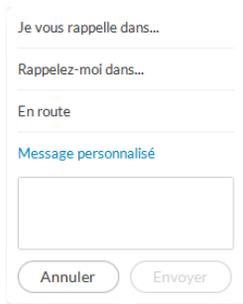
Lorsque vous ne pouvez pas prendre l'appel entrant directement, vous pouvez proposer une réponse de courtoisie. RingCentral Phone est doté d'options automatiques de synthèse vocale. Vous pouvez sélectionner un message préparé ou saisir votre propre message personnalisé et RingCentral Phone le convertira en message vocal adressé à votre appelant.

Pour répondre avec un message préparé

1. À partir de l'écran Appel entrant, cliquez sur Répondre.
2. Un écran contextuel s'ouvre avec trois messages différents, comme par exemple : Rappelez-moi dans
3. Cliquez sur le message que vous souhaitez écouter. S'il s'agit du message Rappelez-moi dans, veuillez entrer une limite de temps.
4. Cliquez sur Envoyer. RingCentral Phone transmet le message à l'appelant.

Pour répondre avec un message personnalisé

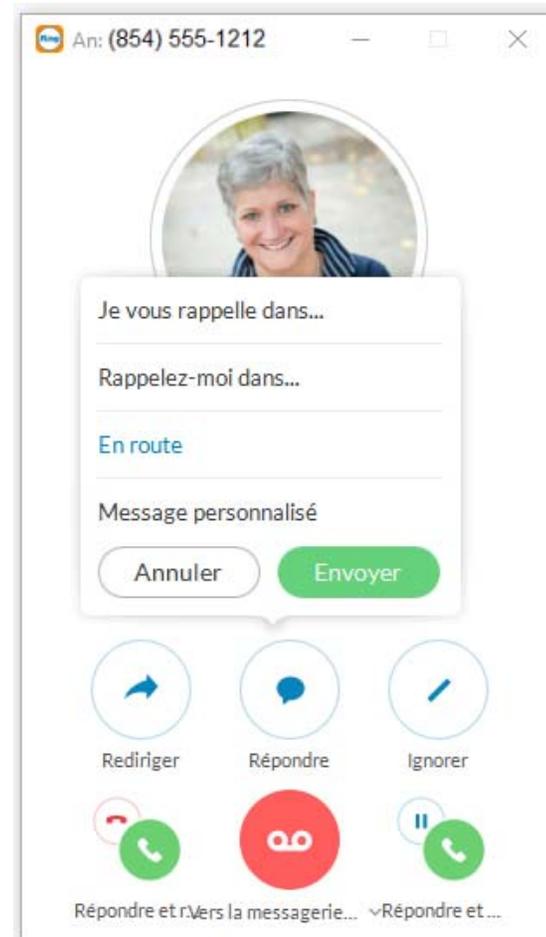
1. À partir de l'écran Appel entrant, cliquez sur Répondre.
2. Cliquez sur Message personnalisé. Un écran contextuel s'ouvre avec des options de messages.



3. Saisissez la réponse que vous souhaitez envoyer.
4. Cliquez sur Envoyer. RingCentral Phone transmet le message à l'appelant.

Pour répondre à une demande urgente

Lorsque vous recevez une demande urgente et y répondez à l'aide d'un message personnalisé, le demandeur peut appuyer sur la touche 5 de son téléphone et saisir un numéro de rappel « d'urgence » que vous recevez instantanément.



Filtrer des messages vocaux

Lorsque vous n'êtes pas sûr de vouloir prendre l'appel, vous pouvez le filtrer. RingCentral Phone vous permet d'envoyer le correspondant vers la messagerie vocale, mais vous pouvez écouter le message qu'il vous laisse. Vous pouvez prendre l'appel à tout moment lorsque le correspondant vous laisse un message. La messagerie vocale s'arrête automatiquement et vous prenez l'appel.

Filtrer un appel

1. À partir de l'écran Appel entrant, cliquez sur Vers la messagerie vocale > Filtrer les messages vocaux.
2. Vous pouvez écouter le message que vous laisse l'appelant.
3. Pour répondre à l'appel en cours, cliquez sur Prendre l'appel.
4. Pour arrêter de filtrer et laisser l'appel se poursuivre sur la messagerie vocale, cliquez sur Arrêter d'écouter.

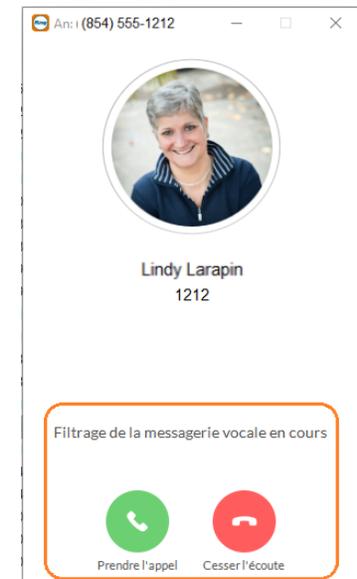
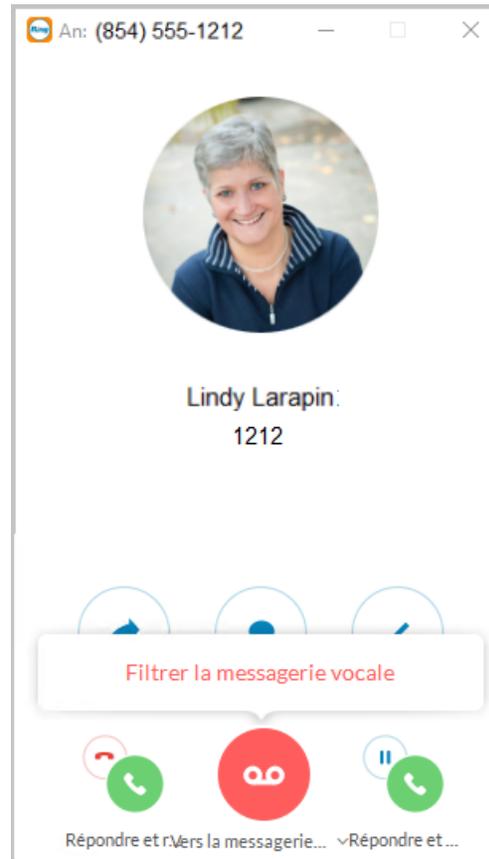
Envoyer l'appel vers la messagerie vocale

Lorsque vous ne pouvez pas prendre un appel immédiatement, vous pouvez l'envoyer vers la messagerie vocale pour que l'appelant vous laisse un message. Pour ce faire, à partir de l'écran Appel entrant, cliquez sur Vers la messagerie vocale.

Transférer l'appel

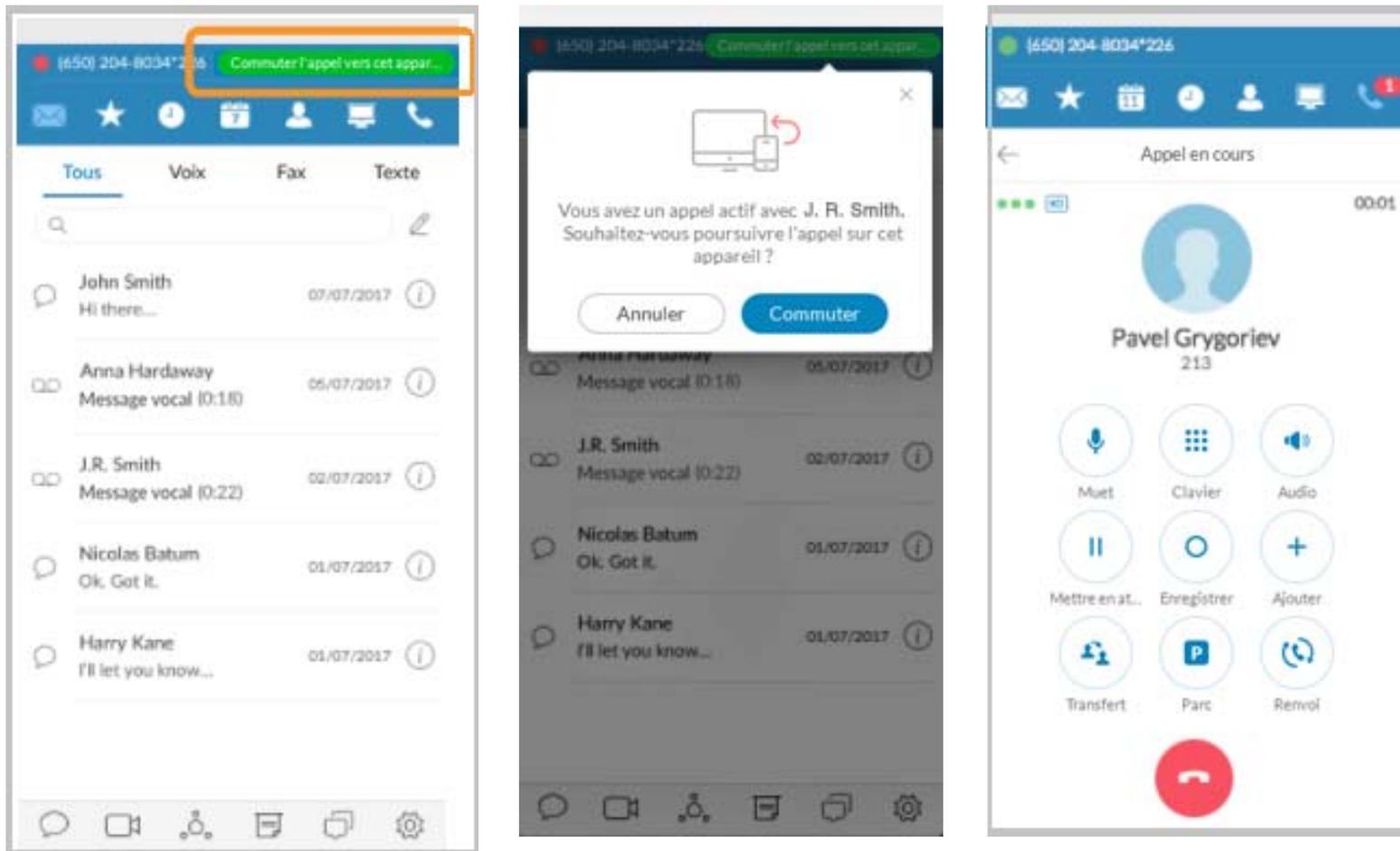
Lorsque vous recevez un appel et que vous pensez que quelqu'un d'autre préférerait le prendre, vous pouvez le transférer. Procédez comme suit :

1. À partir de l'écran Appel entrant, cliquez sur **Transfert**.
Un écran contextuel s'ouvre avec différents numéros de téléphone.
2. Transfert d'appel
 - Cliquez sur le numéro de téléphone auquel vous souhaitez transférer l'appel.
 - ou
 - Cliquez sur **Personnalisé** et saisissez le numéro de téléphone souhaité.
3. Cliquez sur Transfert.
RingCentral Phone transfère l'appel au nouveau numéro de téléphone.
4. Cliquez sur **Ignorer** pour arrêter l'appel sur votre application et permettre aux règles de transfert d'appel de prendre effet.



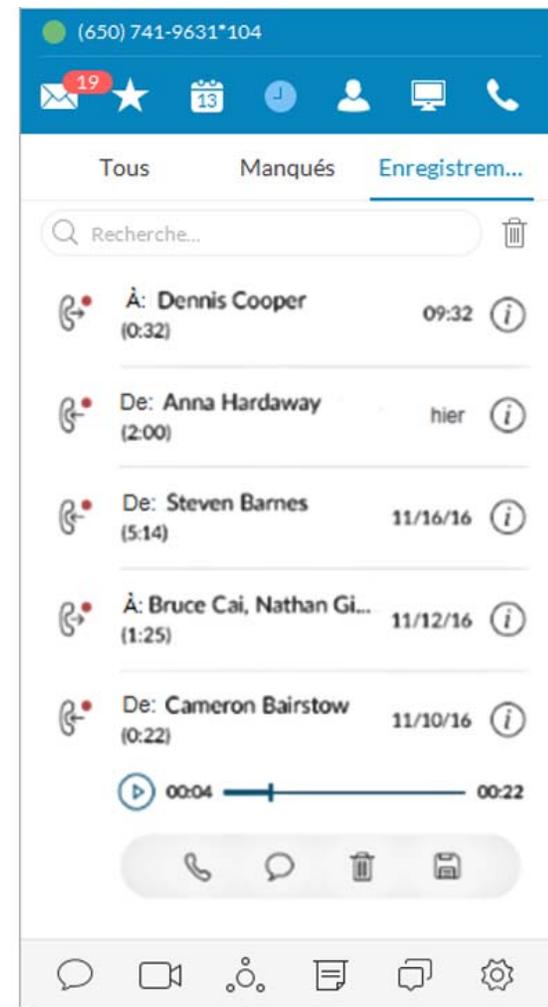
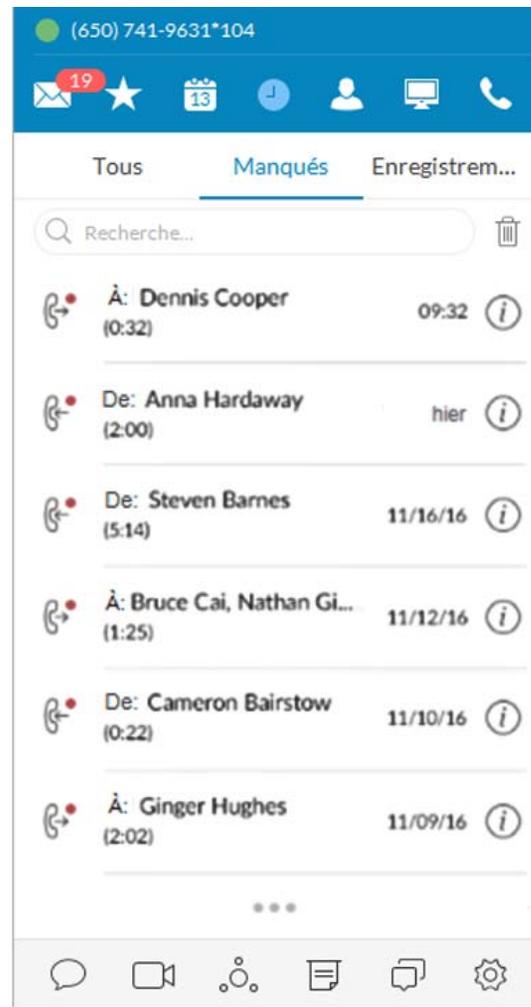
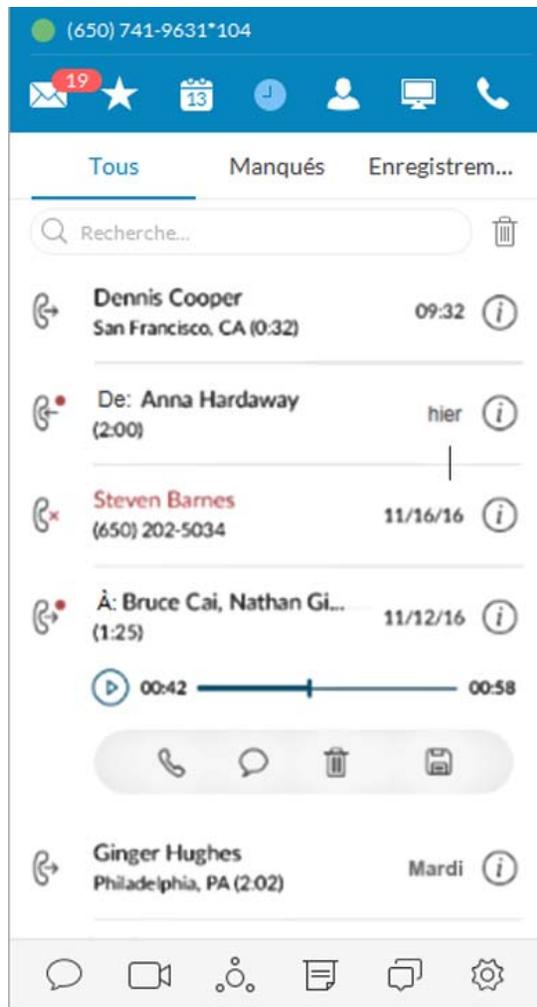
Commuter l'appel

Si vous terminez un appel urgent sur votre téléphone fixe de bureau, mais que vous devez assister à une réunion, vous pouvez commuter l'appel instantanément du client bureau vers le client mobile pour ne rien manquer de la conversation en cours. Tout écran d'un téléphone RingCentral actif demande un processus en 2 clics qui permet un transfert instantané des appels entre les terminaux. Vous n'avez pas besoin d'attendre l'appel entrant sur votre appareil pour décrocher. Vous pouvez activer le terminal de réception en 2 clics tout en continuant de votre appel et reprendre immédiatement la conversation. Cela réduit les interruptions des appels en cours et réduit le temps nécessaire pour commuter et prendre un appel sur un appareil récepteur.



