



# **IP Office**

## **Utilisation d'IP Office Web Collaboration**

© 2020-2021, Avaya Inc.  
Tous droits réservés.

## Avis

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

Le terme « Documentation » désigne l'ensemble des informations publiées sur divers supports, notamment les informations relatives aux produits, les instructions d'utilisation et les spécifications techniques de performance mis généralement à la disposition des utilisateurs des produits. Le terme documentation n'inclut pas les documents marketing. Avaya n'est pas responsable des modifications, ajouts ou suppressions réalisés par rapport à la version originale publiée de la Documentation, sauf si ces modifications, ajouts ou suppressions ont été effectués par Avaya ou expressément en son nom. 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 hypertextes

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

## Garantie

Avaya offre une garantie limitée sur le matériel et les logiciels Avaya. Consultez votre contrat de vente pour en connaître les termes. Vous trouverez également les conditions générales de garantie pratiquées par Avaya, ainsi que des informations relatives à la prise en charge du produit, pendant la période de garantie, sur le site Web de support technique d'Avaya à l'adresse suivante : <https://support.avaya.com/helpcenter/getGenericDetails?detailId=C20091120112456651010> sous la rubrique « Warranty & Product Lifecycle », ou sur le site successeur désigné par Avaya. Veuillez noter que si vous vous êtes procuré ce ou ces produits auprès d'un partenaire de distribution Avaya agréé en dehors des États-Unis et du Canada, la garantie vous est proposée par le partenaire de distribution Avaya agréé et non par Avaya.

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

## Service hébergé

LES CONDITIONS SUIVANTES S'APPLIQUENT UNIQUEMENT LORSQUE VOUS ACHETEZ UN ABBONNEMENT DE SERVICE HÉBERGÉ AVAYA AUPRÈS D'AVAYA OU D'UN PARTENAIRE AVAYA (LE CAS ÉCHÉANT). LES CONDITIONS D'UTILISATION DES SERVICES HÉBERGÉS SONT DISPONIBLES SUR LE SITE AVAYA, [HTTPS://SUPPORT.AVAYA.COM/LICENSEINFO](https://support.avaya.com/licenseinfo) SOUS LE LIEN « Avaya Terms Of Use For Hosted Services » OU UN AUTRE SITE SUCCESSEUR TEL QUE DÉSIGNÉ PAR AVAYA, ET SONT APPLICABLES À TOUTE PERSONNE QUI ACCÈDE AU SERVICE HÉBERGÉ OU L'UTILISE. EN ACCÉDANT AU SERVICE HÉBERGÉ OU EN L'UTILISANT, OU EN AUTORISANT D'AUTRES À LE FAIRE, VOUS, EN VOTRE NOM, ET L'ENTREPRISE AU NOM DE LAQUELLE VOUS LE FAITES (CI-APRÈS DÉNOMMÉ INDIFFÉREMMENT COMME « VOUS » ET « UTILISATEUR FINAL »), ACCEPTEZ LES CONDITIONS

D'UTILISATION. SI VOUS ACCEPTEZ LES CONDITIONS D'UTILISATION AU NOM D'UNE ENTREPRISE OU AUTRE ENTITÉ JURIDIQUE, VOUS DÉCLAREZ QUE VOUS ÊTES HABILITÉ À LIER CETTE ENTITÉ À CES CONDITIONS D'UTILISATION. SI VOUS N'ÊTES PAS HABILITÉ À LE FAIRE OU SI VOUS NE SOUHAITEZ PAS ACCEPTER CES CONDITIONS D'UTILISATION, VOUS NE DEVEZ NI ACCÉDER AU SERVICE HÉBERGÉ, NI L'UTILISER, NI AUTORISER QUICONQUE À Y ACCÉDER OU À L'UTILISER.

## Licences

LES CONDITIONS DE LA LICENCE DU LOGICIEL DISPONIBLES SUR LE SITE INTERNET D'AVAYA ([HTTPS://SUPPORT.AVAYA.COM/LICENSEINFO](https://support.avaya.com/licenseinfo)) EN SUIVANT LE LIEN « CONDITIONS DE LA LICENCE DU LOGICIEL AVAYA (produits Avaya) » OU SUR LE SITE SUCCESSEUR DÉSIGNÉ PAR AVAYA, S'APPLIQUENT À QUICONQUE TÉLÉCHARGE, UTILISE ET/OU INSTALLE LE LOGICIEL AVAYA, ACQUIS AUPRÈS D'AVAYA INC., À TOUTE FILIALE D'AVAYA OU À TOUT PARTENAIRE DE DISTRIBUTION AVAYA (LE CAS ÉCHÉANT) SOUS CONTRAT COMMERCIAL AVEC AVAYA OU UN PARTENAIRE DE DISTRIBUTION AVAYA. SAUF 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 ; 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). OU TOUTE AUTRE SOCIÉTÉ AFFILIÉE D'AVAYA CONCERNÉE (« AVAYA »).

Avaya vous accorde une licence d'exploitation couvrant les types de licence décrits ci-dessous, à l'exception des Logiciels Heritage Nortel, pour lequel le champ d'application de la licence est détaillé ci-dessous. Lorsque le type de licence n'est pas expressément indiqué dans le document de commande, la licence applicable se rapporte à la Licence Système Désigné, conformément aux termes de la Section Licence Systèmes désignés (SD) ci-dessous, selon le cas. Le nombre de licences et d'unités de capacité pour lesquelles la licence est accordée est de un (1), sauf si un nombre différent de licences ou d'unités de capacité est spécifié dans la documentation ou d'autres textes mis à votre disposition. Le terme « Logiciel » se rapporte aux programmes informatiques en code exécutable fournis par Avaya ou par un de ses partenaires de distribution, qu'il s'agisse de produits indépendants ou déjà installés sur du matériel ou de toute mise à niveau, mise à jour, correction de bogue ou version modifiée. « Processeur Désigné » désigne un unique ordinateur autonome. « Serveur » désigne un ensemble de Processeurs désignés hébergeant (de façon physique ou virtuelle) une application logicielle accessible par plusieurs utilisateurs. Le terme « Instance » désigne un exemplaire unique du Logiciel en cours d'exécution à un moment particulier : (i) sur une machine physique ; ou sur une machine virtuelle logicielle (« VM ») ou déploiement similaire.

## Type(s) de licence

Licence de système(s) désigné(s) (DS). L'utilisateur final est habilité à installer et utiliser chaque copie ou Instance du Logiciel uniquement : 1) sur un certain nombre de processeurs désignés, dans la limite indiquée dans la commande; ou 2) dans la limite du nombre d'Instances du Logiciel indiquée dans la commande ou la documentation, ou conformément à l'autorisation écrite d'Avaya. Avaya se réserve le droit d'exiger que le ou les Processeurs désignés soient identifiés sur la commande par type, numéro de série, code de caractéristique, Instance, emplacement ou toute autre désignation spécifique, ou fournis par l'utilisateur final à Avaya par un moyen électronique mis en place par Avaya spécifiquement à cette fin.

Licence utilisateur simultané (CU). L'utilisateur final peut installer et utiliser le logiciel sur plusieurs processeurs désignés ou serveurs tant que le seul nombre autorisé d'unités accède au logiciel et l'utilise à tout moment spécifié, conformément aux termes de la commande, de la documentation ou de l'autorisation écrite d'Avaya. Une « Unité » représente l'unité sur laquelle Avaya, à sa seule discrétion, base la tarification de ses licences et peut être, entre autres, un agent, un port, un utilisateur, un compte de

messagerie électronique ou un compte de messagerie vocale associé à un nom de personne ou à une fonction de l'entreprise (ex. : webmestre ou centre d'assistance) ou encore une entrée du répertoire dans la base de données administrative utilisée par le Logiciel et autorisant un utilisateur à accéder à l'interface du Logiciel. Les Unités peuvent être associées à un Serveur identifié spécifique ou à une Instance du Logiciel.

Licence en Cluster (LC). L'Utilisateur Final est habilité à installer et à utiliser chaque copie ou Instance du Logiciel uniquement dans la limite du nombre de Clusters indiquée dans la commande. Si cela n'est pas spécifié, il est possible d'installer un (1) Cluster par défaut.

Licence Enterprise (EN). L'utilisateur final est habilité à installer et utiliser chaque copie ou Instance du Logiciel uniquement dans le cadre d'une utilisation à l'échelle de l'entreprise d'un nombre illimité d'Instances du Logiciel, conformément aux termes de la commande, de la documentation ou de l'autorisation écrite d'Avaya.

Licence Utilisateur nommé (UN). L'Utilisateur final peut : (i) installer et utiliser chaque copie ou Instance du Logiciel sur un seul Processeur Désigné ou un seul Serveur par Utilisateur Désigné autorisé (tel que défini ci-après) ; ou (ii) installer et utiliser chaque copie ou Instance du Logiciel sur un Serveur dans la mesure où seuls les Utilisateurs Désignés accèdent au Logiciel et l'utilisent conformément aux termes de la commande, de la documentation ou de l'autorisation écrite d'Avaya. Un « Utilisateur nommé » est un utilisateur ou un dispositif qui a été expressément autorisé par Avaya à accéder au logiciel et à l'utiliser. Un AvayaUtilisateur nommé« peut être, à la seule discrétion d' » et sans limitation, désigné par son nom, sa fonction dans l'entreprise (par exemple, webmestre ou service d'assistance utilisateurs), un compte de messagerie électronique ou vocale au nom d'une personne ou d'une fonction dans l'entreprise, ou d'une entrée d'annuaire dans la base de données administrative utilisée par le Logiciel et autorisant un seul utilisateur à la fois à accéder au Logiciel.

Licence Shrinkwrap. L'Utilisateur final peut 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 ») conformément aux termes de la commande, de la documentation ou de l'autorisation écrite d'Avaya.

Licence de transaction (TR) L'Utilisateur final peut utiliser le logiciel jusqu'à concurrence du nombre de Transactions spécifié pour une période de temps limitée conformément aux termes de la commande, de la documentation ou de l'autorisation écrite d'Avaya. Une « Transaction » désigne l'unité par laquelle Avaya, à sa seule discrétion, base la tarification de ses licences. Elle peut, sans limitation, être mesurée en fonction de l'utilisation, de l'accès, des interactions (entre client/serveur ou client/entreprise) ou du fonctionnement du logiciel dans une période de temps spécifiée (par exemple, par heure, par jour, par mois). Certains exemples de transactions incluent, sans y être limités, chaque message d'accueil/d'attente diffusé, chaque promotion personnalisée (sur n'importe quel canal), chaque opération de rappel, chaque agent en direct ou session de discussion en ligne, chaque appel acheminé ou redirigé (sur n'importe quel canal). L'Utilisateur Final ne peut dépasser le nombre de Transactions sans le consentement préalable d'Avaya et le paiement de frais supplémentaires.

### Logiciels Heritage Nortel

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

### Copyright

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

### Virtualisation

Ce qui suit s'applique si le produit est déployé sur une machine virtuelle. Chaque produit possède un code de commande et des types de licence spécifiques. Sauf mention contraire, chaque Instance de produit doit faire l'objet d'une licence distincte et être commandée séparément. Par exemple, si l'utilisateur final ou le partenaire de distribution Avaya souhaite installer deux Instances du même type de produits, il est nécessaire de commander deux produits de ce type.

### Composants tiers

Le terme « Composants tiers » signifie que certains logiciels ou certaines parties des logiciels inclus dans le Logiciel ou le Service hébergé peuvent contenir des composants logiciels (y compris des composants open source) distribués dans le cadre de contrats avec des tiers (« Composants tiers ») faisant l'objet de conditions quant aux droits d'utilisation de certaines parties du logiciel (« Conditions tierces »). Les informations portant sur le code source du SE Linux (pour les Produits ayant distribué le code source du SE Linux) et identifiant les titulaires de copyright des Composants tiers et les Termes tiers en vigueur sont disponibles dans les produits, dans la Documentation ou sur le site Web d'Avaya à l'adresse : <https://support.avaya.com/Copyright> ou tout site successeur désigné par Avaya. Les conditions de licence des logiciels libres fournis dans le cadre des Conditions Tierces sont cohérentes avec les droits de licence concédés dans ces Conditions de Licence de Logiciel, et peuvent vous accorder des droits supplémentaires tels que la modification et la distribution des logiciels libres. Les Conditions Tierces prévaudront sur les Conditions de Licence de Logiciel, uniquement en ce qui concerne les Composants Tiers applicables, si ces Conditions de Licence de Logiciel imposent des restrictions plus importantes que celles des Conditions Tierces applicables.

