



COMMUNICATOR POUR ORDINATEUR DE BUREAU

Guide d'utilisateur

Version du document 1



TABLE DES MATIÈRES

1. À PROPOS DE COMMUNICATOR POUR ORDINATEUR DE BUREAU	3
2. POUR DÉBUTER	3
2.1 Installation	3
2.2 Ouverture de session	3
2.3 Fenêtre Principale	4
2.4 Faire un appel audio	5
2.5 Communications actives	5
3. CONTACTS	6
3.1 Ajouter	6
3.2 Modifier	6
3.3 Filtres	6
4. APPELS AUDIO	7
4.1 Appeler d'un ordinateur	7
4.2 Appeler à partir d'un téléphone	8
4.3 Répondre à un appel	8
4.4 Recherche du nom d'un contact pour les appels entrants	8
4.5 Appel ou communication manqués	8
4.6 Appel conférence	8
4.7 Appel en attente	8
4.8 Transfert d'appel	9
4.9 Indication d'un appel en attente et messagerie vocale visuelle	9
4.10 Mise en garde et reprise d'appel	9
4.11 Rediriger un appel	10
4.12 Déconnexion forcée	10
4.13 Casque d'écoute	10
4.14 Téléphonie d'équipe	10
5. RECHERCHE	11
6. RÉPERTOIRE COMPLET DE L'ENTREPRISE	11
7. HISTORIQUE DES COMMUNICATIONS	11
8. PRÉFÉRENCES	12
8.1 Informations d'authentification	12
8.2 Général	12
8.3 Média	12
8.4 Journalisation de la base des données	13
8.5 Fonctions complémentaires	13
9. PARAMÈTRES D'APPEL	14
9.1 BroadWorks Anywhere	14
9.2 Renvoi d'appels	14
9.3 Ne pas déranger	14
9.4 Masquer le numéro	14
10. DÉCONNEXION	15
10.1 Se déconnecter de Communicator	15
10.2 Quitter l'application	15
11. INSTALLATION	15
12. DÉINSTALLATION	16
13. EXIGENCES DU SYSTÈME	16
ANNEXE A : RACCOURCIS CLAVIER POUR POSTE DE TRAVAIL	17-18

1. À PROPOS DE COMMUNICATOR POUR ORDINATEUR DE BUREAU

Communicator pour Ordinateur de Bureau est une application native pour Windows et MAC Unified Communications, fournissant les fonctionnalités de communications suivantes :

- Appel vocal (Voix sur IP, **VoIP**)
- Appel vocal (Téléphonie de bureau)
- Configuration de paramètres d'appel

2. POUR DÉBUTER

2.1 INSTALLATION

Sogetel fournit le téléchargement du programme d'installation de Communicator. Les fichiers d'installation sont aussi disponibles sur sogetel.net/net, option **Téléphonie hébergée**.

Windows

- Cliquez deux fois sur le fichier exécutable du programme d'installation et suivez les instructions d'installation.
- Lancez Communicator.

OS X

- Double-cliquez sur l'image du disque.
- Copiez l'application dans le fichier **Applications**.
- Lancez Communicator.

2.2 OUVERTURE DE SESSION

Lorsque vous lancez l'application pour la première fois, vous serez invité à vous inscrire.

- 1) Si demandé, inscrire le localisateur de ressources uniformes (URL) qui vous a été fourni par Sogetel.
- 2) Inscrivez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe fournis par Sogetel.
- 3) Sélectionnez si Communicator doit se souvenir ou non de votre mot de passe.
- 4) Sélectionnez si Communicator doit ouvrir ou non une session automatiquement aux lancements subséquents de l'application.
- 5) Cliquez sur **Connexion**.

Vous pouvez aussi accéder aux pages Aide et Préférences directement à partir de la page d'ouverture de session.

Note :

Si vous choisissez l'ouverture de session automatique, votre session sera automatiquement ouverte et vous serez dirigé vers la fenêtre principale lors des prochains lancements de l'application Communicator. Dans le cas contraire, la page d'ouverture de session s'ouvrira lorsque vous lancerez l'application.

La fenêtre d'ouverture de session vous présente le dernier nom d'utilisateur qui a été employé pour ouvrir la session, mais le champ du mot de passe ne sera rempli automatiquement que si vous avez sélectionné l'option **Enregistrer le mot de passe**. Si vous changez le nom d'utilisateur dans la fenêtre d'ouverture de session ou en utilisant le menu déroulant pour en sélectionner un autre, Communicator ne remplira pas le champ du mot de passe. Vous devrez toujours l'inscrire. Cela s'applique aussi lorsque vous choisissez ou inscrivez de nouveau le dernier nom d'utilisateur qui a été utilisé.

Après avoir ouvert une session, une fenêtre de dialogue pour vous demander de changer votre localisation pour les appels d'urgence pourrait apparaître. Sogetel vous fournira les informations nécessaires pour l'enregistrement au 911 de base.



Faire fonctionner l'application d'ordinateur de bureau avec plusieurs clients en même temps, à partir d'un même compte, n'est pas une configuration prise en charge.

