



Fiche de démarrage rapide

Utilisation d'AT&T Connect® sur Mac®

Pour participants, hôtes et animateurs

© 2016 AT&T Intellectual Property. Tous droits réservés. AT&T, le logo AT&T et toute autre marque AT&T contenus dans le présent document sont des marques déposées d'AT&T Intellectual Property et/ou des sociétés affiliées d'AT&T. Les autres marques contenues dans le présent document appartiennent à leurs propriétaires respectifs. Ce Guide de l'utilisateur est fourni pour référence uniquement. Cette fiche de démarrage rapide ne modifie pas, n'altère pas et ne change pas les conditions de tout autre contrat conclu entre AT&T et le Client. Ce document peut inclure des descriptions de services et fonctionnalités qui ne sont pas disponibles actuellement. Le contenu du document est susceptible d'être révisé par AT&T à tout moment sans préavis.



Pour héberger une conférence, vous devez disposer d'un compte AT&T Connect® et avoir installé et activé l'application AT&T Connect Participant sur votre Mac®. Pour participer à une conférence, il suffit d'installer l'application !

Boutons de la barre d'outils

- Accéder à la liste des sources
- Quitter la conférence
- Partager le contenu
- Créer un sondage
- Utiliser des émoticônes
- Utiliser la vidéo
- Désactiver/activer votre micro

Barre d'état

- Afficher la personne qui parle
- Voir les informations importantes sur la conférence

Boutons d'affichage/masquage de panneau

Boutons de suppression et d'ajout des panneaux Vidéo, Participants ou Mon compte-rendu de réunion



Panneau vidéo

- Afficher jusqu'à six flux de données vidéo
- Afficher le panneau Vidéo sur l'écran de travail
- Extraire dans un panneau flottant
- Interrompre momentanément ou définitivement la transmission

Panneau Liste des participants

- Afficher les participants à la conférence
- Afficher le statut audio et l'émoticône de chaque participant
- Afficher les personnes utilisant la vidéo
- Envoyer des notes et des annonces

Panneau Mon compte-rendu de réunion

- Rédiger et envoyer des comptes-rendus enregistrés dans l'historique de la conférence
- Envoyer des instantanés de l'écran de travail

Pour les participants

Télécharger AT&T Connect®

Téléchargez AT&T Connect directement depuis le site Web d'AT&T Connect à l'adresse

: <http://www.corp.att.com/attconnectsupport/downloads/>

ou...

Cliquez sur le lien de l'invitation à une conférence que vous avez reçue par e-mail.

Lancer l'application

Cliquez sur l'icône AT&T Connect dans le dossier Applications utilisateur Mac ou sur le bureau. L'icône s'affiche dans la barre de lancement de Lion® et les autres systèmes d'exploitation.



Rejoindre rapidement une conférence

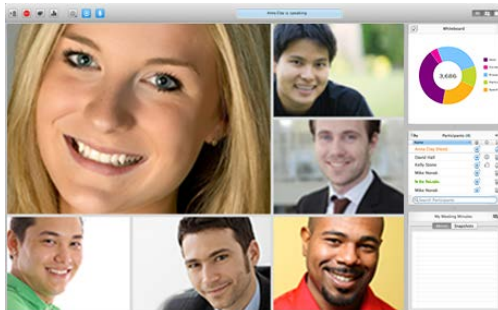
Rejoignez une conférence AT&T Connect planifiée dans les prochaines 24 heures.



- Cliquez sur le bouton Liste des sources pour ouvrir la fenêtre correspondante.
- Sélectionnez la conférence sous CONFÉRENCES À VENIR.

Rejoindre une conférence via une invitation par e-mail

- Dans votre invitation par e-mail, cliquez sur le lien sous Connexion à la conférence par Internet.
- Cliquez sur J'accepte dans la fenêtre Contrat de licence. Si c'est la première fois que vous rejoignez une conférence, entrez votre nom et votre adresse e-mail dans l'écran Vos détails. (Il s'agit de la façon dont les autres verront votre nom lors de la conférence).



