

Portail utilisateur — guide de prise en main

Trinaps

11 rue Sophie Germain
90000 Belfort

support@trinaps.com
03 39 03 40 45

XORCOM TRINAPS



Rechercher



**PORTAIL
UTILISATEUR**

Mon extension x

Mes CDRs

Voicemail

Mes FAXs

Annuaire

Params. +

Paramètres extension

GÉNÉRAL

MÉMO VOCAL

FONCTIONS

FOLLOW ME

FONCTIONNALITÉS TÉLÉPHONIQUES

VOICEMAIL

Extension

200

Fuseau horaire

(GMT +2:00) Europe/Paris

Adresse email

support@trinaps.com

Durée de sonnerie

30

Langue

français (fr)

Provisioning

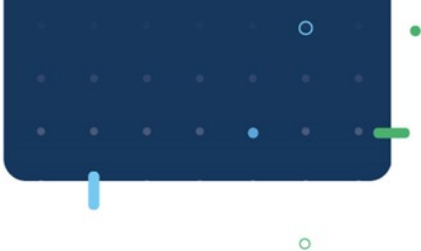
248 Remy ALEGRI ~ T57W

Sauvegarder

N° document	Code document	Type	Nom	Versio n	Date d'émission	Rédacteur	Autorité d'approbation
Notice_PORTAIL-USER	NO-PORTAIL-USER	Guide utilisat eur	Portail utilisateur, prise en main	V1	26/08/2026	Rémy ALEGRI	--

Sommaire

Votre téléphonie, depuis votre navigateur.....	3
Ce que vous pouvez y faire.....	3
1. Accès au portail.....	4
2. Prise en main de l'interface.....	5
Organisation de l'écran.....	5
Menu utilisateur (votre photo, en haut à droite).....	5
Enregistrer ses modifications.....	6
Langue de l'interface.....	6
3. Mon extension.....	6
3.1 Mes CDRs — votre journal d'appels.....	6
3.2 Voicemail — vos messages vocaux.....	7
3.3 Mes FAXs.....	7
3.4 Annuaire.....	9
4. Params.....	10
4.1 Paramètres extension.....	10
Onglet « Général ».....	10
Onglet « Mémo vocal ».....	11
Onglet « Fonctions ».....	11
Onglet « Follow Me ».....	11
Onglet « Fonctionnalités téléphoniques ».....	12
Onglet « Voicemail ».....	14
4.2 Mon profil horaire.....	16
4.3 Paramètres FAX.....	16
5. Les codes à composer sur votre téléphone.....	17
Renvois et disponibilité.....	17
Messagerie vocale et enregistrement.....	18
Prendre et transférer des appels.....	18
Files d'attente (pour les agents).....	19
Divers.....	19
6. À demander au support.....	20



Votre téléphonie, depuis votre navigateur

Votre téléphonie Trinaps ne se pilote plus seulement depuis le combiné. Le **portail utilisateur** est votre espace personnel en ligne : il s'ouvre dans n'importe quel navigateur, sur ordinateur comme sur mobile, avec vos propres identifiants.

Vous y retrouvez l'historique de vos appels, vos messages vocaux, vos fax et l'annuaire de l'entreprise. Et surtout, vous y réglez vous-même votre poste — renvois d'appel, messagerie, disponibilité — sans avoir à passer par le support ni à mémoriser des codes sur le clavier du téléphone.

Chaque poste dispose de son propre accès : vous ne voyez que ce qui vous concerne.

Ce que vous pouvez y faire

- **Consulter votre journal d'appels**, le filtrer par période ou par correspondant, l'exporter, et rappeler un numéro d'un simple clic.
- **Écouter vos messages vocaux** et faire le ménage dans votre boîte.
- **Envoyer, recevoir et transférer des fax**, avec page de garde.
- **Chercher un contact dans l'annuaire** de l'entreprise et l'appeler d'un clic.
- **Gérer vos renvois d'appel** — immédiat, sur occupation, sur non-réponse, sur indisponibilité — et les limiter à une plage horaire ou aux seuls appels extérieurs.
- **Activer le Ne Pas Déranger, le Follow Me** (faire sonner votre mobile après votre poste) ou un **assistant personnel** qui accueille vos appelants et les oriente selon la touche qu'ils composent.
- **Personnaliser les annonces de votre messagerie vocale.**
- **Déclarer vos horaires de présence** dans votre profil horaire personnel.

Rien n'est appliqué tant que vous n'avez pas cliqué sur **Sauvegarder** : vous pouvez explorer sans risque.

