

# AT&T Connect

Manuel d'utilisation de myAT&T

## Informations légales

- ◆ Les informations contenues dans ce document peuvent être modifiées sans préavis et ne constituent pas un engagement de la part d'AT&T Inc.
  - ◆ Le logiciel et/ou les bases de données présentés dans ce document sont accompagnés d'un accord de licence ou de non divulgation. Le logiciel et/ou les bases de données ne peuvent être utilisés ou copiés que conformément à cet accord. L'acquéreur peut faire une copie du logiciel à des fins de sauvegarde.
  - ◆ Aucune partie de ce document ne peut être reproduite ou transmise, sous quelque forme que ce soit ou par quelque moyen que ce soit, électronique ou mécanique, y compris une photocopie, un enregistrement ou un système de récupération ou de stockage d'informations à quelques fins que ce soit autre que l'utilisation à des fins personnelles par l'acquéreur, sans l'autorisation écrite express d'AT&T Inc.
  - ◆ À moins d'une indication contraire, tous les noms de société, de produit ou de personne et toutes les adresses postales contenus dans le présent document appartiennent à un ou plusieurs scénarios totalement fictifs et uniquement destinés à documenter l'utilisation d'un produit AT&T Connect.
- **Windows est une marque commerciale de Microsoft Corporation. Toutes les autres marques appartiennent à leurs détenteurs respectifs.**

© AT&T Inc. 1996-2008. Tous droits réservés.

# Table des matières

<b>CHAPITRE 1</b> .....	<b>5</b>
<b>Événements et réunions AT&amp;T Connect</b> .....	<b>5</b>
Accès par téléphone et conférence vocale .....	6
<b>Installation de myAT&amp;T</b> .....	<b>6</b>
<b>Connexion à myAT&amp;T</b> .....	<b>7</b>
<b>Interface de myAT&amp;T</b> .....	<b>7</b>
<b>CHAPITRE 2</b> .....	<b>9</b>
<b>Commencer la réunion maintenant dans votre salle de réunion personnelle</b> .....	<b>9</b>
Organiser une réunion ou une conférence vocale à l'improviste .....	9
Entrer dans votre salle de réunion personnelle.....	10
<b>Programmer une réunion</b> .....	<b>13</b>
<b>Rejoindre d'autres réunions</b> .....	<b>14</b>
<b>CHAPITRE 3</b> .....	<b>15</b>
<b>CHAPITRE 4</b> .....	<b>17</b>
<b>CHAPITRE 5</b> .....	<b>19</b>
<b>Vos informations de compte AT&amp;T</b> .....	<b>19</b>
<b>ANNEXE A</b> .....	<b>21</b>



# Chapitre 1

## Mise en route

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 en toute simplicité.

myAT&T vous permet de communiquer rapidement et facilement avec autrui, directement depuis le bureau de votre ordinateur. myAT&T est une « zone de lancement de bureau » qui coordonne votre messagerie/calendrier, votre salle de réunion virtuelle AT&T Connect et le compte de conférence vocale ATCS.



