



This PDF is generated from authoritative online content, and is provided for convenience only. This PDF cannot be used for legal purposes. For authoritative understanding of what is and is not supported, always use the online content. To copy code samples, always use the online content.

Workspace Desktop Edition Help

[Mes messages](#)

Sommaire

- [1 Mes messages](#)
 - [1.1 Aperçu du message](#)
 - [1.2 Fenêtre de message](#)
 - [1.3 Mes messages](#)
 - [1.4 Ressources connexes](#)

Mes messages

Votre responsable ou votre administrateur peut envoyer des messages directement à vous-même ou à votre groupe à l'aide de la fonction de diffusion d'un message Workspace. Vous pouvez recevoir des messages d'ordre professionnel ou des messages système.

Voici quelques exemples de messages d'ordre professionnel :

- Rappels sur les performances
- Consignes destinées à vous-même ou à votre groupe de travail
- Informations relatives aux conditions requises ou aux événements à venir

Voici quelques exemples de messages système :

- Commutateur hors service
- Canal vocal hors service/à nouveau en service
- Serveur UCS hors service

Aperçu du message

Si vous recevez un message, une notification interactive, intitulée Aperçu du message, s'affiche sur votre Bureau.

Le degré de priorité du message peut être indiqué par une ou plusieurs des méthodes suivantes :

- Signal audio
- Bordure colorée autour de l'aperçu du message
- Indicateur graphique du type de message
- Texte de priorité (par exemple : Elevé)

Lorsqu'une notification interactive Aperçu du message s'affiche sur votre Bureau, vous pouvez effectuer l'une des opérations suivantes :

- Cliquez sur **Afficher** : la **fenêtre du message** apparaît. Le message est également visible dans la zone **Mes messages** de la **fenêtre principale**. Il est alors marqué comme Lu.
- Cliquez sur **Refuser** : l'aperçu du message se ferme. Le message est visible dans la zone **Mes messages** de la **fenêtre principale**. Il est alors marqué comme Non lu.
- Ne rien faire : au bout d'un certain temps (défini par votre administrateur système), l'aperçu du message est automatiquement rejeté ; le message est visible dans la zone **Mes messages** de la **fenêtre principale**. Il est alors marqué comme Non lu.

Fenêtre de message

Vous pouvez afficher la fenêtre de message en cliquant sur **Afficher** dans la vue d'**aperçu du message** ou en double-cliquant sur le message concerné dans la zone **Mes messages** de la **fenêtre principale**.

Le contenu intégral du message destiné à vous-même ou à votre groupe figure dans cette fenêtre. Outre ce contenu, la fenêtre de message peut également renfermer les informations suivantes :

- Type de message : cette information peut être fournie sous forme de texte, dans la barre de titre et/ou sous forme d'icône.
- Objet
- Expéditeur
- Priorité : cette information peut être fournie sous forme de texte et/ou par la couleur de la bordure entourant les informations relatives au message.
- Date
- Rubrique (public visé)
- Autres données définies par votre administrateur

Mes messages

La vue Mes messages de la **fenêtre principale** contient des informations en temps réel sur l'état de votre centre de contact, les changements liés à vos activités et les messages d'ordre professionnel envoyés par vos responsables.

Dans la **fenêtre principale**, cliquez sur le bouton **Accéder aux vues d'appui de Workspace et les utiliser** () pour afficher le menu des **vues d'appui**, puis sélectionnez **Mes messages**.

Dans la vue Messages, les messages sont affichés dans une liste déroulante, le plus récent en premier.

Selon la configuration de votre système, il se peut que vous puissiez marquer des messages comme lus ou non lus ou encore supprimer des messages. Pour ce faire, cliquez avec le bouton droit sur le message dans la vue des messages et sélectionnez **Marquer comme lu**, **Marquer comme non lu** ou **Supprimer** dans le menu contextuel.

Ressources connexes

Le *Guide de l'utilisateur de Workspace Desktop Edition* (anglais uniquement) fournit des leçons détaillées sur l'utilisation de toutes les fonctionnalités de Workspace. Les leçons suivantes peuvent vous être utiles :

- [Receive Business And System Messages \(Réception de messages d'ordre professionnel et de messages](#)

système)

- [Main Window Basics \(Notions de base sur la fenêtre principale\)](#)
- [Workspace Windows and Views \(Fenêtres et vues de Workspace\)](#)

Rubriques connexes

- [Fenêtre principale](#)

10 premières pages

1. [Aide de Workspace Desktop Edition](#)
2. [Fenêtre principale](#)
3. [Mon état](#)
4. [Annuaire des contacts](#)
5. [Corbeilles](#)
6. [Présentation des fonctionnalités](#)
7. [Mes messages](#)
8. [Connexion](#)
9. [Consultation vocale](#)
10. [Composants, fonctions et commandes](#)