



# Guide utilisateur Dialog

## Présentation de l'outil

Dialog Connect est la solution complète de communications unifiées de MMT - GROUPE OPERA (BLUE TELECOM).

Ce nouvel outil rassemble tous les services de communication en temps réel comme la messagerie instantanée (IM), la présence, les appels audio et vidéo, les partages de fichiers et la collaboration avec partage de bureau. Le tout, dans une application pratique fonctionnant au bureau sur votre environnement Windows ou Mac et en mobilité sur vos smartphones iOS et Android.

A travers cet outil, MMT - GROUPE OPERA (BLUE TELECOM) met à disposition de ses clients toute son expertise pour intégrer les services de téléphonie et de communication à votre disposition.

## Installation

Cette partie permet de décrire l'ensemble des étapes pour installer Dialog Connect

### Installation pour Windows ou Mac

Rendez-vous sur le site <http://www.dialog-connect.com/> et téléchargez l'exécutable qui correspond à votre OS.

- Pour Windows : double-cliquez sur le fichier exécutable et suivez les instructions
- Pour Mac OS : double-cliquez sur l'image-disque, déplacez l'application dans le dossier « Applications »

Une fois l'application installée, vous pouvez procéder au lancement de Dialog Connect.

### Installation pour iOS ou Android

Rendez-vous sur l'App Store ou le Play Store et tapez « Dialog Connect » dans le champ de recherche.



**Assurez-vous de télécharger la bonne application !** Son icône est violette et l'application est éditée par Dialog App.

Téléchargez l'application « Dialog Connect »

Une fois l'application installée, vous pouvez procéder au lancement de Dialog Connect.

## Authentification

Lorsque vous lancez Dialog Connect pour la première fois, l'application va vous demander de vous authentifier pour accéder à votre environnement personnel.

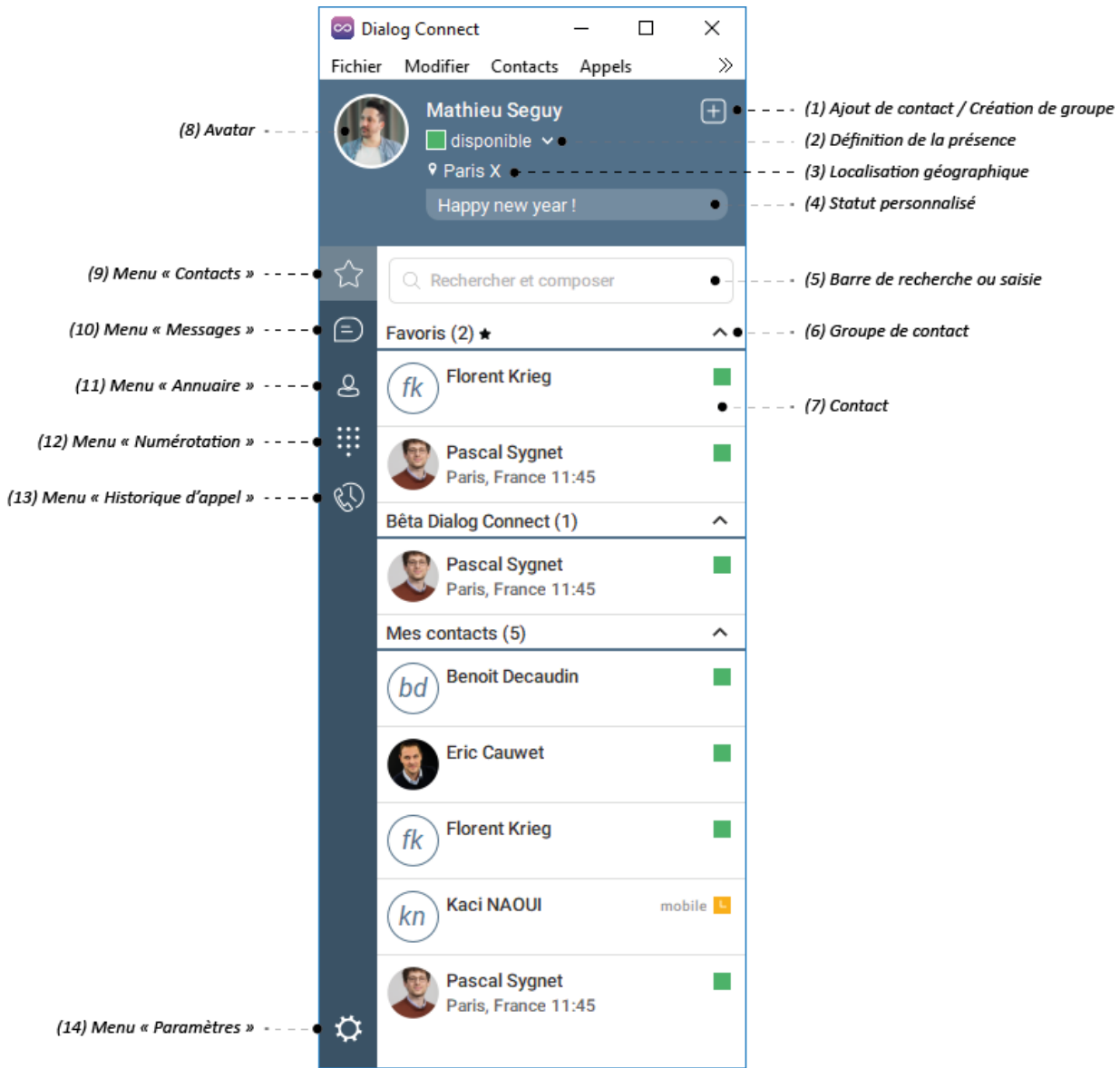
- Entrez votre Nom d'utilisateur ainsi que le mot de passe ;
- Sélectionnez « Se souvenir du mot de passe » pour ne plus à avoir à rentrer votre identifiant lors des prochains lancements de l'application ;
- Sélectionnez « S'authentifier automatiquement » pour que l'application vous connectent automatiquement lors des prochains lancements ;
- Cliquez sur « Se connecter ».