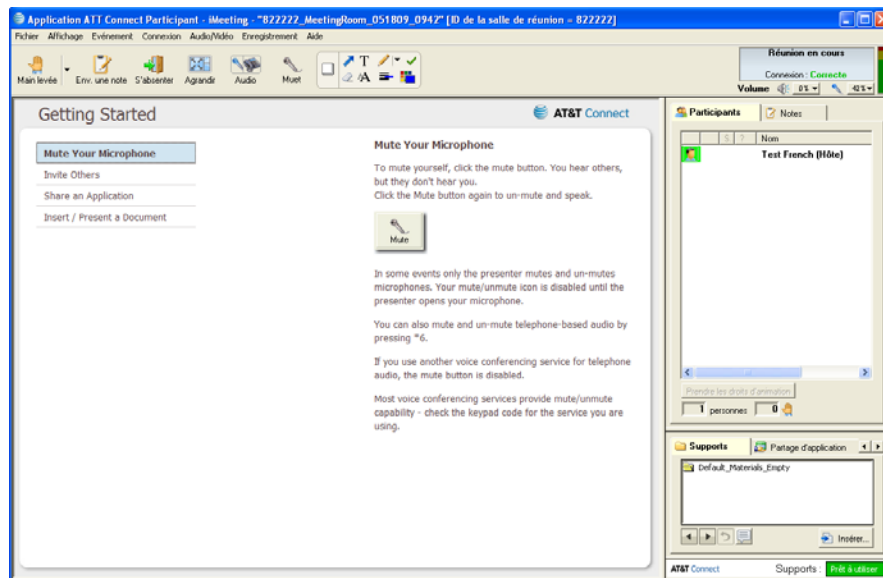
### Événements et réunions AT&T Connect

En utilisant myAT&T avec le système AT&T Connect de votre entreprise, vous disposez d'une *salle de réunion personnelle* disponible en permanence. En un seul clic, vous pouvez inviter des membres de votre liste de contact à rejoindre votre salle de réunion pour participer à des conférences ad hoc.

Votre salle de réunion personnelle constitue une session de réunion AT&T Connect que vous pouvez activer à tout moment. En règle générale, vous entrez dans votre salle de réunion après avoir invité d'autres personnes à vous y rejoindre mais vous

pouvez également commencer par entrer dans votre salle de réunion, puis y inviter d'autres personnes.

Lorsque vous rejoignez une session de réunion AT&T Connect, myAT&T ouvre l'application AT&T Connect Participant sur votre bureau. L'application Participant fournit un écran de travail partagé et d'autres outils de communication entre participants à la réunion.



Les participants invités peuvent patienter quelques instants dans une *salle d'attente* virtuelle pendant que AT&T Connect active votre salle de réunion et attribue des ressources réseau à votre réunion. Les participants par téléphone entendent une annonce vocale de l'état d'attente.

L'hôte peut terminer la réunion à tout moment en fermant la salle de réunion. L'hôte peut également quitter la réunion sans la fermer. Le cas échéant, la salle de réunion reste ouverte jusqu'à ce que le dernier participant la quitte.

Les salles de réunion offrent les mêmes fonctionnalités qu'un événement AT&T Connect iMeeting. Pour plus d'informations sur l'utilisation de l'application Participant, consultez le *manuel d'utilisation de Participant*.


## Accès par téléphone et conférence vocale

Les fonctions audio pour les réunions par Internet et les conférences vocales sont fournies par l'ATCS (AT&T TeleConference Service). myAT&T vous permet de garder à portée de main vos informations de compte ATCS et vous guide étape par étape lors de votre connexion à l'ATCS.

## Installation de myAT&T

En règle générale, myAT&T est automatiquement installé sur votre poste de travail par l'administrateur réseau en même temps que l'application AT&T Connect Participant. Votre administrateur réseau peut également vous envoyer un e-mail

contenant un lien. Cliquer sur le lien permet de démarrer l'installation de myAT&T et d'activer le logiciel. L'installation est automatique et peut prendre quelques instants.

Une fois l'installation terminée, l'icône myAT&T  apparaît dans votre barre d'état système.

## Connexion à myAT&T

myAT&T fonctionne avec le système AT&T Connect de votre entreprise.

Lorsque vous lancez myAT&T pour la première fois (ou si vous utilisez myAT&T depuis un ordinateur autre que votre poste de travail habituel), vous devrez peut-être vous connecter au système AT&T Connect de votre entreprise au moyen de myAT&T . Reportez-vous à la section Vos informations de compte AT&T, page 19.

## Interface de myAT&T

Lorsque vous cliquez sur l'icône de myAT&T sur votre bureau, la fenêtre principale de myAT&T s'affiche.



La zone d'en-tête de la fenêtre indique le nom de votre compte.

Le volet principal Réunion contient des outils et des informations vous permettant de programmer et rejoindre rapidement des événements AT&T Connect et des conférences audio. L'en-tête de barre présente l'ID de votre salle de réunion, c'est-à-dire le code d'accès de votre salle de réunion personnelle.



# Chapitre 2

## Événements et réunions AT&T Connect

Ce chapitre présente les types de réunions myAT&T de base :

- ◆ Réunions par Internet ad hoc en temps réel que vous initiez à l'improviste, sans programmation à l'avance. Ces événements se déroulent dans votre salle de réunion virtuelle personnelle et les participants invités rejoignent la réunion à l'aide de l'ID de votre salle de réunion.
- ◆ Réunions par Internet programmées à l'avance.
- ◆ Conférences vocales implémentées avec AT&T TeleConference Service.

