



UBITY UC DESKTOP –
GUIDE UTILISATEUR DE L'ÉDITION MAC

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 6
5. CONFIGURER LES NOTIFICATIONS	Page 7
7. QUITTER UBITY UC DESKTOP	Page 7
8. VÉRIFIER LES MISES À JOUR UBITY UC DESKTOP	Page 7
2 — PASSER DES APPELS TÉLÉPHONIQUES	Page 8
1. LE SOFTPHONE	Page 8
2. MENU UBITY UC DESKTOP	Page 9
3. PASSER UN APPEL	Page 10
4. GÉRER LES APPELS ENTRANTS	Page 13
5. GÉRER UN APPEL EN COURS	Page 15
6. TRANSFÉRER UN APPEL	Page 16
7. GÉRER LES APPELS VIDÉO	Page 18
8. TÉLÉCONFÉRENCES	Page 21
9. ENREGISTRER LES APPELS	Page 26
10. MESSAGERIE VOCALE	Page 28
11. TRANSMETTRE LES APPELS	Page 29
3 — MESSAGES.....	Page 30
1. MESSAGERIE INSTANTANÉE	Page 30
2. DISCUSSION DE GROUPE (MESSAGE INSTANTANÉ CONFÉRENCE).....	Page 32
3. AFFICHER LES MESSAGES	Page 34
4. ENVOYER ET RECEVOIR DES FICHIERS	Page 35
4 — CONTACTS	Page 36
1. AJOUTER UN CONTACT	Page 37
2. GÉRER LES GROUPES	Page 40
3. UTILISER LES CONTACTS	Page 41
4. PARTAGER L'ÉTAT DE CONNEXION	Page 42

5. AJOUTER LES CONTACTS À LA LISTE D'ALERTE	Page 45
5 – HISTORIQUE	Page 46
1. ONGLET HISTORIQUE	Page 46
6 – DÉPANNAGE	Page 47
1. TESTER LA QUALITÉ AUDIO.....	Page 47
2. TESTER LA QUALITÉ VIDÉO	Page 48
3. TESTER LE MATÉRIEL AUDIO.....	Page 49
7 – PRÉFÉRENCES DE CONFIGURATION	Page 50
1. PRÉFÉRENCES – APPLICATION	Page 50
2. PRÉFÉRENCES – ALERTES & SONS	Page 51
3. PRÉFÉRENCES – PÉRIPHÉRIQUES.....	Page 52
4. PRÉFÉRENCES – APPELS	Page 55
5. PRÉFÉRENCES – AVANCÉES	Page 57
8 – RACCOURCIS DE L'APPLICATION.....	Page 58

1 – POUR DÉMARRER

1 DÉMARRER UBITY UC DESKTOP

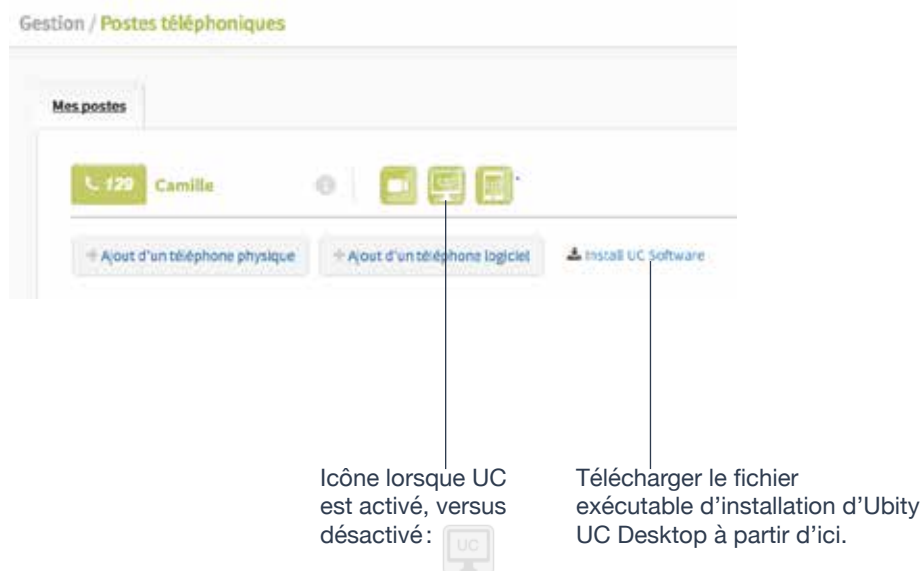
Installer Ubity UC Desktop

Vérifier si UC est activé 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 UC n'est pas activé 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 UC peut engendrer des frais mensuels supplémentaires.

Récupérer le fichier exécutable d'installation d'Ubity UC Desktop 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. 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** ([https:// studio.ubity.com](https://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).

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.



Ubity UC Desktop



Bienvenue dans Ubity UC Desktop!

Veuillez vous connecter en utilisant vos informations d'identification Ubity UC Desktop.

c@ubity.com

.....

Se souvenir des informations de connexion

Se connecter automatiquement

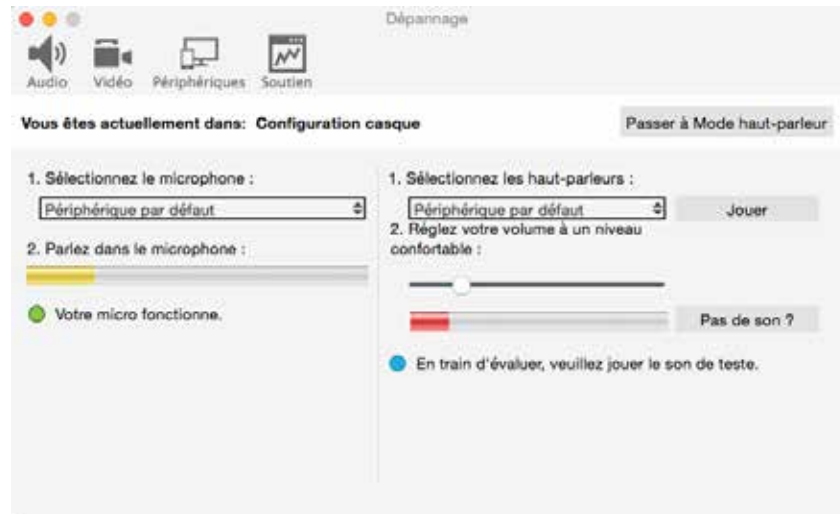
Se connecter

Annuler

[Mot de passe oublié ?](#)

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 (Se reporter à « **Tester la qualité audio** » et « **Tester la qualité vidéo** » aux pages 47-49).



4 PASSER UN PREMIER APPEL

Essayer de passer des appels avec votre nouveau téléphone (page 10).

Des problèmes ?

Ubuty UC Desktop comprend des outils pour vous aider à résoudre vos problèmes. À partir du menu, choisir **Aide** > **Dépannage**.

- Onglet **Audio** : Lorsque vous passez un appel, vous pouvez tester la qualité de l'audio. Noter que pour passer un test valable, vous devez être sur un appel en cours (et non pas sur une tentative d'appel).
- Onglet **Vidéo** : Vous pouvez vérifier que votre caméra fonctionne.
- Onglet **Périphériques** : vous pouvez vérifier que votre microphone et haut-parleur fonctionnent et régler le volume à un niveau adéquat sans avoir à passer un appel.
- Onglet **Soutien** : Si aucun de ces autres onglets ne vous aident à résoudre votre problème, vous pouvez créer un journal de votre activité et l'envoyer au support client.

5 CONFIGURER LES NOTIFICATIONS

Ubity UC Desktop utilise les notifications du Système d'exploitation. Assurez-vous que ces notifications sont configurées pour Ubity UC Desktop dans les préférences du système.

À partir du menu, cliquer sur le logo **Apple** > **Préférences du système** > **Notifications**. Dans le centre de notifications, sélectionner Ubity UC Desktop. Choisir **Bannières** ou **Alertes** comme style d'alerte. Pour plus de détails sur les notifications des appels entrants, se reporter à la page 13.

7 QUITTER UBITY UC DESKTOP

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

8 VÉRIFIER LES MISES À JOUR UBITY UC DESKTOP

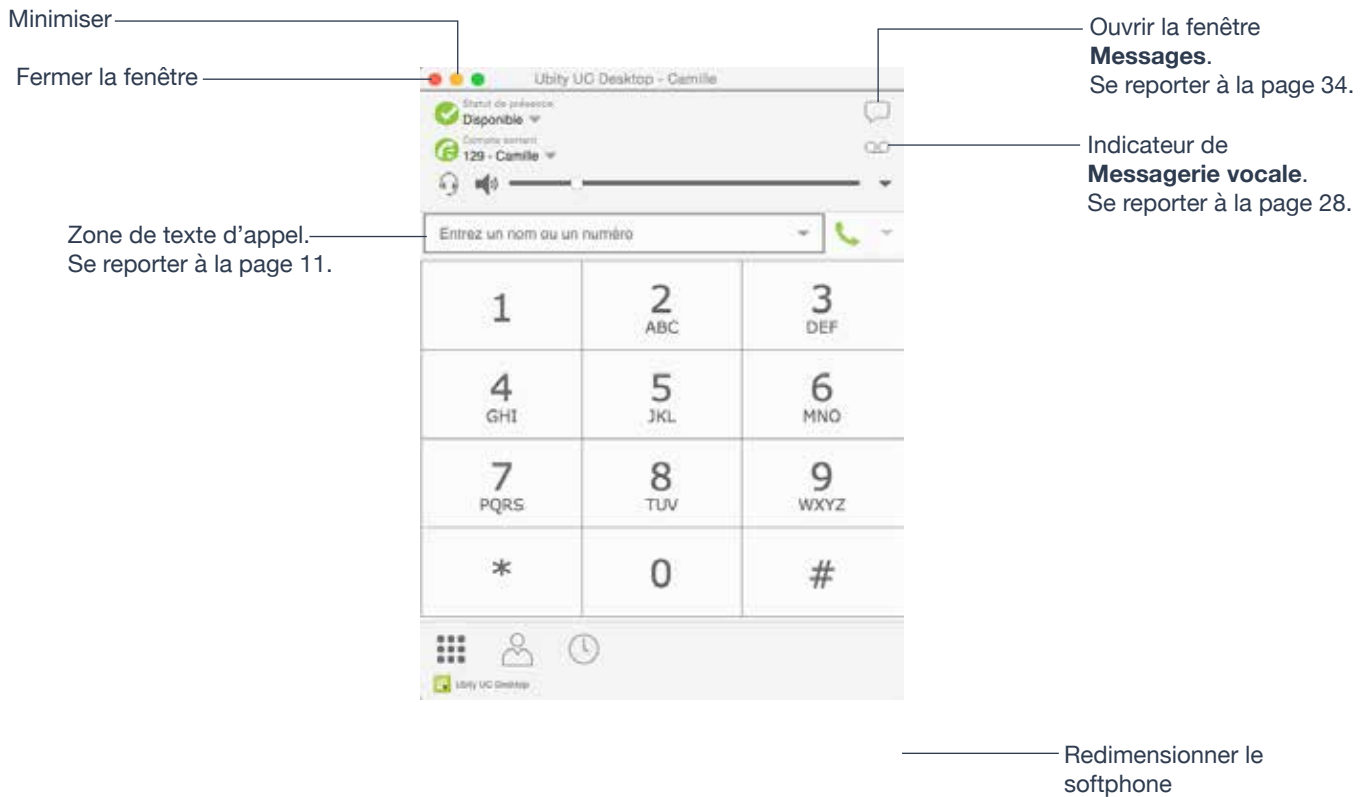
Si vous êtes une entreprise, votre administrateur système doit vous exposer la politique de vérification et d'installation des mises à jour.