## Présentation de l'interface de Dialog Connect

Cette partie permet de l'interface de Dialog Connect pour vous familiariser avec les différents éléments. Chaque item est numéroté et sert de référence dans les prochains paragraphes.

### Interface pour Desktop (Windows ou Mac)

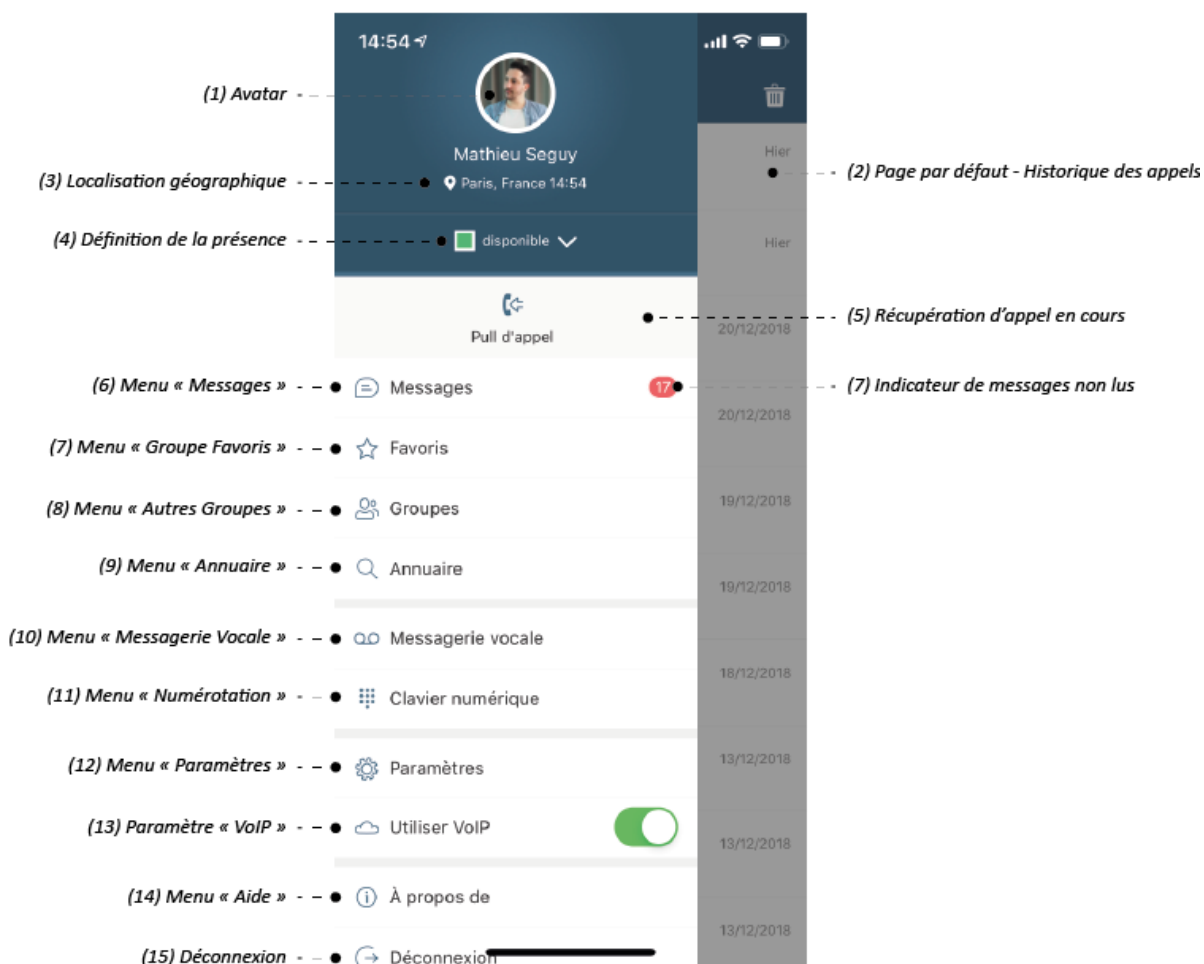
La fenêtre principale de Dialog Connect laisse apparaître les éléments suivants :



