

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 ou par échange de données via Internet.

L'application AT&T Connect Participant vous permet de rejoindre des réunions AT&T Connect par Internet depuis votre ordinateur personnel. Pendant la réunion, vous pouvez présenter des supports, distribuer des fichiers et partager des applications depuis l'interface Participant sur votre bureau.

The screenshot shows the AT&T Connect Participant application window. The title bar reads "Application ATT Connect Participant - iMeeting - '822222\_MeetingRoom\_051809\_0942' [ID de la salle de réunion = 822222]". The menu bar includes "Fichier", "Affichage", "Événement", "Connexion", "Audio/Vidéo", "Enregistrement", and "Aide". The toolbar contains icons for "Main levée", "Env. une note", "S'absenter", "Agrandir", "Audio", and "Muet". The main window is divided into several sections:






- Getting Started:** Contains buttons for "Mute Your Microphone", "Invite Others", "Share an Application", and "Insert / Present a Document".
- Mute Your Microphone:** A section with a "Mute" button and instructions: "To mute yourself, click the mute button. You hear others, but they don't hear you. Click the Mute button again to un-mute and speak."
- Écran de travail:** The central workspace for presentations, including "Supports partagés et fonctionnalités avancées" and "État des supports d'événement".
- Participants and Notes:** A panel on the right showing a list of participants (e.g., "Test French (Hôte)") and a "Notes" tab for instant messaging.
- Supports:** A section at the bottom right for sharing applications, currently showing "Default\_Materials\_Empty".

Callouts provide detailed explanations for these features:

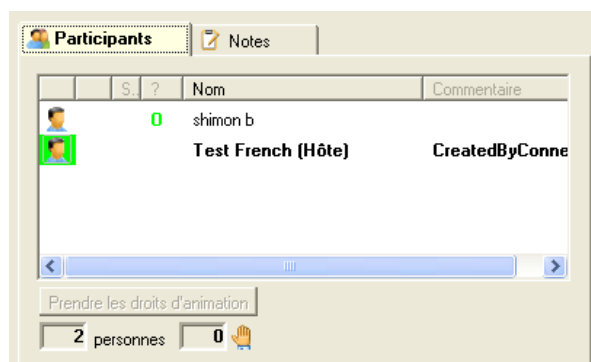
- Barre d'outils:** Accéder rapidement aux émoticônes et aux autres outils de réunion.
- Outils de participation:** Tracez et annotez des info. sur l'écran de travail.
- Panneau d'état:** Réunion en cours et état de connexion.
- Liste des participants et onglet Notes:** Les icônes dans la liste indiquent l'état de chaque participant à la réunion. Cliquez sur l'onglet Notes pour échanger des messages instantanés avec les autres participants.
- Supports partagés et fonctionnalités avancées:** Le présentateur peut :
  - Télécharger, présenter et distribuer des fichiers
  - Partager une application en direct
  - Réaliser des sondages
  - Inviter les participants à participer à un Web Tour en direct
- État des supports d'événement:** Suivez le téléchargement et la préparation à l'affichage des fichiers.
- Écran de travail:** Affichez les supports présentés par le présentateur, y compris les sites Web, les diapos PowerPoint et les fichiers audio.

### Utilisation de la liste des participants

L'onglet Participant présente une liste de tous les participants à la réunion. Une icône indique l'état de chaque participant.

-  Connecté par ordinateur
-  Connecté à l'application Web Participant
-  Main levée ou autre émoticône
-  Le participant peut parler en mode de diffusion.
-  Le participant reçoit le contrôle à distance de l'application partagée.

Cliquez avec le bouton droit de la souris sur un participant pour afficher d'autres options :



**Donner les droits de présentation** : attribuez au participant sélectionné l'état Présentateur. Seul le présentateur peut charger des fichiers sur l'écran de travail.










**Donner le droit de participer** : si l'hôte ou le présentateur limite le droit de participation sur l'écran de travail, vous pouvez transférer ces droits au participant sélectionné.

**Effacer** : effacez vos émoticônes ou vos réponses à un sondage.


### Utilisation des outils de l'écran de travail

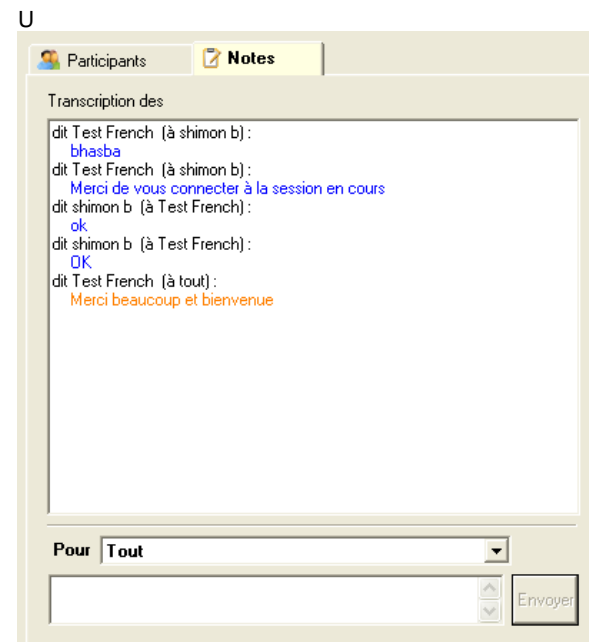
La barre d'outils principale contient une palette de dessin et des outils de texte à utiliser sur l'écran de travail. Tous les participants voient les notes et commentaires sur votre écran de travail.



-  Effacer l'écran de travail
-  Afficher un pointeur
-  Type de texte
-  Tracer une ligne ou une forme
-  Tracer une coche
-  Permettre des éléments de l'écran de travail.
-  Définir le format du texte
-  Définir l'épaisseur du trait pour les outils de Forme et Ligne.
-  Définir la couleur de l'outil actuel.

### Utilisation des notes

 Les participants peuvent communiquer pendant la réunion à l'aide de notes de type chat. Cliquez sur l'onglet Notes pour afficher le journal des notes que vous avez envoyées et reçues pendant la réunion.



utilisez la partie inférieure du cadre pour envoyer une note.

Vous pouvez également cliquer sur l'icône Notes dans la barre d'outils pour envoyer rapidement une note.

L'hôte ou le présentateur peuvent limiter la possibilité d'envoyer des notes pendant la réunion.

### Commandes du pavé numérique

Pendant la réunion, vous pouvez désactiver/activer les fonctions audio et exécuter d'autres fonctions via votre téléphone.

Voici quelques commandes élémentaires du pavé numérique.

- \*#** Afficher la liste des commandes disponibles
- #** Fermer la liste des commandes
- \*0** Demander un spécialiste
- \*5** Compter les participants
- \*6** Activer/désactiver votre ligne