



OmniTouch™ 8400 Instant Communications Suite

My Instant Communicator Desktop Guide utilisateur

Version 6.7

8AL 90852 FRAA ed01
sept. 2012

Alcatel·Lucent 
Enterprise

Table des matières

MY INSTANT COMMUNICATOR POUR PC	3
CONNEXION.....	3
STATUT/INFORMATION.....	3
ACCÈS RAPIDES AUX APPLICATIONS ET AUX PARAMÈTRES	4
RENOI D'APPELS	5
CONFIGURATION DU TÉLÉPHONE PRÉFÉRÉ.....	5
ZONE DE NUMÉROTATION DIRECTE – RECHERCHE D'UN CORRESPONDANT	5
FENÊTRE DES ÉVÉNEMENTS	7
NOTIFICATIONS.....	7
MESSAGERIE VOCALE VISUELLE	8
HISTORIQUE DES APPELS	8
GESTION DES ÉVÉNEMENTS OU DES COMMUNICATIONS ENTRANTES	10
APPEL VOCAL ENTRANT	10
MESSAGE INSTANTANÉ ENTRANT	10
CONNEXION D'UN CONTACT	10
DÉBUT D'UNE CONFÉRENCE TÉLÉPHONIQUE PROGRAMMÉE	10
CONNEXION D'UN NOUVEAU PARTICIPANT À UNE CONFÉRENCE.....	10
LANCEMENT DE L'APPLICATION DE ROUTAGE DES APPELS.....	11
GESTION DE L'APPLICATION DE COLLABORATION ET DE VOS CONTACTS	11
POUR BIEN DÉMARRER	11
PROGRAMMER DES CONFÉRENCES	12
AJOUTER DES CONTACTS ET DES GROUPES.....	12
PASSER DES APPELS TÉLÉPHONIQUES ET ORGANISER DES CONFÉRENCES	13
ENVOYER DES MESSAGES INSTANTANÉS	13
CONFIGURER VOTRE LOGICIEL AUDIO ET VIDÉO.....	14
DÉMARRER UNE VIDÉOCONFÉRENCE	15
RÉALISER DES SONDAGES	15
PARTAGER UNE APPLICATION SUR VOTRE BUREAU	16
TRAVAILLER AVEC DES PRÉSENTATIONS.....	17
TÉLÉCHARGER DES PIÈCES JOINTES.....	17
PERSONNALISATION UTILISATEUR.....	18

Alcatel, Lucent, Alcatel-Lucent et le logo Alcatel-Lucent sont des marques d'Alcatel-Lucent. Toutes les autres marques sont la propriété de leurs titulaires respectifs. Les informations présentées dans cette publication sont sujettes à modification sans préavis. Alcatel-Lucent ne peut être tenu pour responsable des éventuelles inexactitudes contenues dans cette publication.

Copyright © 2012 Alcatel-Lucent. Tous droits réservés.

My Instant Communicator pour PC

My Instant Communicator (MIC) pour PC combine des services voix, vidéo et données et des fonctions multimédias accessibles à l'aide d'une interface utilisateur intuitive. Il contrôle votre téléphone physique ou fonctionne en mode softphone avec une excellente qualité vocale. My Instant Communicator vous offre les possibilités suivantes :

- Gérer facilement vos communications entrantes et sortantes à l'aide d'informations avancées de présence
- Obtenir une vue instantanée de vos activités (nouveaux messages vocaux, demandes de rappel, appels manqués)
- Simplifier la gestion de vos communications en cours
- Sélectionner le média de votre choix pour les communications entrantes et sortantes
- Utiliser rapidement les services de communication avancée (routage des appels, journalisation des appels, services de collaboration)
- Définir rapidement votre téléphone préféré, votre statut de présence et vos options personnelles

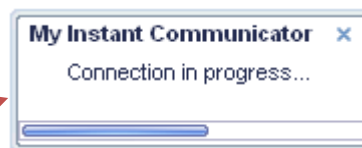
Connexion

La connexion peut s'effectuer automatiquement au démarrage de la session Windows. My Instant Communicator reste actif pendant toute la durée de la session Windows.

Cliquez sur l'icône My Instant Communicator affichée sur votre bureau pour démarrer l'application :

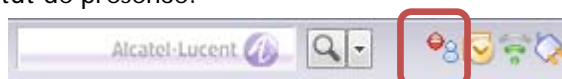


Entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe. Cochez la case **Remember password** (mémoriser le mot de passe) pour vous identifier automatiquement chaque fois que vous démarrez My InstantCommunicator.



Lorsque vous êtes connecté, une icône de la barre d'état (état du système) indique les communications entrantes / événements et affiche votre statut de présence.

Statut/Information



L'icône de la barre d'état de My Instant Communicator permet de connaître immédiatement le statut de l'utilisateur et de l'application :

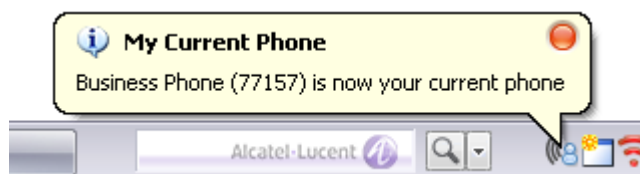
Note : les icônes qui s'affichent dépendent des informations fournies.

- Utilisateur déconnecté
- Utilisateur connecté
- Communication entrante (par ex., appel vocal, message instantané)
- Événement entrant (nouveau message vocal, appel manqué, demande de rappel)
- Aucun poste téléphonique associé
- Utilisateur momentanément absent
- Utilisateur occupé ou déjà en communication
- Utilisateur hors ligne
- Informations de présence inconnues

Placez le curseur de votre souris sur l'icône My Instant Communicator dans la zone de notification pour afficher vos paramètres actuels (poste téléphonique préféré, statut de présence ou renvoi d'appel).

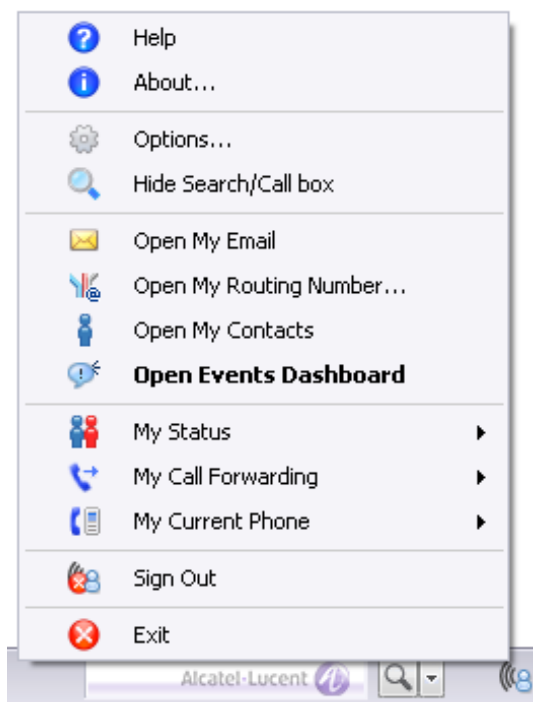


Une infobulle s'affiche automatiquement lorsque vous configurez votre poste téléphonique préféré, les règles de routage ou le renvoi d'appel.



