



UBITY UC DESKTOP – GUIDE UTILISATEUR DE L'ÉDITION WINDOWS

1 — POUR DÉMARRER	Page 4
1. DÉMARRER UBITY UC DESKTOP	Page 4
2. SE CONNECTER	Page 5
3. TESTER VOTRE ÉQUIPEMENT	Page 6
4. PASSER UN PREMIER APPEL	Page 7
5. QUITTER UBITY UC DESKTOP	Page 8
6. VÉRIFIER LES MISES À JOUR UBITY UC DESKTOP	Page 8
2 — PASSER DES APPELS TÉLÉPHONIQUES	Page 9
1. LE SOFTPHONE	Page 9
2. MENU UBITY UC DESKTOP	Page 10
3. PASSER UN APPEL	Page 11
4. GÉRER LES APPELS ENTRANTS	Page 14
5. GÉRER UN APPEL EN COURS	Page 16
6. TRANSFÉRER UN APPEL	Page 17
7. GÉRER LES APPELS VIDÉO	Page 19
8. CONFÉRENCES TÉLÉPHONIQUES	Page 21
9. ENREGISTRER LES APPELS	Page 25
10. MESSAGERIE VOCALE	Page 27
11. TRANSMETTRE LES APPELS	Page 28
3 — MESSAGES.....	Page 29
1. MESSAGERIE INSTANTANÉE	Page 29
2. DISCUSSION DE GROUPE (MESSAGE INSTANTANÉ CONFÉRENCE).....	Page 31
3. AFFICHER LES MESSAGES	Page 33
4. ENVOYER ET RECEVOIR DES FICHIERS	Page 34
4 — CONTACTS	Page 36
1. AJOUTER UN CONTACT	Page 37
2. GÉRER LES GROUPES	Page 40
3. UTILISER LES CONTACTS	Page 41
4. PARTAGER SON ÉTAT DE CONNEXION.....	Page 42
5. AJOUTER LES CONTACTS À LA LISTE DES ALERTES	Page 45

5 – HISTORIQUE	Page 46
1. ONGLET HISTORIQUE	Page 46
6 – DÉPANNAGE	Page 47
1. TESTER LE MATÉRIEL AUDIO.....	Page 47
2. TESTER LA QUALITÉ AUDIO.....	Page 48
3. TESTER LA QUALITÉ VIDÉO	Page 49
7 – PRÉFÉRENCES DE CONFIGURATION	Page 50
1. PRÉFÉRENCES – APPLICATION	Page 50
2. PRÉFÉRENCES – ALERTES & SONS	Page 52
3. PRÉFÉRENCES – PÉRIPHÉRIQUES.....	Page 53
4. PRÉFÉRENCES – RACCOURCIS	Page 56
5. PRÉFÉRENCES – APPELS	Page 57
6. PRÉFÉRENCES – EMBLEMES DE FICHIERS.....	Page 59
8 – RACCOURCIS DE L'APPLICATION	Page 60

1 – POUR DÉMARRER

1 DÉMARRER UBITY UC DESKTOP

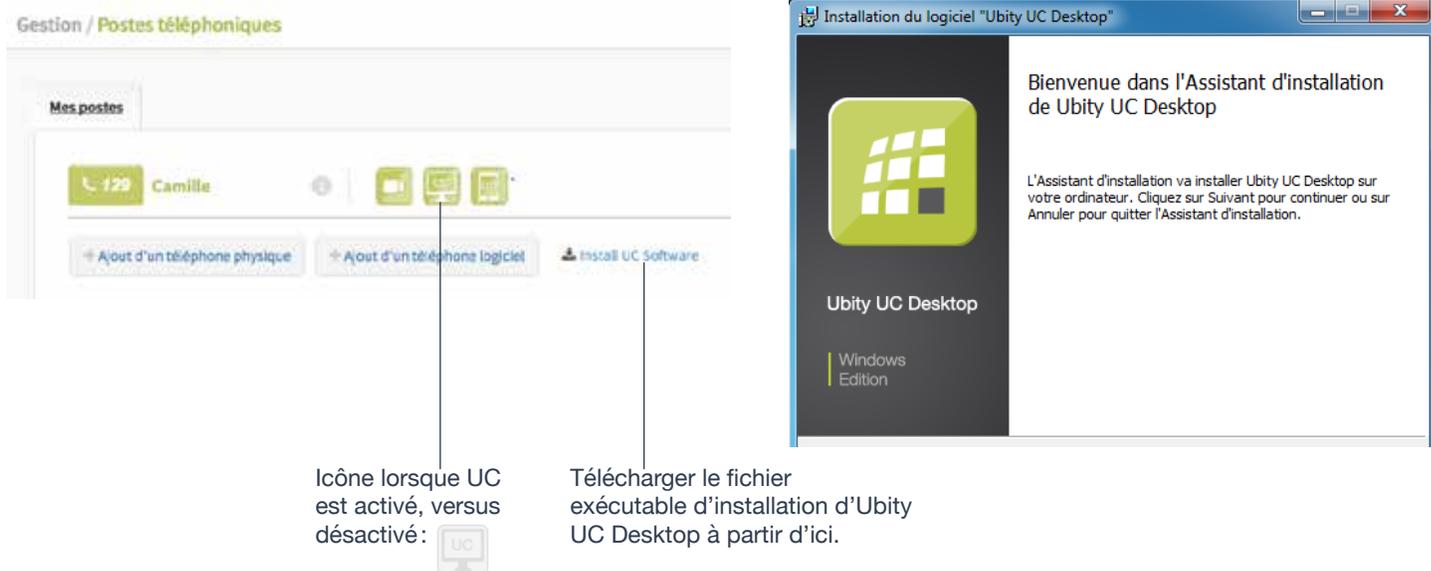
Installer Ubity UC Desktop

Vérifier si la fonctionnalité UC est activée pour votre extension en vous connectant à l'interface Ubity, **Studio** (<https://admin.ubity.com>). Vous devez vous rendre dans l'onglet **Gestion**, cliquer sur **Postes téléphoniques** puis sur **Mes postes**.

Si la fonctionnalité UC n'est pas activée pour votre extension, il vous faudra contacter l'administrateur de votre compte pour qu'il fasse une demande auprès de notre support technique par courriel à l'adresse support@ubity.com.

Attention : L'activation de la fonctionnalité UC peut engendrer des frais mensuels supplémentaires.

Télécharger le fichier exécutable d'installation d'Ubity UC Desktop correspondant à votre ordinateur via **Install UC Software** et suivre les instructions de l'assistant d'installation.



Démarrer Ubity UC Desktop

Démarrer Ubity UC Desktop comme tout autre programme : utiliser le menu **Démarrer de Windows** ou double-cliquer sur l'icône à partir du bureau. La boîte de dialogue **Ubity UC Desktop** s'affiche.



2 SE CONNECTER

Une fois que le logiciel est téléchargé et installé et que vous l'avez démarré en double-cliquant sur l'icône Ubity UC Desktop, votre identifiant et mot de passe vous seront demandés. Il s'agit du même identifiant et mot de passe que ceux que vous utilisez sur le portail de gestion en ligne d'Ubity, plus communément appelé **Studio** (studio.ubity.com).

Identifiant : identifiant utilisé pour vous connecter au portail de gestion Ubity

Mot de passe : mot de passe utilisé pour vous connecter au portail de gestion Ubity

Si vous n'avez pas encore de mot de passe, ou si vous ne vous en souvenez pas, il vous faudra en demander un nouveau en cliquant sur le lien « **Récupérer mon mot de passe** » sur la page de connexion du **Studio** (à l'adresse ci-dessus).



Bienvenue dans Ubity UC Desktop !
Veillez vous connecter en utilisant vos informations d'identification Ubity UC Desktop.

Nom d'utilisateur

Mot de passe

Se souvenir des informations de connexion

Se connecter automatiquement

Connexion

Annuler

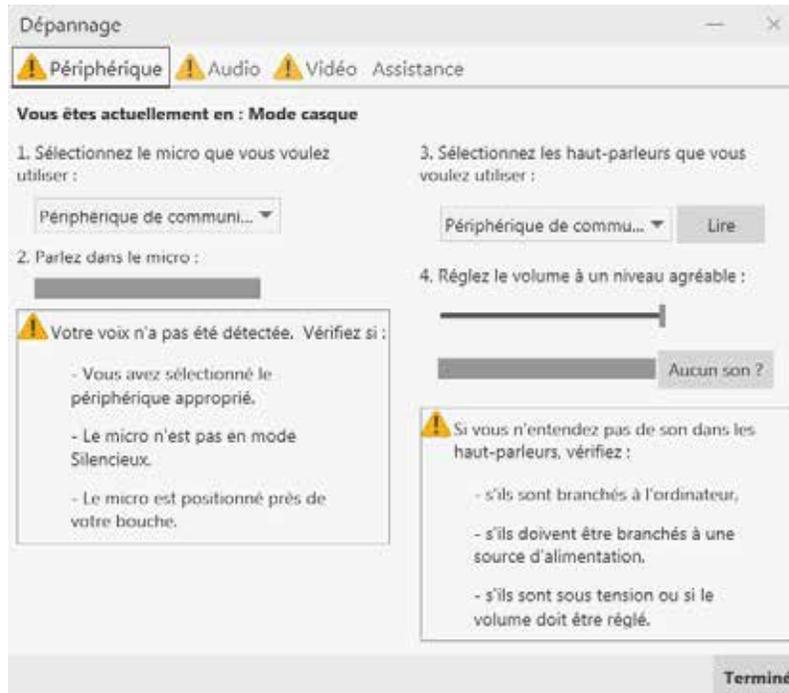
[Mot de passe oublié ?](#)

[Aide](#)

En cochant la case **Se souvenir des informations de connexion**, vous serez automatiquement connecté chaque fois que vous lancez le logiciel sans avoir à saisir à nouveau votre identifiant et mot de passe.

3 TESTER VOTRE ÉQUIPEMENT

Il est important de procéder à un test d'appel pour vous assurer que votre microphone, votre casque et/ou votre caméra fonctionnent correctement. Si cela n'était pas le cas, veuillez contacter votre responsable informatique pour vous aider à les configurer.

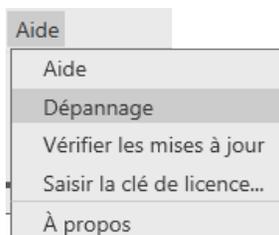


4 PASSER UN PREMIER APPEL

Essayer de passer des appels avec votre nouveau téléphone (page 9).

Des problèmes ?

Ubity UC Desktop propose des outils pour vous aider à résoudre vos problèmes. À partir du menu, choisir **Aide** > **Dépannage** (page 47) pour accéder à ces onglets.



Vérifier votre caméra

Vous pouvez vérifier que votre caméra fonctionne en allant à **Préférences** > **Périphériques** > **Tester caméra**.

Vérifier votre microphone et haut-parleurs

Vous pouvez vérifier que votre microphone et haut-parleurs fonctionnent en allant sur l'onglet **Périphériques**. Vous pouvez régler le volume à un niveau adéquat sans avoir à passer un appel.

Vérifier que vous êtes connecté

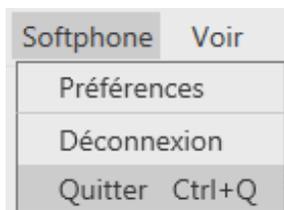
Vous pouvez vérifier que vous êtes bien connecté en allant sur l'onglet **Audio**. Pendant que vous passez un appel, vous pouvez tester la qualité audio.

Demander au soutien technique

Si vous n'arrivez toujours pas à résoudre votre problème, rendez-vous sur l'onglet **Soutien**. Vous pouvez créer un journal de votre activité et l'envoyer au soutien technique.

5 QUITTER UBITY UC DESKTOP

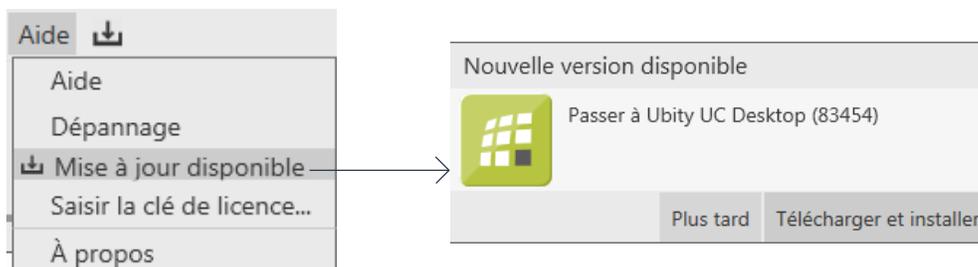
Pour quitter Ubity UC Desktop, choisir **Softphone** > **Quitter** ou appuyer sur **Control+Q**.



6 VÉRIFIER LES MISES À JOUR UBITY UC DESKTOP

Si vous êtes une entreprise, votre administrateur système doit vous exposer la politique de vérification et d'installation des mises à jour.

Pour vérifier l'existence de mises à jour d'Ubity UC Desktop, sélectionner **Aide** > **Mise à jour disponible**. La fenêtre **Nouvelle version disponible** s'affiche.



Si une nouvelle version du logiciel est disponible, vous pouvez la télécharger depuis cette fenêtre.

Si aucune nouvelle version n'est disponible, cette fenêtre vous signale que votre version est à jour.

2 – PASSER DES APPELS TÉLÉPHONIQUES

1 LE SOFTPHONE

Afficher/masquer les ressources tels que les contacts favoris et des modules tels que les messages instantanés.

Modifier la présentation de la liste de contacts et importer des contacts

Menu Ubity UC Desktop.
Voir ci-dessous.

Fermer vers la barre des tâches. Cet icône ne ferme pas Ubity UC Desktop.

Zone de texte d'appel.
Se reporter à la page 13.



