



A MITEL
PRODUCT
GUIDE

MiTeam Meetings

Manuel d'utilisation MiTeam Meetings

Notices

The information contained in this document is believed to be accurate in all respects but is not warranted by **Mitel NetworksTM Corporation (MITEL[®])**. The information is subject to change without notice and should not be construed in any way as a commitment by Mitel or any of its affiliates or subsidiaries. Mitel and its affiliates and subsidiaries assume no responsibility for any errors or omissions in this document. Revisions of this document or new editions of it may be issued to incorporate such changes. No part of this document can be reproduced or transmitted in any form or by any means - electronic or mechanical - for any purpose without written permission from Mitel Networks Corporation.

Trademarks

The trademarks, service marks, logos and graphics (collectively "Trademarks") appearing on Mitel's Internet sites or in its publications are registered and unregistered trademarks of Mitel Networks Corporation (MNC) or its subsidiaries (collectively "Mitel") or others. Use of the Trademarks is prohibited without the express consent from Mitel. Please contact our legal department at legal@mitel.com for additional information. For a list of the worldwide Mitel Networks Corporation registered trademarks, please refer to the website: <http://www.mitel.com/trademarks>.

®, TM Trademark of Mitel Networks Corporation

© Copyright 2022, Mitel Networks Corporation

All rights reserved

Contents

1	Comment démarrer avec MiTeam Meetings.....	1
1.1	Qu'est-ce que MiTeam Meetings.....	1
1.2	Enregistrer et Installer l'application MiTeam Meetings.....	2
1.3	Connexion/déconnexion.....	5
1.4	Tour de l'Écran d'accueil.....	12
1.5	MiTeam Meetings Progressive Web Application.....	15
1.6	Gérez les Paramètres des Meetings.....	16
1.7	Types d'utilisateurs.....	19
1.8	Problèmes connus.....	20
2	Fonctions MiTeam Meetings.....	27
2.1	Création d'une Meeting Ad Hoc.....	28
2.2	Création d'une Meeting programmée.....	31
2.3	Rechercher une Meeting.....	36
2.4	Meetings sur invitation seulement.....	37
2.5	Participer à une Meeting.....	40
2.5.1	Rejoindre une Meeting en tant que Utilisateur Inscrit.....	40
2.5.2	Rejoindre une Réunion en tant que Utilisateur Invité.....	47
2.5.3	Rejoindre une Meeting via le RTPC.....	54
2.6	Supprimer ou quitter une réunion.....	55
2.7	Modifier ou supprimer un message de chat.....	57
2.8	Contrôle de Meeting.....	60
2.9	Enregistrement d'une MiTeam Meeting.....	66
2.10	Partage d'écran.....	72
2.11	Flouter votre arrière-plan.....	75
2.12	Réduire le bruit de fond pendant une Meeting.....	79
2.13	Smart Vidéo dans les MiTeam Meetings.....	82
2.14	Intégration du Office 365 Calendar avec MiTeam Meetings.....	83
2.15	MiTeam Meetings Outlook Add-In (Web et Desktop).....	89
3	Signalez un problème et partagez un commentaire.....	108
4	Directives techniques.....	110
4.1	Configuration requise.....	110
4.2	Exigences de bande passante.....	112

4.3 Paramètres de pare-feu.....	113
4.4 Évolutivité.....	115

5 Foire aux questions..... 116

Comment démarrer avec MiTeam Meetings

1

This chapter contains the following sections:

- [Qu'est-ce que MiTeam Meetings](#)
- [Enregistrer et Installer l'application MiTeam Meetings](#)
- [Connexion/déconnexion](#)
- [Tour de l' Écran d'accueil](#)
- [MiTeam Meetings Progressive Web Application](#)
- [Gérez les Paramètres des Meetings](#)
- [Types d'utilisateurs](#)
- [Problèmes connus](#)

Bienvenue aux MiTeam Meetings ! Le présent chapitre vous permet de comprendre comment installer, enregistrer et vous connecter à l'application MiTeam Meetings, à utiliser l'écran d'accueil et à vous renseigner sur les problèmes connus.

- [Qu'est-ce que MiTeam Meetings](#) on page 1
- [Enregistrer et Installer l'application MiTeam Meetings](#) on page 2
- [Connexion/déconnexion](#) on page 5
- [Tour de l' Écran d'accueil](#) on page 12
- [MiTeam Meetings Progressive Web Application](#) on page 15
- [Gérez les Paramètres des Meetings](#) on page 16
- [Types d'utilisateurs](#) on page 19
- [Problèmes connus](#) on page 20

1.1 Qu'est-ce que MiTeam Meetings

MiTeam Meetings est une solution vidéo multipartite, conçue pour les utilisateurs qui souhaitent améliorer l'efficacité du travail et de la communication sur le lieu de travail grâce à des transitions harmonieuses entre la voix, la vidéo et les capacités de discussion pour une expérience de collaboration exhaustive. Elle permet aux utilisateurs d'accéder à des fonctionnalités telles que :

- **Collaboration** : Effectuer un partage audio, vidéo et web
- **Discussion** : Organiser des sessions de discussion et recevez des notifications de discussion au sein d'une réunion
- **Partage de fichiers** : Stocker et partager des fichiers

Les MiTeam Meetings sont accessibles aux utilisateurs des plateformes Mitel suivantes :

- MiVoice MX-ONE
- MiVoice Office 400
- MiVoice 5000
- MiVoice Business
- MiCloud Flex

Note:

Pour utiliser MiTeam Meetings comme outil de réunion vidéo autonome, MiCollab n'est pas nécessaire. Cependant, pour utiliser les fonctions de lancement croisé intégrées dans MiTeam Meetings, il faut disposer de MiCollab 9.1 ou d'une version ultérieure avec la discussion CloudLink activée.

1.2 Enregistrer et Installer l'application MiTeam Meetings

Note:

La procédure suivante s'applique uniquement aux utilisateurs qui n'ont pas configuré l'authentification unique (SSO) pour leur compte Mitel. Les utilisateurs dont le SSO a été configuré par leur administrateur informatique ne doivent pas enregistrer leurs informations auprès de Mitel. Ils peuvent utiliser la fonctionnalité SSO pour accéder à l'application. Pour plus d'informations, contactez votre administrateur informatique ou consultez la section [Configuration de l'authentification unique pour CloudLink avec Microsoft Azure AD](#).

Avant de vous connecter à l'application pour la première fois, vous devez vous enregistrer et configurer votre compte Mitel One. Effectuez les étapes suivantes pour configurer votre compte.

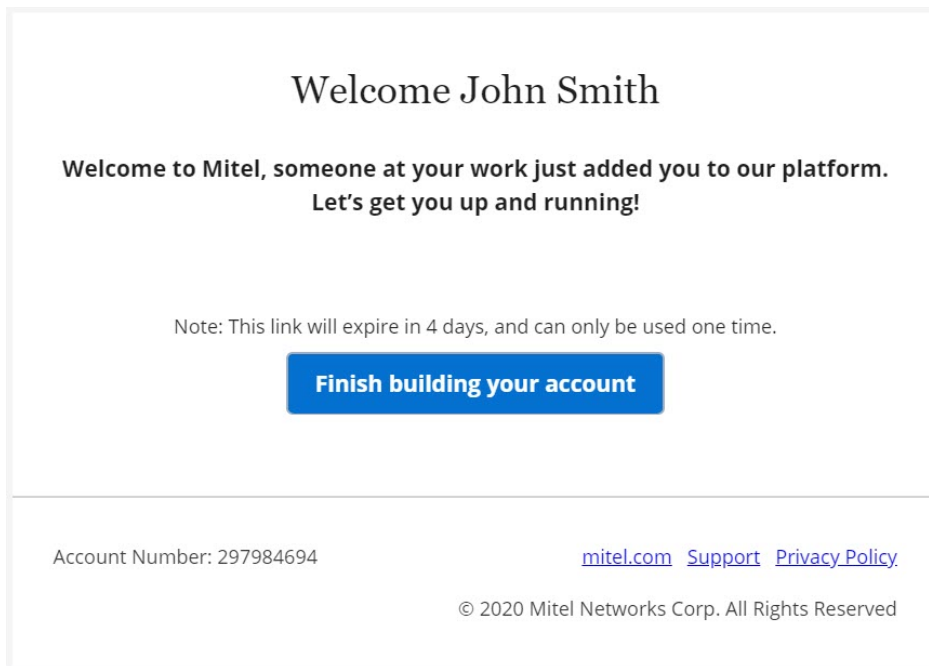
1. Assurez-vous que vous avez reçu un e-mail portant la ligne d'objet 'Bienvenue au MiTeam Meetings' à partir de **no-reply@mitel.io**. Il s'agit d'un e-mail de vérification qui vous est envoyé lorsque l'Administrateur vous choisit comme utilisateur lors du déploiement de l'application MiTeam Meetings. Si vous ne trouvez pas cet e-mail dans votre boîte de réception, vérifiez vos dossiers Junk ou Spam pour des e-mails récents qui vous sont envoyés à partir de **no-reply@mitel.io**.



Note:

Le lien fourni dans l'e-mail de bienvenue expirera après 4 jours et ne pourra être utilisé qu'une seule fois.

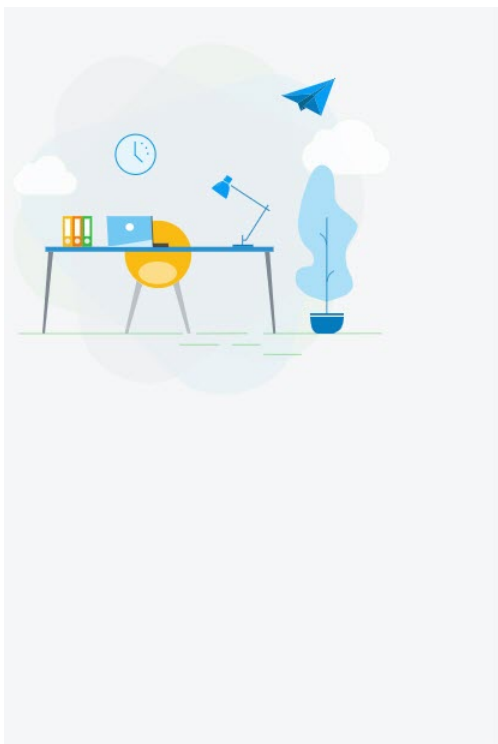
2. L'e-mail de vérification comprend un bouton **Terminer de créer votre compte**. Appuyez sur ce bouton pour aller à la page de confirmation de l'utilisateur Mitel, où vous devez fournir des détails pour terminer le processus d'enregistrement du compte.



3. Dans le champ **Nom**, saisissez votre nom. C'est le nom qui sera visible par les autres utilisateurs lorsque vous utiliserez l'application. Créez un nouveau mot de passe pour MiTeam Meetings et cliquez sur **Terminer** après avoir accepté les termes et conditions pour terminer le processus d'enregistrement du compte.

**Note:**

Le mot de passe doit contenir au moins 8 caractères.



Confirm your account

Name

Enter your new password below.



Required

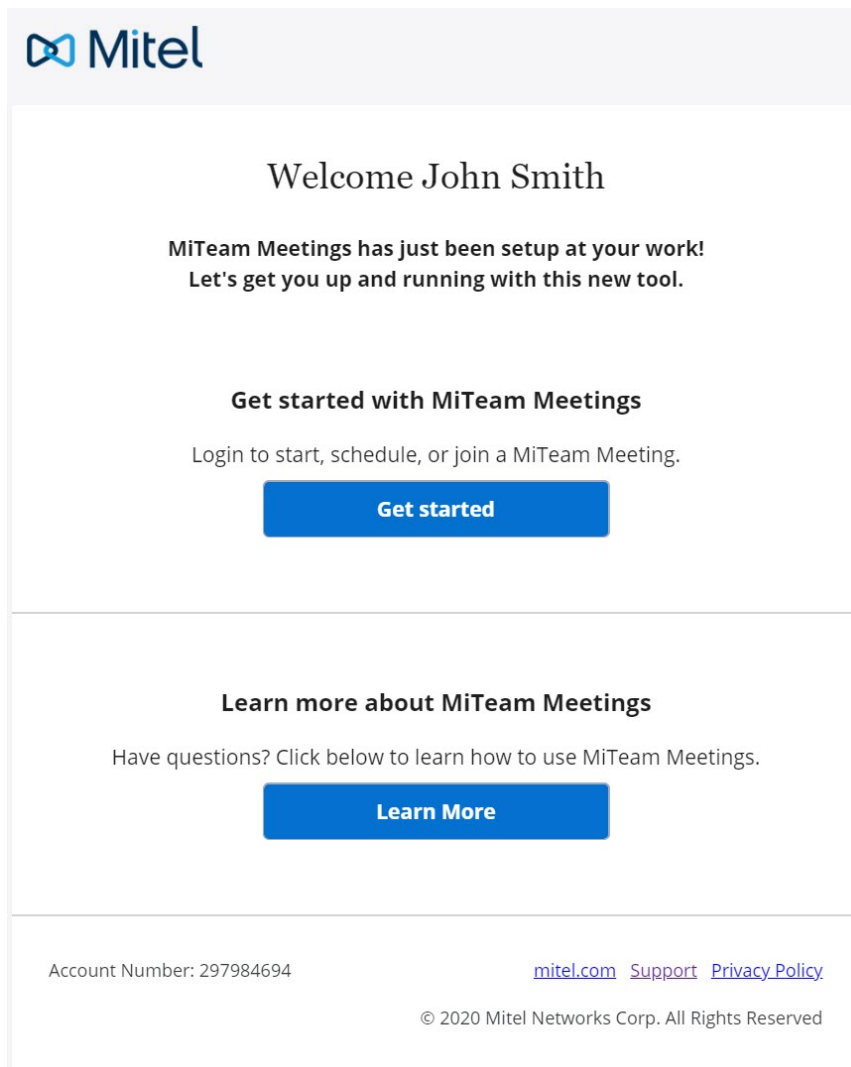


Password requirements

- Between 8 and 128 characters
- Has at least one special character (@ ! # \$ % & _ - = +)
- Has at least one number
- Has at least one upper and lowercase letter

Complete

Après avoir enregistré votre compte avec succès, vous recevrez un autre e-mail de **no-reply@mitel.io**. Cliquez sur **Commencer** pour accéder à l'application web MiTeam Meetings, et cliquez sur **En savoir plus** pour ouvrir la documentation d'aide de MiTeam Meetings.