1. Accès au portail

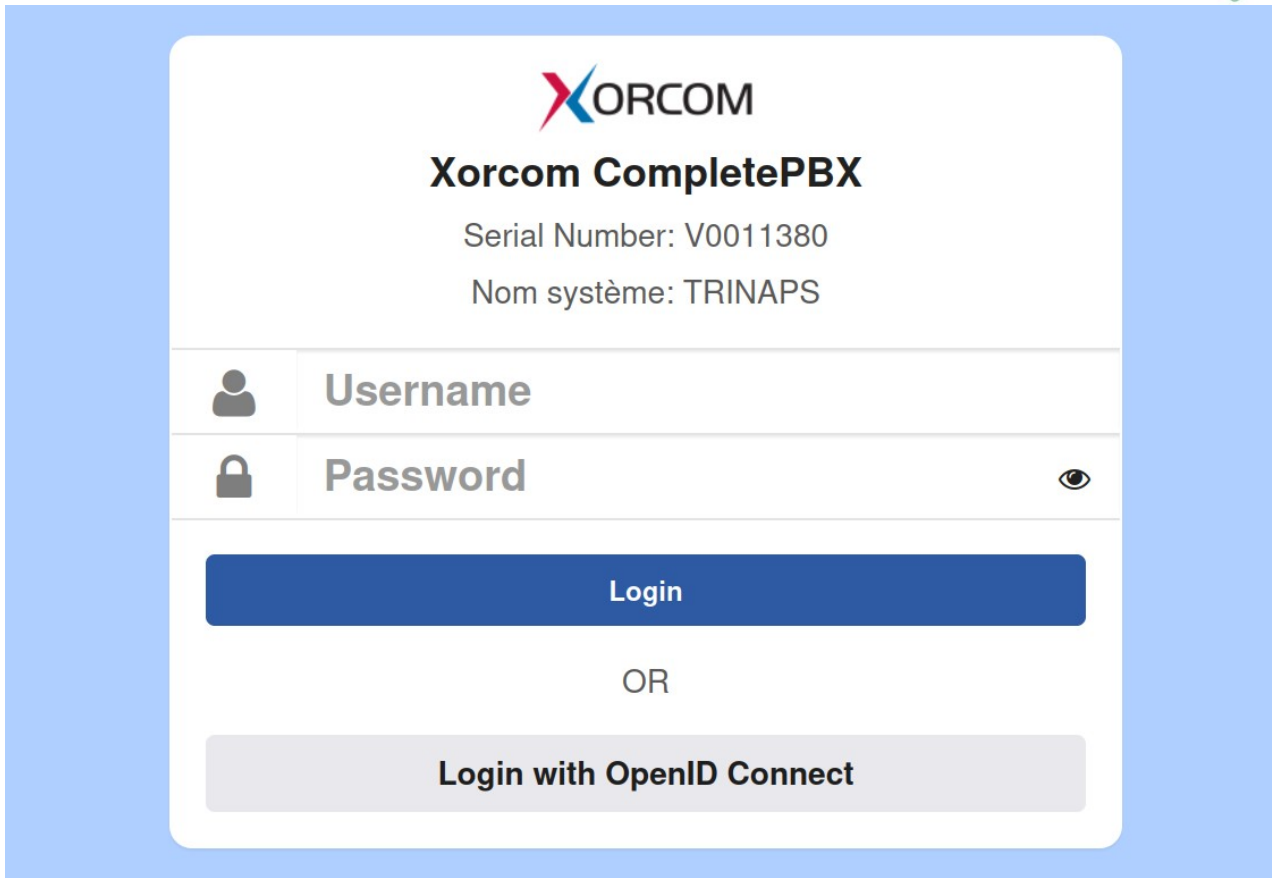


Figure 1 — Page de connexion du portail utilisateur

Adresse	<code>https://client-<votre-code>.tel1/2.trinaps.com/</code>
Identifiant	votre numéro d'extension (ex. 200)
Mot de passe	transmis dans votre mail de bienvenue, via un lien sécurisé à usage unique valable 30 jours

L'adresse exacte du portail figure dans votre mail de bienvenue. Elle est propre à votre entreprise.

Le bouton *Login with OpenID Connect* présent sous le formulaire n'est pas utilisé : connectez-vous avec votre identifiant et votre mot de passe.

Lors de la première connexion, le portail peut vous demander de choisir un nouveau mot de passe.

Mot de passe perdu ? Il n'existe pas de lien « mot de passe oublié ». Contactez le support Trinaps, qui le réinitialisera.

Pour vous déconnecter : menu en haut à droite → **Déconnexion**.

2. Prise en main de l'interface

Organisation de l'écran

Le **menu latéral gauche** est organisé en deux sections :