Les dispositions suivantes s'appliquent uniquement lorsque le codec H.264 (AVC) est fourni avec le produit. CE PRODUIT FAIT L'OBJET D'UNE LICENCE DE PORTEFEUILLE DE BREVETS AVC POUR L'UTILISATION PERSONNELLE ET NON COMMERCIALE PAR UN PARTICULIER POUR (i) ENCODER DE LA VIDÉO SELON LA NORME AVC (« VIDÉO AVC ») ET/OU (ii) DÉCODER DE LA VIDÉO AVC ENCODÉE PAR UN PARTICULIER ENGAGÉ DANS UNE ACTIVITÉ PERSONNELLE ET/OU OBTENUE AUPRÈS D'UN FOURNISSEUR DE VIDÉOS HABILITÉ À FOURNIR DES VIDÉOS AVC. AUCUNE LICENCE N'EST OCTROYÉE DE FAÇON EXPLICITE OU IMPLICITE POUR TOUTE AUTRE UTILISATION. DES INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES SONT DISPONIBLES AUPRÈS DE MPEG LA, L.L.C. ([HTTP://WWW.MPEGLA.COM](http://www.mpegla.com)).

### Fournisseur de service

CELA S'APPLIQUE À L'HÉBERGEMENT DES PRODUITS OU SERVICES AVAYA PAR LES PARTENAIRES DE DISTRIBUTION D'AVAYA. LE PRODUIT OU SERVICE HÉBERGÉ PEUT UTILISER DES ÉLÉMENTS TIERS QUI SONT SUJETS À DES CONDITIONS DE TIERS ET QUI NÉCESSITENT UN FOURNISSEUR DE SERVICES POUR OBTENIR LA LICENCE INDÉPENDamment ET DIRECTEMENT AUPRÈS D'UN FOURNISSEUR TIERS. L'HÉBERGEMENT DES PRODUITS AVAYA PAR LES PARTENAIRES DE DISTRIBUTION D'AVAYA DOIT ÊTRE AUTORISÉ PAR ÉCRIT PAR AVAYA ET SI CES PRODUITS UTILISENT OU INCORPorent CERTAINS LOGICIELS TIERS, Y COMPRIS, SANS S'Y LIMITER, LES LOGICIELS OU CODECS MICROSOFT, LE PARTENAIRE DE DISTRIBUTION D'AVAYA DOIT OBTENIR INDÉPENDamment TOUT ACCORD DE LICENCE APPLICABLE, À SES FRAIS,

DIRECTEMENT AUPRÈS DU FOURNISSEUR TIERS APPLICABLE.

CONCERNANT LES CODECS, SI LE PARTENAIRE DE DISTRIBUTION D'AVAYA HÉBERGE UN PRODUIT QUI UTILISE OU INCORPORE LE CODEC H.264 OU H.265, LE PARTENAIRE DE DISTRIBUTION D'AVAYA RECONNAÎT ET ACCEPTE QUE LE PARTENAIRE DE DISTRIBUTION D'AVAYA EST RESPONSABLE POUR TOUS LES FRAIS ET/OU DROITS D'AUTEUR RELATIFS. LE CODEC H.264 (AVC) FAIT L'OBJET D'UNE LICENCE DE PORTEFEUILLE DE BREVETS AVC POUR L'UTILISATION PERSONNELLE ET NON COMMERCIALE PAR UN PARTICULIER POUR (I) ENCODER DE LA VIDÉO SELON LA NORME AVC (« VIDÉO AVC ») ET/OU (II) DÉCODER DE LA VIDÉO AVC ENCODÉE PAR UN PARTICULIER ENGAGÉ DANS UNE ACTIVITÉ PERSONNELLE ET/OU OBTENUE AUPRÈS D'UN FOURNISSEUR DE VIDÉOS HABILITÉ À FOURNIR DES VIDÉOS AVC. AUCUNE LICENCE N'EST OCTROYÉE DE FAÇON EXPLICITE OU IMPLICITE POUR TOUTE AUTRE UTILISATION. VOUS POUVEZ OBTENIR DES INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES POUR LES CODECS H.264 (AVC) ET H.265 (HEVC) DEPUIS MPEG LA, L.L.C. ([HTTP://WWW.MPEGLA.COM](http://www.mpegla.com)).

#### **Dans le respect des lois**

Vous reconnaissez et acceptez être tenu responsable de vous conformer aux lois et règlements applicables, y compris, sans s'y limiter, les lois et règlements en lien avec l'enregistrement des appels, la confidentialité des données, la propriété intellectuelle, le secret commercial, la fraude et les droits d'interprétation musicale du pays ou du territoire dans lequel le produit Avaya est utilisé.

#### **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 : <https://support.avaya.com>, ou au site successeur désigné par Avaya.

#### **Faibles de sécurité**

Vous trouverez plus d'informations concernant la politique d'assistance d'Avaya en matière de sécurité dans la rubrique Politique de sécurité et assistance (<https://support.avaya.com/security>).

Les failles sécuritaires suspectées du produit sont traitées conformément au processus d'assistance sécuritaire pour les produits Avaya (<https://support.avaya.com/css/P8/documents/100161515>).

#### **Téléchargement de la documentation**

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

#### **Contactez l'Assistance Avaya**

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

#### **Marques**

Les marques de commerce, les logos et les marques de service (« Marques ») figurant sur ce site, sur toute documentation, le ou les services hébergés et sur tout produit fournis par Avaya sont des marques déposées ou non déposées d'Avaya, de ses sociétés affiliées, de ses concédants de licences, de ses fournisseurs ou de parties tierces. Les utilisateurs ne sont pas autorisés à utiliser ces

Marques sans autorisation écrite préalable d'Avaya ou dudit tiers qui peut être propriétaire de la Marque. Rien de ce qui est contenu dans ce site, la documentation, le ou les services hébergés et le ou les produits ne saurait être interprété comme accordant, par implication, préclusion ou autrement, toute licence ou tout droit sur les Marques sans l'autorisation écrite expresse d'Avaya ou du tiers applicable.

Avaya est une marque commerciale déposée d'Avaya Inc.

Toutes les autres marques commerciales 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.

## Sommaire

|   |    |
|---|----|
| <b>Partie 1 : Prise en main</b> .....   | 8  |
| <b>Chapitre 1 : Web Collaboration</b> .....                                     | 9  |
| Audio dans Collaboration Agent.....   | 9  |
| Fenêtre principale.....   | 10 |
| Liste de contrôle d'une conférence.....   | 12 |
| Afficher la version Collaboration Agent.....                                    | 13 |
| <b>Chapitre 2 : Connexion à et déconnexion de Collaboration Agent</b> .....     | 15 |
| Plug-ins nécessaires.....   | 15 |
| Navigateurs Web et systèmes d'exploitation pris en charge.....                  | 15 |
| Connexion à Collaboration Agent.....  | 15 |
| Connexion à Collaboration Agent en qualité d'organisateur de la conférence..... | 16 |
| Connectez-vous à Collaboration Agent en tant qu'invité.....                     | 16 |
| <b>Chapitre 3 : Accès à une collaboration Web</b> .....                         | 18 |
| Accès à Web Collaboration via le portail des utilisateurs One X.....            | 18 |
| Accès à Web Collaboration à l'aide d'Avaya Office Plug-in.....                  | 19 |
| <b>Partie 2 : Participation</b> .....   | 20 |
| <b>Chapitre 4 : Gestion de votre participation</b> .....                        | 21 |
| Lever et baisser la main.....   | 21 |
| Activation et désactivation du micro.....                                       | 21 |
| Capture de l'instantané de présence.....  | 22 |
| Recherche de participants.....  | 22 |
| Se déconnecter des conférences.....   | 23 |
| <b>Chapitre 5 : Envoi de messages lors de conférences</b> .....                 | 24 |
| Ouverture de la fenêtre Messages.....   | 24 |
| Envoi de messages.....  | 24 |
| <b>Chapitre 6 : Gestion d'une conférence</b> .....                              | 25 |
| Ajout de participants à une conférence.....                                     | 25 |
| Activation et désactivation du micro des participants.....                      | 25 |
| Promotion de participants au rôle de présentateur.....                          | 26 |
| Promouvoir un participant au rôle de modérateur.....                            | 26 |
| Reprendre le rôle de modérateur.....  | 27 |
| Déconnexion d'un participant.....   | 27 |
| Suppression des mains levées des participants.....                              | 27 |
| Verrouillage et déverrouillage des conférences.....                             | 28 |
| <b>Partie 3 : Partage</b> .....   | 29 |
| <b>Chapitre 7 : Collaboration Web</b> .....                                     | 30 |
| Composants de la Collaboration Web.....   | 30 |
| Installation du plug-in de collaboration Web.....                               | 31 |
| Modification du type de partage de contenu.....                                 | 32 |
| <b>Chapitre 8 : Bibliothèque</b> .....  | 33 |
| Formats de documents pris en charge.....  | 33 |

|  |           |
|--|-----------|
| Chargement de nouveaux documents vers la bibliothèque.....                   | 34        |
| Affichage des documents dans la bibliothèque.....                            | 34        |
| Affichage des documents dans la bibliothèque sous forme de miniatures.....   | 34        |
| Affichage des documents sous forme de liste.....                             | 35        |
| Attribution d'un nouveau nom aux documents de la bibliothèque.....           | 35        |
| Suppression de documents dans la bibliothèque.....                           | 36        |
| Tri des documents dans la bibliothèque.....                                  | 36        |
| <b>Chapitre 9 : Partage de document.....</b>                                 | <b>37</b> |
| Partage des documents de la bibliothèque.....                                | 37        |
| Accès au contenu partagé de manière indépendante.....                        | 37        |
| Boutons du document partagé.....   | 38        |
| <b>Chapitre 10 : Partage d'un tableau blanc virtuel.....</b>                 | <b>39</b> |
| Partage d'un tableau blanc virtuel.....                                      | 39        |
| Ajout de tableaux blancs virtuels.....                                       | 39        |
| Suppression de tableaux blancs virtuels.....                                 | 39        |
| Boutons du tableau blanc virtuel.....  | 40        |
| <b>Chapitre 11 : Partage du bureau.....</b>                                  | <b>41</b> |
| Fin du partage du bureau.....  | 42        |
| Boutons du bureau partagé.....   | 42        |
| Attribution du contrôle à distance de votre bureau partagé.....              | 42        |
| Demande de contrôle à distance du contenu partagé.....                       | 43        |
| <b>Chapitre 12 : Annotation de contenu.....</b>                              | <b>44</b> |
| Annotation du contenu partagé.....   | 44        |
| Outils d'annotation du contenu partagé.....                                  | 44        |
| <b>Partie 4 : Comptes rendus et rapports.....</b>                            | <b>46</b> |
| <b>Chapitre 13 : Gestion des comptes-rendus de réunion.....</b>              | <b>47</b> |
| Ajout de comptes-rendus de réunion.....                                      | 47        |
| Modification de comptes-rendus de réunion.....                               | 47        |
| Suppression de comptes-rendus de réunion.....                                | 48        |
| Boutons des comptes-rendus de réunion.....                                   | 48        |
| <b>Chapitre 14 : Gestion des rapports de réunion.....</b>                    | <b>49</b> |
| Affichage de rapports de réunion.....  | 49        |
| Tri des rapports de réunion.....   | 49        |
| Suppression de rapports de réunion.....                                      | 50        |
| Attribution d'un nouveau nom aux rapports de réunion.....                    | 50        |
| Envoi de rapports de réunion.....  | 51        |
| Envoi de journaux de Collaboration Agent.....                                | 52        |
| <b>Partie 5 : Détection des pannes.....</b>                                  | <b>53</b> |
| <b>Chapitre 15 : Installation de certificats.....</b>                        | <b>54</b> |
| Installation d'un certificat racine de confiance dans Chrome.....            | 54        |
| Installation d'un certificat racine de confiance dans Firefox.....           | 54        |
| Installation d'un certificat racine de confiance dans Internet Explorer..... | 55        |
| Installation d'un certificat racine de confiance dans un système Apple.....  | 55        |
| Navigateurs prenant en charge les certificats.....                           | 55        |
| <b>Chapitre 16 : Détection des pannes.....</b>                               | <b>57</b> |

|   |    |
|---|----|
| Le lien du plug-in Outlook vers la collaboration Web échoue.....            | 57 |
| Impossible de télécharger un fichier dans la bibliothèque.....              | 57 |
| Impossible de partager le bureau avec les navigateurs Safari et Chrome..... | 58 |
| Échec de l'inscription SIP.....   | 58 |

# Partie 1 : Prise en main



# Chapitre 1 : Web Collaboration

Web Collaboration est une application qui fournit des outils de Web Collaboration et de conférence. Les utilisateurs et les utilisateurs invités peuvent utiliser les outils pour gérer les conférences et pour participer ou collaborer à celles-ci.

