



Utilisation d'Avaya Communicator for Windows sur IP Office

Notice

Toutes les mesures nécessaires ont été prises pour garantir l'exactitude et la pertinence des informations contenues dans ce document au moment de son impression. Avaya Inc. ne peut cependant être tenu responsable des éventuelles erreurs ou omissions. Avaya se réserve le droit de modifier et de corriger les informations contenues dans ce document, sans devoir en informer qui que ce soit, ni quelque organisation que ce soit.

Pour des informations complètes, reportez-vous au document suivant : *Avaya Support Notices for Hardware Documentation*, 03–600759.

Pour des informations complètes, reportez-vous au document suivant : *Avaya Support Notices for Software Documentation*, 03–600758.

Pour consulter ce document sur notre site Web, rendez-vous sur <http://www.avaya.com/support> et entrez sa référence dans la zone de recherche.

Avis de limite de responsabilité en matière de documentation

Le terme "Documentation" désigne les informations publiées par Avaya sur divers supports et peut inclure les informations, les instructions d'utilisation et les caractéristiques de performance qu'Avaya peut généralement mettre à la disposition des utilisateurs de ses produits et de ses Services hébergés. Le terme documentation n'inclut pas les documents marketing. Avaya n'est pas responsable des modifications, ajouts ou suppression réalisés par rapport à la version originale publiée de la documentation, sauf si ces modifications, suppressions, ajouts ont été effectués par Avaya. L'utilisateur final accepte d'indemniser et de ne pas poursuivre Avaya, ses agents et ses employés pour toute plainte, action en justice, demande et jugement résultant de ou en rapport avec des modifications, ajouts ou suppressions dans la mesure où celles-ci sont effectuées par l'utilisateur final.

Avis de limite de responsabilité en matière de liens hypertexte

Avaya décline toute responsabilité quant au contenu et à la fiabilité des sites Web indiqués sur ce site ou dans les documents fournis par Avaya. Avaya décline toute responsabilité quant à l'exactitude des informations, des affirmations ou du contenu fournis par ces sites et n'approuve pas nécessairement les produits, services ou informations qui y sont décrits ou proposés. Avaya ne garantit pas que ces liens fonctionnent en toute circonstance et n'a aucun contrôle sur la disponibilité des pages Web en question.

Garantie

Avaya offre une garantie limitée sur le matériel et les logiciels Avaya. Consultez votre contrat de vente pour en connaître les termes. Vous trouverez également les conditions générales de garantie pratiquées par Avaya, ainsi que des informations relatives à la prise en charge du produit, pendant la période de garantie, sur le site Web de support technique d'Avaya à l'adresse suivante : <http://support.avaya.com>, ou sur le site successeur désigné par Avaya. Veuillez noter que si vous vous êtes procuré ce ou ces produits auprès d'un partenaire de distribution Avaya agréé en dehors des États-Unis et du Canada, la garantie vous est proposée par le partenaire de distribution Avaya agréé et non par Avaya.

Le terme "Service hébergé" désigne un abonnement à un service hébergé souscrit auprès d'Avaya ou d'un partenaire de distribution Avaya agréé (le cas échéant), décrit ci-après dans la section relative au SAS hébergé et dans tout autre document décrivant le service hébergé applicable. Si vous souscrivez un abonnement à un Service hébergé, la garantie limitée susmentionnée peut ne pas s'appliquer, mais vous pouvez avoir droit aux services d'assistance liés au Service hébergé, tels que décrits ci-après dans vos documents décrivant le Service hébergé applicable. Pour obtenir des informations complémentaires, contactez Avaya ou le partenaire de distribution Avaya (le cas échéant).

Service hébergé

LES DISPOSITIONS SUIVANTES S'APPLIQUENT LORSQUE VOUS ACHETEZ UN ABBONNEMENT À UN SERVICE HÉBERGÉ AUPRÈS D'AVAYA OU D'UN PARTENAIRE DE DISTRIBUTION AVAYA (EN FONCTION DES CAS). LES CONDITIONS D'UTILISATION POUR LES SERVICES HÉBERGÉS SONT DISPONIBLES SUR LE SITE INTERNET D'AVAYA, [HTTP://SUPPORT.AVAYA.COM/LICENSEINFO](http://support.avaya.com/licenseinfo) EN SUIVANT LE LIEN

"Conditions d'utilisation d'Avaya pour les services hébergés" OU TOUT SITE SUCCESSEUR DÉSIGNÉ PAR AVAYA ET SONT APPLICABLES À TOUTE PERSONNE AYANT ACCÈS OU UTILISANT LE SERVICE HÉBERGÉ. EN ACCÉDANT AU SERVICE HÉBERGÉ OU EN AUTORISANT DES TIERS À LE FAIRE, VOUS, EN VOTRE NOM ET EN CELUI DE L'ENTITÉ POUR LAQUELLE VOUS AGISSEZ (ICI DÉNOMMÉE INDIFFÉREMMENT "VOUS" ET "UTILISATEUR FINAL"), ACCEPTEZ LES CONDITIONS D'UTILISATION. SI VOUS ACCEPTEZ LES CONDITIONS D'UTILISATION AU NOM DE VOTRE SOCIÉTÉ OU TOUTE AUTRE ENTITÉ JURIDIQUE QUE VOUS REPRÉSENTEZ, VOUS ADMETTEZ AVOIR AUTORITÉ POUR LIER LADITE ENTITÉ À CES CONDITIONS D'UTILISATION. SI VOUS N'AVEZ PAS L'AUTORITÉ NÉCESSAIRE OU SI VOUS NE SOUHAITEZ PAS ACCEPTER CES CONDITIONS D'UTILISATION, VOUS NE DEVEZ PAS ACCÉDER OU UTILISER LE SERVICE HÉBERGÉ OU AUTORISER QUICONQUE À ACCÉDER OU UTILISER LE SERVICE HÉBERGÉ. VOTRE UTILISATION DU SERVICE HÉBERGÉ SERA LIMITÉE PAR LE NOMBRE ET LE TYPE DE LICENCES ACHETÉES DANS LE CADRE DE VOTRE CONTRAT POUR LE SERVICE HÉBERGÉ. CEPENDANT, IL EST ENTENDU QUE POUR CERTAINS SERVICES HÉBERGÉS, LE CAS ÉCHÉANT, VOUS POURREZ AVOIR LA POSSIBILITÉ D'UTILISER DES LICENCES FLEX QUI SERONT FACTURÉES EN FONCTION DE L'UTILISATION RÉELLE EN PLUS DU NIVEAU DU CONTRAT DE LICENCE. CONTACTEZ AVAYA OU LE PARTENAIRE DE DISTRIBUTION AVAYA POUR EN SAVOIR PLUS SUR LES LICENCES DU SERVICE HÉBERGÉ APPLICABLE, LA DISPONIBILITÉ DES ÉVENTUELLES LICENCES FLEX (LE CAS ÉCHÉANT), LES INFORMATIONS DE TARIFICATION ET DE FACTURATION, AINSI QUE TOUTE AUTRE INFORMATION IMPORTANTE RELATIVE AU SERVICE HÉBERGÉ.

Licences

LES CONDITIONS DE LA LICENCE DU LOGICIEL DISPONIBLES SUR LE SITE INTERNET D'AVAYA ([HTTP://SUPPORT.AVAYA.COM/LICENSEINFO](http://support.avaya.com/licenseinfo)), OU SUR LE SITE SUCCESSEUR DÉSIGNÉ PAR AVAYA, S'APPLIQUENT À QUICONQUE TÉLÉCHARGE, UTILISE ET/OU INSTALLE LE LOGICIEL AVAYA, ACQUIS AUPRÈS D'AVAYA INC., À TOUTE FILIALE D'AVAYA OU À TOUT PARTENAIRE DE DISTRIBUTION AVAYA (LE CAS ÉCHÉANT) SOUS CONTRAT COMMERCIAL AVEC AVAYA OU UN PARTENAIRE DE DISTRIBUTION AVAYA. SAUF AVIS CONTRAIRE EXPRIMÉ PAR AVAYA PAR ÉCRIT, AVAYA N'ACCORDE AUCUNE EXTENSION D'UTILISATION DE CETTE LICENCE SI LE LOGICIEL EST ACQUIS AUPRÈS DE TOUTE PERSONNE AUTRE QU'AVAYA, UNE FILIALE D'AVAYA OU UN PARTENAIRE DE DISTRIBUTION AVAYA. AVAYA SE RÉSERVE LE DROIT D'ENTREPRENDRE DES POURSUITES JUDICIAIRES À VOTRE ENCONTRE ET À L'ENCONTRE DE TOUTE AUTRE PERSONNE UTILISANT OU VENDANT LE LOGICIEL SANS LICENCE. EN INSTALLANT, TÉLÉCHARGEANT OU UTILISANT LE LOGICIEL OU EN AUTORISANT DES TIERS À LE FAIRE, VOUS, EN VOTRE NOM ET EN CELUI DE L'ENTITÉ POUR LAQUELLE VOUS AGISSEZ (ICI DÉNOMMÉE INDIFFÉREMMENT "VOUS" ET "UTILISATEUR FINAL"), ACCEPTEZ CES CONDITIONS GÉNÉRALES D'UTILISATION ET CRÉEZ UN CONTRAT ENTRE VOUS ET AVAYA INC. OU LA FILIALE D'AVAYA CONCERNÉE ("AVAYA").

Avaya vous accorde une licence d'exploitation couvrant les types de licence décrits ci-dessous, à l'exception des Logiciels Heritage Nortel, pour lequel le champ d'application de la licence est détaillé ci-dessous. Lorsque les informations de commande n'identifient pas explicitement un type de licence, la licence qui s'applique est une Licence Systèmes désignés. Le nombre de licences et d'unités de capacité pour lesquelles la licence est accordée est de un (1), sauf si un nombre différent de licences ou d'unités de capacité est spécifié dans la documentation ou d'autres textes mis à votre disposition. Le terme "Logiciel" se rapporte aux programmes informatiques en code objet fournis par Avaya ou par un partenaire de distribution Avaya, qu'il s'agisse de produits indépendants ou déjà installés sur du matériel ou de toute mise à niveau, mise à jour, correction de bogue ou version modifiée. "Processeur désigné" désigne un système informatique autonome unique. "Serveur" désigne un Processeur désigné hébergeant une application logicielle accessible par plusieurs utilisateurs. Le terme "Instance" désigne un exemplaire unique du Logiciel en cours d'exécution à un moment particulier : (i) sur une machine physique ; ou sur une machine virtuelle logicielle ("VM") ou déploiement similaire.

Type(s) de licence

Licence Systèmes désignés (SD). L'Utilisateur final est autorisé à installer et utiliser chaque copie ou Instance du Logiciel uniquement sur un certain nombre de Processeurs désignés, jusqu'au nombre indiqué sur la commande. Avaya se réserve le droit d'exiger que le ou les Processeurs désignés soient identifiés sur la commande par type, numéro de série, code de caractéristique, Instance, emplacement ou toute autre désignation spécifique, ou fournis par l'Utilisateur final à Avaya par un moyen électronique mis en place par Avaya spécifiquement à cette fin.

Licence Utilisateurs simultanés (US). L'utilisateur final peut installer et utiliser le Logiciel sur plusieurs Processeurs désignés ou sur un ou plusieurs Serveurs, à condition que le nombre d'Unités accédant au Logiciel et utilisant ce dernier à tout moment ne dépasse pas le nombre d'Unités sous licence. Une "Unité" représente l'unité sur laquelle Avaya, à son entière discrétion, base la tarification de ses licences et peut être, entre autres, un agent, un port, un utilisateur, un compte de messagerie électronique ou un compte de messagerie vocale associé à un nom de personne ou à une fonction de l'entreprise (ex. : webmestre ou centre d'assistance) ou encore une entrée du répertoire dans la base de données administrative utilisée par le Logiciel et autorisant un utilisateur à accéder à l'interface du Logiciel. Les Unités peuvent être associées à un Serveur identifié spécifique ou à une Instance du logiciel.

Licence Base de données (BD). L'Utilisateur final est habilité à installer et utiliser chaque Instance du Logiciel sur un ou plusieurs Serveurs, à condition que chacun des Serveurs sur lesquels le Logiciel est installé ne communique qu'avec une seule Instance de la même base de données.

Licence Unité centrale (UC). L'Utilisateur final est habilité à installer et utiliser chaque copie ou Instance du Logiciel sur plusieurs Serveurs, le nombre maximal de Serveurs étant indiqué sur la commande, sous réserve que la capacité de performances du ou des Serveurs ne dépasse pas la capacité de performances spécifiée pour le Logiciel. L'Utilisateur final n'est pas autorisé à réinstaller ou utiliser le Logiciel sur un Serveur d'une capacité plus élevée sauf avec l'accord préalable d'Avaya et contre paiement des frais de mise à niveau.

Licence Utilisateurs nommés (UN). Vous êtes habilité à : (i) installer et utiliser le Logiciel sur un seul Processeur désigné ou Serveur à la fois par Utilisateur nommé (voir définition ci-après) ; ou (ii) installer et utiliser le Logiciel sur un Serveur dans la mesure où seuls les Utilisateurs nommés accèdent au Logiciel et l'utilisent. Un "Utilisateur nommé" est un utilisateur ou un dispositif qui a été expressément autorisé par Avaya à accéder au logiciel et à l'utiliser. Un "Utilisateur nommé" peut être, à la seule discrétion d'Avaya et sans limitation, désigné par son nom, sa fonction dans l'entreprise (par exemple, webmestre ou service d'assistance utilisateurs), un compte de messagerie électronique ou vocale au nom d'une personne ou d'une fonction dans l'entreprise, ou d'une entrée d'annuaire dans la base de données administrative utilisée par le Logiciel et autorisant un seul utilisateur à la fois à accéder au Logiciel.

Licence Shrinkwrap. Vous pouvez installer et utiliser le Logiciel en vertu des conditions des accords de licence applicables, tels qu'une licence "shrinkwrap" (acceptée par rupture de l'emballage) ou "clickthrough" (acceptée par lecture du contrat avant téléchargement) accompagnant le Logiciel ou applicable à celui-ci ("Licence Shrinkwrap").

Logiciels Heritage Nortel

La mention "Logiciels Heritage Nortel" signifie que le logiciel a été acheté par Avaya dans le cadre du rachat de Nortel Enterprise Solutions Business au mois de décembre 2009. Les Logiciels Heritage Nortel actuellement disponibles pour un octroi de licence par Avaya sont ceux présents dans la liste des Logiciels Heritage Nortel que vous trouverez à l'adresse <http://support.avaya.com/LicenseInfo> à l'aide du lien "Produits Heritage Nortel" ou sur un site successeur désigné par Avaya. Pour les Logiciels Heritage Nortel, Avaya vous accorde une licence d'utilisation des Logiciels Heritage Nortel fournis ci-dessous, uniquement pour le niveau d'activation ou d'utilisation autorisé, uniquement aux fins spécifiées dans la Documentation, et uniquement intégrés à, pour exécution sur ou pour communication avec les équipements Avaya. Les frais concernant les logiciels Heritage Nortel peuvent porter sur une extension

d'activation ou d'utilisation autorisée telle que spécifiée dans un bon de commande ou un devis.

Copyright

Sauf mention contraire explicite, il est interdit d'utiliser les documents disponibles sur ce site ou dans la Documentation, les Logiciels, le Service hébergé ou le matériel fournis par Avaya. Tout le contenu de ce site, toute documentation, Service hébergé et tout produit fournis par Avaya, y compris la sélection, la disposition et la conception du contenu, appartient à Avaya ou à ses concédants de licence et est protégé par les droits d'auteur et autres droits sur la propriété intellectuelle, y compris les droits sui generis de protection des bases de données. Vous ne pouvez pas modifier, copier, reproduire, republier, télécharger, déposer, transmettre ou distribuer, de quelque façon que ce soit, tout contenu, partiel ou intégral, y compris tout code et logiciel sans l'autorisation expresse d'Avaya. La reproduction, la transmission, la diffusion, le stockage et/ou l'utilisation non autorisés de cette documentation sans l'autorisation expresse d'Avaya peuvent constituer un délit passible de sanctions civiles ou pénales en vertu des lois en vigueur.

