



# DIALOG

*Guide Utilisateur*

---





# **\_Table** des matières



## Guide utilisateur de Dialog

<b>1</b>	Présentation de Dialog	<b>5</b>
<b>2</b>	Installation et authentification	<b>6</b>
	<b>2.1</b> <i>Installation</i>	<b>6</b>
	<b>2.2</b> <i>Authentification</i>	<b>6</b>
<b>3</b>	Présentation de l'interface	<b>7</b>
	<b>3.1</b> <i>Le menu</i>	<b>7</b>
	<b>3.2</b> <i>Mon profil et mon statut</i>	<b>8</b>
	<b>3.3</b> <i>Le champ de recherche</i>	<b>8</b>
	<b>3.4</b> <i>La liste de contacts</i>	<b>8</b>
	<b>3.5</b> <i>La barre de raccourcis</i>	<b>8</b>
<b>4</b>	Communiquer	<b>9</b>
	<b>4.1</b> <i>Passer des appels Voix ou Vidéo</i>	<b>9</b>
	<b>4.2</b> <i>Messagerie instantanée</i>	<b>10</b>
<b>5</b>	Collaborer	<b>11</b>
	<b>5.1</b> <i>Envoyer des fichiers</i>	<b>11</b>
	<b>5.2</b> <i>Partager son bureau ou une application</i>	<b>11</b>
<b>6</b>	Contacts	<b>12</b>
	<b>6.1</b> <i>Ajouter des contacts</i>	<b>12</b>
	<b>6.2</b> <i>Editer un contact</i>	<b>13</b>
	<b>6.3</b> <i>Filtrer les contacts</i>	<b>13</b>



## **\_Table** des matières



## Guide utilisateur de Dialog

<b>7</b>	La présence téléphonique	<b>14</b>
<b>8</b>	Paramétrage	<b>15</b>
<b>8.1</b>	<i>Général</i>	<b>15</b>
<b>8.2</b>	<i>Média</i>	<b>16</b>
<b>8.3</b>	<i>Appels sortants</i>	<b>16</b>
<b>8.4</b>	<i>Services</i>	<b>17</b>
<b>8.5</b>	<i>Extensions</i>	<b>17</b>
<b>8.6</b>	<i>Paramètres avancées</i>	<b>18</b>

## RACCOURCIS D'USAGE

Dialog permet de répondre à de nombreux besoins au sein de l'entreprise. De nombreux usages sont possibles et nous avons créé des raccourcis vers des fonctionnalités clés :



