

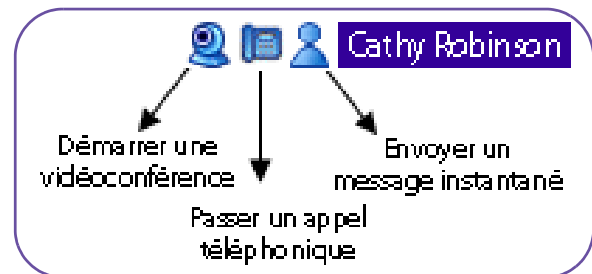
Qu'est-ce qu'OmniTouch™ 8660 My Teamwork ?

OmniTouch 8660 My Teamwork Unified Conferencing and Collaboration est une solution de communication convergée qui fournit une messagerie instantanée avec détection de présence. Elle permet de passer des appels téléphoniques, de programmer et d'héberger des conférences, de partager des applications ou des postes de travail et de visualiser des présentations. My Teamwork fonctionne sur un navigateur Web standard et ne nécessite aucun logiciel spécialisé.

Pour utiliser My Teamwork, il vous suffit de créer une liste de contacts qui sont aussi des utilisateurs de My Teamwork. Avec My Teamwork version 6.1, vous pouvez également ajouter des contacts qui sont des utilisateurs de Microsoft® Office Communicator. Vous pouvez envoyer un message instantané à un contact ou lui téléphoner en double-cliquant sur l'une des icônes apparaissant en regard de son nom.

My Teamwork vous permet de... :

- Savoir qui est en ligne ou qui est au téléphone
- Cliquer pour appeler des contacts
- Cliquer pour voir des contacts
- Animer des réunions virtuelles et des séminaires en ligne par téléphone ou par ordinateur (Voix sur IP)
- Partager une application ou l'ensemble de votre poste de travail
- Lancer des présentations Web
- Organiser des sondages et des séances de questions-réponses
- Programmer des conférences téléphoniques complètes



Ce guide de démarrage rapide vous permet de vous familiariser avec les tâches les plus basiques de My Teamwork, comme ajouter des contacts, passer des appels et organiser des conférences téléphoniques, participer à des vidéoconférences, envoyer des messages instantanés et partager des documents et des présentations. Utilisez l'aide en ligne pour obtenir des informations plus détaillées.

Exigences

- Conférences audio : téléphone, softphone SIP
- Conférence données : Internet Explorer 6, 7, 8 avec la capacité de télécharger et d'exécuter des commandes ActiveX ; JRE pour la participation uniquement
- Messagerie instantanée : Firefox, Internet Explorer, Safari
- Vidéoconférence : Internet Explorer 6, 7, 8 avec la capacité de télécharger et d'exécuter des commandes ActiveX
- Présentations Web : Firefox, Internet Explorer, Safari

Reportez-vous au *Guide de préparation du site à la solution de collaboration et de conférence OmniTouch™ 8660 My Teamwork* (Réf. 8AL90212FRAE ed. 01) pour en savoir plus.

Remarque : Votre administrateur système aura peut-être pré-installé les composants logiciels requis.

Quelles sont les nouveautés de cette version ?

Nouvelle barre d'outils

Des caractéristiques d'accès comme l'ajout de contacts, la programmation d'une conférence, l'exécution d'un appel téléphonique et la réalisation d'un appel vidéo en utilisant les icônes situées au bas de la fenêtre principale. Vous pouvez voir les messages instantanés manqués grâce à un avis textuel.

Profils vidéo

Vous pouvez configurer jusqu'à trois profils vidéo. Ils vous simplifient la configuration de My Teamwork lorsque vous passez d'un lieu à un autre. Vous pouvez, par exemple, créer un profil pour votre bureau à domicile en y précisant des renseignements éventuels sur votre caméra, votre microphone, vos haut-parleurs et la bande passante.

Vidéo HD destinée aux utilisateurs anonymes (non My Teamwork)

Invitez à vos réunions vidéo HD des utilisateurs externes non configurés, comme des prospects, des clients et des fournisseurs. Pré-installez le logiciel vidéo à partir de la page d'invitation ou de participation aux réunions.