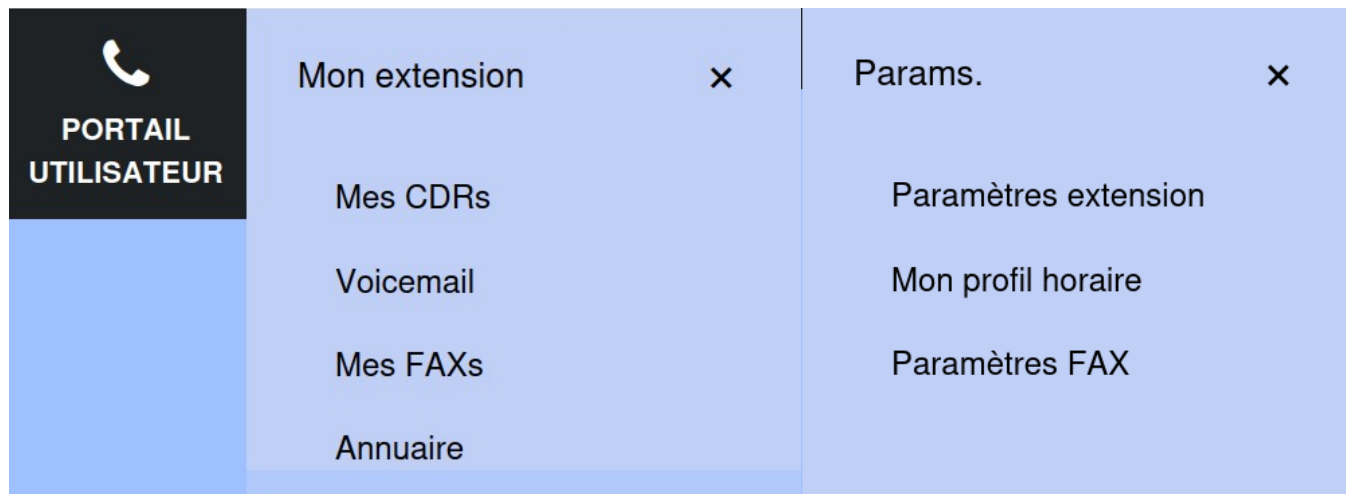


Figure 2 — Vue d'ensemble du portail : menu latéral et onglets

- **Mon extension** — Mes CDRs · Voicemail · Mes FAXs · Annuaire
- **Params.** — Paramètres extension · Mon profil horaire · Paramètres FAX

Chaque entrée ouvre un **onglet** dans la zone centrale ; vous pouvez en ouvrir plusieurs. Un clic droit sur un onglet propose *Fermer*, *Fermer les autres onglets* et *Fermer onglets à droite*.

En haut à droite se trouvent la recherche, un lien vers la documentation constructeur (manuel PDF en anglais) et votre **menu utilisateur**.

Menu utilisateur (votre photo, en haut à droite)

Entrée	Contenu
Profil	Langue de l'interface · changement de mot de passe
À propos	Version du système
Déconnexion	Ferme votre session

C'est le seul endroit où vous changez votre mot de passe de portail. Le formulaire demande votre mot de passe actuel, puis le nouveau, deux fois.



Enregistrer ses modifications

Les écrans de réglage se terminent par un bouton **Sauvegarder**. Tant que vous ne cliquez pas dessus, **rien n'est appliqué**. Les écrans de consultation (journal d'appels, messagerie, annuaire) n'ont pas ce bouton.

Langue de l'interface

L'interface est en français. Quelques intitulés restent en anglais dans cette version du logiciel : *Follow Me, Greeting Message, Unavailable Message, Busy Message, Press 1...4, Time Group, External Calls Only*.

3. Mon extension

3.1 Mes CDRs — votre journal d'appels

L'historique des appels de **votre poste**.

Mes CDRs

GÉNÉRAL

Du

2026-08-01 00:00

Au

2026-08-25 23:59

From

To

Export

CSV

ODS

JSON

PDF

Enregistrements par page

100

Date / Heure	Numéro présenté	Source	Destination	Durée totale	Durée communication	Code de compte	Etat	
25/08/2026, 16:57	"Remy ALEGRI" <200>	200		0:00	0:00		✓	
25/08/2026, 16:57	"Support:+336-----" <06----->	0630322288	200	0:02	0:00		✖	
25/08/2026, 16:42	"Remy ALEGRI" <0339034045>	0339034098	06-----	5:39	5:27		✓	
25/08/2026, 16:06	"Support:+336-----" <06----->	06-----	200	0:08	0:00		✖	
25/08/2026, 14:17	" +336-----" <06----->	06-----	0339034045	7:07	7:01		✓	
25/08/2026, 14:16	"Remy ALEGRI" <200>	200	201	0:13	0:00		✓	
25/08/2026, 11:30	"Support:Sylvain" <038----->	038-----	200	0:10	0:00		✖	

Figure 4 — Journal d'appels : filtres, colonnes et export

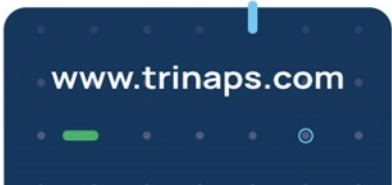
Rechercher — renseignez **Du** et **Au** (dates pré-remplies sur le mois en cours), et éventuellement **From** (l'appelant) ou **To** (le numéro composé), puis cliquez sur **Rechercher**.

Colonnes affichées — Date / Heure · Numéro présenté · Source · Destination · Durée totale · Durée communication · Code de compte · Etat.

États d'un appel — *Décroché, Pas de réponse, Occupation, Echec*.

