



# COMMUNICATOR POUR TABLETTE ANDROID

Guide d'utilisateur

Version du document 1

---



# TABLE DES MATIÈRES

1. <b>POUR DÉBUTER</b>	3
1.1 Installation	3
1.2 Ouverture de session	3
2. <b>LES PRINCIPAUX ONGLETS</b>	3
3. <b>CONTACTS</b>	4
3.1 Ajouter un contact	4
3.2 Filtres	4
4. <b>APPELS AUDIO</b>	5
4.1 Onglet du clavier de composition	5
4.2 Faire des appels audio	5
4.3 Répondre à un appel	5
4.4 Actions en cours d'appel	6
4.5 Appels manqués et nouveaux messages	6
4.6 Indicateur de message en attente et accès à la boîte vocale	6
4.7 Recherche d'un nom de contact pour le registre des appels entrants	6
4.8 Appels à plusieurs participants (conférences)	7
4.9 Appel en attente	7
4.10 Nouvel appel	7
4.11 Transfert d'appel	7
4.12 Rediriger un appel	7
4.13 Mettre un appel en garde	8
5. <b>HISTORIQUE D'APPELS</b>	8
6. <b>MENU LATÉRAL DE NAVIGATION</b>	8
6.1 <b>Paramètres d'appel</b>	8
6.1.1 Ne pas déranger	8
6.1.2 Transfert des appels	8
6.1.3 <i>BroadWorks Anywhere</i>	9
6.2 <b>Préférences</b>	9
6.2.1 Langues	9
6.2.2 Dépannage	9
6.2.3 Connexion automatique	10
6.3 <b>Section «Aide»</b>	10
6.4 <b>Déconnexion</b>	10
7. <b>RECHERCHE DANS LE RÉPERTOIRE D'ENTREPRISE</b>	10
8. <b>APPEL D'URGENCE</b>	10

## 1. POUR DÉBUTER

### 1.1 INSTALLATION

Le client pour tablette **Android** peut être téléchargé à partir de **Play Store**.

### 1.2 OUVERTURE DE SESSION

Lorsque vous lancez l'application pour la première fois, vous serez invité à ouvrir une session.

- Si elle est affichée, inscrivez l'adresse de configuration de l'appareil (l'identificateur de ressource uniforme [URI]) fournie par **Sogetel**.
- Inscrivez le nom d'utilisateur et le mot de passe fournis par **Sogetel**.
- Sélectionnez si **Communicator** doit se souvenir ou non de votre mot de passe.
- Sélectionnez si **Communicator** doit ouvrir ou non une session automatiquement aux lancements subséquents de l'application.
- Appuyez sur **Connexion**.

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

## 2. LES PRINCIPAUX ONGLETS

Lorsque vous lancez **Communicator** pour la première fois, votre liste de **Contacts** est vide. Utilisez le champ de **recherche (loupe)** pour trouver des personnes et les ajouter à votre liste. Les contacts peuvent aussi être ajoutés manuellement en appuyant sur le bouton **Ajouter (+)**.

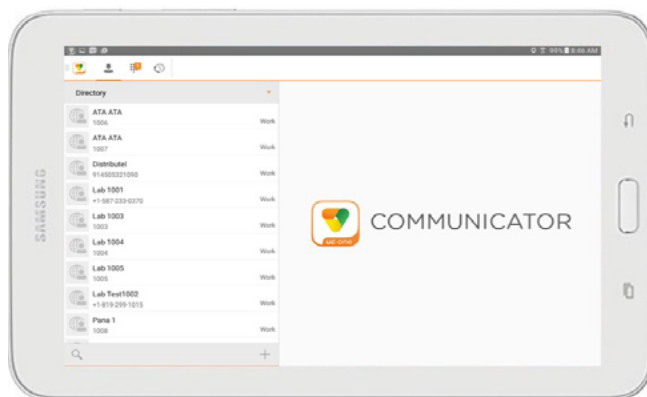



Figure 1: Aperçu principal

L'aperçu principal contient un certain nombre d'onglets dans la barre supérieure qui présentent des renseignements sur les contacts et les options de communications :

- Contacts
- Clavier de composition
- Historique

#### Remarque:

Les paramètres sont accessibles dans le menu de navigation latéral.

ICÔNES	UTILISATION
	<b>Contacts</b> – Visualiser vos contacts
	<b>Clavier de composition</b> – Placez des appels
	<b>Historique</b> – Affichez les appels entrants et sortants, de même que les appels manqués.