### Commencer la réunion maintenant dans votre salle de réunion personnelle

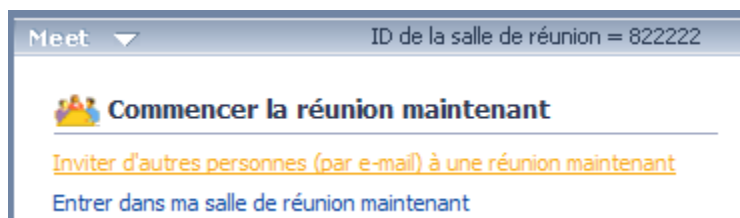
Votre salle de réunion personnelle est utilisée pour les réunions ad hoc en temps réel et les réunions préprogrammées. Vous pouvez également organiser et gérer des conférences vocales à l'aide d'AT&T Teleconference Service depuis votre salle de réunion.

Les personnes étrangères à votre entreprise peuvent rejoindre votre réunion via Internet ou en composant le numéro de téléphone du système de conférence téléphonique AT&T TeleConference Connect.

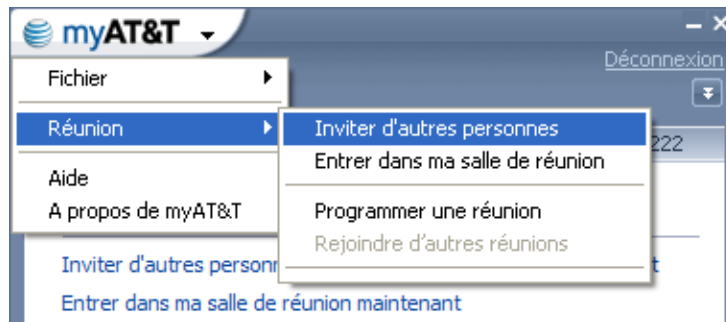
### Organiser une réunion ou une conférence vocale à l'improviste

#### Pour organiser une réunion par e-mail :

1. Procédez de l'une des façons suivantes :
  - Dans le volet Réunion, cliquez sur Inviter d'autres personnes (par e-mail) à une réunion maintenant.



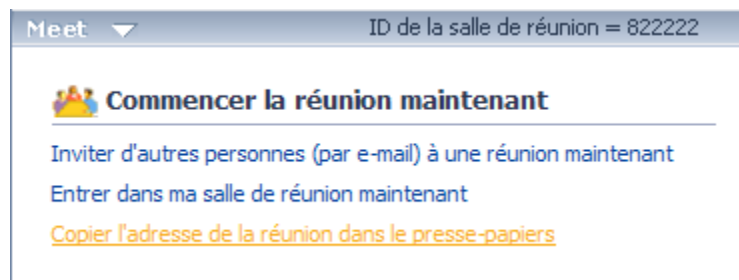
- Cliquez dans le menu myAT&T principal et sélectionnez Réunion>Inviter d'autres personnes.



2. Votre messagerie électronique s'ouvre ; un message d'invitation généré automatiquement apparaît. Adressez le message aux participants invités, puis cliquez sur Envoyer.

#### Pour créer votre propre invitation à une réunion :

1. Dans le volet Réunion, cliquez sur Copier l'adresse de la réunion dans le presse-papiers.



2. Ouvrez une fenêtre de discussion ou un autre document, placez votre curseur et insérez un lien cliquable vers votre salle de réunion personnelle.

#### Pour inviter des participants par téléphone :

Vous-même et vos invités peuvent rejoindre la réunion au moyen d'un téléphone ou d'un ordinateur. La réunion peut prendre en charge des participants utilisant un ordinateur ou un téléphone.

Si les participants par ordinateur présentent des fichiers ou d'autres supports visuels, les participants par téléphone ne peuvent pas les consulter. Un lien vers les instructions de connexion figure dans l'invitation par e-mail.