Virtualisation

Chaque produit possède un code de commande et des types de licence spécifiques. Veuillez noter que chaque Instance de produit doit faire l'objet d'une licence distincte et être commandée séparément. Par exemple, si l'utilisateur final ou le partenaire de distribution Avaya souhaite installer deux Instances du même type de produits, il est nécessaire de commander deux produits de ce type.

Composants tiers

Le terme "Composants tiers" signifie que certains logiciels ou certaines parties des logiciels inclus dans le Logiciel ou le Service hébergé peuvent contenir des composants logiciels (y compris des composants open source) distribués dans le cadre de contrats avec des tiers ("Composants tiers") faisant l'objet de conditions quant aux droits d'utilisation de certaines parties du logiciel ("Conditions tierces"). Les informations portant sur le code source du SE Linux (pour les Produits ayant distribué le code source du SE Linux) et identifiant les titulaires de copyright des Composants tiers et les Conditions tierces en vigueur sont disponibles dans les produits, dans la Documentation ou sur le site Web d'Avaya à l'adresse : <http://support.avaya.com/Copyright> ou tout site successeur désigné par Avaya. Vous acceptez les Conditions tierces pour tous les éventuels Composants tiers.

CE PRODUIT FAIT L'OBJET D'UNE LICENCE DE PORTEFEUILLE DE BREVETS AVC POUR L'UTILISATION PERSONNELLE ET NON COMMERCIALE PAR UN PARTICULIER POUR (i) ENCODER DE LA VIDÉO SELON LA NORME AVC ("VIDÉO AVC") ET/OU (ii) DÉCODER DE LA VIDÉO AVC ENCODÉE PAR UN PARTICULIER ENGAGÉ DANS UNE ACTIVITÉ PERSONNELLE ET/OU OBTENUE AUPRÈS D'UN FOURNISSEUR DE VIDÉOS HABILITÉ À FOURNIR DES VIDÉOS AVC. AUCUNE LICENCE N'EST ACCORDÉE OU SOUS-ENTENDUE POUR TOUTE AUTRE UTILISATION. DES INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES SONT DISPONIBLES AUPRÈS DE MPEG LA, L.L.C. ([HTTP://WWW.MPEGLA.COM](http://www.mpegla.com))

Remarque destinée au prestataire de service

Le Produit ou Service Hébergé peut utiliser des Composants tiers régis par des Conditions tierces qui n'autorisent pas l'hébergement et qui peuvent nécessiter de faire appel à un prestataire de service nécessitant des licences indépendantes à cet effet. L'obtention d'une telle licence relève de votre responsabilité.

Lutte contre la fraude à la tarification

Le terme "Fraude à la tarification" fait référence à l'usage non autorisé de votre système de télécommunication par un tiers non habilité (par exemple, une personne qui ne fait pas partie du personnel de l'entreprise, qui n'est ni agent, ni sous-traitant ou qui ne travaille pas pour le compte de votre société). Sachez que votre système peut faire l'objet d'une fraude à la tarification et qu'en cas de fraude, les frais supplémentaires pour vos services de télécommunications peuvent être importants.

Intervention en cas de fraude à la tarification

Si vous pensez être victime d'une fraude à la tarification et nécessitez une assistance technique ou autre, contactez l'assistance d'intervention en cas de fraude à la tarification au 1-800-643-2353 (États-Unis et Canada). Pour obtenir d'autres numéros de téléphone

d'assistance, reportez-vous au site Web de support technique d'Avaya : <http://support.avaya.com>, ou au site successeur désigné par Avaya. Les suspicions de vulnérabilité à la sécurité des produits Avaya doivent être signalées à Avaya par courrier électronique adressé à : securityalerts@avaya.com.

Marques de commerce

Les marques de commerce, les logos et les marques de service ("Marques") figurant sur ce site, sur toute documentation, le ou les services hébergés et sur tout produit fournis par Avaya sont des marques déposées ou non déposées d'Avaya, de ses sociétés affiliées ou de parties tierces. Les utilisateurs ne sont pas autorisés à utiliser ces Marques sans autorisation écrite préalable d'Avaya ou dudit tiers qui peut être propriétaire de la Marque. Rien de ce qui est contenu dans ce site, la documentation, le ou les services hébergés et le ou les produits ne saurait être interprété comme accordant, par implication, préclusion ou autrement, toute licence ou tout droit sur les Marques sans l'autorisation écrite expresse d'Avaya ou du tiers applicable.

Avaya est une marque déposée d'Avaya Inc.

Toutes les autres marques sont la propriété de leurs détenteurs respectifs. Linux® est une marque de commerce déposée de Linus Torvalds aux États-Unis et dans d'autres pays.

Téléchargement de la documentation

Pour obtenir les versions les plus récentes de la Documentation, reportez-vous au site Web de support technique d'Avaya <http://support.avaya.com>, ou au site successeur désigné par Avaya.

Contactez l'Assistance Avaya

Consultez le site Web de support technique d'Avaya (<http://support.avaya.com>) pour obtenir les notices et articles portant sur les produits ou Service hébergé ou pour signaler tout problème que vous pourriez rencontrer avec votre produit Avaya. Pour connaître nos coordonnées et obtenir la liste des numéros d'assistance, consultez le site Web de support technique d'Avaya à l'adresse <http://support.avaya.com> (ou le site successeur désigné par Avaya), faites défiler la page jusqu'en bas, puis cliquez sur Contacter l'assistance Avaya.

© 2014, Avaya Inc.

Tous droits réservés.

© 2015 Avaya Inc.

Tous droits réservés.

Sommaire

Chapitre 1 : À propos d'Avaya Communicator	8
À propos de Avaya Communicator.....	8
Fenêtre principale.....	8
Description des boutons.....	11
Chapitre 2 : Mise en route	13
Mise en route.....	13
Configuration système requise.....	13
Installation de l'application.....	14
Installation de certificats.....	16
À propos de la mise à niveau.....	18
Connexion au serveur.....	18
Modification de votre mot de passe lors de la première connexion.....	19
Modification du mot de passe.....	20
Règles de sécurité du mot de passe.....	20
Configuration de l'application.....	21
Chapitre 3 : Gestion des contacts	27
Types de contact.....	27
Sélection de contacts dans l'éventail Contact	28
Filtrage de contacts.....	28
Ajout d'un contact aux contacts Communicator.....	29
Recherche des contacts d'entreprise.....	29
Chapitre 4 : Gestion des informations de statut	31
Gestion des informations de statut.....	31
Définition de votre disponibilité.....	32
Changement de votre message d'état.....	33
Chapitre 5 : Émission d'appels	34
Code d'autorisation et code de compte.....	34
Appels vocaux.....	34
Émission d'un appel vocal à l'aide du pavé de numérotation.....	35
Émission d'un appel depuis une carte de contact.....	35
Émission d'un appel depuis un enregistrement de l'historique.....	36
Émission d'un appel vocal depuis un message instantané.....	36
Appels vidéo.....	37
Passer un appel vidéo à l'aide du pavé numérique ou du champ Saisie du numéro.....	37
Passage d'un appel vidéo depuis la carte d'un contact.....	38
Passer un appel vidéo depuis un enregistrement de l'historique.....	38
Passer un appel vidéo depuis un message instantané.....	39
Chapitre 6 : Traitement des appels	41
À propos du traitement des appels.....	41

Réponse à un appel.....	41
Activation de la fonction réponse automatique.....	42
Ignorer un appel entrant.....	42
Mise en attente d'un appel.....	43
Reprise d'un appel en attente.....	43
Désactivation du son émis pour un appel.....	44
Activation du son émis pour un appel.....	44
Saisie de chiffres au cours d'un appel.....	44
Terminer un appel.....	44
Réglage du volume.....	45
Désactivation de la sonnerie pour tous les appels entrants.....	45
Transfert d'un appel.....	46
Mise en pause d'un appel vidéo.....	46
Reprise d'un appel vidéo mis en pause.....	47
Chapitre 7 : Mise en conférence.....	48
Onglet Conférence	49
Fusion de deux appels existants dans une conférence.....	50
Démarrage d'une conférence ad hoc.....	50
Ajout d'un appel en cours à une conférence ad hoc.....	51
Démarrage d'une conférence Meet Me.....	51
Accès à Web Collaboration via Avaya Communicator for Windows.....	52
Ajout d'un participant à une conférence.....	53
Retrait d'un participant d'une conférence.....	54
Appel d'un participant qui s'est retiré de la conférence.....	54
Fin d'une conférence.....	55
Désactivation du son d'un participant lors d'une conférence.....	56
Désactivation du son de l'ensemble des participants d'une conférence téléphonique.....	56
Affichage des participants ayant quitté une conférence.....	57
Attribution du statut de modérateur à un participant lors d'une conférence.....	57
Verrouillage d'une conférence téléphonique.....	58
Activation/Désactivation du mode Exposé.....	59
Activation/désactivation de la fonction Continuation de la conférence.....	59
Activation/Désactivation de la fonction Tonalités d'entrée et de sortie.....	60
Chapitre 8 : Messagerie vocale.....	61
Accès à la messagerie à l'aide d'un code de fonction.....	61
Accès à la messagerie à l'aide de l'indicateur de message en attente.....	61
Chapitre 9 : Utilisation de la messagerie instantanée.....	63
Démarrage d'une nouvelle session de messagerie instantanée.....	63
Reprise d'une session de messagerie instantanée.....	63
Fin d'une session de messagerie instantanée.....	64
Envoi d'un message instantané à un contact lors d'un appel.....	64
Affichage d'un message instantané.....	64
Chapitre 10 : Gestion des enregistrements de l'historique.....	66

À propos des enregistrements de l'historique.....	66
Affichage des enregistrements de l'historique des appels.....	67
Affichage de l'historique de messagerie instantanée.....	68
Chapitre 11 : Détection des pannes	69
Messages d'erreur.....	69
Chapitre 11 : Raccourcis clavier	71

Chapitre 1 : À propos d'Avaya Communicator

À propos de Avaya Communicator

Avaya Communicator for Windows fournit aux utilisateurs d'entreprise un accès simple à l'ensemble des canaux de communication via une seule et même interface.

Avaya Communicator vous permet de vous connecter au serveur IP Office de votre entreprise pour passer et recevoir des appels vocaux et vidéo depuis votre poste de ligne téléphonique de bureau via votre PC. Avaya Communicator prend en charge le support audio à travers le Protocole de transport sécurisé en temps réel (SRTP). Vous pouvez également :

- envoyer des e-mails ;
- envoyer des messages instantanés ;
- afficher le statut de présence des autres utilisateurs ;
- accéder à votre historique des appels ;
- accéder à vos contacts système et d'entreprise, ainsi qu'à vos contacts personnels et Microsoft® Office® ;
- gérer votre statut de présence.

Vous devez disposer d'un accès à votre réseau d'entreprise pour utiliser Avaya Communicator.

Avaya Communicator est disponible en deux modes :

- Avaya Communicator
- Avaya Communicator avec fonctions de téléphonie uniquement

Pour savoir quel mode vous utilisez, contactez votre administrateur système.

Liens connexes

[Fenêtre principale](#) à la page 8

[Description des boutons](#) à la page 11

Fenêtre principale

Cette section fournit des informations concernant la disposition et les options de l'interface d'Avaya Communicator for Windows.

L'image ci-dessous illustre les différents éléments de l'écran principal de Avaya Communicator for



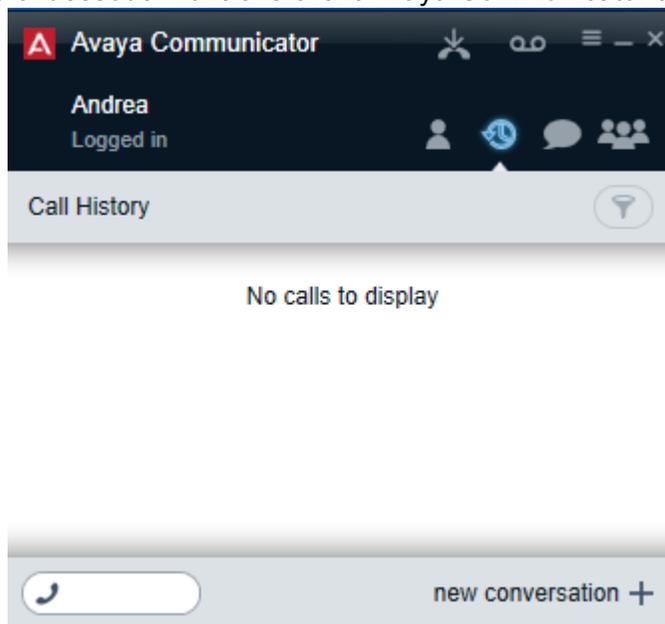
Windows.

N°	Nom	Description
1	Zone Présence	Affiche votre paramètre de présence et vous permet de vous connecter/déconnecter au/du serveur.
2	Boutons de fonction	Permet à l'option en question d'activer et de désactiver la fonction de réponse automatique.
3	Indicateur de message en attente	Lorsque vous avez de nouveaux messages vocaux non lus, affiche le nombre de ces messages dans un badge situé au-dessus de l'indicateur de message en attente. Vous pouvez cliquer sur l'indicateur de message en attente pour écouter vos messages vocaux. * Remarque : Lorsque vous avez plus de 99 messages dans votre messagerie, le système affiche le nombre de messages non lus sous la forme 99+.
4	Bouton Options et paramètres	Vous pouvez régler le volume avec les commandes Volume . Affiche la boîte de dialogue Paramètres dans laquelle vous configurez vos serveurs, règles de numérotation, paramètres de recherche d'annuaire d'entreprise, paramètres de recherche de contacts, paramètres audio, paramètres vidéo et paramètres de conférence, de langue et de la fenêtre. Vous pouvez également afficher des informations concernant la version du logiciel et signaler un problème d'utilisation de Avaya Communicator au support technique.
5	Onglet Historique	Affiche l'éventail Historique des appels ainsi que les boutons de l'onglet Historique des appels. L'éventail Historique des appels affiche les cartes des appels passés ou reçus à l'aide du client Avaya Communicator ou manqués à l'aide de Avaya Communicator. Les boutons de l'onglet Historique des appels vous permettent de trier les cartes d'appels de l'éventail Historique des appels. Vous pouvez afficher tous les appels que vous avez passés, reçus ou manqués à l'aide des boutons de l'onglet Historique des appels du client Avaya Communicator. Un chiffre apparaît sur l'onglet Historique des appels pour indiquer le nombre d'appels manqués depuis la dernière ouverture de l'éventail Historique des appels.

N°	Nom	Description
6	Onglet Conférence	Affiche les boutons de l'onglet de la conférence. L'éventail Conférence affiche les cartes des participants à la conférence. Vous pouvez trier les cartes des participants par ordre chronologique ou par ordre alphabétique (de A à Z). Les boutons de l'onglet Conférence vous permettent de trier les participants figurant dans l'éventail Conférence. Vous pouvez notamment afficher : <ul style="list-style-type: none"> • l'ensemble des participants de la conférence • les participants déconnectés
7	Onglet MI	Affiche l'éventail Messagerie instantanée. L'éventail Messagerie instantanée affiche les cartes de l'ensemble de vos sessions de messagerie instantanée (ou "conversations").
8	Bouton Nouvelle conversation +	Étend la liste de contacts et affiche la zone de la conversation afin que vous commenciez une nouvelle conversation.
9	Bouton Contact	Affiche l'éventail Contacts. L'éventail Contacts propose trois options : contacts personnels, contacts système, contacts locaux ou recherche d'entreprise. L'éventail Contacts affiche les contacts correspondant à l'option sélectionnée. L'éventail Contacts permet également d'afficher des cartes de contact pour vos contacts Microsoft® Outlook® dans la liste des contacts personnels. Pour utiliser cette fonction, vous devez activer les contacts Microsoft Outlook dans le panneau Paramètres > Contacts . Pour plus d'informations sur l'inclusion des contacts Microsoft Outlook dans l'éventail Contacts, reportez-vous à la section Types de contact à la page 27. * Remarque : Vous devez être connecté au serveur pour afficher vos contacts IP Office.
10	Champ Pavé de numérotation	Vous donne l'option de composer un numéro pour appel audio ou vidéo.