Pour accéder à la page **Bienvenue** :

- En tant qu'utilisateur invité, cliquez sur n'importe quel lien de réunion reçu dans l'e-mail. La page **Bienvenue** s'affiche.
- En tant qu'utilisateur enregistré, connectez-vous à l'application web MiTeam Meetings et cliquez sur n'importe quelle réunion de la liste de **Mes Meetings**. Cliquez sur le bouton **REJOINDRE** qui s'affiche dans un panneau latéral. La page **Bienvenue** s'affiche.

1.3 Connexion/déconnexion

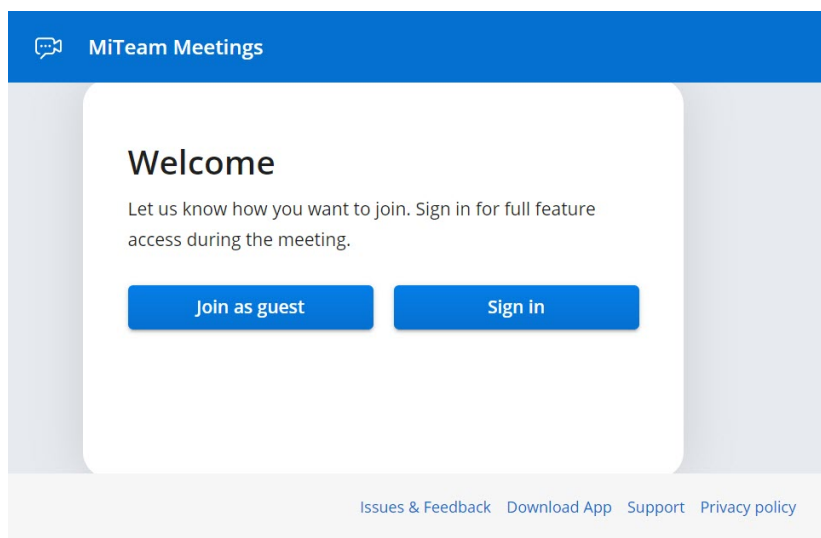
Connecter

Vous pouvez accéder à l'application MiTeam Meetings en utilisant l'une des options suivantes :

- via l'application de bureau MiTeam Meetings installée sur votre PC.
- via l'application web MiTeam Meetings en utilisant l'URL <https://meet.mitel.io>.
- par le menu **Meetings** de votre application MiCollab.

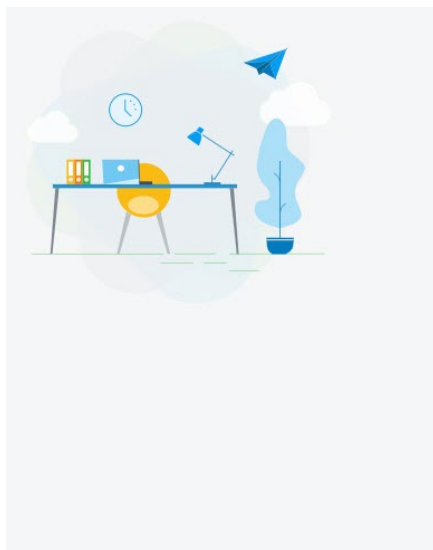
Après avoir accédé à l'application, en tant qu'utilisateur enregistré, procédez comme suit pour vous connecter à l'application MiTeam Meetings.

1. Dans la page **Bienvenue à MiTeam Meetings**, cliquez sur **Se connecter**. La page de connexion de Mitel Accounts s'ouvre.



2. Saisir l'adresse électronique (spécifiée dans le compte de l'utilisateur) dans le champ **Entrez votre adresse électronique**, puis cliquer sur **Suivant**. Si votre adresse électronique est enregistrée avec plusieurs comptes de clients, un **Compte multiple localisé. Les informations supplémentaires sur le compte nécessaires pour**

poursuivre le message s'affichent et le champ ID du compte apparaît. Saisissez l'ID du compte et cliquez sur **Suivant**.



Sign in to Mitel

to continue to MiTeam Meetings

Enter your email address.

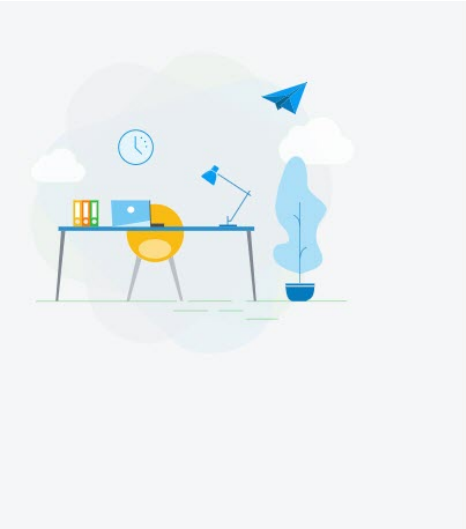
Multiple accounts located. Additional account information needed to proceed.

Next

3. À partir de l'écran qui s'ouvre, continuez à vous connecter à l'application en utilisant l'une des méthodes suivantes :

- Saisissez le mot de passe que vous avez indiqué lors de l'enregistrement de votre compte dans le champ du mot de passe. Cliquez sur **Suivant**. Reportez-vous à

la section [Enregistrer votre application MiTeam Meetings](#) pour plus de détails sur comment enregistrer un utilisateur.



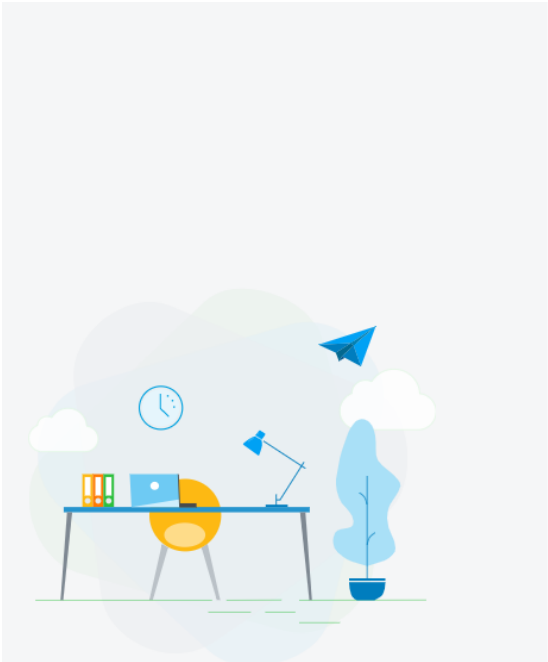
Sign in to Mitel

Enter your password for john.smith@mitel.com

[Forgot password](#)

[Back](#) [Next](#)

- Si votre administrateur informatique a configuré l'ouverture de session unique (SSO) pour votre compte Mitel, vous pouvez utiliser le SSO pour vous connecter à l'application MiTeam Meetings.
- a.** Cliquez sur **Connexion unique**. Vous serez redirigé vers votre fournisseur de Connexion unique pour vous connecter à votre compte.



Mitel

Sign in to Mitel

Use your enterprise credentials to proceed

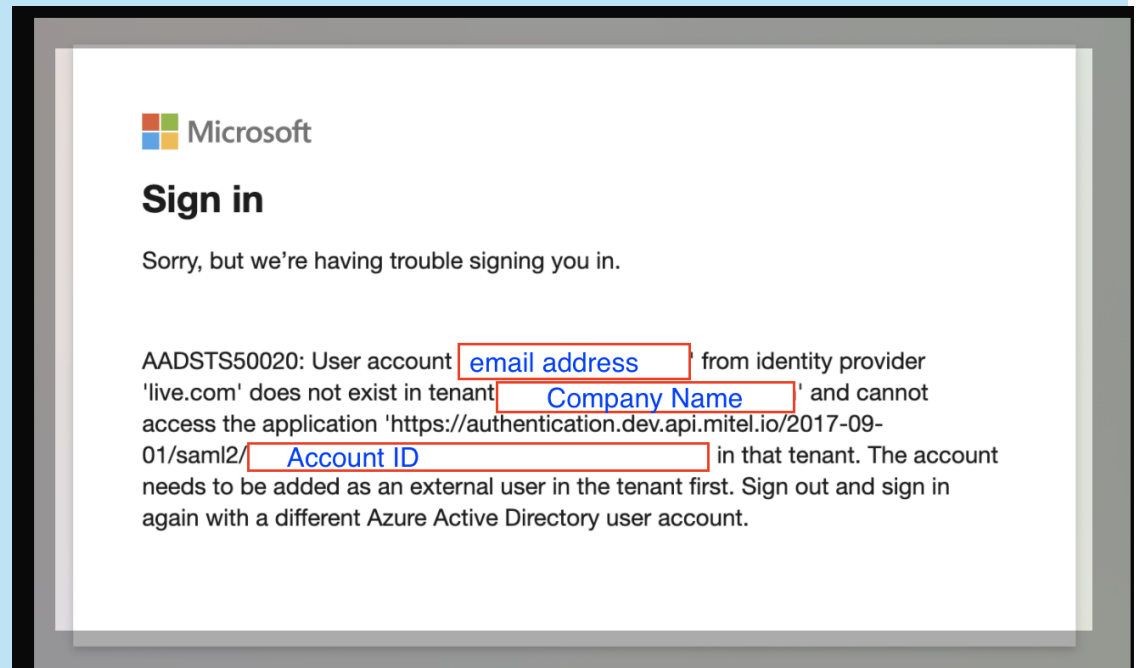
[Single Sign On](#)

[Back](#)

- b.** Saisissez vos identifiants dans les champs prévus à cet effet, puis cliquez sur **Se connecter**.

Note:

Contactez votre administrateur informatique si vous ne pouvez pas vous connecter à MiTeam Meetings en utilisant l'option SSO ou si vous obtenez l'erreur suivante.



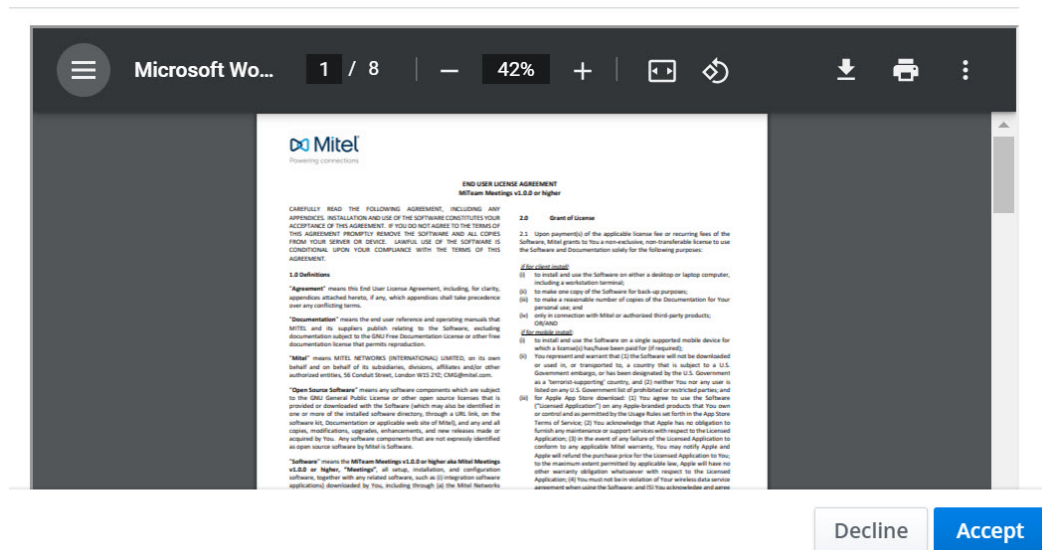
Après avoir réussi à se connecter, le Contrat de licence de l'utilisateur final (CLUF) s'affiche.

4. Cliquez sur **Accepter** pour accepter le contrat d'utilisateur final et vous connecter à l'application MiTeam Meetings. En cliquant sur **Refuser**, le processus de connexion sera interrompu et vous reviendrez à la page de connexion. Un message d'erreur

Vous devez accepter le CLUF pour utiliser l'application s'affiche. Cliquez sur l'icône Télécharger pour télécharger une copie PDF du contrat.

