



DÉMARREZ AVEC COMMUNICATOR!

Editions Business et Office



Appeler à partir des Contacts

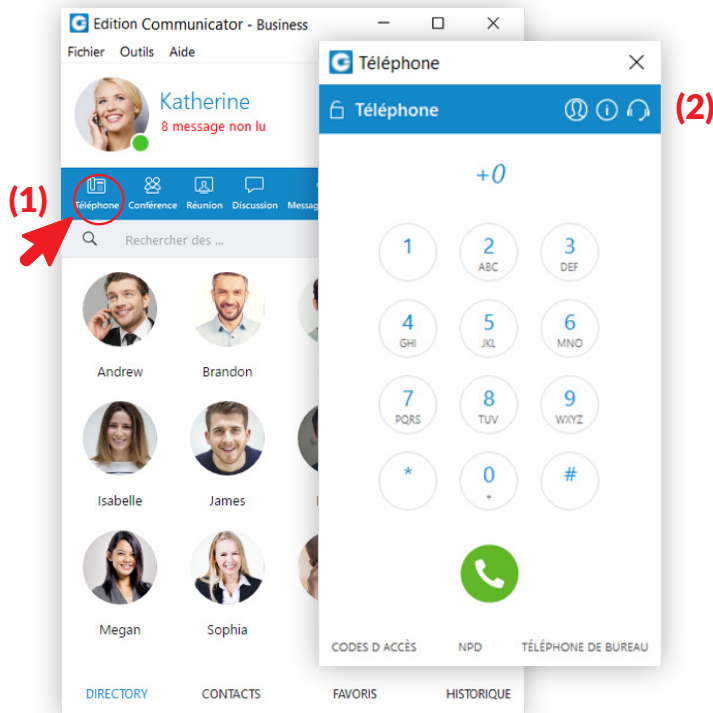
The image shows two overlapping windows from the Microsoft Communicator Business application. The background window is titled 'Edition Communicator - Business' and displays a contact list. At the top, it shows a profile for 'Katherine' with '8 message non lu'. Below this is a navigation bar with icons for 'Téléphone', 'Conférence', 'Réunion', 'Discussion', and 'Messagerie'. A search bar is labeled 'Rechercher des ...'. The contact list includes names like Andrew, Brandon, Isabelle, James, Megan, Sophia, Tyler, and Victoria. A red arrow points to the telephone icon in the contact card for Andrew. The foreground window is titled 'Communicator' and shows an active call with 'Andrew' (Ext: 1005) for a duration of 0:00:16. The call window has a blue header 'Appel en cours' and various call control buttons: 'RÉPONDRE', 'RACCROCHER', 'TRANSFÉRER', 'ATTENTE', 'BOITE VOCALE', and 'PARQUER'. At the bottom, there are icons for 'CHERCHER LE PAVÉ NUMÉ' and 'TÉLÉPHONE DE BI'.

**Ceci apparaîtra
lorsque
vous cliquez sur
l'icône téléphone**



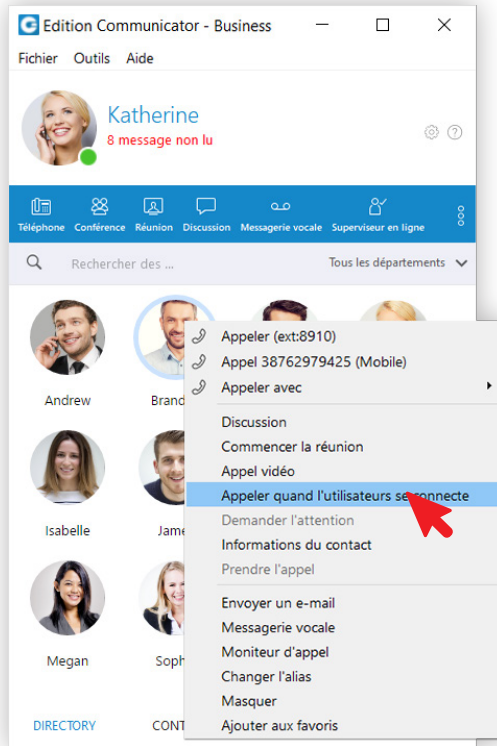
Placez votre souris sur le contact et cliquez sur l'icône téléphone. Communicator appellera ce contact.