### Interface pour Smartphone (iOS ou Android)

Lorsque vous êtes connecté sur l'application Mobile, vous arrivez en premier sur la Page par défaut (2). Pour accéder au menu latéral, swipez vers la droite ou bien cliquez sur l'icône « hamburger ».

L'interface suivante apparait :



## Utilisation de l'outil

### Initialisation

L'interface est composée de 5 parties :

- Le menu (En haut de l'application)
- Mon profil et mon statut (sous le menu)
- Le champ de recherche (Sous le menu)
- La liste de contacts (Partie principale)
- La barre de raccourcis (sur la gauche)

### Menu

Le menu permet d'accéder aux différentes options de Dialog.

- Fichier : options générales sur l'application
- Modifier : les options contextuelles pour copier/coller des informations
- Contacts : gestion des contacts, gestion de l'affichage hors-ligne, tri des contacts
- Appels : gestion des appels
- Conversation : gestion des conversations (IM)
- Fenêtre : gestion des différentes fenêtres et menus : permet d'afficher le module supervision avec la fenêtre « Téléphonie d'équipe »

### Mon profil et mon statut

Cet espace permet de configurer vos informations personnelles :

Modifié le : 02 Jul 2019

MMT - GROUPE OPERA

4/12

- Votre photo ;
- Votre statut de présence ;
- Votre localisation ;
- Votre statut personnel.

### **Le champ de recherche**

Le champ de recherche permet de chercher un contact dans le répertoire de votre entreprise. Les résultats proviennent de votre liste de contacts, l'annuaire de votre entreprise et si vous avez autorisé l'intégration avec Outlook, votre base de contact issue de votre client mail.

Lorsque les résultats d'affichent, vous pouvez ajouter la personne à votre liste de contact en cliquant sur son nom avec le clic droit de la souris.

### **La liste de contacts**

Lorsque vous lancez l'application pour la première fois, votre liste de contacts est vide. Utilisez le champ de recherche "Rechercher et composer" afin de trouver des personnes de votre organisation et les ajouter à votre liste de contacts.

Les contacts peuvent être ajoutés manuellement en cliquant sur le bouton d'ajout "+" qui se situe sur la droite du champ de recherche. Plus d'information sur la gestion des contacts est disponible dans la partie "Gestion des contacts".