Enregistrements d'appels

Vous pouvez accéder aux Enregistrements d'appels à partir du journal d'appels de votre ordinateur de bureau. Le petit point rouge indique que les appels ont été enregistrés. Les flèches minuscules indiquent si l'appel est entrant ou sortant. La sélection des enregistrements permet de voir quels appels peuvent être écoutés ou supprimés (images 2 et 3).



Afficher ou écouter un message

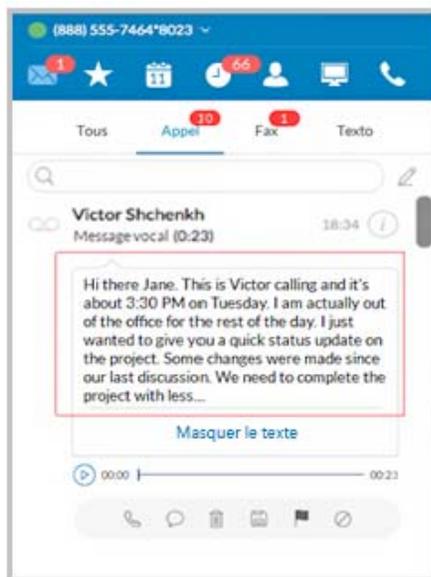
L'écran Messages répertorie tous vos messages dans un seul endroit vous permettant de donner la priorité à ceux que vous voulez ouvrir en premier. Vous pouvez consulter votre messagerie vocale, vos fax et vos messages sur cet écran. Vos messages sont automatiquement synchronisés depuis votre compte en ligne et votre application mobile, par conséquent cette liste de messages est toujours à jour.

Tous les messages s'affichent, par défaut, mais vous pouvez cliquer sur n'importe quel onglet en haut de l'écran pour affiner l'affichage à seulement un type de message. Les chiffres en rouge en regard des onglets vous indiquent le nombre de messages.



Pour afficher vos messages

En haut de l'écran, cliquez sur . L'écran Messages s'affiche. Tous vos messages sont répertoriés sur l'écran.



Aperçu de la messagerie vocale

Les clients d'Office Entreprise peuvent également activer l'aperçu de la messagerie vocale à partir des paramètres des messages et des notifications. Lorsque l'aperçu est activé, vos messages vocaux seront convertis au format texte et affichés comme sur l'image à gauche.

L'aperçu de la messagerie vocale est limité aux 60 premières secondes du message, les messages courts de 5 à 6 secondes ne seront pas convertis. La précision n'est pas de 100 % et dépend de l'accent de l'appelant et des facteurs de connexion.

L'aperçu de la messagerie vocale se poursuivra jusqu'à ce qu'il soit désactivé.

Pour écouter un message de la messagerie vocale

Les messages vocaux sont représentés par cette icône : . Cliquez sur le message que vous souhaitez écouter. Puis cliquez sur  sur la barre audio pour démarrer le message.

Lorsque vous avez terminé d'écouter le message, vous pouvez :

Cliquez sur	Pour...
	Rappeler la personne.
	Envoyer un texto à la personne.
	Supprimer le message. Il est définitivement supprimé de votre compte.
	Enregistrer des fichiers depuis le Cloud.
	Marquer le message pour vous rappeler que vous l'avez déjà écouté. Cliquer à nouveau pour le marquer comme non écouté.
	Bloquer ce numéro depuis votre compte pour ne plus recevoir d'appels de cette personne.
	Ajouter cette personne à votre liste de contacts et à d'autres options.

Pour lire un message

Les messages sont représentés par cette icône : . Le message entier est affiché sur l'écran pour pouvoir le lire immédiatement. Cliquez sur le message pour y répondre avec un message de votre choix. L'écran change et vous pouvez maintenant consulter la totalité du fil de la conversation récente. Saisissez votre message et cliquez sur Envoyer. C'est un raccourci vers l'écran des messages.

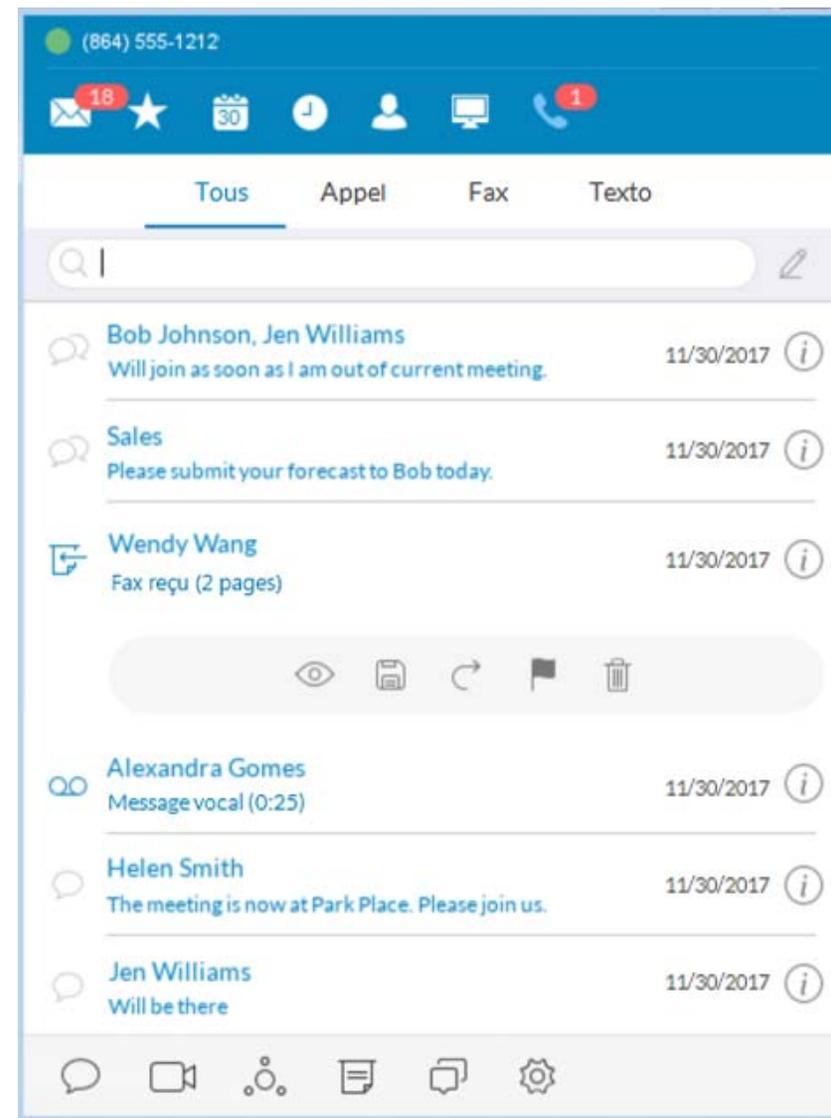
Les messages de groupe sont représentés par cette icône : 

Pour afficher un fax

Les fax sont représentés par cette icône : . Cliquez sur le fax que vous souhaitez consulter. Cliquez ensuite sur  pour ouvrir le fax. Le fax s'ouvre dans une fenêtre différente sur votre ordinateur.

Lorsque vous avez terminé de lire le fax, vous pouvez :

Cliquez sur	Pour...
	Afficher les fax et les imprimer localement en les convertissant d'abord en PDF.
	Envoyer un texto à la personne.
	Supprimer le fax ; il est définitivement supprimé de votre compte.
	Marquer le fax pour vous souvenir que vous l'avez déjà lu. Cliquer à nouveau pour le marquer comme non lu.
	Plus d'informations.
	Transférer le fax.
	Télécharger le fax en format PDF afin de l'enregistrer localement.

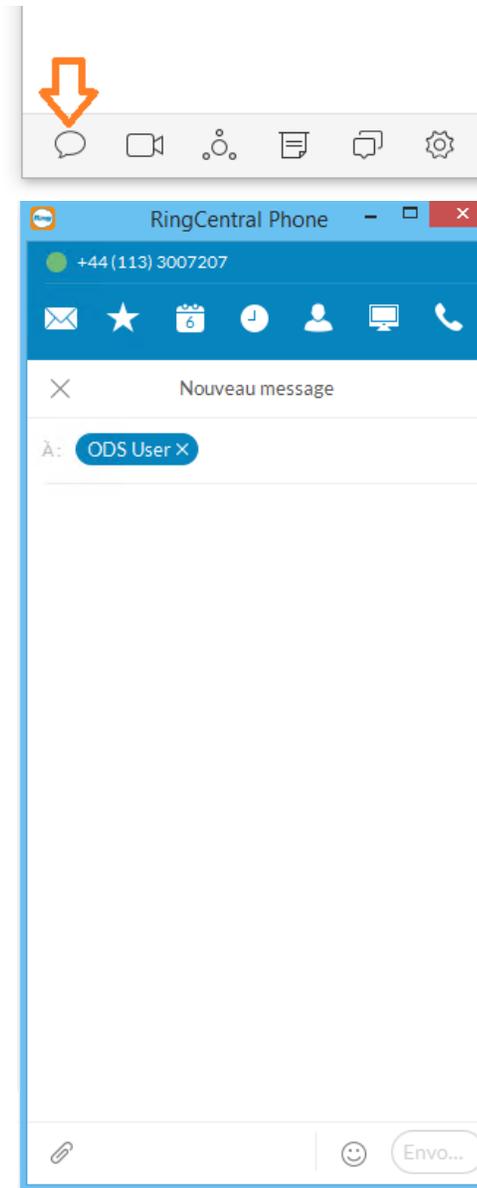


Envoyer ou recevoir un texto

RingCentral Phone vous permet d'envoyer un texto à n'importe qui, même si la personne ne fait pas partie du réseau de votre entreprise. Vous pouvez donc facilement communiquer avec des clients, des amis ou de la famille. Vous pouvez envoyer un message à une personne à la fois, à plusieurs personnes regroupées ou à un groupe existant (de personnes) déjà configuré dans votre liste de contacts. Lorsque vous envoyez des messages à plusieurs personnes ou à un groupe du répertoire de votre entreprise, vous pouvez consulter l'ensemble du fil de la conversation de chaque participant.

Pour envoyer ou recevoir un texto :

1. Dans le coin inférieur gauche de l'écran, cliquez sur . La fenêtre **Nouveau message** s'ouvre.
2. Dans le champ **À :**, cliquez sur  pour chercher des contacts ou saisissez les numéros de téléphone que vous souhaitez.
3. Sélectionnez l'identifiant de l'appelant.
4. Dans le champ **Écrire un message**, entrez votre message.
5. Cliquez sur **Envoyer (Envo...)**. Votre message a été envoyé.
 - Gardez l'écran ouvert pour consulter les réponses. Vous pouvez envoyer un autre message et alimenter la conversation aussi longtemps que vous le souhaitez.
 - Si vous manquez une réponse, l'écran **Message** comptera les messages non lus et les enregistrera pour que vous puissiez les lire plus tard.



Tenir une conférence téléphonique audio

Vous pouvez tenir une conférence téléphonique à tout moment directement depuis RingCentral Phone. Les conférences téléphoniques peuvent être lancées immédiatement, sans planification préalable. Chaque utilisateur de RingCentral se voit attribuer une ligne de conférence unique permettant de lancer une conférence téléphonique lorsque nécessaire sans devoir se préoccuper d'une surcharge du réseau.

Les conférences téléphoniques sont d'excellents moyens de rassembler de nombreuses personnes sur la même conférence téléphonique pour pouvoir discuter d'un sujet. Il s'agit d'une connexion audio uniquement. Si vous souhaitez lancer une réunion vidéo, utilisez plutôt les réunions en ligne RingCentral.

Votre numéro d'accès de l'animateur est le numéro de téléphone que vous composez pour démarrer la conférence téléphonique. Le numéro d'accès des participants est le numéro de téléphone que vos invités composeront pour rejoindre votre conférence téléphonique.

L'animateur d'une conférence téléphonique à plusieurs interlocuteurs peut déconnecter n'importe quelle personne présente dans la conférence.



Tenir une conférence téléphonique audio

1. En bas de l'écran, cliquez sur . L'écran **Conférence** s'ouvre, répertoriant les numéros d'accès de l'animateur et des participants.
2. Si certains participants sont internationaux, activez **Ajouter d'autres numéros**. Cette option vous permet d'inclure les numéros locaux dans d'autres pays pour que vos participants ne doivent pas payer de frais internationaux. Une fois que vous avez activé cette option, vous pouvez sélectionner les pays que vous souhaitez inclure à l'invitation.
3. Décidez si vous souhaitez inviter les participants par texto ou e-mail. Puis cliquez sur **Inviter via texto** ou **Inviter via e-mail**. L'écran passera à l'affichage d'un e-mail ou d'un texto.
4. Dans le champ **À**, trouvez les contacts que vous souhaitez inviter ou saisissez leurs numéros de téléphone. Notez qu'un message d'invitation, accompagné de numéros à composer, est automatiquement créé pour vous. Vous pouvez y ajouter un message personnel si vous le souhaitez.
5. Cliquez sur **Envoyer** et vos invitations sont envoyées aux participants.
6. À présent, cliquez sur **Rejoindre en tant qu'animateur** pour démarrer la conférence téléphonique. L'écran Appel actif s'ouvre pour vous permettre de gérer votre conférence téléphonique si nécessaire. Les options **Désactiver le son**, **Enregistrer** et **Ajouter +** (de personnes) sont surtout utiles pendant l'appel.
7. Lorsque vous avez terminé votre conférence téléphonique, cliquez sur **Mettre fin à l'appel** pour mettre fin à la conférence téléphonique et raccrocher.

