

Version 7.0

GUIDE DE L'UTILISATEUR

Mybys est un service qui vous permet de collaborer spontanément, à distance, avec tous vos collaborateurs, que ceux-ci travaillent au sein de la même organisation que vous ou non.

TABLE DES MATIERES

Guide de l'utilisateur	0
1. INSTALLATION ET FONCTIONNEMENT	1
2. RÉSEAU SOCIAL WOOLINE	2
2.1 Création de groupes d'abonnés	3
2.2 Création d'un message / fil d'actualité	4
2.3 Babillard	7
2.4 Création d'alertes-SMS	11
2.5 Transcription	21
3. DÉBUT DE SESSION	23
3.1 Annotation	25
3.2. Enregistrement	25
3.3. Autres options	25
4. VISIONNER UN ECRAN	27
5. MESSAGERIE INSTANTANEE	28
6. VIDÉOCONFÉRENCE	34
POUR PLUS D'INFORMATIONS	35

1. INSTALLATION ET FONCTIONNEMENT

EN BREF

La nouvelle version de mybys est une application logicielle dont le cœur est un Réseau Social d'Entreprise (RSE) aux fonctionnalités inédites qui agit comme une passerelle de collaboration, intra et inter-organisationnelle.

Mybys permet, d'un seul clic :

- De créer des groupes d'abonnés auxquels on peut envoyer, par SMS (et courriels) ;
 - Une vérification d'identité en cours d'appel conférence
 - Un texto régulier (note)
 - Une convocation
 - Un sondage-éclair

- De webdiffuser le contenu de son écran d'ordinateur à qui que ce soit, tant à l'interne qu'à l'externe de l'organisation ;
- De créer des messages à l'attention de ses abonnés, et de suivre un fil de discussion comprenant leurs commentaires ;
- De déposer, sur un babillard virtuel, des documents, des images et des vidéos, disponibles à des groupes d'abonnés ;
- D'utiliser une messagerie instantanée, incluant la fonction de présence continue ;
- D'établir, d'enregistrer, de partager et de transcrire une conférence téléphonique ;
- De créer des messages multimédia (sons et images) et de les transmettre par SMS ;

Une fois l'application mybys installée sur votre ordinateur, un ruban composé de boutons d'actions apparaît en haut de votre écran. Chaque bouton permet d'activer des fonctionnalités spécifiques.

Veillez noter qu'il vous est possible, en cliquant sur la petite épingle située à la droite du ruban, de minimiser le ruban qui prendra alors la forme d'une simple ligne rouge et qui réapparaîtra lorsque vous placerez votre curseur en haut de l'écran.

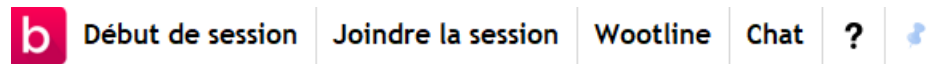


Figure 1. Ruban interactif de mybys

2. RÉSEAU SOCIAL WOOTLINE

Le réseau social Wootline est une nouvelle fonctionnalité de la version 7.0 de mybys.

Afin d'accéder au réseau social, il suffit de cliquer sur le bouton "Wootline". Le réseau social permet de communiquer avec des groupes d'abonnés (voir section 2.1) en leur envoyant des **messages** (fil d'actualité), en affichant du contenu sur un **babillard virtuel** ou en leur faisant parvenir des **alertes-SMS**.



Figure 2. Réseau social de Wootline

2.1 CRÉATION DE GROUPES D'ABONNÉS

Avant de pouvoir utiliser le réseau Wootline à son plein potentiel, il faut créer vos groupes d'abonnés. Cliquez sur l'onglet « Mes groupes » en dessous de votre profil utilisateur, dans le coin droit de votre fenêtre.

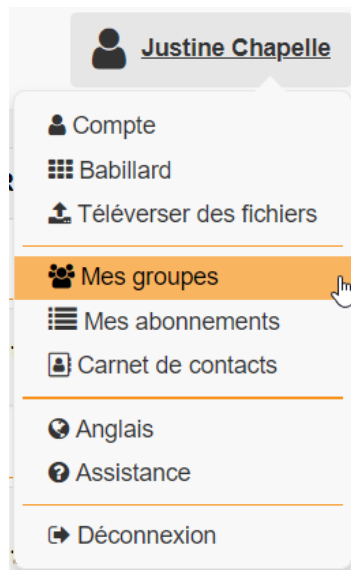


Figure 2.1.1 Page « Mes groupes »

Cliquez sur l'icône « + » pour créer un nouveau groupe. Ensuite, nommez votre groupe et ajoutez une description. Cochez la case « publier le groupe » pour qu'une notification à cet effet apparaisse sur votre fil d'actualité.

A screenshot of a form titled 'Étape 1/2' for creating a group. The form has a title bar with a pencil icon and the text 'Étape 1/2', and window control icons (save and close). The main content area includes a section 'Modifier le groupe' with a text input field containing 'Ressources-humaines' and a larger text area containing 'Développement d'un plan de R-H pour 2 postes vacants'. At the bottom, there is a checkbox labeled 'Publier le groupe' which is checked, followed by a question mark icon. A large orange button labeled 'Suivant →' is at the bottom right.

Figure 2.1.2 Création de groupes

Pour inviter des collaborateurs dans votre nouveau groupe, il suffit d'inscrire leurs nom, courriel et cellulaire dans les champs prévus à cet effet. Vous pouvez aussi inviter vos contacts déjà existants dans Wootline. Pour ce faire, cliquez sur l'icône du carnet de contacts à côté du « + ». Vous pouvez personnaliser votre message d'invitation. Cliquez sur « envoyer » pour envoyer votre invitation. Et voilà ! Vous avez créé un nouveau groupe !

Vos collaborateurs recevront une invitation à s'abonner – par courriel et/ou SMS, pour chaque groupe dans lesquels vous les aurez inscrits. Ils deviendront ensuite des abonnés et seront dans votre carnet de contacts.



The screenshot shows a mobile application interface for sending an invitation. At the top, it says 'Étape 2/2' with a pencil icon and a close button. Below this is a section titled 'Envoyer une invitation' with a group icon. Underneath is a text input field for the invitation message, containing the text: 'Justine Chapelle - vous invite à rejoindre le groupe "Ressources-humaines"'. Below the message field is a section for recipients, labeled 'Destinataires' with a plus sign and a contact icon. The recipient list is currently empty, showing the message 'Aucun destinataire additionnel trouvé.'. At the bottom, there are two buttons: 'Précédent' (Previous) with a left arrow and 'Envoyer' (Send) with a right arrow.

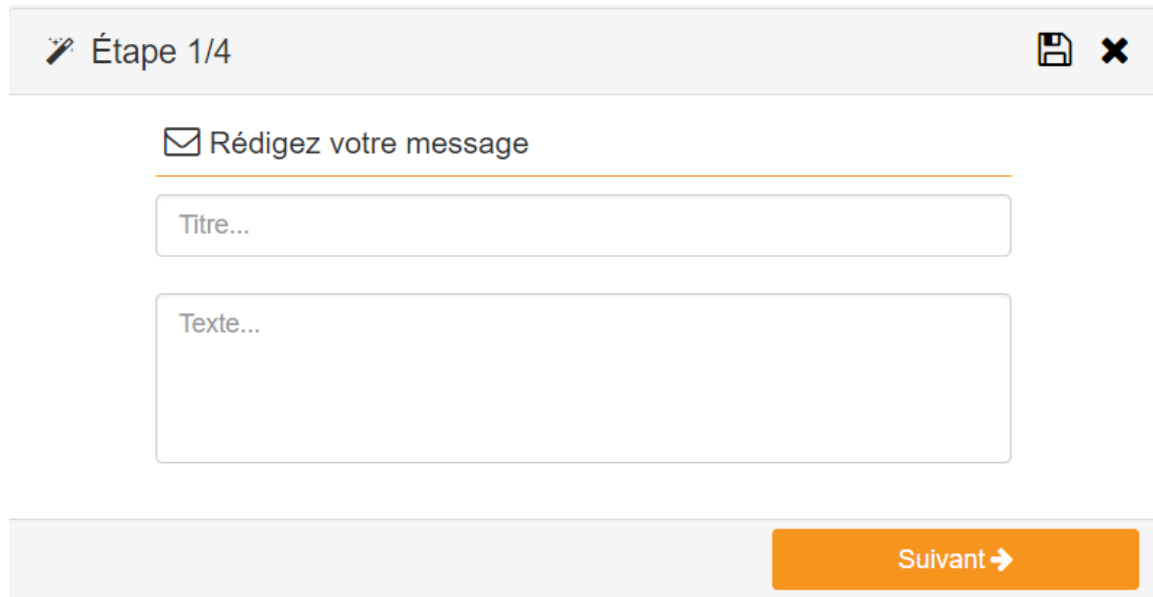
Figure 2.1.3 Création de groupes : étape 2

2.2 CRÉATION D'UN MESSAGE / FIL D'ACTUALITÉ

Afin de créer un message, il vous suffit de cliquer sur « nouveau message » en haut de votre page.