### **La barre de raccourcis**

La barre de raccourcis permet d'accéder aux différentes fonctionnalités de l'application :

- Liste de contacts ;
- Annuaire interne ;
- Clavier numérique ;
- Historiques (journaux d'appels, conversations & messagerie vocale) ;
- L'espace collaboratif (à venir) ;
- Les préférences.

### **Gestion des contacts**

Les contacts sont les personnes avec qui vous pouvez communiquer et, dans la plupart des cas, voir leur statut ainsi que partager votre présence avec eux.

Il n'y a pas de limite dans le nombre de contacts. Plus il y a de contacts, plus le logiciel consomme de mémoire et de processeur. Plus votre liste de contacts est longue, plus il devient difficile de trouver des personnes sans la barre de recherche. La recherche live peut être utilisée à la place d'une large liste de contacts tout en réduisant au minimum la consommation du processeur et de la mémoire.

### **Ajouter un contact**

Lorsque vous lancez l'application pour la première fois, votre liste de contacts est vide. Utilisez le champ de recherche "Rechercher et composer" afin de trouver des personnes de votre organisation et les ajouter à votre liste de contacts.

Si vous souhaitez ajouter un nouveau contact, il suffit pour cela de cliquer sur le bouton "Ajouter" à droite du champ de recherche ou depuis le menu "Contacts" > "Nouveau contact".

Dans la fenêtre d'ajout d'un contact, insérez l'ensemble des informations relatives à ce nouveau contact. Si quelqu'un vous a envoyé une requête d'ajout aux contacts, vous pouvez voir l'ensemble des détails du contact après avoir accepté cette mise en relation. Lorsque vous recevez une demande, deux boutons sont à votre disposition pour accepter ou refuser. Si vous ne prenez pas en considération la demande, celle-ci sera cachée durant la session active de l'utilisateur. Au prochain login, elle sera à nouveau affichée. À tout moment, vous pouvez partager à un contact votre information de présence en sélectionnant "S'abonner" en cliquant du bouton droit de la souris sur le contact. Notez que le contact doit accepter cette demande d'abonnement pour que vous puissiez établir votre présence avec lui. Le nouveau contact apparaît dans votre "Liste de contact".

### **Editer un contact**

Pour éditer un contact, il faut au préalable le sélectionner. Ensuite, cliquer du bouton droit de la souris et cliquer sur "Modifier le contact". Cette action ouvre une fenêtre contenant l'ensemble des informations disponibles sur le contact. Chaque champ de formulaire est modifiable pour ajouter ou modifier des informations sur le contact.

Vous avez la possibilité de modifier les informations du contact par celles se trouvant dans l'annuaire. Pour cela, il suffit de cliquer sur le bouton "Importer les informations de l'annuaire dans le profil". Une fois toutes les informations modifiées, vous pouvez valider ou annuler les changements effectués avec les boutons "Enregistrer" ou "Annuler".

## Filterer les contacts

Vous pouvez filtrer les contacts de deux façons :

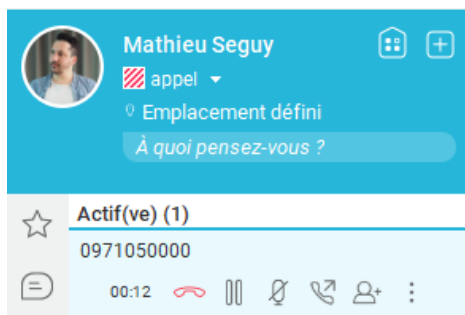
- Utilisez le champ de recherche pour chercher un contact par nom. La liste des contacts est filtrée en temps réel, dès lors que vous commencez à taper un nom.
- Vous pouvez cliquer du bouton droit de la souris sur l'onglet "Contact" dans le panneau de gauche afin d'afficher un menu qui vous permet de filtrer les contacts : "Trier par prénom", "Trier par nom", "Afficher les contacts hors ligne" ou "Afficher les photos de profils".