Accès rapides aux applications et aux paramètres

Effectuez un clic gauche ou droit sur l'icône de la zone de notification pour afficher le menu des accès instantanés aux applications et paramètres.



Help : pour ouvrir le fichier d'aide

About : pour obtenir des informations sur les produits

□□□□□□□□

Options : pour définir vos préférences

Hide Search/Call box : pour afficher ou masquer la zone de numérotation directe

□□□□□□□□

Open My Email : pour accéder à votre application de messagerie

Open My Routing Number : pour ouvrir votre application de routage des appels

Open My Contacts : pour ouvrir votre liste de contacts personnels (liste d'amis)

Open Events Dashboard : pour ouvrir le tableau de bord des événements (communications en cours, notifications, historique des appels) - action effectuée par défaut lorsque vous effectuez un double-clic sur l'icône MIC

□□□□□□□□

My Status : pour définir votre statut de présence (connecté, occupé, absent, etc.)

My Call Forwarding : pour définir la destination vers laquelle transférer vos appels entrants

My Current Phone : pour définir votre numéro de téléphone préféré pour les appels entrants/ sortants et les conférences

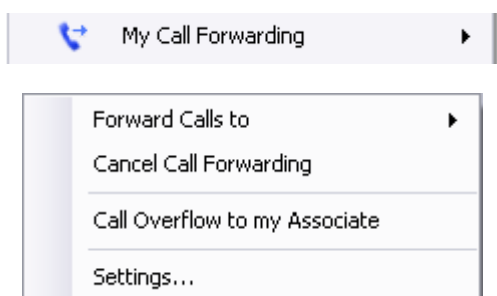
□□□□□□□□

Sign Out : pour vous déconnecter

Exit : pour quitter l'application My Instant Communicator

Renvoi d'appels

Dans le menu My Instant Communicator, indiquez comment transférer vos appels entrants.



Forward Calls to : pour renvoyer vos appels entrants vers une messagerie vocale ou un autre numéro de téléphone (professionnel ou personnel)

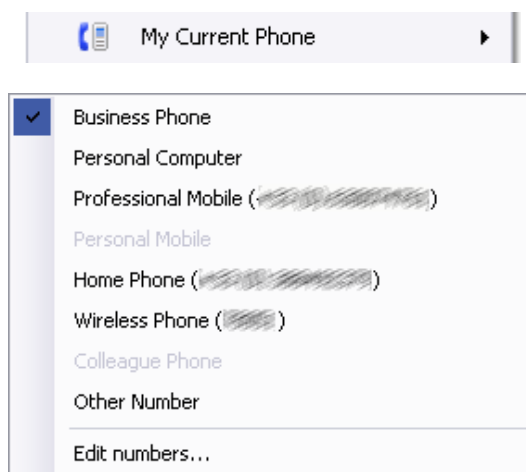
Cancel Call Forwarding : pour annuler le renvoi d'appels
□□□□□□□□

Call Overflow to my Associate / Cancel Call Overflow to my Associate : pour renvoyer les appels entrants vers votre collaborateur / pour annuler le renvoi d'appels vers votre collaborateur
□□□□□□□□

Settings : pour ouvrir vos préférences de renvoi d'appels

Configuration du téléphone préféré

Dans le menu My Instant Communicator, définissez votre numéro de téléphone préféré pour tous les appels entrants/sortants et toutes les conférences.



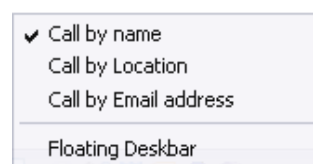
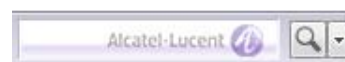
Utilisez l'un de vos terminaux professionnels ou personnels (ou définissez le numéro de téléphone de votre choix). Définissez votre numéro de téléphone préféré pour tous les appels entrants et sortants et conservez l'identité de votre téléphone professionnel.

Zone de numérotation directe - Recherche d'un correspondant

Pour appeler un contact (par son numéro ou par son nom), cliquez dans la zone de recherche de la barre d'état.

Entrez le numéro de téléphone ou le nom du contact, ou effectuez un glisser-déplacer à partir d'une autre application. Cliquez sur l'icône représentant une loupe (ou appuyez sur la touche Entrée) pour lancer la recherche.

La fonction « Call by name » (appel par le nom) est l'option de recherche par défaut. Vous pouvez utiliser toutes les options disponibles (définies par votre administrateur) pour lancer une recherche par service ou par fonction (intitulé du poste, succursale, etc.).

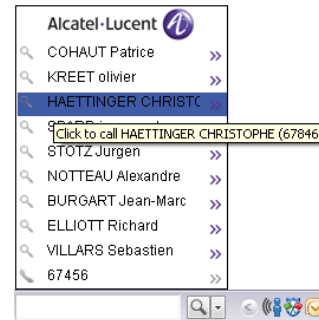
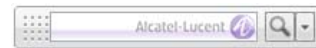


Floating Deskbar

La barre flottante (« Floating Deskbar ») est la version déplaçable de la barre d'état. Elle fonctionne de la même manière et lui est identique, à la seule différence que vous pouvez la faire glisser où vous le souhaitez sur votre bureau. La barre flottante reste en permanence au-dessus des autres fenêtres : elle est donc visible et accessible en permanence. Utilisez la même séquence de touches (ex. CTRL+CTRL) pour afficher ou masquer la barre flottante sur le bureau et disposer des accès à la demande : vous pouvez personnaliser la séquence de touches à l'aide du menu *Options*.

Liste de numéros BIS

My Instant Communicator affiche automatiquement la liste des dix derniers numéros entrés lorsque vous cliquez sur la barre du bureau. Cliquez pour appeler le contact ou le numéro sélectionné dans la liste. Cliquez sur >> pour afficher la fiche de votre contact.