La création de message se fait en quatre étapes.

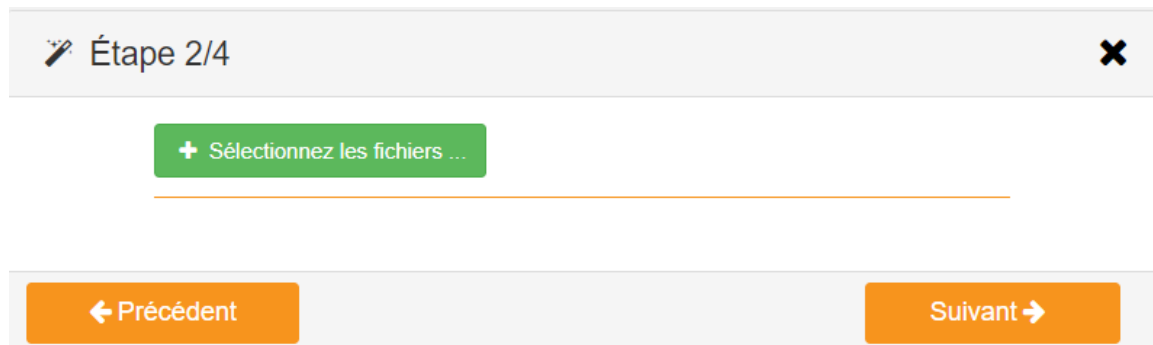
Première étape : Donnez un titre à votre message et rédigez le contenu. Cliquez sur « suivant ».



The screenshot shows a window titled "Étape 1/4" with a pencil icon and a close button. Below the title bar, there is a header "✉ Rédigez votre message". Underneath, there are two input fields: "Titre..." and "Texte...". At the bottom right, there is an orange button labeled "Suivant →".

Figure 2.2.1 Création d'un message : étape 1

Deuxième étape : Sélectionnez les documents à inclure dans votre message. Vous pouvez choisir des images, des vidéos et des documents Word, PDF et Excel. Cliquez sur « suivant ».



The screenshot shows a window titled "Étape 2/4" with a pencil icon and a close button. Below the title bar, there is a green button with a plus sign and the text "Sélectionnez les fichiers ...". At the bottom, there are two orange buttons: "← Précédent" on the left and "Suivant →" on the right.

Figure 2.2.2 Création d'un message : étape 2

Troisième étape : Choisissez les groupes qui auront accès à ce message. Cliquez sur « suivant ».

Étape 3/4

Groupes autorisés à consulter le message

Marketing , Projet pilote , Ventes ▾

← Précédent

Suivant →

Figure 2.2.3 Création d'un message : étape 3

Quatrième étape : Choisissez les groupes qui pourront commenter votre publication. Cochez « permettre les commentaires » pour les rendre accessibles à tout le groupe. Cochez « commentaires privés » pour que seul le leader puisse en prendre connaissance.

Choisissez ensuite si vous voulez recevoir des notifications, par courriel ou téléphone, pour chaque commentaire. Enfin, cliquez sur « publier ».

Étape 4/4

Options

Permettre les commentaires

Commentaires privés

Notification

Courriel

Tél.

← Précédent

Publier

Figure 2.2.4 Création d'un message : étape 4

Le fil d'actualité permet de voir les publications des abonnés de chaque groupe. Vous pouvez commenter ces publications. L'icône « groupe(s) » identifie les groupes destinataires de chaque message.

Patrice Brousseau
2018-03-01 09:38

Nouveau bureau!
Bonne nouvelle ce matin... Nous déménageons dans un nouveau bureau! L'équipe de vente sera enfin réunie. Nous aurons l'occasion de partager à chaque jour nos meilleurs coups, j'ai hâte!

Documents [See more...](#)

Comment(s)

Eloise Pinchon - 2018-03-01 09:44
Super Patrice! Un gros merci pour ta recherche sans relâche afin de nous dénicher ces nouveaux bureaux!

George Dubuisson - 2018-03-01 10:23
Wow super, merci!

Ajoutez un commentaire... [Send](#)

Group(s) [See less...](#)

Eloise Pinchon
2018-02-28 16:05

Nouvelle application
Bonjour la gang! Nous allons maintenant utiliser Wootline afin de communiquer à l'interne. Wootline a une multitude de fo...

Figure 2.2.5 Fil d'actualité

2.3 BABILLARD

Vous pouvez afficher sur votre babillard des documents, des images et des vidéos, à l'attention d'un groupe ou plus.

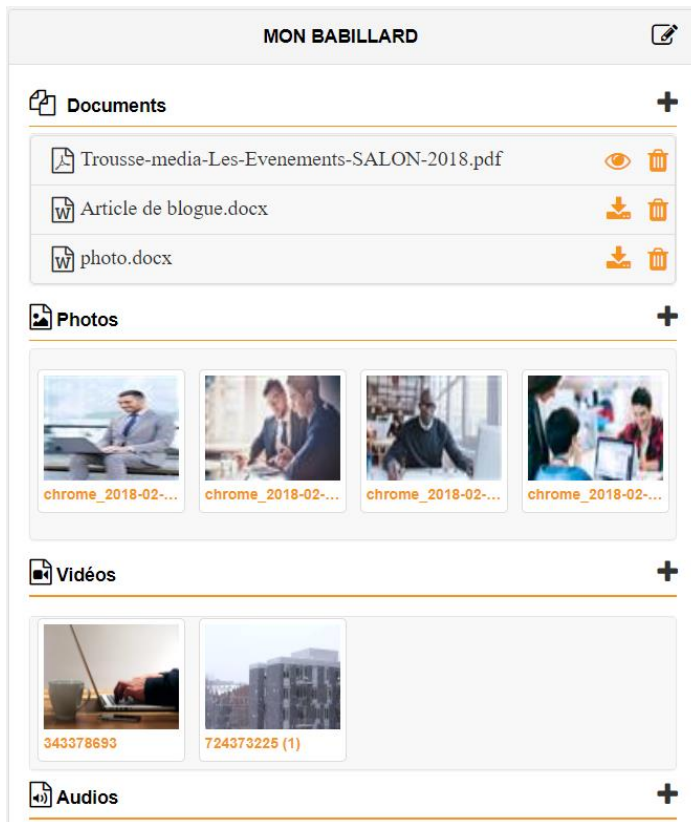


Figure 2.3.1 Votre babillard

*Attention : les documents PDF, les images et vidéos peuvent être visualisés ET téléchargés. Les documents Word peuvent être téléchargés seulement.

Vous pouvez vous-mêmes accepter de vous abonner à un groupe. Vous aurez alors accès au fil d'actualité et au babillard du leader de ce groupe. Pour consulter la liste de vos abonnements, cliquez sur « Mes abonnements » en dessous de votre profil utilisateur, dans le coin droit de votre fenêtre.