## 3. CONTACTS

La liste de contacts se trouve dans l'onglet **Contact**. On peut ajouter n'importe quel contact aux favoris et celui-ci apparaît dans le haut de la liste de contacts dans la section des **Favoris**.

Il est aussi possible d'organiser les contacts par groupe. L'onglet **Contacts** contient:

### Répertoires de contacts

- Carnet d'adresses local
- Répertoire/Annuaire

Le répertoire donne accès aux contacts d'un répertoire d'entreprise. **Le Carnet d'adresses local** donne accès aux contacts d'un annuaire téléphonique local.

### 3.1 AJOUTER DES CONTACTS

Lorsque vous ouvrez une session pour la première fois, il n'y a pas de contacts dans votre liste de contacts. Une façon d'ajouter de nouveaux contacts consiste à utiliser l'option de recherche du répertoire se trouvant dans l'onglet **Contacts**.

Dans la fenêtre **Ajouter un contact**, saisissez les coordonnées du contact et appuyez ensuite sur **OK**.

Ajoutez un contact local en sélectionnant l'option **Ajouter un contact local** à l'aide de l'icône plus, en bas à gauche. L'option **Ajouter un contact local** ouvre le carnet d'adresses intégré afin d'ajouter un nouveau contact dans l'annuaire téléphonique local.

### 3.2 FILTRES

Dans l'onglet **Contacts**, deux filtres sont accessibles:

- **Carnet d'adresses local** – Affiche les contacts à partir de votre annuaire téléphonique local.
- **Répertoire** – Affiche les contacts à partir d'un répertoire d'affichage (ce qui nécessite une recherche).

## 4. APPELS AUDIO

### 4.1 ONGLET DU CLAVIER DE COMPOSITION

L'onglet **Clavier de composition** affiche un clavier de composition et un champ de texte servant à saisir des chiffres. Le clavier de composition est l'une des options utilisées pour effectuer des appels audio. Il y a deux boutons sous le clavier de composition : **Appel** et **Menu du clavier de composition**. Le champ de texte dans le haut dispose également d'un bouton **Supprimer** qui, lorsqu'il est enfoncé, supprime un caractère à la fois.

Une pastille s'affiche sur l'onglet du **Clavier de composition** quand il y a des messages dans la boîte vocale. L'icône de la boîte vocale sous le chiffre «1» devient de couleur orange lorsqu'il y a des messages dans la boîte vocale. Appuyez longuement sur le chiffre «1» pour accéder à votre boîte vocale. Lorsqu'il n'y a pas de message dans la boîte vocale, l'icône est grise.

Le menu du **Clavier de composition** peut contenir deux options : **Rediriger un appel** et **Récupérer un appel**.

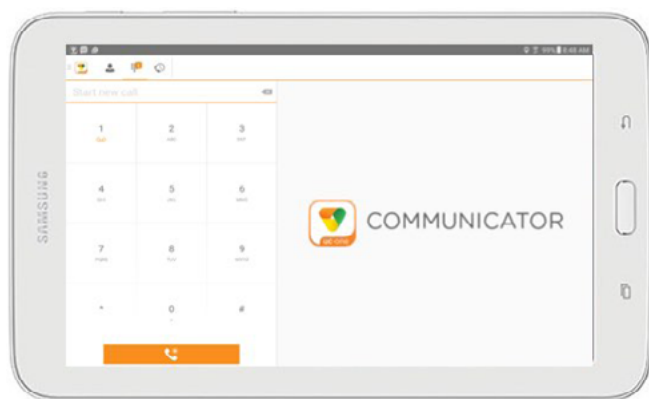


Figure 3 : Onglet du **Clavier de composition**

### 4.2 FAIRE DES APPELS AUDIO

Vous pouvez faire des appels audio en suivant les méthodes suivantes :

- Choisissez un contact à partir de la liste de contacts afin d'ouvrir la fiche du contact et appuyez sur l'icône du casque d'écoute.
- À partir des résultats de recherche, ouvrez la fiche de contact et appuyez sur l'icône du casque d'écoute.
- Ouvrez le clavier de composition, saisissez le numéro de téléphone et appuyez ensuite sur le bouton **Appeler**
- Dans la liste de l'**Historique des appels**, appuyez sur le numéro à saisir.

### 4.3 RÉPONDRE À UN APPEL

Une sonnerie indique un appel entrant. Deux options s'affichent dans la fenêtre de l'appel entrant : **Accepter** et **Refuser**. 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. Si vous n'avez pas une boîte vocale, l'appelant recevra un signal d'occupation.

