



# Fiche de démarrage rapide

## Utilisation d'AT&T Connect<sup>®</sup> sur votre PC

Pour participants, hôtes et animateurs

© 2016 AT&T Intellectual Property. Tous droits réservés. AT&T, le logo AT&T et toute autre marque AT&T contenus dans le présent document sont des marques déposées d'AT&T Intellectual Property et/ou des sociétés affiliées d'AT&T. Les autres marques contenues dans le présent document appartiennent à leurs propriétaires respectifs. Ce Guide de l'utilisateur est fourni pour référence uniquement. Cette fiche de démarrage rapide ne modifie pas, n'altère pas et ne change pas les conditions de tout autre contrat conclu entre AT&T et le Client. Ce document peut inclure des descriptions de services et fonctionnalités qui ne sont pas disponibles actuellement. Le contenu du document est susceptible d'être révisé par AT&T à tout moment sans préavis.



Pour héberger une conférence, vous devez disposer d'un compte AT&T Connect et avoir installé et activé l'application AT&T Connect Participant sur votre PC. Pour participer à une conférence, il suffit d'installer l'application !

### Barre de menu

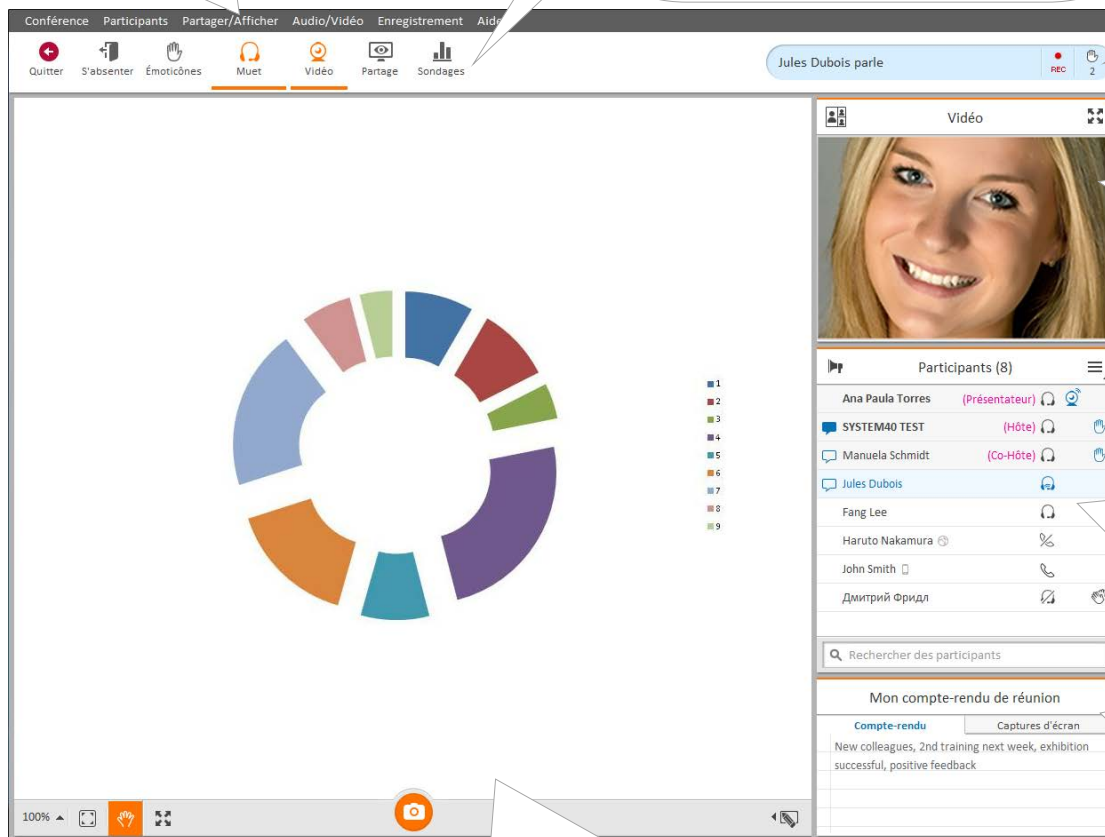
- Modifier les paramètres de la conférence.
- Utiliser les options audio et vidéo.
- Gérer les participants (hôte).
- Partager une application (animateur).

