

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.

### Rôles de l'utilisateur dans une réunion par Internet

Les participants à une réunion par Internet ont les rôles suivants :

**Hôte** : utilisateur qui lance une réunion par Internet depuis sa salle de réunion personnelle AT&T Connect et son compte AT&T TeleConference Service.

**Présentateur** : utilisateur qui contrôle la réunion par Internet et peut charger des fichiers sur l'écran de travail, accepter ou exclure des participants et initier un partage d'application.

**Participant** : tous les autres participants à la réunion par Internet. Tous les participants peuvent parler et télécharger des fichiers ; par contre, seul le présentateur peut charger

des éléments sur l'écran de travail ou activer le partage d'application et d'autres fonctionnalités.

Pendant la réunion, n'importe quel participant peut recevoir les droits de présentation. **Cependant, l'hôte et les présentateurs doivent utiliser l'application Participant installée en local.** Ils ne peuvent pas utiliser l'application Web Participant basée sur Internet.

**L'hôte peut récupérer les droits de présentation** à tout moment en cliquant avec le bouton droit de la souris sur le présentateur actuel dans la liste des participants et en sélectionnant Prendre les droits d'animation.

**Astuce** Le rôle de spécialiste n'existe pas dans les réunions par Internet AT&T Connect comme dans AT&T TeleConference Service. Les spécialistes ATCS apparaissent comme des participants normaux.



### Gestion d'autres participants

#### Inviter d'autres participants

**Par courrier électronique** : sélectionnez Événement>Inviter d'autres personnes par e-mail dans le menu principal pour envoyer une invitation par e-mail.

**Par téléphone** : sélectionnez Événement>Inviter d'autres personnes par téléphone dans le menu principal. AT&T TeleConference Service appelle le numéro spécifié et invite la personne à rejoindre la réunion.

*Les hôtes et les présentateurs utilisent la liste des participants (volet principal) pour gérer les autres participants à la réunion. Le volet inférieur permet d'accéder aux supports de présentation, au partage d'application et aux autres fonctionnalités avancées.*

#### Mode de diffusion

Le mode de diffusion désactive la parole de tous les participants à l'exception du présentateur et de l'hôte. Utilisez-le pour les présentations de type conférence. Activez le mode de diffusion en cliquant sur le bouton Diffusion sous la liste des participants.

Le présentateur peut redonner la parole aux participants sélectionnés lorsque le mode de diffusion est activé.

#### Notes et commandes de l'écran de travail

Dans le menu principal, sélectionnez Événement>Paramètres de l'événement pour désactiver les notes de texte ou empêcher les

utilisateurs d'écrire sur l'écran de travail pendant la réunion.

#### Exclure et verrouiller

**Pour exclure un participant de la réunion**, cliquez avec le bouton droit de la souris sur son nom dans la liste des participants et sélectionnez Exclure. Le participant exclu ne peut pas rejoindre la réunion.

**Pour verrouiller la réunion**, sélectionnez Événement>Verrouiller l'événement dans le menu principal. Aucun nouveau participant ne peut rejoindre l'événement. Pour déverrouiller la réunion, resélectionnez Événement>Verrouiller l'événement.

#### Composer le numéro et Appelez-moi

**1** Pour vous appeler, cliquez avec le bouton droit de la souris sur votre nom dans la liste des participants et choisissez la fonction Appelez-moi. Pour appeler les autres, cliquez avec le bouton droit de la souris sur leur nom et choisissez Composer le numéro du participant.

**2** Saisissez le numéro de téléphone à composer et cliquez sur OK. AT&T TeleConference Service appelle le numéro et invite la personne à rejoindre la réunion. Le flux audio est automatiquement lié au participant sélectionné.

Il est possible que les fonctions Appelez-moi et Composer le numéro ne soient pas activées sur tous les systèmes. Vérifiez ce point avec votre administrateur système.

#### Chargement et présentation de fichiers

Tous les participants peuvent télécharger des fichiers Power-Point, MS Word, etc. et les distribuer. Par contre, seul le présentateur peut ouvrir et charger des fichiers sur l'écran de travail.

