

# Guide pas à pas - speek app

Tutoriel découverte

#### Passer un appel

Si le destinataire fait partie de vos contacts, sélectionnez le dans votre liste de contacts. Cliquez sur l'icône de téléphone verte se situant à droite de son nom et sélectionner le numéro de téléphone à appeler.

😐 speek			- 🗆 ×
	(Q) Rechercher ou composer	BH Disponible	B 💟 😡
$( \bullet )$	Constant Contract	Discussion Coordonnées	Sélectionner un numéro de téléphone
	• ···· · · · · · · · · · · · · · · · ·	- Aujourd''hui -	📞 02 85 Travail
#	A 10100	BH	4288 Autre
Ø	And		
Ð	Annes Contractor		
٩	Carlos Character		
	Annu Chan, A market		
87 1			
	C beaute all the local balance		
	a subscription of the second sec		
20		Envoyer un message	⇒ Ø
	Contraction of the second seco		



Si le destinataire ne fait pas partie de vos contacts enregistrés, composez son numéro ou copiez le dans la barre de saisie.

Cliquez ensuite sur le bouton « Appeler » pour lancer l'appel.





# Constituer la liste des favoris

Ajouter des contacts en favori vous permet de les retrouver rapidement à chaque fois que vous souhaitez dialoguer ou appeler la personne

- Saisissez le nom ou prénom de votre contact. Vous pouvez aussi saisir son numéro de téléphone
- Cliquez sur l'icône des trois petits points
- Sélectionner « Ajouter aux favoris »

Vous pouvez également ajouter aux favoris vos contacts extérieurs de l'entreprise, qui font partie de votre annuaire personnel.

a speek					- 🗆 ×
(LG)	Rechercher ou composer un numéro	Bings Character	hu HUANG 🍁		<b>B</b> • 💟 💿
$\odot$	Hors Igne	Discussion	Coordonnées		Plus d'options
	Benjamin Le Benjamin Le Roux     Disponitie			-Adorthi-	Afficher l'historique des discussions
0	Benoit Taine	•			<ul> <li>☆ Ajouter aux favoris</li> <li>∴ Notifier la disponibilité</li> </ul>
•	Bingzhu HUANG Disponible				A Modifier
œ.	Brice Jacquelin     Disposible				g supprimer le contact
	brigitte bouttier Hors ligne				
	Pulle R2 Absent				
	c	<b>(B)</b>			
	Cabine Pieuvre Telephone de bureau, ne pas déranger				_
	Camille VATEL Disponible				
an an	Celine BIRMINGHAM	En En	oyer un message		
	Centrex Utilisateur	 			



Votre contact en favori est désormais identifié par une étoile verte. Elle se trouve dans la liste « Favoris » en haut des contacts de votre application speek.

Pour retirer le contact de l'onglet « Favoris », c'est également très simple :

- Positionnez votre souris sur le contact
- Cliquez sur l'icône des trois petits points
- Sélectionnez « Retirer des favoris »

La personne disparaît de l'onglet « Favoris » et n'est plus identifiée par l'étoile verte.



# speek

#### Démarrer une conversation instantanée

Pour lancer un chat instantané avec l'un de vos contacts :

- Sélectionnez la personne dans votre liste.
- Saisissez directement votre message dans l'encadré en bas à droite de la fenêtre pour commencer à discuter.





Vous préférez vous appeler pour discuter de vive voix ? Cliquez sur l'icône « Téléphone » en haut à droite de la fenêtre de conversation pour échanger oralement. Vous souhaitez passer en mode vidéo ? Partager vos écrans ?

Cliquez sur l'icône « Caméra » en haut à droite de la fenêtre de conversation pour démarrer une réunion visio à deux.

Pour une visio-conférence à 3 ou plus, vous devez avoir activé l'option Meeting.

💷 speek			– 🗆 X
	🛇 Rechercher ou composer 🗰 Pa Dis	ul 🏠 🗘 ponible	<b>9</b> V 🙂
•	Discussion	Coordonnées	
#		- Aujourd"hui -	
©	Annual Second		
Ē	Concept No.		
<b>.</b>	РН		
69	Q		
	Service de Benerites		
	- Andrewski (Construction)		
<u>9</u> i		Envoyer un message	÷ 0

# speek

### Organiser une conversation de groupe

Pour échanger à plusieurs en mode chat, organisez une conversation de groupe.

- En haut à gauche de la fenêtre, cliquez sur le bouton +, sélectionnez « Nouveau groupe de conversation ». Vous pouvez renommer le sujet de cette conversation pour qu'elle soit plus facilement retrouvable dans votre historique.
- Sélectionnez les personnes que vous souhaitez inviter

Vous pouvez alors commencer à discuter.