Notifications d'enregistrement

À la fin d'une conférence ou d'une réunion enregistrée, My Teamwork vous adresse automatiquement un e-mail contenant l'URL de l'enregistrement de la conférence. Utilisez l'URL pour consulter de nouveau l'enregistrement ou la présentation.

Accès aux enregistrements hors ligne

Enregistrez des présentations synchronisées pour en permettre l'accès hors ligne à partir de portails ou d'applications de réseaux sociaux. Enregistrez la conversation audio, la présentation Web ou les deux.

Prise en charge des flux RSS

Mettez des conférences publiques à disposition sous forme de flux RSS sur votre lecteur RSS préféré. Les fichiers rattachés à votre salle de conférence sont mis à disposition à partir du lecteur RSS.

Conférences et sessions de chat publiques

Qualifiez une conférence de « publique » ; la messagerie instantanée chat et les pièces jointes sont conservées pour un échange de messages asynchrone entre les participants.

Fédération de la messagerie instantanée et de la présence avec Microsoft® Office Communicator 2007 R2

Ajoutez des contacts de Microsoft Office Communicator à votre liste de contacts My Teamwork et vice versa. Vous pourrez ainsi échanger des données sur la présence, et lancer des séances de messagerie instantanée chat.

Chat hors ligne

Envoyez des messages instantanés à des contacts hors ligne. Ils recevront votre message lors de leur prochaine connexion à My Teamwork. Lorsqu'un nouveau message est en attente, un avis textuel de message manqué apparaît dans la barre d'outils inférieure.

Démarrage

Ouverture de session dans My Teamwork

- 1 Ouvrez une fenêtre ou un onglet de navigateur.
- 2 Tapez l'URL de My Teamwork fournie par votre administrateur système.
Important ! Si vous avez installé un système de blocage des fenêtres contextuelles dans votre navigateur, vous devez le configurer pour qu'il autorise les fenêtres contextuelles du site My Teamwork.

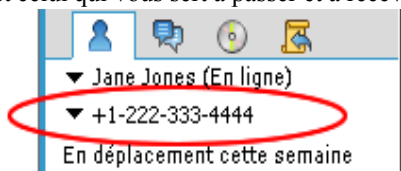
- 3 Entrez l'ID utilisateur et le mot de passe fournis par votre administrateur système, puis cliquez sur **Se connecter**.

Important ! Si vous fermez votre fenêtre des contacts, vous ne recevrez plus de messages instantanés.

FIN DE LA PROCÉDURE

Passez et recevez vos appels à l'aide de votre téléphone

Le numéro de téléphone qui apparaît en haut de la fenêtre principale des contacts est celui qui vous sert à passer et à recevoir des appels.



Lorsque vous passez des appels à l'aide du système My Teamwork, c'est ce numéro de téléphone qui commence par sonner. Quand vous décrochez, l'appel est lancé.

Lorsque quelqu'un d'autre vous appelle via My Teamwork (par exemple, en double-cliquant sur l'icône de téléphone en regard de votre nom), ce numéro sonne. Important : tenez à jour ce numéro afin que vos interlocuteurs puissent vous contacter.

Vous pouvez remplacer votre numéro de rappel par celui de votre téléphone portable, d'une salle de conférence ou de tout autre endroit où vous souhaitez passer et recevoir des appels.

Modifiez votre numéro de téléphone

- 1 Cliquez sur votre numéro de téléphone en haut de l'écran.
- 2 Sélectionnez le numéro souhaité ou l'option **Ajouter un nouveau numéro** dans le menu qui apparaît.

FIN DE LA PROCÉDURE

Passez et recevez vos appels à l'aide de votre ordinateur

- Si cette fonctionnalité est incluse dans votre compte, le système vous invite à télécharger le logiciel audio et vidéo à l'ouverture de votre session.
- Pour être en mesure d'installer les logiciels, vous devez posséder Microsoft® Internet Explorer 6.0, 7.0 ou 8.0, ainsi que Windows® XP, Windows Vista ou Windows 7. Vous devez avoir la capacité de télécharger et d'exécuter les commandes ActiveX.