Lancer une réunion en ligne

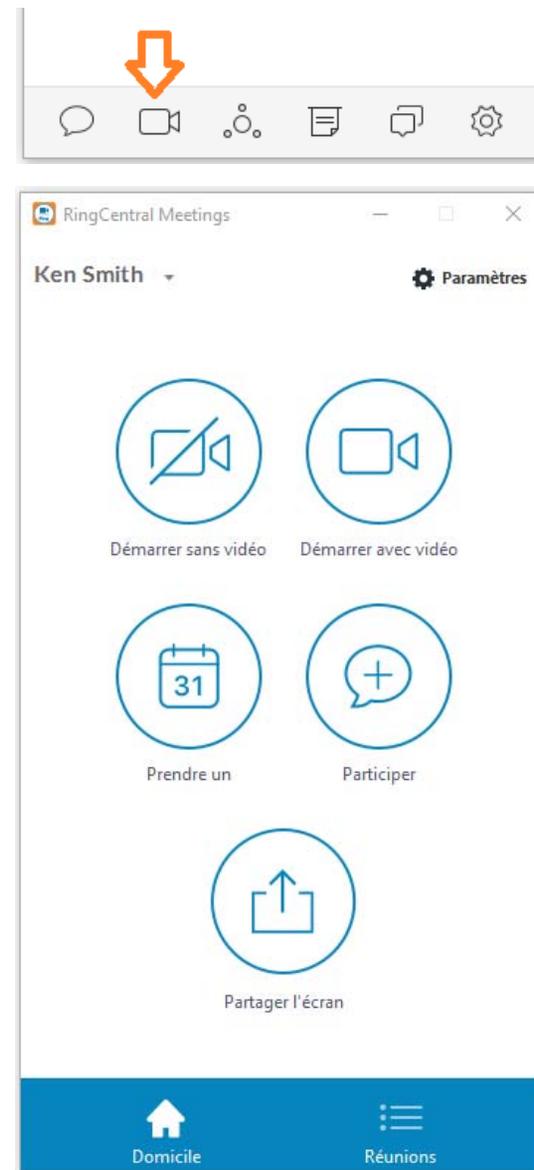
Vous pouvez tenir une réunion vidéo en ligne à tout moment à l'aide des réunions en ligne RingCentral et la démarrer directement depuis RingCentral Phone. Les réunions en ligne peuvent être lancées immédiatement, sans planification préalable, à moins que vous ne le souhaitiez. Chaque utilisateur de RingCentral se voit attribuer un identifiant et un mot de passe uniques pour les réunions en ligne RingCentral, vous pouvez donc tenir autant de réunions en ligne que vous le souhaitez.

Les réunions en ligne sont d'excellents moyens de permettre à de nombreuses personnes à distance de discuter d'un sujet comme si elles étaient toutes présentes dans la même pièce. Vous avez accès aux affichages vidéo des caméras Web vous permettant de voir les personnes, ainsi qu'aux partages d'écran vous permettant de partager facilement des présentations ou d'autres documents sur votre ordinateur avec toutes les personnes présentes dans la réunion en ligne.

Pour rejoindre ou planifier des réunions en ligne RingCentral :

1. En bas de l'écran, cliquez sur . Les réunions RingCentral s'ouvrent dans une fenêtre différente sur votre ordinateur.
2. Cliquez sur Participer si vous avez reçu une invitation à une réunion ou cliquez sur Se connecter si vous souhaitez organiser une réunion en ligne.
3. Sur l'écran Se connecter, sélectionnez votre pays et saisissez vos informations d'identification.
4. Cliquez sur Prendre un rendez-vous si vous souhaitez organiser une réunion en ligne.
5. Ou cliquez sur Participer si vous vous connectez à une réunion organisée par une autre personne.

Pour plus d'informations sur l'utilisation de toutes les fonctions des réunions RingCentral permettant de rendre les réunions en ligne plus productives, veuillez consulter le [Guide d'utilisateur RingCentral Meetings](#).



Envoyer ou recevoir un fax

Vous pouvez envoyer et recevoir des fax en ligne directement dans RingCentral Phone, vous ne devez donc plus vous déplacer jusqu'à votre télécopieur. Votre numéro de téléphone est également votre numéro de fax, vous n'avez donc qu'un seul numéro à retenir. Vous pouvez envoyer un fax à une ou plusieurs personnes en même temps.

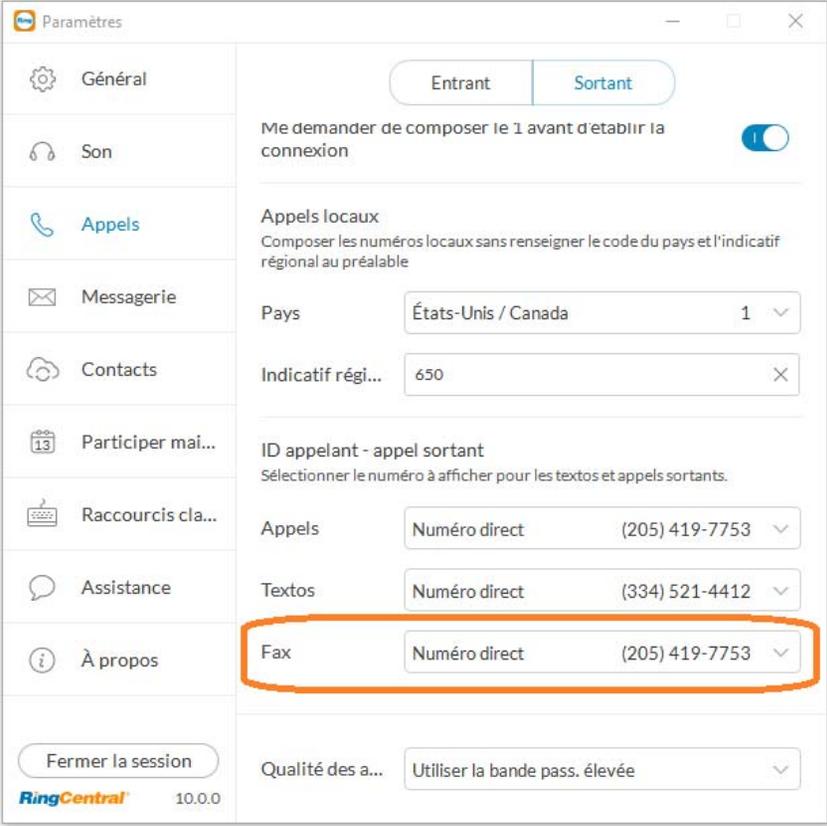
Envoyer un fax :

1. En bas de l'écran, cliquez sur  . L'écran **Envoyer le fax** s'affiche.
2. Dans le champ **À**, cliquez sur  pour chercher tous les contacts auxquels vous souhaitez envoyer un fax ou saisissez tous les numéros de fax.
3. Pour ajouter le contact au champ **À** : du fax,
 - Cliquez sur l'identifiant d'appel du contact ou sur son numéro de téléphone. Le contact est ajouté automatiquement.
 - Commencez à saisir le nom de contact inscrit dans le champ **À** :. Quand il correspond à un contact dans la liste, vous pouvez cliquer sur le nom qui apparaît.
4. Décidez si vous souhaitez inclure une page de couverture. Elle est **Vide** par défaut. Cliquez sur le curseur bleu  en regard du champ **Vide** pour afficher les options de page de couverture.
5. Ou cliquez sur l'icône plus en bleu  puis faites défiler vers le bas pour afficher les instructions indiquant comment créer votre propre page de couverture personnalisée et l'ajouter à la liste.
6. Cliquez sur  dans le coin supérieur droit de l'écran pour enregistrer votre sélection.
7. De retour sur l'écran **Envoyer le fax**, dans le champ **Remarque**, ajoutez un commentaire ou un message, si vous le souhaitez.
8. Joignez les fichiers que vous souhaitez envoyer. Cliquez sur  pour chercher et charger votre pièce jointe. Ou glissez-déplacez les fichiers de votre ordinateur de bureau dans le champ en pointillés (jusqu'à 20 Mo).
9. Vous pouvez également cliquer sur  pour numériser et joindre un document depuis le numériseur que vous avez sélectionné dans **Paramètres > Messagerie** à condition que le numériseur soit installé, allumé et connecté à votre ordinateur.*
10. Cliquez sur **Envoyer maintenant** pour envoyer votre fax maintenant ou cliquez sur **Envoyer plus tard** et définissez la date et l'heure à laquelle le fax sera envoyé.

Définir l'identifiant de l'appelant pour les fax

Définissez l'identifiant d'appelant pour les fax en procédant comme suit :

1. Cliquez sur l'icône **Paramètres** .
2. Cliquez sur **Sortant**.
3. Dans le champ **Numéro direct** de la section Fax, saisissez le numéro de téléphone.



The screenshot shows the 'Paramètres' (Settings) window with the 'Sortant' (Outgoing) tab selected. The 'Fax' section is highlighted with an orange box, showing the 'Numéro direct' (Direct Number) set to '(205) 419-7753'.

Section	Paramètre	Valeur
Général	Entrant / Sortant	Sortant
	Me demander de composer le 1 avant d'établir la connexion	<input checked="" type="checkbox"/>
Appels locaux	Composer les numéros locaux sans renseigner le code du pays et l'indicatif régional au préalable	
	Pays	États-Unis / Canada 1
Contacts	Indicatif régi...	650
	ID appelant - appel sortant Sélectionner le numéro à afficher pour les textos et appels sortants.	
ID appelant - appel sortant	Appels	Numéro direct (205) 419-7753
	Textos	Numéro direct (334) 521-4412
	Fax	Numéro direct (205) 419-7753
Fermer la session		
Qualité des a...		Utiliser la bande pass. élevée

Afficher vos enregistrements d'activité d'appels

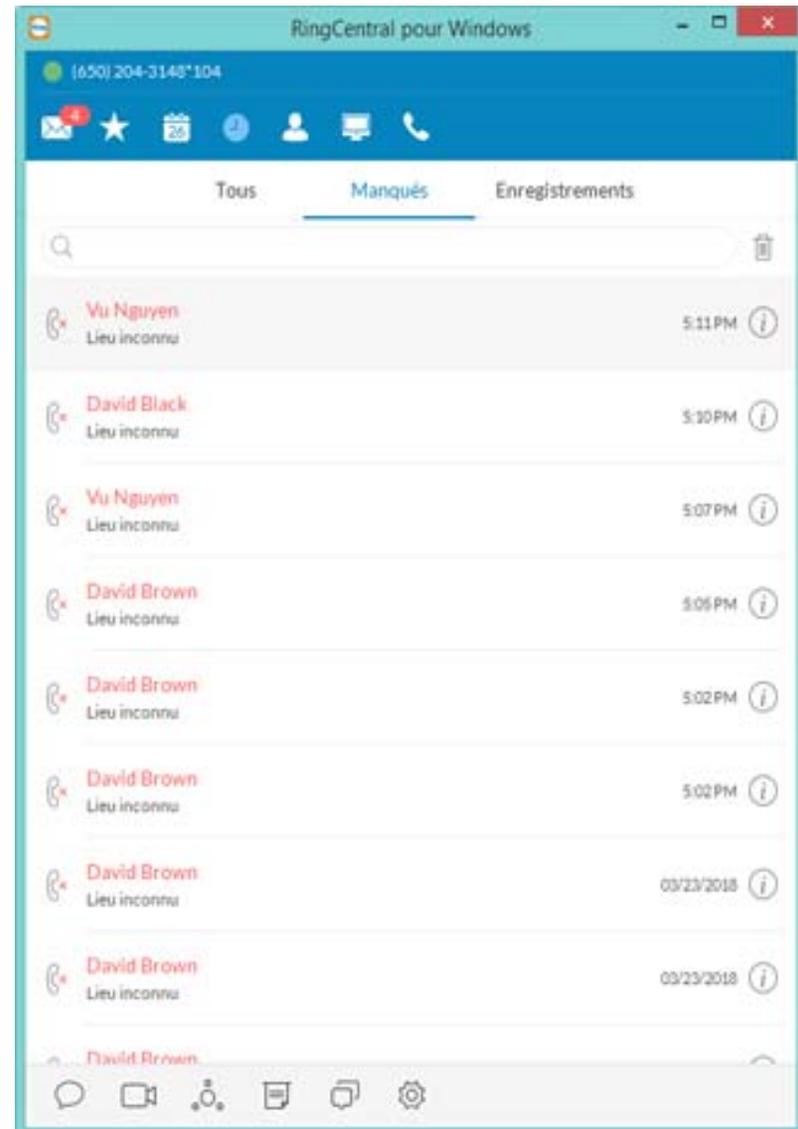
Vous pouvez facilement examiner votre activité d'appels directement depuis RingCentral Phone. Tous les échanges d'appels (sortants et entrants / manqués) vers votre numéro de téléphone sont répertoriés pour vous permettre de les consulter lorsque vous le souhaitez.

Pour consulter vos enregistrements d'activité d'appels :

1. Cliquez sur  en haut de l'écran. L'écran Journal d'appels s'ouvre et affiche tous vos appels entrants et sortants.
2. Voici la légende du journal :
 -  Représente un appel manqué.
 -  Représente un appel sortant que vous avez passé.

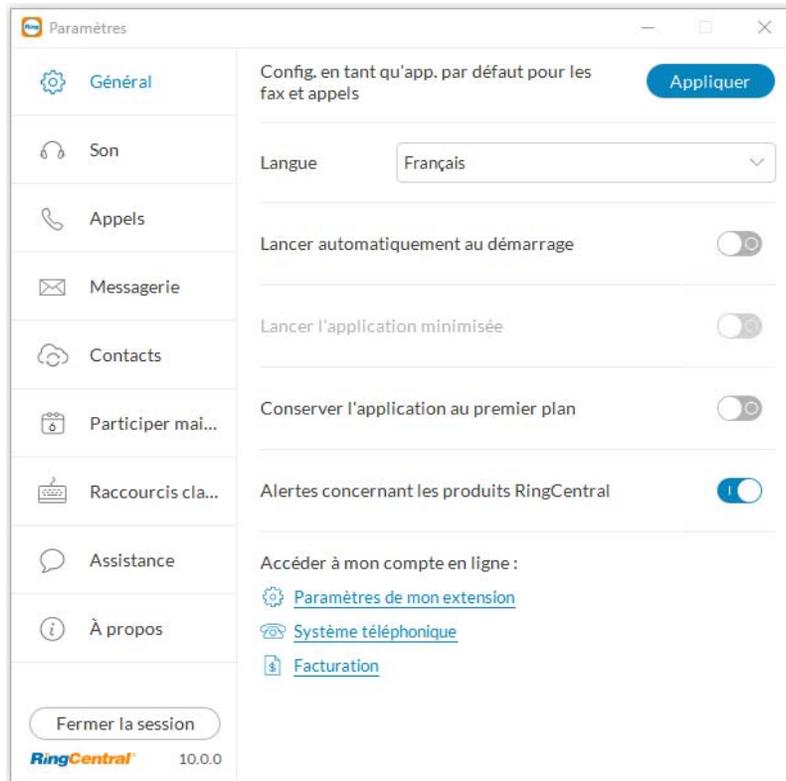
Le saviez-vous ?

