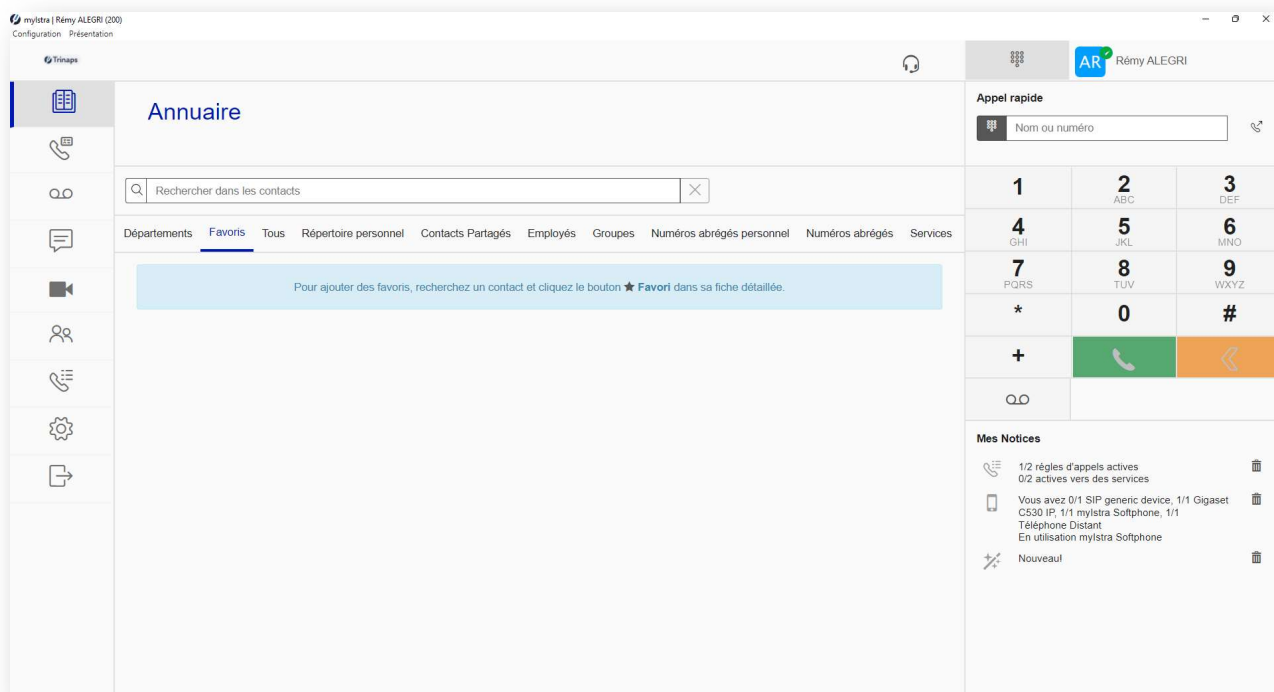




Code document	Type	Nom	Version	Date d'émission	Rédacteur	Autorité d'approbation
MAN-UTIL-MYISTRA	Manuel	Notice d'utilisation du logiciel Mylstra	V1.1	25/04/2022	Rémy ALEGRI	Fabien HAZEBROUCQ

Sommaire

Introduction	2
Interface	2
Lancer un appel.....	3
Mise en attente d'un appel	3
Transférer un appel	4
Créer conférence	4
Ajouter une règle de renvoi d'appel	4
Ajouter un contact dans Annuaire	4
Créer une conférence vidéo.....	5
Interception d'appel.....	5

Introduction

Le logiciel Mylstra est un logiciel avancé de type POPC (Poste Opérateur pour PC) qui permet de gérer vos communications et paramètres téléphoniques. Il dispose de nombreuses fonctionnalités telles que l'annuaire, le "click to call", les échanges de messages texte entre utilisateurs internes, la visualisation de vos messages vocaux, la gestion de vos téléphones, la gestion des groupes d'appels, la configuration des renvois d'appel, le choix de votre numéro d'appel, la visualisation du statut de vos collaborateurs, le softphone et l'intégration de la vidéoconférence.

Dans cette documentation, vous découvrirez comment utiliser le logiciel.

Le logiciel Mylstra est disponible sur deux interfaces :

- Soit Installé sur votre ordinateur. Si vous ne l'avez pas encore installé, veuillez-vous référer au manuel d'installation : https://doc.tel.trinaps.com/Myistra_Manuel_d'instalation_client_windows_v1.pdf.
- Soit depuis un navigateur à l'adresse : <https://myistra.tel.trinaps.com>.

Note : Depuis le site internet, les fonctionnalités « click to call » et softphone ne sont pas prises en charge.