Avaya Communicator utilise le projecteur de la conférence pour gérer les appels.

L'image ci-dessous montre le client Avaya Communicator avec un utilisateur connecté et sans



appels.

Liens connexes

[À propos de Avaya Communicator](#) à la page 8

Description des boutons

Le tableau ci-dessous décrit les icônes et boutons disponibles sur l'interface du client Avaya Communicator.

Bouton	Nom	Description
	Bouton Appeler	Vous permet de passer un appel vocal.
	Bouton Vidéo	Permet de passer un appel vidéo.
	Bouton Message instantané	Vous permet d'envoyer un message instantané.
	Bouton Plus	Vous permet d'avoir accès au projecteur de la conférence et aux commandes modérateur.
	Bouton Options et paramètres	Ouvre une boîte de dialogue dans laquelle vous pouvez configurer des paramètres d'application tels que les paramètres du serveur, les paramètres de recherche d'entreprise et les règles de numérotation.
	Bouton Terminer	Met fin à un appel vocal.

Bouton	Nom	Description
	Bouton Répondre	Si le client ne répond pas à un appel, Avaya Communicator, l'appel s'affiche dans le projecteur de la conférence où vous pouvez répondre ou joindre l'appel en appuyant sur ce bouton.
	Bouton Couper le son	Active ou désactive le son. Lorsque le son de l'appel est désactivé, le bouton est bleu.
	Bouton Pavé numérique	Ouvre le pavé numérique. Lors d'un appel, vous pouvez saisir des chiffres à tonalités numériques à l'aide du pavé numérique.
	Bouton de mise en attente	Met l'appel en cours en attente ou reprend un appel en attente. Lorsque l'appel est en attente, le bouton est bleu.
	Bouton Ignorer	Annule l'appel entrant.

Lorsque vous recevez un appel, le volet d'appel entrant apparaît et les boutons **Répondre** et **Ignorer** s'affichent. Le volet affiche le numéro de poste de l'appelant et l'image correspondante, si disponible.

En fonction de la connectivité entre le client Avaya Communicator et Avaya one-X® Portal for IP Office la notification de l'appel entrant peut varier.

Liens connexes

[À propos de Avaya Communicator](#) à la page 8

Chapitre 2 : Mise en route

Mise en route

Les informations de cette section vous permettent de vérifier que votre système informatique possède la configuration minimale requise et d'installer l'application.

Liens connexes

[Configuration système requise](#) à la page 13

[Installation de l'application](#) à la page 14

[À propos de la mise à niveau](#) à la page 18

[Connexion au serveur](#) à la page 18

[Modification de votre mot de passe lors de la première connexion](#) à la page 19

[Modification du mot de passe](#) à la page 20

[Règles de sécurité du mot de passe](#) à la page 20

[Configuration de l'application](#) à la page 21

Configuration système requise

Ce chapitre décrit la configuration matérielle, la configuration logicielle et la configuration de connectivité requises sur l'ordinateur pour utiliser l'application. Vérifiez que toutes les conditions présentées ici sont remplies.

Liens connexes

[Mise en route](#) à la page 13

[Configuration matérielle requise](#) à la page 13

[Configuration système requise pour le système d'exploitation](#) à la page 14

[Configuration logicielle requise](#) à la page 14

Configuration matérielle requise

Les informations contenues dans ce chapitre permettent de vérifier que votre ordinateur possède la configuration requise pour Avaya Communicator for Windows.

L'ordinateur doit être équipé d'une technologie de connectivité réseau et posséder la configuration matérielle minimale suivante :

- Processeur double cœur 2,4 GHz
- 2 Go de RAM

- 1,5 Go d'espace disque disponible
- Clavier
- Souris ou autre périphérique de pointage compatible
- Carte d'interface réseau
- Caméra USB

Liens connexes

[Configuration système requise](#) à la page 13

Configuration système requise pour le système d'exploitation

* Remarque :

Les environnements de machine virtuelle ne prennent pas en charge Avaya Communicator for Windows.

L'ordinateur doit fonctionner sous l'un des systèmes d'exploitation 32 bits ou 64 bits suivants :

- Microsoft® Windows 7 Enterprise, Professionnel ou Édition intégrale
- Microsoft® Windows 8,1 Enterprise, Professionnel ou Édition intégrale

Liens connexes

[Configuration système requise](#) à la page 13

Configuration logicielle requise

Les logiciels suivants doivent être installés sur l'ordinateur :

- Microsoft .NET Framework 4 Extended
- Microsoft .NET Framework 4 Client Profile

Si le système n'exécute pas les composants mentionnés ci-dessus, un message d'erreur vous invite à les installer dans le cadre du processus d'installation de l'application.

Pour utiliser les fonctions de messagerie électronique d'Avaya Communicator for Windows, vous devez installer Microsoft Outlook.

Liens connexes

[Configuration système requise](#) à la page 13

Installation de l'application

La procédure suivante permet d'installer Avaya Communicator sur une machine Windows.

Préambules

Vérifiez que Microsoft .NET Framework 4 Extended est installé sur votre ordinateur. Si l'application n'est pas déjà installée sur l'ordinateur, vous devez l'installer avant d'installer le client Avaya Communicator. Cette application est fournie avec Avaya Communicator et se trouve dans le dossier Prerequisites.

À propos de cette tâche

Le client Avaya Communicator est disponible sur le site Web du support technique d'Avaya à l'adresse <http://www.avaya.com/support>.

Procédure

1. À l'aide de l'explorateur Windows, accédez au dossier dans lequel vous avez enregistré le programme d'installation de Avaya Communicator for Windows, puis double-cliquez dessus.
2. Dans la boîte de dialogue Bienvenue dans l'Assistant d'installation Avaya Communicator sélectionnez la langue souhaitée dans la zone Sélectionnez la langue.
3. Cliquez sur le bouton **Suivant**.
4. Lisez les conditions d'utilisation affichées dans la boîte de dialogue Contrat de licence de l'utilisateur final.
5. Cochez la case **J'accepte les termes du contrat de licence** pour accepter le contrat de licence.
6. Cliquez sur le bouton **Suivant**.
7. Dans la boîte de dialogue Dossier de destination, cliquez sur le bouton **Modifier** si vous souhaitez modifier le dossier d'installation du logiciel. Par défaut, le logiciel s'installe dans le dossier C:\Program Files (x86)\Avaya\Avaya Communicator or C:\Program Files\Avaya\Avaya Communicator pour les machines 32 bits.
8. Cliquez sur le bouton **Suivant**.
9. Dans la boîte de dialogue Prêt à installer Avaya Communicator , cliquez sur le bouton **Installer** .

La fenêtre de message Installation Avaya Communicator en cours qui s'affiche indique la progression de l'installation. Une fois l'installation terminée, la boîte de dialogue Assistant d'installation de Avaya Communicator s'affiche.

10. Dans la boîte de dialogue Fin de l'Assistant d'installation, Avaya Communicator vérifiez que la case à cocher **Démarrer Avaya Communicator une fois l'installation terminée** est sélectionnée.
11. Cliquez sur le bouton **Terminer**.
Avaya Communicator démarre et la boîte de dialogue **Paramètres généraux** s'affiche.
12. Indiquez les paramètres du serveur décrits dans le tableau ci-dessous.
13. Cliquez sur le bouton **OK**.

Liens connexes

[Mise en route](#) à la page 13

[Paramètres du serveur](#) à la page 15

Paramètres du serveur

Le tableau ci-dessous contient les informations permettant de configurer les paramètres du serveur pour Avaya Communicator for Windows.

Nom	Description
Adresse IP du serveur	Adresse IP du système IP Office.
Port du serveur	Numéro de port du système IP Office. Par défaut, le client Avaya Communicator utilise le port 5060 pour le transport via TCP.
Type de transport	<p>Méthode de transport utilisée pour la connexion au système IP Office.</p> <p> Remarque :</p> <p>Le transport TLS est pris en charge entre Avaya Session Border Controller for Enterprise (ASBCE) et le client Avaya Communicator avec les restrictions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lorsque vous activez le protocole TLS dans le client Avaya Communicator, la signalisation SIP entre ASBCE et le client Avaya Communicator est cryptée. • Dans IP Office Version 9.0, lorsque vous activez le protocole TLS dans le client Avaya Communicator, le client Avaya Communicator n'authentifie pas le certificat que ASBCE fournit. <p>Connectez-vous à Avaya Communicator à l'aide du mode TLS pour commencer la communication audio dans le protocole SRTP.</p>
Domaine	Adresse IP de votre système IP Office.
Adresse IP du serveur de présence	Ce champ ne s'applique pas lorsque Avaya Communicator se connecte à un système IP Office. Laissez ce champ vierge.

Liens connexes

[Installation de l'application](#) à la page 14

Installation de certificats

Si votre administrateur décide d'utiliser un certificat racine approuvé personnalisé, vous devez installer le certificat à l'aide de votre navigateur. Demandez à votre administrateur de partager le certificat racine approuvé avec vous.

Installation d'un certificat racine de confiance dans Chrome

Préambules

Procurez-vous le certificat racine de confiance auprès de votre administrateur.

Procédure

1. Dans Google Chrome, accédez à **Personnaliser et contrôler Google Chrome > Options**.
2. Dans la fenêtre Options, accédez à **Afficher les paramètres avancés > Gérer les certificats**.
3. Dans la boîte de dialogue Certificats, cliquez sur **Autorités de certification racines de confiance**.
4. Cliquez sur **Importer** et sélectionnez le certificat racine de confiance que votre administrateur a partagé avec vous.

Installation d'un certificat racine de confiance dans Firefox

Préambules

Procurez-vous le certificat racine de confiance auprès de votre administrateur.

Procédure

1. Dans Firefox, accédez au menu et cliquez sur **Options**.
2. Dans la boîte de dialogue Options, accédez à **Avancé > Certificats**.
3. Dans la boîte de dialogue Gestionnaire de certificats, cliquez sur **Importer** et sélectionnez le certificat racine de confiance que votre administrateur a partagé avec vous.

Installation d'un certificat racine de confiance dans Internet Explorer

Préambules

Procurez-vous le certificat racine de confiance auprès de votre administrateur.

Procédure

1. Dans Internet Explorer, accédez aux **Outils > Options Internet**.
2. Dans la boîte de dialogue Options Internet, accédez à l'option **Contenu > Certificats**.
3. Dans la boîte de dialogue Certificats, cliquez sur **Autorités de certification racines de confiance**.
4. Cliquez sur **Importer** et sélectionnez le certificat racine de confiance que votre administrateur a partagé avec vous.

Navigateurs prenant en charge les certificats

	Firefox		Chrome		Internet Explorer		Safari	
	Collab	Télécharger	Collab	Télécharger	Collab	Télécharger	Collab	Télécharger
Nom d'hôte + Sans AC de confiance	Oui	Non	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Non

	Firefox		Chrome		Internet Explorer		Safari	
Nom d'hôte + Avec AC de confiance	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Adresse IP + Sans AC de confiance	Oui	Non	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Non
Adresse IP + Avec AC de confiance	Oui	Non	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Non

Légende :

- Nom d'hôte : nom d'hôte d'accès à Web Collaboration
- Adresse IP : adresse IP d'accès à Web Collaboration
- Sans AC de confiance : certificat auto-signé ou fourni par Avaya
- Avec AC de confiance : certificat signé par une autorité de confiance
- Collab : utilisation de la collaboration
- Télécharger : utilisation des services de partage de documents

À propos de la mise à niveau

Vous pouvez utiliser Avaya Communicator version 1.1 Service Pack 4 même si vous êtes configuré comme utilisateur dans IP Office version 8.1 ou IP Office 8.1 Feature Pack 1. Cependant, pour utiliser les dernières fonctionnalités de la Avaya Communicator version 1.1 Service Pack 4, vous devez passer de la IP Office version 8.1 ou IP Office 8.1 Feature Pack 1 à la IP Office version 9.0.

Liens connexes

[Mise en route](#) à la page 13

Connexion au serveur

La procédure suivante permet de se connecter au client Avaya Communicator.

Lorsque vous vous connectez au client Avaya Communicator, vous pouvez vous connecter à d'autres applications Avaya utilisant le même numéro de poste que le client Avaya Communicator (par exemple, SoftPhone). Toutefois, la connexion simultanée à plusieurs applications affecte la disponibilité des périphériques vocaux.

Préambules

Vous devez vous connecter au système Avaya IP Office pour utiliser le client Avaya Communicator à l'aide des identifiants de connexion suivants :

- Numéro de poste
- Mot de passe

*** Remarque :**

Votre mot de passe Avaya Communicator vous est attribué par votre administrateur système ; il ne s'agit pas du code de connexion permettant d'accéder à votre ligne téléphonique de bureau. Vous ne pouvez pas vous connecter à Avaya Communicator.

Après votre connexion

Contactez votre administrateur système pour obtenir vos identifiants de connexion.

Procédure

1. Lancez le client Avaya Communicator.
La boîte de dialogue de connexion s'affiche.
2. Dans le champ **Poste**, saisissez votre numéro de poste.
3. Dans le champ **Mot de passe**, saisissez votre mot de passe.
4. Cliquez sur **Connexion**.

Liens connexes

[Mise en route](#) à la page 13

Modification de votre mot de passe lors de la première connexion

Lorsque vous vous connectez à Avaya Communicator client pour la première fois, le Avaya Communicator affiche un message pour vous permettre de modifier votre mot de passe.

À propos de cette tâche

Procédez comme suit afin de modifier votre mot de passe lorsque vous vous connectez à Avaya Communicator pour la première fois :

Procédure

1. Connectez-vous à Avaya Communicator.
Le client Avaya Communicator affiche un message afin que l'utilisateur puisse modifier son mot de passe.
2. Cliquez sur **Modifier le mot de passe**.
Avaya Communicator affiche l'écran de modification du mot de passe.
3. Dans le champ **Mot de passe actuel**, saisissez votre mot de passe actuel.
4. Dans le champ **Nouveau mot de passe**, saisissez le nouveau mot de passe du système.
5. Dans la champ **Confirmer le mot de passe**, ressaisissez le nouveau mot de passe.
6. Cliquez sur **Confirmer**.

Si vous modifiez le mot de passe avec succès, alors Avaya Communicator affiche le message suivant :

La modification de votre mot de passe a réussi. Veuillez vous reconnecter à l'aide de votre nouveau mot de passe.

Liens connexes

[Mise en route](#) à la page 13

Modification du mot de passe

Vous pouvez modifier le mot de passe pour Avaya Communicator.

À propos de cette tâche

Procédez comme suit pour modifier votre mot de passe :

Procédure

1. Connectez-vous à Avaya Communicator.
2. Cliquez sur **Options et Paramètres > Paramètres**.
3. Cliquez sur **Modifier le mot de passe**.
Avaya Communicator affiche l'écran de modification du mot de passe.
4. Dans le champ **Mot de passe actuel**, saisissez votre mot de passe actuel.
5. Dans le champ **Nouveau mot de passe**, saisissez le nouveau mot de passe du système.
6. Dans la champ **Confirmer le mot de passe**, ressaisissez le nouveau mot de passe.
7. Cliquez sur **Confirmer**.

Si vous modifiez le mot de passe avec succès, alors Avaya Communicator affiche le message suivant :

La modification de votre mot de passe a réussi. Veuillez vous reconnecter à l'aide de votre nouveau mot de passe.

Liens connexes

[Mise en route](#) à la page 13

Règles de sécurité du mot de passe

L'Avaya communicator s'appuie sur certaines règles pour configurer un mot de passe sur la base des paramètres de sécurité faible, moyenne ou élevée.

