

## Appeler un correspondant

1

Tapez sur **Clavier**, comme illustré.



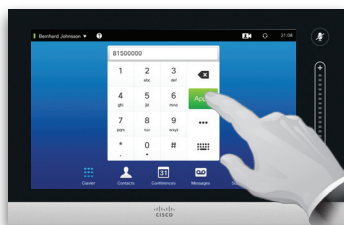
2

Saisissez le numéro, comme illustré.



3

Une fois le numéro saisi, tapez sur **Appel** pour passer l'appel. Tapez sur **...** pour accéder aux options, comme illustré.



## Choix du clavier



Pour passer du pavé numérique au clavier alphanumérique, procédez comme sur l'illustration.



## Utiliser la liste de contacts

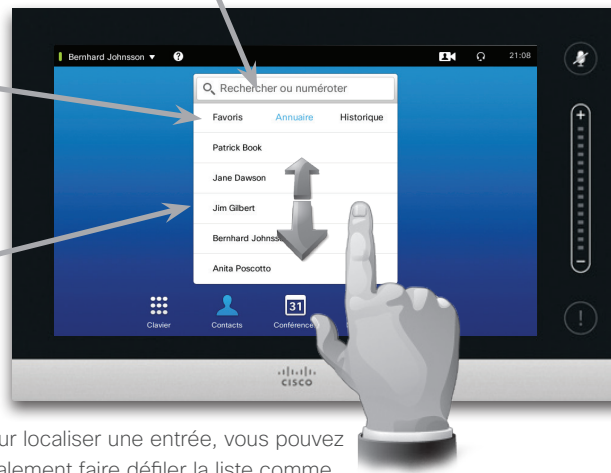
Pour rechercher un contact, tapez ici pour faire apparaître le clavier virtuel puis entrez le nom ou le numéro souhaité. Les contacts correspondants apparaîtront en cours de frappe. Les trois listes seront scrutées.

1

Si vous souhaitez effectuer une recherche dans une liste spécifique, tapez d'abord sur l'onglet correspondant.

Tous les résultats s'afficheront ici. Tapez sur l'entrée que vous voulez sélectionner. Elle apparaîtra alors sur fond bleu.

Pour localiser une entrée, vous pouvez également faire défiler la liste comme sur un smartphone. Tapez sur l'entrée que vous voulez sélectionner.



2

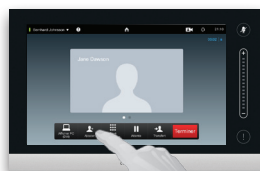


Lorsqu'une entrée a été localisée et sélectionnée, le menu **Appel** apparaît.

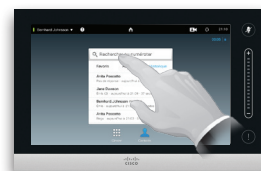
Tapez sur **Appel** pour passer un appel. Quelques options sont disponibles. Elles varient en fonction du contexte, donc il n'est jamais affiché d'options inutilisables. Par exemple **Ajouter aux favoris** ne sera pas proposé pour les entrées figurant déjà dans la liste des **Favoris**.

## Démarrer une visioconférence (en option)

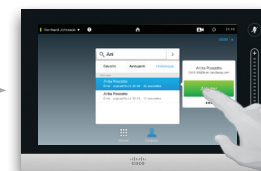
### Méthode A (Multisite) :



En cours d'appel, tapez sur **Ajouter**.



Effectuez une recherche ou entrez un numéro de la manière habituelle.



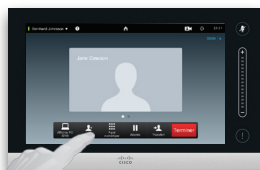
Tapez sur **Ajouter** pour transformer l'appel en conférence.

Pour ajouter d'autres participants, répétez la procédure.

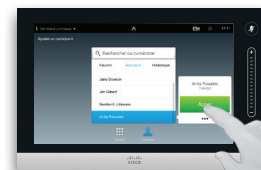


Tapez sur **Terminer** pour mettre fin à la conférence.

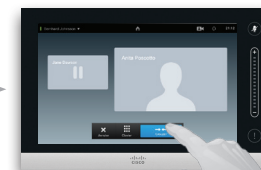
### Méthode B (MultiWay/CUCM) :



En cours d'appel, tapez sur **Ajouter**.



Passez un nouvel appel de la manière habituelle.



Tapez sur **Grouper** pour transformer l'appel en conférence.

Pour ajouter d'autres participants, répétez la procédure.



Tapez sur **Terminer** pour mettre fin à la conférence.



# Partager un contenu



Vous devez être en communication pour avoir accès à cette fonction. Vérifiez que votre source de présentation est allumée et connectée au système vidéo avant de taper sur **Partager**.

1

Tapez sur **Afficher PC**, comme illustré.



2

Tapez sur **Partager**. La présentation doit maintenant apparaître à l'écran.



3

Lorsque la présentation est terminée, tapez sur **Arrêter le partage**, comme illustré.

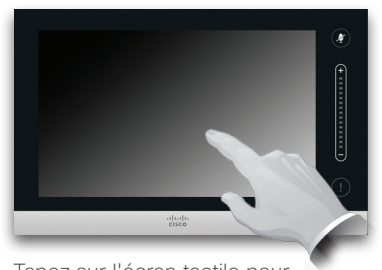


# Vous souhaitez partager un document ?

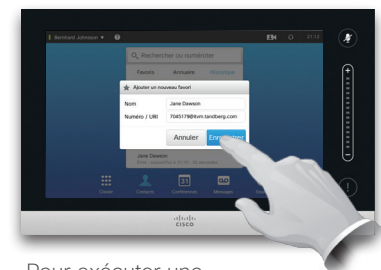


Placez le document devant vous et inclinez la caméra comme indiqué.

# Présentation de la tablette Touch



Tapez sur l'écran tactile pour réactiver le système si besoin.



Pour exécuter une opération, tapez sur le bouton correspondant.



Faites défiler les listes comme illustré.

Tapez ici pour activer/désactiver la fonction *Ne pas déranger*, activer/désactiver la fonction de *Veille* et accéder aux paramètres.

Tapez ici pour contacter le support technique, si disponible.

Tapez ici pour activer l'image locale.

Sélection de la sortie audio (haut-parleur ou casque).

Heure du jour.



Tapez pour désactiver/activer le microphone.

Ajustez ici le volume (tapez et tirez).

Tout message reçu en votre absence sera signalé ici.

Tapez ici pour afficher le clavier.

Tapez ici pour afficher la liste de contacts incluant *Favoris*, *Annuaire* et *Récents*.

Tapez ici pour afficher la liste des conférences programmées.

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