End user license agreement

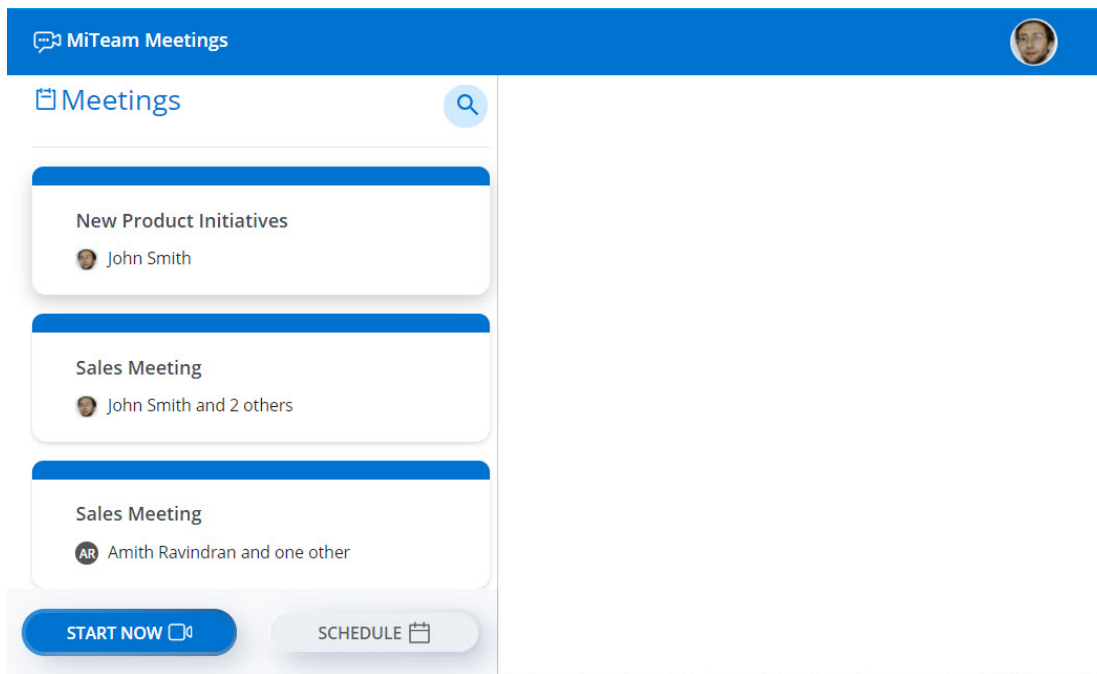
In order to continue, please read and accept the end user license agreement



Note:

La boîte de dialogue du contrat de l'utilisateur final s'affiche uniquement lorsqu'un utilisateur se connecte à l'application MiTeam Meetings pour la première fois. Si vous acceptez le contrat à partir d'un des types de client MiTeam Meetings (c'est-à-dire Desktop, Mobile ou Web), l'accord n'apparaîtra plus lorsque l'utilisateur se connectera à partir d'autres types de client MiTeam Meetings.

Après s'être connecté, un utilisateur enregistré peut démarrer une réunion, programmer une réunion et afficher une liste des réunions auxquelles il est invité. L'image suivante montre un exemple de l'écran d'accueil lorsqu'un utilisateur enregistré se connecte à l'application Meetings.



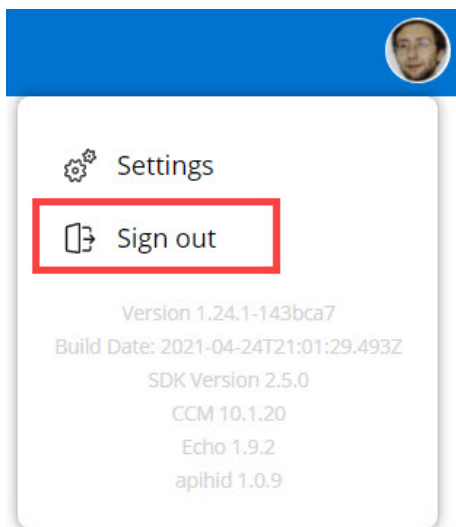
Note:

Si vous vous connectez à l'application web MiTeam Meetings à l'aide du navigateur Google Chrome ou Microsoft Edge, vous pouvez télécharger l'application web MiTeam Meetings Progressive. Pour de plus amples informations, reportez-vous à [MiTeam Meetings Progressive Web Application](#) on page 15.

Déconnexion

Pour vous déconnecter de l'application MiTeam Meetings, suivez les étapes suivantes :

1. Cliquez sur votre avatar au-dessus de la section **Mes Meetings** sur votre écran d'accueil. Un panneau s'ouvre.



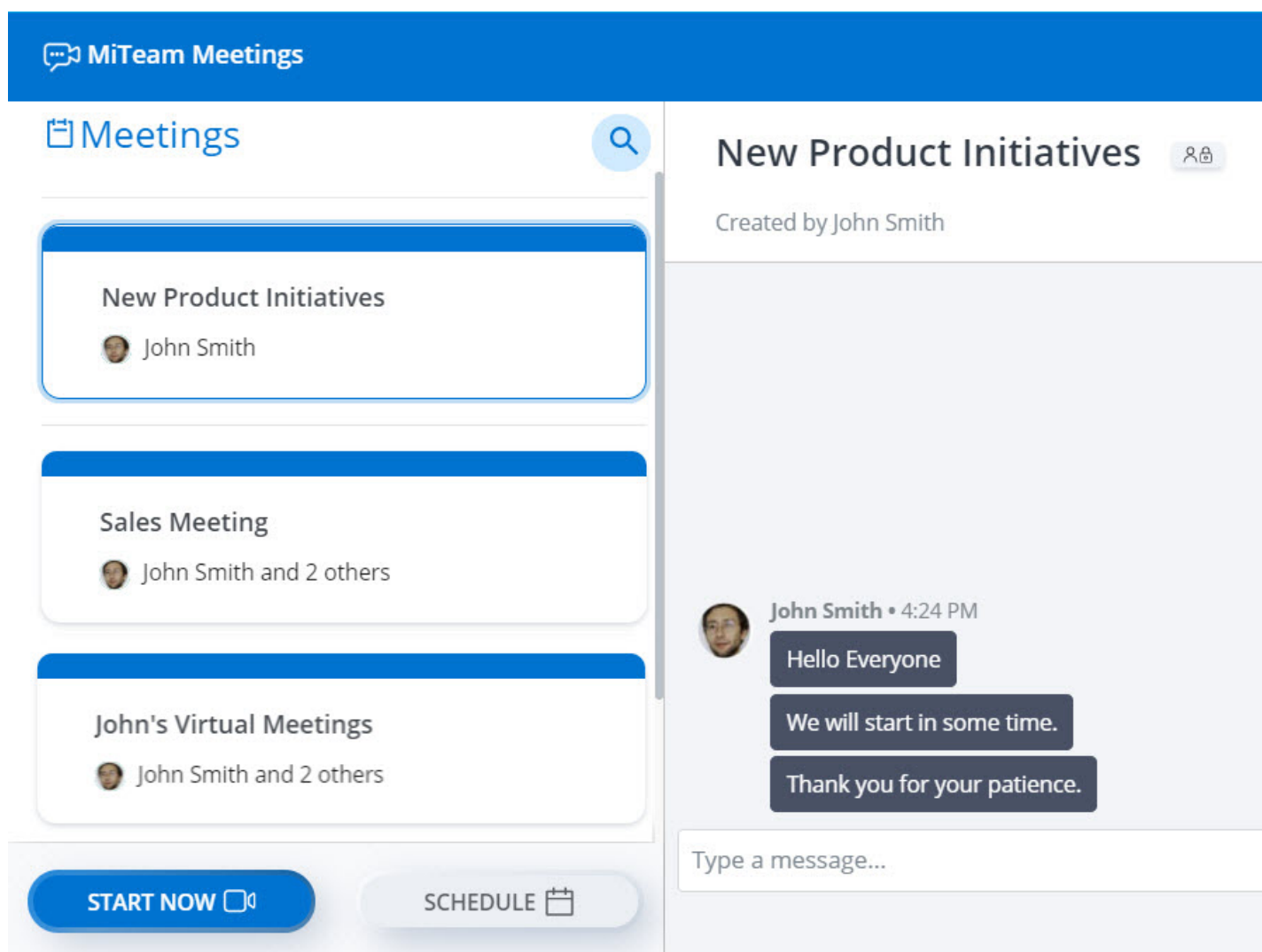
2. Cliquez sur **Se déconnecter** pour vous déconnecter de l'application.

1.4 Tour de l'Écran d'accueil

Note:

L'affichage et certaines fonctionnalités (comme la modification ou la suppression d'une réunion, entre autres) de l'interface utilisateur de MiTeam Meetings dépendent de l'activation ou non de l'intégration du calendrier Office 365 avec MiTeam Meetings. Les captures d'écran de l'interface utilisateur et le comportement décrit dans ce document sont basés sur le scénario par défaut dans lequel l'intégration du calendrier Office 365 n'est pas activée avec MiTeam Meetings. Pour plus d'informations sur les modifications de l'interface utilisateur et le comportement de l'application lorsque le calendrier Office 365 est activé, voir [Intégration du Office 365 Calendar avec MiTeam Meetings](#) on page 83.

L'écran d'accueil vous permet d'accéder facilement à toutes les fonctionnalités de MiTeam Meetings et de gérer rapidement vos réunions.



Le côté gauche du menu est la section **Meetings** qui répertorie toutes les réunions créées et auxquelles vous avez participé, ainsi que celles pour lesquelles vous avez une invitation. Elle affiche également le bouton **MEET NOW** qui vous permet de démarrer une réunion ad hoc, et le bouton **PROGRAMMER** qui vous permet de programmer une réunion.

Le côté droit du menu est la page des détails de la réunion. Lorsque vous cliquez sur une réunion dans la section **Meetings**, la page de détails des réunions affiche le bouton **REJOINDRE** ; l'icône Modifier le titre d'une réunion ; **Détails de la Meeting** ; **À propos** ; **Participants** à la réunion ; et **Messages** partagés dans la réunion.

Démarrer une réunion ad hoc

Pour démarrer et rejoindre une réunion ad hoc, cliquez sur **MEET NOW**. Pour plus d'information, voir [Créer une Meeting](#).

Planification

Pour programmer une réunion, cliquez sur **PROGRAMMER**. Pour plus d'informations, voir [Programmer une Meeting](#).

Avatar

Cliquez sur votre avatar situé sur la partie supérieure droite de l'application et cliquez sur **Paramètres** pour ouvrir le panneau des paramètres. Cliquez sur **Se déconnecter** pour vous déconnecter de l'application.

Participer à une Meeting

Pour rejoindre une réunion, cliquez sur la réunion dans la section **Meetings**. La page des détails de la réunion s'ouvre. Cliquez sur le bouton **REJOINDRE** maintenant pour rejoindre la réunion.

Modifier le titre d'une réunion

Pour modifier le titre d'une réunion, cliquez sur l'icône Modifier () en haut à droite de la page de détails de la réunion, puis saisissez le nouveau titre de la réunion. Cliquez sur  pour enregistrer les modifications ou sur  pour les annuler.

Copier l'invitation

Cliquez sur **Copier l'invitation** pour copier l'URL de la réunion et la coller ailleurs.

Informations sur les Meetings

En cliquant sur l'icône  associée à **Détails des Meetings** maximise le volet et affiche l'URL de la réunion, l'**ID de la Meeting** et les **Informations de numérotation**. Cliquez sur  pour copier l'URL de la réunion dans le presse-papiers. Cliquez sur **Numéros d'appel généraux** pour afficher la liste des numéros d'appel disponibles pour rejoindre la réunion.

À propos de

L'onglet **À propos** affiche les fichiers partagés dans la réunion sous la section **Fichiers**, et les enregistrements effectués dans la réunion sous la section **Enregistrements**. Passez la souris sur un fichier ou un enregistrement et cliquez sur **cliquer pour télécharger** afin de télécharger le fichier ou l'enregistrement.

Participants

L'onglet **Participants** affiche l'organisateur de la réunion et la liste des participants à la réunion.

Les organisateurs de la réunion peuvent utiliser l'option **INVITER** qui leur est proposée dans l'onglet **Participants** pour inviter des participants à une réunion.

Messages

L'onglet **Messages** affiche tous les messages de discussions précédentes envoyés pendant la réunion.

1.5 MiTeam Meetings Progressive Web Application

L'application MiTeam Meetings Progressive Web Application (PWA) associe le meilleur du web et de l'application de bureau native, et offre une expérience plus rapide, immersive et similaire à celle d'une application sur votre ordinateur. MiTeam Meetings PWA offre des fonctionnalités clés telles que les notifications "push" et l'accès au matériel de l'appareil, en offrant une expérience utilisateur similaire à celle de l'application native sur les ordinateurs.

MiTeam Meetings PWA est pris en charge par les navigateurs Google Chrome et Microsoft Edge.

Installer MiTeam Meetings PWA

Pour installer MiTeam Meetings PWA:

1. Accéder à l'application web MiTeam Meetings en utilisant l'URL <https://meet.mitel.io>.
2. Cliquez sur l'icône  qui s'affiche à droite de la barre d'adresse du navigateur.
3. Vous serez invité à installer l'application sur votre ordinateur. Dans la boîte de dialogue d'invite, cliquez sur **Installer** pour installer l'application PWA. Cliquez sur **Annuler** annule l'opération.
4. L'application MiTeam Meetings PWA s'ouvre, affichant la page **Bienvenue à MiTeam Meetings**. Vous pouvez maintenant vous connecter à l'application en tant qu'utilisateur enregistré ou participer à une réunion en tant qu'utilisateur invité.

Après avoir installé le PWA, vous pouvez basculer entre le PWA et l'application web (dans le navigateur). Pour passer à l'application Web tout en utilisant le PWA, cliquez sur l'icône à trois points en haut à droite de la fenêtre MiTeam Meetings PWA, et dans le panneau qui s'ouvre, cliquez sur **Ouvrir dans XXXX** (nom du navigateur). Pour passer à l'application MiTeam Meetings PWA tout en utilisant l'application web, cliquez sur

l'icône  à droite de la barre d'adresse du navigateur. Dans l'écran d'invite qui s'ouvre, cliquez sur **Ouvrir**.