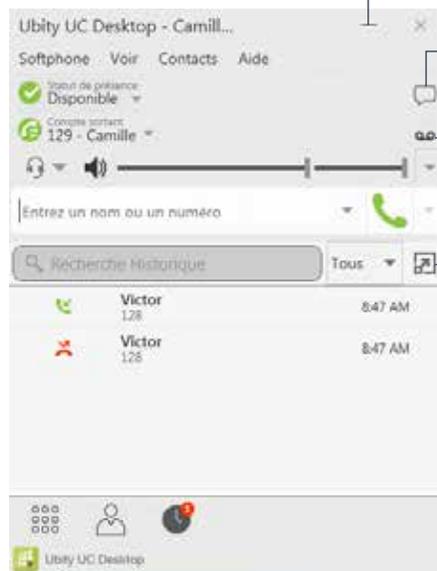
Indicateur d'appels manqués.

Minimiser vers la barre des tâches

Ouvrir la fenêtre **Messages**. Se reporter à la page 33.

Indicateur de **Messagerie vocale**. Se reporter à la page 27.

Détacher l'onglet de la fenêtre principale.



2 MENU UBITY UC DESKTOP

Softphone

Préférences

Ces paramètres gèrent la façon dont vous fonctionnez avec Ubity UC Desktop et s'appliquent à tous les comptes. Se reporter à « **Préférences de configuration** » page 52.

Déconnexion

Pour se déconnecter et minimiser Ubity UC Desktop vers la barre des tâches. Si vous cliquez sur l'icône Ubity UC Desktop dans la barre d'état, l'écran **Connexion** s'affiche. Cet élément de menu ne s'affichera pas si vous avez configuré Ubity UC Desktop pour qu'il n'y ait pas de connexion.

Quitter

Cliquer pour fermer Ubity UC Desktop. Vous pouvez aussi quitter en appuyant sur **Control + Q**.

Voir

Modifie l'apparence d'Ubity UC Desktop. Vous permet aussi d'afficher les messages (se reporter à la page 33).

Contacts

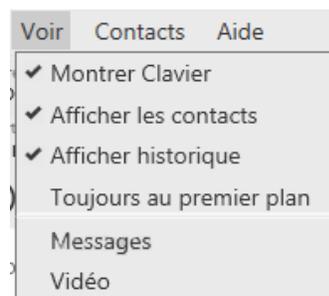
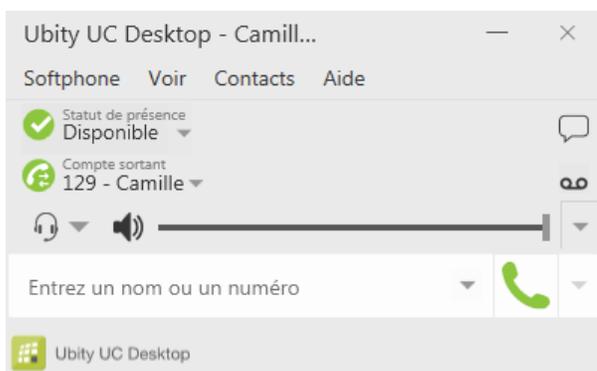
Vous permet d'organiser vos contacts.

Aide

Vous fournit l'accès à différentes fonctionnalités de services.

Affichage compact

Pour obtenir cet affichage compact, aller à Ubity UC Desktop, cliquer sur **Voir** et masquer tous les onglets (**Clavier**, **Contacts**, et **Historique**) en enlevant les crochets.



3 PASSER UN APPEL

Passer un appel comme décrit dans la table ci-dessous. L'appel sortant s'ouvre dans sa propre **fenêtre Appel** sous tout autre **fenêtre Appel existant**. Vous entendrez une sonnerie lorsque Ubity UC Desktop tente d'établir la connexion.

Option	À partir de...	Description
Composer	Clavier numérique ou clavier de l'ordinateur	<p>1 Composer le numéro ou l'adresse dans la zone de texte de l'appel avec le Clavier numérique ou le clavier de l'ordinateur. Pour changer les lettres en chiffres, se reporter à la page 13.</p> <p>Pendant que vous composez, une suggestion pour compléter l'entrée peut s'afficher. Choisissez la suggestion en utilisant les touches des flèches haut/bas et la touche Tab, ou continuer à composer.</p> <p>2 Ubity UC Desktop débute l'appel dès que vous choisissez la suggestion. Si vous ne voulez pas choisir une suggestion, terminer de composer et cliquer sur le bouton Appeler ou appuyer sur Entrée.</p>
Clic-droit sur un contact ou un appel précédent	Onglet Contacts ou Historique	Clic-droit sur une entrée à partir de l'onglet de Contacts ou Historique pour sélectionner Appeler .
Double-cliquer sur un contact	Onglet Contacts	Les contacts bénéficient d'une action « double-clic » qui passe un appel téléphonique audio, ou démarre un message instantané.
Cliquer une fois sur un contact	Onglet Contacts	Passer sur le contact avec la souris pour faire apparaître le bouton Appeler . Cliquer pour passer un appel utilisant le numéro de téléphone principal du contact.
Double-cliquer sur un appel précédent	Onglet Historique	Double-cliquer sur une entrée. Un appel audio est placé.
Recomposer	Bouton Recomposer	<ul style="list-style-type: none"> Lorsque la zone de texte de l'appel est vide, cliquer sur le bouton Appeler. Ou cliquer sur la flèche dans la zone de texte de l'appel et sélectionner un appel récent. <p>Un appel audio est placé.</p>

Option	À partir de...	Description
Composer	Clavier numérique	<p>1 Si le clavier numérique n'est pas visible, cliquer sur le bouton Clavier en bas, à gauche de la fenêtre.</p> <p>2 Cliquer sur les chiffres du clavier numérique pour composer le numéro de téléphone.</p> <p>3 Cliquer sur le bouton Appeler ou appuyer sur Entrée.</p>
Depuis un message instantané	Fenêtre Messages	Cliquer sur le bouton Appeler , en haut à droite de la fenêtre Messages .

Zone de texte d'appel

L'icône **Appeler**

128

Victor - Work: 128

1 2 3
4 5 6
7 8 9
* 0 #

Ubity UC Desktop

Statut de présence: Disponible

Compte sortant: 129 - Camille

Statut de présence: Au téléphone

Compte sortant: 129 - Camille

Entrez un nom ou un numéro

129 - Camille: Appel

Victor
Privé: 128

129 - Camille: Appel établi 00:00:24

Victor
Privé: 128

Pour plus d'informations sur comment gérer un appel, se reporter à « **Gérer un appel en cours** » page 15.

Cliquer sur la flèche vous propose de nouvelles options d'appel, telles que appel vidéo ou conférence téléphonique.

Suggestions de **Complètement automatique**. Ubity UC Desktop compose le numéro dès que vous choisissez la suggestion. Vous pouvez modifier ce comportement pour qu'Ubity UC Desktop ne compose pas le numéro avant que le bouton **Appeler** ne soit appuyé (page 51).

Sélectionner le compte sortant

Cette information vous concerne si vous avez plus d'un poste téléphonique avec la fonctionnalité UC configurée et activée.

Lorsque vous passez un appel, vous pouvez explicitement préciser le compte que vous souhaitez utiliser pour cet appel.

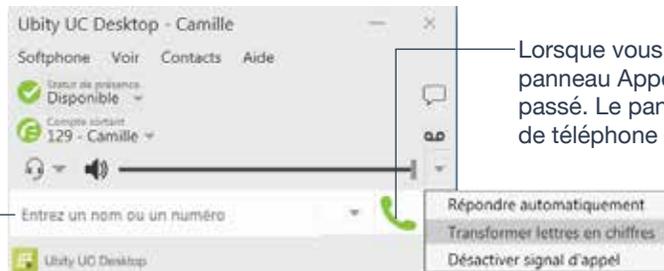
Les options de sélection du compte s'affichent uniquement si vous avez au moins deux postes téléphoniques avec la fonctionnalité UC configurés, activés et utilisés pour des appels téléphoniques.

Transformer lettres en chiffres

Vous pouvez saisir des lettres et Ubyty UC Desktop les convertira en chiffres au moment de passer l'appel :

Activer/désactiver **Transformer lettres en chiffres**.

Composer le numéro de téléphone en utilisant des chiffres et lettres, tel que souhaité.

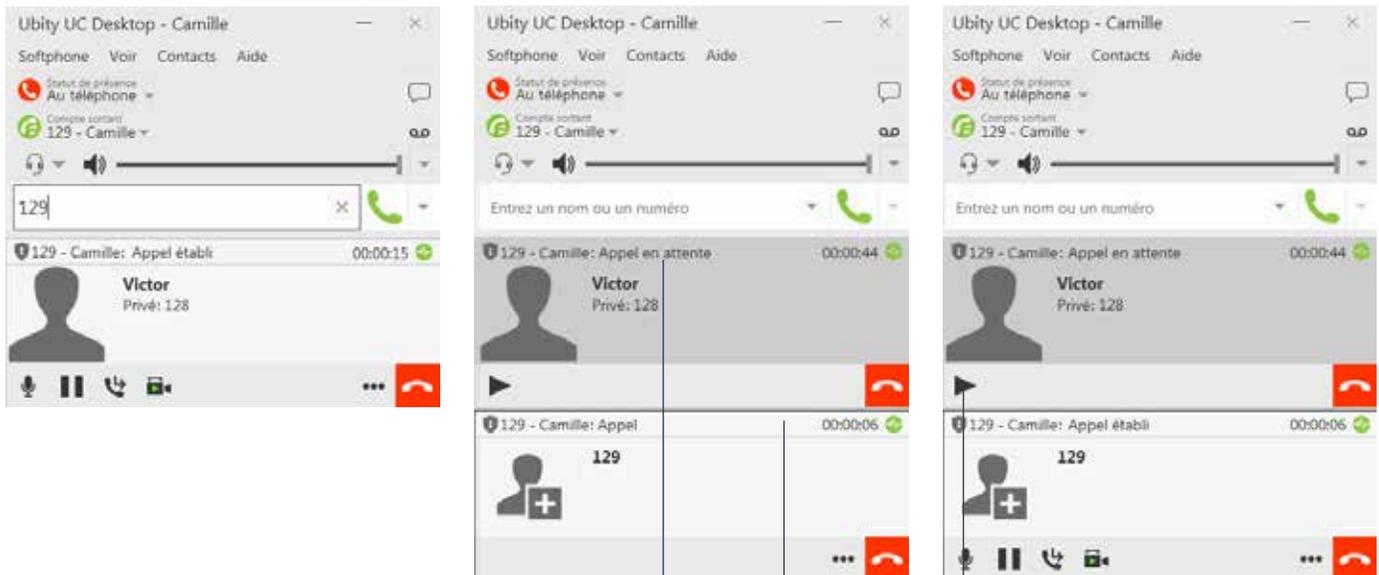


Lorsque vous cliquez sur **Appeler**, le panneau Appel s'ouvrira et l'appel sera passé. Le panneau Appel affichera le numéro de téléphone chiffré.

Passer un autre appel

Vous pouvez passer un autre appel. Vous pouvez passer jusqu'à cinq appels en même temps avec Ubyty UC Desktop.

Passer l'appel de la façon habituelle (se reporter à la page 11).



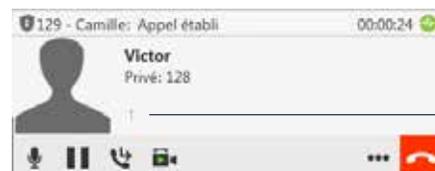
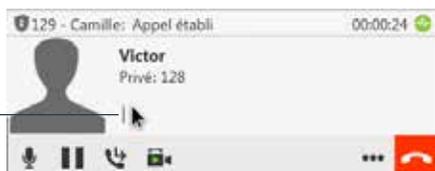
Les appels existants sont automatiquement mis en attente.

Nouvel appel sortant

Alterner entre les différents appels en cliquant sur **Reprendre** sur le panneau de l'appel souhaité. Cet appel devient alors l'appel actif et tous les autres appels sont mis en attente.

Composer des chiffres additionnels

Placer le curseur sous le poste du contact pour activer la zone de texte d'extensions.

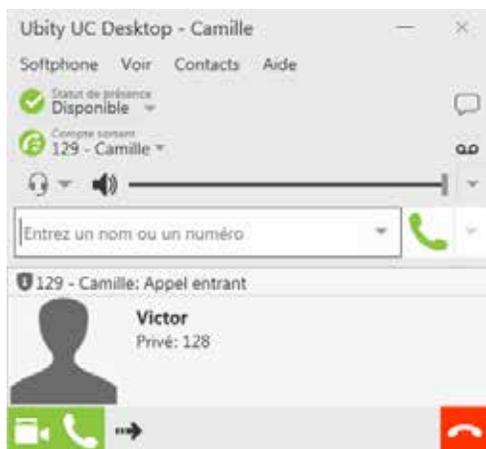


Composer le numéro de l'option ou l'extension que vous tentez de rejoindre lorsque vous êtes invité à le faire.

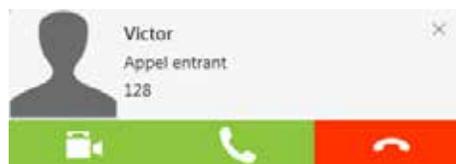
4 GÉRER LES APPELS ENTRANTS

Ubyty UC Desktop doit être en cours d'exécution pour pouvoir répondre aux appels entrants. Il peut être ouvert sans être en premier plan d'écran. (Si Ubyty UC Desktop n'est pas en cours d'exécution, les appels entrants pourront être redirigés vers la messagerie vocale).

Le nouvel appel apparaît dans sa propre **fenêtre Appel**. De plus, la boîte de dialogue, **Alerte d'appel** s'affiche. Pour plus d'informations sur comment configurer les préférences d'alertes, se reporter à la page 52.



Ceci est l'alerte pour les appels audio aussi bien que vidéo :



Cliquer pour répondre. Si vous êtes sur un autre appel, ce premier appel est automatiquement mis en attente. Vous parlez maintenant avec le nouvel interlocuteur.



Ou cliquer sur **Transférer**; une zone de texte d'appel s'affiche. Saisir le nom ou le numéro vers lequel transférer et cliquer sur **Transférer maintenant**.

