05/2021

Guide de prise en main

BPHONE – OPTION COLLABORATION – PC/MAC/CHROMEBOOK

bouygues TELECOM ENTREPRISES

Sommaire

1. Qu'est-ce que c'est?
2. Installation et désinstallation
3. Connexion
4. Paramétrage

Qu'est-ce que c'est ?

Bphone

Ce guide vous présente comment installer votre application, gérer vos identifiants de connexion et lancer votre salle de conférence téléphonique

Communications Unifiées

- Annuaire et présence
- Click to Call Softphone
- Messagerie instantanée

Collaboration

- Audio/Vidéo Conférence
- Partage d'écran
- Web Guest



PC/MAC/CHROMEBOOK
Smartphone
Tablette

Une application qui vous permet de **rester connecté à votre entreprise où que vous soyez** : au bureau, en mobilité ou en télétravail.

Installation et désinstallation

Installation et désinstallation

Télécharger BPhone sur votre PC /Mac:

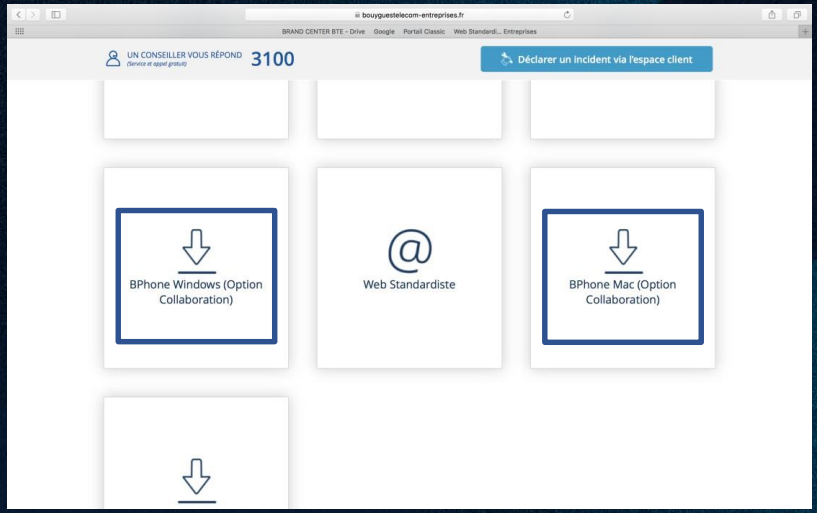
Depuis la rubrique assistance.

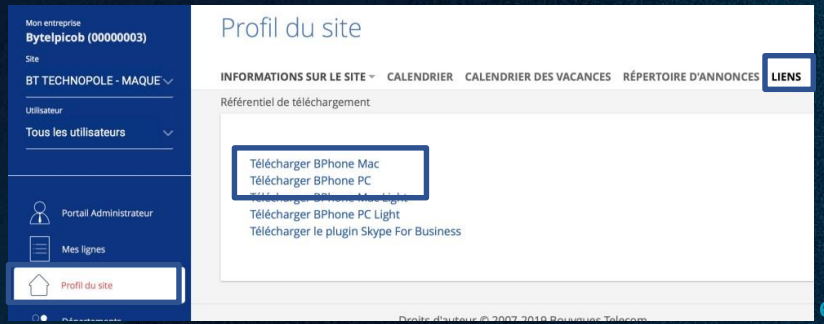
Depuis le portail deconfiguration

- Administrateur : Rubrique **Profil du site**, Onglet **Liens**
- Utilisateur : Rubrique **Utilitaires**, Onglet **Liens**

Depuis les liens suivants:

- **Windows :** https://xspdm-uc1.hosted-pbx.bouyguestelecom.com:443/dms/bc/pc/Communicator.bc.COMPLETE.msi
- **Mac :** https://xspdm-uc1.hosted-pbx.bouyguestelecom.com:443/dms/bc/pc/Communicator.bc.COMPLETE.dmg





Installation et désinstallation

Finaliser l'installation:

Windows : Exécutez l'assistant d'installation Communicator.bc.COMPLETE.msi depuis vos Téléchargements et suivez les étapes indiquées.

Mac : Ouvrez le disque Communicator.bc.COMPLETE.dmg et lancez l'application à partir de celui-ci ou placez Bphone dans vos applications.

Désinstaller l'application:

- Windows : Rendez-vous à l'emplacement du fichier et double cliquez sur Uninstall
- Mac : Placez l'application dans la corbeille et supprimez là



Connexion

Première connexion

1. Vérifiez auprès de votre administrateur que votrecompte utilisateur a bien été crée
2. Rendez-vous sur le portail de configuration (ici).
3. Cliquezsur « Mot de passe oublié »



Première connexion

1. Renseignez puis confirmez votre adresse email (en minuscule).
2. Entrez le captcha en respectant les majuscules et les minuscules
3. Cliquez sur « Réinitialiser»
4. Le message suivant apparait



4



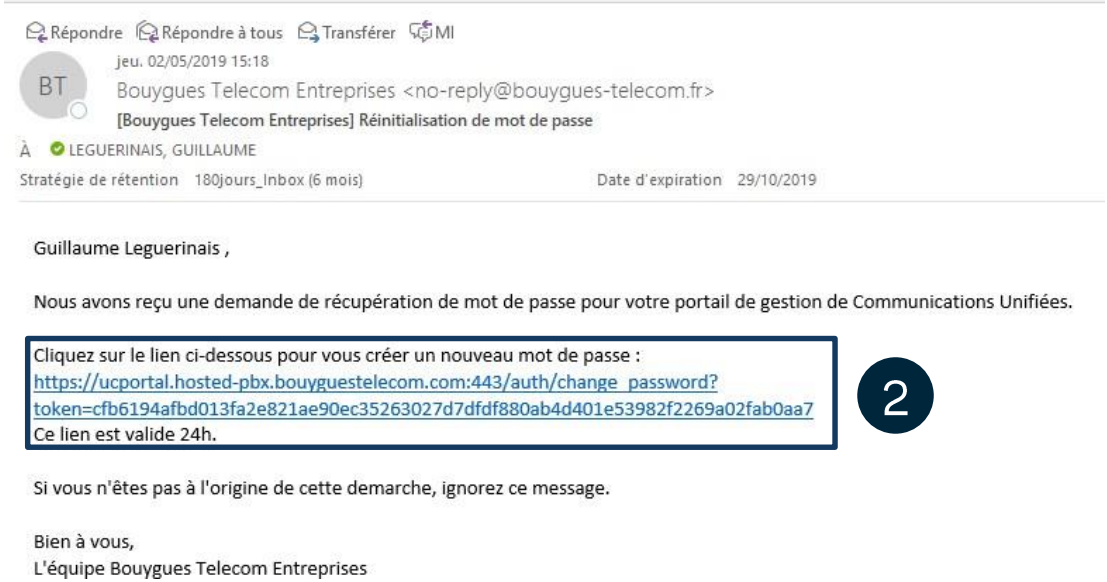
1

2

3

Première connexion

1. Rendez-vous dans votre boîte mail.
2. Cliquez sur le lien indiqué.



Répondre | Répondre à tous | Transférer | MI

jeu. 02/05/2019 15:18

BT

Bouygues Telecom Entreprises <no-reply@bouygues-telecom.fr>

[Bouygues Telecom Entreprises] Réinitialisation de mot de passe

À LEGUERINAIS, GUILLAUME

Stratégie de rétention 180jours_Inbox (6 mois) Date d'expiration 29/10/2019

Guillaume Leguerinais ,

Nous avons reçu une demande de récupération de mot de passe pour votre portail de gestion de Communications Unifiées.

Cliquez sur le lien ci-dessous pour vous créer un nouveau mot de passe :
https://ucportal.hosted-pbx.bouyguestelecom.com:443/auth/change_password?token=cfb6194afbd013fa2e821ae90ec35263027d7dfdf880ab4d401e53982f2269a02fab0aa7
Ce lien est valide 24h.