#### 4.4 ACTIONS EN COURS D'APPEL

Vous pouvez exécuter les actions suivantes à partir de la fenêtre *En cours d'appel*:

- mettre fin à un appel;
- désactiver le microphone;
- ouvrir le clavier de composition;
- régler le volume;
- mettre un appel en attente;
- placer un nouvel appel;
- transférer un appel – appel répondu;
- transférer un appel – appel non répondu;
- faire un appel conférence;
- ajouter d'autres participants (au cours d'une conférence seulement);
- unifier deux appels distincts;
- permuter d'un appel à un autre;
- afficher les participants (au cours d'une conférence seulement).

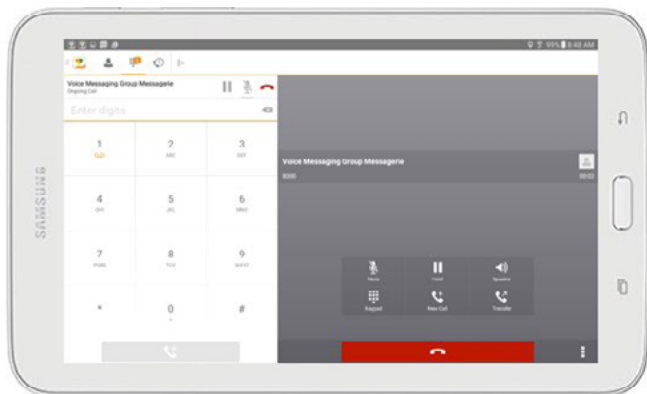


Figure 4 : Fenêtre des appels

#### 4.5 APPELS MANQUÉS ET NOUVEAUX MESSAGES

Les avis (par exemple, les appels manqués ou les nouveaux messages) sont affichés sous forme de pastilles sur les icônes de l'onglet.

#### 4.6 INDICATEUR DE MESSAGE EN ATTENTE ET ACCÈS À LA BOÎTE VOCALE

Si vous avez des messages en attente, une icône et le message: «Vous avez XX messages vocaux en attente» s'afficheront dans la barre d'avis de l'appareil **Android**. Lorsque vous appuyez sur l'avis de message vocal, l'application compose le numéro d'accès à la boîte vocale directement et vous pouvez écouter vos messages vocaux.

Vous pouvez aussi accéder à votre messagerie vocale en appuyant longuement sur le «1». Si les messages vocaux sont disponibles, la touche «1» change de couleur. De plus, un avis de message vocal s'affiche sous forme de pastille sur l'icône de l'onglet *Appel*.

Le nombre de messages vocaux change selon le nombre de nouveaux messages. L'icône de la boîte vocale dans la zone d'avis comporte une pastille indiquant le nombre de nouveaux messages.

#### 4.7 RECHERCHE DES COORDONNÉES D'UNE PERSONNE POUR LES APPELS ENTRANTS ET LES REGISTRES D'APPELS

Lorsque vous recevez un appel, **Communicator** recherche le nom de la personne dans les sources et l'ordre suivants: les répertoires d'entreprises, les contacts locaux. Si le numéro correspond à l'un des contacts, le nom s'affiche dans la fenêtre des appels entrants.

## 4.8 CONFÉRENCE TÉLÉPHONIQUE

---

*Communicator* support les conférences téléphoniques. Lorsque vous êtes sur un appel audio, vous pouvez ajouter des participants en utilisant le bouton **Conférence**.

*Communicator* lance le carnet d'adresses afin de vous permettre de chercher et de sélectionner le nouveau participant. Une fois que la conférence est établie, le nom des participants s'affiche dans la fenêtre **Appareil**.

L'autre façon d'établir une conférence téléphonique ou d'ajouter des participants dans une conférence en cours consiste à établir une *nouvelle* conférence et de sélectionner l'option pour unifier les conférences.

## 4.9 APPEL EN ATTENTE

---

Vous pouvez avoir un appel actif à la fois, si vous recevez un nouvel appel entrant et l'acceptez. Il y a un bouton de permutation (interchanger). Appuyer sur un appel à partir de la liste sur le côté gauche effectue la même fonction.

## 4.10 NOUVEL APPEL

---

Vous pouvez effectuer un nouvel appel sans mettre fin à un appel sortant en cours. Pour établir un appel, appuyez sur le bouton **nouvel appel**. Une fois que le nouvel appel est établi, le premier appel est mis en attente. Vous pouvez muter les appels ou les unifier dans une conférence.

