



# COMMUNICATOR POUR ANDROID

Guide d'utilisateur

Version du document 1

---



# TABLE DES MATIÈRES

<b>1. POUR DÉBUTER</b>	3
1.1 Installation	3
1.2 Ouverture de session	3
<b>2. LES PRINCIPAUX ONGLETS</b>	3
<b>3. CONTACTS</b>	4
3.1 Ajouter un contact	4
3.2 Modifier	4
3.3 Filtres	4
<b>4. 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 Indication d'un message en attente et accès à la messagerie vocale visuelle	6
4.7 Recherche d'un nom de contact pour le registre des appels entrants	7
4.8 Appels à plusieurs participants (conférence)	7
4.9 Appel en attente	7
4.10 Nouvel appel	7
4.11 Transfert d'appel	7
4.12 Rediriger un appel	8
4.13 Mettre un appel en garde	8
4.14 Prise en charge Bluetooth	8
<b>5. HISTORIQUE D'APPELS</b>	8
<b>6. MENU LATÉRAL DE NAVIGATION</b>	9
6.1 Paramètres d'appel	9
Ne pas déranger	9
Toujours Renvoyer	9
<i>BroadWorks Anywhere</i>	9
6.2 Préférences	10
<b>7. RECHERCHE</b>	10
<b>8. APPEL D'URGENCE</b>	10

## 1. POUR DÉBUTER

### 1.1 INSTALLATION

Le client **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 votre nom d'utilisateur et votre mot de passe **BroadWorks**.
- 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 **Ouvrir une session**.

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 liste de **Contacts** lors des lancements subséquents de l'application **Communicator**. Dans le cas contraire, la page d'ouverture de session s'ouvrira.

## 2. LES PRINCIPAUX ONGLETS

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

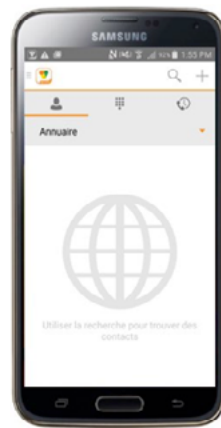


Image 1 Vue *Liste de contacts*

L'affichage principal contient un nombre d'onglets dans la barre de navigation supérieure qui présentent les renseignements à propos des contacts et des options de communication possibles:

- Contacts
- Clavier de composition
- Historique

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

### Répertoires de contacts

- Carnet d'adresses local
- Annuaire/Répertoire

L'annuaire donne accès aux contacts d'un répertoire d'entreprise. **Le Carnet d'adresses local** donne accès aux contacts d'un annuaire téléphonique local (exemple: le carnet de contacts de votre téléphone).

### 3.1 AJOUTER UN CONTACT

Lorsque vous vous connectez pour la première fois, il n'y a aucun contact dans votre liste de contacts. Vous pouvez ajouter des nouveaux contacts en utilisant l'option de recherche dans le répertoire dans l'onglet **Contacts**.

Dans l'écran **Ajouter un contact**, inscrivez les coordonnées du contact puis sélectionnez **Terminer**.

Ajoutez un contact local en sélectionnant l'option **Ajouter un contact** à partir du signe **plus (+)** dans la barre de navigation. L'option **Ajouter un contact local** ouvre le carnet d'adresses intégré pour ajouter un nouveau contact dans l'annuaire téléphonique local.

### 3.2 MODIFIER

Appuyez sur un contact dans la liste de **Contacts** pour ouvrir sa fiche de contact.

- Sélectionnez le signe **plus (+)** pour ouvrir la boîte de dialogue **Coordonnées du contact**, ensuite sélectionnez le contact pour modifier les renseignements.
- Depuis la liste de contacts de votre appareil, sélectionnez **Supprimer** dans le bouton multitâche pour retirer ce contact de votre liste de **Contacts**.

### 3.3 FILTRES

Vous avez accès à deux filtres de contacts dans l'onglet **Contacts**

- **Carnet d'adresses local** – Montre les contacts provenant du bottin téléphonique local.
- **Répertoire/Annuaire** – Montre les contacts provenant d'un répertoire de l'entreprise (qui nécessite une recherche).

## 4. APPELS AUDIO

### 4.1 ONGLET DU CLAVIER DE COMPOSITION

L'onglet du **clavier de composition** affiche le clavier de composition et un champ de texte utilisé pour inscrire des numéros. Le clavier de composition est une des options utilisées pour faire des appels audio. Le champ de texte supérieur est aussi doté d'un bouton **Supprimer** qui, lorsqu'on appuie dessus, supprime un chiffre à la fois.

