

Appeler un correspondant

1

Tapez sur **Clavier**, comme indiqué.



2

Entrez le numéro, comme indiqué en surbrillance.



3

Lorsque le numéro a été entré, tapez sur la touche **APPEL** pour passer l'appel.



Affichage du clavier



Tapez comme indiqué pour passer du clavier au clavier alphanumérique.

Utiliser la liste des contacts à appeler

Pour rechercher une personne, tapez ici pour faire apparaître le clavier virtuel puis entrez le nom ou le numéro. Les résultats apparaîtront en tapant. Les trois listes seront examinées pour y trouver les résultats possibles.

1

Si vous allez rechercher dans une liste spécifique uniquement, tapez sur l'onglet correspondant d'abord.

Tout résultat apparaîtra ici. Tapez pour sélectionner une entrée. L'entrée sélectionnée apparaîtra sur un fond bleu.



Pour localiser une entrée, vous pouvez également faire défiler une liste, comme sur un smartphone. Tapez pour sélectionner une entrée.

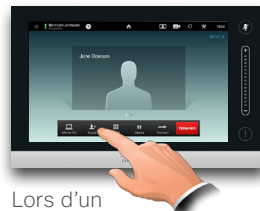
2



Lorsqu'une entrée a été localisée et sélectionnée, le menu **Appel** apparaîtra. Tapez sur **APPEL** pour passer l'appel. Quelques options sont disponibles. Les options disponibles sont toujours sensibles au contexte, les options inutilisables ne seront pas affichées. Par exemple **Ajouter aux favoris** ne sera pas disponible pour les entrées se trouvant déjà dans la liste des **Favoris**.

Démarrer une conférence vidéo (en option)

Méthode A (Multisite) :



Lors d'un appel, tapez sur **Ajouter**.

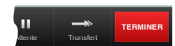


Rechercher ou numérotez de façon habituelle.



Tapez sur **AJOUTER** pour transformer l'appel en cours en conférence.

Répétez la procédure pour ajouter des participants.

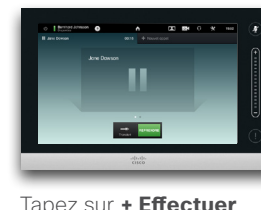


Tapez sur **TERMINER** pour terminer la conférence.

Méthode B (MultiWay/CUCM) :



Lors d'un appel, tapez sur **Attente**.



Tapez sur **+ Effectuer un nouvel appel** puis recherchez ou numérotez de façon habituelle.



Tapez sur **APPEL** pour transformer l'appel en cours en conférence.

Répétez la procédure pour ajouter des participants.



Tapez sur **TERMINER** pour terminer la conférence.

Partager un contenu



Vous devez être en cours d'appel pour faire ceci. Assurez vous que votre source de présentation est allumée et connectée au système vidéo avant de taper sur **Présentation**.



1 Tapez sur **Présentation**, comme indiqué.



2 Déroulez horizontalement (a), si nécessaire, pour localiser la source requise, comme indiqué. Puis tapez sur **PRÉSERVER** (b). La présentation doit maintenant apparaître à l'écran.



3 Lorsque votre présentation est terminée, tapez sur **Arrêter la présentation**, comme indiqué.

Vous souhaitez partager un document ?



Placez le document comme indiqué et inclinez la caméra comme indiqué pour partager un document.

Vue d'ensemble du clavier Touch



Tapez l'écran tactile pour réactiver le système, si nécessaire.



Tapez sur un bouton pour activer sa fonction.



Listes déroulantes, comme indiqué en surbrillance.

Tapez ici pour activer/désactiver la fonction *Ne pas déranger*.

Tapez ici pour afficher le contact de l'assistance, si disponible.

Tapez ici pour activer l'image locale.

Tapez ici pour accéder aux Paramètres de la caméra.

L'utilisation du casque est indiquée ici.

Tapez ici pour accéder aux Paramètres.

Heure du jour.

Tapez pour désactiver/activer le microphone.

Ajustez le volume ici (tapez et tirez).

Tout message reçu en votre absence sera indiqué ici.

Tapez ici pour activer/désactiver la fonction *Veille*.

Tapez ici pour faire apparaître le clavier.

Tapez ici pour faire apparaître la liste de contacts *Favoris, Annuaire et Historique*.

Tapez ici pour faire apparaître une liste des conférences programmées à venir.

Tapez ici pour faire apparaître le système de messagerie vocale, si disponible.