Les règles de sécurité du mot de passe pour l'Avaya Communicator for Windows

Niveau de sécurité	Règles de mot de passe
Faible	1. Le mot de passe doit contenir entre {6} et {31} caractères.
Moyenne	1. Le mot de passe doit contenir entre {6} et {31} caractères.

Niveau de sécurité	Règles de mot de passe
	<p>2. Les caractères du mot de passe utilisés doivent inclure les caractères d'au moins 2 des "jeux de points de code" répertoriés ci-après. En outre, aucun type de caractères adjacents répétés n'est accepté.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Caractères alphabétiques en minuscules • Caractère alphabétique en majuscules • Caractères numériques • Caractères non alphanumériques, par exemple, # ou *.
Élevé	<p>1. Le mot de passe doit contenir entre 6 et 31 caractères.</p> <p>2. Les caractères du mot de passe utilisés doivent inclure les caractères d'au moins 3 des "jeux de points de code" répertoriés ci-après. En outre, aucun type de caractères adjacents répétés n'est accepté.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Caractères alphabétiques en minuscules • Caractère alphabétique en majuscules • Caractères numériques • Caractères non alphanumériques, par exemple, # ou *.

Insérez le contenu de la première section.

Liens connexes

[Mise en route](#) à la page 13

Configuration de l'application

Les informations contenues dans cette section permettent de configurer les paramètres de Avaya Communicator.

Liens connexes

[Mise en route](#) à la page 13

[Modification des règles de numérotation](#) à la page 21

[Modification des paramètres de recherche d'entreprise](#) à la page 23

[Modification des paramètres des contacts](#) à la page 24

[Modification des paramètres audio](#) à la page 24

[Modification des paramètres vidéo](#) à la page 25

[Modification des paramètres de langue](#) à la page 26

Modification des règles de numérotation

Procédure

1. Cliquez sur l'icône **Paramètres** dans l'écran principal Avaya Communicator for Windows.

2. Dans le volet gauche de la boîte de dialogue Paramètres généraux, cliquez sur **Règles de numérotation**.
3. Dans la boîte de dialogue Règles de numérotation, renseignez les champs nécessaires.
4. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur le bouton **OK**.

Liens connexes

[Configuration de l'application](#) à la page 21

[Description des champs des règles de numérotation](#) à la page 22

Description des champs des règles de numérotation

Le tableau ci-dessous contient les informations permettant de configurer les règles de numérotation.

Nom du champ	Description
Appliquer les règles de numérotation	Lorsque vous sélectionnez ce champ, le client Avaya Communicator applique les règles de numérotation spécifiées pour les appels.
Numéro à composer pour accéder à une ligne extérieure	Chiffres à composer pour accéder à une ligne extérieure.
Code de votre pays	Code de votre pays.
Votre code de région/ville	Code de la zone ou de la ville où se trouve votre serveur téléphonique.
Préfixe PBX principal	Ce champ ne s'applique pas lorsque Avaya Communicator se connecte à un système IP Office. Laissez ce champ vierge.
Numéro à composer pour les appels longue distance	Chiffres à composer pour passer un appel longue distance.
Numéro à composer pour les appels internationaux	Indicatif international pour composer un numéro de téléphone international. Par exemple, au Canada et aux États-Unis, le préfixe international est 011.
Longueur des numéros de postes internes	Nombre de chiffres constituant un poste interne.
Longueur des numéros de téléphone nationaux (code de zone/ville inclus)	Il peut s'agir : <ul style="list-style-type: none"> • du nombre de chiffres à composer (code de zone/ ville inclus) pour un appel dans votre pays ; • des longueurs de numéros de téléphone prises en charge, séparées par une virgule, pour les pays comportant plusieurs longueurs de numéros de téléphone.

Liens connexes

[Modification des règles de numérotation](#) à la page 21

Modification des paramètres de recherche d'entreprise

À propos de cette tâche

Utilisez cette procédure pour configurer le client Avaya Communicator afin d'effectuer une recherche dans un annuaire d'entreprise.

Procédure

1. Cliquez sur le bouton **Paramètres** dans la barre supérieure de la fenêtre du client Avaya Communicator.
2. Dans le volet de navigation gauche de la boîte de dialogue Paramètres, cliquez sur **Recherche d'entreprise**.
3. Sur la page Recherche d'entreprise, saisissez les informations appropriées pour configurer le client Avaya Communicator afin d'effectuer une recherche dans un annuaire d'entreprise.
4. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur le bouton **OK**.

Liens connexes

[Configuration de l'application](#) à la page 21

[Paramètres de recherche d'entreprise](#) à la page 23

Paramètres de recherche d'entreprise

Le tableau ci-dessous contient les informations permettant de configurer les paramètres de recherche d'entreprise pour Avaya Communicator for Windows.

Nom	Description
Type d'annuaire	Type d'annuaire d'entreprise. IP Office prend en charge l'option suivante : <ul style="list-style-type: none"> • Active Directory
Nom de l'annuaire	Nom de l'annuaire d'entreprise.
Adresse du serveur	Adresse du serveur de l'annuaire d'entreprise.
Nom d'utilisateur	Votre nom d'utilisateur.
Mot de passe	Votre mot de passe.
Racine de recherche	Racine de recherche de l'annuaire d'entreprise. Par exemple, ou=personnes, o=société .
Port du serveur	Numéro de port. La valeur par défaut est 389.
Délai d'expiration	Délai d'expiration de la recherche (en secondes). La valeur par défaut est 100 secondes.
Entrées maximum	Nombre maximum d'entrées correspondantes à afficher. La valeur par défaut est 50.
Active directory GSS bind	Indique si le client Avaya Communicator utilise l'identifiant et le mot de passe de l'utilisateur actuel pour se connecter au serveur LDAP Active Directory.

Liens connexes

[Modification des paramètres de recherche d'entreprise](#) à la page 23

Modification des paramètres des contacts

La procédure ci-dessous permet d'inclure vos contacts Microsoft Outlook dans l'éventail des contacts personnels.

Procédure

1. Cliquez sur le bouton **Paramètres** dans la barre supérieure de la fenêtre du client Avaya Communicator.
2. Dans le volet de navigation gauche de la boîte de dialogue **Paramètres**, cliquez sur **Contacts**.
3. Sur la page **Contacts**, sélectionnez **Utiliser les contacts Microsoft® Outlook®** pour afficher vos contacts Microsoft Outlook dans l'éventail des contacts personnels.
4. Cliquez sur le bouton **OK**.

Liens connexes

[Configuration de l'application](#) à la page 21

Modification des paramètres audio

À propos de cette tâche

Utilisez cette procédure pour définir les paramètres suivants :

- Le microphone que le client Avaya Communicator utilise.
- Le haut-parleur que le client Avaya Communicator utilise.
- Si le client Avaya Communicator émet une sonnerie sur le haut-parleur sélectionné lorsque vous recevez un appel.
- si le client Avaya Communicator émet une sonnerie sur un autre périphérique.

Procédure

1. Cliquez sur le bouton **Paramètres** dans la barre supérieure de la fenêtre du client Avaya Communicator .
2. Dans le volet de navigation gauche de la boîte de dialogue Paramètres, cliquez sur **Audio**.
3. Sur la page Audio, renseignez les champs nécessaires. Pour plus d'informations, voir [Description des champs de la page Audio](#) à la page 25.
4. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur le bouton **OK**.

Liens connexes

[Configuration de l'application](#) à la page 21

[Description des champs de la page Audio](#) à la page 25

Description des champs de la page Audio

Nom	Description
Microphone	Microphone à utiliser pour un appel.
Haut-parleur	Haut-parleur à utiliser pour la sonnerie et les appels.
Sonner en cas d'appel entrant	Doit être coché pour activer la sonnerie pour les appels entrants. Lorsqu'un appel entrant est reçu, le périphérique sélectionné dans la liste déroulante Haut-parleur sonne.
Faire sonner un dispositif supplémentaire	Autre périphérique à utiliser pour la sonnerie.

Liens connexes

[Modification des paramètres audio](#) à la page 24

Modification des paramètres vidéo

Préambules

Vous devez être déconnecté du serveur pour pouvoir modifier les paramètres vidéo.

À propos de cette tâche

Utilisez cette procédure pour indiquer si vous souhaitez passer et traiter des appels vidéo.

Procédure

1. Déconnectez-vous du serveur.
2. Cliquez sur le bouton **Paramètres** dans la barre supérieure de la fenêtre du client Avaya Communicator.
3. Dans le volet de navigation gauche de la boîte de dialogue Paramètres, cliquez sur **Vidéo**.
4. Sur la page Paramètres vidéo, renseignez les champs nécessaires. Pour plus d'informations, voir [Description des champs de la page Paramètres vidéo](#) à la page 25.
5. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur le bouton **OK**.

Liens connexes

[Configuration de l'application](#) à la page 21

[Description des champs de la page Paramètres vidéo](#) à la page 25

Description des champs de la page Paramètres vidéo

Nom	Description
Activer la vidéo	Doit être coché si vous souhaitez passer et traiter des appels vidéo.
Caméra disponible	Caméra à utiliser pour les appels vidéo.

Liens connexes

[Modification des paramètres vidéo](#) à la page 25

Modification des paramètres de langue

Vous pouvez modifier les paramètres de la langue Avaya Communicator sous la rubrique **Options et Paramètres**

Préambules

Assurez-vous que vous êtes déconnecté de Avaya Communicator.

À propos de cette tâche

Pour modifier les paramètres de la langue, procédez comme suit pour Avaya Communicator.

Procédure

1. Dans la fenêtre Avaya Communicator , cliquez sur **Options et Paramètres**.
2. Cliquez sur **Paramètres>Langue**.
3. Sélectionnez la langue de votre choix à partir de la liste de langues qui s'affiche.
4. Cliquez sur **OK**.

Le système affiche une fenêtre contextuelle.

5. Exécutez l'une des actions suivantes :
 - Cliquez sur **Redémarrer maintenant**.
 - Cliquez sur **Redémarrer plus tard**.

Les paramètres de la langue s'appliquent après que vous ayez redémarré la machine Avaya Communicator.

Liens connexes

[Configuration de l'application](#) à la page 21

Chapitre 3 : Gestion des contacts

Types de contact

Avaya Communicator for IP Office utilise les contacts du serveur Avaya one-X[®] Portal for IP Office. Il prend en charge les types de contact suivants :

Contacts système

Les contacts système de Avaya Communicator for IP Office sont les contacts stockés dans le répertoire système de Avaya one-X[®] Portal for IP Office. Les entrées de groupes de recherche sont intégrées aux contacts système. Ces contacts sont configurés par votre administrateur système et apparaissent dans votre éventail de contacts lorsque vous êtes connecté à Avaya Communicator. Vous ne pouvez pas modifier ni supprimer les contacts du répertoire système. Vous pouvez toutefois copier un contact depuis le répertoire système sur votre répertoire personnel.

Si vous ne pouvez pas vous connecter à Avaya one-X[®] Portal for IP Office, la liste des contacts système contient uniquement les noms et les postes des utilisateurs IP Office. Les contacts personnels, les informations de présence et la messagerie instantanée ne sont pas disponibles.

Contacts personnels

Les contacts personnels de Avaya Communicator for IP Office sont ceux stockés dans le répertoire personnel. Il s'agit de votre propre répertoire de noms et de numéros. Vous pouvez ajouter un contact personnel depuis la liste des contacts système ; vous pouvez également supprimer des contacts personnels de l'éventail de contacts de Avaya Communicator. Vous pouvez modifier vos contacts personnels dans l'application Avaya one-X[®] Portal for IP Office.

Vous pouvez également afficher vos contacts Microsoft Outlook dans la liste de vos contacts personnels. Les contacts Microsoft Outlook sont répertoriés avec leur propre carte dans l'éventail des contacts personnels. Si une personne figure à la fois dans la liste de vos contacts Microsoft Outlook et dans le répertoire personnel du serveur Avaya one-X[®] Portal, chaque entrée est associée à une carte. Par exemple, si l'adresse du domicile de quelqu'un est enregistrée dans vos contacts Microsoft Outlook et que l'adresse professionnelle de cette personne est définie sur le serveur Avaya one-X[®] Portal, Avaya Communicator affiche deux cartes de contact. Pour utiliser cette fonction, vous devez activer les contacts Microsoft Outlook dans le panneau **Paramètres > Contacts**.

Si vous utilisez Avaya Communicator en mode téléphonie uniquement, les contacts personnels répertorient uniquement les contacts Microsoft Outlook (si la fonction est activée).

Contacts d'entreprise

Les contacts d'entreprise sont les contacts de votre répertoire d'entreprise que vous avez configurés dans Avaya Communicator. Vous pouvez effectuer une recherche d'entreprise à partir de Avaya

Communicator, puis ajouter un contact d'entreprise à votre liste de contacts personnels en cliquant sur le bouton + de la carte du contact.

Sélection de contacts dans l'éventail Contact

Vous pouvez vous servir de L'éventail Contact pour sélectionner des contacts système, des contacts personnels ou locaux et des contacts d'entreprise.

Procédure

1. Pour sélectionner un contact à partir de la **Liste de contact**, cliquez sur **Tous les contacts**.
2. Sélectionnez **Contacts système**, **Contacts personnels**, **Contacts locaux**, ou **Rechercher dans l'annuaire d'entreprise**.

Si vous sélectionnez **Rechercher dans l'annuaire d'entreprise**, saisissez le nom du contact et appuyez sur **Enter**(Entrer).

Filtrage de contacts

Vous pouvez filtrer les contacts en vous basant sur les catégories suivantes :

- Contacts système
- Contacts personnels
- Contacts locaux
- Contacts de l'annuaire d'entreprise

À propos de cette tâche

La procédure suivante vous permet de filtrer des contacts.

Procédure

1. Cliquez sur **Liste de contacts**. La liste de contacts se déroule.
2. Cliquez sur **Tous les contacts**.
3. Vous pouvez filtrer les contacts dans l'une des manières suivantes :
 - Cliquez sur **Contacts système** pour filtrer les contacts système.
Une liste de contacts système s'affiche sur le système.
 - Cliquez sur **Contacts personnels** pour filtrer les contacts personnels.
Une liste de contacts personnels s'affiche sur le système.
 - Cliquez sur **Contacts locaux** pour filtrer les contacts locaux.
Une liste de contacts locaux s'affiche sur le système.

- Cliquez sur **Rechercher dans l'annuaire d'entreprise** pour filtrer les contacts de l'annuaire d'entreprise.

Le système affiche le champ de recherche pour procéder à la recherche des contacts de l'annuaire d'entreprise.

Exemple

Étapes suivantes

Ajout d'un contact aux contacts Communicator

Vous pouvez rechercher un contact et l'ajouter aux contacts Communicator.

À propos de cette tâche

Procédez comme suit pour ajouter un contact aux contacts Communicator.

Procédure

1. Cliquez sur **Rechercher** pour rechercher le contact que vous voulez ajouter aux contacts Communicator.
2. Saisissez le nom du contact ou le numéro dans la champ.
3. Faites passer la souris sur le contact que vous voulez ajouter aux contacts Communicator.
4. Cliquez sur **Ajouter aux contacts Communicator**.

Le contact est ajouté aux contacts Communicator.

Recherche des contacts d'entreprise

Préambules

Vous devez configurer les paramètres de recherche des contacts d'entreprise. Pour plus d'informations, voir [Configuration de l'application](#) à la page 21.

Procédure

1. Cliquez sur **Liste de contacts**.
2. Cliquez sur **Rechercher dans l'annuaire d'entreprise**.
Le système affiche un éventail de contacts vierge ainsi qu'une zone de texte.
3. Pour lancer la recherche, saisissez le nom d'un contact dans la zone de texte et appuyez sur **Enter**.

Avaya Communicator recherche le nom de famille, le nom usuel ainsi que le prénom du contact dans la base de données d'entreprise. La carte du contact affiche le nom de famille et le prénom du contact.

Chapitre 4 : Gestion des informations de statut

Gestion des informations de statut

Le client Avaya Communicator vous permet de définir les informations concernant vos disponibilités et d'afficher les informations concernant les disponibilités de vos contacts.

