



Utilisation de Avaya Communicator for iPad

Version 2.0
18-603943
Édition 3
Juillet 2014

© 2014 Avaya Inc.

Tous droits réservés.

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.

Avis de limite de responsabilité en matière de documentation

"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 met généralement à la disposition des utilisateurs de ses produits. 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 fournis ("Produit(s)"). 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>. 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 "Logiciels" désigne les programmes informatiques en code objet fournis par Avaya ou l'un de ses partenaires de distribution, que ce soit sous forme de produits autonomes ou préinstallés sur du matériel, de mises à niveau, de mises à jour, de résolutions d'erreurs ou de versions modifiées.

Licences

LES CONDITIONS DE LA LICENCE DU LOGICIEL DISPONIBLES SUR LE SITE WEB D'AVAYA [HTTP://SUPPORT.AVAYA.COM/LICENSEINFO](http://support.avaya.com/licenseinfo) S'APPLIQUENT À QUICONQUE TÉLÉCHARGE, UTILISE ET/OU INSTALLE LE LOGICIEL AVAYA, ACQUIS AUPRÈS D'AVAYA INC., À TOUT AFFILIÉ D'AVAYA OU À TOUT PARTENAIRE DE DISTRIBUTION AGRÉÉ D'AVAYA (LE CAS ÉCHÉANT) SOUS CONTRAT COMMERCIAL AVEC AVAYA OU AVEC UN PARTENAIRE DE DISTRIBUTION AGRÉÉ D'AVAYA. SAUF STIPULATION CONTRAIRE ET SOUS RÉSERVE DE L'ACCORD ÉCRIT D'AVAYA, AVAYA NE PROPOSE PAS CETTE LICENCE SI LE LOGICIEL A ÉTÉ OBTENU AILLEURS QUE CHEZ AVAYA, UN AFFILIÉ AVAYA OU UN PARTENAIRE DE DISTRIBUTION AVAYA AGRÉÉ D'AVAYA ; AVAYA SE RÉSERVE LE DROIT DE POURSUIVRE EN JUSTICE TOUTE PERSONNE UTILISANT OU VENDANT CE LOGICIEL SANS LICENCE. EN INSTALLANT, TÉLÉCHARGEANT OU UTILISANT LE LOGICIEL, OU EN AUTORISANT D'AUTRES PERSONNES À LE FAIRE, VOUS ACCEPTEZ, EN VOTRE PROPRE NOM ET AU NOM DE L'ENTITÉ POUR LAQUELLE VOUS INSTALLEZ, TÉLÉCHARGEZ OU UTILISEZ LE LOGICIEL (CI-APRÈS APPELÉE DE MANIÈRE INTERCHANGEABLE "VOUS" ET "UTILISATEUR FINAL"), CES CONDITIONS GÉNÉRALES ET D'ÊTRE LIÉ PAR CONTRAT AVEC AVAYA INC. OU L'AFFILIÉ D'AVAYA APPLICABLE ("AVAYA").

Avaya vous accorde une licence d'exploitation couvrant les types de licence décrits ci-dessous, pour lequel le champ d'appréciation 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. "Processeur désigné" désigne un système informatique autonome unique. "Serveur" désigne un Processeur désigné hébergeant une application logicielle accessible par plusieurs utilisateurs.

Types de licence

Licence Systèmes désignés (SD). L'utilisateur final est autorisé à installer et utiliser chaque copie du Logiciel uniquement sur un certain nombre de Processeurs désignés, jusqu'au nombre indiqué sur la commande. Avaya peut exiger que le ou les Processeurs désignés soient identifiés sur la commande par type, numéro de série, code de caractéristique, 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 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").

Copyright

Sauf mention contraire explicite, il est interdit d'utiliser les documents disponibles sur ce site ou dans la documentation, les logiciels ou le matériel fournis par Avaya. Le contenu de ce site, la documentation et le produit fournis par Avaya, notamment la sélection, la disposition et le design du contenu, sont la propriété d'Avaya ou de ces donneurs de licences et sont protégés par les droits d'auteur et par les lois sur la propriété intellectuelle, y compris les droits sui generis relatifs à la 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.

Composants tiers

Le terme "Composants tiers" signifie que certains logiciels ou certaines parties des logiciels inclus dans le Logiciel 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 relatives au code source Linux distribué (pour les produits comprenant du code source Linux distribué) et identifiant les propriétaires des droits intellectuels de composants tiers et les conditions tierces qui les concernent sont disponibles dans la documentation ou sur le site Web d'Avaya à l'adresse : <http://support.avaya.com/Copyright>. Vous acceptez les Conditions tierces pour tous les éventuels Composants tiers.

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>. Les suspicions de vulnérabilité à la sécurité des produits Avaya doivent être signalées à Avaya par courrier électronique adressé à : securityalerts@avaya.com.

Marques

Les marques commerciales, les logos et les marques de service ("Marques") figurant sur ce site, dans la documentation et les produits fournis par Avaya sont des marques déposées ou non déposées d'Avaya, de ses filiales ou de tierces parties. 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. Aucune information contenue dans ce site, la documentation ou les produits ne saurait être interprétée comme le transfert de propriété, par implication, préclusion ou autre, d'une licence ou de droits sur toute marque sans l'autorisation expresse écrite d'Avaya ou de la société tierce concernée.

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 la version la plus récente de la documentation, reportez-vous au site Web de support technique d'Avaya : <http://support.avaya.com>.

Contactez l'Assistance Avaya

Consultez le site Web de support technique d'Avaya <http://support.avaya.com> pour obtenir des avis et des articles sur les produits ou pour signaler un problème 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>, faites défiler la page, puis cliquez sur Contacter l'assistance Avaya.

Sommaire

Chapitre 1 : Présentation	8
Nouveautés de cette version.....	8
Public visé.....	9
Ressources liées.....	9
Documentation du produit.....	9
Recherche de documents sur le site d'assistance d'Avaya.....	10
Vidéos d'Avaya Mentor.....	10
Support technique.....	11
Chapitre 2 : Présentation générale	12
Écran principal.....	12
Description des boutons.....	16
Prise en charge de la fonction MDA (Multiple Device Access).....	18
Limitations de la fonction MDA.....	18
Support technique pour Avaya Multimedia Messaging.....	19
Chapitre 3 : Mise en œuvre de Avaya Communicator for iPad	20
Avant de commencer.....	20
Configuration logicielle et matérielle requise pour le périphérique iPad.....	21
Installation de l'application à partir de l'App Store.....	21
Première ouverture de l'application.....	22
Chapitre 4 : Connexion et déconnexion du serveur	24
Démarrage de l'application.....	24
Connexion au serveur.....	24
Déconnexion du serveur.....	25
Placement de l'application Avaya Communicator for iPad en arrière-plan.....	25
Chapitre 5 : Gestion de Avaya Communicator for iPad	27
Mise à niveau de l'application.....	27
Suppression de l'application.....	27
Chapitre 6 : Passer des appels	29
Appels vocaux.....	29
Passer un appel vocal à l'aide du pavé numérique.....	29
Passer un appel vocal depuis une carte de contact.....	30
Passage d'un appel vocal à partir d'une recherche d'entreprise.....	31
Passer un appel vocal depuis un enregistrement de l'historique.....	31
Passer un appel vocal depuis un message instantané.....	32
Appels vidéo.....	32
Fenêtre Appel vidéo.....	32
Passer un appel vidéo à l'aide du pavé numérique.....	34
Passage d'un appel vidéo depuis la carte d'un contact.....	35
Passage d'un appel vidéo à partir d'une recherche d'entreprise.....	36

Passer un appel vidéo depuis un enregistrement de l'historique.....	37
Passer un appel vidéo depuis un message instantané.....	38
Affichage de la vidéo transmise.....	38
Chapitre 7 : Traitement des appels.....	40
Répondre à un appel.....	40
Réponse à un appel lorsque l'application est à l'arrière-plan.....	41
Réponse à un appel lorsque le périphérique iPad est verrouillé.....	41
Transfert d'appels vers le périphérique EC500.....	42
Ignorer un appel entrant.....	42
Ignorer un appel entrant lorsque l'application est à l'arrière-plan.....	42
Mise en attente d'un appel.....	43
Reprise d'un appel en attente.....	43
Terminer un appel.....	43
Saisir des chiffres au cours d'un appel.....	44
Désactivation du son d'un appel.....	44
Réactivation du son d'un appel.....	44
Conversion d'un appel vocal en appel vidéo.....	44
Mise en pause d'un appel vidéo.....	45
Reprise d'un appel vidéo mis en pause.....	45
Arrêt de la vidéo lors d'un appel.....	45
Visualisation des statistiques d'un appel.....	46
Chapitre 8 : Transfert d'appels existants.....	47
Chapitre 9 : Conférence.....	48
Onglet Conférence.....	49
Fusionner deux appels en une seule conférence.....	50
Démarrage d'une conférence ad hoc.....	51
Démarrage d'une conférence MeetMe.....	52
Ajout d'un participant à une conférence.....	53
Ajout d'un appel en cours à une conférence.....	54
Retrait d'un participant à une conférence.....	54
Fin d'une conférence.....	54
Activation/Désactivation du son d'un participant lors d'une conférence.....	55
Activation/Désactivation du son pour l'ensemble des participants d'une conférence.....	56
Affichage des participants d'une conférence.....	57
Affichage des participants d'une collaboration Web.....	57
Affichage des participants ayant quitté la conférence.....	58
Affichage de l'interlocuteur actif de la conférence.....	58
Attribution du statut de modérateur à un participant lors d'une conférence.....	59
Attribution du statut de présentateur à un participant.....	59
Verrouillage/Déverrouillage d'une conférence.....	60
Activation/Désactivation du mode Exposé.....	61
Activation/Désactivation de la fonction Continuation de la conférence.....	62
Activation/Désactivation de la fonction Tonalités d'entrée et de sortie.....	62

Chapitre 10 : Partage d'informations	64
Présentation de la Collaboration Web.....	64
Composants de la Collaboration Web.....	64
La bibliothèque.....	65
Parcourir les documents.....	66
Ouverture d'une session de collaboration Web.....	67
Attribution du statut de présentateur à un participant.....	67
Aperçu d'un fichier dans votre bibliothèque.....	68
Affichage des documents dans la bibliothèque.....	68
Affichage des documents sous forme de miniatures.....	68
Affichage des documents sous forme de liste.....	69
Partage d'un document.....	69
Partage d'un tableau blanc.....	70
Parcourir une présentation en tant que participant.....	70
Mettre fin au partage de document.....	71
Envoi de messages lors d'une conférence.....	71
La fenêtre Messages.....	71
Ouverture de la fenêtre Messages.....	72
Envoi d'un message.....	72
Terminer une session de collaboration.....	73
Chapitre 11 : Utilisation de la messagerie instantanée	74
Affichage d'un message instantané entrant.....	75
Affichage des messages instantanés manqués.....	75
Envoi d'un message instantané.....	76
Utilisation des pièces jointes.....	78
Chapitre 12 : Gestion de votre état de présence	80
Changement de votre disponibilité.....	80
Ne pas déranger : gestion des appels et des messages instantanés.....	81
Changement de votre message d'état.....	81
Chapitre 13 : Gestion des contacts	83
Astuces.....	84
Ajout d'un contact du répertoire d'entreprise à votre éventail Contacts.....	85
Recherche d'un contact.....	85
Définition du numéro de téléphone principal de vos contacts.....	86
Définition de l'adresse électronique principale de vos contacts.....	87
Suppression d'un contact de votre éventail Contacts.....	87
Chapitre 14 : Gestion des enregistrements de l'historique	88
Affichage des enregistrements de l'historique.....	88
Chapitre 15 : Composition d'e-mails	90
Composition d'un e-mail à un contact.....	90
Composition d'un e-mail à partir d'un enregistrement de l'historique.....	91
Composition d'un e-mail à partir d'un message instantané.....	92

Composition d'un e-mail destiné à un contact sans adresse électronique configurée.....	93
Composition d'un e-mail destiné à un utilisateur ne figurant pas dans votre éventail Contacts.....	93
Composition et envoi d'un e-mail à un participant lors d'un appel.....	93
Chapitre 16 : Recherche d'un utilisateur d'entreprise ou d'un contact.....	95
Recherche d'un contact.....	95
Exécution d'une recherche d'entreprise.....	95
Chapitre 17 : Modification des paramètres du client Avaya Communicator.....	97
Modification des paramètres du client.....	97
Modification des Comptes et services	97
Modification des règles de numérotation.....	100
Modification des préférences de contact.....	101
Utilisation des options d'assistance et consultation des informations de version de l'application.....	102
Configuration des paramètres de notification.....	102
Chapitre 18 : Résolution des problèmes.....	104
Arrêt inattendu du client Avaya Communicator.....	104
Faible qualité audio/vidéo et/ou temps de réponse élevé.....	104
Perte du signal audio pendant quelques secondes au cours d'un appel actif.....	104
Impossibilité de terminer un appel mis en attente sur un poste en parallèle.....	105
Lorsque vous ajoutez un participant à une conférence audio (MeetMe ou ad hoc), ce participant est considéré comme participant vidéo.....	105
Votre état de présence n'est pas correctement mis à jour après le redémarrage du serveur de présence.....	105
Annexe A : Utilisation des commandes du pavé de numérotation pendant une conférence.....	106
Glossaire.....	109

Chapitre 1 : Présentation

Ce document explique comment configurer et utiliser Avaya Communicator for iPad. Avant d'utiliser ce document, vous devez terminer l'administration des serveurs. Pour plus d'informations sur l'administration des serveurs, voir *Administration de Avaya Communicator* (18–604079).

Nouveautés de cette version

Les sections suivantes présentent les nouveautés du document *Utilisation de Avaya Communicator for iPad* (18–603943) pour la version 2.0.

Produit désormais appelé Avaya Communicator

Dans la version 2.0, le produit Avaya Flare[®] Experience a été renommé Avaya Communicator.

Support technique pour les fonctionnalités Renvoyer tous les appels et Transférer l'appel

À partir de votre client Avaya Communicator, vous pouvez désormais renvoyer des appels à la messagerie vocale ou transférer des appels vers un périphérique EC500. Vous pouvez accéder à ces fonctionnalités des manières suivantes :

- Vous pouvez activer ces fonctionnalités pour les appels entrants à l'aide d'une icône située sur la barre supérieure du client.
- À partir des options d'appel du projecteur, vous pouvez activer la fonctionnalité de transfert d'appel pour un appel actif.
- Vous pouvez activer une option dans les paramètres du client pour renvoyer automatiquement tous les appels à la messagerie vocale lorsque votre état de présence est défini sur Ne pas déranger.

Support technique pour Avaya Multimedia Messaging

Vous pouvez activer Avaya Multimedia Messaging dans votre client Avaya Communicator. Avaya Multimedia Messaging permet d'améliorer la messagerie instantanée (MI) multipartie et de doter les applications de communication unifiée (UC) Avaya de fonctionnalités d'échange de fichiers multimédia.

Support technique pour les conférences Avaya Scopia[®]

Vous pouvez rejoindre ou héberger des conférences Avaya Scopia[®] à partir de Avaya Communicator.

Support technique pour l'historique des appels de conférence

Vous pouvez désormais afficher les registres de l'historique de vos appels de conférence audio et vidéo.

Changement de l'emplacement des boutons Désactiver le son et Terminer dans l'interface utilisateur

L'emplacement des boutons **Désactiver le son** et **Terminer** lors des appels Avaya Communicator for iPad a été modifié.

Accès à la fonctionnalité de changement de caméra

Lors d'un appel vidéo, vous pouvez utiliser le bouton **Changement de caméra** pour basculer entre l'affichage de la caméra avant et celui de la caméra arrière. Par défaut, la caméra utilisée est celle située à l'avant.

Public visé

Ce document s'adresse aux utilisateurs finaux souhaitant configurer le produit Avaya Communicator et utiliser ses fonctionnalités.

Ressources liées

Documentation du produit

Les documents suivants sont disponibles pour Avaya Communicator :

- *Administration de Avaya Communicator pour Android, iPad et Windows*, numéro de document : 18-604079. Ce document contient des informations relatives à l'administration des serveurs pour Avaya Communicator for iPad, Windows et Android. Il s'agit d'un guide d'administration unique de Avaya Communicator. Les guides d'administration séparés qui existaient auparavant pour chaque plate-forme Avaya Communicator ne sont plus publiés.
- *Utilisation Avaya Communicator for iPad*, numéro de document 18-603943. Ce document contient une présentation générale, ainsi que des informations relatives à l'installation et aux fonctionnalités.
- *Utilisation Avaya Communicator for Windows*, numéro de document 18-604158. Ce document contient une présentation générale, ainsi que des informations relatives à l'installation et aux fonctionnalités.
- *Utilisation Avaya Communicator for Android*. Ce document contient une présentation générale, ainsi que des informations relatives à l'installation et aux fonctionnalités.

Recherche de documents sur le site d'assistance d'Avaya

À propos de cette tâche

Cette procédure explique comment trouver la documentation d'un produit sur le site Web d'assistance d'Avaya.

Procédure

1. Rendez-vous sur le site d'assistance d'Avaya (en anglais) : <http://support.avaya.com/>.
2. Cliquez sur l'onglet **Downloads & Documents** et sélectionnez **Documents**.
3. Dans le champ de recherche **Product**, entrez le nom du produit.
4. Dans le menu déroulant **Choose Release**, choisissez le numéro de version souhaité.
5. Si besoin, utilisez le filtre Content Type sur la gauche pour choisir le type de document que vous recherchez.

Par exemple, si vous recherchez un guide d'utilisation, choisissez **User Guides** parmi les options proposées dans Content Type. Seuls les documents correspondant au type choisi seront alors affichés.

Vidéos d'Avaya Mentor

Les vidéos de Avaya Mentor expliquent comment installer et configurer les produits Avaya et comment résoudre les problèmes rencontrés.

À propos de cette tâche

Ces vidéos sont disponibles sur le site du support technique Avaya, répertoriées dans la catégorie correspondante et sur la chaîne YouTube Avaya.

Procédure

- Pour trouver des vidéos sur le site Web du support Avaya consultez <http://support.avaya.com>, sélectionnez le nom du produit et cochez la case *vidéos* pour voir une liste des vidéos disponibles.
- Pour accéder aux vidéos de Avaya Mentor sur YouTube, accédez à <http://www.youtube.com/AvayaMentor>, puis procédez de l'une des façons suivantes :
 - Saisissez un ou plusieurs mots-clés dans le champ Rechercher sur la chaîne pour rechercher un produit ou un sujet précis.
 - Faites défiler les playlists et cliquez sur le sujet souhaité pour afficher la liste des vidéos disponibles sur le site.

Remarque :

Les vidéos ne sont pas disponibles pour tous les produits.

Support technique

Visitez le site Web du support technique d'Avaya à l'adresse <http://support.avaya.com> pour obtenir la documentation, les notices de produits et les articles les plus récents. Vous pouvez également rechercher des notes de mise à jour, des téléchargements et des résolutions aux problèmes rencontrés. Utilisez le système de demande de service en ligne pour créer une demande de service. Discutez avec des agents en temps réel pour obtenir des réponses à vos questions ou pour demander d'être mis en relation avec une équipe du support technique dans le cas où un problème nécessiterait une expertise supplémentaire.

Chapitre 2 : Présentation générale

Avaya Communicator for iPad vous permet de vous connecter au serveur Avaya Aura® de votre entreprise et de passer et recevoir des appels audio et vidéo de votre poste via votre iPad. Grâce au client Avaya Communicator for iPad, vous pouvez également envoyer des e-mails et des messages instantanés, accéder à votre historique des appels, accéder à vos contacts Avaya Aura® et locaux, effectuer une recherche d'entreprise et gérer votre état de présence. Avaya Communicator for iPad fournit aux utilisateurs d'entreprise un accès simple à l'ensemble des outils de communication via une seule et même interface.

Avaya Communicator for iPad s'intègre automatiquement à Avaya Aura® Conferencing. Lorsque vous rejoignez une conférence MeetMe sur Avaya Aura® Conferencing avec Avaya Communicator for iPad, vous pouvez :

- Démarrer une vidéoconférence et y participer
- Accéder aux fonctions de collaboration Web en touchant le bouton **Collaboration** dans la fenêtre principale ou dans la fenêtre Appel vidéo. Vous devez être modérateur ou disposer du statut de présentateur pour héberger la session de collaboration Web.
- Afficher une représentation graphique de la conférence et de ses participants
- Gérer la conférence à l'aide des commandes de modération intégrées (à condition d'être connecté en tant que modérateur)

Si vous disposez de Avaya Aura® Conferencing, vous pouvez également démarrer des conférences ad hoc avec Avaya Communicator for iPad.

Vous devez disposer d'un accès sans fil à votre réseau d'entreprise pour utiliser Avaya Communicator for iPad. Pour les appels vidéo, Avaya Communicator for iPad prend en charge une résolution maximale de 352 x 288 pixels atteignant 30 trame/s.

Liens connexes

[Écran principal](#) à la page 12

[Description des boutons](#) à la page 16

[Prise en charge de la fonction MDA \(Multiple Device Access\)](#) à la page 18

[Support technique pour Avaya Multimedia Messaging](#) à la page 19

Écran principal

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

Dans cette image, l'onglet **Contacts** est développé. Lorsque l'onglet **Conférence** est développé, vous pouvez accéder aux boutons de l'onglet Conférence situés en bas de l'écran. Ces boutons vous permettent d'appliquer des filtres aux cartes de la conférence et d'afficher les détails de celle-ci.