2.3 FENÊTRE PRINCIPALE

Lorsque vous lancez Communicator pour la première fois, votre liste de **Contacts** est vide. Utilisez la fonction **Rechercher et composer** pour trouver des personnes et les ajouter à votre liste de **Contacts**. Les contacts peuvent également être ajoutés manuellement en cliquant sur le bouton **Ajouter (+)**. Les fenêtres du client peuvent aussi être réglées pour toujours utiliser l'option de menu de la fenêtre **Principale**. Veuillez noter que selon les réglages de Sogetel, l'ordre des icônes dans le volet de gauche peut varier. Les icônes et les menus des paramètres d'appel dans le volet de gauche qui sont visibles dépendent des réglages de Sogetel. Le clavier de composition est intégré à la fenêtre **Principale**.

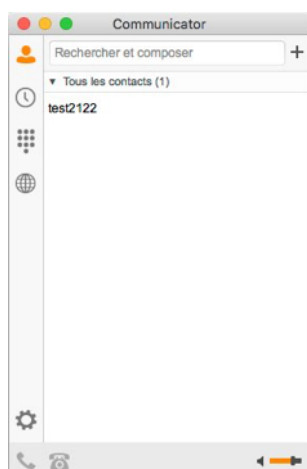


Image 1 Fenêtre **Principale**

ICÔNES	UTILISATION
	Contacts – Visualiser vos contacts
	Historique des communications – Voir les conversations et les appels antérieurs
	Clavier de composition – Faire des appels (le clavier de composition est intégré à la fenêtre Principale)
	Répertoire complet de l'entreprise – Voir tous les contacts du répertoire de l'entreprise.
	Paramètres d'appel – À utiliser pour un accès rapide aux paramètres des appels comme le renvoi automatique.
	Appel – Faire un appel audio IP à un contact sélectionné.
	Appeler à partir du téléphone – Composer un numéro en un clic à partir de votre téléphone de bureau (ou de votre appareil secondaire).
	Ajouter – Ajouter un contact, un groupe ou une conférence.
	Menu – Ouvrir les réglages d'appel, les préférences et l'aide.

2.4 FAIRE UN APPEL AUDIO

Les méthodes suivantes vous permettront de faire un appel :

- Cliquez avec le bouton de droite ou de gauche de la souris sur un ou plusieurs contacts dans votre liste de **Contacts** ou les résultats de recherche et cliquez sur le bouton **Appeler, Appeler depuis un téléphone**.
- Composez un numéro de téléphone dans le champ **Recherche et composition**.
 - Appuyez sur **ENTRER** pour commencer un appel VoIP.
 - Cliquez sur le bouton **Appeler, Appeler depuis un téléphone**.
- Ouvrez le clavier de composition, composez un numéro de téléphone, puis cliquez sur le bouton **Appeler, Appeler depuis un téléphone**.
- Dans la liste d'historique de communications, double-cliquez sur une entrée d'appel.
- Dans la fenêtre **Communications**, cliquez sur le bouton **Appeler, Appeler depuis un téléphone**.
- Lorsque vous voyez le profil d'un contact, cliquez sur le bouton **Appeler, Appeler depuis un téléphone**.

Note :

Si vous composez un numéro de téléphone qui nécessite des tonalités multifréquences à double tonalité (DTMF) supplémentaires (un pont de conférence, par exemple), vous pouvez composer le numéro sur votre clavier pendant que la fenêtre Communications est ciblée ou ouvrir le clavier de composition dans la fenêtre Communications.

2.5 COMMUNICATIONS ACTIVES

Les communications actives apparaissent dans le haut de votre liste de **Contacts** dans la fenêtre **Principale**. Cette section permet de visualiser facilement les gens avec qui vous êtes en train de communiquer. Cela réduit le nombre de fenêtres de communication. Cependant, une fenêtre d'appel séparée peut tout de même être ouverte en utilisant un menu de **Communications actives**. Les options suivantes sont aussi accessibles dans cette zone :

- Double-cliquez sur une communication active pour que cette fenêtre **Communications** devienne ciblée si la fenêtre d'appel apparaît séparée. Si la fenêtre d'appel est intégrée, vous pouvez utiliser une option de menu pour qu'elle apparaisse séparée.
- Mettre fin à un appel.
- Désactiver le microphone.
- Mettre un appel en attente.
- Fusionner deux conversations ou transférer un appel en glissant et en déposant un appel sur un autre.
- Transférer un appel.
- Organiser une conférence.
- Mettre un appel en attente et reprendre un appel en attente.

3. CONTACTS

Les contacts sont les personnes avec qui vous communiquez. Il existe deux types de contacts :

- **Contacts** – Personnes réelles avec qui vous communiquez.
- **Groupes** – Boîte de contacts et de conférences

Il n'y a pas de limite programmée pour le nombre de contacts. Plus il y a de contacts ajoutés, plus la mémoire et le processeur seront utilisés. Plus il y a de contacts ajoutés, plus il est difficile de trouver des gens sans utiliser la fonction de recherche. Une recherche en direct peut être utilisée au lieu de se constituer une liste de contacts volumineuse afin de minimiser l'utilisation du processeur et de la mémoire.

3.1 AJOUTER

Lorsque vous vous connectez pour la première fois, il n'y a aucun contact dans votre liste de contacts. Ajoutez un nouveau contact en tout temps en choisissant l'élément **Ajouter un contact** dans le menu ou choisissez le bouton **Ajouter un contact (+)** dans la fenêtre **Principale**.

Dans la boîte de dialogue **Ajouter un contact**, inscrivez les coordonnées du contact puis cliquez sur **Contact**.

Le contact nouvellement ajouté apparaîtra dans votre liste de contacts.