Indicateurs de statut

Statut de contact :

Lorsque vos contacts se connectent au réseau de votre entreprise, ils peuvent définir leur statut et rédiger un message de statut. La carte de contact affiche les états de Présence en plus des autres options disponibles pour l'utilisateur.



Numéro	Description
1	Icône de présence
2	Icône Appel vocal
3	Icône Appel vidéo
4	Icône Message instantané
5	Plus d'icônes

Statut de messagerie instantanée :

La carte de contact utilise les options suivantes pour indiquer le statut de messagerie instantanée du contact sélectionné. Les icônes reflètent le statut de présence sur les autres systèmes de messagerie instantanée (par exemple, Google Talk ou Pidgin). Avaya Communicator met à jour le statut affiché sur la carte du contact lors de chaque modification de statut dans ces clients. Le délai d'affichage du statut mis à jour sur Avaya Communicator dépend du client que vous utilisez et des performances de la connexion réseau. Le délai d'affichage des statuts modifiés peut être compris entre 3 et 60 secondes.

Icône de présence	État
	Disponible
	Occupé
	Non disponible Lorsque les utilisateurs d'autres systèmes de messagerie instantanée (par exemple, Pidgin) définissent leur statut de présence sur Absent, Avaya Communicator affiche cette icône et indique le statut Non disponible.
	Hors ligne

Liens connexes

[Définition de votre disponibilité](#) à la page 32

[Changement de votre message d'état](#) à la page 33

Définition de votre disponibilité

Cette procédure permet de définir votre statut de présence (votre disponibilité). Votre statut de présence s'affiche aux autres utilisateurs qui suivent votre présence.

À propos de cette tâche

Lorsque vous définissez votre statut de présence sur Hors ligne, vous ne recevez pas les mises à jour de statut de présence de vos contacts sur les clients XMPP et de messagerie instantanée. Pour recevoir ces mises à jour, vous devez définir votre statut de présence sur Disponible, Occupé ou Non disponible.

Procédure

Sur la barre supérieure, cliquez dans la zone de présence et sélectionnez un paramètre :

- **Disponible**
- **Occupé** : lorsque vous sélectionnez le statut Occupé, votre téléphone est automatiquement défini sur Ne pas déranger (NPD).
- **Non disponible** : ce statut correspond au statut Absent utilisé sur les autres clients Avaya (par exemple, sur Avaya one-X® Portal).
- **Hors ligne.**

Liens connexes

[Gestion des informations de statut](#) à la page 31

Changement de votre message d'état

À propos de cette tâche

Utilisez cette procédure pour spécifier un message d'état de présence personnalisé. Par exemple, si vous êtes occupé jusqu'à 14 h et que vous ne voulez pas être dérangé, vous pouvez saisir le message d'état de présence personnalisé *Occupé jusqu'à 14 h*. Si vous spécifiez un message d'état de présence personnalisé et que vous configurez la mise à jour automatique de votre présence, ce message s'affichera.

Votre message d'état de présence s'affiche aux autres utilisateurs qui suivent votre présence.

Procédure

1. Cliquez sur votre numéro de poste sur la barre supérieure.
Le panneau de présence apparaît.
2. Pour supprimer le contenu du champ Message d'état, cliquez sur **X**.
3. Saisissez votre nouveau message dans la boîte Message d'état.
4. Lorsque vous avez terminé, appuyez sur la touche **Entrée** du clavier de votre PC.

Liens connexes

[Gestion des informations de statut](#) à la page 31

Chapitre 5 : Émission d'appels

Code d'autorisation et code de compte

Code d'autorisation

Si vous êtes un utilisateur autorisé, vous pouvez passer un appel restreint depuis n'importe quel poste sans avoir à vous connecter d'abord à ce poste et à vous déconnecter après l'appel. Contactez votre administrateur système pour obtenir un code d'autorisation.

Exemple

Si vous êtes un utilisateur autorisé, composez le numéro de la personne que vous souhaitez appeler. Lorsque le système émet un son, entrez le code d'autorisation suivi de #. Le système n'établit l'appel entre vous et le contact que si le code d'autorisation est valide.

Code de compte

L'administrateur du système IP Office définit un code de compte pour contrôler l'affectation des coûts et limiter les appels sortants. Vous pouvez être invité à entrer le code de compte même s'il s'agit d'un appel entrant. Le système active automatiquement le code de compte en comparant l'ID de l'appelant stocké au code de compte. Contactez votre administrateur système pour obtenir un code de compte.

Exemple

Composez le numéro de la personne que vous souhaitez appeler. Lorsque le système émet un son, entrez le code de compte suivi de #. Le système n'établit l'appel entre vous et le contact que si le code de compte est valide.

* Remarque :

Si votre administrateur système a défini à la fois le code d'autorisation et le code de compte pour passer des appels externes, vous devez composer le numéro extérieur, puis le code d'autorisation et le code de compte.

Appels vocaux

Cette section regroupe des informations concernant l'émission d'appels vocaux à l'aide du client Avaya Communicator.

Liens connexes

[Émission d'un appel vocal à l'aide du pavé de numérotation](#) à la page 35

[Émission d'un appel depuis une carte de contact](#) à la page 35

[Émission d'un appel depuis un enregistrement de l'historique](#) à la page 36

[Émission d'un appel vocal depuis un message instantané](#) à la page 36

Émission d'un appel vocal à l'aide du pavé de numérotation

Procédure

1. Cliquez sur **Appel** sur le projecteur de la conférence pour ouvrir le pavé de numérotation.
2. Saisissez le numéro de téléphone à l'aide du pavé de numérotation.
3. Cliquez sur le bouton **Appeler** vert du pavé de numérotation.

L'appel s'affiche dans le projecteur de la conversation. Une carte qui affiche le nom ou le numéro du téléphone de l'appelant et l'image (lorsque c'est disponible) s'affiche dans le projecteur de configuration. Lorsque vous répondez à l'appel est, la partie supérieure du projecteur affiche la durée de l'appel.

Liens connexes

[Appels vocaux](#) à la page 34

Émission d'un appel depuis une carte de contact

Préambules

Ouvrez le client Avaya Communicator for Windows.

Procédure

1. Sur la barre supérieure, cliquez sur l'onglet **Liste de contacts**.
2. Sélectionnez une carte de contact dans l'éventail Contacts.
3. Faites glisser la cartes des contacts sur la zone du projecteur de la conversation, relâchez-la.
4. Cliquez sur **Appeler**.

Le système compose le numéro de téléphone principal de ce contact.

L'appel s'affiche dans la zone du projecteur de la conversation. Une carte comportant le nom ou le numéro de téléphone et la photo (le cas échéant) du contact apparaît également sous le projecteur. Lorsque vous répondez à l'appel est, la partie supérieure du projecteur affiche la durée de l'appel.

Liens connexes

[Appels vocaux](#) à la page 34

Émission d'un appel depuis un enregistrement de l'historique

Préambules

Ouvrez le client Avaya Communicator for Windows.

Procédure

1. Sur la barre supérieure, cliquez sur l'onglet **Historique des appels**.
2. À partir de l'éventail Historique des appels, sélectionnez la carte d'historique du contact que vous souhaitez appeler.
3. Faites glisser la carte des contacts sur la zone du projecteur de la conversation et relâchez-la.
4. Cliquez sur **Appeler**.

Le système compose le numéro de téléphone précédemment utilisé pour ce contact.

Liens connexes

[Appels vocaux](#) à la page 34

Émission d'un appel vocal depuis un message instantané

Procédure

Pour passer un appel vocal depuis une session de messagerie instantanée, effectuez l'une des opérations suivantes :

- Sur le panneau de la messagerie instantanée, cliquez sur le bouton **Appel**.
- Cliquez sur l'onglet **MI** de la barre supérieure, puis cliquez sur le bouton **Appeler** sur la carte de messagerie instantanée souhaitée.
- Cliquez sur **MI** sur la barre supérieure, et faites glisser la carte de de messagerie instantanée souhaitée sur le projecteur de la conversation, relâchez-la, puis cliquez sur **Appeler**.
- Cliquez sur **MI** sur la barre supérieure, et faites glisser la carte de de messagerie instantanée souhaitée sur le projecteur de la conversation, relâchez-la, puis cliquez sur **Appeler**. Pour afficher les numéros de téléphone du contact, cliquez sur le numéro de téléphone que vous souhaitez composer, puis cliquez sur **Appeler**.
- Cliquez sur l'onglet **MI** de la barre supérieure, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le bouton **Appeler** de la carte de messagerie instantanée appropriée pour afficher les numéros de téléphone associés au contact, puis sélectionnez le numéro à composer.

L'appel s'affiche dans le projecteur de la conversation. Une carte qui affiche le nom de l'appelant ou son numéro de téléphone et son image (le cas échéant) apparaît sous le projecteur. Lorsque vous répondez à l'appel est, la partie supérieure du projecteur affiche la durée de l'appel.

Liens connexes

[Appels vocaux](#) à la page 34

Appels vidéo

Cette section regroupe des informations concernant l'émission d'appels vidéo à l'aide du client Avaya Communicator.

Liens connexes

[Passer un appel vidéo à l'aide du pavé numérique ou du champ Saisie du numéro](#) à la page 37

[Passage d'un appel vidéo depuis la carte d'un contact](#) à la page 38

[Passer un appel vidéo depuis un enregistrement de l'historique](#) à la page 38

[Passer un appel vidéo depuis un message instantané](#) à la page 39

Passer un appel vidéo à l'aide du pavé numérique ou du champ Saisie du numéro

À propos de cette tâche

Vous pouvez passer un appel vidéo avec tous vos contacts.

Remarque :

Vous pouvez passer un appel vidéo avec un contact, même si celui-ci n'est pas connecté à un périphérique équipé de la vidéo. Dans ce cas, cependant, le système n'établit pas de liaison vidéo.

Procédure

1. Dans la zone de configuration de la conversation, cliquez sur **Nouvelle conversation +**.
2. Placez votre curseur dans la champ **Pavé de numérotation** et tapez le numéro de téléphone.
3. Dans la zone de configuration de la conversation, cliquez sur **Vidéo**.

L'appel s'affiche dans le projecteur de la conversation. Une carte qui affiche le nom de l'appelant ou son numéro de téléphone et son image (le cas échéant) apparaît sous le projecteur. Lorsque vous répondez à l'appel, l'heure de l'appel s'affiche dans la partie supérieure du projecteur.

La fenêtre Vidéo s'affiche également. Si l'appelant transmet une vidéo, la fenêtre Vidéo affiche une vidéo lorsque vous répondez à l'appel. La fenêtre Vidéo affiche également le nom et le numéro de l'appelant, ainsi que la durée de l'appel.

Si vous cliquez sur le bouton **Vidéo** lorsque vous êtes en cours d'appel, le système met votre appel en attente et le retire de la projecteur.

Liens connexes

[Appels vidéo](#) à la page 37

Passage d'un appel vidéo depuis la carte d'un contact

Cette procédure permet de lancer un appel vidéo depuis la carte d'un contact.

À propos de cette tâche

Si les informations du contact n'incluent pas de numéro de téléphone, le bouton **Vidéo** de la carte du contact est désactivé.

Procédure

1. Sur la barre supérieure, cliquez sur l'onglet **Liste de contacts**.
2. Sélectionnez la carte de contact adéquate dans l'éventail Contacts.
3. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Pour composer le numéro de téléphone principal d'un contact sur la carte de contact, cliquez sur **Vidéo**.
 - Faites glisser la carte des contacts sur la zone du projecteur de la conversation, relâchez-les, puis cliquez sur le bouton **MI**. Le numéro de téléphone principal de ce contact est composé.
 - Faites glisser les cartes des contacts sur la zone de configuration de la conversation, relâchez-les, puis cliquez sur le bouton **Appeler**. Pour afficher les numéros de téléphone du contact, cliquez sur le numéro de téléphone que vous souhaitez composer, puis cliquez sur **Vidéo**.
 - Sur la carte du contact, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le bouton **Vidéo** pour afficher les numéros de téléphone du contact, puis cliquez sur le numéro de téléphone que vous souhaitez composer.

L'appel s'affiche dans le projecteur de la conversation. Une carte qui affiche le nom de l'appelant ou son numéro de téléphone et son image (le cas échéant) apparaît sous le projecteur. La partie supérieure du projecteur affiche la durée de l'appel.

La fenêtre Vidéo s'affiche également. Lorsque l'interlocuteur répond, la fenêtre Vidéo affiche la vidéo de cet interlocuteur (s'il transmet effectivement de la vidéo).

Si vous cliquez sur le bouton **Vidéo**, lorsque vous êtes en cours d'appel, le système met votre appel en attente et le retire de la partie du projecteur.

Liens connexes

[Appels vidéo](#) à la page 37

Passer un appel vidéo depuis un enregistrement de l'historique

À propos de cette tâche

Vous pouvez passer un appel vidéo avec tous les contacts présents dans l'enregistrement de l'historique.

Procédure

1. Sur la barre supérieure, cliquez sur l'onglet **Historique des appels**.
2. À partir de l'éventail Historique, sélectionnez la carte d'historique de la personne que vous souhaitez appeler.
3. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Pour composer le numéro de téléphone d'un contact précédemment composé sur la carte de contact, cliquez sur **Vidéo**.
 - Pour composer le numéro de téléphone du contact précédemment composé, faites glisser la carte historique sur le projecteur de la conversation, relâchez-la, et cliquez sur **Vidéo**.
 - Pour afficher les numéros du contact, notamment le numéro précédemment composé, faites glisser la carte de l'historique sur le projecteur de la conversation, relâchez-la, puis cliquez avec le bouton droit de la souris sur la carte et sélectionnez **Appeler**. Cliquez sur le numéro de téléphone que vous souhaitez composer, puis cliquez sur **Vidéo**.
 - Sur la carte d'historique, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le bouton **Vidéo**, pour afficher les numéros de téléphone du contact, dont le dernier numéro de téléphone composé, puis cliquez sur le numéro de téléphone à composer.

L'appel s'affiche dans le projecteur de la conversation. Une carte qui affiche le nom de l'appelant ou son numéro de téléphone et son image (le cas échéant) apparaît sous le projecteur. La partie supérieure du projecteur affiche la durée de l'appel.

La fenêtre Vidéo s'affiche également. Lorsque vous répondez à l'appel, la fenêtre Vidéo affiche la vidéo de cet appelant (s'il transmet effectivement de la vidéo).

Si vous cliquez sur le bouton **Vidéo**, lorsque vous êtes en cours d'appel, le système met votre appel en attente et le retire de la partie du projecteur.

Liens connexes

[Appels vidéo](#) à la page 37

Passer un appel vidéo depuis un message instantané

À propos de cette tâche

Vous pouvez passer un appel vidéo avec tous les contacts accessibles depuis une session de messagerie instantanée.

Procédure

Pour passer un appel vidéo depuis une session de messagerie instantanée, effectuez l'une des opérations suivantes :

- Pour composer le numéro de téléphone principal d'un contact sur la messagerie instantanée appropriée, cliquez sur **Vidéo**.

 **Remarque :**

S'il n'existe aucune conversation, cliquez sur le pavé de numérotation et saisissez le numéro.

- Faites glisser la carte de messagerie instantanée appropriée sur la zone de configuration de la conversation, relâchez-la, puis cliquez sur **Vidéo** pour composer le numéro de téléphone principal de ce contact.
- Pour afficher les numéros de téléphone du contact, faites glisser la carte de la messagerie instantanée souhaitée sur le projecteur de conversation, relâchez-la, à l'aide du bouton droit de la souris, Cliquez sur la carte et sélectionnez **Appeler**. Cliquez sur le numéro de téléphone que vous souhaitez composer, puis cliquez sur **Vidéo** dans la zone du projecteur.
- Cliquez avec le bouton droit de la souris sur **Vidéo** de la carte de messagerie instantanée appropriée pour afficher les numéros de téléphone associés, puis sélectionnez le numéro de téléphone à composer.

L'appel s'affiche dans le projecteur de la conversation. Une carte qui affiche le nom ou le numéro du téléphone de l'appelant et l'image (le cas échéant) s'affiche dans le projecteur de configuration. L'heure de l'appel s'affiche dans la partie supérieure du projecteur.