## Passer des appels Voix ou Vidéo

Vous pouvez passer des appels Voix ou Vidéo de différentes façons :

- Cliquez du bouton gauche de la souris sur un contact et cliquez sur le bouton "Appeler", "Appeler depuis un téléphone" ou "Appel Vidéo"
- Cliquez du bouton droit de la souris sur un contact et cliquez sur "Appeler", "Appeler depuis un téléphone" ou "Appel Vidéo"
- Insérez le numéro de téléphone d'un contact dans la barre de recherche "Rechercher et composer"
- Appuyez sur la touche "Entrer" pour commencer un appel VoIP
- Cliquez sur le bouton "Appeler", "Appeler depuis un téléphone" ou "Appel Vidéo"
- Ouvrez l'onglet avec le clavier numérique et composez un numéro, puis cliquez sur le bouton "Appeler", "Appeler depuis un téléphone" ou "Appel Vidéo"
- Dans l'historique de communication, double-cliquez sur une entrée d'appel
- Lorsque vous êtes sur le profil d'un contact, cliquez sur le bouton "Appeler", "Appeler depuis un téléphone" ou "Appel Vidéo"

Lorsque vous êtes en ligne, l'information apparaît au-dessus de votre liste de contacts.



En ligne, l'outil vous permet de :

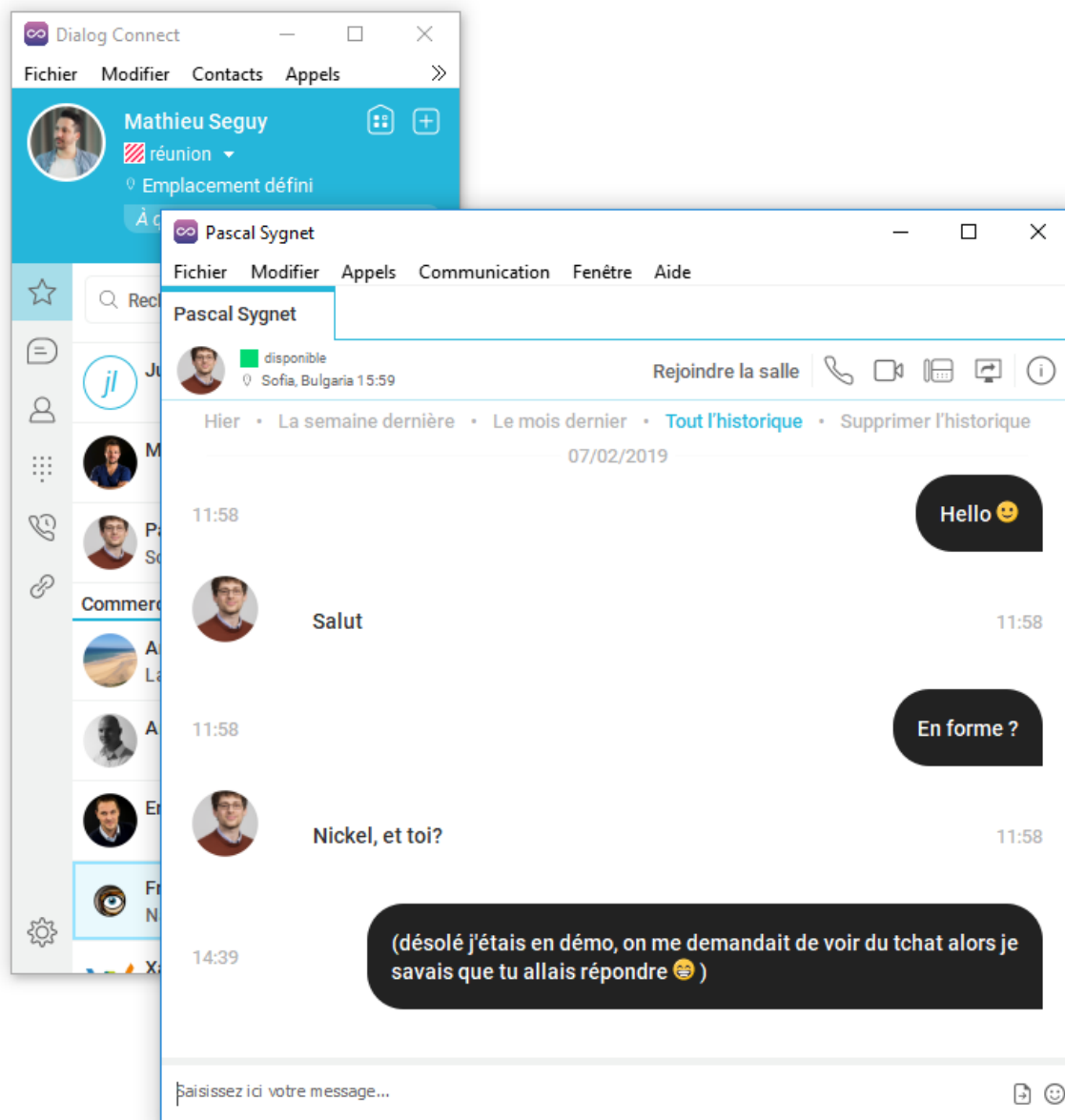
- Raccrocher l'appel ;
- Mettre en attente ;
- Couper le micro ;
- Transférer l'appel

