

# AT&T Connect



## Fiche de démarrage rapide

Utilisation de l'application Web  
Participant dans une conférence  
AT&T Connect® par Internet

Version 9.5

L'application Web Participant se connecte à la conférence sur Internet via deux canaux : un canal de communication entre votre ordinateur et la salle de réunion AT&T Connect virtuelle de l'hôte et un canal audio entre un téléphone et le flux audio de la conférence sur Internet.

## Vous avez reçu une invitation par e-mail

Vous avez été invité à une conférence AT&T Connect virtuelle !

- Procédez de l'une des façons suivantes :
  - Pour rejoindre une conférence maintenant : suivez le lien **de connexion à la conférence par Internet** figurant dans l'e-mail d'invitation pour accéder immédiatement à la conférence.
  - Pour une réunion planifiée à une date ultérieure, acceptez l'invitation : la conférence apparaît dans votre calendrier Microsoft Outlook® ou Lotus Notes®. Le moment venu, cliquez sur la conférence dans votre calendrier, puis sur le lien **de connexion à la conférence par Internet**.
- Saisissez votre nom et votre adresse e-mail, puis cliquez sur **Rejoindre maintenant**.
- À l'invite, sélectionnez **Web Participant** ; la salle de réunion virtuelle s'ouvre sur votre bureau via un navigateur Internet.
- Sélectionnez le périphérique audio à utiliser dans la conférence depuis la fenêtre **Choisir un périphérique audio...** (Vous pouvez modifier votre périphérique pendant la conférence.)
- Si vous choisissez de composer le numéro de la conférence, suivez les instructions de la fenêtre **Instructions de connexion par téléphone**.

**Astuce** Lorsqu'une conférence vocale bascule en conférence par Internet, les flux audio sont automatiquement conservés. Ne raccrochez pas votre téléphone, suivez simplement les étapes pour ouvrir l'application Participant sur votre ordinateur. Entrez ensuite le code visible sous **Si vous êtes déjà connecté par téléphone** pour synchroniser les flux audio de votre téléphone et les flux de données de votre bureau.



## Pas d'ordinateur ?













Vous pouvez rejoindre la conférence par téléphone. Vous entendez et parlez avec les autres participants mais vous ne pouvez pas voir les supports visuels partagés de la réunion.

- Ouvrez l'invitation par e-mail. Pour les conférences planifiées à l'avance, ouvrez la conférence dans votre calendrier.
- Suivez les instructions de numérotation sous **CONNEXION AVEC VOTRE \*TÉLÉPHONE UNIQUEMENT (sans ordinateur)**.

**Astuce** Dans certaines invitations, un lien apparaît plutôt que du texte. Cliquez sur le lien pour afficher les informations de numérotation.

## Afficher la liste des participants

Le panneau **Participants** présente une liste de tous les participants à la conférence. Une icône indique l'état de chaque participant :

-  Connecté par ordinateur uniquement
-  Connecté par téléphone et ordinateur
-  Connecté par une application mobile
-  Connecté à l'application Web Participant
-  Connecté à l'application Web Participant par un téléphone
-  Connecté par la fonction Voix sur ordinateur
-  Connecté par téléphone uniquement. Impossible d'afficher l'écran de travail ou un autre contenu
-  Aucun périphérique audio
-  En train de parler
-  Muet
-  Possède le contrôle à distance de l'application partagée
-  Demander la parole

L'application AT&T Connect Web Participant vous permet de rejoindre des conférences AT&T Connect par Internet depuis votre ordinateur personnel. Pendant la conférence, vous pouvez afficher et envoyer des notes depuis votre navigateur Internet.

### Barre d'outils

Accédez rapidement aux émoticônes et aux autres outils de conférence.

### Outil de pointage

Permet de pointer un endroit de l'écran de travail.

### Panneau d'état

Affichez la conférence en cours, l'état de connexion et l'intervenant actif.

### Panneau Participants

- Affichez les participants à la conférence.
- Affichez l'état de chaque participant en contrôlant les icônes en regard de leur nom.

### Panneau Notes

Envoyez et recevez des messages instantanés d'autres participants.

