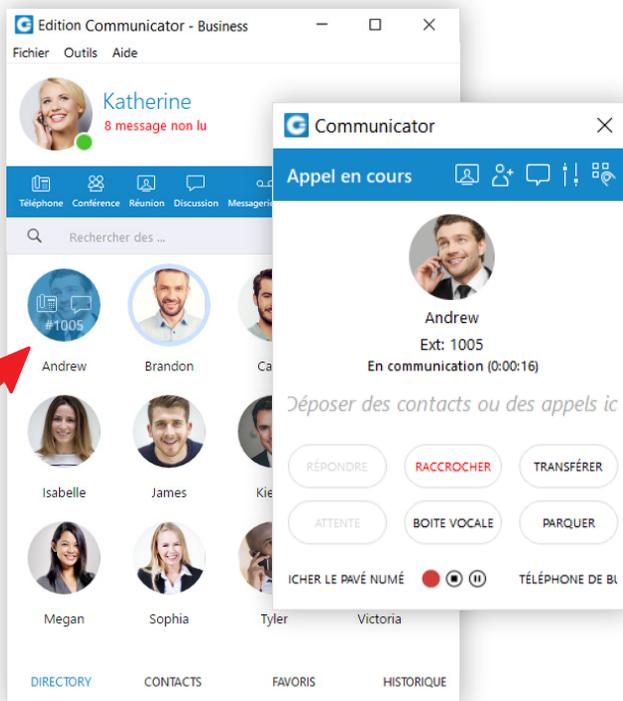


DÉMARREZ AVEC COMMUNICATOR!

Editions Business et Office

REMOTE
NETWORKS TECHNOLOGIES

Appeler à partir des Contacts

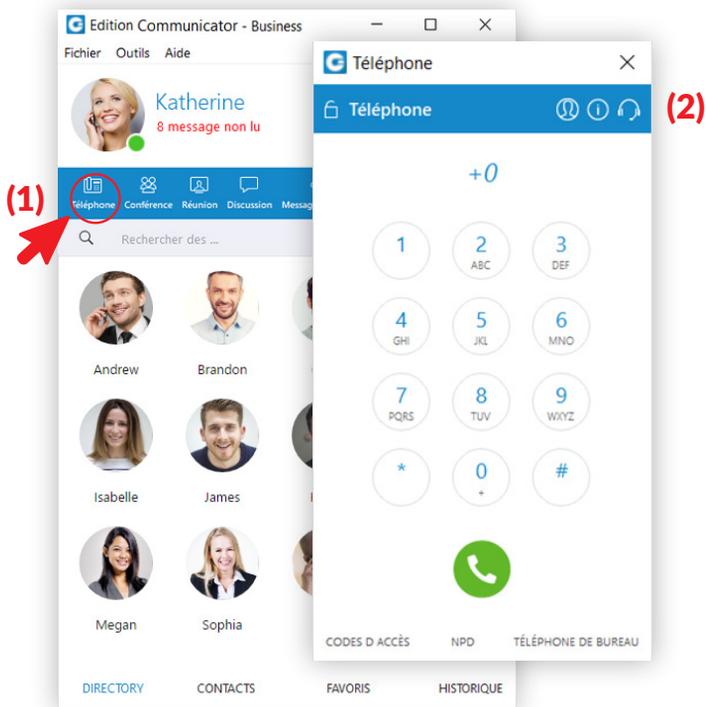


Ceci apparaîtra
lorsque
vous cliquez sur
l'icône téléphone



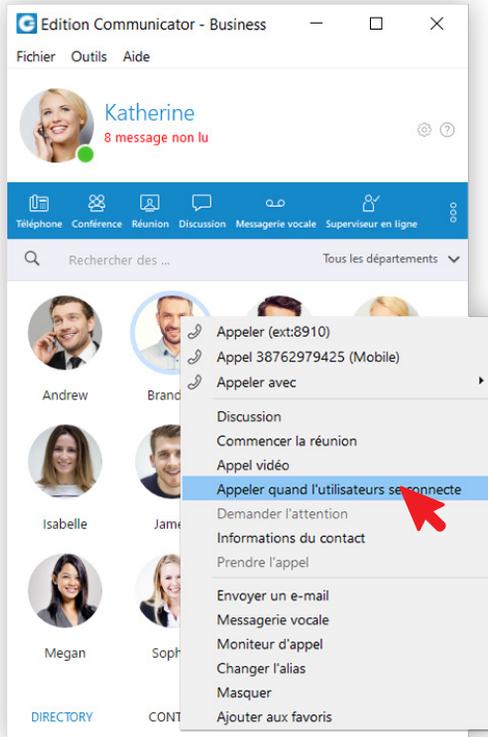
Placez votre souris sur le contact et cliquez sur l'icône téléphone. Communicator appellera ce contact.