La fenêtre Vidéo s'affiche également. Lorsque vous répondez à l'appel, la fenêtre Vidéo affiche la vidéo de cet appelant (s'il transmet effectivement de la vidéo).

Si vous cliquez sur le bouton **Vidéo** lorsque vous êtes en cours d'appel, le système met votre appel en attente et le retire de la projecteur.

Liens connexes

[Appels vidéo](#) à la page 37

Chapitre 6 : Traitement des appels

À propos du traitement des appels

Cette section regroupe des informations concernant les commandes d'appel disponibles dans Avaya Communicator. Les procédures ci-dessous permettent de traiter les appels actifs.

Lorsque vous vous connectez à Avaya Communicator, vous pouvez vous connecter à d'autres applications Avaya utilisant le même numéro de poste que le client Avaya Communicator (par exemple, un softphone ou Avaya one-X® Portal). Si vous êtes connecté à Avaya one-X® Portal et à Avaya Communicator avec le même numéro de poste, le statut d'un appel actif risque de ne pas s'afficher dans les deux applications. Par exemple, si vous répondez à un appel via Avaya Communicator, puis que vous le placez en attente, Avaya one-X® Portal risque de ne pas indiquer que l'appel en cours est en attente.

Liens connexes

[Réponse à un appel](#) à la page 41

[Activation de la fonction réponse automatique](#) à la page 42

[Ignorer un appel entrant](#) à la page 42

[Mise en attente d'un appel](#) à la page 43

[Reprise d'un appel en attente](#) à la page 43

[Désactivation du son émis pour un appel](#) à la page 44

[Activation du son émis pour un appel](#) à la page 44

[Saisie de chiffres au cours d'un appel](#) à la page 44

[Terminer un appel](#) à la page 44

[Réglage du volume](#) à la page 45

[Désactivation de la sonnerie pour tous les appels entrants](#) à la page 45

[Transfert d'un appel](#) à la page 46

[Mise en pause d'un appel vidéo](#) à la page 46

[Reprise d'un appel vidéo mis en pause](#) à la page 47

Réponse à un appel

À propos de cette tâche

Lorsque vous recevez un appel, le volet d'appel entrant s'affiche avec les boutons **Répondre** et **Ignorer** ainsi qu'une image de l'appelant, si elle est disponible. Le volet affiche le numéro de poste de l'appelant et l'image correspondante, si disponible.

Si vous êtes déjà en conversation téléphonique et vous recevez un autre appel, l'appel actuel est mis en attente. L'appel auquel vous venez de répondre apparaît sous le projecteur.

*** Remarque :**

Si vous n'avez pas répondu à un appel actif dans le client Avaya Communicator celui-ci apparaît dans un projecteur. Vous pouvez répondre ou rejoindre l'appel en cliquant sur le bouton **Répondre** de la zone du projecteur. Pour plus d'informations, voir [Description des boutons](#) à la page 11.

Procédure

Pour répondre à l'appel, cliquez sur **Répondre**.

L'appel s'affiche dans le projecteur de la conversation. Une carte qui affiche le nom de l'appelant ou son numéro de téléphone et son image (le cas échéant) apparaît sous le projecteur. La partie supérieure du projecteur affiche la durée de l'appel.

Liens connexes

[À propos du traitement des appels](#) à la page 41

Activation de la fonction réponse automatique

Avaya Communicator prend en charge une fonction de réponse automatique. Vous pouvez activer ou désactiver la fonction Réponse automatique.

À propos de cette tâche

Pour activer la fonction Réponse automatique, procédez comme suit.

Procédure

1. Dans la fenêtre Avaya Communicator cliquez sur **Fonctions**.
2. Dans la rubrique **Fonction** rappel, cliquez sur **Réponse automatique**.

*** Remarque :**

Pour désactiver la fonction Réponse automatique, vider la boîte de vérification **Réponse automatique** .

L'icône **Fonctions** brille et Avaya Communicator affiche un message :

La réponse automatique est activée.

Liens connexes

[À propos du traitement des appels](#) à la page 41

Ignorer un appel entrant

À propos de cette tâche

Cette procédure permet de désactiver la sonnerie d'un appel entrant.

Procédure

Pour ignorer un appel entrant, cliquez sur le bouton **Ignorer** pour l'appel.

La sonnerie s'arrête pour cet appel.

Liens connexes

[À propos du traitement des appels](#) à la page 41

Mise en attente d'un appel

Procédure

Pour mettre un appel en attente, cliquez sur le bouton **Mettre en attente**.

Le bouton **Mettre en attente** devient bleu.

* Remarque :

Le client Avaya Communicator for Windows désactive les boutons **Terminer**, **Couper le son** et ceux du pavé de numérotation lorsque vous mettez un appel en attente. Cliquez sur || pour activer et reprendre l'appel.

Avaya Communicator for Windows ne prend pas en charge la fonction d'expiration de mise en attente.

Liens connexes

[À propos du traitement des appels](#) à la page 41

Reprise d'un appel en attente

Procédure

Pour reprendre un appel en attente, effectuez l'une des opérations suivantes :

- Si l'appel que vous souhaitez reprendre se trouve déjà dans le projecteur central, cliquez sur le bouton **Mettre en attente**.
- Si l'appel que vous souhaitez reprendre ne se trouve déjà pas dans le projecteur central, cliquez sur le bouton du projecteur pour cet appel. Cliquez sur **Mettre en attente**.

* Remarque :

Le système n'affiche pas de notification ou d'alerte d'appel entrant tant que vous n'êtes pas sur un autre appel. Le système ne transfère pas l'appel vers une autre destination ou votre messagerie vocale.

Liens connexes

[À propos du traitement des appels](#) à la page 41

Désactivation du son émis pour un appel

Procédure

Pour désactiver le son émis pour un appel, cliquez sur le bouton **Désactiver le son** associé à cet appel.

Le bouton **Désactiver le son** devient bleu.

Liens connexes

[À propos du traitement des appels](#) à la page 41

Activation du son émis pour un appel

Procédure

Le bouton **Désactiver le son** fonctionne comme une bascule. Pour réactiver le son d'un appel, cliquez sur le bouton **Désactiver le son**.

Liens connexes

[À propos du traitement des appels](#) à la page 41

Saisie de chiffres au cours d'un appel

Procédure

1. Pour accéder au clavier, cliquez sur **Clavier**.

 **Remarque :**

Le clavier est désactivé lorsqu'un appel est en attente.

2. Cliquez sur les chiffres à saisir.
3. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur le bouton **Fermer** situé en haut du clavier.

Liens connexes

[À propos du traitement des appels](#) à la page 41

Terminer un appel

Procédure

Pour terminer un appel, cliquez sur le bouton **Terminer** de l'appel.

Liens connexes

[À propos du traitement des appels](#) à la page 41

Réglage du volume

À propos de cette tâche

Cette procédure vous permet de régler le volume du périphérique audio que vous utilisez avec le client Avaya Communicator for Windows.

Remarque :

Vous pouvez également régler le volume depuis votre PC. Toutefois, dans ce cas, le réglage du volume n'est pas reflété de façon précise sur le curseur de volume du client Avaya Communicator for Windows.

Procédure

1. Pour régler le volume, cliquez sur **Options et Paramètres** sur la barre supérieure.
2. Ensuite, effectuez l'une des opérations suivantes sur dans la rubrique **Volume** :
 - Déplacez le curseur vers la droite pour augmenter le volume.
 - Déplacez le curseur vers la gauche pour réduire le volume.

Liens connexes

[À propos du traitement des appels](#) à la page 41

Désactivation de la sonnerie pour tous les appels entrants

À propos de cette tâche

Si vous désactivez la sonnerie, le client Avaya Communicator for Windows n'émet pas d'alerte de « sonnerie » audible lorsque vous recevrez des appels.

Procédure

1. Sur la barre supérieure, cliquez sur **Options et Paramètres**.
2. Dans le volet gauche de la boîte de dialogue **Paramètres** , cliquez sur **Audio**.
3. Cliquez sur la case à cocher **Sonner en cas d'appel entrant** pour désactiver la sonnerie de tous les appels entrants. Par défaut, cette case est cochée de sorte que le client Avaya Communicator for Windows émette une alerte de "sonnerie" audible lorsque vous recevez des appels.
4. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur le bouton **OK**.

Liens connexes

[À propos du traitement des appels](#) à la page 41

Transfert d'un appel

Vous pouvez transférer un appel vocal vers un autre contact après avoir consulté le contact.

*** Remarque :**

Les Service Pack IP Office version 8.1 FP1 et 8.1 FP1 ainsi que les versions 9.0 ne prennent pas en charge le transfert des appels vidéo.

À propos de cette tâche

Procédez comme suit lorsque vous recevez ou passez un appel vocal avec un contact et si vous souhaitez transférer l'appel vers un autre contact :

Procédure

1. Appelez le contact auquel vous souhaitez transférer l'appel.
2. Faites glisser la carte contact du contact sur la carte contact de celui à qui tu veux transférer l'appel.

Le système affiche un écran pop-up contenant un message qui vous demande si si souhaitez transférer l'appel.

3. Cliquez sur **Transfert**.

*** Remarque :**

Pour annuler le processus de transfert, cliquez sur **Annuler**.

Le système affiche le transfert de l'appel en cours.

Liens connexes

[À propos du traitement des appels](#) à la page 41

[Mise en attente d'un appel](#) à la page 43

Mise en pause d'un appel vidéo

À propos de cette tâche

Quand vous mettez un appel vidéo en pause, le client Avaya Communicator cesse de transmettre votre vidéo à votre interlocuteur.

*** Remarque :**

Lorsqu'un appel vidéo est mis en pause, l'autre interlocuteur peut toujours vous entendre.

Procédure

Pour mettre en pause un appel vidéo, cliquez sur le bouton **Pause** au bas de la fenêtre Vidéo de l'appel.

Le bouton **Mettre en attente** devient bleu. Les boutons **Couper le son** et de la **Caméra** ne sont pas disponibles.

Liens connexes

[À propos du traitement des appels](#) à la page 41

Reprise d'un appel vidéo mis en pause

La procédure ci-dessous permet de reprendre un appel vidéo mis en pause.

Procédure

Pour reprendre la transmission de la vidéo d'un appel vidéo mis en pause, cliquez sur le bouton **Pause** bleu situé au bas de la fenêtre Vidéo .

Liens connexes

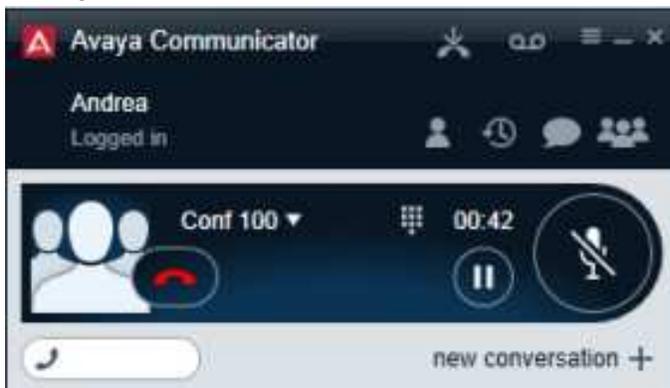
[À propos du traitement des appels](#) à la page 41

Chapitre 7 : Mise en conférence

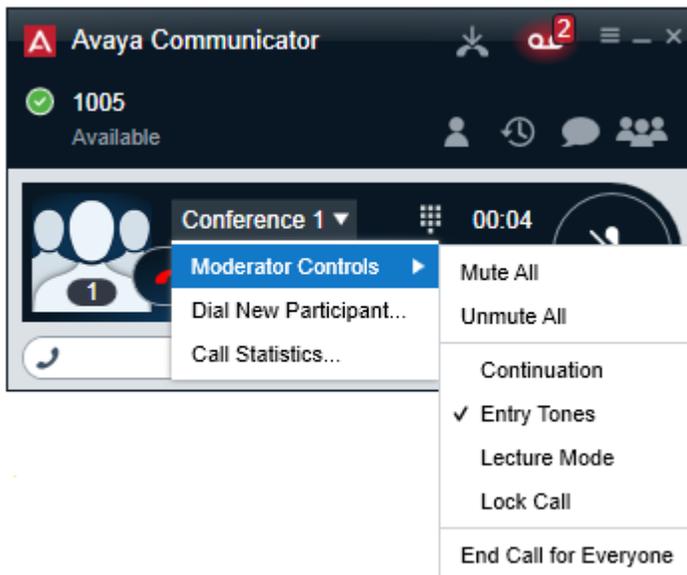
Vous pouvez démarrer les types d'appel d'audioconférence suivants :

- Conférence Meet Me : pour démarrer une conférence Meet Me, vous avez besoin d'un code de fonction de conférence Meet Me.
- Conférence ad hoc : pour démarrer une conférence ad hoc, vous devez établir deux appels.

L'image suivante montre une conférence téléphonique active avec deux contacts :



L'image suivante montre les commandes modérateur :



Liens connexes

[Onglet Conférence](#) à la page 49

[Fusion de deux appels existants dans une conférence](#) à la page 50

[Démarrage d'une conférence ad hoc](#) à la page 50

[Ajout d'un appel en cours à une conférence ad hoc](#) à la page 51

[Démarrage d'une conférence Meet Me](#) à la page 51

[Accès à Web Collaboration via Avaya Communicator for Windows](#) à la page 52

[Ajout d'un participant à une conférence](#) à la page 53

[Retrait d'un participant d'une conférence](#) à la page 54

[Appel d'un participant qui s'est retiré de la conférence](#) à la page 54

[Fin d'une conférence](#) à la page 55

[Désactivation du son d'un participant lors d'une conférence](#) à la page 56

[Désactivation du son de l'ensemble des participants d'une conférence téléphonique](#) à la page 56

[Affichage des participants ayant quitté une conférence](#) à la page 57

[Attribution du statut de modérateur à un participant lors d'une conférence](#) à la page 57

[Verrouillage d'une conférence téléphonique](#) à la page 58

[Activation/Désactivation du mode Exposé](#) à la page 59

[Activation/désactivation de la fonction Continuation de la conférence](#) à la page 59

[Activation/Désactivation de la fonction Tonalités d'entrée et de sortie](#) à la page 60

Onglet Conférence

L'image ci-dessous illustre les différents éléments de l'onglet Conférence de Avaya Communicator for Windows.

Nom	Description
Bouton Filtrer	Vous permet de filtrer les participants affichés. Les options suivantes sont disponibles : <ul style="list-style-type: none"> • Tous les participants actuellement en conférence. • Participants en collaboration • Utilisateurs déconnectés
Bouton Trier	Cliquez sur ce bouton pour réorganiser la liste des participants.
Liste des participants	Affiche la liste des personnes participant à la conférence. Vous pouvez utiliser le bouton Trier pour réorganiser la liste et le bouton Filtrer pour afficher un groupe spécifique de participants.
Bouton Modérateur	Ce symbole s'affiche en regard du nom du modérateur de la conférence.

Nom	Description
Bouton Carte de conférence	Carte du contact pour la conférence. Le nom de l'intervenant actif s'affiche sur cette carte.

Liens connexes

[Mise en conférence](#) à la page 48

Fusion de deux appels existants dans une conférence

Préambules

L'URI de service permettant d'accéder à une conférence ad hoc doit être configurée.

Procédure

1. Assurez-vous que les deux appels que vous souhaitez fusionner se trouvent dans le client Avaya Communicator for Windows.
2. Faites glisser la carte de l'appel actif et déposez-la sur l'appel en attente ou réciproquement.
3. Cliquez sur le bouton **Fusionner**.

Liens connexes

[Mise en conférence](#) à la page 48

Démarrage d'une conférence ad hoc

Préambules

Les certificats du serveur doivent être installés dans une racine de confiance (Trusted Root Certification Authority). L'URI de conférence par défaut doit être défini de manière appropriée pour le client Avaya Communicator for Windows.