The screenshot shows the AT&T Connect Web Participant interface. At the top, there is a menu bar with 'Conference', 'Participants', 'Language', and 'Help'. Below the menu bar is a toolbar with icons for 'Raise Hand', 'Step Out', 'Enlarge', 'Audio', and 'Mute'. A 'Whiteboard Pointer' icon is also visible. On the right side, there is a 'Speaker' panel showing 'Don Lopez' as the active speaker. Below that is a 'Participants' panel with a table of participants:


Name	Comment
Mike Solo	
<b>Seth Adams (Host)</b>	Technical Writ...
Mary King	
Scott Taylor	
Don Lopez	

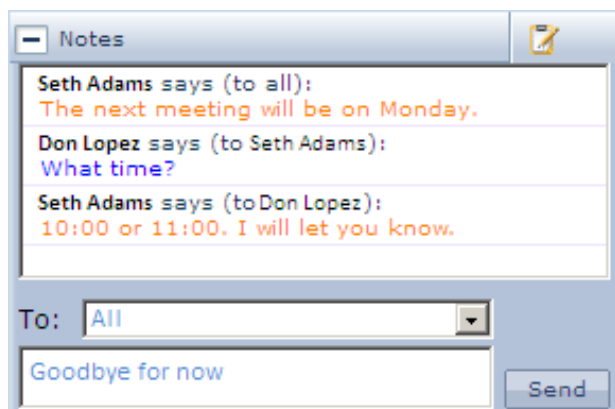
Below the participants panel is a 'Notes' panel with a list of messages:

- Seth Adams says (to all): The next meeting will be on Monday.
- Don Lopez says (to Seth Adams): What time?
- Seth Adams says (to Don Lopez): 10:00 or 11:00. I will let you know.

At the bottom of the interface, there is a 'To:' dropdown menu set to 'All', a text input field containing 'Goodbye for now', and a 'Send' button. The footer of the interface displays 'Conference ID:867691 | AT&T Connect'.

## Utiliser des notes

 Vous pouvez communiquer pendant la conférence à l'aide de notes de type chat. Cliquez sur l'onglet **Notes** pour afficher la liste des notes que vous avez envoyées et reçues pendant la conférence.



Utilisez la partie inférieure du cadre pour envoyer une note. **Remarque :** L'hôte ou l'intervenant peut autoriser l'envoi de notes pendant la conférence.

## Utiliser les commandes du pavé numérique

Pendant la conférence, vous pouvez désactiver/activer les fonctions audio et exécuter d'autres fonctions via votre téléphone. Voici quelques commandes élémentaires du pavé numérique.

- \*1 Lever/baisser la main
- \*2 Compter les participants
- \*4 Sortir/Entrer
- \*6 Activer/désactiver votre ligne audio
- \*9 Afficher la liste des commandes disponibles
- # Fermer la liste des commandes

## Utiliser le pointeur de l'écran de travail


Si l'hôte le permet, vous pouvez sélectionner une couleur et utiliser le pointeur en haut de l'écran de travail.



## Gérer les participants (hôte ou animateur)

Si vous êtes l'hôte ou l'animateur, vous pouvez cliquer avec le bouton droit de la souris sur un participant et choisir :

- Couper/Activer le son du participant : coupe le micro de l'utilisateur et lui permet de réactiver le micro quand il le souhaite
- Couper et verrouiller le participant : coupe le micro de l'utilisateur et verrouille son micro. L'utilisateur ne peut pas réactiver le micro tant que l'animateur ne déverrouille pas le paramètre Muet
- Donner les droits d'animation
- Composer le numéro (si disponible)
- Renommer (accessible uniquement par l'invité)
- Exclure le participant : le participant exclu ne peut pas rejoindre la conférence.

Dans le volet **Participants** du menu,  d'autres options sont disponibles. Vous pouvez mettre tout le monde en sourdine/désactiver la sourdine pour tout le monde, inviter d'autres personnes par e-mail, inviter d'autres personnes par téléphone (si disponible) et octroyer/récupérer les droits de présentation.

## Gérer la conférence (hôte ou animateur)

Si vous êtes l'hôte ou l'animateur, vous pouvez verrouiller ou mettre fin à la conférence.

### Pour verrouiller la conférence :

Depuis le menu principal, sélectionnez **Événement >**

**Verrouiller l'événement.** Aucun nouveau participant ne peut rejoindre la conférence.

### Pour déverrouiller la conférence :

Sélectionnez **Événement > Verrouiller l'événement** à nouveau.

### Pour mettre fin à la conférence :

Depuis le menu principal, sélectionnez **Événement >**

**Mettre fin à l'événement.** Ceci met un terme à la conférence et envoie un message approprié à tous les participants.