Pour fournir des explications à une personne qui souhaite participer par téléphone, reportez-vous à la section. Pour entrer dans votre salle de réunion en tant qu'utilisateur utilisant uniquement un téléphone : reportez-vous à la page 15.

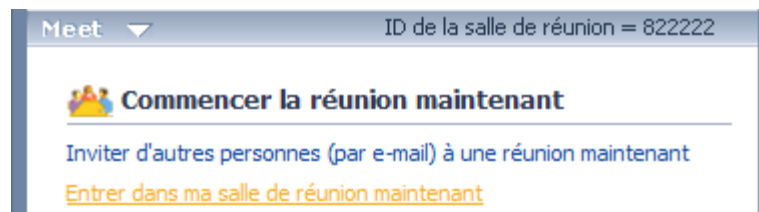
#### Entrer dans votre salle de réunion personnelle

Lorsque vous accédez à votre salle de réunion depuis votre ordinateur, l'application AT&T Connect Participant s'ouvre sur votre bureau. Vous pouvez ainsi consulter

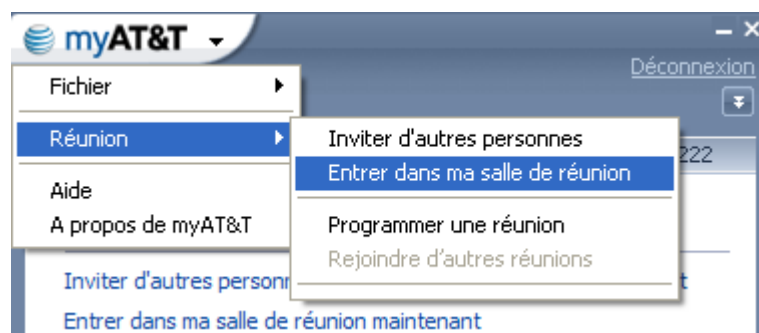
tous les supports présentés et participer pleinement à la réunion. Pour plus d'informations sur l'utilisation de l'application Participant, consultez le *Manuel d'utilisation de Participant*.

### Pour entrer dans votre salle de réunion personnelle à partir d'un ordinateur :

1. Procédez de l'une des façons suivantes :
  - Dans le volet Réunion, cliquez sur Entrer dans ma salle de réunion maintenant.



- Cliquez dans le menu myAT&T et sélectionnez Réunion>Entrer dans ma salle de réunion.



2. L'application AT&T Connect Participant s'ouvre automatiquement dans une autre fenêtre et le système AT&T Connect initialise l'événement/la salle de réunion.



Vous pouvez inviter d'autres participants à partir de l'application Participant. D'autres participants peuvent rejoindre la réunion par ordinateur ou par téléphone.

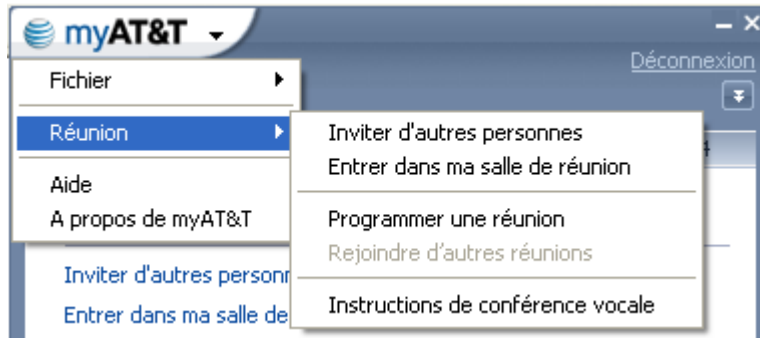
### Pour entrer dans votre salle de réunion personnelle à partir d'un téléphone :

En règle générale, l'accès téléphonique permet de tenir une conférence vocale lorsque vous n'êtes pas à votre bureau. Les autres participants peuvent rejoindre la réunion au moyen d'un téléphone ou d'un ordinateur. Si les participants par ordinateur présentent des fichiers ou d'autres supports visuels, vous ne pouvez pas les consulter. L'accès téléphonique utilise votre compte AT&T TeleConference Service.



Revoyez les instructions de conférence vocale avant un déplacement et enregistrez vos codes d'accès pour les utiliser loin de votre ordinateur.