Double-cliquez sur n'importe quel appel répertorié dans le journal pour rappeler la personne. Ou cliquez sur  pour afficher plus d'options comme ajouter une personne à votre Liste de contacts.



Personnaliser RingCentral Phone

RingCentral Phone est prêt à être utilisé dès que vous l'installez sur votre ordinateur et que vous vous connectez. Cependant, il est plus agréable de personnaliser l'application.



Les écrans de paramètres proviennent de l'application Windows, les écrans Mac sont semblables.

Remarque : RingCentral Phone utilise la langue de l'appareil de l'utilisateur lorsqu'elle est disponible. Les utilisateurs peuvent définir la langue de leur choix dans le menu déroulant Langue, sur la page **Paramètres > Général**.

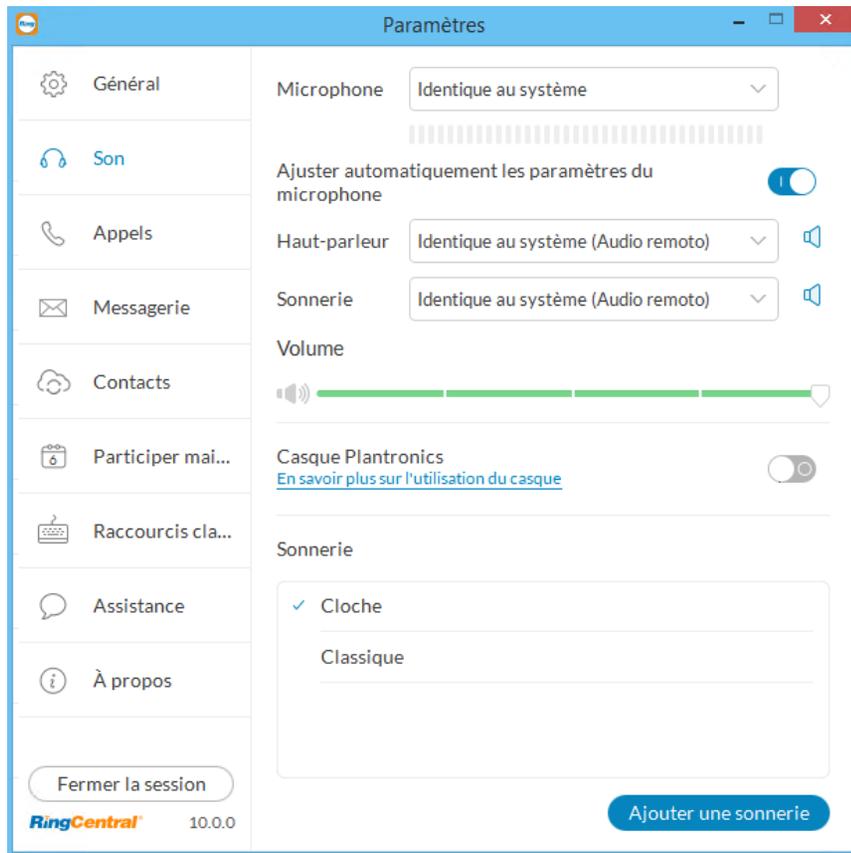
Procédez comme suit pour personnaliser RingCentral Phone.

1. En bas de l'écran de la plupart des applications, cliquez sur . L'écran **Paramètres** s'ouvre dans une fenêtre différente.
2. Dans le menu de gauche, sélectionnez vos préférences pour les paramètres suivants :

Cliquez sur	Pour...
Général	<p>Config. en tant qu'app. par défaut pour les fax et appels Cliquez sur le bouton Appliquer changera le statut en « Actuellement défini comme application de fax et d'appels par défaut ». Revenir au paramètre précédent en...</p> <p>Lancer automatiquement au démarrage, ACTIVER ou DÉSACTIVER.</p> <p>Lancer l'application minimisée, ACTIVER ou DÉSACTIVER</p> <p>Conserver l'application au premier plan, ACTIVER ou DÉSACTIVER. Faites glisser le bouton sur Activer pour conserver votre application pour ordinateur de bureau au premier plan.</p> <p>Alertes concernant les produits RingCentral Informe le client des nouvelles fonctions et offres de service.</p> <p>Accéder à mon compte en ligne : Cliquez sur Paramètres de mon extension ouvrira votre application RingCentral où vous pourrez consulter ou modifier vos paramètres. Cliquez sur Système téléphonique ouvrira votre application RingCentral, où vous pourrez consulter ou modifier vos paramètres. Cliquez sur Facturation ouvrira votre application RingCentral, où vous pourrez consulter ou modifier votre forfait et vos paramètres d'appels internationaux.</p> <p>Remarque : Système téléphonique et Facturation sont uniquement accessibles par les administrateurs.</p>

Menu Son

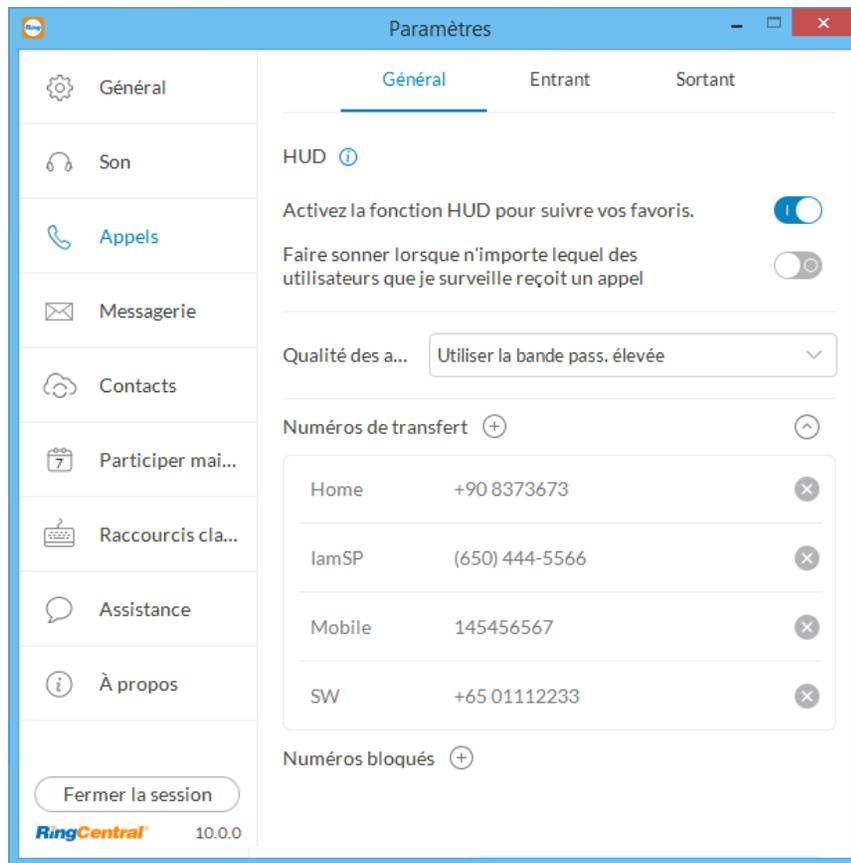
Utilisez le menu **Son** pour gérer votre microphone, haut-parleur, style de sonnerie et volume. S'il est installé, le casque Plantronics peut être **ACTIVÉ** ou **DÉSACTIVÉ** à partir du menu Son.



Cliquez sur	Pour...
Son	<p>Microphone Utilisez le menu Son pour gérer le type et le niveau de votre microphone.</p> <p>Ajuster automatiquement les paramètres du microphone Faites glisser le bouton sur DÉSACTIVÉ pour régler votre microphone manuellement.</p> <p>Haut-parleur Utilisez la liste déroulante pour sélectionner Haut-parleurs / casques. Si le casque Plantronics est installé sur votre système, vous pouvez le sélectionner comme « haut-parleur » ici.</p> <p>Sonnerie Les utilisateurs qui ne souhaitent pas que l'application pour ordinateur de bureau sonne lors d'un appel entrant peuvent désormais désactiver la sonnerie. Cela peut être configuré sur l'application RingCentral pour bureau depuis Paramètres > Son > Sonnerie.</p> <p>Volume Définissez le volume de votre haut-parleur ou de votre casque à l'aide de la barre de volume.</p> <p>Casque Plantronics Faites glisser le bouton du casque Plantronics sur ACTIVÉ ou DÉSACTIVÉ à partir du menu Son. (Option disponible uniquement lorsque le casque est installé.)</p> <p>Sonnerie Choisissez la sonnerie que vous préférez. Cliquez pour entendre le son ou cliquez sur Ajouter une sonnerie pour télécharger votre propre sonnerie personnalisée.</p>

Menu Appels - Général

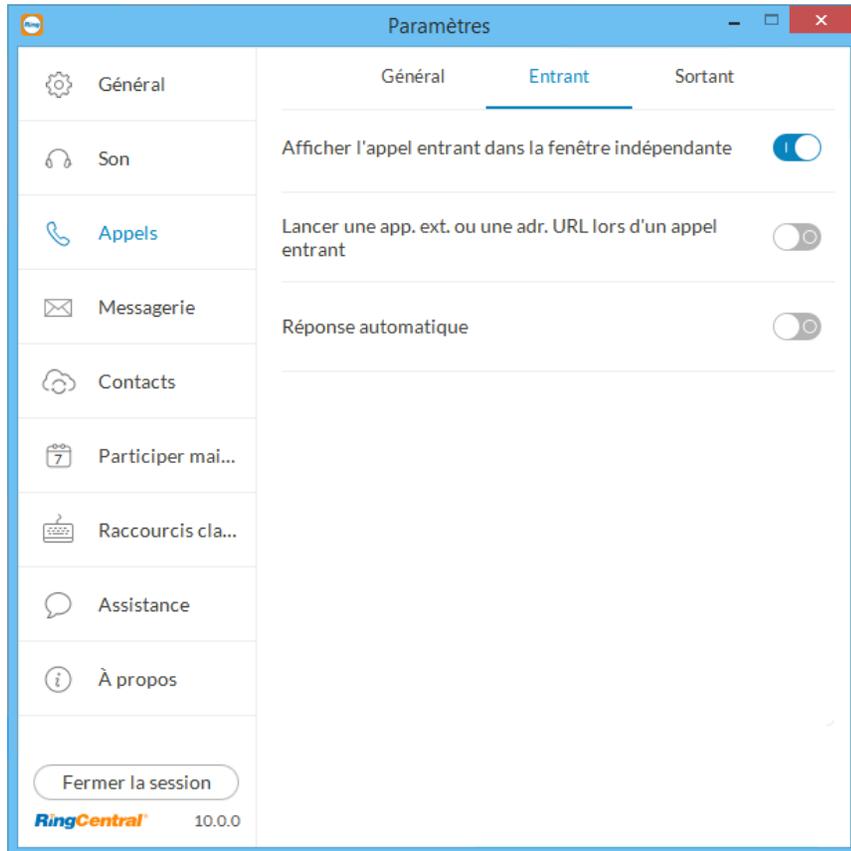
Le menu Appels permet un accès rapide à de nombreux paramètres de RingCentral Phone. Reportez-vous au menu Général pour plus de détails sur la qualité des appels et des numéros bloqués.



Cliquez sur	Pour...
Appels	<p>HUD</p> <p>Suivez vos contacts, consultez leur statut de présence, appelez-les ou envoyez-leur des messages.</p> <p>Sonne lorsqu'un utilisateur que vous suivez reçoit un appel entrant.</p> <p>Qualité des appels</p> <p>Utilisez une bande passante à haut débit dès que possible.</p> <p>Numéros bloqués</p> <p>Cliquez sur le symbole + pour ouvrir le champ dans lequel vous pouvez répertorier les numéros de téléphone que vous souhaitez bloquer pour qu'ils ne puissent pas joindre votre extension.</p>

Menu Appels - Entrant

Le menu Appels permet un accès rapide à de nombreux paramètres de RingCentral Phone.

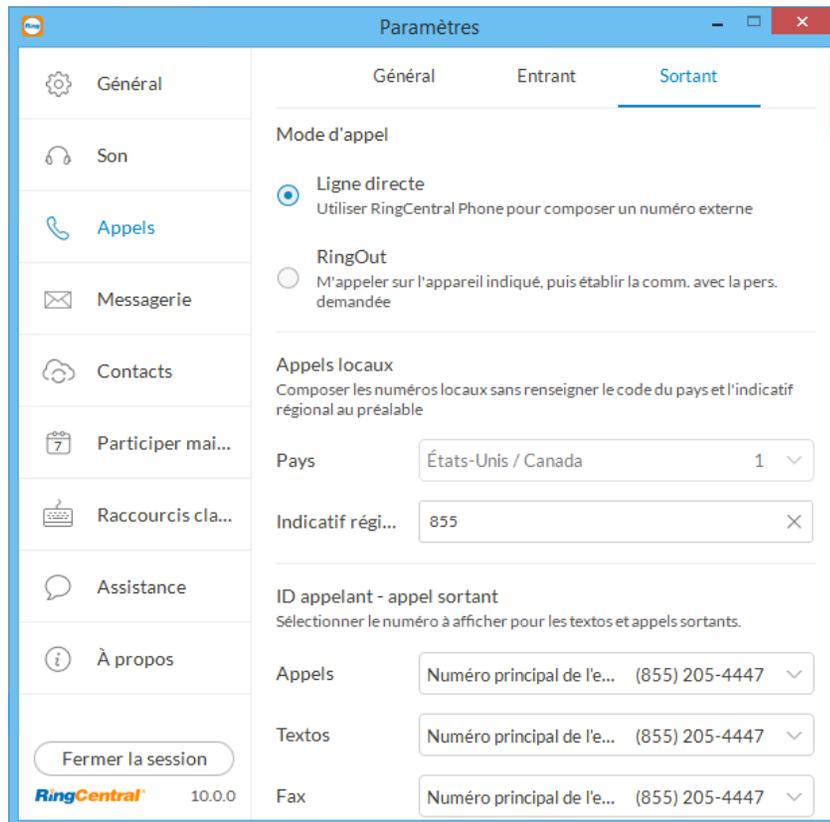


Les utilisateurs Mac peuvent automatiquement mettre iTunes en pause lorsqu'ils reçoivent un appel.

Cliquez sur	Pour...
Appels	<p>Entrant</p> <ul style="list-style-type: none"> Affiche l'appel entrant dans la fenêtre autonome. Lancez une application externe ou une URL sur l'appel entrant. <p>HUD</p> <ul style="list-style-type: none"> Suivez vos contacts, consultez leur statut de présence, appelez-les ou envoyez-leur des messages. Sonne lorsqu'un utilisateur que vous suivez reçoit un appel entrant. <p>Réponse automatique / Après :</p> <ul style="list-style-type: none"> Faites glisser le bouton sur ACTIVER pour sélectionner le nombre de secondes à attendre avant de transférer un appel entrant vers la messagerie vocale ou vers une autre extension. Cela peut varier entre 5 et 30 secondes. <p>Numéros bloqués</p> <ul style="list-style-type: none"> Cliquez sur le symbole + pour ouvrir le champ dans lequel vous pouvez répertorier les numéros de téléphone que vous souhaitez bloquer pour qu'ils ne puissent pas joindre votre extension. <p>Qualité des appels</p> <ul style="list-style-type: none"> Utilisez une bande passante à haut débit dès que possible.