**01**

Je pilote ma  
téléphonie

**Faire un appel avec mon téléphone fixe** à partir d'un contact Dialog **9**



**02**

Je m'intègre  
à Office 365

**Je recherche des contacts** dans mon annuaire Outlook **8**

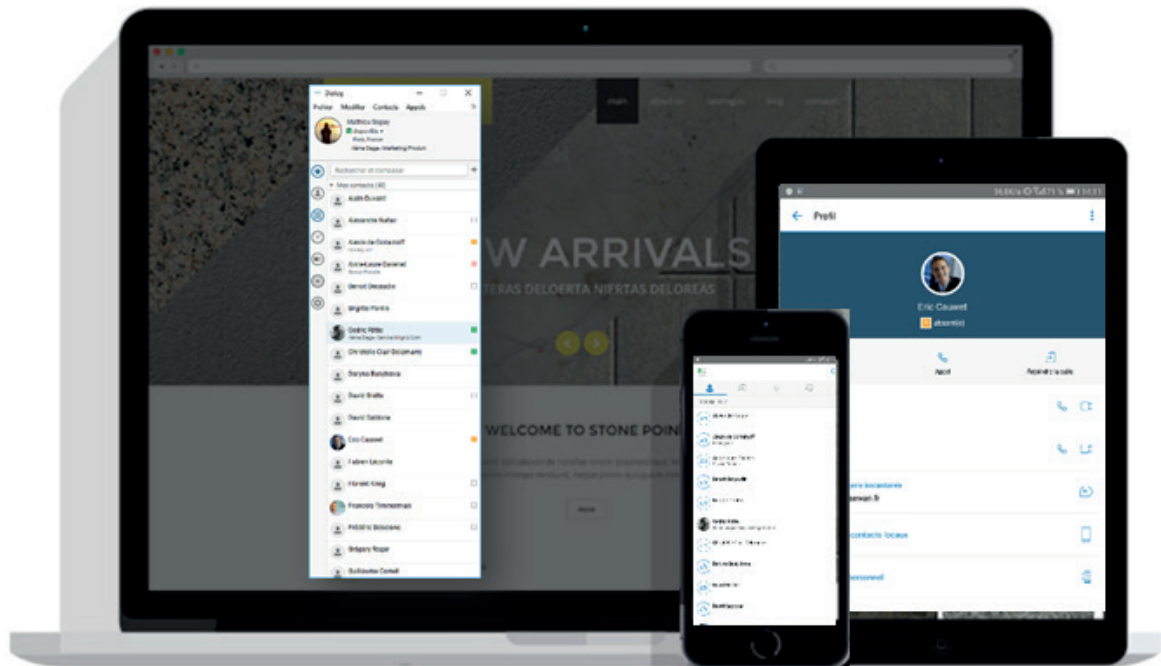
# 1\_ Présentation de l'interface

Dialog est la solution complète de communications unifiées de Sewan.

Dialog rassemble tous les services de communication en temps réel comme la messagerie instantanée (MI), la présence, les appels et conférences audio et vidéo, les partages de fichiers et la collaboration avec partage de bureau dans une application pratique fonctionnant sur PC/MAC, tablettes et smartphone (Android & iOS).

Dialog permet l'utilisation des services suivants :

- Appel Voix (VoIP)
- Appel Vidéo
- Vidéo conférence
- Messagerie instantanée
- Partage d'applications ou de bureau



## 2\_ Installation et authentification

Cette partie permet de décrire l'ensemble des informations à l'installation de Dialog sur votre ordinateur.

### 2.1 Installation

Vous pouvez récupérer le fichier d'installation du logiciel sur le site [www.dialog-app.fr](http://www.dialog-app.fr)

Pour Windows :

- Double-cliquez sur le fichier exécutable et suivez les instructions à l'écran
- Une fois installé, lancez Dialog

Pour Mac :

- Double-cliquez sur l'image-disque
- Copiez l'application sur le dossier "Application"
- Une fois installée, lancez Dialog

### 2.2 Authentification

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



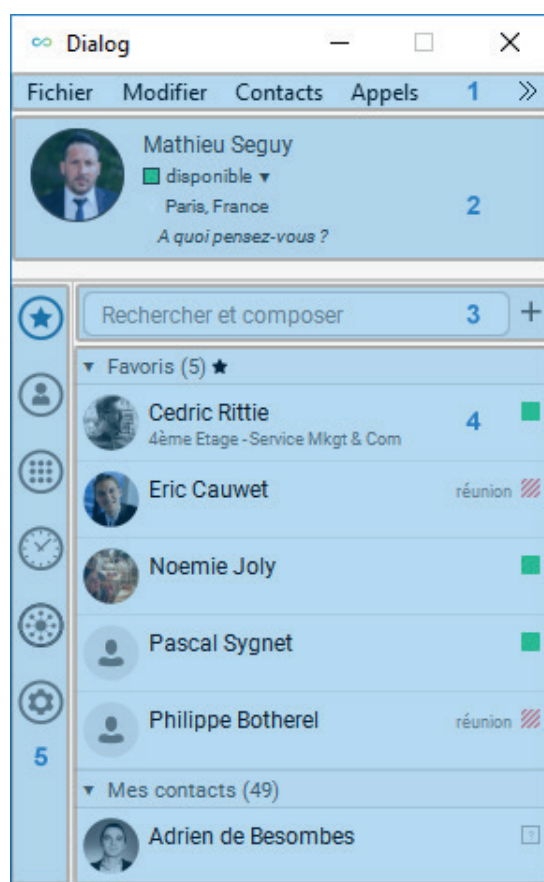
Lorsque vous lancez l'application pour la première fois, l'application va vous demander de vous authentifier pour accéder à votre environnement personnel.

1. Entrez votre Nom d'utilisateur ainsi que le mot de passe
2. Sélectionnez "**Se souvenir du mot de passe**" pour ne plus à avoir à rentrer votre identifiant lors des prochains lancements de l'application
3. Sélectionnez "**S'authentifier automatiquement**" pour que l'application vous connectent automatiquement lors des prochains lancements
4. Cliquez sur "Se connecter"

## 3 \_ Présentation de l'interface

L'interface est composée de 5 parties :

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



### 3.1 Le 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
- **Appels** : gestion des appels

## 3.2 Mon profil et mon statut

Cet espace permet de configurer vos informations personnelles :