Sélectionnez l'option de menu **Ajouter un groupe** pour ajouter un nouveau groupe à la liste de contacts.

3.2 MODIFIER

Pour modifier un contact, commencez par le sélectionner. Après l'avoir sélectionné, cliquez sur le bouton droit de la souris avec votre curseur n'importe où sur le contact sélectionné pour faire apparaître un menu d'options. Vous avez le choix d'afficher ou de modifier le profil du contact.

Dans le mode visualisation, cliquez sur le bouton **Modifier** pour passer au mode de modification. Le principe de base est le même pour les contacts normaux, les contacts de conférence et les groupes. Veuillez noter que selon les paramètres de Sogetel, il est possible que certains ou tous les champs des fiches de contact ne soient pas modifiables.





- Pour retirer un contact de votre liste de contact, appuyez sur **Supprimer le contact**.
- L'option **afficher le profil** ouvre la boîte de dialogue **Renseignements du contact** dans laquelle vous pouvez ajouter, modifier ou retirer les renseignements de ce contact. Cette option fonctionne à la fois pour les contacts normaux et les contacts de téléconférence.
- Pour les groupes, choisissez la rubrique de menu **Modifier** pour renommer un groupe. Une fois que vous avez terminé d'effectuer des changements, cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

3.3 FILTRES

- Lorsque vous mettez un contact dans vos favoris, le groupe de contacts favoris est affiché dans le haut de la liste de contacts et ne peut pas être caché.
- Lorsque vous supprimez tous vos contacts favoris, le groupe de contacts favoris ne s'affichera plus nulle part.
- Même si vous n'avez qu'un seul contact favori, le groupe de contacts favoris s'affichera.

4. APPELS AUDIO

Le tableau suivant décrit les icônes supplémentaires de la fenêtre **Communications** et explique ce que vous pouvez faire avec chacun pour les appels audio.

ICÔNES	UTILISATION
	Inscrire des chiffres supplémentaires sur le clavier de composition pendant l'appel (pour entrer un numéro de conférence par exemple). Le clavier de composition ne peut pas être déplacé.
	Mettre votre micro en sourdine en cliquant sur l'icône muet.
	Déplacer la barre de volume afin d'ajuster le volume. Déplacer le curseur à l'extrémité gauche de la barre de volume pour mettre en sourdine vos haut-parleurs.
	Utilisez cette icône pour accéder au menu Options d'appel . Dans le menu Options d'appel , vous pourrez trouver différentes actions à utiliser pour les appels en fonction de vos réglages et de Sogetel.

Dans le menu **Options**, vous trouverez les options suivantes :

- Transférer un appel à un tiers (poste de travail natif seulement)
- Mettre l'appel en attente. Veuillez noter que si vous mettez un appel en attente, l'autre personne ne peut pas reprendre l'appel. Cette option fige l'appel vidéo à la dernière image de l'appel. Dans les appels audio,

un avis au centre de l'écran indique aux participants que l'appel a été mis en attente.

- Ajouter des participants à l'appel.

Vous pouvez aussi utiliser les codes d'accès de fonctions pour la gestion de l'appel pendant celui-ci, comme *55 pour transférer un appel directement dans une boîte vocale, mais l'appel en cours doit d'abord être mis en attente et le nouveau doit être fait en composant le code d'accès de la fonction d'appel désirée.

Lorsque vous appelez un contact, vous pouvez choisir de le faire de différentes façons. Sélectionnez le contact que vous désirez appeler et appuyez sur l'icône **Appel**. Cette façon de faire appelle le contact à son numéro par défaut. Si vous cliquez sur le bouton droit de la souris sur le contact que vous désirez appeler, vous pouvez choisir le numéro auquel vous voulez l'appeler dans le menu contextuel qui s'affiche. Le menu peut comprendre plusieurs numéros de téléphone. Le téléphone au travail est le numéro par défaut et il est suivi du numéro de cellulaire et des autres numéros. Cela s'applique également aux fenêtres de transfert et de conférence. Cependant, dans certains cas, le numéro de transfert/conférence par défaut peut être différent des autres options d'appel dans les autres menus.

4.1 APPELER D'UN ORDINATEUR

Sélectionnez un contact dans votre liste de contacts pour commencer à communiquer avec lui et cliquez sur le bouton de communication désiré. Composez un numéro de téléphone dans le champ **Rechercher et composer** dans le haut de la fenêtre Communicator (chercher ou communiquer) pour communiquer avec quelqu'un qui n'est pas dans votre liste de contacts.

4.2 APPELER À PARTIR D'UN TÉLÉPHONE

Dans la rangée des boutons de communication, l'option est **Appeler à partir d'un téléphone**. Lorsque vous cliquez sur ce bouton, le téléphone de bureau se met immédiatement à sonner et l'appel est effectué à partir de votre téléphone de bureau. En fonction de la configuration de Sogetel, d'autres appareils pourraient aussi se mettre à sonner.

Pour les appels commencés avec Communicator, vous pouvez aussi utiliser certaines commandes pendant l'appel comme la mise en attente, la reprise de l'appel, le transfert d'appel et l'ajout d'un participant.