## Messagerie instantanée

Vous pouvez commencer à dialoguer par messagerie instantanée de différentes façons :

- Double-cliquez sur un contact de la "Liste de contacts" ou d'un résultat de recherche
- Cliquez du bouton gauche de la souris sur un ou plusieurs contacts de la "Liste de contacts" ou d'un résultat de recherche et ensuite cliquez sur le bouton "Discussion"
- Dans l'historique de communication, double-cliquez sur une entrée de discussion

Une fenêtre s'ouvre et vous permet de dialoguer avec votre interlocuteur



## Collaborer

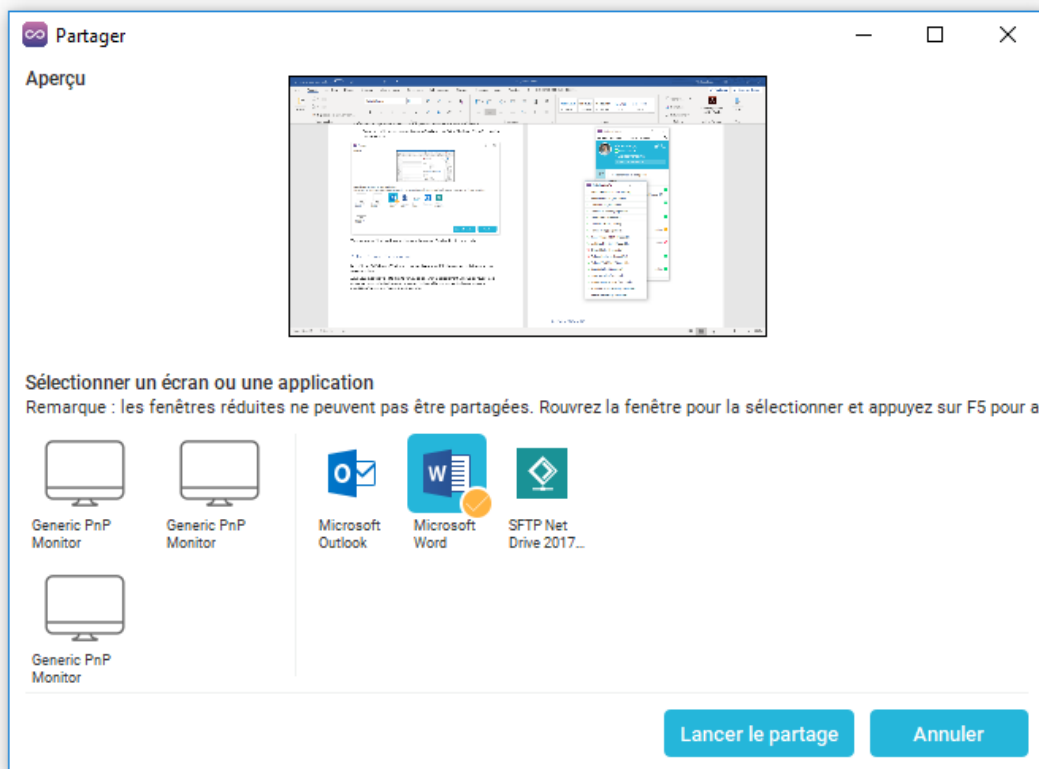
### Envoyer des fichiers

Lorsque vous êtes dans une discussion avec un contact, vous pouvez transférer des fichiers en cliquant sur "Envoyer un fichier" sur la droite du champ texte libre ou en utilisant la méthode du "Glisser Déposer" en plaçant le fichier dans la fenêtre de communication.