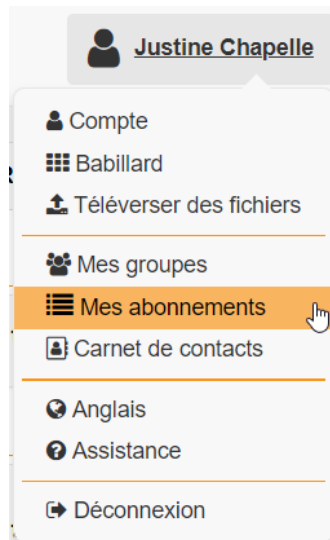


Figure 2.3.2 Mes abonnements

Vous avez accès à tous les groupes dont vous êtes abonnés. En cliquant sur un des groupes, vous pouvez consulter les messages échangés dans ce groupe ainsi que le babillard du groupe, où sont déposés tous les documents visibles par les membres du groupe.

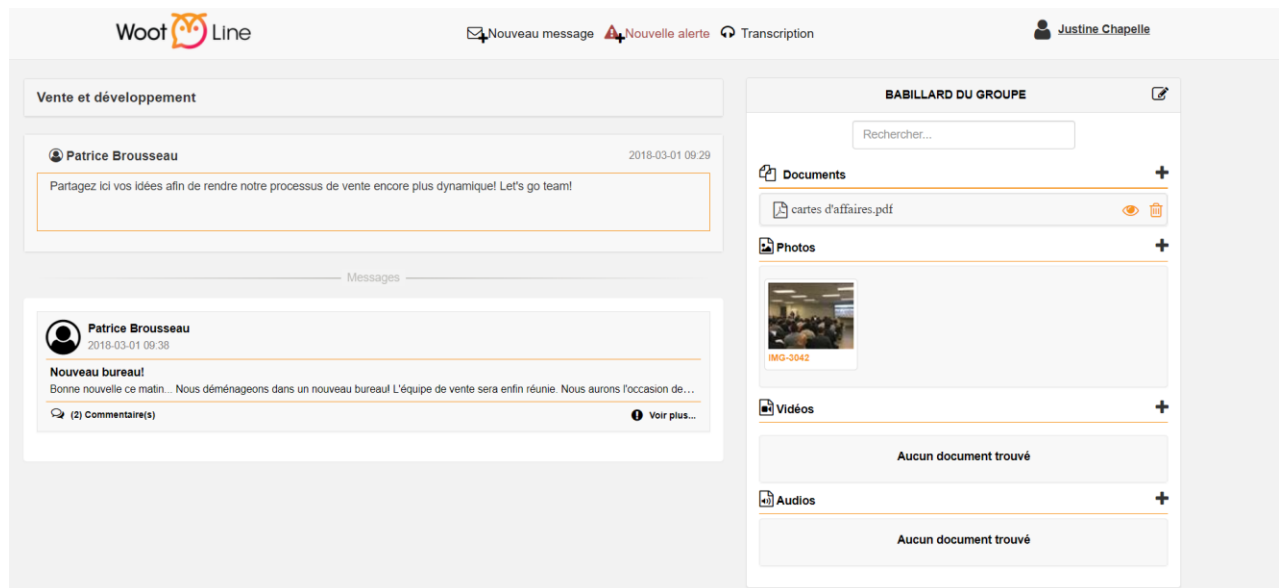


Figure 2.3.3 Abonnement à un groupe

Afin de consulter le babillard d'un leader, il suffit de cliquer sur son nom dans votre fil d'actualité.



Figure 2.3.4 Accès au babillard d'un leader

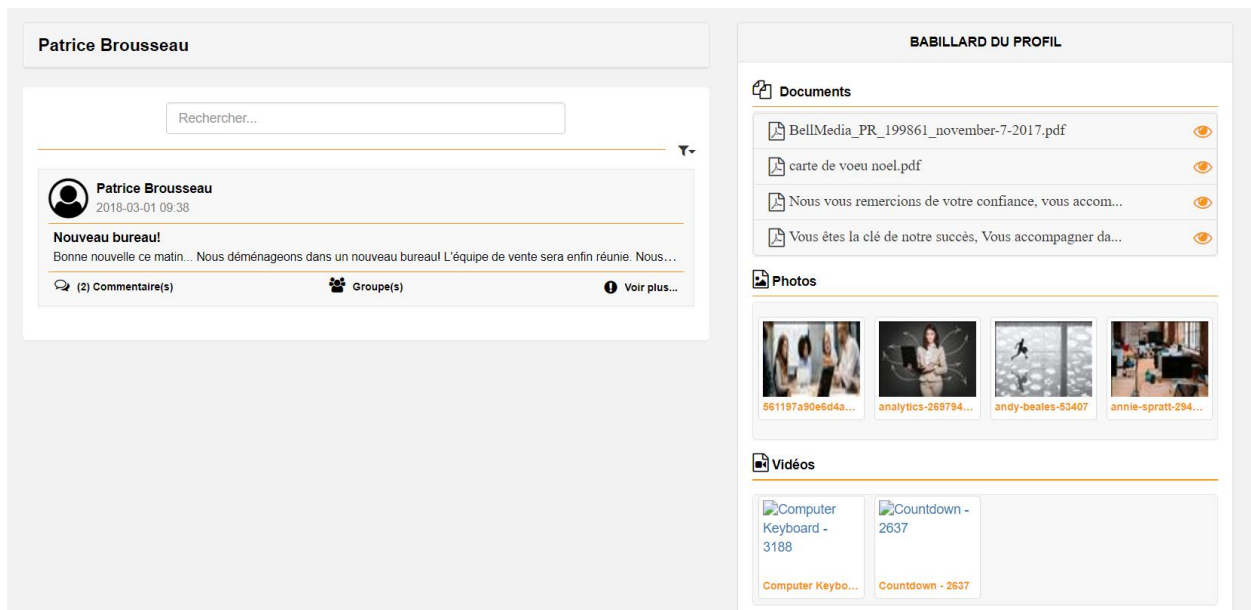


Figure 2.3.5 Babillard d'un leader

2.4 CRÉATION D'ALERTES-SMS

Les alertes sont des messages transmis par SMS ou par courriel, habituellement urgents prioritaires. Les alertes existent pour rejoindre vos abonnés rapidement, ainsi que tout autre collaborateur non abonné.

Vous devez choisir en premier lieu le type d'alerte à envoyer.

Étape 1/4

Alerte SMS

-- Type d'alertes --

-- Type d'alertes --

Note

Convocation

Sondage

Vérification d'identité

Suivant →

Figure 2.4.1 Création d'alertes : étape 1

Note

Une note est un message unidirectionnel destiné à un groupe d'abonnés et/ou autres destinataires. Par ex : « Je confirme que le lancement de notre nouveau service aura lieu lundi prochain à 18 :30. » Les destinataires devront accuser réception du message en inscrivant un code aléatoire généré pour chacun d'entre eux.

Rédigez votre note et cliquez sur « suivant ».

Étape 1/4

Alerte SMS

Note

Sujet :

Rédigez votre note...

Suivant →

Figure 2.4.2 Création d'une note : étape 1

Ensuite, choisissez les destinataires de la note parmi vos groupes d'abonnés en consultant votre carnet d'adresse. Pour inclure des destinataires non abonnés, il suffit de cliquer « + » et d'insérer leurs informations aux endroits requis. Cliquez ensuite sur « suivant ».

Étape 2/4

Sélectionnez le(s) groupe(s)

Ressources-humaines ▾

Destinataires + 👤

Aucun destinataire additionnel trouvé.

← Précédent

Suivant →

Figure 2.4.3 Création d'une note : étape 2

Puis, choisissez le mode de transmission de la note - SMS, courriel ou les deux. Cliquez sur « suivant ».

Étape 3/4

Type de notification

SMS

* Veuillez noter que les abonnés qui n'ont pas de numéro de téléphone enregistré ne pourront pas recevoir de SMS.

Courriel

← Précédent

Suivant →

Figure 2.4.4 Création d'une note : étape 3

Un aperçu de la note sera généré avant l'envoi. Vous pourrez modifier votre message, si nécessaire. Puis, cliquez « envoyer ».

Étape 4/4

Aperçu du message

Ceci est une note de "Justine Chapelle".

Message : SVP, veuillez amener votre ordinateur personnel demain matin afin d'effectuer quelques tests sur notre nouvelle application.

Merci

S.V.P. Pour confirmer sa réception, répondez [0001].