Recherche prédictive

Le moteur de recherche de My Instant Communicator offre une fonctionnalité prédictive, qui propose une liste de contacts commençant par les lettres que vous avez déjà tapées dans la zone de recherche. Cliquez pour appeler le contact ou le numéro que vous avez sélectionné dans la liste. Cliquez sur >> pour afficher la fiche de votre contact.










Lors d'un appel par nom, fonction ou service, le système effectue des recherches dans l'annuaire et donne le résultat de ces recherches. Les résultats sont récupérés des contacts Microsoft Outlook et des annuaires d'entreprise (annuaires LDAP, base de données OmniTouch 8400 ICS et répertoire PBX).



	Contact personnel de Microsoft Outlook
	Contact du répertoire PBX ou de la base de données OmniTouch 8400 ICS
	Contact des annuaires LDAP

Sélectionnez le contact de votre choix pour afficher sa fiche d'identification. Les services suivants sont accessibles :

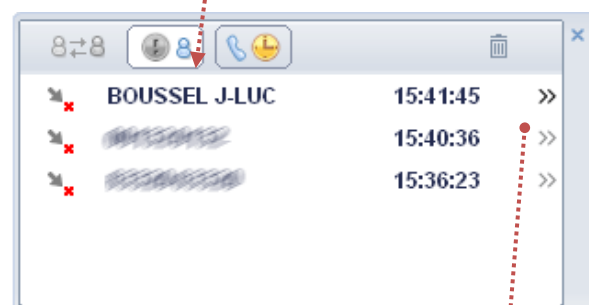
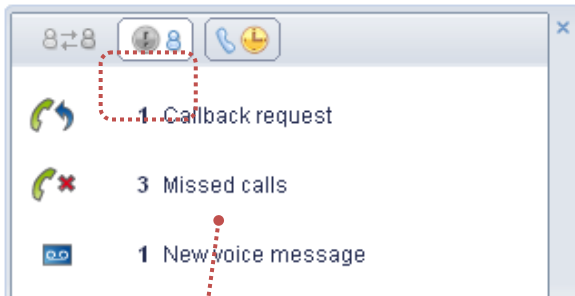
	Appeler le numéro du bureau Utiliser l'indicateur de présence pour vérifier si le contact est ou non en communication.
	Envoyer un message instantané et utiliser les services de collaboration. Utiliser l'indicateur de présence pour vérifier la disponibilité du contact.
	Lancer un appel vidéo (fonction non disponible)
	Laisser un message vocal au correspondant
	Appeler le correspondant en composant un numéro différent du numéro professionnel (mobile, domicile, etc.).
	Ajouter le correspondant à votre liste de contacts (liste d'amis).
	Envoyer un courrier électronique



Fenêtre des événements

Double-cliquez sur l'icône My Instant Communicator dans la zone de notification pour ouvrir la fenêtre des événements (ou sélectionnez « Open Events Dashboard » dans le menu).

Notifications

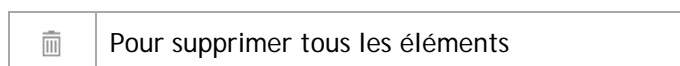


Cliquez sur l'icône des notifications pour afficher les numéros suivants :

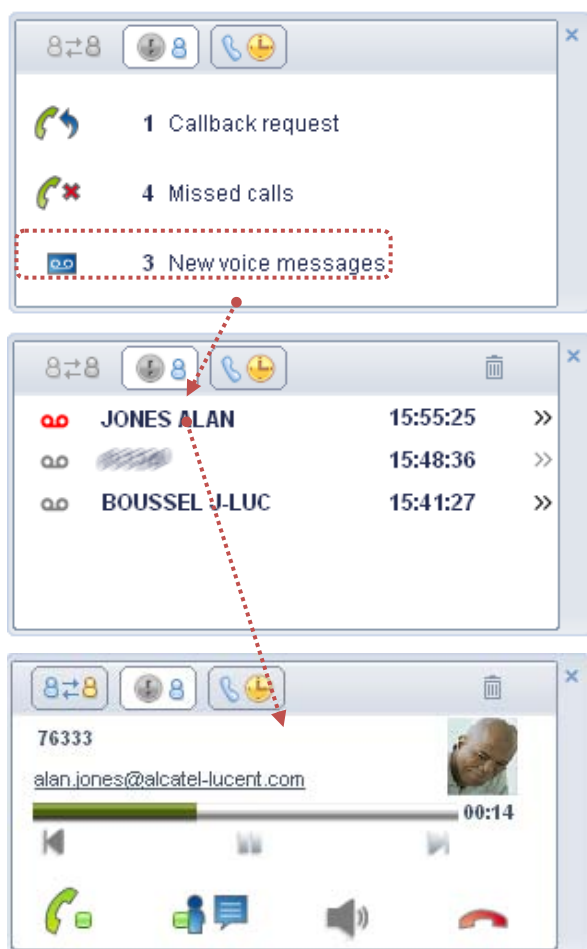
- Callback requests (demandes de rappels)
- Missed calls (appels manqués)
- New voice messages (nouveaux messages vocaux)

Cliquez sur un élément pour afficher la liste correspondante des événements (l'exemple ci-dessous présente une liste d'appels manqués).

Sélectionnez une entrée pour rappeler votre contact ou cliquez sur >> pour afficher la fiche du contact afin d'obtenir des informations avancées de présence et des services supplémentaires (envoyer un message instantané ou un message électronique, laisser un message vocal, etc.)



Messagerie vocale visuelle



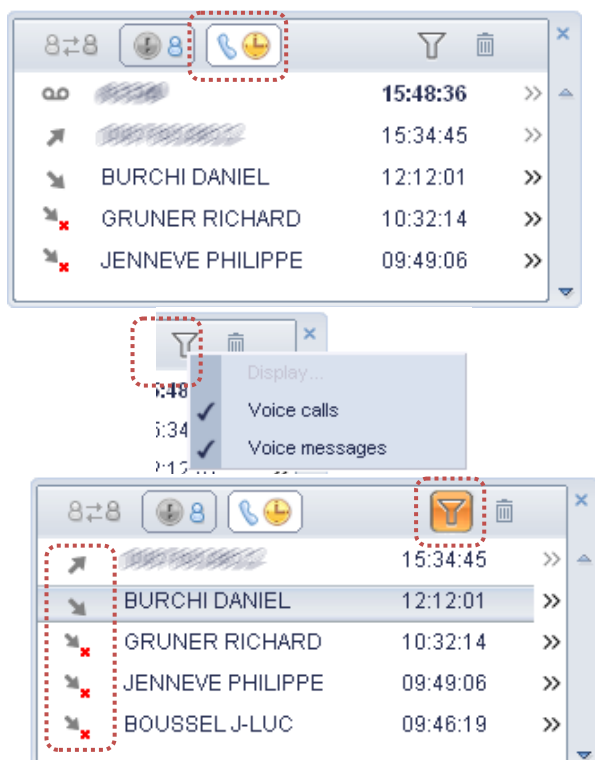
Cliquez sur le numéro des nouveaux messages pour pour afficher instantanément la liste de vos messages professionnels. Sélectionnez le message que vous voulez écouter ou supprimer, sans avoir à écouter les messages précédents ou les instructions vocales.