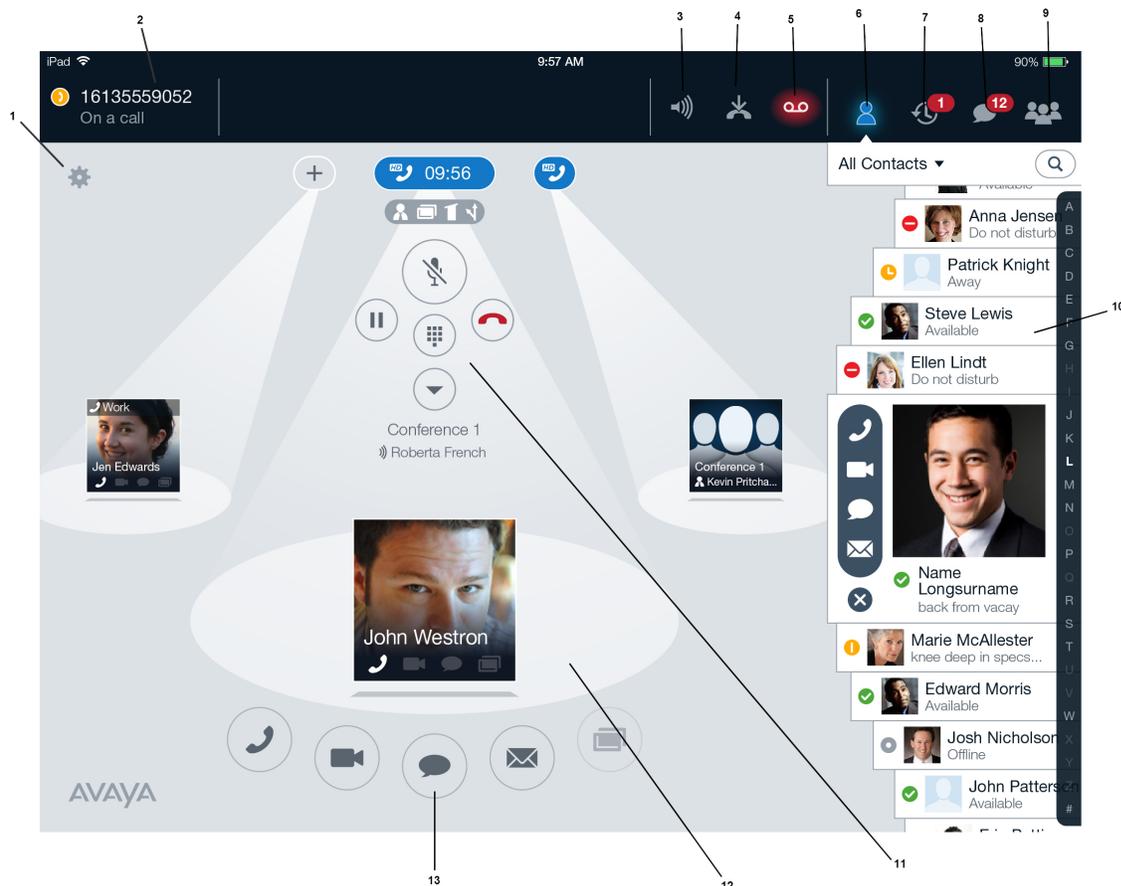


Illustration 1 : Écran principal de Avaya Communicator for iPad

N°	Nom	Description
1	Bouton Paramètres	Affiche la boîte de dialogue Paramètres dans laquelle vous pouvez configurer vos serveurs, les paramètres de recherche dans l'annuaire d'entreprise, les règles de numérotation, les préférences de contact, les paramètres vidéo et les paramètres de conférence.
2	Zone Présence	Affiche votre numéro de poste et votre état de présence. À partir de ce menu déroulant, vous pouvez : <ul style="list-style-type: none"> Définir votre état de présence ou entrer un message d'état de présence personnalisé

N°	Nom	Description
		<ul style="list-style-type: none"> • Vous connecter et vous déconnecter du serveur
3	Audio	Cette option vous permet de permuter entre le téléphone mains libres, le micro-casque et les périphériques bluetooth.
4	EC500 et Renvoyer tous les appels	<p>Vous permettent :</p> <ul style="list-style-type: none"> • De transférer tous les appels entrants vers le périphérique EC500 que votre administrateur ait configuré pour vous dans Avaya Aura[®] Communication Manager. <p>Vous pouvez également transférer des appels actifs vers votre périphérique EC500 à partir du menu du bouton Plus de l'appel.</p> <ul style="list-style-type: none"> • De renvoyer les appels entrants vers la messagerie vocale. Lorsque cette option de menu située sur la barre supérieure est activée, les appels sont renvoyés à la messagerie vocale quel que soit votre état de présence. <p>Dans Paramètres, vous pouvez également activer une option permettant de renvoyer automatiquement des appels à la messagerie vocale lorsque votre état de présence est défini sur Ne pas déranger.</p> <p>Si les options EC500 et Renvoyer tous les appels sont activées, le périphérique EC500 sonne une fois et l'appel sera transféré vers votre système de messagerie vocale Avaya Communicator.</p> <p>* Remarque :</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'aspect de ce bouton varie en fonction de l'option sélectionnée. • Ce bouton est grisé sur certains réseaux.
5	Indicateur de message en attente	L'indicateur s'allume pour signaler un nouveau message vocal. Vous pouvez toucher ce bouton à tout moment pour accéder à votre messagerie vocale.
6	Onglet Contacts	<p>Affiche l'éventail Contacts. L'éventail Contacts affiche les cartes de tous vos contacts Avaya Aura[®] et de vos contacts locaux. Si vous avez configuré les paramètres de recherche d'entreprise, vous pouvez également rechercher des contacts d'entreprise dans l'onglet Contacts.</p> <p>* Remarque :</p> <p>Vous devez être connecté au serveur pour consulter vos contacts Avaya Aura[®].</p>
7	Onglet Historique	<p>Affiche l'éventail Historique ainsi que les boutons de l'onglet Historique. L'éventail Historique affiche les cartes de contact associées à tous les appels (audio, vidéo et de conférence) passés et reçus à l'aide du client Avaya Communicator. Les boutons de l'onglet Historique vous permettent de filtrer les cartes d'historique de l'éventail Historique. Vous pouvez notamment afficher :</p> <ul style="list-style-type: none"> • tous les appels reçus à l'aide du client Avaya Communicator

N°	Nom	Description
		<ul style="list-style-type: none"> tous les appels manqués lorsque vous utilisiez le client Avaya Communicator tous les appels auxquels vous avez répondu à l'aide du client Avaya Communicator tous les appels passés à l'aide du client Avaya Communicator <p>Une pastille rouge apparaît sur l'onglet Historique pour indiquer le nombre d'appels manqués depuis la dernière ouverture de l'éventail Historique.</p>
8	Onglet Conversations	Affiche l'éventail Messagerie instantanée. L'éventail Messagerie instantanée affiche la carte de contact de chaque session de messagerie instantanée.
9	Onglet Conférence	Affiche l'éventail Conférence et les boutons de l'onglet Conférence. L'éventail Conférence affiche les cartes de contact des participants à la conférence. Les boutons de l'onglet Conférence vous permettent de filtrer les participants figurant dans l'éventail Conférence. Vous pouvez notamment afficher : <ul style="list-style-type: none"> l'ensemble des participants de la conférence tous les participants assistant à la session de collaboration Web tous les participants déconnectés le participant qui s'exprime actuellement (l'intervenant actif) <p>Vous pouvez trier les cartes de l'éventail Conférence par ordre chronologique ou par ordre alphabétique (de A à Z).</p>
10	Éventail	L'éventail affiche des données spécifiques (Conférence, Contacts, Historique ou Messagerie instantanée) en fonction de l'onglet sélectionné sur la barre supérieure. Par exemple, si vous touchez l'onglet Contacts sur la barre supérieure, vos cartes de contact s'affichent dans l'éventail Contacts.
11	Boutons de contrôle des appels	Permettent de mettre un appel en attente, de reprendre un appel en attente, de sélectionner le clavier pour saisir des chiffres pendant un appel, d'activer/de désactiver le son d'un appel, de terminer un appel et d'accéder au panneau de commandes supplémentaires.
12	Projecteur	Offre une représentation graphique de l'appel sélectionné. Un projecteur apparaît pour chaque appel passé ou rejoint. Dans le projecteur, une carte s'affiche pour chaque participant à votre appel. Vous pouvez afficher trois projecteurs maximum à la fois.
13	Boutons Canal	Permettent d'indiquer le type de communication que vous souhaitez utiliser. Vous avez le choix entre cinq options : appel vocal, appel vidéo, messagerie instantanée, e-mail et collaboration Web.

Liens connexes

[Présentation générale](#) à la page 12

Description des boutons

Bouton	Nom	Description
	Bouton Appeler	Vous permet de passer un appel vocal.
	Bouton Vidéo	Vous permet de passer un appel vidéo.
	Bouton Conversations	Vous permet d'envoyer un message instantané.
	Bouton E-mail	Vous permet d'envoyer un e-mail.
	Bouton Collaboration	Vous permet de démarrer ou de rejoindre une session de collaboration Web.
	Bouton 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 dans l'annuaire d'entreprise, les règles de numérotation, les paramètres vidéo et les paramètres de conférence. Cette boîte de dialogue affiche également des informations sur la version du logiciel et sur le support technique.
	Bouton Volume	Ce bouton vous permet de régler le volume des appels.
	Bouton de l' Indicateur de message en attente	L'indicateur s'allume pour signaler un nouveau message vocal. Vous pouvez toucher ce bouton à tout moment pour accéder à votre messagerie vocale.
	Boutons EC500 et Renvoyer tous les appels	Vous permettent : <ul style="list-style-type: none"> • De transférer tous les appels entrants vers le périphérique EC500 que votre administrateur ait configuré pour vous dans Avaya Aura® Communication Manager. • De renvoyer les appels entrants vers la messagerie vocale.

Bouton	Nom	Description
		<p>Lorsque cette option de menu située sur la barre supérieure est activée, les appels sont renvoyés à la messagerie vocale quel que soit votre état de présence.</p> <p>* Remarque :</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'aspect de ce bouton varie en fonction de l'option sélectionnée. • Ce bouton est grisé sur certains réseaux.
	Bouton Terminer	Met fin à un appel vocal ou vidéo.
	Bouton Répondre	Si vous avez manqué un appel actif (ex : appel en parallèle, EC500 ou ignoré), ce bouton vous permet d'y répondre ou de le rejoindre dans un projecteur séparé.
	Bouton Annuler	Supprime toutes les cartes du projecteur.
	Bouton Désactiver le son	Active ou désactive le son pour le projecteur sélectionné. Lorsque le son de l'appel est désactivé, le bouton est bleu.
	Bouton Clavier	Ouvre le clavier. Lors d'un appel, vous pouvez composer un numéro à l'aide du clavier.
	Bouton de mise en attente	Met l'appel en cours en attente ou reprend un appel en attente pour le projecteur sélectionné. Lorsque l'appel est en attente, le bouton est bleu.
	Bouton Plus	Ouvre le panneau de commandes supplémentaires qui contient l'onglet Commandes modérateur et l'onglet Commandes projecteur. L'onglet Commandes modérateur est uniquement disponible pour le modérateur du projecteur sélectionné. L'onglet Commandes projecteur est uniquement disponible pour le modérateur et

Bouton	Nom	Description
		les participants du projecteur sélectionné.
	Bouton Ajouter un participant	Ouvre le pavé numérique pour vous permettre de composer le numéro de téléphone de chaque participant que vous souhaitez ajouter à la conférence.

Liens connexes

[Présentation générale](#) à la page 12

Prise en charge de la fonction MDA (Multiple Device Access)

Avaya Communicator prend en charge la fonction MDA (Multiple Device Access). Cette fonction offre les avantages suivants :

- Possibilité de se connecter à un même poste depuis plusieurs appareils, y compris les appareils mobiles EC500.
- Possibilité de répondre à un appel depuis plusieurs appareils.
- Possibilité de rejoindre un appel existant à partir d'autres appareils connectés.
- Tous les appareils connectés sonnent simultanément lorsqu'un appel entrant arrive sur le poste.

La configuration de votre réseau Avaya Aura® détermine le nombre d'appareils qu'il est possible de connecter simultanément et si le premier ou le dernier appareil connecté se verra refuser l'accès lorsque le nombre maximum d'appareils connectés simultanément est atteint.

Liens connexes

[Présentation générale](#) à la page 12

[Limitations de la fonction MDA](#) à la page 18

Limitations de la fonction MDA

Les sections suivantes présentent les limitations de la fonction MDA.

Prise en charge sur les autres appareils

- Certains appareils ne prennent pas en charge la fonction MDA. Même si vous parvenez à vous connecter à ces appareils en utilisant le même poste que celui auquel vous êtes connecté sur le client de votre Avaya Communicator, les autres fonctions MDA, telles que la possibilité de répondre à un nouvel appel entrant ou de rejoindre un appel existant, risquent de ne pas fonctionner correctement.

Prise en charge de la vidéo

- Quand plusieurs appareils sont connectés à un appel, ce dernier ne peut pas prendre en charge la vidéo. Si plusieurs appareils sont déconnectés de l'appel et qu'il n'en reste plus qu'un sur l'appel, cet appareil peut basculer normalement en appel vidéo.
- Lorsqu'un deuxième appareil rejoint un appel vidéo, l'écran n'affiche plus la vidéo (écran noir).
- Un appareil mobile EC500 ne peut pas basculer vers un appel vidéo, même si aucun autre appareil n'est connecté à l'appel. Seuls les appels audio sont pris en charge.

Rejoindre un appel

- Si l'un des périphériques connectés à l'appel est en attente, aucun autre périphérique ne peut rejoindre l'appel.

Avaya Aura[®] mise en conférence

- Lorsqu'un deuxième appareil autre que le client Avaya Communicator rejoint une conférence Avaya Aura[®] existante, l'utilisateur du deuxième périphérique peut entendre les interlocuteurs, mais il ne peut pas accéder aux fonctions de conférence ni voir les applications partagées. Pour accéder aux fonctions de mise en conférence, le deuxième appareil doit se connecter à la conférence séparément.

Si l'un des appareils connectés à la conférence téléphonique est le client Avaya Communicator, il peut accéder aux fonctions et aux commandes de conférence dès que les autres appareils quittent la conférence téléphonique. Le client Avaya Communicator n'a pas besoin de raccrocher, ni de se connecter à nouveau.

Liens connexes

[Prise en charge de la fonction MDA \(Multiple Device Access\)](#) à la page 18

Support technique pour Avaya Multimedia Messaging

Avaya Communicator prend en charge la fonctionnalité Avaya Multimedia Messaging. Pour utiliser Avaya Multimedia Messaging, votre administrateur doit configurer le serveur Avaya Multimedia Messaging de votre entreprise et vous devez activer Avaya Multimedia Messaging dans les paramètres du client Avaya Communicator.

Avec Avaya Multimedia Messaging, vous pouvez accéder les fonctions suivantes :

- Échanger des messages de texte instantanés avec des utilisateurs de Avaya Multimedia Messaging et Avaya Aura[®] Presence Services.
- Recevoir des pièces jointes (photos, fichiers audio et vidéo). Seulement les utilisateurs avec un statut amélioré peuvent envoyer ces pièces jointes dans une conversation MI.

Pour une présentation plus détaillée et plus d'informations sur les fonctions de Avaya Multimedia Messaging, voir *Avaya Multimedia Messaging Présentation et spécifications*.

Liens connexes

[Utilisation de la messagerie instantanée](#) à la page 74

[Envoi d'un message instantané](#) à la page 76

Chapitre 3 : Mise en œuvre de Avaya Communicator for iPad

Avant de commencer

Assurez-vous que votre iPad répond à toutes les exigences matérielles, logicielles et de connectivité présentées dans ce chapitre.

Contactez votre administrateur système pour déterminer si votre entreprise prend en charge la configuration automatique via une adresse électronique ou une adresse Web. Si la configuration automatique n'est pas prise en charge par votre entreprise, vous devez configurer les paramètres du client Avaya Communicator manuellement.

- Si votre entreprise utilise la configuration automatique via une adresse électronique, assurez-vous d'utiliser l'adresse électronique appropriée.
- Si votre entreprise utilise la configuration automatique via une adresse Web, assurez-vous de connaître cette URL.

Si votre entreprise n'utilise pas la configuration automatique, demandez à l'administrateur système de vous communiquer les informations ci-après.

- Si vous n'utilisez pas l'identifiant unifié, votre numéro de poste et votre mot de passe. L'identifiant unifié vous permet de vous connecter à Avaya Communicator et d'accéder aux services du client en utilisant un nom d'utilisateur et un mot de passe uniques.
- Si vous utilisez l'identifiant unifié, l'adresse Web (URL) du serveur d'identités de l'entreprise.
- L'adresse IP ou le nom de domaine complet (FQDN) du serveur Avaya Aura[®] Session Manager (serveur SIP) de votre entreprise.
- Le domaine SIP de votre entreprise. Il s'agit du domaine SIP du réseau Avaya Aura[®] de votre entreprise.
- L'adresse IP ou le nom de domaine complet (FQDN) du serveur de présence de votre entreprise. Si vous utilisez Avaya Multimedia Messaging pour la messagerie instantanée, il vous faut également l'adresse IP ou le nom de domaine complet (FQDN) du serveur Avaya Multimedia Messaging.
- Les paramètres des règles de numérotation requis dans votre pays ou région.
- L'adresse du serveur de conférence pour accéder à une conférence ad hoc.

- L'adresse du serveur, le nom d'utilisateur et le mot de passe d'entreprise, et la racine de recherche de l'annuaire LDAP d'entreprise de votre société pour vous permettre de rechercher des contacts d'entreprise.

*** Remarque :**

Il est possible que votre entreprise autorise l'accès à distance à son réseau de communications. Adressez-vous à votre administrateur système pour savoir comment configurer votre périphérique iPad pour accéder à distance au réseau de communications.

Configuration logicielle et matérielle requise pour le périphérique iPad

Avaya Communicator for iPad est pris en charge sur les modèles Wi-Fi et 3G d'iPad suivants exécutant iOS 6.1 ou une version ultérieure :

- iPad 2
- iPad 3
- iPad 4
- iPad Air
- iPad Mini

Avaya Communicator for iPad ne prend pas en charge l'iPad 1.

Avaya recommande d'utiliser exclusivement des périphériques audio intégrant une protection contre les chocs acoustiques avec Avaya Communicator for iPad.

Installation de l'application à partir de l'App Store

Procédure

1. Touchez **App Store** sur votre périphérique iPad.
2. Dans le champ **Recherche**, saisissez *Avaya*.
3. Touchez **Avaya Communicator**.
4. Téléchargez l'application sur votre périphérique iPad.

Première ouverture de l'application

Préambules

Informations requises avec la configuration automatique :

La configuration automatique détecte et configure les paramètres du client à votre place. Vous pouvez ainsi commencer à utiliser le client Avaya Communicator dès qu'il est installé. Pour utiliser la configuration automatique, vous devez disposer des informations suivantes :

- Si votre entreprise utilise la configuration automatique via une adresse électronique, assurez-vous d'utiliser l'adresse électronique appropriée.
- Si votre entreprise utilise la configuration automatique via une adresse Web, assurez-vous de connaître cette URL.

Informations requises sans la configuration automatique :

Si vous n'utilisez pas la configuration automatique, vous devez disposer des informations suivantes pour configurer les paramètres du client manuellement :

- Si vous n'utilisez pas l'identifiant unifié, votre numéro de poste et votre mot de passe. L'identifiant unifié vous permet de vous connecter à Avaya Communicator et d'accéder aux services du client en utilisant un nom d'utilisateur et un mot de passe uniques.
- Si vous utilisez l'identifiant unifié, l'adresse Web (URL) du serveur d'identités de l'entreprise.
- L'adresse IP ou le nom de domaine complet (FQDN) du serveur Avaya Aura[®] Session Manager (serveur SIP) de votre entreprise.
- Le domaine SIP de votre entreprise. Il s'agit du domaine SIP du réseau Avaya Aura[®] de votre entreprise.
- L'adresse IP ou le nom de domaine complet (FQDN) du serveur de présence de votre entreprise. Si vous utilisez Avaya Multimedia Messaging pour la messagerie instantanée, il vous faut également l'adresse IP ou le nom de domaine complet (FQDN) du serveur Avaya Multimedia Messaging.
- Les paramètres des règles de numérotation requis dans votre pays ou région.
- L'adresse du serveur de conférence pour accéder à une conférence ad hoc.
- L'adresse du serveur, le nom d'utilisateur et le mot de passe d'entreprise, et la racine de recherche de l'annuaire LDAP d'entreprise de votre société pour vous permettre de rechercher des contacts d'entreprise.

Procédure

1. Touchez l'icône **Communicator** sur votre périphérique iPad.
2. Lisez le **Contrat de licence utilisateur final** et touchez le bouton **Accepter**.
3. Choisissez une méthode de configuration des paramètres du client.

Vous pouvez choisir l'une des options suivantes :

- Utiliser mon adresse e-mail
- Utiliser une adresse Web
- Je vais configurer manuellement mes services

Les deux premières options correspondent à la configuration automatique.

4. Pour la configuration automatique, saisissez l'adresse électronique ou l'URL appropriée puis suivez les instructions indiquées par votre périphérique pour configurer les paramètres du client.
5. Si vous souhaitez configurer manuellement ou modifier vos paramètres, voir [Modification des paramètres du client](#) à la page 97.

Résultat

Avaya Communicator for iPad est configuré.

Chapitre 4 : Connexion et déconnexion du serveur

Démarrage de l'application

Procédure

Pour démarrer Avaya Communicator for iPad, touchez l'icône **Communicator** sur votre périphérique iPad.

Connexion au serveur

À propos de cette tâche

Vous devez être connecté au serveur Avaya Aura® Session Manager pour passer et recevoir des appels et des messages instantanés du client Avaya Communicator. Contactez votre administrateur système pour obtenir vos identifiants de connexion (numéro de poste/nom d'utilisateur et mot de passe).

* Remarque :

Si votre administrateur n'a pas activé l'accès à distance via Avaya Session Border Controller for Enterprise, vous devez vous connecter à votre réseau d'entreprise avant de vous connecter au serveur Avaya Aura® Session Manager. Vous ne devez pas nécessairement vous connecter au serveur pour envoyer un e-mail depuis le client Avaya Communicator. Une adresse électronique doit cependant être configurée sur votre périphérique iPad pour que vous puissiez envoyer des e-mails à partir du client Avaya Communicator.

Procédure

1. Touchez la zone **Présence** sur la barre supérieure.

Le panneau **Connexion** s'affiche.

2. Dans le champ **Poste**, saisissez votre numéro de poste.

Si vous utilisez l'identifiant unifié, cette case s'intitule **Nom d'utilisateur** et non **Poste**. Vous devez saisir ici le nom d'utilisateur de votre entreprise et non un numéro de poste.

3. Dans le champ **Mot de passe**, saisissez votre mot de passe.
4. Touchez le bouton **Connexion** ou la touche **Accéder** sur le clavier.

Déconnexion du serveur

À propos de cette tâche

Utilisez cette procédure pour vous déconnecter du serveur Avaya Aura® Session Manager. Une fois déconnecté, vous ne pourrez plus passer et recevoir d'appels ni envoyer et recevoir de messages instantanés du client Avaya Communicator.

* Remarque :

Vous pouvez envoyer des e-mails à des contacts locaux à l'aide du client Avaya Communicator lorsque vous vous êtes déconnecté.

Procédure

1. Touchez la zone Présence sur la barre supérieure.
Le panneau de présence apparaît.
2. Touchez le bouton **Déconnexion**.

Placement de l'application Avaya Communicator for iPad en arrière-plan

Préambules

- Configurez les paramètres de notification. Pour plus d'informations sur la configuration de la fonction Notification, voir [Configuration des paramètres de notification](#) à la page 102.

À propos de cette tâche

Si vous êtes connecté et que l'application est en arrière-plan, vous pouvez toujours recevoir des appels et des messages instantanés. Lorsque vous recevez un appel ou un message instantané, une notification visuelle et une notification sonore concernant l'appel ou le message instantané sont fournies.

Assurez-vous que la fonction Notification est configurée de manière à ce que vous receviez une notification visuelle et sonore des appels entrants et des messages instantanés lorsque l'application est à l'arrière-plan. Lorsque vous recevez une notification sonore d'un appel entrant et que vous réglez le volume sur le périphérique iPad ou sur le casque du périphérique iPad, la notification sonore est arrêtée.

Si vous êtes en communication lorsque vous placez l'application en arrière-plan, une barre **Recording** rouge apparaît en haut de l'écran du périphérique iPad. Cette barre signifie que l'application Avaya Communicator for iPad utilise le microphone, pas que l'appel est en cours d'enregistrement. Cette barre apparaît si le son de l'appel est désactivé mais n'apparaît pas si l'appel est mis en attente. Vous pouvez toucher la barre pour revenir à l'application Avaya Communicator for iPad.

Procédure

Pour placer l'application Avaya Communicator for iPad en arrière-plan, appuyez sur le **bouton d'accueil** du périphérique iPad.

Chapitre 5 : Gestion de Avaya Communicator for iPad

Mise à niveau de l'application

À propos de cette tâche

Si l'application Avaya Communicator for iPad est installée, vous recevrez une notification de l'App Store dès qu'une nouvelle version sera disponible. Lorsque vous effectuez la mise à niveau, tous vos paramètres sont enregistrés et le paramètre **Permettre les appels vidéo** est automatiquement activé dans la boîte de dialogue Paramètres. Le paramètre **Permettre les appels vidéo** doit être activé pour pouvoir passer et traiter des appels vidéo.

* Remarque :

- Il se peut que vous ne receviez pas de notification de mise à niveau si vous effectuez la mise à niveau de la version précédente d'Avaya Flare® Experience vers la version Avaya Communicator. Si vous installez Avaya Communicator à partir de l'App Store d'Apple, Avaya Flare® Experience se met automatiquement à niveau vers la version Avaya Communicator.
- Avec iOS 7, vous pouvez activer les mises à jour automatiques ; ainsi, Avaya Communicator se mettra automatiquement à niveau lorsqu'une nouvelle version sera disponible.

Procédure

1. Touchez **App Store** sur votre périphérique iPad.
2. Touchez **Mises à jour**.
3. Touchez **Mises à jour** pour Avaya Communicator.
4. Une fois l'application installée sur votre iPad, touchez **OUVRIR** pour démarrer l'application.

Suppression de l'application

Procédure

1. Touchez et maintenez le doigt sur l'icône **Communicator** de l'écran d'accueil de votre iPad jusqu'à ce que les icônes bougent.

 **Remarque :**

Pour annuler, appuyez sur le bouton d'**accueil**.

2. Touchez la croix (**x**) au coin de l'icône **Communicator**.
3. Touchez **Supprimer**.
4. Appuyez sur le bouton d'**accueil**.