← Précédent

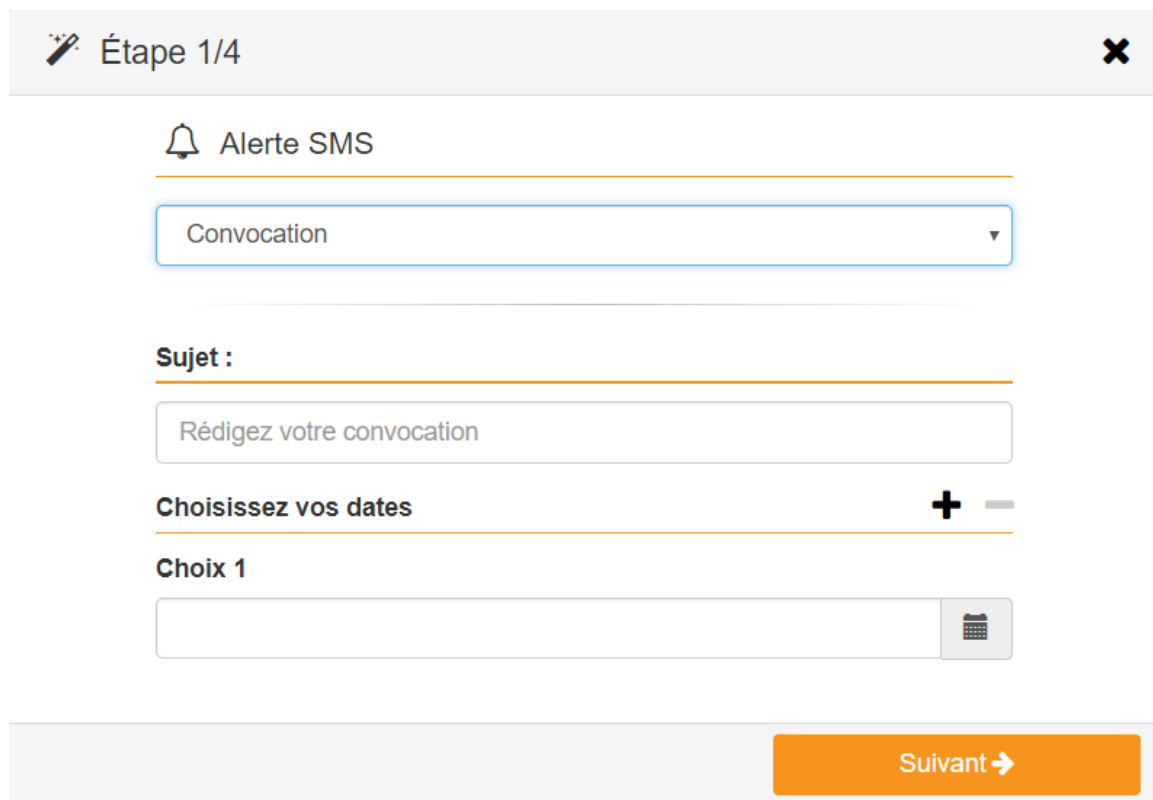
Envoyer

Figure 2.4.5 Création d'une note : étape 4

Convocation

Une convocation est une invitation à effectuer un choix parmi quelques dates et d'heures, en vue d'un évènement à venir. Par ex : « Rencontre urgente aujourd'hui ». Il est possible d'envoyer la convocation par SMS, par courriel, ou par les deux.

Rédigez d'abord la convocation et choisissez les dates auxquelles vous voulez convoquer vos collaborateurs.



The screenshot shows a web interface for creating a convocation. At the top, there is a header bar with a pencil icon, the text 'Étape 1/4', and a close button (X). Below this, the form is titled 'Alerte SMS' with a bell icon. A dropdown menu is set to 'Convocation'. The 'Sujet :' field contains the placeholder text 'Rédigez votre convocation'. Below this, there is a section for 'Choisissez vos dates' with a plus sign and a minus sign. Underneath, 'Choix 1' is shown with an empty input field and a calendar icon. At the bottom right, there is an orange button labeled 'Suivant →'.

Figure 2.4.6 Création d'une convocation : étape 1

Ensuite, choisissez les destinataires de la convocation parmi vos groupes d'abonnés en consultant votre carnet d'adresse. Pour inclure des destinataires non abonnés, il suffit de cliquer « + » et d'insérer leurs informations aux endroits requis. Cliquez ensuite sur « suivant ».

Étape 2/4

Sélectionnez le(s) groupe(s)

Ressources-humaines ▾

Destinataires + [personne]

Aucun destinataire additionnel trouvé.

← Précédent Suivant →

Figure 2.4.7 Création d'une convocation : étape 2

Puis, choisissez le mod de transmission de la convocation - SMS, courriel ou les deux. Cliquez sur « suivant ».

Étape 3/4

Type de notification

SMS

* Veuillez noter que les abonnés qui n'ont pas de numéro de téléphone enregistré ne pourront pas recevoir de SMS.

Courriel

← Précédent Suivant →

Figure 2.4.8 Création d'une convocation : étape 3

Un aperçu de la convocation sera généré avant l'envoi. Vous pourrez modifier votre message, si nécessaire. Puis, cliquez « envoyer ».

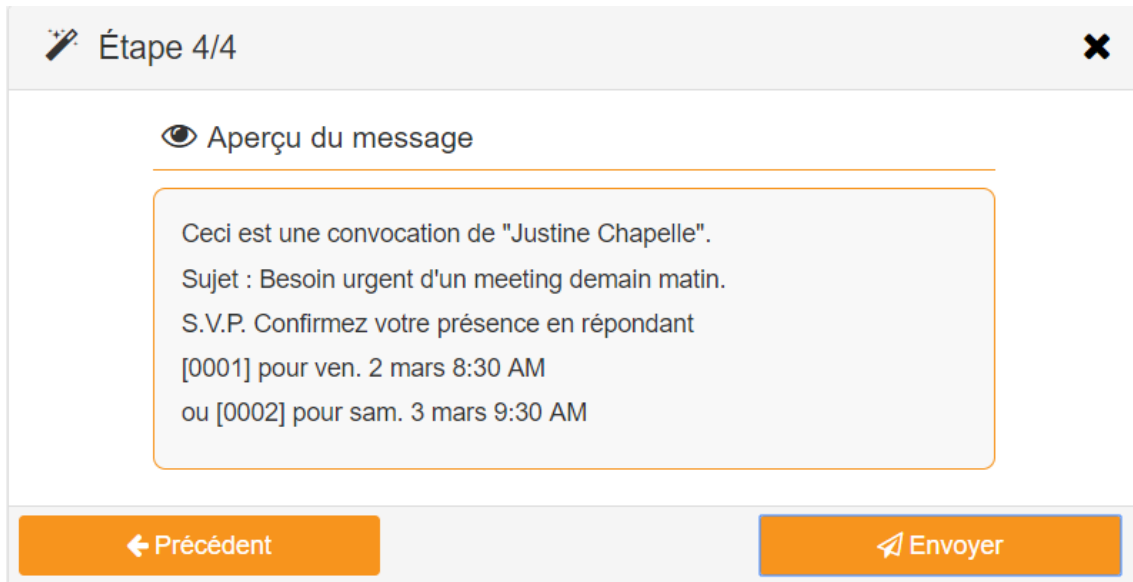


Figure 2.4.9 Création d'une convocation : étape 4

Sondage

Un sondage est composé d'une question suivie d'un maximum de trois choix de réponse. Par ex : « Veuillez choisir la couleur que vous préférez pour notre logo. » Il est possible d'envoyer le sondage par SMS, par courriel, ou par les deux.

Rédigez d'abord la question du sondage, ainsi qu'un minimum de deux choix de réponses.

The screenshot shows a form titled 'Étape 1/4' with a close button (X) in the top right corner. Below the title, there is a bell icon and the text 'Alerte SMS'. A dropdown menu is set to 'Sondage'. Underneath, the section 'Question :' contains a text input field with the placeholder 'Rédigez votre question'. The next section, 'Indiquez un choix de réponse', has a plus sign and a minus sign to its right. Below this are two input fields labeled 'Choix 1' and 'Choix 2'. At the bottom right, there is an orange button labeled 'Suivant →'.