## Liens connexes

[Audio dans Collaboration Agent](#) à la page 9

[Fenêtre principale](#) à la page 10

[Liste de contrôle d'une conférence](#) à la page 12

[Afficher la version Collaboration Agent](#) à la page 13

---

## Audio dans Collaboration Agent

Collaboration Agent prend en charge les conférences audio de streaming en utilisant les haut-parleurs et le microphone de l'ordinateur. Si vous utilisez la fonction audio intégrée, vous n'avez pas à associer et dissocier votre numéro de téléphone avec votre compte sur Collaboration Agent. Vous pouvez utiliser la fonction audio intégrée via les fonctions **M'appeler** et **Connexion**. L'administrateur système doit activer cette fonction pour les utilisateurs. Utilisez la fonction audio intégrée de Collaboration Agent au lieu de vous connecter au pont audio. Parlez dans le microphone de votre ordinateur et écoutez les autres participants dans les haut-parleurs. Désactivez et activez l'audio via l'interface de Collaboration Agent.

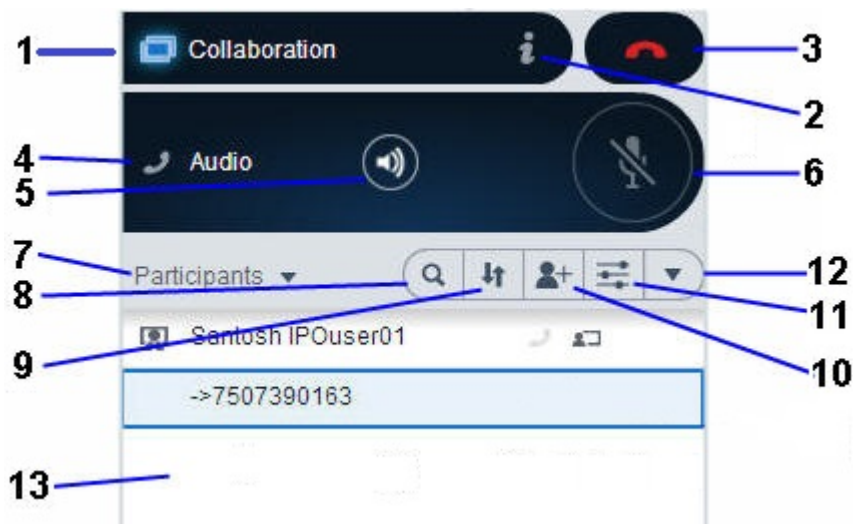
### Remarque :







Les fonctions **M'appeler** et **Connexion** ne sont disponibles que pour les utilisateurs système et non pour les utilisateurs invités.

## Liens connexes






[Web Collaboration](#) à la page 9

## Fenêtre principale



| N°  | Description   |
|---|---|
| <b>1. Web Collaboration</b><br>            | Démarre la collaboration Web.<br><br>Les participants peuvent partager des informations, tels que le bureau virtuel, une application ou un tableau blanc virtuel. Tous les participants connectés à Collaboration Agent peuvent afficher les informations partagées.  |
| <b>2. Informations de conférence</b><br> | Ouvre la fenêtre Informations de conférence avec les options suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Informations de connexion et d'invitation</b></li> <li>• <b>Rapports de participation</b></li> <li>• <b>Documentation et aide</b></li> <li>• <b>Rapports</b></li> <li>• <b>Envoyer les journaux</b></li> </ul> |
| <b>3. Quitter</b><br>                    | Permet de quitter Collaboration Agent. Si vous quittez Collaboration Agent, vous pouvez néanmoins rester connecté à la conférence sur le pont audio.  |
| <b>4. Ajouter audio</b><br>              | Ajoute le son à la session de collaboration Web sur Collaboration Agent.  |
| <b>5. Ajuster le volume audio</b><br>    | Permet d'ajuster le volume du son sur Collaboration Agent, ou de désactiver le son. Collaboration Agent affiche le bouton Ajuster le volume audio uniquement si vous utilisez la fonction d'audio intégrée.   |
| <b>6. Désactiver mon son</b><br>         | Désactive et active votre audio.  |




*Le tableau continue ...*

| N°   | Description  |
|--|--|
| <b>7. Participants</b>   | Trie la liste des participants à afficher : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tous les participants</li> <li>• Participants en collaboration</li> <li>• Intervenants récents</li> <li>• Participants exclus</li> </ul> Collaboration Agent met à jour <b>Intervenants récents</b> si d'autres participants interviennent. Collaboration Agent affiche <b>Intervenant actif</b> en regard des noms des participants qui interviennent. |
| <b>8. Filtrer par nom de participant</b><br>  | Filtre et recherche les participants à la conférence par leur nom.   |
| <b>9. Trier les participants par rôle</b><br> | Trie et affiche les participants dans la liste des participants en fonction de leur rôle (modérateur, participant ou présentateur).  |
| <b>10. Ajouter des participants</b><br>       | Ouvre la fenêtre <b>Ajouter des participants</b> , qui vous permet d'ajouter des participants à la conférence.<br><br>Lorsque vous saisissez le numéro de téléphone d'un participant que vous souhaitez ajouter à la conférence, Web Collaboration l'appelle et le connecte à la conférence.   |
| <b>11. Commandes de la conférence</b><br>   | Affiche la fenêtre des Commandes de la conférence, qui vous permet d'activer et désactiver les paramètres suivants de la conférence en cours : <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Verrouillage</b></li> <li>• <b>Terminer la conférence</b></li> </ul>  |
| <b>12. Commandes du participant</b><br>     | Affiche les opérations suivantes effectuées par le modérateur et les participants : <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Identifier mon téléphone</b></li> <li>• <b>Désactiver le micro</b></li> <li>• <b>Présentateur</b></li> <li>• <b>Modérateur</b></li> <li>• <b>Lever la main</b></li> <li>• <b>Retirer de l'appel</b></li> </ul>   |

*Le tableau continue ...*

| N°                                | Description   |
|-----------------------------------|---|
| <b>13. Liste des participants</b> | <p>Affiche la liste des participants.</p> <p>Dans les conférences d'événement, la liste des participants affiche uniquement le modérateur, les présentateurs, les participants dont l'audio est activée et les participants qui ont la main levée. Outre le nom et le numéro de téléphone des participants, la liste des participants affiche également des icônes à côté des participants indiquant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le statut de l'audio du participant. Si la conférence est sécurisée, l'icône d'audio contient une icône de verrou intégré.</li> <li>• Que le participant a levé la main virtuellement.</li> <li>• Que le participant participe à une session de collaboration Web.</li> </ul> |

### Icônes de l'Collaboration Agent

| Bouton   | Description                                      |
|--|--|
|   | Le participant est un intervenant actif.         |
|   | Le participant est un présentateur.              |
|  | Vous devez être l'organisateur de la conférence. |

### Liens connexes

[Web Collaboration](#) à la page 9

---

## Liste de contrôle d'une conférence

Le modérateur ou la personne qui organise la conférence doit penser à réaliser par avance les tâches suivantes :

| N° | Tâche   |
|----|---|
| 1  | <p>Créer une liste des adresses électroniques de toutes les personnes invitées à participer à la conférence.</p> <p><b>+ Astuce :</b></p> <p>Pour obtenir l'URL de la conférence dans Collaboration Agent. Cliquez sur Informations pour ouvrir le volet d'information et cliquez sur <b>Infos sur l'appel</b>. Vous pouvez ouvrir le panneau si vous n'êtes pas connecté à une conférence.</p> <p><b>+ Astuce :</b></p> <p>Vous pouvez copier le numéro de téléphone, l'URL et le code de participant dans un message électronique ou une autre application pour éviter de les taper. Vous ne pouvez pas copier le code de l'hôte pour éviter la publication accidentelle des informations. Vous pouvez cliquer sur l'icône du presse-papier (📄) pour copier les informations sur la conférence dans le presse-papier.</p>   |
| 2  | <p>Envoyez un courrier électronique d'invitation comprenant les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le nom ou le but (ou les deux) de la conférence téléphonique</li> <li>• Date et Heure</li> <li>• Les instructions de connexion à Collaboration Agent</li> <li>• Les instructions pour se connecter au numéro de pont de la conférence</li> <li>• Les instructions pour entrer le code de participant</li> <li>• Les instructions pour envoyer des messages et annoter des fichiers et un tableau blanc partagés</li> <li>• Des rappels aux présentateurs pour qu'ils chargent leurs documents à partager dans la bibliothèque</li> </ul> <p><b>* Remarque :</b></p> <p>Vous pouvez également effectuer ces actions à l'aide du gadget <b>Programmation de conférence</b> de one-X Portal et de la fonction <b>Programmer une conférence</b> du plug-in Avaya Outlook. Pour plus d'informations, consultez <i>one-X Portal for IP Office : Guide de l'utilisateur one-X Portal for Avaya Office : Guide de l'utilisateur</i>. Ce document est téléchargeable depuis cette adresse : <a href="http://support.avaya.com/">http://support.avaya.com/</a></p> |
| 3  | Charger les documents à partager dans la bibliothèque.  |

### Liens connexes

[Web Collaboration](#) à la page 9

## Afficher la version Collaboration Agent

Vous pouvez voir la version actuelle de l'application Collaboration Agent à tout moment.

### À propos de cette tâche

L'objectif de cette tâche consiste à présenter les informations relatives à la version de l'application Collaboration Agent que vous utilisez.

## Procédure

1. Connectez-vous à Collaboration Agent et accédez à une conférence.

Vous pouvez accéder à votre propre conférence ou saisir le ou les codes requis pour accéder à une autre conférence.

2. Dans le volet de Collaboration Web, cliquez avec le bouton droit pour afficher un menu d'information.

Les informations sur la version apparaissent en haut du menu d'information.

## Liens connexes

[Web Collaboration](#) à la page 9

# Chapitre 2 : Connexion à et déconnexion de Collaboration Agent

---

## Plug-ins nécessaires

Collaboration Agent nécessite que les plug-ins suivants soient installés dans le navigateur Web pour utiliser les fonctionnalités de collaboration Web et d'audio et de vidéo intégrés :

- Adobe Flash version 11.2.0 ou ultérieure
- Plug-ins de partage et Audio/Vidéo

---

## Navigateurs Web et systèmes d'exploitation pris en charge

| Navigateur Web       | Système d'exploitation |
|----------------------|------------------------|
| Microsoft Edge       | Windows 8              |
| Internet Explorer 11 | Windows 10             |
| Mozilla Firefox      |                        |
| Google Chrome        |                        |
| Safari 8 et 9        | OS X 10.0, 10.0, 10.11 |

### Restrictions

Pour un fonctionnement optimal de la fonction de partage de documents, votre administrateur doit installer un certificat racine de confiance sur le serveur de collaboration Web. Le certificat racine de confiance doit être signé par une autorité de certification.

---

## Connexion à Collaboration Agent

Vous pouvez vous connecter à Collaboration Agent en qualité d'organisateur ou d'invité.

 **Remarque :**

Avant de vous connecter, vous devez installer l'application Avaya Web Collaboration Agent sur votre navigateur.

---

## Connexion à Collaboration Agent en qualité d'organisateur de la conférence

### Préambules

Procurez-vous l'adresse de Collaboration Agent auprès de votre administrateur système.

### Procédure

1. Au moyen de votre navigateur Internet, allez à l'adresse Collaboration Agent fournie par votre administrateur système.
2. Dans la fenêtre IP Office Web Collaboration , sélectionnez **Se connecter en tant qu'organisateur de la conférence**.
3. Dans la boîte **Nom d'utilisateur**, saisissez votre nom d'utilisateur.

**\* Remarque :**

4. Dans la boîte **Mot de passe**, tapez votre mot de passe.

**\* Remarque :**

Le mot de passe doit être identique au mot de passe de téléphonie défini dans IP Office Manager .

5. Pour conserver vos paramètres de connexion, cochez la case **Se souvenir de moi**.
6. Cliquez sur **Connexion**.  
L'application IP Office Web Collaboration s'ouvre.
7. Dans la fenêtre de l'application IP Office Web Collaboration, suivez une des méthodes ci-dessous :
  - Pour rejoindre la conférence en tant que membre, dans l'onglet **Rejoindre la conférence**, saisissez le numéro de conférence.
  - Pour démarrer la conférence en tant qu'organisateur de la conférence, dans l'onglet **Ma conférence**, cliquez sur **Démarrer Ma conférence**.

---

## Connectez-vous à Collaboration Agent en tant qu'invité

### À propos de cette tâche

Vous pouvez vous connecter à plusieurs conférences à l'aide de différents navigateurs.

Si vous utilisez Microsoft Surface Pro, vous pouvez améliorer votre expérience utilisateur de Collaboration Agent en réduisant le zoom par défaut de Windows Explorer de 125 % ou moins.