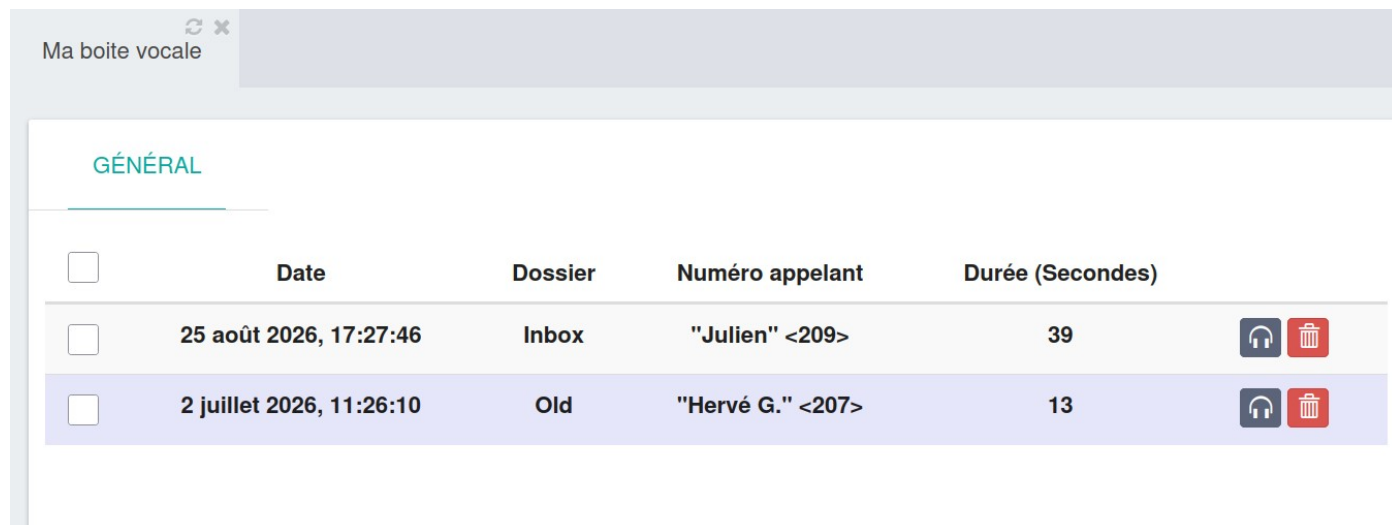
Exporter — quatre formats disponibles : CSV, ODS, JSON, PDF. Vous pouvez aussi régler le nombre de lignes par page (10, 20, 50 ou 100).

Rappeler en un clic — cliquez sur un numéro dans la liste : une fenêtre « Appeler maintenant » apparaît. Votre téléphone sonne d'abord, puis le numéro est composé.



3.2 Voicemail — vos messages vocaux

La liste de vos messages sur la messagerie vocale.



Ma boîte vocale

GÉNÉRAL

☐	Date	Dossier	Numéro appelant	Durée (Secondes)	
☐	25 août 2026, 17:27:46	Inbox	"Julien" <209>	39	 
☐	2 juillet 2026, 11:26:10	Old	"Hervé G." <207>	13	 

Figure 6 — Liste des messages vocaux

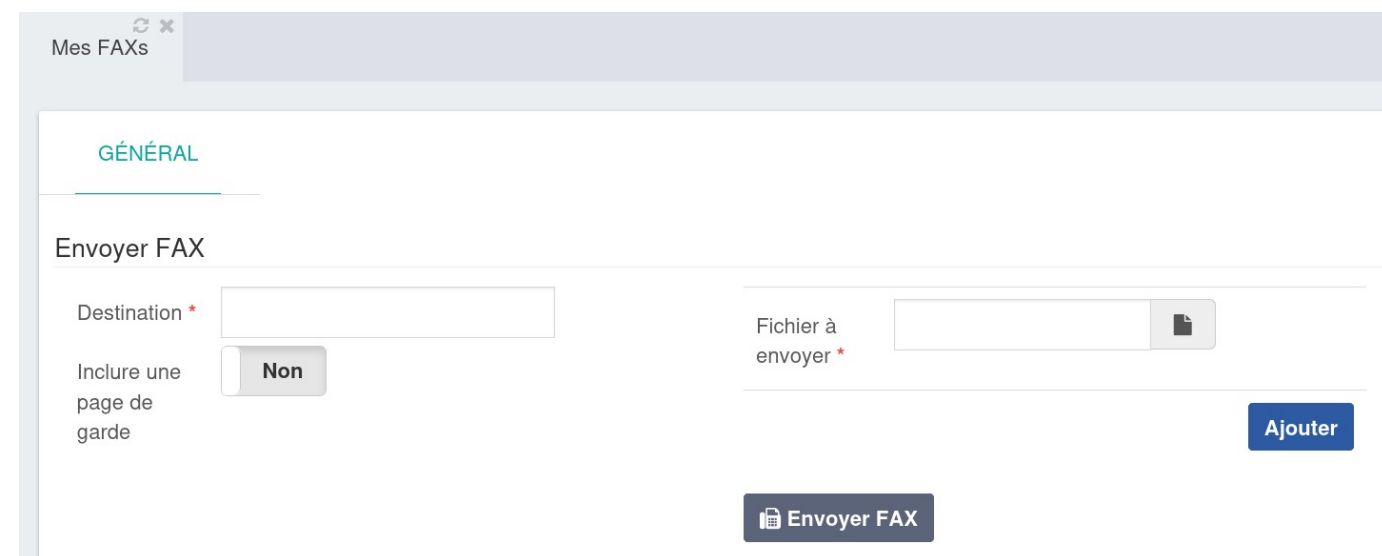
Colonnes — Date · Dossier (**New** pour un message non écouté, **Old** pour un message déjà consulté) · Numéro appelant · Durée en secondes.