Appeler à partir du clavier



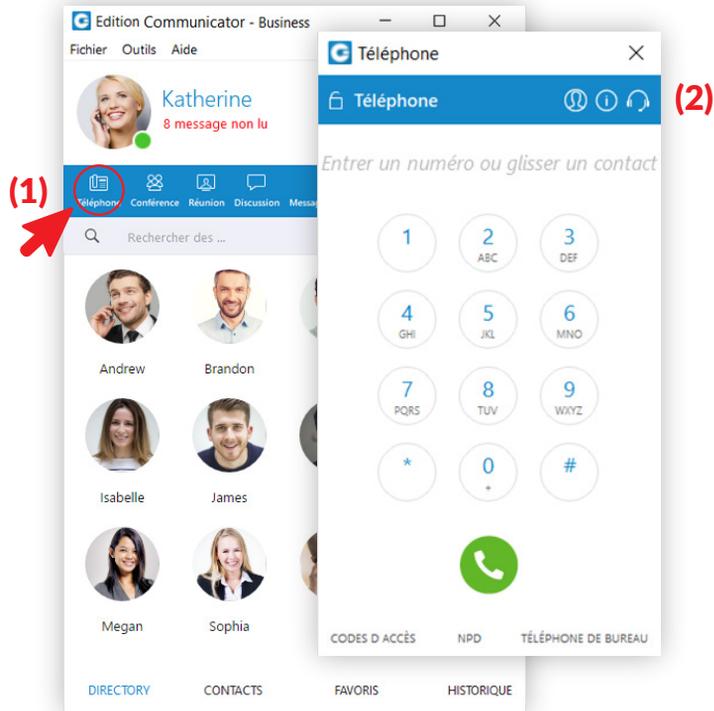
- (1) Cliquez sur l'icône téléphone dans le menu principal
- (2) Composez le numéro dans la fenêtre qui apparaît

Rappel automatique



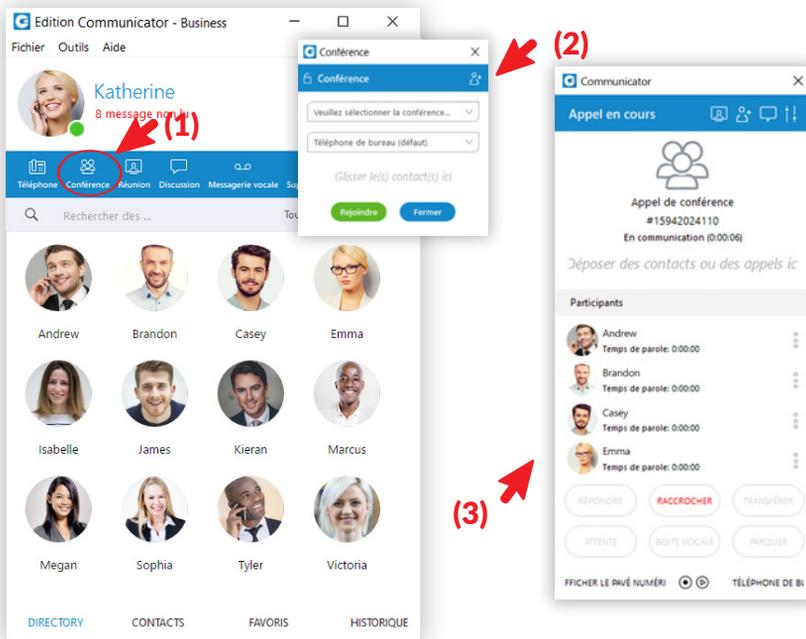
Faites un clic droit sur un contact, et sélectionnez “Appeler quand l'utilisateur se connecte” Votre téléphone lancera l'appel lorsque le contact sera disponible.