2

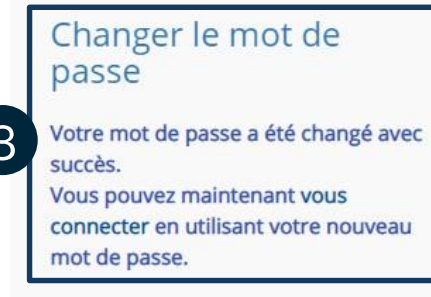
Si vous n'êtes pas à l'origine de cette demarche, ignorez ce message.

Bien à vous,
L'équipe Bouygues Telecom Entreprises

Première connexion

1. Renseignez puis confirmez votre nouveau mot de passe.
2. Cliquez sur « Changer le mot de passe »
3. Le message suivant apparait.
4. Vous pouvez de nouveau vous connecter au portail de configuration (ici) à partir de votre nouveau mot de passe.





Règles relatives aux mots de passe :

- Doit contenir au minimum 1 valeur numérique (chiffre)
- Doit contenir au minimum 8 caractères et au maximum 60
- Doit contenir au minimum 1 lettre majuscule
- Doit contenir au minimum 1 lettre minuscule
- Doit contenir au minimum 1 caractère non alpha numérique (ex: =+/:@)
- Ne peut pas contenir l'identifiant de connexion
- Ne peut être l'ancien mot de passe à l'envers
- Ne peut contenir l'ancien mot de passe

Connexion à BPhone

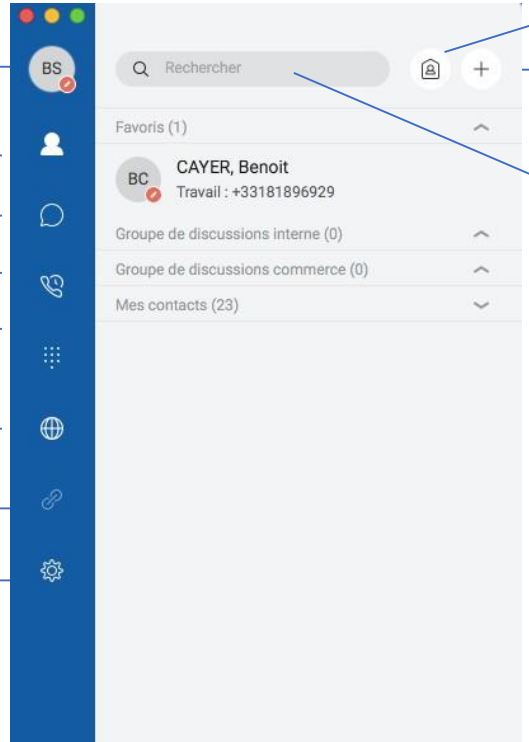
1. Lancez votre application.
2. Entrez votre identifiant et votre mot de passe.
3. Vous pouvez utiliser les options : mémorisation de votre mot de passe pour vous connecter en un seul clic lors de l'ouverture de l'application ou connexion automatique pour lancer directement votre compte à chaque ouverture.
4. Cliquez sur **Connexion**.



Note : tant que vous ne vous déconnectez pas de l'application, celle-ci ne vous redemandera pas votre identifiant, même lorsque vous éteignez votre appareil.

Paramétrage

Présentation



Statut de présence

Contacts (onglet par défaut)

Messagerie instantanée

Journal des appels

Composer un numéro

Annuaire des collaborateurs

Télécharger du contenu

Paramètres

Salle de conférence personnelle

Ajouter des contacts ou des groupes

Rechercher un de mes contacts ou un collaborateur dans l'annuaire

Statut de présence

Grâce au statut de présence, vous pouvez voir la disponibilité de tous vos contacts (ex : occupé) et vos contacts peuvent voir votre disponibilité.

Disponible	En ligne et prêt pour la communication.
Mobile	En ligne sur son mobile et prêt pour la communication.
Absent	En ligne, mais collaborateur loin de son ordinateur depuis plus de 10 mins.
Mobile	En ligne mais collaborateur loin de son mobile depuis plus de 10 mins.
Hors-ligne	Hors-ligne. Vous pouvez seulement appeler ou laisser un message.
Appel	Hors-ligne et en appel. Vous pouvez seulement appeler ou laisser un message.
En attente	Le collaborateur n'a pas encore accepté de partager son statut.
Occupé	Occupé et ne veut pas être dérangé.
Appel	En communication (statut automatique).
Réunion	En réunion (statut automatique).

Votre statut change automatiquement en fonction de votre activité sur l'application et vos appels en cours.

Vous pouvez aussi :

- **Définir** votre statut parmi 4 options
- **Ecrire** un statut
- **Renseigner** un emplacement
- **Configurer** des règles selon le statut (renvoi d'appel)

(Configuration en pages suivantes)

Statut de présence

Paramétrez vous-même votre statut

1 **Définir sa Disponibilité**

Cliquez sur votre statut et choisissez parmi les 4 options proposées: disponible/absent(e)/occupé(e)/hors connexion

2 **Configurer des règles selon sa disponibilité**

Cliquez sur **Préférences**

Cliquez sur **Général** puis **Services**

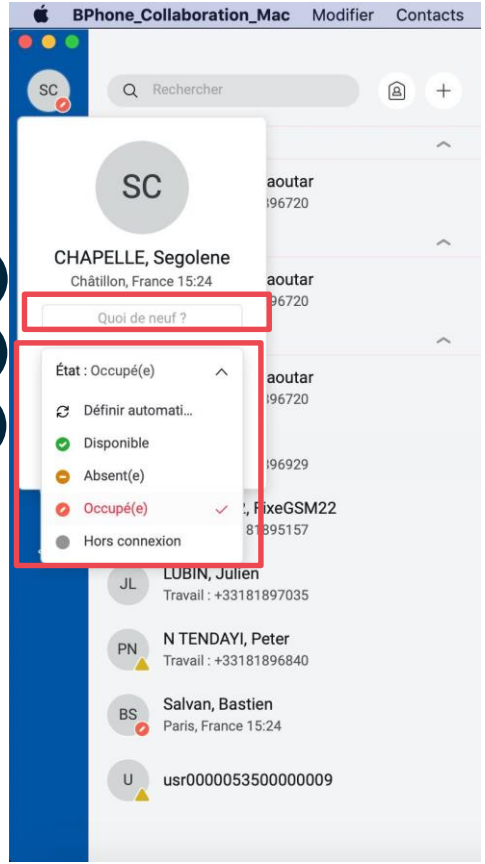
Renvoyez vos appels vers un numéro défini lorsque vous êtes au choix: disponible, absent, occupé ou hors-ligne.

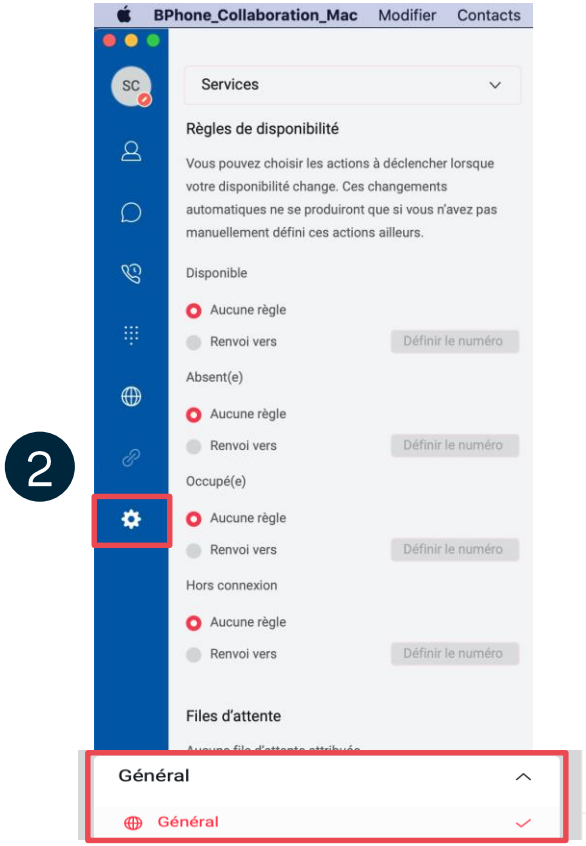
3 **Saisir un statut**

Ecrivez le message de votre choix (exemple : en réunion)