## 4.11 TRANSFERT D'APPEL

---

Le client prend en charge le transfert des appels VoIP vers un tiers. Deux modes de transfert sont pris en charge:

**Transfert supervisé** – Établir un appel avec un interlocuteur:

- Sélectionnez un contact, puis choisissez un numéro.
- Sélectionnez **Appeler d'abord**. Si l'appel est établi avec succès, vous pouvez parler en privé avec l'interlocuteur tiers avant de compléter le transfert en appuyant sur le bouton **Terminé**.

**Transfert non-supervisé** – Établir un appel avec un interlocuteur:

- Sélectionnez un contact, puis choisissez un numéro.
- Sélectionnez l'option **Transférer** et le transfert est complété.

## 4.12 REDIRECTION D'APPEL

---

La *Redirection d'appel* peut être utilisée dans les situations où un utilisateur a deux terminaux différents, par exemple, un téléphone de bureau et un appareil mobile comportant *Communicator*. Si l'utilisateur parle avec son téléphone de bureau, l'appel peut être transféré sans interruption vers le téléphone mobile à l'aide du bouton de **Redirection d'appel**. Selon l'application, les paramètres de composition et la configuration du service, l'appel peut être redirigé vers un téléphone mobile ou un autre appareil. Il n'y a pas d'interruption de l'appel vocal.

## 4.13 GARDE INDICATIVE

---

Le service de mise en *Garde indicative* permet à l'utilisateur de mettre un appel en garde à l'aide d'une extension de mise en garde. L'utilisateur est «mis en garde» jusqu'à ce qu'un autre utilisateur récupère l'appel. Si l'appel n'est pas récupéré dans les délais de récupération fixés, l'appel mis en garde revient alors l'utilisateur qui est «rappelé».

## 5. HISTORIQUE DES APPELS

On peut accéder à l'historique des appels à partir de l'onglet **Historique**. **Communicator** sauvegarde un historique des appels entrants, sortants et manqués.

Dans la liste des appels, une icône indique si l'appel est entrant, sortant ou manqué.

Une icône dans la liste des appels indique le type d'appel dont il s'agit (une flèche verte indique un appel entrant, une flèche bleue indique un appel sortant et une flèche rouge indique un appel manqué). Se trouvent également dans la liste, le nom, le numéro du correspondant et, sous le nom, le numéro, s'il est disponible. La date et l'heure auxquelles l'appel a été effectué se trouvent à la droite.

L'historique des appels vous permet de recomposer ou de rappeler facilement le numéro d'un appel que vous avez manqué ou de composer le numéro d'un contact auquel vous avez parlé récemment.

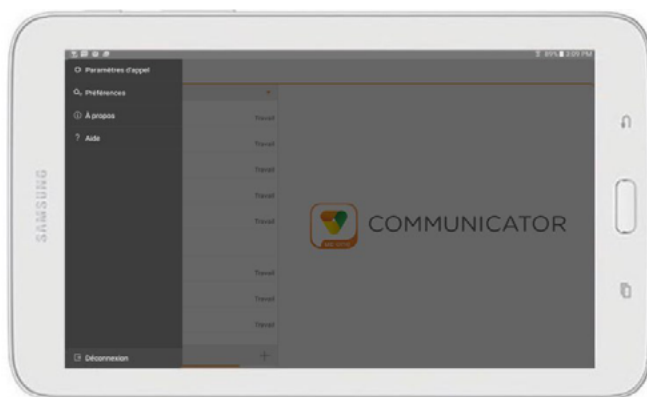


Figure 5 : Navigation latérale

## 6. NAVIGATION LATÉRALE

L'onglet de Navigation latérale contient les éléments suivants:

- les paramètres des appel;
- les préférences;
- la section «Aide»;
- le bouton déconnexion.

### 6.1 PARAMÈTRES DES APPELS

Le client prend en charge les fonctions de gestion de services de **BroadWorks** ci-dessous. Cela vous permet d'activer ou de désactiver d'autres services de **BroadWorks** à partir de la fenêtre des **Préférences** intégrée au client.

- Ne pas déranger;
- Toujours renvoyer;
- Renvoyer sur occupation;
- Renvoyer sur non de réponse;
- Renvoyer si non disponible;
- *BroadWorks Anywhere*;
- Service de composition.

#### 6.1.1 NE PAS DÉRANGER

Lorsque vous activez ce service, tous les appels sont normalement bloqués par le serveur et sont acheminés vers la boîte vocale.

#### 6.1.2 TRANSFERT DES APPELS

En appuyant sur une option différente de **Transfert des appels**, vous pouvez saisir le numéro pour faire suivre vos appels comme suit: toujours transférer, transférer lorsque occupé, transférer lorsque non joignable.