Appeler à partir du clavier



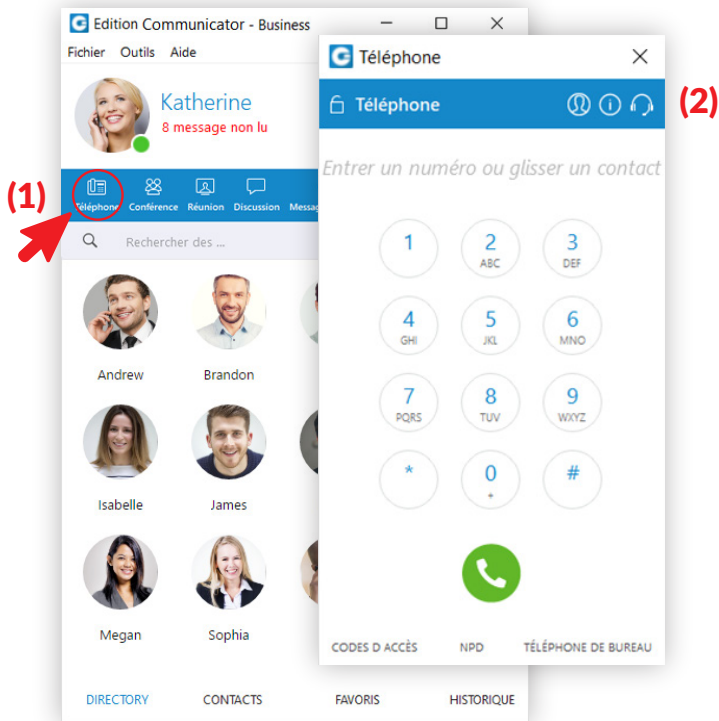
- (1) Cliquez sur l'icône téléphone dans le menu principal
- (2) Composez le numéro dans la fenêtre qui apparaît

Rappel automatique



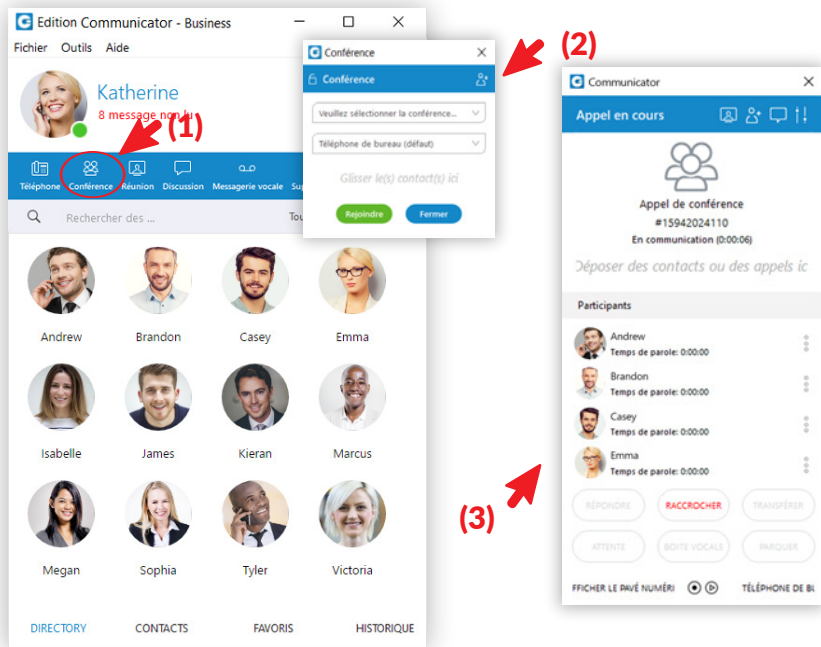
Faites un clic droit sur un contact, et sélectionnez “Appeler quand l'utilisateur se connecte” Votre téléphone lancera l'appel lorsque le contact sera disponible.