4 **Afficher un emplacement**

Cliquez sur **Emplacement défini** choisissez d'indiquer automatiquement ou manuellement votre position





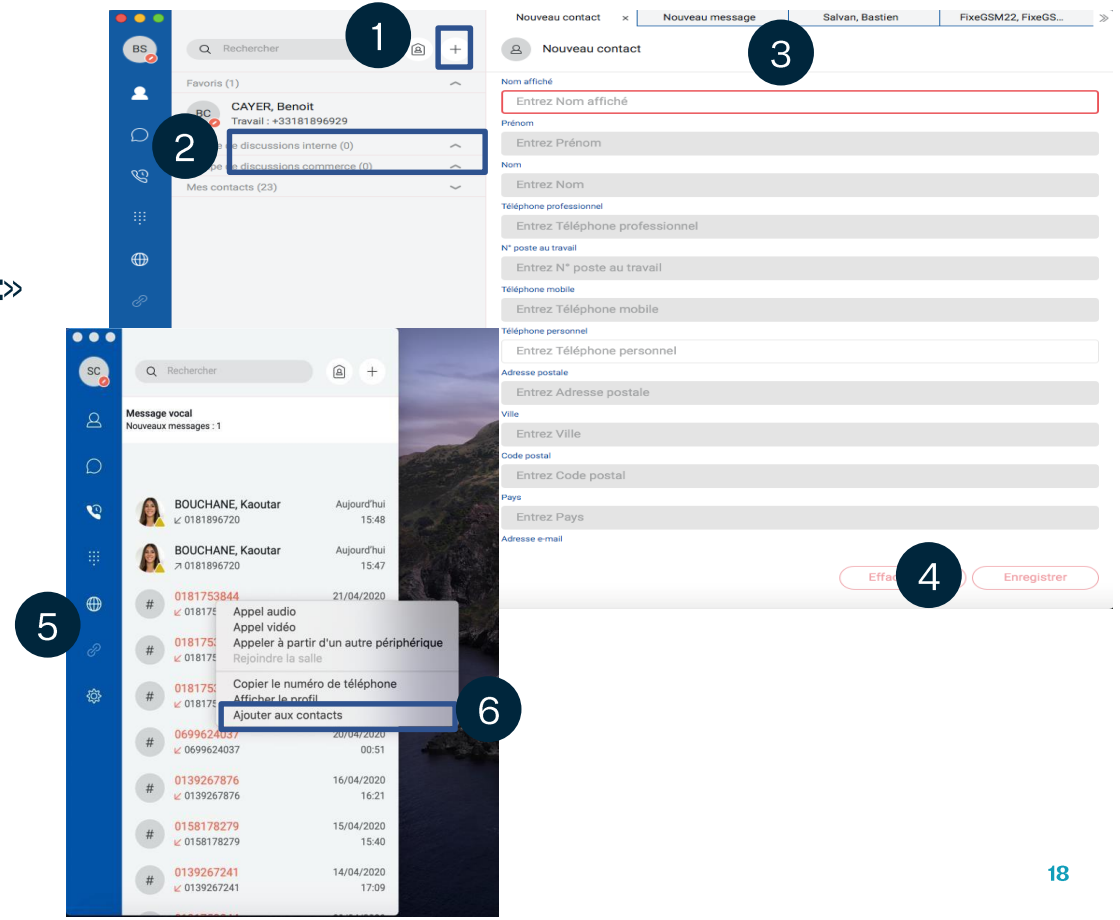
Contacts (1/5)

Créer descontacts

1. Cliquez sur **+**
2. Sélectionnez l'onglet « **Nouveau Contact**»
3. Renseignez les champs souhaités
4. Enregistrez

Ajouter des contacts depuisl'annuaire

5. Sélectionnez l'onglet annuaire.
6. Faites un clic droit sur la fiche contact puis **Ajouter aux contacts**



*Note : L'**Annuaire** rassemble la liste de vos collaborateurs et reste indépendant de vos contacts

Contacts (2/5)

Créer des groupes de contacts

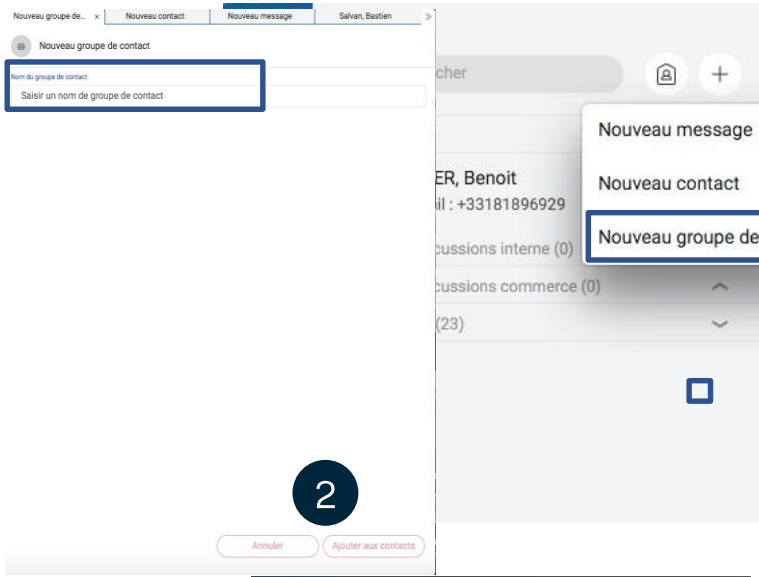
1. Cliquez sur **+** puis sur **Nouveau groupe de contact** et nommez le.
2. Cliquez sur **Ajouter aux contacts** pour enregistrer

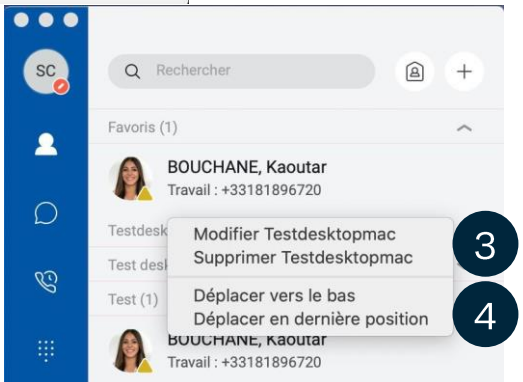
Choisir les groupes à afficher

Cliquez sur le petit icône pour afficher ou non les contacts de certains groupes. Le nombre entre parenthèses indique combien de contacts comporte chaque groupe

Gérer les groupes

3. Vous pouvez supprimer vos groupes en faisant clic droit **Supprimer** ou les renommer en cliquant sur **Modifier**.
4. Vous pouvez décider de l'ordre d'apparition de vos groupes*. Faites clic droit **Déplacer vers le haut /bas** ou **Déplacer en première /dernière position**