Ou cliquer pour rejeter l'appel. Votre interlocuteur entendra un signal occupé ou l'appel pourra être redirigé vers la messagerie vocale (si vous avez ce service).

Réponse automatique

Réponse automatique est initialement configurée pour répondre automatiquement après une sonnerie et pour ne vous envoyer que l'audio une fois que l'appel est établi. Pour modifier cette configuration, choisir **Softphone > Préférences > Appels**.



Réponse automatique s'éteint quand vous éteignez ou vous déconnectez.

Désactiver signal d'appel

Vous mettre en fonction **Désactiver signal d'appel** en cliquant sur cette option. Si elle est précédée d'un crochet, lorsque vous êtes sur un appel en cours, tout nouvel appel entrant ira directement sur la messagerie vocale ou sonnera occupé (pour l'appelant). De cette façon, vous ne serez pas dérangé par les appels entrants.

Vous pouvez même activer cette fonctionnalité au cours d'un appel et elle prendra effet immédiatement. L'appel s'affichera dans les **Appels manqués** dans l'onglet **Historique**.



Le signal d'appel est désactivé lorsque l'option est précédée d'un crochet (pas d'interruption pendant un appel).

5 GÉRER UN APPEL EN COURS

Mettre le haut-parleur en mode sourdine ou ajuster le volume avec le curseur.

Utiliser le haut-parleur ou le casque

Passer un autre appel.

L'appel en cours est automatiquement placé en attente. Se reporter à la page 14.

Activer le mode sourdine

Mettre en attente et reprendre.

Transférer. Se reporter à la page 17.

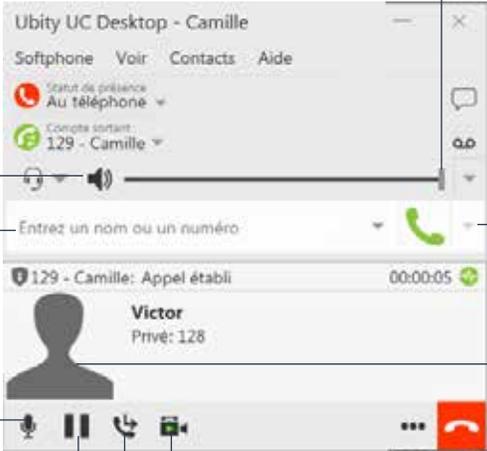
Commencer à envoyer la vidéo. Se reporter à la page 18.

Mettre le haut-parleur en mode sourdine ou ajuster le volume avec le curseur.

Vous pouvez désactiver le signal d'appel. Se reporter à la page précédente.

Ajouter en tant que **Contact**.
Ajouter l'appelant en tant que contact.
Se reporter à « **Ajouter un contact** » page 37.

Conférences téléphoniques (page 21)
Message instantané (page 29)
Enregistrer l'appel dans un fichier WAV (page 25).



The screenshot shows the 'Ubity UC Desktop - Camille' window. At the top, there are menu items: 'Softphone', 'Voir', 'Contacts', and 'Aide'. Below this is the status bar showing 'Statut de présence: Au téléphone' and 'Compte sortant: 129 - Camille'. A volume slider is present. The main area shows a search bar 'Entrez un nom ou un numéro' and a green call button. Below that, it indicates '129 - Camille: Appel établi' with a timer '00:00:05'. The contact name 'Victor' and private number 'Privé: 128' are shown. At the bottom, there is a toolbar with icons for microphone, mute, hold, video, and a red call button. A context menu is open over the red call button, listing: 'Inviter à la conférence téléphonique', 'Envoyer un message instantané', and 'Commencer l'enregistrement de l'appel'.

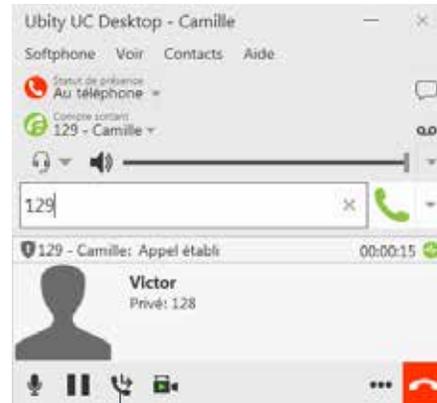
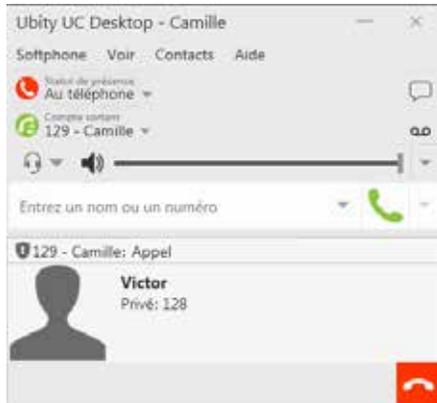
Mettre fin à un appel

Cliquer sur le bouton **Terminer appel** sur la **fenêtre Appel** (l'appel peut être actif ou en attente). La **fenêtre Appel** se ferme après quelques secondes.

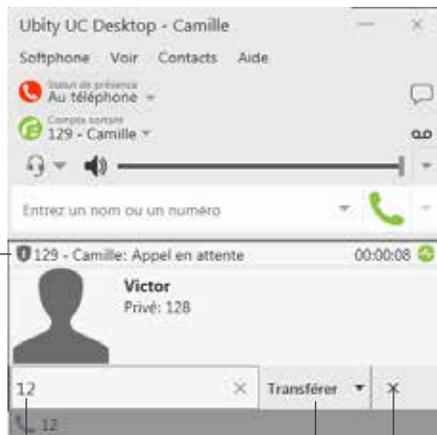


6 TRANSFÉRER UN APPEL

Transfert de base (non assisté) – Transférer cet appel



Cliquer sur le bouton **Transférer**

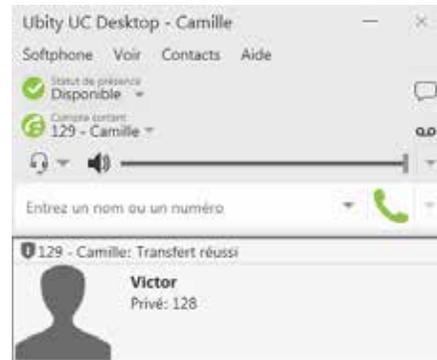


L'appel est mis en attente et une zone de texte d'appel s'affiche.

Saisir un nom ou un numéro ou faire glisser un contact dans le champ.

Puis cliquer sur **Transférer**.

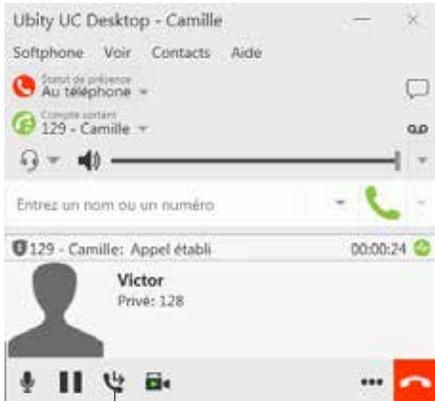
Si le bouton n'affiche pas **Transférer**, cliquer sur la flèche et sélectionner **Transférer**. Vous pouvez aussi modifier de façon permanente l'action qui apparaît sur le bouton (page 51).



L'appel prend fin immédiatement.

Transfert assisté – Appeler puis transférer

Vous pouvez d'abord parler à la cible (la personne à qui vous transférez l'appel), puis cliquer sur **Transférer** pour terminer le transfert.



Cliquer sur le bouton **Transférer**.

L'appel est mis en attente et une zone de texte d'appel s'affiche.



Si le bouton n'affiche pas « **Appeler d'abord** », cliquer sur la flèche et sélectionner **Appeler d'abord**. Vous pouvez modifier les préférences afin que cette option apparaisse sur le bouton. Se reporter à la page 50.

Saisir un nom ou un numéro ou faire glisser un contact dans le champ, puis cliquer sur **Appeler d'abord**.

Ubity UC Desktop appelle la nouvelle personne.

Lorsque l'autre personne répond, le bouton **Transférer** est actif.



Lorsque vous êtes prêt, cliquer sur **Transférer**. La **fenêtre Appel** se ferme.

Vous pouvez raccrocher le deuxième appel et revenir au premier appel.

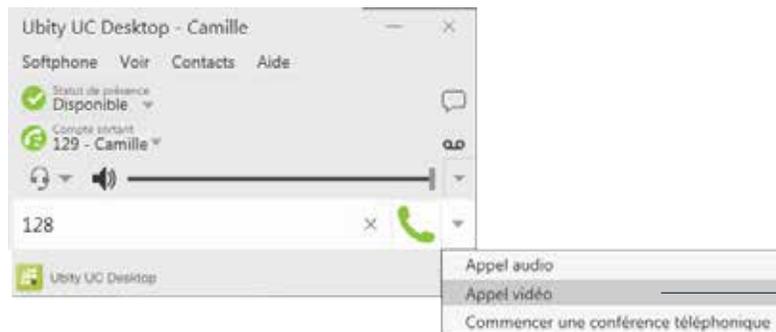
Ou, si l'autre personne ne souhaite pas prendre l'appel, cliquer sur **Annuler** et reprendre le premier appel.

7 GÉRER LES APPELS VIDÉO

Passer un appel vidéo

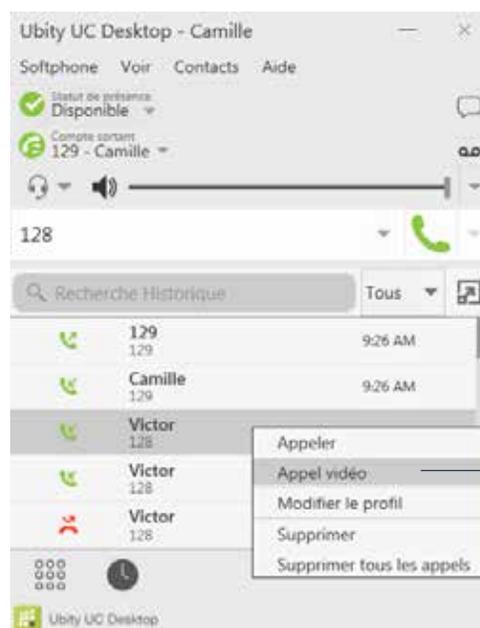
Les appels passés avec Ubyty UC Desktop peuvent fonctionner sans caméra vidéo mais une caméra est nécessaire pour permettre aux autres participants de voir votre image. Ubyty UC Desktop fonctionne avec la plupart des caméras USB. Cette option doit être activée dans le portail de gestion en ligne d'Ubyty, **Studio**, sous les paramètres de poste.

À partir du tableau de bord



Composer un numéro et cliquer sur la flèche puis choisir **Appel vidéo**.

À partir de la liste de Contacts ou de l'Historique



Clic-droit sur le contact pour choisir **Appel vidéo**

Ajouter la vidéo

Si vous avez une caméra, vous pouvez ajouter la vidéo à un appel qui a débuté en tant qu'appel audio.



Démarrer ou **arrêter** d'envoyer votre vidéo.

Cliquer sur **Démarrer vidéo** dans la **fenêtre Appel**. Lorsque vous ajoutez la vidéo, l'autre participant pourra (ou non) choisir de vous envoyer sa vidéo.

L'autre participant ajoute la vidéo

Si l'autre participant démarre sa vidéo, votre fenêtre vidéo s'ouvrira automatiquement et la vidéo sera lancée. Vous pouvez commencer à envoyer votre propre vidéo si souhaité (et si vous avez une caméra) en cliquant sur **Démarrer vidéo** () dans la **fenêtre Appel**.

Mettre sur pause / reprendre la vidéo

Cliquer sur **Arrêter vidéo** dans la **fenêtre Appel** ou fermer la fenêtre de vidéo pour arrêter l'envoi de votre vidéo. Cliquer sur **Démarrer vidéo** pour reprendre l'envoi de votre vidéo ; la fenêtre de vidéo s'ouvrira à nouveau.

Pour afficher en plein écran, passer votre souris au-dessus de la fenêtre de vidéo et cliquer sur l'icône double-flèche ou appuyer sur **F11** lorsque la fenêtre est active.



Afficher en plein écran

Cliquer pour configurer la caméra.

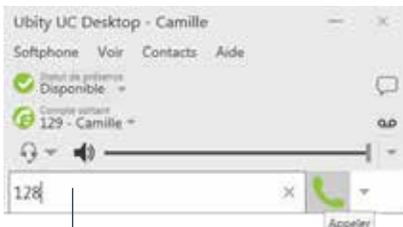
8 CONFÉRENCES TÉLÉPHONIQUES

Démarrer une conférence téléphonique

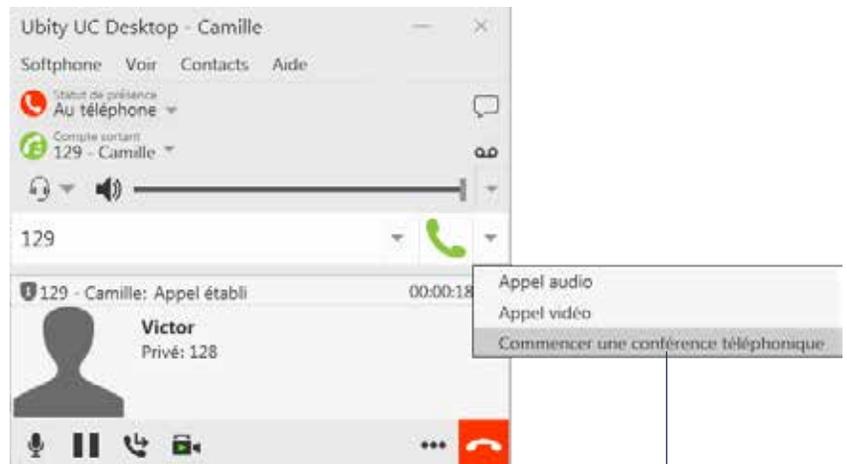
Vous pouvez démarrer une conférence téléphonique :

- en créant une conférence téléphonique à partir du tableau de bord,
- en ajoutant des participants à un appel établi, ou
- en ayant deux appels en cours et en les fusionnant en une conférence téléphonique.