1. Cliquez sur Instructions de conférence vocale en bas de la fenêtre principale ou ouvrez le menu myAT&T et sélectionnez Réunion>Instructions de conférence vocale.



2. Une fenêtre contextuelle présente étape par étape les instructions d'accès téléphonique au système AT&T. Le code d'accès correspond à votre salle de réunion personnelle.



Les instructions de numérotation qui s'affichent peuvent différer de l'exemple illustré en fonction de la configuration du système AT&T Connect de votre entreprise.

Choisissez le numéro de téléphone le plus proche de votre emplacement géographique et composez le numéro du système AT&T Connect. À l'invite, entrez votre code d'accès et le mot de passe de l'hôte pour pénétrer dans votre salle de réunion.

## Programmer une réunion

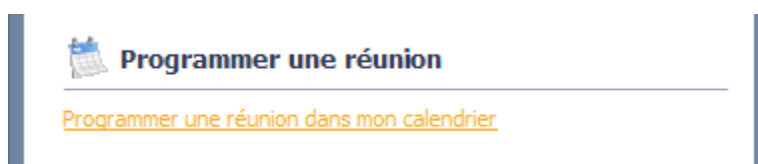
myAT&T permet de programmer facilement des réunions AT&T Connect virtuelles grâce à une application Calendrier comme Outlook ou Lotus Notes.



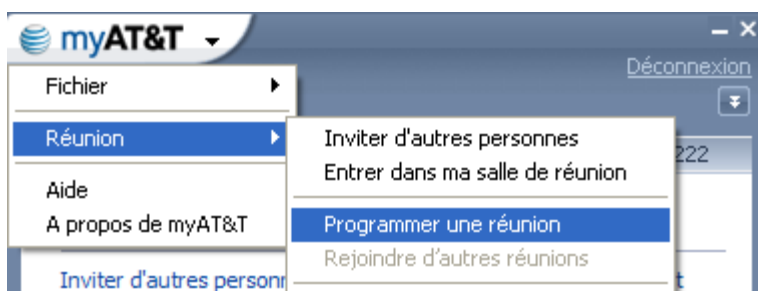
Votre entreprise n'a peut-être pas activé cette fonctionnalité.

### Pour programmer une réunion :

1. Procédez de l'une des façons suivantes :
  - Dans le volet Réunion, cliquez sur Programmer une réunion dans mon calendrier.



- Cliquez dans le menu myAT&T et sélectionnez Réunion>Programmer une réunion.



2. Votre application Calendrier ouvre une fenêtre de création de rendez-vous.
  - Si le complément AT&T Connect Outlook est installé sur votre ordinateur, cliquez sur **En faire un événement AT&T Connect** dans la barre d'outils d'AT&T Connect dans la fenêtre de rendez-vous. Le complément Outlook programme automatiquement l'espace de réunion virtuel dans le système AT&T Connect.
  - Si le complément AT&T Connect Outlook n'est pas installé sur votre ordinateur, la fenêtre présente un message d'invitation généré automatiquement contenant les liens vers votre salle de réunion personnelle.
3. Définissez la date et l'heure de la réunion et choisissez les participants invités à l'aide des outils de calendrier.

4. Vous pouvez modifier le texte d'invitation si vous le souhaitez mais ne supprimez ni les liens vers votre salle de réunion ni les instructions d'accès.
5. Envoyez l'invitation aux participants sélectionnés.

## Rejoindre d'autres réunions

Vous pouvez utiliser myAT&T pour rejoindre rapidement d'autres conférences vocales AT&T TeleConference auxquelles vous avez été invité.

### Pour accéder à une conférence AT&T TeleConference :

Dans le volet Réunion, cliquez sur Rejoindre une réunion dans la zone Rejoindre d'autres réunions. Une page Internet contenant les instructions d'accès à une conférence AT&T TeleConference apparaît.