4.3 RÉPONDRE À UN APPEL

Lorsque quelqu'un vous appelle, une fenêtre de notification s'ouvre sur votre écran. Vous pouvez choisir de répondre à l'appel, d'arrêter la sonnerie de l'appel entrant, de refuser de répondre ou d'arrêter la sonnerie de l'appel entrant en fermant la fenêtre de notification. Si vous arrêtez la sonnerie de l'appel entrant, la sonnerie est interrompue, mais l'appelant ne verra rien de son côté. Si vous fermez la fenêtre de notification pour arrêter la sonnerie d'un appel entrant, vous ne pourrez plus y répondre ou refuser d'y répondre par la suite.

Si vous refusez l'appel, l'appelant entend une tonalité de ligne occupée ou il sera envoyé à la messagerie vocale et il saura que vous avez refusé l'appel.

4.4 RECHERCHE DU NOM D'UN CONTACT POUR LES APPELS ENTRANTS

Communicator effectue une recherche de contact locale pour les appels entrants. Si le numéro de la personne qui vous appelle correspond à un numéro associé à un contact de votre liste de contacts Communicator, le nom s'affiche sur l'écran d'appel entrant en même temps que la notification. Le nom et le numéro de téléphone s'afficheront tous les deux s'ils sont connus.

Si le numéro de la personne qui vous appelle ne correspond pas au numéro d'un contact local, Communicator cherche un numéro correspondant dans le répertoire téléphonique et, si une correspondance est trouvée, les renseignements de l'appel entrant seront affichés. S'il n'y a pas de correspondance dans le répertoire téléphonique, le nom affiché sera tiré des renseignements accessibles au sujet de l'appel entrant.

Chaque fois que vous récupérez votre registre/historique d'appel, Communicator effectue une recherche dans les contacts locaux et génère le nom s'il trouve une correspondance.

4.5 APPEL OU COMMUNICATION MANQUÉS

Lorsque vous avez manqué un appel ou un autre type de communication, vous recevrez une notification du côté gauche du volet de navigation de la fenêtre **Principale**. Si vous cliquez sur l'icône, vous serez redirigé dans les communications manquées de l'Historique des communications.

4.6 APPEL CONFÉRENCE

Ajoutez des participants supplémentaires en les glissant et en les déposant dans la fenêtre **Communications** ou en sélectionnant l'élément de menu conférences dans la barre de menu de la fenêtre **Communications**. En choisissant l'élément de menu, vous pouvez aussi ajouter des participants en inscrivant uniquement leur numéro de téléphone.

4.7 APPEL EN ATTENTE

Vous pouvez avoir un appel actif en tout temps. Si vous recevez un nouvel appel entrant et que vous y répondez, l'appel existant sera mis en attente et vous pouvez passer d'un appel à un autre en utilisant les boutons **Attente et Libérer**.

4.8 TRANSFERT D'APPEL

Le transfert d'appel sans répondre est possible dans la fenêtre **Communications**. Sélectionnez l'élément de menu Transférer un appel pour transférer l'appel à quelqu'un d'autre (poste de travail natif seulement). Le transfert d'appel après avoir répondu est aussi possible à partir de la même fenêtre. Appelez d'abord la personne à qui vous désirez transférer l'appel afin de vérifier si elle est disposée à prendre l'appel, puis transférez l'appel entrant à la personne souhaitée.

Transfert d'appel vers une boîte vocale : *55 + numéro de poste

4.9 INDICATION D'UN APPEL EN ATTENTE ET MESSAGERIE VOCALE VISUELLE

Selon les paramètres de Sogetel, vous pouvez avoir soit la messagerie vocale visuelle ou l'indication de message en attente.

L'indication de message en attente vous permet de recevoir une notification lorsque vous avez un message vocal. En cliquant sur l'icône du message dans la partie supérieure de la fenêtre **Principale**, Communicator appelle le numéro prédéfini de la boîte vocale pour permettre à l'utilisateur d'écouter son message.

Il est aussi possible d'appeler la messagerie vocale à partir du clavier numérique en appuyant longtemps sur la touche «1» du clavier numérique.

Les appels manqués sont indiqués avec une icône dans la fenêtre **Principale**. Les appels audio manqués sont indiqués avec une icône différente. Veuillez noter que l'icône de l'indication d'un message en attente est au même endroit lorsqu'il indique un nouveau message vocal.

Accès à la messagerie Vocale : *98

4.10 MISE EN GARDE ET REPRISE D'APPEL

La mise en garde d'appel (parquer un appel) convient particulièrement aux espaces de travail partagés où une personne peut répondre à un appel, le mettre en garde, faire quelque chose pendant un certain temps et reprendre l'appel sur un autre appareil ou laisser quelqu'un d'autre poursuivre l'appel.

Un appel en cours peut être mis en garde à votre poste ou à un autre poste. La reprise d'un appel fonctionne de la même façon; vous pouvez reprendre un appel à votre poste ou à un autre poste, ce qui vous offre la flexibilité de choisir qui peut reprendre l'appel mis en garde.

Un appel mis en garde est visible dans la zone des Communications actives sur votre poste de travail, mais seulement pour la durée de l'annonce qui indique que l'appel a été mis en garde, et ce, afin que vous puissiez le reprendre facilement,

Une fois que l'annonce est terminée, l'appel mis en garde disparaît de votre zone de Communications actives puisque l'appel déclenchant est déconnecté. Une fois que l'appel disparaît de la zone de Communications actives, l'utilisateur doit se souvenir du poste duquel l'appel a été mis en garde afin de le reprendre à l'aide du menu de la fenêtre **Principale** ou de la fonction de code d'accès, à moins que l'appel ait été mis en garde à partir de son propre poste. Si l'appel n'est pas repris après un certain temps, le système appelle l'utilisateur qui a mis l'appel en garde.