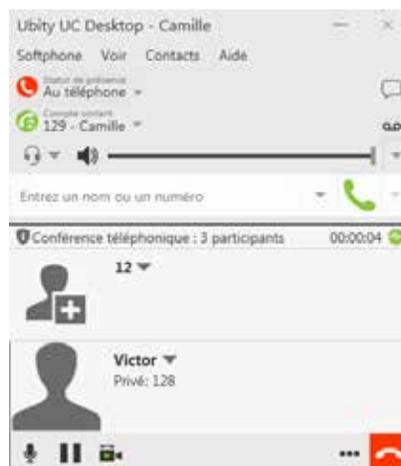
À partir du tableau de bord



Entrer le numéro ou l'adresse en composant ou sélectionnant à partir de la liste de recomposition.



Cliquer sur la flèche et choisir **Démarrer une conférence téléphonique** puis cliquer sur **Ajouter**.



À partir d'un appel en cours

À partir d'un appel établi



Vous pouvez ajouter d'autres participants à partir d'ici.

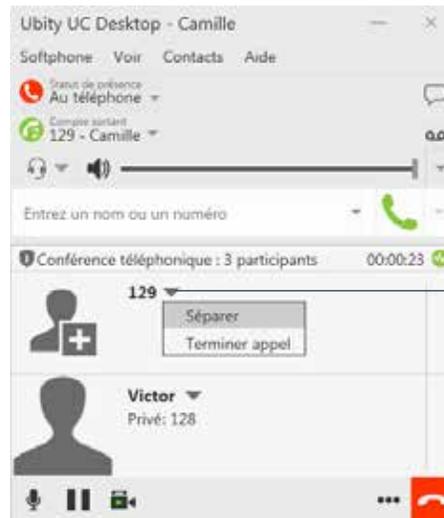
À partir de deux appels établis



Inviter à une Conférence téléphonique
vous permettra d'ajouter une troisième personne à cet appel.

Vous pouvez fusionner deux appels établis.

Gérer la conférence



Cliquez sur la flèche pour le **Menu de participants**.

Ajouter plus de participants

Vous pouvez ajouter plus de participants à une conférence existante des façons suivantes :

- Clic-droit sur un contact ou un élément de l'historique pour choisir **Ajouter à la conférence téléphonique**.
- Dans le panneau de la conférence téléphonique, cliquer sur **Inviter à la conférence téléphonique**, saisir un nom puis cliquer sur **Ajouter**.
- Ajouter à un appel distinct qui ne fait pas partie de la conférence téléphonique : dans la **fenêtre Appel** de l'appel individuel, cliquer sur la flèche et choisir **Fusionner les appels**. Cet appel sera ajouté à la conférence téléphonique.

Enregistrer une conférence téléphonique

Cliquer sur le bouton **Plus** (trois points) pour faire apparaître le menu **Démarrer enregistrement d'appel**. Se reporter à la page 25 pour plus d'informations.

Envoyer un message instantané

Cliquer sur la flèche affichée à côté du nom du participant et choisir **Envoyer un message instantané**.

Retirer un participant

Pour retirer un participant de la conférence, cliquer sur la flèche à droite de son nom et sélectionner **Séparer**. L'appel devient un appel à part.

Terminer la conférence

Pour mettre fin à la conférence, cliquer sur le bouton **Terminer appel** à partir du menu de la conférence.

Suspendre la conférence

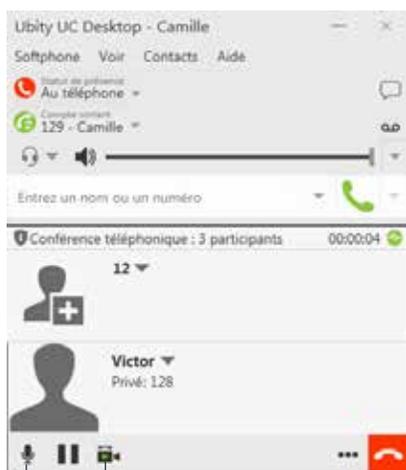
Pour suspendre la conférence, choisir **Mise en attente** dans le menu de la conférence. Tous les participants sont mis en attente.

Si vous avez besoin de parler avec l'un des participants de la conférence séparément, séparer cette personne de la conférence, désactiver la mise en attente pour cette personne. Lorsque vous avez terminé, fusionner le participant avec la conférence.

Vidéoconférences

Les appels passés avec Ubyty UC Desktop peuvent fonctionner sans caméra vidéo mais une caméra est nécessaire pour permettre aux autres participants de voir votre image. Ubyty UC Desktop fonctionne avec la plupart des caméras USB (Cette option doit être activée dans **Studio**).

« **Vidéo** » à côté du nom du contact signifie que cette personne est en mode vidéo; autrement, elle ne l'est pas. Pour remédier à cette situation, arrêter la vidéo et la redémarrer à nouveau. La vidéo sera envoyée à tous les participants.



Mode sourdine

Lorsque vous activez le mode sourdine pendant un appel vidéo, vous pouvez aussi vouloir arrêter l'envoi de vidéo en cliquant sur **Arrêter vidéo**.



Fermer la fenêtre vidéo met fin à l'envoi de vidéo.

Ajouter la vidéo à une conférence

Lorsque vous démarrez une conférence à partir d'appels établis, la vidéo est incluse automatiquement si elle est activée dans au moins l'un des appels. La vidéo est envoyée à tous les participants.

Lorsque vous démarrez une conférence à partir de zéro, la vidéo n'est pas activée. Vous pouvez ouvrir votre fenêtre vidéo et choisir d'ajouter la vidéo à tout moment. La vidéo est envoyée à tous les participants.

Partage de la vidéo

L'hôte de la conférence (la personne qui démarre la conférence) est l'hôte de toutes les autres vidéos. Tout ce que l'hôte de la conférence reçoit sera automatiquement envoyé aux autres participants.

Si l'hôte de la conférence met la vidéo sur pause ou l'arrête, les autres participants ne recevront plus de vidéo.

9 ENREGISTRER LES APPELS

Vous pouvez enregistrer la partie audio d'appels individuels ou de conférences téléphoniques. L'enregistrement sera sauvegardé sous la forme d'un fichier **WAV** sur votre ordinateur.

L'indicateur clignote.

Cliquez pour démarrer l'enregistrement

Inviter à la conférence téléphonique
Envoyer un message instantané
Commencer l'enregistrement de l'appel

Inviter à la conférence téléphonique
Envoyer un message instantané
Arrêter l'enregistrement de l'appel

L'enregistrement se termine lorsque l'appel prend fin.

Pour arrêter d'enregistrer mais poursuivre l'appel, cliquez sur le bouton carré à côté de l'indicateur ou cliquez sur **Plus** et choisir **Arrêter l'enregistrement de l'appel**.

La boîte de dialogue précise où l'enregistrement a été sauvegardé.

Sauvegarder l'enregistrement de l'appel

Nom d'enregistrement: Victor Bruzeau-20170118-093527

Sauvegardé dans: C:\Users\ubity\Documents\

Ne plus afficher ce message.

Ouvrir dossier

Fichiers créés lors de l'enregistrement d'une conférence téléphonique

Plusieurs fichiers peuvent être créés selon comment et quand vous démarrez un enregistrement.

Si vous commencez à enregistrer une conférence téléphonique à partir de son début, l'enregistrement continuera jusqu'à ce que la conférence UC prenne fin. Un fichier sera généré.

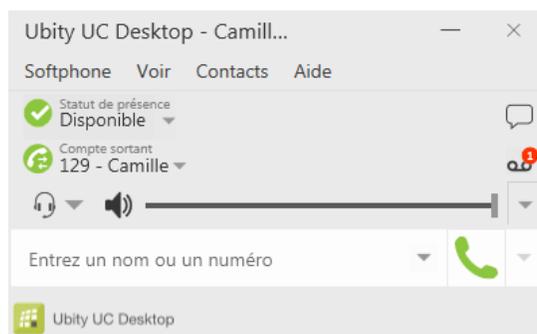
Si vous séparez un participant du reste de la conférence enregistrée et avez un appel individuel, l'enregistrement se poursuivra jusqu'à ce que cet appel individuel prenne fin. Deux fichiers seront générés: un pour la conférence téléphonique et un autre pour l'appel individuel.

Si vous êtes déjà en cours d'enregistrement d'un appel individuel :

- Après avoir fusionné les appels individuels pour former une conférence, tous les enregistrements individuels seront arrêtés et un nouvel enregistrement sera créé pour la conférence nouvellement créée.
- Après avoir fusionné les appels individuels dans une conférence déjà existante, tous les enregistrements individuels seront arrêtés. Si la conférence téléphonique était en cours d'enregistrement avant la fusion, l'enregistrement de la conférence existante se poursuivra.

Par exemple, si vous enregistrez deux appels individuels et les fusionnez, trois fichiers seront générés : un pour la conférence téléphonique et deux pour les appels individuels avant la fusion.

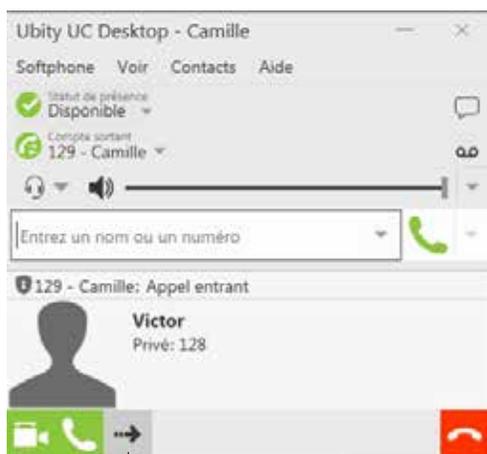
10 MESSAGERIE VOCALE



Icône de **messagerie vocale**

Vous pouvez cliquer sur l'icône de la messagerie à partir du clavier numérique pour être automatiquement connecté à votre messagerie vocale et écouter vos messages.

11 TRANSMETTRE LES APPELS



Pendant un appel entrant, cliquer sur le bouton **Transmettre** pour faire suivre l'appel à une autre personne.



Composer le numéro vers lequel vous souhaitez transférer l'appel et cliquer sur **Transmettre**.

1 MESSAGERIE INSTANTANÉE

Envoyer un message instantané

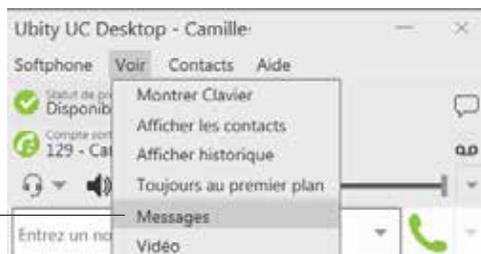
1 Vous pouvez envoyer un message instantané à un contact de votre entreprise qui utilise Ubity UC Desktop ou Mobile.

<p>À partir de l'onglet Contacts</p>	<p>Faire un clic-droit sur le contact et choisir Envoyer message instantané.</p> <p>Ou cliquer sur l'icône de message instantané qui s'affiche à droite du contact.</p>
<p>Appel en cours</p>	<p>Si la personne est un contact, choisir Envoyer message instantané à partir du menu du panneau d'appel.</p>
<p>Conférence téléphonique en cours</p>	<p>Si la personne est un contact, choisir Envoyer message instantané à partir du menu des participants.</p>
<p>À partir de la fenêtre Messages</p>	<p>Cliquer sur l'icône Nouvelle conversation à côté du champ Recherche et saisir un nom ou numéro.</p>

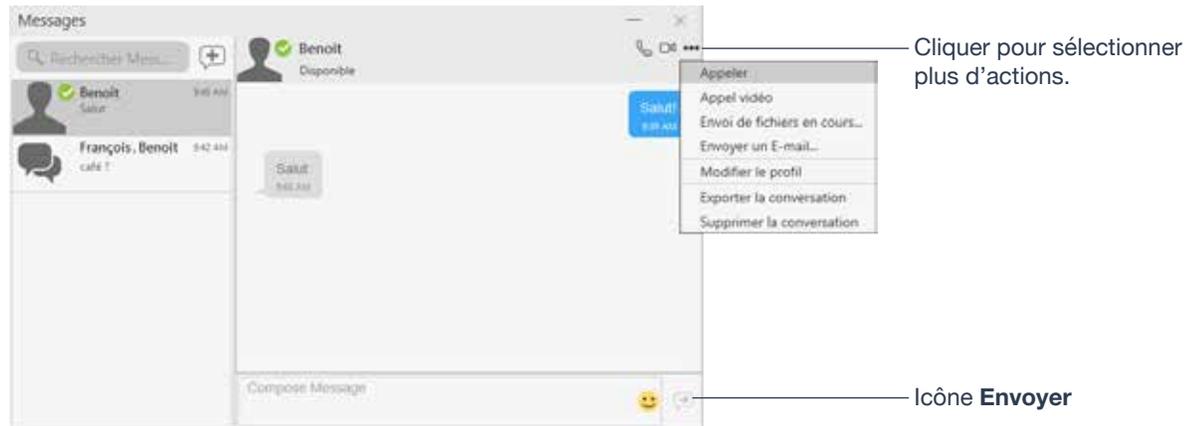
2 Composer le message. Celui-ci peut comprendre des émoticons et être formaté (**Control + B**, **Control + I**, **Control + U**) tel que souhaité.

Pour ajouter un retour à la ligne dans le message, utiliser **Shift + Entrée**. (Vous pouvez contrôler le comportement d'**Entrée** ou **Shift + Entrée** sur le panneau **Softphone > Préférences > Application**.)

Cliquer ici pour ouvrir la fenêtre **Messages**.