Pour vérifier l'existence de mises à jour d'Ubity UC Desktop, sélectionner **Aide** > **Vérifier** les mises à jour. La fenêtre **Mises à jour automatiques** 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.

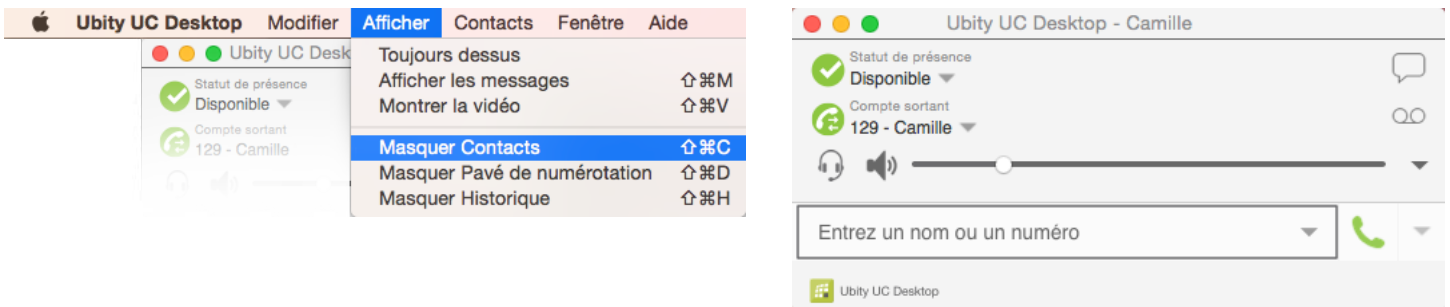
2 – PASSER DES APPELS TÉLÉPHONIQUES

1 LE SOFTPHONE

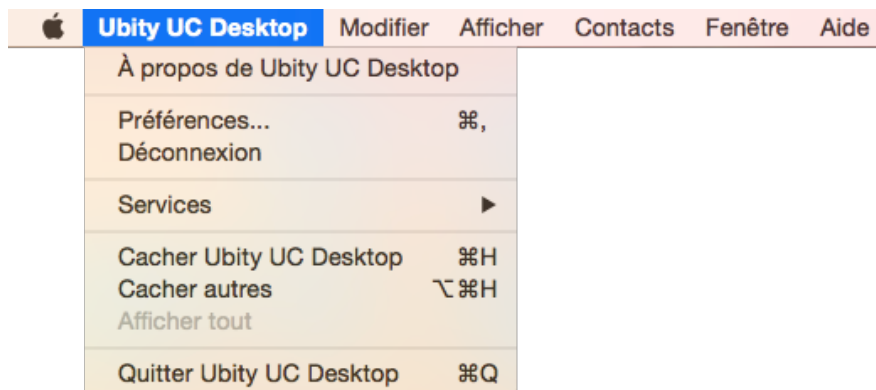


Affichage compact

Pour créer cet affichage compact, aller sur Ubity UC Desktop, cliquer sur **Affichage** et masquer tous les onglets y compris le **Clavier numérique**.



2 MENU UBITY UC DESKTOP



Le menu comprend les éléments suivants spécifiques à Ubity UC Desktop :

- **Ubity UC Desktop > Préférences.** Se reporter à la page 50.

Se déconnecter

Pour se déconnecter et minimiser Ubity UC Desktop dans la barre des tâches. Si vous cliquez sur l'icône Ubity UC Desktop dans la barre d'état, la fenêtre de **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.

Affichage

Modifie l'apparence d'Ubity UC Desktop. Vous permet aussi d'afficher les messages (se reporter à la page 34).

Contacts

Vous permet d'organiser vos contacts.

Aide

Vous fournit l'accès à différentes fonctionnalités de services.

3 PASSER UN APPEL

Passer un appel comme décrit dans la table ci-dessous. L'appel sortant s'ouvre dans son propre panneau d'appel en dessous de tout autre panneau d'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 12.</p> <p>Pendant que vous composez, une suggestion pour compléter l'entrée peut s'afficher. Choisir la suggestion ou continuer à composer.</p> <p>2 Cliquer sur le bouton Appeler ou appuyer sur Entrée.</p>
Ctrl + cliquer un contact	Onglet Contacts	<p>Ctrl + cliquer une entrée à partir de l'onglet de Contacts et sélectionner Appel ou Appel Vidéo.</p> <p>(Si l'onglet comprend de nombreuses entrées, faire une recherche ou filtrer la liste).</p>
Double-cliquer sur un contact	Onglet Contacts	<p>Les contacts bénéficient d'une action « double-clic » (page 85) qui soit passe un appel téléphonique audio, soit démarre un message instantané.</p>
Cliquer une fois sur un contact	Onglet Contacts	<p>Passer au-dessus sur la droite du contact avec la souris pour faire apparaître le bouton cliquer-appeler. Cliquer pour passer un appel utilisant le numéro de téléphone principal du contact.</p>
Recomposer	Onglet 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 du Téléphone en bas.</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 menu situé en haut de la fenêtre Messages et choisir Appeler .

L'icône **Appeler**. Cliquer sur la flèche vous propose de nouvelles options d'appel, telles que appel vidéo ou téléconférence.

Zone de texte d'appel



Suggestions d'auto-complétion. 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.

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

Sélectionner le compte à utiliser

Cette information vous concerne si vous avez plus d'un compte SIP configuré et activé.

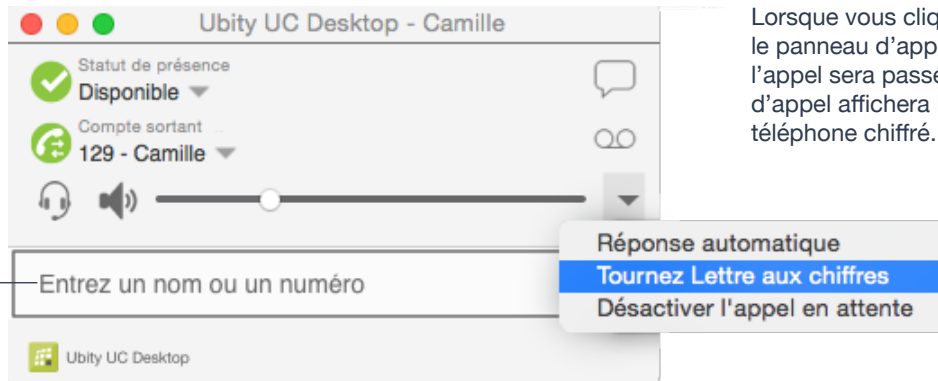
Lorsque vous passez un appel, vous pouvez explicitement préciser le compte que vous souhaitez utiliser pour cet appel.

Les options de sélection du compte s'affichent uniquement si vous avez au moins deux comptes SIP activés et utilisés pour des appels téléphoniques.

Changer les lettres en chiffres (Tournez Lettre aux chiffres)

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

Activer/désactiver
Tournez Lettre aux chiffres.



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

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

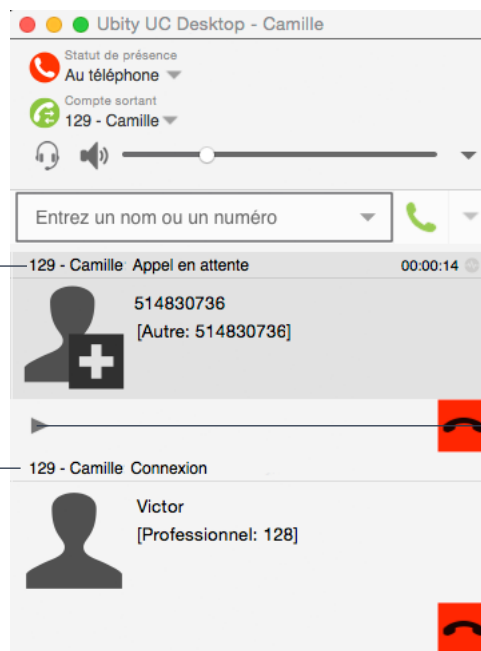
Passer un autre appel

Vous pouvez passer un autre appel. Le nombre d'appels que vous pouvez passer est illimité, bien qu'éventuellement la qualité audio et vidéo se dégradera à un moment à cause des limitations de votre ordinateur.

Passer l'appel de la façon habituelle.

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.

4 GÉRER LES APPELS ENTRANTS

Ubyty UC Desktop doit être en cours d'exécution pour pouvoir répondre aux appels entrants. (Si Ubyty UC Desktop n'est pas en cours d'exécution, les appels entrants pourront être redirigés vers la messagerie vocale; vérifier avec votre fournisseur de service Voix sur IP ou votre administrateur système).

Lorsque Ubyty UC Desktop est en premier plan, le nouvel appel apparaît dans son propre panneau d'appel. Lorsque Ubyty UC Desktop est en arrière-plan (le focus est sur une autre application), la notification d'appel entrant apparaît en haut à droite. Pour recevoir des notifications, assurez-vous que vous avez configuré les deux préférences de système: Système d'exploitation Mac (page 4) et les préférences d'alertes d'Ubyty UC Desktop (page 51).

Lorsqu'Ubyty UC Mobile est en premier plan

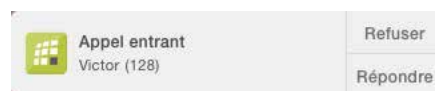


Appuyer sur le bouton **Appeler**.
Si vous êtes sur un autre appel, ce premier appel est automatiquement mis en attente. Vous parlez maintenant avec le nouvel interlocuteur.

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

Ou cliquer sur le bouton « **Raccrocher** ». Une sonnerie occupé se fera entendre. L'appel pourra être redirigé vers la messagerie vocale (si vous avez ce service).

Lorsqu'Ubyty UC Desktop est en arrière-plan

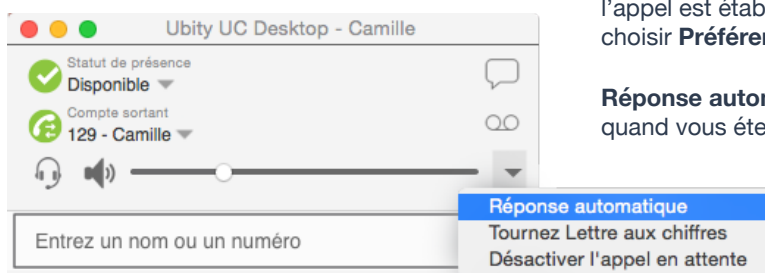


L'alerte affiche les boutons **Refuser** et **Répondre**.

Les notifications n'indiquent pas si l'appel entrant est un appel audio ou vidéo. Si l'appel entrant est un appel vidéo, Ubyty UC Desktop répondra en vidéo.

Réponse automatique

Activer **Répondre automatiquement** pour configurer Ubyty UC Desktop à répondre automatiquement aux appels entrants.