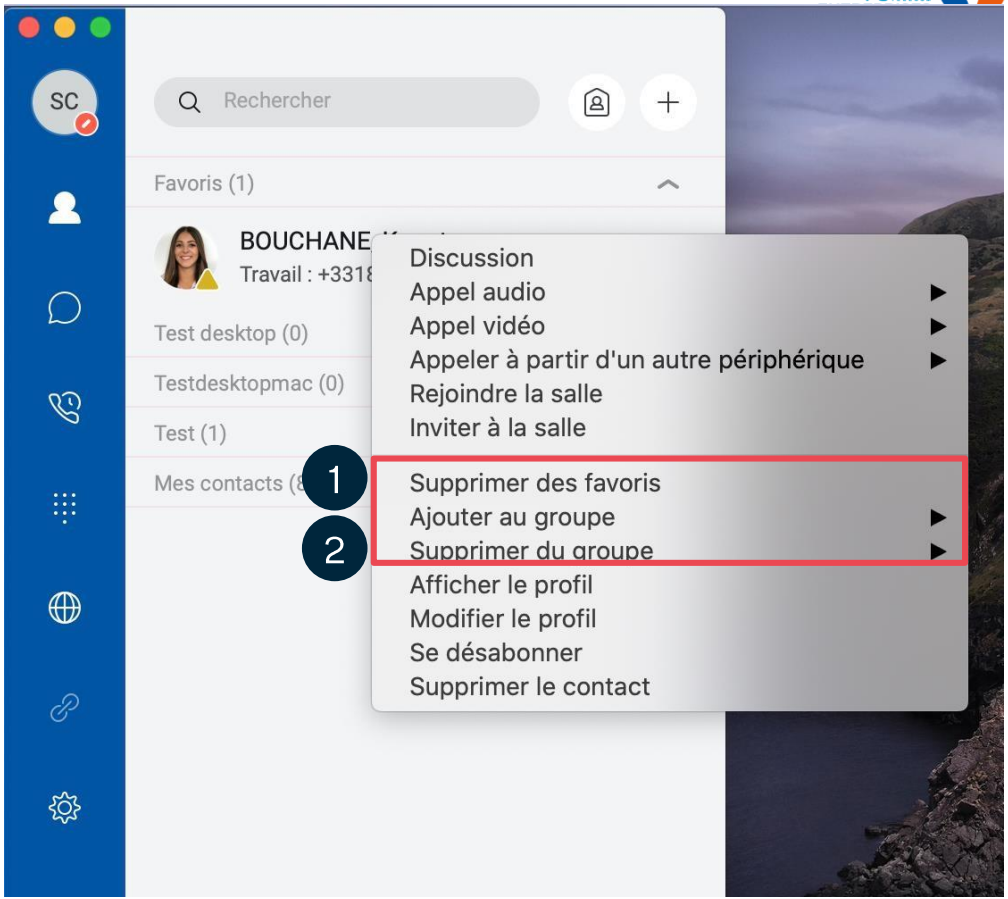
Contacts (3/5)

1 **Ajouter /retirer des contactsen favoris:**

Faites clic droit **Définir commefavori** ou retirez le en faisant clic droit **Supprimer desfavoris**

2 **Ajouter /retirer des contactsdes groupes***

Faites clic droit **Ajouter augroupe** ou **Supprimer du groupe**.

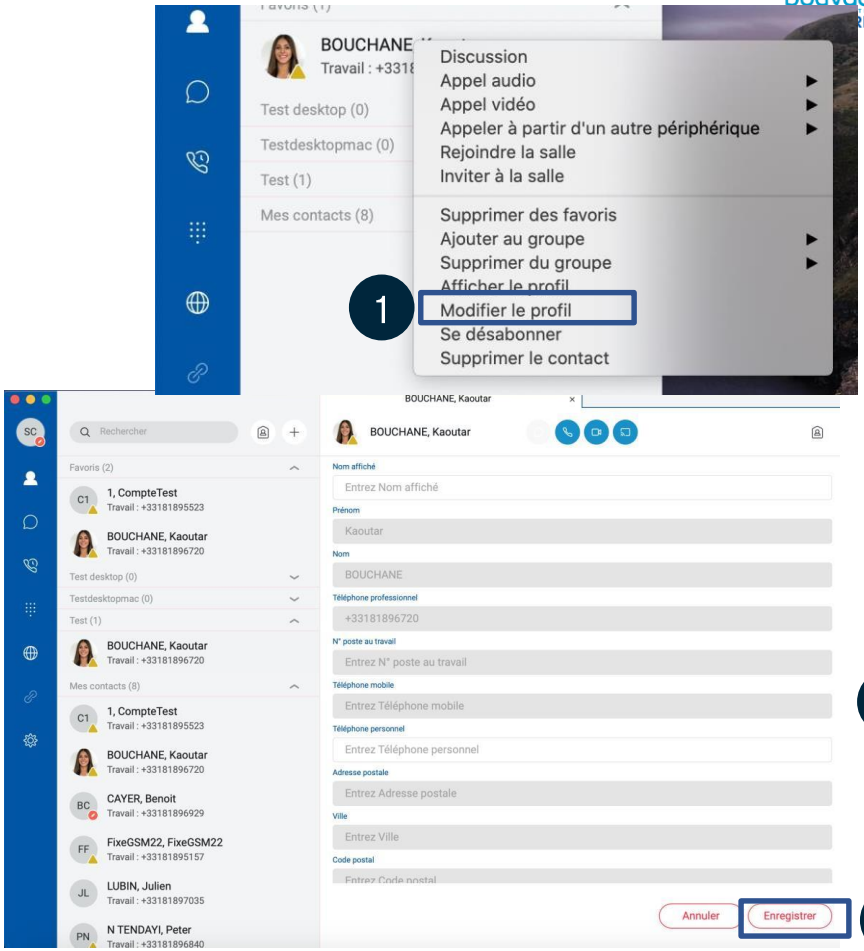


*Note : Un contact peut être dans plusieurs groupe. L'ensemble de vos contacts reste regroupé dans **Mes contacts.**

Contacts (4/5)

Modifier lescontacts

1. Faites clic droit sur le nom du contact souhaité et cliquez sur **Modifier leprofil**
2. Modifiez les champs souhaités parmi les champs non grisés.
3. Sauvegardez vos modifications encliquant sur **Enregistrer le contact.**

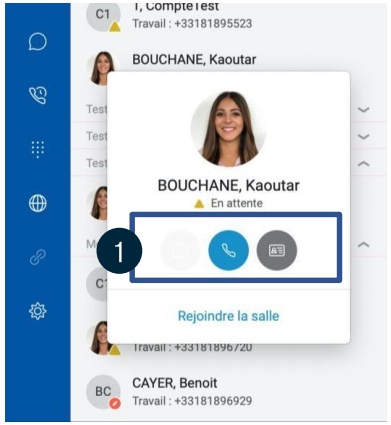


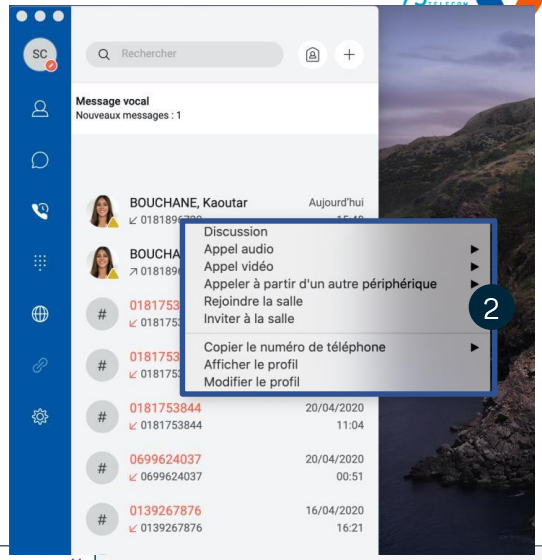
Contacts (5/5)

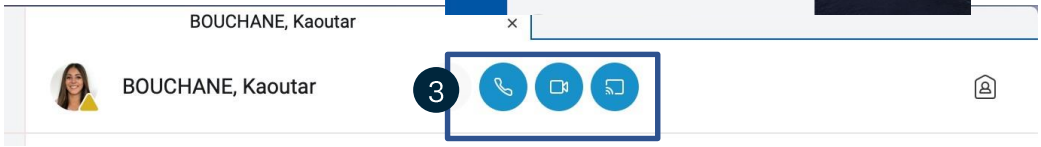
Menu des actions

3 manières d'y accéder :

1. Passez votre souris sur un contact sans cliquer
2. Faites clic droit sur un contact*
3. En haut à droite du profil du contact