The screenshot shows a web browser window titled "AT&T Connect Meeting Login - Windows Internet Explorer". The address bar contains "https://r.teleconference.att.com/servlet/ATTCLogin". The page content includes the AT&T logo, a navigation menu with links for HELP, FAQs, DOWNLOADS, SUPPORT, and FEEDBACK, and a central login form. The form is titled "Login to your AT&T Connect Meeting" and contains the following fields: Meeting Number, Code, Email Address, First Name, and Last Name, followed by a SUBMIT button. To the right of the form is an "Additional Information..." section with the following text: "AT&T Connect Service is an interactive presentation and collaborative tool which combines audio conferencing and data-sharing through the power of the internet. Now when you need to present documents, diagrams, and illustrations to your employees, vendors, and customers, you can do so easily and effectively. AT&T Connect Service is designed to facilitate the presentation of documents from remote locations in combination with AT&T Audio Teleconference Services. Your browser must be Microsoft® Internet Explorer Version 6.0 SP1, or Netscape® Communicator Version 7.2." The footer of the page includes "Terms and Conditions Privacy Policy" and "Copyright © 2008 AT&T. All rights reserved."

Saisissez les codes de réunion et d'accès de la réunion que vous souhaitez rejoindre.

# Chapitre 3

## Accès par téléphone et conférence vocale

Les participants peuvent rejoindre des réunions AT&T Connect par Internet de deux façons :

- ◆ **Depuis leur ordinateur à l'aide de l'application AT&T Connect**  
**Participant** : cette application permet aux participants à la réunion d'échanger des notes, d'utiliser un écran de travail partagé et d'afficher des fichiers et des applications partagées dans la réunion virtuelle.
- ◆ **Depuis une conférence vocale ATCS** : les participants composent le numéro du compte AT&T TeleConference Service de l'hôte et sont connectés à la réunion virtuelle. Les participants téléphoniques ne peuvent pas consulter les composants virtuels partagés. Par contre, ils peuvent écouter et parler avec les autres participants.

Des participants par ordinateur et téléphone peuvent rejoindre une réunion AT&T par Internet. Le texte d'invitation par e-mail généré pour la réunion comprend deux liens cliquables : un pour l'application Participant depuis un ordinateur et un pour les instructions de numérotation permettant un accès téléphonique.

### Pour entrer dans votre salle de réunion en tant qu'utilisateur utilisant uniquement un téléphone :

En règle générale, l'accès téléphonique permet de participer à une conférence lorsque vous n'êtes pas à votre bureau. Si les participants par ordinateur présentent des fichiers ou d'autres supports visuels, vous ne pouvez pas les consulter.



Prenez note des codes d'accès téléphonique et des mots de passe avant votre déplacement.

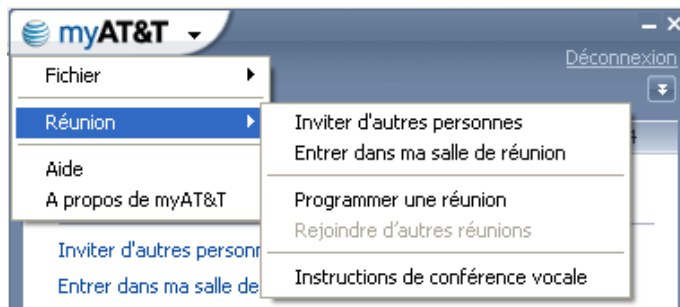
1. Procédez de l'une des façons suivantes :

- Cliquez sur l'icône Instructions de conférence vocale en bas de la fenêtre principale myAT&T.



Instructions de conférence vocale

- Cliquez dans le menu myAT&T principal et sélectionnez Réunion>Instructions de conférence vocale.



2. Une fenêtre contextuelle présente les instructions d'accès téléphonique au système AT&T.



3. Connectez-vous au service AT&T TeleConference. Saisissez les codes d'accès à l'invite du système TeleConference.
4. Pour inviter d'autres personnes à rejoindre votre salle de réunion, cliquez sur Inviter d'autres personnes par e-mail. Votre messagerie électronique s'ouvre ; un message d'invitation généré automatiquement apparaît. Adressez le message aux participants invités, puis cliquez sur Envoyer.

# Chapitre 4

## Travailler avec des contacts étrangers à l'entreprise

myAT&T facilite l'utilisation de la messagerie/le calendrier de votre entreprise avec le système AT&T Connect. Mais vous pouvez également inviter des fournisseurs, des clients et d'autres participants externes à votre entreprise aux réunions AT&T Connect dans votre salle de réunion personnelle. L'accès externe est également utile si vous n'êtes pas au bureau ou lors d'un déplacement.