### Barre d'outils

- Quitter la conférence.
- Rejoindre la conférence/s'absenter.
- Sélectionner une émoticône.
- Désactiver/activer votre micro.
- Utiliser la vidéo.
- Partager le contenu (animateur).
- Créer un sondage (animateur).

### Barre d'état

- Permet de voir :
  - Les haut-parleurs en cours d'utilisation.
  - Le nombre de participants ayant la main levée.
  - Si la conférence est en cours d'enregistrement.



### Panneau vidéo

- Afficher jusqu'à six flux de données vidéo.
- Régler votre affichage vidéo.
- Basculer en mode plein écran.
- Interrompre momentanément ou définitivement la transmission.

### Liste des participants

- Permet de voir :
  - Les participants à la conférence.
  - L'état des connexions audio et vidéo.
  - Les types de périphérique qu'utilisent les participants.
  - Les émoticônes.
- Envoyer des discussions et des annonces.

### Panneau Mon compte-rendu de réunion

- Rédiger des comptes-rendus modifiables.
- Inclure des captures d'écran de l'écran de travail.

### Ecran de travail

- Prendre un instantané de l'écran de travail.
- Le visualiser dans le panneau Historique après la conférence.

## Pour les participants

### Télécharger AT&T Connect®

Téléchargez AT&T Connect directement depuis le site Web d'AT&T Connect à l'adresse : <http://www.corp.att.com/attconnectsupport/downloads/>

ou...

Cliquez sur le lien de l'invitation à une conférence que vous avez reçue par e-mail.

### Lancer l'application

Cliquez sur le bouton AT&T Connect qui apparaît désormais sur votre bureau et la barre de tâches.



### Rejoindre une conférence

Cliquez sur le lien de l'invitation par e-mail.

ou...

Rejoignez une conférence programmée depuis votre calendrier.

- Lorsque vous recevez une invitation par e-mail à une conférence, le fait de l'accepter insère la conférence dans votre calendrier.
- Le jour de la conférence, double-cliquez sur la réunion dans votre calendrier, puis cliquez sur le lien de la conférence.
- Ou si vous avez installé l'Add-in AT&T Conferencing pour Outlook (recommandé), cliquez sur le bouton Rejoindre la conférence du mémo de réunion.

ou...

Rejoignez une conférence depuis la page d'accueil, qui affiche des informations sur les conférences qui commenceront dans les trois heures à venir.

- Cliquez sur Participer sur la page d'accueil. Vous pouvez entrer dans une salle d'attente virtuelle pendant quelques instants avant d'entrer dans la conférence.



### Sélectionner vos options audio et vidéo dans la fenêtre Configuration de la connexion

- Pour activer la vidéo, activez Affiche ma vidéo.
- Pour connecter le son, choisissez l'une des méthodes suivantes :
  - Appelez-moi – Connect vous appelle depuis la conférence.
  - Composer le numéro – pour composer le numéro de la conférence conformément à la page d'instructions.

- Ordinateur avec fonction vocale – pour utiliser votre casque ou vos micro et haut-parleurs.

### Discuter avec des participants

Pour envoyer une discussion:

- Dans la liste des Participants, cliquez sur le nom du participant avec lequel vous souhaitez discuter puis cliquez sur Écrire une note privée.
- Rédigez votre note dans la zone de texte et appuyez sur Entrée.  
**Remarque:** si vous faites glisser la fenêtre contextuelle sur la zone de l'écran de travail, elle se détache de la liste Participants. Cela vous permet d'ouvrir plusieurs discussions en même temps.

Pour enregistrer des discussions :

Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la conversation puis cliquez sur Enregistrer la conversation.

### Utiliser la vidéo

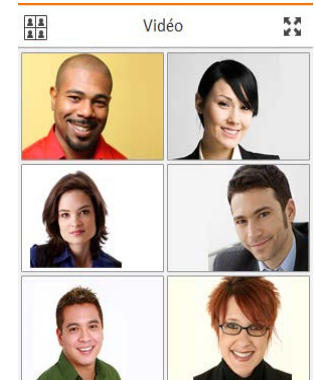
Une fois votre vidéo configurée, vous pouvez visualiser jusqu'à six vidéos dans l'écran Vidéo autonome, et afficher ainsi les six derniers intervenants.

