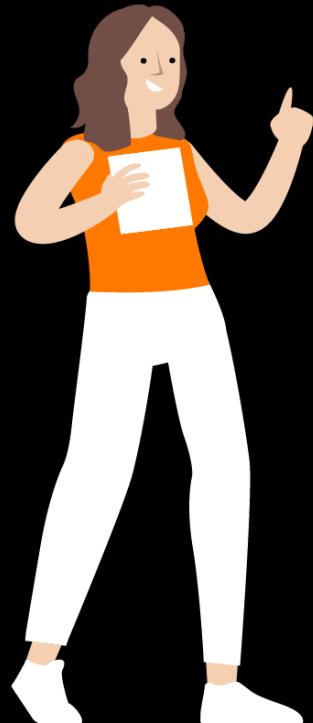


# Orange Business Workplace Together Essentials

Tuto Collecte de données  
déploiement en mode **Orange Install**



# Rappel du mode de déploiement Orange Install et de l'importance de la complétude de la collecte de données.



En mode Orange Install, les équipes Orange Business sont responsables du paramétrage et de la bonne configuration de votre service de téléphonie et de collaboration Workplace Together Essentials

La collecte de vos besoins en termes de fonctions de téléphonie et de collaboration est une étape essentielle pour la livraison du service.

Pour ce faire, Orange met à votre disposition un formulaire de collecte pour la saisie de vos informations. Ce tuto est là pour vous aider à la bonne compréhension des informations demandées et vous guider dans la saisie de vos données.

C'est la complétude de ce formulaire par vos soins et sa validation par nos équipes qui permettront de déclencher toutes les actions de production nécessaires pour la mise en œuvre de votre nouvelle solution Workplace Together Essentials.

**Nous comptons sur vous et restons à votre disposition**

Rappel

Les macro-étapes

Initialisation de la collecte

Quelques Informations  
avant de démarrer

Complétude de la  
collecte

Vérification et validation  
collecte

Implémentation

01

Initialisation de  
la Collecte  
de données

**Client :** Réceptionner un mail, et créer son compte pour accéder au formulaire de collecte de données

02

Complétude  
de Collecte  
de données

**Client :** Compléter la collecte de données digitale

**Orange Business :** Apporter de l'aide à la complétude si nécessaire

03

Validation de  
la Collecte  
de données

**Client :** Envoyer la collecte de données à l'équipe Orange

**Orange Business :** Valider la collecte de données

04

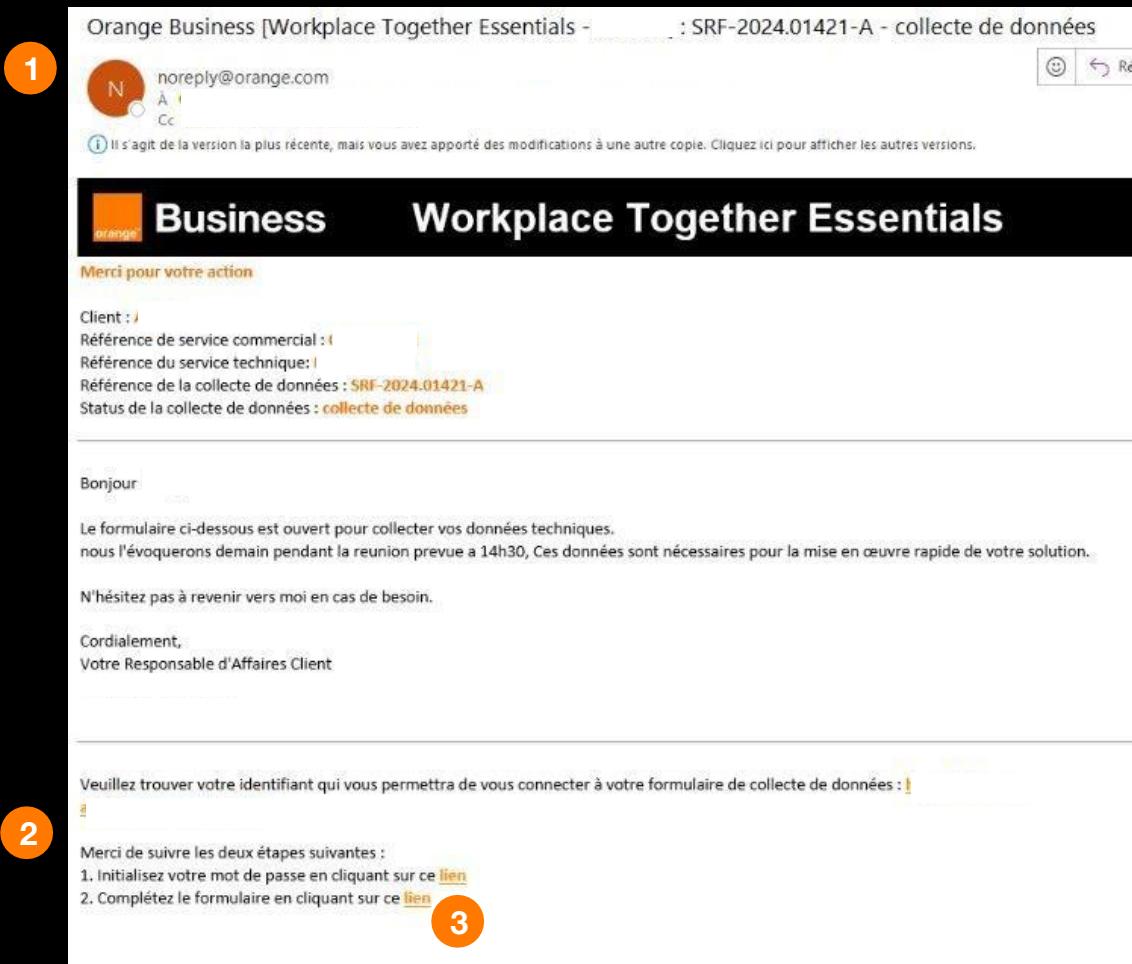
Implémentation  
du Service

**Orange Business :** implémenter le service conformément aux informations précisées dans le formulaire de collecte de données.

**Client :** Valider la bonne implémentation du service

# L'initialisation de la collecte

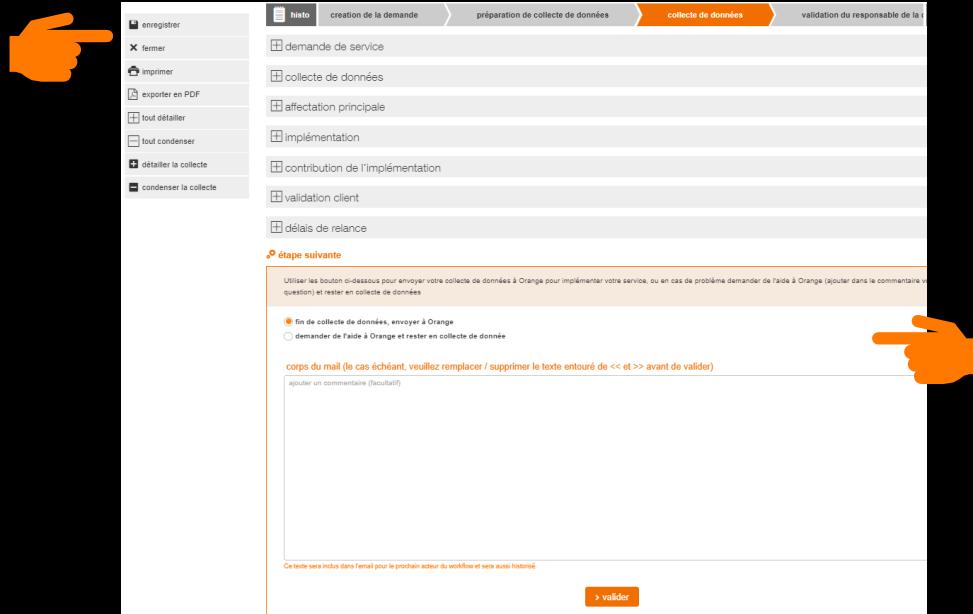
## Réception du mail – Première étape de votre collecte



1. Vous avez reçu un mail provenant de l'adresse [noreply@orange.com](mailto:noreply@orange.com) vous dirigeant vers l'interface qui vous permettra de renseigner l'ensemble des données requises.
2. Cliquez sur le premier lien pour créer votre mot de passe
3. Cliquez sur le deuxième lien pour accéder à l'interface.