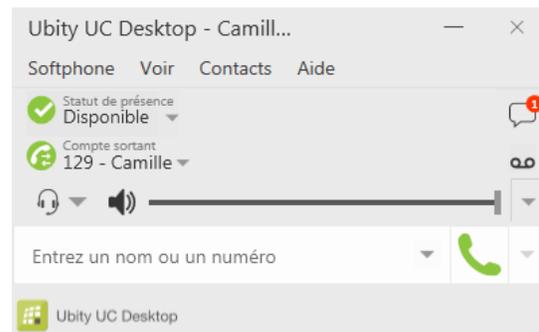
3 Cliquer sur l'icône **Envoyer**.



Recevoir un message instantané

Lorsqu'un message instantané est reçu, soit la fenêtre **Messages**, soit une **Alerte d'appel** s'affiche. (Pour choisir quelle fenêtre s'affiche, choisir **Softphone** > **Préférences** > **Alertes et sons**)

Alerte **Nouveau message**:



Indicateur de **Nouveau message**.
Cliquer sur l'icône pour visualiser.

2 DISCUSSION DE GROUPE (MESSAGE INSTANTANÉ CONFÉRENCE)

Les discussions de groupe vous permettent d'échanger des messages instantanés avec un groupe de personnes au cours d'une même session.

Il n'y a pas de limite au nombre de participants à une discussion de groupe.

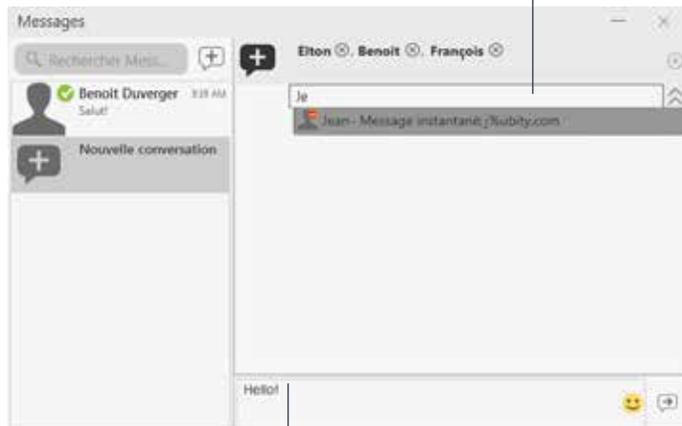
Démarrer une discussion de groupe

1 Ouvrir la fenêtre **Messages**

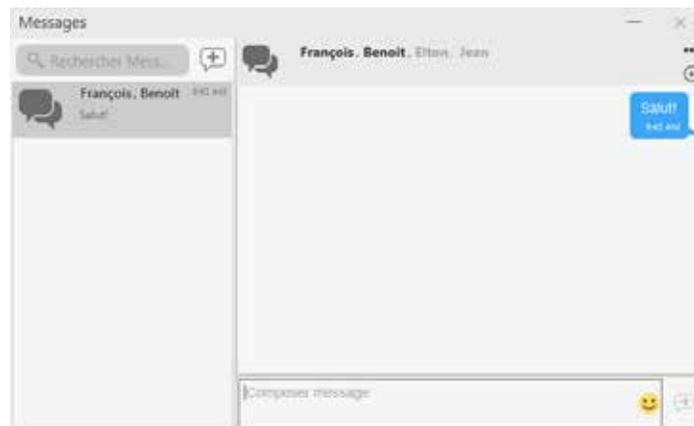
2 Ajouter les destinataires que vous souhaitez inclure à la discussion de groupe.

3 Composer un message et cliquer sur l'icône **Envoyer**. Une fois qu'une discussion est démarrée (le premier message a été envoyé), vous ne pourrez ni ajouter ni supprimer de participants.

Sélectionner les contacts souhaités. Les contacts doivent être en ligne.



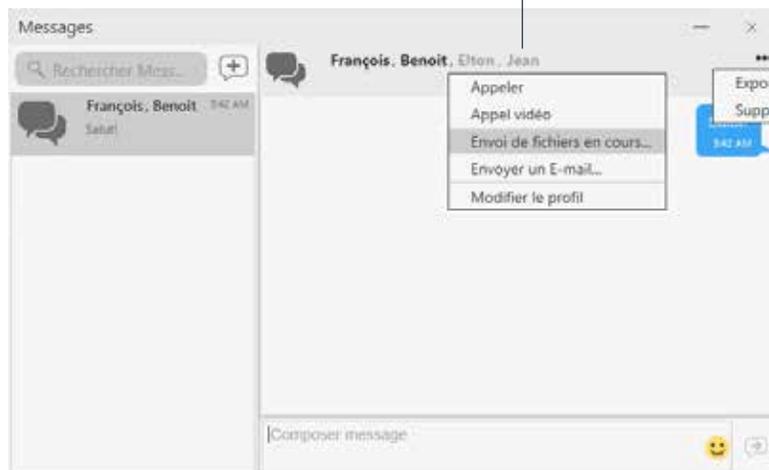
Composer un message d'invitation et cliquer sur l'icône **Envoyer**.



Une fois qu'une discussion est démarrée (le premier message a été envoyé), vous ne pourrez ni ajouter ni supprimer de participants.

Gérer une discussion de groupe

Un clic-droit sur un contact fait apparaître des actions possibles.



Un clic sur l'icône  permet d'exporter ou supprimer la conversation.

Quitter une discussion de groupe

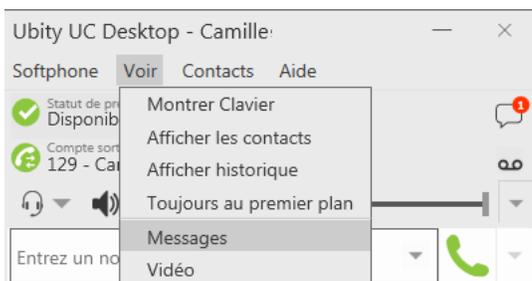
Vous déconnecter vous permet de quitter toutes les sessions actives de discussions de groupe. La session se poursuit avec les participants restants. Une fois que vous quittez une discussion de groupe vous ne pourrez rejoindre la session. Le fil dans la fenêtre **Messages** devient inactif (grisé); vous pourrez accéder à l'historique de la discussion mais ne pourrez plus y participer ni télécharger les messages non lus.

Supprimer une discussion de groupe à partir de la fenêtre **Messages** vous permet aussi de quitter la session mais vous perdrez l'historique de la discussion.

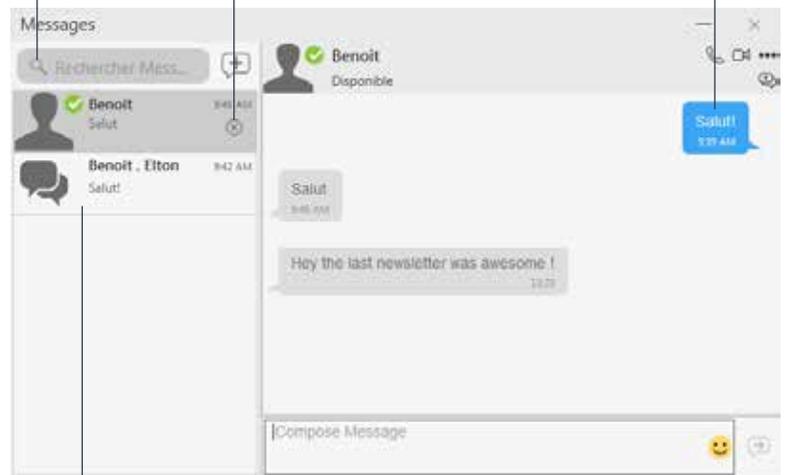
3 AFFICHER LES MESSAGES

Pour afficher votre activité récente de messagerie instantanée pour tout contact, discussion de groupe ou session de salle de discussion, effectuer l'une des actions suivantes :

- Cliquer sur l'icône de la fenêtre **Messages** :
- Cliquer sur **Shift + Control + M**.
- À partir de la barre de menu, choisir **Voir > Messages**.



Faire une recherche sur tous les messages. Cliquer sur l'icône **X** pour supprimer la session Vous pouvez copier les messages.



Clic-droit pour sauvegarder ou supprimer une conversation.

La session peut apparaître grisée. Généralement, cela signifie que le compte utilisé pour la session n'est pas inscrit ou que la discussion de groupe est terminée.

4 ENVOYER ET RECEVOIR DES FICHIERS

Envoyer des fichiers

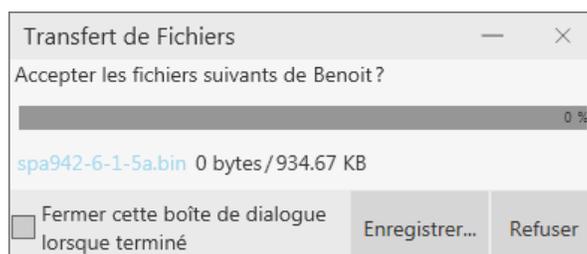
Choisir l'une des actions suivantes :

- Faire un clic-droit sur un contact et choisir **Envoyer fichiers** ; une boîte de dialogue standard s'ouvre. Sélectionner les fichiers à envoyer et cliquer sur **Ouvrir**.
- Faire glisser un dossier dans la session de message instantané de la fenêtre **Messages**.

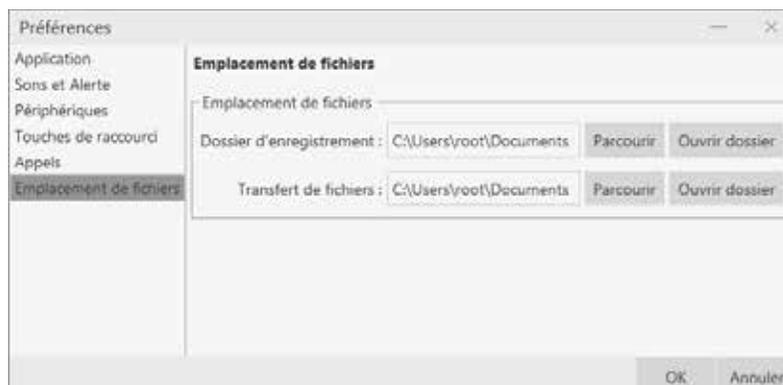
La boîte de dialogue **Transfert de Fichiers** apparaît avec un message « **Attente de l'acceptation** ». Pour annuler l'envoi des fichiers avant que le destinataire ne les récupère, cliquer sur **Annuler**.



Recevoir des fichiers



Le fichier est sauvegardé à l'endroit précisé dans l'onglet **Préférences** > **Emplacement de fichiers**.

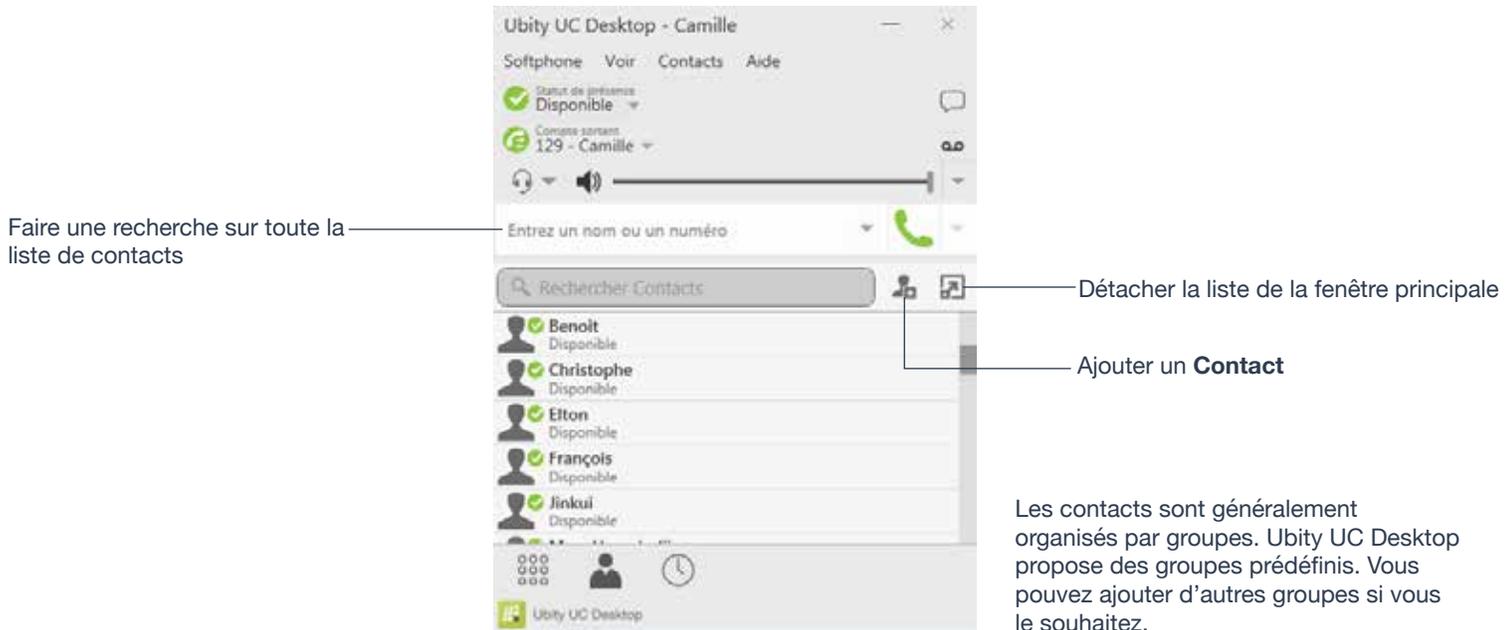


4 – CONTACTS

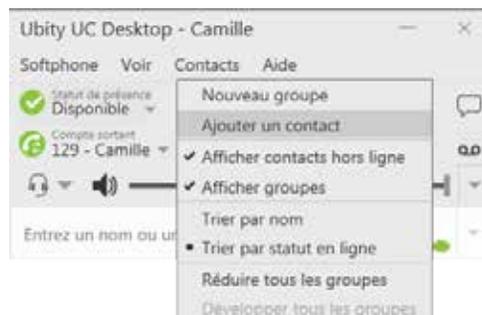
L'onglet **Contacts** affiche vos contacts. Chaque contact est affiché avec ses informations de présence et des icônes pour un appel ou envoi de message en un clic.