Rejoindre via votre calendrier

- Pour une conférence planifiée à une date ultérieure, acceptez l'invitation : la conférence apparaît dans votre calendrier iCal® ou Outlook®.

- Le jour de la conférence, ouvrez votre calendrier iCal® ou Outlook®, double-cliquez sur la conférence appropriée, copiez l'adresse URL de la conférence et collez-la dans votre navigateur, puis appuyez sur Entrée sur votre clavier.
- Renseignez l'écran Vos détails (lors de la première connexion).

Rejoindre une conférence via votre liste de favoris

- Cliquez sur Mes salles de conférence préférées dans le menu Conférence pour ouvrir la liste des salles de conférence que vous utilisez le plus souvent.
- Sélectionnez la salle de conférence à laquelle vous souhaitez accéder.
- Pour ajouter une salle de conférence à la liste des Favoris lors d'une conférence, sélectionnez Conférence > Ajouter aux favoris.
- Pour ajouter un favori lorsque vous n'êtes pas en conférence, sélectionnez la conférence dans la liste CONFÉRENCES À VENIR, puis cliquez sur la bannière grise (comportant une étoile au milieu) dans le coin supérieur gauche de la vue détaillée. La bannière devient orange, indiquant qu'il s'agit de l'un de vos favoris.



Sélectionner les options audio et vidéo

- Dans la fenêtre Configuration de la connexion, cliquez sur Connexion audio ou Connexion vidéo et audio. Si vous choisissez la fonction vidéo, un aperçu de vous-même tel que vous apparaîtrez aux autres participants apparaît.
- Connectez votre périphérique audio. Choisissez l'une des options suivantes :
 - Appelez-moi – Connect vous appelle depuis la conférence.
 - Ordinateur avec fonction vocale – pour utiliser votre casque ou vos micro et haut-parleurs.
 - Composer le numéro – pour composer le numéro de la conférence conformément à la page d'instructions.
- Cliquez sur Appliquer.

Remarque: Les options audio et vidéo peuvent varier en fonction de la politique de l'entreprise.

Utiliser la vidéo

Une fois votre vidéo configurée, vous pouvez visualiser jusqu'à six vidéos dans l'écran Vidéo, et afficher ainsi les six derniers intervenants.

- Cliquez sur le bouton vidéo de la barre d'outils pour « consigner » votre intention de transmettre de la vidéo.
- Cliquez à nouveau sur le bouton pour annuler cette consignation. Vous ne transmettez plus de vidéo, même en tant qu'intervenant actif.

Remarque: le nombre de flux que vous pouvez voir dans une conférence dépend de vos paramètres de bande passante.

Afficher la vidéo

Pour afficher l'intervenant uniquement :

- Cliquez sur Affichage du locuteur actuel dans le menu du panneau Vidéo ou dans le menu Audio/Vidéo.

Pour extraire le panneau vidéo dans un panneau flottant externe que vous pouvez placer n'importe où dans la fenêtre :

- Sélectionnez Extraire le panneau vidéo dans le menu Affichage puis faites glisser la fenêtre flottante sur l'emplacement souhaité. Vous pouvez redimensionner la fenêtre.

Envoyer/recevoir une note privée

- Double-cliquez sur le nom du participant dans la liste des participants pour ouvrir la fenêtre de note.
- Rédigez votre note dans la zone de texte et cliquez sur Entrée.

Envoyer une note publique (annonce)

- Cliquez sur le bouton Annonce dans le coin supérieur gauche de la liste des participants pour ouvrir la boîte de dialogue d'annonce.
- Rédigez votre annonce dans la zone de texte et cliquez sur Entrée.
- Pour répondre, cliquez sur l'annonce pour ouvrir la boîte de dialogue.



Désactiver/activer votre micro

- Cliquez sur le bouton d'activation audio dans la barre d'outils.
- Pour désactiver le micro, cliquez sur le bouton de désactivation audio.



Utiliser des émoticônes

- Cliquez sur le bouton Emoticônes dans la barre d'outils, puis cliquez sur une émoticône dans le menu.