### 6.1.3 BROADWORKS ANYWHERE

*BroadWorks Anywhere* permet à **Sogetel** d'offrir des solutions de convergence fixe-mobile, sans que de l'équipement supplémentaire ne soit nécessaire.

*BroadWorks Anywhere* simplifie les communications pour les utilisateurs sur la route et ceux qui travaillent à distance en étendant les fonctionnalités d'un appareil téléphonique de bureau à n'importe quel autre appareil mobile ou fixe, peu importe le réseau ou le fabricant du combiné. Les personnes qui appellent un numéro peuvent rejoindre l'utilisateur sur n'importe quel appareil qu'il a choisi. La sonnerie d'un téléphone de bureau, d'un téléphone cellulaire et/ou d'un téléphone logiciel résonne simultanément.

Il est possible de conserver la continuité d'un appel vocal en transférant l'appel d'un appareil à un autre sans raccrocher.

Ajoutez un emplacement (des numéros) qui peut être utilisé dans le service à l'aide du bouton **Ajouter un nouvel emplacement**. Utilisez la fonction **Aviser tous les emplacements** pour activer la sonnerie simultanée.

Sélectionnez **Inhibiteur de réacheminement** pour éviter qu'un appel ne se retrouve dans la boîte vocale, ce qui pourrait être problématique lors d'une conférence, par exemple.

Sélectionnez **Confirmation de réponse** pour recevoir un signal distinct lorsque vous répondez à cet 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 les appels entrants se retrouvent dans la boîte vocale puisqu'ils s'y retrouveront si la confirmation de réponse n'est pas fournie.

Sélectionnez **Contrôle de l'appel** pour permettre à la plateforme de **Sogetel** de fournir des services en cours d'appel comme la **Transfert des appels** et la **Conférence à ce numéro** (emplacement).

## 6.2 PRÉFÉRENCES

Le client prend en charge les préférences suivantes:

- La langue;
- Se rappeler du mot de passe;
- Dépannage.

### 6.2.1 LANGUES

*Communicator* est offert dans n'importe quelle langue.

### 6.2.2 DÉPANNAGE

La fonction de résolution de problèmes peut être utilisée si des problèmes surviennent avec l'application. Elle collecte des renseignements de diagnostic pour le soutien technique. Cela permet au personnel du soutien technique de cerner le problème. Les données qui sont envoyées consistent aux journaux de diagnostics de l'application.

Pour accéder à la fonction de résolution de problèmes, il faut accéder au menu **Paramètres**. On peut accéder à ce menu à partir de deux emplacements dans le client:

- À partir du bouton **Paramètres** de la fenêtre d'**Ouverture de session** – La fenêtre contenant les options relatives à l'aide à la résolution de problèmes s'ouvre alors. L'utilisateur peut utiliser ce menu avant d'ouvrir la session, ce qui est fréquent lorsque l'utilisateur éprouve des problèmes avec l'ouverture de la session ou avec la connexion.
- À partir de la fenêtre des **Préférences**, accessible à partir de la navigation latérale. Cela est accessible lorsque l'utilisateur est connecté.

### 6.2.3 CONNEXION AUTOMATIQUE

L'utilisateur peut choisir d'ouvrir une session automatiquement avec le compte par défaut lorsque *Communicator* est lancé. Avec la fonctionnalité qui permet de lancer *Communicator* au démarrage du système, il est ainsi plus facile pour les utilisateurs de se souvenir d'ouvrir une session et d'être prêt pour les communications.

### 6.3 SECTION « AIDE »

---

Le client fournit une section «Aide» accessible sur Internet à laquelle on peut accéder à partir de la fenêtre des *Paramètres*. Cette page présente le guide d'utilisation en anglais

### 6.4 DÉCONNEXION

---

Vous pouvez fermer la session au bas de la barre de navigation de gauche.

## 7. RECHERCHE DANS LE RÉPERTOIRE D'ENTREPRISE

*Communicator* prend en charge la recherche dans les contacts de *Communicator* dans le répertoire de contacts. La recherche est effectuée dans un champ de saisi distinct dans l'onglet *Contacts*. Selon les filtres qui sont sélectionnés, les résultats de recherche affichent uniquement les contacts de la ou des catégories sélectionnées.

## 8. APPEL D'URGENCE

Cet appareil ne prend pas en charge les appels au 911. Pour les appels d'urgence, vous devez utiliser un téléphone cellulaire ou fixe.