# Comment sauvegarder votre progression dans la collecte

Pour sauvegarder les données renseignées à tout moment, cliquez sur « Enregistrer » dans le menu de gauche.  
En cas de difficulté, vous pouvez solliciter l'aide de votre interlocuteur technique pour vous aider à la bonne complétude des données



# Gagnez du temps avec la fonction Export – Import

Pour les parties du formulaire à renseigner sous forme de tableau, vous aurez la possibilité d'importer les données via la fonction 

1 – Renseignez une première ligne dans le formulaire, puis cliquez sur le bouton 

Cette opération ouvre un fichier Excel avec les entêtes de colonne pré-définies pour la bonne complétude des données

Complétez le tableau Excel avec l'ensemble des lignes nécessaires puis

2 – cliquez sur le bouton  et sélectionnez le fichier que vous venez de compléter pour l'importer

Liste de numéros à porter 

Plage de numéros  + plage de numéros  dernier plage de numéros  

Veuillez définir une plage de numéros à porter. Par exemple, si vous souhaitez porter les numéros : 01 20 20 20 20 , 01 20 20 20 21 et le 01 20 20 20 22; Saisissez +33120202020 et cliquez sur le bouton "Ajouter".

Numéro de début	Numéro de fin
0326866833	0326866837


# Les infos bulles...

Les infos bulles sont là tout au long du formulaire de collecte pour vous aider ou bien illustrer l'information demandée

Liste d'équipements ()



Poste IP Cisco 6851

2

#### Quantité totale dans le devis initial



# 1. La déclaration des administrateurs pour votre solution

collecte de données

**Bienvenue dans l'espace Collecte de données pour la solution Workplace Together Essentials**

Le formulaire ci-dessous vous permet de fournir les éléments techniques et administratifs nécessaires à la mise en **2** de votre solution. Lors de notre futur rendez-vous téléphonique, nous pourrons bien entendu revoir et modifier ces paramètres.

**Liste des administrateurs de votre solution de collaboration**  [+ administrateur](#)

Veuillez fournir la liste de vos administrateurs pour la gestion de votre solution.

Titre	Nom *	Prénom *	E-mail *	Mobile
Monsieur	Nefer	Titi	nefertiti.clienttest@gmail.com	+336

1

1 – Vous pouvez définir le ou les administrateur(s) de votre solution Workplace Together Essentials.

2 - Si vous souhaitez déclarer un nouvel administrateur, vous devez cliquer sur « **+ administrateur** » pour faire apparaître une nouvelle ligne.

Rappel

Les macro-étapes

Initialisation de la collecte

Quelques Informations  
avant de démarrer

Complétude de la  
collecte

Vérification et validation  
collecte

Implémentation

## 2. confirmation des prestations de formations et coaching souscrites

### Sessions formations / coaching

#### Professional Services

#### Prestations à distance

Prestation de coaching à distance (séance de 2h)

2

Prestation de formation administrateur

1

Prestation de formation utilisateurs à distance (par groupe de 10)

0

Les prestations sont pré-renseignées conformément à votre devis initial.  
Vous pouvez toutefois modifier les services souscrits dans les champs correspondants

## 3. identification de vos sites disposant de l'option Orange install

2

1

### Informations nécessaires aux sites disposant de l'option Orange Install

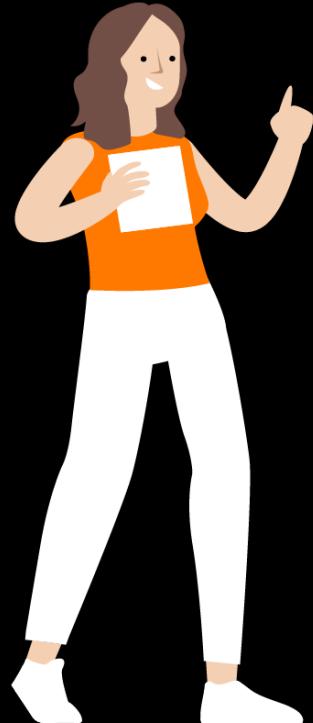
Veuillez fournir les informations nécessaires à l'implémentation de votre solution.

1 - Les emplacements représentent les différents sites/locaux qui disposeront du service.

Par exemple: site Orange Rennes et site Orange Lassy

Mais cela peut être Bâtiment 12 et Bâtiment 14 de la même localité s'ils ont deux fonctionnements distincts.

2 – En cliquant sur le bouton [+ Site], vous ouvrez la fenêtre de saisie des informations à compléter.



**Pour chacun de vos sites, il vous faut maintenant préciser :**

- Nom du site, adresse complète, ainsi que quelques données administratives
- La liste des équipements à livrer (achetés ou bien loués)
- Les tranches de numéros SDA à récupérer d'une offre existante (le cas échéant)
- Le nombre de postes IP ou DECT concernés par une mise en service sur site
- La liste des collaborateurs du site avec leur pack (Calling ou bien suite), leur numéro SDA (si connu) et le terminal IP associé
- La liste des salles de réunion devant être équipées avec un terminal (téléphone IP ou bien pieuvre)
- Si vous souhaitez que le numéro principal du site concerné soit publié dans l'Annuaire public.
- Ainsi que quelques paramètres avancés liés à l'organisation de votre site : calendrier, regroupement de postes...

**Les formulaires présentés ci-après sont donc à compléter autant de fois que de sites concernés par le service Workplace Together Essentials.**

## 4. Déclaration de vos sites Orange install – données administratives à réaliser pour chaque site disposant du service

Informations nécessaires sur les sites disposant de l'option Orange Install

Veuillez fournir les informations nécessaires à l'implémentation de votre solution.

-

**1 Sélection du site** Appuyez sur la flèche pour charger les sites Nous vous invitons à utiliser la recherche pour ajouter votre site.

Je n'ai pas trouvé mon site, je souhaite en créer un nouveau Non

2

Nom du site

Numéro de rue

Type de voie

Adresse

Ville

Code Postal

Appuyez sur la flèche pour charger les sites

LAUNAGUET 7 IMPASSE DE LA FEUILLERAIE, 31140 LAUNAGUET, France  
GENTILIN 7 IMPASSE DE LA FEUILLERAIE, 31140 LAUNAGUET, France  
LAUNAGUET NOMINAL 7 IMPASSE DE LA FEUILLERAIE, 31140 LAUNAGUET, France  
E1-SA-FR-00347M 7 IMPASSE DE LA FEUILLERAIE, 31140 LAUNAGUET, France

1 – Pour identifier l'adresse de vos sites, cliquez sur la flèche « Sélection du site » pour ouvrir le menu déroulant présentant vos sites déjà connus d'Orange Business.

2 – Si l'installation concerne un nouveau site qui n'est pas connu par Orange, Répondre « Oui » à la ligne suivante vous permettant de saisir les informations liées à l'adresse.

## 4. Déclaration de vos sites Orange install – données administratives à réaliser pour chaque site disposant du service

Informations nécessaires sur les sites disposant de l'option Orange Install

Veuillez fournir les informations nécessaires à l'implémentation de votre solution.

Sélection du site  Nous vous invitons à utiliser la recherche pour ajouter votre site.

Je n'ai pas trouvé mon site, je souhaite en créer un nouveau

Nom du site

Numéro de rue

Type de voie

Adresse

Ville

Code Postal

Adresse de livraison (si différente de l'adresse du site)

Numéro de rue

Type de voie

Adresse

Ville

Code Postal

Si l'adresse de livraison pour le site est différente de celle précisée précédemment, vous pouvez la saisir dans le pavé « Adresse de livraison »

# 5. La distribution de vos équipements achetés ou loués par site à réaliser pour chaque site disposant du service

Le formulaire récupère automatiquement la quantité globale des articles commandés et l'affiche pour chaque équipement

Il vous faut maintenant distribuer cette quantité globale sur chacun des sites concernés.