Sélectionnez une entrée pour écouter le message (et plus) ou cliquez sur >> pour afficher la carte du contact et accéder à des informations de présence avancées et à d'autres services. Effectuez un clic droit sur une entrée pour supprimer le message ou accéder à la fiche du contact.

	Accéder aux messages urgents signalés par une icône rouge
	Supprimer tous les éléments

	Avancer ou reculer dans le message à l'aide de la barre de lecture
	Accéder au message précédent, message suivant
	Mettre le message en pause, lancer la lecture ou reprendre le message
	Appeler l'expéditeur du message : utiliser l'indicateur de présence pour vérifier si le contact est ou non en communication
	Envoyer un message instantané : utiliser l'indicateur de présence pour vérifier la disponibilité du contact
	Envoyer un courrier électronique
	Activer/désactiver le haut-parleur en cas d'utilisation de la fonction voix sur IP sur le PC
	Raccrocher la session vocale
	Supprimer le message

Historique des appels



Cliquez sur le bouton de l'historique des appels pour afficher tous vos appels entrants et sortants.

- Sélectionnez une entrée pour rappeler votre contact
- Cliquez sur >> pour afficher la fiche du contact afin d'obtenir des informations de présence avancées et des services supplémentaires (envoyer un message instantané ou un électronique, laisser un message vocal, etc.)

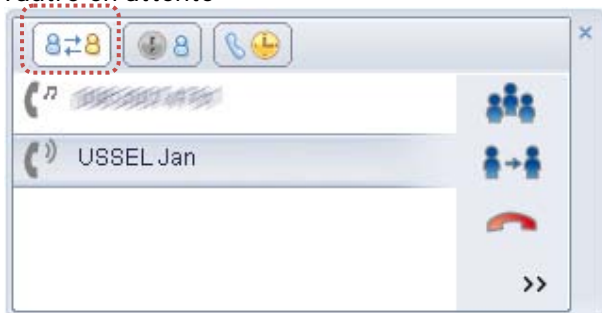
Cliquez sur le bouton de filtre pour afficher :

- Voice calls and voice messages : appels et messages vocaux
- Voice calls : appels vocaux uniquement
- Voice messages : messages vocaux uniquement

Ex. filtre activé permettant d'afficher uniquement les messages vocaux

Si une où plusieurs communications sont en cours, une même fenêtre propose une **vue globale de l'ensemble de ces communications**..

Exemple avec deux appels vocaux, l'un actif et l'autre en attente



La gestion de tous les flux de communication simultanés peut s'effectuer à partir d'une seule interface. Vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

- Afficher les informations de présence
- Afficher l'état de l'appel

	Correspondant occupé
	Appel en cours
	Appel établi
	Appel en attente
	Appel en mode secret
	Appel libéré
	Appel crypté

Exemple avec un appel vocal et un message instantané



- Utiliser des services de téléphonie et de données

	Terminer un appel en cours
	Demander un rappel
	Laisser un message vocal
	Transférer un appel en cours vers un numéro prédéfini
	Lancer une conférence téléphonique à trois
	Lancer une conférence téléphonique à trois en sélectionnant les participants (pour plus de 2 communications vocales simultanées)
	Terminer une conférence téléphonique à trois
	Retirer le dernier participant d'une conférence téléphonique

Boîte de dialogue DTMF








	Quitter une conférence et interconnecter les autres participants d'une conférence téléphonique à trois
	Placer un appel en attente (double-clic sur un appel en cours)
	Récupérer un appel en attente (double-clic sur l'appel mis en attente)
	Basculer entre les appels en cours et en attente (sélection du nouvel appel en cours)
	Utiliser cette icône pour : <ul style="list-style-type: none"> • Activer/désactiver le mode secret d'un appel (utilisation de la fonction voix sur IP sur le PC) • Utiliser DTMF pour joindre une messagerie vocale ou un système IVR • Envoyer un courrier électronique
	Commencer/Envoyer un message instantané et utiliser les services de collaboration
	Placer une session de messagerie instantanée au premier plan

Gestion des communications ou des événements entrants




Appel vocal entrant



-  Prendre l'appel
-  Répondre par un message instantané : utiliser l'indicateur de présence pour vérifier la disponibilité du contact
-  Envoyer un courrier électronique
-  Transférer l'appel vers votre messagerie vocale
-  Transférer l'appel vers un autre terminal (mobile, domicile etc.)




Message instantané entrant



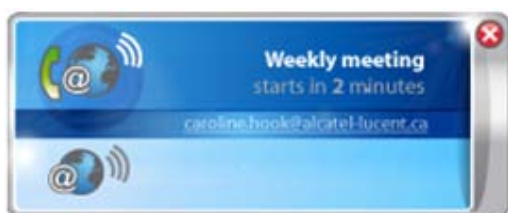
-  Répondre au message instantané : le début du message est affiché
-  Répondre par un appel vocal : utiliser l'indicateur de présence pour vérifier si le contact est ou non en communication
-  Envoyer un courrier électronique




Connexion d'un contact



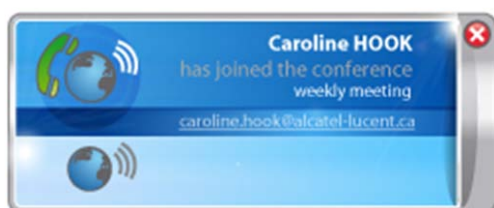
-  Envoyer un message instantané
-  Appeler le contact : utiliser l'indicateur de présence pour vérifier si le contact est ou non en communication
-  Envoyer un courrier électronique




Début d'une conférence téléphonique programmée



-  Rejoindre la conférence en mode Web et audio
-  Rejoindre la conférence sur le Web uniquement
-  Envoyer un courrier électronique