Parquer un appel : *68 + numéro de poste

Récupérer un appel parqué : *88 + numéro de poste

4.11 REDIRIGER UN APPEL

La redirection d'appel vous permet de rediriger un appel à partir de l'un de vos appareils à un autre où la fonction de redirection d'appel est utilisée. La redirection d'appel peut aussi être utilisée avec les codes d'accès de fonction d'appel, en l'occurrence *11. Dans cette version, l'interface utilisateur a été ajoutée au bureau afin que l'utilisateur final n'ait pas à se souvenir des codes d'accès de fonction d'appel.

4.12 DÉCONNEXION FORCÉE

Selon les paramètres de Sogetel, vous pourriez voir une fenêtre de dialogue apparaître pour vous indiquer que vous avez été déconnecté parce qu'un autre client s'est connecté. Cette fonctionnalité permet au système de repérer les clients similaires qui sont en ligne en même temps et de ne permettre qu'à un seul d'être en ligne. Lorsque le système avertit le client qu'il a été déconnecté, toutes les connexions sont interrompues et le client retourne à la fenêtre de connexion.

4.13 CASQUE D'ÉCOUTE

Vous pouvez contrôler les appels entrants et sortants à l'aide d'un casque d'écoute compatible. Vous pouvez répondre à un appel, raccrocher, désactiver et activer le microphone avec le casque d'écoute.

4.14 TÉLÉPHONIE D'ÉQUIPE

La téléphonie d'équipe est constituée d'une fenêtre où sont affichés les membres de l'équipe prédéfinis. Lorsqu'on entend la sonnerie d'un appel entrant, la seule chose à faire est de répondre.

Chaque membre de la téléphonie d'équipe peut avoir un des trois statuts d'appel suivants : **disponible**, **occupé au téléphone** et **sonnerie en cours**. Le statut pour un membre de la téléphonie d'équipe est affiché dans cette fenêtre. Ici,

tous les membres de l'équipe peuvent voir la liste complète des membres de l'équipe. Utilisez le menu du bouton droit de la souris pour appeler un membre de l'équipe. Les options générales de gestion d'appel sont accessibles une fois que l'utilisateur a répondu à l'appel.

Pour gérer la Téléphonie d'équipe :

En Windows, à partir de : Fichier/Options/Services

En MAC, à partir de : Préférences/Services

5. RECHERCHE

Communicator prend en charge la recherche dans le répertoire de l'entreprise ainsi que dans le répertoire personnel, le répertoire commun de l'entreprise et le répertoire commun d'un groupe. Les répertoires différents ont des objectifs différents. Le répertoire de l'entreprise est celui qui contient le plus de données et tous les répertoires ne peuvent pas être utilisés dans tous les déploiements. Tous les résultats de recherche sont combinés en une liste de résultats.

Le répertoire personnel, le répertoire commun de l'entreprise et le répertoire commun d'un groupe ne peuvent pas être modifiés du côté client. Seul un accès en lecture seule est octroyé. Le répertoire personnel fournit les contacts spéciaux qui ne sont pas dans le répertoire de l'entreprise, comme les numéros de téléphone des partenaires de l'entreprise, tandis que le répertoire commun du groupe contient les contacts du groupe comme les numéros de téléphone de la compagnie de taxi ou de la pizzeria.

Communicator cherche dans la liste de contacts locaux en plus du répertoire de l'entreprise et des autres répertoires en même temps. Aussitôt que des résultats sont trouvés dans le répertoire de l'entreprise et les autres répertoires, ces résultats sont présentés dans la fenêtre *Principale*.

6. RÉPERTOIRE COMPLET DE L'ENTREPRISE

Communicator vous permet de naviguer dans un répertoire d'entreprise complet.

Pour voir le répertoire d'entreprise, cliquez sur le bouton **Répertoire/Annuaire**. Cette fonction dépend de la configuration de Sogetel, elle pourrait donc ne pas être visible pour tous les clients.

7. HISTORIQUE DES COMMUNICATIONS

Dans la fenêtre *Principale*, s'affiche l'historique de vos appels.

Double-cliquer sur un élément dans l'historique des appels a pour effet de composer ce numéro.

Communicator enregistre les appels faits, reçus et manqués dans l'historique d'appels. L'historique d'appels vous permet de facilement rappeler quelqu'un lorsque vous avez manqué un appel ou d'appeler quelqu'un avec qui vous avez récemment parlé au téléphone. Chaque appel est une entrée distincte dans la liste.

Pour faire disparaître les pastilles de communications manquées dans l'*Historique des communications*, utilisez le menu du bouton droit de la souris, cliquez sur le bouton **Historique** dans le volet de gauche. Le menu offre l'option de marquer «Tous comme vus» et «Tous les appels comme vus».

8. PRÉFÉRENCES

Préférences vous permet d'accéder aux réglages accessibles de Communicator. Suivez ces étapes pour accéder aux **Préférences**.

Windows

- 1) Cliquez sur le logo Communicator dans la barre de titre de la fenêtre **Principale**.
- 2) Sélectionnez **Préférences**.

OS X

- 1) Sélectionnez Communicator dans le menu principal.
- 2) Sélectionnez **Préférences**.