Menu Appels - Sortant

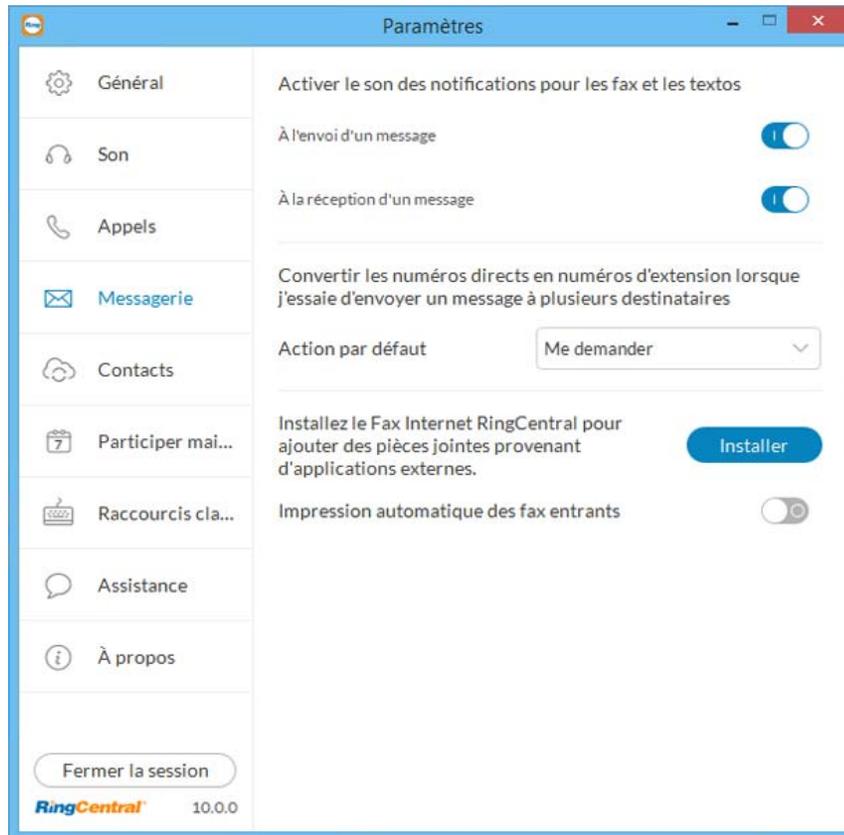
Le menu Appels permet un accès rapide à de nombreux paramètres de RingCentral Phone.



Cliquez sur	Pour...
Appels	<p>Sortant</p> <p>Mode d'appel / Ligne directe L'option Ligne directe est uniquement visible lorsqu'une Ligne numérique est attribuée à l'ordinateur à l'emplacement où est installée l'application pour ordinateur de bureau.</p> <p>Mode d'appel / RingOut M'appeler d'abord sur un appareil spécifié avant d'établir la connexion avec le destinataire.</p> <p>Me demander de composer le 1 avant d'établir la connexion Déconnexion de l'appel pour qu'il atteigne directement votre extension.</p> <p>Appels locaux Passez des appels locaux sans composer l'indicatif du pays ou l'indicatif régional.</p> <p>Pays Sélectionnez votre pays à partir de la liste déroulante.</p> <p>Indicatif régional Saisissez l'indicatif régional à partir duquel vos appels seront émis.</p> <p>ID appelant - appel sortant Sélectionnez le numéro que vous souhaitez afficher lorsque vous passez des appels sortants ou envoyez des messages.</p> <p>Appels À partir de la liste déroulante, sélectionnez un numéro duquel vos appels seront émis. Tous les numéros sur le service Web sont disponibles.</p> <p>Textos À partir de la liste déroulante, sélectionnez le numéro à partir duquel vos messages seront envoyés.</p> <p>Qualité des appels Utilisez une bande passante à haut débit dès que possible.</p>

Menu Messagerie

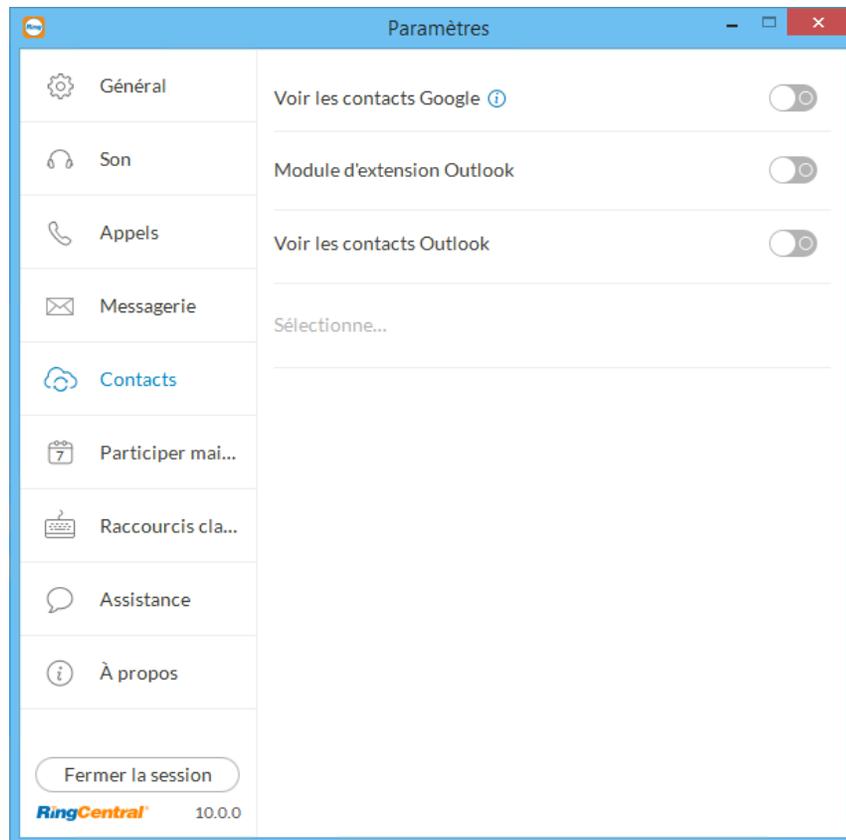
Utilisez le menu Messagerie pour gérer les appels entrants sur RingCentral Phone.



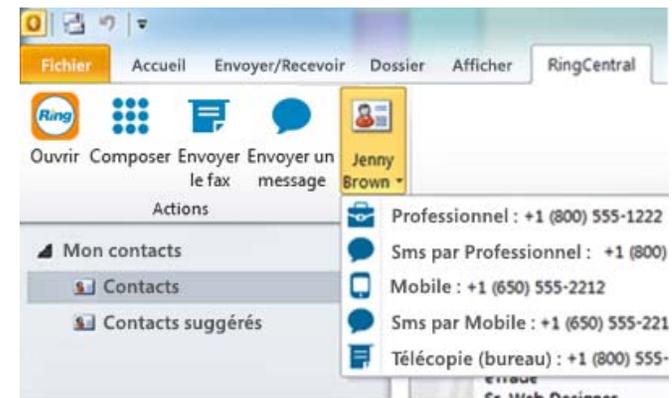
Cliquez sur	Pour...
Messagerie	<p>Activer le son des notifications pour les fax et les textos Décidez si vous souhaitez entendre le son lorsque vous envoyez ou recevez un texto ou un fax.</p> <p>Convertir les numéros directs en numéros d'extension lorsque j'essaie d'envoyer un message à plusieurs destinataires Les extensions sont parfois plus faciles à reconnaître entre collègues. Décidez quand vous souhaitez tenir une conversion comme celle-ci. Action par défaut : <i>Me demander, Ne pas convertir</i> ou <i>Convertir</i>.</p> <p>Installez le Fax Internet RingCentral pour ajouter des pièces jointes provenant d'applications externes. Installez un pilote de fax Internet RingCentral à une imprimante. Lorsque vous envoyez un document à cette imprimante, il est ajouté au fax en tant que pièce jointe.</p> <p>Une fois l'Impression automatique des fax entrants réglée sur ACTIVÉ, une liste d'imprimantes apparaîtra pour la sélection (uniquement pour Windows). Le paramètre par défaut est DÉSACTIVÉ.</p>

Menu Contacts - Intégration à Microsoft Outlook

RingCentral Phone se synchronise naturellement à Microsoft Outlook pour vous permettre d'appeler, d'envoyer un fax ou un message aisément à tous vos contacts lorsque vous êtes dans Outlook. *Uniquement disponible pour les utilisateurs Windows.*

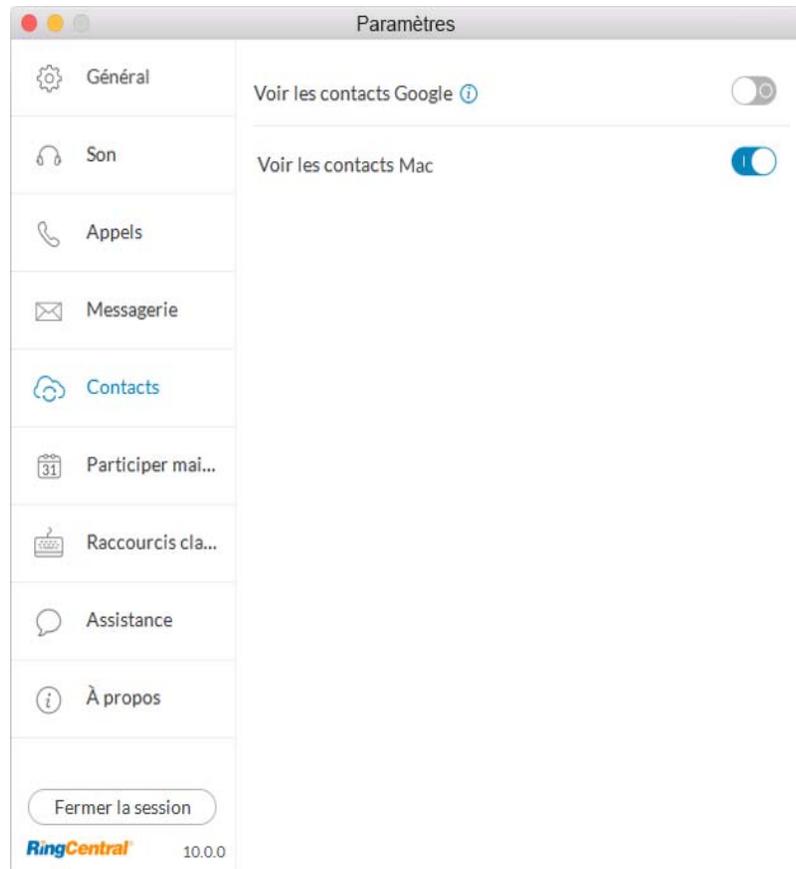


Cliquez sur	Pour...
Contacts	<p>Voir les contacts Google Permet l'affichage des contacts Google.</p> <p>Module d'extension Outlook Permet le téléchargement du plug-in Outlook.</p> <p>Voir les contacts Outlook Permet de sélectionner des dossiers Outlook.</p> <p>Sélectionner le profil Permet de sélectionner des profils disponibles.</p>



Menu Contacts - Intégration au Carnet d'adresses Mac

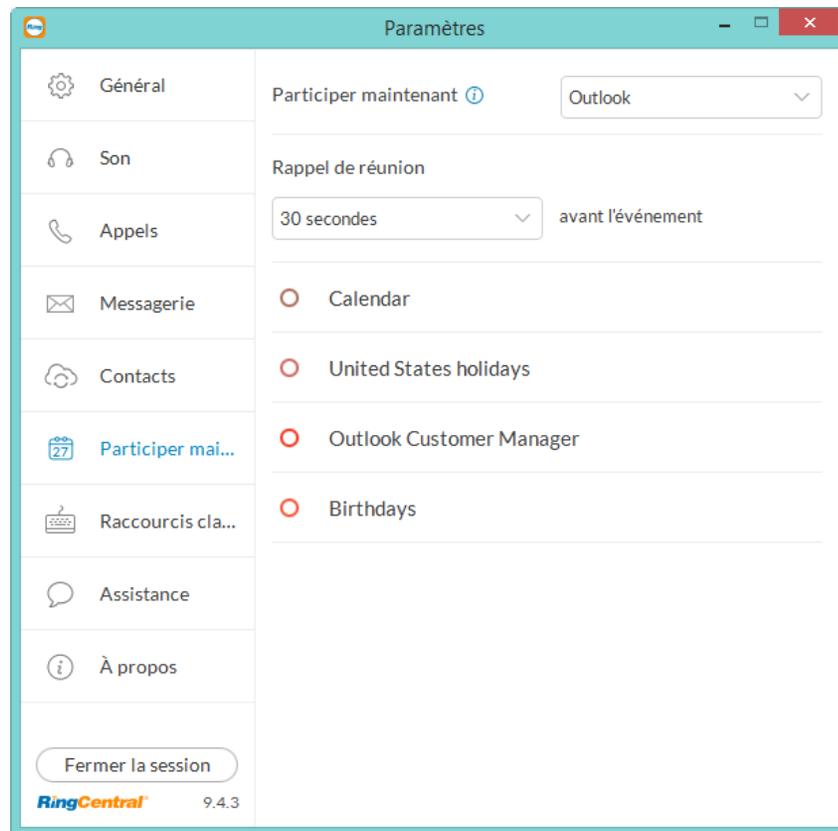
RingCentral Phone se synchronise automatiquement au Carnet d'adresses Mac pour vous permettre d'appeler, d'envoyer un fax ou un message aisément à tous vos contacts lorsque vous êtes dans votre Carnet d'adresses Mac. *Uniquement disponible pour les utilisateurs Mac.*



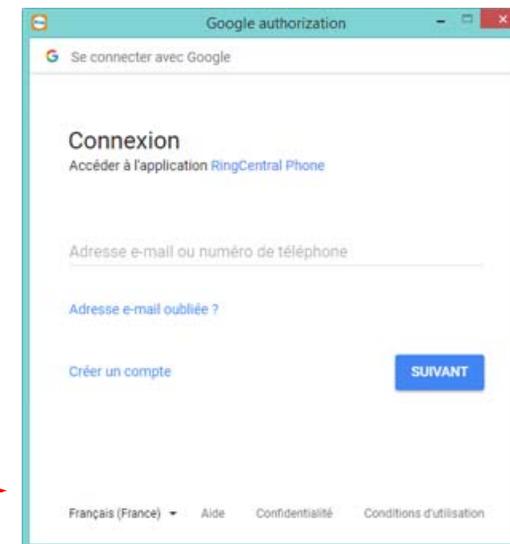
Cliquez sur	Pour...
Contacts	<p>Pour configurer votre Carnet d'adresses Mac pour une synchronisation avec RingCentral pour ordinateur de bureau :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En bas de l'écran de l'application, cliquez sur , la fenêtre Paramètres s'ouvre dans une fenêtre différente. 2. À partir du menu de gauche, cliquez sur Contacts. 3. Définissez l'option Afficher les contacts de l'option Contacts sur ACTIVÉ Si c'est la première fois que vous synchronisez votre Carnet d'adresses Mac avec RingCentral pour ordinateur de bureau, vous devrez autoriser l'accès de RingCentral pour ordinateur de bureau à votre Carnet d'adresses Mac.