Désinstaller MiTeam Meetings PWA

Pour désinstaller MiTeam Meetings PWA:

1. Cliquez sur l'icône à trois points en haut à droite de la fenêtre MiTeam Meetings PWA . Un panneau s'ouvre.
2. Cliquez sur **Désinstaller MiTeam Meetings**.
3. Un écran d'invite s'affiche. Cochez la case **Effacer également les données de XXXX** (nom du navigateur) si vous souhaitez supprimer les données de navigation et les cookies liés au MiTeam Meetings PWA.
4. Cliquez sur **Supprimer**. Le MiTeam Meetings PWA est désinstallé à partir de votre ordinateur. Cliquez sur **Annuler** annule la désinstallation.

1.6 Gérez les Paramètres des Meetings

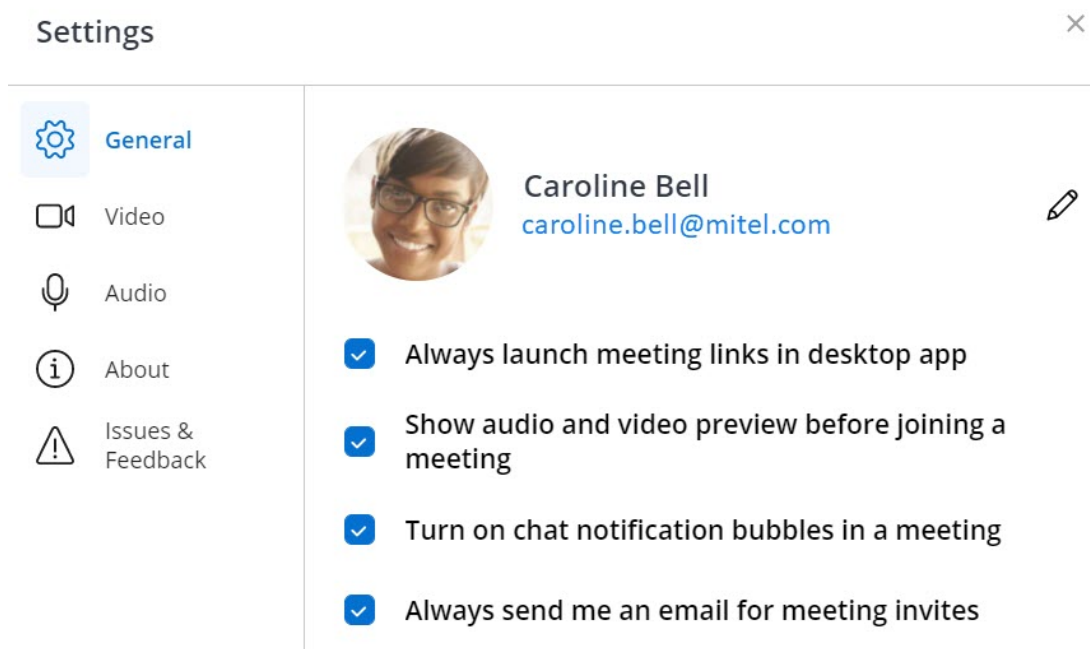
Vous pouvez personnaliser les paramètres de votre application MiTeam Meetings soit à partir de l'écran d'accueil, soit pendant une réunion en cours. Vous pouvez modifier les paramètres généraux de l'application, les paramètres audio et vidéo, signaler un problème avec l'application, et consulter la documentation de l'aide en ligne, les informations sur la diffusion, la politique de confidentialité et le contrat de licence de l'utilisateur final. Pour personnaliser les paramètres de votre application Meetings, procédez comme suit.

1. Accédez au panneau des **Paramètres** en procédant de l'une des manières suivantes :

- Dans l'écran d'accueil de MiTeam Meetings, cliquez sur votre avatar et dans le panneau qui s'ouvre, cliquez sur **Paramètres**.
- Pendant une réunion en cours, cliquez sur  à partir du panneau de configuration et puis cliquez sur .

Le panneau **Paramètres** s'affiche.

2. Cliquez sur l'onglet **Général** pour personnaliser les paramètres suivants.



- Pour modifier votre nom ou votre avatar :

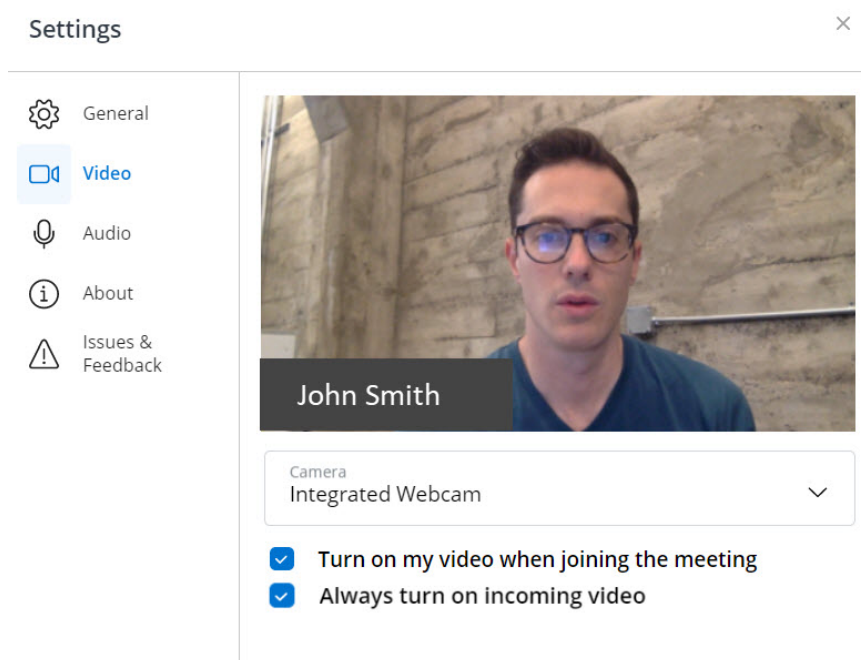
a. Cliquez sur l'icône Modifier ().

- Modifiez votre nom dans le champ prévu :
- Pour changer votre avatar, cliquez sur **Télécharger**. Naviguez et cliquez sur la photo de votre choix.

b. Cliquez sur **Enregistrer**. Cliquez sur **Annuler** annule l'opération.

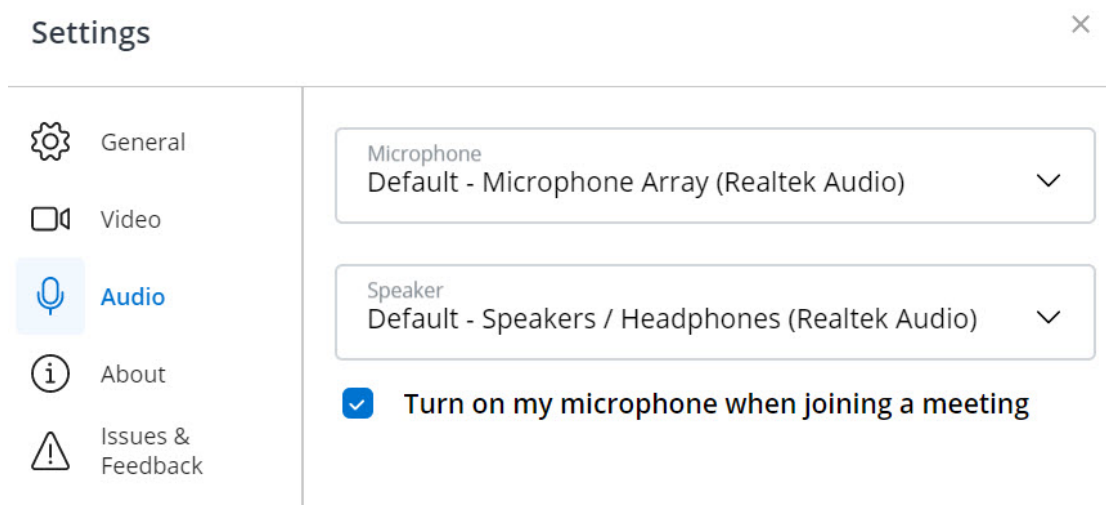
- **Toujours lancer les liens de réunion dans l'application de bureau** - Cochez cette case pour être toujours invité à lancer les liens de réunion dans l'application de bureau Meetings.
- **Afficher une prévisualisation audio et vidéo avant de rejoindre une réunion** - Cochez cette case pour afficher le panneau de prévisualisation audio et vidéo avant de vous connecter à une réunion.
- **Activer les bulles de notification de discussion lors d'une réunion** - Cochez cette case pour recevoir des notifications de discussion pendant une réunion.
- **Envoyez-moi toujours un e-mail pour les invitations de réunion** – Cochez cette case pour recevoir une invitation par e-mail à une réunion à laquelle vous êtes invité.

3. Cliquez sur l'onglet **Vidéo** pour personnaliser les paramètres suivants.



- Choisissez votre **Caméra** préférée dans la liste déroulante.
- **Activer la vidéo lorsque vous rejoignez une réunion** - Cochez cette case pour toujours rejoindre une réunion avec votre vidéo activée.
- **Toujours activer la vidéo entrante** - Cochez cette case pour afficher la vidéo des autres participants à la réunion qui ont activé leur vidéo.

4. Cliquez sur l'onglet **Audio** pour personnaliser les paramètres suivants.



- Choisissez le **Microphone** et le **Haut-parleur** préférés dans les listes déroulantes respectives.
- **Activer mon microphone lorsque vous rejoignez une réunion** - Cochez cette case pour toujours rejoindre une réunion avec votre microphone activé.

5. Cliquez sur l'onglet **À propos** pour afficher les URL de l'aide en ligne, les informations sur la diffusion, la politique de confidentialité, le contrat de licence de l'utilisateur final, la politique d'utilisation équitable et la politique d'utilisation acceptable.



6. Cliquez sur l'onglet **Problèmes & Commentaires** pour signaler un problème rencontré lors d'une réunion ou pour partager vos idées et suggestions de fonctionnalités concernant l'application. Pour savoir comment signaler des problèmes et fournir un commentaire, voir [Signalez un problème et partagez un commentaire](#) on page 108.

1.7 Types d'utilisateurs

Dans MiTeam Meetings, il y a deux types d'utilisateurs : les utilisateurs inscrits et les utilisateurs invités.

Utilisateur inscrit : Un utilisateur sous licence MiTeam Meetings.

Utilisateur invité : Un utilisateur sans licence MiTeam Meetings.

Les utilisateurs de MiTeam Meetings peuvent se joindre à une réunion par le biais d'un PC, d'une connexion RTPC ou des deux. Un participant qui se joint à une réunion via un PC a accès à la vidéo, à la voix et au partage d'écran. En se connectant via le réseau téléphonique public commuté (RTPC), un participant peut participer à une réunion en mode vocal uniquement. Un participant peut également choisir de rejoindre une réunion par l'intermédiaire d'un PC pour accéder uniquement à la vidéo et aux fonctions de partage d'écran, tout en se connectant au réseau téléphonique public commuté (RTPC) pour l'audio. Pour une meilleure qualité audio, assurez-vous que le micro de votre PC est coupé lorsque vous vous connectez par le biais du RTPC.

Le tableau suivant indique les fonctionnalités dont dispose chacun des participants.

Facilités	Participants inscrits	Participants invités	Participants au RTPC
Créer une réunion	Oui	Non	Non

Facilités	Participants inscrits	Participants invités	Participants au RTPC
Programmer une réunion	Oui	Non	Non
Quitter une réunion	Oui	Oui	Oui
Modifier le nom de réunion	Oui	Non	Non
Accepter/Décliner les utilisateurs	Oui	Non	Non
Inviter les utilisateurs	Oui	Non	Non
Modifier/supprimer un message de chat	Oui	Non	Non
Partage d'écran	Oui	Oui	Non
Discussion	Oui	Oui	Non
Vidéo	Oui	Oui	Non
Voix	Oui	Oui	Oui
Client de bureau	Oui	Non	Non
Client Web	Oui	Oui	Non
Page d'accueil Meetings	Oui	Non	Non
Salle d'attente	Non	Oui	Non
Prévisualiser les paramètres Audio/Vidéo	Oui	Oui	Non

**CAUTION:**

- Les clients doivent faire preuve de prudence pour éviter la divulgation accidentelle des codes d'accès aux réunions.
- Mitel recommande qu'au moins un participant à une réunion utilise le client Mitel Meetings pour donner de la visibilité aux autres participants à la réunion.

Pour plus d'informations, voir [les directives de sécurité de MiTeam Meetings](#).

1.8 Problèmes connus

- Impossible de saisir l'instance de console VMware lors du partage d'écran dans les MiTeam Meetings
- Problème d'autorisation de partage d'écran sur macOS
- Le partage d'écran peut ne pas fonctionner après la reconnexion d'une réunion on page 22
- La notification audio ne joue pas lors de la suppression ou de la reconnexion d'une réunion on page 22

- [La notification audio ne joue pas lors de la suppression ou de la reconnexion d'une réunion on page 22](#)
- [Le partage de votre écran n'est pas pris en charge par le navigateur Safari on page 22](#)
- [Problèmes avec les appareils audio Bluetooth on page 22](#)
- [Suppression d'un périphérique connecté à un port USB sous MacOS on page 22](#)
- [Les navigateurs Firefox et Safari ne permettent pas à l'utilisateur de choisir un haut-parleur différent on page 22](#)
 - [Mac OS](#)
 - [Windows](#)
- [Problèmes d'autorisations du navigateur Firefox on page 23](#)
- [Fermer l'ordinateur portable ne met pas fin à une réunion on page 23](#)
- [Léger retard audio pour les réunions hébergées dans le Cloud européen on page 23](#)
- [Un appelant sur le RTPC peut être "inconnu" si plusieurs appelants sur le RTPC ont la même identification de ligne on page 24](#)
- [Les invitations aux réunions peuvent se retrouver dans le spam on page 24](#)
- [Le lieu d'envoi ne fonctionne pas dans l'application MiTeam Meetings installée on page 24](#)
- [L'application web peut continuer à tenter de lancer l'application installée sur d'autres appareils ou après sa désinstallation on page 24](#)
- [La déconnexion dans un onglet du navigateur entraîne la déconnexion dans tous les onglets du navigateur on page 24](#)
- [MiTeam Meetings détecté par la solution Vidyo Connect on page 25](#)
- [Problèmes spécifiques à Micollab on page 25](#)
- [Dépannage des Problèmes de caméra on page 25](#)
- [Windows affiche une erreur d'écran bleu lors du retrait d'un partage d'écran on page 26](#)
- [Problèmes lors de l'enregistrement d'une MiTeam Meeting on page 26](#)

Impossible de saisir l'instance de console VMware lors du partage d'écran dans les MiTeam Meetings

Si vous n'êtes pas connecté à VMware, il se peut que vous ne puissiez pas taper dans l'instance de console VMware lorsque vous partagez l'écran dans des MiTeam Meetings. Vous devez d'abord vous connecter à VMware avant de vous connecter à la console pour pouvoir taper dans l'instance de console VMware tout en partageant votre écran.