Actions possibles avec mes contacts

- Envoyer un message de discussion instantanée.
- Appeler le contact depuis mon application
- Démarrer une conversation vidéo avec le contact.
- Appeler le contact depuis ma ligne fixe
- Accéder aux informations du contact

  Vous pouvez également y accéder en faisant clic droit **Afficher le profil**
- Rejoindre la salle de mon contact
- Partager l'affichage de mon écran ou d'une application avec mon contact (mon écran s'affiche sur le sien)

*Note : Avec ce menu vous avez la possibilité d'envoyer un email, l'adresse reliée est celle attachée à votre MAC ou PC

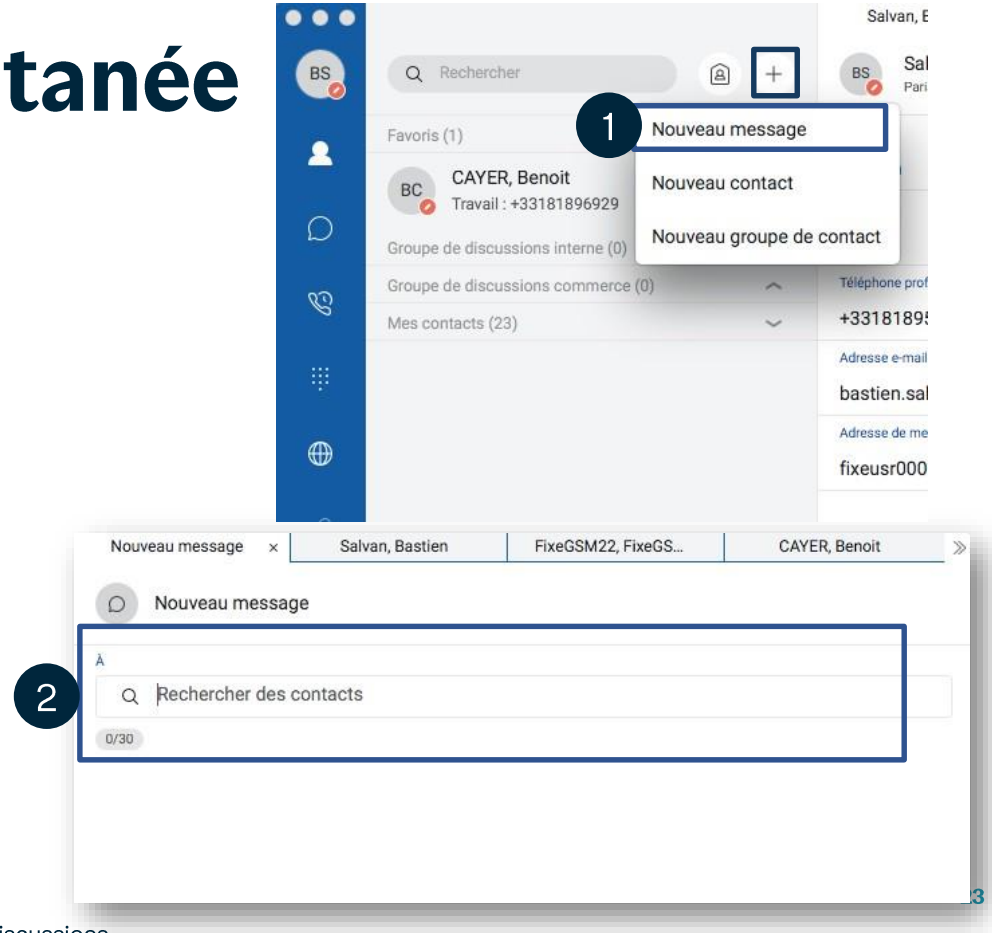
Messagerie instantanée

Initier une discussion individuelle ou de groupe

1. Cliquez sur **+** puis sur **Nouveau Message**
2. Indiquez le/les destinataire et écrivez votre message

Reprendre une ancienne discussion

3. Depuis l'onglet **Discussion**, double cliquez sur une conversation de votre choix.



Note : L'ajout d'un contact en favori permet d'optimiser son affichage dans les discussions

Journal d'appels

1 Appels manqués

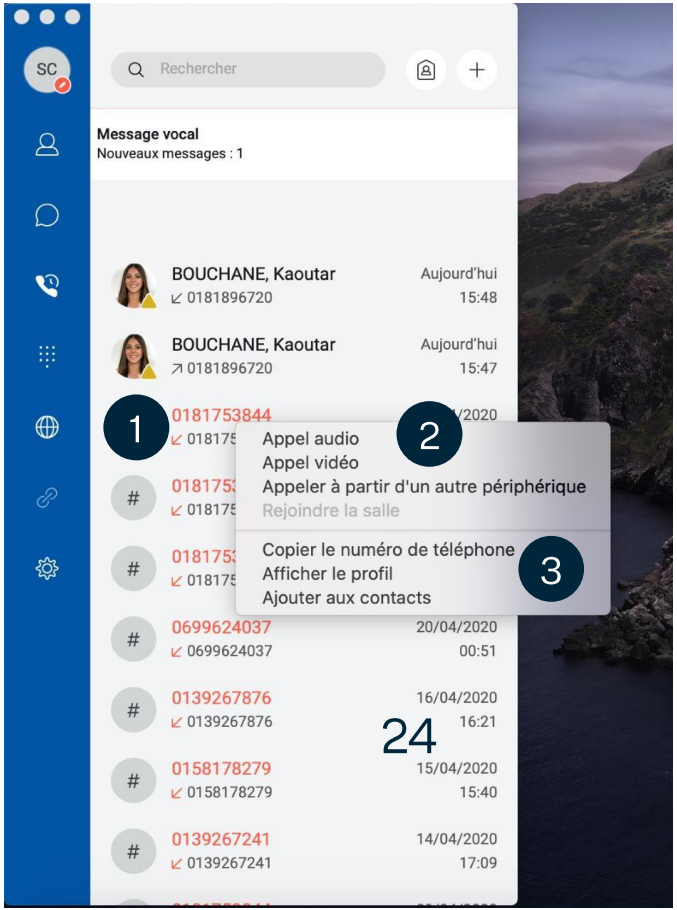
Le nom des correspondants ou de leur numéro apparait en rouge dans le journal.

2 Rappeler un correspondant

Faites clic droit et choisissez comment rappeler votre contact

3 Conserver le correspondant

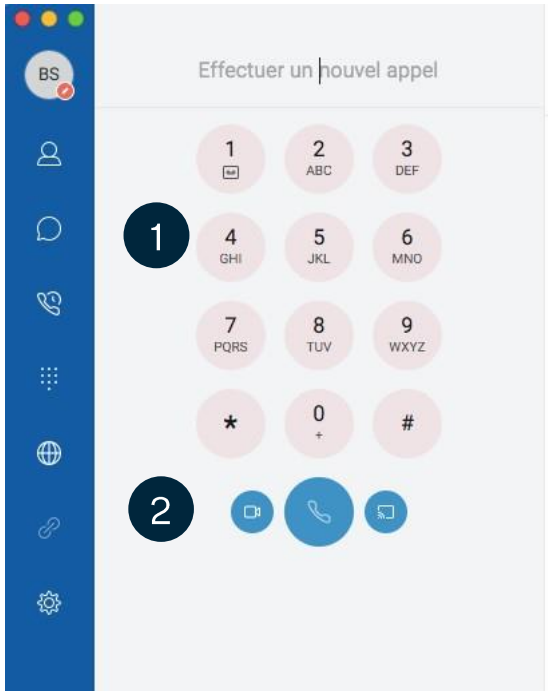
Vous pouvez copier son numéro, afficher son profil ou l'ajouter en contact pour le recontacter plus tard.



Clavier numérique

Effectuer un appel

1. Composez le numéro du correspondant que vous souhaitez joindre.
2. Cliquez sur le type d'appel que vous souhaitez effectuer pour le lancer.