Participer maintenant

Participer maintenant se synchronise aux calendriers Google, Outlook (Win) et iCal (Mac) et vous permet donc d'identifier les réunions et conférences, d'y participer et de passer des appels depuis les événements du calendrier.

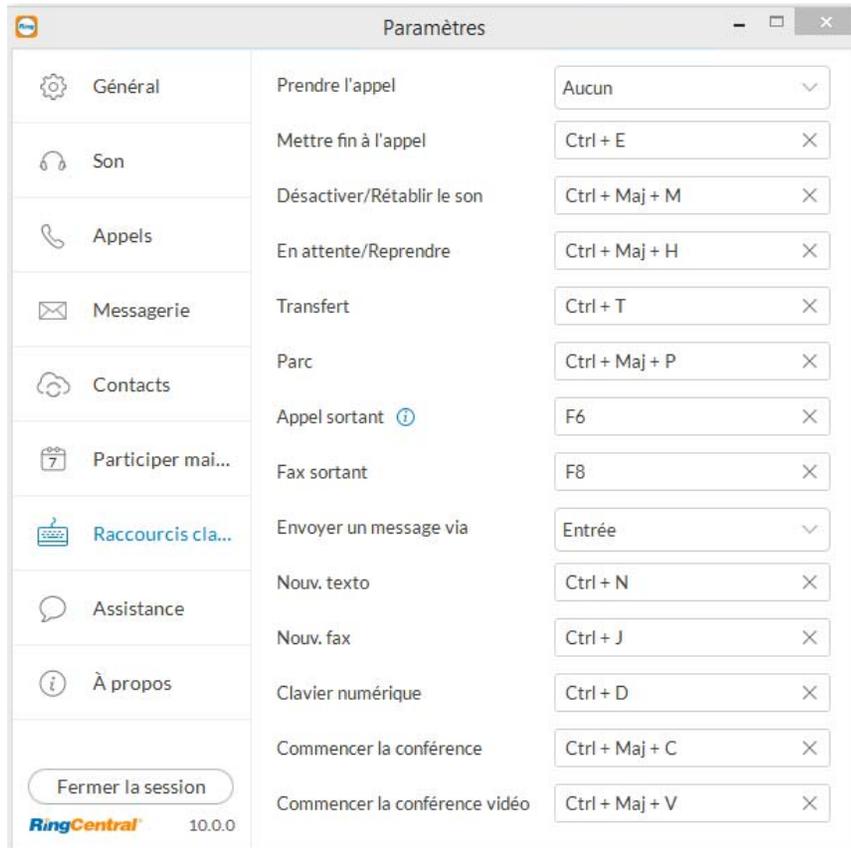


Cliquez sur	Pour...
Participer maintenant	<ul style="list-style-type: none">• Identifier les réunions et conférences et passer des appels depuis les événements du calendrier.• Se connecter au calendrier Google ou Outlook.• Configurer la source et les notifications du calendrier.



Touches de raccourci pour Microsoft Windows

Ces touches de raccourci sont disponibles pour les utilisateurs Microsoft Windows.

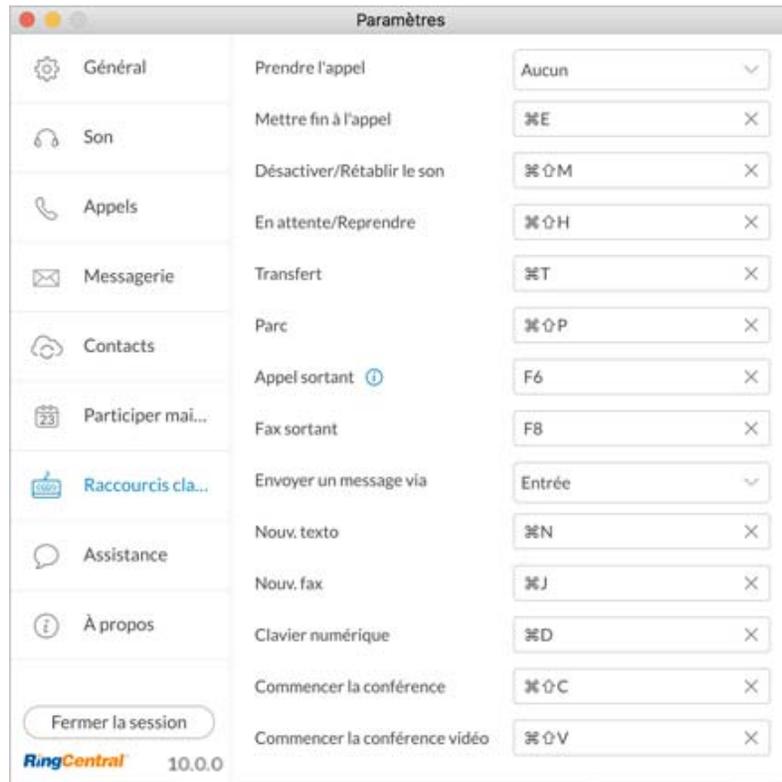


Cliquez sur	Pour...	
Touches de raccourci	Touches de raccourci*	
	• Désactiver/Rétablir le son	Maj + Ctrl + M
	• En attente / Reprendre	Maj + Ctrl + H
	• Mettre fin à l'appel	Ctrl + E
	• Prendre l'appel	Aucune, Ctrl+Entrée, Entrée
	• Nouv. texto	Ctrl + N
	• Nouv. fax	Ctrl + J
	Touches de raccourci avancées	
	• Appel sortant ⓘ	F6
	• Fax sortant	F8
Touches de raccourci avancées	• Envoyer un message via Entrée	Ctrl + Entrée
	• Parc	Maj + Ctrl + P
	• Transfert	Ctrl + T
	• Clavier numérique	Ctrl + D
	Accéder à mon compte en ligne :	
• Paramètres d'extension		
• Système téléphonique		
• Facturation (requiert la connexion à votre compte en ligne)		
ⓘ	Composez des numéros sélectionnés depuis des applications externes à l'aide de Office@Hand.	

*Les touches de raccourci de RingCentral Phone sont toujours disponibles tant que l'application est en cours d'exécution, même si elle est réduite. Cela vous permet d'effectuer des actions spécifiques en appuyant simplement sur une touche de votre PC Windows. Vous pouvez définir des touches de raccourci pour prendre un appel ou envoyer un message.

Touches de raccourci pour Mac

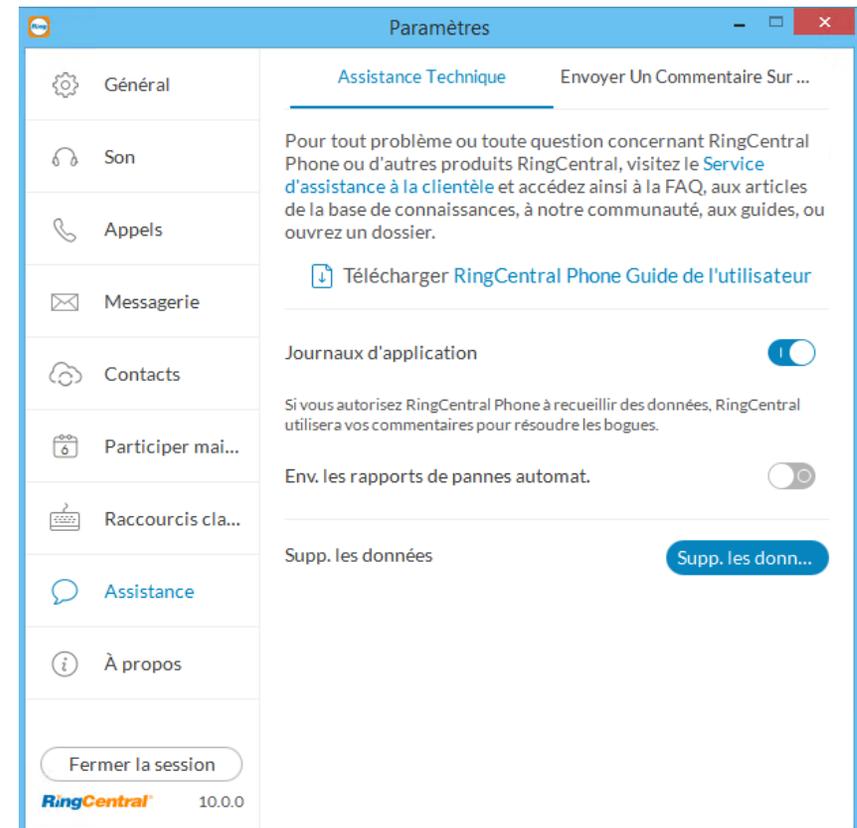
Ces touches de raccourci sont disponibles pour les utilisateurs Mac.



Cliquez sur	Pour...	
Touches de raccourci	Touches de raccourci*	
	• Désactiver/Rétablir le son	Maj + Ctrl + M
	• En attente / Reprendre	Maj + Ctrl + H
	• Mettre fin à l'appel	Ctrl + E
	• Prendre l'appel	Aucune, Ctrl+Entrée, Entrée
	• Nouv. texto	Ctrl + N
	• Nouv. fax	Ctrl + J
	Touches de raccourci avancées	
	• Appel sortant ⓘ	F6
	• Fax sortant	F8
	• Envoyer un message via Entrée	Ctrl + Entrée
	• Parc	Maj + Ctrl + P
	• Transfert	Ctrl + T
	• Clavier numérique	Ctrl + D
Accéder à mon compte en ligne :		
• Paramètres d'extension		
• Système téléphonique		
• Facturation (requiert la connexion à votre compte en ligne)		
ⓘ	Composez des numéros sélectionnés depuis des applications externes à l'aide de Office@Hand.	

Assistance technique

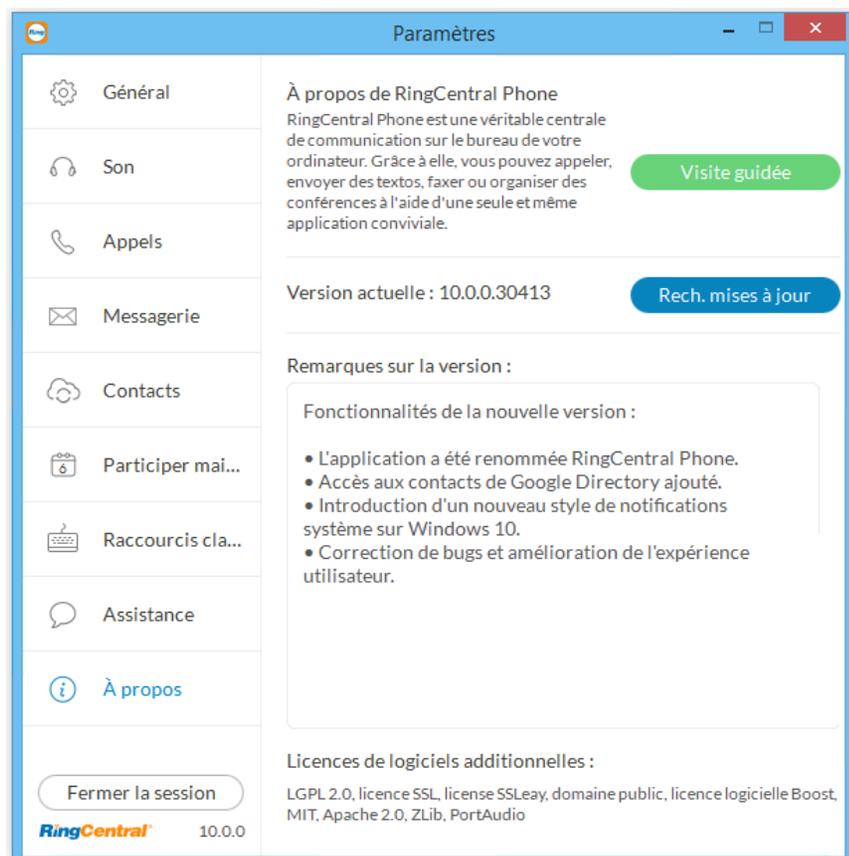
Pour des problèmes ou des questions concernant le téléphone ou d'autres produits RingCentral, visitez le [Service d'assistance à la clientèle](#) pour les questions réponses, les articles de connaissances, la communauté, les guides ou pour ouvrir un dossier.



À propos

RingCentral Phone est un centre de communication complet qui vous permet d'appeler, d'envoyer des textos et des fax et de tenir des conférences à partir d'une seule application pratique sur votre ordinateur de bureau.

Un message apparaît au bas de votre écran **À propos** lorsque vous cliquez sur **Rech. mises à jour** si la version installée de RingCentral Phone est à jour.



Cliquez sur	Pour...
À propos	<p>À propos de RingCentral Phone RingCentral pour Windows est un centre de communication complet vous permettant de parler, d'envoyer des textos et des faxes et de tenir des conférences à partir d'une seule application pratique sur votre ordinateur de bureau.</p> <p>Visite guidée Informez-vous des dernières fonctions de cette application pour ordinateur de bureau conviviale et facile à utiliser.</p> <p>Rechercher des mises à jour La version actuelle de l'application pour ordinateur de bureau installée sur votre ordinateur s'affiche ici. Cliquez sur Rech. mises à jour pour vérifier que la version installée est bien la dernière version. Utilisez ce bouton pour télécharger des mises à jour sur l'application pour ordinateur de bureau.</p> <p>Remarques sur la version : Cette section répertorie les nouvelles fonctions de cette version.</p>

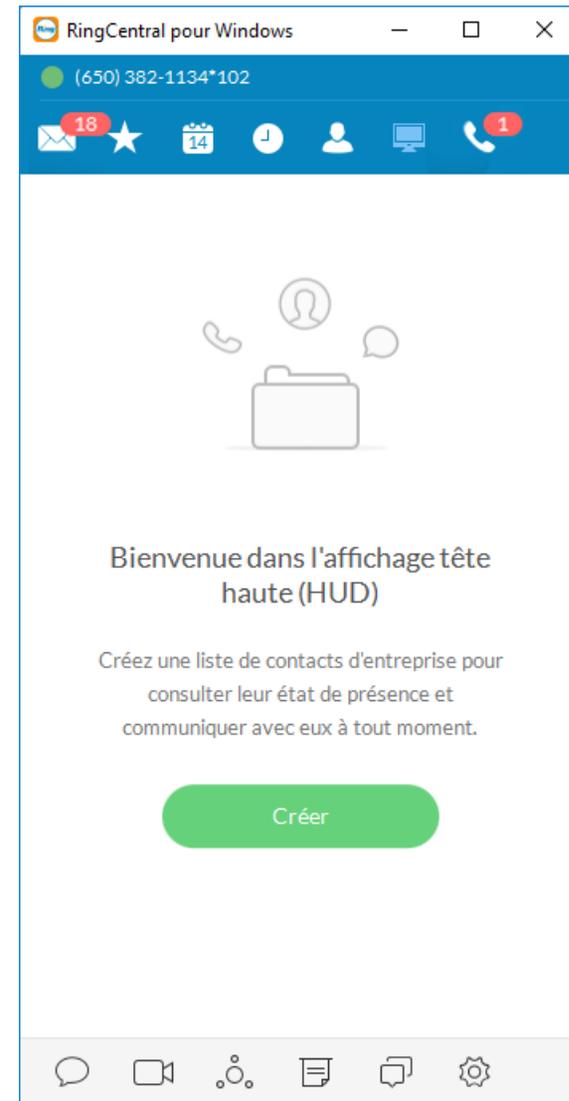
Affichage tête haute

L'**affichage tête haute (HUD)** est une fonction de gestion des appels vous permettant de suivre et d'interagir avec jusqu'à 100 extensions d'utilisateur que vous pouvez ajouter à une liste HUD, affichée par ordre alphabétique.