Chapitre 6 : Passer des appels

Le client Avaya Communicator vous permet de passer des appels vocaux ou vidéo à partir :

- Du pavé numérique
- D'une carte de contact
- D'une carte de contact dans un résultat de recherche d'entreprise
- D'un enregistrement de l'historique
- D'un message instantané

Appels vocaux

Passer un appel vocal à l'aide du pavé numérique

Procédure

1. Touchez le **bouton d'appel** situé sous le projecteur central pour sélectionner le pavé numérique.
2. Saisissez le numéro de téléphone à l'aide du pavé numérique.

*** Remarque :**

Avaya Communicator vérifie si le numéro de téléphone que vous saisissez correspond à l'un de vos contacts. Si le numéro correspond en partie à un ou plusieurs de vos contacts, Avaya Communicator affiche la carte du contact principal correspondant. Par exemple, si vous saisissez 555 1234 et que le numéro de téléphone de l'un de vos contacts est le (613) 555 1234, la carte de ce contact s'affichera.

3. Touchez le **bouton d'appel** vert sur le pavé numérique.

L'appel apparaît sous le projecteur central. Une carte qui affiche le nom de l'appelant ou son numéro de téléphone et son image (si disponible) apparaît sous le projecteur. La partie supérieure du projecteur affiche la durée de l'appel.

4. Lorsque vous avez terminé, touchez le bouton **Fermer** situé en haut du pavé numérique pour le fermer.

Liens connexes

[Passer des appels](#) à la page 29

Passer un appel vocal depuis une carte de contact

À propos de cette tâche

L'éventail de contacts affiche vos contacts Avaya Aura® et vos contacts locaux. Vos contacts Avaya Aura® sont les contacts sur votre serveur SIP. Vos contacts locaux sont ceux figurant dans l'application de contact de votre périphérique iPad. Lorsque vous démarrez le client Avaya Communicator, vos contacts locaux apparaissent dans l'éventail de contacts. Une fois connecté au serveur Avaya Aura® Session Manager, vos contacts Avaya Aura® apparaissent également. Lorsque vous vous déconnectez, seuls vos contacts locaux apparaissent dans l'éventail Contacts.

* Remarque :

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

Procédure

1. Touchez l'onglet **Contacts** sur la barre supérieure.
2. Sélectionnez la carte de contact adéquate dans l'éventail Contacts.
3. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Sur la carte du contact, touchez le **bouton d'appel** pour composer le numéro de téléphone principal de ce contact.
 - Faites glisser la carte du contact sur un projecteur vide, relâchez-la, puis touchez le bouton **Appel** sous le projecteur pour composer le numéro de téléphone principal de ce contact.
 - Faites glisser la carte du contact sur un projecteur vide, relâchez-la, appuyez longuement sur la carte puis relâchez-la, touchez **Appel**, touchez le numéro à composer, puis touchez le bouton **Appel** situé sous le projecteur.
 - Sur la carte du contact, touchez le **bouton d'appel** et maintenez le doigt dessus pour afficher les numéros de téléphone du contact, puis touchez le numéro de téléphone que vous voulez composer.

* Remarque :

Pour plus d'informations sur la définition du numéro de téléphone principal d'un contact, voir [Définition du numéro de téléphone principal de vos contacts](#) à la page 86.

L'appel apparaît sous le projecteur central. Une carte qui affiche le nom de l'intervenant ou son numéro de téléphone et son image (si disponible) apparaît sous le projecteur. La partie supérieure du projecteur affiche la durée de l'appel.

Si vous êtes en cours d'appel lorsque vous touchez le bouton **Appel**, votre appel existant est automatiquement mis en attente et retiré de la partie centrale.

Liens connexes

[Passer des appels](#) à la page 29

Passage d'un appel vocal à partir d'une recherche d'entreprise

À propos de cette tâche

Utilisez cette procédure pour passer un appel vocal à un utilisateur d'entreprise. Vous pouvez passer un appel à un utilisateur d'entreprise même si vous ne l'avez pas ajouté en tant que contact.

Procédure

1. Recherchez l'utilisateur d'entreprise que vous souhaitez appeler. Voir [Exécution d'une recherche d'entreprise](#) à la page 95.
2. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Sur la carte de contact étendue de l'utilisateur d'entreprise, touchez le bouton **Appel** pour composer le numéro de téléphone principal de cet utilisateur.
 - Faites glisser la carte de contact de l'utilisateur d'entreprise sur un projecteur vide, relâchez-la, puis touchez le bouton **Appel** sous le projecteur pour composer le numéro de téléphone principal de cet utilisateur.
 - Faites glisser la carte de contact de l'utilisateur d'entreprise sur le projecteur, relâchez-la, appuyez longuement sur la carte puis relâchez-la, touchez **Appel**, touchez le numéro à composer, puis touchez le bouton **Appel** situé sous le projecteur.
 - Sur la carte de contact de l'utilisateur d'entreprise, touchez le bouton **Appel** et maintenez le doigt dessus pour afficher les numéros de téléphone de l'utilisateur d'entreprise, y compris le dernier numéro composé, puis touchez le numéro que vous souhaitez composer.

L'appel apparaît sous le projecteur central. Une carte qui affiche le nom de l'intervenant ou son numéro de téléphone et son image (si disponible) apparaît sous le projecteur. La partie supérieure du projecteur affiche la durée de l'appel.

Si vous êtes en cours d'appel lorsque vous touchez le bouton **Appel**, votre appel existant est automatiquement mis en attente et déplacé vers un projecteur latéral.

Liens connexes

[Passer des appels](#) à la page 29

Passer un appel vocal depuis un enregistrement de l'historique

Procédure

1. Touchez l'onglet **Historique** sur la barre supérieure.
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 :
 - Sur la carte d'historique sélectionnée, touchez le **bouton d'appel** pour composer le dernier numéro de téléphone composé pour ce contact.

- Faites glisser la carte d'historique sur un projecteur vide, relâchez-la, puis touchez le bouton **Appel** sous le projecteur afin de composer le dernier numéro de téléphone composé pour ce contact.
- Faites glisser la carte d'historique sur un projecteur vide, relâchez-la, appuyez longuement sur la carte puis relâchez-la, touchez **Appel**, touchez le numéro à composer, puis touchez le bouton **Appel** situé sous le projecteur.
- Sur la carte d'historique, touchez le bouton **Appel** et maintenez le doigt dessus pour afficher les numéros de téléphone du contact, y compris le dernier numéro composé, puis touchez le numéro à composer.

L'appel apparaît sous le projecteur central. Une carte qui affiche le nom de l'intervenant ou son numéro de téléphone et son image (si disponible) apparaît sous le projecteur. La partie supérieure du projecteur affiche la durée de l'appel.

Si vous êtes en cours d'appel lorsque vous touchez le bouton **Appel**, votre appel existant est automatiquement mis en attente et retiré de la partie centrale.

Liens connexes

[Passer des appels](#) à la page 29

Passer un appel vocal depuis un message instantané

Procédure

Pour passer un appel vocal depuis une session de messagerie instantanée (MI), touchez le bouton **Appel vocal** sous le menu déroulant de l'icône  dans la fenêtre de conversation de messagerie instantanée.

L'appel apparaît sous le projecteur central. Une carte qui affiche le nom de l'intervenant ou son numéro de téléphone et son image (si disponible) apparaît sous le projecteur. La partie supérieure du projecteur affiche la durée de l'appel.

Si vous êtes en cours d'appel lorsque vous touchez le bouton **Appel**, votre appel existant est automatiquement mis en attente et retiré de la partie centrale.

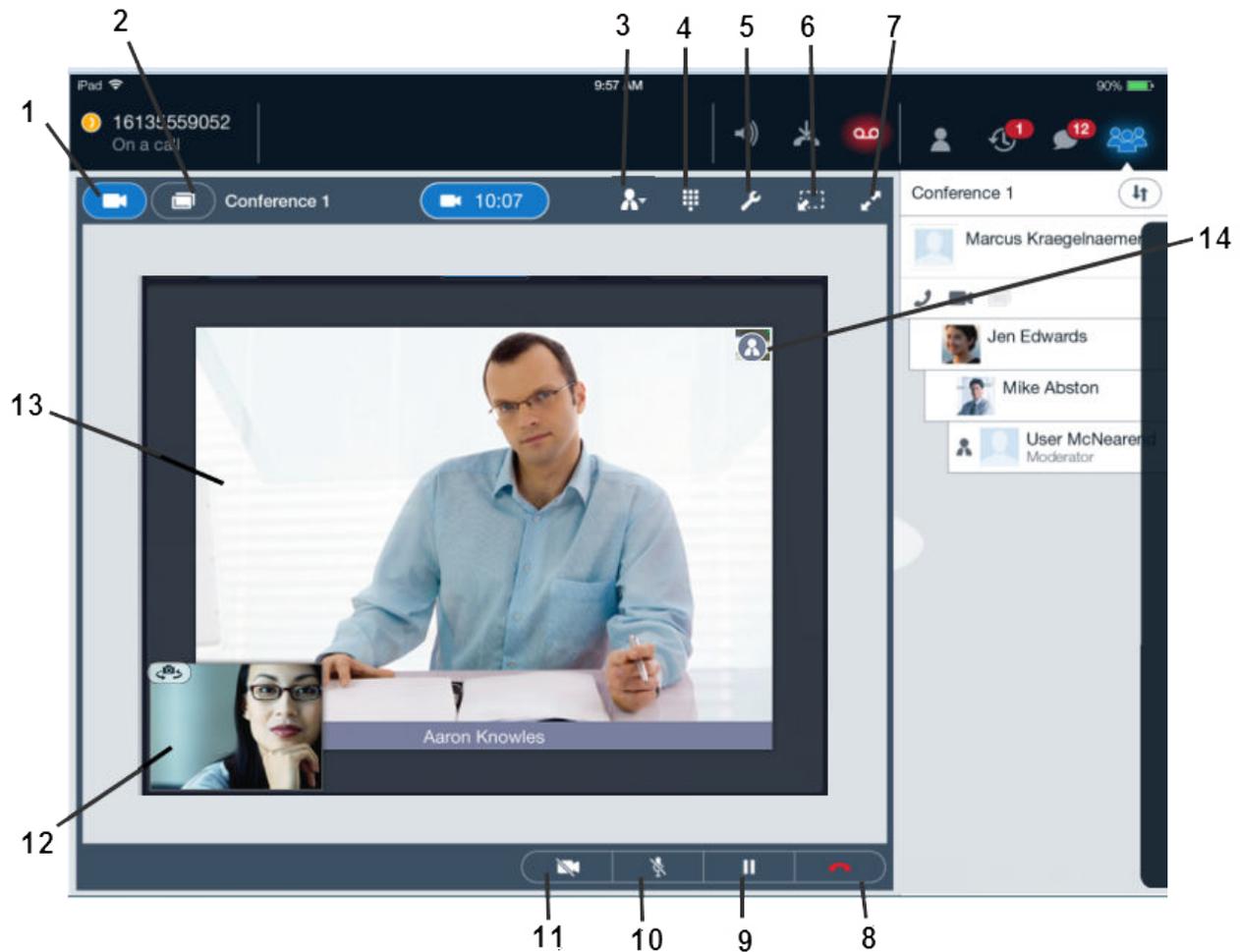
Liens connexes

[Passer des appels](#) à la page 29

Appels vidéo

Fenêtre Appel vidéo

L'image ci-dessous illustre les différents éléments de la fenêtre Appel vidéo d'Avaya Communicator for iPad. Une vidéoconférence est en cours.



N°	Nom	Description
1	Bouton Arrêter la vidéo	Met fin à la transmission de la vidéo lors de l'appel. Lorsque vous touchez ce bouton, la fenêtre Appel vidéo se ferme et l'appel devient uniquement vocal.
2	Bouton Collaboration	Permet de démarrer ou de rejoindre une session de collaboration Web.
3	Bouton Commandes modérateur	Ce bouton vous permet d'accéder aux commandes du modérateur d'un appel de conférence vidéo.
4	Bouton Pavé numérique	Ce bouton vous permet de saisir des chiffres lors d'un appel vidéo.
5	Bouton Paramètres vidéo	Ce bouton vous permet de spécifier si vous souhaitez afficher la fenêtre Retour d'image, qui affiche la vidéo que vous transmettez.
6	Bouton Fermer	Ce bouton permet de fermer la fenêtre Appel vidéo.

N°	Nom	Description
		<p>★ Remarque :</p> <p>Lorsque la fenêtre Appel vidéo est fermée, la transmission de la vidéo n'est pas interrompue.</p>
7	Bouton Plein écran	Permet d'activer ou de désactiver le mode Plein écran dans la fenêtre Appel vidéo.
8	Bouton Terminer	Met fin à l'appel vidéo.
9	Bouton de mise en attente	Met l'appel vidéo en cours en attente ou reprend un appel en attente. Lorsque l'appel est en attente, le bouton est bleu et le client Avaya Communicator cesse de transmettre et de recevoir le son et la vidéo.
10	Bouton Désactiver le son	Désactive/active le son sortant. Lorsque le son de l'appel est désactivé, le bouton est bleu.
11	Bouton Mettre en pause la vidéo	<p>Met en pause ou reprend la transmission de votre vidéo vers l'autre interlocuteur. Lorsque vous mettez en pause la vidéo, vous pouvez quand même recevoir la vidéo de votre interlocuteur. Ce bouton n'interrompt pas pour autant la transmission audio. Votre interlocuteur vous entend donc toujours.</p> <p>Lorsqu'une vidéo est mise en pause, le bouton est bleu. La fenêtre Retour d'image de la vidéo indique également que l'appel vidéo est en pause.</p>
12	Fenêtre Retour d'image de la vidéo	<p>Affiche la vidéo locale transmise par le client Avaya Communicator.</p> <p>★ Remarque :</p> <p>Utilisez le bouton Changement de caméra () de la fenêtre Retour d'image pour basculer entre les caméras avant et arrière. Par défaut, la caméra utilisée est celle située à l'avant.</p>
13	Fenêtre Vidéo entrante	Affiche la vidéo entrante qui provient de l'autre interlocuteur.
14	Pastille du modérateur de la conférence	Apparaît dans la fenêtre Vidéo pour indiquer que le flux vidéo entrant provient du modérateur de la conférence vidéo.

Liens connexes

[Passer des appels](#) à la page 29

Passer un appel vidéo à l'aide du pavé numérique

À propos de cette tâche

Vous ne pouvez passer des appels vidéo qu'aux numéros d'entreprise qui sont activés pour la vidéo.

Procédure

1. Touchez le bouton **Vidéo** sous le projecteur central pour sélectionner le pavé numérique.
2. Saisissez le numéro de téléphone à l'aide du pavé numérique.

*** Remarque :**

Avaya Communicator vérifie si le numéro de téléphone que vous saisissez correspond à l'un de vos contacts. Si le numéro correspond en partie à un ou plusieurs de vos contacts, Avaya Communicator affiche la carte du contact principal correspondant. Par exemple, si vous saisissez 555 1234 et que le numéro de téléphone de l'un de vos contacts est le (613) 555 1234, la carte de ce contact s'affichera.

3. Touchez le bouton **Vidéo** vert du pavé numérique.

L'appel apparaît sous le projecteur central. Une carte qui affiche le nom de l'interlocuteur ou son numéro de téléphone et son image (si disponible) apparaît sous le projecteur. La partie supérieure du projecteur affiche la durée de l'appel.

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

Liens connexes

[Passer des appels](#) à la page 29

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

À propos de cette tâche

L'éventail de contacts affiche vos contacts Avaya Aura® et vos contacts locaux. Vos contacts Avaya Aura® sont les contacts sur votre serveur SIP. Vos contacts locaux sont ceux figurant dans l'application de contact de votre périphérique iPad. Lorsque vous démarrez le client Avaya Communicator, vos contacts locaux apparaissent dans l'éventail de contacts. Une fois connecté au serveur Avaya Aura® Session Manager, vos contacts Avaya Aura® apparaissent également. Lorsque vous vous déconnectez, seuls vos contacts locaux apparaissent dans l'éventail Contacts.

*** Remarque :**

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

Vous ne pouvez passer des appels vidéo qu'aux numéros d'entreprise qui sont activés pour la vidéo.

Procédure

1. Touchez l'onglet **Contacts** sur la barre supérieure.
2. Dans l'éventail Contacts, sélectionnez la carte du contact approprié.
3. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Sur la carte du contact, touchez le bouton **Vidéo** pour composer le numéro de téléphone principal de ce contact.
 - Faites glisser la carte du contact sur un projecteur vide, relâchez-la, puis touchez le bouton **Vidéo** sous le projecteur pour composer le numéro de téléphone principal de ce contact.

- Faites glisser la carte du contact sur un projecteur vide, relâchez-la, appuyez longuement sur la carte puis relâchez-la, touchez **Appel**, touchez le numéro à composer, puis touchez le bouton **Vidéo** situé sous le projecteur.
- Sur la carte du contact, touchez le bouton **Vidéo** et maintenez le doigt dessus pour afficher les numéros de téléphone du contact, puis touchez le numéro que vous voulez composer.

Remarque :

Pour plus d'informations sur la définition du numéro de téléphone principal d'un contact, voir [Définition du numéro de téléphone principal de vos contacts](#) à la page 86.

L'appel apparaît sous le projecteur central. Une carte qui affiche le nom de l'intervenant ou son numéro de téléphone et son image (si disponible) apparaît sous le projecteur. La partie supérieure du projecteur affiche la durée de l'appel.

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

Si vous êtes en cours d'appel lorsque vous touchez le bouton **Vidéo**, votre appel existant est automatiquement mis en attente et retiré de la partie centrale.

Liens connexes

[Passer des appels](#) à la page 29

Passage d'un appel vidéo à partir d'une recherche d'entreprise

À propos de cette tâche

Utilisez cette procédure pour passer un appel vidéo à un utilisateur d'entreprise. Vous pouvez passer un appel vidéo à un utilisateur d'entreprise même si vous ne l'avez pas ajouté en tant que contact.

Vous ne pouvez passer des appels vidéo qu'aux numéros d'entreprise qui sont activés pour la vidéo.

Procédure

1. Recherchez l'utilisateur d'entreprise que vous souhaitez appeler. Voir [Exécution d'une recherche d'entreprise](#) à la page 95.
2. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Sur la carte de contact étendue de l'utilisateur d'entreprise, touchez le bouton **Vidéo** pour composer le numéro de téléphone principal de cet utilisateur.
 - Faites glisser la carte de contact de l'utilisateur d'entreprise sur un projecteur vide, relâchez-la, puis touchez le bouton **Vidéo** sous le projecteur pour composer le numéro de téléphone principal de cet utilisateur.
 - Faites glisser la carte de contact de l'utilisateur d'entreprise sur un projecteur vide, relâchez-la, appuyez longuement sur la carte puis relâchez-la, touchez **Appel**, touchez le numéro à composer, puis touchez le bouton **Vidéo** situé sous le projecteur.

- Sur la carte de contact de l'utilisateur d'entreprise, touchez le bouton **Vidéo** et maintenez le doigt dessus pour afficher les numéros de téléphone de l'utilisateur d'entreprise, puis touchez le numéro que vous souhaitez composer.

L'appel apparaît sous le projecteur central. Une carte qui affiche le nom de l'intervenant ou son numéro de téléphone et son image (si disponible) apparaît sous le projecteur. La partie supérieure du projecteur affiche la durée de l'appel.

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

Si vous êtes en cours d'appel lorsque vous touchez le bouton **Vidéo**, votre appel existant est automatiquement mis en attente et retiré de la partie centrale.

Liens connexes

[Passer des appels](#) à la page 29

Passer un appel vidéo depuis un enregistrement de l'historique

À propos de cette tâche

Vous ne pouvez passer des appels vidéo qu'aux numéros d'entreprise qui sont activés pour la vidéo.

Procédure

1. Touchez l'onglet **Historique** sur la barre supérieure.
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 :
 - Sur la carte d'historique sélectionnée, touchez le bouton **Vidéo** pour composer le dernier numéro de téléphone composé pour ce contact.
 - Faites glisser la carte d'historique sur un projecteur vide, relâchez-la, puis touchez le bouton **Vidéo** sous le projecteur pour composer le dernier numéro de téléphone composé pour ce contact.
 - Faites glisser la carte d'historique sur un projecteur vide, relâchez-la, appuyez longuement sur la carte puis relâchez-la, touchez **Appel**, touchez le numéro à composer, puis touchez le bouton **Vidéo** situé sous le projecteur.
 - Sur la carte d'historique, touchez le bouton **Vidéo** et maintenez le doigt dessus pour afficher les numéros de téléphone du contact, y compris le dernier numéro composé, puis touchez le numéro à composer.

L'appel apparaît sous le projecteur central. Une carte qui affiche le nom de l'intervenant ou son numéro de téléphone et son image (si disponible) apparaît sous le projecteur. La partie supérieure du projecteur affiche la durée de l'appel.

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

Si vous êtes en cours d'appel lorsque vous touchez le bouton **Vidéo**, votre appel existant est automatiquement mis en attente et retiré de la partie centrale.

Liens connexes

[Passer des appels](#) à la page 29

Passer un appel vidéo depuis un message instantané

À propos de cette tâche

Vous ne pouvez passer des appels vidéo qu'aux numéros d'entreprise qui sont activés pour la vidéo.

Procédure

Pour passer un appel vidéo depuis une session de messagerie instantanée (MI), touchez le bouton **Appel vidéo** sous le menu déroulant de l'icône  dans la fenêtre de conversation de messagerie instantanée.

L'appel apparaît sous le projecteur central. Une carte qui affiche le nom de l'intervenant ou son numéro de téléphone et son image (si disponible) apparaît sous le projecteur. La partie supérieure du projecteur affiche la durée de l'appel.

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

Si vous êtes en cours d'appel lorsque vous touchez le bouton **Appel vidéo**, votre appel existant est automatiquement mis en attente et retiré de la partie centrale.

Liens connexes

[Passer des appels](#) à la page 29

Affichage de la vidéo transmise

À propos de cette tâche

Utilisez cette procédure pour visionner la vidéo transmise par le client Avaya Communicator. La fonction Retour d'image vous permet d'afficher la vidéo que votre interlocuteur voit. Lorsque la fonction Retour d'image est activée, vous pouvez voir à la fois la vidéo que vous transmettez et la vidéo transmise par votre interlocuteur dans la fenêtre Appel vidéo.

Procédure

1. Pour afficher la vidéo transmise par le client Avaya Communicator, procédez comme suit :
 - a. Touchez le bouton **Outils** en haut à droite de la fenêtre Appel vidéo.
 - b. Dans le menu, touchez **Retour d'image**.

Une petite fenêtre affichant la vidéo transmise apparaît en bas à gauche de la fenêtre Appel vidéo.

*** Remarque :**

Utilisez le bouton **Changement de caméra** () de la fenêtre Retour d'image pour basculer entre les caméras avant et arrière. Par défaut, la caméra utilisée est celle située à l'avant.

2. Pour ne plus voir la vidéo transmise par le client Avaya Communicator, procédez comme suit :
 - a. Touchez le bouton **Outils** en haut à droite de la fenêtre Appel vidéo.
 - b. Dans le menu, touchez **Retour d'image**.

Liens connexes

[Passer des appels](#) à la page 29

Chapitre 7 : Traitement des appels

Répondre à un appel

À propos de cette tâche

Lorsque vous recevez un appel vocal ou vidéo, le volet d'appel entrant apparaît et les boutons **Répondre** et **Ignorer** apparaissent. Si vous êtes déjà en cours d'appel et que vous répondez à un appel entrant, l'appel en cours est mis en attente et les projecteurs pivotent pour placer l'appel en attente hors de la partie centrale. L'appel auquel vous venez de répondre apparaît sous le projecteur central.

* Remarque :

- Vous ne pouvez pas recevoir d'appels entrants lorsque vous passez un appel et que la sonnerie de l'appel retentit. L'appelant entend alors une tonalité de ligne occupée ou est invité à laisser un message vocal.
- Si un appel est actif (par exemple, un appel en parallèle, EC500 ou ignoré) auquel vous n'avez pas répondu dans le client Avaya Communicator, cet appel apparaît dans un projecteur. Vous pouvez répondre ou rejoindre cet appel en touchant le bouton **Répondre** dans le projecteur. Pour plus d'informations, voir [Description des boutons](#) à la page 16.