Il vous faudra bien vérifier que la somme des quantités de chaque équipement pour chaque site est bien égale au total du bon de commande

Point de vigilance : c'est la quantité renseignée dans le formulaire qui sera retenue pour déclencher la livraison et la facturation des équipements.

**Nota bene :** Vous avez aussi la possibilité de commander des nouveaux terminaux qui ne seraient pas mentionnés dans le Bon de Commande. Ces derniers seront alors facturés à leur prix standard non remisé.

**Equipements et services**

**Liste d'équipements ()**

**Accessoires à l'achat**

**Accessoires à l'achat**

**Casques**

- Cisco 721 bluetooth+base monaural double connectivité sédentaire ou nomade Quantité totale dans le devis initial :
- Cisco 722 bluetooth+base monaural double connectivité sédentaire ou nomade Quantité totale dans le devis initial :
- Cisco 561 DECT+base monaural triple connectivité en usage sédentaire Quantité totale dans le devis initial :
- Cisco 562 DECT+base binaural triple connectivité en usage sédentaire Quantité totale dans le devis initial :

**Postes IP**

- Poste IP Cisco 6851 Quantité totale dans le devis initial :
- Poste IP Cisco 6871 avec écran couleur Quantité totale dans le devis initial :
- Poste IP Cisco 8851 Quantité totale dans le devis initial :
- Module d'extension de touches pour poste 6851 Quantité totale dans le devis initial :
- Module d'extension de touches pour poste 8851 Quantité totale dans le devis initial :
- Borne DECT multi cell DBS 210 avec Alim et chargeur Quantité totale dans le devis initial :
- Poste DECT IP CISCO 6823 basic pour borne mono et multi cell Quantité totale dans le devis initial :
- Poste DECT IP CISCO 6825 renforcé pour borne mono et multi cell Quantité totale dans le devis initial :
- Bundle Base IP DECT DBS-110 monocell + Comb IP DECT 6823 avec Alim et chargeur Quantité totale dans le devis initial :
- Répéteur DECT IP pour borne DBS 110 Quantité totale dans le devis initial :
- Téléphone de conférence Cisco IP 8832 Quantité totale dans le devis initial :
- Boltier ATA192 - 2 ports analogiques Quantité totale dans le devis initial :

**DECT**

**Autre**

## 6. Les numéros de téléphones du site concerné

à réaliser pour chaque site disposant du service

Liste de numéros à porter 

1  2 

Plage de numéros  + plage de numéros  dernier plage de numéros  import  export

Veuillez définir une plage de numéros à porter. Par exemple, si vous souhaitez porter les numéros : 01 20 20 20 20 ; 01 20 20 20 21 et le 01 20 20 20 22. Saisissez 0120202020 de numéros si besoin.

Numéro de début	Numéro de fin
0xxxxxx	0xxxxxx

1 - Dans le cas d'une portabilité de numéros (réécupération de numéros existants), vous renseignez ici les plages de numéro à récupérer

2 – en cliquant sur  + plage de numéros, vous pouvez rajouter des plages supplémentaires.

Dans le cas où vous ne disposez pas de numéros existant, l'offre Workplace Together Essentials prévoit la création d'un numéro pour chaque utilisateur.



La fonction export – import vous sera utile en cas de nombre de plage de numéro important

# 7. Les prestations de déploiement des équipements sur site

## à réaliser pour chaque site disposant du service

Prestations de services nécessaires sur ce site

Prestation de mise en service d'un poste IP sur site	<input type="text" value="0"/> Quantité totale dans le devis initial : 1
Prestation d'installation du softphone sur PC sur site	<input type="text" value="0"/> Quantité totale dans le devis initial : 1
Prestation d'installation du softphone sur tablette ou mobile sur site	<input type="text" value="0"/> Quantité totale dans le devis initial : 1
Prestation d'installation de borne DECT	<input type="text" value="0"/> Quantité totale dans le devis initial : 1

Point de vigilance - vous confirmez ici :

- Le nombre de postes IP (téléphones fixes, boîtiers analogiques, combinés sans fil DECT)
  - Le nombre de Softphones (sur PC et tablettes)
  - Le nombre de bornes et DECT
- ...concernés par une mise en service sur site réalisée par les techniciens Orange.

Les quantités sont prés-alimentées avec les quantités issues des données présentes dans votre bon de commande initial.

Dans le cas d'une solution multi sites, c'est à vous de redistribuer ces prestations pour chaque site pour nous permettre de déclencher les interventions des techniciens Orange.

## 8. Réseaux, utilisateurs et salles de réunion

à réaliser pour chaque site disposant du service, si concerné par une solution de DECT

### 1<sup>er</sup> Cas d'usage : vous avez choisi une solution équipée en borne mono cell DBS 110

Pour ces modèles de bornes (DBS 110), les téléphones enregistrés sur le réseau A ne pourront pas utiliser la couverture d'une borne du réseau B

Pour chacun des réseaux DECT du site :

- renseignez le nom du réseau DECT. Cette saisie est libre mais elle doit être suffisamment explicite pour être réutilisée par ailleurs.
- le modèle de la station de base et le code d'accès (vous pouvez garder 1234 tel que proposé).

Le code d'accès est le code qui sera demandé pour réaliser l'appairage du téléphone DECT avec la borne du réseau (0000 n'est pas accepté)

Réseaux Dect	+ Réseau Dect	- dernier Réseau Dect	- tout
Nom du réseau (Choisissez un libellé type Nom d'entreprise_Nom du Site)	Modèle	Code d'accès	Adresse MAC (à remplir ultérieurement par Orange)
Nomdemonentreprise_magasin	Cisco DECT 110 ...x	1234	
Nomdemonentreprise_accueil	Cisco DECT 110 ...x	1234	

L'adresse MAC n'est pas à renseigner à ce stade. Elle le sera ultérieurement par les équipes Orange  
Elle permettra d'associer la borne à son réseau

## 8. Réseaux, utilisateurs et salles de réunion

à réaliser pour chaque site disposant du service, si concerné par une solution de DECT

### 2<sup>eme</sup> Cas d'usage : vous avez choisi une solution équipée en borne multi cell DBS 210

Dans ce cas de figure, la préconisation est de créer un seul réseau DECT afin que les combinés appairés sur une première borne du réseau puissent basculer sur une 2<sup>eme</sup> borne de ce même réseau.

- renseignez le nom du réseau DECT. Cette saisie est libre mais elle doit être suffisamment explicite pour être réutilisée par ailleurs.
- le modèle de la station de base et le code d'accès (vous pouvez garder 1234 tel que proposé).

Le code d'accès est le code qui sera demandé pour réaliser l'appairage du téléphone DECT avec la borne du réseau (0000 n'est pas accepté)

Nota béné (1): Vous saisissez ici une seule ligne par « nom de réseau » quellesoient le nombre de bornes.

Nota béné (2): un 3<sup>eme</sup> cas à la marge peut se présenter mixant les 1<sup>er</sup> et le 2<sup>e</sup> cas d'usage.

Les adresses MAC ne sont pas à renseigner à ce stade. Elles le seront ultérieurement par les équipes Orange.  
Elles permettront d'associer les bornes à leur réseau

# 8. Réseaux, utilisateurs et salles de réunion

à réaliser pour chaque site disposant du service

Liste des utilisateurs									
Nom	Prénom	Adresse Mail	Licence	Numéro interne	Besoin d'un nouveau numéro	Numéro de téléphone	Poste attribué	Nom du réseau DECT	Adresse MAC (à remplir ultérieurement par Orange)
			Calling		<input checked="" type="checkbox"/>		SoftPhone	sélectionner un réseau existant	
			Calling		<input checked="" type="checkbox"/>		SoftPhone		
			Suite		<input type="checkbox"/>		Cisco 6851		
					<input type="checkbox"/>		Cisco 6871		
					<input type="checkbox"/>		Cisco 8851		
					<input type="checkbox"/>		Pieuvre IP8832		
					<input type="checkbox"/>		ATA192		
					<input type="checkbox"/>		DECT 6823 basic		

Renseignez ici les informations propres à tous les utilisateurs disposant d'un numéro et ou d'un terminal, fixe ou bien DECT.

