

# Teams téléphonie : mode d'emploi

---

## 1 Introduction

Teams offre la possibilité de téléphoner confortablement depuis son ordinateur (Windows, MAC, Linux) en utilisant l'application Teams. L'application Teams est aussi disponible par le web ou sur smartphone (Android et iPhone).

Le grand avantage est l'accès à la téléphonie en télétravail.

## 2 Préparation

Si vous utilisez déjà Teams pour votre travail (réunion, communication, ...), vous êtes probablement déjà équipé.

Si ce n'est pas le cas, il faut que l'application Teams soit installée et que vous soyez équipé d'un casque et micro sur votre ordinateur.

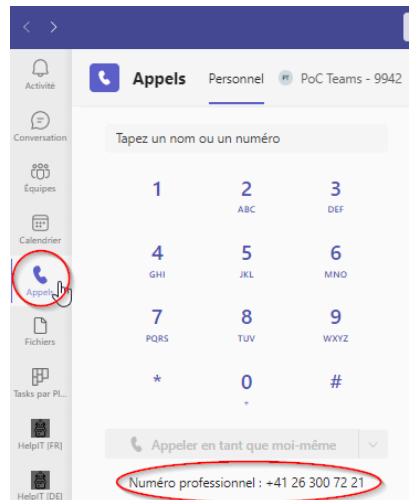


Pour obtenir un casque/micro ou si vous rencontrez des problèmes avec l'application Teams vous pouvez contacter votre correspondant informatique ou le support-center de la DIT au 7220 <https://www.unifr.ch/it/fr/support/> .

## Migration téléphonie vers Teams

### 3 Appels

Lorsque la fonction « téléphonie » est active, un « dial pad » apparaît sous le menu « Appels ». Votre numéro de téléphone est indiqué « 026 300 xxxx ».

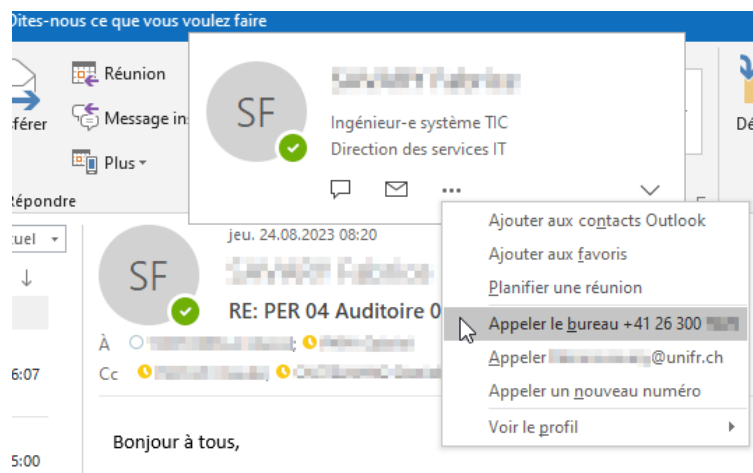


Pour effectuer un appel interne à l'Université, composez le numéro court à 4 chiffres.

Pour un appel national vous pouvez composer le 026 123 45 67 ou le format long : +41 79 123 45 67.

C'est possible de faire un copier-coller d'un numéro, ou un double clic ou ctrl clic avec des liens comme celui-ci : <tel:+41263007220>. Idem pour les numéros de téléphone sur l'annuaire web de l'Université.

C'est aussi possible depuis les contacts Outlook et depuis un contact figurant dans un mail comme ci-dessous :

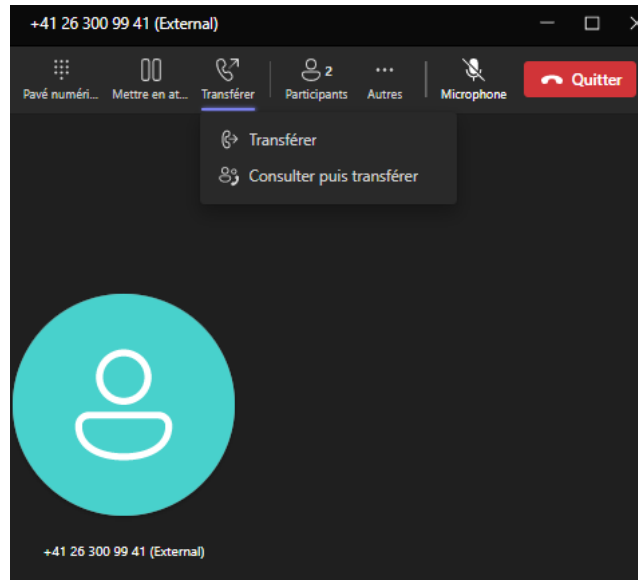


Lorsque votre correspondant se trouve aussi sur Teams, vous pouvez utiliser son adresse email pour le contacter ou son numéro de téléphone.

