


# Communications unifiées de Bell Aliant

## Guide de démarrage de l'option Conférence en ligne

Bell Aliant facilite la collaboration à distance, rehausse la productivité et accélère la prise de décision des équipes en déplacement tout en réalisant des économies en frais et en temps. Nous offrons un ensemble complet de fonctions évoluées de conférence audio, vidéo et Web, des présentations en ligne, des applications partagées et le clavardage en groupe.

### Pour commencer

Vous pouvez accéder à l'option Conférence en ligne sur votre bureau de deux façons.

1. Utilisez l'icône de navigation partagée  (connexion automatique) sur le logiciel client Téléphone PC.
2. Entrez l'adresse URL de votre salle de collaboration dans un navigateur :
  - Cliquez sur l'onglet **Modérateur** et entrez votre nom d'utilisateur Bell Aliant (ex. : 5061234567a) et votre mot de passe.
  - N'oubliez pas de cocher **Mémoriser**.
  - Cliquez sur **Débuter la session**.

Les participants doivent cliquer sur le lien URL de collaboration fourni, entrer leur nom et cliquer sur **Débuter la session**.



**Remarque:** Si le modérateur n'a pas encore accédé à la salle de collaboration, les participants verront le message suivant : « Bienvenue. Vous serez connecté à la conférence lorsque le modérateur se connectera. »

Une fois le plugiciel installé, un message vous demandant la permission d'utiliser la caméra et le microphone pour la vidéoconférence s'affiche. Cliquez sur Oui. Si vous ne souhaitez pas recevoir de futurs messages, cliquez sur Ne plus demander.



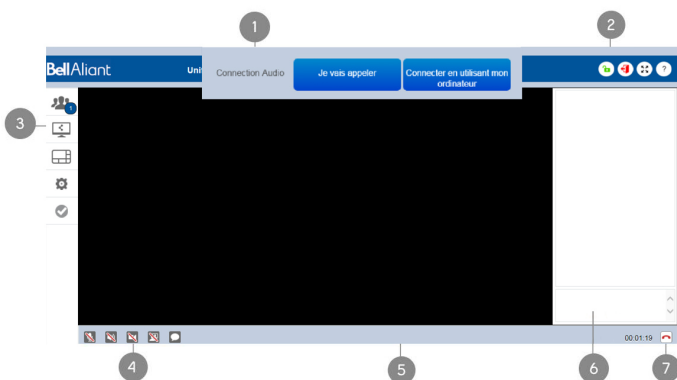
**REMARQUE:** Si vous n'arrivez pas à vous connecter ou si vous êtes immédiatement déconnecté, cliquez sur **La connexion est impossible?** et cochez la case **Connexion en mode Proxy**.



**REMARQUE:** L'option Conférence en ligne est prise en charge par Internet Explorer 11 et Safari.

### Accès à l'option Conférence en ligne

Les principales fonctions de la salle de collaboration sont décrites ci-dessous :



**REMARQUE:** Les fonctionnalités audio et vidéo ne sont pas accessibles au modérateur si celui-ci n'est abonné qu'à l'option de présentation de ligne.

1. **Connexion audio** - choisissez le type de connexion audio que vous aimeriez utiliser lors d'une conférence téléphonique. Vous devez d'abord sélectionner une option afin de pouvoir utiliser votre microphone de bureau et votre haut-parleur.
2. **Commandes de la salle** - Le modérateur peut verrouiller, déverrouiller et fermer la salle de collaboration. Tous les participants peuvent passer au mode plein écran et avoir accès à l'aide.

3. **Fonctions de la salle** - Vous pouvez voir les participants, partager des écrans ou un document, activer la disposition de l'affichage et changer les réglages.

4. **Commandes du participant** - Les commandes permettent d'activer ou de désactiver le microphone, le haut-parleur, la caméra, l'affichage de sa propre image et la messagerie de groupe.

5. **Zone d'affichage** - Cette fonction présente les vignettes vidéo des participants et leur écran de partage.



**REMARQUE:** Double-cliquez sur la zone de partage pour qu'elle s'ouvre dans une fenêtre distincte (et pour passer au mode d'affichage à écran double).

6. **Messagerie de groupe** - Cette fonction permet à tous les participants de participer à la messagerie de groupe.

7. **Terminer la session** - Pour quitter la salle de collaboration.



**REMARQUE:** Le modérateur peut quitter la salle pendant que la conférence se poursuit avec les autres participants.

## Se joindre à une séance au moyen d'une connexion téléphonique

Les participants peuvent se joindre à la conférence au moyen d'un téléphone de bureau ou d'un téléphone cellulaire en composant le 1 844 722-8400 et en entrant le code de participant lorsqu'ils appellent du Canada et des États-Unis.