- Cliquez sur le bouton vidéo de la barre d'outils pour « consigner » votre intention de transmettre de la vidéo.
- Cliquez à nouveau sur le bouton pour annuler cette consignation. Vous ne transmettez plus de vidéo, même en tant qu'intervenant actif.

Pour régler votre affichage vidéo:

Dans le panneau Vidéo, cliquez sur le bouton Disposition pour sélectionner la manière dont vous souhaitez afficher les flux vidéo:

- Intervenant uniquement – affiche votre vidéo uniquement.
- Tous pareil – affiche tous les flux vidéo dans la même taille.
- Suivre l'intervenant – affiche l'intervenant actuel dans un cadre plus grand que les autres participants.



### Rédiger un compte-rendu

- Rédigez des comptes-rendus modifiables dans l'onglet Compte-rendu.
- Les captures d'écran que vous faites de l'écran de travail sont enregistrées dans l'onglet Captures d'écran.
- Récupérez le compte-rendu et les captures d'écran dans le panneau Historique.  
**Remarque:** vous ne pouvez récupérer le compte-rendu et les captures d'écran que sur le périphérique sur lequel vous les avez créés.

## Enregistrer la conférence

- Dans le menu Enregistrement, cliquez sur Démarrer l'enregistrement local.
- Vous pouvez lire l'enregistrement dans le panneau Historique.

## Afficher l'historique de la conférence

Cliquez sur Afficher la page d'Accueil/Historique dans le menu Partager/Afficher ou cliquez sur le bouton Historique sur la page d'accueil.

Pour accéder aux détails des conférences :

- Cliquez sur la conférence dans le panneau de gauche et affichez les détails à droite.
- Cliquez sur Afficher les conférences par Internet et les enregistrements dans la partie inférieure gauche du panneau d'historique pour ouvrir la fenêtre Mes conférences par internet et mes enregistrements pour lire vos enregistrements.

## Que pouvez-vous faire d'autre dans le panneau Historique ?

- Classer vos conférences par code de couleur.
- Rechercher une conférence.
- Ouvrir un dossier avec des supports de conférence.
- Envoyer des supports de conférence à d'autres participants.

## Pour les hôtes

### Activer votre compte

Cliquez sur le lien d'activation dans l'e-mail d'inscription que vous avez reçu d'AT&T Connect.



### Démarrer une conférence maintenant

Sur la page d'accueil, cliquez sur le bouton Démarrer pour accéder à votre salle de conférence. Vous pouvez également inviter et gérer vos participants.

### Inviter des participants

Cliquez sur Inviter d'autres personnes par e-mail... dans le menu Conférence puis envoyez des invitations.

## Gérer les participants

- Couper le micro d'un participant (et le verrouiller aussi si vous le souhaitez): cliquez avec le bouton droit de la souris sur le nom du participant dans la liste Participants, puis cliquez sur l'une des options de menu.
- Affectez un co-animateur pour qu'il vous aide à gérer la conférence.
- Pour donner des droits d'animation, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le nom du participant puis cliquez sur Donner les droits d'animation.

## Programmer une conférence ultérieure

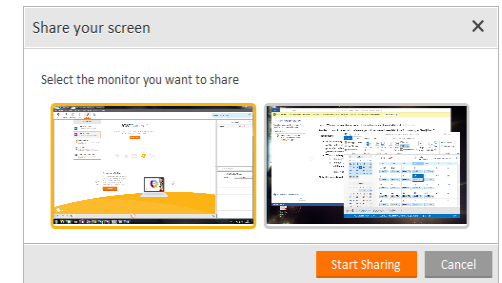
Définissez une conférence dans votre calendrier.

- Sur la page d'accueil, cliquez sur le bouton Programmer pour ouvrir une invitation par e-mail dans votre application de calendrier.
- Définissez la date et l'heure, puis envoyez des invitations.
- Vous pouvez aussi télécharger l'Add-in AT&T Conferencing® pour Microsoft Outlook® et programmer une conférence dedans.