Si votre correspondant est extérieur à l'Université et qu'il se trouve également sur Teams vous pouvez le contacter en utilisant son adresse email, par exemple : prénom.nom@fr.ch dans ce cas la communication n'utilise pas le réseau téléphonique traditionnel.

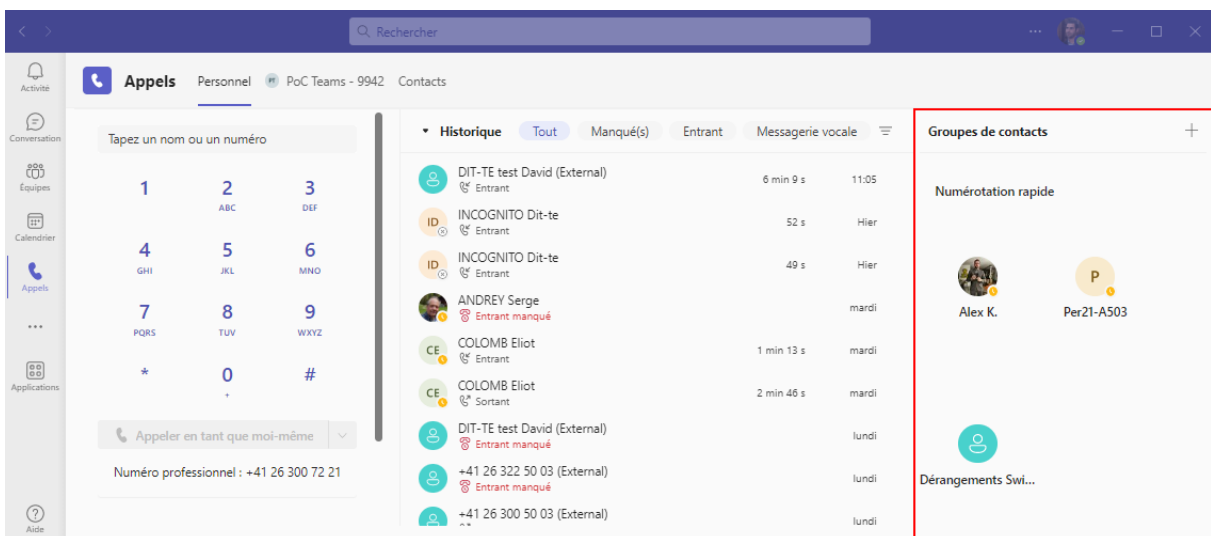
### 3.1 Mise en attente, transfert, consultation et transfert.

Lorsque vous êtes en conversation, vous avez la possibilité de mettre en attente un appel, de le transférer vers un autre utilisateur ou de consulter l'utilisateur puis transférer l'appel. Ceci est possible en sélectionnant les touches comme ci-dessous :



### 3.2 Contacts

Vos contacts « personnels » figurant dans Outlook, ne sont pas visibles et pas synchronisés avec Teams. Les contacts de l'Université, présents dans l'annuaire active directory sont accessibles depuis la recherche Teams. Vous pouvez créer une liste de numérotation rapide dans Teams.



## 4 Réglages

### 4.1 Démarrage automatique Teams

Paramètres ×

- Général**
- Comptes
- Confidentialité
- Notifications
- Périphériques
- Autorisations de l'applic...
- Légendes et transcriptions
- Fichiers
- Appels

**Thème**

Par défaut    Foncé    Contraste élevé

**Disposition**

Choisissez la manière dont vous voulez parcourir les équipes.

Grille    Liste

**Application**

Pour redémarrer, cliquez avec le bouton droit sur l'icône Teams dans la barre des tâches, puis sélectionnez quitter. Rouvrez ensuite Teams.