#### Points de vigilance :

- L'adresse email est unique par utilisateur. C'est sur cet email que l'utilisateur recevra la notification de création de son compte Webex
- Le nom et prénom saisis seront ceux qui seront affichés par défaut dans l'annuaire interne de l'entreprise

Nota béné : La liste des salles de réunion sera à saisir dans la section suivante qui lui est dédiée



Orange Install

- Les champs Nom, Prénom, Adresse email, Licence, Poste attribué sont obligatoires.
- Si vous ne précisez pas de numéro interne, la règle par défaut appliquée sera **une extension à 3 chiffres** en commençant par le numéro 000 (001, 002,...).
- Cochez la case **Besoin d'un nouveau numéro** si un nouveau numéro est à créer pour l'utilisateur.
- Dans le cas où un terminal DECT est associé à l'utilisateur, vous devez préciser à quel réseau DECT il doit être associé parmi ceux créés précédemment.
- Dans le cas de numéros de téléphone déjà existants (et conservés sur WTE), précisez ici le numéro à associer à chaque utilisateur. Ne rien préciser dans le cas de commande de nouveau numéro (il sera associé par Orange ultérieurement).
- La fonction **export – import** vous sera utile si le nombre d'utilisateurs est important.

## 8. Réseaux, utilisateurs et salles de réunion

à réaliser pour chaque site disposant du service

Liste des salles de réunions et téléphones de service

Nom d'affichage	Licence	Numéro interne	Besoin d'un nouveau numéro	Numéro de téléphone	Poste attribué	Nom du réseau DECT	Adresse MAC (à remplir ultérieurement par Orange)
					Cisco 6851	x ▲ Cisco 6851	sélectionner un réseau existant
	Workspace						

Ce tableau vous permet de lister les espaces de travail (salles de réunion) partagés et les bureaux de passage.

Associez-lui un nom, un numéro court, précisez l'équipement téléphonique de cet espace de travail et associez-lui un numéro de téléphone si existant (comme précédemment, ne rien renseigner dans le cas de commande de nouveaux numéros).

La fonction export – import vous sera aussi très utile si le nombre de salle est important.



**L'application Webex app (Softphone) ainsi que l'association à une messagerie vocale ne sont pas disponibles pour les environnements « Salles de réunion ».**

## 9. Fonctions optionnelles avancées de votre solution

à réaliser pour chaque site disposant du service

Vous avez la possibilité de demander la parution annuaire (ou pas) du numéro d'Accueil de votre site

### Usages liés aux sites

#### Publication dans l'Annuaire

1

Souhaitez-vous faire une publication dans  
l'annuaire

Numéro

Categorie socio professionnelle (Code NAF)

Nom de Parution

Oui

Non

Oui

2

Numéro d'annuaire à publier (si connu)

Categorie socio professionnelle (Code NAF)

Nom de Parution

1 - Cliquez sur « Oui » si vous souhaitez que le  
numéro principal (généralement votre numéro  
d'accueil) soit publié.

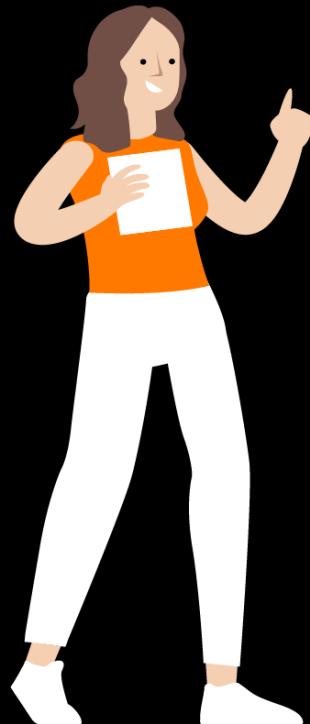
2 – Dans ce cas, il vous faudra renseigner les  
champs nécessaires à sa publication

# 9. Fonctions optionnelles avancées de votre solution

à réaliser pour chaque site disposant du service

## Calendrier

Définissez les horaires d'ouverture et de fermeture de vos sites et services qui seront utilisés lors de la configuration de vos services avancés.



- Il s'agit maintenant de préciser le calendrier des horaires d'ouverture de votre site.
- Un calendrier hebdomadaire par défaut vous est proposé. Vous avez tout loisir de le modifier.
- Vous avez la possibilité de déclarer des calendriers d'ouverture différents selon les sites, voire plusieurs calendriers pour un même site.

### Pourquoi un calendrier?

- C'est sur la base de ces calendriers que pourront être appliquées des règles liées à la manière de traiter les appels entrants. Par exemple, pour un appel entrant en dehors de heures d'ouverture, jouer un message annonçant la fermeture de l'entreprise et la possibilité de déposer un message pour être rappelé le lendemain.
- Cette configuration fine sera réalisée par nos équipes d'expert.

# 9. Fonctions optionnelles avancées de votre solution

à réaliser pour chaque site disposant du service

Jour de la semaine	Fermé toute la journée ?	Heure de début	Heure de fin
Lundi	<input type="checkbox"/>	09:00	18:00
Mardi	<input type="checkbox"/>	08:00	18:00
Mercredi	<input type="checkbox"/>	08:00	18:00
Jeudi	<input type="checkbox"/>	08:00	18:00
Vendredi	<input type="checkbox"/>	08:00	17:00
Samedi	<input checked="" type="checkbox"/>	00:00	00:00
Dimanche	<input checked="" type="checkbox"/>	00:00	00:00

Pause méridienne

Heure de début de la pause méridienne: 12:00

Heure de fin de la pause méridienne: 14:00

Ce calendrier permet de préciser les horaires d'ouverture du site (dans cet exemple)

1 - précisez ici un nom explicite du calendrier. Cela vous permettra de le retrouver simplement dans le portail Cisco

2 – vous avez la possibilité de définir des plages horaires d'ouverture différentes selon les jours de la semaine

# 9. Fonctions optionnelles avancées de votre solution

à réaliser pour chaque site disposant du service

Jours de fermeture  + calendrier  dernier calendrier

Par défaut

Nom  Par défaut

Calendrier des jours d'absences  item  dernier item  tout

1er Janvier - 2024-01-01
1er Mai - 2024-05-01
8er Mai - 2024-05-08
14 Juillet - 2024-07-14
15 Aout - 2024-08-15
1er Novembre - 2024-11-01
11 Novembre - 2024-11-11
25 Décembre - 2024-12-25

Nom  1er Janvier

Jours  01/01/2024

Le calendrier des jours d'absences est renseigné par défaut (avec l'année en cours). Ils seront automatiquement répliqués sur l'année suivante sans action de votre part.

Vous pouvez supprimer des jours renseignés par défaut ou bien rajouter des jours spécifiques à votre activités

## 9. Fonctions optionnelles avancées de votre solution

à réaliser pour chaque site disposant du service

The screenshot shows a configuration interface for 'Messagerie Vocale'. At the top left is the title 'Messagerie Vocale' with a delete icon and a '+ row' button. Below it is a table with two rows. The first row has one column labeled 'Extension \*' with a red circle containing the number '1' over it. The input field contains the value '888'. The second row has two columns: the first is labeled 'Mot de passe administrateur' with a red circle containing the number '2' over it, and the second contains the value '998877' with a small edit icon. There is also a visibility icon next to the password field.