### Procédure

1. Dans votre navigateur Web, connectez-vous à l'URL Collaboration Agent.  
Par exemple, l'adresse `https://IP` ou le nom du serveur/`aacpa`



2. Dans la fenêtre Collaboration Agent, entrez votre nom et l'ID de réunion.
  - Ce nom doit compter entre 2 et 31 caractères. Collaboration Agent affiche le nom dans la liste des participants.
  - Si l'adresse Collaboration Agent contient l'ID de réunion, Collaboration Agent renseigne automatiquement cet identifiant.

3. **(Facultatif)** Cochez la case **Utiliser le navigateur pour l'audio et la vidéo** pour utiliser l'audio et la vidéo Web dans votre navigateur.

Avec l'audio et la vidéo Web, vous pouvez utiliser des casques avec microphone ou les haut-parleurs et le microphone intégrés de votre ordinateur pour l'audio. Vous n'avez pas besoin de vous connecter séparément à l'aide d'un téléphone.

La fonctionnalité audio et vidéo Web requiert un plug-in. Si le plug-in n'est pas installé sur votre navigateur, Collaboration Agent affiche une option d'installation.

4. **(Facultatif)** Cliquez sur **L'installer maintenant, allons-y !** et suivez les instructions dans **Assistant d'installation du plug-in Avaya Aura Conferencing**.

Collaboration Agent affiche l'option d'installation du plug-in uniquement lorsque vous utilisez la fonctionnalité d'audio et de vidéo Web pour la première fois, lorsque vous désactivez le plug-in ou lorsqu'il doit être mis à jour.

5. Cliquez sur **Rejoindre la réunion**.

Si la conférence nécessite un code d'accès pour la sécurité, Collaboration Agent affiche le champ **Code d'accès**.

6. **(Facultatif)** Entrez votre mot de passe, puis cliquez sur **Ok**.

Si l'adresse Collaboration Agent contient le code d'accès, Collaboration Agent renseigne automatiquement ce code.

# Chapitre 3 : Accès à une collaboration Web

Vous pouvez accéder à Web Collaboration en qualité d'organisateur de la conférence ou de participant à partir d'un des points de terminaison Avaya suivants :

- Avaya one-X® Portal for IP Office
- Avaya IP Office Plug-in Outlook
- Avaya Workplace Client pour Windows
- Avaya Workplace Client pour iOS

L'intégration de la collaboration Web avec les points de terminaison de communication Avaya garantit la facilité de la communication. Lorsque vous cliquez sur l'icône de collaboration Web, vous pouvez démarrer directement une session de collaboration sans avoir besoin de saisir le nom d'utilisateur et le mot de passe de nouveau.

---

## Accès à Web Collaboration via le portail des utilisateurs One X

### Préambules

Votre administrateur doit activer Web Collaboration pour vous.

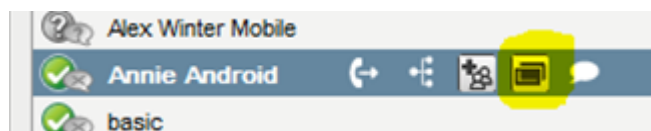
### Procédure

Dans la fenêtre Avaya one-X® Portal for IP Office :

- Pour démarrer une session Web Collaboration en tant qu'organisateur de la conférence, cliquez sur l'icône Collaboration Web en haut de la fenêtre Avaya one-X® Portal for IP Office .



- Pour rejoindre la session Web Collaboration d'un contact en tant que participant, dans la zone **Répertoire**, cliquez sur l'icône Collaboration Web située en regard du nom du contact.



La session Web Collaboration démarre dans une nouvelle fenêtre.

---

# Accès à Web Collaboration à l'aide d'Avaya Office Plug-in

## Préambules

Votre administrateur doit activer Web Collaboration pour vous.

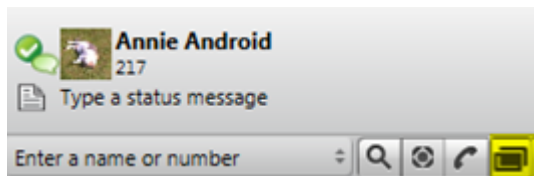
## À propos de cette tâche

Utilisez cette tâche pour démarrer votre session Web Collaboration en tant qu'organisateur de la conférence. Vous pouvez également rejoindre la session Web Collaboration d'autres utilisateurs en tant que participant.

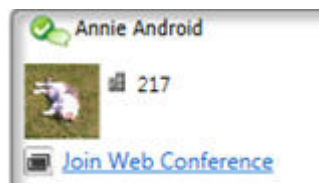
## Procédure

Dans la fenêtre **Avaya IP Office Plug-in** :

- Pour démarrer une session Web Collaboration en tant qu'organisateur de la conférence, cliquez sur l'icône Collaboration Web en haut de la fenêtre **Avaya IP Office Plug-in** .



- Pour rejoindre la session Web Collaboration d'un contact en tant que participant, cliquez sur le lien **Participer à la conférence web** situé en regard du nom de contact.



La session Web Collaboration démarre dans une nouvelle fenêtre.





# Partie 2 : Participation

# Chapitre 4 : Gestion de votre participation

---

## Lever et baisser la main

### Procédure

1. Pour lever la main, effectuez l'une des opérations suivantes :
  - Faites un clic droit sur votre entrée Collaboration Agent dans la liste des participants.
  - Sélectionnez votre entrée Collaboration Agent dans la liste des participants et cliquez sur ▼.
2. Cliquez sur .
- Le système affiche l'icône  en regard de votre nom dans la liste Participants.
3. Pour baisser la main, effectuez l'une des opérations suivantes :
  - Faites un clic droit sur votre entrée Collaboration Agent dans la liste des participants.
  - Sélectionnez votre entrée Collaboration Agent dans la liste des participants et cliquez sur ▼.
4. Cliquez sur .
- Le système n'affiche pas l'icône .

---

## Activation et désactivation du micro

### À propos de cette tâche


Vous ne pouvez désactiver et activer que votre propre micro. Dans les conférences d'événement, vous pouvez activer et désactiver votre micro uniquement après que le modérateur a activé votre micro pour la première fois.

Si vous êtes un participant audio uniquement, utilisez les commandes du pavé de numérotation.

### Préambules




Associez votre numéro de téléphone à votre compte Collaboration Agent.

### Procédure

1. Dans la liste des participants, sélectionnez votre nom.
2. Cliquez sur **Commandes participant** .

3. Cliquez sur **Désactiver le son** .

Vous pouvez également :

- Cliquer avec le bouton droit sur votre nom dans la liste des participants, puis cliquer sur **Désactiver le son** .
  - Cliquer sur **Désactiver mon son**  en haut à droite.
4. Cliquer à nouveau sur **Désactiver le son**  pour activer votre micro.

---

## Capture de l'instantané de présence

### À propos de cette tâche

Cette procédure explique comment capturer la liste des participants à la conférence. Collaboration Agent affiche la liste dans une boîte de dialogue. La liste de présence inclut les noms des participants, ainsi que leurs heures d'entrée et de sortie. Vous pouvez :

- Imprimer la liste de présence.
- Copier le texte sur un presse-papiers.
- Copier et coller la liste de présence dans Microsoft Excel, ce qui préserve le format.


### Astuce :

L'instantané ne capture la présence qu'à un instant donné de la conférence. Utilisez la fonctionnalité d'enregistrement pour obtenir une représentation précise de l'assistance pendant toute la durée de la conférence.

### Préambules

Activez les fenêtres contextuelles (pop-ups) dans votre navigateur Web.

### Procédure

1. Cliquez sur **Informations de conférence** .
2. Cliquez sur **Rapports de participation**.

---

## Recherche de participants

### À propos de cette tâche

La liste des participants n'affiche qu'un nombre limité de participants. La fonction de recherche porte sur l'ensemble de la liste.


### Procédure

1. Cliquez sur **Filtrer par nom de participant** .

Collaboration Agent élargit le bouton pour pouvoir saisir le nom d'un participant.

2. Entrez le nom du participant.



Par exemple, si vous voulez trouver un modérateur, saisissez `modérateur`.

3. Pour annuler la recherche et voir tous les participants de la liste Collaboration Agent, cliquez sur **X** dans **Filtrer par nom de participant** .

---

## Se déconnecter des conférences

### Procédure

1. Dans la liste des participants, sélectionnez votre nom.
2. Cliquez sur **Commandes participant** .
3. Cliquez sur **Retirer de l'appel** .

Vous aussi pouvez cliquer avec le bouton droit sur votre nom dans la liste des participants, puis sur **Retirer de l'appel** .

### Résultat

Avaya Aura® Conferencing déconnecte tous les téléphones associés à votre identifiant Collaboration Agent. Pour rester connecté sur Collaboration Agent, déconnectez uniquement votre téléphone.

# Chapitre 5 : Envoi de messages lors de conférences

---

## Ouverture de la fenêtre Messages


### Procédure

1. Cliquez sur **Démarrer le partage....**
2. Cliquez sur **Messages** .

---

## Envoi de messages

### Procédure

1. Cliquez sur **Démarrer le partage....**
2. Cliquez sur **Messages** .
3. Sélectionnez :
  - **Tous les participants** pour envoyer un message public.
  - Le nom du participant pour envoyer un message privé.
4. Saisissez votre message et cliquez sur **Envoyer** .



# Chapitre 6 : Gestion d'une conférence

---

## Ajout de participants à une conférence

### À propos de cette tâche


Composez le numéro de téléphone des utilisateurs à partir de Collaboration Agent et connectez-les à la passerelle audio.

Lorsque vous appelez à partir de Collaboration Agent, vous pouvez appeler un téléphone en saisissant son numéro PSTN. De même, vous n'avez pas besoin de saisir un code d'accès de conférence pour rejoindre une conférence.

### \* Remarque :

Il s'agit d'une fonction facultative. Votre administrateur système doit activer cette fonction.

### Procédure

1. Cliquez sur **Ajouter des participants** .
- Collaboration Agent ouvre la fenêtre **Ajouter des participants**.
2. Entrez le numéro de téléphone du participant.
3. Cliquez sur **Ajouter à l'appel** .

---

## Activation et désactivation du micro des participants



### À propos de cette tâche


Activez et désactivez les micros de tous les participants ou de certains participants.

Les participants dont le micro est désactivé peuvent activer leur propre micro. Dans les conférences d'événement, le micro de tous les participants est désactivé et ils ne peuvent pas activer leur propre micro. Après que le modérateur a activé le micro des participants dans une conférence d'événement pour la première fois, les participants peuvent activer et désactiver leur micro.

Seuls les modérateurs peuvent remplir cette fonction.

### Procédure

1. Dans la liste Participants, sélectionnez le nom du participant.
2. Cliquez sur **Commandes participant** .
3. Cliquez sur **Désactiver le son** .

Vous pouvez aussi cliquer avec le bouton droit sur le nom souhaité dans la liste des participants, puis cliquer sur **Désactiver le son** .

4. Cliquez à nouveau sur **Désactiver le son**  pour activer le micro du participant.



---


## Promotion de participants au rôle de présentateur

### À propos de cette tâche

Vous avez la possibilité de promouvoir des participants au rôle de présentateur afin que les participants promus puissent partager des documents, des applications ou un tableau blanc virtuel. Par défaut, seul le modérateur peut présenter du contenu aux participants à une conférence.

### Procédure

1. Cliquez sur **Démarrer le partage...**
2. Dans la liste Participants, sélectionnez le nom du participant.
3. Cliquez sur **Commandes participant** .
4. Cliquez sur **Présentateur** .

Vous pouvez également cliquer avec le bouton droit sur le nom du participant dans la liste des participants, puis cliquer sur **Présentateur** .

---

## Promouvoir un participant au rôle de modérateur

### À propos de cette tâche

Cette procédure permet de promouvoir un autre participant au rôle de modérateur pendant une conférence.

#### **Important :**

Cette promotion prend effet immédiatement après que vous avez cliqué sur **OK** dans la boîte de dialogue de confirmation.

#### **Remarque :**

Les invités ne peuvent pas devenir modérateurs.

### Procédure

1. Faites un clic droit sur l'entrée Collaboration Agent du participant dans la liste des participants.
2. Cliquez sur **Modérateur**.
3. Dans la boîte de dialogue de confirmation, cliquez sur **Oui** pour promouvoir le participant au rôle de modérateur.

Le participant devient modérateur.


---

## Reprendre le rôle de modérateur

### À propos de cette tâche

Cette procédure vous permet de reprendre le rôle de modérateur au cours d'une conférence.

### Procédure



1. Faites un clic droit sur votre entrée Collaboration Agent dans la liste des participants.
2. Cliquez sur  et sélectionnez l'option **Assumer le rôle de modérateur**.


Vous reprendrez le rôle de modérateur.

---

## Déconnexion d'un participant

### Procédure

1. Dans la liste Participants, sélectionnez le nom du participant.
2. Cliquez sur **Commandes participant** .
3. Cliquez sur **Retirer de l'appel** .