Commencer un appel



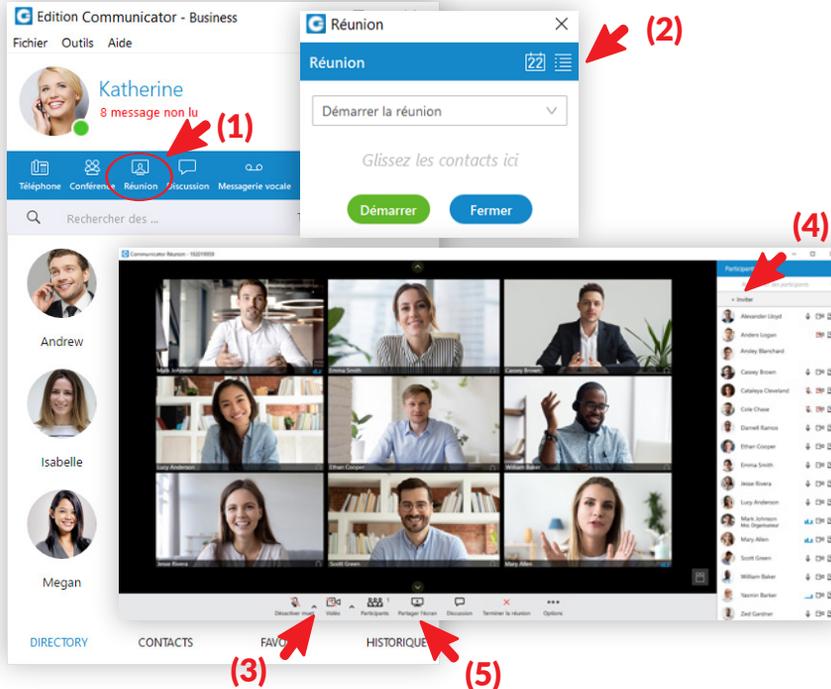
- (1) Cliquez sur l'icône téléphone dans le menu principal
- (2) Composez le numéro dans la fenêtre OU cliquez-glissez directement le contact

Démarrer une conférence téléphonique



- (1) Cliquez sur l'icône "Réunion" dans le menu général
- (2) Sélectionnez la Réunion que vous voulez rejoindre, ou cliquez-glissez les participants depuis la liste des contacts, puis cliquez sur "démarrer"
- (3) La fenêtre de la Réunion indiquera la liste des participants

Commencer une visioconférence



- (1) Cliquez sur l'icône "Réunion" dans le menu principal
- (2) Pour commencer la Visioconférence, vous pouvez soit cliquer sur le bouton "démarrer" de la fenêtre "Réunion", ou bien cliquer-glisser des contacts depuis la liste, et ensuite cliquer sur "démarrer".
- (3) En cliquant sur "^", vous pouvez régler les paramètres audio
- (4) En cliquant sur "+ inviter" vous pouvez ajouter des participants
- (5) En cliquant sur l'icône "partager l'écran", vous pouvez partager votre écran avec tous les participants.