**1** - Vous précisez ici l'extension (ou numéro court) que chaque utilisateur doit composer pour accéder à sa messagerie vocale.  
Point de vigilance : nous vous conseillons de garder le numéro 888 pour éviter tout conflit avec votre plan de numérotation interne ou bien autres numéros courts publics (112 par exemple)

**2** – Le mot de passe renseigné ici sera celui attribué par défaut à tous les utilisateurs. Il sera personnalisable individuellement par la suite (au niveau du téléphone ou bien softphone)

# 9. Fonctions optionnelles avancées de votre solution

à réaliser pour chaque site disposant du service

Annonces et accueils téléphoniques + Annonce dernier Annonce

Vous pouvez charger votre fichier d'annonce personnalisé (format accepté .wav)

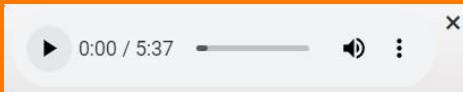
Nom de l'annonce	Description
Prédécroché accueil	message à lancer dès réception de l'appel

import export

Cette partie du formulaire permet de télécharger les messages vocaux qui pourront être associés par la suite au traitement des appels entrants (pré-décroché, message de patience, ...)

L'association entre les messages téléchargés ici et les scénarios d'appels sera réalisée par nos équipes d'expert.

Le bouton vous permet d'écouter le message téléchargé



- Privilégiez un nom d'annonce ainsi qu'un descriptif les plus précis possibles. Cela permettra aux équipes Orange de paramétrier plus simplement les règles dans le portail Cisco

## Astuce :

Pour transformer n'importe quel fichier audio en un format compatible avec Cisco Webex, vous pouvez utiliser le site <https://g711.org/>

G711.org File Converter

This free tool will convert just about any OGG file into audio that's compatible with most telephony vendor's Music on Hold and MR Announcements...

Need to record a new voice prompt from your phone instead? Click here.

Source File: C:\fakepath\0558A35790\_240005213\_surlolivier\_repondeur.wav

Output Format:

- µ-law WAV (8kHz, Mono, CCITT µ-law)
- A-law WAV (8kHz, Mono, CCITT A-law)
- Low Definition 8-bit WAV (8kHz, Mono, 8-Bit PCM)
- Standard Definition 16-bit WAV (8kHz, Mono, 16-Bit PCM)
- High Definition WAV (16kHz, Mono, G.722)
- Asterisk G.722 (8kHz, Mono, G.722)
- Asterisk G.729 (8kHz, Mono, G.729)
- Asterisk IRAW (8kHz, Mono, RAW)

Volume:

- Quiet
- Lower
- Medium
- High
- Maximum

Optimize Audio for Phone (Bandpass Filter)

# 9. Fonctions optionnelles avancées de votre solution

à réaliser pour chaque site disposant du service

Messagerie vocale de groupe + Messagerie vocale de groupe dernier Messagerie vocale de groupe

Messagerie vocale de groupe 1

**1** Id de l'appelant : Prénom \*   
ID de l'appelant est utilisé lorsque les appels sont transférés ou renvoyés hors de ce groupe de messagerie vocale.

**2** Id de l'appelant : Nom \*   
ID de l'appelant est utilisé lorsque les appels sont transférés ou renvoyés hors de ce groupe de messagerie vocale.

**3** Nom du Groupe de messagerie Vocal   
Créer un nom unique. Ce nom permettra d'identifier le groupe de messagerie vocale ultérieurement.

**4** Besoin d'un nouveau numéro

**5** Numéro de téléphone   
Attribuez une ligne principale à la messagerie de groupement : le numéro de téléphone est facultatif mais un numéro interne est obligatoire.

**6** Numéro interne \*   
Un numéro interne est obligatoire

**7** Code de sécurité \*  998877  
Create a passcode. You will need this code to access the voicemail group when you are calling.

**8** Stockage des messages  Messagerie interne  Messagerie externe  
Permet de choisir de stocker les messages dans la messagerie interne ou de renvoyer vers une boîte externe

**9** Adresse mail externe   
En cas de boîte aux lettres externe, fournir l'adresse mail de réception du message

Notification de nouveaux messages

**7** Activé ?   
Recevez une notification de tous les nouveaux messages vocaux à une adresse électronique

Adresse mail \*

Copie du message par courrier électronique

**8** Activé ?   
Envoyer une copie du message par courrier électronique

Adresse mail \*

Annonce messagerie vocale

Lorsque les appels entrants sont envoyés vers la messagerie vocale et sélectionnez comment l'utilisateur est averti

**9** Activé ?

Type de message

Nom du message  Message par Défaut

Vous pouvez configurer une messagerie vocale partagée pour un service ou un groupe de travail.

En cas de débordement, les appels entrants peuvent être orientés vers cette messagerie.

1. Indiquez le nom de la messagerie que vous souhaitez afficher sur le téléphone de la personne lorsqu'elle l'appellera pour la consulter.
2. Définissez le nom permettant d'identifier ce groupe sur l'interface Webex.
3. Cochez la case si un nouveau numéro est à créer.
4. Attribuez un numéro de téléphone à la messagerie de groupe. Le numéro interne est obligatoire.
5. Précisez le code qui vous permet d'accéder à la messagerie vocale lorsque vousappelez.
6. Sélectionnez le lieu de stockage des messages : messagerie interne ou externe.  
Si vous choisissez le stockage en interne, les utilisateurs peuvent accéder à leurs messages vocaux à partir du téléphone, de Webex App et de User Hub.
7. Activez les notifications si vous souhaitez être notifié de nouveaux messages.
8. Vous pouvez activer l'envoi d'une copie du message.
9. Si les appels entrants sont orientés vers la messagerie vocale, choisissez entre un message par défaut et un message personnalisé.

## 9. Fonctions optionnelles avancées de votre solution

à réaliser pour chaque site disposant du service (1/5)

Files d'attente  + File d'attente

Définir une liste de Files d'attente

File d'attente 1



### Qu'est-ce qu'une file d'attente ?

- Une file d'attente est une zone d'attente où les interactions entrantes ou sortantes, telles que des appels téléphoniques, des messages de conversation ou des courriels, sont temporairement stockées et gérées jusqu'à ce qu'elles puissent être dirigées vers l'agent pour traitement.
- Pour plus d'informations sur les files d'attentes : [Gérer les files d'attente \(webex.com\)](#)

# 9. Fonctions optionnelles avancées de votre solution

à réaliser pour chaque site disposant du service (2/5)

**File d'attente**

**1**

Nom de la file d'attente \* Unique name for the Call Queue

Besoin d'un nouveau numéro

Numéro de téléphone

(et/ou) Numéro interne

Fuseau horaire \* Europe/Paris

**2** Paramétrage de la File

Dimension \* 10 Nombre maximum d'appels qui peuvent être placés dans la file d'attente

Algorithme de distribution Circulaire

- Circulaire** Envoyez les appels vers le prochain agent disponible, en passant par tous les agents après le dernier qui a pris un appel.
- Haut en bas** Envoyer les appels dans la file d'attente des agents dans l'ordre, en commençant chaque fois par le haut.
- Le plus long inactif** Envoyez les appels à l'agent qui est resté inactif le plus longtemps. Si l'agent ne répond pas, passez au deuxième agent qui a eu la plus longue période d'inactivité, et ainsi de suite jusqu'à ce que l'appel soit traité.
- Pondéré** Envoyez les appels à l'agent inactif selon le taux d'affectation des agents dans le profil du centre d'appel. Le pourcentage total distribué aux utilisateurs doit égaler 100%.
- Simultané** Envoyez des appels à tous les agents de file d'attente d'appel en même temps.

Présentation des appels aux agents (nombre de sonnerie) 3 Paramètre pris en compte pour les modes : circulaire, haut en bas et plus long inactif

Autoriser les agents à prendre des appels supplémentaires

Pour chaque file d'attente créée, renseignez :

1. Le nom de la file d'attente- le numéro de téléphone/ l'extension associé ainsi que le fuseau horaire
2. La dimension de la file qui correspond au nombre maximum d'appels qui peuvent être placés dans la file
  - L'algorithme de distribution ou routage d'appel en fonction de la priorité et selon les principes présentés sur les schémas
  - Le nombre de sonnerie avant que l'appel soit présenté à l'agent suivant selon la règle de distribution choisie.
  - Autoriser les agents à prendre des appels supplémentaires permet aux agents de la file de faire plusieurs appels en simultanés (prendre un premier appel et avoir la possibilité de recevoir un deuxième, troisième sur un seul et même agent)

# 9. Fonctions optionnelles avancées de votre solution

à réaliser pour chaque site disposant du service (3/5)

**Service de nuit**

Activé ?