Voir page 5 pour savoir comment configurer le logiciel audio et vidéo.

Remarque : Si vous avez besoin d'aide pour configurer votre ordinateur afin de passer ou recevoir des appels, contactez votre administrateur système.


Sélectionnez votre ordinateur comme l'outil à utiliser pour passer et recevoir des appels :

1. En haut de la fenêtre principale des contacts, cliquez sur votre numéro de téléphone.
2. Sélectionnez **Utiliser mon ordinateur pour les appels téléphoniques lorsque je suis connecté**. Vos appels téléphoniques arriveront sur votre ordinateur. Dès que vous vous déconnectez, vos appels téléphoniques sont acheminés vers le numéro qui s'affiche en haut de la fenêtre principale, en regard de **Mon ordinateur**.

FIN DE LA PROCÉDURE

Programmation de conférences téléphoniques


Programmer une conférence téléphonique

- 1 Sélectionnez **Programmer une conférence** dans le menu **Actions** ou cliquez sur l'icône **Programmer une conférence**,  au bas de la fenêtre.
- 2 Entrez le nom de la conférence, sélectionnez une conférence programmée ou sans réservation, ainsi que ses heures de début et de fin.
- 3 Cliquez sur **Suivant>**.
- 4 Entrez le nombre de personnes que vous prévoyez d'inviter à la conférence audio et cliquez sur **Valider**.
- 5 Vous pouvez :
 - Inviter d'autres personnes à la conférence via la messagerie Lotus Notes ou Outlook ou en utilisant des invitations du calendrier de Microsoft Outlook. Cliquez sur les boutons (**Maîtres de conférence...**, **Participants...**, **Les deux...**) dans la rubrique **Invitations** au milieu de l'écran **Date, heure et invitations**.
 - Sélectionnez les options de conférence dans l'onglet **Conférence audio** ou l'onglet **Conférence Web**.

FIN DE LA PROCÉDURE

Participer à une conférence téléphonique programmée

Si vous avez programmé la conférence :

- 1 Double-cliquez sur la conférence dans l'onglet **Conférences programmées** .
- 2 Sous **Participer à la conférence**, indiquez si vous souhaitez participer à la conférence Web et à la conférence audio, ou simplement à la conférence Web (**Alerte de conférence audio** ou **Alerte de conférence Web** ou les deux).
- 3 Cliquez sur **Participer...**


FIN DE LA PROCÉDURE

Si une autre personne a programmé la conférence :

La conférence n'apparaît pas dans l'onglet Conférences programmées. Vous devrez participer à la conférence à partir d'une invitation par courrier électronique ou un rendez-vous de calendrier de Microsoft Outlook. Cliquez sur le lien de conférence et suivez les instructions.

Ajout de contacts et de groupes

Ajouter un contact

- 1 Cliquez sur l'icône **Ajouter un contact**  au bas de la fenêtre des contacts.
- 2 Sélectionnez la manière dont vous souhaitez ajouter le contact :
 - **Par ID utilisateur** : Si ce contact possède un compte My Teamwork, effectuez une recherche sur son ID utilisateur dans le répertoire des contacts.
 - **Par numéro de téléphone (numérotation abrégée)** : Si vous souhaitez appeler quelqu'un qui ne possède pas de compte My Teamwork (un contact externe, par exemple), vous pouvez l'ajouter à votre liste de contacts par le biais de son numéro de téléphone.
- 3 Entrez l'ID utilisateur ou le numéro de téléphone de la personne que vous souhaitez ajouter et précisez le groupe dans lequel vous souhaitez l'ajouter, puis cliquez sur **OK**.
 - Pour rechercher un contact, entrez les premières lettres d'un ID utilisateur et cliquez sur **Rechercher**.