Figure 2.4.10 Création d'un sondage : étape 1

Ensuite, choisissez les destinataires du sondage parmi vos groupes d'abonnés en consultant votre carnet d'adresse. Pour inclure des destinataires non abonnés, il suffit de cliquer « + » et d'insérer leurs informations aux endroits requis. Cliquez ensuite sur « suivant ».

Étape 2/4

Sélectionnez le(s) groupe(s)

Ressources-humaines ▾

Destinataires + [person icon]

Aucun destinataire additionnel trouvé.

← Précédent Suivant →

Figure 2.4.11 Création d'un sondage : étape 2

Puis, choisissez le mode de transmission du sondage - SMS, courriel ou les deux. Cliquez sur « suivant ».

Étape 3/4

Type de notification

SMS

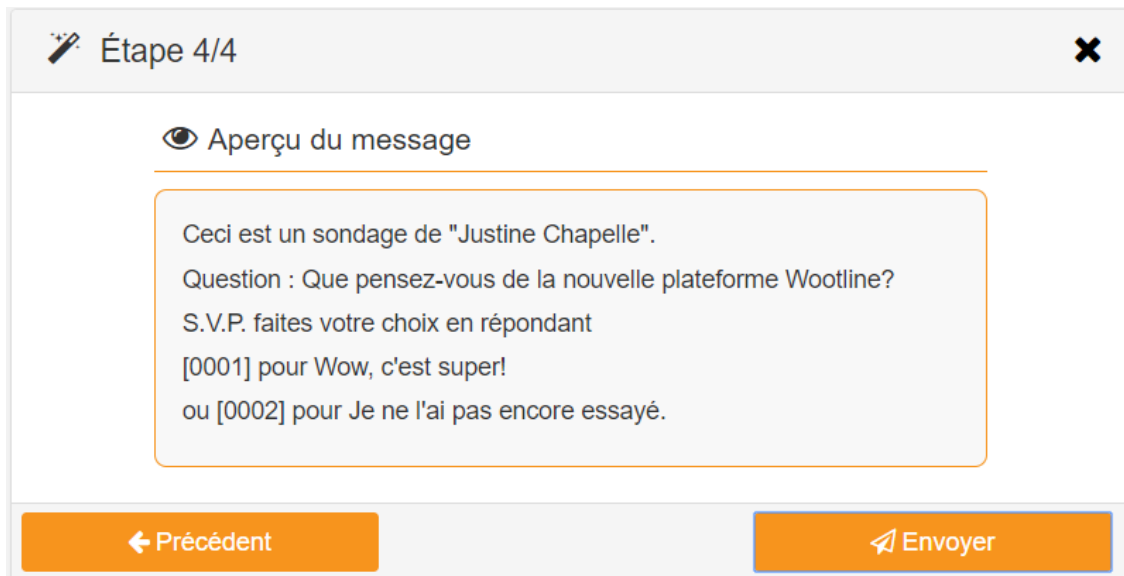
* Veuillez noter que les abonnés qui n'ont pas de numéro de téléphone enregistré ne pourront pas recevoir de SMS.

Courriel

← Précédent Suivant →

Figure 2.4.12 Création d'un sondage : étape 3

Un aperçu du sondage sera généré avant l'envoi. Vous pourrez modifier le sondage, si nécessaire. Puis, cliquez « envoyer ».



Étape 4/4

Aperçu du message

Ceci est un sondage de "Justine Chapelle".
Question : Que pensez-vous de la nouvelle plateforme Wootline?
S.V.P. faites votre choix en répondant
[0001] pour Wow, c'est super!
ou [0002] pour Je ne l'ai pas encore essayé.

← Précédent

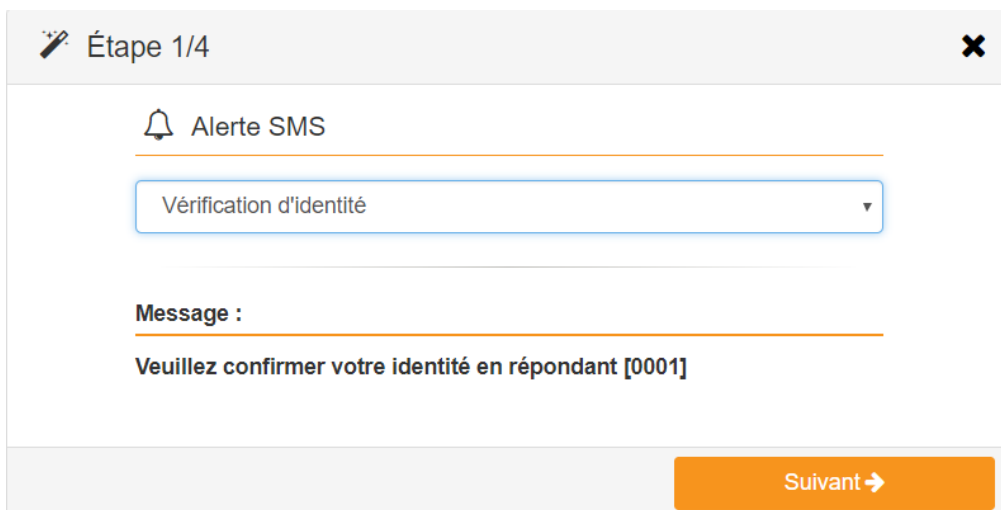
Envoyer ↗

2.4.13 Création d'un sondage : étape 4

Vérification d'identité

Une vérification d'identité permet de confirmer si les participants à une conférence téléphonique sont ceux qu'ils prétendent être. Elle ne peut être effectuée que par SMS.

Sélectionnez d'abord la vérification d'identité parmi les alertes-SMS.



Étape 1/4

Alerte SMS

Vérification d'identité

Message :

Veuillez confirmer votre identité en répondant [0001]

Suivant →

Figure 2.4.14 Vérification d'identité : étape 1

Ensuite, choisissez les destinataires de la vérification d'identité parmi vos groupes d'abonnés en consultant votre carnet d'adresse. Pour inclure des destinataires non abonnés, il suffit de cliquer « + » et d'insérer leurs informations aux endroits requis. Cliquez ensuite sur « suivant ».

Étape 2/4

Sélectionnez le(s) groupe(s)

Ressources-humaines ▾

Destinataires + [personne]

Aucun destinataire additionnel trouvé.

← Précédent Suivant →

Figure 2.4.15 Vérification d'identité : étape 2

Vous n'avez pas à choisir de mode de transmission de la vérification d'identité. Elle sera envoyée par SMS. Puis, cliquez sur « suivant »

Étape 3/4

Type de notification

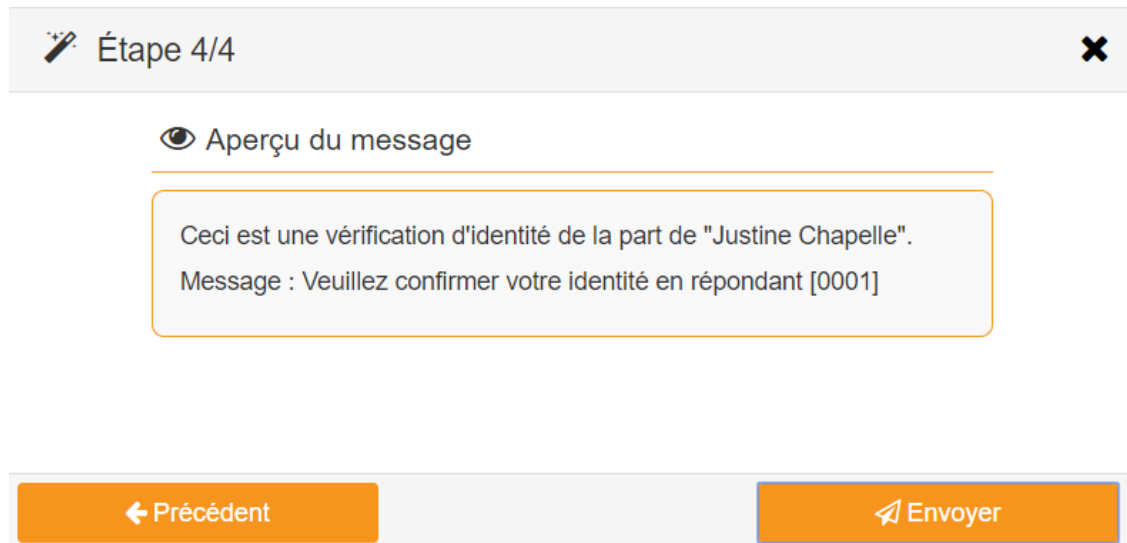
SMS

* Veuillez noter que les abonnés qui n'ont pas de numéro de téléphone enregistré ne pourront pas recevoir de SMS.