Procédure

Pour répondre à un appel, touchez le bouton **Répondre** de cet appel.

L'appel apparaît sous le projecteur central. Lorsque vous recevez un appel entrant, Avaya Communicator vérifie si le numéro de téléphone de l'utilisateur qui vous appelle correspond au numéro de téléphone de l'un de vos contacts. Si le numéro de téléphone détecté correspond entièrement ou en partie au numéro de téléphone de l'un de vos contacts, la carte du contact, avec le nom de l'appelant ou son numéro de téléphone et une photo (le cas échéant), s'affiche également dans le projecteur, à côté de la durée de l'appel.

* Remarque :

Lorsque vous répondez à un appel vidéo, la fenêtre Appel vidéo s'affiche et votre vidéo est mise en pause (c'est-à-dire, le client Avaya Communicator ne transmet pas la vidéo). Touchez le bouton bleu **Pause** en bas de la fenêtre Appel vidéo pour transmettre la vidéo à l'autre partie.

Réponse à un appel lorsque l'application est à l'arrière-plan

Préambules

- Configurez les paramètres de notification. Pour plus d'informations sur la configuration de la fonction Notification, voir [Configuration des paramètres de notification](#) à la page 102.

À propos de cette tâche

Lorsque le client Avaya Communicator est à l'arrière-plan et que vous recevez un appel vocal, le panneau de l'appel entrant apparaît et affiche les boutons **Répondre** et **Fermer**. Vous ne pouvez pas recevoir d'appels entrants lorsque vous passez un appel et que la sonnerie de l'appel retentit. L'appelant entend alors une tonalité de ligne occupée ou est invité à laisser un message vocal.

! Important :

Selon la configuration de la fonction Notification, le panneau de l'appel entrant peut ne pas apparaître. Si le panneau de l'appel entrant n'apparaît pas lorsque vous entendez un appel entrant, vous devez tout d'abord ouvrir le client Avaya Communicator pour pouvoir répondre à l'appel.

Procédure

Pour répondre à un appel lorsque l'application est à l'arrière-plan, touchez le bouton **Répondre**.

Le client Avaya Communicator s'ouvre et l'appel apparaît dans le projecteur central. Une carte qui affiche le nom de l'appelant ou son numéro de téléphone et son image (si disponible) apparaît sous le projecteur. La partie supérieure du projecteur affiche la durée de l'appel.

Si le périphérique iPad est verrouillé lorsque vous recevez un appel vocal, vous entendez la sonnerie de l'appel et un message d'appel entrant apparaît. Pour répondre à l'appel et ouvrir l'application, déverrouillez le périphérique iPad.

Réponse à un appel lorsque le périphérique iPad est verrouillé

À propos de cette tâche

Lorsque vous recevez un appel alors que le périphérique iPad est verrouillé, le client Avaya Communicator affiche le nom de l'appelant ou son numéro de téléphone (si disponible). Pour répondre à l'appel, vous devez saisir le mot de passe de votre iPad.

* Remarque :

Lorsque vous saisissez votre mot de passe afin de déverrouiller votre iPad, vous êtes automatiquement connecté à l'appel.

Procédure

Pour répondre à un appel lorsque le périphérique iPad est verrouillé, saisissez votre mot de passe dans le panneau Saisissez le code.

Le client Avaya Communicator s'ouvre et l'appel apparaît dans le projecteur central. Une carte qui affiche le nom de l'appelant ou son numéro de téléphone et son image (si disponible) apparaît sous le projecteur. La partie supérieure du projecteur affiche la durée de l'appel.

Transfert d'appels vers le périphérique EC500

Préambules

Un administrateur doit configurer votre périphérique EC500 dans Avaya Aura® Communication Manager.

Procédure

- Pour transférer tous les appels entrants vers votre périphérique EC500, touchez l'icône  et sélectionnez **EC500**.
- Pour transférer un appel actif vers votre périphérique EC500, touchez le bouton **Plus** de l'appel et sélectionnez **Transférer l'appel**.

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, touchez le bouton **Ignorer** pour l'appel.

La sonnerie s'arrête pour cet appel.

Ignorer un appel entrant lorsque l'application est à l'arrière-plan

À propos de cette tâche

Cette procédure permet de désactiver la sonnerie d'un appel entrant lorsque le client Avaya Communicator est à l'arrière-plan.

Procédure

Pour ignorer un appel lorsque l'application est à l'arrière-plan, touchez le bouton **Fermer**.

La sonnerie s'arrête pour cet appel. Le panneau de l'appel entrant se ferme et le client Avaya Communicator reste à l'arrière-plan.

Mise en attente d'un appel

À propos de cette tâche

Vous pouvez avoir un appel actif et jusqu'à deux appels en attente simultanément. Pour placer un appel actif en attente, suivez la procédure ci-après.

Procédure

Pour mettre un appel en attente, touchez le **bouton de mise en attente** dans le projecteur ou la fenêtre Appel vidéo de l'appel.

Le **bouton de mise en attente** devient bleu. Lorsque vous mettez un appel vidéo en attente, la fenêtre Appel vidéo est masquée. La fenêtre Appel vidéo apparaît à nouveau lorsque vous reprenez l'appel.

Reprise d'un appel en attente

Procédure

Pour reprendre un appel en attente, touchez le **bouton de mise en attente** de cet appel.

Si l'appel que vous souhaitez reprendre ne se trouve pas sous le projecteur central, touchez le projecteur de cet appel, puis le **bouton de mise en attente**.

L'appel devient actif et occupe le centre. S'il s'agit d'un appel vidéo, la fenêtre Appel vidéo s'affiche.

Terminer un appel

Procédure

Pour terminer un appel, touchez le bouton **Terminer** dans le projecteur ou la fenêtre Appel vidéo de l'appel.

* Remarque :

Si un appel en parallèle ou EC500 est mis en attente sur le périphérique iPad et que l'appel est également actif sur le poste en parallèle ou la station EC500, vous ne pouvez

pas terminer l'appel sur le périphérique iPad. Pour terminer cet appel, procédez comme suit :

- a. À partir du poste en parallèle ou de la station EC500, raccrochez.
- b. À partir du client Avaya Communicator, reprenez l'appel.
- c. À partir du client Avaya Communicator, terminez l'appel.

Saisir des chiffres au cours d'un appel

Procédure

1. Touchez le bouton **Clavier** pour sélectionner le clavier.

 **Remarque :**

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

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

Désactivation du son d'un appel

Procédure

Pour couper le son émis pour un appel, touchez le bouton **Désactiver le son** dans le projecteur ou la fenêtre Appel vidéo de l'appel.

Le bouton de **désactivation du son** devient bleu.

Réactivation du son d'un appel

Procédure

Pour rétablir le son émis pour un appel, touchez le bouton bleu **Désactiver le son** dans le projecteur ou la fenêtre Appel vidéo de l'appel.

Conversion d'un appel vocal en appel vidéo

À propos de cette tâche

Utilisez cette procédure pour transformer un appel vocal existant en appel vidéo.

Procédure

Touchez le bouton **Vidéo** situé sous le projecteur.

La fenêtre Appel vidéo apparaît.

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. Lorsqu'un appel vidéo est mis en pause, vous pouvez quand même recevoir la vidéo de votre interlocuteur et ce dernier peut toujours vous entendre.

Procédure

Pour mettre en pause un appel vidéo, touchez le bouton **Pause** situé en bas de la fenêtre Appel vidéo.

Le bouton **Pause** devient bleu.

Reprise d'un appel vidéo mis en pause

Procédure

Pour reprendre la transmission vidéo d'un appel vidéo mis en pause, touchez le bouton **Pause** bleu situé en bas de la fenêtre Appel vidéo.

Arrêt de la vidéo lors d'un appel

À propos de cette tâche

Utilisez cette procédure pour arrêter la transmission vidéo vers l'autre interlocuteur lors d'un appel. Lorsque vous arrêtez la vidéo lors d'un appel, celui-ci devient uniquement vocal. Vous pouvez redémarrer la vidéo en touchant le bouton **Vidéo** situé sous le projecteur central.

L'arrêt de la vidéo lors d'un appel ne met pas fin à l'appel.

Procédure

Pour arrêter la transmission vidéo lors d'un appel, touchez le bouton **Vidéo** situé en haut de la fenêtre Appel vidéo.

La fenêtre Appel vidéo se ferme.

Visualisation des statistiques d'un appel

Préambules

L'appel doit être actif. Vous ne pouvez pas voir les statistiques d'un appel mis en attente.

À propos de cette tâche

Utilisez cette procédure pour voir les statistiques audio et vidéo d'un appel actif.

Le client Avaya Communicator fournit les statistiques audio et vidéo suivantes pour un appel actif :

- Qualité
- Délai identifié
- Gigue
- Codecs envoyés et reçus
- Trafic
- Pertes de paquets envoyées/reçues
- Fréquence d'image envoyée et reçue pour la vidéo
- Résolution envoyée et reçue pour la vidéo
- Débit binaire envoyé et reçu pour la vidéo
- Chiffrement
- Authentif.

Procédure

1. Pour voir les statistiques d'un appel, touchez la **durée** de l'appel et maintenez le doigt dessus.

Le panneau Statistiques apparaît pour l'appel.

Remarque :

Si vous souhaitez envoyer les journaux par e-mail, touchez le bouton **Envoyer les journaux** dans le panneau Statistiques.

2. Pour voir les statistiques audio de l'appel, touchez l'onglet **Stats audio**.
3. Pour voir les statistiques vidéo de l'appel, touchez l'onglet **Stats vidéo**.

Chapitre 8 : Transfert d'appels existants

Préambules

- Vous devez avoir deux appels audio existants. L'un des appels doit être actif.

À propos de cette tâche

Utilisez la fonction Transférer pour transférer un utilisateur à un autre utilisateur. Pour effectuer un transfert d'appel, vous devez être en mode d'appel audio avec les deux utilisateurs. Le transfert vidéo n'est actuellement pas pris en charge sur le client Avaya Communicator. Vous ne pouvez pas effectuer de transferts d'appels si vous utilisez un poste avec réponse automatique.

Procédure

1. Assurez-vous que les appels que vous souhaitez transférer sont des appels audio. Les deux appels doivent apparaître sur le client Avaya Communicator.
2. Faites glisser la carte du contact de l'appel actif vers le projecteur latéral avec l'appel en attente. Vous pouvez également faire glisser la carte du contact de l'appel en attente vers le projecteur avec l'appel actif.
3. Touchez le bouton **Transférer**.

Un message sur votre barre d'outils vous indique que le transfert est effectué et vous êtes automatiquement déconnecté de l'appel. L'appel transféré peut être vidéo ou audio en fonction des points de terminaison utilisés par les utilisateurs.

Chapitre 9 : Conférence

En fonction du système de communication de votre entreprise et de la configuration de Avaya Communicator for iPad, vous pouvez accéder aux types de conférences téléphoniques suivants :

- Conférence MeetMe
- Conférence ad hoc
- Conférence événementielle
- Conférences Avaya Scopia®

Vous pouvez également accéder aux commandes modérateur et présentateur de ces conférences à partir de Avaya Communicator.

Utilisez l'onglet Conférence et l'éventail Conférence dans la fenêtre principale pour gérer la conférence. Voir [Onglet Conférence](#) à la page 49 pour plus d'informations.

Important :

Vous pouvez rejoindre une conférence à l'aide de Avaya Communicator for iPad *ou* d'Avaya Collaboration Agent. Avaya Aura® Conferencing ne prend pas en charge l'utilisation simultanée de Avaya Communicator for iPad et de Avaya Collaboration Agent.

Liens connexes

[Onglet Conférence](#) à la page 49

[Fusionner deux appels en une seule conférence](#) à la page 50

[Démarrage d'une conférence ad hoc](#) à la page 51

[Démarrage d'une conférence MeetMe](#) à la page 52

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

[Ajout d'un appel en cours à une conférence](#) à la page 54

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

[Fin d'une conférence](#) à la page 54

[Activation/Désactivation du son d'un participant lors d'une conférence](#) à la page 55

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

[Affichage des participants d'une conférence](#) à la page 57

[Affichage des participants d'une collaboration Web](#) à la page 57

[Affichage des participants ayant quitté la conférence](#) à la page 58

[Affichage de l'interlocuteur actif de la conférence](#) à la page 58

[Attribution du statut de modérateur à un participant lors d'une conférence](#) à la page 59

[Attribution du statut de présentateur à un participant](#) à la page 59

[Verrouillage/Déverrouillage d'une conférence](#) à la page 60

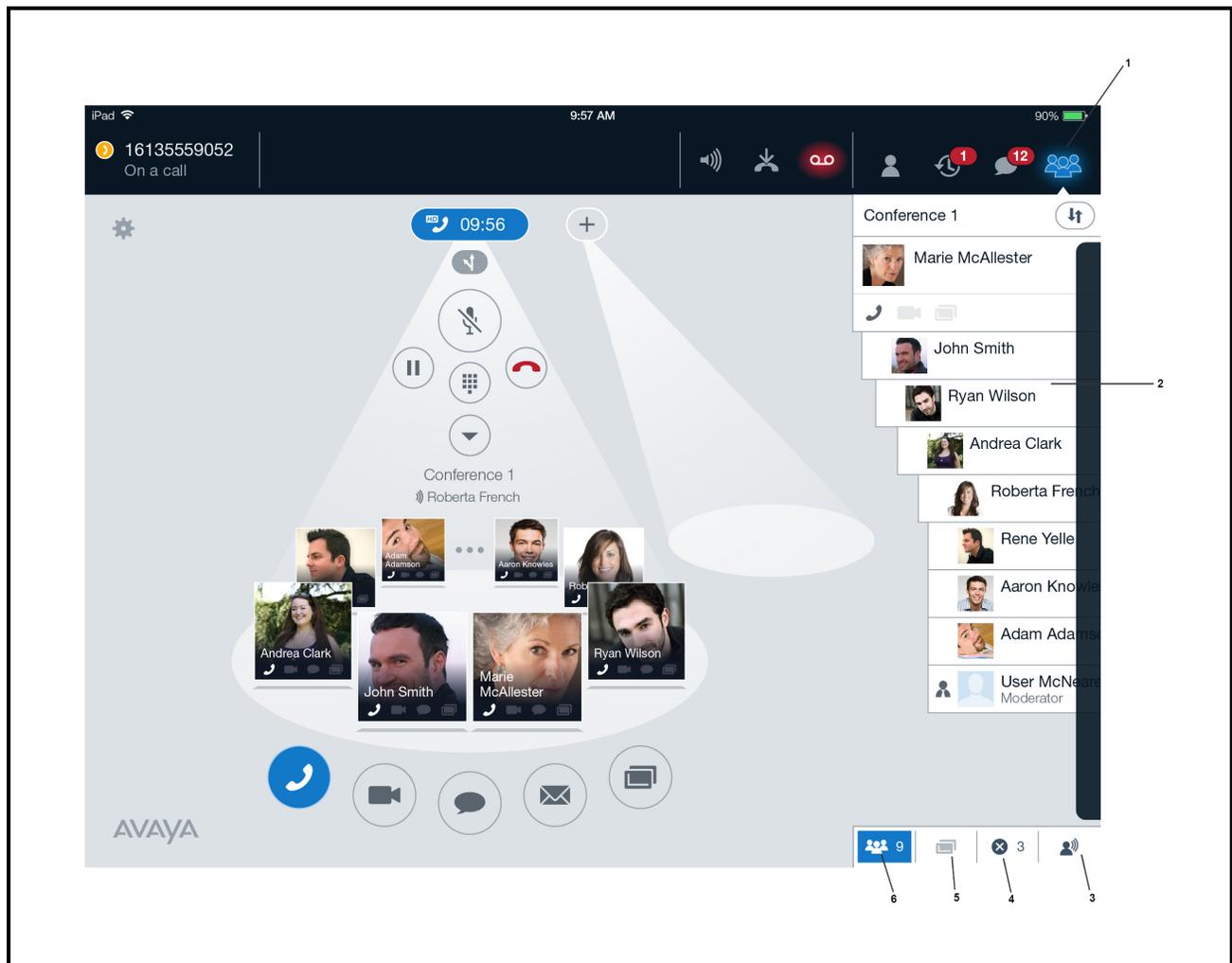
[Activation/Désactivation du mode Exposé](#) à la page 61

[Activation/Désactivation de la fonction Continuation de la conférence](#) à la page 62

[Activation/Désactivation de la fonction Tonalités d'entrée et de sortie](#) à la page 62

Onglet Conférence

L'image ci-dessous illustre les différents éléments de l'onglet Conférence de Avaya Communicator for iPad. Une conférence téléphonique MeetMe est en cours.



N°	Nom	Description
1	Onglet Conférence	Affiche l'éventail Conférence et les boutons de l'onglet Conférence. L'éventail Conférence affiche les cartes de contact des participants à la conférence. Les boutons de l'onglet Conférence vous permettent de

N°	Nom	Description
		"filtrer" les participants figurant dans l'éventail Conférence. Vous pouvez notamment afficher : <ul style="list-style-type: none"> • l'ensemble des participants de la conférence • tous les participants assistant à la session de collaboration Web • tous les participants déconnectés • le participant qui s'exprime actuellement (l'intervenant actif)
2	Éventail Conférence	L'éventail Conférence affiche les cartes de contact des utilisateurs participant à la conférence en cours. Les informations affichées dans l'éventail Conférence varient en fonction du bouton sélectionné dans la partie inférieure de l'éventail. Vous pouvez filtrer les cartes affichées dans l'éventail Conférence à l'aide des boutons suivants : <ul style="list-style-type: none"> • Bouton Intervenant actif • Bouton Participants déconnectés • Bouton Participants à la collaboration Web • Bouton Tous les participants Vous pouvez trier les cartes de l'éventail Conférence par ordre chronologique ou par ordre alphabétique (de A à Z).
3	Bouton Intervenant actif	Affiche la carte du participant qui s'exprime ou s'est le plus récemment exprimé lors de la conférence. La carte du participant qui s'est le plus récemment exprimé s'affiche jusqu'à ce qu'un autre participant s'exprime et que la carte de ce dernier s'affiche.
4	Bouton Participants déconnectés	Affiche les cartes des participants qui ont quitté la conférence ou n'y ont jamais participé.
5	Bouton Participants à la collaboration Web	Affiche les cartes des participants qui ont ouvert la fenêtre de collaboration Web.
6	Bouton Tous les participants	Affiche les cartes de l'ensemble des participants de la conférence.

Liens connexes

[Conférence](#) à la page 48

[Fenêtre Appel vidéo](#) à la page 32

Fusionner deux appels en une seule conférence

Préambules

Pour accéder à une conférence ad hoc, vous devez configurer l'URI du service dans le client Avaya Communicator. Voir [Hébergement de conférences](#) à la page 98.

À propos de cette tâche

Utilisez cette procédure pour fusionner deux appels existants dans une conférence. Vous pouvez fusionner des appels audio et vidéo en une conférence téléphonique.

* Remarque :

Vous ne pouvez pas fusionner deux appels en attente. Un appel doit être actif.

Procédure

1. Assurez-vous que les deux appels que vous souhaitez fusionner sont visibles dans le client Avaya Communicator.
2. Faites glisser la carte de l'appel actif du centre 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.
3. Touchez le bouton **Fusionner**.

Liens connexes

[Conférence](#) à la page 48

Démarrage d'une conférence ad hoc

Préambules

Pour accéder à une conférence ad hoc, vous devez configurer l'URI du service dans le client Avaya Communicator. Voir [Hébergement de conférences](#) à la page 98.

Procédure

1. Touchez l'onglet **Contacts** sur la barre supérieure.
2. Dans l'éventail Contacts, Historique ou Messagerie instantanée, faites glisser la carte du contact que vous souhaitez inclure à la conférence et déposez-la sur le projecteur.
3. Répétez l'étape 2 pour chaque contact que vous souhaitez inclure à la conférence.
4. Pour composer le numéro de téléphone d'un participant à inclure à l'aide du pavé numérique, procédez comme suit :
 - a. Touchez le bouton **Ajouter** dans partie supérieure du projecteur.
 - b. Composez le numéro de téléphone à l'aide du pavé numérique, puis touchez le bouton **Ajouter**.
 - c. Répétez l'étape B pour composer les numéros de téléphone des contacts que vous souhaitez inclure à la conférence.
 - d. Lorsque vous avez terminé, fermez le pavé numérique.
5. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Si vous souhaitez démarrer une audioconférence, touchez le bouton **Appel** situé sous le projecteur.

- Si vous souhaitez démarrer une vidéoconférence, touchez le bouton **Vidéo** situé sous le projecteur.

Les participants sélectionnés reçoivent l'appel et sont invités à la conférence dès qu'ils décrochent. Les cartes des participants qui ont accepté l'invitation s'affichent sous le projecteur.

S'il s'agit d'une vidéoconférence, la fenêtre Vidéoconférence apparaît.

Liens connexes

[Conférence](#) à la page 48

Démarrage d'une conférence MeetMe

Préambules

Vous devez disposer d'un compte et d'un code de modérateur sur un système Avaya Aura® Conferencing.

À propos de cette tâche

Cette procédure permet de démarrer une conférence Avaya Aura® MeetMe.

Pour accéder plus rapidement aux conférences, vous devez :

- créer un contact local (contact iOS) pour votre conférence. Assurez-vous que ce contact contient le numéro de téléphone d'accès à votre système de conférence et votre code de modérateur. Par exemple, si le numéro de téléphone que vous devez composer pour accéder à votre système de conférence est le 1-613-555-1212 et que vous devez entrer 123456# pour votre code de modérateur, le numéro de téléphone que vous devez entrer pour ce contact local est le 16135551212,,123456#. Une fois ce contact local créé, vous pouvez accéder à votre conférence à partir de l'éventail Contacts dans le client Avaya Communicator.

Avertissement :

Certaines entreprises ont des politiques qui ne vous autorisent pas à stocker des codes de modérateur pour accéder automatiquement à une conférence. Avant d'enregistrer votre code de modérateur dans Avaya Communicator, assurez-vous qu'aucune politique de votre entreprise ne l'interdit.

- créer un contact local (contact iOS) pour votre conférence sans code de modérateur afin de pouvoir rejoindre facilement les conférences d'autres utilisateurs. Assurez-vous que ce contact contient uniquement le numéro de téléphone d'accès à votre système de conférences. Lorsque vous accédez au système de conférence, utilisez le clavier du client Avaya Communicator pour entrer le code de participant approprié pour la conférence.

Astuce :

Pour les contacts qui hébergent des conférences auxquelles vous participez régulièrement, vous pouvez créer des entrées dans vos contacts locaux avec le numéro de la conférence et le code de participant de ces contacts.

Procédure

1. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Si vous souhaitez démarrer une audioconférence, touchez le bouton **Appel** et composez le numéro d'accès de la conférence.
 - Si vous souhaitez démarrer une vidéoconférence, touchez le bouton **Vidéo** et composez le numéro d'accès de la conférence.
2. Touchez le bouton **Clavier**.
3. Dans la fenêtre Clavier, saisissez votre code de modérateur puis touchez #.

L'écran affiche la liste des participants ayant déjà accédé à la conférence. Si vous souhaitez ajouter des participants, reportez-vous à [Ajout d'un participant à une conférence](#) à la page 53.

S'il s'agit d'une vidéoconférence, la fenêtre Vidéoconférence apparaît.

Liens connexes

[Conférence](#) à la page 48

Ajout d'un participant à une conférence

Procédure

Effectuez l'une des opérations suivantes :

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

- b. Dans l'éventail MI, faites glisser la carte de messagerie instantanée du contact à inviter à la conférence et déposez-la sur le projecteur de la conférence.

Liens connexes

[Conférence](#) à la page 48

Ajout d'un appel en cours à une conférence

Procédure

1. Faites glisser la carte de l'appel à ajouter à la conférence et déposez-la sur le projecteur de la conférence.
2. Touchez le bouton **Fusionner**.

Liens connexes

[Conférence](#) à la page 48

Retrait d'un participant à une conférence

À propos de cette tâche

Vous ne pouvez pas retirer un participant qui n'a pas encore rejoint la conférence (à savoir que l'appel du participant à la conférence est déjà en cours).