Rédiger un compte-rendu

- Rédigez votre compte-rendu dans le panneau Mon compte-rendu de réunion. Vos compte-rendus sont enregistrés dans l'historique de la conférence dans la liste des sources.
- Pour envoyer vos compte-rendus par e-mail sous forme de pièce jointe, cliquez sur le bouton Envoyer par e-mail dans le coin supérieur droit du panneau.



Enregistrer le contenu de l'écran de travail

- Cliquez sur le bouton Appareil photo en bas au centre de l'écran de travail pour effectuer un instantané du contenu et des annotations de l'écran de travail.

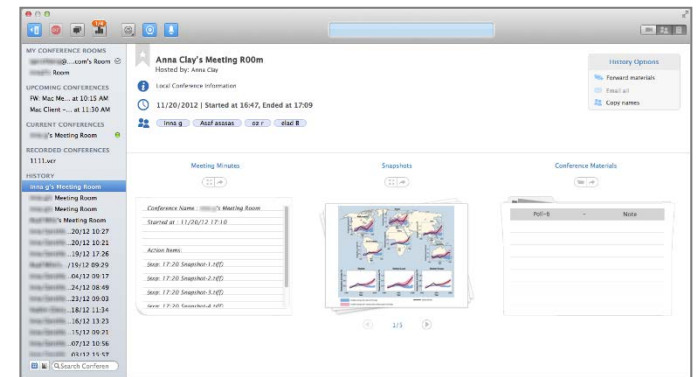


Les instantanés sont enregistrés dans la liste des sources sous HISTORIQUE.

Accéder aux conférences précédentes

Accédez aux informations des conférences précédentes dans la liste des sources.

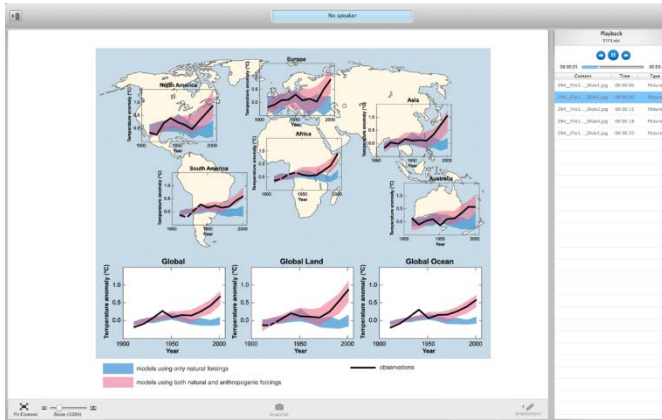
- Cliquez sur le bouton Liste des sources pour ouvrir la fenêtre correspondante.
- Sélectionnez une conférence antérieure dans le panneau de gauche sous l'HISTORIQUE pour afficher les informations.



Relire un enregistrement

Permet de relire un enregistrement VCR de la conférence.

- Cliquez sur Ouvrir les conférences enregistrées dans le menu Fichier et sélectionnez l'enregistrement souhaité à ouvrir sur le finder du Mac ou double-cliquez sur un fichier VCR enregistré sur votre Mac. Une fenêtre de liste des sources apparaît ; l'enregistrement figure dans le panneau Lecture.
- Cliquez sur le bouton Lire (qui bascule sur la fonction Pause) pour commencer la lecture et afficher le contenu enregistré sur l'écran de travail. La barre de progression indique la progression de la lecture.