Actions sur un message —  *Ecouter* et  *Supprimer*.

Pour un traitement par lot, cochez plusieurs messages (ou utilisez la case « Sélectionner tous » en tête de colonne) puis cliquez sur **Supprimer les enregistrements sélectionnés**.

3.3 Mes FAXs

L'écran se divise en deux parties.



Mes FAXs

GÉNÉRAL

Envoyer FAX

Destination *

Inclure une page de garde ☐ Non

Fichier à envoyer * 

Ajouter

 **Envoyer FAX**

Figure 7 — Formulaire d'envoi de fax



Filtre des Faxes

A partir du	2026-08-01	Origine	
Jusqu'au	2026-08-26	Destination	

Faxs sauvegardés

Faxs par page

Direction	Du	Au	Etat	Date/Heure	Prévisualisation	Envoyer/Transférer	Supprimer
	200	03-----		26/08/2026, 08:35			

Affichage de 1-1 sur 1 entrées

Précédant

1

Suivant

Figure 8 — Liste des fax sauvegardés

Envoyer un FAX

Champ	
Destination	Numéro de fax du destinataire — obligatoire
Inclure une page de garde	Oui / Non
Nom du destinataire	Obligatoire si vous incluez une page de garde
Message	Texte figurant sur la page de garde
Fichier à envoyer	Le document à transmettre — obligatoire. Le bouton Ajouter permet d'en joindre plusieurs

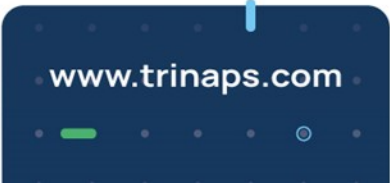
Puis **Envoyer FAX**.

Faxs sauvegardés

Vos fax émis et reçus, avec un filtre (**A partir du**, **Jusqu'au**, **Origine**, **Destination**, et des cases pour n'afficher que les entrants ou que les sortants), puis le bouton **Filtre**.

Chaque ligne affiche **Direction · Du · Au · Etat · Date/Heure**, et propose de **prévisualiser**, **renvoyer** ou **transférer**, ou **supprimer** le fax.

Le service fax doit avoir été activé sur votre poste. Si le menu est présent mais que rien ne fonctionne, contactez le support.



3.4 Annuaire

Annuaire

GENERAL

Description * Externe

Contacts

Show 5 entries Search:

Prénom	Nom	Téléphone	Téléphone supplémentaire	Mobile	Société	Service	Email	Fax
Jean	Sylvain	038-----			Supper Société	Président		
Rémy	Croissant	032-----			Trinaps			
Mélanie	Durand	012-----			TECHNOLOGIES	Comptabilité fournisseurs		
	Support	0339034045			Trinaps	Technique	support@trinaps.com	
Amandine	claute	077-----		0777252354	Supper Société	Comptable	compta@supper.yze	

Showing 4,841 to 4,845 of 4,865 entries

Previous1...968969970...973Next

L'annuaire d'entreprise partagé.

Figure 9 — Annuaire d'entreprise

Colonnes — Prénom · Nom · Téléphone · Téléphone additionnel · Mobile · Société · Fonction · Email · Fax. La liste est triée par prénom et se parcourt par pages de 5, 10, 20, 50 ou 100 contacts.

Appeler un contact — cliquez sur l'un de ses numéros (Téléphone, Additionnel ou Mobile) : la fenêtre « Appeler maintenant » lance l'appel depuis votre poste.

4. Params.

4.1 Paramètres extension

L'écran principal de réglage de votre poste, en six onglets.

Onglet « Général »

Paramètres extension

GÉNÉRAL

MÉMO VOCAL

FONCTIONS

FOLLOW ME

FONCTIONNALITÉS TÉLÉPHONIQUES

VOICEMAIL

Extension

200

Fuseau horaire

(GMT +2:00) Europe/Paris

Adresse email

support@trinaps.com

Durée de sonnerie

30

Langue

français (fr)

Provisioning

200 Remy ALEGRI ~ X6U-0C383AAA

Figure 10 — Paramètres extension — onglet Général

Configuring Yealink - T42S - 805ecaaaaa - 200 Remy ALEGRI ~ T42S-805ECAAAAAA

PARAMÈTRES GÉNÉRAUX

BOUTONS ÉQUIPEMENT

MODULES D'EXTENSION

PARAMÈTRES AVANCÉS

Touches de ligne

	Nom affiché	Type	Valeur	Ligne
Button 1	Ligne	Line		Line 1
Button 2	Ligne	Line		Line 1
Button 3	Lucas	BLF	209	Line 1
Button 4	Hervé	BLF	207	Line 1
Button 5	Julien	BLF	202	Line 1
Button 6				

Figure 11 — Liste Provisioning et bouton d'accès à la configuration du téléphone

Champ	Rôle
Extension	Votre numéro de poste
Adresse email	Adresse qui reçoit vos notifications (messagerie vocale, fax)
Langue	Langue des messages vocaux du système
Fuseau horaire	Laissez <i>Fuseau horaire du système</i> sauf besoin particulier
Durée de sonnerie	Nombre de secondes pendant lesquelles vos téléphones sonnent avant de passer à la suite (renvoi, messagerie...)
Provisioning	La liste de vos téléphones et applications

Le champ *Provisioning* liste vos équipements sous une forme du type **200 Prénom NOM ~ T42S-805ECAAAAAA (Yealink - T42S)** : le modèle est indiqué entre parenthèses. Vos softphones (application PC, application mobile) n'y figurent pas — ils n'ont pas de configuration matérielle.