Procédure

1. Dans le projecteur de la conférence, touchez la carte du participant à retirer de la conférence.
2. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Touchez le bouton **Plus** pour accéder à l'onglet Commandes modérateur, puis touchez le bouton **Abandonner**.
 - Dans l'éventail Conférence, touchez et maintenez le doigt sur la carte du participant à retirer, puis touchez l'option **Retirer de l'appel**.
 - Dans le projecteur de la conférence, appuyez longuement sur la carte du participant à retirer, relâchez-la puis touchez l'option **Retirer de l'appel**.

Liens connexes

[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 ou la fenêtre Vidéoconférence, la conférence ne se termine pas immédiatement pour tous les participants. Si la fonction Continuation de la conférence est désactivée (paramètre par défaut), la conférence se termine pour tous les participants peu de temps après l'abandon du modérateur. Si la fonction Continuation de la conférence est activée, lorsque vous mettez fin à une conférence en tant que modérateur, un message vous invite à spécifier si vous souhaitez mettre fin à la conférence pour vous uniquement ou pour l'ensemble des participants.

Pour plus d'informations sur la fonction Continuation de la conférence, voir [Activation/Désactivation de la fonction Continuation de la conférence](#) à la page 62.

* Remarque :

Si vous êtes le modérateur d'une conférence et que vous y mettez fin en appuyant sur le bouton Terminer la conférence dans le panneau Commandes modérateur, la conférence se termine immédiatement pour tous les participants, que la fonction Continuation de la conférence soit activée ou non.

Procédure

Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Touchez le bouton **Terminer** de l'appel.
- Procédez comme suit :
 - a. Touchez le bouton **Plus** de cet appel pour accéder au panneau Commandes modérateur.
 - b. Touchez le bouton **Terminer la conférence** dans l'onglet Commandes modérateur .
 - c. Touchez le bouton **OK**.

Liens connexes

[Conférence](#) à la page 48

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

Préambules

- S'il s'agit d'une conférence MeetMe, vous devez être le modérateur.
- Pour réaliser cette action dans le cadre d'une conférence ad hoc, vous devez être le participant qui a démarré la conférence.

À propos de cette tâche

Cette procédure permet d'activer ou de désactiver le son pour les participants d'une conférence. Si vous désactivez le son des participants, ils peuvent eux-mêmes sortir du mode silence.

Procédure

Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Dans l'éventail Conférence, touchez et maintenez le doigt sur la carte du participant dont vous souhaitez activer ou désactiver le son, puis touchez l'option **Sourdine**. Une coche indique que le son est désactivé pour ce participant. L'icône de désactivation du son apparaît également sur la carte du participant dans le projecteur de la conférence et dans l'éventail Conférence pour indiquer que le son est désactivé pour ce participant.
- Dans le projecteur de la conférence, appuyez longuement sur la carte du participant dont vous souhaitez désactiver le son, puis touchez l'option **Sourdine**. Une coche indique que le son est désactivé pour ce participant. L'icône de désactivation du son apparaît également sur la carte du participant dans le projecteur de la conférence et dans l'éventail Conférence pour indiquer que le son est désactivé pour ce participant.
- Procédez comme suit :
 - a. Dans le projecteur de la conférence, touchez la carte du participant pour lequel vous souhaitez désactiver le son.
 - b. Dans le projecteur de la conférence, touchez le bouton **Plus**.
 - c. Dans l'onglet Commandes modérateur, touchez le bouton **Sourdine**. Lorsque le son est désactivé, le bouton **Sourdine** devient bleu et l'icône de désactivation du son s'affiche sur la carte du participant dans le projecteur de la conférence et dans l'éventail Conférence pour indiquer que le son est désactivé pour ce participant.

Liens connexes

[Conférence](#) à la page 48

Activation/Désactivation du son pour l'ensemble des participants d'une conférence

Préambules

S'il s'agit d'une conférence MeetMe ou ad hoc, vous devez en être le modérateur. Lorsque le son de tous les participants est coupé, ils peuvent eux-mêmes sortir du mode silence.

* 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 sortir du mode silence eux-mêmes.

À propos de cette tâche

Cette procédure vous permet d'activer ou de désactiver le son de l'ensemble des participants à une conférence.

Procédure

1. Sélectionnez le projecteur de la conférence, puis touchez le bouton **Plus**.

L'onglet Commandes modérateur s'affiche.

2. Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Pour couper le son de la conférence, touchez le bouton **Activer le mode sourdine pour tous**. Le bouton **Sourdine** devient bleu et l'icône de désactivation du son s'affiche sur les cartes des participants dans l'éventail Conférence.
- Pour rétablir le son de la conférence, touchez le bouton **Désactiver le mode sourdine pour tous**.

Liens connexes

[Conférence](#) à la page 48

[Activation/Désactivation du mode Exposé](#) à la page 61

Affichage des participants d'une conférence

Procédure

1. Touchez l'onglet **Conférence** sur la barre supérieure.
2. Au bas de l'éventail Conférence, touchez le bouton **Tous les participants**.

Liens connexes

[Conférence](#) à la page 48

Affichage des participants d'une collaboration Web

À propos de cette tâche

Cette procédure permet d'afficher la liste des participants dont la fenêtre de collaboration Web est ouverte. L'icône de collaboration Web est activée sur la carte de chaque participant qui utilise actuellement la fenêtre de collaboration Web.

Procédure

1. Touchez l'onglet **Conférence** sur la barre supérieure.
2. Touchez le bouton **Participants à la collaboration Web** au bas de l'éventail Conférence.

L'éventail Conférence affiche une carte pour chaque participant qui accède à la fenêtre de collaboration Web.

Liens connexes

[Conférence](#) à la page 48

Affichage des participants ayant quitté la 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. Touchez l'onglet **Conférence** sur la barre supérieure.
2. Au bas de l'éventail Conférence, touchez le bouton **Participants déconnectés**.

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

[Conférence](#) à la page 48

Affichage de l'interlocuteur actif de la conférence

À propos de cette tâche

Utilisez cette procédure pour activer ou désactiver la fonction Intervenant actif qui vous permet de voir l'interlocuteur actif de la conférence. Lorsque la fonction Intervenant actif est activée, le nom de l'interlocuteur actif de la conférence s'affiche au-dessus des cartes dans le projecteur. La fonction Intervenant actif est activée par défaut.

Pendant une vidéoconférence, le flux vidéo de l'interlocuteur qui s'exprime ou s'est exprimé le plus récemment apparaît. Vous ne voyez pas votre flux vidéo.

Procédure

1. Pour afficher la carte de l'interlocuteur actif de la conférence, touchez l'onglet **Conférence** sur la barre supérieure, puis touchez le bouton **Intervenants actifs** en bas de l'éventail Conférence.

L'éventail Conférence affiche la carte de l'intervenant qui s'exprime actuellement lors de la conférence.
2. Pour configurer le client Avaya Communicator afin que le nom de l'intervenant actif s'affiche au-dessus des cartes dans le projecteur, procédez comme suit :
 - a. Sélectionnez le projecteur de la conférence, puis touchez le bouton **Plus**.
 - b. Touchez l'onglet **Commandes projecteur**.
 - c. Touchez le bouton **Interlocuteur actif**.
 - d. Touchez le bouton **Fermer**.

Liens connexes

[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, touchez et maintenez le doigt sur la carte du participant auquel vous souhaitez attribuer le statut de modérateur, sélectionnez **Modérateur**, puis touchez le bouton **OK**.
- Dans le projecteur de la conférence, touchez longuement puis relâchez la carte du participant auquel vous souhaitez attribuer le statut de modérateur, sélectionnez **Modérateur**, puis touchez le bouton **OK**.
- Procédez comme suit :
 - a. Dans le projecteur de la conférence, touchez la carte du participant auquel vous souhaitez attribuer le statut de modérateur.
 - b. Sélectionnez le projecteur de la conférence, puis touchez le bouton **Plus**.
 - c. Dans l'onglet Commandes modérateur, touchez le bouton **Modérateur**.
 - d. Touchez le bouton **OK**.

L'icône du modérateur s'affiche sur la carte du participant sélectionné.

Liens connexes

[Conférence](#) à la page 48

Attribution du statut de présentateur à un participant

Préambules

- Cette fonction est réservée au modérateur de la conférence.
- Une session de collaboration Web doit être en cours.
- Le participant auquel vous souhaitez attribuer le statut de présentateur doit participer à la session de collaboration Web.

À propos de cette tâche

Appliquez cette procédure pour sélectionner un participant afin qu'il partage des fichiers ou un tableau blanc lors d'une session de collaboration Web.

Procédure

Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Dans l'éventail Conférence, touchez et maintenez le doigt sur la carte du participant avec lequel vous souhaitez partager des informations, puis cliquez sur **Présentateur**.
- Dans le projecteur de la conférence, touchez longuement puis relâchez la carte du participant auquel vous souhaitez attribuer le statut de modérateur, puis cliquez sur **Présentateur**.
- Procédez comme suit :
 - a. Dans le projecteur de la conférence, touchez la carte du participant avec lequel vous souhaitez partager des informations.
 - b. Dans le projecteur de la conférence, touchez le bouton **Plus**.
 - c. Dans l'onglet Commandes modérateur, touchez le bouton **Présentateur**.

L'icône du présentateur s'affiche sur la carte du participant sélectionné.

* Remarque :

Répétez cette procédure pour retirer le statut de présentateur au participant.

Liens connexes

[Conférence](#) à la page 48

Verrouillage/Déverrouillage d'une conférence

Préambules

- Cette fonction est réservée au modérateur de la conférence.
- Vous devez participer à une conférence MeetMe.

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.

* Remarque :

Si vous envisagez de verrouiller la conférence, assurez-vous que tous les participants à la conférence ont accédé à la session de collaboration Web avant de verrouiller la conférence. Lorsqu'une conférence est verrouillée, les participants ne peuvent pas accéder à la session de collaboration Web.

Procédure

1. Dans le projecteur de la conférence, touchez le bouton **Plus**.
L'onglet Commandes modérateur s'affiche. Lorsque le bouton **Verrouiller l'appel** est bleu, la fonction de verrouillage est activée.
2. Touchez le bouton **Verrouiller l'appel** pour verrouiller ou déverrouiller la conférence.
Lorsque la conférence est verrouillée, l'icône Verrouillé s'affiche en haut du projecteur.

Liens connexes

[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 écouter uniquement le modérateur et les présentateurs. Ils ne peuvent pas sortir du mode silence eux-mêmes. Si la conférence contient de la vidéo, les conditions suivantes se produisent :

- La vidéo sortante de chaque participant est en pause.
- Le modérateur ne reçoit de vidéo d'aucun participant.
- Aucun des participants ne peut reprendre la vidéo sortante en pause.

* Remarque :

Sachez que :

- La fonction de mode Exposé est automatiquement activée dès qu'une conférence événementielle démarre.
- Les présentateurs ne sont pas en mode silence lorsque le mode Exposé est activé. Néanmoins, vous pouvez toujours désactiver le son des présentateurs. Voir [Activation/Désactivation du son d'un participant lors d'une conférence](#) à la page 55.

Procédure

1. Dans le projecteur de la conférence, touchez le bouton **Plus**.
L'onglet Commandes modérateur s'affiche. Lorsque le bouton **Exposé** est bleu, le mode Exposé est activé.
2. Touchez le bouton **Exposé** pour activer ou désactiver cette fonction.
Lorsque le mode Exposé est activé, l'icône Exposé apparaît en haut du projecteur.

Liens connexes

[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, la conférence prend fin automatiquement après le départ du modérateur. (Le système avertit les participants que la conférence va prendre fin après une période spécifiée).

Procédure

1. Sélectionnez le projecteur de la conférence, puis touchez le bouton **Plus**.
L'onglet Commandes modérateur s'affiche. Lorsque le bouton **Continuation** est bleu, la fonction Continuation de la conférence est activée.
2. Touchez le bouton **Continuation** pour activer ou désactiver la fonction Continuation de la conférence.

Lorsque la fonction Continuation de la conférence est activée, l'icône Continuation de la conférence s'affiche en haut du projecteur.

Liens connexes

[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, l'application émet un son dès qu'un participant rejoint ou quitte la conférence.

Procédure

1. Dans le projecteur de la conférence, touchez le bouton **Plus**.

L'onglet Commandes modérateur s'affiche. Lorsque le bouton **Tonalité d'entrée** est bleu, la fonction Tonalités d'entrée et de sortie est activée.

2. Touchez le bouton **Tonalité d'entrée** pour activer ou désactiver cette fonction.

Liens connexes

[Conférence](#) à la page 48

Chapitre 10 : Partage d'informations

Présentation de la Collaboration Web

Les modérateurs et les présentateurs peuvent partager les informations et contenus suivants :

- Documents (de « Ma bibliothèque »)
- des tableaux blancs virtuels

Liens connexes

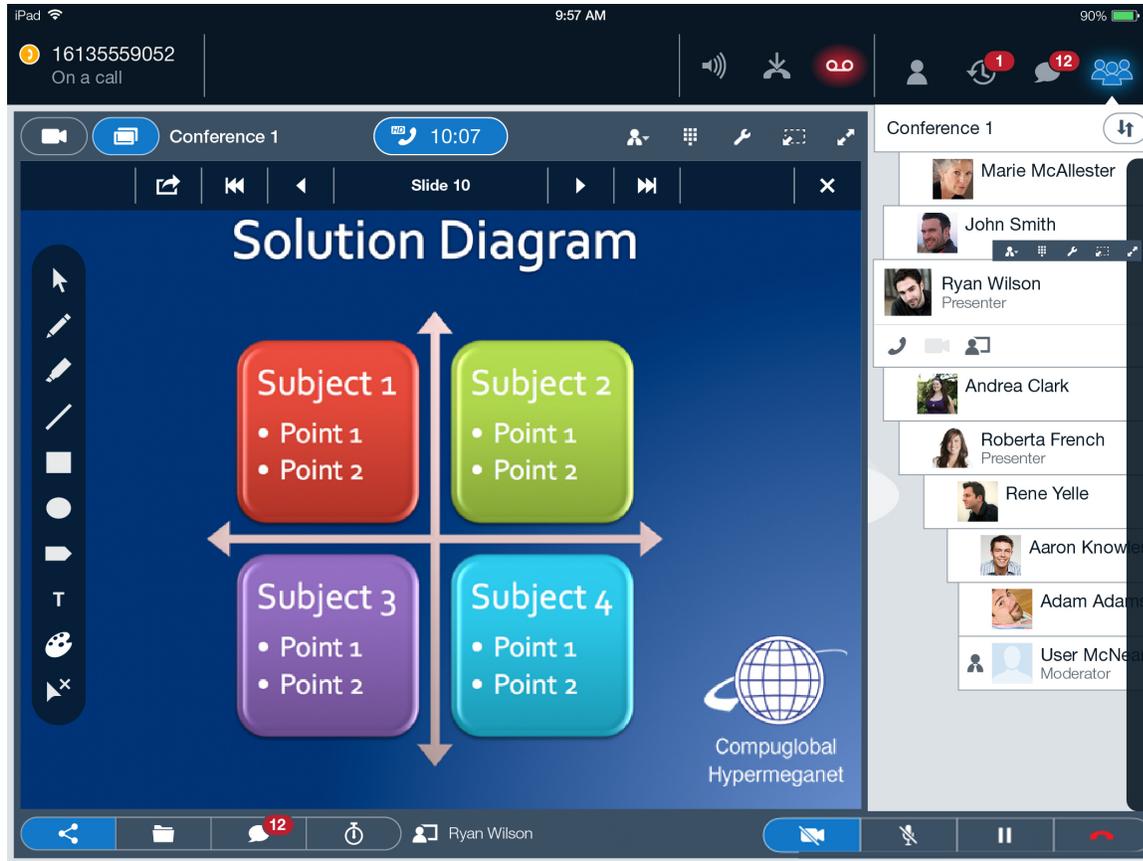
[Composants de la Collaboration Web](#) à la page 64

[La bibliothèque](#) à la page 65

[Parcourir les documents](#) à la page 66

Composants de la Collaboration Web

La figure suivante présente les composants de la fenêtre Collaboration Web. Dans cet exemple, le modérateur partage une présentation.



Liens connexes

[Présentation de la Collaboration Web](#) à la page 64

La bibliothèque

Votre compte dans le système Avaya Aura® Conferencing met à votre disposition une bibliothèque à partir de laquelle vous pouvez télécharger des documents, des présentations et des images que vous pourrez partager rapidement au cours des sessions de collaboration Web. Il vous est possible de télécharger les formats de fichier suivants dans la bibliothèque :

- Adobe® Acrobat® (.pdf)
- JPEG (.jpg et .jpeg)
- Microsoft® PowerPoint® (.ppt et .pptx)
- Microsoft Word® (.doc et .docx)
- texte (.txt)
- portable network graphics (.png)

Pour télécharger un fichier de votre bibliothèque, vous devez d'abord vous connecter à votre compte Avaya Aura® Conferencing avec Collaboration Agent. Pour plus d'information sur le téléchargement de fichiers dans votre bibliothèque, consultez la section *Utilisation de Avaya Aura®*

Conferencing Collaboration Agent. Ce document est téléchargeable depuis cette adresse : <http://support.avaya.com>.

*** Remarque :**

Une bibliothèque est associée à un compte. Cela signifie que les bibliothèques sont spécifiques à un utilisateur, plutôt qu'à une conférence. Un utilisateur ne peut pas accéder à la bibliothèque d'un autre utilisateur.

Liens connexes

[Présentation de la Collaboration Web](#) à la page 64

Parcourir les documents

Utilisez les touches de navigation pour parcourir les documents partagés. Si vous souhaitez parcourir un document dans votre espace de travail sans changer l'affichage du document partagé, voir [Parcours d'une présentation en tant que participant](#) à la page 70.

Les touches de navigation se trouvent en haut de l'écran, au-dessus du document partagé. Pour afficher les touches de navigation, touchez le document.

Icône	Nom	Description
	Première diapositive ou page	Va à la première page du document à l'écran.
	Précédente diapositive ou page	Va à la page précédente du document à l'écran.
	Diapositive ou page suivante	Va à la page suivante du document à l'écran.
	Dernière diapositive ou page	Va à la dernière page du document à l'écran.
	Parcourir le contenu partagé dans une fenêtre contextuelle.	Ouvre une fenêtre séparée contenant la présentation que partage le Présentateur. Vous pouvez parcourir la présentation à votre propre rythme, indépendamment du présentateur.
	Mode miniatures	Ouvre une galerie de miniatures des pages du document pour faciliter la navigation. Touchez une miniature pour ouvrir la page. Pour accéder au mode miniatures, touchez la présentation, puis touchez N° de diapo en haut de la fenêtre. Pour fermer la galerie sans changer de page, touchez une autre partie de l'écran.

Liens connexes

[Présentation de la Collaboration Web](#) à la page 64

Ouverture d'une session de collaboration Web

À propos de cette tâche

Utilisez cette procédure pour démarrer une session de collaboration Web ou pour rejoindre une session de collaboration Web existante. Vous pouvez ouvrir une session de collaboration Web si vous êtes le modérateur de la conférence ou si vous ne participez pas déjà à une autre conférence. Si vous participez à la conférence, vous pouvez rejoindre une session de collaboration Web existante (le cas échéant).

! Important :

Vous pouvez rejoindre une conférence à l'aide de Avaya Communicator for iPad ou de Avaya Collaboration Agent. Avaya Aura® Conferencing ne prend pas en charge l'utilisation simultanée de Avaya Communicator for iPad et de Avaya Collaboration Agent.

Procédure

Touchez le bouton **Collaboration** sous le projecteur, dans la fenêtre Appel vidéo ou dans la fenêtre Vidéoconférence.

Attribution du statut de présentateur à un participant

Préambules

- Cette fonction est réservée au modérateur de la conférence.
- Une session de collaboration Web doit être en cours.
- Le participant auquel vous souhaitez attribuer le statut de présentateur doit participer à la session de collaboration Web.

À propos de cette tâche

Appliquez cette procédure pour sélectionner un participant afin qu'il partage des fichiers ou un tableau blanc lors d'une session de collaboration Web.

Procédure

Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Dans l'éventail Conférence, touchez et maintenez le doigt sur la carte du participant avec lequel vous souhaitez partager des informations, puis cliquez sur **Présentateur**.
- Dans le projecteur de la conférence, touchez longuement puis relâchez la carte du participant auquel vous souhaitez attribuer le statut de modérateur, puis cliquez sur **Présentateur**.

- Procédez comme suit :
 - a. Dans le projecteur de la conférence, touchez la carte du participant avec lequel vous souhaitez partager des informations.
 - b. Dans le projecteur de la conférence, touchez le bouton **Plus**.
 - c. Dans l'onglet Commandes modérateur, touchez le bouton **Présentateur**.

L'icône du présentateur s'affiche sur la carte du participant sélectionné.

*** Remarque :**

Répétez cette procédure pour retirer le statut de présentateur au participant.

Liens connexes

[Conférence](#) à la page 48

Aperçu d'un fichier dans votre bibliothèque

Préambules

Vous devez être connecté à une conférence pour obtenir l'aperçu d'un fichier dans votre bibliothèque.

À propos de cette tâche

Cette procédure permet d'afficher le contenu d'un fichier de votre bibliothèque avant de le partager.

Procédure

1. Touchez **Collaboration**.
2. Dans la fenêtre Collaboration Web, touchez **Bibliothèque**.
3. Touchez le fichier à afficher.

La première diapositive apparaît pour le fichier sélectionné.
4. Parcourez le fichier à l'aide des touches flèches.
5. Lorsque vous avez terminé, touchez **Retour**.

Affichage des documents dans la bibliothèque

Affichage des documents sous forme de miniatures

Procédure

1. Sélectionnez **Collaboration**.

2. Sélectionnez **Bibliothèque**.
3. Sélectionnez **Miniatures de documents**.

Les documents s'affichent sous forme d'une série de miniatures. Le nombre de pages ou de diapositives dans le document ou la présentation s'affiche également.

Affichage des documents sous forme de liste

Procédure

1. Sélectionnez **Collaboration**.
2. Sélectionnez **Bibliothèque**.
3. Sélectionnez **Liste de documents**.

Les documents sont affichés sous forme de liste.

Partage d'un document

Préambules

Si vous souhaitez partager des documents de la bibliothèque, vous devez les télécharger dans la « Bibliothèque » *avant* de pouvoir les partager.

Pour plus d'informations, reportez-vous à la rubrique [La bibliothèque](#) à la page 65.

Procédure

1. Sélectionnez **Collaboration**.
2. Sélectionnez **Commencer le partage** ou **Partage**.
3. Sélectionner **Document de la bibliothèque**.

La fenêtre Ma bibliothèque s'ouvre.

4. Choisissez le type de document en sélectionnant l'un des onglets :
 - Présentations
 - Documents
 - Images

5. Sélectionnez le document.

Si vous souhaitez partager le document depuis une page ou une diapositive en particulier, naviguez jusqu'à la page ou la diapositive concernée.

6. Sélectionnez **Partager**.

Résultat

L'espace de travail de partage de documents s'ouvre.

Partage d'un tableau blanc

Utilisez un tableau blanc virtuel pour partager du texte ou des dessins avec d'autres participants. Une fois que le modérateur, ou le présentateur, a ouvert un tableau blanc, d'autres participants peuvent l'utiliser.

Astuce :

Lorsque vous passez votre pointeur sur l'annotation, une fenêtre contextuelle affiche le nom du participant qui l'a ajoutée.

Procédure

1. Sélectionnez **Collaboration**.
2. Sélectionnez **Commencer le partage** ou **Partage**.
3. Sélectionnez **Tableau blanc**.

Résultat

Un tableau blanc virtuel s'ouvre.

Parcourir une présentation en tant que participant

Utilisez cette fonction pour parcourir un document partagé indépendamment du présentateur ou du modérateur.

À propos de cette tâche

Normalement, les participants suivent la présentation au rythme imposé par le présentateur. Cependant, si vous souhaitez la parcourir à votre propre rythme, par exemple si vous voulez revenir à une diapositive précédente, vous pouvez ouvrir la présentation dans une fenêtre distincte sur votre instrument.