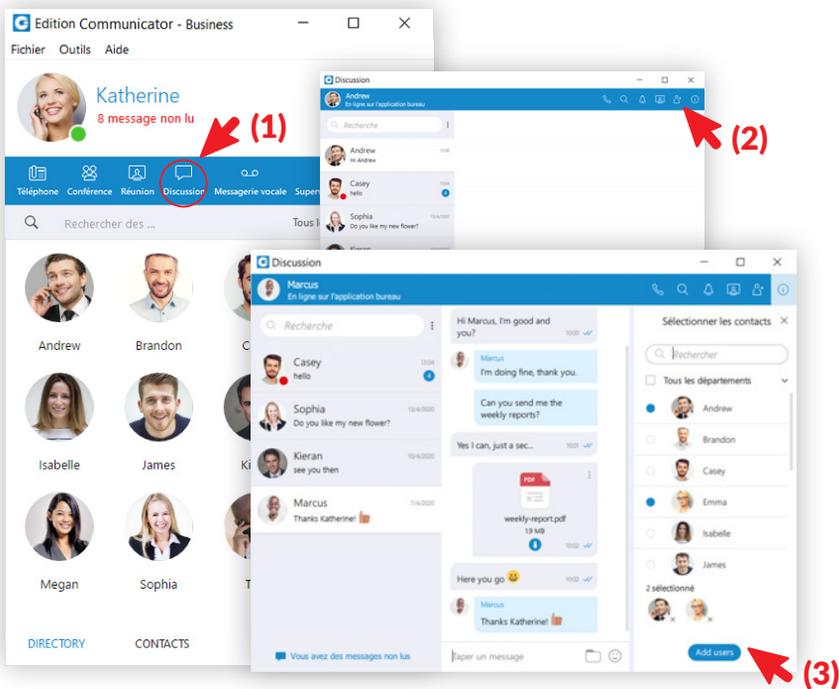
Démarrer une discussion

The image shows a screenshot of the Microsoft Teams application. The main window is titled 'Edition Communicator - Business' and has a menu with 'Fichier', 'Outils', and 'Aide'. The user profile at the top is 'Katherine' with '8 message non lu'. Below the profile is a navigation bar with icons for 'Téléphone', 'Conférence', 'Réunion', and 'Discussion'. A search bar is labeled 'Rechercher des ...'. A grid of contact avatars is shown, with names: Andrew, Brandon, Isabelle, James, Megan, Sophia, Tyler, and Victoria. At the bottom are tabs for 'DIRECTORY', 'CONTACTS', 'FAVORIS', and 'HISTORIQUE'. A secondary window titled 'Discussion' is open, showing a chat with 'Andrew' with the message 'Hi Andrew'. A text input field at the bottom of the chat window says 'Écrire un message...'. Red arrows and numbers (1), (2), and (3) highlight specific actions: (1) points to the chat icon on the contact card for Andrew; (2) points to the text input field in the chat window; (3) points to the 'Téléphone' icon in the navigation bar.



- (1) Placez votre souris sur le contact, et cliquez sur l'icône discussion
- (2) Une fenêtre apparaîtra. Vous pouvez commencer à écrire votre message
- (3) Cliquez sur l'icône Téléphone pour convertir votre discussion en appel Téléphonique

Démarrer une discussion de groupe

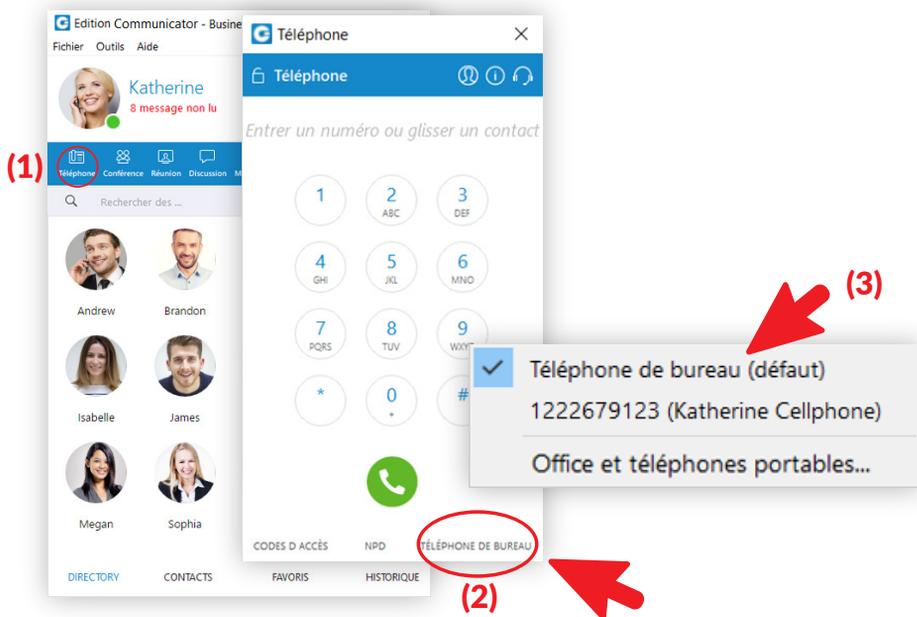


(1) Cliquez sur l'icône "discussion"

(2) Cliquez sur l'icône "ajouter des utilisateurs a cette discussion"

(3) Sélectionner les contacts que vous voulez dans le groupe, et cliquez sur "Ajouter les utilisateurs"