Le bouton  à droite de la liste ouvre la configuration du téléphone sélectionné, et notamment **la programmation de ses touches**. C'est l'objet de la section suivante.

Onglet « Mémo vocal »

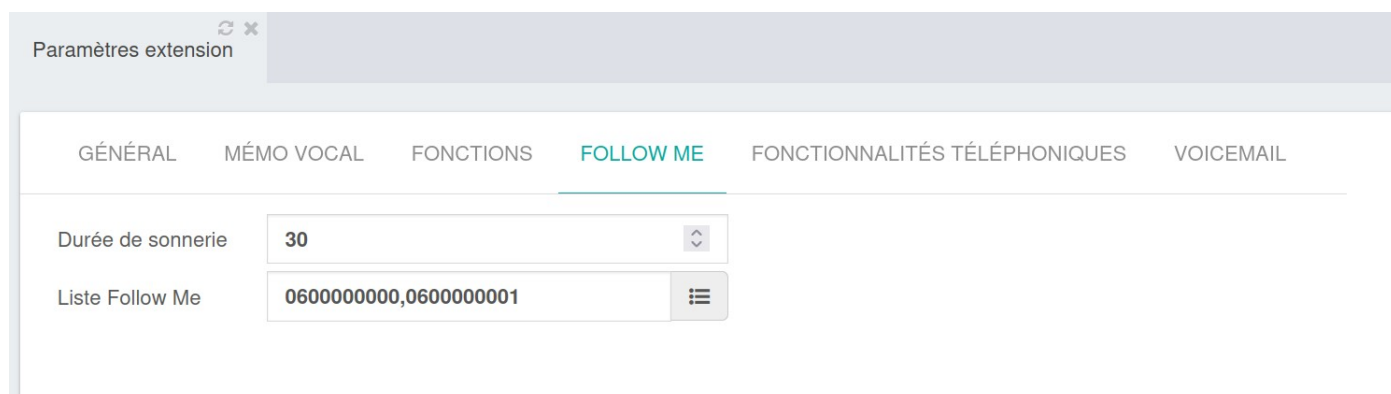
La liste des mémos que vous avez dictés depuis votre téléphone avec le code ***93** : Numéro · Enregistré le · Nom · Actions. L'onglet reste vide tant que vous n'en avez enregistré aucun.

Onglet « Fonctions »

La liste, **en consultation seule**, des codes composables depuis votre téléphone. Elle dépend des droits attribués à votre poste. Ces codes sont détaillés au chapitre 5.

Onglet « Follow Me »

Le *Follow Me* fait sonner plusieurs numéros à la suite lorsqu'on vous appelle : votre poste, puis votre mobile, puis un collègue, par exemple.



Paramètres extension

GÉNÉRAL MÉMO VOCAL FONCTIONS **FOLLOW ME** FONCTIONNALITÉS TÉLÉPHONIQUES VOICEMAIL

Durée de sonnerie 30

Liste Follow Me 0600000000,0600000001

Figure 12 — Onglet Follow Me

Champ	Rôle
Durée de sonnerie	Temps de sonnerie propre au Follow Me
Liste Follow Me	Les numéros appelés, dans l'ordre

L'activation se fait dans l'onglet suivant (ligne *Follow-me*) ou avec le code ***67** depuis votre téléphone.

Onglet « Fonctionnalités téléphoniques »

C'est ici que vous gérez vos **renvois d'appel** et vos services personnels.

Paramètres extension

GÉNÉRAL

MÉMO VOCAL

FONCTIONS

FOLLOW ME

FONCTIONNALITÉS TÉLÉPHONIQUES

VOICEMAIL

redirection

Type	Time Group	On/Off	External Calls Only	
Directeur/secrétaire	-- Sélectionner l'heure--	Off	Off	
Follow-me	-- Sélectionner l'heure--	Off	Off	
NPD		Off		
Surveillance d'état	-- Sélectionner l'heure--	Off	Off	
CFI	300	Groupe-horaire-Support-S2	On	Off
CFB		-- Sélectionner l'heure--	Off	Off
CFN		-- Sélectionner l'heure--	Off	Off
CFU		-- Sélectionner l'heure--	Off	Off

Figure 13 — Tableau des renvois d'appel et services

Assistant personnel

L'assistant personnel ne sera pas activé tant qu'un message d'accueil n'aura pas été défini en composant le *94.

