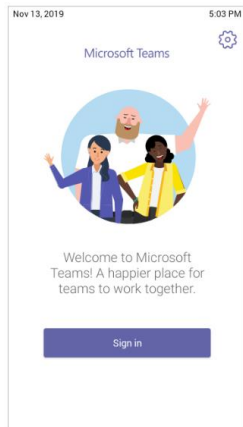


# Conseils pratiques pour les téléphones multimédia professionnels Poly CCX avec Microsoft Teams

3725-49736-001A | Logiciel 5.9.12 | Février 2020

## Connexion et déconnexion

Connectez-vous à votre compte Microsoft pour utiliser votre téléphone.



## Se connecter à votre téléphone



- 1 Sélectionnez **Ouvrir une session**.
- 2 Entrez vos adresse e-mail et mot de passe.
- 3 Sélectionnez **Ouvrir une session**.

## Se connecter à l'aide d'un navigateur Web

- 1 Sélectionnez **Ouvrir une session**.
- 2 Sélectionnez **Ouvrir une session à partir d'un autre périphérique**.
- 3 Dans un navigateur Web, saisissez l'URL fournie.

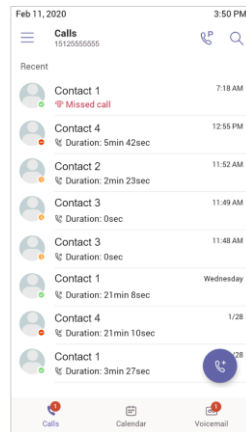
- 4 Entrez le code.
- 5 Connectez-vous à votre compte Microsoft.

## Fermer une session

- 1 Sélectionnez **Menu**  > **Paramètres** > **Fermer la session** .



## Appels audio

Affichez les appels récents et manqués, appelez des contacts, émettez des appels et décrochez des appels parqués (si activé).





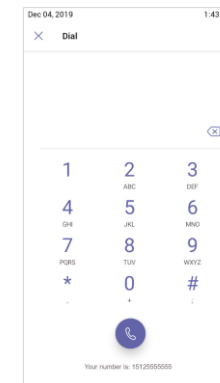
## Appeler un contact


- 1 Procédez de l'une des manières suivantes :
  - Décrochez le combiné.
  - Appuyez sur l'icône du casque ou du haut-parleur sur le téléphone.

- Sélectionnez **Émettre un appel** .
- 2 Recherchez et sélectionnez un contact.
  - 3 À côté du nom du contact, sélectionnez **Appel** .


## Composer un numéro

- 1 Procédez de l'une des manières suivantes :
  - Décrochez le combiné.
  - Appuyez sur l'icône du casque ou du haut-parleur sur le téléphone.
  - Sélectionnez **Émettre un appel** .
- 2 Sélectionnez **Clavier téléphonique** .




- 3 Entrez un numéro de téléphone.
- 4 Sélectionnez **Appel** .


## Transférer un appel

- 1 En cours d'appel, sélectionnez **Autres options** ⋮.
- 2 Sélectionnez **Transférer** .  
L'appel est mis en attente.
- 3 Sélectionnez **Transférer maintenant**.
- 4 Recherchez et sélectionnez un contact.  
L'appel est transféré vers le contact sélectionné.

## Parquer un appel

- 1 En cours d'appel, sélectionnez **Autres options** ⋮.
- 2 Sélectionnez **Parquer un appel** .  
L'appel est mis en attente et vous recevez un code d'appel parqué.

## Décrocher un appel parqué

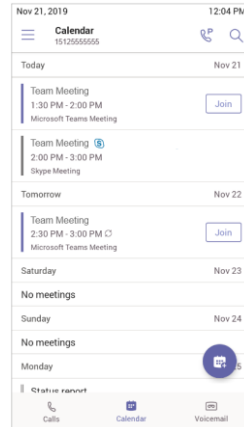
- 1 À l'écran **Appels**, sélectionnez **Décrocher un appel parqué** .
- 2 Entrez le code d'appel parqué et sélectionnez **Décrocher**.

## Mettre un appel en attente

- 1 En cours d'appel, sélectionnez **Autres options** ⋮.
- 2 Sélectionnez **Mettre un appel en attente**.

## Calendrier et réunions


Participez aux réunions Teams, planifiez-les et affichez les informations correspondantes à partir de l'écran **Calendrier**.



## Rejoindre une réunion

- » À droite du titre de la réunion, sélectionnez **Rejoindre**.

## Planifier une réunion


- 1 Sélectionnez **Planifier une réunion** .
- 2 Entrez les informations relatives à la réunion.
- 3 Pour ajouter des participants, sélectionnez **Ajouter des participants**.
- 4 Recherchez un contact, sélectionnez le contact et sélectionnez **Soumettre** ✓.
- 5 Pour planifier la réunion, sélectionnez **Soumettre** ✓.

## Afficher les détails d'une réunion


- » À l'écran **Calendrier**, sélectionnez une réunion.

Les détails de la réunion comprennent la date, l'heure, votre statut d'acceptation, les noms des participants et le message de la réunion.

## Inviter un participant en cours de réunion

- 1 En cours de réunion, sélectionnez **Ajouter un participant** .
- 2 Recherchez et sélectionnez un contact.  
Votre contact reçoit une demande pour rejoindre la réunion.

## Désactiver le micro

- 1 En cours de réunion, sélectionnez **Autres options** ⋮.
- 2 Sélectionnez **Discrétion** .


## Statut de présence

Définissez l'état Teams et le message d'état depuis votre téléphone.

## Modifier votre statut de présence

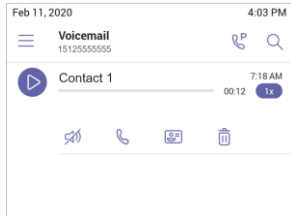
- 1 Sélectionnez **Menu** ≡.
- 2 Sélectionnez votre statut actuel.
- 3 Dans la liste de statuts, choisissez un nouveau statut.

## Définir un message d'état


- 1 Sélectionnez **Menu** ≡.
- 2 Sélectionnez **Définir un message d'état** .
- 3 Entrez un message et sélectionnez **Soumettre** ✓.

## Messagerie vocale

Vérifiez votre messagerie vocale à partir de l'écran **Messagerie vocale**. Si elle est activée, le téléphone transcrit également vos messages vocaux.



## Consulter votre messagerie vocale

- 1 Sélectionnez **Messagerie vocale** .
- 2 Sélectionnez un message dans la liste.  
Si elle est activée, vous pouvez lire le message transcrit sur votre téléphone.

## Obtenir de l'aide

Pour obtenir de l'aide sur la configuration et l'utilisation de votre téléphone, consultez la page du [support Polycom](#).

### Aide sur Microsoft Teams

Pour obtenir de plus amples informations, reportez-vous au site d'aide [Téléphones pour Microsoft Teams](#).

### Bibliothèque de documents Polycom

Pour plus d'informations sur les paramètres du téléphone, consultez le [Guide d'utilisation des téléphones multimédia professionnels Poly CCX avec fonctions Teams](#).