Créer un groupe

- 1 Dans le menu **Outils** de la fenêtre Contacts principale, sélectionnez l'option **Ajouter un groupe**.
- 2 Entrez un nom pour le groupe, puis cliquez sur **OK**.

FIN DE LA PROCÉDURE


Ajouter des contacts à un groupe


- 1 Dans la fenêtre principale des Contacts, cliquez avec le bouton droit sur le nom d'un contact et sélectionnez **Copier dans un groupe**.
- 2 Sélectionnez le groupe voulu ou entrez le nom d'un nouveau groupe et cliquez sur **OK**.

FIN DE LA PROCÉDURE

Établir des appels et des conférences téléphoniques

Appeler un contact

- 1 Dans la liste de contacts ou à partir d'une fenêtre de conversation active, double-cliquez sur l'icône de téléphone  en regard du nom du contact.

Important ! Si l'icône de téléphone située en regard du nom d'un contact est rouge , c'est que ce contact est déjà au téléphone. Si vous l'appellez, vous obtiendrez probablement sa boîte vocale.

Votre téléphone sonne.

Lorsque vous répondez, le système appelle le numéro de téléphone actuel du contact.

FIN DE LA PROCÉDURE

Appeler plusieurs personnes simultanément

- 1 Dans votre liste de contacts, maintenez enfoncée la touche CTRL tout en cliquant sur les noms des personnes.
- 2 Cliquez avec le bouton droit et sélectionnez **Appeler** dans le menu.
Votre téléphone sonne.
Lorsque vous répondez, le système appelle un par un tous les contacts sélectionnés.

FIN DE LA PROCÉDURE

Appeler tous les contacts d'un groupe

- 1 Dans votre liste de contacts, cliquez sur le nom d'un groupe pour sélectionner tous les contacts qui en font partie.


- 2 Cliquez avec le bouton droit sur le nom du groupe et sélectionnez **Appeler**.

Votre téléphone sonne.

Lorsque vous répondez, le système appelle un par un tous les contacts du groupe.

FIN DE LA PROCÉDURE

Appeler quelqu'un qui ne figure pas dans votre liste de contacts

- 1 Cliquez sur l'icône **Passer un appel**,  au bas de la liste des contacts et entrez un numéro de téléphone ou un ID utilisateur dans le champ **Appeler ce numéro**.
- 2 Cliquez sur l'icône d'appel en regard de ce champ ou appuyez sur **Entrée**.
Lorsque vous répondez au téléphone, un appel est lancé vers le numéro de téléphone ou l'ID utilisateur que vous avez saisi.

FIN DE LA PROCÉDURE

Ajouter quelqu'un à une conférence existante

Il existe deux méthodes pour ajouter un participant à une conférence à partir de la fenêtre de conversation. Tout dépend si ce contact est un contact interne ou externe.

- Pour ajouter un participant disposant d'un compte, sélectionnez **Inviter un contact**, puis choisissez le contact dans la liste. Enfin, double-cliquez sur l'icône de téléphone en regard du contact.
- Pour ajouter un contact externe, saisissez le numéro de téléphone du contact dans le champ de composition.


Cette personne est ajoutée à la conférence existante.

FIN DE LA PROCÉDURE

Envoi de messages instantanés

Envoyer un message instantané

- 1 Dans la fenêtre principale des contacts ou dans une fenêtre de conversation, double-cliquez sur l'icône en regard du nom de l'interlocuteur souhaité.

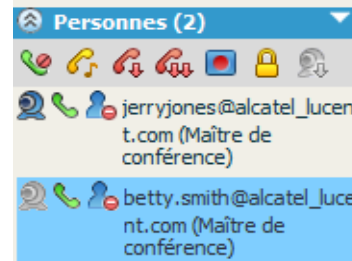
Important ! Si l'icône est rouge , cela signifie que le contact est hors ligne et ne peut pas recevoir de messages dans l'immédiat. Cependant, les messages peuvent être sauvegardés et transmis lors de la prochaine session de l'utilisateur.