Une pastille de notification apparaît sur le clavier de composition lorsqu'il y a un ou des messages dans la boîte vocale. L'icône de la messagerie vocale située sous le chiffre «1» devient orange lorsqu'il y a un ou des messages dans la boîte vocale. Appuyer longuement sur le chiffre «1» pour se connecter à la boîte vocale. Lorsqu'il n'y a pas de messages dans votre boîte vocale, l'icône est grise.

Le menu du **Clavier de composition** contient deux options: **Rediriger l'appel** et **Récupérer l'appel**.



Image 2 Vue **Clavier de composition**

### 4.2 FAIRE DES APPELS AUDIO

Les méthodes suivantes vous permettront de faire un appel audio:

- Appuyez sur un contact dans la liste de **Contacts** pour ouvrir sa fiche de contact. À partir de la fiche de contact, appuyez sur l'icône du combiné pour faire un appel audio.
- À partir des options fournies, après avoir appuyé longuement sur un contact.
- À partir des résultats de recherche, appuyez sur un contact pour ouvrir la fiche de ce contact et choisissez l'icône de l'appel audio ou en utilisant les options qui s'offrent à vous après avoir appuyé longuement sur le contact.
- Ouvrez le clavier de composition, composez un numéro de téléphone, puis cliquez sur le bouton **Appel**.
- Dans la liste d'**Historique**, appuyez sur une entrée d'appel.

### 4.3 RÉPONDRE À UN APPEL

Une sonnerie indique un appel entrant. Deux options s'offrent à vous sur l'écran d'appel entrant: **Accepter** ou **Refuser**. Si vous refusez l'appel, la personne qui vous appelle entend une tonalité de ligne occupée ou l'appel est envoyé à votre boîte 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.

Si un utilisateur est en cours d'appel VoIP et qu'il reçoit un appel cellulaire, l'appel VoIP se poursuit pendant que le téléphone sonne. Une fois que l'utilisateur répond à l'appel cellulaire, l'appel VoIP est mis en attente.

#### 4.4 ACTIONS EN COURS D'APPEL

À partir de la fenêtre **En cours d'appel**, vous pouvez effectuer les actions suivantes:

- mettre fin à un appel
- désactiver le microphone
- mettre un appel en attente
- ajuster le volume
- ouvrir le clavier de composition
- faire un nouvel appel
- transférer un appel - après avoir répondu
- faire une conférence
- mettre un appel en garde
- ajouter plus de participants (conférence seulement)
- fusionner deux appels distincts
- passer d'un appel à un autre

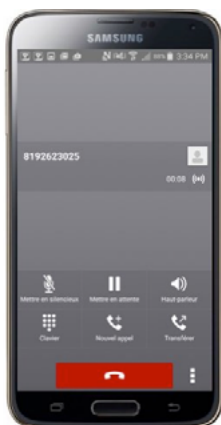


Image 3 Vue *Actions sur un appel en cours*

De plus, l'utilisateur peut utiliser le bouton **précédent** du téléphone **Android** pour quitter l'écran **En cours d'appel** pour naviguer sur les autres écrans de l'application. Il est possible de retourner à l'écran **En cours d'appel** par le biais de la barre d'outils dans **Communicator** ou l'entrée de communication active dans le centre de notification d'**Android**.

#### 4.5 APPELS MANQUÉS ET NOUVEAUX MESSAGES

Lorsque vous manquez un appel, la barre de notification sur l'appareil **Android** affiche un message. En appuyant sur l'appel manqué, vous serez dirigé vers l'écran **Historique**. Les notifications des appels manqués et des nouveaux messages, par exemple, sont affichées sous forme de pastilles sur les icônes des onglets.

#### 4.6 INDICATION D'UN MESSAGE EN ATTENTE ET ACCÈS À LA MESSAGERIE VOCALE VISUELLE

Si vous avez un message vocal en attente, une icône s'affichera sur la barre de notification **Android**. En appuyant sur la notification de message vocal, l'application compose le numéro d'accès à la boîte vocale et vous pouvez écouter vos messages vocaux.

La messagerie vocale est accessible en appuyant longuement sur le chiffre «1» du clavier de composition (comme vous le feriez sur un clavier normal de téléphone cellulaire). Si les messages vocaux sont accessibles, la touche «1» change de couleur. De plus, une notification de message vocal s'affiche sous forme de pastille sur l'icône de l'onglet de **Composition**.