8.1 INFORMATIONS D'AUTHENTIFICATION

Gestion des périphériques

Si l'URL pour la Gestion des périphériques peut être consultée, elle apparaît ici.

8.2 GÉNÉRAL

Langue

Choisissez votre langue, puis cliquez sur **OK** ou **Appliquer** et le changement s'effectuera immédiatement. Veuillez noter que la quantité de langues offertes dépend de Sogetel.

Connexion au compte

Activer ou désactiver la connexion automatique lorsque vous démarrez l'application.

Notifications

Habituellement, une fenêtre de dialogue s'ouvre chaque fois que vous supprimez un contact ou une entrée de l'historique des appels à des fins de confirmation. En sélectionnant une ou toutes les cases sélectionnées, vous désactivez les confirmations lorsque vous supprimez des renseignements. Ici, vous pouvez aussi contrôler si une fenêtre de dialogue s'ouvre chaque fois que vous publiez des renseignements de localisation. Typiquement, cette fenêtre s'ouvre lors de l'ouverture de session.

En fonction de la configuration, vous pouvez aussi recevoir des confirmations de l'interface de programmation de Communicator qui sont utilisées par des applications tierces comme des écouteurs compatibles. Dans **Préférences**, vous pouvez permettre à des applications tierces d'obtenir des renseignements de Communicator et activer ou désactiver les fenêtres de dialogue qui s'ouvrent lorsque les applications tierces demandent des renseignements à Communicator. Vous pouvez aussi choisir le comportement par défaut, soit de toujours rejeter ou accepter les demandes des applications tierces et d'autoriser ou de rejeter les applications tierces individuelles.

8.3 MEDIA

Périphérique de sortie

Choisissez un casque d'écoute, les haut-parleurs intégrés à votre ordinateur ou des haut-parleurs externes comme périphérique de sortie audio. Votre périphérique de lecture externe est sélectionné par défaut (s'il y en a un de connecté à votre ordinateur). Contactez Sogetel pour vous informer à propos de casques d'écoute supportés.

Enregistrement de la voix (micro)

Choisissez le microphone de votre casque d'écoute, le microphone qui est intégré à votre ordinateur ou un microphone externe pour l'enregistrement de la voix pendant les appels. Votre périphérique d'enregistrement externe est sélectionné par défaut (s'il y en a un de connecté à votre ordinateur). Vous pouvez aussi choisir la commande automatique de gain et tester votre périphérique d'enregistrement de la voix.

Signal d'alerte (Niveau)

Choisissez le périphérique audio et le signal sonore qui est émis lorsque vous recevez un appel entrant. Vous pouvez aussi choisir votre propre signal sonore.

Sons

Choisissez quels événements génèrent une notification sonore. Pour désactiver le son, décochez la case. Choisissez un événement son, puis cliquez sur **Jouer** pour entendre le son.

8.4 JOURNALISATION DE LA BASE DES DONNÉES

La journalisation de la base des données est utilisé pour la résolution des problèmes. Sogetel pourrait vous demander de faire la journalisation de vos données et de lui envoyer le répertoire du fichier journal.

8.5 FONCTIONS COMPLÉMENTAIRES

Sélectionnez comment les demandes de fonctions complémentaires sont traitées. Sont-elles acceptées automatiquement ou non? Les demandes entrantes sont-elles permises ou non?

9. PARAMÈTRES D'APPEL

Communicator prend en charge les caractéristiques de service de gestion suivante ce qui permet à des services complémentaires d'être gérés en utilisant la fenêtre Paramètres d'appels native de Communicator.

- BroadWorks Anywhere
- Renvoi d'appels
- Ne pas déranger
- Masquer le numéro (identification de l'appelant/secret d'identité)

Vous pouvez aussi utiliser les paramètres d'appel avec une fenêtre **Principale** au-dessus de la fenêtre si cette fonction est activée. Lorsque cette fonction est activée, elle permet la gestion de BroadWorks Anywhere, Ne pas déranger et le renvoi d'appel dans la fenêtre **Principale** en utilisant un seul clic ou des clics du bouton droit.

9.1 BROADWORKS ANYWHERE

BroadWorks Anywhere permet à Sogetel d'offrir des services convergents fixes dès aujourd'hui sans équipement supplémentaire.

BroadWorks Anywhere simplifie les communications pour les utilisateurs en déplacement et les utilisateurs à distance en étendant les fonctions d'un téléphone de bureau à un autre appareil fixe ou mobile, et ce, quel que soit le réseau ou le fabricant du téléphone. Les appelants composent un numéro et peuvent vous joindre au téléphone sur n'importe quel appareil que vous sélectionnez. Le téléphone de bureau, le téléphone cellulaire et/ou le téléphone logiciel peuvent sonner simultanément.

Profitez de la continuité de la voix grâce à la capacité de transférer un appel en cours d'un appareil à l'autre sans avoir à raccrocher.

Ajouter des emplacements (numéros) qui peuvent être utilisés dans le service en cliquant sur le bouton Ajouter un nouvel emplacement. Utilisez la case à cocher Alerter tous les emplacements en même temps. La case à cocher **Inhibiteur de dérivation** empêche un appel d'activer la messagerie vocale, ce qui pourrait être problématique en

situation de conférence par exemple.