- Démarrer automatiquement l'application
- Ouvrir l'application en arrière-plan
- Lors de la fermeture, maintenir l'application exécutée
- Désactiver l'accélération matérielle du GPU (nécessite le redémarrage de Teams)
- Enregistrer Teams comme application de conversation pour Office (redémarrage des applications Office requis)
- Activer la journalisation pour les diagnostics des réunions (nécessite le redémarrage des Teams)

### 4.2 Sonnerie secondaire et suppression du bruit

Paramètres

- Général
- Comptes
- Confidentialité
- Notifications
- Périphériques**
- Autorisations de l'applic...
- Légendes et transcriptions
- Fichiers
- Appels

**Périphériques audio**

Jabra PRO 930

Haut-parleur  
Haut-parleurs (Jabra PRO 930)

Micro  
Microphone (Jabra PRO 930)

**Ajuster automatiquement la sensibilité du microphone**

[Passer un appel test](#)

---

**Suppression du bruit** ⓘ

Choisissez Faible si vous voulez que les autres entendent la musique. [En savoir plus.](#)

Élevé

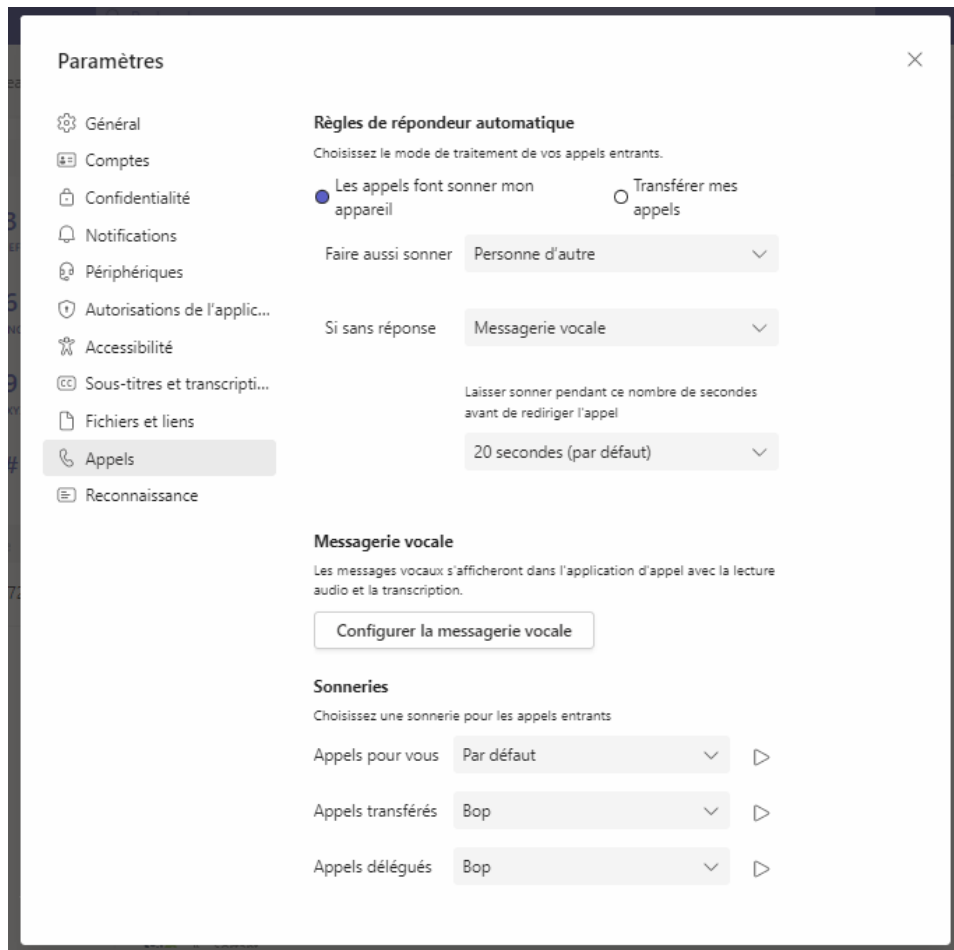
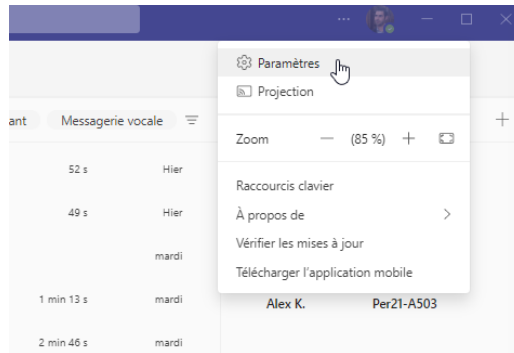
---