Échanger par message ne suffit pas ?

Si vous disposez de l'option « Meeting », une icône « Caméra » apparaît sur votre fenêtre de conversation.

En cliquant sur cette icône, vous pouvez alors lancer une visio-conférence avec tous les participants à cette conversation de groupe.

😐 speek		- 🗆 ×
	🔍 Rechercher ou composer	Chat de groupe - oct 19 3 Participants
$\left  \begin{array}{c} \bullet \end{array} \right $	Conteres au l'est	Discussion Participants
	And the second s	- Aujourd"hui - - Paul a rejoint la conversation -
S		<ul> <li>Vous avez renommé la conversation : Chat de groupe - oct 19 -</li> <li>Bingzhu a rejoint la conversation -</li> </ul>
=	Construction and	Bonjour, 10:31
<b>(2)</b>	C Tase Property and the	Est-ce que vous êtes disponible pour faire la visio ?
69	Carlos and a second	10.32
	Contraction and Advanced	Paul Qui bien sûr
	A transformed second	10:33
	<ol> <li>Supervisition, second for an experiment.</li> </ol>	
<u>9</u> 1	Carlos and Arrest	Envoyer un message



# Partager un fichier

Pendant une discussion en mode messagerie instantanée, vous pouvez partager un document avec votre interlocuteur.

- Cliquez sur l'icône « Trombone » à droite de la fenêtre de conversation.
- Sélectionnez ensuite le document à envoyer.

Votre interlocuteur doit l'accepter pour commencer le transfert du fichier.





# Modifier son statut de disponibilité

Pour que vos interlocuteurs puissent vous contacter au bon moment, quand vous êtes disponible, speek app met à jour votre statut :

- Par défaut, vous êtes en statut « Disponible »
- « En appel » lorsque vous êtes au téléphone
- « En réunion » lorsqu'une réunion est programmée dans votre agenda Outlook
- « Absent » lorsque vous êtes en inactivité (session verrouillée ou écran inactif)
- « Hors ligne » lorsque vous êtes déconnecté ou que votre ordinateur est éteint.

De votre côté, vous pouvez également changer votre statut pour éviter d'être dérangé :

- En « Occupé » ou « Ne pas déranger » : cliquez sur votre nom en haut à gauche de votre fenêtre speek app. Le statut « Ne pas déranger » renvoie automatiquement vos appels entrants sur répondeur et arrête tout type de notification (son, alerte écran) des conversations instantanées
- Dans le menu « Fichier », cliquez sur « Déconnecter du chat ». A la différence du statut « Ne pas déranger », cela vous permet de vous déconnecter de la messagerie instantanée en affichant un statut « Déconnecté », tout en conservant la possibilité de recevoir les appels entrants.



LG	Lucie GUETTE 02 52	run numére 💷 🥘	Bingzhu HUANG 🍲 👶 Disponible	0	Ľ	•
<b>(+)</b>	<ul> <li>Disponible</li> <li>Définir le statut personnalisé</li> </ul>	<ul> <li>Disponible</li> <li>Occupé</li> <li>Ne pas déranger</li> </ul>	stan Coordonnées			
<u>go</u>	<ul> <li>Choisissez votre image</li> <li>Changer de mot de passe</li> <li>Paramètres</li> </ul>	2 Ouvrir le gestionnaire d'appels	-Names-			
<b>e</b>	<ul> <li>▲ Applications</li> <li>Mon espace client</li> </ul>	20.51 (0) OP-05 Commenting com/1/1_				
	<ul> <li>Vérifier les mises à jour</li> <li>A propos</li> <li>Aide</li> </ul>	) and				
	<ul> <li>→ Fermer la session</li> <li>✓ Quitter</li> </ul>	06/05/2022				
	Alexandre LE LAY Vout: ha ouilii ça va etre b	05/05/2022 ang alors xD				1
	Paul HOUZE Vous merciii	04/05/2022	free second			-
20	-0000	8	Envoyer un message		- 6	9



#### Se voir notifié la disponibilité de son interlocuteur

Si la personne que vous souhaitez contacter n'est pas disponible (« Absent », « En appel », « Ne pas déranger », « Hors ligne » ou encore « En réunion »), vous pouvez demander à être notifié lorsque son statut redevient « Disponible ».