## Pour les présentateurs

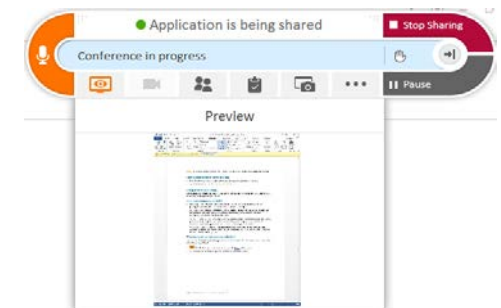
### Partager votre écran

- Cliquez sur le bouton Partage de la barre d'outils, sélectionnez Partager votre écran puis cliquez sur Démarrer le partage d'applications.
- Si vous utilisez plusieurs écrans, sélectionnez celui que vous souhaitez partager puis cliquez sur Démarrer le partage.



### Partager une application

- Cliquez sur le bouton Partage puis sélectionnez Partager une application.
- Cochez les application(s) à partager puis cliquez sur Démarrer le partage d'applications.
- Gérez la session de partage sur le tableau de bord.
- Utiliser les outils d'annotation.

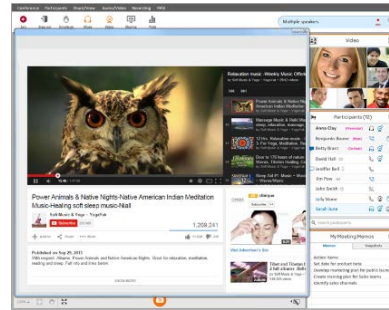


**Remarque:** les participants peuvent utiliser à présent les outils d'annotation dans une application ou un écran partagé lorsque le présentateur les utilise (à condition que l'hôte ait accordé l'autorisation dans Paramètres de conférence).

### Partager une page Web multimédia (vidéo)

Vous pouvez partager une page Web contenant une vidéo.

- Cliquez sur Partager une page Web multimédia dans le menu Partager/ Afficher. Cette opération ouvre un navigateur.
- Ajoutez l'URL ou sélectionnez-en un dans vos favoris puis cliquez sur le bouton Démarrer le partage.



Selon le site Web, les participants devront peut-être cliquer sur le bouton Lire donc n'oubliez pas de le préciser.

### Partager des fichiers

Les formats de fichier que vous pouvez afficher sur l'écran de travail sont les suivants : .jpg, .jpeg, .png, .gif, .bmp, .ppt, .pptx, .pps, .ppsx, .pot, .potx, .doc, .docx, .docm, .dot, .dotx, .dotm et .pdf.

- Cliquez sur le bouton Partage, puis cliquez sur Insérer des documents.
- Sélectionnez le fichier que vous souhaitez partager dans le panneau coulissant.



- Utilisez les outils d'annotation de l'écran de travail sur le fichier affiché.

### Exécuter un « Web Tour »

- Cliquez sur le bouton Partage de la barre d'action, puis sélectionnez Commencer un Web Tour.
- Ajoutez une adresse Internet dans le navigateur ou sélectionnez-en une dans vos favoris. La page Web s'affiche sur votre écran de travail et peut être vue par les participants.
- Les participants peuvent suivre les liens sur la page Web.

### Réaliser un sondage

- Cliquez sur le bouton Sondages puis sélectionnez le type de sondage que vous souhaitez réaliser (OK, Oui/Non, Choix multiples).
- Posez votre question et les participants y répondent dans le format qui apparaît sur leur écran de travail.

- Vous verrez les résultats du sondage en temps réel s'afficher sur votre écran de travail.
- Pour publier les résultats, cliquez sur Résultats actuels.

**Remarque:** les sondages sont automatiquement sauvegardés par AT&T Connect et les animateurs peuvent afficher les sondages précédents dans leurs historiques de conférence.

© 2016 AT&T Intellectual Property. Tous droits réservés. AT&T, le logo AT&T et toute autre marque AT&T contenus dans le présent document sont des marques déposées d'AT&T Intellectual Property et/ou des sociétés affiliées d'AT&T. Les autres marques contenues dans le présent document appartiennent à leurs propriétaires respectifs.

Ce Guide de l'utilisateur est fourni pour référence uniquement. Cette fiche de démarrage rapide ne modifie pas, n'altère pas et ne change pas les conditions de tout autre contrat conclu entre AT&T et le Client. Ce document peut inclure des descriptions de services et fonctionnalités qui ne sont pas disponibles actuellement. Le contenu du document est susceptible d'être révisé par AT&T à tout moment sans préavis.