Commencer un appel



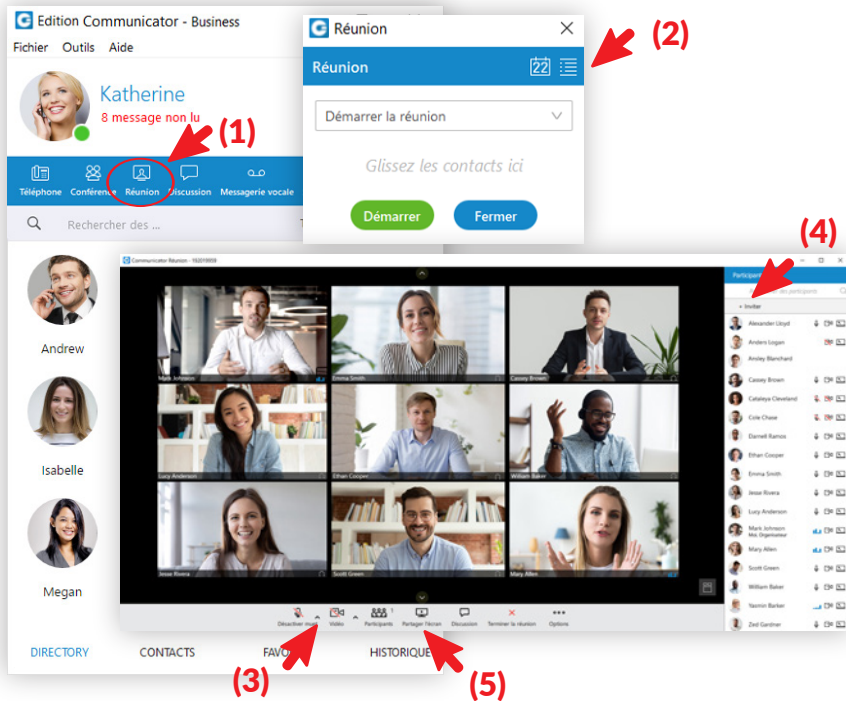
- (1) Cliquez sur l'icône téléphone dans le menu principal
- (2) Composez le numéro dans la fenêtre OU cliquez-glissez directement le contact

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.