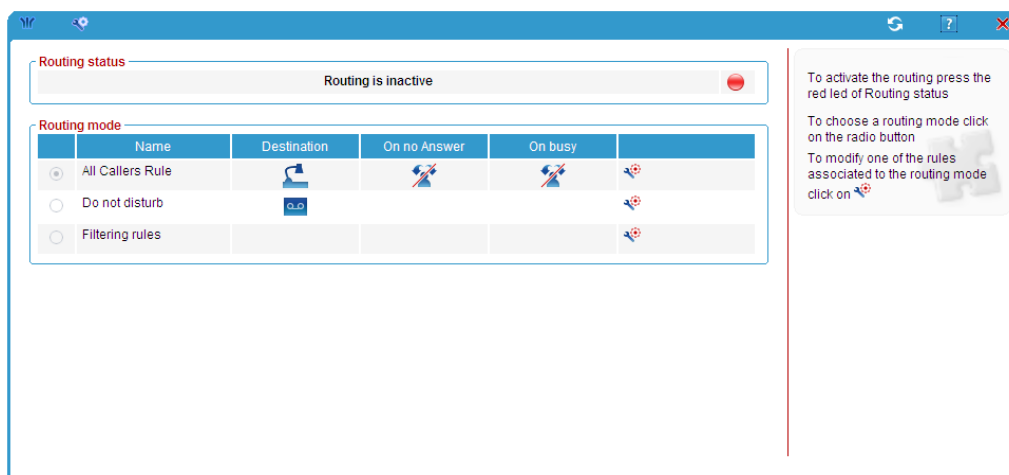
Connexion d'un nouveau participant à une conférence



-  Rejoindre la conférence en mode Web et audio
-  Rejoindre la conférence sur le Web uniquement
-  Envoyer un courrier électronique

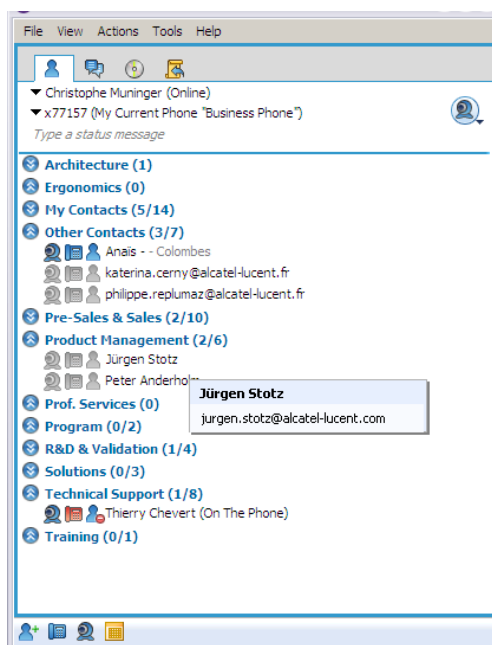
Lancement de l'application de routage des appels

Dans le menu My Instant Communicator, ouvrez votre application de routage des appels (« Open My Routing Number ») :



Lancement de l'application de collaboration et de vos contacts

Dans le menu My Instant Communicator, ouvrez votre application de routage des appels (« Open My Contacts ») :



Pour bien démarrer

Utilisez un téléphone pour passer et recevoir des appels

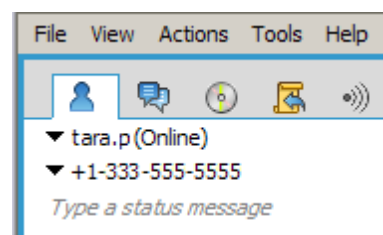
Le numéro de téléphone qui s'affiche dans la partie supérieure de la fenêtre des contacts est le numéro utilisé pour passer et recevoir des appels.

Lorsque vous utilisez les services de collaboration pour passer des appels, ce numéro de téléphone sonne en premier. Lorsque vous répondez au téléphone, votre appel sortant est établi.

Si un correspondant vous appelle à l'aide des services de collaboration (par exemple, en double-cliquant sur l'icône représentant un téléphone à côté de votre nom), ce numéro sonne. Ce numéro est votre « numéro de téléphone enregistré » ou « numéro de rappel ».

Il est important de conserver ce numéro à jour afin que d'autres correspondants puissent vous contacter.

Vous pouvez modifier votre numéro de rappel et opter pour votre mobile, pour une salle de conférence ou tout autre lieu où vous souhaitez passer et recevoir des appels.



Modifier votre numéro de téléphone


1. Cliquez sur votre numéro de téléphone en haut de l'écran.
2. Sélectionnez le numéro souhaité ou l'option « Add a New Number » (ajouter un nouveau numéro) dans le menu qui s'affiche.

Sélectionner votre ordinateur pour passer et recevoir des appels

1. Cliquez sur votre numéro de téléphone en haut de la fenêtre principale des contacts.
2. Sélectionnez l'option « Use my computer for phone calls when I am signed in » (utiliser mon téléphone pour les appels téléphoniques, une fois la connexion établie).
Vos appels seront dirigés vers votre ordinateur. Lorsque vous vous déconnectez, vos appels seront acheminés vers le numéro qui s'affiche en haut de la fenêtre principale, à côté de **My Computer** (mon poste de travail).


Programmer des conférences

Programmer une conférence téléphonique

1. Sélectionnez « Schedule a Conference » (programmer une conférence) dans le menu « Actions », ou cliquez sur l'icône de programmation de conférence  qui s'affiche en bas de la fenêtre.
2. Entrez un nom de conférence. Sélectionnez une conférence en mode programmé ou sans réservation et définissez l'heure de début et de fin de la conférence.
3. Cliquez sur « Next ».
4. Entrez le nombre de participants susceptibles de se joindre à cette conférence audio et cliquez sur « Submit ».
5. Vous pouvez :
 - Inviter d'autres participants à la conférence à l'aide de Notus Notes, de la messagerie Outlook ou du calendrier Microsoft Outlook.
Cliquez sur l'un des boutons (« Leaders », « Participants », « Both ») qui s'affichent sous les invitations au centre de l'écran.
 - Sélectionnez les options de conférence dans l'onglet « Audio Confence » ou dans l'onglet « Web Conference ».

Participer à une conférence téléphonique programmée

Si vous avez programmé la conférence :


1. Double-cliquez sur la conférence dans l'onglet **Scheduled Conferences** (conférences programmées) .
2. Sélectionnez l'option « **Joining the Conference** (participer à la conférence) et sélectionnez si vous souhaitez participer à la fois en mode audio et Web, ou uniquement en mode Web (« **Audio conference alert** » ou les deux).
3. Cliquez sur « Join... ».

Si la conférence a été programmée par un tiers

Vous ne verrez pas la conférence dans votre onglet « Scheduled Conference » (conférence programmée). Pour participer à la conférence, vous devrez utiliser votre invitation par courrier électronique ou le rendez-vous fixé dans votre calendrier Outlook. Cliquez sur le lien de la conférence et suivez les instructions.