Si l'onglet **Contacts** ne s'affiche pas, aller à la barre de menu et choisir **Voir > Afficher les Contacts**.

Les contacts sont habituellement organisés en groupes. Ubity UC Desktop propose des groupes prédéfinis. Vous pouvez ajouter d'autres groupes si vous le souhaitez.



Vous pouvez modifier les informations et la présentation de la liste de contacts : à partir du menu principal, choisir **Contacts** et configurer les options souhaitées.



1 AJOUTER UN CONTACT

Ajouter un contact en utilisant une adresse existante

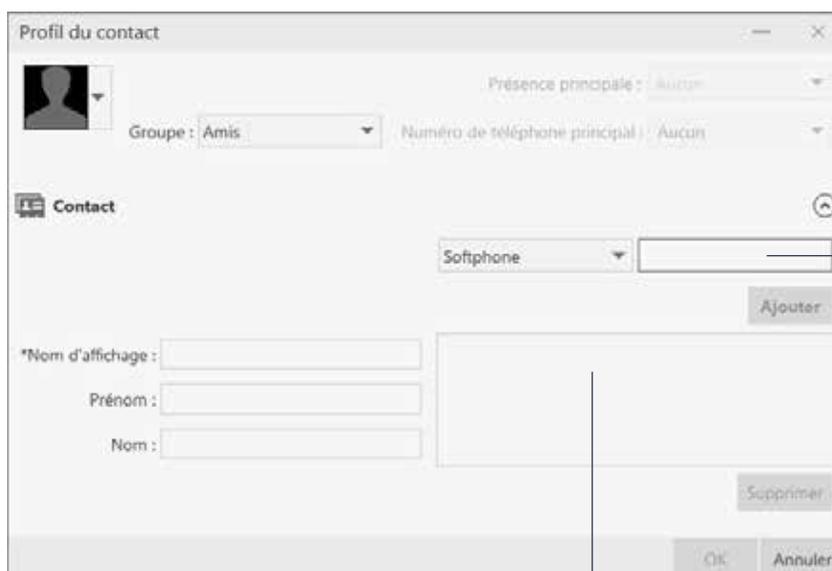
Vous pouvez ajouter un contact en récupérant des informations existantes :

- Si vous êtes sur un appel avec une personne qui n'est pas dans vos contacts, cliquer sur le bouton **Ajouter aux contacts** du **panneau d'appel**.
- Dans l'onglet **Historique**, sélectionner une entrée qui n'est pas un contact. Faire clic-droit et choisir **Ajouter en tant que contact**.

La boîte de dialogue **Profil du contact** s'affiche. Remplir les champs comme souhaité et appuyer sur **OK**.

Ajouter un contact manuellement

Cliquer sur , ou faire un clic-droit sur un groupe et choisir **Ajouter contact au groupe**. La boîte de dialogue **Profil du contact** s'affiche.



Profil du contact

Présence principale : Aucun

Groupe : Amis

Numéro de téléphone principal : Aucun

Contact

Softphone

Ajouter

*Nom d'affichage :

Prénom :

Nom :

Supprimer

OK Annuler

Pour saisir un numéro de téléphone, sélectionner son type, entrer le numéro puis cliquer sur **Ajouter**.

Le nouveau numéro apparaît dans la liste.

Sommaire du Profil du contact

Champ	Description
Nom d’affichage	Si plusieurs noms d’affichages sont disponibles, choisir celui que vous voulez afficher dans la liste de contacts.
Groupe	Cliquer pour afficher la liste des groupes. Cocher tous les groupes auxquels ce contact doit appartenir.
Présence principale	La présence principale est utilisée comme suit : <ul style="list-style-type: none">• L’icône de présence sur la liste de contacts affiche l’état de connexion pour cette adresse• L’action de simple clic ou de double-clic pour la messagerie instantanée utilise cette adresse. Vous pouvez toujours envoyer des messages instantanés à cette personne à ses autres adresses mais vous devez faire un clic-droit et choisir cette action depuis le menu affiché.
Appel principal	Si le contact a plus d’un numéro, sélectionner son numéro principal. Il sera utilisé pour les appels en un clic.

Autres sections

Champ	Description
Nom d’affichage (obligatoire)	Le nom qui s’affiche pour cette source d’information
Prénom, nom	Optionnel

Modifier les informations d’un contact

Pour modifier les informations d’un contact, faire un clic-droit sur le contact et choisir **Modifier le Profil**. La boîte de dialogue **Profil du contact** s’affiche (voir page 38).

Fusionner et séparer les contacts

Vous pouvez faire glisser un ou plusieurs contacts sur un contact. La boîte de dialogue apparaît pour confirmer que vous souhaitez bien fusionner les contacts.

Déplacer ou supprimer un contact

- Pour déplacer un ou plusieurs contacts vers un groupe différent, les sélectionner et les faire glisser sur la barre de titre du nouveau groupe.
- Pour supprimer un ou plusieurs contacts, sélectionnez-les, faire un clic-droit et choisir **Supprimer contact** ou **Supprimer les éléments sélectionnés**. Les contacts sont retirés du groupe. Si un contact appartient à plusieurs groupes, il est retiré de tous les groupes.

2 GÉRER LES GROUPES

Ubity UC Desktop propose des groupes prédéfinis. Un contact doit appartenir à au moins un groupe.

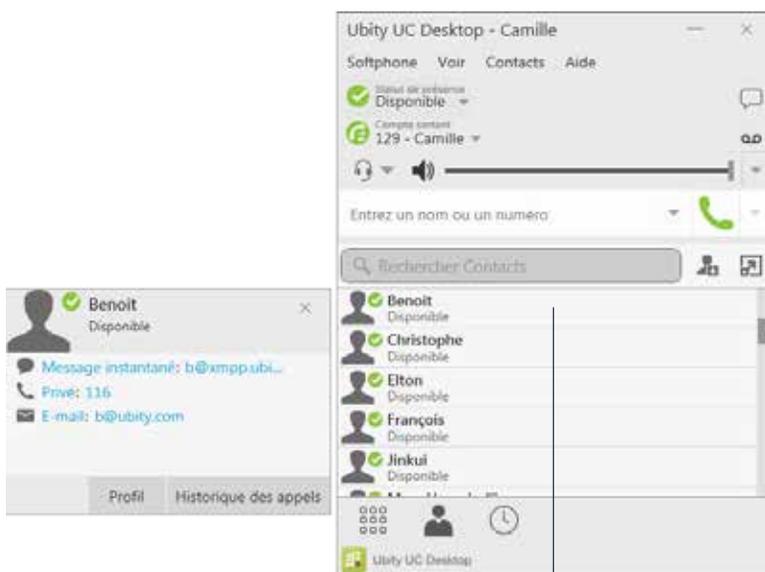
Ajouter, supprimer ou renommer les groupes

Sélectionner un groupe, faire un clic-droit et choisir l'élément approprié dans le menu.

3 UTILISER LES CONTACTS

Dans l'onglet **Contacts**, vous pouvez :

- Double-cliquer sur un contact pour l'appeler ou lui envoyer un message instantané (selon la façon dont le double-clic est configuré dans **Préférences > Application**).
- Cliquer sur un contact pour afficher le menu et sous-menus
- Faire un clic-droit pour afficher le menu, ou
- Passer la souris sur un contact pour afficher les icônes d'appel/message en un clic.



Passer la souris au-dessus pour faire apparaître les icônes.



Cliquer sur l'icône téléphone pour appeler en utilisant le numéro de téléphone principal.

Ou cliquer sur l'icône message instantané pour envoyer un message instantané.

Ou cliquer-droit et choisir à partir du menu.

Cliquer sur un contact pour afficher le menu et sous-menus.

Vous pouvez voir l'état de connexion du contact s'il fait partie de votre compagnie et qu'il utilise un téléphone ou softphone Ubity.

Se reporter à la page 43 pour la signification des icônes d'état de connexion.

Se reporter à « **Partager son état de connexion** » page 42 pour savoir comment obtenir l'état de connexion.

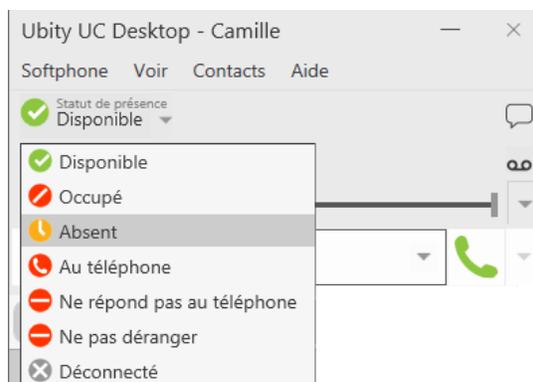
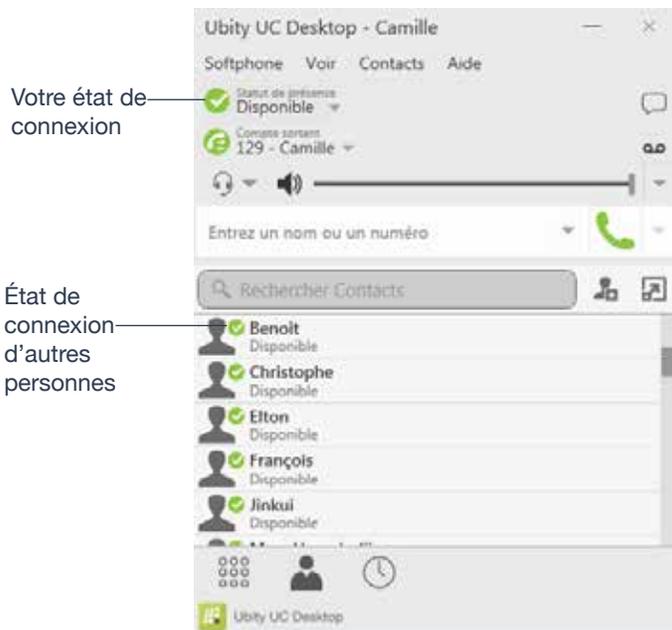


4 PARTAGER SON ÉTAT DE CONNEXION

Définir votre état de connexion

Modifier votre état

Cliquer sur la flèche à côté de l'indicateur d'état de connexion sur Ubity UC Desktop et sélectionner le statut de connexion souhaité.



Indicateurs d'état

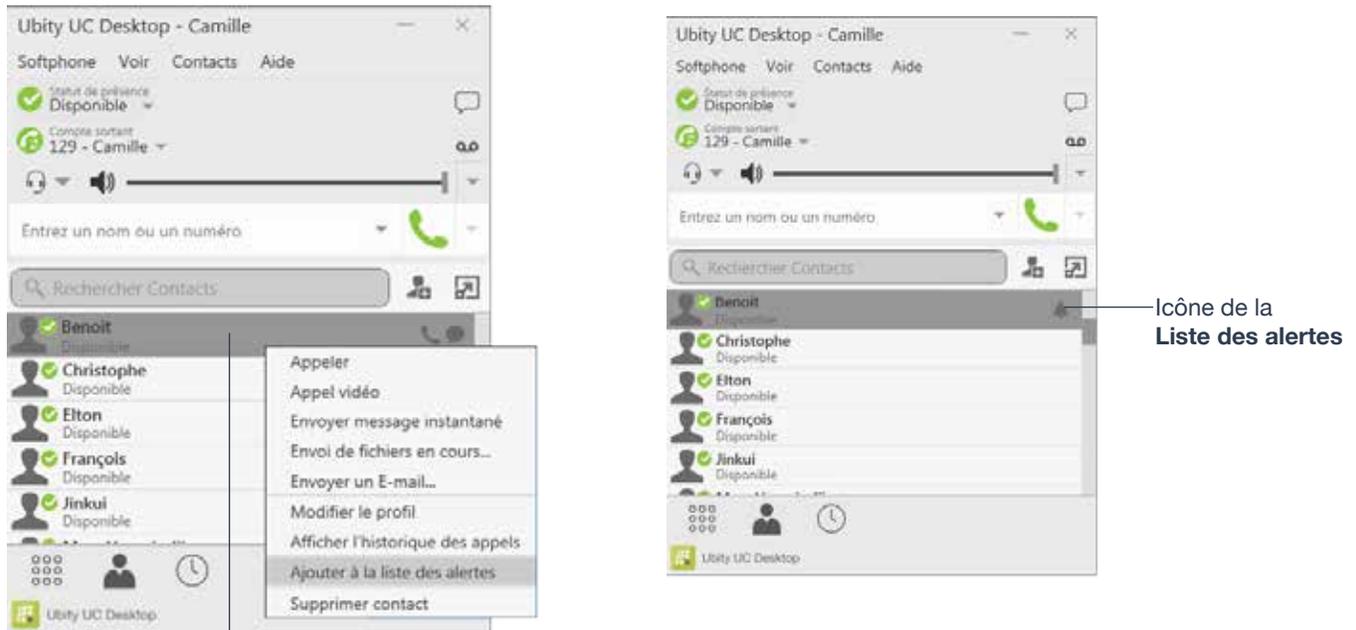
Indicateur	Signification de votre état	Signification du le statut des autres
 Disponible	<p>Soit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vous avez configuré votre état à cette valeur. • Ubity UC Desktop a déterminé que vous êtes connecté et ni en cours d'appel, ni inactif. <p>Lorsque vous êtes dans cet état, Ubity UC Desktop détectera automatiquement quand vous passez à l'état Inactif ou Au téléphone et modifiera l'état en conséquence.</p>	<p>Vous pouvez contacter cette personne.</p>
 Occupé	<p>Vous avez configuré votre état à cette valeur. Ubity UC Desktop ne modifiera jamais automatiquement cet état ; vous êtes le seul à pouvoir le faire.</p>	<p>Vous pouvez contacter cette personne.</p>
 Absent	<p>Vous avez configuré votre état à cette valeur. Ubity UC Desktop ne modifiera jamais automatiquement cet état ; vous êtes le seul à pouvoir le faire.</p>	<p>Vous pouvez contacter cette personne.</p>
 Au téléphone	<p>Soit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vous avez configuré votre état à cette valeur. Ubity UC Desktop ne modifiera jamais automatiquement cet état ; vous êtes le seul à pouvoir le faire. • Vous avez démarré un appel téléphonique alors que votre état était « Disponible ». Lorsque votre appel prend fin, votre état repasse à « Disponible ». 	<p>Vous pouvez contacter cette personne.</p>
 Ne pas déranger	<p>Vous avez configuré votre état à cette valeur. Ubity UC Desktop ne modifiera jamais automatiquement cet état ; vous êtes le seul à pouvoir le faire.</p>	<p>Vous ne pouvez pas contacter cette personne.</p>
 Ne répond pas au téléphone	<p>Vous avez configuré votre état à cette valeur. Ubity UC Desktop ne modifiera jamais automatiquement cet état ; vous êtes le seul à pouvoir le faire.</p>	<p>Vous ne pouvez pas contacter cette personne.</p>