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

## 3.3 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.

## 3.4 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**".

## 3.5 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.



## 4 \_ Communiquer

### 4.1 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”**

ou

- Cliquez du bouton droit de la souris sur un contact et cliquez sur **“Appeler”**, **“Appeler depuis un téléphone”** ou **“Appel Vidéo”**

ou

- 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”**

ou

- Ouvrez l'onglet avec le clavier numérique et composer un numéro, puis cliquer sur sur le bouton **“Appeler”**, **“Appeler depuis un téléphone”** ou **“Appel Vidéo”**

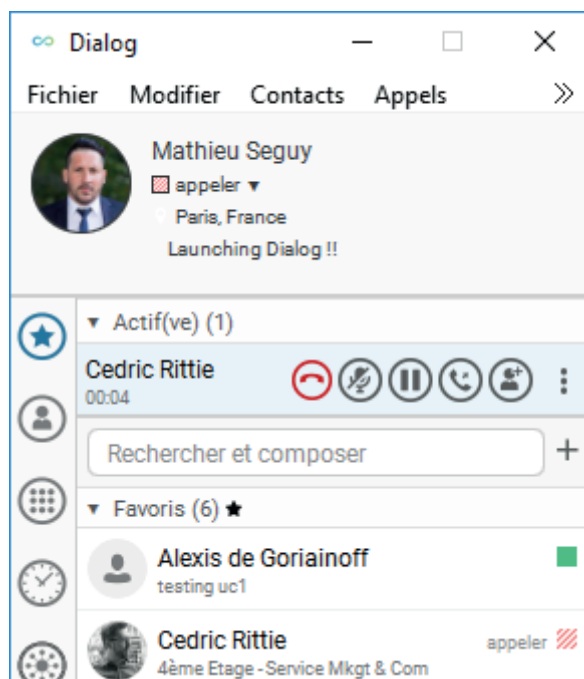
ou

- Dans l'historique de communication, double-cliquez sur une entrée d'appel

ou

- 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.



## 4.2 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

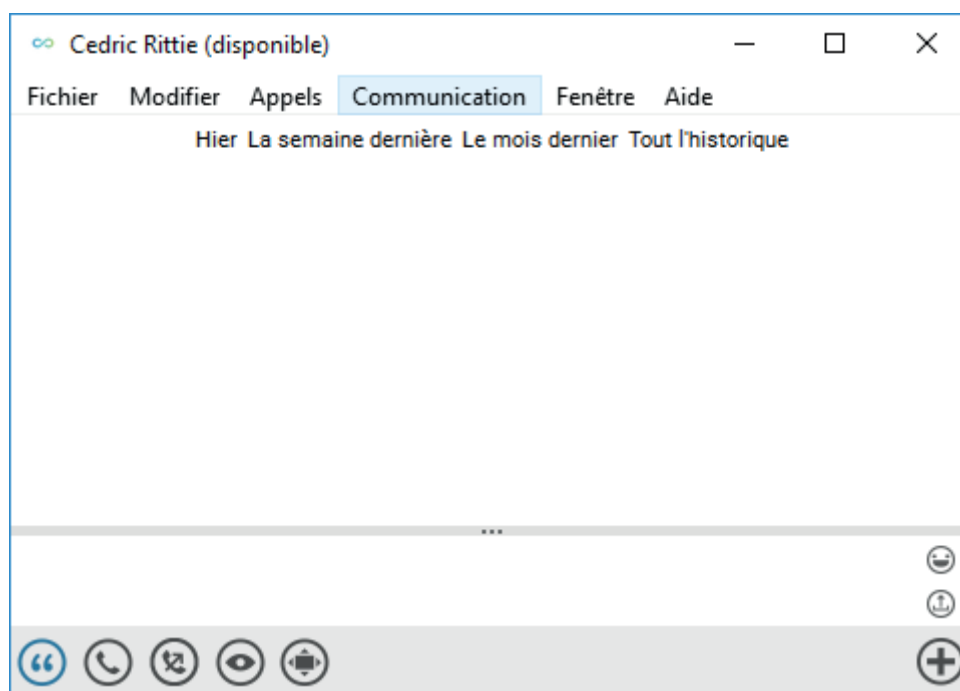
ou

- 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**”

ou

- Dans l’historique de communication, double-cliquez sur une entrée de discussion