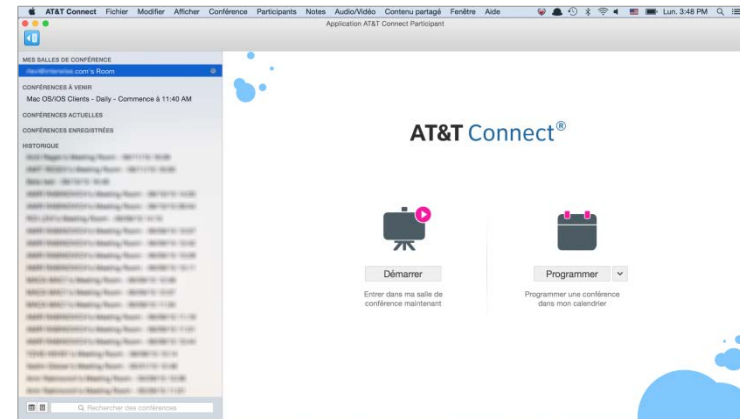
Pour les hôtes

Activer votre compte

- La première fois que vous ouvrez AT&T Connect, il vous est demandé de saisir votre nom et votre adresse e-mail. L'application reconnaît que vous possédez un compte AT&T Connect et affiche l'écran Activer votre compte. Saisissez votre mot de passe hôte et cliquez sur Activer, ou cliquez sur Recevoir l'e-mail d'activation pour demander votre e-mail d'enregistrement avec le lien d'activation.
- Ou cliquez sur le lien dans l'e-mail d'enregistrement que vous avez reçu d'AT&T Connect.

Démarrer une conférence maintenant

Cliquez sur le bouton Commencer sur l'écran de la réunion pour accéder à votre salle de conférence.



Inviter des participants

- Cliquez sur Participants dans la barre de menu, puis sur Inviter d'autres personnes par e-mail ou Inviter d'autres participants par téléphone (si autorisé).
- Pour placer un lien vers la conférence dans une discussion, cliquez sur Ma salle de conférence dans la barre de menu, puis sur Copier l'adresse de Ma salle de conférence.

Programmer une conférence

- Cliquez sur Planifier sur l'écran de la salle de réunion pour ouvrir une fenêtre de création d'une conférence dans votre calendrier par défaut (iCal ou Outlook).
- Définissez la date et l'heure de la conférence, puis envoyez des invitations.

Remarque: Lorsque vous planifiez une conférence, vous pouvez modifier le type de conférence par défaut. Cliquez sur la flèche à côté du bouton Planifier, et sélectionnez le nouveau type de conférence dans la liste déroulante.

Activer/désactiver le micro d'un participant

Dans la liste Participants, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le nom du participant dont vous souhaitez couper le micro, puis cliquez sur Muet/Activer son.

Vous pouvez également cliquer sur le participant dans la liste Participants, puis cliquez sur Mettre le participant en

sourdine/Retirer la sourdine du participant dans le menu déroulant Participants.

Remarque : les participants peuvent activer leur micro dès que l'hôte a retiré la sourdine.

Désactiver tous les sons/Activer tous les sons

- Cliquez sur Désactiver tous les sons/Activer tous les sons dans le menu Participants dans la liste Participants.

Modifier le rôle sur co-animateur

Pour vous aider à animer la conférence, vous pouvez attribuer des privilèges d'animation à un participant, comme celui d'attribuer des droits de présentation à d'autres participants.

- Cliquez sur Basculer le rôle sur > Co-animateur dans le menu Participants.

Allouer/prendre les droits de présentation

- Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le participant dans la liste Participants, puis sur Allouer les droits d'animation/Prendre les droits d'animation.

Verrouiller/déverrouiller la conférence

- Cliquez sur Verrouiller/Déverrouiller la conférence depuis le menu Conférence. Aucun nouveau participant ne peut rejoindre la conférence.

Utiliser le mode de diffusion

Le mode de diffusion désactive et bloque la parole de tous les participants à l'exception de l'intervenant, de l'hôte et du co-animateur. Utilisez-le pour les présentations de type conférence.

- Cliquez sur Mode de diffusion dans le menu déroulant Participants ou dans le menu Conférence de la barre de menu.

Astuce : l'intervenant peut redonner et débloquent la parole des participants sélectionnés lorsque le mode de diffusion est activé.

Enregistrer une conférence

Enregistrez une conférence en direct sur le serveur, écoutez-la ultérieurement ou transmettez-la aux participants.

- Cliquez sur Commencer l'enregistrement dans le menu Conférence. Un point rouge et le mot « Rec » apparaissent dans la barre d'état bleue

(en haut de la fenêtre) indiquant que la conférence est en cours d'enregistrement.