- Sélectionnez le contact indisponible
- Cliquez sur l'icône des 3 petits points
- Choisissez « Notifier la disponibilité »

🖬 speek						- 🗆 X	ε.
(IC)	S. Rechercher ou composer un nur	nire III	R Amau	i gautier 🕯	٠	e v 💿	
$\odot$			Discussion	Coordonnées		Plus d'options	
8	Contraction of Street		Ģ		- 17 Mar	Afficher l'historique des discussions	
0	Contract Contract					<ul> <li>☆ Ajouter aux favoris</li> <li>∴ Notifier la disponibilité</li> </ul>	٦
•	Annual Columbia					💄 Modifier	
a l	Company of the local data					🗑 Supprimer le contact	
	1						
	<ul> <li>Marco Protection and the Control of States of States</li> </ul>				- 15 av		
	C Statements						
	Contraction (Section 2014)						1
30	A contract of the second secon		E Ene	iyer un message			
	Carrente That						_



Encore plus simple, cliquez sur l'icône clochette à côté du nom de votre contact.



Quand cette personne est de nouveau disponible (raccroche le téléphone, termine la réunion, ou se connecte), un pop-up apparaît et vous propose plusieurs moyens de la contacter.

😐 Contacter/Vérifier le	statut de notifications	_		$\times$
Paul	est désormais "	'En lig	jne "	
Numéro professionnel	<b>(</b> 02 85			
Extension associée	451			
	Senvoyer un messa	ge		
	😫 Réunion			
			Acce	epter



### **Consulter l'historique des conversations**

Vous disposez de 2 moyens pour consulter l'historique d'une conversation :

- 1. Pour retrouver tous les échanges que vous avez avec un contact :
  - a. Sélectionnez la personne dans la liste de vos contacts
  - b. Cliquez sur l'icône des 3 petits points en haut à droite de la fenêtre de conversation
  - c. Sélectionnez « Afficher l'historique des discussions » pour faire apparaître l'historique de vos échanges, classés par date
  - d. Sélectionnez la date ou saisissez le mot-clé dans la barre de recherche
  - e. Vous avez même la possibilité d'exporter les conversations sous format .txt.





2. Vous pouvez également retrouver vos derniers échanges en cliquant sur l'icône « message » de la colonne de gauche. Vos conversations y sont classées par date, des plus récentes aux plus anciennes.





# **Transfert d'appel**

Vous avez la possibilité de transférer un appel vers un autre destinataire.

Le transfert est dit « conventionnel » lorsque vous mettez en attente votre 1<sup>er</sup> appel pour avertir la personne à qui vous souhaitez transférer l'appel.

Le transfert est dit « aveugle » lorsque vous transférez l'appel sans prévenir le destinataire.

Pour faire un transfert d'appel « aveugle » :

- Répondez à votre appel (ou lancer un appel)
- Appuyez sur l'icône "Transférer un appel"
- Choisissez dans votre répertoire le contact vers lequel vous souhaitez faire transférer l'appel ou entrez un numéro de téléphone.
- Cette action met en communication le destinataire et l'appelant, et vous fait quitter leur conversation automatiquement.





Pour faire un transfert d'appel « conventionnel » :

- Répondez à votre appel (ou lancer un 1<sup>er</sup> appel)
- Lancez un second appel vers la personne à qui vous souhaitez transférer l'appel. Le 1<sup>er</sup> appel est automatiquement mis en attente.
- Une fois que vous êtes en communication avec le destinataire du transfert, appuyez sur l'icône "Transférer un appel"
- Et cliquez sur le nom de la personne.
- Cette action met en communication le destinataire et l'appelant, et vous fait quitter leur conversation automatiquement.



# Ajouter un participant à un appel en cours

Vous avez 2 possibilités d'ajouter un participant à un appel en cours.

- 1. Appelez directement le nouveau participant sans le prévenir :
  - a. Pendant le 1<sup>er</sup> appel, cliquez sur l'icône « Ajouter un participant » de la fenêtre de l'appel
  - b. Sélectionnez le contact que vous souhaitez ajouter ou saisissez son numéro
  - c. Cliquez sur le bouton « Ajouter »

Le nouveau participant est directement ajouté à l'appel en cours. Votre 1<sup>er</sup> interlocuteur entend comme vous la tonalité de l'appel sortant ainsi que la réponse du nouveau participant.





- 2. Vous souhaitez prévenir le nouveau participant avant de le mettre en relation avec votre 1<sup>er</sup> interlocuteur.
  - a. Pendant le 1<sup>er</sup> appel, lancez un second appel vers le 2<sup>ème</sup> contact
  - b. Lorsque le 2 appel est lancé, votre 1<sup>er</sup> appel est automatiquement mis en attente
  - c. Cliquez sur l'icône « Fusionner les appels » pour converser à 3