Procédure

1. Appelez un contact.
2. Mettez l'appel en attente.
3. Appelez un autre contact.
4. Faites glisser la carte de l'appel que vous souhaitez ajouter à la conférence et déposez-la sur la carte de la conférence dans la zone de configuration de la conversation.

Sélectionnez l'une des options suivantes :

- **Fusionner**
- **Transfert**

- **Annuler**

5. Cliquez sur **Fusionner**.

Répétez l'étape 4 pour chaque contact que vous souhaitez inclure à la conférence.

Résultat

Le système fusionne les appels dans une conférence ad hoc.

Liens connexes

[Mise en conférence](#) à la page 48

Ajout d'un appel en cours à une conférence ad hoc

Préambules

Assurez-vous que les deux appels que vous souhaitez fusionner se trouvent dans le client Avaya Communicator.

Procédure

1. Faites glisser la carte de l'appel actif et déposez-la sur le projecteur de l'appel en attente.

Vous pouvez aussi faire glisser la carte de l'appel en attente et la déposer sur le projecteur de l'appel actif.

2. Cliquez sur le bouton **Fusionner**.

Résultat

Le système ajoute à la conférence les participants de l'appel en cours.

Liens connexes

[Mise en conférence](#) à la page 48

Démarrage d'une conférence Meet Me

Vous pouvez démarrer une conférence spécifique ou y participer à l'aide d'un ID de conférence.

* Remarque :

Dans une conférence Meet Me, l'ID de conférence correspond au numéro de poste de l'utilisateur.

Préambules

- Vous devez disposer d'un code de fonction de conférence Meet Me. Contactez votre administrateur système pour obtenir le code de fonction configuré sur votre système de communication. Le code de fonction peut par exemple être *66*N#, où N correspond au numéro de poste de l'utilisateur.

- Les certificats du serveur doivent être installés dans la racine de confiance (Trusted Root Certification Authority).

Procédure

1. Cliquez sur **Appeler** lors de l'étape d'installation de la conversation pour ouvrir le clavier.
2. Dans le pavé de numérotation, entrez votre numéro de poste, puis #
3. Cliquez sur le bouton **Appeler** du clavier.

Résultat

Le système affiche dans le projecteur de la conférence la liste des participants ayant déjà accédé à la conférence.

Liens connexes

[Mise en conférence](#) à la page 48

Accès à Web Collaboration via Avaya Communicator for Windows

Préambules

Votre administrateur doit activer Web Collaboration pour vous.

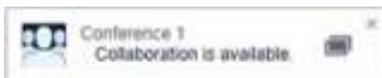
Procédure

Dans la fenêtre Avaya Communicator :

- Pour démarrer une session de collaboration Web en tant qu'organisateur de la conférence, cliquez sur l'icône Collaboration Web.



- Pour rejoindre la session de collaboration Web en tant que participant, cliquez sur la fenêtre contextuelle La collaboration est disponible.



*** Remarque :**

La fenêtre contextuelle La collaboration est disponible est affichée uniquement lorsque l'organisateur de la conférence démarre une session de collaboration Web.

La session Web Collaboration démarre dans une nouvelle fenêtre.

Liens connexes

[Mise en conférence](#) à la page 48

Ajout d'un participant à une conférence

Préambules

Démarrez une conférence Meet Me.

Procédure

Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Pour ajouter l'un de vos contacts à la conférence :
 - a. Cliquez sur l'onglet **Contacts** sur la barre supérieure.
 - b. Dans l'éventail Contacts, faites glisser la carte du contact que vous souhaitez ajouter à la conférence et déposez-la sur le projecteur de la conférence.
- Pour composer le numéro de la personne à ajouter à la conférence :
 - a. Cliquez sur le bouton **Plus** de cet appel pour accéder à l'onglet Commandes modérateur.
 - b. Dans l'onglet Commandes modérateur, cliquez sur le bouton **Ajouter**.
 - c. Saisissez le numéro de téléphone à l'aide du pavé de numérotation.
 - d. Cliquez sur le bouton **Appeler** du clavier.
- Pour ajouter un participant à la conférence à partir d'une carte d'historique :
 - a. Cliquez sur l'onglet **Historique** sur la barre supérieure.
 - b. Dans l'éventail Historique, faites glisser la carte d'historique de la personne que vous souhaitez ajouter à la conférence et déposez-la sur le projecteur de la conférence.
- Pour ajouter un participant à la conférence à partir d'une carte de messagerie instantanée :
 - a. Cliquez sur l'onglet **MI** sur la barre supérieure.
 - b. Dans l'éventail MI, faites glisser la carte de messagerie instantanée de la personne que vous souhaitez ajouter à la conférence et déposez-la sur le projecteur de la conférence.

Résultat

Le système ajoute la personne à la conférence et affiche la carte de contact de la personne que vous avez ajoutée dans le projecteur de la conférence.

Liens connexes

[Mise en conférence](#) à la page 48

Retrait d'un participant d'une conférence

À propos de cette tâche

Vous ne pouvez pas retirer un participant qui n'a pas encore rejoint la conférence. Vous ne pouvez retirer un participant d'une conférence que s'il a déjà rejoint cette conférence ou si l'appel du participant à la conférence est en cours.

Procédure

1. Dans le projecteur de la conférence, cliquez sur la carte du participant que vous souhaitez retirer.
2. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Appuyez sur la touche **SUPPR** de votre clavier.
 - Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la carte, puis sélectionnez **Retirer** de l'appel.
 - Cliquez sur le bouton **Plus** pour accéder à l'onglet Commandes modérateur, puis cliquez sur le bouton **Abandonner**.
 - Dans l'éventail Conférence, cliquez avec le bouton droit de la souris sur la carte du participant à retirer, puis sélectionnez **Abandonner**.

Résultat

Le système retire le participant de la conférence et n'affiche pas la carte de ce contact dans le projecteur de la conférence.

Liens connexes

[Mise en conférence](#) à la page 48

Appel d'un participant qui s'est retiré de la conférence

À propos de cette tâche

Utilisez cette procédure pour appeler un participant qui s'est retiré de la conférence ou qui se n'est jamais connecté à la conférence.

Procédure

1. Cliquez sur l'onglet **Conférence** sur la barre supérieure.
2. Au bas de l'éventail Conférence, cliquez sur le bouton **Participants déconnectés**.

L'éventail Conférence affiche une carte pour chaque participant qui s'est retiré de la conférence ou qui ne s'est jamais connecté à la conférence.

3. Dans l'éventail Conférence, cliquez avec le bouton droit de la souris sur la carte du participant que vous souhaitez appeler, cliquez sur **Appeler** dans le menu, puis sélectionnez le numéro de téléphone que vous souhaitez composer.

Résultat

Le système appelle le participant sélectionné et l'invite à rejoindre la conférence.

Liens connexes

[Mise en conférence](#) à la page 48

Fin d'une conférence

À propos de cette tâche

Si vous êtes le modérateur d'une conférence et si vous y mettez fin en appuyant sur le bouton **Terminer** situé dans le projecteur de la conférence, celle-ci ne se termine pas immédiatement pour tous les participants. Si vous désactivez la fonction Continuation de la conférence (paramètre par défaut), le système émet un son entendu par tous les participants lorsque le modérateur quitte la conférence. Si vous activez la fonction Continuation de la conférence, la conférence se poursuit sans limitation après l'abandon du modérateur. Le système n'arrête la conférence qu'une fois tous les participants retirés de l'appel. Pour plus d'informations sur la fonction Continuation de la conférence, voir [Activation/Désactivation de la fonction Continuation de la conférence](#) à la page 59.

* Remarque :

Si vous êtes le modérateur d'une conférence et que vous y mettez fin à l'aide du bouton **Mettre fin à l'appel pour tous**, la conférence prendra fin immédiatement.

Procédure

Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Pour mettre fin à la conférence, cliquez sur le bouton **Terminer** de l'appel.
- Pour mettre fin à la conférence immédiatement, procédez comme suit :
 - a. Cliquez sur le bouton **Conférence** de cette conférence téléphonique pour accéder au panneau Commandes modérateur.
 - b. Cliquez sur **Commandes modérateur > Mettre fin à l'appel pour tous**

Liens connexes

[Mise en conférence](#) à la page 48

Désactivation du son d'un participant lors d'une conférence

Préambules

Vous ne pouvez désactiver le son d'un participant que si vous êtes le modérateur de cette conférence.

À propos de cette tâche

* Remarque :

Même si le modérateur désactive le son d'un participant lors d'une conférence, les participants peuvent eux-mêmes quitter le mode muet.

Procédure

Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Dans l'éventail Conférence, cliquez avec le bouton droit de la souris sur la carte du participant dont vous souhaitez désactiver le son, puis sélectionnez **Couper le son**.
- Dans le projecteur de la conférence, cliquez avec le bouton droit de la souris sur la carte du participant dont vous souhaitez désactiver le son, puis sélectionnez **Couper le son**.
- Procédez comme suit :
 - a. Dans le projecteur de la conférence, cliquez sur la carte du participant pour lequel vous souhaitez désactiver le son.
 - b. Dans le projecteur de la conférence, cliquez sur **Plus**.
 - c. Dans l'onglet **Commandes modérateur**, cliquez sur **Couper le son**.

Pour rétablir le son d'un participant, sélectionnez **Rétablir le son**.

Résultat

Le système affiche une coche indiquant que le son de ce participant est désactivé. Le système affiche également l'icône de désactivation du son sur la carte du participant dans le projecteur de la conférence et dans l'éventail Conférence pour indiquer que le son de ce participant est désactivé.

Liens connexes

[Mise en conférence](#) à la page 48

Désactivation du son de l'ensemble des participants d'une conférence téléphonique

Préambules

Cette fonction est réservée au modérateur de la conférence.

*** Remarque :**

Si le mode Exposé est activé et si le son de tous les participants est coupé, ils peuvent uniquement entendre le modérateur. Ils ne peuvent pas quitter eux-mêmes le mode muet.

Procédure

1. Dans le projecteur de la conférence, cliquez sur **Conférence**.
2. Cliquez sur **Commande modérateur > Couper le son pour tous**.

Pour activer le son de la conférence, cliquez sur le bouton **Rétablir le son pour tous**.

Liens connexes

[Mise en conférence](#) à la page 48

Affichage des participants ayant quitté une conférence

À propos de cette tâche

Cette procédure permet d'afficher la liste des participants qui ont quitté la conférence, qui ne s'y sont jamais connectés ou qui n'ont pas réussi à s'y connecter.

Procédure

1. Cliquez sur l'onglet **Conférence** sur la barre supérieure.
2. Au bas de l'éventail Conférence, cliquez sur le bouton **Participants déconnectés**.

Résultat

L'éventail Conférence affiche les cartes des participants qui ont quitté la conférence, ne s'y sont jamais connectés ou n'ont pas réussi à s'y connecter.

Liens connexes

[Mise en conférence](#) à la page 48

Attribution du statut de modérateur à un participant lors d'une conférence

Préambules

Cette fonction est réservée au modérateur de la conférence.

À propos de cette tâche

Cette procédure vous permet d'attribuer le statut de modérateur à un participant lors d'une conférence. Il ne peut y avoir qu'un seul modérateur dans une conférence. Lorsque vous attribuez le rôle de modérateur à un participant, vous perdez votre statut de modérateur.

Procédure

Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Dans l'éventail Conférence, cliquez avec le bouton droit de la souris sur la carte du participant auquel vous souhaitez attribuer le statut de modérateur, sélectionnez **Modérateur**, puis cliquez sur **OK**.
- Dans le projecteur de la conférence, cliquez avec le bouton droit de la souris sur la carte du participant auquel vous souhaitez attribuer le statut de modérateur, sélectionnez **Modérateur**, puis cliquez sur **OK**.
- Procédez comme suit :
 - a. Dans le projecteur de la conférence, cliquez sur la carte du participant auquel vous souhaitez attribuer le statut de modérateur.
 - b. Dans le projecteur de la conférence, cliquez sur **Plus**.
 - c. Dans l'onglet Commandes modérateur, cliquez sur **Promouvoir**.
 - d. Cliquez sur **OK**.

Résultat

Le système affiche l'icône du modérateur sur la carte du participant sélectionné.

Liens connexes

[Mise en conférence](#) à la page 48

Verrouillage d'une conférence téléphonique

Préambules

Cette fonction est réservée au modérateur de la conférence.

Vous devez participer à une conférence Meet Me.

À propos de cette tâche

Le modérateur peut verrouiller une conférence afin de limiter le nombre de participants. Lorsqu'une conférence est verrouillée, le modérateur peut continuer d'ajouter des participants. Lorsqu'une conférence est déverrouillée, les participants peuvent rejoindre l'appel.

Procédure

1. Dans le projecteur de la conférence, cliquez sur **Conférence**.
2. Cliquez sur **Verrouiller** > **Commandes modérateur** pour verrouiller la conférence.
Cliquez à nouveau sur **Verrouiller** pour déverrouiller la conférence.

Liens connexes

[Mise en conférence](#) à la page 48

Activation/Désactivation du mode Exposé

Préambules

Cette fonction est réservée au modérateur de la conférence.

À propos de cette tâche

Lorsque la fonction de mode Exposé est activée, le son de tous les participants à la conférence est désactivé. Les participants peuvent uniquement écouter le modérateur et il leur est impossible de quitter eux-mêmes le mode muet. Le système affiche également une pastille pour signaler le mode Exposé.

Procédure

1. Dans le projecteur de la conférence, cliquez sur **Conférence**.
2. Cliquez sur **Exposé > Commandes modérateur** pour activer et désactiver le mode Exposé.

Liens connexes

[Mise en conférence](#) à la page 48

Activation/désactivation de la fonction Continuation de la conférence

Préambules

Cette fonction est réservée au modérateur de la conférence.

À propos de cette tâche

Cette procédure permet de déterminer ce qui se passe pour la conférence en cours lorsque vous en êtes le modérateur et que vous la quittez. Lorsque la fonction Continuation de la conférence est activée, la conférence reste active même si le modérateur la quitte. Lorsque la fonction Continuation de la conférence est désactivée, le système émet un son lorsque le modérateur quitte l'appel.

Procédure

1. Dans le projecteur de la conférence, cliquez sur **Conférence**.
2. Cliquez sur le bouton **Continuation > des commandes modérateur** pour activer et désactiver la fonction Continuation de la conférence.

Liens connexes

[Mise en conférence](#) à la page 48

Activation/Désactivation de la fonction Tonalités d'entrée et de sortie

Préambules

Cette fonction est réservée au modérateur de la conférence.

À propos de cette tâche

Lorsque la fonction Tonalité d'entrée et de sortie est activée, le système émet un son dès qu'un participant rejoint ou quitte la conférence.

Procédure

1. Dans le projecteur de la conférence, cliquez sur **Conférence**.
2. Cliquez sur le bouton **Tonalités d'entrée > des commandes modérateur** pour activer et désactiver cette fonction.

Liens connexes

[Mise en conférence](#) à la page 48

Chapitre 8 : Messagerie vocale

Accès à la messagerie à l'aide d'un code de fonction

Lorsque vous avez de nouveaux messages vocaux non lus, le système affiche le nombre de ces messages dans un badge situé au-dessus de l'indicateur de message en attente. La procédure ci-dessous permet de consulter la messagerie vocale en composant un code de fonction sur le pavé de numérotation du client Avaya Communicator.

Préambules

Cette fonction est disponible uniquement si l'administrateur système a configuré un code de fonction sur le système IP Office. Pour savoir si cette fonction est disponible, contactez votre administrateur système. Si tel est le cas, votre administrateur système peut vous fournir le code de fonction nécessaire.

Procédure

1. Sur le pavé de numérotation, saisissez le code de fonction (par exemple, *17) pour vous connecter au système de messagerie vocale d'IP Office.
2. Suivez les invites pour écouter vos messages.

Liens connexes

[Saisie de chiffres au cours d'un appel](#) à la page 44

Accès à la messagerie à l'aide de l'indicateur de message en attente

Lorsque vous avez de nouveaux messages vocaux non lus, le système affiche le nombre de ces messages dans un badge situé au-dessus de l'indicateur de message en attente. Cette procédure permet d'écouter vos messages vocaux.