Vous pouvez aussi cliquer avec le bouton droit sur le nom souhaité dans la liste des participants, puis cliquer sur **Retirer de l'appel** .

### Résultat

Avaya Aura® Conferencing déconnecte tous les téléphones associés au participant sélectionné de la conférence. Si le téléphone et le compte Collaboration Agent sont associés, Avaya Aura® Conferencing déconnecte le téléphone et Collaboration Agent.



---


## Suppression des mains levées des participants

### À propos de cette tâche

Seuls les modérateurs peuvent remplir cette fonction.

### Procédure

1. Dans la liste Participants, sélectionnez le nom du participant.
2. Cliquez sur **Commandes participant** .
3. Cliquez sur **Lever la main** .

Vous pouvez aussi cliquer avec le bouton droit sur le nom souhaité dans la liste des participants, puis cliquer sur **Lever la main** .

---

## Verrouillage et déverrouillage des conférences

### À propos de cette tâche

Vous pouvez verrouiller la conférence pour empêcher d'autres participants de rejoindre la conférence audio ou la conférence Collaboration Agent. Des participants qui rejoignent la conférence audio, mais ne se connectent pas à la conférence Collaboration Agent ne peuvent pas rejoindre ultérieurement la conférence Web dans la conférence verrouillée.

Seuls les modérateurs peuvent verrouiller et déverrouiller des conférences.

### Procédure

1. Cliquez sur **Commandes de la conférence** .
2. Cliquez sur **Verrouiller** .

Vous pouvez également appuyer sur \*7 sur le cadran d'un téléphone.

Collaboration Agent verrouille la conférence pour éviter que d'autres participants ne rejoignent la conférence.

3. Cliquez à nouveau sur **Verrouiller**  pour déverrouiller la conférence.

# Partie 3 : Partage

# Chapitre 7 : Collaboration Web

Avec la fonction de Collaboration Web, le modérateur de la conférence ainsi que n'importe lequel des participants sélectionnés peuvent partager ce qui suit :

- Le bureau complet ou une partie du bureau.
- Des applications spécifiques.
- Des documents.
- Des tableaux blancs virtuels.

Collaboration Agent a besoin d'un plug-in si les utilisateurs veulent partager le bureau ou des applications spécifiques.

---

## Composants de la Collaboration Web



| N° | Outils                  | Description  |
|----|-------------------------|--|
| 1  | Outils d'annotation     | Annote le tableau blanc ou le document partagé.                    |
| 2  | Outils zoom             | Modifie la taille du contenu de l'écran.                           |
| 3  | Ajuster automatiquement | Adapte l'interface de Collaboration Web à la taille de la fenêtre. |

*Le tableau continue ...*

| N° | Outils                          | Description  |
|----|---------------------------------|--|
| 4  | Capture d'écran                 | Envoie une capture de l'écran en cours à tous les participants sous forme de fichier JPG qu'ils peuvent télécharger. |
| 5  | Outils de navigation            | Permettent de naviguer dans le contenu partagé. Les boutons changent en fonction du contenu en cours de partage.     |
| 6  | Arrêter le partage              | Permet d'arrêter le partage du contenu actuel.   |
| 7  | Masquer ou afficher le registre | Masque ou affiche le registre de la conférence.  |

## Installation du plug-in de collaboration Web

### À propos de cette tâche

Collaboration Agent nécessite un applet Java pour partager du contenu. Il est possible que le navigateur Web empêche Collaboration Agent de lancer l'applet Java pour partager du contenu en raison des modifications apportées aux navigateurs Web par les développeurs afin de résoudre les failles de sécurité. Installez le plug-in de collaboration Web de sorte que Collaboration Agent n'ait pas besoin de l'applet Java pour le partage de contenu.

Si vous désactivez le plug-in, Collaboration Agent vous invitera à télécharger de nouveau le plug-in la prochaine fois que vous partagerez du contenu. Si vous réinstallez le plug-in, le système d'exploitation de votre ordinateur peut afficher le message suivant :

`This program might not have installed correctly.`

Le plug-in de collaboration Web est seulement compatible avec les navigateurs 32 bits.

Avaya Aura® Conferencing ne prend pas en charge les plug-ins de conférence avec audio et vidéo et de collaboration Web pour Google Chrome et Microsoft Edge. Dans ces navigateurs Web, vous pouvez uniquement afficher du contenu partagé. Utilisez un autre navigateur web pour les conférences avec audio et vidéo et le partage de contenu dans Collaboration Agent.

### Procédure

1. Dans votre navigateur Web, connectez-vous à l'URL Collaboration Agent.

Par exemple : `https://IP address or server name/aacpa`

2. Cliquez sur **Utiliser le navigateur pour l'audio et la vidéo**.

Avec l'audio et la vidéo Web, vous pouvez utiliser des casques avec microphone ou les haut-parleurs et le microphone intégrés de votre ordinateur pour l'audio. Vous n'avez pas besoin de vous connecter séparément à l'aide d'un téléphone.

3. Cliquez sur **L'installer maintenant, allons-y !**.

Collaboration Agent affiche l'option d'installation du plug-in uniquement lorsque vous utilisez la fonctionnalité d'audio et de vidéo Web pour la première fois, lorsque vous désactivez le plug-in ou lorsqu'il doit être mis à jour.

Collaboration Agent vous invite à enregistrer le fichier.

4. Enregistrez le fichier d'installation du plug-in.

Le pare-feu du système d'exploitation peut afficher un avertissement lorsque vous téléchargez le plug-in. Cliquez sur l'option appropriée pour permettre au pare-feu d'autoriser l'accès au plug-in.

5. Exécutez le fichier d'installation et suivez les instructions de **Assistant d'installation du plug-in Avaya Aura Conferencing**.


---

## Modification du type de partage de contenu

### Préambules

Partagez du contenu ou un tableau blanc dans une session de collaboration Web.

### Procédure

1. Cliquez sur **Partage** .

Si vous partagez votre bureau ou un document de la bibliothèque, Collaboration Agent vous demande de confirmer l'arrêt du partage.

2. Cliquez sur **Arrêter**.
3. Sélectionnez un type de partage.

### Résultat

En fonction de votre action, Collaboration Agent affiche les options pour partager d'autres contenus.



# Chapitre 8 : Bibliothèque

IP Office fournit une bibliothèque aux utilisateurs disposant d'un compte afin qu'ils puissent charger des documents, des présentations et des images à partager lors des sessions de collaboration Web. Les participants peuvent collaborer en regardant ces documents et prenant des notes sur un tableau blanc partagé. Dans la bibliothèque, vous pouvez :

- Charger des documents.
- Afficher des documents.
- Renommer des documents.
- Trier les documents en fonction de vos préférences.
- Supprimer les documents chargés.

Le partage de contenu de la bibliothèque présente les avantages suivants. Les présentateurs peuvent partager le contenu de la bibliothèque ...

- ... de n'importe où, en se connectant sur Collaboration Agent et en accédant à la bibliothèque.
- ... pour des sessions plus dynamiques avec une résolution plus haute.
- Pour permettre aux participants de parcourir indépendamment le contenu partagé dans une fenêtre indépendante.

## Liens connexes

[Formats de documents pris en charge](#) à la page 33

[Chargement de nouveaux documents vers la bibliothèque](#) à la page 34

[Attribution d'un nouveau nom aux documents de la bibliothèque](#) à la page 35

[Suppression de documents dans la bibliothèque](#) à la page 36

[Tri des documents dans la bibliothèque](#) à la page 36

---

## Formats de documents pris en charge

| Onglet     | Type de document | Poste             |
|------------|------------------|-------------------|
| Texte brut | • .txt           |                   |
| Documents  | Adobe Acrobat    | • .PDF            |
| Images     | JPEG             | • .jpg<br>• .jpeg |
|            | PNG              | • .png            |

## Liens connexes

[Bibliothèque](#) à la page 33

---

# Chargement de nouveaux documents vers la bibliothèque

## À propos de cette tâche

La bibliothèque peut contenir au maximum 50 documents. Vous pouvez télécharger des documents qui :

- ne sont pas cryptés avec un mot de passe ;
- contiennent moins de 300 pages ;
- ont une taille maximale de 30 Mo.

Seuls les modérateurs et les présentateurs peuvent charger des documents vers la bibliothèque.

## Préambules

Connectez-vous à Collaboration Agent.

Fermez le document à charger.

## Procédure

1. Cliquez sur **Mes ressources de réunion > Bibliothèque**.

Si vous êtes dans une conférence Web active, vous pouvez également cliquer sur **Ma bibliothèque** au bas de la fenêtre.

Collaboration Agent ouvre la fenêtre **Ma bibliothèque**.

2. Cliquez sur **Charger** et sélectionnez le document à charger.

## Liens connexes

[Bibliothèque](#) à la page 33

---

# Affichage des documents dans la bibliothèque

---

## Affichage des documents dans la bibliothèque sous forme de miniatures

### Procédure

1. Cliquez sur **Mes ressources de réunion > Bibliothèque**.

Si vous êtes dans une conférence Web active, vous pouvez également cliquer sur **Ma bibliothèque** au bas de la fenêtre.

Collaboration Agent ouvre la fenêtre **Ma bibliothèque**.

2. Cliquez sur **Affichage Miniatures** .

#### Liens connexes

[Bibliothèque](#) à la page 33

---

## Affichage des documents sous forme de liste

### Procédure

1. Cliquez sur **Mes ressources de réunion > Bibliothèque**.

Si vous êtes dans une conférence Web active, vous pouvez également cliquer sur **Ma bibliothèque** au bas de la fenêtre.

Collaboration Agent ouvre la fenêtre **Ma bibliothèque**.

2. Cliquez sur **Affichage Liste** .

#### Liens connexes

[Bibliothèque](#) à la page 33

---

## Attribution d'un nouveau nom aux documents de la bibliothèque

### Préambules

Connectez-vous à Collaboration Agent.

### Procédure

1. Cliquez sur **Mes ressources de réunion > Bibliothèque**.

Si vous êtes dans une conférence Web active, vous pouvez également cliquer sur **Ma bibliothèque** au bas de la fenêtre.

Collaboration Agent ouvre la fenêtre **Ma bibliothèque**.

2. Sélectionnez un document.
3. Cliquez sur **Renommer**.
4. Saisissez le nouveau nom dans la boîte de dialogue.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.

#### Liens connexes

[Bibliothèque](#) à la page 33

---

## Suppression de documents dans la bibliothèque

### Préambules

Connectez-vous à Collaboration Agent.

### Procédure

1. Cliquez sur **Mes ressources de réunion > Bibliothèque**.

Si vous êtes dans une conférence Web active, vous pouvez également cliquer sur **Ma bibliothèque** au bas de la fenêtre.

Collaboration Agent ouvre la fenêtre **Ma bibliothèque**.

2. Sélectionnez un document.
3. Cliquez sur **Supprimer**.

Collaboration Agent vous demande de confirmer la suppression.

4. Cliquez sur **OK**.

### Liens connexes

[Bibliothèque](#) à la page 33

---

## Tri des documents dans la bibliothèque

### Procédure

1. Cliquez sur **Mes ressources de réunion > Bibliothèque**.

Si vous êtes dans une conférence Web active, vous pouvez également cliquer sur **Ma bibliothèque** au bas de la fenêtre.

Collaboration Agent ouvre la fenêtre **Ma bibliothèque**.

2. Cliquez sur l'une des options suivantes :

- **Présentations**
- **Documents**
- **Images**

Collaboration Agent affiche le type de documents que vous sélectionnez.

3. Cliquez à nouveau sur votre choix pour inverser le filtre.

### Liens connexes

[Bibliothèque](#) à la page 33

# Chapitre 9 : Partage de document

---

## Partage des documents de la bibliothèque

### À propos de cette tâche

Si vous vous déconnectez de la conférence sans mettre fin au partage de documents, le partage continue sur la conférence.

### Préambules

Chargez les documents dans la bibliothèque.

### Procédure

1. Cliquez sur **Démarrer le partage....**
2. Cliquez sur **Document de la bibliothèque.**
3. Dans la fenêtre **Ma bibliothèque**, sélectionnez l'un des types de documents suivants :
  - **Présentations**
  - **Documents**
  - **Images**
4. Sélectionnez un document.
5. Cliquez sur **Partager.**

---

## Accès au contenu partagé de manière indépendante

### À propos de cette tâche

Accédez à un document partagé indépendamment du présentateur ou du modérateur.










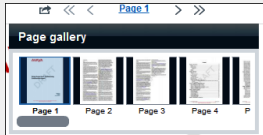
### Préambules

Le présentateur ou le modérateur doivent partager du contenu dans la session de collaboration Web.