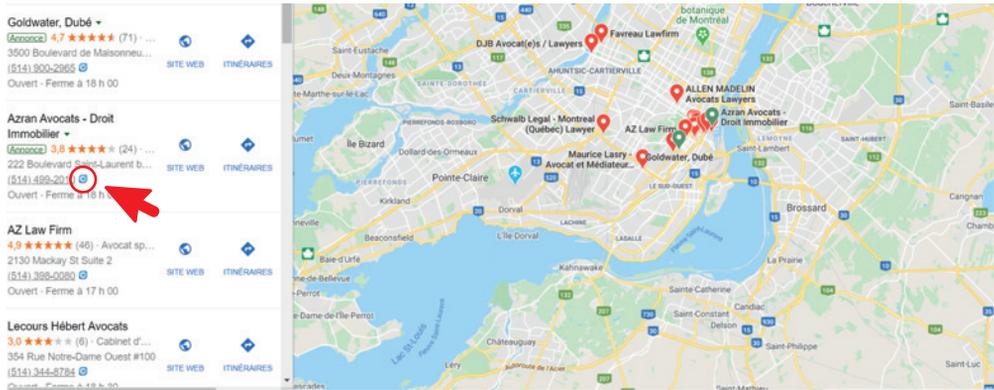
Transférer un appel du téléphone IP au téléphone de bureau



- (1) Cliquez sur "téléphone" dans le menu
- (2) En bas du clavier, cliquez sur "téléphone de bureau"
- (3) Dans le menu, choisissez le téléphone sur lequel vous voulez transférer l'appel

NOTE: cette fonction n'est pas disponible dans l'édition "Office"

Cliquer et appeler à partir de votre navigateur internet



En recherchant dans Google, vous verrez apparaître juste à côté des numéros de téléphone, une icône Communicator.

En cliquant dessus, une fenêtre apparaîtra vous demandant si vous voulez appeler avec votre téléphone IP.

Changez votre statut

- Disponible
- Occupé(e)
- ⊖ Ne pas Deranger
- 🕒 Absent(e)
- 🕒 Lunch Break
- 🔗 Status personnalisé...
- 🕒 Définir comme absent du bureau lorsqu'inactif depuis
- 📞 Téléphone en Ne Pas Déranger

Edition Communicator - Business

Fichier Outils Aide



Katherine

8 message non lu

(1)



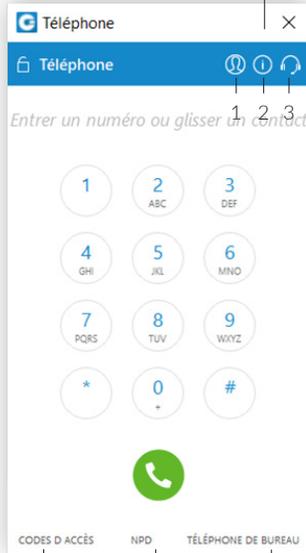
- Disponible
- Occupé(e)
- ⊖ Ne pas Déranger
- 🕒 Absent(e)
- 🕒 Lunch break
- 🔗 Statut personnalisé...
- 🕒 Définir comme absent du bureau lorsqu'inactif depuis
- 📞 Téléphone en Ne Pas Déranger

(2)

- (1) Cliquez sur le point vert sur votre photo
- (2) Dans la fenêtre qui apparaît, choisissez ou définissez votre statut

Votre Communicator en détail!

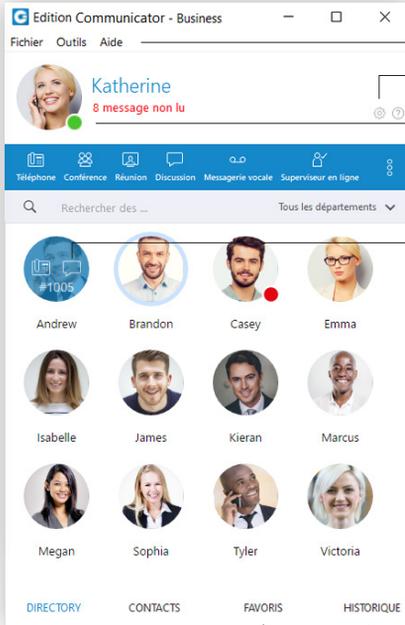
1. Masquer l'identifiant de l'appel
2. Status d'enregistrement du téléphone
3. Reqlages Audios



Liste des codes d'accès

Ne Pas Deranger (NPD)