Indicateur	Signification de votre état	Signification du le statut des autres
 <p>Déconnecté</p>	<p>Vous avez configuré votre état à cette valeur. L'autre personne vous voit hors ligne. Elle ne peut faire la différence entre cet état et lorsque vous êtes réellement hors ligne.</p>	<p>Le contact est soit déconnecté ou ne souhaite pas partager son état de connexion.</p>
<p>Pas d'icône</p>	<p>Non applicable</p>	<p>Vous ne voyez pas l'état de l'autre personne.</p>

5 AJOUTER LES CONTACTS À LA LISTE DES ALERTES

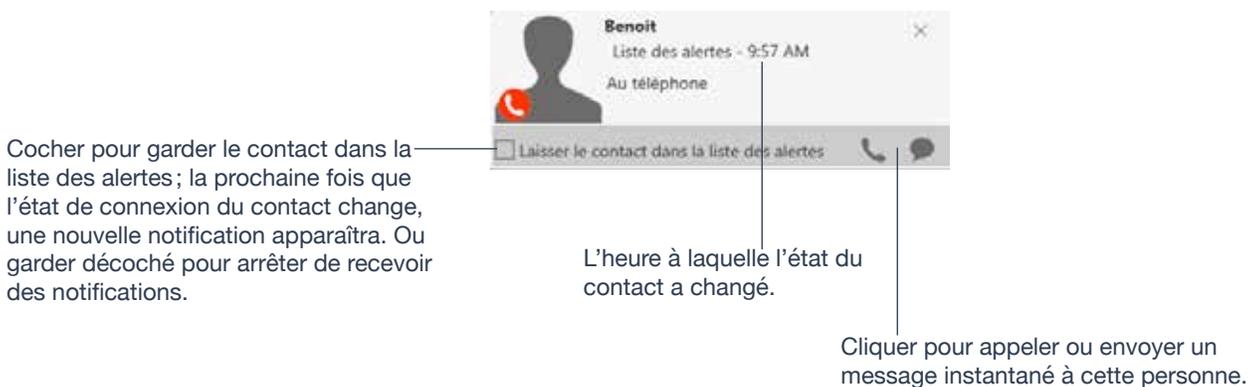
Vous pouvez ajouter un contact à la **Liste des alertes** afin d'être notifié des modifications de son état de connexion.

Cliquer-droit sur le contact ou les contacts et choisir **Ajouter à la liste des alertes**. L'icône de la **Liste des alertes** s'affiche à côté du contact :



Faire un clic-droit sur le ou les contacts sélectionnés et choisir **Ajouter à la liste des alertes**.

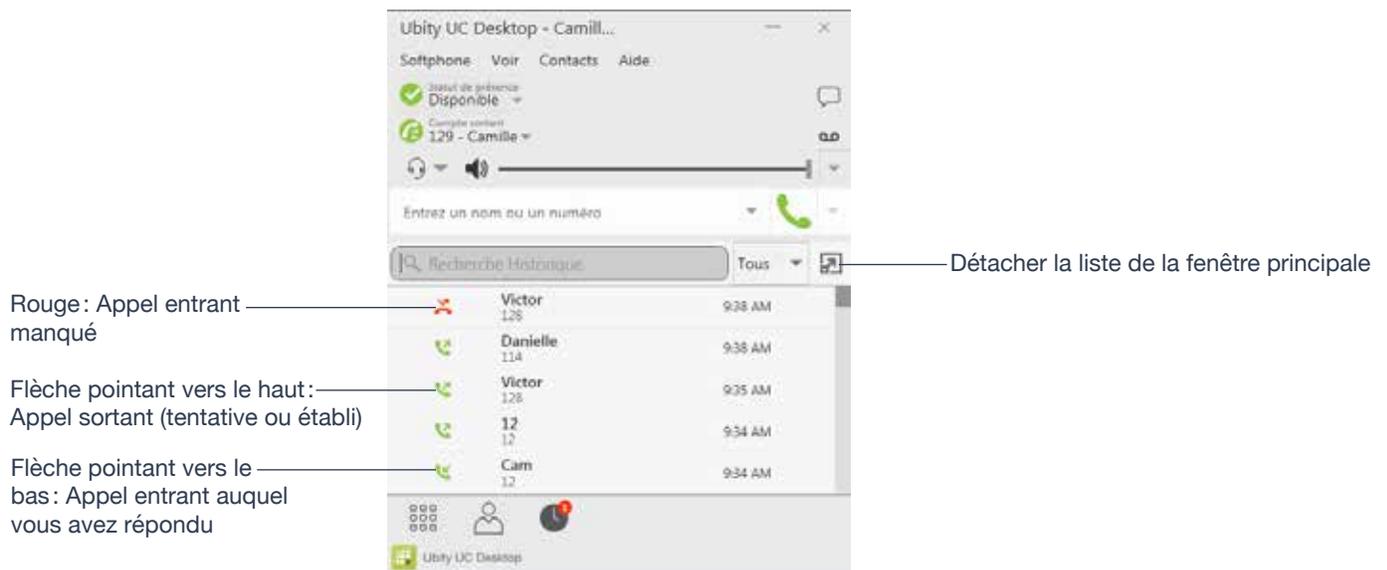
Lorsque l'état du contact est modifié, une alerte s'affiche :



5 – HISTORIQUE

1 ONGLET HISTORIQUE

Pour voir l'onglet **Historique**, aller au menu principal et sélectionner **Voir > Afficher Historique**.



Gérer la liste des appels

Vous pouvez faire un clic-droit sur une des entrées de la liste pour :

- Supprimer l'entrée.
- Supprimer toutes les entrées de la liste.
- Modifier le profil si l'entrée est un contact.
- Ajouter en tant que contact. La boîte de dialogue **Profil du contact** s'affiche (Page 38).

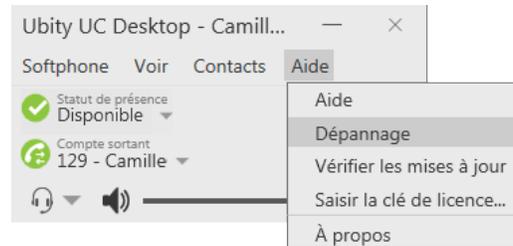
Appeler depuis l'Historique

Vous pouvez :

- Faire un clic-droit sur une entrée pour appeler cette personne, en utilisant la méthode de contact utilisée pour cet appel.
- Double-cliquer pour passer un appel audio.
- Passer un appel à cette personne et l'ajouter à une conférence téléphonique en cours. Pour plus d'informations sur les conférences téléphoniques se reporter à la page 20.

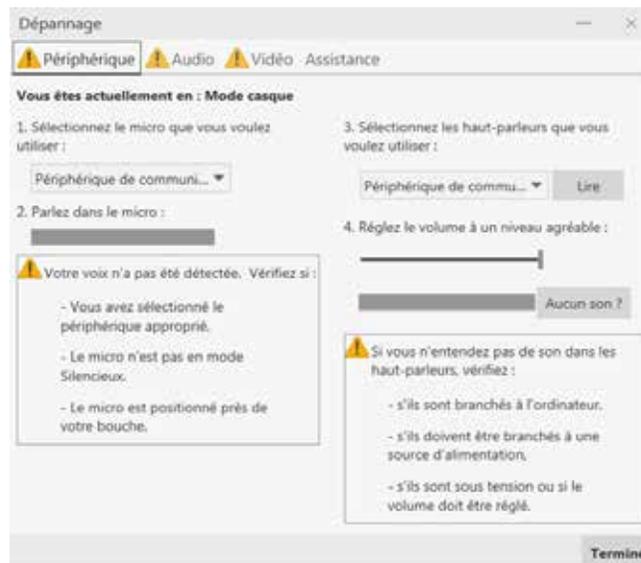
6 – DÉPANNAGE

Choisir **Aide** > **Dépannage** pour afficher la fenêtre **Dépannage**.



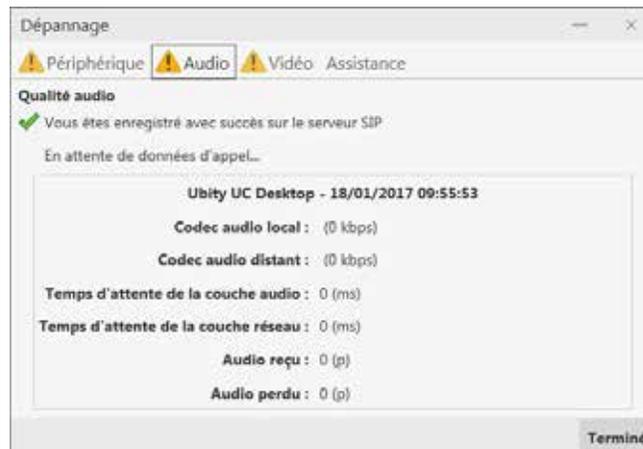
1 TESTER LE MATÉRIEL AUDIO

Vous n'êtes pas obligé de passer un appel pour pouvoir vérifier que votre microphone et haut-parleurs fonctionnent et ajuster le volume au niveau qui vous convient.



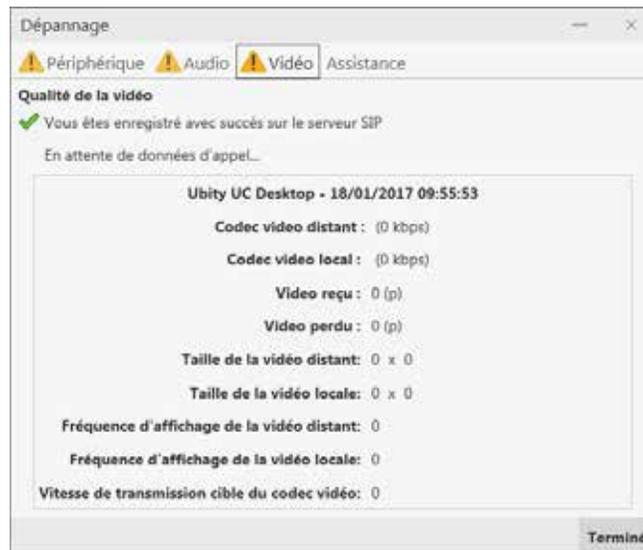
2 TESTER LA QUALITÉ AUDIO

Lorsque vous êtes en cours d'appel, vous pouvez tester la qualité de l'audio. Attention, pour pouvoir réaliser un test valable, vous devez être sur un appel établi (et non pas une tentative d'appel).



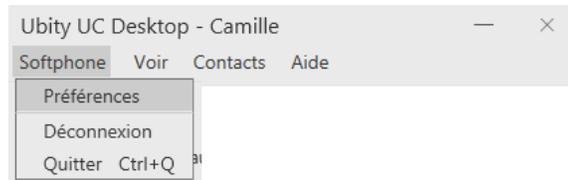
3 TESTER LA QUALITÉ VIDÉO

Lorsque vous êtes sur un appel vidéo, vous pouvez tester la qualité de la vidéo. Attention, pour pouvoir réaliser un test valable, vous devez être sur un appel établi (et non pas une tentative d'appel).



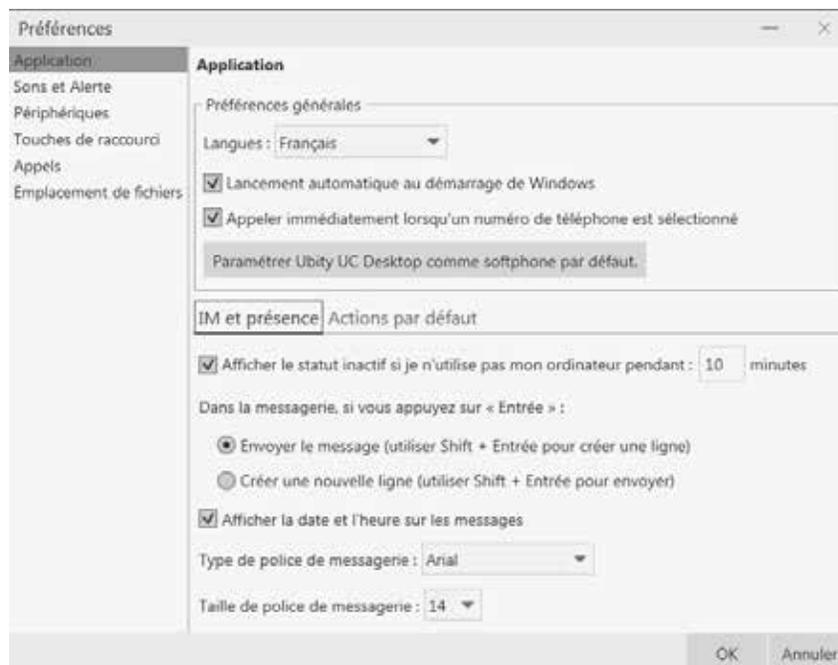
7 – PRÉFÉRENCES DE CONFIGURATION

Choisir **Ubyty UC Desktop** > **Préférences**. La fenêtre **Préférences** s'affiche.