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 **Préférences > Appels**.

Réponse automatique est automatiquement éteint quand vous éteignez ou vous déconnectez.

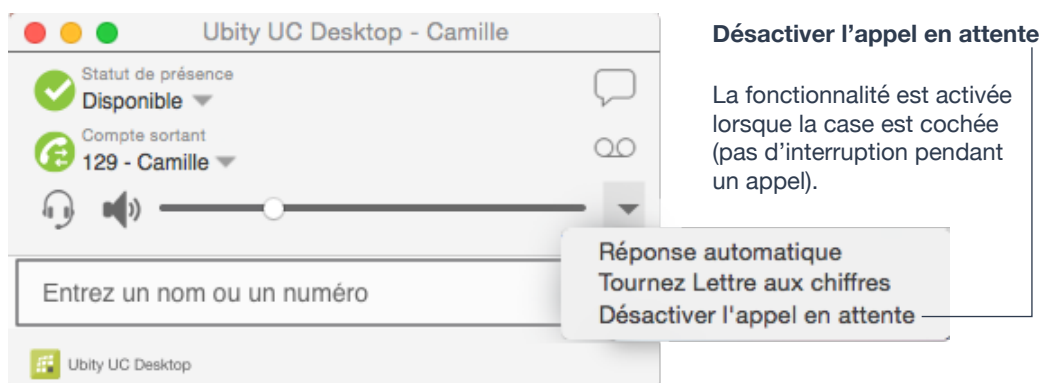
Réponse automatique est initialement configurée pour répondre automatiquement après une sonnerie et pour ne vous envoyer que l'audio une fois que l'appel est établi. Pour modifier cette configuration, choisir **Préférences > Appels**.

Réponse automatique est automatiquement éteint quand vous éteignez ou vous déconnectez.

Désactiver l'appel en attente

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



5 GÉRER UN APPEL EN COURS



Mettre fin à un appel

Cliquer sur le bouton **Terminer appel** sur le **panneau d'appel** (l'appel peut être actif ou en attente). Le **panneau d'appel** se ferme après quelques secondes.

6 TRANSFÉRER UN APPEL

Transfert de base (non assisté) – Transférer cet appel

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

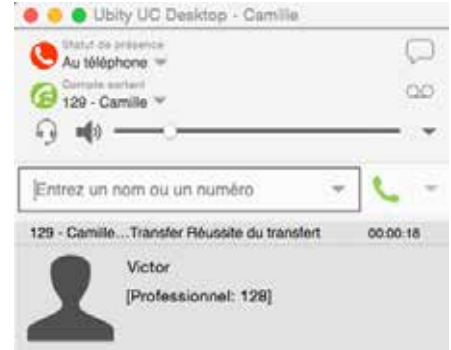


Cliquer sur le bouton **Transférer**



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

Puis cliquer sur **Transférer**.



L'appel peut prendre fin immédiatement.

Ou il peut s'afficher comme « **au téléphone** », dans ce cas, ne raccrochez pas tout de suite: si l'autre personne ne répond pas, l'appel vous reviendra.

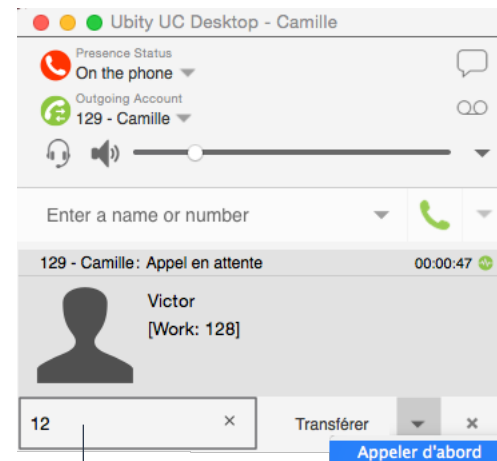
Transfert assisté – Appeler puis transférer

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

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



Cliquer sur le bouton **Transférer**.



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

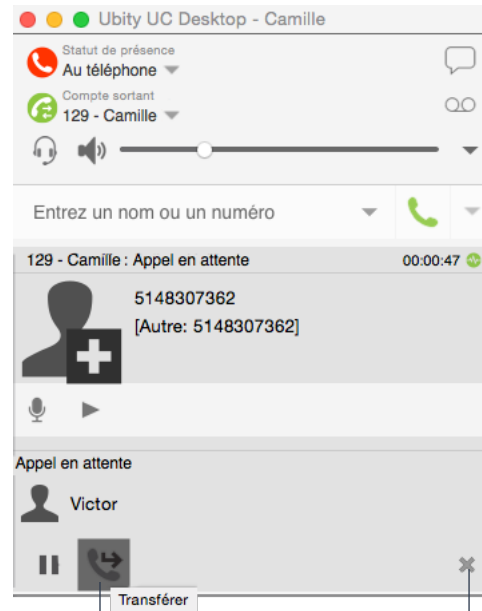
Puis cliquer sur la flèche et choisir **Appeler d'abord**.

Ou cliquer sur le **X** pour annuler la demande de transfert et reprendre le premier appel.

Ubyty UC Desktop appelle la nouvelle personne.



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



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

Lorsque vous êtes prêt, cliquer sur **Transférer**. Le **panneau d'appel** se ferme.

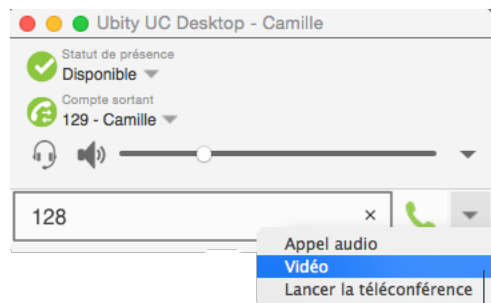
Ou, si l'autre personne ne souhaite pas prendre l'appel, cliquer sur **X** et reprendre le premier appel.

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.

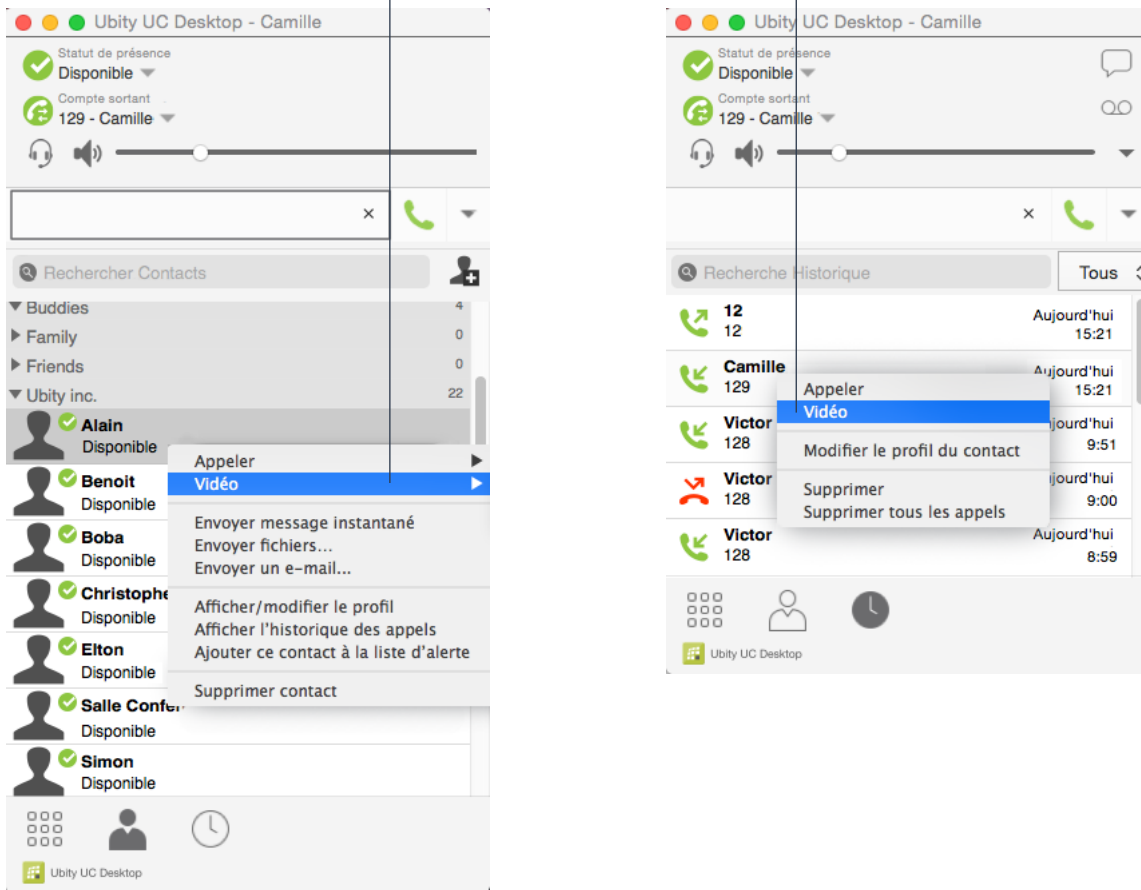
À partir du tableau de bord



Cliquer sur la flèche et choisir **Vidéo**. Si la majorité de vos appels sont des appels vidéo, vous pouvez cliquer sur cette flèche pour afficher le menu comprenant « **Définir l'Appel vidéo comme action par défaut** ».

À partir de la liste de contacts ou de l'historique

Ctrl + clic sur un contact puis choisir **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.

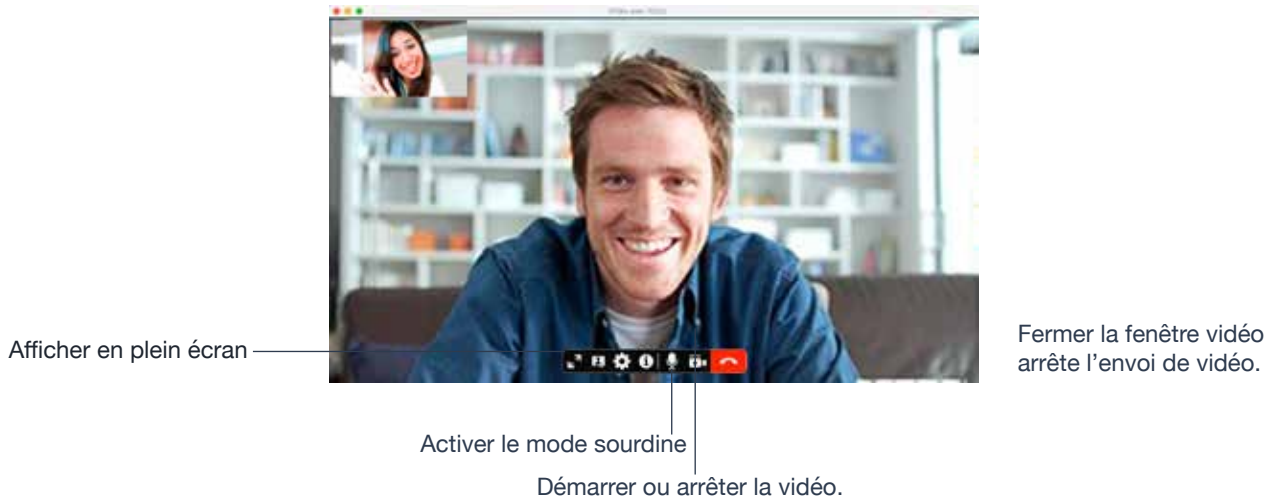
Cliquer sur **Démarrer vidéo** () dans le **panneau Appel**. Lorsque vous ajoutez la vidéo, l'autre participant pourra (ou non) choisir de vous envoyer sa vidéo.