### Procédure

Cliquez sur **Accès au contenu partagé dans une fenêtre indépendante privée** .

## Boutons du document partagé

| Bouton  | Nom  | Description  |
|---|--|--|
|    | <b>Ajustement automatique</b>  | Ajuste automatiquement le contenu partagé à la taille de la fenêtre.   |
|    | <b>Zoom arrière</b>  | Réduit le paramètre de zoom du document partagé.   |
|    | <b>Zoom avant</b>  | Augmente le paramètre de zoom du document partagé.   |
|    | <b>Curseur d'agrandissement</b>                                      | Modifie le paramètre de zoom du document partagé.<br><br>Le curseur fonctionne indépendamment de la fonction <b>Ajustement automatique</b> . |
|    | <b>Première page</b>   | Va à la première page du document à l'écran.   |
|    | <b>Page précédente</b>   | Va à la page précédente du document à l'écran.   |
|    | <b>Page suivante</b>   | Va à la page suivante du document à l'écran.   |
|    | <b>Dernière page</b>   | Va à la dernière page du document à l'écran.   |
|    | <b>Accès au contenu partagé dans une fenêtre indépendante privée</b> | Ouvre le document partagé dans une fenêtre séparée pour naviguer dans le document indépendamment du présentateur.                            |
|  | <b>Galerie de pages</b>  | Ouvre une galerie de miniatures des pages du document pour faciliter la navigation.<br><br>Cliquez sur une miniature pour ouvrir la page.    |

### Liens connexes

[Outils d'annotation du contenu partagé](#) à la page 44

# Chapitre 10 : Partage d'un tableau blanc virtuel

---

## Partage d'un tableau blanc virtuel

### À propos de cette tâche

Partagez du texte ou des dessins avec d'autres participants grâce au tableau blanc virtuel. Utilisez les outils d'annotation pour créer, supprimer et annoter le tableau blanc. Une fois que le modérateur ou le présentateur a affiché un tableau blanc, d'autres participants peuvent également l'annoter.

### + Astuce :

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

### Procédure

1. Cliquez sur **Démarrer le partage...**
2. Sélectionnez **Tableau blanc**.

---

## Ajout de tableaux blancs virtuels

### Préambules

Partagez un tableau blanc virtuel.

### Procédure

Cliquez sur **Ajouter tableau blanc** .


---

## Suppression de tableaux blancs virtuels

### Préambules








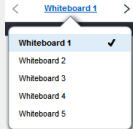
Partagez plusieurs tableaux blancs.

### Procédure

1. Cliquez sur **Supprimer tableau blanc** .
- Collaboration Agent affiche un message de confirmation.

2. Cliquez sur **OK**.

## Boutons du tableau blanc virtuel

| Bouton   | Nom                              | Description  |
|--|----------------------------------|--|
|   | <b>Ajustement automatique</b>    | Ajuste automatiquement le contenu partagé à la taille de la fenêtre.   |
|   | <b>Zoom arrière</b>              | Réduit le paramètre de zoom du document partagé.   |
|   | <b>Zoom avant</b>                | Augmente le paramètre de zoom du document partagé.   |
|   | <b>Curseur d'agrandissement</b>  | Modifie le paramètre de zoom du document partagé.<br>Le curseur fonctionne indépendamment de la fonction <b>Ajustement automatique</b> . |
|   | <b>Tableau blanc précédent</b>   | Affiche le tableau blanc précédent.  |
|   | <b>Tableau blanc suivant</b>     | Affiche le tableau blanc suivant.  |
|   | <b>Numéro de tableau blanc</b>   | Affiche le titre du tableau blanc en cours.  |
|  | <b>Liste des tableaux blancs</b> | Affiche une liste des tableaux blancs en cours.  |



# Chapitre 11 : Partage du bureau

## À propos de cette tâche

Utilisez cette procédure pour partager le bureau complet, une partie du bureau ou une application spécifique.

## Préambules

Autorisez les fenêtres indépendantes dans votre navigateur web.

## Procédure

1. Cliquez sur **Démarrer le partage...**

La fonctionnalité de partage de bureau requiert un plug-in. Si le plug-in n'est pas installé sur votre navigateur, Collaboration Agent affiche une option d'installation.

2. Cliquez sur **L'installer maintenant, allons-y !**, et suivez les instructions dans **Assistant d'installation du plug-in Avaya Aura Conferencing**.


Collaboration Agent affiche l'option d'installation du plug-in uniquement lorsque vous utilisez la fonctionnalité de collaboration Web pour la première fois, lorsque vous désactivez le plug-in ou lorsqu'il doit être mis à jour.

3. Sélectionnez l'une des options suivantes :

- **Totalité de l'écran**
- **Partie de l'écran** : Collaboration Agent affiche une fenêtre que vous pouvez déplacer et redimensionner pour n'afficher qu'une partie spécifique du bureau.
- **Fenêtre de l'application** : Collaboration Agent affiche la fenêtre **Choix de l'application**.

Ne réduisez pas la fenêtre de l'application que vous partagez. Collaboration Agent arrête le partage d'application si vous réduisez la fenêtre. Si vous utilisez plusieurs moniteurs, par défaut, Collaboration Agent commence le partage du bureau sur le moniteur principal. Vous pouvez faire basculer le partage de bureau entre plusieurs écrans.

### **Astuce :**

Pour modifier le type de partage, cliquez sur **Changer le type de partage**  dans la barre d'outils.

## Liens connexes

[Fin du partage du bureau](#) à la page 42

[Boutons du bureau partagé](#) à la page 42

[Attribution du contrôle à distance de votre bureau partagé](#) à la page 42

[Demande de contrôle à distance du contenu partagé](#) à la page 43

## Fin du partage du bureau

### Procédure








Cliquez sur **Quitter le partage** .

Vous pouvez également cliquer sur **Arrêter le partage**  en haut de la fenêtre de Collaboration Agent.

### Liens connexes

[Partage du bureau](#) à la page 41

## Boutons du bureau partagé


| Bouton  | Nom   | Description  |
|---|---|--|
|    | <b>Changer le type de partage</b>           | Modifie le type de partage.<br>Partagez le bureau complet, une partie du bureau ou une application spécifique. |
|    | <b>Stylo</b>                                | Annote le bureau partagé ou l'application.   |
|    | <b>Choisir la couleur du crayon</b>         | Choisit la couleur du crayon.  |
|  | <b>Afficher le pointeur</b>                 | Pointe sur un objet spécifique du bureau.  |
|  | <b>Suspendre le partage d'écran</b>         | Suspend le partage du bureau.  |
|  | <b>Reprendre le partage d'écran</b>         | Reprend le partage du bureau.  |
|  | <b>Donner le contrôle du bureau partagé</b> | Donne le contrôle du bureau partagé à un autre utilisateur.  |

### Liens connexes

[Partage du bureau](#) à la page 41

## Attribution du contrôle à distance de votre bureau partagé

### À propos de cette tâche

Cette procédure permet d'accorder le contrôle du bureau partagé ou de l'application partagée aux participants d'une conférence. Lorsque vous partagez le bureau ou l'application, Collaboration Agent affiche le bouton **Donner le contrôle du bureau partagé**  en haut de Collaboration Agent.

Le participant qui dispose du contrôle à distance peut utiliser le clavier et la souris pour contrôler à distance le bureau partagé ou l'application partagée. Le participant peut également


utiliser des combinaisons de touches en tant que raccourcis et coller du texte sur votre bureau. Le participant ne peut pas utiliser les touches suivantes :

- Le raccourci de bureau Ctrl+Alt+Suppr.
- Les touches de fonction.

### Préambules

Partagez votre bureau ou une application.

### Procédure

1. Cliquez sur **Donner le contrôle du bureau partagé** .  
Collaboration Agent ouvre la fenêtre **Donner le contrôle à**.
2. Sélectionnez un participant, puis cliquez sur **OK**.


### Liens connexes

[Partage du bureau](#) à la page 41

---

## Demande de contrôle à distance du contenu partagé

### À propos de cette tâche

Utilisez cette procédure pour demander que les présentateurs aient le contrôle du contenu partagé. Lorsqu'un présentateur partage du contenu, Collaboration Agent affiche **Demander le contrôle**  dans sa partie supérieure.

Votre contrôle à distance du contenu partagé s'arrête lorsque le présentateur cesse de partager du contenu. Collaboration Agent n'affiche aucun avertissement avant d'arrêter le contrôle à distance. Les présentateurs peuvent également arrêter votre contrôle à distance du bureau ou de l'application partagés.

### Préambules

Un présentateur doit partager du contenu.

### Procédure

Cliquez sur **Demander le contrôle** .

### Liens connexes

[Partage du bureau](#) à la page 41

# Chapitre 12 : Annotation de contenu

---








## Annotation du contenu partagé

La fonction de collaboration Web offre une gamme d'outils dynamiques pour annoter le contenu partagé, les applications et les écrans, ainsi que pour dessiner sur des tableaux blancs virtuels. La disponibilité de ces outils dynamiques dépend du type de contenu partagé : applications, documents ou tableaux blancs. Vous pouvez ajouter du texte, des lignes et horodater le contenu partagé.











Les modérateurs et les présentateurs peuvent annoter tout le contenu partagé, alors que les participants peuvent uniquement annoter les tableaux blancs virtuels.

---

## Outils d'annotation du contenu partagé

| Bouton  | Nom                                | Description  |
|---|------------------------------------|--|
|  | <b>Outil de sélection</b>          | Sélectionne une annotation.<br><br>Lorsque la flèche prend la forme d'un index, vous pouvez déplacer l'annotation avec la souris.  |
|  | <b>Outil Stylo</b>                 | Dessine à main levée.  |
|  | <b>Outil Marqueur</b>              | Surligne du texte et des graphiques.<br><br>Vous pouvez utiliser l'outil de sélection des couleurs pour choisir la couleur de surbrillance.  |
|  | <b>Outil Ligne</b>                 | Dessine une ligne droite dans la couleur actuellement sélectionnée.<br><br>Vous pouvez sélectionner l'épaisseur des lignes dans le menu volant.  |
|  | <b>Menu volant Outil Ligne</b>     | Permet de choisir l'épaisseur des lignes.  |
|  | <b>Outil Rectangle</b>             | Dessine un rectangle plein ou un contour rectangulaire dans la couleur sélectionnée.<br><br>Le menu volant vous donne le choix entre rectangle plein et contour. Le bouton affiche le type de rectangle. |
|  | <b>Menu volant Outil Rectangle</b> | Choisit un rectangle plein ou un contour.  |

*Le tableau continue ...*

| Bouton  | Nom   | Description  |
|---|---|--|
|    | <b>Outil Cercle</b>                           | Dessine un cercle plein ou un contour circulaire dans la couleur sélectionnée.<br><br>Le menu volant vous donne le choix entre cercle plein et contour. Le bouton affiche le type de cercle.                                   |
|    | <b>Menu volant Outil Cercle</b>               | Choisit un cercle plein ou un contour.   |
|    | <b>Outil Tampon</b>                           | Insère un tampon de la couleur actuellement sélectionnée.<br><br>Utilisez cet outil pour attirer l'attention sur les éléments que vous partagez. Utilisez l'outil de sélection des couleurs pour choisir la couleur du tampon. |
|    | <b>Outil Texte</b>                            | Sélectionne la taille du texte : petit, moyen ou grand.  |
|    | <b>Menu volant Outil Texte</b>                | Sélectionne la taille du texte : petit, moyen ou grand.  |
|    | <b>Outil Sélecteur de couleur</b>             | Sélectionne une couleur d'annotation.  |
|   | <b>Menu volant Outil Sélecteur de couleur</b> | Choisit une couleur dans le menu volant.<br><br>Le bouton affiche la couleur actuelle. Vous ne pouvez pas modifier le texte existant. Vous devez supprimer le texte et en entrer un nouveau.                                   |
|  | <b>Supprimer la sélection</b>                 | Supprime l'annotation sélectionnée.  |
|  | <b>Menu volant Supprimer la sélection</b>     | Supprime l'annotation sélectionnée ou supprime tout.   |
|  | <b>Capture d'écran</b>                        | Envoie à tous les participants une capture de l'écran actuel en tant que fichier JPG joint à un message. Les participants peuvent télécharger le fichier sur leur ordinateur.  |

### Liens connexes

[Boutons du document partagé](#) à la page 38


# Partie 4 : Comptes rendus et rapports

# Chapitre 13 : Gestion des comptes-rendus de réunion

---

## Ajout de comptes-rendus de réunion

### Procédure

1. Cliquez sur **Démarrer le partage...**
2. Cliquez sur **Comptes-rendus** .  
Collaboration Agent ouvre la fenêtre **Comptes-rendus des réunions**.
3. Entrez le texte, puis sélectionnez le type d'élément de compte rendu de réunion.
4. **(Facultatif)** Pour masquer l'élément de compte rendu des participants à la conférence, sélectionnez **Personnel**.  
Dans les rapports de réunion, Collaboration Agent inclut uniquement les éléments de compte-rendu de réunion des modérateurs.
5. Cliquez sur **Ajouter** ou **Ajouter Personnel**.