### Partager son bureau ou une application

Vous pouvez partager votre bureau ou une application en utilisant la méthode suivante :

- Depuis la fenêtre de messagerie instantanée, cliquez sur l'icône "Partage d'écran". La fenêtre suivante s'ouvre :



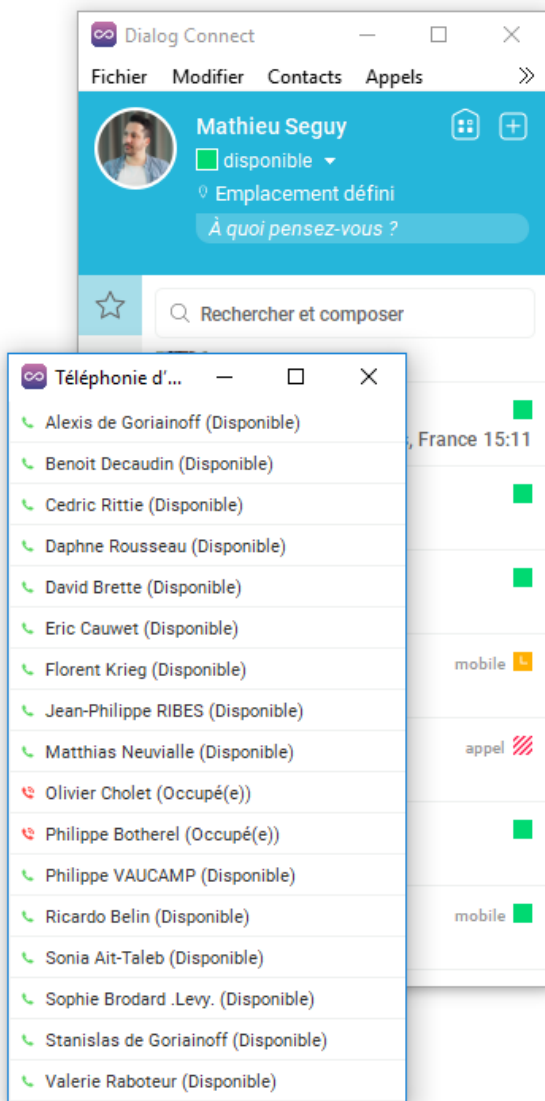
Vous pouvez choisir de partager un écran ou simplement l'application de votre choix !

## La présence téléphonique

La fenêtre de Téléphonie d'équipe vous indique la présence téléphonique des collaborateurs que vous supervisez.

Ainsi, vous avez une visibilité directe sur vos collaborateurs actuellement en ligne (en rouge) mais également ceux en train de recevoir un appel (en bleu). Dans ce cas particulier, vous avez la possibilité d'intercepter l'appel d'un simple clic.





## Paramétrage

Les paramètres sont accessibles depuis la barre de gauche (Icône Engrenage, le dernier de la liste) mais également depuis « Fichier » > « Options... ».

Les différentes options sont disponibles en cliquant sur le premier titre « Général ».

### Général

Les options générales permettent de paramétrer les éléments suivants :

- La langue (5 langues disponibles : Français, Allemand, Anglais, Espagnol et Italien)
- Les paramètres de connexion
- Les paramètres de notifications
- Les paramètres d'accessibilité

**Général**

**Langue**  
Français

**Connexion**  
Mémoriser le mot de passe   
Se connecter automatiquement   
Lancer ce programme lorsque le système démarre

**Notifications**  
Demander avant de supprimer un contact   
Demander avant de supprimer des informations dans l'historique   
Demander avant de publier des informations sur l'emplacement   
Demander avant de terminer une communication   
Demander de mettre un appel en attente avant de commencer un nouvel appel

## Média

L'onglet « Média » permet de paramétrer les périphériques d'entrée et de sorties que vous utilisez pour communiquer en Voix et en Vidéo dans Dialog.