Sélectionnez **Confirmation de réponse** pour recevoir un signal sonore distinct lorsque vous répondez à un appel à partir de ce numéro (emplacement). Cela peut être utile dans les cas où, par exemple, les numéros mobiles sont utilisés pour empêcher que des appels entrants soient redirigés vers la boîte vocale puisque l'appel se terminera sans aller dans la boîte vocale si la confirmation de réponse n'a pas été fournie.

Sélectionnez la case à cocher **Contrôle d'appel** pour permettre à la plate-forme serveur de fournir des services en cours d'appel pour ce numéro, comme le transfert d'appel et la conférence.

9.2 RENVOI D'APPELS

Entrez un numéro auquel tous vos appels doivent être redirigés. Différentes variantes du renvoi d'appel sont prises en charge comme toujours renvoyer les appels, renvoyer les appels lorsque le statut de présence est occupé et renvoyer les appels lorsque vous ne pouvez pas répondre ou que vous n'êtes pas joignable.

9.3 NE PAS DÉRANGER

Lorsque vous activez ces services, tous les appels sont normalement bloqués par le serveur et sont dirigés à votre boîte vocale. Activez ce service en cliquant sur la boîte à cocher **Activer**.

9.4 MASQUER LE NUMÉRO

Vous pouvez masquer ou afficher votre numéro lorsque vous appelez ou que vous communiquez avec d'autres personnes ou contacts. Masquez votre numéro en cliquant sur la boîte à cocher **Activer**. Pour afficher votre numéro, réglez cette option sur **Désactiver**.

10. DÉCONNEXION

Lorsque vous vous déconnectez de Communicator, l'écran d'*Ouverture de session* s'affiche.

10.1 SE DÉCONNECTER DE COMMUNICATOR

Pour vous déconnecter, suivez les instructions suivantes :

Windows

- 1) Cliquez sur le logo Communicator dans la barre de titre de la fenêtre *Principale*.
- 2) Sélectionnez **Déconnexion**.

OS X

- 1) Sélectionnez *Communicator* dans le menu principal.
- 2) Sélectionnez **Déconnexion**.

10.2 QUITTER L'APPLICATION

Pour quitter l'application, suivez les instructions suivantes :

Windows et OS X

Fermez la fenêtre *Ouverture de session*.

Windows

- 1) Cliquez sur le logo Communicator dans la barre de titre de la fenêtre *Principale*.
- 2) Cliquez sur **Quitter** (un raccourci clavier peut aussi être utilisé).

OS X

- 1) Sélectionnez *Communicator* dans le menu principal.
- 2) Cliquez sur **Quitter Communicator** (un raccourci clavier peut aussi être utilisé).

Note :

Fermer la fenêtre *Principale*, et non la fenêtre d'ouverture de session, n'a pas pour effet de quitter l'application, mais plutôt de minimiser l'application dans la barre d'état système. Cela vous permet de continuer à recevoir des appels et des messages sans avoir la fenêtre *Liste de contacts* ouverte sur le bureau.

11. INSTALLATION

L'installateur prend en charge de nombreuses options dans Windows :

- Accepter le contrat de licence.
- Lancer lorsque le système démarre (peut être changé plus tard dans la fenêtre *Préférences*).
- Créer une icône sur le bureau.
- Sélectionner le dossier de destination pour l'installation.
- Sélectionner le nom du logiciel dans le menu *Programme*.
- Démarrer après l'installation.

Lorsque l'installateur a été lancé par un administrateur au nom d'un utilisateur final, l'option de lancer le programme lorsque le système démarre ne peut pas être changée par cet utilisateur final.

12. DÉINSTALLATION

Windows

La désinstallation est effectuée en lançant le programme de désinstallation de Windows dans le menu Démarrer ou en utilisant l'option «Désinstaller un programme» dans le Panneau de configuration. Dans Windows, la désinstallation ne nécessite pas que vous sélectionniez une option.

Pendant la désinstallation, tous les fichiers sont supprimés sauf pour le fichier suivant :

- Les entrées du répertoire

Dans Windows, les fichiers du compte sont seulement supprimés lorsque l'utilisateur final l'autorise explicitement.

OS X

La désinstallation est effectuée en glissant tout simplement l'icône de l'application du dossier d'applications jusqu'à la corbeille. Cependant, cela ne supprime pas les fichiers du compte. Si vous voulez supprimer les fichiers du compte, vous devez le faire manuellement.

13. EXIGENCES DU SYSTÈME

Les exigences de système sont les suivantes sur un poste de travail natif :

- Système d'opération : Mac OS 10.9 Mavericks, Mac OS 10.10 Yosemite, Mac OS 10.11 El Capitan, Windows 7, Windows 8/8.1, ou Windows 10 (vision classique seulement).
- L'empreinte d'installation est d'environ 125 mégaoctets sur OS X et de 215 mégaoctets sur Windows.
- Pour les appels vocaux, une carte son, des haut-parleurs et un micro ou un casque d'écoute sont nécessaires.
- Pour les appels vidéo, une webcam est nécessaire.

Les exigences système minimales pour chaque système d'exploitation doivent être respectées en plus des exigences suivantes :

- Un minimum de 2 Go de mémoire vive est requis.
- Une fréquence minimale du processeur de 1,5 GHz est recommandée. Un processeur double cœur est recommandé au minimum pour les appels vidéo.
- Open Graphics Library (OpenGL) de 1,5 ou supérieure est recommandée.