Démarrer une conversation vidéo avec le contact.

Appeler le contact depuis mon application

Appeler le contact depuis ma ligne fixe

Pour raccrocher cliquez sur l'icône

Note : Les appels vidéo et depuis l'application se déclenchent à partir votre PC / MAC en utilisant sa connexion internet
Les appels depuis la ligne fixe se déclenchent depuis le terminal rattaché à la ligne

Ma salle de conférence personnelle

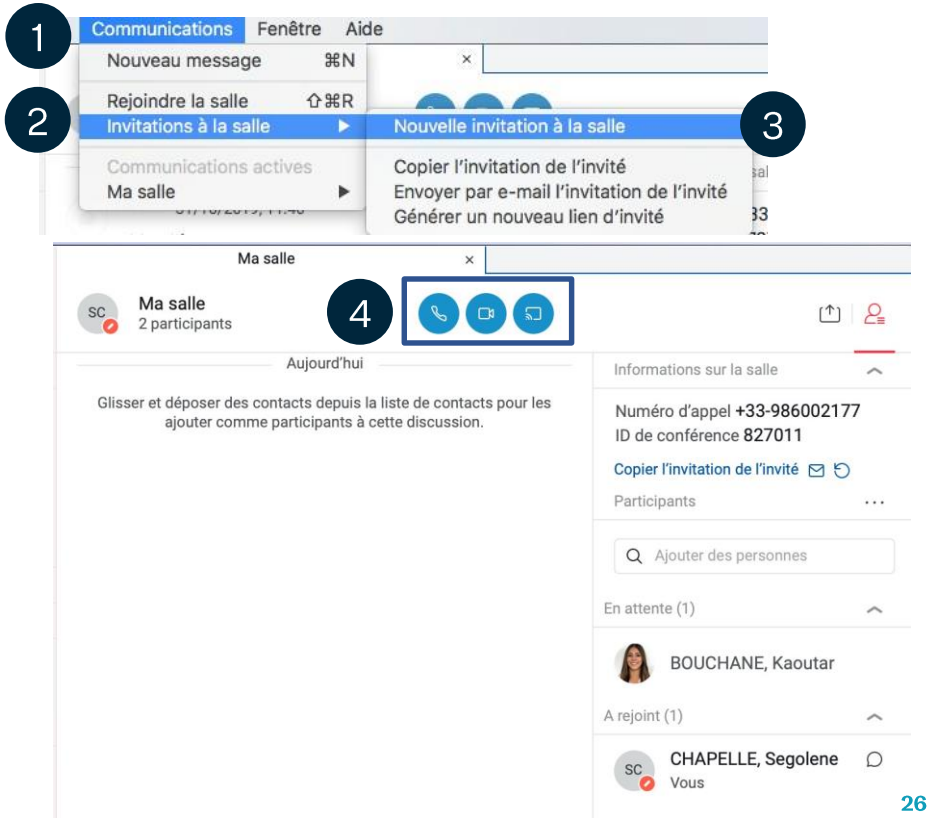
Lancer une conférence

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communications**
2. Cliquez sur invitation à la salle puis sur **Nouvelle invitation**
3. Ajouter des participants via la barre de recherche ou faites glisser et déposer dans cette même barre
4. Cliquez sur le type d'appel souhaité pour lancer l'appel et partager votre écran en direct si vous le voulez

   Vos collaborateurs peuvent aussi appeler lorsqu'ils rejoignent la salle.

Rejoindre une conférence organisée par un collaborateur

5. Dans l'onglet **Contacts**, trouvez le collaborateur et cliquez sur **Rejoindre la salle**. (clique droit)

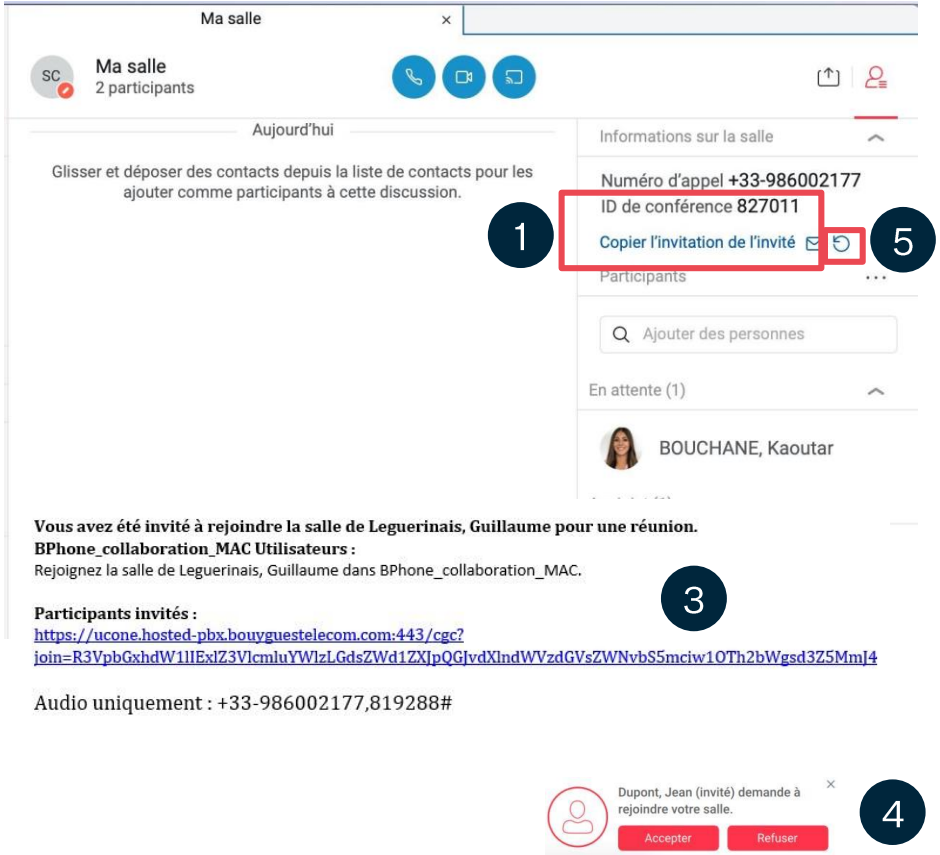


Note : votre salle de conférence est limitée à 30 personnes en audio et 15 en vidéo

Web Guest

Web Guest vous permet d'inviter des personnes externes à votre entreprise à « **Ma salle** ».

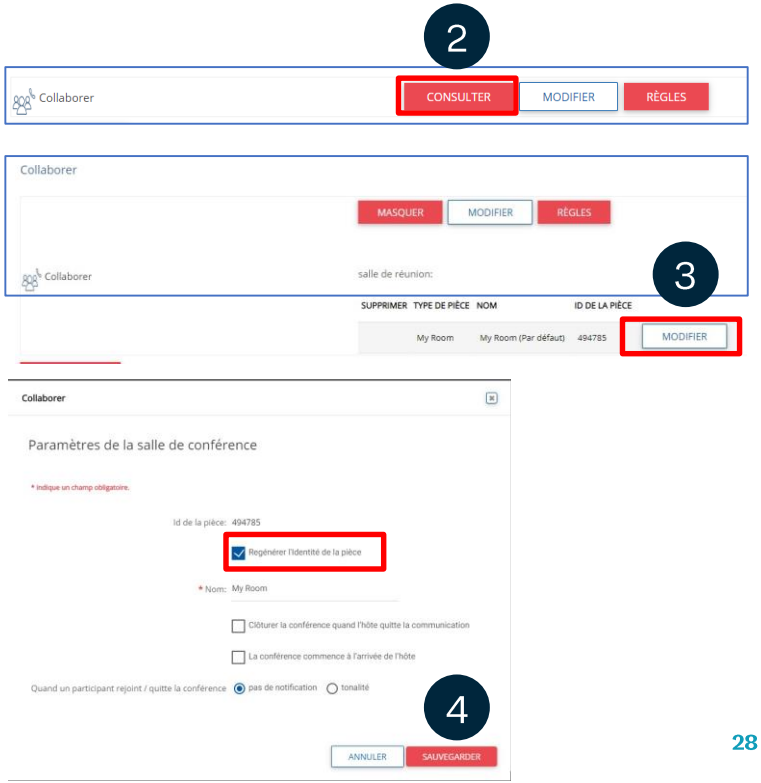
1. Dans l'onglet **Ma salle**, cliquez sur **Copier le lien de l'invité** pour l'enregistrer dans votre presse-papiers.
2. Collez le lien dans un mail à destination de la personne externe.
3. Via le navigateur Google Chrome uniquement, la personne pourra :
   - soit cliquer directement pour accéder automatiquement à votre **Salle**
   - soit composer le numéro de salle et code pin transmis.
4. Acceptez votre correspondant sur l'application quand il se connecte
5. Cliquez sur ↻ pour réinitialiser le lien de connexion à votre **Salle.**