Procédure

1. Sélectionnez le document en cours de visualisation.
Le bouton **Parcourir** apparaît dans le coin supérieur droit du document.
2. Sélectionnez **Parcourir**.
La fenêtre de navigation apparaît.
Vous pouvez maintenant circuler d'une page à l'autre du document.
3. Parcourez le document au moyen des touches flèches. Sélectionnez le document pour faire apparaître les touches flèches.
4. Pour fermer la fenêtre, cliquez en-dehors de celle-ci.
La présentation reprend à la page en cours et continue avec le présentateur.

Mettre fin au partage de document

Procédure

1. Sélectionnez le document ou le tableau blanc en cours de partage.
2. Sélectionnez **X** en haut de la fenêtre.

Résultat

Le document se ferme.

Envoi de messages lors d'une conférence

La fenêtre Messages

La fenêtre Messages contient une liste de messages envoyés par le modérateur et les participants lors de la conférence. Il y a aussi un champ pour la saisie de texte pour les messages. Vous pouvez entrer un maximum de 1024 caractères dans ce champ. Vous pouvez aussi y coller un message texte.

Les messages s'affichent avec le nom de leur expéditeur ainsi que l'heure à laquelle le message a été envoyé. Le message le plus récent est à la fin de la liste.

Vous pouvez envoyer un message à tous les participants de la conférence ou un message privé à un participant en particulier.

Avaya Aura® Conferencing ne renvoie pas de messages privés anciens si un utilisateur rejoint une conférence ou se joint à une conférence à partir d'un deuxième périphérique.

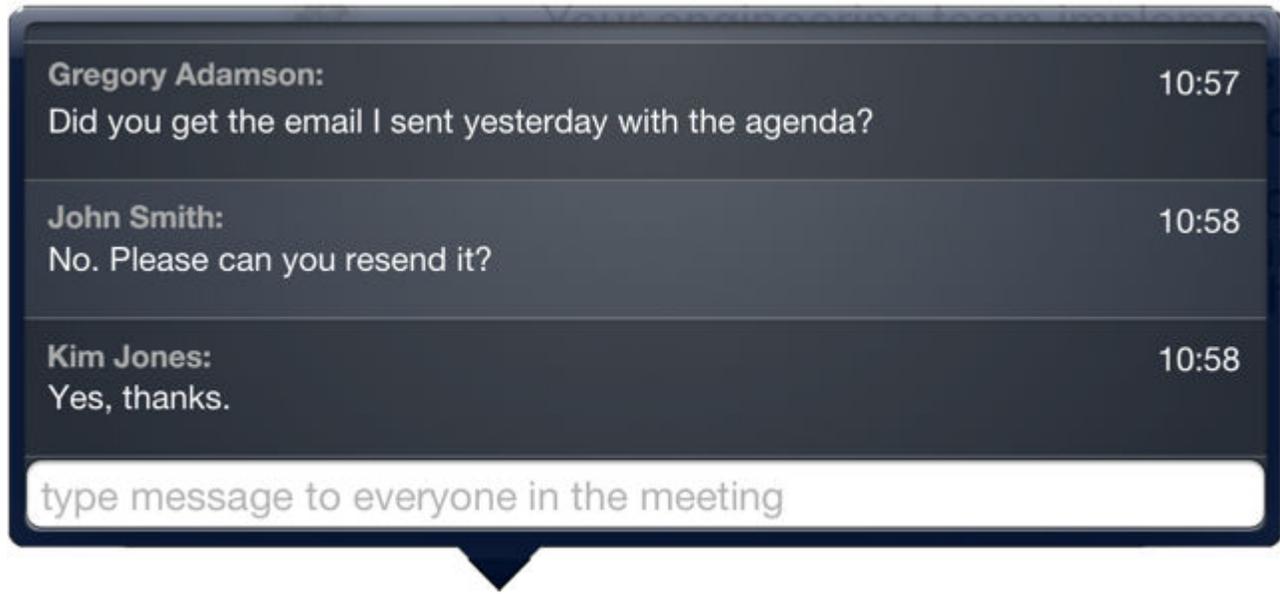


Illustration 2 : La fenêtre Messages

Ouverture de la fenêtre Messages

Procédure

1. Sélectionnez **Collaboration**.
2. Sélectionnez **Messages**.
La fenêtre Messages s'ouvre.

Envoi d'un message

Procédure

1. Sélectionnez **Collaboration**.
2. Ouvrez la fenêtre Messages.
 - a. Pour envoyer un message public, sélectionnez **Tous les participants** dans la liste déroulante **À**.
 - b. Pour envoyer un message privé, sélectionnez un participant dans la liste déroulante **À**.

Collaboration Agent affiche la liste de participants par ordre alphabétique. Lorsque vous sélectionnez un participant pour lui envoyer un message privé, Collaboration Agent déplace les nom du participant en haut de la liste.

3. Entrez votre message dans l'espace dédié en bas de la fenêtre Messages.

4. Sélectionnez **Envoyer**.

- Le message s'affiche brièvement dans une fenêtre contextuelle. Les participants peuvent sélectionner la fenêtre contextuelle pour ouvrir le message, ou ouvrir la fenêtre Messages.
- Le message apparaît dans la liste avec votre nom et l'heure à laquelle vous avez envoyé le message. Les autres participants à la conférence voient le nombre mis à jour des messages non lus.

Terminer une session de collaboration

Procédure

1. Assurez-vous que la fenêtre de collaboration est ouverte sur votre client Avaya Communicator.
2. Appuyez sur le bouton **Collaboration** dans le coin supérieur gauche de la fenêtre.

Résultat

Si vous êtes le modérateur de la session de collaboration, un message vous invite à spécifier si vous souhaitez mettre fin à la session de collaboration pour vous uniquement ou pour l'ensemble des participants. Si vous n'êtes pas le modérateur, ce message ne s'affiche pas et la session de collaboration se termine pour vous uniquement et reste active pour les autres participants.

Chapitre 11 : Utilisation de la messagerie instantanée

Vous pouvez envoyer et recevoir des messages instantanés à l'aide du client Avaya Communicator. La messagerie instantanée de Avaya Communicator n'est pas pareil que la fonction Avaya Aura® Conferencing permettant d'envoyer des messages aux participants d'une conférence.

Si Avaya Multimedia Messaging est activé, vous pouvez également recevoir des pièces jointes multimédia telles que des photos, des fichiers audio et des fichiers vidéo. Vous pouvez renvoyer ces pièces jointes dans une conversation MI si votre administrateur vous a attribué un statut d'utilisateur amélioré dans le portail d'administration Avaya Multimedia Messaging.

* Remarque :

Un compte doit être configuré sur un serveur Avaya Aura® Presence pour pouvoir utiliser la fonction de messagerie instantanée. Pour plus d'informations, contactez votre administrateur système.

Lorsqu'une erreur se produit, Avaya Communicator affiche une icône d'erreur triangulaire. Vous pouvez cliquer sur cette icône pour voir une description de l'erreur. Vous pouvez également utiliser les options de menu **Retenter** et **Supprimer** pour les messages ou erreurs d'événement.

L'image ci-dessous illustre une fenêtre de conversation MI avec Avaya Multimedia Messaging activé.

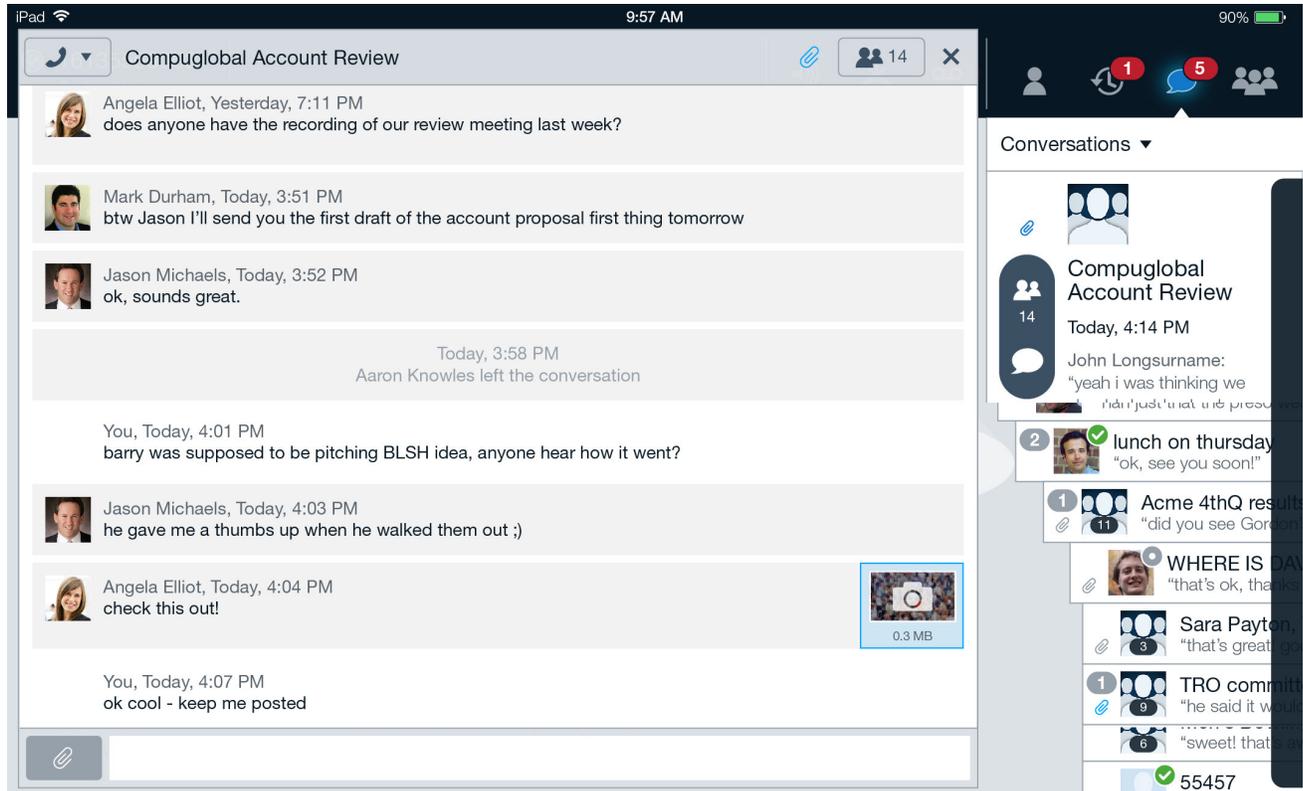


Illustration 3 : Fenêtre de conversation de la messagerie instantanée

Affichage d'un message instantané entrant

À propos de cette tâche

Procédure

Pour afficher un message instantané entrant, touchez le bouton **Afficher** du message sur la barre supérieure.

Le message instantané apparaît dans le panneau de la messagerie instantanée.

Affichage des messages instantanés manqués

À propos de cette tâche

Le nombre de conversations de MI avec contenu masqué apparaît sur l'onglet **MI** de la barre supérieure. Dans l'éventail **MI**, les conversations sont organisées en ordre chronologique de réception. La conversation ayant le contenu non lu le plus récent apparaît en haut de l'éventail.

Procédure

1. Touchez l'onglet **MI** sur la barre supérieure.

L'éventail Messagerie instantanée apparaît et affiche les cartes de messagerie instantanée.

Une icône **Pièces jointes** () apparaît en regard des conversations contenant des pièces jointes. Les conversations MI manquées apparaissent comme non lues jusqu'à ce que :

- Vous ouvriez le message texte dans une conversation texte seulement.
- Vous ouvriez les pièces jointes dans la conversation.

L'icône **Pièces jointes** brille en bleu, ce qui indique la présence de pièces jointes non ouvertes.

2. Pour rechercher une conversation MI spécifique, saisissez les mots clés dans le champ **Recherche**.

Cette fonction de recherche est disponible uniquement lorsque Avaya Multimedia Messaging est activé. Lorsque vous effectuez une recherche, les conversations MI actives et inactives

apparaissent. Un indicateur d'historique () apparaît en regard des conversations inactives. Vous ne pouvez pas apporter du contenu dans les conversations inactives.

3. Dans l'éventail Messagerie instantanée, touchez la carte à afficher.

La carte de messagerie instantanée est développée. Le nombre total de messages instantanés manqués de ce contact apparaît sur la carte du contact dans l'éventail Messagerie instantanée.

4. Touchez la carte étendue pour ouvrir le panneau de la messagerie instantanée dans lequel vous pouvez parcourir et lire tous les messages de ce contact.

Le numéro sur la carte est supprimé et le nombre total de messages instantanés manqués indiqué dans l'onglet **MI** sur la barre supérieure est réduit en conséquence.

5. Pour saisir une réponse, touchez la zone de texte pour afficher le clavier.

Envoi d'un message instantané

À propos de cette tâche

Vous pouvez envoyer des messages instantanés aux utilisateurs Avaya Aura® Presence Services depuis votre client Avaya Communicator. Si vous envoyez un message instantané à un utilisateur hors ligne, ce dernier le recevra lors de sa prochaine connexion à un serveur contenant une application prenant en charge la messagerie instantanée (par exemple, Avaya Communicator).

*** Remarque :**

Vous pouvez envoyer des messages instantanés aux utilisateurs hors ligne uniquement lorsque la fonction de messagerie hors ligne Avaya Aura® Presence Services est activée.

Procédure

1. Démarrez une nouvelle conversation de messagerie instantanée (MI) ou reprenez une session existante.
 - Pour démarrer une conversation de messagerie instantanée avec un contact, effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Sur la carte du contact, touchez le bouton **MI**.
Avaya Communicator ouvre la conversation MI la plus récente que vous avez eue avec cet utilisateur. Si aucune conversation n'existe, Avaya Communicator ouvre une nouvelle fenêtre Conversation.
 - Sur la carte du contact, touchez pendant quelques secondes sur le bouton **MI** pour afficher un pointeur. Vous pouvez choisir de continuer une conversation MI existante avec l'utilisateur ou de commencer une nouvelle conversation.
 - Faites glisser la carte du contact sur un projecteur vide, déposez-la, puis touchez le bouton **MI** situé sous le projecteur.
 - Pour démarrer une conversation de messagerie instantanée avec plusieurs contacts, effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Si vous avez une session de messagerie instantanée en cours et que vous souhaitez ajouter des contacts, faites glisser les cartes de ces contacts vers la fenêtre de conversation en cours.
 - Si vous souhaitez démarrer une nouvelle session de messagerie instantanée, faites glisser les cartes des contacts vers un projecteur vide et touchez le bouton **MI** situé sous le projecteur.
- * Remarque :**
- Si un nouveau participant que vous souhaitez ajouter ne dispose pas d'adresse MI valide, Avaya Communicator affiche un message d'erreur. La conversation MI continue sans ce participant.
- Pour reprendre une session de messagerie instantanée, effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Touchez l'onglet **MI**, puis la carte de messagerie instantanée appropriée.
 - Touchez l'onglet **Contacts**, puis le bouton **MI** sur la carte de messagerie instantanée appropriée.
 - Touchez l'onglet **Historique des appels**, puis le bouton **MI** sur la carte d'historique appropriée.
2. Facultativement, ajoutez ou modifiez la ligne d'objet de la conversation.
 3. Dans le panneau de messagerie instantanée, saisissez votre message ou joignez un fichier.

4. Une fois la saisie de votre message terminée, touchez le bouton **Envoyer** du clavier.
5. Pour fermer le panneau de la messagerie instantanée, touchez le bouton **Fermer** du panneau.

Le panneau de la messagerie instantanée est compressé dans une carte de messagerie instantanée qui apparaît sous l'onglet **MI**. La carte de messagerie instantanée affiche le dernier message instantané que vous avez envoyé au contact. La fermeture du panneau de messagerie instantanée ne termine pas la session de messagerie instantanée avec le contact.

6. Pour terminer une session de messagerie instantanée, touchez **Quitter la conversation**.

Utilisation des pièces jointes

À propos de cette tâche

Avec Avaya Multimedia Messaging activé, vous pouvez également recevoir des pièces jointes multimédia telles que des photos, des fichiers audio et des fichiers vidéo. Vous pouvez renvoyer ces pièces jointes dans une conversation MI si votre administrateur vous a attribué un statut d'utilisateur amélioré dans le portail d'administration Avaya Multimedia Messaging.

Procédure

- Pour envoyer une pièce jointe, touchez l'icône **Pièce jointe** () du panneau de messagerie instantanée et effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Sélectionnez une pièce jointe existante sur votre bibliothèque multimédia.
 - Capturez une nouvelle image ou vidéo à envoyer à l'aide de la caméra de votre périphérique.

Vous pouvez envoyer des pièces jointes uniquement si vous êtes un utilisateur Avaya Multimedia Messaging avec un statut amélioré.

- Pour télécharger une pièce jointe de messagerie instantanée d'un autre utilisateur, touchez une première fois la miniature de la pièce jointe dans le panneau de la messagerie instantanée et touchez-la à nouveau pour afficher la pièce jointe.

Si vous souhaitez sélectionner manuellement le programme utilisé pour afficher la pièce jointe, vous pouvez faire un appui long sur la miniature et sélectionner le programme dans la liste affichée.

* Remarque :

- Si la pièce jointe n'est pas une image ou un fichier audio ou vidéo, le périphérique essaie de l'ouvrir avec un autre programme. Si aucune des applications disponibles ne parvient pas à afficher le contenu, le système affiche un message d'erreur.
- Si la conversation de messagerie instantanée est marquée comme privée, vous ne pouvez pas afficher les pièces jointes avec une autre application du périphérique.

Les pièces jointes téléchargées sont stockées sur le périphérique tant qu'il dispose d'espace libre.

- Pour annuler le téléchargement d'une pièce jointe reçue, procédez comme suit :
 1. Touchez la miniature de la pièce jointe.
 2. Confirmez l'annulation du téléchargement de la pièce jointe dans la fenêtre **Annuler le téléchargement** qui s'affiche.

Chapitre 12 : Gestion de votre état de présence

Depuis le client Avaya Communicator, vous pouvez :

- Modifier votre état de présence ou votre disponibilité ;
- Modifier votre message de statut de présence personnalisé

*** Remarque :**

Un compte doit être configuré sur un serveur Avaya Aura® Presence pour pouvoir utiliser la fonction de présence. Pour plus d'informations, contactez votre administrateur système.

Changement de votre disponibilité

À propos de cette tâche

Utilisez cette procédure pour définir votre état de présence (à savoir, votre disponibilité). Votre état de présence s'affiche aux autres utilisateurs qui suivent votre présence.

*** Remarque :**

Si vous fermez le client Avaya Communicator avant de vous déconnecter, ou si vous perdez la connectivité, votre état de présence défini à ce stade reste affiché pendant une heure maximum pour les autres utilisateurs qui suivent votre présence. Après ce délai ou lors de votre connexion suivante, vous pourrez changer votre disponibilité ou votre message d'état manuellement.

Procédure

1. Touchez votre numéro de poste sur la barre supérieure.
Le panneau de présence apparaît.
2. Touchez **Automatique** si vous souhaitez mettre à jour automatiquement votre disponibilité.
Lorsque le paramètre Automatique est activé, Avaya Communicator affiche automatiquement "Appel en cours" lorsqu'un appel est en cours et "Disponible" lorsqu'un appel n'est pas en cours.
3. Touchez l'écran n'importe où en dehors du panneau Présence pour définir votre état de présence et fermer le panneau.

Si vous spécifiez un message d'état de présence personnalisé et que vous configurez la mise à jour automatique de votre présence, Avaya Communicator affiche également ce message.

Ne pas déranger : gestion des appels et des messages instantanés

Les sections suivantes décrivent comment Avaya Communicator gère les appels entrants et les messages instantanés lorsque votre état de présence est défini sur "Ne pas déranger".

Appels entrants

Dans les paramètres Avaya Communicator, vous pouvez activer l'option **Activez Renvoyer tous les appels lorsque votre statut est sur Ne pas déranger**. Si ce paramètre est activé, les appels entrants sont transmis vers la messagerie vocale et ne sonnent pas sur le client. Si ce paramètre n'est pas activé, les appels entrants sonnent comme d'habitude lorsque votre état de présence est défini sur "Ne pas déranger".

Vous pouvez continuer de passer des appels normalement.

Messages instantanés

- Lorsque Avaya Aura® Presence Services Feature Pack 4 est votre fournisseur de messagerie instantanée, votre administrateur peut configurer une fonction permettant de retarder la réception des messages instantanés entrants lorsque votre état de présence est défini sur "Ne pas déranger". Si cette fonction est activée, vous ne recevrez pas les messages instantanés entrants tant que votre état de présence est défini sur "Ne pas déranger". Cependant, lorsque vous changez votre état de présence, ces messages instantanés s'affichent sous la forme de conversations manquées dans l'éventail MI Avaya Communicator.
- Lorsque cette fonction est activée, vous pouvez démarrer des conversations MI normalement. Lorsque vous démarrez une conversation, vous recevez des réponses par messages instantanés tout de suite.
- Cette fonction n'est pas disponible avec Avaya Multimedia Messaging ou avec des versions précédentes de Avaya Aura® Presence Services. Lorsque cette fonction est désactivée ou non disponible, vous recevez des messages instantanés normalement quel que soit votre état de présence.

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 votre présence pour être automatiquement mise à jour, le message d'état de présence personnalisé s'affiche.

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

 **Remarque :**

Si vous fermez le client Avaya Communicator avant de vous déconnecter, ou si vous perdez la connectivité, votre état de présence défini à ce stade restera visible pour les autres utilisateurs qui suivent votre présence. Lors de votre connexion suivante, vous pourrez changer votre disponibilité ou votre message d'état en conséquence.

Procédure

1. Touchez votre numéro de poste sur la barre supérieure.
Le panneau de présence apparaît.
2. Touchez le champ Message d'état pour afficher le clavier.
3. Pour supprimer le contenu du champ Message d'état, touchez **X**.
4. Saisissez votre nouveau message dans la boîte Message d'état.
5. Lorsque vous avez terminé, touchez le bouton **Terminé** du clavier, ou n'importe où en dehors du panneau Présence.

Le panneau Présence et le clavier sont fermés.

Chapitre 13 : Gestion des contacts

Le client Avaya Communicator prend en charge les types de contacts suivants :

- **Contacts locaux**

Les contacts locaux sont les contacts de l'application Contacts (iOS) de votre périphérique iPad. Lorsque vous vous connectez pour la première fois au client Avaya Communicator, vous êtes invité à spécifier si le client Avaya Communicator est autorisé à accéder à vos contacts locaux. Si vous autorisez le client Avaya Communicator à accéder à vos contacts, les contacts locaux apparaissent automatiquement dans votre éventail Contacts au prochain démarrage du client Avaya Communicator. Vous ne devez pas nécessairement être connecté au serveur Avaya Aura® Session Manager pour consulter vos contacts locaux dans l'éventail de contacts. Vous pouvez ajouter des utilisateurs locaux à votre éventail de contacts via l'application Contacts de votre iPad. Le client Avaya Communicator utilise les images associées à vos contacts locaux.

- **Contacts® Avaya Aura**

Les contacts Avaya Aura® sont les contacts présents sur votre serveur SIP. Un administrateur système a configuré ces contacts pour qu'ils soient vos contacts Avaya Aura®. Ils apparaissent dans votre éventail Contacts lorsque vous démarrez le client Avaya Communicator et vous connectez au serveur Avaya Aura® Session Manager. Le client Avaya Communicator prend en charge un maximum de 250 contacts Avaya Aura®.

- **Contacts d'entreprise**

Les contacts de l'annuaire d'entreprise sont contenus dans l'annuaire LDAP d'entreprise que vous avez configurés pour effectuer des recherches via le client Avaya Communicator. Vous pouvez effectuer une recherche d'entreprise à partir du client Avaya Communicator, puis ajouter un contact de l'annuaire d'entreprise à votre éventail Contacts. Après l'ajout d'un contact d'entreprise à votre éventail Contacts, ce contact devient l'un de vos contacts Avaya Aura®. Si ce contact dispose d'un compte sur le serveur de présence de votre entreprise, il vous est possible de voir sa présence et de lui envoyer des messages instantanés.