← Précédent Suivant →

Figure 2.4.16 Vérification d'identité : étape 3

Un aperçu de votre vérification d'identité sera généré avant l'envoi. Vous pourrez modifier le sondage, si nécessaire. Puis, cliquez sur « envoyer ».



✎ Étape 4/4 ✕

👁 Aperçu du message

Ceci est une vérification d'identité de la part de "Justine Chapelle".
Message : Veuillez confirmer votre identité en répondant [0001]

← Précédent Envoyer

2.4.17 Vérification d'identité : étape 4

2.5 TRANSCRIPTION

La transcription est une nouvelle fonctionnalité de la version 7.0 de mybys.

La transcription audio vous permettra de téléverser des fichiers mp3 sur le réseau et, à l'aide de mots clefs, de détecter, à l'intérieur de ceux-ci, des segments pour les réécouter.

Téléversez d'abord un fichier sur le réseau Wootline en cliquant sur « chercher un fichier ». Ensuite, sélectionnez votre fichier et inscrivez-le(s) mot(s) à rechercher. Puis, cliquez sur « suivant ».

*Attention : ici, le téléchargement prend environ 20 secondes.

Transcription audio

Chercher un fichier

- Lundi 5 février - Barack Obama's speech
- mardi 6 février - Extrait 1 de Radio-Canada
- mercredi 7 février - Barack Obama's speech on terrorism
- lundi 19 février - Réunion lundi matin mybys

Mots +

Rechercher

Figure 2.5.1 Transcription audio : étape 1

Il est possible d'ajuster l'intervalle de confiance sous « taux d'adéquation minimum ». Habituellement, nous fixons un intervalle de 80%.

Vous pouvez maintenant consulter tous les extraits contenant le(s) mot(s) clef(s) choisis. Il est possible aussi de les télécharger en fichier mp3 en cliquant sur la flèche pointant vers le bas à droite de la barre de son.

Résultat de la recherche

Taux adéquation minimum 80

0:00 / 14:59

gouvernement

00:01:06 100 %	00:05:42 100 %	00:03:57 99.2 %
00:05:25 99.2 %	00:05:54 92.2 %	00:00:46 88.4 %

← Retour à la recherche

Figure 2.5.2 Transcription audio : étape 2

3. DÉBUT DE SESSION

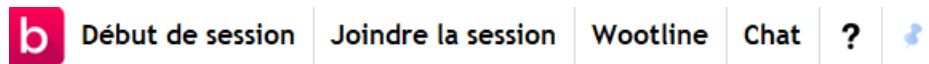


Figure 3.1 Ruban interactif

L'option « début de session » webdiffuse votre écran afin que vos abonnés et tous vos autres collaborateurs puissent le voir à distance.

Vous pouvez cliquer sur « début de session » spontanément, à tout moment, pour profiter de cette fonctionnalité. Vous pouvez aussi planifier une session qui aura lieu ultérieurement en sélectionnant « planifier une session » sur l'icône située dans votre barre d'outils. Cette option envoie une convocation par courriel à vos participants pour une session ultérieure.

Quand vous cliquez sur le bouton « début de session », une session de webdiffusion commence. Tous les participants ayant votre numéro de session pourront voir instantanément l'écran de votre ordinateur. Le ruban interactif, en haut de votre écran, comportera les fonctionnalités suivantes :

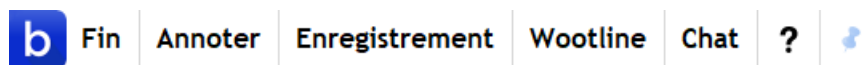


Figure 3.2 Ruban interactif : début de session

Une liste des participants apparaîtra. Chaque participant dispose d'un pointeur coloré et peut pointer des éléments apparaissant à votre écran.

Une fenêtre comprenant les détails de votre session apparaîtra dès le début de la session.

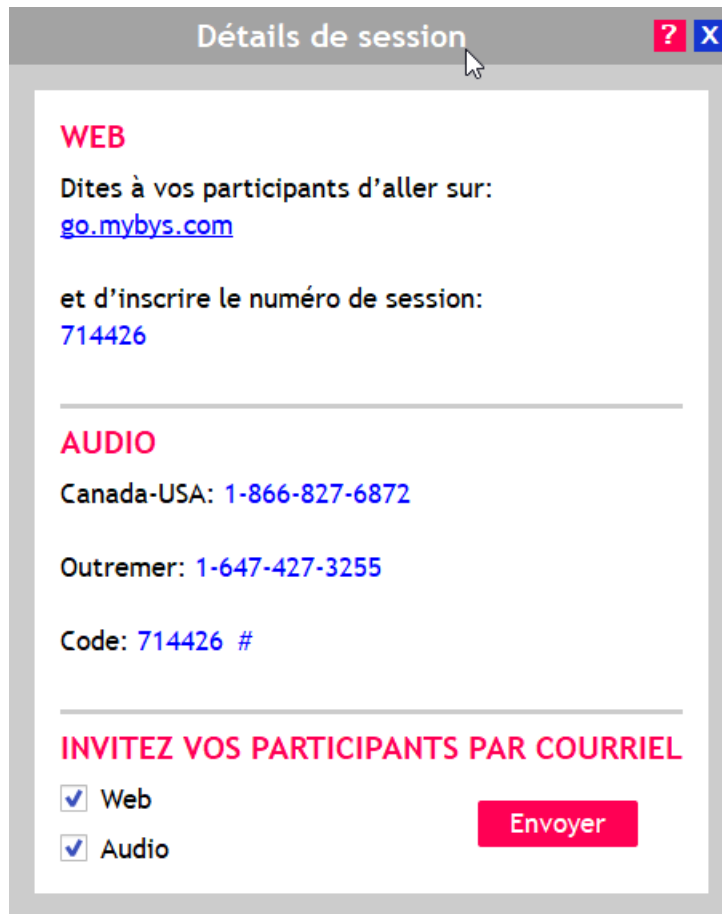


Figure 3.4 Détails de session

S'il y a plus d'un participant, il est possible de les convier à discuter avec vous sur un pont de conférence. Les instructions pour ce faire se trouvent dans la fenêtre « Détails de session ». Il est possible d'inviter vos participants par courriel. Pour ce faire, cochez l'option « Web ». Cliquez ensuite sur « envoyer » et votre courriel sera rédigé pour vous. Il vous faudra seulement entrer les adresses courriel de vos destinataires. Ce message apparaîtra :

3.1 ANNOTATION

Vous pouvez annoter votre présentation avec quelques outils virtuels.

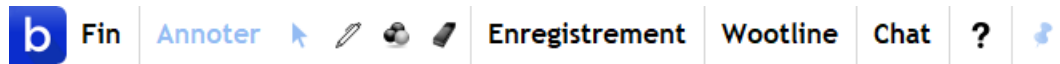


Figure 3.1.1 Barre interactive : annotation

En cliquant sur « annoter », vous disposerez des outils d'annotation suivants :

1. Un pointeur coloré de taille supérieure qu'on peut apposer à l'écran d'un clic de souris.
2. Un stylo
3. Un tableau de couleurs
4. Une gomme à effacer

3.2. ENREGISTREMENT

Il vous est possible d'enregistrer la session en cliquant sur « Enregistrement ». Il vous sera demandé si vous voulez enregistrer l'audio également. Lorsque la présentation sera terminée, votre enregistrement sera disponible sur votre accès client dans la section « mes enregistrements ».