Note : si un raccourci mail est déjà installé sur votre PC / Mac vous pouvez générer un email directement en cliquant sur l'icône ✉

Réinitialiser son ID de Salle de Conférence

1. Se connecter au FlexCare (Utilisateur ou Administrateur)
2. Descendre jusqu'à **Collaborer** et cliquez sur **CONSULTER**
3. Cliquez sur **MODIFIER**
4. Cochez sur « Regénérer l'identité de la pièce » puis **SAUVEGARDER**

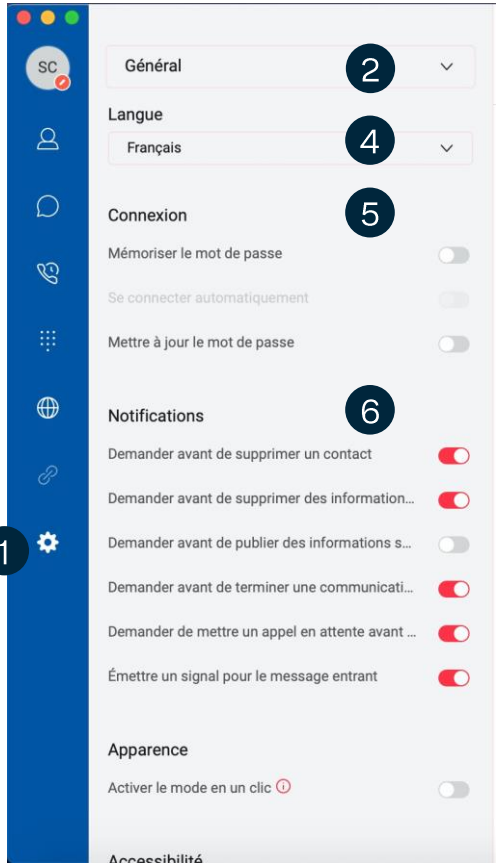


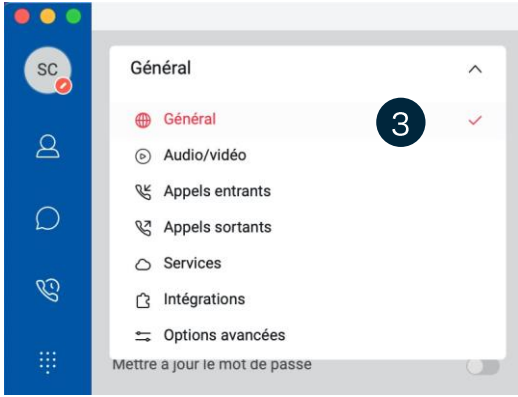
Paramètres

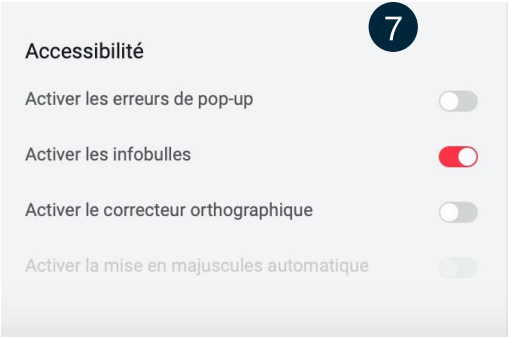
1. Cliquez sur l'icône ⚙ pour accéder aux réglages
2. Sélectionnez le type de réglage*

Régler les préférences d'utilisation

3. Sélectionnez **Général** dans les types de réglages
4. Sélectionnez votre langue
5. Sélectionnez vos préférences de **connexion**
6. Activez /désactivez vos demandes d'autorisation (notifications)
7. Sélectionnez vos réglages d'accessibilité







*Note : Les paramètres de **Services** correspondent aux **Règles de disponibilité**

Paramètres : Audio / vidéo

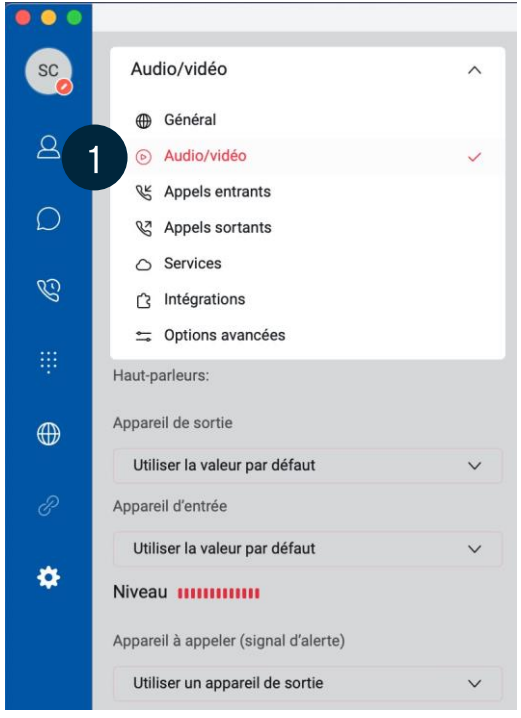
1. Sélectionnez **Audio /vidéo** dans les types deréglages

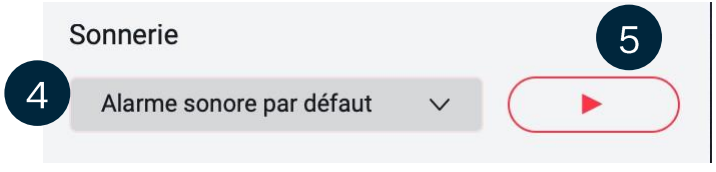
Utiliser des périphériques audio/vidéo

2. Branchez vospériphériques
3. Sélectionnezquand BPhone doitutiliserchaque périphérique (casque, haut-parleur oucaméra)

Sélectionner lasonnerie

4. Sélectionnezvotre Sonnerie en cliquantsur
5. Ecoutez la sonnerie sélectionnée en cliquantsur





Paramètres : Appels entrants

1. Sélectionnez **Appels entrants** dans les types de réglages

Activer des restrictions d'appels

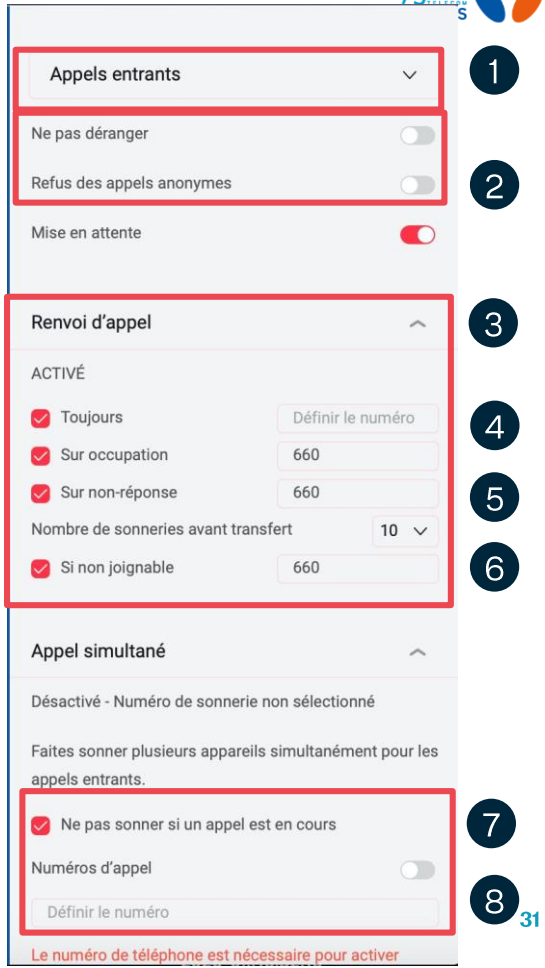
2. Ne pas autoriser la réception d'appels
3. Ne pas autoriser les appels anonymes