#### Télécharger et distribuer des fichiers

**1** Sélectionnez l'onglet Supports, puis cliquez sur Insérer. Recherchez et sélectionnez le fichier approprié, puis cliquez sur OK.

**2** Dans la liste des supports, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le fichier et sélectionnez Envoyer aux participants.

L'indicateur Etat des supports indique l'état des fichiers téléchargés.

**Astuce** Préparer à l'avance : téléchargez les fichiers avant d'obtenir les droits de présentation. Si vous êtes l'hôte de la réunion, entrez dans votre salle de réunion et commencez par charger les fichiers, puis invitez les autres participants à rejoindre la salle de réunion.

#### Afficher les fichiers téléchargés sur l'écran de travail

**1** Prenez ou demandez les droits de présentations.

**2** Sélectionnez l'onglet Supports, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le fichier et sélectionnez Charger.

**Astuce** Vous souhaitez peut-être basculer la réunion en mode de diffusion pendant votre présentation. Pour empêcher les autres participants d'écrire sur l'écran de travail ou d'envoyer des notes, sélectionnez Événement>Paramètres de l'événement dans le menu principal.

#### Capture de l'écran de travail

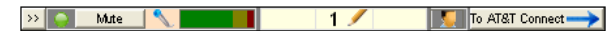
Pour enregistrer une capture de l'écran de travail et ses annotations, sélectionnez Fichier>Enregistrer l'écran de travail dans le menu principal. Partage d'application

Le présentateur peut partager en direct avec tous les participants une application exécutée localement sur son ordinateur tout en permettant aux participants de contrôler l'application à distance.

**1** Sélectionnez l'onglet Partage d'application. La liste présente tous les programmes actuellement actifs sur votre ordinateur.

**2** Double-cliquez sur un programme dans la liste pour le partager. L'application s'affiche sur l'écran de tous les participants qui peuvent ainsi voir vos actions à l'écran.

Un tableau de bord apparaît dans le coin de l'écran.



Il donne accès à des commandes de réunion de base pendant la session de partage d'application.

**3** Pour terminer le partage d'application, cliquez sur To AT&T Connect sur le tableau de bord. Dans l'onglet Partage d'application, cliquez sur Fin du partage.

#### Contrôle à distance

Pour passer le contrôle à distance de l'application à un autre participant, cliquez sur l'icône en forme de visage sur le tableau de bord. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur un participant dans la liste et sélectionnez Autoriser le contrôle à distance.

Pour reprendre le contrôle, il vous suffit de bouger votre souris. Vous pouvez également cliquer avec le bouton droit de la souris sur le participant et sélectionner Terminer la prise de contrôle à distance.

### Prise de contrôle par dessus l'épaule

Pour partager le bureau d'un participant avec les autres participants à la réunion, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le participant dans la liste des participants et sélectionnez Partager la demande de prise de contrôle à distance. Tous les participants voient le bureau du participant sélectionné.

Pour terminer la session, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le participant et sélectionnez Arrêter le partage de prise de contrôle à distance.

### Réalisation de sondages

Les sondages réalisés à l'aide de l'application participant ne s'adressent qu'aux participants par ordinateur utilisant l'application Participant. Utilisez la fonction de sondage d'ATCS pour réaliser un sondage auprès des utilisateurs vocaux uniquement.

### Pour réaliser un sondage :

- 1** Après avoir invité les participants à l'événement à répondre à une question verbale, cliquez sur l'onglet Sondages (uniquement disponible si vous possédez les droits de présentation).
- 2** Cliquez sur O/N ou sur OK ou posez une question libre en fonction du type de réponse que vous souhaitez obtenir des participants.
- 3** Une fenêtre que vous seul pouvez voir apparaît dans laquelle les réponses en temps réel des participants sont récapitulées.

### Web Tours

Le présentateur peut convier les participants à visiter plusieurs sites Web ou pages HTML.

Sélectionnez l'onglet Web, saisissez l'adresse URL de la page et cliquez sur Atteindre. La page Web se charge sur l'écran de travail.

- Choisissez Permettre les annotations pour obtenir une version statique d'une page Web.
- Choisissez Suivre les liens pour afficher une version dynamique vous permettant d'utiliser les liens.