- 2 Tapez votre message au bas de la fenêtre Conversation.
- 3 Appuyez sur **Entrée** ou cliquez sur **Envoyer**.

FIN DE LA PROCÉDURE

Transformer un message instantané en appel téléphonique

- 1 Dans la fenêtre Conversation, double-cliquez sur l'icône de téléphone en regard du nom de la personne voulu.






Votre téléphone sonne.

- 2 Décrochez le téléphone pour lancer l'appel.

FIN DE LA PROCÉDURE

Configurer votre logiciel vidéo et audio

Disposez-vous des fonctionnalités vidéo ?

Pour savoir si la vidéoconférence a été activée pour votre compte, observez votre liste de contacts principale. Si des icônes de caméras vidéo ( ou ) s'affichent à côté du nom de vos contacts, alors la fonction vidéo est activée pour votre compte. Vous ne pouvez utiliser la fonction vidéo qu'avec des contacts disposant d'une icône bleue de vidéo () à côté de leur nom.

Éléments requis :

Vous avez besoin d'une caméra Web connectée à l'ordinateur. Si vous ne souhaitez pas utiliser votre téléphone pour le son, vous aurez également besoin d'un microphone et de haut-parleurs connectés à votre ordinateur.

Visionner de la vidéo dans votre navigateur :

- Vous devez posséder Microsoft® Internet Explorer 6.0, 7.0 ou 8.0 et Windows® XP, Windows® Vista ou Windows® 7.
- Vous devez pouvoir télécharger et exécuter des contrôles ActiveX.

Utiliser un logiciel ou un périphérique vidéo externe, tel qu'un visiophone ou un système de salle :

- Tous les navigateurs pris en charge peuvent être utilisés avec des logiciels ou des appareils externes.
- Vérifiez votre système afin de connaître les logiciels et appareil pris en charge.

Configurer un périphérique ou un logiciel vidéo externe pour la vidéoconférence :

- 1 Dans l'écran principal de My Teamwork, sélectionnez **Outils > Options...**, puis **Vidéo et audio**.
- 2 Sélectionnez **Logiciel ou périphérique vidéo externe** dans **Vidéo > Où voulez-vous voir la vidéo ?**

- 3 Indiquez un terminal vidéo dans le champ **Numéro de téléphone vidéo**. Si vous n'êtes pas certain de l'élément à saisir, consultez votre administrateur système.

- 4 Dans la rubrique **Audio**, indiquez si vous souhaitez utiliser votre ordinateur ou votre téléphone pour le son durant les vidéoconférences. Vous devrez peut-être saisir des paramètres supplémentaires dans votre logiciel ou appareil externe.

Configurer Microsoft® Internet Explorer pour les appels audio ou vidéo

Remarque : Si vous souhaitez utiliser votre navigateur comme téléphone, vous devez activer ces paramètres, même si vous utilisez un logiciel vidéo ou un équipement vidéo externe pour les appels vidéo.

Important ! Vous devez disposer de Microsoft® Internet Explorer 6.0, 7.0 ou 8.0 et Windows® XP, Windows® Vista ou Windows® 7.

Télécharger le logiciel vidéo et audio

Si vous utilisez Internet Explorer pour vos appels vidéo et audio, vous devez définir les paramètres de sécurité de votre navigateur pour qu'il accepte le téléchargement des contrôles ActiveX. Pour obtenir des instructions sur cette procédure, contactez votre administrateur système ou consultez l'aide en ligne de votre navigateur.

Lors de votre première connexion à My Teamwork, vous serez invité à télécharger le logiciel vidéo et audio :

- Si vous utilisez Internet Explorer Service Pack 2, vous devez cliquer sur un menu dans la partie supérieure de votre fenêtre de navigateur et sélectionner **Installer les contrôles ActiveX...**
- Si une boîte de dialogue vous demande si vous souhaitez installer les composants audio et vidéo, répondez **Oui**.