Ajouter des contacts et des groupes

Ajouter un contact

1. Cliquez sur le bouton « **Add a contact** (ajouter un contact)  qui s'affiche en bas de la fenêtre des contacts.
2. Sélectionnez le mode d'ajout du contact :
 - **par identifiant utilisateur** -si une autre personne dispose d'un compte de services de collaboration, vous devriez rechercher dans l'annuaire par identifiant utilisateur.
 - **par numéro de téléphone (numéro abrégé)** -si vous souhaitez passer des appels à une personne qui ne fait pas partie des utilisateurs de services de collaboration (par exemple, un contact externe), vous pouvez ajouter des contacts externes à votre liste par numéro de téléphone.
3. Indiquez l'identifiant utilisateur ou le numéro de téléphone du contact que vous souhaitez ajouter et spécifiez le groupe auquel ajouter le contact. Cliquez ensuite sur « **OK** ».
 - Pour rechercher un contact, entrez les premières lettres de l'identifiant utilisateur. Cliquez ensuite sur « **Search** ».

Créer un groupe



1. Sélectionnez l'option « **Add a Group** » (ajouter un groupe) dans le menu « **Tools** » (outils) dans la fenêtre principale des contacts.
2. Donner un nom au groupe. Cliquez ensuite sur « **OK** ».

Ajouter des contacts à un groupe

1. Effectuez un clic droit sur le nom d'un contact et sélectionnez l'option « **Copy to Group** » (copier dans le groupe) dans la fenêtre principale des contacts.
2. Sélectionnez le groupe souhaité ou tapez le nom d'un nouveau groupe et cliquez sur « **OK** ».

Passer des appels et organiser des conférences téléphoniques

Appeler un contact

1. Double-cliquez sur l'icône représentant un téléphone  à côté du nom du contact, soit dans la liste de contacts, soit dans la fenêtre de conversation active.
Important ! Si l'icône de téléphone à côté du nom s'affiche en rouge , cela signifie que le contact est déjà en communication. Si vous l'appellez, vous risquez de tomber sur sa messagerie vocale. Votre téléphone sonne. Lorsque vous répondez, le système passe un appel sur le numéro du contact.


Appeler plusieurs contacts d'un coup

1. Maintenez la touche CTRL enfoncée, tout en cliquant sur les noms des contacts dans la liste.
2. Effectuez un clic droit et sélectionnez « **Call** » dans le menu.
Votre téléphone sonne. Lorsque vous répondez, le système effectue successivement tous les appels vers les contacts que vous avez sélectionnés.

Appeler tous les contacts d'un groupe

1. Cliquez sur le nom d'un groupe dans votre liste de contacts pour sélectionner tous les contacts du groupe
2. Effectuez un clic droit sur le nom du groupe et sélectionnez « **Call** ».
Votre téléphone sonne. Lorsque vous répondez, le système effectue successivement tous les appels vers l'ensemble des contacts du groupe.

Appeler une personne qui ne fait pas partie de votre liste de contacts

1. Cliquez sur l'icône « **Make a call** » (effectuer un appel)  qui s'affiche en bas de la liste de contacts. Entrez un numéro de téléphone ou l'identifiant utilisateur dans le champ « **Call this number** » (appeler ce numéro).
2. Cliquez sur l'icône d'appel à côté du champ ou appuyez sur **Entrée**. Lorsque vous répondez au téléphone, le système effectue un appel vers le numéro de téléphone ou l'identifiant utilisateur que vous avez indiqué.

Ajouter un interlocuteur à une communication en cours


Il existe deux façons d'ajouter un participant à une communication en cours, à partir de la fenêtre de conversation. Le mode diffère selon que vous souhaitez ajouter un contact interne ou externe.

- Pour un utilisateur déjà configuré, sélectionnez l'option « **Invite a contact** ». Sélectionnez ensuite le contact voulu dans la liste et double-cliquez sur l'icône de téléphone du contact.
- Pour les contacts externes, indiquez le numéro de téléphone du contact dans le champ des appels externes.

Le nouvel interlocuteur est ajouté à la communication en cours.

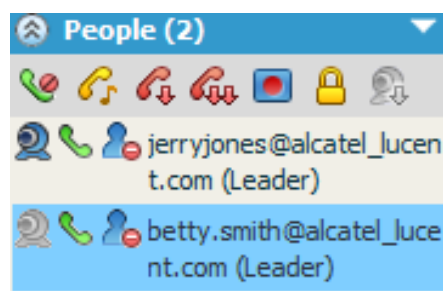
Envoyer des messages instantanés

Envoyer un message instantané

1. Double-cliquez sur l'icône à côté du nom de la personne dans la fenêtre principale des contacts ou dans une fenêtre de conversation.
Important ! Si l'icône s'affiche en rouge , cela signifie que le contact est déconnecté et ne peut recevoir de messages dans l'immédiat. Toutefois, les messages peuvent être sauvegardés et lui seront transmis lors de sa prochaine connexion.
2. Tapez votre message en bas de la fenêtre de conversation.
3. Appuyez sur la touche **Entrée** ou cliquez sur « **Send** ».




Transformer un message instantané en appel téléphonique

1. Double-cliquez sur l'icône représentant un téléphone à côté du nom du contact dans la fenêtre de conversation.
Votre téléphone sonne.
2. Répondez à votre téléphone pour effectuer un appel..



Configurer votre logiciel audio et vidéo

Disposez-vous de fonctions vidéo ?

Pour savoir si la fonction de vidéoconférence est activée pour votre compte, observez la liste de vos contacts principaux. Si l'une des icônes suivantes représentant une caméra s'affiche à côté du nom de vos contacts,  ou , cela signifie que la fonction vidéo de votre compte est activée. La fonction vidéo n'est disponible que si l'icône de caméra figurant à côté de vos contacts  s'affiche en bleu.

Ce qu'il vous faut

Vous devez disposer d'une caméra Web connectée à votre ordinateur. Si vous ne souhaitez pas utiliser votre téléphone pour la fonction audio, un microphone et des haut-parleurs doivent également être connectés à votre ordinateur.

Voir des vidéos dans votre navigateur

- Vous devez disposer du navigateur Microsoft® Internet Explorer 7.0 or 8.0 pour Windows® Vista ou Windows® 7.
- Vous devez pouvoir télécharger et exécuter les contrôles ActiveX.