3.3. AUTRES OPTIONS

En cours de session, lorsque vous cliquez sur l'icône de Wootline située dans votre barre d'outils, au bas de votre écran, le menu suivant apparaîtra:

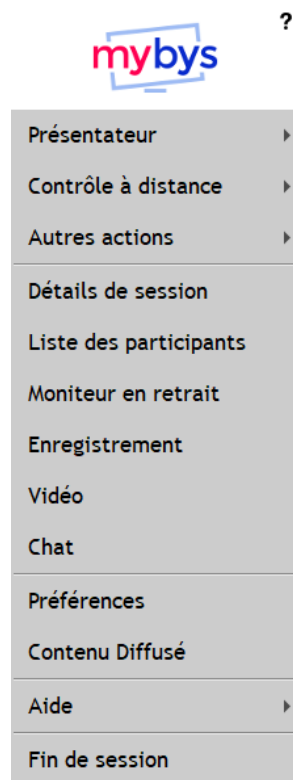


Figure 3.3.1 Options mybys

Sélectionnez « présentateur » afin de changer de présentateur lors d'une session (mode régulier seulement).

Sélectionnez « partage du clavier » afin de donner le contrôle de votre ordinateur lors d'une session (mode régulier seulement).

Les autres actions vous permettent de :

- Annoter la présentation
- Mettre la session en pause
- Verrouiller la session
- Visualiser un « moniteur en retrait » - un aperçu de votre présentation, tel que diffusée aux participants
- Lancer une vidéoconférence mode vidéo vous permet de partir la vidéo lors de votre présentation.
- Changer vos préférences

- Choix des applications
- Qualité
- Langues
- Configuration du ruban interactif / choix de boutons d'actions
- Configuration des paramètres proxy
- Mots de passe additionnels
- Activation d'extensions additionnelles
- Etc.

4. JOINDRE LA SESSION

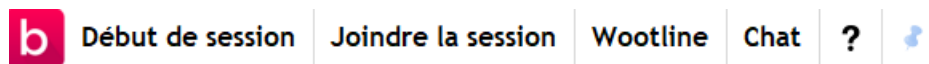


Figure 4.1 Ruban interactif

Les participants ont deux options pour visionner votre écran

(1) Page de connexion go.mybys.com, choix

- a. mode simplifié
 - i. aucun téléchargement
 - ii. pointeur interactif
- b. mode régulier
 - i. plug-in à télécharger
 - ii. options additionnelles de collaboration : changement de présentateur et contrôle à distance

(2) Via l'application mybys

- a. Bouton d'action « Joindre la session » (pour les participants ayant téléchargé l'application)

5. MESSAGERIE INSTANTANEE

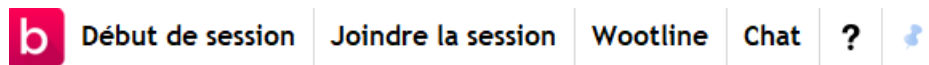


Figure 5.1 Ruban interactif

Vous avez accès à une messagerie instantanée en cliquant sur le bouton « chat ». Le chat est une nouvelle fonctionnalité de la version 7.0 de mybys.

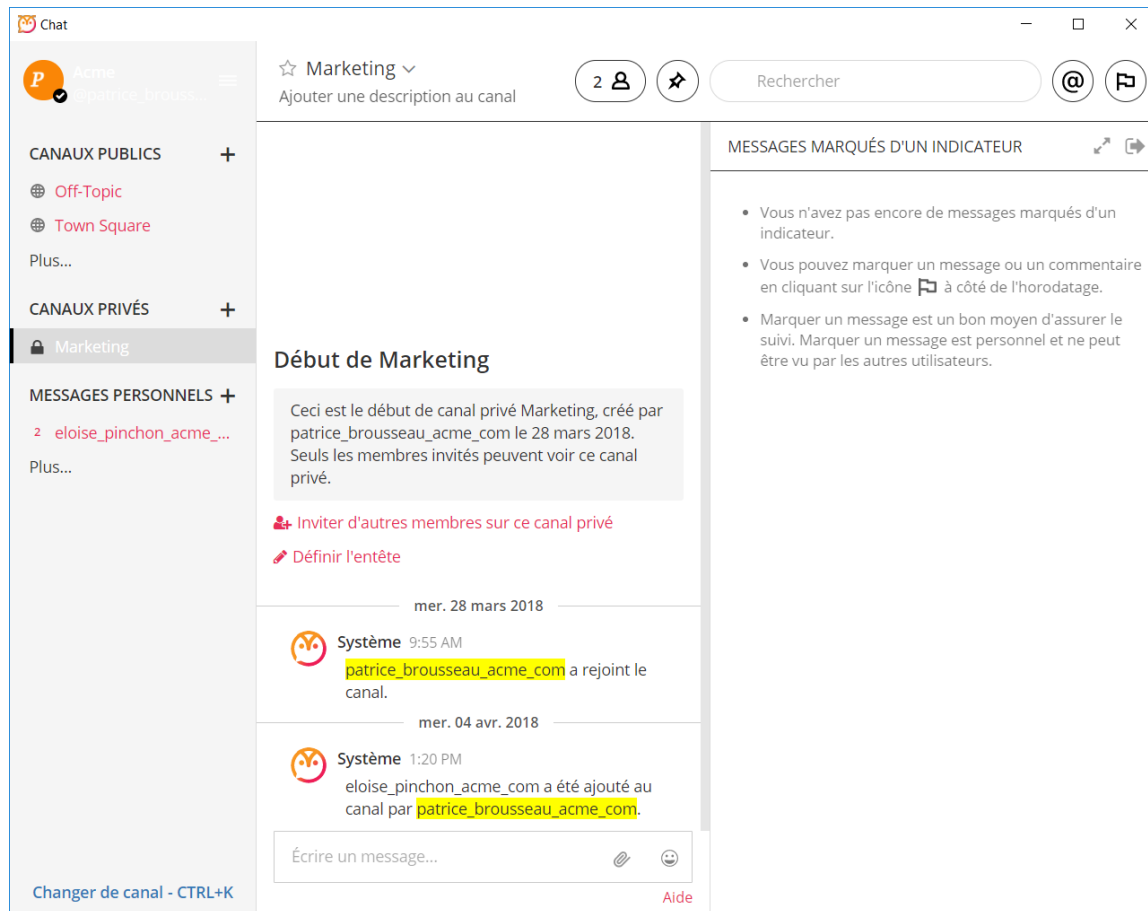


Figure 5.2 Chat

Les « canaux publics » peuvent être consultés par tous les collaborateurs de la même organisation. Cliquez « + » pour en ajouter un.

Guide de l'utilisateur

Nouveau canal [X]

Crée un canal public que tout le monde peut rejoindre. [Créer un canal privé](#)

Nom
URL: /ex-developpement ([Modifier](#))

Description (facultatif)
Décrit comment ce canal doit être utilisé.

Entête (facultatif)
Définit le texte qui apparaîtra comme entête du canal en regard du nom du canal. Par exemple, spécifiez des liens fréquemment utilisés en tapant [Lien de titre](http://exemple.com).

[Créer un nouveau canal](#)

Figure 5.3 Création d'un canal public

Les « canaux privés » ne peuvent être consultées que par les collaborateurs invités à la conversation. Cliquez « + » pour en créer un.

Nouveau canal [X]

Crée un nouveau canal privé avec des membres restreints. [Créer un canal public](#)

Nom
URL: /ex-marketing ([Modifier](#))

Description (facultatif)
Décrit comment ce canal doit être utilisé.

Entête (facultatif)
Définit le texte qui apparaîtra comme entête du canal en regard du nom du canal. Par exemple, spécifiez des liens fréquemment utilisés en tapant [Lien de titre](http://exemple.com).

[Créer un nouveau canal](#)

Figure 5.4 Création d'un canal privé : Étape 1

Par la suite, afin d'inviter vos collaborateurs, cliquez sur « gérer les membres ».