Pour les connexions à l'extérieur du Canada et des États-Unis, les participants peuvent composer le 506 631-1180 et entrer le code de participant (veuillez noter que ces appels entraînent des frais d'interurbain pour les participants).



**REMARQUE:** Les participants qui n'ont pas de casque d'écoute USB pour bureau peuvent aussi se joindre à la séance au moyen d'une connexion téléphonique.

## Verrouiller ou déverrouiller votre salle

Le modérateur a la possibilité de verrouiller et de déverrouiller la salle de collaboration en cliquant sur l'icône de verrouillage située en haut de la salle. Une fois la salle de collaboration verrouillée, aucun nouveau participant ne peut y accéder.



**REMARQUE:** Lorsque la salle est verrouillée, le participant obtient le message « La session est verrouillée, veuillez réessayer plus tard ».

## Vidéo conférence

Les participants dont la caméra est activée s'afficheront dans une vignette vidéo dans la zone d'affichage. Celle-ci présentera jusqu'à huit vignettes vidéo.



**REMARQUE:** Dans l'affichage en grand format, l'intervenant actif s'affichera dans une grande vignette.



**CONSEIL:** Le modérateur peut désactiver la caméra d'un participant ou de tous les participants.



**REMARQUE:** Si un participant muni d'une caméra s'est joint à la séance au moyen d'une connexion téléphonique, la vignette vidéo ne reconnaîtra pas l'intervenant actif.

## Voir et gérer les participants

Cliquez sur le bouton Participant pour voir la liste des participants présents à la séance de collaboration. Vous pouvez aussi voir les commandes du modérateur qui lui permettent de :

- Supprimer, mettre en sourdine ou désactiver la caméra d'un participant.
- Gérer les commandes du microphone et de la caméra d'un participant au cours d'une séance.



**REMARQUE:** Un avis s'affiche dans une fenêtre contextuelle lorsque des participants se joignent à la séance ou la quittent, et le nombre de participants actifs est affiché dans une bulle de notification bleue.

## Partager un affichage ou un document

Partagez aisément votre affichage ou un document unique avec d'autres participants, et passez rapidement d'une fenêtre à une autre en cliquant sur l'affichage ou le document que vous voulez partager. Pour arrêter le partage d'écran, cliquez sur **Désactiver votre partage**.



**CONSEIL:** Double-cliquez sur la zone de partage pour qu'elle s'ouvre dans une fenêtre distincte. Cette fonction convient particulièrement à l'affichage à écran double.



**REMARQUE:** Lorsque la zone de partage est ouverte dans une fenêtre distincte, la fenêtre se ferme automatiquement chaque fois qu'un nouveau document est partagé ou qu'un nouveau participant partage du contenu.

### Partager une fenêtre

Cliquez sur ce que vous voulez partager (c.-à-d. l'affichage, un document ou une application). Si un document est partagé, allez au document après avoir sélectionné la liste de partage.



**CONSEIL:** Le partage de l'affichage pendant une réunion est utile lorsqu'il est question de plusieurs documents.



**REMARQUE:** Si plus de 40 documents sont ouverts, seul l'affichage peut être partagé; lorsqu'un document PowerPoint est partagé en mode diaporama, la fenêtre de partage se fermera à la fin du diaporama.

### Afficher un partage ou interrompre l'affichage d'un partage

Il est possible pour les participants de partager des écrans. Pour afficher le partage d'écran d'un participant, cliquez sur le nom de celui-ci. Vous pouvez interrompre le visionnement d'un écran partagé en cliquant sur **Arrêter le visionnement**.



**REMARQUE:** Si vous cliquez sur **Arrêter le visionnement**, vous ne pourrez pas voir ce que partagera un participant plus tard dans la réunion de conférence.

## Activer la disposition de l'affichage

Cliquez sur le bouton d'activation de l'affichage en grille pour passer de l'affichage en grille à l'affichage en grand format.



**CONSEIL:** Les participants qui ont l'affichage à écran double peuvent mettre le logiciel client de conférence dans un écran et utiliser l'autre écran pour la fenêtre de partage élargie.

## Réglages

Cliquez sur la fonction Réglages pour voir les options permettant de sélectionner ou de changer les réglages de la caméra, du haut-parleur et du microphone.


## Quitter la salle de collaboration

Cliquez sur l'icône du téléphone rouge, en bas, pour retirer le participant de la salle de collaboration.



**REMARQUE:** Le modérateur peut quitter la salle pendant que la conférence se poursuit avec les autres participants.

## Fermer la salle de collaboration

Le modérateur peut fermer la salle de collaboration et mettre fin à la conférence en ligne en cliquant sur .