Configurer votre logiciel vidéo et audio (suite)

Configurer vos paramètres vidéo et audio :

- 1 Sélectionnez **Outils > Options**, puis **Vidéo et audio**.
- 2 Dans la rubrique **Vidéo > Où voulez-vous voir la vidéo ?**, sélectionnez **Navigateur**.
- 3 Décidez si vous souhaitez que le système configure automatiquement vos paramètres.
 - **Si le système configure vos paramètres**, vous ne pourrez passer des appels vidéo qu'aux personnes situées sur le même réseau. Si vous choisissez ce paramétrage, vous n'avez aucun autre paramètre à saisir.
 - **Si vous configurez vous-même vos paramètres**, vous pourrez passer des appels vidéo à des interlocuteurs situés en dehors de votre réseau. Si vous choisissez ce paramétrage, vous devez saisir un numéro de visiophone. Contactez votre administrateur système pour savoir si vous devez configurer d'autres paramètres.
- 4 Dans la rubrique **Audio**, indiquez si vous souhaitez utiliser votre ordinateur ou votre téléphone pour le son.

- 5 Cliquez sur **OK**.



Une icône dans l'angle supérieur droit de votre liste principale de contacts vous indiquera si vous êtes correctement configuré :

Icône	Description
	Vous êtes prêt à passer et à recevoir des appels vidéo. Si le système a configuré vos paramètres à votre place, vous ne pourrez passer des appels vidéo à d'autres personnes que si elles se trouvent sur le même réseau.
	Vous n'êtes pas connecté au serveur de vidéo. Si vous voyez cette icône et si vous avez laissé le système tenter de configurer vos paramètres, vous utilisez peut-être un réseau différent de celui du serveur de vidéoconférence.
	Il vous faut peut-être installer le logiciel de vidéoconférence. Pour en savoir plus, placez le curseur de la souris sur l'icône et lisez le contenu de la bulle d'information qui s'affiche.

FIN DE LA PROCÉDURE

Démarrage d'une vidéoconférence

Comment démarrer une vidéoconférence ?

- 1 Vous ne pouvez établir une vidéoconférence qu'avec les personnes figurant sur votre liste de contacts et qui ont une icône vidéo bleue () en regard de leur nom.
- 2 Si vous utilisez un logiciel vidéo externe, lancez-le et assurez-vous qu'il est prêt à envoyer et recevoir de la vidéo.
- 3 Dans la liste de contacts ou la fenêtre de conversation, double-cliquez sur l'icône vidéo () à côté du contact que vous souhaitez appeler.
- 4 En fonction des préférences audio que vous avez définies, soit votre téléphone sonnera, soit une connexion audio sera établie sur votre ordinateur.
- 5 L'autre personne devra accepter votre invitation pour rejoindre la vidéoconférence.
- 6 Si vous avez tous les deux accepté les connexions audio et vidéo, la vidéoconférence commence.
- 7 Si vous utilisez Microsoft Internet Explorer, le volet Vidéo apparaît dans le coin supérieur droit de votre fenêtre de conversation

FIN DE LA PROCÉDURE

Mener un sondage

Vous pouvez créer des sondages à choix multiples et recueillir les réponses pendant une conférence.

Créer un sondage avant une conférence

- 1 Une fois que vous avez programmé une conférence, cliquez sur **Présentations, Pièces jointes et sondages** à gauche de l'écran.
- 2 Cliquez sur **Nouveau...** dans la rubrique **Sondages**.
- 3 Renseignez le formulaire qui apparaît et cliquez sur **OK**.
 - Pour autoriser les participants à voir les résultats du sondage au fur et à mesure de l'arrivée des réponses, sélectionnez l'option **Partager automatiquement les résultats avec les participants**.
- 4 Double-cliquez sur le nom du sondage dans le panneau **Documents** afin d'en découvrir le contenu.
- 5 Double-cliquez sur le nom du sondage dans le panneau **Documents** et cliquez sur **Lancer le sondage**.