Avec l'HUD vous pouvez voir l'état de présence de chaque extension sur la liste en temps réel. Vous pouvez également transférer des appels actifs vers n'importe quelle extension dans votre système et ajouter des utilisateurs aux appels actifs. Si vous possédez l'autorisation, vous pouvez prendre des appels entrants pour d'autres extensions.

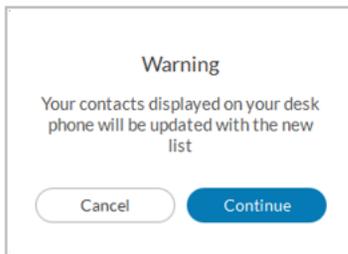
Suivez ces étapes pour activer l'HUD :

1. Cliquez sur l'icône HUD  en haut de la plupart des pages de l'application.
2. Le message **Bienvenue dans l'affichage tête haute (HUD)** apparaîtra si vous n'avez pas configuré l'Affichage de votre Présence dans votre compte en ligne, sinon votre liste HUD se synchronisera automatiquement avec les extensions dans votre Affichage de Présence.



Pour ajouter des extensions à l'HUD, suivez ces étapes :

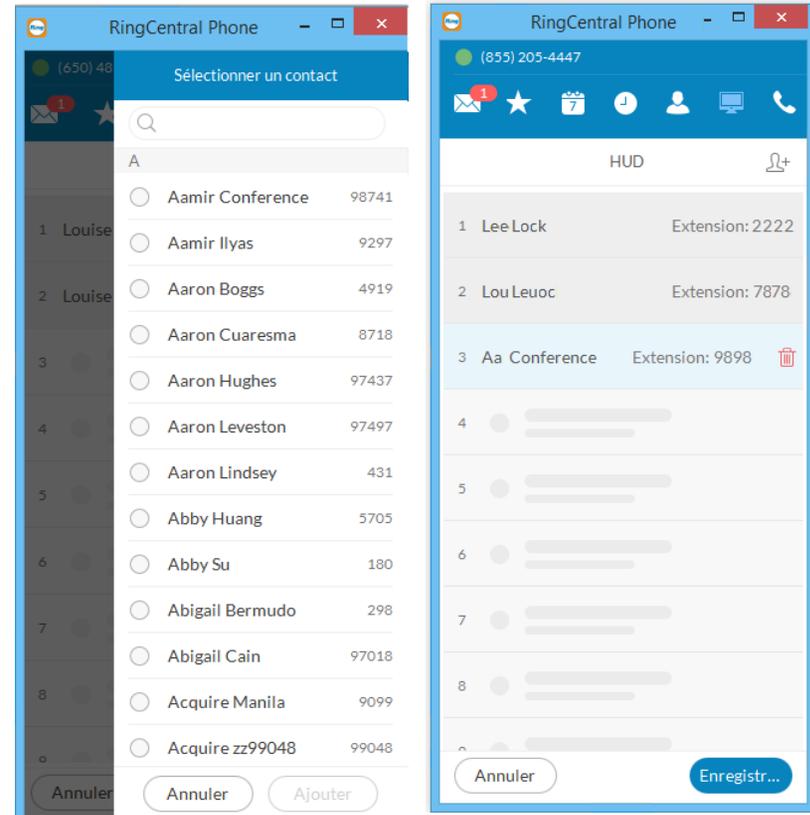
1. Cliquez sur le bouton vert Créer (page précédente). L'écran Sélectionner un contact s'affiche.
2. Sur l'écran Sélectionner un contact, cochez les utilisateurs que vous souhaitez ajouter à la liste HUD et cliquez sur Ajouter.
3. Cliquez sur Enregistrer (Enregistr...). Vous pouvez voir le message d'avertissement ci-dessous. Il vous avertit que vous allez également modifier les paramètres d'affichage de présence de votre compte en ligne si vous poursuivez.



4. Si vous cliquez sur Continuer, votre liste HUD apparaîtra comme indiqué sur l'écran à droite.
5. Cliquez sur Enregistrer (Enregistr...).

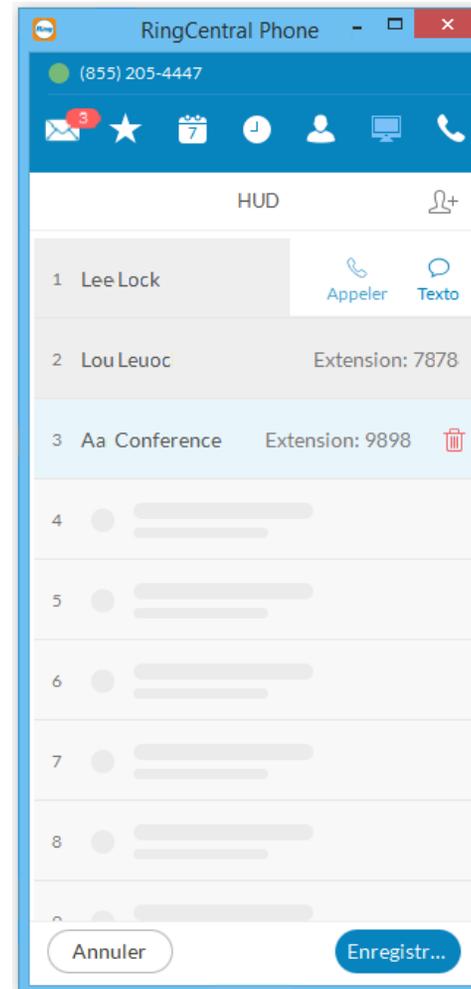
Remarque : Si l'affichage de présence est défini dans le compte Office de l'utilisateur, la liste HUD sera configurée automatiquement et synchronisée avec la liste de contacts de l'utilisateur (Utilisateur > Téléphones et numéros > Présence > Apparence).

Cliquez sur l'icône Modifier et ensuite sur l'icône Ajouter sur la liste HUD pour ajouter plus de contacts.

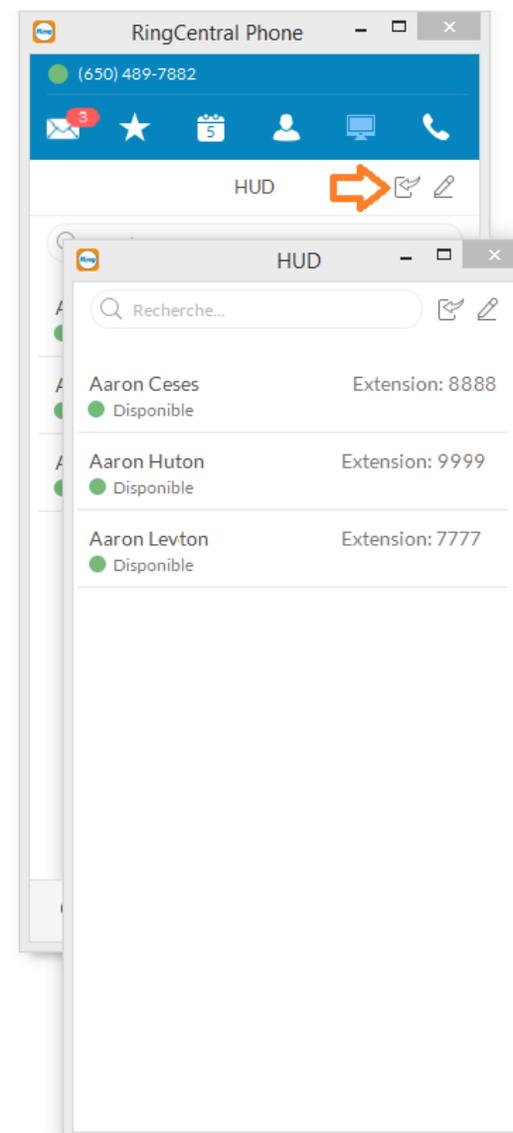


HUD vous permet de gérer les appels de différentes façons :

1. Sur la nouvelle liste HUD, placez la souris au-dessus d'un nom pour appeler ou envoyer un texto à l'extension. Exemple : Lee Lock, Ext : 2222.



2. Cliquez sur l'icône **Détacher**  pour consulter la liste HUD complète dans un écran différent pour une gestion des appels facile. La liste HUD peut contenir jusqu'à 100 extensions.

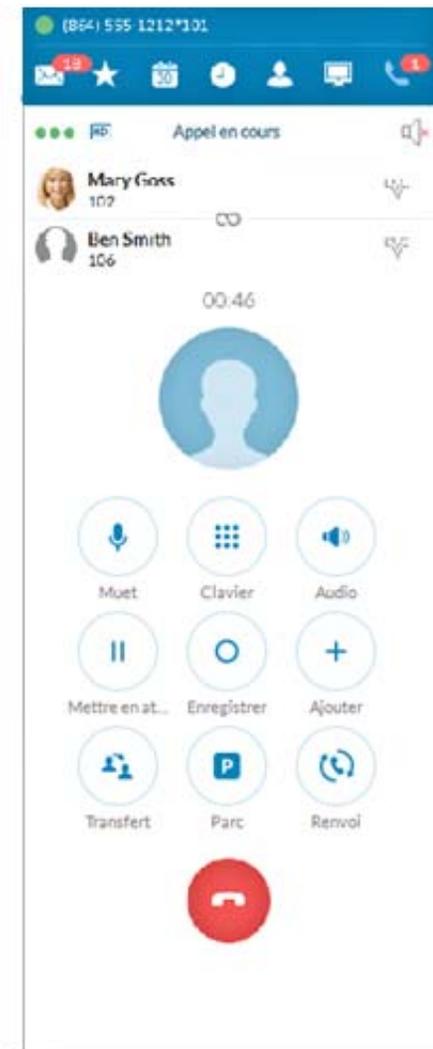
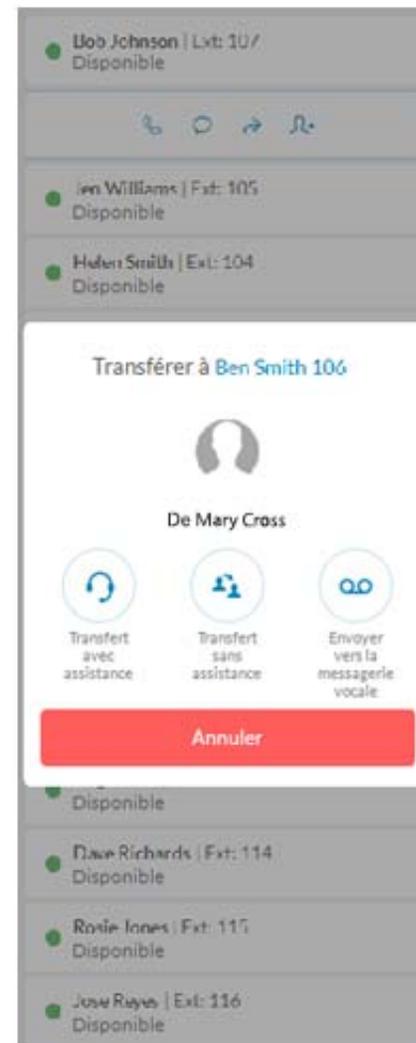


3. Pendant un appel actif, placez la souris au-dessus de l'extension (Ben Smith, Ext : 106) pour consulter les options supplémentaires offertes par HUD. Ces options sont les suivantes : appeler, envoyer des textos, transférer et tenir des conférences.



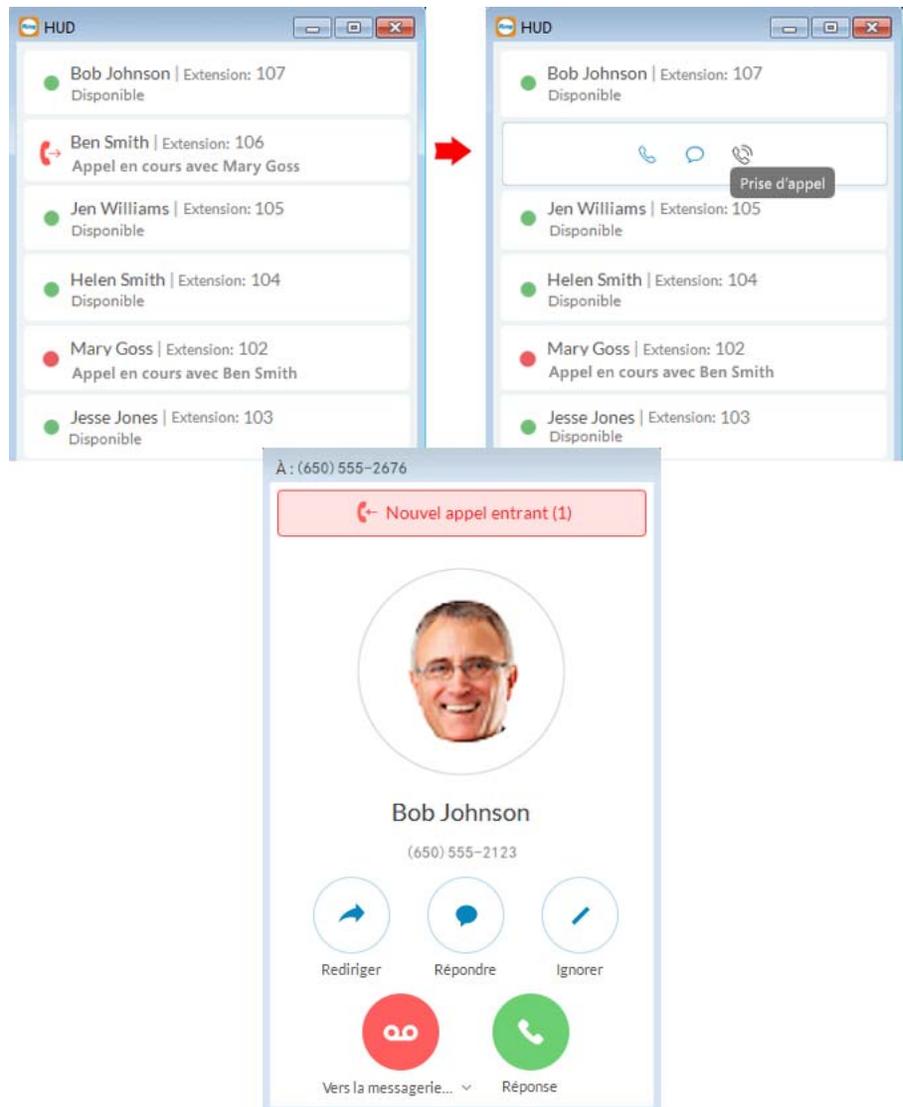
Options HUD

4. Vous pouvez transférer → votre appel actif vers une autre extension via les options suivantes : Transfert avec assistance, Transfert sans assistance, Envoyer vers la messagerie vocale.
5. L'HUD vous permet également d'ajouter instantanément 👤+ (en conférence) des utilisateurs à vos appels actifs, par exemple, ajouter Mary Goss à l'appel en cours avec Ben Smith.