L'autre participant ajoute la vidéo

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

Mettre sur pause / Reprendre la vidéo

Cliquer sur **Arrêter vidéo** sur le panneau d'appel ou fermer la fenêtre 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.



8 TÉLÉCONFÉRENCES

Démarrer une téléconférence

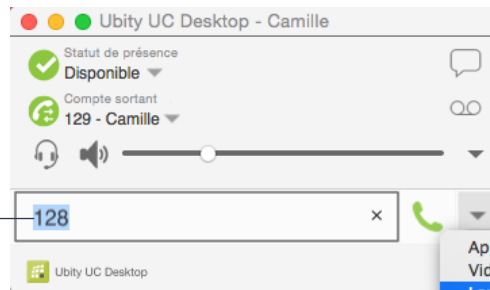
Vous pouvez démarrer une téléconférence :

- en créant une téléconférence 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 téléconférence.

À partir du tableau de bord

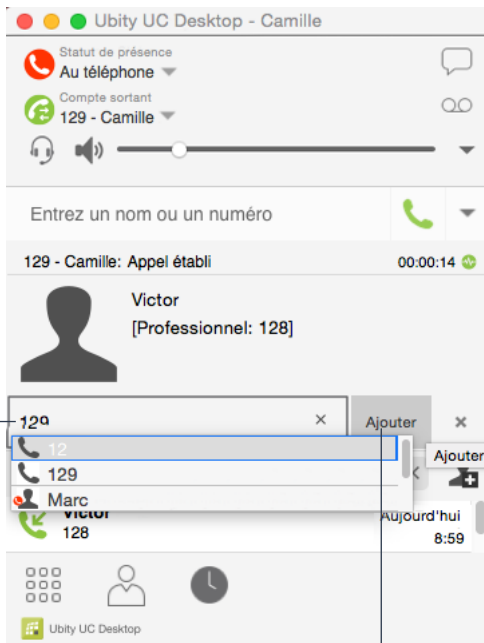
Entrer le numéro ou l'adresse.

Ou sélectionner à partir de la liste de recomposition, ou en glissant un contact ou élément depuis l'**Historique**.



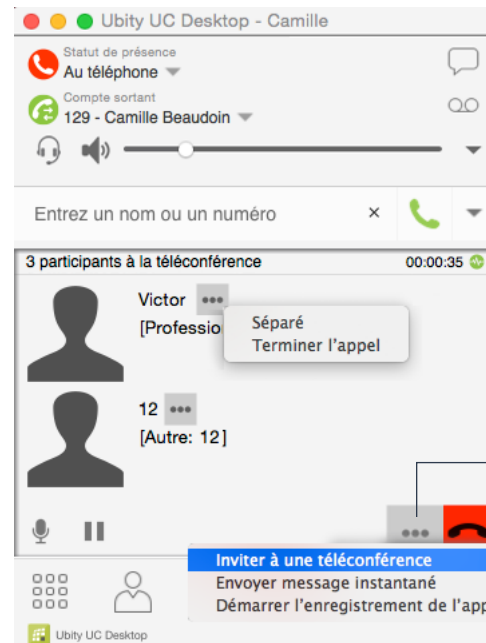
Appel audio
Vidéo
Lancer la téléconférence

Puis choisir **Lancer la téléconférence**.



Entrer un nom ou un numéro.

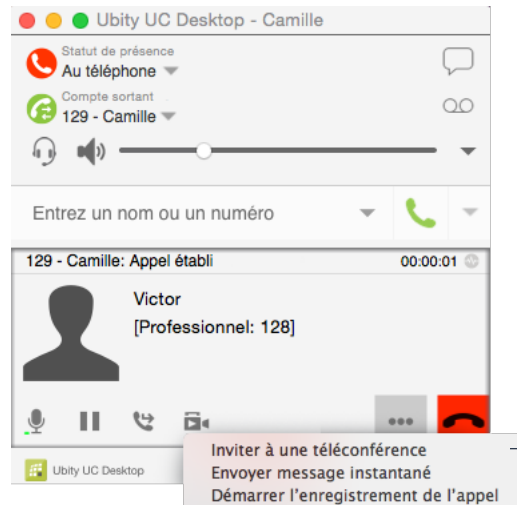
Cliquer sur **Ajouter**.



Vous pouvez ajouter plus de participants à partir d'ici.

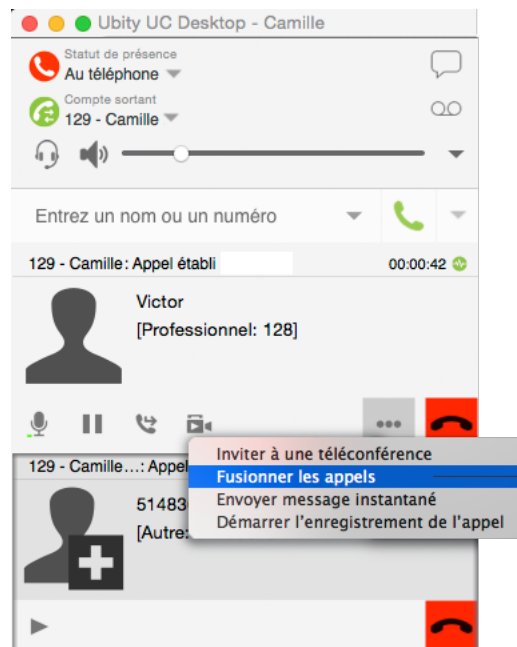
À partir d'appels en cours

À partir d'un appel établi



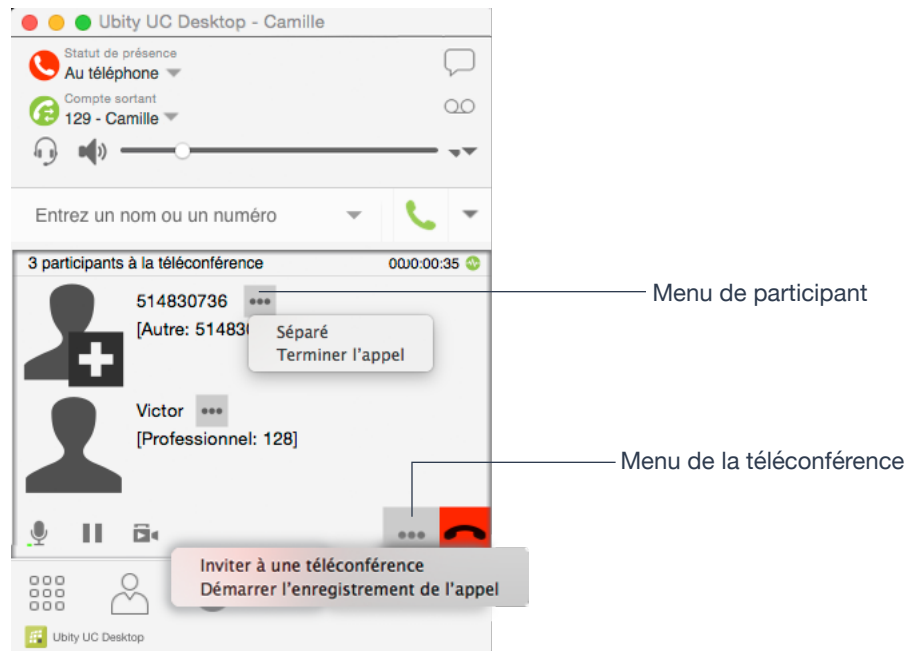
Vous pouvez démarrer une conférence à partir d'ici.

À partir de deux appels établis



Vous pouvez démarrer une conférence ici.

Gérer la conférence



Ajouter plus de participants

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

- Ctrl + clic sur un contact et choisir **Ajouter à la téléconférence**.
- Dans le panneau de la téléconférence, cliquer sur **Inviter à une téléconférence**, saisir un nom puis cliquer sur **Ajouter**.
- Ajouter à un appel distinct qui ne fait pas partie de la téléconférence : dans le panneau d'appel de l'appel individuel, cliquer sur la flèche et choisir **Fusionner les appels**. Cet appel sera ajouté à la téléconférence.

Enregistrer une téléconférence

Cliquer sur le bouton **Plus** (trois points) pour faire apparaître le menu **Démarrer enregistrement d'appel**. Se reporter à la page 26 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 séparé.

Terminer la conférence

Pour raccrocher, cliquer le bouton **Terminer**.

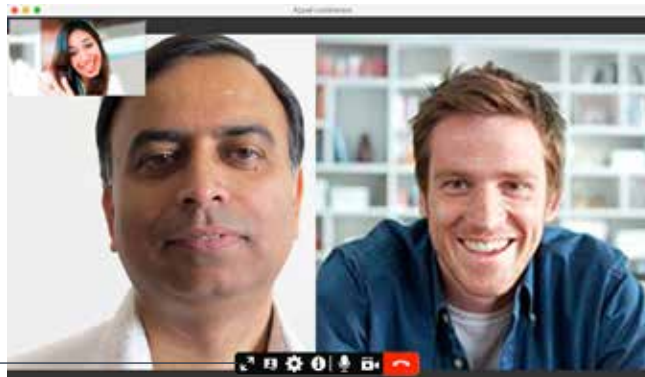
Suspendre la conférence

Pour suspendre la conférence, cliquer sur le bouton **Mise en attente**. Tous les participants sont mis en attente.

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

Vidéoconférences

Pendant une conférence, « **Vidéo** » apparaît à côté de chaque personne.



Afficher en plein écran

Activer le mode sourdine

Fermer la fenêtre vidéo arrête l'envoi de vidéo.

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

Démarrer une vidéoconférence

Lorsque vous démarrez une conférence à partir d'appels établis, la vidéo est incluse 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 comprise. Vous pouvez ouvrir votre fenêtre vidéo et choisir d'ajouter la vidéo à tout moment. La vidéo est envoyée à tous les participants.

