

AT&T Connect enrichit les fonctionnalités de conférence vocale d'AT&T TeleConference Service (ATCS) grâce à l'intégration d'outils informatiques de présentation visuelles et d'interaction. Il en résulte un espace de réunion virtuel aux fonctionnalités complètes qui permet aux utilisateurs de communiquer oralement, par visioconférence ou par échange de données via Internet en toute simplicité.



Pour héberger une réunion, vous devez disposer d'un compte auprès d'AT&T TeleConference Service et avoir installé et activé l'application AT&T Connect Participant sur votre ordinateur. Double-cliquez sur l'icône myAT&T sur le bureau de Windows pour accéder à toutes les commandes dont vous avez besoin pour configurer et rejoindre votre réunion par Internet.

Pour rejoindre une réunion maintenant

1 Cliquez sur Inviter d'autres personnes (par e-mail) à une réunion maintenant.

Votre messagerie électronique s'ouvre. Ne supprimez pas le message généré automatiquement. Envoyez le message aux personnes que vous souhaitez inviter.

2 Cliquez sur Entrer dans ma salle de réunion maintenant.

À l'invite, sélectionnez l'application Participant recommandée. L'application Participant s'ouvre sur votre bureau.

Astuce Pour insérer un lien à une réunion dans une discussion, cliquez sur **Copier l'adresse de la réunion dans le presse-papiers**. Ouvrez une fenêtre de discussion et sélectionnez Coller pour insérer un lien cliquable.

3

La fenêtre Instructions de connexion par téléphone présente les informations de numérotation pour rejoindre la réunion audio. Appelez le système AT&T TeleConference et suivez les instructions de connexion par téléphone.

Astuce Pour inviter d'autres personnes depuis la réunion, sélectionnez Événement>Inviter par e-mail ou Événement>Inviter par téléphone dans le menu principal.

The screenshot shows the myAT&T interface with a 'Meet' section. The 'Commencer la réunion maintenant' section includes links for 'Inviter d'autres personnes (par e-mail) à une réunion maintenant', 'Entrer dans ma salle de réunion maintenant', and 'Copier l'adresse de la réunion dans le presse-papiers'. Below this is the 'Programmer une réunion' section with a link to 'Programmer une réunion dans mon calendrier'. A 'Voice Conference Instructions' dialog box is open, showing dial-in instructions and a table of telephone numbers.

Description	Telephone
Toll-Free:	(800)488-3640

The dialog box also includes fields for 'Access Code' (203614) and 'Host Password' (3429), and a 'Print' button.

Pour programmer une future réunion

1

Cliquez sur Programmer une réunion dans mon calendrier. Votre application Calendrier ouvre une fenêtre de création de rendez-vous.

- Si le complément AT&T Connect Outlook n'est pas installé sur votre ordinateur, la fenêtre présente un message d'invitation généré automatiquement. Ne supprimez pas ce texte.
- Si le complément AT&T Connect Outlook est installé sur votre ordinateur, il ajoute automatiquement des liens vers la réunion à l'envoi du message électronique.

Astuce Si vous utilisez le complément pour Outlook 2007, cliquez sur En faire un événement AT&T Connect dans la barre d'outils de la fenêtre de rendez-vous.

2

Définissez la date et l'heure de la réunion, choisissez les participants invités et envoyez l'invitation.

Pour développer une conférence AT&T TeleConference

Pour présenter des supports visuels, basculez une conférence vocale en réunion par Internet. Les participants à la conférence vocale sont déjà liés à votre compte AT&T TeleConference. Envoyez-leur une invitation par e-mail pour rejoindre la réunion maintenant, puis entrez dans votre salle de réunion personnelle. Les flux audio existant sont automatiquement liés à la réunion par Internet.

Pour rejoindre une réunion par Internet, vous utilisez votre ordinateur et l'application Participant pour accéder à la salle de réunion virtuelle AT&T Connect de l'hôte. Vous utilisez votre téléphone pour accéder au compte AT&T TeleConference Service de l'hôte qui prend en charge les flux audio de la réunion par Internet.