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



## 5\_ Collaborer

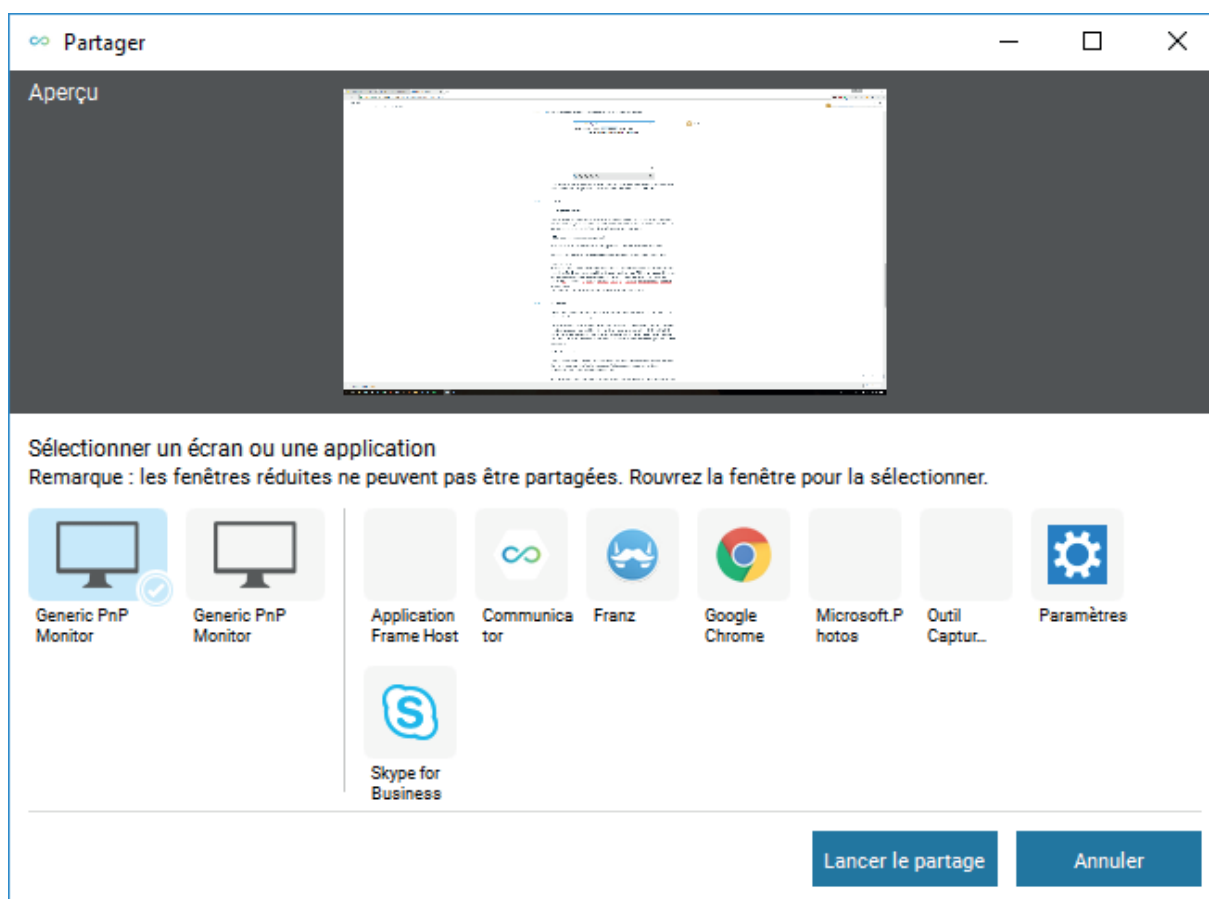
### 5.1 Envoyer des fichiers

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.