Renvoyer ses appels

4. Activez /désactivez les renvois d'appels
5. Sélectionnez le type de renvoi d'appel
6. Choisissez le numéro de renvoi

Faire sonner plusieurs lignes simultanément

7. Activer /désactiver la sonnerie simultanée
8. Choisissez les numéros de lignes à appeler

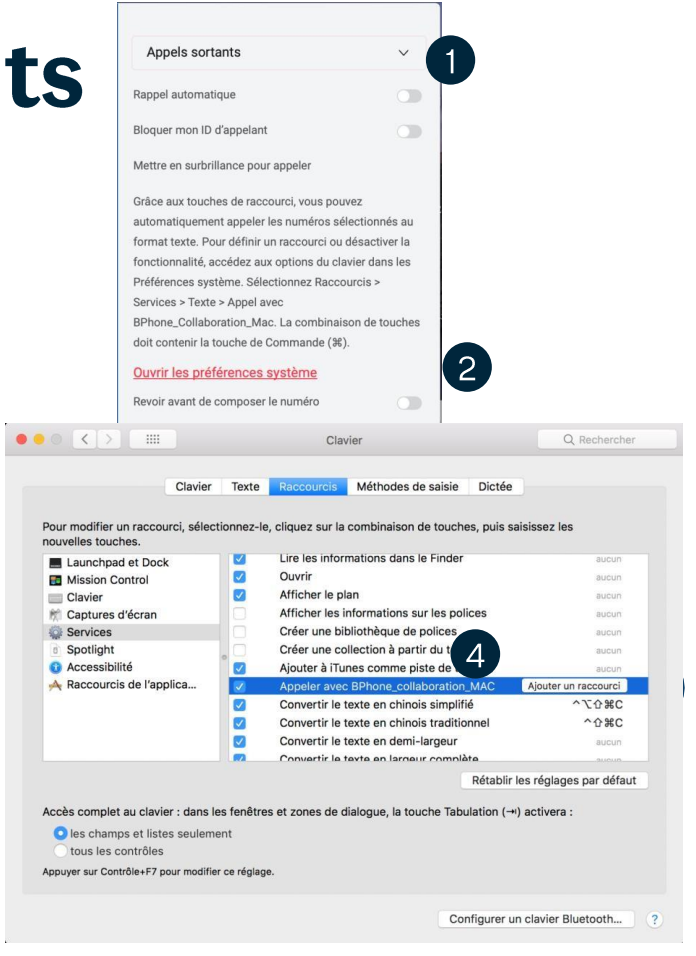


Paramètres : Appels sortants

1. Sélectionnez **Appels sortants** dans les types de réglages

Créer un raccourci clavier pour lancer un appel sortant automatiquement

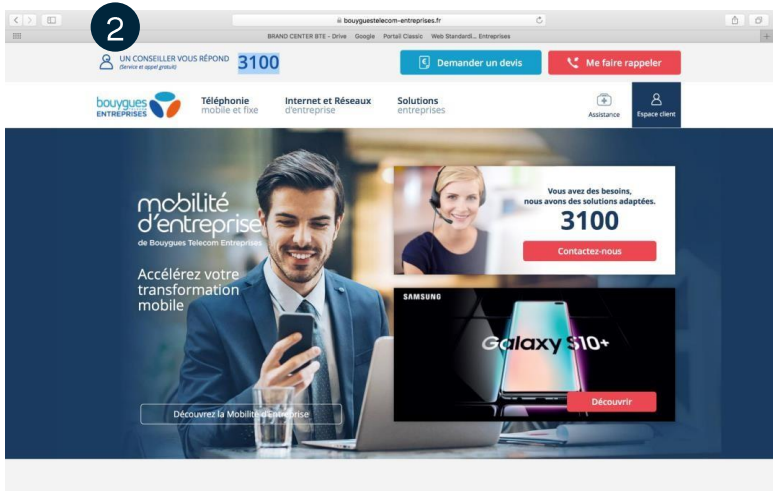
2. Cliquez sur le lien pour **Ouvrir les préférences système**
3. Suivez les instructions écrites dans l'application
4. Rendez-vous dans **Services**, **Raccourcis** puis cliquez sur **Ajouter un raccourci**
5. Faites votre raccourci clavier en respectant les conditions indiquées et en s'assurant de ne pas prendre un raccourci déjà existant.

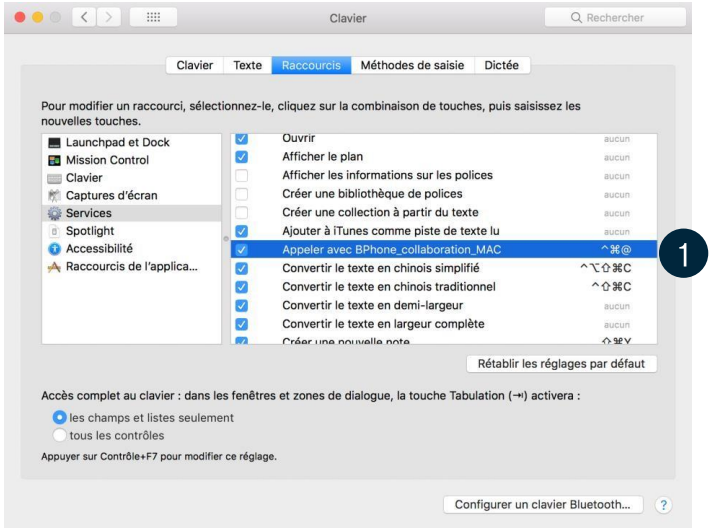


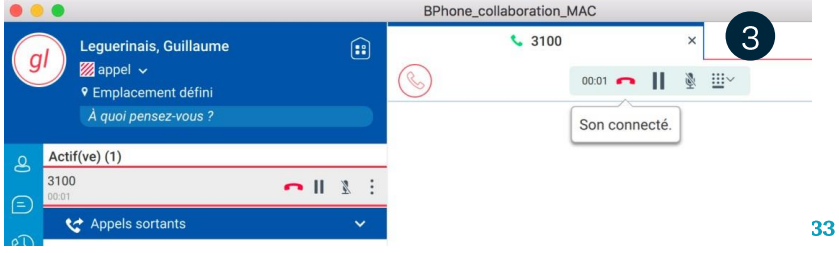
Paramètres : Appels sortants

Lancer un appel à partir d'un raccourci clavier

1. Paramétrez votre raccourci clavier (voir précédemment).
2. Sélectionnez un numéro à appeler (sur une page internet ou dans un annuaire par exemple)
3. Faites votre raccourci clavier qui lancera automatiquement l'appel (ici ^⌘@)







Paramètres : renvois secondaires

Paramétrer des renvois d'appels depuis votre application

1. Sélectionnez la rubrique Services
2. Paramétrez vos renvois selon votre statut de présence
3. Renseignez le numéro qui va recevoir l'appel

Les renvois paramétrés via l'application seront prioritaires par rapport aux renvois paramétrés dans le Bflexcare.



on est fait pour
être ensemble



bouygues
TELECOM
ENTREPRISES