### **Accès externe depuis un ordinateur :**

Les utilisateurs externes doivent disposer d'une connexion Internet directe pour participer aux réunions AT&T Connect.

En règle générale, les participants externes reçoivent une invitation par e-mail qui contient un lien généré automatiquement. Il leur suffit, depuis leur messagerie, de cliquer sur le lien pour rejoindre l'événement. L'application AT&T Connect Participant s'ouvre sur leur ordinateur.

### **Accès externe par téléphone :**

Les utilisateurs externes nécessitent des informations spécifiques pour composer le numéro de votre compte AT&T Teleconference. Reportez-vous au chapitre 3 pour plus d'informations.



# Chapitre 5

## Fonctionnalités avancées

### Vos informations de compte AT&T

myAT&T vous permet de contrôler vos informations de compte AT&T.

#### Pour afficher/modifier vos informations de compte AT&T :

1. Cliquez sur l'icône en regard de votre nom dans la fenêtre principale de myAT&T.



Une fenêtre contextuelle apparaît dans laquelle figure les informations personnelles sur votre compte AT&T Connect.




# Annexe A

## Votre adresse AT&T Connect

Une adresse AT&T Connect est une URL (adresse) d'un AT&T Connect Communications Center (ACC est parfois remplacé par ICC). L'ACC prend en charge les outils de communication et de conférence AT&T Connect. myAT&T se connecte à un ACC pour utiliser le système AT&T Connect de votre entreprise.

Le système AT&T Connect de votre entreprise peut comprendre plusieurs ACC sur divers sites. myAT&T vous permet de définir une liste des adresses AT&T Connect. Vous connectez myAT&T à un ACC sélectionné en le choisissant dans la liste des adresses AT&T Connect.

Pour afficher la liste des adresses AT&T Connect, cliquez sur l'icône  pour ouvrir la zone Adresse AT&T Connect de myAT&T. La zone Adresse AT&T Connect s'affiche par défaut si plusieurs adresses sont définies.



Le champ Adresse AT&T Connect contient une liste déroulante de toutes les adresses AT&T Connect configurées sur myAT&T.



Votre entreprise peut ne pas vous autoriser à modifier votre adresse AT&T Connect. Cette zone de l'interface myAT&T peut ne pas être disponible.

En règle générale, la connexion de myAT&T à un ACC est automatiquement configurée pendant l'installation. Toutefois, dans certaines situations, vous devez définir ou modifier l'adresse AT&T Connect par défaut :

- ◆ Lorsque vous installez myAT&T si aucune adresse n'est configurée
- ◆ Si vous utilisez myAT&T depuis un ordinateur autre que votre poste de travail habituel
- ◆ Si vous utilisez myAT&T depuis un autre endroit dans votre entreprise
- ◆ Si vous utilisez myAT&T depuis un ordinateur à l'extérieur de votre entreprise
- ◆ Lorsque de nouveaux ACC ont été reliés au réseau de votre entreprise

Cette section décrit comment gérer votre liste d'adresses AT&T Connect et vous connecter aux ACC reliés au réseau de votre entreprise.

### Pour ajouter, supprimer ou modifier des adresses AT&T Connect :

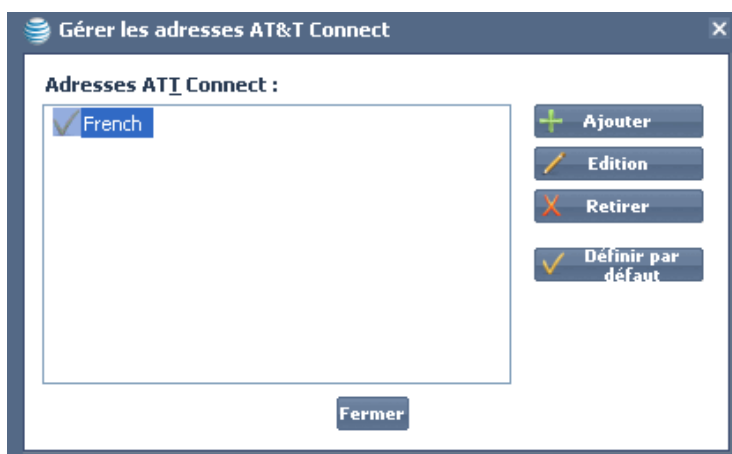
1. Recherchez le champ Adresse AT&T Connect. Le champ Adresse AT&T Connect contient une liste déroulante de toutes les adresses AT&T Connect configurées sur myAT&T.
  - **Dans la fenêtre principale de myAT&T** : si la zone Adresse AT&T Connect est fermée, cliquez sur l'icône ▼ pour l'ouvrir.