Si le paramètre est non activé, la file d'attente est ouverte 24h/24 et 7j/7. S'il est activé, alors les horaires d'ouverture de l'entreprise et/ou les horaires de vacances doivent être appliqués.

Choix du routage : Poste occupé

Numéro :

Définir le numéro de téléphone uniquement en cas de transfert.

Calendrier Heures Ouvrables :

Diffuser une annonce avant l'activation du service de nuit

Type de message : Message par Défaut

Nom du message :

**Service de vacances**

Activé ?

Choix du routage : Poste occupé

Numéro :

Définir le numéro de téléphone uniquement en cas de transfert.

Nom du calendrier des vacances :

Diffuser une annonce avant l'activation du service

Type de message : Message par Défaut

Nom du message :

Toutes les options ne sont pas obligatoires, vous pouvez par exemple choisir de ne pas activer « Service de nuit ».

- **Musique d'attente** : activez ou non cette fonctionnalité
- **Service de nuit** : Configurez la liste des appels en attente pour les acheminer différemment lorsque la file d'attente n'est pas en service. Ceci est déterminé par un calendrier qui définit les heures ouvrables de la file d'attente.
- **Service de vacances** : Configurez la liste des appels en attente afin de diriger les appels différemment en période de congés.

# 9. Fonctions optionnelles avancées de votre solution

à réaliser pour chaque site disposant du service (4/5)

**Annonces**

**Message de bienvenue**

Activé ?

Type de message : Message par Défaut

Nom du message : sélectionner une valeur

**Musiques d'attente**

Activé ?

Type de message : Message par Défaut

Nom du message : sélectionner une valeur

**Message de confort**

Activé ?

Délai entre 2 messages : 10

Type de message : Message par Défaut

Nom du message : sélectionner une valeur

**Message de débordement**

Activé ?

Délai entre 2 messages : 10

Type de message : Message par Défaut

Nom du message : sélectionner une valeur

Les annonces de la liste des appels en attente sont des messages et de la musique que les appelants entendent lorsqu'ils attendent dans la file d'attente. Vous pouvez gérer vos paramètres d'annonce pour une liste des appels en attente existante.

- Message de Bienvenue :** Diffusez un message lorsque les appelants arrivent pour la première fois dans la liste des appels en attente.
- Message de confort :** Diffusez un message après le message de bienvenue et avant la musique d'attente. Il s'agit généralement d'une annonce personnalisée qui diffuse des informations, telles que les promotions en cours ou des informations sur les produits et services.
- Message de débordement :** Diffuser un message lorsque la file est pleine et après un temps d'attente maximum à configurer dans la section débordement. Cela se traduit par un message énonçant que tous vos correspondants sont actuellement en ligne et vous invite à renouveler votre appel (le message peut être différent en fonction de votre cas d'usage ex : si vous transférer l'appel à un autre numéro)

# 9. Fonctions optionnelles avancées de votre solution

à réaliser pour chaque site disposant du service (5/5)

**Gestion des débordements**

1

Activé ?

Activer le débordement après une attente de x secondes pour les appels

Temps d'attente max \* 30

Débordement Poste occupé

destination du transfert

préciser le numéro de téléphone en cas de transfert

Messagerie vocale

Indique si l'appel doit être directement routé vers la messagerie vocale du numéro de téléphone cible.

2

**Agents**

Les personnes, y compris les espaces de travail, qui sont éligibles pour recevoir des appels.

Agents + Email

Les personnes, y compris les espaces de travail, qui sont éligibles pour recevoir des appels.

Agents non présents dans cette collecte + Email

Les personnes, y compris les espaces de travail, qui sont éligibles pour recevoir des appels.

**1. Débordement** : Permet de faire une action après un temps donné si activé . Cette action peut être diffuser l'annonce de débordement puis avoir une tonalité d'occupation. Il est aussi possible de transférer l'appel vers un numéro , un groupement ou une messagerie vocale. A noter que le débordement fonctionne aussi dans le cas où la file d'attente est pleine (dimension de la file dépassée ex : 10 appels maximum → 11-ème appel va être débordé et réaliser l'action configurée ici)

**2. Agents** : Listez les utilisateurs éligibles pour recevoir des appels

# 9. Fonctions optionnelles avancées de votre solution

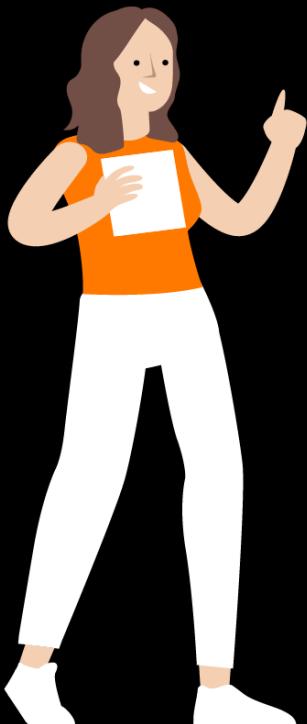
à réaliser pour chaque site disposant du service

Groupement d'appels  + groupement d'appels  dernier groupement d'appels

Définissez vos groupements d'appels.

Groupement 1

Groupement 1



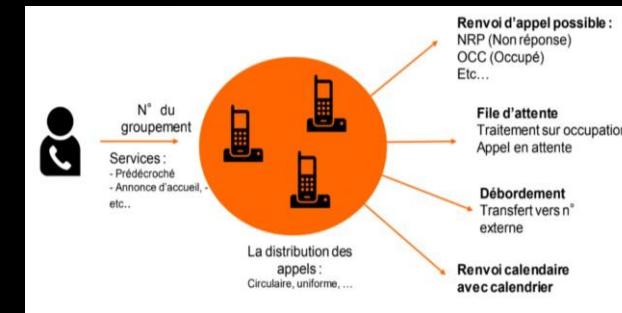
## Qu'est-ce qu'un groupement d'appels?

Un groupement d'appels se définit comme un groupe de collaborateurs de votre entreprise accessibles via un seul numéro de téléphone.

- A ce groupe sont associées des règles de distribution des appels que vous allez définir.
- Les personnes qui appellent le groupement d'appels, bénéficient de services comme le prédécroché, la musique d'attente, la mise en file d'attente jusqu'à disponibilité d'un membre du groupement

## Quand privilégier plutôt un groupement d'appel plutôt qu'une file d'attente?

- Un groupe d'appel fonctionne comme une file d'attente mais sans message de bienvenue, ni message d'attente et ses fonctionnalités sont plus succinctes. Le plus souvent, le groupe d'appel est utilisé en interne.
- Vous pouvez vouloir configurer des groupes d'appel dans les cas suivants :
  - Une équipe commerciale qui souhaite un routage séquentiel.
  - Un appel entrant sonne sur un téléphone, mais s'il n'y a pas de réponse, l'appel est transmis au membre suivant du groupe de recherche dans la liste.
  - Une équipe d'assistance qui souhaite que les téléphones sonnent tous en même temps afin que le premier membre disponible puisse prendre l'appel.



# 9. Fonctions optionnelles avancées de votre solution

## à réaliser pour chaque site disposant du service

Groupement d'appels

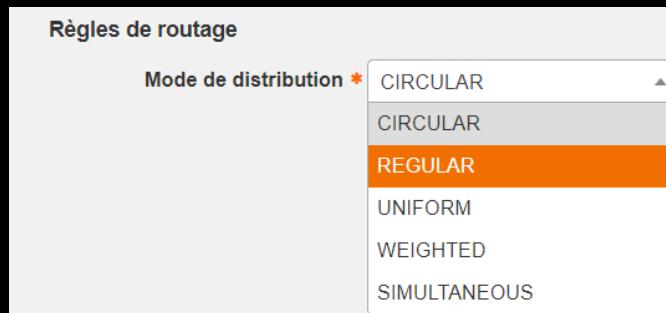
Définissez vos groupements d'appels.