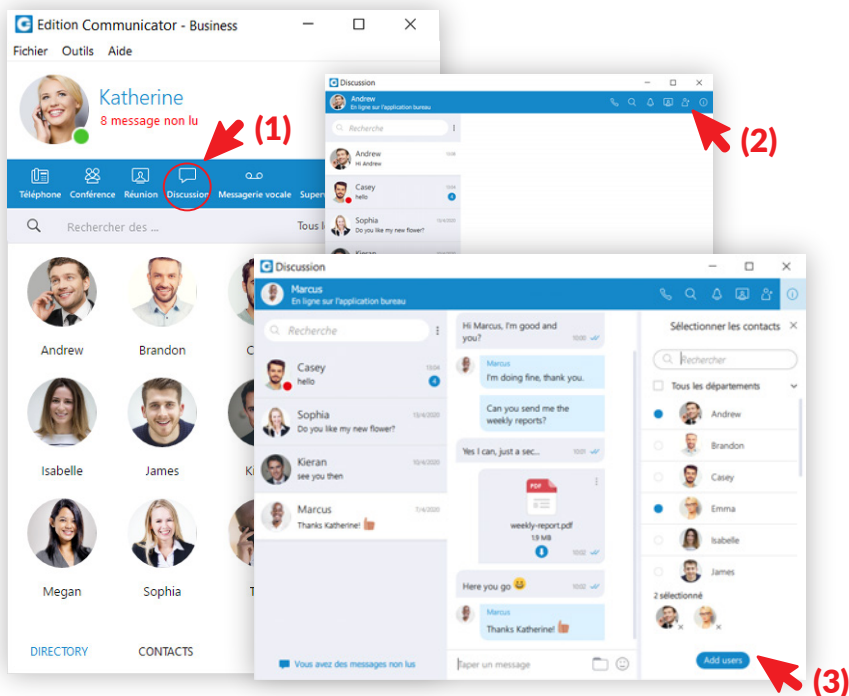
Démarrer une discussion

The image shows two overlapping screenshots of the Microsoft Teams application. The background screenshot is the main interface, displaying a contact directory for 'Katherine' with 8 unread messages. A red circle highlights the 'Discussion' icon in the top navigation bar, labeled with a red '(3)'. A red arrow points to the contact card for 'Andrew' in the directory, labeled with a red '(1)'. The foreground screenshot is a chat window for 'Andrew', showing a search bar, a list of messages, and a text input field at the bottom. A red arrow points to the text input field, labeled with a red '(2)'. The chat window title is 'Discussion' and the contact name is 'Andrew'.



- (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

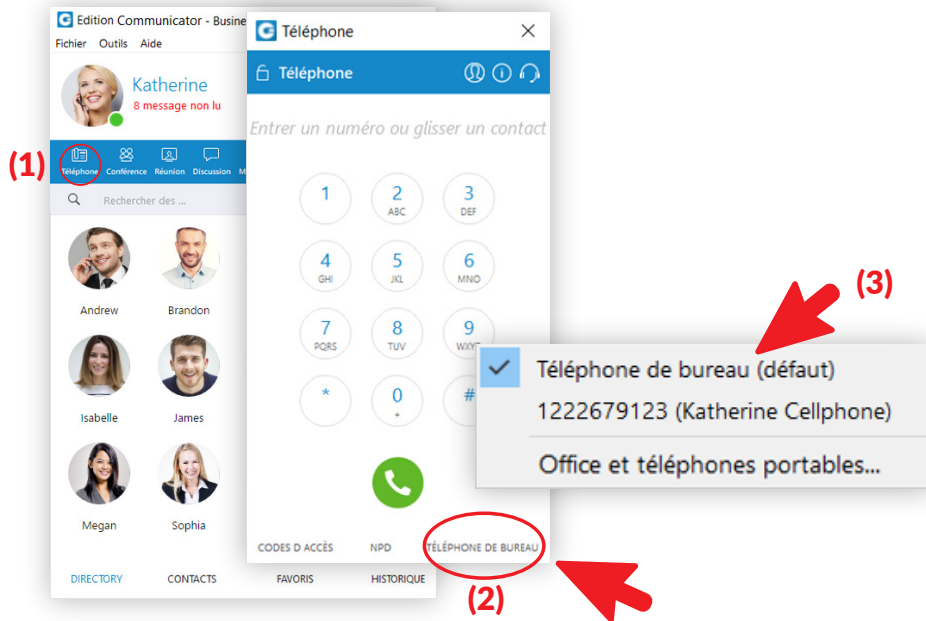


(1) Cliquez sur l'icône "discussion"

(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"

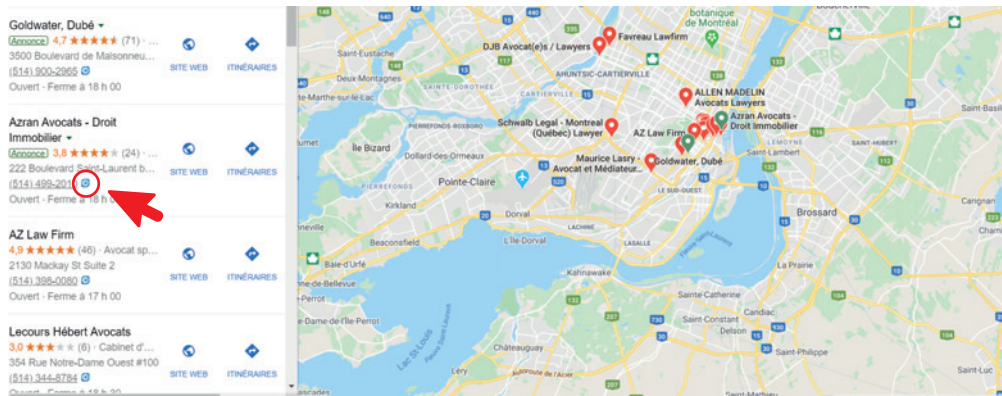
Transférer un appel du téléphone IP au téléphone de bureau