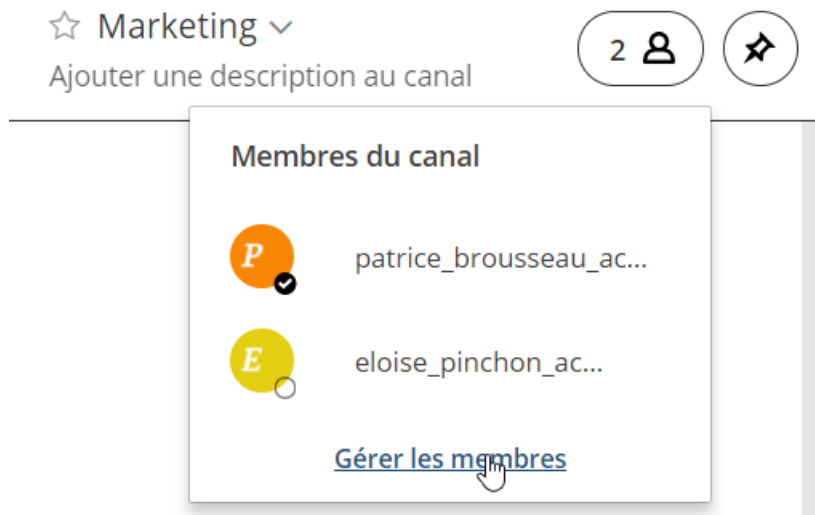


Figure 5.5 Création d'un canal privé : Étape 2

Ensuite, cliquez « ajouter des nouveaux membres ».

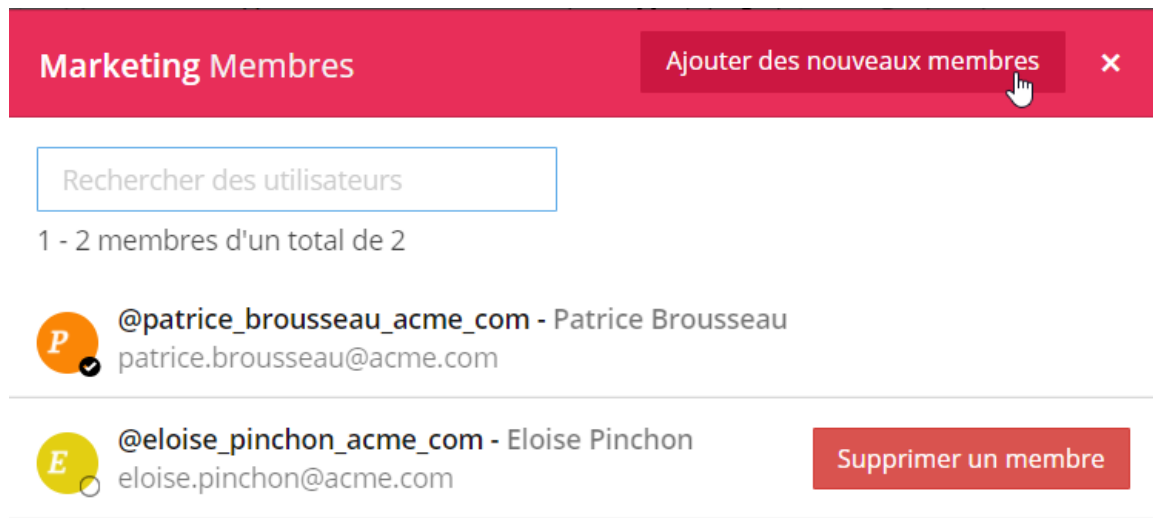


Figure 5.6 Création d'un canal privé : Étape 3

Puis, parmi les collaborateurs de votre organisation, sélectionnez ceux que vous voulez ajouter dans votre nouveau groupe.

Ajouter des nouveaux membres à Marketing ×

Rechercher et ajouter des membres Ajouter

Utilisez les flèches ↑↓ pour parcourir, ↵ pour sélectionner. Vous pouvez encore ajouter 20 personnes.

G @george_dubuisson_acme_com - George Dubuisson

J @justine_chapelle_acme_com - Justine Chapelle

Figure 5.7 Création d'un canal privé : Étape 4

Les « messages personnels » constituent des conversations entre vous et un autre collaborateur. Afin de créer un message personnel, cliquez « + » et sélectionnez le collaborateur avec qui vous voulez entrer en contact.

Guide de l'utilisateur

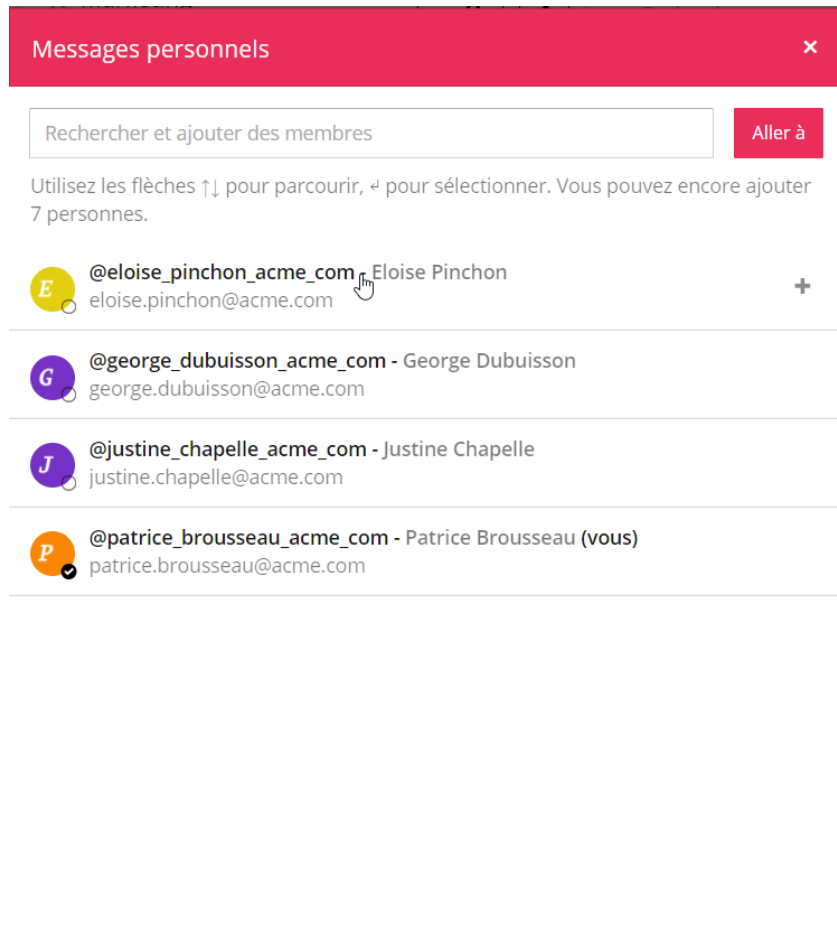


Figure 5.8 Création d'un message personnel

Afin de changer vos paramètres et modifier votre profil, vous devez cliquer sur votre profil (bande orange). Il sera aussi possible de changer votre statut - en ligne disponible, occupé ou hors ligne.



Figure 5.9 Paramètres du compte



Figure 5.10 Options du chat

- Vous pouvez marquer un message ou un commentaire en cliquant sur l'icône drapeau à côté de l'horodatage. Marquer un message est un bon moyen d'assurer le suivi. Marquer un message est personnel et ne peut être vu par les autres utilisateurs.

Tous les membres d'un canal peuvent épingler les messages qu'ils jugent importants ou utiles. Les messages épinglés sont visibles de tous les membres du canal.

- Si vous souhaitez rechercher une partie de phrase (ex. vous tapez « rea » pour rechercher « reach » ou « reaction »), ajouter une étoile (*) à votre terme de recherche.

Les recherches de deux lettres et les mots communs comme « ceci », « un » et « est » n'apparaissent pas dans les résultats de recherche à cause du trop grand nombre de résultats renvoyés.

- Tous les membres de d'un canal peuvent épingler les messages qu'ils jugent importants ou utiles.

Les messages épinglés sont visibles de tous les membres du canal.

Pour épingler un message : Allez dans le message que vous souhaitez épingler et cliquez sur [...] > "Épingler au canal".

6. VIDÉOCONFÉRENCE

Le module vidéo est présenté en mode plein écran et peut être activé par la voix du modérateur. Ce module est compatible avec différents formats de mode vidéo tels que :

- H.323
- SIP
- Cisco Jabber
- Microsoft Lync
- Skype for business



POUR PLUS D'INFORMATIONS

Mybys

Conçu par par Facilis Inc.

405 avenue Ogilvy, bureau 101

Tél 1.866.928.1757

Info@mybys.com

www.mybys.com