- **Remarque :**

Vos contacts sont affichés et triés en fonction de l'**ordre de tri** et de l'**ordre d'affichage** définis dans les **Paramètres** de votre périphérique iPad. Vous pouvez trier et afficher vos contacts par prénom ou par nom. Consultez la documentation utilisateur de votre iPad pour plus d'informations.

Contacts consolidés

Si des contacts sont présents à la fois dans vos contacts locaux et dans vos contacts Avaya Aura®, vous pouvez configurer le client Avaya Communicator pour qu'il n'affiche qu'une seule carte pour

ces contacts "consolidés". Pour que le client Avaya Communicator affiche un contact consolidé, assurez-vous que l'adresse électronique professionnelle est identique sur les deux cartes du contact.

Astuces

- Pour accéder plus rapidement aux conférences MeetMe, vous devez :
 - créer un contact local (contact iOS) pour votre conférence MeetMe. Assurez-vous que ce contact contient le numéro de téléphone d'accès à votre système de conférence et votre code de modérateur. Par exemple, si le numéro de téléphone que vous devez composer pour accéder à votre système de conférence est le 1-613-555-1212 et que vous devez entrer 123456# pour votre code de modérateur, le numéro de téléphone que vous devez entrer pour ce contact local est le 16135551212,123456#. Une fois ce contact local créé, vous pouvez accéder à votre conférence MeetMe à partir de l'éventail Contacts dans le client Avaya Communicator.

 **Avertissement :**

Certaines entreprises ont des politiques qui ne vous autorisent pas à stocker des codes de modérateur pour accéder automatiquement à une conférence. Avant d'enregistrer votre code de modérateur dans Avaya Communicator, assurez-vous qu'aucune politique de votre entreprise ne l'interdit.

- créer un contact local (contact iOS) pour votre conférence MeetMe sans code de modérateur afin de pouvoir rejoindre facilement les conférences d'autres utilisateurs. Assurez-vous que ce contact contient uniquement le numéro de téléphone d'accès à votre système de conférences. Lorsque vous accédez au système de conférence, utilisez le clavier du client Avaya Communicator pour entrer le code de participant approprié pour la conférence.

 **Astuce :**

Pour les contacts qui hébergent des conférences auxquelles vous participez régulièrement, vous pouvez créer des entrées dans vos contacts locaux avec le numéro de la conférence et le code de participant de ces contacts.

- Pour accéder plus rapidement à votre messagerie vocale, vous pouvez créer un contact local (contact iOS) pour le numéro d'accès à votre messagerie vocale. Assurez-vous que ce contact contient le numéro de téléphone d'accès à votre système de messagerie vocale, ainsi que votre numéro de poste et votre mot de passe (pour vous connecter au système de messagerie vocale). Par exemple, si le numéro de téléphone que vous devez composer pour accéder à votre système de messagerie vocale est le 613-555-7777, que votre numéro de poste est le 5558761# et que votre mot de passe de connexion au système de messagerie vocale est le 123456#, le numéro de téléphone que vous devez entrer pour ce contact local est le 6135557777,5558761#,123456#. Une fois ce contact local créé, vous pouvez accéder à votre messagerie vocale à partir de l'éventail Contacts dans le client Avaya Communicator.

Vous pouvez également cliquer sur le bouton **Indicateur de message en attente** pour accéder à tout moment à votre messagerie vocale.

Ajout d'un contact du répertoire d'entreprise à votre éventail Contacts

À propos de cette tâche

Vous pouvez effectuer une recherche d'entreprise et ajouter des contacts du répertoire d'entreprise à votre éventail Contacts. Une fois un contact d'entreprise ajouté à votre éventail Contacts, ce contact devient l'un de vos contacts Avaya Aura. Si ce contact dispose d'un compte sur le serveur de présence de votre entreprise, il vous est possible de voir sa présence et de lui envoyer des messages instantanés.

Procédure

1. Recherchez le contact d'entreprise que vous souhaitez ajouter à votre éventail Contacts. Voir [Exécution d'une recherche d'entreprise](#) à la page 95.

2. Sur la carte du contact, touchez le bouton **+**.

Le bouton **Ajouter aux contacts** apparaît.

3. Touchez le bouton **Ajouter aux contacts**.

Le contact du répertoire d'entreprise est ajouté à votre éventail Contacts avec la fonction Présence activée. Le bouton **+** devient un bouton d'**information**. Si le contact d'entreprise se trouve déjà dans votre éventail Contacts avec la présence activée, le bouton d'**information** apparaît sur la carte du contact au lieu du bouton **+**.

Remarque :

Même si la fonction Présence est activée, il peut vous être impossible de voir la présence du contact. Vous pouvez voir uniquement la présence de contacts disposant de comptes sur le serveur de présence de votre entreprise.

Recherche d'un contact

À propos de cette tâche

Utilisez cette procédure pour rechercher un contact dans votre éventail de contacts. Les contacts figurant dans votre éventail Contacts sont des contacts locaux ou des contacts Avaya Aura®.

Procédure

1. Touchez l'onglet **Contacts** sur la barre supérieure.

Par défaut, **Tous les contacts** s'affiche.

2. Touchez la boîte de recherche **Tous les contacts** pour afficher le clavier.
3. Saisissez le prénom ou le nom du contact que vous souhaitez rechercher.

Au fur et à mesure que vous saisissez chaque lettre dans la boîte de recherche, la ou les cartes du contact contenant les informations correspondantes s'affichent.

4. Pour annuler la recherche, touchez **X**.

Définition du numéro de téléphone principal de vos contacts

À propos de cette tâche

Utilisez cette procédure pour définir le numéro de téléphone principal de vos contacts disposant de plusieurs numéros de téléphone. Vous pouvez sélectionner un classement différent pour les numéros professionnels, mobiles et personnels. Le premier numéro du classement sélectionné est considéré comme étant le numéro de téléphone principal. Par exemple, si le classement sélectionné est **Mobile, Travail, Domicile**, le numéro de téléphone principal est Mobile. Si vous ne disposez pas de numéro pour le premier emplacement du classement sélectionné, le deuxième numéro est considéré comme étant le numéro de téléphone principal. Ainsi, dans cet exemple, si vous ne disposez pas de numéro de téléphone mobile pour un contact, le numéro professionnel est considéré comme étant le numéro de téléphone principal du contact.

Le numéro de téléphone principal est le numéro que vous appelez lorsque vous sélectionnez le bouton **Appeler** sur la carte du contact ou lorsque vous faites glisser la carte du contact sur le projecteur central et que vous sélectionnez le bouton **Appeler**. Ce paramètre définit également l'ordre dans lequel les numéros de téléphone sont répertoriés lorsque vous sélectionnez le **bouton d'appel** sur une carte de contact et maintenez le doigt dessus.

Ce paramètre s'applique globalement à tous vos contacts. Le paramètre par défaut est **Travail, Mobile, Domicile**.

Procédure

1. Touchez le bouton **Paramètres** sur la barre supérieure.
2. Dans la section **Préférences de contact**, touchez **Voix**.
3. Touchez l'option que vous souhaitez déplacer et faites-la glisser vers l'emplacement approprié.

Le numéro de téléphone pour la première option est considéré comme le numéro de téléphone principal.

4. Lorsque vous avez terminé, touchez le bouton **Paramètres** pour revenir à la boîte de dialogue Paramètres.
5. Touchez le bouton **Terminé** pour revenir à l'écran principal du client Avaya Communicator.

Définition de l'adresse électronique principale de vos contacts

À propos de cette tâche

Utilisez cette procédure pour définir l'adresse électronique principale de vos contacts disposant de plusieurs adresses électroniques. Vous pouvez sélectionner un classement différent pour les adresses électroniques professionnelles et personnelles. La première adresse du classement sélectionné est considérée comme étant l'adresse électronique principale. Par exemple, si vous sélectionnez le classement **Travail, Domicile**, l'adresse électronique principale est Travail. Si vous ne disposez pas d'adresse électronique professionnelle pour un contact, l'adresse personnelle est considérée comme étant l'adresse électronique principale.

Procédure

1. Touchez le bouton **Paramètres** sur la barre supérieure.
2. Dans la section **Préférences de contact**, touchez **E-mail**.
3. Touchez l'option appropriée.

Une coche apparaît pour l'option sélectionnée. La première adresse électronique dans l'option sélectionnée est considérée comme étant l'adresse électronique principale.

4. Lorsque vous avez terminé, touchez le bouton **Paramètres** pour revenir à la boîte de dialogue Paramètres.
5. Touchez le bouton **Terminé** pour revenir à l'écran principal du client Avaya Communicator.

Suppression d'un contact de votre éventail Contacts

À propos de cette tâche

Utilisez cette procédure pour supprimer un contact Avaya Aura® de votre éventail Contacts.

Procédure

1. Recherchez le contact que vous souhaitez supprimer de votre éventail Contacts. Voir [Recherche d'un contact](#) à la page 85.
2. Sur la carte du contact, touchez le bouton **X**. Le bouton **X** est activé pour un contact Avaya Aura® uniquement.
3. Touchez le bouton **Continuer**.

Remarque :

Si le contact était un contact consolidé, la carte du contact local (à savoir, le contact iOS) s'affiche. (Veuillez noter que la carte du contact local ne contient pas le bouton **X**.) Pour supprimer un contact local, vous devez supprimer le contact local de vos contacts iOS.

Chapitre 14 : Gestion des enregistrements de l'historique

Le journal d'historique stocke 100 enregistrements d'historique maximum. Lorsque 100 enregistrements d'historique ont été stockés, l'enregistrement d'historique le plus ancien est supprimé pour pouvoir en stocker un nouveau. Un enregistrement de l'historique est généré chaque fois qu'un appel audio, vidéo ou de conférence est passé, reçu ou manqué et que vous êtes connecté au serveur sur lequel le client Avaya Communicator réside.

Le numéro qui apparaît dans l'onglet **Historique** sur la barre supérieure de l'écran principal indique le nombre d'appels manqués depuis la dernière ouverture de l'éventail Historique. Ce numéro apparaît également sur l'icône **Communicator** dans l'écran d'accueil de l'iPad. Le nombre d'appels manqués disparaît lorsque vous ouvrez l'éventail Historique et :

- lorsque vous touchez l'écran n'importe où en dehors de l'éventail Historique ;
- lorsque vous passez sur un autre éventail (par exemple, l'éventail Contacts).

Liens connexes

[Affichage des enregistrements de l'historique](#) à la page 88

Affichage des enregistrements de l'historique

Procédure

1. Touchez l'onglet **Historique** sur la barre supérieure.

L'éventail Historique apparaît et affiche les enregistrements de l'historique de tous vos appels vocaux et vidéo, y compris les appels point à point et les appels de conférence. Les enregistrements de l'historique sont classés par ordre chronologique avec l'enregistrement le plus récent en premier. Chaque enregistrement de l'historique indique le nom ou le numéro, la date et l'heure, la durée de l'appel, et si l'appel était un appel manqué (représenté par un **x**), un appel entrant (représenté par une flèche vers le bas) ou un appel sortant (représenté par une flèche vers le haut). Le libellé situé sous l'onglet **Historique** identifie les enregistrements de l'historique actuellement affichés dans l'éventail Historique (Tous les appels, Appels manqués, Appels entrants et Appels sortants).

2. Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Si vous souhaitez voir les enregistrements de l'historique pour tous les appels, touchez le libellé sous l'onglet **Historique**, puis touchez **Tous les appels**.
- Si vous souhaitez voir les enregistrements de l'historique pour les appels manqués, touchez le libellé sous l'onglet **Historique**, puis touchez **Appels manqués**.
- Si vous souhaitez voir les enregistrements de l'historique pour les appels entrants, touchez le libellé sous l'onglet **Historique**, puis touchez **Appels entrants**.
- Si vous souhaitez voir les enregistrements de l'historique pour les appels sortants, touchez le libellé sous l'onglet **Historique**, puis touchez **Appels sortants**.

3. À partir de l'éventail Historique, touchez la carte à afficher.

Liens connexes

[Gestion des enregistrements de l'historique](#) à la page 88

Chapitre 15 : Composition d'e-mails

Si un compte de courrier électronique est configuré sur votre périphérique iPad, vous pouvez envoyer des e-mails à partir du client Avaya Communicator.

Liens connexes

[Composition d'un e-mail à un contact](#) à la page 90

[Composition d'un e-mail à partir d'un enregistrement de l'historique](#) à la page 91

[Composition d'un e-mail à partir d'un message instantané](#) à la page 92

[Composition d'un e-mail destiné à un contact sans adresse électronique configurée](#) à la page 93

[Composition d'un e-mail destiné à un utilisateur ne figurant pas dans votre éventail Contacts](#) à la page 93

[Composition et envoi d'un e-mail à un participant lors d'un appel](#) à la page 93

Composition d'un e-mail à un contact

À propos de cette tâche

Si les informations dont vous disposez sur un contact incluent une adresse électronique, vous pouvez envoyer un e-mail au contact depuis le client Avaya Communicator.

* Remarque :

Si les informations du contact n'incluent pas d'adresse électronique, voir [Composition d'un e-mail destiné à un contact sans adresse électronique configurée](#) à la page 93.

Procédure

1. Touchez l'onglet **Contacts** sur la barre supérieure.
2. Touchez la carte du contact adéquat dans l'éventail Contacts.
3. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Sur la carte du contact, touchez le bouton **E-mail** pour utiliser l'adresse électronique principale de ce contact.
 - Sur la carte du contact, touchez le bouton **E-mail** et maintenez le doigt dessus pour afficher les adresses électroniques du contact, puis touchez l'adresse électronique à utiliser.

- Faites glisser et déposez la carte du contact sur le projecteur central, puis touchez le bouton **E-mail** sous le projecteur pour utiliser l'adresse électronique principale de ce contact.

Si vous souhaitez envoyer un e-mail à plusieurs contacts, faites glisser et déposez la carte de chaque contact sur le projecteur central, puis touchez le bouton **E-mail** sous le projecteur.

*** Remarque :**

Pour plus d'informations sur la définition de l'adresse électronique principale d'un contact, voir [Définition de l'adresse électronique principale de vos contacts](#) à la page 87.

- Faites glisser et déposez la carte du contact sur le projecteur central, appuyez longuement sur le bouton **E-mail** de la carte puis relâchez-le, touchez l'option **E-mail** dans le menu, sélectionnez l'adresse électronique à utiliser, puis touchez le bouton **E-mail** situé sous le projecteur.

Une nouvelle fenêtre d'e-mail apparaît.

4. Composez et envoyez votre e-mail comme vous le feriez dans votre application de courrier électronique.

Liens connexes

[Composition d'e-mails](#) à la page 90

Composition d'un e-mail à partir d'un enregistrement de l'historique

À propos de cette tâche

Vous pouvez envoyer un e-mail à partir d'un enregistrement de l'historique si l'appel provient d'une personne figurant dans vos contacts et dont les informations de contact incluent une adresse électronique.

Procédure

1. Touchez l'onglet **Historique** sur la barre supérieure.
2. Dans l'éventail Historique, sélectionnez la carte d'historique de la personne à laquelle vous souhaitez envoyer un e-mail.
3. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Sur la carte du contact, touchez le bouton **E-mail** pour utiliser l'adresse électronique principale de ce contact.
 - Sur la carte du contact, touchez le bouton **E-mail** et maintenez le doigt dessus pour afficher les adresses électroniques du contact, puis touchez l'adresse électronique à utiliser.

- Faites glisser et déposez la carte du contact sur le projecteur central, puis touchez le bouton **E-mail** sous le projecteur pour utiliser l'adresse électronique principale de ce contact.
- Faites glisser et déposez la carte du contact sur le projecteur central, appuyez longuement sur le bouton **E-mail** de la carte puis relâchez-le, touchez l'option **E-mail** dans le menu, sélectionnez l'adresse électronique à utiliser, puis touchez le bouton **E-mail** situé sous le projecteur.

*** Remarque :**

Pour plus d'informations sur la définition de l'adresse électronique principale d'un contact, voir [Définition de l'adresse électronique principale de vos contacts](#) à la page 87.

Une nouvelle fenêtre d'e-mail apparaît.

4. Composez et envoyez votre e-mail comme vous le feriez dans votre application de courrier électronique.

Liens connexes

[Composition d'e-mails](#) à la page 90

Composition d'un e-mail à partir d'un message instantané

Procédure

1. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Sur la carte de messagerie instantanée sous l'onglet **MI**, touchez le bouton **E-mail** pour utiliser l'adresse électronique principale de ce contact.
 - Sur la carte de messagerie instantanée sous l'onglet **MI**, touchez le bouton **E-mail** et maintenez le doigt dessus pour afficher les adresses électroniques du contact, puis touchez l'adresse électronique à utiliser.
 - Sur la carte de messagerie instantanée sous l'onglet **MI**, faites glisser et déposez la carte sur le projecteur central, puis touchez le bouton **E-mail** sous le projecteur pour utiliser l'adresse électronique principale de ce contact.
 - Sur la carte de messagerie instantanée sous l'onglet **MI**, faites glisser et déposez la carte sur le projecteur central, appuyez longuement sur le bouton **E-mail** de la carte puis relâchez-le, touchez l'option **E-mail** dans le menu, sélectionnez l'adresse électronique à utiliser, puis touchez le bouton **E-mail** situé sous le projecteur.

*** Remarque :**

Pour plus d'informations sur la définition de l'adresse électronique principale d'un contact, voir [Définition de l'adresse électronique principale de vos contacts](#) à la page 87.

2. Composez et envoyez votre e-mail comme vous le feriez dans votre application de courrier électronique.

Liens connexes

[Composition d'e-mails](#) à la page 90

Composition d'un e-mail destiné à un contact sans adresse électronique configurée

Procédure

1. Cliquez sur l'onglet **Contacts** sur la barre supérieure.
2. Dans l'éventail Contacts, cliquez sur la carte du contact approprié.
3. Faites glisser et déposez la carte du contact sur le projecteur, puis cliquez sur le bouton **E-mail**.
4. Cliquez sur le bouton **Continuer**.
5. Saisissez l'adresse du contact.
6. Composez et envoyez votre e-mail comme vous le feriez dans votre application de courrier électronique.

Liens connexes

[Composition d'e-mails](#) à la page 90

Composition d'un e-mail destiné à un utilisateur ne figurant pas dans votre éventail Contacts

Procédure

1. Dans l'écran principal du client Avaya Communicator, touchez le bouton **E-mail** situé sous le projecteur central.
Une nouvelle fenêtre d'e-mail apparaît.
2. Composez et envoyez votre e-mail comme vous le feriez dans votre application de courrier électronique.

Liens connexes

[Composition d'e-mails](#) à la page 90

Composition et envoi d'un e-mail à un participant lors d'un appel

À propos de cette tâche

Si vous disposez de l'adresse électronique d'un participant, vous pouvez lui envoyer un e-mail depuis le client Avaya Communicator.

* Remarque :

Si les informations du contact n'incluent pas d'adresse électronique, le bouton E-mail de la carte du contact est désactivé.

Procédure

1. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Dans l'éventail Conférence, touchez et maintenez le doigt sur la carte du participant auquel vous souhaitez envoyer un e-mail, touchez l'option **E-mail** dans le menu, puis sélectionnez l'adresse électronique à utiliser.
 - Dans le projecteur de la conférence, appuyez longuement sur la carte du participant auquel vous souhaitez envoyer un e-mail, touchez l'option **E-mail** dans le menu, puis sélectionnez l'adresse électronique à utiliser.

Une nouvelle fenêtre d'e-mail apparaît.

2. Composez et envoyez votre e-mail comme vous le feriez dans votre application de courrier électronique.

Liens connexes

[Composition d'e-mails](#) à la page 90

Chapitre 16 : Recherche d'un utilisateur d'entreprise ou d'un contact

À partir du client Avaya Communicator, vous pouvez rechercher des contacts ou des utilisateurs d'entreprise. Pour plus d'informations sur les contacts et les utilisateurs d'entreprise, voir [Gestion des contacts](#) à la page 83.

Recherche d'un contact

À propos de cette tâche

Utilisez cette procédure pour rechercher un contact dans votre éventail de contacts. Les contacts figurant dans votre éventail Contacts sont des contacts locaux ou des contacts Avaya Aura®.

Procédure

1. Touchez l'onglet **Contacts** sur la barre supérieure.

Par défaut, **Tous les contacts** s'affiche.

2. Touchez la boîte de recherche **Tous les contacts** pour afficher le clavier.
3. Saisissez le prénom ou le nom du contact que vous souhaitez rechercher.

Au fur et à mesure que vous saisissez chaque lettre dans la boîte de recherche, la ou les cartes du contact contenant les informations correspondantes s'affichent.

4. Pour annuler la recherche, touchez **X**.

Exécution d'une recherche d'entreprise

À propos de cette tâche

Une recherche d'entreprise permet d'effectuer une recherche dans l'annuaire LDAP d'entreprise spécifié. Pour plus d'informations sur la configuration du client Avaya Communicator afin d'effectuer une recherche dans un annuaire d'entreprise, voir [Annuaire de l'entreprise](#) à la page 98.

Procédure

1. Touchez l'onglet **Contacts** sur la barre supérieure.

Par défaut, **Tous les contacts** s'affiche.

2. Touchez **Tous les contacts**.

Le panneau **Contacts** apparaît.

3. Touchez **Recherche d'entreprise**.

4. Touchez la boîte **Recherche d'entreprise** pour afficher le clavier.

5. Saisissez le prénom ou le nom de la personne que vous souhaitez rechercher.

Au fur et à mesure que vous saisissez chaque lettre dans la boîte de recherche, Avaya Communicator affiche les noms contenant les informations correspondantes dans l'éventail Contacts en mode compressé.

Remarque :

Pour annuler la recherche, touchez **X**.

6. Touchez la carte de contact appropriée.

La carte du contact est développée. Pour ajouter cet utilisateur d'entreprise à votre éventail Contacts, voir [Ajout d'un contact d'entreprise à votre éventail Contacts](#) à la page 85.

Les résultats de la recherche d'entreprise vous permettent d'afficher l'état de présence de l'utilisateur d'entreprise ou d'envoyer un message instantané à l'utilisateur d'entreprise. Si l'état de présence de l'utilisateur d'entreprise change, Avaya Communicator affiche le nouvel état de présence seulement si vous effectuez une nouvelle recherche.

Chapitre 17 : Modification des paramètres du client Avaya Communicator

Modification des paramètres du client

À propos de cette tâche

Utilisez cette procédure pour mettre à jour les paramètres du client Avaya Communicator.

Si vous souhaitez supprimer tous les paramètres existants, voir [Suppression des paramètres du client](#) à la page 102.

Procédure

1. Touchez le bouton **Paramètres** dans la partie supérieure du client Avaya Communicator for iPad.
2. Sélectionnez l'une des options suivantes :
 - Comptes et services
 - Préférences de contact
 - Règles de numérotation
 - Assistance
3. Lorsque vous avez terminé, touchez **Terminé**.

Pour que les modifications des paramètres soient prises en compte, vous devez vous déconnecter.

Modification des Comptes et services

Procédure

1. Touchez **Découvrir les services** si vous voulez que la configuration automatique renseigne les paramètres du client Avaya Communicator, puis sélectionnez l'une des options suivantes :
 - Utiliser mon adresse e-mail
 - Utiliser une adresse Web

2. Définissez **Activer l'identifiant unifié** sur **Activé** ou **Désactivé**.

Lorsqu'il est activé, l'identifiant unifié vous permet de vous connecter au client Avaya Communicator et d'accéder à tous les services en utilisant le même nom d'utilisateur et le même mot de passe.

Si vous activez cette option, entrez les informations suivantes :

- Serveur d'identités
- Nom d'utilisateur
- Mot de passe

*** Remarque :**

Ici, le nom d'utilisateur et le mot de passe sont facultatifs. Si vous ne saisissez pas votre nom d'utilisateur et votre mot de passe dans cet écran, vous serez invité à les saisir lorsque vous vous connecterez au client.

3. Touchez **Service téléphonique**, puis procédez comme suit :

- Dans **Adresse du serveur téléphonique**, saisissez l'adresse de votre serveur pour passer et recevoir des appels téléphoniques sur le client Avaya Communicator.
- Dans **Port du serveur téléphonique**, saisissez votre numéro de port.
- Dans **Domaine du service téléphonique**, saisissez le domaine SIP de votre entreprise (ex. : `exemple.com`).
- Définissez l'option **TLS** sur **Activé** ou **Désactivé**.
- Vérifiez que l'option **Utiliser un identifiant unifié** est définie sur l'option appropriée (Activé ou Désactivé).