Telephone par defaut



Tous les contacts

Autres contacts

Favoris

Historique des appels

Fermer la fenetre

Menu Principal

Reqlages Communicator

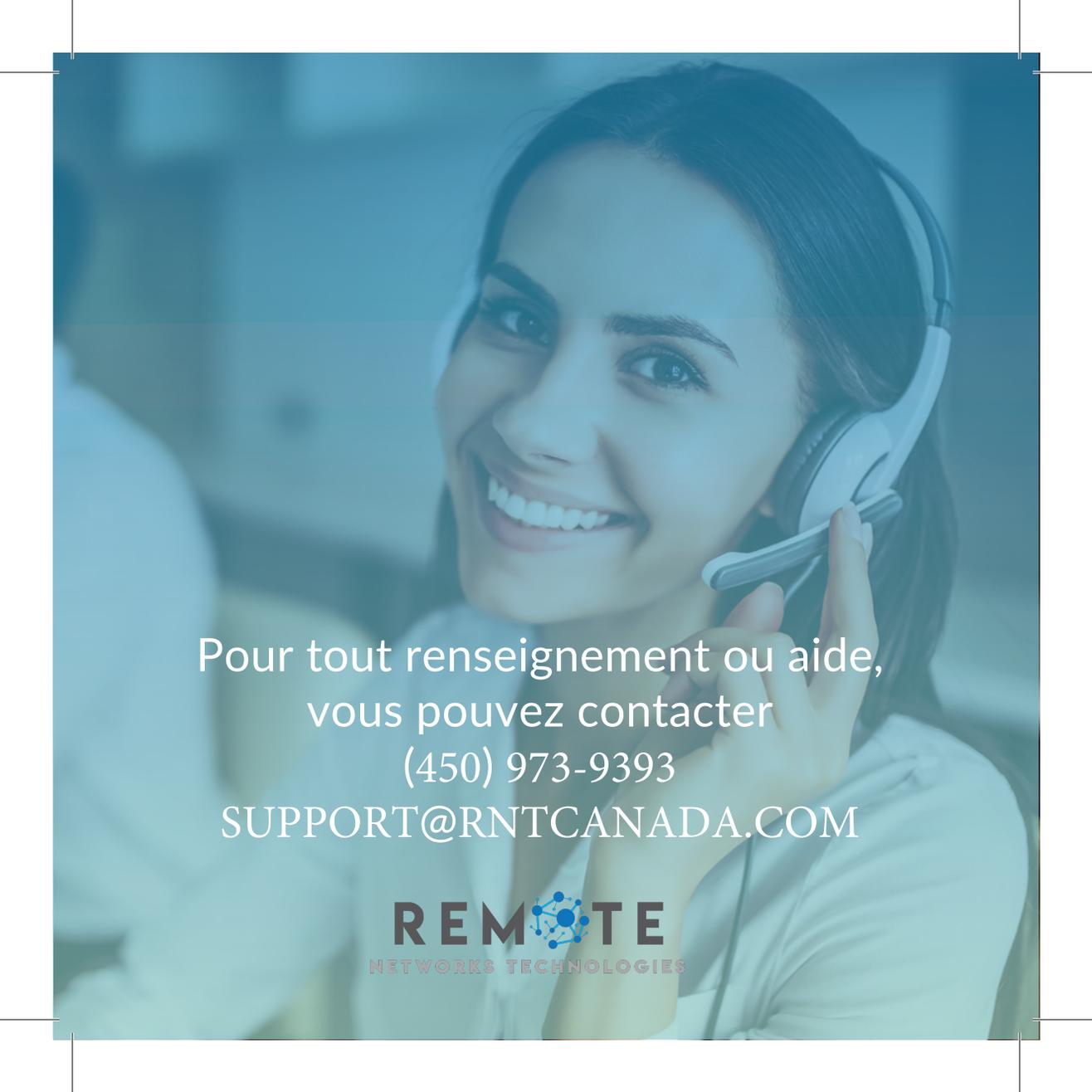
Aide
Status & Presence

Barre de menu du Communicator

Departements

Actions rapides

Zone contacts



Pour tout renseignement ou aide,
vous pouvez contacter
(450) 973-9393
SUPPORT@RNTCANADA.COM

REMOTE
NETWORKS TECHNOLOGIES