ANNEXE A : RACCOURCIS CLAVIER POUR POSTE DE TRAVAIL

Le tableau suivant fait la liste des raccourcis clavier actuellement pris en charge (poste de travail natif seulement). Vous pouvez utiliser ces raccourcis clavier pour effectuer rapidement des actions que vous posez souvent. Les caractères utilisés sont en minuscule. Les raccourcis clavier sont aussi indiqués dans les menus d'accessibilité.

WINDOWS	MAC	ACTION
CTRL-Q	Cmd-Q	Quitter l'application
CTRL+F4	Cmd-W	Fermer la fenêtre sélectionnée (sauf s'il s'agit d'une fiche de contact ou de la fenêtre About)
CTRL+C	Cmd-C	Copier le texte sélectionné dans Communicator pour l'envoyer vers le presse-papier.
CTRL+V	Cmd-V	Coller le texte du presse-papier dans l'emplacement sélectionné à l'aide du curseur dans Communicator.
CTRL-X	Cmd-X	Couper le texte sélectionné pour l'envoyer dans le presse-papier.
Entrée	Entrée	Envoyer un message de clavardage dans la fenêtre Communications (si la fenêtre Clavardage est visible). Ouvrir une session de clavardage avec le contact sélectionné dans la liste de contacts. Ouvrir une session de communication avec le contact ou l'adresse liée à l'élément sélectionné dans la fenêtre Historique des communications. Cela ouvrira une fenêtre de clavardage si l'élément sélectionné était une session de clavardage et fera un appel si l'élément sélectionné était un appel.
-	Cmd-	Ouvrir Préférences.
F1	Cmd-?	Ouvrir Aide.
CTRL+A	Cmd-A	Sélectionne tout le texte dans une fenêtre de clavardage.
-	Cmd-H	Masquer Communicator.
-	Alt-Cmd-H	Masquer toutes les fenêtres sauf Communicator.
CTRL-N	Cmd-N	Ouvrir la fenêtre Ajouter un contact.
Maj.-CTRL-N	Maj.-Cmd-N	Ouvrir la fenêtre Ajouter un groupe.
CTRL -1	Cmd-1	Ouvrir une session de clavardage avec le contact sélectionné.
CTRL -2	Cmd-2	Faire un appel audio avec le contact sélectionné.
CTRL -3	Cmd-3	Faire un appel à partir du téléphone avec le contact sélectionné.
CTRL -4	Cmd-4	Faire un appel vidéo avec le contact sélectionné.
CTRL -5	Cmd-5	Rejoindre la salle Mon Espace d'un contact sélectionné.
CTRL -6	Cmd-6	Ouvrir une fenêtre pour envoyer un courriel à l'adresse de courriel par défaut du contact sélectionné.
CTRL -I	Cmd-I	Ouvrir la fiche de contact du contact sélectionné.
Maj.-CTRL-F	Maj.-Cmd-F	Ajouter le contact sélectionné dans la liste de contacts favoris.
CTRL-Suppr.	Cmd-Suppr.	Supprimer le contact sélectionné.

ANNEXE A : suite

WINDOWS	MAC	ACTION
CTRL-Flèche vers le bas	Cmd-Flèche vers le bas	Baisser le volume.
CTRL-Flèche vers le haut	Cmd-Flèche vers le haut	Augmenter le volume.
CTRL-Espace	CTRL-Espace	Couper le son du client (pendant un appel).
CTRL-D	Cmd-D	Activer le service Ne pas déranger.
CTRL-P	Cmd-P	Rediriger un appel en cours à partir d'un autre appareil vers Communicator.
Alt-Maj.-CTRL-P	Alt-Maj.-Cmd-P	Reprendre un appel mis en garde.
-	Alt-Cmd-2	Appeler votre boîte vocale en mode audio.
-	Alt-Cmd-3	Appeler votre boîte vocale en mode audio à partir de votre téléphone.
-	Alt-Cmd-4	Appeler votre boîte vocale en mode vidéo.
Maj.-CTRL-R	Maj.-Cmd-R	Ouvrir votre salle Mon Espace.
CTRL-M	Cmd-M	Minimiser la fenêtre dans OS X. Dans Windows, le raccourci clavier ne fonctionne qu'avec la fenêtre Téléphonie d'équipe.
CTRL-T	Cmd-T	Activer la fonction toujours visible.
Maj.-CTRL-M	Maj.-Cmd-M	Ouvrir la fenêtre Principale.
Maj.-CTRL-C	Maj.-Cmd-C	Ouvrir les contacts.
Maj.-CTRL-F2	Maj.-Cmd-F2	Ouvrir l'historique d'appel.
Maj.-CTRL-F1	Maj.-Cmd-F1	Ouvrir l'historique des sessions de clavardage.
Maj.-CTRL-F3	Maj.-Cmd-F3	Ouvrir la messagerie vocale visuelle.
Maj.-CTRL-D	Maj.-Cmd-D	Ouvrir la fenêtre du clavier de composition.
Maj.-CTRL-W	Maj.-Cmd-W	Ouvrir la fenêtre du bouton Web.
CTRL -I	Cmd-I	Ouvrir la fiche de contact du contact sélectionné.
Maj.-CTRL-F	Maj.-Cmd-F	Ajouter le contact sélectionné dans la liste de contacts favoris.
CTRL-Suppr.	Cmd-Suppr.	Supprimer le contact sélectionné.