Assistant personnel

-- Sélectionner l'heure--

Off

Press 1	Choisir module	Choisir destination
Press 2	Choisir module	Choisir destination
Press 3	Choisir module	Choisir destination
Press 4	Choisir module	Choisir destination
Default	Choisir module	Choisir destination

Figure 14 — Assistant personnel : touches 1 à 4

Le tableau comporte quatre colonnes :

Colonne	Signification
Type	La fonction concernée
Time Group	Le profil horaire pendant lequel la fonction s'applique : elle est active uniquement lorsque l'heure et la date courantes tombent dans ce profil. Laissez vide pour qu'elle s'applique en permanence
On/Off	Active ou désactive la fonction
External Calls Only	N'applique la fonction qu'aux appels venant de l'extérieur

Fonctions disponibles :

Fonction	Ce qu'elle fait
Directeur/secrétaire	Filtre vos appels vers un autre utilisateur
Follow-me	Active la cascade définie dans l'onglet <i>Follow Me</i>
NPD	Ne Pas Déranger : refuse tous les appels entrants, quelle qu'en soit l'origine
Surveillance d'état	Surveille un collègue occupé et vous prévient dès qu'il redevient joignable
CFI	Renvoi immédiat : votre poste ne sonne pas
CFB	Renvoi sur occupation : vous êtes déjà en ligne
CFN	Renvoi sur non-réponse : vous n'avez pas décroché avant la fin de la durée de sonnerie
CFU	Renvoi sur indisponibilité : NPD activé, poste éteint ou déconnecté

Le sélecteur *Time Group* propose les **profils horaires de votre entreprise** (horaires d'ouverture, jours fériés, horaires de service...). Votre profil horaire personnel (§4.2) est une notion distincte et n'y figure pas.

Assistant personnel

Un petit menu vocal rattaché à votre poste. L'appelant entend votre annonce, puis choisit une touche.

- La première ligne active l'assistant et lui associe un profil horaire.
- **Press 1 à Press 4** : pour chaque touche, vous choisissez d'abord un type de destination (Extension, file d'attente, messagerie vocale, annonce, numéro abrégé, Follow Me...), puis la destination précise.
- **Default** : où va l'appel si l'appelant ne compose rien.

Enregistrez votre annonce d'assistant depuis votre téléphone avec le code *94.

Liste blanche Directeur/Secrétaire

La liste des numéros autorisés à vous joindre directement malgré le filtrage par le secrétariat.

Onglet « Voicemail »

Paramètres extension

GÉNÉRAL

MÉMO VOCAL

FONCTIONS

FOLLOW ME

FONCTIONNALITÉS TÉLÉPHONIQUES

VOICEMAIL

Activer boîte vocale

Oui

Mot de passe boîte vocale

Email notifications

Oui

Joindre message

Oui

Supprimer message

Non

Lire métadonnées

Oui

Enoncer numéro appelant

Oui

Greeting Message

Unavailable Message

Busy Message

Figure 15 — Paramètres de la messagerie vocale et annonces

Champ	Rôle
Activer boîte vocale	Active ou désactive votre messagerie
Mot de passe boîte vocale	Le code que vous composez pour consulter vos messages
Email notifications	Vous recevez un mail à chaque nouveau message
Joindre message	Le mail contient l'enregistrement audio
Supprimer message	Efface le message du serveur une fois le mail envoyé
Lire métadonnées	Annonce la date et l'heure avant chaque message
Enoncer numéro appelant	Annonce le numéro de l'appelant avant chaque message

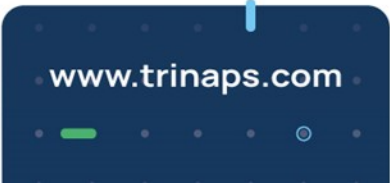
⚠ N'activez **Supprimer message** que si **Joindre message** est également activé : sinon le message est effacé sans qu'aucune copie ne vous parvienne.

Vos annonces — trois messages peuvent être personnalisés, chacun avec les boutons  *Modifier* (envoi d'un fichier audio),  *Écouter* et  *Supprimer* :



Annonce	Diffusée quand
Greeting Message	Aucune des deux autres n'est définie
Unavailable Message	Vous n'êtes pas disponible
Busy Message	Vous êtes déjà en ligne

Le plus simple est d'enregistrer ces annonces **depuis votre téléphone** avec le code *92 : vous n'avez alors aucun fichier audio à produire.



4.2 Mon profil horaire

Votre calendrier de disponibilité personnel.

Mon profil horaire

GÉNÉRAL

	Heure de début	Jour de début de semaine	Premier jour du mois	Mois de début	Heure de fin	Jour de fin de semaine	Dernier jour du mois	Mois de fin	
+	09:00	Lundi	-	-	12:00	Mercredi	-	-	☐
+	09:00	Vendredi	-	-	12:00	Vendredi	-	-	☐

Ajouter

Figure 16 — Saisie des plages de présence

Chaque ligne décrit une plage, avec une heure de début et une heure de fin, associée :

- **soit** à des jours de semaine (Jour de début de semaine → Jour de fin de semaine) pour une plage qui se répète chaque semaine ;
- **soit** à une date (Premier jour du mois + Mois de début → Dernier jour du mois + Mois de fin) pour une période ponctuelle.

Le bouton **Ajouter** crée une nouvelle ligne, **Sauvegarder** valide l'ensemble.