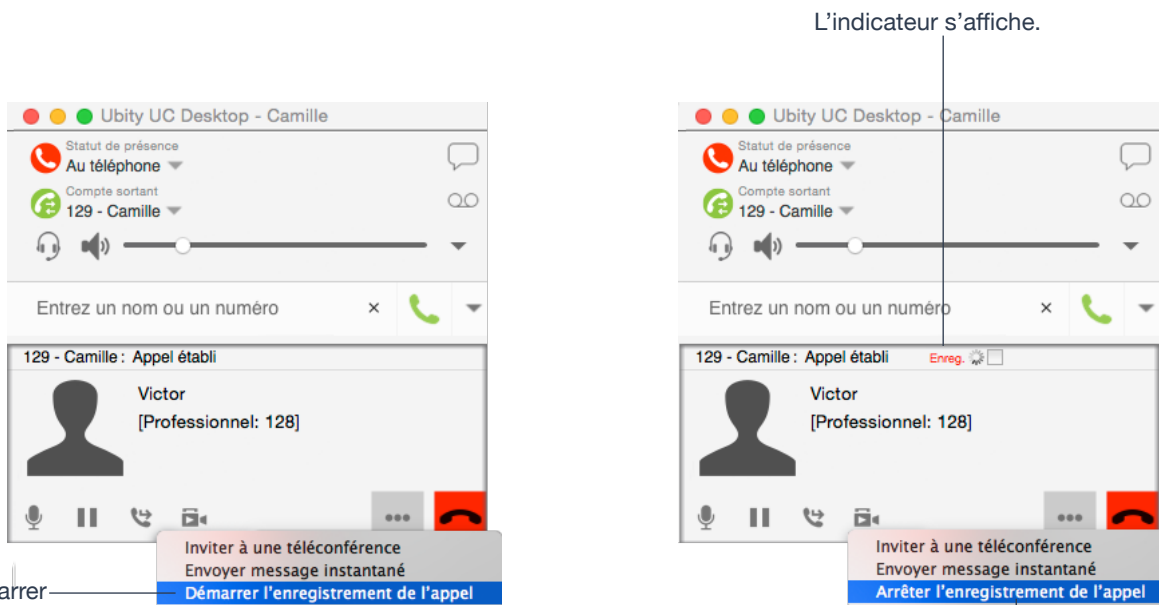
Comment la vidéo est partagée

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 arrête la vidéo, les autres participants ne recevront plus la vidéo.

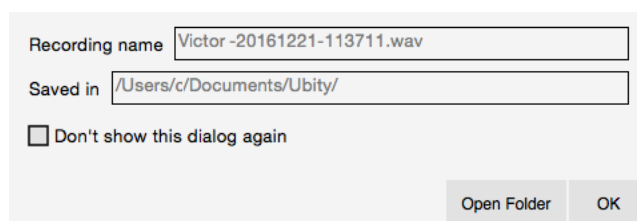
9 ENREGISTRER LES APPELS

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



Cliquer pour démarrer l'enregistrement

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



L'enregistrement termine lorsque l'appel prend fin.

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

Fichiers créés lors de l'enregistrement d'une téléconférence

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

Si vous commencez à enregistrer une téléconférence à partir de son début, l'enregistrement continuera jusqu'à ce que la conférence 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 téléconférence et un autre pour l'appel individuel.

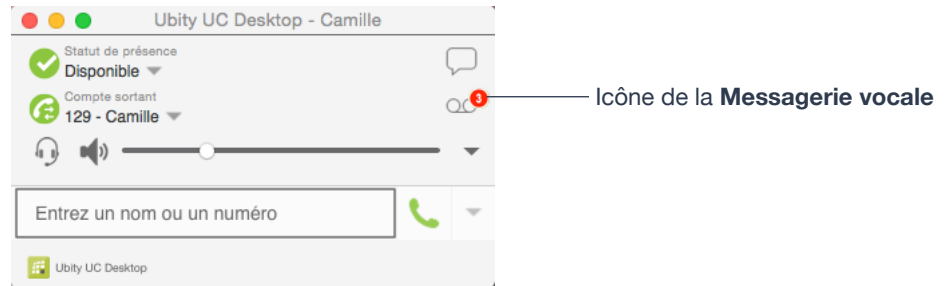
Si vous êtes déjà en cours d'enregistrement d'un appel individuel :

- 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 téléconférence 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 téléconférence et deux pour les appels individuels avant la fusion.

10 MESSAGERIE VOCALE

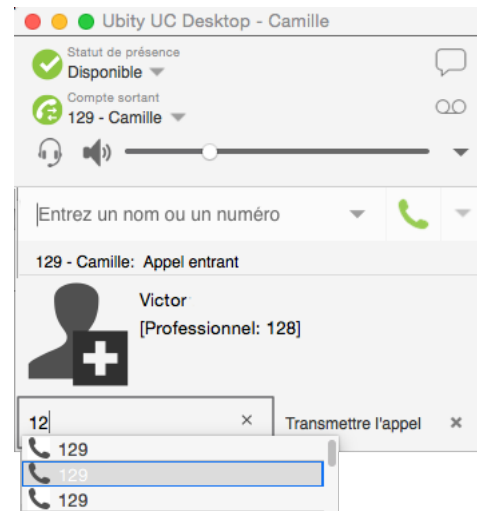
Si votre service comprend une messagerie vocale et que vous avez configuré les options de messagerie, alors, lorsque vous avez de nouveaux messages, l'icône de messagerie vocale apparaît en haut du téléphone (l'icône peut comprendre un chiffre). Vous pouvez cliquer sur l'icône pour être automatiquement connecté à votre messagerie vocale et écouter vos messages.



11 TRANSMETTRE LES APPELS



Cliquer pour transmettre l'appel.



3 – MESSAGES

1 MESSAGERIE INSTANTANÉE

Envoyer un message instantané

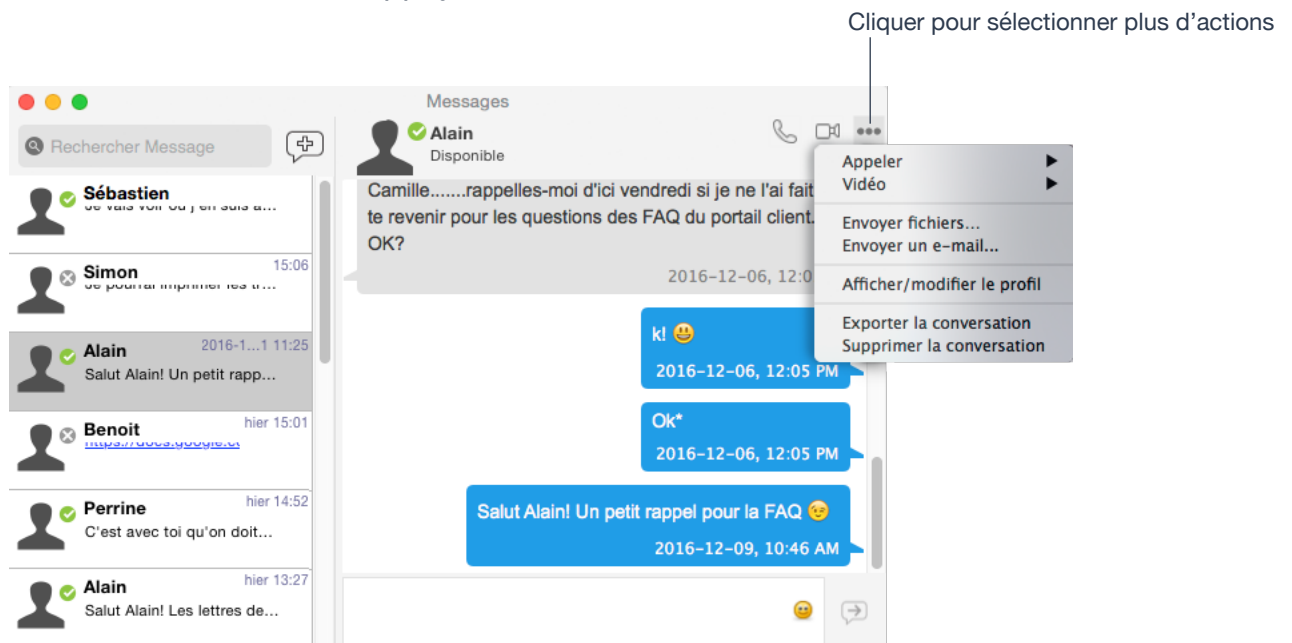
1 Vous pouvez envoyer un message instantané à un contact de votre entreprise qui utilise Ubyty UC Desktop ou Mobile.

À partir de l'onglet de Contacts	Faire un Ctrl + clic sur le contact et choisir Envoyer IM . Le contact doit avoir une adresse softphone. Ou cliquer sur l'icône de message instantané qui s'affiche à droite du contact.
Appel en cours	Si la personne est un contact, choisir Envoyer IM à partir du menu du panneau d'appel.
Téléconférence en cours	Si la personne est un contact, choisir Envoyer IM à partir du menu des participants.
À partir de la fenêtre Messages	Cliquer sur l'icône Nouvelle conversation à côté du champ Recherche et saisir un nom ou numéro.

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

Pour ajouter un retour à la ligne dans le message, utiliser **Ctrl + Entrée**.

3 Cliquer sur l'icône **Envoyer** ou appuyer sur **Entrée**.



Recevoir un message instantané

Lorsqu'un message instantané est reçu, soit la fenêtre de messages instantanés, soit une notification s'affiche. (Pour choisir quelle fenêtre s'affiche, choisir à partir du menu **Ubity UC Desktop > Préférences > Alertes & Sons**)

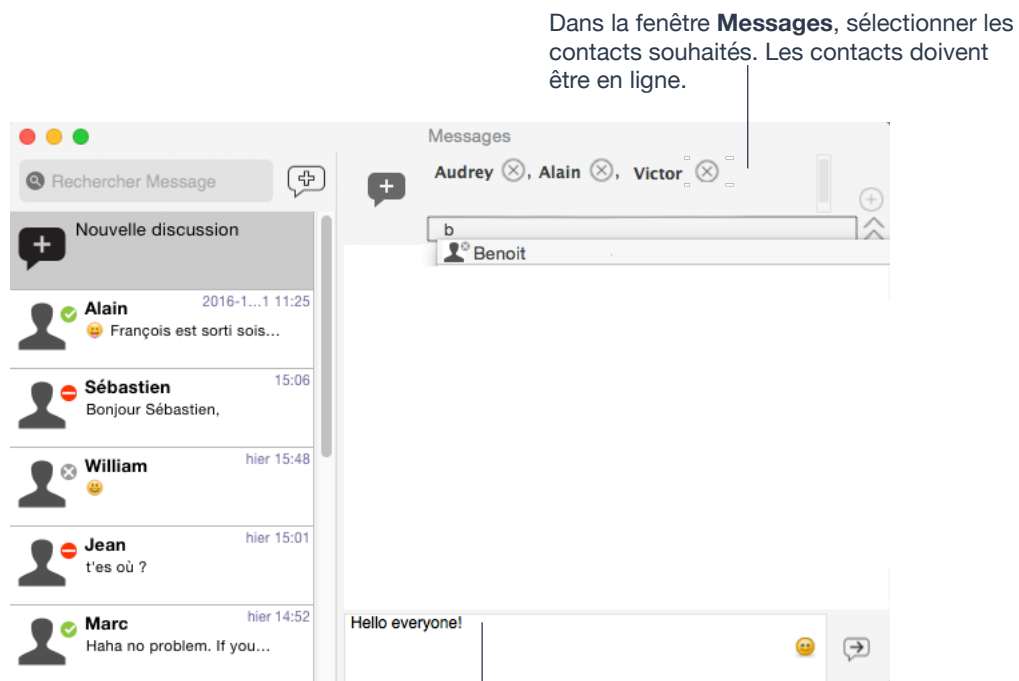
2 DISCUSSION DE GROUPE (MESSAGE INSTANTANÉ CONFÉRENCE)

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

Les discussions de groupe sont différentes des messages instantanés diffusés car tous les participants peuvent voir les messages de chacun d'entre eux et un message envoyé par un participant est envoyé à tous les autres. Dans un message instantané diffusé, chaque destinataire peut répondre au message mais seule la personne qui a envoyé le message instantané diffusé peut voir ces réponses ; les autres destinataires ne voient pas ces réponses.