Service commercial	Service commercial <input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/>
<b>1</b> name *	Service commercial
Ce nom sera utilisé pour identifier le groupement d'appels plus tard.	
<b>2</b> Besoin d'un nouveau numéro	<input type="checkbox"/>
<b>3</b> Numéro de téléphone	02XXXXXXX
Laisser vide pour créer et affecter un nouveau numéro	
<b>4</b> Numéro interne	YYYY

1. Précisez ici le nom du groupement que vous allez paramétriser. Privilégiez un nom explicit.
2. Cochez la case si vous avez besoin d'un nouveau numéro.
3. Le numéro de téléphone précisé ici est celui qui sera utilisé par les appelants externes pour joindre le groupement. Si vous souhaitez affecter un nouveau numéro, laissez ce champ vide.
4. Le numéro interne (ou numéro court) est celui utilisé pour joindre le groupement depuis un poste interne

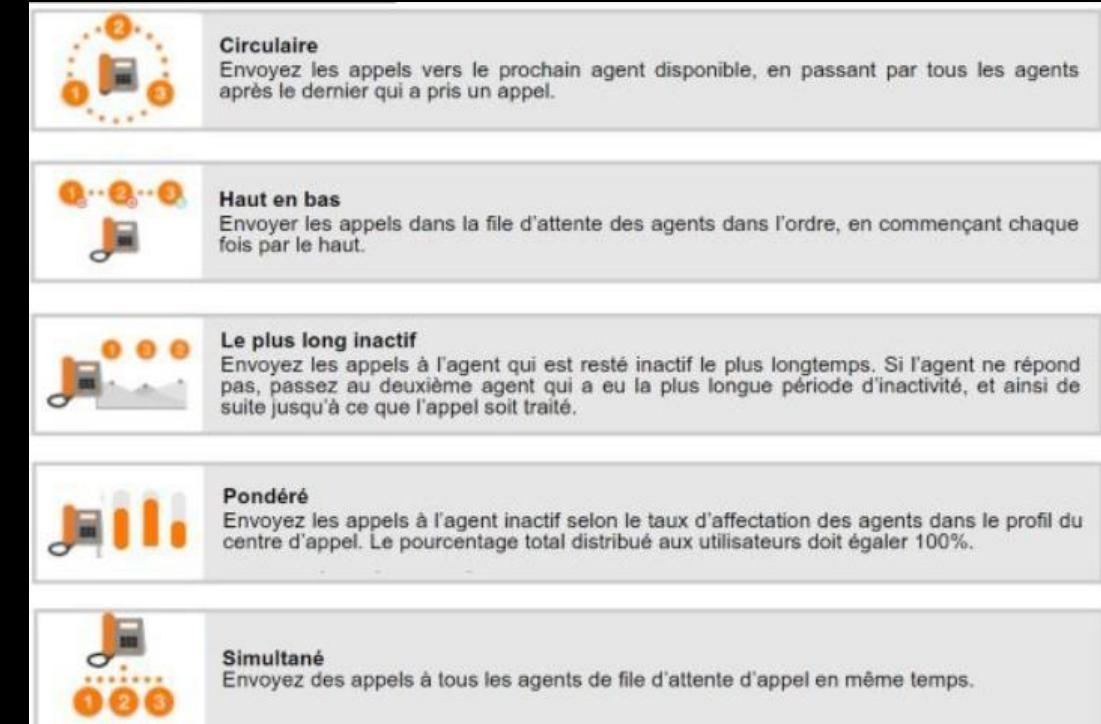
# 9. Fonctions optionnelles avancées de votre solution

à réaliser pour chaque site disposant du service



Vous allez préciser ici la règle de distribution à appliquer aux postes du regroupement.

Vous pouvez vous référer aux définitions présentées ci-contre pour appliquer la bonne règle (l'ordre présenté par le menu déroulant est le même que l'ordre des définitions)



# 9. Fonctions optionnelles avancées de votre solution

à réaliser pour chaque site disposant du service

## Règles de débordement

Règles à définir dans le cas où l'utilisateur ne répond pas.

Redirection vers l'utilisateur suivant de la file ?

enabled  YES

Redirection vers l'utilisateur suivant ?

Oui

Nombre de sonneries: 4



Nombre de sonneries avant le transfert vers un nouveau collaborateur du même groupement.

Nous préconisons ici de positionner les valeurs à « Enabled » = YES et « Redirection vers l'utilisateur suivant » à Oui.

En positionnant ces deux valeurs ainsi, la règle de distribution précisée précédemment s'appliquera et l'appel sera présenté au collaborateur disponible suivant en fonction du nombre de sonnerie que vous précisez ici.

Redirection en cas de non réponse du groupement ?

Dans le cas où tous les utilisateurs du groupement sont occupés, définissez la destination du transfert.

enabled  YES

Transfert vers une autre destination?

Non

Vous allez préciser ici comment traiter l'appel si aucun des collaborateurs du groupement est disponible.

Nous préconisons ici de positionner la valeur à « Enabled » = YES

En répondant « NON » au transfert vers autre destination, l'appel entrant restera présenté aux postes du groupement selon le mode de distribution jusqu'à ce qu'un collaborateur prenne l'appel.

Redirection en cas de non réponse du groupement ?

Dans le cas où tous les utilisateurs du groupement sont occupés, définissez la destination du transfert.

enabled  YES

Transfert vers une autre destination?

Oui

Nombre de sonneries: 16



Nombre de sonneries avant le transfert vers une autre destination.

Numéro de destination

02XXXXXXX

Messagerie vocale



Cochez si vous acceptez que votre destination reçoive un message vocal en cas de non réponse.

En répondant « OUI », quel que soit le mode de distribution choisi et le nombre de personne appartenant au groupement, la redirection soit vers un autre numéro, soit vers la messagerie vocale sera appliquée en fonction du nombre de sonnerie saisi (ici 16)

Points de vigilance :

- Le nombre de sonnerie saisi ici doit nécessairement être supérieur au nombre de sonnerie précédent.
- Si vous précisez ici le renvoi vers « messagerie vocale », c'est vers la messagerie vocale du groupement que l'appel sera envoyé

## 9. Fonctions optionnelles avancées de votre solution

à réaliser pour chaque site disposant du service

Transfert vers un numéro de secours en cas de déconnexion d'installation

enabled  YES

Transfert vers un numéro de secours?

Numéro de la destination \*

Messagerie vocale   
Cochez si vous acceptez que votre destination reçoive un message vocal en cas de non réponse.

Vous précisez ici le traitement d'appel à appliquer dans le cas où les appels ne peuvent pas être présenté au groupement (exemple : tous les postes sont débranchés)

Pour ce faire, positionnez la valeur « Enabled » à YES et précisez la règle que vous souhaitez appliquer (en précisant un numéro extérieur au site)

Points de vigilance :

- Si vous souhaitez que l'appel soit présenté à la messagerie vocale du groupement, cochez « Messagerie vocale »
- Si vous souhaitez présenté le numéro à un autre numéro du site, précisez le numéro concerné

## 9. Fonctions optionnelles avancées de votre solution

à réaliser pour chaque site disposant du service

The screenshot shows a user management interface. At the top left, there is a button labeled "Utilisateurs + Email" and another labeled "dernier Email". Below this, a message says "Ajouter les utilisateurs du groupement.". A dropdown menu labeled "Utilisateur" is open, showing a list of names. To the right of the dropdown are two icons: a trash can and a person icon.

Pour finaliser le paramétrage du groupement, il vous suffit maintenant d'en identifier tous les membres via leur adresse email parmi ceux listés à la rubrique « liste des utilisateurs »

# 9. Fonctions optionnelles avancées de votre solution

## à réaliser pour chaque site disposant du service

La fonctionnalité de standard automatique vous permet de gérer vos appels de façon automatisée.