Problème d'autorisation de partage d'écran sur macOS

Il se peut que vous ne puissiez pas partager votre écran si vous utilisez MiTeam Meetings dans Chrome sous macOS. Pour résoudre ce problème, fermez le navigateur

Chrome et supprimez l'autorisation d'enregistrement d'écran sur macOS pour l'application Chrome. Redémarrez le navigateur Chrome, puis accordez ou accordez à nouveau l'autorisation d'enregistrement d'écran sur macOS.

Le partage d'écran peut ne pas fonctionner après la reconnexion d'une réunion

Il se peut que vous ne puissiez pas partager votre écran ou voir un écran partagé par quelqu'un d'autre lors d'une réunion après que l'application se soit reconnectée suite à des conditions de réseau dégradées. Pour contourner ce problème, quittez la réunion et rejoignez-la à nouveau.

La notification audio ne joue pas lors de la suppression ou de la reconnexion d'une réunion

Lorsqu'un utilisateur est supprimé ou se reconnecte à une réunion alors qu'il utilise le navigateur Safari ou Firefox, il n'entend pas le bip sonore de notification. Cette fonction ne fonctionne actuellement que dans le navigateur Chrome et sous les clients MAC et Windows installés.

Le partage de votre écran n'est pas pris en charge par le navigateur Safari

Sur un appareil MacOS, vous ne pouvez pas partager votre écran à partir du navigateur Safari, bien que vous puissiez visualiser les écrans partagés par d'autres personnes. Pour partager votre écran à partir d'un appareil Mac OS, téléchargez l'application MiTeam Meetings ou utilisez un autre navigateur tel que Chrome ou Firefox.

Problèmes avec les appareils audio Bluetooth

Certains appareils audio Bluetooth peuvent ne pas fonctionner comme prévu avec certains navigateurs. Par exemple, les Apple AirPods peuvent ne pas fonctionner avec Mozilla Firefox. Pour obtenir une liste d'appareils Bluetooth pris en charge par différents navigateurs, voir la rubrique Casques d'écoute pris en charge sous [Configuration requise](#).

Suppression d'un périphérique connecté à un port USB sous MacOS

Sur les appareils fonctionnant sous MacOS tels que les Macbook, il peut ne pas être possible de passer à une autre caméra ou à un autre microphone après avoir débranché une caméra ou un microphone connectés par USB pendant une réunion active. Pour contourner ce problème, quittez la réunion et rejoignez-la à nouveau.

Les navigateurs Firefox et Safari ne permettent pas à l'utilisateur de choisir un haut-parleur différent

Avec les navigateurs Firefox et Safari, l'application web MiTeam Meetings utilise le haut-parleur actuellement sélectionné comme haut-parleur par défaut dans le système d'exploitation pour diffuser l'audio de la réunion. Ni l'application web MiTeam Meetings

ni les navigateurs ne permettent de passer à un autre haut-parleur pour diffuser l'audio pendant une réunion en cours. Par conséquent, dans les navigateurs Firefox et Safari, pour choisir un haut-parleur spécifique pour MiTeam Meetings, l'utilisateur doit choisir cet haut-parleur comme haut-parleur par défaut dans les paramètres par défaut du système d'exploitation natif avant de rejoindre la réunion. Pour choisir le haut-parleur par défaut, suivez les instructions relatives à votre système d'exploitation.

- **mac OS**
- **Windows**

1. Dans la zone de recherche de la barre des tâches, tapez **Panneau de configuration**, puis sélectionnez-la parmi les résultats.
2. Sélectionnez **Matériel et Son** dans le Panneau de configuration, puis sélectionnez **Son**.
3. Dans l'onglet **Lecture**, faites un clic droit sur la liste de votre périphérique audio, sélectionnez **Définir comme périphérique par défaut**, puis sélectionnez **OK**.

Problèmes d'autorisations du navigateur Firefox

Lorsque vous rejoignez une réunion avec des autorisations de caméra ou de microphone fixées à aucune, vous ne pourrez pas sélectionner de caméra ou de microphone. Les utilisateurs devront se joindre à nouveau à la réunion et sélectionner la caméra 1 dans la liste, ce qui devrait permettre à la caméra et au microphone de fonctionner. Il y a un problème connexe qui peut se produire lorsqu'un ordinateur a deux caméras et que la première est utilisée. Dans ce cas, il demandera l'autorisation pour la deuxième caméra mais ne permettra pas de la sélectionner. Dans ce cas, l'utilisateur devra quitter la réunion et rejoindre à nouveau avec la deuxième caméra sélectionnée ou fermer l'autre application en utilisant la première caméra.

Fermer l'ordinateur portable ne met pas fin à une réunion

Pendant une réunion en cours, si vous fermez l'ordinateur portable, vous restez connecté à la réunion. Si l'application MiTeam Meetings est gelée et ne se reconnecte pas après le réveil de l'appareil, fermez l'onglet du navigateur et rejoignez à nouveau la réunion si elle est toujours en cours. Si vos paramètres Windows sont réglés sur "Ne rien faire" lorsque le couvercle de l'ordinateur portable est fermé, la caméra et le microphone resteront actifs.

Léger retard audio pour les réunions hébergées dans le Cloud européen

Un léger retard audio supplémentaire peut être ressenti lors des réunions organisées dans le Cloud européen. Comme tous les utilisateurs subissent le même degré de retard supplémentaire, cela peut ne pas être perceptible.

Un appelant sur le RTPC peut être "inconnu" si plusieurs appelants sur le RTPC ont la même identification de ligne

Dans certaines entreprises, tous les appels RTPC sortants peuvent partager la même identification de ligne d'appel (le "numéro d'entreprise" par exemple). Si deux ou plusieurs utilisateurs partageant la même identification de ligne appelante rejoignent le même MiTeam Meeting en même temps, l'un des utilisateurs aura le bon numéro de téléphone et les autres utilisateurs seront indiqués comme "Inconnu". Les utilisateurs "inconnus" peuvent toujours participer efficacement à la réunion.

Les invitations aux réunions peuvent se retrouver dans le spam

Pour inviter un utilisateur externe à une réunion, saisissez son adresse électronique dans la barre de recherche de la boîte de dialogue **Inviter des participants**, ou dans les boîtes de dialogues **Démarrer maintenant**, ou **Programmer**. Le champ de recherche affiche une liste déroulante contenant l'adresse électronique que vous avez saisie. Cliquez sur l'adresse de courrier électronique et cliquez sur **Inviter**. Une invitation est envoyée directement à cette adresse électronique. Dans certains cas, l'invitation envoyée peut être signalée comme spam dans la boîte aux lettres de l'invité ; par conséquent, demandez toujours aux invités de vérifier leur dossier spam s'ils ne trouvent pas d'invitation.

Le lieu d'envoi ne fonctionne pas dans l'application MiTeam Meetings installée

La fonction d'envoi de localisation ne fonctionne pas dans l'application MiTeam Meetings installée. Vous pouvez choisir d'utiliser l'application du navigateur ou de saisir votre adresse.

L'application web peut continuer à tenter de lancer l'application installée sur d'autres appareils ou après sa désinstallation

Après avoir téléchargé et installé l'application MiTeam Meetings, les tentatives ultérieures de participation à une réunion dans l'application du navigateur tenteront de lancer l'application installée. Cela se produit sur chaque appareil auquel vous vous connectez ; par conséquent, si l'application est installée sur certains appareils, vous devrez utiliser le lien présenté par le navigateur pour vous joindre à la réunion en utilisant l'application web. De plus, si vous désinstallez l'application de votre appareil, le navigateur tentera toujours de la lancer. Il existe un paramètre sous votre profil d'utilisateur qui contrôle ce comportement.

La déconnexion dans un onglet du navigateur entraîne la déconnexion dans tous les onglets du navigateur

Bien que plusieurs onglets de navigation soient ouverts dans l'application MiTeam Meetings, la déconnexion de l'un d'entre eux entraîne la déconnexion de tous les onglets. Toute interaction ultérieure dans les autres onglets échouera ou entraînera une redirection vers la page initiale de l'application.

MiTeam Meetings détecté par la solution Vidyo Connect

Si votre entreprise utilise également la solution "Vidyo Connect" ou a connecté Vidyo au matériel de la salle de réunion, la solution Vidyo pourrait classer à tort l'application MiTeam Meetings dans votre calendrier comme des réunions Vidyo. Il n'est pas possible de se connecter à l'application MiTeam Meetings à l'aide des clients ou du matériel Vidyo.

Problèmes spécifiques à Micollab

- **Les utilisateurs inscrits reçoivent un message de chat sur l'invitation, et non une message d'e-mail.**

Lorsque vous saisissez un nom ou une adresse électronique dans la barre de recherche de la boîte de dialogue **Inviter des participants**, ou des boîtes de dialogue **Démarrer maintenant**, ou **Programmer**, la barre de recherche affiche une liste déroulante contenant les utilisateurs inscrits correspondants dans le compte. Lorsque vous sélectionnez un utilisateur et que vous cliquez sur **Inviter**, une invitation à une réunion est envoyée sous forme de message de discussion à son MiCollab Client, et non sous forme de courrier électronique; par conséquent, les utilisateurs verront l'invitation comme un message de chat entrant dans le MiCollab Client.

- **Si vous cliquez sur "Réunions" dans le client MiCollab installé, l'application MiTeam Meetings installée peut quitter une réunion**

Si vous cliquez sur le menu **Meetings** dans l'application client MiCollab installée sur votre système pendant que cette application est utilisée dans une réunion, la page d'accueil de l'application client MiCollab change et l'application quitte la réunion. Si cela se produit, vous devez vous joindre à nouveau à la réunion et faire attention à ne pas cliquer sur le menu **Meetings** du client MiCollab. Dans ces conditions, l'application du navigateur crée un onglet de navigateur supplémentaire.

Dépannage des Problèmes de caméra

Commencez par suivre les étapes ci-dessous pour vous assurer que votre appareil photo est activé pour l'utilisation :

- [Application MiTeam Meetings Desktop](#)
- [Navigateur basé sur MiTeam Meetings](#)

Vérifiez ensuite que votre appareil photo fonctionne en dehors de l'application Miteam Meetings :

1. Vérifiez que la caméra utilise une application installée autre que Miteam Meetings
2. Si vous n'avez pas d'autre application installée qui utilise une caméra, alors vous pouvez tester en utilisant un utilitaire de test de caméra basé sur un navigateur. Il y en a plusieurs disponibles, veuillez en choisir un à partir d'une [recherche sur Internet](#).

Si la caméra ne fonctionne ni dans l'application installée ni dans le test du navigateur, il est probable que la caméra soit en faute. Vous devriez essayer une autre caméra. L'application MiTeam Meetings devrait fonctionner avec pratiquement n'importe quelle caméra intégrée ou connectée par USB. Nous savons que certaines caméras logicielles posent des problèmes.

Vous trouverez ci-dessous une liste de ces caméras qui ne fonctionnent pas :

- Droidcam

Windows affiche une erreur d'écran bleu lors du retrait d'un partage d'écran

Lorsque vous désolidarisez un partage d'écran, un écran bleu de Windows avec le message d'erreur lvrs64.sys peut s'afficher si le pilote associé à votre caméra Logitech rencontre des problèmes. Si cette erreur s'affiche, effectuez l'une des opérations suivantes pour résoudre le problème :

- Mettez à jour le pilote de la caméra Logitech et redémarrez votre ordinateur.
- Installez le pilote générique Windows 10. Pour plus d'informations sur l'installation du pilote générique de Windows 10, voir [Mettre à jour les pilotes dans Windows 10](#).

Problèmes lors de l'enregistrement d'une MiTeam Meeting

- Si l'utilisateur change le nom de la réunion pendant un enregistrement, l'enregistrement sera sauvegardé sous l'ancien nom de la réunion.
- Si un utilisateur renomme ou supprime un enregistrement dans la liste des enregistrements, la modification ne sera pas répercutée dans la liste des enregistrements pour les autres utilisateurs. Pour résoudre ce problème, les autres utilisateurs doivent soit fermer la liste des enregistrements et la rouvrir, soit actualiser leur page.