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

Démarrer une discussion de groupe

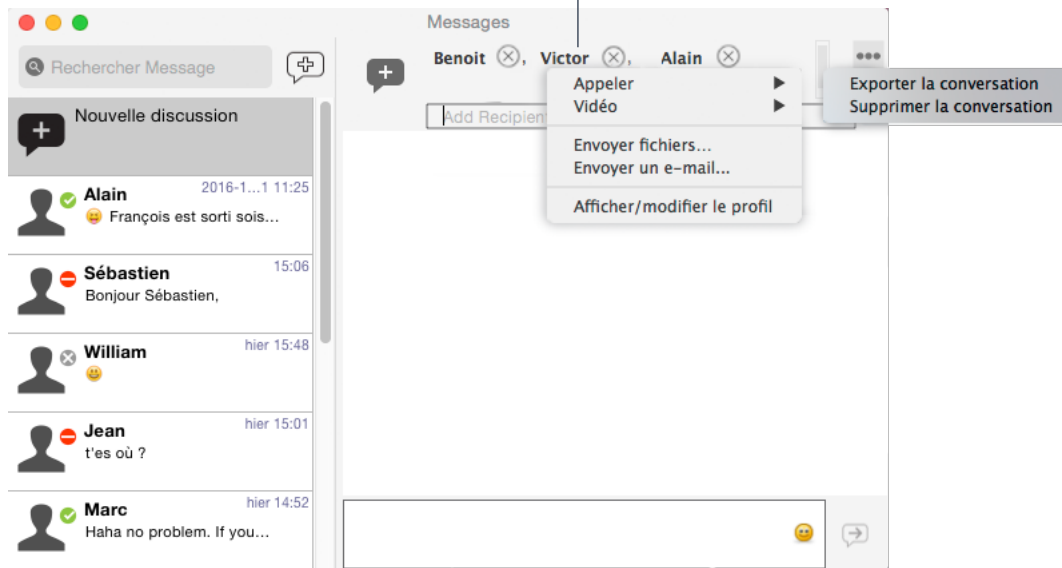


Composer un message d'invitation et cliquer sur **Envoyer**.

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

Ctrl + clic sur un contact pour afficher les options.



Quitter une discussion de groupe

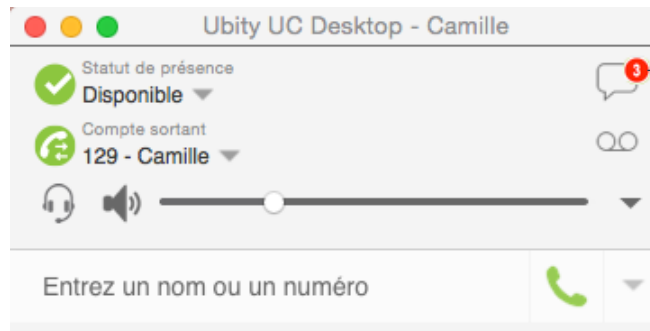
Quitter Ubity UC Desktop vous permet de quitter toutes les sessions de discussions de groupe. La session se poursuit avec les participants restants. Une fois que vous quittez une discussion de groupe vous ne pourrez rejoindre la session. Le fil dans la fenêtre **Messages** devient inactif (grisé); vous 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** :



Icône de la fenêtre **Messages**

- Cliquer sur **Shift + Commande + M**.
- À partir de la barre de menu, choisir **Vue > Afficher Messages**.

Faire une recherche sur tous les messages.



Cliquer pour plus d'actions telles qu'exporter une conversation.

Cliquer sur l'icône **X** pour supprimer la session.

La session peut apparaître grisée. Généralement, cela signifie que la session n'est pas connectée ou que la discussion de groupe est terminée.

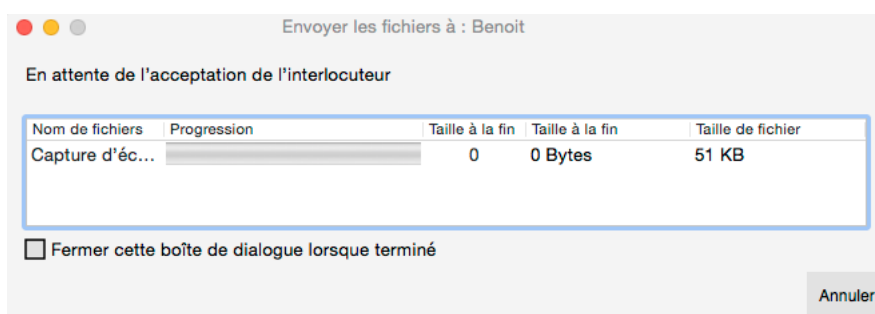
4 ENVOYER ET RECEVOIR DES FICHIERS

Envoyer des fichiers

Choisir l'une des actions suivantes :

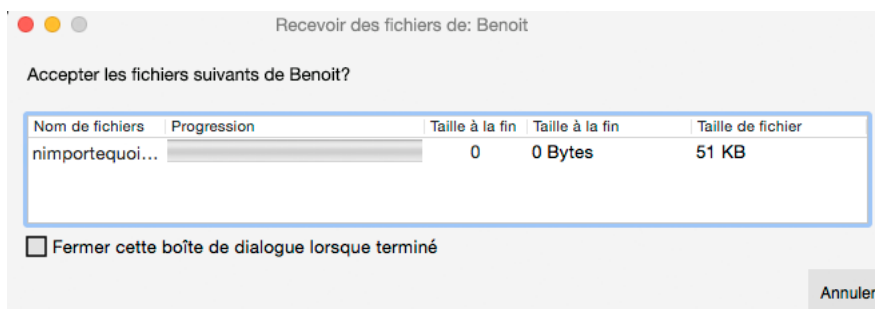
1 Faire un Ctrl + clic sur un contact et choisir **Envoyer fichiers** ; une boîte de dialogue standard s'ouvre.

2 Sélectionner les fichiers à envoyer et cliquer sur **Ouvrir**. La boîte de dialogue d'envoi des fichiers apparaît avec un message « **En attente** ». Si vous le souhaitez, vous pouvez annuler l'envoi avant que le destinataire ne récupère les fichiers en cliquant sur **Annuler**.



Recevoir des fichiers

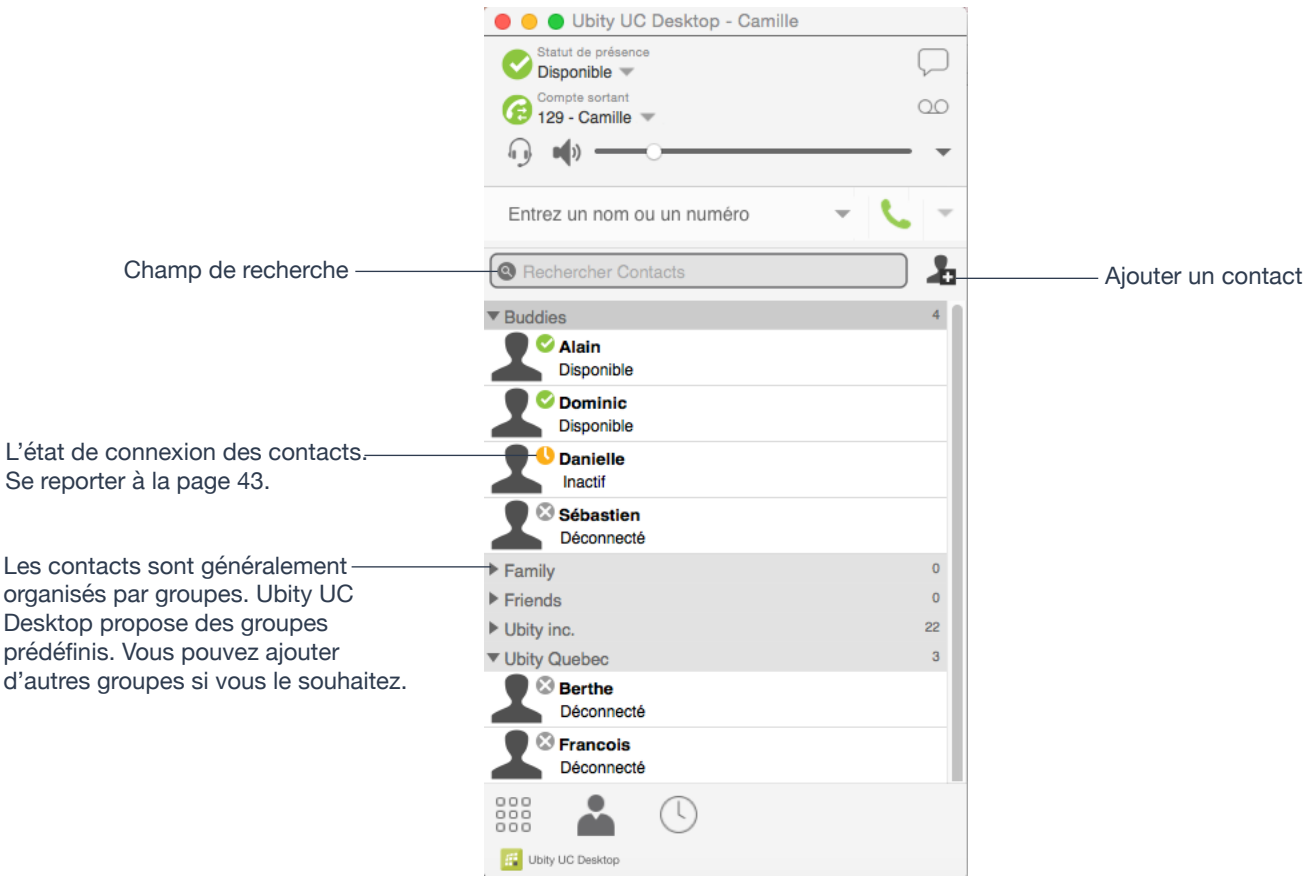
La boîte de dialogue suivante s'affiche pour vous permettre de sauvegarder le fichier.



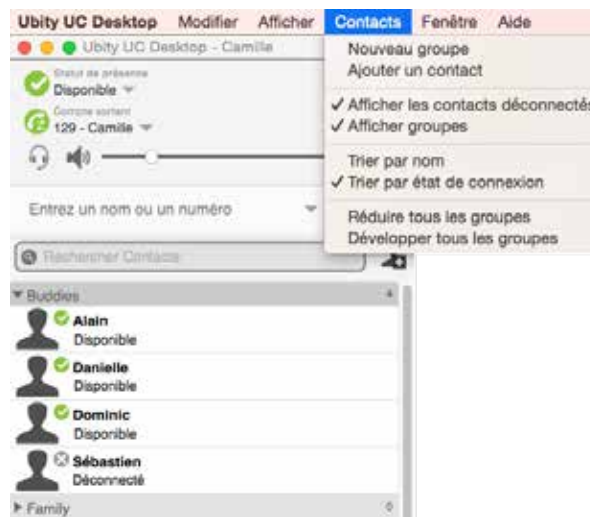
4 – CONTACTS

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 **Afficher > Afficher Contacts**.