FIN DE LA PROCÉDURE

Créer un sondage pendant une conférence

- 1 Cliquez sur **Commencer un sondage** dans la fenêtre Conversation, sous **Je veux...**
- 2 Remplissez le formulaire qui s'affiche.
 - Pour autoriser les participants à voir les résultats du sondage au fur et à mesure de l'arrivée des réponses, sélectionnez l'option **Partager automatiquement les résultats avec les participants**.
 - Pour lancer le sondage immédiatement et permettre ainsi aux autres participants d'y répondre, cliquez sur **Enregistrer et lancer le sondage**.
 - Pour enregistrer le sondage et le lancer plus tard, cliquez sur **OK**.

Partager les résultats d'un sondage

Choisissez le moment où les résultats d'un sondage sont partagés avec les participants :

Une fois un sondage créé et lancé, les autres participants à la conférence peuvent y répondre. Les maîtres de conférence voient les résultats s'afficher dans l'onglet **Sondage**. Le système rafraîchit les résultats au bout de quelques secondes.

- 1 Cliquez sur l'option **Partager les résultats** se trouvant au-dessus du diagramme en bâtons, pour montrer les résultats aux participants.
- 2 Cliquez sur **Interrompre le partage** pour cesser de montrer les résultats aux participants.

Partager automatiquement les résultats d'un sondage :

- Sélectionnez **Partager automatiquement les résultats avec les participants** dans le formulaire utilisé pour créer le sondage.
Les participants voient ainsi les résultats s'afficher et évoluer en fonction des réponses. Le système rafraîchit les résultats au bout de quelques secondes.

FIN DE LA PROCÉDURE

Partager une application sur votre poste de travail

Utilisez le partage d'applications/de poste de travail pour :

- permettre aux autres utilisateurs de modifier un fichier exécuté sur votre ordinateur, comme une feuille de calcul, un fichier de traitement de texte ou un diagramme
- montrer un fichier aux autres utilisateurs pour qu'ils puissent le consulter et en discuter
- partager la totalité de votre poste de travail

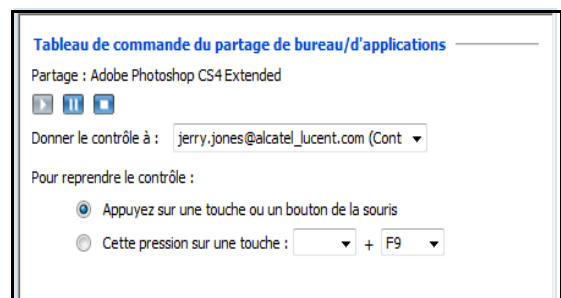
Lorsqu'une autre personne voit votre application ou votre bureau partagé, vous pouvez lui passer le contrôle de l'application et lui permettre de modifier les fichiers se trouvant sur votre ordinateur.

Partager une application ou votre bureau

Remarque : Pour partager des applications ou votre poste de travail, vous devez utiliser un navigateur autorisant les commandes ActiveX, comme Microsoft Internet Explorer 6, 7 ou 8.

- 1 Démarrez la conversation avec le ou les interlocuteurs avec lesquels vous voulez collaborer.
- 2 Sélectionnez **Partager une application** dans la fenêtre Conversation, sous **Je veux...**
Si vous n'avez pas encore utilisé le partage d'applications sur votre ordinateur, vous verrez apparaître une fenêtre vous demandant d'accepter les composants du partage d'applications.

- 3 Cliquez sur **Oui**.
- 4 Sélectionnez l'application que vous souhaitez partager et cliquez sur **OK**.
L'application choisie est entourée d'un cadre rouge tant qu'elle est partagée.
- 5 Utilisez la barre d'outils du partage d'applications pour interrompre le partage, de façon temporaire (pause) ou définitive :



FIN DE LA PROCÉDURE

Visualiser l'application partagée par un autre utilisateur

Remarque : Vous devez utiliser un navigateur qui prend en charge ActiveX (préférée) ou Java pour afficher les applications partagées.