À propos de cette tâche

Pour écouter vos messages vocaux non lus :

Procédure

1. Cliquez sur l' **Indicateur de message en absence**.
Le système lance un appel vocal.

Messagerie vocale

2. Suivez les invites pour écouter vos messages vocaux.

Liens connexes

[Saisie de chiffres au cours d'un appel](#) à la page 44

Chapitre 9 : Utilisation de la messagerie instantanée

Démarrage d'une nouvelle session de messagerie instantanée

Préambules

Ouvrez le client Avaya Communicator for Windows.

Procédure

1. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Faites glisser la carte des contacts sur la zone du projecteur de la conversation, relâchez-les, puis cliquez sur le bouton **MI**.
 - Sur la carte du contact, cliquez sur **MI**.
 - Sur la carte du contact, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le bouton **MI** pour afficher les adresses de messagerie instantanée du contact, puis cliquez sur l'adresse de messagerie instantanée que vous souhaitez utiliser.
2. Sur la fenêtre Messagerie instantanée, saisissez votre message et cliquez sur **Envoyer**.
3. Fermez la fenêtre Messagerie instantanée.

La fenêtre Messagerie instantanée est réduite dans une carte de messagerie instantanée qui apparaît sous l'onglet **MI**. Cette carte de messagerie instantanée affiche le dernier message instantané que vous avez envoyé à ce contact.

Remarque :

Le système ne stoppe pas la session de messagerie instantanée avec le contact.

Reprise d'une session de messagerie instantanée

Préambules

Ouvrez le client Avaya Communicator for Windows.

Procédure

Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Cliquez sur l'onglet **MI**, puis sur la carte de messagerie instantanée du contact.
- Cliquez sur l'onglet **Contacts**, sélectionnez le contact, puis cliquez sur **MI** sur la carte du contact.
- Cliquez sur l'onglet **Historique des appels**, sélectionnez le contact, puis cliquez sur **MI** sur la carte du contact.

Fin d'une session de messagerie instantanée

Procédure

Pour terminer une session de messagerie instantanée, cliquez sur l'onglet **MI**, puis, sur la carte de messagerie instantanée du contact, cliquez sur **Terminer cette conversation**.

Envoi d'un message instantané à un contact lors d'un appel

Procédure

1. Dans la zone du projecteur de la conversation, cliquez sur **MI**.
Le système affiche le panneau de la messagerie instantanée.
2. Dans la fenêtre Messagerie instantanée, saisissez votre message.
3. Cliquez sur **Envoyer**.

Affichage d'un message instantané

À propos de cette tâche

Lorsque vous recevez un message instantané d'un contact IP Office, la fenêtre Messagerie instantanée s'affiche et indique le nom du contact et le message. Une carte de messagerie instantanée pour ce contact est également ajoutée à l'éventail Messagerie instantanée.

* Remarque :

Si vous recevez un message instantané d'un contact d'entreprise qui vous a ajouté à son éventail Contacts mais que vous n'avez pas ajouté au vôtre, le nom de ce contact ne s'affiche

pas dans la fenêtre Message instantané. La fenêtre Message instantané affiche l'une des informations suivantes :

- adresse de messagerie instantanée du contact ;
- ID Gtalk si ce contact possède une adresse Gtalk.

Procédure

1. Pour afficher un message instantané, cliquez sur l'onglet **MI** sur la barre supérieure, puis sur la carte de messagerie instantanée appropriée.

La carte de messagerie instantanée affiche le dernier message envoyé ou reçu au cours de cette session de messagerie instantanée.

2. Pour afficher tous les messages de cette session de messagerie instantanée, double-cliquez sur la carte de messagerie instantanée.

La fenêtre Message instantané s'affiche et indique tous les messages de la session de messagerie instantanée sélectionnée.

3. Pour terminer cette session de messagerie instantanée, cliquez sur le bouton **X** de la carte de messagerie instantanée, puis sur le bouton **OK**.

Chapitre 10 : Gestion des enregistrements de l'historique

À propos des enregistrements de l'historique

Avaya Communicator affiche des enregistrements d'historique pour les appels et les sessions de messagerie instantanée.

Enregistrements de l'historique des appels

Un nombre maximum de 30 enregistrements pour chaque type d'appel peut être stocké dans le journal de l'historique des appels. Par exemple, l'historique des appels stocke 30 appels manqués, 30 appels entrants et 30 appels sortants.

Lorsque le nombre maximum d'enregistrements de l'historique stockés est atteint, l'enregistrement le plus ancien est supprimé afin de laisser la place au plus récent. Un enregistrement de l'historique est généré chaque fois qu'un appel est passé, reçu ou manqué et que vous êtes connecté au serveur sur lequel le client Avaya Communicator réside. Un numéro s'affiche sur l'onglet Historique des appels pour vous indiquer les appels manqués.

Chaque enregistrement de l'historique affiche les informations suivantes :

- Image du contact
- Nom ou numéro de l'intervenant
- Date et heure
- Durée de l'appel
- Appels manqués, signalés par une croix
- Appels entrants, signalés par une flèche vers le bas
- Appels sortants, signalés par une flèche vers le haut

Les enregistrements de l'historique des appels ne prennent pas en charge les fonctions suivantes :

- Ajout des contacts depuis l'historique des appels vers le répertoire personnel
- Suppression d'enregistrements de l'historique des appels

Enregistrements de l'historique de messagerie instantanée

Avaya Communicator conserve un historique des sessions de messagerie instantanée pendant que vous êtes connecté. Lorsque vous vous déconnectez de Avaya Communicator, l'historique de messagerie instantanée est effacé. Vous pouvez supprimer l'historique de chaque session.

Chaque enregistrement de l'historique affiche les informations suivantes :

- Image du contact
- Nom du contact
- Heure du dernier message

Icônes des enregistrements d'historique

Les enregistrements d'historique contiennent des boutons vous permettant de communiquer avec le contact sélectionné. Le tableau ci-dessous répertorie les fonctions disponibles.

Icône	Description
	<p>Cette icône permet d'émettre un appel vocal à destination du contact.</p> <p>Lorsque vous cliquez sur l'icône, Avaya Communicator compose le numéro principal du contact ; le numéro principal correspond au numéro professionnel configuré dans Avaya one-X® Portal.</p> <p>Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'icône du téléphone pour afficher les numéros de téléphone associés au contact. Si le contact possède plusieurs numéros de téléphone, vous pouvez sélectionner le numéro à appeler.</p>
	<p>Cette icône permet de lancer un appel vidéo avec le contact.</p> <p>Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'icône de la vidéo pour afficher le numéro de l'appel vidéo du contact. Si le contact utilise plusieurs clients vidéo, une liste d'adresses s'affiche et vous pouvez sélectionner l'adresse que vous souhaitez utiliser.</p>
	<p>Cette icône permet d'initier une session de messagerie instantanée avec le contact.</p> <p>Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'icône de conversation pour afficher l'adresse de messagerie instantanée associée au contact. Si le contact utilise plusieurs clients de messagerie instantanée, une liste d'adresses s'affiche et vous pouvez sélectionner l'adresse que vous souhaitez utiliser.</p>

Liens connexes

[Affichage des enregistrements de l'historique des appels](#) à la page 67

[Affichage de l'historique de messagerie instantanée](#) à la page 68

Affichage des enregistrements de l'historique des appels

Avaya Communicator permet d'afficher les enregistrements de l'historique des appels. Lorsque vous utilisez Avaya Communicator, les enregistrements de l'historique des appels sont récupérés depuis Avaya one-X® Portal. Si vous utilisez Avaya Communicator avec fonctions de téléphonie uniquement, les journaux d'appels se limitent au niveau de l'application.

Procédure

1. Sur la barre supérieure, cliquez sur l'onglet **Historique des appels**.

Le système affiche l'éventail Historique des appels ainsi que les enregistrements d'historique correspondant à tous vos appels, répertoriés par ordre chronologique du plus récent au plus ancien.

Le volet historique des appels affiche les enregistrements d'historique avec les détails tels que, l'Avatar, Numéro des appels, Date des appels, Temps des appels, et la Durée des appels. Vous pouvez filtrer les enregistrements d'historique en vous servant de **Tous les appels**, **Appels manqués**, **Appels entrants** or **Appels sortants**.

2. Pour retourner sur l'appel manqué, placez le pointeur de la souris sur l'enregistrement de l'appel et cliquez sur **Appeler** ou **Appel vidéo**.

Liens connexes

[À propos des enregistrements de l'historique](#) à la page 66

Affichage de l'historique de messagerie instantanée

Lorsque vous êtes connecté à Avaya Communicator, un historique de vos sessions de messagerie instantanée est conservé. La procédure ci-dessous permet d'afficher votre historique de messagerie instantanée.

Procédure

1. Sur la barre supérieure, cliquez sur l'onglet **Message instantané**.

Le système affiche l'éventail Message instantané ainsi que l'historique correspondant à toutes vos conversations, répertoriées par ordre chronologique de la plus récente à la plus ancienne.

2. Sélectionnez l'une des options suivantes :

- Pour reprendre la session, faites glisser l'entrée d'historique sur la zone du projecteur de la conversation et relâchez-la.
- Pour effacer l'historique sélectionné, cliquez sur **X Annuler**.

Remarque :

Lorsque vous vous déconnectez de Avaya Communicator, les enregistrements d'historique de tous les messages instantanés sont effacés.

Liens connexes

[À propos des enregistrements de l'historique](#) à la page 66

Chapitre 11 : Détection des pannes

Messages d'erreur

Le tableau ci-dessous répertorie les messages d'erreur affichés par le système dans l'interface Avaya Communicator.

Message d'erreur	Description
La présence et la messagerie instantanée vont être indisponibles.	Les informations de présence et la messagerie instantanée ne sont pas disponibles en raison d'une erreur de connexion au serveur Avaya one-X [®] Portal. Cliquez sur OK pour continuer à utiliser Avaya Communicator.
Impossible de se connecter au serveur Avaya one-X [®] Portal. Les contacts personnels, la présence et la messagerie instantanée vont être inaccessibles. <ul style="list-style-type: none">Lorsque vous cliquez sur le menu déroulant de présence, le système affiche le message : Le serveur de présence ne répond pas. Veuillez contacter l'équipe de maintenance.	Une erreur réseau ou serveur empêche Avaya Communicator de se connecter au serveur Avaya one-X [®] Portal. Les contacts personnels, les informations de présence et la messagerie instantanée ne sont pas disponibles. Cliquez sur OK pour continuer à utiliser Avaya Communicator.
La connectivité au serveur Avaya one-X [®] Portal a été rétablie. Les contacts personnels, la présence et la messagerie instantanée sont disponibles.	La connectivité au serveur Avaya one-X [®] Portal a été rétablie.
La connectivité au serveur Avaya one-X [®] Portal a été perdue. Les contacts personnels, la présence et la messagerie instantanée ne sont pas disponibles.	Avaya Communicator a perdu sa connexion au serveur Avaya one-X [®] Portal. Les contacts personnels, les informations de présence et la messagerie instantanée ne sont pas disponibles. Cliquez sur OK pour continuer à utiliser Avaya Communicator.
Impossible d'ajouter le contact car aucun numéro de téléphone n'est présent.	Si un contact d'entreprise ne possède pas de numéro de téléphone, vous ne pouvez pas l'ajouter à la liste des contacts personnels.
Erreur de connexion (licence) ; contacter admin.	Veuillez contacter votre administrateur système. La licence permettant d'utiliser Avaya Communicator n'est pas configurée.
Chargement des contacts. . .	Avaya Communicator essaye de charger les contacts.
Impossible d'effectuer l'action.	Avaya Communicator ne parvient pas à transférer l'appel.

Message d'erreur	Description
Impossible de transférer les appels	Avaya Communicator ne parvient pas à transférer l'appel.
Poste ou mot de passe incorrect.	<p>Lorsque vous vous connectez à Avaya Communicator et que vous vous déconnectez, puis lorsque vous vous connectez à Avaya Communicator dans les cinq minutes qui suivent votre déconnexion, le système affiche ce message d'erreur.</p> <p>Le système affiche ce message si vous êtes configuré en tant qu'utilisateur dans un mode autonome. Le système ne vous déconnecte pas de Avaya Communicator pendant environ 5 minutes.</p> <p>Solution : après votre déconnexion, connectez-vous au bout de 5 minutes.</p>

Chapitre 11 : Raccourcis clavier

Avaya Communicator possède une série de raccourcis clavier. Vous pouvez utiliser les raccourcis clavier suivants :

Avaya Communicator for Windows les raccourcis clavier

Insérez un titre de section

En-tête pour Colonne 1	En-tête pour Colonne 2
Alt + A	Afficher tous les contacts
Alt + L	Afficher les contacts locaux
Alt + S	Afficher les Contacts système
Alt + P	Afficher les contacts personnels
F4	Ouvre la zone de texte de la recherche de l'annuaire d'entreprise
F3	Ouvre la recherche locale
X	Vide le champ de la recherche
ESC	Annule la zone du texte de la recherche
Ctrl + D	Ouvre le pavé de numérotation lorsque vous ne recevez aucun appel
Ctrl + K	Ouvre le pavé de numérotation lorsque vous recevez un appel

Insérez le contenu de la première section.

Index

A

activation du son émis pour les appels	44
activation du son émis pour un appel	44
affichage d'un message instantané entrant	64
affichage des participants exclus	
conférence	57
afficher	
enregistrements de l'historique de messagerie	
instantanée	68
enregistrements de l'historique des appels	67
ajout d'un participant	53
appel; activer le son	44
appel; saisie de chiffres	44
appel en attente	43
appel en cours	51
appels	
appel vidéo à l'aide du pavé numérique	37
appel vocal depuis un message instantané	36
appels; désactivation du son	44
appels : à l'aide du pavé de numérotation	35
appels : depuis une carte de contact	35
appels : depuis un enregistrement de l'historique	36
appels : reprise des appels en attente	43
appels vidéo	
depuis une carte de contact	38
passer un appel vidéo depuis un enregistrement de	
l'historique	38
passer un appel vidéo depuis un message instantané	39
appels vocaux	
à l'aide du pavé de numérotation	35
appel vidéo : à l'aide du pavé numérique	37

B

boutons	11
---------------	--------------------

C

cartes de contact : émission d'un appel	35
cartes de contact : passer des appels vidéo	38
certificat	16 , 17
certificats	16 , 17
changement de votre disponibilité	
présence	32
changement de votre message d'état	33
code d'autorisation	
code de compte	34
code de fonction	61
collaboration Web	52
commandes d'appel	41
conférence	48
conférence ad hoc	50

configuration	
paramètres audio	24
paramètres de recherche d'entreprise	23
règles de numérotation	25
configuration requise	13
logiciel	14
matériel	13
système d'exploitation	14
configurer	21
connexion	18
contacts,	
système, personnels, locaux ou d'entreprise	28
contacts: Microsoft Outlook	24
Contacts d'entreprise	29
contacts système, contacts personnels, contacts locaux ou	
contacts d'entreprise	28
Continuation de la conférence	
conférence	59

D

déconnexion d'un appel	44
démarrer	
une nouvelle session de messagerie instantanée	63
désactivation de la sonnerie pour tous les appels entrants	45
Désactivation du micro	56
désactivation du son	
conférence téléphonique	56
désactivation du son émis pour des appels	44
désactivation du son émis pour un appel	44
Description des champs de la page Audio	25
description des champs de la page Paramètres vidéo	25
Description des champs de la page Recherche d'entreprise	
.....	23
Description des champs des règles de numérotation	22

E

enregistrement de l'historique	
passer un appel vidéo	38
enregistrement de l'historique : émission d'un appel	36
enregistrements de l'historique : à propos de	66
enregistrements de l'historique de messagerie instantanée	68
enregistrements de l'historique des appels	67
envoi d'un message instantané; à des contacts lors d'un	
appel	64
envoi d'un message instantané à des contacts lors d'un appel	
.....	64

F

fenêtre principale	8
--------------------------	-------------------