Si l'option **Utiliser un identifiant unifié** est désactivée, vous devez saisir votre numéro de poste et votre mot de passe Avaya Communicator ici ou lorsque vous vous connecterez au client.

4. Touchez **Hébergement de conférences**, puis procédez comme suit :

- Définissez l'option **Hébergement de conférences** sur **Activé** pour héberger des conférences.
- Si l'hébergement de conférences est activé, dans **Adresse du serveur de conférence**, saisissez l'URL de service d'une conférence ad hoc.

5. Touchez **Annuaire de l'entreprise**, puis procédez comme suit :

- Définissez l'option **Annuaire de l'entreprise** sur **Activé**, puis procédez comme suit :
- Dans le champ **Adresse du serveur de l'annuaire**, saisissez l'adresse du serveur d'annuaire d'entreprise. Si votre client Avaya Communicator communique avec Avaya SBC for Enterprise, saisissez l'adresse du SBC.
- Dans la zone **Utiliser SSL**, définissez l'option sur **Activé** ou sur **Désactivé** pour activer ou désactiver SSL.

- d. Dans le champ **Racine de recherche**, saisissez la racine de recherche. Par exemple, `ou=personnes, o=exemple.com`.
- e. Vérifiez que l'option **Utiliser un identifiant unifié** est définie sur l'option appropriée (Activé ou Désactivé).

Si l'option **Utiliser un identifiant unifié** est désactivée, vous devez entrer un nom d'utilisateur et un mot de passe pour votre serveur de recherche d'entreprise.

*** Remarque :**

L'identifiant unifié pour l'annuaire de l'entreprise est actuellement pris en charge avec Microsoft Active Directory uniquement.

6. Touchez **Messagerie multimédia**, puis procédez comme suit :
 - a. Définissez l'option **Messagerie multimédia** sur **Activé**, puis suivez les étapes suivantes.
 - b. Dans le champ **Adresse du serveur de messagerie**, saisissez l'adresse IP ou le nom de domaine complet (FQDN) du serveur Avaya Multimedia Messaging.
 - c. Dans le champ **Port**, changez le numéro de port si nécessaire.
 - d. Touchez **Intervalle d'interrogation des messages** pour changer l'intervalle d'interrogation selon lequel le serveur récupère des mises à jour de la conversation.
 - e. Sous **Compte**, saisissez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe pour Avaya Multimedia Messaging.
 - f. Sous **Confidentialité**, définissez l'option **Validation de l'adresse de messagerie** sur **Activé** ou **Désactivé**.

*** Remarque :**

Si le paramètre **Validation de l'adresse de messagerie** est activé, Avaya Communicator envoie les adresses des contacts au serveur Avaya Multimedia Messaging pour leur pré-validation afin de vérifier si vos contacts possèdent une adresse MI Avaya Multimedia Messaging valide.

Si le paramètre **Validation de l'adresse de messagerie** est désactivé, les adresses MI sont validées uniquement lorsque vous essayez d'envoyer un message à un contact.

7. Touchez **Service de présence**, puis procédez comme suit :
 - a. Définissez l'option **Service de présence** sur **Activé**, puis procédez comme suit :
 - b. Dans le champ **Adresse du serveur de présence**, saisissez l'adresse IP ou le nom de domaine complet (FQDN) du serveur de présence. Si votre client Avaya Communicator communique avec Avaya SBC for Enterprise, saisissez l'adresse du SBC.

*** Remarque :**

Contactez votre administrateur système pour savoir si un FQDN de serveur de présence est pris en charge.

- c. Si possible, définissez l'option **Activez Renvoyer tous les appels lorsque votre statut est sur Ne pas déranger** sur **Activé** ou **Désactivé**.
 - d. Dans **Réglé automatiquement sur Absent**, spécifiez la période d'inactivité à respecter avant que Avaya Communicator change votre état de présence sur "Absent". Par exemple, si ce paramètre est réglé sur "après 10 minutes", votre état de présence sera automatiquement défini sur "Absent" après 10 minutes d'inactivité.
8. Touchez **Appels vidéo** et activez l'option pour utiliser les services d'appels vidéo.

Modification des règles de numérotation

Procédure

1. Touchez **Règles de numérotation**.
2. Activez les **Règles de numérotation**, puis renseignez les champs nécessaires. Pour plus d'informations, voir [Description des champs de la boîte de dialogue Règles de numérotation](#) à la page 100.

Description des champs de la boîte de dialogue Règles de numérotation

Nom du champ	Description
Règles de numérotation	Le client Avaya Communicator applique les règles de numérotation spécifiées aux appels sortants lorsque cette option est définie sur Activé .
Numéro à composer pour accéder à une ligne extérieure	Chiffres à composer pour accéder à une ligne extérieure.
Votre code de pays	Code de votre pays.
Votre code de région/ville	Code de la zone ou de la ville où se trouve votre serveur téléphonique. Vous pouvez saisir plusieurs codes et les séparer par des virgules. Par exemple, si vous saisissez le code 406 ou 208, le client Avaya Communicator considère chaque appel passé d'une région dont le code est 406 ou 208 comme un appel local.
Préfixe PBX principal	Préfixe principal de votre PBX.
Numéro à composer pour les appels longue distance	Chiffres à composer pour passer un appel longue distance.
Numéro à composer pour les appels internationaux	Code de pays international pour composer un numéro de téléphone international.
Longueur des numéros de postes internes	Nombre de chiffres constituant un poste interne.
Longueur des numéros de téléphone nationaux	Il peut s'agir : • du nombre de chiffres à composer (code de zone/ ville inclus) pour un appel dans votre pays.

Nom du champ	Description
	<ul style="list-style-type: none"> des longueurs de numéros de téléphone prises en charge, séparées par une virgule, pour les pays comportant plusieurs longueurs de numéros de téléphone.
<p>Pas de code zone/ville pour app. locaux</p>	<p>Lorsque cette option est définie sur Activé et si le numéro que vous souhaitez composer contient le même code de zone/ville que celui spécifié dans vos règles de numérotation, le code de zone/ville n'est pas composé. Par exemple, si le numéro que vous souhaitez composer est le 613-555-1234, le client Avaya Communicator compose le 555-1234.</p> <p>Lorsque cette option est définie sur Désactivé et si le numéro que vous souhaitez composer contient le même code de zone/ville que celui spécifié dans vos règles de numérotation, le code de zone/ville est composé. Par exemple, si le numéro que vous souhaitez composer est le 613-555-1234, Avaya Communicator compose le 613-555-1234.</p>

Modification des préférences de contact

À propos de cette tâche

Utilisez cette procédure pour spécifier :

- le numéro de téléphone principal de tous vos contacts disposant de plusieurs numéros de téléphone (**Travail, Mobile, Domicile**, par exemple) et l'ordre dans lequel les numéros de téléphone de vos contacts sont affichés (**Travail, Mobile, Domicile** ou **Mobile, Travail, Domicile**, par exemple) ;
- l'adresse électronique principale de tous vos contacts disposant de plusieurs adresses électroniques (**Travail, Domicile**, par exemple) et l'ordre dans lequel les adresses électroniques de vos contacts sont affichées (**Travail, Domicile** ou **Domicile, Travail**, par exemple).

Procédure

- Pour modifier le paramètre des numéros de téléphone, procédez comme suit :
 - Dans la section **Préférences de contact**, touchez **Voix ou vidéo**.
 - Dans la boîte de dialogue Voix ou vidéo, faites glisser les options sur l'emplacement approprié pour définir le numéro de téléphone principal de vos contacts disposant de plusieurs numéros de téléphone (Travail, Mobile, Domicile, par exemple). Le paramètre par défaut est **Travail, Mobile, Domicile**. Si vous utilisez le paramètre par défaut et que le champ du numéro de téléphone principal (Travail) d'un contact est vide, le contenu du champ du numéro de téléphone secondaire (Mobile) est utilisé comme numéro principal.

2. Pour modifier le paramètre des adresses électroniques, procédez comme suit :
 - a. Dans la section **Préférences de contact**, touchez **E-mail**.
 - b. Dans la boîte de dialogue E-mail, faites glisser les options sur l'emplacement approprié pour définir l'adresse électronique principale de vos contacts disposant de plusieurs adresses électroniques (Travail, Domicile, par exemple). Le paramètre par défaut est **Travail, Domicile**. Si vous utilisez le paramètre par défaut et que le champ de l'adresse électronique principale (Travail) d'un contact est vide, le contenu du champ de l'adresse électronique secondaire (Domicile) est utilisé comme adresse principale.

Utilisation des options d'assistance et consultation des informations de version de l'application

Procédure

Touchez **Assistance**.

L'écran Assistance affiche les informations suivantes :

- Il affiche le nom et le numéro de version du client Avaya Communicator.
- Il affiche les boutons des options d'assistance présentées dans la section ci-après.

Liens connexes

[Suppression des paramètres du client](#) à la page 102

Suppression des paramètres du client

À propos de cette tâche

Cette procédure décrit comment utiliser les options d'assistance accessibles dans l'écran Assistance.

Procédure

Sur l'écran Assistance, touchez **Réinitialiser les paramètres** pour réinitialiser les paramètres du client.

Ce bouton supprime tout l'historique des appels, l'historique de la messagerie instantanée et les données de **Paramètres**, et restaure les paramètres par défaut du client.

Configuration des paramètres de notification

À propos de cette tâche

Vous devez vérifier que la fonction Notification est correctement configurée pour recevoir des notifications visuelles et sonores des appels entrants et des messages instantanés lorsque l'application Avaya Communicator for iPad est exécutée à l'arrière-plan.

Procédure

1. Ouvrez l'application Réglages de votre périphérique iPad.
2. Dans le volet de gauche, touchez **Notifications**.
3. Dans le volet de droite, dans la section **Dans le centre de notifications**, touchez **Communicator**.
4. Dans la zone **Centre de notifications**, touchez l'interrupteur pour définir la fonction sur **Activé**.
5. Dans la section **Style d'alerte**, touchez **Alertes**.
6. Dans la zone **Pastille sur icône d'app**, touchez l'interrupteur pour définir la fonction sur **Activé**.
7. Dans la zone **Sons**, touchez l'interrupteur pour définir la fonction sur **Activé**.
8. Dans la zone **Sur l'écran verrouillé**, touchez l'interrupteur pour définir la fonction sur **Activé**.
9. Lorsque vous avez terminé, touchez le bouton **Notifications**.

Chapitre 18 : Résolution des problèmes

Arrêt inattendu du client Avaya Communicator

Le logiciel iOS de votre iPad peut fermer les applications exécutées en arrière-plan si une application active nécessite plus de mémoire. Cela peut se produire si vous exécutez des applications nécessitant beaucoup de mémoire ou si un grand nombre de contacts sont en cours de synchronisation sur le réseau. Si le client Avaya Communicator s'arrête, redémarrez-le.

Faible qualité audio/vidéo et/ou temps de réponse élevé

Les performances du client Avaya Communicator, notamment la qualité audio, la qualité vidéo et le temps de réponse de l'indicateur de présence, de la recherche de contacts et de la messagerie instantanée, dépendent du réseau sans fil utilisé. La qualité de la connexion réseau influe également sur la qualité audio, la qualité vidéo et le temps de réponse. Le client Avaya Communicator contrôle activement la qualité audio et la qualité vidéo, et fournit des commentaires si elles se dégradent. Vous pouvez obtenir de meilleurs résultats grâce à un réseau privé conçu de façon adaptée. Les connexions à l'aide d'un VPN sur Internet, d'un réseau 3G ou de signaux Wi-Fi faibles peuvent dégrader les performances du client Avaya Communicator.

Pour voir la qualité audio et la qualité vidéo de l'appel actif, voir [Visualisation des statistiques d'un appel](#) à la page 46.

Perte du signal audio pendant quelques secondes au cours d'un appel actif

L'ouverture ou la fermeture d'autres applications sur votre iPad peut provoquer une perte de signal audio de quelques secondes au cours d'un appel actif.

Impossibilité de terminer un appel mis en attente sur un poste en parallèle

Si vous vous trouvez sur un poste en parallèle avec l'appel mis en attente sur le périphérique iPad et que l'appel est également actif sur le poste en parallèle ou la station EC500, vous ne pouvez pas terminer l'appel à partir du périphérique iPad. Pour terminer cet appel, procédez comme suit :

1. À partir du poste en parallèle ou de la station EC500, raccrochez.
2. À partir du client Avaya Communicator, touchez le bouton **Mise en attente** pour reprendre l'appel.
3. Pour terminer l'appel, touchez le bouton **Terminer**.

Lorsque vous ajoutez un participant à une conférence audio (MeetMe ou ad hoc), ce participant est considéré comme participant vidéo.

Lorsque vous ajoutez un participant à une conférence audio, Avaya Aura® Conferencing détermine les fonctionnalités du client de ce participant et choisit la meilleure connexion possible. Si le client de ce participant est compatible avec la vidéo, le système de conférence fournit la vidéo à ce participant pour cette conférence.

Si vous souhaitez que la conférence soit uniquement audio (et empêcher que le système ne fournisse la vidéo à tous les participants), vous devez désactiver la fonction vidéo pour votre compte Avaya Aura® Conferencing avant de démarrer la conférence. Pour désactiver la fonction vidéo pour votre compte Avaya Aura® Conferencing, vous devez vous connecter à Collaboration Agent. Reportez-vous à la section sur la configuration de la vidéo dans le guide sur *l'utilisation d'Avaya Aura® Conferencing Collaboration Agent*.

Votre état de présence n'est pas correctement mis à jour après le redémarrage du serveur de présence

Si le serveur de présence redémarre pendant que vous êtes en communication, un message indique que le serveur de présence n'est pas disponible. Si vous participez toujours au même appel une fois que le serveur de présence a redémarré, il est possible que votre état de présence ne se mette pas correctement à jour.

Annexe A : Utilisation des commandes du pavé de numérotation pendant une conférence

Vous pouvez utiliser le pavé de numérotation de votre téléphone (ou d'un autre téléphone tel que Avaya Communicator pour Windows ou Avaya Communicator pour iPad) pour entrer des commandes de touches multifréquences pour certaines actions sélectionnées pendant une conférence. Les commandes des touches multifréquences que vous pouvez entrer dépendent de votre rôle (par exemple, modérateur ou participant) et du type de la conférence. Depuis le pavé de numérotation, vous pouvez réaliser des actions telles que :

- activer et désactiver le son de votre audio
- activer et désactiver le son de l'audio de tous les participants à la conférence
- activer et désactiver la fonction Mode Exposé, la fonction Verrouiller, la fonction Continuation et les fonctions tonalités d'entrée et de sortie.
- lever et baisser la main
- ajouter des participants à la conférence

* Remarque :

Les fonctions que vous modifiez au moyen du pavé de numérotation ne s'appliquent qu'à la conférence en cours et sont réinitialisées à la fin de celle-ci.

Les commandes du pavé de numérotation suivantes sont disponibles pour le modérateur et les participants.

Nom	Description	Touches
Lister les touches disponibles		**
Appeler vers l'extérieur pour contacter l'opérateur		*0
Activer/Désactiver l'audio et la vidéo		*6
Activer/Désactiver l'audio		*61
Activer/Désactiver les médias		*62

Nom	Description	Touches
Compter les participants	Compte le nombre de participants actifs à la conférence audio.	*#

Les commandes du pavé de numérotation suivantes sont uniquement disponibles pour le modérateur.

Nom	Description	Touches
Appeler vers l'extérieur pour ajouter un utilisateur à la conférence	Appeler vers l'extérieur un participant par téléphone.	*1
Activer/Désactiver l'enregistrement	Active ou désactive l'enregistrement. Après un court message audio, les modérateurs doivent confirmer leur intention en appuyant sur 1 sur leur pavé de numérotation. Ils peuvent aussi appuyer sur n'importe quelle touche pour annuler la commande.	*2
Activer/Désactiver les tonalités d'entrée/de sortie	<ul style="list-style-type: none"> • Tonalités d'entrée désactivées : Le modérateur et les participants n'entendent pas de tonalité quand une personne rejoint ou quitte la conférence. • Tonalités d'entrée activées : Le modérateur et les participants entendent une tonalité quand une personne rejoint ou quitte la conférence. 	*4
Activer/Désactiver le mode Exposé	En mode Exposé, le son audio est coupé pour tous les participants à l'exception du modérateur.	*5
Activer/Désactiver le verrouillage de conférence	<ul style="list-style-type: none"> • Conférence verrouillée : Lorsque la conférence est verrouillée, les participants ne peuvent pas rejoindre la conférence audio ni se connecter à la conférence Collaboration Agent. • Conférence déverrouillée : Lorsque la conférence est déverrouillée, les participants peuvent rejoindre la conférence audio et se connecter à la conférence Collaboration Agent. 	*7

Utilisation des commandes du pavé de numérotation pendant une conférence

Nom	Description	Touches
Désactiver la vidéo	Désactive la vidéo pour le reste de la conférence. Les nouveaux participants rejoindront la conférence sans la fonctionnalité vidéo.	*71
Activer/Désactiver le son pour tous	Désactive ou réactive le son de tous les participants à l'appel.	*81
Activer/Désactiver la vidéo pour tous	Active ou désactive la vidéo pour tous les participants	*82
Activer/Désactiver le son pour tous	Désactive le son des participants à l'appel (audio et vidéo). Les participants peuvent eux-mêmes sortir du mode silence.	*96
Autoriser la poursuite de la conférence après le départ du modérateur.	<ul style="list-style-type: none"> Continuation désactivée : La conférence s'achève après un temps prédéfini écoulé après le départ du dernier modérateur. Continuation activée : La conférence ne s'achève pas avec le départ du dernier modérateur. 	*98
Terminer la conférence	Après avoir appuyé sur ##, vous entendez un message audio vous invitant à appuyer sur 1 pour confirmer que vous souhaitez terminer immédiatement la conférence. Si vous appuyez sur 1, la conférence se termine.	##

Les commandes du pavé de numérotation suivantes sont uniquement disponibles pour les participants.

Nom	Description	Touches
Lever la main		*41
Baisser la main		*42
Définir le modérateur	Permet de désigner un modérateur quand aucun n'est présent. Le participant entre le code de modérateur puis le symbole # et devient ainsi modérateur.	*51

Glossaire

Configuration automatique

La configuration automatique permet de configurer automatiquement les paramètres du client Avaya Communicator.

Identifiant unifié

L'identifiant unifié vous permet de vous connecter à Avaya Communicator et d'accéder aux services du client en utilisant un nom d'utilisateur et un mot de passe uniques.

LDAP

Protocole LDAP utilisé pour la recherche de contacts d'entreprise.

MDA

Multiple Device Access. Cette fonctionnalité vous permet de vous connecter au même poste depuis plusieurs périphériques, et de répondre à des appels ou de rejoindre des appels avec plusieurs périphériques.

Index

A

affichage d'un message instantané entrant	75
affichage d'un message instantané manqué	75
aperçu de fichiers	68
appels	29
appels vidéo	29 , 38
passage d'un appel vidéo à l'aide du pavé numérique	34
passage d'un appel vidéo à partir d'une recherche d'entreprise	36
passer un appel vidéo depuis un contact	35
passer un appel vidéo depuis un enregistrement de l'historique	37
passer un appel vidéo depuis un message instantané	38
appels vocaux	29
passage d'un appel vocal à partir d'une recherche d'entreprise	31
passer un appel vocal à l'aide du pavé numérique	29
passer un appel vocal depuis un contact	30
passer un appel vocal depuis un enregistrement de l'historique	31
passer un appel vocal depuis un message instantané	32
attribution du statut de modérateur à un participant	59
attribution du statut de présentateur à un participant	59 , 67

B

Bibliothèque	65
--------------------	--------------------

C

changement de votre disponibilité	
présence	80
changement de votre message d'état	81
chiffres à touches	44
collaboration	
affichage des participants	57
collaboration web	
affichage des participants	57
collaboration Web	
démarrage	67
Commandes des touches multi-fréquences	
commandes du pavé de numérotation	
récapitulatif	106
récapitulatif	106
Composants de la Collaboration Web	64
composition d'e-mails	90
composition d'un e-mail	90 , 93
conditions préalables	20
conférence	
attribution du statut de modérateur à un participant	59
attribution du statut de présentateur à un participant	59 , 67

conférencefonction de verrouillage	60
conférencefonction Tonalités d'entrée et de sortie	62
conférences	
affichage de l'interlocuteur actif	58
affichage des participants à une session de collaboration Web	57
affichage des participants exclus	58
ajout d'un appel en cours	54
ajout d'un participant	53
démarrage	50-52 , 57
fin	54
retrait d'un participant	54
conférences ad hoc	
démarrage	50 , 51 , 57
conférences MeetMe	
démarrage	52
configuration	
adresse électronique principale de vos contacts	87
numéro de téléphone principal de vos contacts	86
configuration des paramètres de notification	102
configuration logicielle et matérielle requise	21
connexion	24
contacts	
ajout d'un résultat de recherche d'entreprise	85
astuces	84
contact Aura	83
contact local	83
contacts d'entreprise	83
suppression	87
Contenu partagé	
parcourir	70

D

déconnexion	25
déconnexion d'un appel	43
démarrage de l'application	24
désactivation du son d'un appel	44
désactiver le son	55
description des boutons	16
Description des champs de la boîte de dialogue Règles de numérotation	100
documentation	9
Documents	
liste	69
mode miniatures	68
partage	69

E

EC500	42
écran principal	12
e-mails	90

enregistrement de l'historique		préférences de contact	101
composition d'un e-mail	91	règles de numérotation	100
passer un appel vidéo	37	modification des paramètres	97
passer un appel vocal	31	Multiple Device Access	18
enregistrements de l'historique		N	
affichage	88	Navigation	66
Envoi d'un message	72	notices légales	
envoi d'un message instantané	76	nouveautés de cette version	8
exécution d'une recherche d'entreprise	95	numéro de version d'application	102
F		O	
Fenêtre Appel vidéo	32	Onglet Conférence	49
Fenêtre Messages		options d'assistance	102
ouverture	72	Ouverture de la fenêtre Messages	72
présentation	71	P	
fichiers		paramètres de notificationconfiguration	102
aperçu	68	Parcourir	66
fin d'un appel	43	Partage	
fonction Activer le mode sourdine pour tous	56	documents	69
fonction Continuation	62	présentation	64
fonction Continuation de la conférence	62	Partage de document	
fonction de verrouillage	60	terminer	71
Fonction Tonalités d'entrée et de sortie	62	perte audio	104
G		pièces jointes	
gestion des enregistrements de l'historique	88	MI	78
gestion de votre état de présence	80	Pièces jointes MI	78
H		placement de l'application en arrière-plan	25
historique	88	poste en parallèle	
I		terminer un appel mis en attente	105
Installation de l'application	21	première ouverture de l'application	22
M		présence	80
MDA	18	Présentation du partage	64
Message		présentation générale	12
envoi	72	R	
message instantané		réactivation du son d'un appel	44
passer un appel vidéo	38	recherche d'un contact	85, 95
passer un appel vocal	32	réinitialisation	102
messaging instantané		Répondre à un appel	40
composition d'un e-mail	92	réponse à un appel lorsque l'application est à l'arrière-plan	41
MI	74	réponse à un appel lorsque le périphérique iPad est verrouillé	41
mise à niveau de l'application	27	reprise d'un appel en attente	43
mise en attente d'un appel	43	reprise d'un appel vidéo mis en pause	45
mise en conférence	48	résolution des problèmes	104, 105
mise en pause d'un appel vidéo	45	S	
mode exposé	61	saisir des chiffres au cours d'un appel	44
modification		support technique	
Comptes et services	97		

Index

support technique (<i>a continué</i>)	
contact	11
suppression de l'application	27

T

Tableau blanc	
partage	70
terminer un appel	43
Touches de fonction	
récapitulatif	106
transférer vers EC500	42
transfert	47
transfert d'appels	47

U

utilisation de la messagerie instantanée	74
--	--------------------

V

vidéo	44 , 45
vidéos	10
visualisation des statistiques d'un appel	46