Interface

Sur la gauche de l'interface, vous retrouverez les différents onglets des fonctions les plus courantes :

Paramètres de

Annuaire

Historique d'appels

Boîte vocale

Messagerie interne

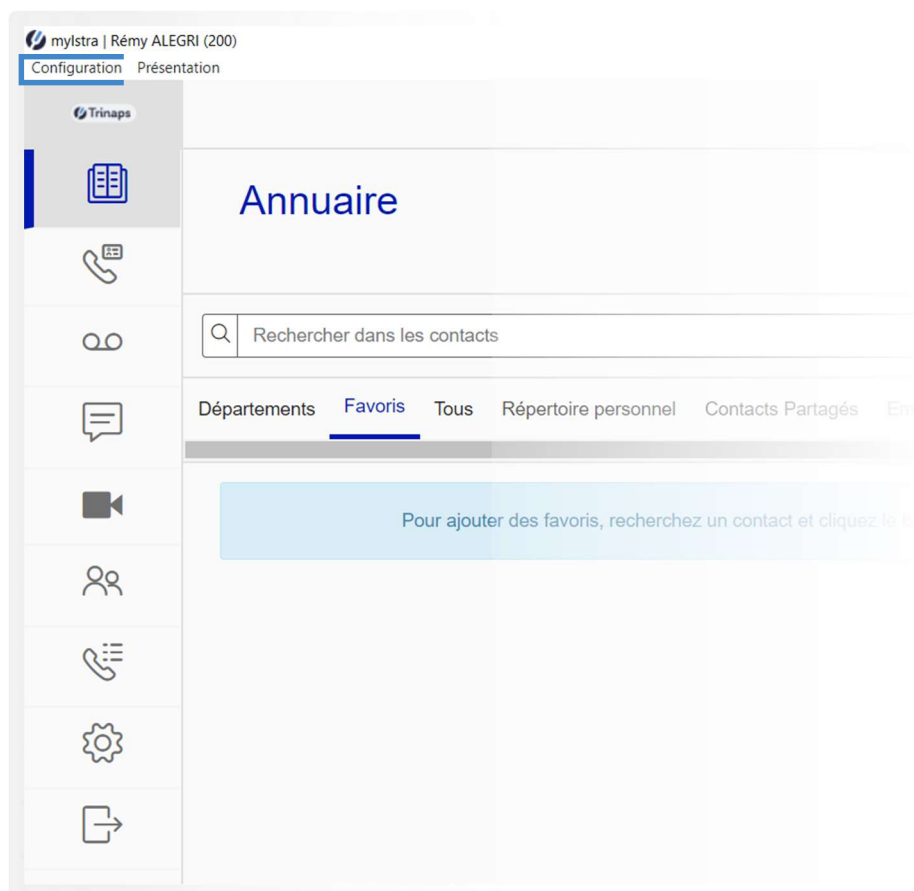
Conférence vidéo

Groupe d'appels

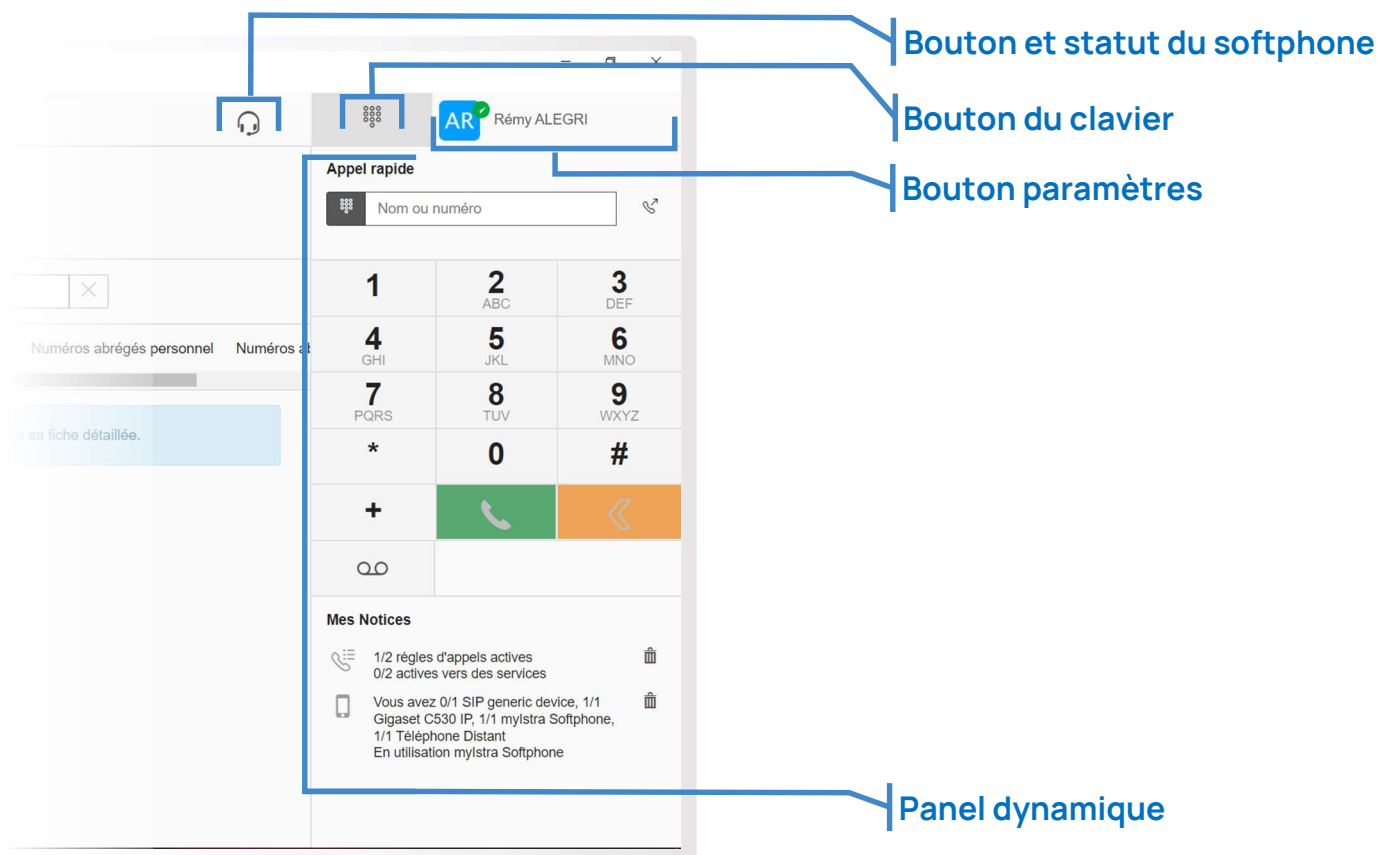
Règles et redirection

Paramètres

Déconnexion



Sur la partie de droite le panneau peut disparaître ou changer entre le clavier et vos paramètres d'utilisateur.



Lancer un appel

- Si besoin afficher le panel avec le bouton .
- Composer directement le numéro de poste ou de téléphone depuis le panneau « d'appel rapide »
- Appuyer sur le bouton  pour lancer l'appel.

Mise en attente d'un appel

- Appuyer sur .
- Récupérer l'appel : appuyer sur .

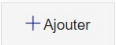
Transférer un appel

- Vous êtes en ligne.
- Appuyer sur  puis sur .
- Composer le numéro de la personne vers la laquelle vous souhaitez transférer l'appel.
- **Transfert direct** : appuyer sur .

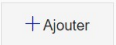
Créer conférence

- Vous êtes en ligne avec la première personne.
- Appuyer sur  puis sur .
- Composer le numéro du deuxième participant.
- Appuyer sur  pour valider la mise en conférence.

Ajouter une règle de renvoi d'appel

- Aller dans l'onglet « [Règles et redirection](#) » avec le bouton .