J'ai reçu un e-mail

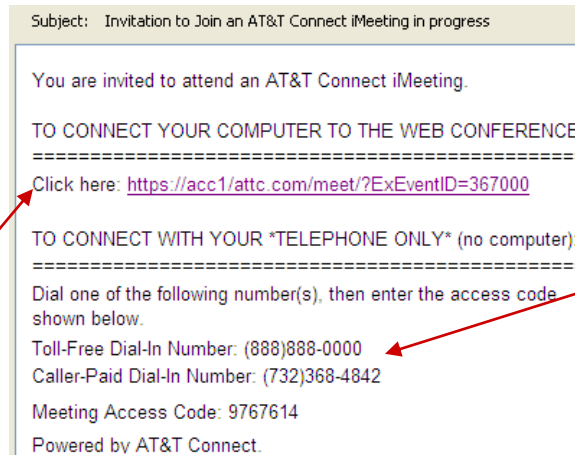
Vous avez été invité à une réunion AT&T virtuelle par Internet !

- Pour rejoindre une réunion maintenant : cliquez sur les liens insérés à l'e-mail pour accéder immédiatement à la réunion.
- Pour une réunion planifiée à une date ultérieure, acceptez l'invitation : la réunion apparaît dans votre calendrier Outlook ou Lotus Notes.

1 Suivez le lien **CONNEXION AVEC VOTRE ORDINATEUR** dans l'invitation par e-mail. Pour les événements planifiés à l'avance, ouvrez l'événement dans votre calendrier pour cliquer sur le lien. À l'invite, sélectionnez l'application Participant recommandée. L'application Participant ouvre la salle de réunion virtuelle de l'hôte sur votre bureau.

2 La page Instructions de connexion par téléphone présente les informations de numérotation pour rejoindre la réunion audio. Appelez le système AT&T TeleConference et suivez les instructions de connexion par téléphone.

Astuce Lorsqu'une visioconférence bascule en réunion par Internet, les flux audio sont automatiquement conservés. Ne raccrochez pas votre téléphone, suivez simplement l'étape 1 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.



L'application Participant n'est pas accessible

Si vous n'êtes pas au bureau ou ne pouvez pas installer l'application Participant, vous pouvez utiliser AT&T Connect Web Participant. Cette application basée sur Internet ne nécessite aucune installation locale mais n'offre que des fonctionnalités limitées. Vous devez posséder un accès à Internet pour rejoindre la réunion.

Suivez le lien **CONNEXION AVEC VOTRE ORDINATEUR** dans l'invitation par e-mail. Lorsque vous êtes invité à sélectionner une application Participant, choisissez Web Participant. L'application Web Participant s'ouvre dans une fenêtre du navigateur.

Je n'ai pas d'ordinateur

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







1 Ouvrez l'invitation par e-mail. Pour les événements planifiés à l'avance, ouvrez l'événement dans votre calendrier.

2 Suivez les instructions de numérotation sous **CONNEXION AVEC VOTRE TÉLÉPHONE UNIQUEMENT** pour appeler le système AT&T TeleConference et vous connecter à la réunion.

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

Icônes de la liste des participants

La liste des participants utilise les icônes suivantes pour afficher l'état de chaque utilisateur, ainsi que le participant qui possède les droits de présentation (c'est-à-dire la capacité à ouvrir des supports sur l'écran de travail).

-  Participant sur ordinateur uniquement
-  Participant par téléphone uniquement
-  Participant audio via téléphone
-  Votre icône (seule votre icône est 'encadré')
-  'Retiré' (absent momentanément de la réunion)
-  Utilisateur disposant des droits de présentation.

Le premier hôte à rejoindre la réunion est généralement considéré comme le présentateur par défaut. L'hôte peut récupérer les droits de présentation à tout moment en cliquant avec le bouton droit de la souris sur le présentateur actuel et en sélectionnant Prendre les droits d'animation.