**Sonnerie secondaire**

Haut-parleurs (2- Realtek High Definition Audio(SST))

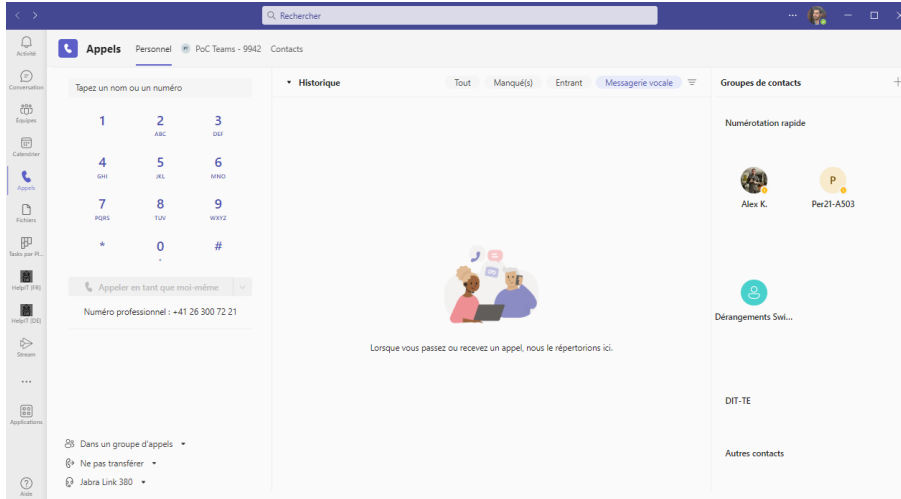
### 4.3 Répondeur et déviation.

Dans le menu Paramètres -> Appels de votre application Teams, vous pouvez configurer les règles de transfert, vers une autre personne ou vers votre répondeur (voicemail). Les appels Teams vers Teams sont aussi gérer par ces paramètres.



Votre répondeur se configure au même endroit. Vous avez le choix d'offrir ou non la possibilité à votre interlocuteur de vous laisser un message. Si un message est déposé dans votre répondeur, vous allez le recevoir comme document attaché par mail en mp3.

Dans l'application Teams, sous le menu Appels->Messagerie vocale, aucun message ne sera affiché à cette emplacement pour le moment. Cela résulte de la configuration hybride (cloud / on premise) de nos produits Microsoft. Pour l'instant, il ne sert à rien de réessayer !



#### 4.4 Délégation

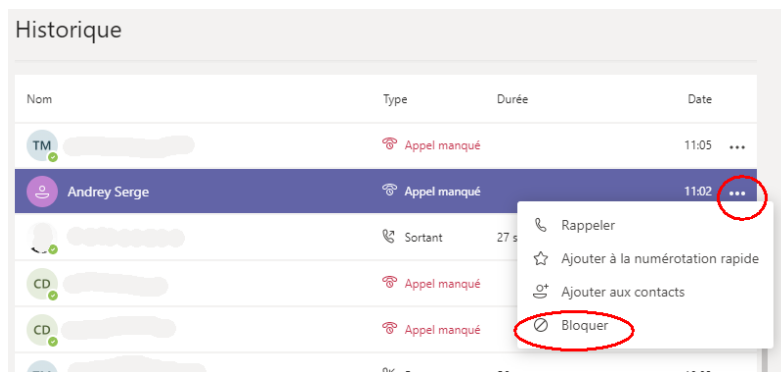
Chaque utilisateur, peut choisir de déléguer la gestion de son raccordement téléphonique à un ou des autres utilisateurs. Cela se configure sous Paramètres -> Général -> Gérer les délégués.

Différents droits peuvent être configurés (recevoir des appels, passer des appels, modifier les paramètres).

#### 4.5 Blocage numéro d'appel

Il est possible de bloquer les appels externes indésirables. La liste se configure dans Paramètres->Confidentialité->Modifier les contacts bloqués.

C'est aussi possible depuis le menu Appels->Historique :



## 5 Documentation Microsoft Teams

Ci-dessous un lien vers la documentation Microsoft :

En français : <https://support.microsoft.com/fr-CH/teams>

En allemand : <https://support.microsoft.com/de-CH/teams>

## 6 Divers

### 6.1 Droit de sortie

Il existe deux possibilités de configuration pour les droits de sortie :

- Droit international.
- Droit national.