- 1 Cliquez sur le lien **Afficher les applications partagées** dans le panneau de la messagerie instantanée de la fenêtre Conversation.
L'application partagée peut mettre quelques minutes pour apparaître.
- 2 Sélectionnez **Oui** s'il vous est demandé d'accepter un applet Java.
- 3 Si la personne qui partage l'application interrompt puis reprend le partage, vous devrez peut-être cliquer à nouveau sur le lien **Afficher l'application partagée**.

FIN DE LA PROCÉDURE

Sélectionnez la personne dont l'application vous intéresse, lorsqu'il y a deux personnes partageant des applications en même temps :

- 1 Cliquez sur l'onglet **Applications partagées**.
- 2 Si l'onglet **Applications partagées** n'est pas visible, sélectionnez **Afficher**, puis **Afficher la présentation**.
- 3 Dans le menu déroulant situé dans l'angle supérieur droit, choisissez l'interlocuteur dont vous souhaitez visualiser l'application.

FIN DE LA PROCÉDURE

Utiliser les présentations

Remarque : Les présentations et les pièces jointes peuvent être transférées au moment de la programmation d'une conférence ou pendant un événement.

Créer une présentation

- 1 Cliquez sur **Créer une présentation** dans la rubrique **Je veux...** de la fenêtre de Conversation.
- 2 Sélectionnez un fichier sur votre ordinateur à l'aide du bouton **Parcourir** et cliquez sur **OK**.

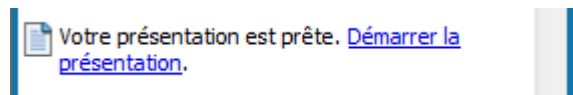
Remarque : vous ne pouvez présenter que des fichiers Microsoft Word, PowerPoint ou Excel.

Quelques minutes sont nécessaires pour préparer le fichier pour la présentation.

FIN DE LA PROCÉDURE

Montrer votre présentation à d'autres utilisateurs au cours de la conversation

- Cliquez sur **Démarrer la présentation** dans le volet Messagerie instantanée.



La fenêtre de conversation s'élargit pour vous permettre de voir votre présentation.


Si vous ne voyez pas votre présentation, cela signifie que la conversion de votre fichier au format de présentation My Teamwork n'est peut-être pas terminée. Ceci peut prendre quelques minutes.

Si vos interlocuteurs ne voient pas votre présentation, demandez-leur de cliquer sur le lien **Visualiser la présentation** dans le panneau de la messagerie instantanée.

FIN DE LA PROCÉDURE

Télécharger des pièces jointes

Joindre un fichier à une conversation

- 1 Cliquez sur **Transférer une pièce jointe** dans la rubrique **Je veux...** ou cliquez sur l'icône Joindre un fichier  dans la rubrique **Documents**.

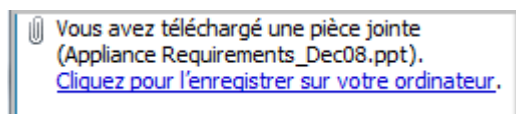
Remarque : Vous pouvez partager n'importe quel type de fichier.

- 2 Utilisez le bouton **Parcourir** pour choisir un fichier sur votre ordinateur.
- 3 Cliquez sur **OK**.
Une fois le fichier téléchargé, tous les participants peuvent le voir dans la fenêtre **Documents**.

FIN DE LA PROCÉDURE

Enregistrer une pièce jointe sur son ordinateur

Lorsque quelqu'un a téléchargé une pièce jointe, un lien (**Cliquez pour l'enregistrer sur votre ordinateur**) apparaît dans le champ de la messagerie instantanée de la fenêtre Conversation.



- 1 Cliquez sur le lien et sélectionnez **Enregistrer la cible sous...** ou **Enregistrer le lien sous...** (selon votre navigateur). Sur Macintosh, cliquez sur le nom du fichier tout en maintenant la touche Contrôle enfoncée, puis choisissez **Enregistrer la cible du lien sous...**
- 2 Choisissez l'emplacement où vous souhaitez enregistrer le fichier, puis cliquez sur **OK**.

FIN DE LA PROCÉDURE