- Cliquer sur le bouton .
- Définir le nom de votre règle dans le champ « [Etiquette](#) ».
- Dans la liste « [Filtrer par conditions téléphoniques](#) » sélectionner « [Renvoi inconditionnel](#) ».
- Dans la liste « [Destination](#) » sélectionner « [Autre](#) ».
- Définir le numéro de destination dans le champ placer au-dessous de « [Destination](#) ».
- Appuyer sur  pour valider.

Ajouter un contact dans Annuaire

- Aller dans l'onglet « [Annuaire](#) » avec le bouton : .
- Aller dans sous onglet « [Répertoire Personnel](#) »
- Cliquer sur le bouton .
- Définir les champs que vous souhaitez.
- Appuyer sur  pour valider.

Créer une conférence vidéo

Information : Cette fonctionnalité n'est disponible qu'avec notre contrat de vidéo conférence.

- Aller dans l'onglet « [Conférence vidéo](#) » avec le bouton : 
- Cliquer sur « [Ouvrir ma Entreprise collaboration](#) » ce bouton vous redirige vers votre salle de conférence zoom.

Interception d'appel

Recommandation : Pour faciliter l'utilisation de cette fonction, il est préférable d'ajouter les utilisateurs à intercepter à vos favoris pour les visualiser rapidement dans l'onglet Annuaire.

- Aller dans l'onglet « [Annuaire](#) » avec le bouton : 
- Aller dans sous onglet « [Favoris](#) » ou dans le sous onglet « [Employés](#) »
- Cliquer sur l'utilisateur à intercepter