Utiliser un logiciel externe ou un terminal vidéo, tel un vidéophone ou un système de salle

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




Configurer un logiciel vidéo ou un terminal externe pour une vidéoconférence

1. Sélectionnez « **Tools > Options** », puis « **Video and Audio** » sur l'écran principal.
2. Sélectionnez « **External software or video device** » dans « **Video > Where do you want to view video?** »
3. Entrez une connexion vidéo dans le champ « **Video phone number** » (numéro de téléphone vidéo). Si vous n'êtes pas certain de l'information à saisir, consultez votre administrateur système.
4. Sélectionnez le terminal (votre ordinateur ou votre téléphone) dont vous souhaitez utiliser la fonction audio pour les vidéoconférences dans la section « **Audio** ». Vous devrez peut-être saisir des paramètres supplémentaires dans votre terminal ou logiciel externe.

Configurer vos paramètres audio et vidéo

1. Sélectionnez « **Tools > Options** ». Sélectionnez ensuite « **Video and Audio** ».
 2. Sélectionnez « **Browser** » dans « **Video > Where do you want to view video?** ».
 3. Sélectionnez le mode de configuration de vos paramètres.
- **Si le système configure vos paramètres pour vous**, vous pourrez effectuer des appels vidéo vers les seuls contacts qui se trouvent dans le même réseau. Si vous choisissez cette configuration, vous ne devez saisir aucun paramètre de configuration supplémentaire.
 - **Si vous configurez vos propres paramètres**, vous pourrez effectuer des appels vidéo vers des contacts à l'extérieur de votre réseau. Si vous choisissez cette configuration, vous devez saisir un numéro de téléphone vidéo. Consultez votre administrateur système pour savoir si vous devez renseigner d'autres paramètres de configuration.
1. Choisissez la fonction audio de votre téléphone ou de votre ordinateur dans la section « **Audio** ».
 2. Cliquez sur **OK**.

L'icône qui s'affiche dans le coin supérieur droit de la liste de vos contacts principaux vous indique si la configuration est correcte.

Icône	Description
	Vous pouvez passer et recevoir des appels vidéo. Si vous disposez d'une configuration système, vous ne pourrez effectuer d'appels vidéo que vers des contacts du même réseau.
	Vous n'êtes pas connecté pour passer ou recevoir des appels vidéo. Si cette icône s'affiche et que vous avez opté pour une configuration système, vous dépendez probablement d'un réseau distinct de celui du serveur de vidéoconférence.
	Vous devrez potentiellement installer le logiciel de vidéoconférence. Pour plus d'informations, placez le curseur de votre souris sur l'icône et lisez l'astuce qui s'affiche.

Démarrer une vidéoconférence

Pour démarrer une vidéoconférence :

1. Vérifiez que l'icône de caméra à côté du nom de vos contacts s'affiche en bleu : seuls ces contacts pourront participer à une vidéoconférence.
2. Si vous utilisez un logiciel vidéo externe, démarrez votre logiciel et assurez-vous qu'il est prêt à envoyer et recevoir de la vidéo.
3. Dans la liste de contacts ou dans la fenêtre de conversation, double-cliquez sur l'icône vidéo à côté du contact que vous souhaitez appeler.
4. Selon les préférences audio que vous avez définies, soit votre téléphone sonne, soit une connexion audio s'initialise sur votre ordinateur.
5. Votre contact doit alors accepter votre invitation pour participer à la vidéoconférence.
6. Lorsque vous-même et votre contact avez tous deux accepté les connexions audio et vidéo, la vidéoconférence peut démarrer.
7. Si vous utilisez Microsoft Internet Explorer, le panneau vidéo s'affiche dans le coin supérieur droit de votre fenêtre de conversation.



Réaliser des sondages

Vous pouvez créer des questionnaires à choix multiple et rassembler les réponses au cours d'une conférence.

Réaliser un sondage avant une conférence

1. Après avoir programmé une conférence, sélectionnez « **Presentations, Attachments and Polls** » (présentations, pièces jointes et sondages) dans la partie gauche de l'écran.
2. Cliquez sur « **New** » sous **Polls** ».
3. Complétez le formulaire qui s'affiche et cliquez sur « **OK** ».
 - Pour permettre aux participants de voir les résultats du sondage, une fois les réponses rassemblées, sélectionnez « **Automatically Share Results with Participants** » (partager automatiquement les résultats avec les participants). Lorsque vous vous connectez à la conférence, le sondage s'affiche dans la partie droite de l'écran, sous « **Documents** ».
1. Double-cliquez sur le nom du sondage dans le panneau « **Documents** » pour visualiser le contenu du sondage.
2. Double-cliquez sur le nom du sondage dans le panneau « **Documents** » et cliquez sur « **Launch Poll** » (lancer le sondage).

Réaliser un sondage au cours d'une conférence

1. Cliquez sur « **Start a Poll** » (démarrer un sondage) dans la fenêtre de conversation, sous « **I Want To...** » (je veux...)
2. Complétez le formulaire qui s'affiche.
 - Pour permettre aux participants de voir les résultats du sondage, une fois les réponses rassemblées, sélectionnez « **Automatically Share Results with Participants** ».
 - Pour lancer le sondage immédiatement, afin que d'autres contacts puissent participer, cliquez sur « **Save and Launch Poll** ».
 - Pour sauvegarder le sondage et le diffuser ultérieurement, cliquez sur « **OK** ».

Partage les résultats d'un sondage

Contrôler le partage des résultats d'un sondage avec les participants :

Une fois le sondage créé et lancé, d'autres participants à la conférence peuvent décider d'y répondre. Les résultats du sondage seront visibles des responsables sous l'onglet « **Poll** ».. Les résultats seront mis à jour régulièrement, par intervalle de quelques secondes.

1. Cliquez sur « **Share Results** » au-dessus de l'histogramme pour partager les résultats avec les participants.
2. Cliquez sur « **Stop Sharing** » pour mettre fin au partage de résultats avec les participants.

Partager automatiquement les résultats du sondage

- Cliquez sur « **Automatically Share Results with Participants** » sur le formulaire que vous utilisez pour créer le sondage. Les participants verront les résultats du sondage, une fois les réponses rassemblées. Les résultats seront mis à jour régulièrement, par intervalle de quelques secondes.