Le nombre de nouveaux messages vocaux change en fonction du nombre de messages que vous avez écoutés ou qui sont nouveaux. L'icône de messages vocaux dans la zone de notification a une pastille associée qui affiche le nombre de nouveaux messages.

#### 4.7 RECHERCHE D'UN NOM DE CONTACT POUR LE REGISTRE DES APPELS ENTRANTS

---

À la réception d'un appel, *Communicator* cherche le nom dans les sources de contacts dans l'ordre suivant: répertoires de l'entreprise, contacts locaux. Si le numéro de la personne qui vous appelle correspond à un numéro associé à un contact, le nom s'affiche sur l'écran d'appel entrant.

#### 4.8 APPELS À PLUSIEURS PARTICIPANTS (CONFÉRENCE)

---

Pendant qu'un appel audio à deux participants est en cours, vous pouvez ajouter des participants supplémentaires en utilisant le bouton **Conférence**. Il ouvrira le carnet d'adresses sur l'appareil pour chercher et sélectionner le nouveau participant. Une fois que la conférence est établie, les participants apparaissent sur l'écran de l'appareil.

L'autre façon de commencer une conférence ou d'ajouter des participants à une conférence en cours est de faire un deuxième appel puis de sélectionner l'option *Fusionner*.

#### 4.9 APPEL EN ATTENTE

---

Vous ne pouvez qu'avoir un seul appel actif en tout temps. Si vous recevez un nouvel 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 le bouton **Permuter**.

#### 4.10 NOUVEL APPEL

---

Le client prend en charge l'initiation d'un nouvel appel pendant qu'un appel est déjà en cours. Les étapes sont les suivantes:

- établir un appel avec un interlocuteur;
- commencer un deuxième appel en utilisant le bouton **nouvel appel**.
- sélectionnez un contact, puis choisissez un numéro. Une fois que le nouvel appel est établi, mettez le premier appel en attente. Vous pouvez passer d'un appel à l'autre ou fusionner les deux appels pour commencer une conférence.

#### 4.11 TRANSFERT D'APPEL

---

Le client prend en charge le transfert d'appels VoIP à un autre utilisateur. Deux modes de transfert sont pris en charge:

##### Le transfert supervisé:

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

##### Le transfert non-supervisé:

- Établissez un appel avec un interlocuteur.
- Sélectionnez un contact, puis choisissez un numéro.
- Sélectionnez l'option *Transférer vers*.
- Le transfert est terminé.

#### 4.12 REDIRIGER UN APPEL

La redirection d'appel peut être utilisée dans des situations où un utilisateur a deux appareils, par exemple un téléphone de bureau et un téléphone avec **Communicator**. Si l'utilisateur a un appel actif sur le téléphone de bureau, cet appel peut être transféré sans raccrocher au téléphone mobile en appuyant sur le bouton **Rediriger un appel**. L'appel vocal ne sera pas interrompu lors du transfert.

#### 4.13 METTRE UN APPEL EN GARDE

Le service de mise en garde permet à un utilisateur qui met l'appel en garde de le faire sur un autre poste. L'utilisateur est mis en garde jusqu'à ce qu'un utilisateur reprenne l'appel. Si l'appel n'est pas repris à l'intérieur d'un certain délai, l'appel en garde revient à l'utilisateur initial.

#### 4.14 PRISE EN CHARGE BLUETOOTH

Vous pouvez contrôler les appels entrants et sortants à l'aide d'un casque d'écoute **Bluetooth** compatible. **Communicator** prend en charge la désactivation du micro et le contrôle du volume à partir du casque d'écoute **Bluetooth**. Cependant, vous ne pourrez répondre et raccrocher qu'avec l'application.

## 5. HISTORIQUE D'APPELS

Vous pouvez accéder à l'historique d'appel à partir de l'onglet **Historique**. **Communicator** enregistre tous les appels et les appels manqués dans l'historique d'appels.

Sur la liste des appels, des icônes apparaissent pour indiquer si l'appel était entrant, sortant ou manqué.

La liste des éléments d'appels consiste en une icône montrant de quel type d'appel il s'agissait. L'historique d'appel affiche aussi le nom, le numéro de l'appelant et il affiche son numéro si celui-ci est connu

L'historique d'appels vous permet de facilement composer à nouveau et de rappeler quelqu'un lorsque vous avez manqué un appel ou d'appeler quelqu'un avec qui vous avez récemment parlé.