---

## Modification de comptes-rendus de réunion

### Préambules

Vous pouvez uniquement modifier vos propres comptes-rendus de réunion.

### Procédure



1. Cliquez sur **Démarrer le partage...**
2. Cliquez sur **Comptes-rendus** .  
Collaboration Agent ouvre la fenêtre **Comptes-rendus des réunions**.
3. Sélectionnez l'élément de compte rendu de réunion.
4. Cliquez sur **Modifier les comptes-rendus sélectionnés** .  
Collaboration Agent ouvre la fenêtre **Modifier**.
5. Modifiez le texte, puis changez le type d'élément de compte rendu de réunion.
6. **(Facultatif)** Pour rendre les notes visibles aux autres participants à la conférence, cliquez sur **Rendre public**.
7. Cliquez sur **Enregistrer**.

## Suppression de comptes-rendus de réunion



### Préambules

Vous pouvez uniquement supprimer vos propres comptes-rendus de réunion.

### Procédure

1. Cliquez sur **Démarrer le partage...**
2. Cliquez sur **Comptes-rendus** .  
Collaboration Agent ouvre la fenêtre **Comptes-rendus des réunions**.
3. Sélectionnez l'élément de compte rendu de réunion.
4. Cliquez sur **Supprimer les comptes-rendus sélectionnés** .  
Collaboration Agent affiche un message de confirmation.
5. Cliquez sur **OK**.

## Boutons des comptes-rendus de réunion

| Bouton  | Nom  | Description  |
|---|--|--|
|  | <b>Modifier les comptes-rendus sélectionnés</b>  | Modifie les éléments de compte rendu de réunion sélectionnés.  |
|  | <b>Supprimer les comptes-rendus sélectionnés</b> | Supprime les éléments de compte rendu de réunion sélectionnés.   |
| <b>Afficher</b>   | —  | Affiche un type spécifique de compte-rendu de réunion.   |
| <b>Tout</b>   | —  | Affiche tous les types de comptes-rendus de réunion.   |
| <b>Note</b>   | —  | Marque l'enregistrement comme une note de compte rendu. <b>Note</b> est également un filtre dans <b>Afficher</b> .                             |
| <b>Mots clé</b>   | —  | Annote la réunion avec des étiquettes que vous pourrez par la suite rechercher. <b>Mots clé</b> est également un filtre dans <b>Afficher</b> . |
| <b>Action</b>   | —  | Attribue des tâches aux participants. <b>Action</b> est également un filtre dans <b>Afficher</b> .   |
| <b>Question</b>   | —  | Enregistre les questions dans les comptes-rendus des réunions. <b>Question</b> est également un filtre dans <b>Afficher</b> .                  |
| <b>Personnel</b>  | —  | Masque la note aux autres participants à la conférence. <b>Personnel</b> est également un filtre dans <b>Afficher</b> .                        |



# Chapitre 14 : Gestion des rapports de réunion

---

## Affichage de rapports de réunion

### À propos de cette tâche


Seuls les propriétaires de la conférence peuvent accéder aux comptes-rendus de réunion.

### Préambules

Connectez-vous à Collaboration Agent.

### Procédure

1. Cliquez sur **Mes ressources de réunion > Rapports**.

Si vous êtes dans une conférence active, vous pouvez également cliquer sur **Rapports** dans **Informations de conférence** .

Collaboration Agent ouvre la fenêtre **Rapports de réunion**.

2. Sélectionnez un rapport de réunion.
3. Cliquez sur **Ouvrir**.

---

## Tri des rapports de réunion

### À propos de cette tâche

Triez les rapports de réunion par date et heure, par nom, par durée de conférence, en ordre croissant ou décroissant.


Seuls les propriétaires de la conférence peuvent accéder aux comptes-rendus de réunion.

### Préambules

Connectez-vous à Collaboration Agent.

### Procédure

1. Cliquez sur **Mes ressources de réunion > Rapports**.

Si vous êtes dans une conférence active, vous pouvez également cliquer sur **Rapports** dans **Informations de conférence** .

Collaboration Agent ouvre la fenêtre **Rapports de réunion**.

2. Sélectionnez un rapport de réunion.

3. Cliquez sur l'une des colonnes suivantes :

- **Date et heure**
- **Nom**
- **Durée**

Collaboration Agent trie les rapports de réunion en fonction de la colonne sélectionnée.

4. Cliquez à nouveau sur la colonne pour inverser le sens du tri.

---

## Suppression de rapports de réunion

### À propos de cette tâche


Seuls les propriétaires de la conférence peuvent accéder aux comptes-rendus de réunion.

### Préambules

Connectez-vous à Collaboration Agent.

### Procédure

1. Cliquez sur **Mes ressources de réunion > Rapports**.

Si vous êtes dans une conférence active, vous pouvez également cliquer sur **Rapports** dans **Informations de conférence** .

Collaboration Agent ouvre la fenêtre **Rapports de réunion**.

2. Sélectionnez un rapport de réunion.

3. Cliquez sur **Supprimer**.

Collaboration Agent affiche un message de confirmation.

4. Cliquez sur **OK**.

---

## Attribution d'un nouveau nom aux rapports de réunion

### À propos de cette tâche


Seuls les propriétaires de la conférence peuvent accéder aux comptes-rendus de réunion.

### Préambules

Connectez-vous à Collaboration Agent.

### Procédure

1. Cliquez sur **Mes ressources de réunion > Rapports**.

Si vous êtes dans une conférence active, vous pouvez également cliquer sur **Rapports** dans **Informations de conférence** .

Collaboration Agent ouvre la fenêtre **Rapports de réunion**.

2. Sélectionnez un rapport de réunion.
3. Cliquez sur **Renommer**.  
Collaboration Agent ouvre la fenêtre **Renommer la session**.
4. Saisissez le nouveau nom du rapport de réunion.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.

---

## Envoi de rapports de réunion








### À propos de cette tâche

Seuls les propriétaires de la conférence peuvent accéder aux comptes-rendus de réunion.

### Préambules

Connectez-vous à Collaboration Agent.

### Procédure

1. Cliquez sur **Mes ressources de réunion > Rapports**.  
Si vous êtes dans une conférence active, vous pouvez également cliquer sur **Rapports** dans **Informations de conférence** .  
Collaboration Agent ouvre la fenêtre **Rapports de réunion**.
2. Sélectionnez un rapport de réunion.
3. Cliquez sur **Ouvrir**.  
Collaboration Agent ouvre la fenêtre **Ma réunion**.
4. **(Facultatif)** Dans le champ **Mise en page par**, sélectionnez l'une des options suivantes :
  - **Heure**
  - **Auteur**
  - **Type**
5. **(Facultatif)** Dans le champ **Afficher**, sélectionnez les types d'événements à envoyer dans le rapport de réunion :
  - **Tout**
  - **Éléments d'action** 
  - **Mots-clés** 
  - **Événements de réunion** 
  - **Messages des rapports de réunion** 
  - **Notes** 
  - **Questions** 

Vous pouvez sélectionner plusieurs options.

6. Cliquez sur **Exporter**.

Collaboration Agent ouvre la fenêtre **Aperçu du rapport**.

7. Procédez comme suit, au choix :

- Pour copier le rapport dans le Presse-papiers en tant que texte, cliquez sur **Copier**.
- Pour imprimer le rapport, cliquez sur **Imprimer**.
- Pour enregistrer le rapport en tant que fichier HTML, cliquez sur **Enregistrer**.

---

## Envoi de journaux de Collaboration Agent

### Procédure

1. Cliquez sur **Informations de conférence** .

Collaboration Agent ouvre la fenêtre **Informations de conférence**.

2. Cliquez sur **Envoyer journaux**.

Collaboration Agent ouvre un e-mail dans Microsoft Outlook. L'e-mail contient les journaux de Collaboration Agent, qui incluent tous les événements de la conférence, ainsi qu'une liste de questions.

3. Tapez vos réponses à ces questions, et envoyez l'e-mail.

### Liens connexes

[installation du plug-in Avaya Aura Conferencing](#)

[Journaux de Collaboration Agent](#)

# Partie 5 : Détection des pannes

# Chapitre 15 : Installation de certificats

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

---

## Installation d'un certificat racine de confiance dans Chrome

### Préambules

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

### Procédure

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

---

## Installation d'un certificat racine de confiance dans Firefox

### Préambules

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

### Procédure

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

---

## Installation d'un certificat racine de confiance dans Internet Explorer

### Préambules

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

### Procédure

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

---

## Installation d'un certificat racine de confiance dans un système Apple

### Préambules

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

### Procédure

1. Pour importer le certificat, effectuez l'une des opérations suivantes :
  - Cliquez deux fois sur **Certificat** sur votre bureau Apple.
  - Ouvrez l'utilitaire **Trousseau d'accès**, et accédez au menu **Fichier > Importer des éléments**.
2. Recherchez et sélectionnez le certificat racine de confiance, et cliquez sur **Ouvrir**.
3. Pour installer le certificat, cliquez sur **Toujours approuver**.  
Le système affiche une boîte de dialogue vous invitant à saisir votre mot de passe.
4. Saisissez votre mot de passe et cliquez sur **Mettre à jour les paramètres**.

---

## Navigateurs prenant en charge les certificats

|                                   | Windows |              | Mac    |              |
|-----------------------------------|---------|--------------|--------|--------------|
|                                   | Collab  | Télé-charger | Collab | Télé-charger |
| Nom d'hôte + Avec AC de confiance | Oui     | Oui          | Oui    | Oui          |
| Adresse IP + Avec AC de confiance | Oui     | Oui          | Oui    | Non          |

Légende :

- Nom d'hôte : nom d'hôte d'accès à Web Collaboration
- Adresse IP : adresse IP d'accès à Web Collaboration
- Avec AC de confiance : Certificat d'une autorité de signature de confiance, ou ajouté en tant que certificat de racine approuvé
- Collab : utilisation de la collaboration
- Télécharger : utilisation des services de partage de documents



# Chapitre 16 : Détection des pannes

Cette section aborde les problèmes et solutions courants.

## Liens connexes

[Le lien du plug-in Outlook vers la collaboration Web échoue](#) à la page 57

[Impossible de télécharger un fichier dans la bibliothèque](#) à la page 57

[Échec de l'inscription SIP](#) à la page 58

---

## Le lien du plug-in Outlook vers la collaboration Web échoue

Lorsque le lien du plug-in Outlook vers Web Collaboration échoue, le système affiche la page **Navigation annulée**. Cette erreur se produit si vous n'ajoutez pas de certificat racine de confiance à Internet Explorer. Contactez votre administrateur système pour obtenir le certificat racine de confiance.

## Liens connexes

[Détection des pannes](#) à la page 57

---

## Impossible de télécharger un fichier dans la bibliothèque

Si le certificat racine approuvé n'est pas ajouté à votre navigateur, vous voyez le message d'erreur suivant :

Le téléchargement du document a échoué. Il se peut que le serveur de conversion du document ne soit pas disponible en ce moment, probablement à cause d'un certificat de sécurité non fiable ou expiré. Réessayez ultérieurement. Si le problème persiste, contactez votre administrateur.

Contactez votre administrateur système pour obtenir le certificat racine de confiance. Votre administrateur système doit partager le certificat avec vous.

## Liens connexes

[Détection des pannes](#) à la page 57

---

## Impossible de partager le bureau avec les navigateurs Safari et Chrome

Lorsque vous partagez le bureau avec Safari, le système risque d'afficher une erreur de partage du bureau. Assurez-vous d'activer le plug-in IP Office Conferencing dans Safari.

Lorsque vous partagez une application ou le bureau avec Chrome, le système peut fournir une option pour installer le plug-in de collaboration IP Office Conferencing. Si le plug-in est déjà installé, assurez-vous d'activer le plug-in dans Chrome.

---

## Échec de l'inscription SIP.

### Cause

Inscription SIP non activé.

### Solution

Pour qu'un utilisateur puisse accéder à WebRTC, l'administrateur doit sélectionner la case à cocher **Activer le Registrar SIP** dans IP Office Manager. La case à cocher se trouve dans **Système > LAN1 > VoIP**.

Si l'administrateur n'active pas cette case à cocher, les utilisateurs présentant tout type d'extension ne pourront pas accéder à WebRTC. En outre, pour que WebRTC fonctionne sur les ordinateurs Server Edition, il est nécessaire d'ajouter la licence Server Edition.