- **Dans l'écran Connexion** : le champ Adresse AT&T Connect est déjà affiché.



2. Cliquez sur Gérer.



La fenêtre présente une liste d'adresse de AT&T Connect Communications Centers que vous avez définies.

3. Procédez de l'une des façons suivantes :

- Pour ajouter une adresse, cliquez sur Ajouter.
- Pour modifier une adresse existante, sélectionnez-la dans la liste et cliquez sur Modifier.

La fenêtre Ajouter/Modifier apparaît.

The image shows two screenshots of dialog boxes for managing AT&T Connect addresses. The top dialog, titled 'Ajouter l'adresse AT&T Connect', has four input fields: 'Adresse AT&T :\*', 'Nom d'affichage :', 'Nom d'utilisateur :', and 'Mot de passe :'. The bottom dialog, titled 'Modifier l'adresse AT&T Connect', shows the same fields with pre-filled data: 'Adresse AT&T :\*' contains 'http://api8.interwise.com/api8', 'Nom d'affichage :' contains 'French', 'Nom d'utilisateur :' contains 'French', and 'Mot de passe :' contains a series of dots. Both dialogs have 'OK' and 'Annuler' buttons at the bottom.

Renseignez ou modifiez les champs suivants pour définir l'adresse AT&T Connect.

- **Adresse AT&T Connect** : URL ou adresse IP de l'ACC. Par exemple :  
www.ATTconnect.com/MyACC  
10.10.10.250/MyACC
- **Nom d'affichage** : nom affiché dans la liste des adresses AT&T Connect.
- **Nom d'utilisateur** : nom d'utilisateur que vous utilisez pour vous connecter à cet ACC.
- **Mot de passe** : mot de passe que vous utilisez pour vous connecter à cet ACC.



Seul le champ Adresse AT&T Connect est obligatoire. Si vous n'indiquez que l'adresse, vous serez invité à saisir vos nom, prénom et adresse e-mail lorsque vous vous connecterez à l'ACC.

4. Cliquez sur OK pour enregistrer les modifications.

5. Pour définir une adresse de connexion par défaut pour myAT&T, sélectionnez-la dans la liste et cliquez sur Définir par défaut.
6. Pour supprimer une adresse, sélectionnez-la dans la liste et cliquez sur Supprimer. Dans l'invite de confirmation, cliquez sur Oui.
7. Cliquez sur Fermer pour enregistrer les modifications et fermer la fenêtre.

### Pour vous connecter à une adresse AT&T Connect :

Vous devez définir au moins une adresse AT&T Connect valide avant de vous connecter.

1. Dans la fenêtre Connexion, sélectionnez un serveur AT&T Connect dans la liste déroulante du champ Adresse AT&T Connect.

2. Sélectionnez l'option **Je suis un invité sur cet ordinateur** si vous utilisez myAT&T sur un autre ordinateur que votre poste de travail habituel (par exemple, dans un aéroport).
3. Cliquez sur Connexion. myAT&T se connecte à l'adresse sélectionnée.

### Pour changer d'adresse AT&T Connect active :

1. Si la zone Adresse AT&T Connect est fermée dans le menu principal de myAT&T, cliquez sur l'icône ▼ pour l'ouvrir.

2. Sélectionnez une adresse AT&T Connect dans la liste déroulante. myAT&T se connecte à l'adresse sélectionnée. Si vous n'avez indiqué ni nom d'utilisateur ni mot de passe, vous êtes invité à fournir ces informations pendant la procédure de connexion.