À retenir : vous saisissez vos plages de _présence_, pas d'absence.

4.3 Paramètres FAX

Paramètres FAX

GÉNÉRAL

Notifications FAX

Notification FAX sortant **Non**

Notification FAX entrant **Oui**

Paramètres de page de garde

Nom **Remy ALEGRI**

Email **support@trinaps.com**

Numéro de téléphone **0339034045**

Numéro de FAX

Prévisualiser Note : veuillez vous assurer que l'affichage des "popup" est autorisé

Figure 17 — Paramètres FAX

Champ	Rôle
Notification FAX sortant	Recevoir un compte rendu par mail à chaque fax envoyé
Notification FAX entrant	Être averti par mail à chaque fax reçu
Nom, Numéro de téléphone, Email	Vos coordonnées telles qu'elles apparaîtront sur vos pages de garde
Numéro de FAX	Votre numéro de fax

5. Les codes à composer sur votre téléphone

Tout ce que fait le portail peut aussi se piloter depuis le clavier du téléphone. Les codes réellement actifs sur votre poste sont listés dans l'onglet *Fonctions* (§4.1).

Renvois et disponibilité

Code	Fonction
*58	Renvoi immédiat (CFI) — activer / désactiver
*59	Définir le numéro de renvoi immédiat
*62	Renvoi sur occupation (CFB) — activer / désactiver
*63	Définir le numéro de renvoi sur occupation
*64	Renvoi sur non-réponse (CFN) — activer / désactiver
*65	Définir le numéro de renvoi sur non-réponse
*60	Renvoi sur indisponibilité (CFU) — activer / désactiver
*61	Définir le numéro de renvoi sur indisponibilité
*69	Retirer tous les renvois
*66	Ne Pas Dé ranger — activer / désactiver
*39	Ne Pas Dé ranger à distance
*67	Follow Me — activer / désactiver
*96	Assistant Personnel — activer / désactiver
*94	Enregistrer l'annonce de l'Assistant Personnel
*36	Directeur/Secrétaire — activer / désactiver



*82	Disponibilité de l'appareil — activer / désactiver
-----	--

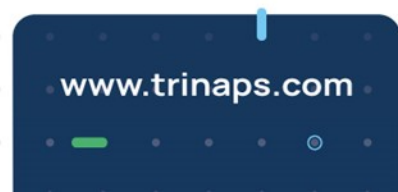
Messagerie vocale et enregistrement

Code	Fonction
*97	Consulter sa messagerie
*98	Consulter sa messagerie depuis un autre poste
*95	Déposer directement un message chez un collègue
*92	Enregistrer une annonce personnalisée
*93	Mémo vocal
*3	Enregistrer la conversation en cours

Prendre et transférer des appels

Code	Fonction
*08	Interception de groupe — prendre un appel qui sonne dans votre groupe
*07 + n°	Interception directe — prendre l'appel qui sonne sur un poste précis (ex. *07210)
*2	Transfert accompagné (vous annoncez l'appel avant de le passer)
#1	Transfert direct (sans annonce)
*4	Mettre l'appel en attente sur un emplacement de parking
*0	Raccrocher
*38	Rappel
*40	Demander un rappel automatique — activer / désactiver
*41	Annuler la demande de rappel
*91	Diffuser une annonce sur les haut-parleurs (paging)
*33	Conférence

Si vous veniez de l'ancienne plateforme, le code d'interception *5 continue de fonctionner. *08 est le code de référence à retenir.



Files d'attente (pour les agents)

Code	Fonction
*50	S'ajouter / se retirer d'une file d'attente
*51	Se mettre en pause / reprendre
*52	Se connecter / se déconnecter d'une file
*53	Mettre une file en pause / la reprendre
*54	Intrusion dans un appel
*55	Écoute discrète
*56	Chuchotement

Divers

Code	Fonction
4111	Appeler par le nom
*70	Énoncer la date et l'heure
*71	Énoncer votre numéro de poste
*37	Énoncer les derniers numéros
*34	Réveil
*35	Réveil à distance
*72	Test d'écho (vérifier la qualité audio)
*73	Simuler un appel entrant
*75	Verrouiller / déverrouiller le téléphone
*76	Changer le mot de passe des fonctions
*77	Substitution de poste
*78	Code client
*79	Code d'autorisation
*80	Hot Desking
*81	Mode jour / nuit général

*74	Limiter le poste — activer / désactiver
*43	Masquer son numéro sur l'appel suivant
*30	Mettre un numéro en liste noire
*31	Retirer un numéro de la liste noire
*32	Mettre le dernier appelant en liste noire

6. À demander au support

Certaines opérations ne sont pas accessibles depuis le portail :

- **Récupérer le QR code de l'application mobile** — il figure dans votre mail de bienvenue.
- **Modifier votre numéro direct (SDA)** ou le numéro que vous présentez à l'extérieur.
- **Créer ou modifier les profils horaires de l'entreprise** — seul votre profil personnel est modifiable.
- **Réinitialiser votre mot de passe de portail** si vous l'avez perdu.
- **Gérer les groupes d'appel** auxquels vous appartenez, au-delà des codes *50 à *53.