Partager une application sur votre bureau

Utiliser le partage d'application / de bureau pour :

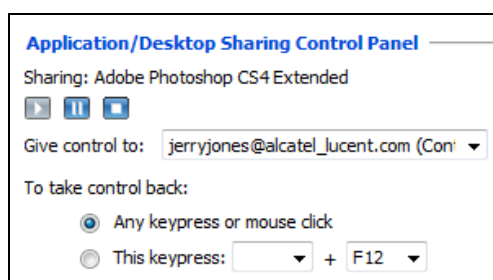
- permettre à des tiers de modifier un fichier d'application qui s'exécute sur votre ordinateur, tels une feuille de calcul, un fichier de traitement de texte ou un diagramme,
- présenter à vos interlocuteurs un fichier pour consultation et discussion,
- partager tout votre bureau.

Lorsque des tiers voient votre bureau ou votre application partagée, vous pouvez leur transférer le contrôle de l'application et leur permettre de modifier les fichiers qui se trouvent sur votre ordinateur.

Partager une application sur votre bureau

Note : pour partager des applications sur votre bureau, vous devez utiliser un navigateur qui autorise les contrôles ActiveX, tel Microsoft Internet Explorer 7 ou 8.

1. Démarrez une conversation avec les personnes avec lesquelles vous souhaitez collaborer.
2. Sélectionnez « **Share an Application** » (partager une application) dans la fenêtre de conversation, sous « **I Want To...** »
Si vous utilisez le partage d'application sur votre ordinateur pour la première fois, une fenêtre s'affiche vous demandant d'accepter les composants de partage d'application.
3. Cliquez sur « **Yes** ».
4. Sélectionnez l'application que vous souhaitez partager et cliquez sur « **OK** ».
L'application que vous avez sélectionnée s'affiche en rouge tant qu'elle est partagée.
5. Utilisez la barre d'outils de partage d'applications pour mettre en pause ou arrêter le partage d'application.



Visualiser l'application partagée d'un tiers

Note : vous devez utiliser un navigateur qui supporte charge ActiveX (de préférence) ou Java pour pouvoir visualiser des applications partagées.

1. Cliquez sur le lien « **Show Shared Application** » (montrer l'application partagée) dans le panneau de messagerie instantanée de la fenêtre de conversation. Vous devrez patienter quelques minutes avant de voir s'afficher l'application partagée.
2. Sélectionnez « **Yes** » si le système vous demande d'accepter une applet Java.
3. Cliquez de nouveau sur le lien « **View Shared Application** » si la personne partageant son application interrompt le partage, puis le redémarre.

Sélectionnez la personne dont vous souhaitez voir l'application lorsque deux personnes partagent simultanément leurs applications.

1. Cliquez sur l'onglet « **Shared Applications** ».
2. Sélectionnez « **View** », puis « **Show Presentation** » (montrer la présentation) si vous ne voyez pas l'onglet « **Shared Applications** ».
3. Sélectionnez la personne dont vous souhaitez voir l'application dans le menu déroulant dans le coin supérieur droit.

Travailler avec des présentations

Note : vous pouvez télécharger des présentations et des pièces jointes lorsque vous programmez une conférence ou lors d'un événement en direct.

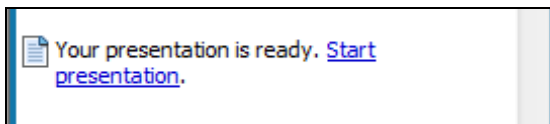
Créer une présentation

1. Cliquez sur « **Make a Presentation** » sous « **I Want To...** » dans la fenêtre de conversation.
2. Utilisez le bouton « **Browse** » (naviguer) pour sélectionner le fichier dans votre ordinateur. Cliquez ensuite sur « **OK** ».

Note : Vous pouvez créer des présentations Microsoft Word, PowerPoint ou Excel. Quelques minutes suffisent pour créer la présentation.

Montrer votre présentation à des tiers au cours de la conversation

- Cliquez sur « **Start Presentation** » (démarrer la présentation) dans le panneau de messagerie instantanée.



La fenêtre de conversation s'élargit afin que vous puissiez visualiser votre présentation. Si vous ne visualisez pas votre présentation correctement, il se peut que la conversion de votre fichier source dans le format de présentation ne soit pas terminée. Ce processus nécessite quelques minutes. Si vos interlocuteurs ne visualisent pas votre présentation, demandez-leur de cliquer sur le lien « **View Presentation** » (voir la présentation) dans le panneau de messagerie instantanée.

Télécharger des pièces jointes

Attacher un fichier à une conversation

1. Cliquez sur « **Upload Attachment** » (télécharger une pièce jointe) sous « **I Want To...** » ou cliquez sur le fichier « **Attach** » (pièce jointe) sous « **Documents** ».

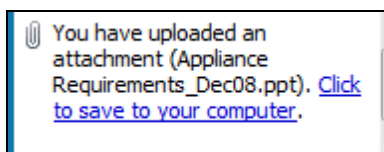
Note : Vous pouvez partager n'importe quel type de fichier d'application.

2. Utilisez le bouton « **Browse** » pour sélectionner un fichier sur votre ordinateur.
3. Cliquez sur « **OK** ».

Une fois le fichier téléchargé, tous les participants peuvent voir le fichier dans le panneau « **Documents** ».

Sauvegarder une pièce jointe sur votre ordinateur

Une fois la pièce jointe téléchargée par un tiers, le lien « **Click to save to your computer** » (cliquez pour sauvegarder la pièce jointe sur votre ordinateur) s'affiche dans le panneau de messagerie instantanée de la fenêtre de conversation.



1. Cliquez sur le lien et sélectionnez « **Save Target As** » (sauvegarde la pièce jointe sous) ou « **Save Link Target As** » (sauvegarder le lien sous), selon le navigateur utilisé. Sur un ordinateur Macintosh, maintenez la touche Ctrl enfoncée pendant que vous cliquez sur le nom de fichier et sélectionnez « **Save Link Target As** »
2. Sélectionnez l'emplacement où vous souhaitez sauvegarder le fichier et cliquez sur « **OK** ».

Personnalisation utilisateur

Effectuez un clic droit sur l'icône My Instant Communicator dans la zone de notification et sélectionnez « Options » pour configurer vos préférences.

Vous pouvez à tout moment modifier les options suivantes :

- Lancement automatique et activation de My Instant Communicator au démarrage de l'ordinateur
- Vos langues et mots de passe (GUI et TUI)
- Vos numéros de téléphone professionnel et personnel
- Vos paramètres de messagerie vocale
- Vos notifications par SMS et par e-mail
- Vos paramètres de renvoi d'appels
- Durée des messages d'alerte (communications entrantes et connexion d'un contact de messagerie instantanée) et d'affichage des notifications
- Aspect général de l'application (thème)
- Options de mise à jour de l'application
- Vos paramètres SIP, si autorisés
- Vos paramètres de médias et de qualité de service (QoS), si autorisés
- Etc.