- (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

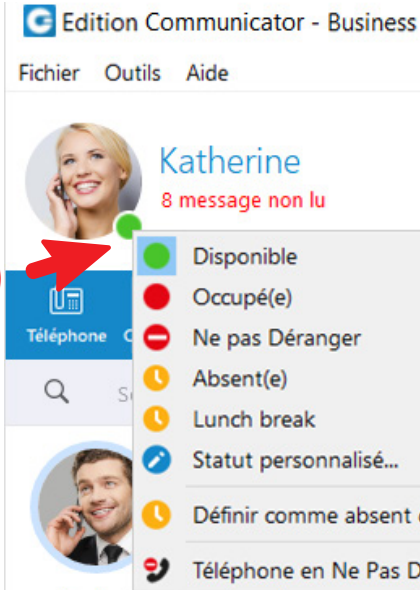


En recherchant dans Google, vous verrez apparaître juste à côté des numéros de téléphone, une icône Communicator.

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

Changez votre statut

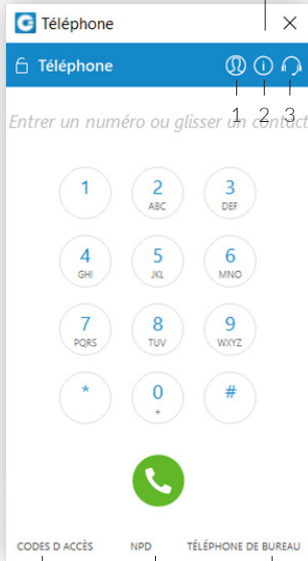
- Disponible
- Occupé(e)
- Ne pas Derangér
- 🕒 Absent(e)
- 🕒 Lunch Break
- ✎ Status personnalisé...
- 🕒 Définir comme absent du bureau lorsqu'inactif depuis
- 📞 Téléphone en Ne Pas Déranger



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

Votre Communicator en détail!

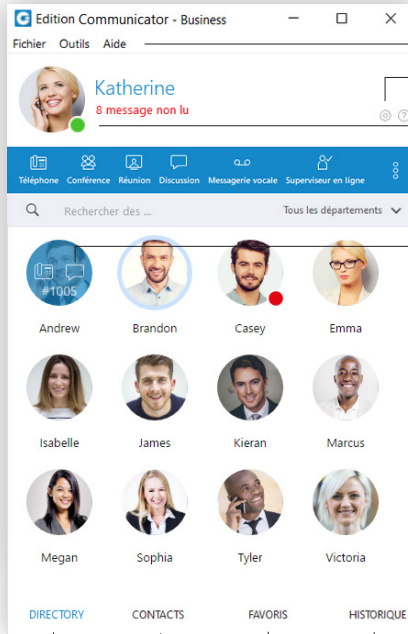
1. Masquer l'identifiant de l'appel
2. Status d'enregistrement du téléphone
3. Reglages Audios



Liste des codes d'accès

Ne Pas Deranger (NPD)

Telephone par default



Tous les contacts

Autres contacts

Favoris

Historique des appels

Fermer la fenetre

Menu Principal

Reglages Communicator

Aide

Status & Presence

Barre de menu du Communicator

Departements

Actions rapides

Zone contacts

A young woman with dark hair, wearing a white headset with a microphone, is smiling warmly. She is looking slightly to the left of the camera. The background is blurred, suggesting an office or call center environment. The entire image has a light blue overlay.

**Pour tout renseignement ou aide,
vous pouvez contacter
support@PointCA.com**