Fonctions MiTeam Meetings

2

This chapter contains the following sections:

- [Création d'une Meeting Ad Hoc](#)
- [Création d'une Meeting programmée](#)
- [Rechercher une Meeting](#)
- [Meetings sur invitation seulement](#)
- [Participer à une Meeting](#)
- [Supprimer ou quitter une réunion](#)
- [Modifier ou supprimer un message de chat](#)
- [Contrôle de Meeting](#)
- [Enregistrement d'une MiTeam Meeting](#)
- [Partage d'écran](#)
- [Flouter votre arrière-plan](#)
- [Réduire le bruit de fond pendant une Meeting](#)
- [Smart Vidéo dans les MiTeam Meetings](#)
- [Intégration du Office 365 Calendar avec MiTeam Meetings](#)
- [MiTeam Meetings Outlook Add-In \(Web et Desktop\)](#)

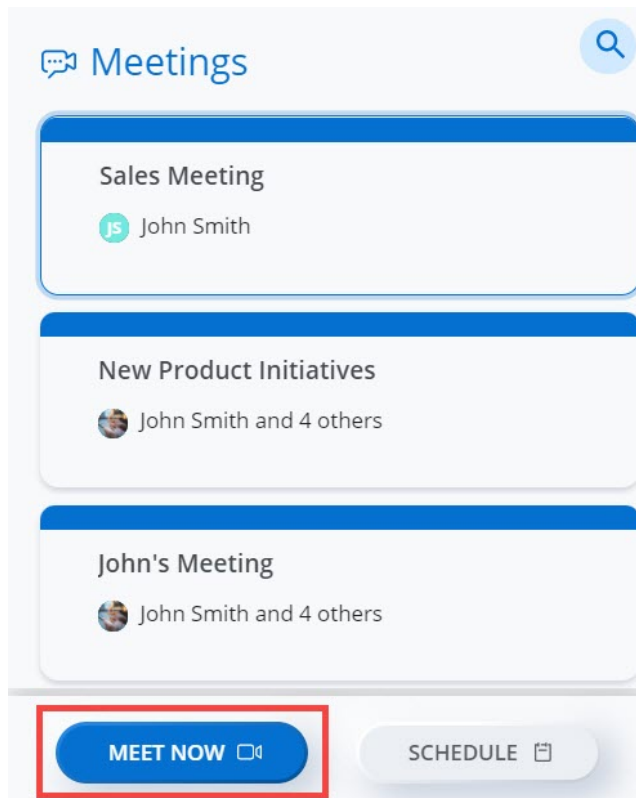
Ce chapitre vous aidera à comprendre comment rejoindre, créer, rechercher, enregistrer et supprimer une réunion ; partager un écran pendant une réunion ; la fonction vidéo intelligente ; les différents contrôles disponibles pendant une réunion en cours ; et d'autres fonctions de l'application MiTeam Meetings.

- [Création d'une Meeting Ad Hoc](#) on page 28
- [Création d'une Meeting programmée](#) on page 31
- [Rechercher une Meeting](#) on page 36
- [Meetings sur invitation seulement](#) on page 37
- [Participer à une Meeting](#) on page 40
- [Supprimer ou quitter une réunion](#) on page 55
- [Modifier ou supprimer un message de chat](#) on page 57
- [Contrôle de Meeting](#) on page 60
- [Enregistrement d'une MiTeam Meeting](#) on page 66
- [Partage d'écran](#) on page 72
- [Smart Vidéo dans les MiTeam Meetings](#) on page 82
- [Intégration du Office 365 Calendar avec MiTeam Meetings](#) on page 83
- [MiTeam Meetings Outlook Add-In \(Web et Desktop\)](#) on page 89

2.1 Création d'une Meeting Ad Hoc

Un utilisateur enregistré peut créer une réunion ad hoc dans l'application MiTeam Meetings en suivant les étapes suivantes;

1. Cliquez sur **MEET NOW** dans la rubrique **Meetings**.



2. Une fenêtre d'indépendante s'ouvre et affiche le **titre de la Réunion**, par défaut, l'URL de la réunion, les **informations de numérotation**, et l'**ID de la Réunion**. Vous pouvez modifier le titre de la réunion dans la barre de **titre de la Réunion**.

Note:

Il est fortement recommandé de donner à une réunion un nom unique et humainement identifiable, facile à retenir pour les participants. Cela permettra aux utilisateurs enregistrés d'identifier facilement l'espace de réunion à utiliser pour leur collaboration et facilitera la recherche de réunions.

Cliquez sur **Copier dans le presse-papiers** pour copier les détails de la réunion et les coller ailleurs.

 Copy to clipboard

Want to rename this meeting to track it better?

Meeting title
 New Product Initiatives

Copy and share as you please

<https://meet.mitel.io/meet/362681573>

Dial in information

India ▾ [+91 80 6180 6302](tel:+918061806302)

Meeting ID 362-681-573

Cancel
 Save
 Save and enter

3. Assurez-vous que toutes les informations saisies sont correctes et cliquez sur **Entrée** pour démarrer la réunion. Cliquez sur **Annuler** pour annuler la réunion. Si vous modifiez le titre de la réunion :

- cliquez sur **Enregistrer** pour Enregistrer le titre de la réunion mise à jour.
- cliquez sur **Enregistrer et entrer** pour démarrer la réunion avec le titre mis à jour.

Après avoir lancé une réunion, vous pouvez inviter des utilisateurs enregistrés et des utilisateurs invités en tant que participants à une réunion. Une réunion peut comporter au maximum 100 participants. Pour inviter les utilisateurs à une réunion :

Cliquez sur  à partir du panneau de configuration et puis cliquez sur l'icône **Inviter** (). La boîte de dialogue **Inviter Participants** s'ouvre.

- Pour inviter un utilisateur enregistré à une réunion :
 1. Dans la barre de recherche, saisissez le nom de l'utilisateur que vous recherchez. Le champ de recherche affiche une liste d'utilisateurs enregistrés dont les noms ou les adresses électroniques correspondent aux lettres que vous saisissez.
 2. Cliquez sur le nom pour inviter l'utilisateur en tant que participant à la réunion, et cliquez sur **Inviter**.

Une invitation à la réunion contenant l'URL de la réunion et les numéros d'appel sera envoyée à l'adresse e-mail de l'utilisateur depuis **no-reply@mitel.io**. Un message **Participer maintenant** sera également envoyé à l'utilisateur dans la discussion MiCollab. L'utilisateur peut rejoindre la réunion en cliquant sur l'URL de la réunion ou sur le message **Participer maintenant**.



Note:

Pour recevoir un e-mail d'invitation à une réunion, un utilisateur enregistré doit cocher la case **Toujours m'envoyer un e-mail d'invitation à une réunion** dans l'onglet **Général** du panneau **Paramètres**. Pour plus de détails sur la manière de cocher cette case, voir [Gérez les Paramètres des Meetings](#) on page 16.

- Pour inviter un utilisateur invité à une réunion :
 1. Dans la barre de Recherche, saisissez l'adresse électronique du participant que vous souhaitez inviter à la réunion. Notez que vous devez saisir l'adresse e-mail exacte du participant que vous souhaitez inviter. L'adresse e-mail que vous saisissez s'affiche dans le champ de recherche.
 2. Cliquez sur le nom pour inviter l'utilisateur en tant que participant à la réunion, et cliquez sur **Inviter**.

Une invitation à la réunion sera envoyée à l'adresse e-mail de l'utilisateur à partir de **no-reply@mitel.io**. L'utilisateur peut rejoindre la réunion en cliquant sur l'URL de la réunion.

 CAUTION:

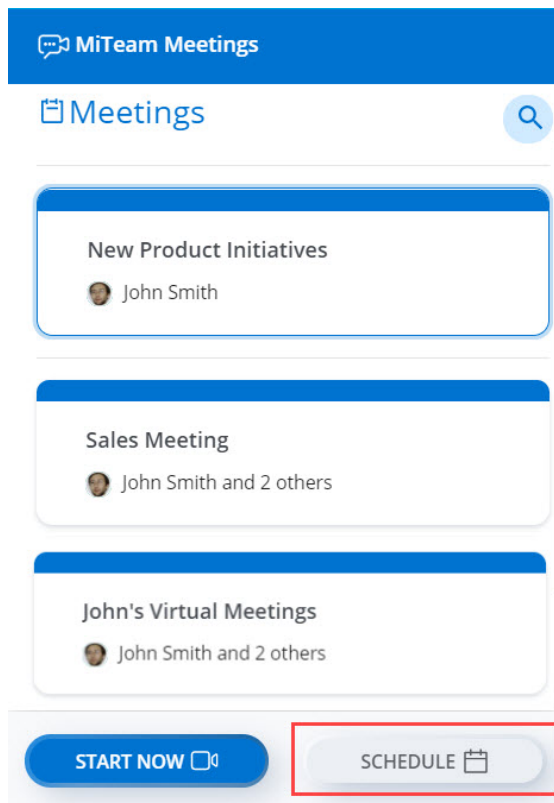
- Les clients doivent faire preuve de prudence pour éviter la divulgation accidentelle des codes d'accès aux réunions.
- Mitel recommande qu'au moins un participant à une réunion utilise le client Mitel Meetings pour donner de la visibilité aux autres participants à la réunion.

Pour plus d'informations, voir [les directives de sécurité de MiTeam Meetings](#).

2.2 Création d'une Meeting programmée

Un utilisateur enregistré peut créer une réunion planifiée dans l'application MiTeam Meetings en suivant ces étapes :

1. Dans la section **Meetings**, cliquez sur **PROGRAMMER**.



Le panneau **Programmer une réunion** s'ouvre.

Schedule a meeting

Meeting title
Sales Meeting

Calendar
Default Calendar (.ics download) ▼

Q John Smith X

Advanced options ^

☐ Invite-only meeting

☐ Remove waiting room
All participants will be automatically accepted

Cancel Add to calendar

2. Dans la barre de titre de la réunion, indiquez un titre pour la réunion.

i Note:

Il est fortement recommandé de donner à une réunion un nom unique et humainement identifiable, facile à retenir pour les participants. Cela permettra aux utilisateurs enregistrés d'identifier facilement l'espace de réunion à utiliser pour leur collaboration et facilitera la recherche de réunions.

3. Cliquez sur **Calendrier** et, dans la liste déroulante, choisissez le calendrier auquel vous souhaitez ajouter l'invité à la réunion.
4. Inviter des participants à la réunion : Vous pouvez inviter à la fois des utilisateurs enregistrés et des utilisateurs invités comme participants à une réunion.

i Note:

Une réunion peut comporter au maximum 100 participants.

- **Pour inviter un utilisateur enregistré à une réunion**

- a. Dans la barre de recherche, saisissez le nom de l'utilisateur que vous recherchez. Le champ de recherche affiche une liste d'utilisateurs enregistrés dont les noms ou les adresses électroniques correspondent aux lettres que vous saisissez.
- b. Cliquez sur le nom pour inviter l'utilisateur en tant que participant à la réunion.

Une invitation à la réunion contenant l'URL de la réunion et les numéros d'appel sera envoyée à l'adresse e-mail de l'utilisateur depuis **no-reply@mitel.io**. Une carte d'action **Rejoindre maintenant** sera également envoyée à l'utilisateur dans la discussion MiCollab. L'utilisateur peut rejoindre la réunion en cliquant sur l'URL de la réunion ou sur la carte d'action **Rejoindre maintenant**.

i Note:

Pour recevoir un e-mail d'invitation à une réunion, un utilisateur enregistré doit cocher la case **Toujours m'envoyer un e-mail d'invitation à une réunion** dans l'onglet **Général** du panneau **Paramètres**. Pour plus de détails sur la manière de cocher cette case, voir [Gérez les Paramètres des Meetings](#) on page 16.

- **Pour inviter un utilisateur invité à une réunion**

- a. Dans la barre de Recherche, saisissez l'adresse électronique du participant que vous souhaitez inviter à la réunion. Notez que vous devez saisir l'adresse e-mail exacte du participant que vous souhaitez inviter. L'adresse e-mail que vous saisissez s'affiche dans le champ de recherche.
- b. Cliquez sur l'e-mail pour inviter l'utilisateur en tant que participant à la réunion.

Une invitation à la réunion sera envoyée à l'adresse e-mail de l'utilisateur à partir de **no-reply@mitel.io**. L'utilisateur peut rejoindre la réunion en cliquant sur l'URL de la réunion.

5. Dans la section **Options de Meeting**, choisissez l'une des options suivantes en fonction du type de réunion que vous souhaitez créer.

- Meetings uniquement sur invitation – Pour créer une réunion dans laquelle seul le créateur de la réunion peut admettre des participants non invités à la réunion, cochez la case **Meetings uniquement sur invitation**. Pour plus d'informations à propos de Meetings uniquement sur invitation, voir [Meetings sur invitation seulement](#) on page 37.
- Réunion sans salle d'attente – Pour créer une réunion dans laquelle la salle d'attente est désactivée, permettant ainsi à tous les participants d'entrer directement et automatiquement dans la réunion, cochez la case **Supprimer la salle d'attente**.

Note:

- Cette option ne s'affiche que si un partenaire Mitel ou l'administrateur de votre CloudLink Account a activé le bouton à bascule **Salle d'attente facultative** pour votre compte dans la CloudLink Accounts Console. Pour plus d'informations, contactez votre administrateur de compte ou consultez la section [Autoriser les utilisateurs à gérer la salle d'attente dans les Meetings](#).
- Pour plus d'informations concernant les utilisateurs qui iront dans la salle d'attente, consultez la FAQ [Qui va dans la salle d'attente avant de rejoindre une réunion ?](#) on page 119.
- Pour que les utilisateurs invités soient automatiquement acceptés dans une réunion dont la salle d'attente est désactivée, au moins un utilisateur enregistré doit rejoindre la réunion.

6. Cliquez sur **Ajouter au Calendrier**. La planification se déroule en fonction du type de calendrier que vous avez sélectionné dans la liste déroulante **Calendrier**.

a. **Calendrier par défaut (.ics télécharger)** - télécharge un fichier ICS avec les détails de participation à la réunion, le titre et les participants que vous pouvez voir dans votre application de calendrier par défaut (comme le bureau Outlook).