### Liens connexes

[Détection des pannes](#) à la page 57

# Index

## A

|  |                    |
|--|--------------------|
| Accès .....  | <a href="#">18</a> |
| Accès au contenu partagé de manière indépendante ..... | <a href="#">37</a> |
| accorder le contrôle à distance du bureau .....        | <a href="#">42</a> |
| activation pendant les conférences                     |                    |
| verrouillage des conférences .....                     | <a href="#">28</a> |
| activer  |                    |
| micro .....  | <a href="#">21</a> |
| micro des participants .....                           | <a href="#">25</a> |
| affichage en liste de la bibliothèque .....            | <a href="#">35</a> |
| affichage miniature de la bibliothèque .....           | <a href="#">34</a> |
| afficher   |                    |
| documents sous forme de miniatures .....               | <a href="#">34</a> |
| en liste des documents .....                           | <a href="#">35</a> |
| rapports .....   | <a href="#">49</a> |
| rapports de réunion .....                              | <a href="#">49</a> |
| ajout  |                    |
| comptes-rendus de réunion .....                        | <a href="#">47</a> |
| tableaux blancs .....                                  | <a href="#">39</a> |
| ajout en cours   |                    |
| participants .....                                     | <a href="#">25</a> |
| annotation .....                                       | <a href="#">30</a> |
| annotations  |                    |
| généralités .....                                      | <a href="#">44</a> |
| outils pour le contenu partagé .....                   | <a href="#">44</a> |
| annoter du contenu partagé .....                       | <a href="#">44</a> |
| applications partagées                                 |                    |
| boutons .....  | <a href="#">42</a> |
| outils de navigation .....                             | <a href="#">42</a> |
| audio  |                    |
| collaboration agent .....                              | <a href="#">9</a>  |

## B

|   |                    |
|---|--------------------|
| baisser .....                                       | <a href="#">21</a> |
| baisser la main .....                               | <a href="#">21</a> |
| bibliothèque  |                    |
| affichage liste .....                               | <a href="#">35</a> |
| chargement de documents .....                       | <a href="#">34</a> |
| formats de documents pris en charge .....           | <a href="#">33</a> |
| mode miniatures .....                               | <a href="#">34</a> |
| partager des documents .....                        | <a href="#">37</a> |
| Présentation générale de .....                      | <a href="#">33</a> |
| renommer des documents .....                        | <a href="#">35</a> |
| supprimer des documents .....                       | <a href="#">36</a> |
| tri des documents .....                             | <a href="#">36</a> |
| boutons   |                    |
| applications partagées .....                        | <a href="#">42</a> |
| bureau partagé .....                                | <a href="#">42</a> |
| documents partagés .....                            | <a href="#">38</a> |
| navigation dans les comptes-rendus de réunion ..... | <a href="#">48</a> |
| tableaux blancs .....                               | <a href="#">40</a> |
| bureau  |                    |
| applications  |                    |
| partage .....                                       | <a href="#">41</a> |
| mettre fin au partage .....                         | <a href="#">42</a> |

|                                       |                    |
|---------------------------------------|--------------------|
| partage ( <i>suite</i> )              |                    |
| partage                               |                    |
| applications .....                    | <a href="#">41</a> |
| partager une partie .....             | <a href="#">41</a> |
| bureau partagé                        |                    |
| accorder le contrôle à distance ..... | <a href="#">42</a> |
| boutons .....                         | <a href="#">42</a> |
| demande de contrôle à distance .....  | <a href="#">43</a> |
| outils de navigation .....            | <a href="#">42</a> |

## C

|  |   |
|--|---|
| capture d'écran .....                              | <a href="#">30</a>                      |
| capture de l'instantané de présence .....          | <a href="#">22</a>                      |
| certificat .....                                   | <a href="#">54</a> , <a href="#">55</a> |
| certificats .....                                  | <a href="#">54</a> , <a href="#">55</a> |
| chargement de documents vers la bibliothèque ..... | <a href="#">34</a>                      |
| Collaboration Agent                                |   |
| envoyer des journaux .....                         | <a href="#">52</a>                      |
| collaboration Web .....                            | <a href="#">18</a> , <a href="#">19</a> |
| généralités .....                                  | <a href="#">30</a>                      |
| comptes-rendus de réunion                          |   |
| ajout en cours .....                               | <a href="#">47</a>                      |
| boutons .....                                      | <a href="#">48</a>                      |
| modification .....                                 | <a href="#">47</a>                      |
| navigation .....                                   | <a href="#">48</a>                      |
| suppression .....                                  | <a href="#">48</a>                      |
| conférences  |   |
| déconnecter de .....                               | <a href="#">23</a>                      |
| Conférences  |   |
| déverrouillage .....                               | <a href="#">28</a>                      |
| verrouillage .....                                 | <a href="#">28</a>                      |
| connexion .....                                    | <a href="#">16</a>                      |
| connexion à  |   |
| collaboration agent .....                          | <a href="#">15</a>                      |
| connexion en tant qu'invité .....                  | <a href="#">16</a>                      |
| contenu partagé                                    |   |
| accès de manière indépendante .....                | <a href="#">37</a>                      |
| outils d'annotation .....                          | <a href="#">44</a>                      |
| présentation des annotations .....                 | <a href="#">44</a>                      |
| contrôle à distance du bureau                      |   |
| accorder .....                                     | <a href="#">42</a>                      |
| demande d'accusés .....                            | <a href="#">43</a>                      |

## D

|  |                    |
|--|--------------------|
| déconnexion d'un participant .....             | <a href="#">27</a> |
| demande de contrôle à distance du bureau ..... | <a href="#">43</a> |
| désactivation                                  |                    |
| micro .....                                    | <a href="#">21</a> |
| désactivation pendant les conférences          |                    |
| verrouillage des conférences .....             | <a href="#">28</a> |
| désactiver l'audio                             |                    |
| micro .....                                    | <a href="#">21</a> |
| micro des participants .....                   | <a href="#">25</a> |
| Détection des pannes .....                     | <a href="#">57</a> |
| déverrouillage des conférences .....           | <a href="#">28</a> |

## Index

|   |        |   |    |
|---|--------|---|----|
| documents                                   |        |   |    |
| affichage en liste                          | 35     | micro des participants                        |    |
| affichage sous forme de miniatures          | 34     | activer                                       | 25 |
| chargement vers la bibliothèque             | 34     | désactiver l'audio                            | 25 |
| formats pris en charge dans la bibliothèque | 33     | modérateur                                    | 26 |
| partage                                     | 37     | modérateurs                                   |    |
| partager à partir de la bibliothèque        | 37     | suppression des mains levées des participants | 27 |
| renommer                                    | 35     | modification de comptes-rendus de réunion     | 47 |
| suppression                                 | 36     | modification du type de partage               | 32 |
| tri   | 36     |   |    |
| documents partagés                          |        | <b>N</b>                                      |    |
| boutons                                     | 38     | navigation                                    | 30 |
| navigation                                  | 38     | comptes-rendus de réunion                     | 48 |
| outils de navigation                        | 38     | documents partagés                            | 38 |
|   |        | tableaux blancs                               | 40 |
| <b>E</b>                                    |        |   |    |
| échoue                                      | 57     | <b>O</b>                                      |    |
| envoi                                       |        | one x portal                                  | 18 |
| messages                                    | 24     | organisateur                                  | 16 |
| rapports                                    | 51     | organisateur de la conférence                 | 16 |
| rapports de réunion                         | 51     | outils de navigation                          |    |
| envoyer                                     |        | applications partagées                        | 42 |
| Journaux de Collaboration Agent             | 52     | bureau partagé                                | 42 |
| erreur                                      | 58     | comptes-rendus de réunion                     | 48 |
| partage de document                         | 57     | documents partagés                            | 38 |
| Erreurs                                     | 57     | tableaux blancs                               | 40 |
|   |        | outlook                                       | 19 |
|   |        | ouverture                                     |    |
|   |        | messages                                      | 24 |
| <b>F</b>                                    |        |   |    |
| fenêtre principale                          | 10     | <b>P</b>                                      |    |
| fin   |        | partage                                       |    |
| partage de bureau                           | 42     | bureau  | 41 |
|   |        | documents                                     | 37 |
| <b>I</b>                                    |        | modifier le type                              | 32 |
| inscription SIP                             |        | partie du bureau                              | 41 |
| défaillant                                  | 58     | tableaux blancs                               | 39 |
| installation                                | 54, 55 | partage de bureau                             | 58 |
| Plug-in de collaboration Web                | 31     | partage de document                           |    |
| installer                                   | 54, 55 | erreur  | 57 |
|   |        | participants                                  |    |
| <b>L</b>                                    |        | ajout   | 25 |
| lever                                       | 21     | déconnecter                                   | 27 |
| lever la main                               | 21     | promouvoir au rôle de présentateur            | 26 |
| lien de la collaboration Web                | 57     | rechercher                                    | 22 |
| liste                                       | 30     | supprimer les mains levées                    | 27 |
| liste de contrôle                           | 12     | Plug-in de collaboration Web                  |    |
| liste de contrôle d'une conférence          | 12     | installation                                  | 31 |
|   |        | plug-ins                                      |    |
| <b>M</b>                                    |        | requis  | 15 |
| messages                                    |        | web collaboration                             | 31 |
| envoyer                                     | 24     | plug-ins nécessaires                          | 15 |
| ouverture                                   | 24     | présentateurs                                 |    |
| micro                                       |        | promouvoir des participants                   | 26 |
| activer                                     | 21     | prise en charge de navigateur                 | 55 |
| désactivation                               | 21     | prises en charge                              |    |
| désactiver l'audio                          | 21     | navigateurs Web                               | 15 |
|   |        | systèmes d'exploitation                       | 15 |
|   |        | promouvoir                                    | 26 |

|   |                    |
|---|--------------------|
| promouvoir ( <i>suite</i> )               |                    |
| participant au rôle de présentateur ..... | <a href="#">26</a> |

**R**

|                                    |                    |
|------------------------------------|--------------------|
| rapports                           |                    |
| afficher .....                     | <a href="#">49</a> |
| envoi .....                        | <a href="#">51</a> |
| renommer .....                     | <a href="#">50</a> |
| suppression .....                  | <a href="#">50</a> |
| tri .....                          | <a href="#">49</a> |
| rapports de réunion                |                    |
| afficher .....                     | <a href="#">49</a> |
| envoi .....                        | <a href="#">51</a> |
| renommer .....                     | <a href="#">50</a> |
| supprimer .....                    | <a href="#">50</a> |
| tri .....                          | <a href="#">49</a> |
| rechercher des participants .....  | <a href="#">22</a> |
| renommer                           |                    |
| documents .....                    | <a href="#">35</a> |
| documents de la bibliothèque ..... | <a href="#">35</a> |
| rapports .....                     | <a href="#">50</a> |
| rapports de réunion .....          | <a href="#">50</a> |
| reprendre .....                    | <a href="#">27</a> |
| rôle de modérateur .....           | <a href="#">27</a> |

**S**

|   |                    |
|---|--------------------|
| se connecter  |                    |
| invité .....  | <a href="#">16</a> |
| se déconnecter des conférences .....                | <a href="#">23</a> |
| suppression   |                    |
| comptes-rendus de réunion .....                     | <a href="#">48</a> |
| documents .....                                     | <a href="#">36</a> |
| documents de la bibliothèque .....                  | <a href="#">36</a> |
| rapports .....                                      | <a href="#">50</a> |
| rapports de réunion .....                           | <a href="#">50</a> |
| tableaux blancs .....                               | <a href="#">39</a> |
| suppression des mains levées des participants ..... | <a href="#">27</a> |

**T**

|                                    |                    |
|------------------------------------|--------------------|
| tableaux blancs                    |                    |
| ajout .....                        | <a href="#">39</a> |
| boutons .....                      | <a href="#">40</a> |
| navigation .....                   | <a href="#">40</a> |
| outils de navigation .....         | <a href="#">40</a> |
| partage .....                      | <a href="#">39</a> |
| suppression .....                  | <a href="#">39</a> |
| tri                                |                    |
| documents .....                    | <a href="#">36</a> |
| documents de la bibliothèque ..... | <a href="#">36</a> |
| rapports .....                     | <a href="#">49</a> |
| rapports de réunion .....          | <a href="#">49</a> |

**V**

|   |                    |
|---|--------------------|
| verrouillage des conférences .....          | <a href="#">28</a> |
| activation pendant les conférences .....    | <a href="#">28</a> |
| désactivation pendant les conférences ..... | <a href="#">28</a> |
| version .....                               | <a href="#">13</a> |

**W**

|                               |                    |
|-------------------------------|--------------------|
| web collaboration .....       | <a href="#">18</a> |
| installation du plug-in ..... | <a href="#">31</a> |

**Z**

|            |                    |
|------------|--------------------|
| zoom ..... | <a href="#">30</a> |
|------------|--------------------|