**Audio/vidéo**

**Audio**

Casque:

Appareil de sortie  
Haut-parleurs / écouteurs (Realtek Audio)

Appareil d'entrée  
Microphone (Realtek Audio)

Haut-parleurs:

Appareil de sortie  
Haut-parleurs / écouteurs (Realtek Audio)

Appareil d'entrée  
Microphone (Realtek Audio)

Niveau


Appareil à appeler (signal d'alerte)  
Utiliser un appareil de sortie

Sonnerie  
Alarme sonore par défaut

Émettre un signal pour le message entrant

## Appels entrants

Ce menu permet de paramétrer la gestion des appels entrants : passage en « Ne pas déranger », gestion des renvois d'appels, appels simultanés et mise en attente.

 Appels entrants ▼

Ne pas déranger

Renvoi d'appel  
ACTIVÉ ▼

Appel simultané  
Désactivé - Numéro de sonnerie non sélectionné ▼

Mise en attente

## Appels sortants

Ce menu permet de paramétrer de passer en mode « anonyme », mais également de définir une configuration de touches de raccourcis qui permet de lancer un appel lorsque vous avez surligné un numéro de téléphone.

Lorsque vous avez défini cette combinaison de touche et que l'option est activée dans votre interface, vous pouvez l'utiliser de la manière suivante :

- Surlignez un numéro dans un mail ou dans un texte
- Appuyez sur la combinaison de touches que vous avez sélectionné dans l'interface
- L'application lance l'appel

Enfin, il donne la possibilité d'enregistrer Dialog Connect comme Application par défaut pour passer des appels. Ainsi, lorsque vous cliquez sur un lien de téléphone dans une page Web (<tel://>), Dialog Connect émettra votre appel

 Appels sortants ▼

Bloquer mon ID d'appelant

Mettre en surbrillance pour appeler

Réviser avant de composer

**Inscrivez-vous pour appeler**


Dialog Connect n'est pas enregistré en tant qu'application d'appel.

[S'inscrire maintenant](#)

## Services

Cette interface permet de gérer la téléphonie d'équipe au sein de votre entreprise.

Cette fenêtre vous permet d'avoir une vue en temps réel du statut téléphonique de vos collaborateurs (En ligne, disponible, ...).

 Services ▼

**Téléphonie d'équipe**


Afficher la fenêtre

Défini pour rester toujours visible

Ouvrir lorsque la ligne d'un membre de l'équipe sonne

Amener au premier plan lorsque la ligne sonne

Toujours demander avant de fermer la fenêtre

Sonnerie pour la ligne d'un membre de l'équipe  
Digital 2 ▼ 

## Extensions

Cette interface permet d'activer l'intégration des données de contacts de votre compte Microsoft Outlook.

Note : pour que la recherche et la synchronisation des données fonctionnent, il est nécessaire que votre client Outlook soit lancé.

**Postes**

**Contacts et calendriers**

Activer la recherche de contact Outlook

Activer le calendrier Outlook

**Gérer les postes**

Redémarrez cette application pour que les modifications soient prises en compte.

Complément pour appareils USB   
Connecté : Oui  
Nom du fournisseur : Broadsoft Inc  
Description : Complément de prise en charge des appareils USB.  
Version : 1.1.0

Communicator Outlook Add-in, Gateway Process   
Connecté : Oui  
Nom du fournisseur : BroadSoft  
Description : Outlook Add-in for Communicator, Gateway Process  
Version : 22.7

Dialog Connect Outlook Add-in   
Connecté : Oui  
Nom du fournisseur : Dialog Connect  
Description : Outlook Add-in for Dialog Connect  
Version : 22.7

## Options avancées

Les options avancées permettent d'activer le journal de débog du logiciel, afin d'obtenir des informations détaillées sur le fonctionnement technique de Dialog.

**Options avancées**

**Dépannage**

Journalisation de base

Journalisation détaillée

**Afficher les journaux**

**Effacer tous les journaux**

**Proxy**

Redémarrez cette application pour que les modifications soient prises en compte.

Aucun proxy

Utiliser le proxy système

Utiliser le proxy client

Serveur proxy Web  Port

Serveur proxy Web sécurisé  Port