### 5.2 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 :

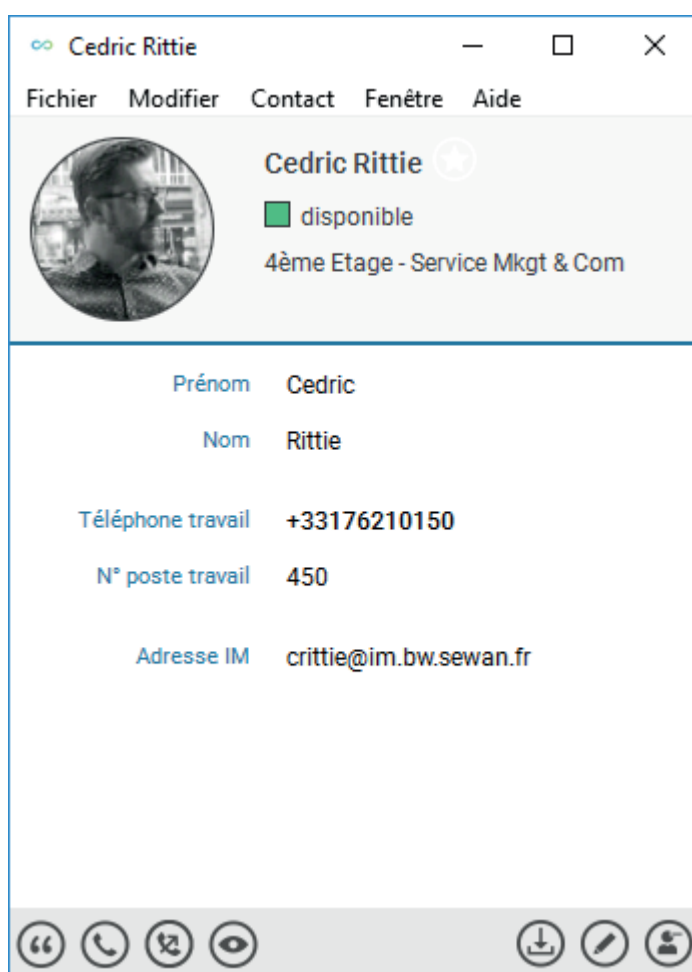


Vous pouvez choisir de partager un écran ou simplement l’application de votre choix !

## 6 \_ 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.



### 6.1 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. Par défaut, l'information de votre présence est toujours partagée à un nouveau contact si l'adresse du XMPP (Extensible Messaging and Presence Protocol) est fournie.

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.

A 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**".

## 6.2 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 ce 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**".

## 6.3 Filtrer 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**".

## 7\_ La présence téléphonique

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

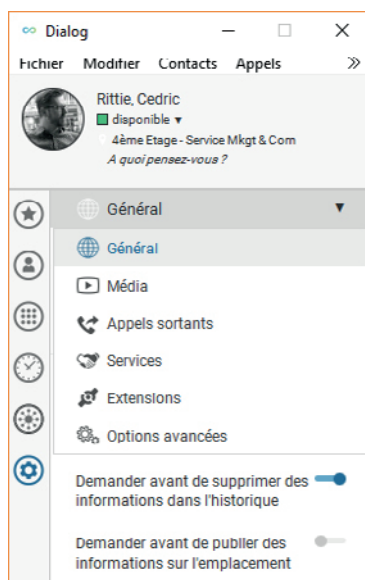
Ainsi, vous avez une visibilité directe sur vos collaborateurs actuellement en ligne (en rouge) mais également ceux en train de recevoir un appel (en bleu). Dans ce cas particulier, vous avez la possibilité d'intercepter l'appel d'un simple clic.



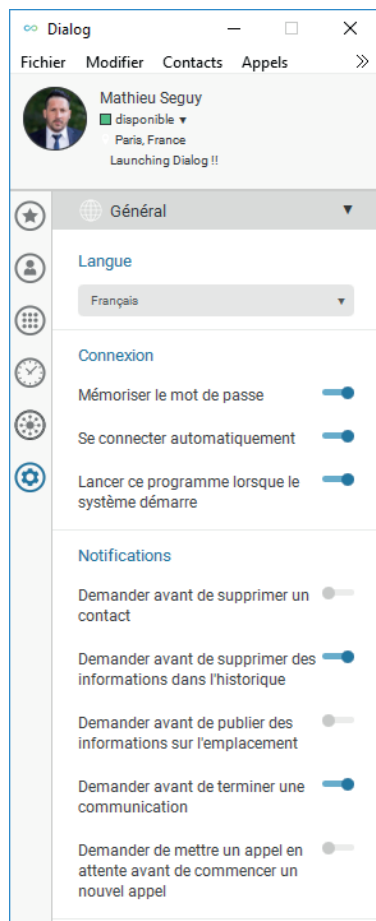
## 8 \_ Paramétrage

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**».