- Pour prendre un appel entrant sur une extension que vous êtes autorisé à suivre (exemple : Ben Smith, Ext : 106), placez la souris au-dessus de l'extension pour révéler l'option Prise d'appel.
Cliquez sur l'icône **Prise d'appel**  pour gérer l'appel.
- Sur la fenêtre contextuelle suivante, la personne suivant l'extension peut opter pour les options suivantes : **Rediriger**, **Répondre (avec un message)**, **Ignorer**, prendre l'appel en cliquant sur « **Réponse** » ou transférer l'appel en cliquant sur « **Vers la messagerie** ».

Si vous ignorez l'appel, il sera géré par les règles de renvoi d'appel définies par le propriétaire de l'extension, comme le renvoi vers la messagerie vocale, le transfert vers un autre téléphone ou un collègue.



Surveiller les appels en HUD

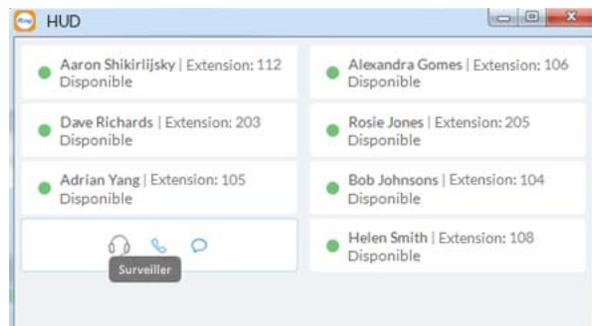
Les appels entrants vers une extension dans la liste HUD peuvent être suivis si le propriétaire de l'extension a fourni l'autorisation à la personne souhaitant suivre cette extension.

Par exemple, lorsqu'un agent est en communication, un superviseur dans le même groupe de suivi peut placer la souris au-dessus de l'extension pour commencer à suivre l'appel.

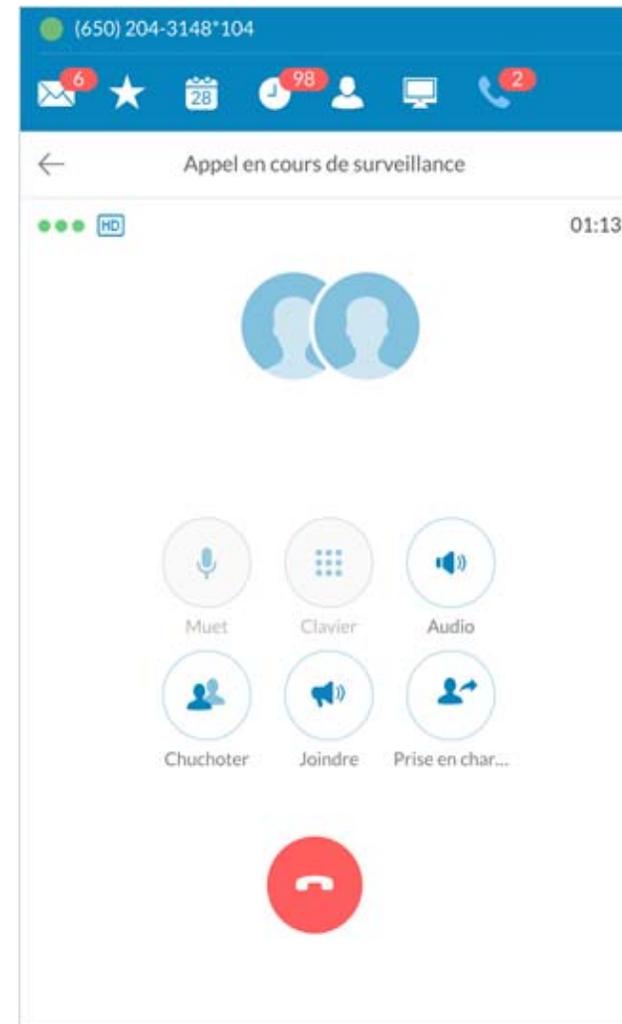
En cliquant sur Chuchoter, le superviseur peut écouter l'appel et chuchoter uniquement à l'agent. En cliquant sur Joindre, il peut être entendu à la fois par l'agent et l'appelant. En cliquant sur Prise en charge, il peut reprendre l'appel.



L'agent Charlie Lee prend l'appel d'un client.



Le superviseur de Charlie passe sa souris au-dessus de l'extension de Charlie et clique sur **Surveiller** pour écouter.

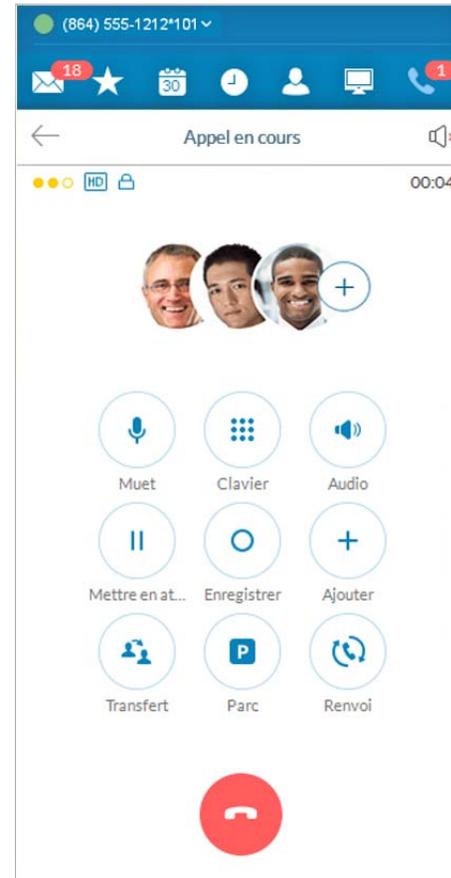


Le superviseur de Charlie peut cliquer sur Chuchoter, Joindre ou Prise en charge par rapport à l'appel en cours.

Présentation de l'appel actif

L'écran de la conférence téléphonique fournit :

- Une meilleure présentation pour toutes les conférences téléphoniques locales
- Un nouveau design qui affiche tous les participants à la conférence
- Une interface utilisateur et une structure améliorées.

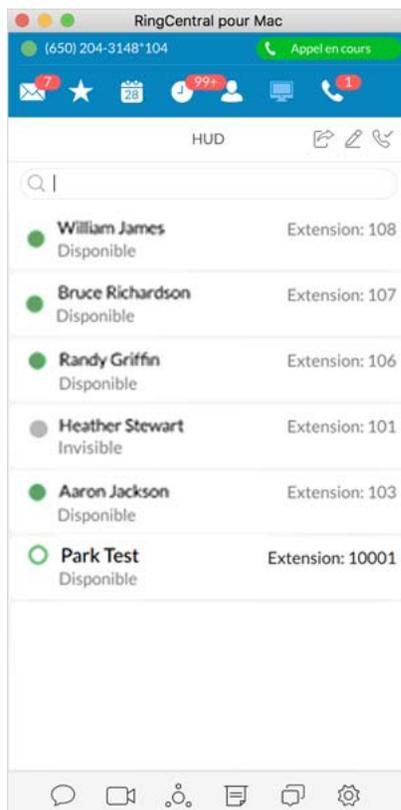


Extensions de parcage en HUD

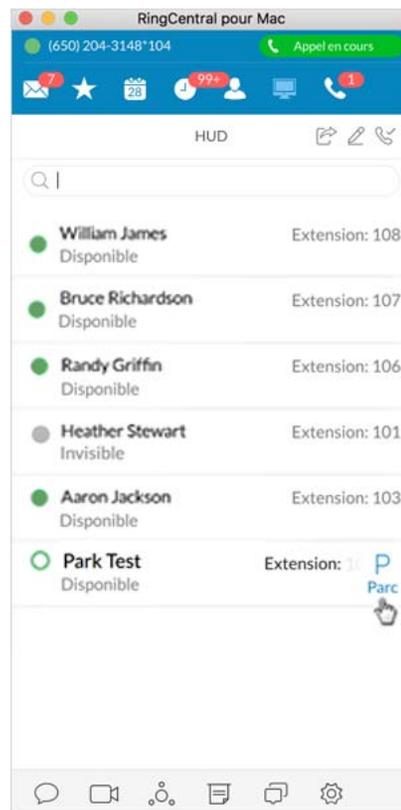
L'extension de parcage est une fonction sur l'application pour ordinateur de bureau HUD qui vous permet de parquer un appel en privé auquel seuls les utilisateurs du groupe peuvent répondre. Cela offre une sécurité accrue étant donné que seuls certains employés peuvent prendre l'appel parqué.

Les utilisateurs du groupe désigné peuvent prendre l'appel parqué où qu'ils se trouvent avec RingCentral Phone, même s'ils ne sont pas assis à leur bureau.

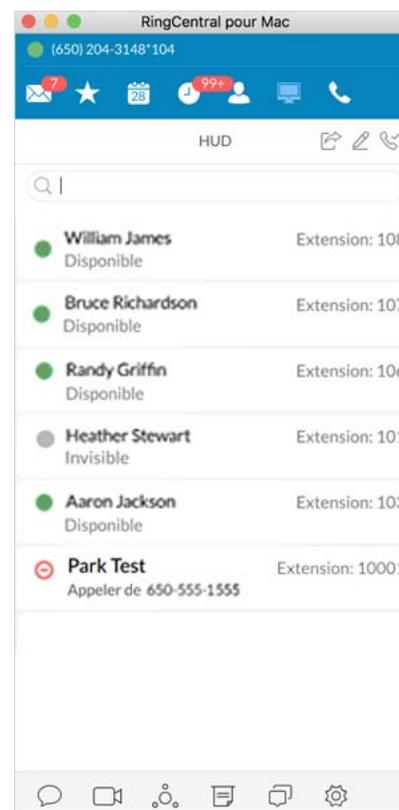
Pendant un appel actif, cliquez sur **Parc** dans le HUD, puis placez la souris au-dessus de l'emplacement pour **parquer** l'appel actif. Répondez aux appels mis en attente en plaçant la souris au-dessus de l'extension de **parcage** et en cliquant sur **Prise d'appel**.



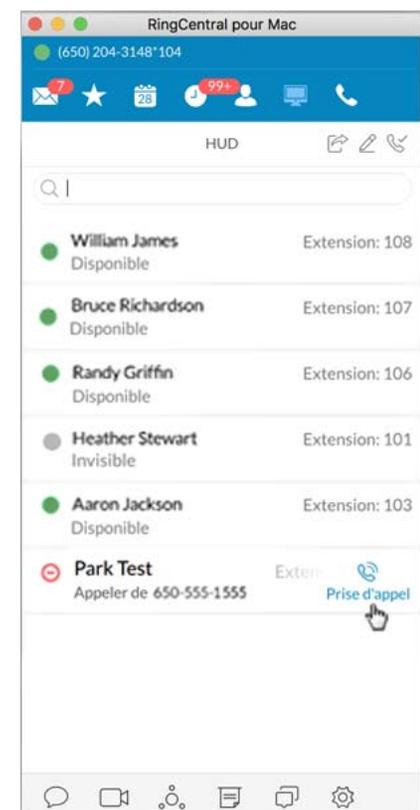
L'extension de parcage est en gras.



Placez la souris au-dessus de **Parc** et cliquez dessus.



L'appel du numéro 650-555-1555 est parqué.



Placez la souris sur l'appel parqué et cliquez sur **Prise d'appel**.

Rechercher les mises à jour

Cliquez sur l'icône Afficher les paramètres . Cliquez sur  en bas à gauche de l'écran Paramètres.

Parallèlement à la version actuelle : Cliquez sur [Rech. mises à jour](#) pour vérifier que vous avez bien la dernière version de RingCentral Phone.

Paramètres

- Général
- Son
- Appels
- Messagerie
- Contacts
- Participer mai...
- Raccourcis cla...
- Assistance
- À propos

[Fermer la session](#)  10.0.0

À propos de RingCentral Phone
RingCentral Phone est une véritable centrale de communication sur le bureau de votre ordinateur. Grâce à elle, vous pouvez appeler, envoyer des textos, faxer ou organiser des conférences à l'aide d'une seule et même application conviviale.

[Visite guidée](#)

Version actuelle : 10.0.0.30413 [Rech. mises à jour](#)

Remarques sur la version :

Fonctionnalités de la nouvelle version :

- L'application a été renommée RingCentral Phone.
- Accès aux contacts de Google Directory ajouté.
- Introduction d'un nouveau style de notifications système sur Windows 10.
- Correction de bugs et amélioration de l'expérience utilisateur.

Licences de logiciels additionnelles :
LGPL 2.0, licence SSL, license SSLeay, domaine public, licence logicielle Boost, MIT, Apache 2.0, ZLib, PortAudio

Envoyer un commentaire

Votre avis est important. Vos commentaires nous permettent d'améliorer RingCentral Phone, alors n'hésitez pas à les partager. Nous sommes ouverts aux commentaires positifs comme négatifs.

Procédez comme suit pour nous contacter :

1. En bas de l'écran, cliquez sur . L'écran **Paramètres** s'ouvre dans une fenêtre différente.
2. Depuis le menu de gauche, cliquez sur **Assistance** > **Envoyer un commentaire sur un produit (Envoyer Un Commentaire Sur...)**.
3. Dans le champ **Quel est le sujet de votre commentaire ?** sélectionnez le sujet de votre correspondance.
4. Dans le champ **E-mail (facultatif)**, saisissez votre adresse e-mail si vous souhaitez une réponse de notre part.
5. Dans le champ **Commentaires**, saisissez votre commentaire. Dites-nous tout. Exprimez-vous. Nous sommes à votre écoute.
6. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Envoyer**.

Votre commentaire est envoyé aux équipes de RingCentral. Même si vous ne recevez pas de réponse immédiate, soyez assuré que nous tenons compte de votre avis. Nous examinons tous les commentaires que nous recevons. Si vous avez fourni une adresse e-mail, nous vous contacterons peut-être pour plus d'informations.

7. N'hésitez pas à nous envoyer vos commentaires aussi souvent que vous le souhaitez.

Paramètres

Assistance Technique [Envoyer Un Commentaire Sur ...](#)

Dites-nous ce que vous en pensez
Vos suggestions, questions et commentaires sont les bienvenus.

Quel est le sujet de votre commentaire ?
Veuillez sélectionner

E-mail (facultatif):
tracy.wei+xxx@ringcentral.com

Commentaires :
Saisissez vos commentaires ici

Envoyer

Fermer la session

RingCentral 10.0.0

Déconnexion de RingCentral Phone

Lorsque vous avez terminé votre journée de travail, vous pouvez vous déconnecter de RingCentral Phone. Procédez comme suit :

1. Cliquez sur  en haut de l'écran. L'écran Paramètres s'ouvre dans une fenêtre différente.
2. À partir du menu de gauche, cliquez sur Se déconnecter.
3. Un message de confirmation s'affiche. Cliquez à nouveau sur Se déconnecter.

Vous vous êtes déconnecté avec succès et avez fermé votre session de travail RingCentral Phone. À demain !