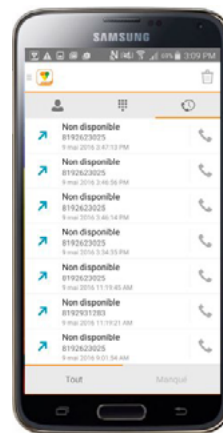


Image 4 Vue **Historique d'appels**



## 6. MENU LATÉRAL DE NAVIGATION

Le menu latéral de navigation comprend les éléments suivants:

- Paramètres d'appel
- Préférences
- À propos
- Aide
- Déconnexion

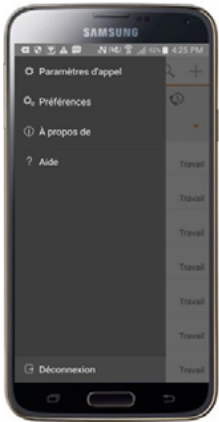


Image 5 Vue *Menu de navigation*

### 6.1 PARAMÈTRES D'APPEL

Le client/Application prend en charge les caractéristiques de service de gestion suivantes, ce qui permet à des services complémentaires d'être activés ou désactivés en utilisant la fenêtre des paramètres d'appels intégrée du client.

- Ne pas déranger
- Toujours renvoyer
- Transférer quand le numéro est occupé
- Transférer sur non-réponse
- **BroadWorks Anywhere**
- Service de composition
- Ce numéro de téléphone

#### Ne pas déranger

Lorsque vous activez ces services, tous les appels sont normalement bloqués par le serveur et sont dirigés à votre boîte vocale. Si vous n'avez pas une boîte vocale, l'appelant recevra un signal d'occupation.

#### Toujours Renvoyer

En appuyant sur une option de renvoi d'appel différente, vous pouvez inscrire le numéro auquel vous voulez renvoyer vos appels, comme suit: Toujours effectuer le renvoi d'appel, lorsque occupé ou lorsque injoignable.

#### **BroadWorks Anywhere**

**Broadworks Anywhere** permet à **Sogetel** d'offrir des services convergents fixes 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. Un téléphone de bureau, un téléphone cellulaire et/ou un téléphone logiciel peuvent sonner simultanément.

La continuité des appels vocaux est possible grâce à la capacité de transférer un appel en cours d'un appareil à un autre sans avoir à raccrocher.

Ajouter des emplacements (numéros) qui peuvent être utilisés dans le service en cliquant sur le bouton **Ajouter un emplacement**. Utilisez l'option **Alerter tous les emplacements** pour activer la sonnerie simultanée.

Sélectionnez l'option **Empêcher les renvois d'appels** pour empêcher un appel d'activer la messagerie vocale, ce qui pourrait être problématique en cours d'une conférence, par exemple.

Sélectionnez **Contrôle d'appel** pour permettre à la plateforme de **Sogetel** de fournir des services en cours d'appel pour ce numéro (emplacement), comme le transfert d'appel et la conférence.

## 6.2 PRÉFÉRENCES

---

Le client prend en charge les préférences suivantes:

- Langue
- Mémoriser le mot de passe
- Dépannage

### Langue

**Communicator** est livré en n'importe quelle langue.

### Mémoriser le mot de passe

L'utilisateur peut choisir d'ouvrir automatiquement une session avec **Communicator** Mobile avec un compte par défaut lorsque le client est démarré. Si cette fonction est activée en plus de celle qui autorise l'application **Communicator** à être lancée automatiquement lors du démarrage du système, les utilisateurs n'ont pas à se souvenir de se connecter et ils sont automatiquement disponibles pour communiquer.

## 6.3 PAGE D'AIDE

---

Le client fournit une assistance en ligne qui peut être lancée à partir de l'écran **Réglages**. Le guide disponible actuellement dans cette session est en anglais.

## 6.4 DÉCONNEXION

---

Vous pouvez vous déconnecter au bas du volet de navigation.

## 7. RECHERCHE

**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 (**Carnet d'adresses local** ou **Répertoires/Annuaire**), les résultats de recherche affichent uniquement les contacts de la catégorie sélectionnée.

## 8. APPEL D'URGENCE

Pour les appels d'urgence au 911, **Communicator** utilise comme afficheur le numéro du téléphone cellulaire sur lequel l'application est active, ce qui facilite aux services d'urgences la localisation de l'origine de l'appel.