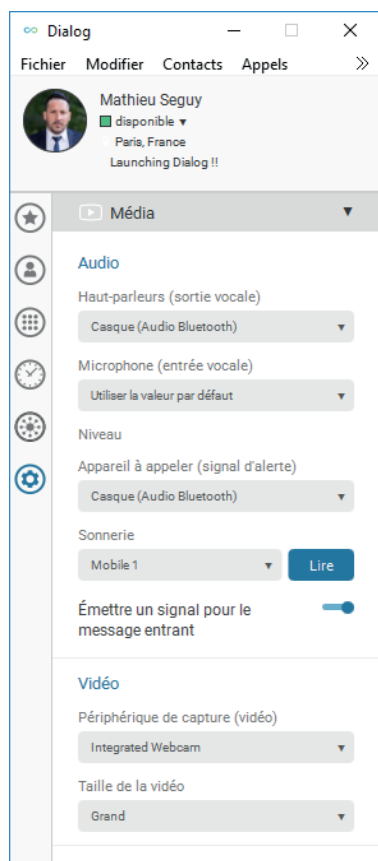
### 8.1 Général



Les options générales permettent de paramétrer les éléments suivants :

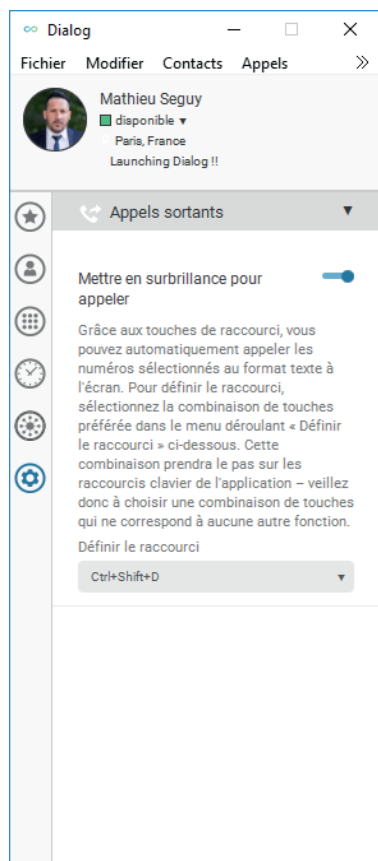
- La langue (5 langues disponibles : Français, Allemand, Anglais, Espagnol et Italien)
- Les paramètres de connexion
- Les paramètres de notifications
- Les paramètres d'accessibilité

## 8.2 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.

## 8.3 Appels sortants



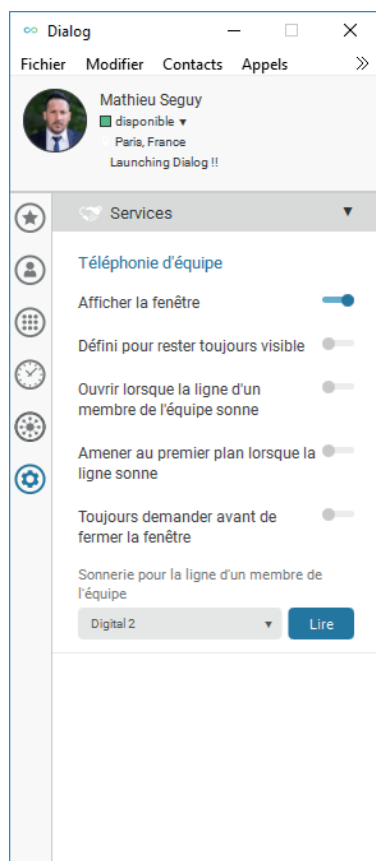
Ce menu permet de paramétrer une configuration de touches de raccourcis qui permet de lancer un appel lorsque vous avez surligné un numéro de téléphone.

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 :

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



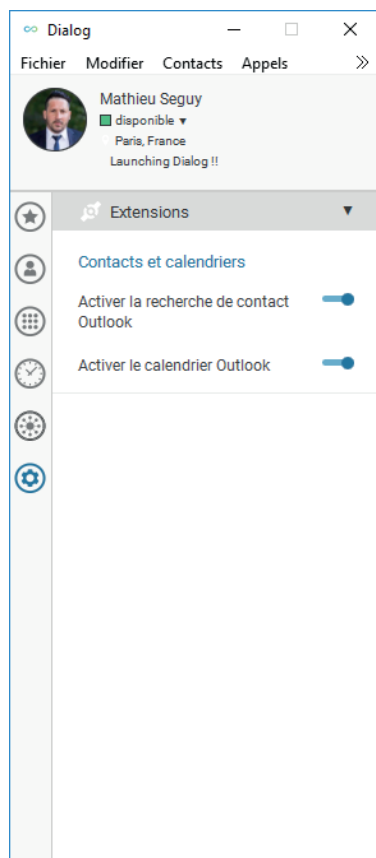
## 8.4 Services



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, ...).

## 8.5 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.

## 8.6 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.