La fenêtre **Préférences** vous permet de contrôler la façon dont vous fonctionnez avec Ubyty UC Desktop. Il comprend aussi des champs pour configurer les fonctionnalités qui s'appliquent globalement, plutôt qu'au niveau d'un compte.

1 PRÉFÉRENCES – APPLICATION



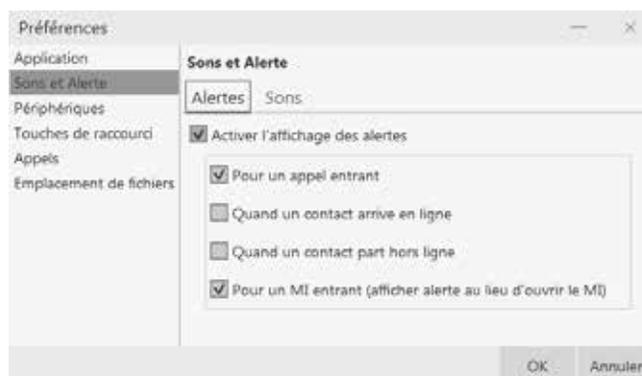
Ce panneau vous permet de configurer vos préférences pour le comportement général de l'interface utilisateur graphique et vous permet de configurer la connexion.

Actions par défaut

Cette fonctionnalité vous permet de définir l'action réalisée par ces deux boutons :

- Le bouton vert **Appeler** en haut de l'écran du téléphone. Par exemple, vous pouvez configurer le bouton afin qu'il passe un appel vidéo plutôt qu'audio.
- Le bouton **Transférer**. Par exemple vous pouvez configurer le bouton pour qu'il déclenche un transfert non assisté (transférer de suite) au lieu d'un transfert assisté (appeler d'abord).

2 PRÉFÉRENCES – ALERTES & SONS



Cet onglet vous permet de définir les alertes et attribuer les sons.

Alertes

Vous pouvez définir si la boîte de dialogue **Alerte d'appel** s'affiche lors de différentes situations.

Vous pouvez aussi définir si vous êtes prévenu lors d'un nouveau message instantané : soit par une petite boîte de dialogue **Alerte de message instantané** ou soit par la fenêtre **Messages**.

Sons

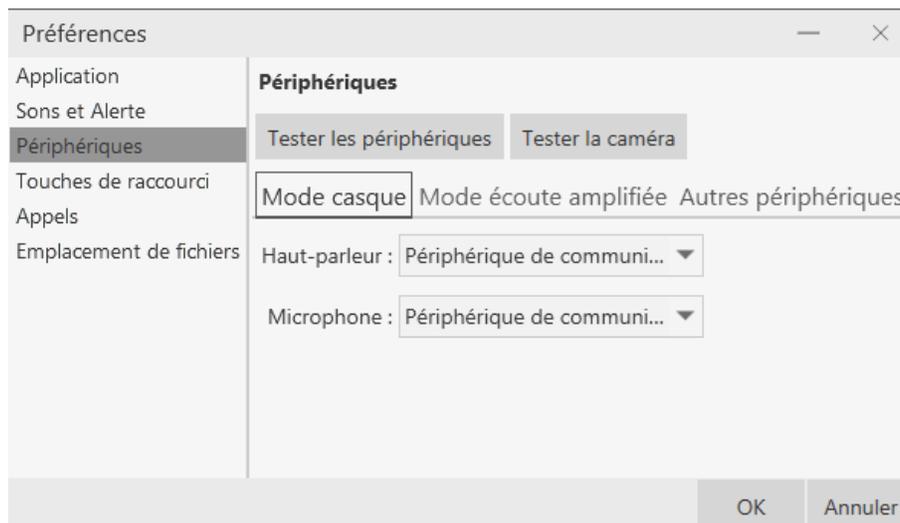
Vous pouvez attribuer des sons spécifiques à toute une sélection d'actions ou « **événements** ».

1 Cocher la boîte à cocher **Activer sons** et cocher les cases pour chacun des événements souhaités ou décocher la case **Activer son** pour désactiver tous les sons.

2 Si les sons sont activés, vous pouvez modifier le son de chaque évènement : sélectionner l'évènement. La valeur dans les préférences **Sons** sera modifiée. Sélectionner le son souhaité.

Vous pouvez importer des sons : ils seront alors ajoutés à la liste de sons à choisir lorsque vous attribuez un son à un évènement.

3 PRÉFÉRENCES – PÉRIPHÉRIQUES



Ubuty UC Desktop détecte automatiquement les périphériques à chaque démarrage et sélectionne le périphérique le plus adéquat pour chaque fonction. Si cette sélection ne vous convient pas, vous pouvez forcer vos propres choix à partir de ce panneau.

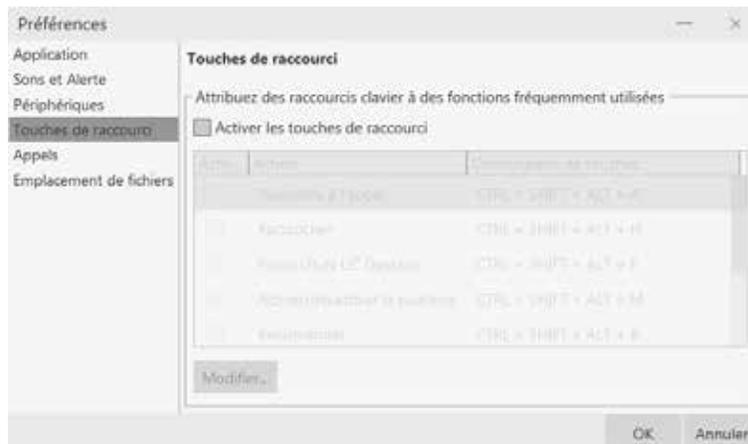
Si vous faites des modifications, elles seront prises en compte la prochaine fois que vous démarrez Ubuty UC Desktop, à moins que le périphérique ne soit plus disponible, auquel cas, Ubuty UC Desktop sélectionnera à nouveau le périphérique de son choix.

Champ	Description
Contrôle de gain automatique	Activer pour régler le gain audio automatiquement
Réduire le fond sonore	Essaie de réduire le fond sonore automatiquement. Généralement activé pour le mode écoute amplifiée.
Tester les dispositifs	Pour plus d'informations sur le bouton Tester les périphériques , se reporter à « Raccourcis clavier » page 60.
Tester la caméra	Cliquer pour vérifier si Ubuty UC Desktop peut utiliser votre caméra. La fenêtre vidéo s'ouvre et affiche un message.

Champ	Description
Mode casque	
Microphone, Haut-parleur	<p>Modifier ces champs uniquement si vous ne voulez pas utiliser les choix de périphériques d'Ubity UC Desktop. Dans chacun de ces champs, sélectionner le casque que vous utilisez.</p> <p>Le casque est un périphérique qui est habituellement utilisé pour le Haut-parleur (le son que vous entendez) et le Microphone (enregistrer votre voix). La seule situation dans laquelle le casque n'est pas utilisé est lorsque le Mode écoute amplifiée est activé.</p> <p>Ainsi, à moins que vous ne comptiez utiliser tout le temps Ubity UC Desktop en mode écoute amplifiée, vous devez faire un choix ici.</p> <p>Sélectionner le casque pour les deux champs Haut-parleur et Microphone.</p>
Mode écoute amplifiée	
Haut-parleur/Microphone	<p>Pareil que pour le mode casque, mais à utiliser lorsque que le mode écoute amplifiée est activé (sur la barre d'outils).</p> <p>Sélectionner Aucun si vous n'avez pas de Mode écoute amplifiée. Le bouton Mode écoute amplifiée sur le clavier numérique sera désactivé.</p> <p>Vous pouvez configurer différents dispositifs pour le Haut-parleur et le Microphone : par exemple, vous pouvez configurer le haut-parleur sur le mode écoute amplifiée et le microphone sur votre casque.</p>
Réduire l'écho	<p>Activer cette fonctionnalité améliore la qualité du son. Cette fonctionnalité est habituellement activée.</p>
Autres périphériques	
Sonnerie activée	<p>Le périphérique à partir duquel vous voulez entendre la sonnerie du téléphone.</p> <p>Modifier ce champ uniquement si vous ne souhaitez pas utiliser les périphériques présélectionnés par Ubity UC Desktop.</p>

Champ	Description
<p>Caméra</p>	<p>Ce champ apparaît uniquement dans les versions d'Ubity UC Desktop comprenant la fonctionnalité de Vidéo.</p> <p>Modifier ce champ uniquement si vous ne souhaitez pas utiliser les périphériques présélectionnés par Ubity UC Desktop. Sélectionner le modèle de caméra.</p>
<p>Résolution maximum</p>	<p>Laisser au standard ou modifier la taille :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Régler à haute si vous avez une caméra de bonne qualité et un ordinateur avec une unité centrale puissante. Vous saurez que vous avez défini une résolution trop haute si : <p>Votre ordinateur ralentit (la vidéo utilise trop de ressources).</p> <p>La vidéo affiche des zones noires ou est trop lente et hachée.</p> • Habituellement elle est seulement réglée à basse dans des situations spécifiques telle que l'utilisation du Wi-Fi dans un hôtel. Vous saurez que vous avez défini une résolution trop basse quand la vidéo est floue.

4 PRÉFÉRENCES – RACCOURCIS



Vous pouvez activer les raccourcis clavier pour plusieurs fonctions.

Personnaliser les **Touches de raccourci** :

Vous pouvez modifier les combinaisons par défaut.

1 Assurez-vous que **Activer** les touches de raccourci est coché et que l'action que vous souhaitez modifiée est activée.

2 Sélectionner une **Action** et cliquer sur **Modifier**. La boîte de dialogue **Modifier touche de raccourci** s'affiche.

3 Assurez-vous que les touches que vous voulez utiliser sont cochées. Vous devez cocher au moins deux touches.

4 Saisir la lettre ou le chiffre souhaité dans le champ. Par exemple, ce qui suit crée le raccourci **Shift - Alt - U**.

Les règles suivantes s'appliquent :

- Vous ne pouvez pas modifier des combinaisons Microsoft Windows telles que **Control - Alt - Suppr**.
- Le raccourci s'applique quand Ubuty UC Desktop est en cours d'exécution, sans tenir compte de l'application active. Par exemple, si Ubuty UC Desktop est en cours d'exécution mais une autre application est active, appuyer sur **Control - Alt - Shift - A** répondra à un appel entrant.
- Si une autre application utilise la même combinaison de raccourci, alors c'est l'application qui aura été démarrée en dernier qui aura le contrôle sur cette combinaison.
- Si le raccourci n'est pas valide à un moment particulier, alors il n'a pas d'effet. Par exemple, appuyer sur **Control - Alt - Shift - A** n'a pas d'effet s'il n'y a pas d'appel entrant Ubuty UC Desktop.

5 PRÉFÉRENCES – APPELS



Champ	Description
Appel	Ces paramètres vous permettent de configurer comment répondre automatiquement aux appels entrants lorsque Réponse automatique est activée (Pour activer Réponse automatique , se reporter à la page 15).
DTMF	<p>Vous pourrez avoir besoin de modifier la configuration DMTF si vous ne pouvez pas interagir avec les systèmes de réponse vocale interactifs (menu à commande vocale, standardiste électronique, etc.)</p> <p>Contactez le service de soutien technique de Ubity ou votre administrateur système pour le bon paramétrage.</p>

Champ	Description
RTP	<p>Ce compte-minute contrôle comment les appels sont déconnectés lorsque Ubity UC Desktop détermine qu'il y a un problème avec l'appel et que l'autre participant a probablement disparu (en partant de l'hypothèse que vous n'avez pas déjà détecté le problème et raccroché manuellement).</p> <p>Habituellement le compte-minute est activé. Il est recommandé de ne pas le désactiver. Vous pouvez modifier sa durée mais ne la configurez pas en dessous de 30 secondes.</p>
Préserver la bande passante	<p>Lorsque cette fonctionnalité est activée, Ubity UC Desktop arrête d'envoyer l'audio lorsque vous ne parlez pas.</p> <p>Lorsqu'elle est désactivée, Ubity UC Desktop envoie toujours l'audio, ce qui utilise plus de bande passante mais peut résulter en un appel de meilleure qualité.</p> <p>Généralement désactivé. Toutefois, si vous utilisez une connexion lente (ISDN ou commutée), vous pouvez vouloir l'activer.</p>

6 PRÉFÉRENCES – EMPLACEMENTS DE FICHIERS



Champ	Description
Dossier d'enregistrements	Dossier où sont sauvegardées les enregistrements de appels téléphoniques
Transférer le dossier	Dossier où sont sauvegardés les fichiers reçus.

8 – RACCOURCIS DE L'APPLICATION

Fonction	Raccourci clavier
Passer ou répondre à un appel	
Répondre à un appel entrant	Control + N
Refuser un appel entrant	Control + D
Recomposer le dernier numéro composé	Control + R ou Control + R puis Entrée
Terminer l'appel Terminer la conférence téléphonique (raccrocher sur tous les participants)	Control + E
Pendant un appel	
Activer le mode sourdine pendant un appel	Control + M
Mettre en attente / reprendre l'appel lorsque la fenêtre Appel est actif	Control + H
Transférer un appel établi lorsque la fenêtre Appel est actif	Control + T
Augmenter le volume lorsque vous êtes dans la fenêtre Appel	Touche flèche vers le haut
Diminuer le volume lorsque vous êtes dans la fenêtre Appel	Touche flèche vers le bas
Afficher en mode plein écran lorsque vous êtes dans la fenêtre Vidéo	F11
Ouvrir une fenêtre	
Ouvrir la fenêtre Messages	Shift + Control + M
Ouvrir la fenêtre Préférences	F8
Ouvrir la fenêtre Dépannage	Control + F9
Ouvrir la fenêtre Aide dans un navigateur	F1
Quitter	
Quitter Ubity UC Desktop	Control + Q

Si certains raccourcis ne semblent pas fonctionner, il est possible que vous deviez **Activer les touches de raccourcis** en cochant la case sous **Préférences > Touches de raccourci**.