Note:

Si vous choisissez ce type de calendrier alors que l'application web MiTeam Meetings fonctionne sur le navigateur Google Chrome, le message d'avertissement **XXXX** (nom de la réunion).**ics peut être dangereux, alors Chrome l'a bloqué.** il pourrait s'afficher. Pour continuer à télécharger l'invitation, cliquez sur l'option **Conserver** à côté du message d'avertissement. Cliquer sur **Rejeter** annule le téléchargement.

b. **Google Calendar** – ouvre un nouvel onglet dans Gmail avec une invitation au calendrier pré-remplie avec les détails de la réunion, le titre et les participants.

c. **Exchange / Office 365** – ouvre un nouvel onglet dans Office 365 avec une invitation au calendrier préremplie avec les détails de la réunion et le titre; mais ne reporte pas les participants. Vous devez ajouter les participants directement dans le calendrier ouvert dans Office 365.

! CAUTION:

- Les clients doivent faire preuve de prudence pour éviter la divulgation accidentelle des codes d'accès aux réunions.
- Mitel recommande qu'au moins un participant à une réunion utilise le client Mitel Meetings pour donner de la visibilité aux autres participants à la réunion.

Pour plus d'informations, voir [les directives de sécurité de MiTeam Meetings](#).

2.3 Rechercher une Meeting

Pour rechercher une réunion :

1. Cliquez sur l'icône de recherche (🔍) située sur la partie supérieure de la section **Meetings**. Une barre de recherche s'affiche, ainsi qu'un menu déroulant **Rechercher pour**.
2. Dans le menu déroulant, sélectionnez **Meetings**. Une liste de toutes vos réunions s'affiche.
3. Dans la barre de recherche, saisissez le nom de la réunion que vous recherchez. Une liste des réunions dont le nom correspond s'affiche au fur et à mesure que vous tapez les caractères.

← meeting

Search for Meetings

Found 2 meetings

Sales **meeting**

John Smith and 2 others

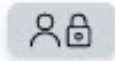
John's Virtual **meetings**

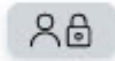
John Smith and 2 others

START NOW

SCHEDULE

2.4 Meetings sur invitation seulement



Une réunion sur invitation seulement () est un type de réunion dans laquelle seul le créateur de la réunion peut admettre des participants non invités à la réunion.

Les utilisateurs enregistrés invités à la réunion sont admis directement à la réunion. Un utilisateur enregistré est considéré comme invité uniquement si le créateur de la réunion l'invite à la réunion en effectuant l'une des opérations suivantes :

- En cliquant sur l'icône **Inviter** dans le panneau de configuration des réunions pendant une réunion en cours.
- En saisissant son nom ou son e-mail dans le champ correspondant lors de la création de la réunion.

Les utilisateurs enregistrés et les invités qui ne disposent pas d'une invitation mais qui souhaitent rejoindre une réunion sur invitation seulement doivent attendre dans la salle d'attente et ne peuvent rejoindre la réunion qu'après avoir été admis par le créateur de la réunion. Pour plus d'informations sur les utilisateurs qui se rendent dans la salle d'attente, consultez la [FAQ Qui se rend dans la salle d'attente avant de rejoindre une réunion ?](#)

Programmation d'une réunion sur invitation seulement

Pour programmer une réunion sur invitation seulement, suivez les étapes 1 à 5 mentionnées dans [Création d'une Meeting programmée](#) on page 31 et cochez la case **Réunion sur invitation seulement**.

Schedule a meeting

Meeting title
Sales Meeting

Calendar
Default Calendar (.ics download) ▼

Q Andrea.Scott@mitel.com ✕
John.Smith@mitel.com ✕

Advanced options ^

☒ Invite-only meeting

☐ Remove waiting room
All participants will be automatically accepted

Cancel Add to calendar

Une réunion sur invitation seulement est programmée et apparaît dans la section **Meetings**.

Note:

- 

Pour les réunions sur invitation uniquement, l'icône s'affiche à côté du nom de la réunion dans la page de détails de la réunion.
- Une fois programmée, une réunion sur invitation ne peut pas être transformée en réunion normale et vice-versa. Il est recommandé de créer une nouvelle réunion à la place.

Gestion des participants

- Seul le créateur de la réunion peut autoriser ou refuser l'accès à un utilisateur qui attend dans la salle d'attente.
- Vous devez utiliser le module complémentaire Meetings pour mettre à jour la réunion après avoir ajouté (ou modifié) les participants à la réunion.

- Les utilisateurs enregistrés et les invités non admis à la réunion ne sont pas considérés comme invités. Chaque fois qu'ils souhaitent rejoindre une réunion, ils doivent être invités ou admis depuis la salle d'attente par le créateur de la réunion.
- Les utilisateurs enregistrés et les invités sans invitation auront accès aux fichiers partagés et aux enregistrements d'une réunion uniquement pendant le déroulement de la réunion et après avoir rejoint la réunion.
- Les utilisateurs enregistrés qui ont été invités à une réunion par le créateur de la réunion peuvent inviter d'autres participants à la réunion en faisant l'une des choses suivantes :
 - Durant une réunion en cours, cliquez sur  à partir du panneau de configuration et puis cliquez sur l'icône **Inviter** ().
 - Dans la page de détails des réunions, cliquez sur l'onglet **Participants**, puis sur **INVITER**.

La boîte de dialogue **Inviter Participants** s'ouvre. Voir l'étape 4 mentionnée ci-dessus [Création d'une Meeting programmée](#) on page 31 pour plus d'informations sur l'invitation de participants à une réunion.

- Un utilisateur enregistré dans une réunion peut annuler l'invitation d'un participant (y compris d'autres utilisateurs enregistrés) en suivant les procédures suivantes.
 1. Cliquez sur l'onglet **Participants**. La liste des participants à la réunion s'affiche.
 2. Survolez le participant dont vous souhaitez annuler l'invitation, puis cliquez sur l'icône . La fenêtre contextuelle **Annuler l'invitation** apparaît.
 3. Cliquez sur **Annuler l'invitation** pour annuler l'invitation du participant.

Le participant n'aura plus accès à la réunion tant qu'il n'aura pas été invité à nouveau ou admis depuis la salle d'attente par le créateur de la réunion.



Note:

Les participants ne peuvent pas annuler l'invitation du créateur de la réunion.

2.5 Participer à une Meeting

Vous pouvez rejoindre une MiTeam Meeting en tant qu'utilisateur enregistré ou en tant qu'invité. Les deux types d'utilisateurs peuvent se joindre à une réunion via le RTPC en cliquant sur le numéro d'appel mentionné dans l'invitation à la réunion.

- [Rejoindre une Meeting en tant que Utilisateur Inscrit](#) on page 40
- [Rejoindre une Réunion en tant que Utilisateur Invité](#) on page 47
- [Rejoindre une Meeting via le RTPC](#) on page 54

2.5.1 Rejoindre une Meeting en tant que Utilisateur Inscrit

En tant qu'utilisateur enregistré, vous pouvez participer à une réunion :

- en cliquant sur le lien de la réunion dans l'invitation reçue dans Outlook ou de tout autre fournisseur de services de messagerie électronique



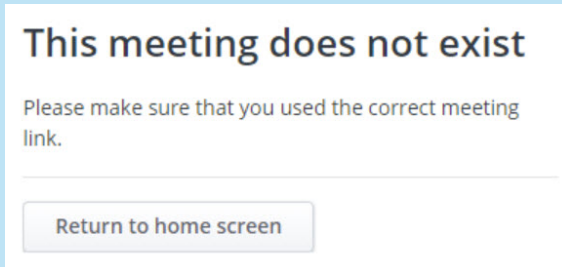
Note:

Pour recevoir un e-mail d'invitation à une réunion, un utilisateur enregistré doit cocher la case **Toujours m'envoyer un e-mail d'invitation à une réunion** dans l'onglet **Général** du panneau **Paramètres**. Pour plus de détails sur la manière de cocher cette case, voir [Gérez les Paramètres des Meetings](#) on page 16.

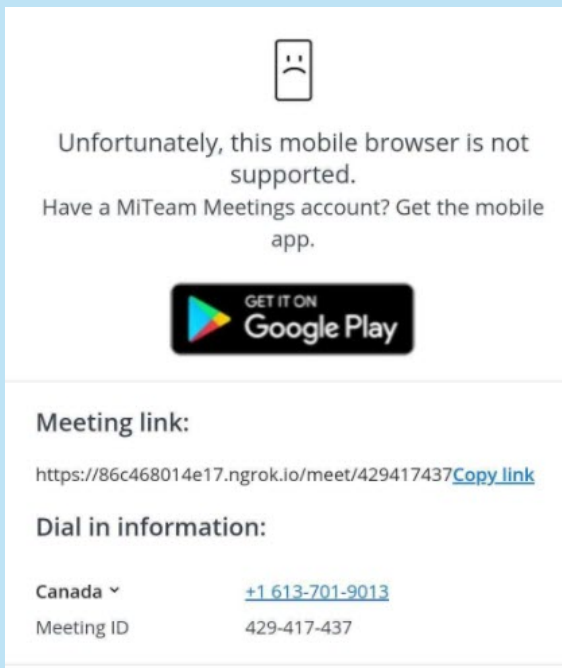
- en cliquant sur le message **Rejoindre maintenant** reçu dans la discussion MiCollab
- en cliquant sur la réunion dans la section **Meetings** de votre application MiTeam Meetings, puis en cliquant sur le bouton **Rejoindre** maintenant dans la page de détails de la réunion qui s'ouvre
- en appelant la réunion par le biais du RTPC au moyen du numéro d'appel mentionné dans l'invitation. Pour de plus amples informations, reportez-vous à [Rejoindre une Meeting via le RTPC](#) on page 54.

Note:

- Un message (comme dans l'image suivante) s'affiche si vous tentez de rejoindre une réunion qui a été supprimée.



- Si vous rejoignez une réunion depuis votre appareil mobile en utilisant un lien de réunion (reçu par chat ou par e-mail), vous serez redirigé vers l'application mobile MiTeam Meetings si l'application est installée sur votre appareil mobile. Si l'application mobile MiTeam Meetings n'est pas installée, un lien permettant de télécharger cette application depuis votre magasin d'applications apparaît sur le navigateur.

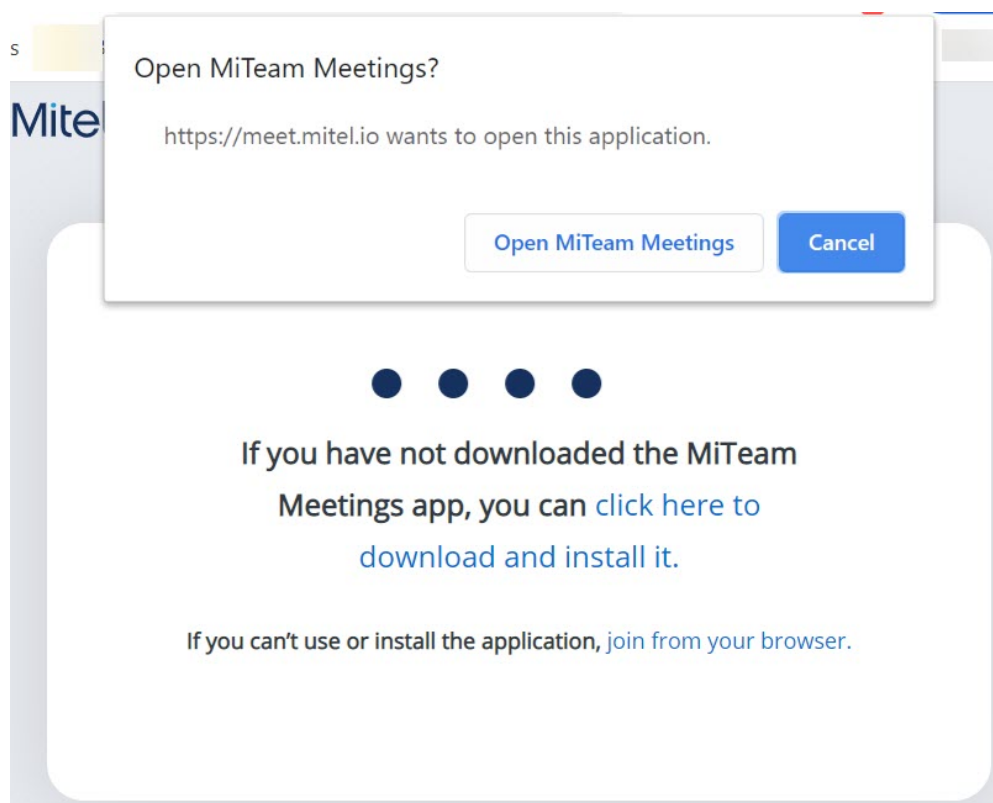


Pour rejoindre une réunion directement à partir de l'invitation à la réunion ou de la carte d'action Rejoindre maintenant dans le Discussion MiCollab

1. Cliquez sur le lien de l'invitation à la réunion ou sur la carte d'action **Rejoindre maintenant**. La page web de MiTeam Meetings s'ouvre.

- Si l'application de bureau MiTeam Meetings est installée sur votre ordinateur, la page web vous invitera à ouvrir l'application de bureau. Pour que cette invite s'affiche, vous devez avoir coché la case **Toujours lancer les liens de réunion dans l'application de bureau** dans le menu **Paramètres** de l'application de bureau. Pour plus de détails sur la manière de cocher cette case, voir [Gérez les Paramètres des Meetings](#) on page 16.

Cliquez sur **Ouvrir MiTeam Meetings**. L'application du bureau est lancée et le panneau de **Prévisualisation audio et vidéo** s'affiche.