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



1 AJOUTER UN CONTACT


Ajouter un contact en utilisant une adresse existante

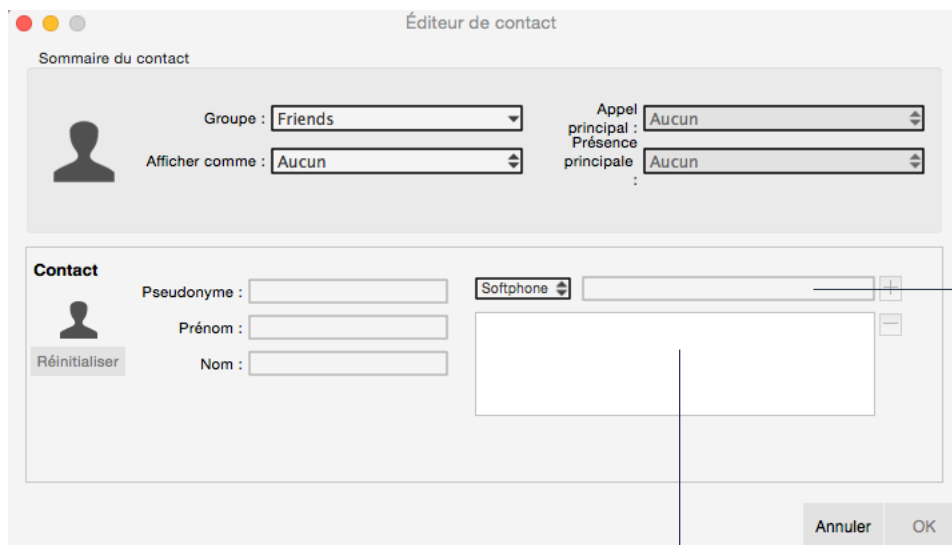
Vous pouvez ajouter un contact en récupérant des informations existantes :

- Si vous êtes sur un appel avec une personne qui n'est pas dans vos contacts, cliquer sur l'icône **Ajouter aux contacts** du **panneau Appel**.
- Dans l'onglet **Historique**, sélectionner une entrée qui n'est pas un contact. Faire Ctrl+clic et choisir **Ajouter contact**. La boîte de dialogue **Éditeur de contact** s'affiche. Remplir les champs comme souhaité et appuyer sur **OK**.

Si la méthode de contact est **Softphone** ou la **Messagerie instantanée**, une demande d'état de connexion est envoyée à la personne. Se reporter à « **Partager l'état de connexion** » page 42.

Ajouter un contact manuellement

Cliquer sur  , ou faire un Ctrl+clic sur un groupe et choisir **Ajouter contact au groupe**. La boîte de dialogue **Éditeur de contact** s'affiche.



Éditeur de contact

Sommaire du contact

Groupe : Friends

Afficher comme : Aucun

Appel principal : Aucun

Présence principale : Aucun

Contact

Pseudonyme : [] Softphone []

Prénom : []

Nom : []

Réinitialiser

Annuler OK

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

Le nouveau numéro apparaît dans la liste.

Sommaire du Profil du contact

Champ	Description
Sommaire du contact	
Groupe	Cliquer pour afficher la liste des groupes. Cocher tous les groupes auxquels ce contact doit appartenir.
Appel principal	Si le contact a plus d'un numéro, sélectionner son numéro principal. Il sera utilisé pour les appels en un clic.
Présence principale	Si le contact a plus d'un numéro, sélectionner son numéro principal. Il sera utilisé pour les appels en un clic et les appels en double-clic.

Autres sections

Champ	Description
Pseudonyme (obligatoire)	Le nom qui s'affiche pour cette source d'information
Prénom, Nom	<p>Ces champs s'affichent uniquement si le contact a plus d'un numéro de Softphone ou d'une adresse Messagerie instantanée. La présence principale est utilisée comme suit :</p> <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 pour la messagerie instantanée utilise cette adresse. <p>Vous pouvez toujours envoyer des messages instantanés à cette personne à ses autres adresses mais vous devez cliquer-droit et choisir depuis le menu contextuel.</p>
Autres sections	
Pseudonyme (obligatoire)	Le pseudonyme pour cette source d'information. Par exemple, le pseudonyme à partir de la liste de contacts XMPP.
Prénom, Nom	Optionnel

Mettre à jour les contacts à partir du répertoire

Si vous avez créé un contact à partir du répertoire, vous pouvez faire un CTRL+clic sur le contact et choisir **Mettre à jour à partir du répertoire** afin de rapatrier les dernières données du répertoire (s'il y en a) dans le contact. Toutes données clés que vous aurez rajoutées ou modifiées dans le contact pourront être écrasées par la mise à jour. Des données non clés (telles que le pseudonyme) ne seront pas effacées.

Modifier les informations d'un contact

Pour modifier les informations d'un contact, faire un Ctrl+clic sur le contact et choisir **Modifier Profile**. La boîte de dialogue **Éditeur de contact** s'affiche (voir page 41).

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.

Supprimer un contact

- Pour supprimer un ou plusieurs contacts, sélectionnez-les, faire un Ctrl+clic et choisir **Supprimer** 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 Ctrl+clic et choisir l'élément approprié dans le menu.

3 UTILISER LES CONTACTS

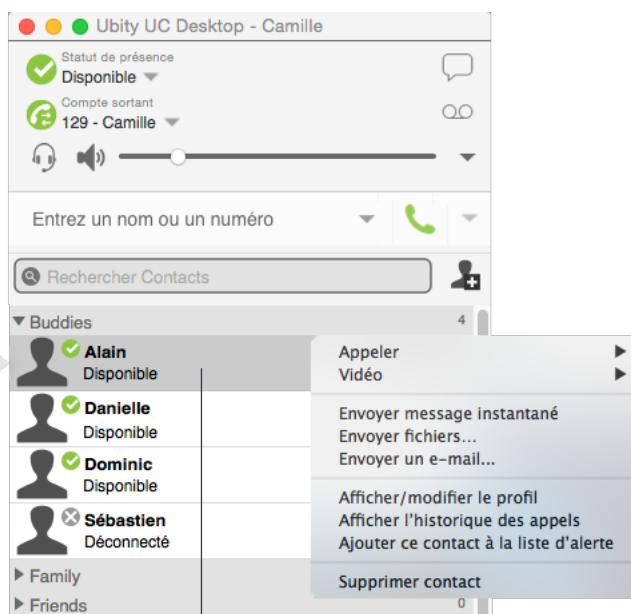
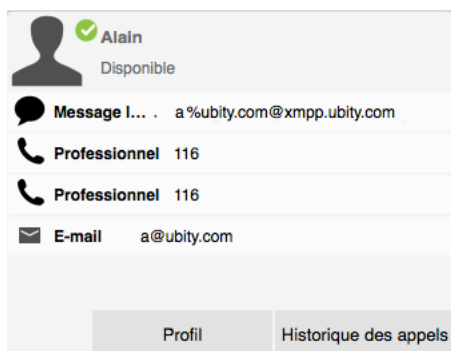
Dans l'onglet **Contacts**, vous pouvez :

- 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 > Général**) ;
- Cliquer sur un contact pour afficher le menu et sous-menus ;
- Faire un CTRL+clic pour afficher le menu, ou
- Passer la souris au-dessus d'un contact pour afficher les icônes d'appel / message en un clic.

Vous pouvez voir l'état de connexion du contact s'il a une adresse softphone.

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

Se reporter à « **Partager son état de connexion** » page 54 pour savoir comment obtenir l'état de connexion.



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



Cliquer pour envoyer un message instantané en utilisant l'adresse de présence principale pour ce contact.



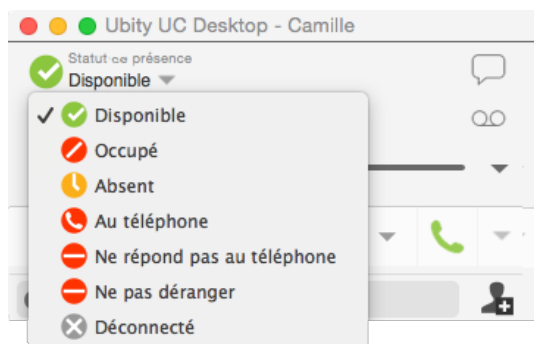
Cliquer pour appeler en utilisant le numéro de téléphone principal.

4 PARTAGER L'ÉTAT DE CONNEXION

Définir votre état de connexion

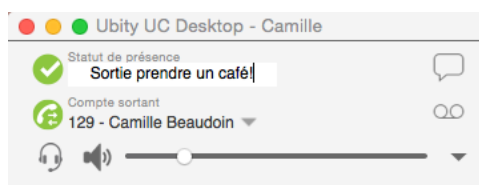
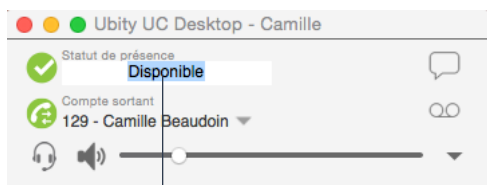
Modifier votre état

Cliquer sur la flèche à côté de l'indicateur d'état de connexion sur Ubyty UC Desktop et sélectionner la valeur souhaitée.









Configurer les indicateurs d'état



Vous pouvez créer un indicateur d'état personnalisé: Cliquer sur la flèche à côté de l'indicateur d'état de connexion et double-cliquer sur l'un des indicateurs existants puis saisir votre état personnalisé.



Créer un indicateur d'état personnalisé en cliquant sur votre état.

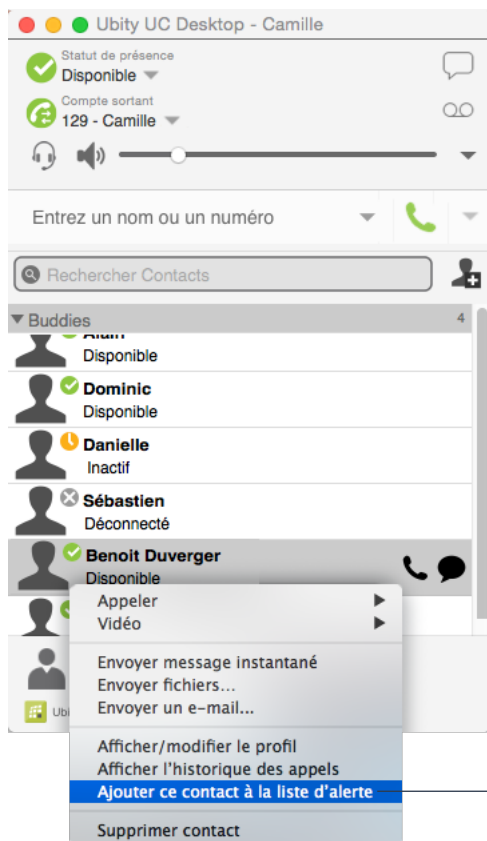
Indicateurs d'état

Indicateur	Signification de votre état	Signification du 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>
 Do not disturb	<p>You have set your status to this value. Ubity UC Desktop will never automatically switch you out of this status; you must switch yourself.</p>	<p>Vous ne pouvez pas contacter cette personne.</p>
 Not available for calls	<p>You have set your status to this value. Ubity UC Desktop will never automatically switch you out of this status; you must switch yourself.</p>	<p>Vous ne pouvez pas contacter cette personne.</p>

Indicateur	Signification de votre état	Signification du statut des autres
 Inactif	<p>Vous n'avez pas déplacé votre souris ou cliqué ou utilisé le clavier pendant la Durée d'inactivité.</p> <p>Dès que vous cliquez sur la souris ou utilisez le clavier, votre état repasse à « Disponible ».</p>	<p>Vous pouvez contacter cette personne.</p>
 Apparaître hors ligne	<p>Vous avez configuré votre état à cette valeur. Les autres personnes vous voient hors ligne. Elles ne peuvent 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>
Pas d'icône	<p>Non applicable</p>	<p>Vous ne voyez pas l'état de l'autre personne.</p>

5 AJOUTER LES CONTACTS À LA LISTE D'ALERTE

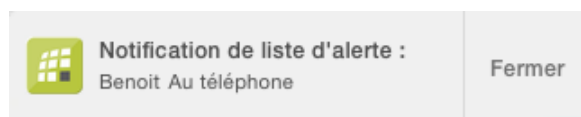
Vous pouvez ajouter un contact à la **Liste d'alerte** afin d'être notifié des modifications de son état de connexion.