Le standard automatique comporte un seul niveau avec 12 options disponibles.

- Lorsqu'un appelant compose votre numéro, il peut faire un seul choix parmi ces options après lequel il est dirigé vers la destination correspondante.
- Si vous souhaitez proposer plusieurs niveaux de menu, vous pouvez créer plusieurs standards automatiques. Ces standards peuvent être enchaînés pour offrir un parcours plus élaboré à vos appellants.

**Standards automatiques** [ ] + Standard automatique [ ] dernier Standard automatique

Définir une liste de standards Automatiques

Par défaut [ ] Par défaut [ ] [ ]

**1** Numéro de téléphone Nom \* Par défaut Unique name for the auto attendant. Attribuez une ligne principale à la file d'attente d'appels à : Un numéro de téléphone et/ou un numéro interne est requis. Au format international E164 +CC

**2** Besoin d'un nouveau numéro  Numéro interne

**3** Calendrier Heures Ouvrables \*  Calendrier des congés \*  Musique d'accueil

1. Attribuez un numéro de téléphone principal et/ou un numéro interne au standard automatique.
2. Cochez la case si un nouveau numéro est à créer.
3. Configurez vos horaires d'ouverture ainsi que votre calendrier de congés pour gérer automatiquement la disponibilité.
4. Choisissez une musique pour accueillir vos appellants.

# 9. Fonctions optionnelles avancées de votre solution

## à réaliser pour chaque site disposant du service

**Heures Ouvrables: Association des touches**

Touche	Fonction	Information complémentaire
0	Non utilisé	
1	Non utilisé	
2	Lire l'annonce	
3	Transférer l'appel avec invite	
4	Transférer l'appel sans invite	
5	Transférer l'appel vers l'opérateur	
6	Transférer vers la messagerie vocale	
7	Non utilisé	

**Heures non ouvrables : Association des touches par défaut**

Touche	Fonction	Information complémentaire
0	Non utilisé	
1	Non utilisé	
2	Lire l'annonce	
3	Transférer l'appel avec invite	
4	Transférer l'appel sans invite	
5	Transférer l'appel vers l'opérateur	
6	Transférer vers la messagerie vocale	
7	Non utilisé	

Pour orienter efficacement vos appelants, définissez des fonctions différentes pour chaque touche du clavier en fonction des heures d'ouverture ou de fermeture. Pour appliquer la bonne fonction, vous pouvez vous référer aux définitions présentées ci-dessous.

- **Lire l'annonce** : Diffuser un message vocal (annonce à déposer).
- **Transférer l'appel avec invite** : Transférer l'appel à une destination avec une annonce par défaut (« Votre appel est transféré, veuillez patienter »).
- **Transférer l'appel sans invite** : Transférer l'appel à une destination directement.
- **Transférer l'appel vers l'opérateur** : Transférer l'appel à une destination avec une annonce par défaut. En cas de non choix, l'appelant est automatiquement transféré vers un opérateur (« Veuillez rester en ligne, votre appel est transféré à un opérateur »).
- **Transférer vers la messagerie vocale** : Transférer l'appel directement sur la messagerie vocale du destinataire.
- **Répéter le menu** : répéter le message des choix.
- **Quitter le menu** : Diffuser le message « Nous vous remercions de votre appel» et raccrocher l'appel.

## 9. Fonctions optionnelles avancées de votre solution

à réaliser pour chaque site disposant du service

**Paramètres téléphoniques globaux**

1 Indicatif téléphonique du site Métropole/ DROM \*

+33 (Métropole)

+262 (Réunion)

+262 (Mayotte)

+590 (Guadeloupe)

+594 (Guyane)

+596 (Martinique)

2 Affichage du numéro des appels sortants

3 Affectation du NDI \*

Numéro du site

Global

Compta

1. Saisissez l'indicatif téléphonique de votre site.
2. Sélectionnez numéro que vous souhaitez afficher pour les appels sortants.
3. Affectez le numéro principal (NDI) à présenter pour les appels sortants.

## 9. Fonctions optionnelles avancées de votre solution

à réaliser pour chaque site disposant du service

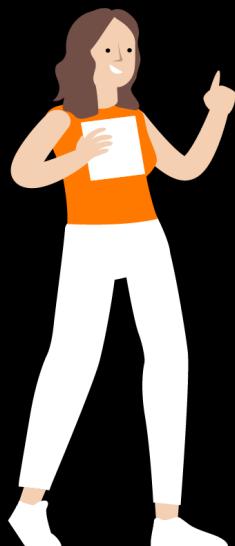
Informations complémentaires 

Informations complémentaires 

Souhaitez vous une configuration  
spécifique

Oui

Préciser votre demande



- Cette toute dernière partie de la collecte vous permet de préciser des usages particuliers qui n'ont pas encore été précisés (exemple : Mise en place d'un standard automatique)
- Ces usages particuliers seront à détailler avec l'expert Orange

## 10. La Sélection de votre site principal

### Sélection du site principal

Site Principal

MEDIATHEQUE

Sélectionnez votre site principal

Une fois tous les sites complétés, la toute dernière information à préciser est la sélection de votre site principal.

Dans un contexte multi-sites, nous vous conseillons d'identifier ici le site où se retrouve la majorité des collaborateurs de votre entreprise. Cette information est nécessaire pour la création de votre entreprise dans l'environnement Webex. Elle est sans aucun impact sur le compte de facturation ou toute autres informations administratives.

## 11. Liste de vos contacts externes d'entreprise

Liste de vos contacts externes d'entreprise

Merci de fournir la liste de vos contacts externes au format . Puis l'uploader avec le bouton ci dessous.

Contacts externes extension(s) de fichier autorisé(e)s : .xlsx

	A	B	C
1	Noms d'affichage	Numéros	Emails
2			
3			
4			

1- Pour récupérer le format du fichier Excel à compléter avec les informations de vos contacts externes, cliquez sur le pictogramme Excel

2 – Complétez et sauvegardez le fichier complété sur votre environnement PC.

3 – Importez le fichier en cliquant sur le bouton

# Fin de la collecte de donnée

## 1 étape suivante

Utiliser les bouton ci-dessous pour envoyer votre collecte de données à Orange pour implémenter votre service, ou en cas de problème demander de l'aide à Orange (ajouter dans le commentaire votre question) et rester en collecte de données

fin de collecte de données, envoyer à Orange

demander de l'aide à Orange et rester en collecte de donnée

corps du mail (le cas échéant, veuillez remplacer / supprimer le texte entouré de <> et >> avant de valider)

ajouter un commentaire (facultatif)

Ce texte sera inclus dans l'email pour le prochain acteur du workflow et sera aussi historisé.

> valider

1- En cochant l'option « fin de la collecte », vous passez la collecte de donnée à l'état « Validation du responsable de la collecte.

Si vous rencontrez des difficultés lors de la complétude, vous pouvez alerter votre interlocuteur Orange à travers l'outil de collecte

A noter : Lorsque vous mettez fin à votre collecte de données, un message d'erreur peut apparaître si des champs sont mal complétés ou formatés.

Rappel

Les macro-étapes

Initialisation de la collecte

Quelques Informations  
avant de démarrer

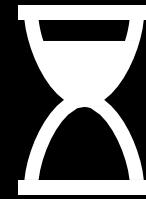
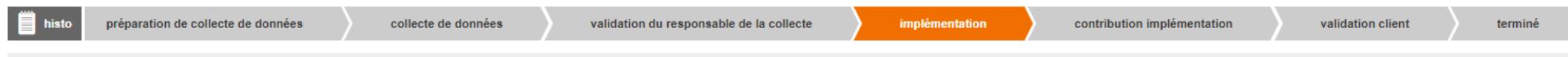
Complétude de la  
collecte

Vérification et validation  
collecte

Implémentation

# Implémentation de la collecte de données

Une fois la collecte validée, elle sera vérifiée puis implémentée par les équipes Orange.



**Un délai est nécessaire entre la validation de la collecte de données et l'implémentation de la solution par les équipes Orange Business.**

# Merci