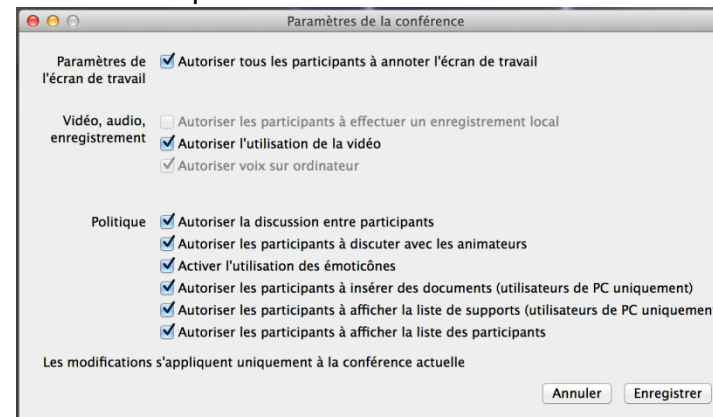
- Pour lire la conférence, cliquez sur Ouvrir les conférences enregistrées dans le menu Fichier, cliquez sur l'enregistrement dans le finder de Mac, puis cliquez sur le bouton Lire du panneau Lecture.

Remarque: Vous pouvez récupérer l'enregistrement ultérieurement dans la liste des sources sous CONFÉRENCES ENREGISTRÉES.

Mettre à jour les paramètres de conférence

Au cours d'une conférence, vous pouvez modifier les paramètres par défaut de la conférence.

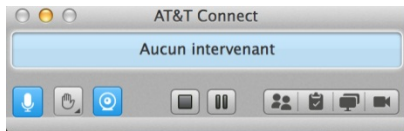
- Cliquez sur Paramètres de la conférence dans le menu Conférence, et modifiez les paramètres dans la fenêtre Paramètres de la conférence.



Pour les présentateurs

Partager une application

- Cliquez sur le bouton Partager dans le coin supérieur droit de l'écran de travail.
- Sélectionnez l'élément à partager et cliquez sur Démarrer. L'élément apparaît sur l'écran des participants qui peuvent ainsi voir vos actions à l'écran. Le tableau de bord apparaît et donne accès à des commandes de conférence de base pendant la session de partage.



Astuce: vous pouvez également utiliser les options de partage dans le menu Contenu partagé.

Exécuter un « Web Tour »

Convier les participants à visiter plusieurs sites Web ou pages HTML.

- Cliquez sur Web Tour, puis sur Commencer le Web Tour dans le menu Contenu partagé.
- Entrez l'adresse URL dans le navigateur ou cliquez sur les signets que vous avez créés.

Réaliser un sondage

Envoyez un sondage Oui/non ou OK aux participants.

- Cliquez sur le bouton Sondage dans la barre d'outils.
- Dans la fenêtre qui apparaît, choisissez le type de sondage que vous souhaitez envoyer et cliquez sur Interroger. La fenêtre Répondre au sondage s'affiche pour les participants.
- Posez votre question ; les participants y répondront à l'aide de la boîte de dialogue.
- Affichez les résultats dans la fenêtre Résultats du sondage et enregistrez-les ou partagez-les.



© 2016 AT&T Intellectual Property. Tous droits réservés. AT&T, le logo AT&T et toute autre marque AT&T contenus dans le présent document sont des marques déposées d'AT&T Intellectual Property et/ou des sociétés affiliées d'AT&T. Les autres marques contenues dans le présent document appartiennent à leurs propriétaires respectifs. Ce Guide de l'utilisateur est fourni pour référence uniquement.

Cette fiche de démarrage rapide ne modifie pas, n'altère pas et ne change pas les conditions de tout autre contrat conclu entre AT&T et le Client. Ce document peut inclure des descriptions de services et fonctionnalités qui ne sont pas disponibles actuellement. Le contenu du document est susceptible d'être révisé par AT&T à tout moment sans préavis.