L'icône de la **Liste d'alerte** apparaît à côté du contact.

Dans la liste de contacts, faire un Ctrl-clic sur le ou les contacts sélectionnés et choisir **Ajouter à la Liste d'alerte**.

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



5 – HISTORIQUE

1 ONGLET HISTORIQUE

À partir de la barre de menu, sélectionner **Afficher > Afficher Historique**.

Rouge : Appel entrant manqué

Flèche pointant vers le haut :
Appel sortant (tentative ou établi)

Flèche pointant vers le bas :
Appel entrant auquel vous
avez répondu

Contact	Numéro	Date et heure
Victor	128	Aujourd'hui 15:45
514830736	514830736	Aujourd'hui 15:26
Victor	128	Aujourd'hui 15:25
12	12	Aujourd'hui 15:24
Camille	129	Aujourd'hui 15:23

Gérer la liste des appels

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

- Supprimer l'appel.
- Supprimer toutes les entrées de la liste.
- Modifier le profil si l'entrée est un contact.
- Ajouter le contact. La boîte de dialogue **Éditeur de contact** s'affiche. Se reporter à « **Mettre à jour les contacts à partir du répertoire** » page 39.

Appeler depuis l'Historique

Vous pouvez :

- Faire un Ctrl+clic sur une entrée et sélectionner **Appeler** ou **Appel vidéo** pour appeler cette personne, en utilisant la méthode de contact utilisée pour cet appel.
- Passer un appel à cette personne et l'ajouter à une téléconférence en cours. Pour plus d'informations sur les téléconférences se reporter à la page 21.

6 – DÉPANNAGE

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

1 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).



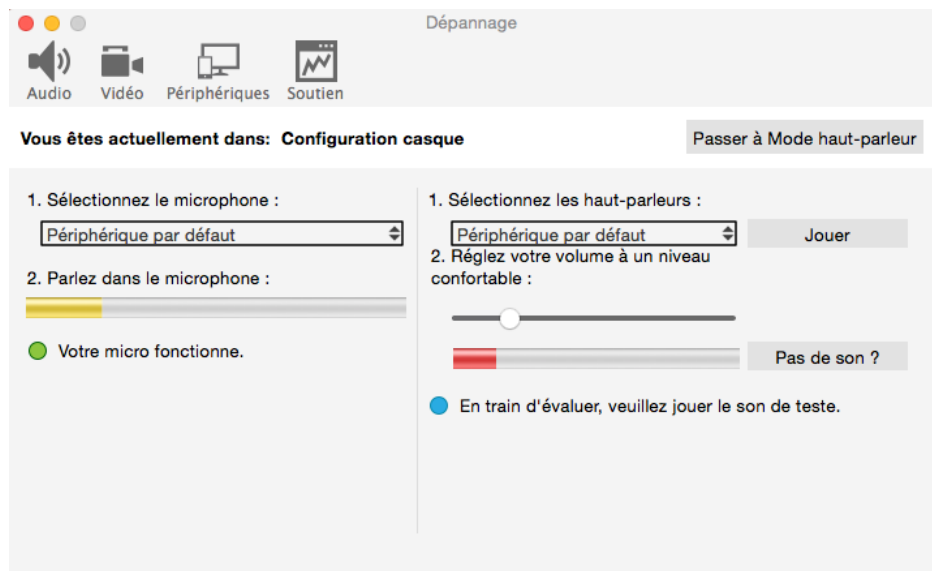
2 TESTER LA QUALITÉ VIDÉO

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).



3 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.



7 — PRÉFÉRENCES DE CONFIGURATION

À partir de la barre de menu, choisir **Ubity UC Desktop > Préférences**. La fenêtre **Préférences** s'affiche. Ces onglets (excepté pour l'onglet Comptes) vous laissent contrôler la façon dont vous fonctionnez avec Ubity UC Desktop.

1 PRÉFÉRENCES – APPLICATION



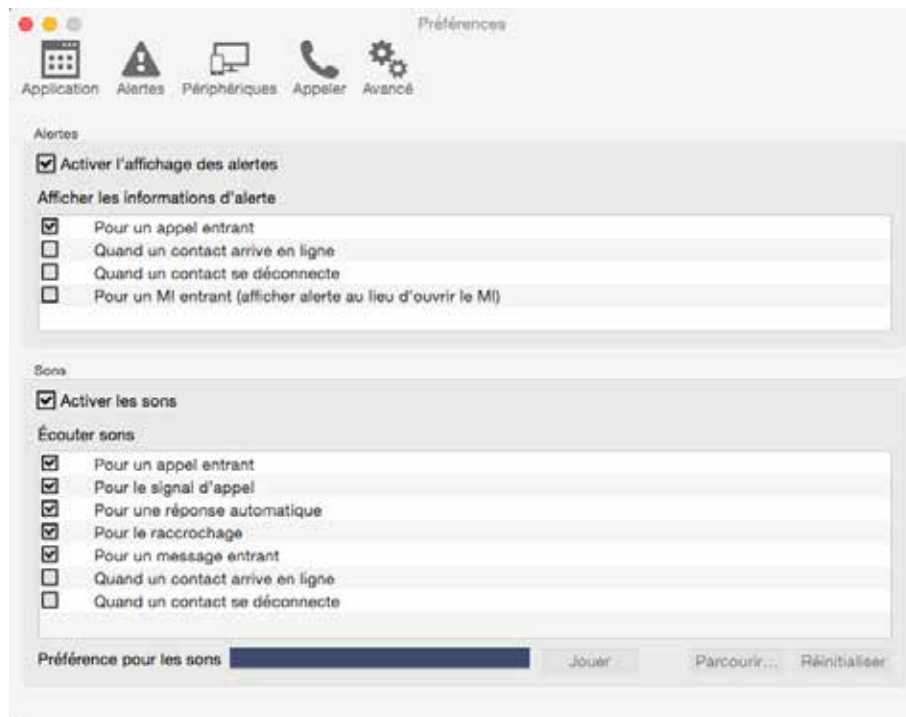
Ce panneau vous permet de configurer vos préférences pour le comportement général de l'interface utilisateur graphique et vous permet de configurer la connexion.

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



Ce panneau vous permet de définir les alertes et attribuer les sons.

Activer l'affichage d'alertes

- Vous pouvez définir si les notifications sont affichées lors de différentes situations. Pour recevoir des notifications, celles-ci doivent aussi avoir été configurées pour utiliser soit **Bannières** ou **Alertes** sous les préférences de système du système d'exploitation (page 4). Lorsque « **Activer l'affichage d'alertes** » est coché, Ubuty UC Desktop affiche soit une bannière ou une alerte pour les situations sélectionnées.
- Il existe deux types d'alertes pour vous prévenir d'un nouveau message instantané: soit une petite pop-up de notification, soit avec la fenêtre **Messages**. Pour être prévenu avec la fenêtre **Messages** plutôt que par une notification, désactiver « **Pour un message entrant** ».

Attribuer des sons

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

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

2 Si les sons sont activés, vous pouvez modifier le son de chaque événement: sélectionner l'évènement. La valeur dans **Préférence pour les 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 événement.

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 périphériques	Pour plus d'informations sur le bouton Tester les périphériques , se reporter à « Raccourcis de l'application » page 58.
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.</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 rapide. Vous saurez que vous avez défini une résolution trop haute si : <p>Votre ordinateur ralentit (la vidéo utilise trop d'UC) ou la vidéo affiche des zones noires ou est trop lente et hachée.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 – APPELS

Ces paramètres vous permettent de configurer comment vous voulez répondre automatiquement aux appels entrants lorsque **Réponse automatique** est activée (Pour activer **Réponse automatique**, se reporter à la page 14).



Champ	Description
Répondre automatiquement aux appels	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 14).

Champ	Description
DTMF	<p>Vous pourrez avoir besoin de modifier la configuration DTMF si vous ne pouvez pas interagir avec les systèmes de réponse vocale interactifs (menu à commande vocale, standardiste électronique, etc.)</p> <p>Contactez votre fournisseur de service Voix sur IP ou votre administrateur système pour le bon paramétrage.</p> <p>Intrabande signifie qu'Ubity UC Desktop encodera les signaux DTMF dans le flux audio comme un son normal. Généralement, DTMF n'est pas envoyé en intrabande et uniquement utilisé dans des situations précises.</p> <p>Un scénario dans lequel il peut être conseillé de l'utiliser est si vous possédez vos propres passerelles et :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Au moins une de ces passerelles ne supporte pas RFC 2833 ou ne le gère pas correctement et • Votre passerelle utilise des codes qui reproduisent correctement les tonalités DTMF. <p>Dans ce cas, envoyer en intrabande assurera que les tonalités DTMF passent bien (car les tonalités DTMF contourneront la passerelle) et qu'elles reproduisent précisément à la réception.</p>
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> <ul style="list-style-type: none"> • THabituellement 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.
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>

5 PRÉFÉRENCES – AVANCÉES



Champ	Description
Dossier d'enregistrements	Dossier où sont sauvegardées les enregistrements des 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	Ctrl + N
Refuser un appel entrant	Ctrl + D
Recomposer le dernier numéro composé	Ctrl + R ou Ctrl + R puis Entrée
Terminer l'appel Terminer la téléconférence (raccrocher sur tous les participants)	Ctrl + E
Pendant un appel	
Activer le mode sourdine pendant un appel	Ctrl + M
Mettre en attente / Reprendre l'appel lorsque le panneau d'appel est actif	Ctrl + H
Transférer un appel établi lorsque le panneau d'appel est actif	Ctrl + T
Ouvrir une fenêtre	
Ouvrir la fenêtre Messages	Shift + Pomme + M
Ouvrir la fenêtre Préférences	Pomme + , (virgule)
Ouvrir la fenêtre Tester périphériques	Ctrl + 9
Ouvrir la fenêtre Vidéo	Shift + Pomme + V
Gérer le texte	
Tout sélectionner	Pomme + A
Copier texte	Pomme + C
Coller texte	Pomme + V
Couper texte	Pomme + X
Masquer	
Masquer Ubity UC Desktop	Pomme + H
Quitter	
Quitter Ubity UC Desktop	Pomme + Q