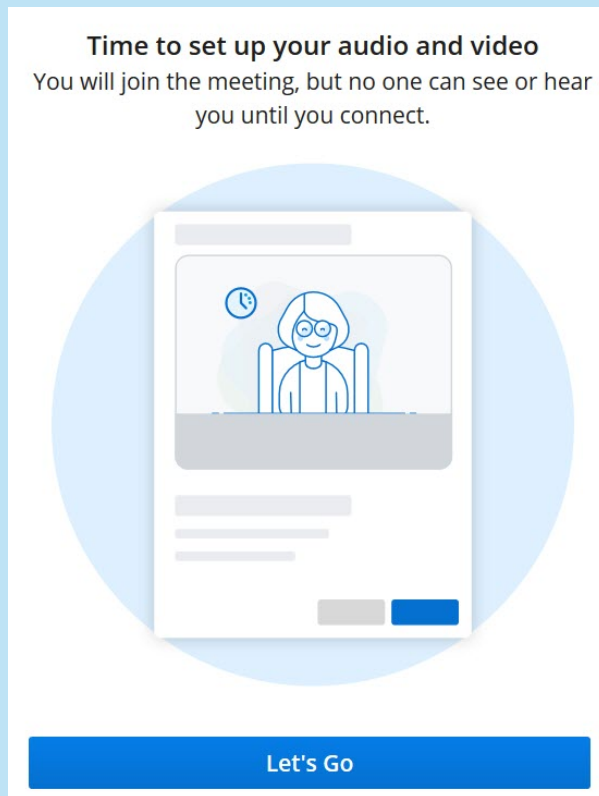


Si vous ne souhaitez pas lancer l'application de bureau, cliquez sur **Annuler**. Pour continuer à vous connecter à la réunion à l'aide de l'application web, cliquez sur **Rejoindre à partir de votre navigateur**.

- Si l'application de bureau n'est pas installée ou si vous n'avez pas coché la case **Toujours lancer les liens de réunions dans l'application de bureau**, l'application web MiTeam Meetings est lancée et le panneau **Prévisualisation audio et vidéo** s'affiche.

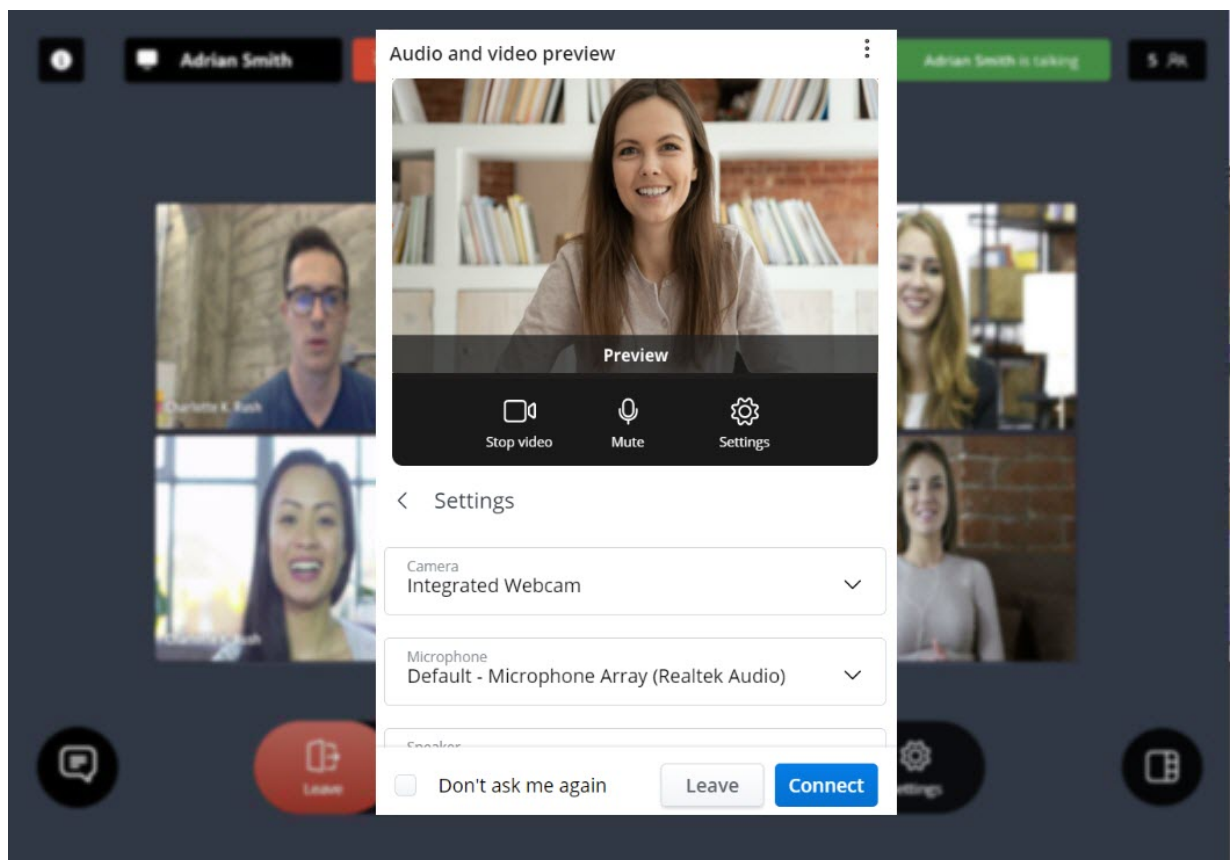
i Note:

Lorsque vous participez à une réunion pour la première fois en utilisant l'application MiTeam Meetings, le panneau illustré dans la figure suivante s'affiche. Cliquez sur **Allons-y** pour accéder au panneau de **Prévisualisation audio et vidéo**.



i Note:

Pour que le panneau de **Prévisualisation audio et vidéo** s'affiche, vous devez vous assurer que la case **Afficher la prévisualisation audio et vidéo avant de rejoindre une réunion** est cochée sous **Paramètres > Général**. Ce paramètre est activé par défaut.



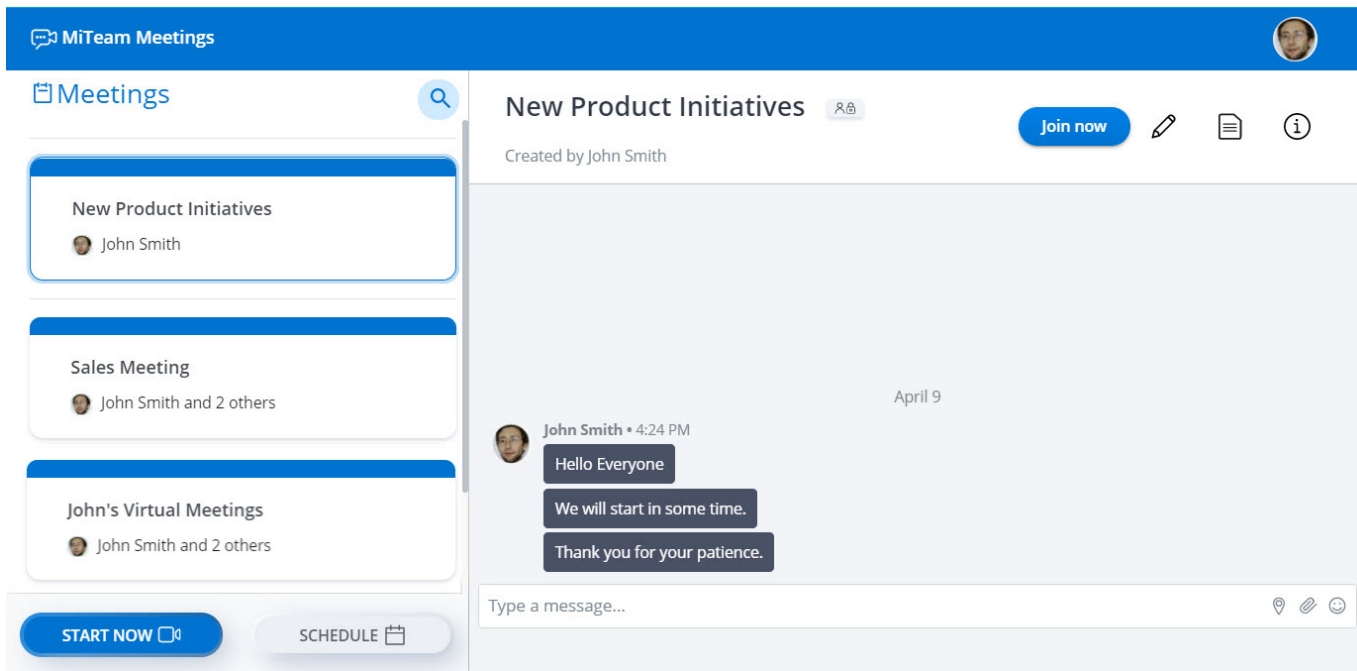
2. Dans le panneau de **Prévisualisation audio et vidéo**, choisissez comment vous souhaitez vous connecter à l'audio, si vous souhaitez couper ou réactiver le microphone et activer ou désactiver votre vidéo avant de participer à la réunion. Cliquez sur **Se connecter** pour participer à la réunion. En cliquant sur **Quitter**, l'opération sera interrompue et vous serez redirigé vers l'écran d'accueil.

Note:

- Cochez la case **Ne pas me redemander** pour enregistrer les paramètres sélectionnés.
- Cliquez sur  en haut à droite du panneau pour accéder aux options permettant de télécharger l'application de bureau, de signaler un problème avec l'application et de consulter le document d'aide en ligne.
- Pour résoudre les problèmes auxquels vous êtes confronté lorsque vous activez le microphone, le haut-parleur ou la caméra, consultez la FAQ [Comment puis-je activer la caméra et le microphone pour l'application de bureau MiTeam Meetings sous Windows et Mac OS ?](#) ou [Comment puis-je activer la caméra et le microphone pour l'application web MiTeam Meetings dans un navigateur ?](#).

Pour rejoindre une réunion répertoriée dans la section Meetings de votre application MiTeam Meetings

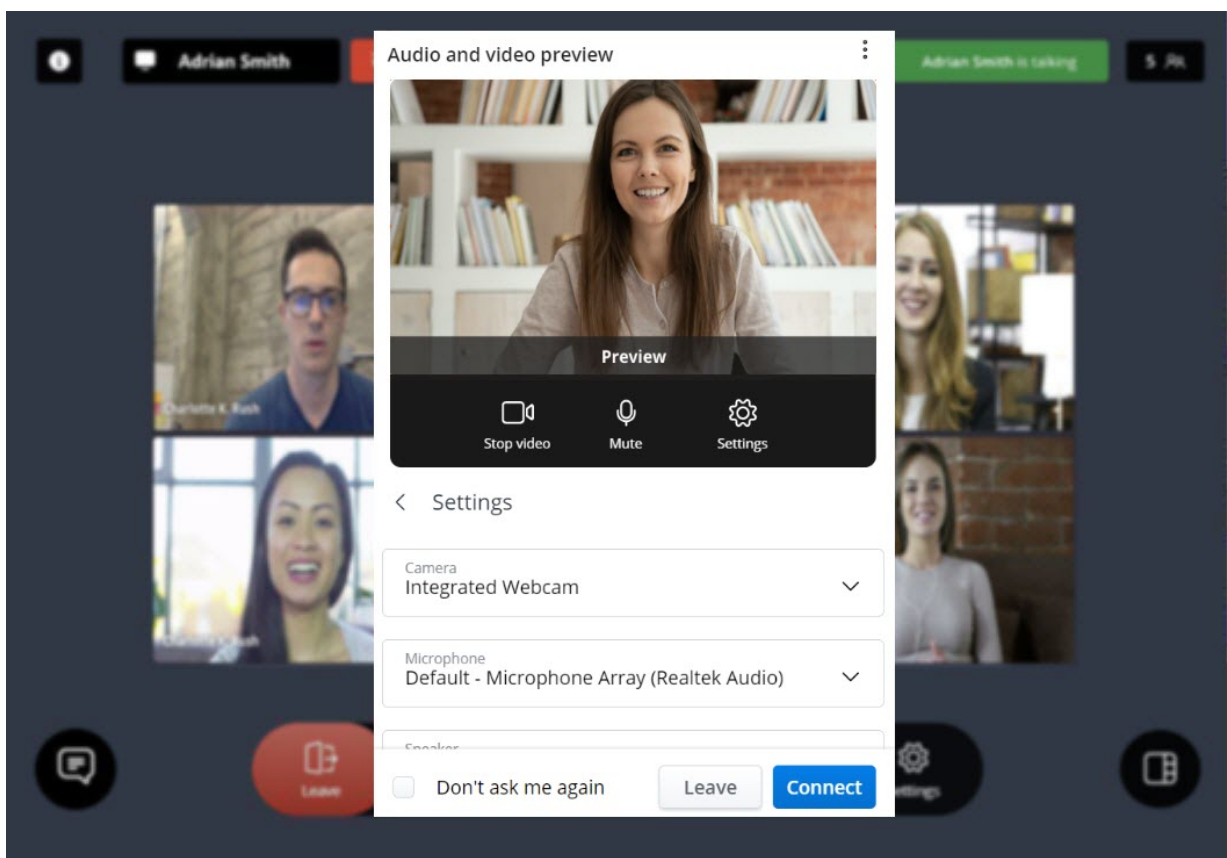
1. Cliquez sur la réunion que vous voulez rejoindre. Les détails de la réunion sont affichés dans la panneau latéral.



2. Cliquez sur le bouton **REJOINDRE** sur la panneau pour rejoindre comme participant. La panneau de **Prévisualisation audio et vidéo** s'affiche.

Note:

Pour que le panneau de **Prévisualisation audio et vidéo** s'affiche, vous devez vous assurer que la case **Afficher la prévisualisation audio et vidéo avant de rejoindre une réunion** est cochée sous **Paramètres > Général**. Ce paramètre est activé par défaut.



3. Choisissez la façon dont vous souhaitez vous connecter à l'audio, coupez ou rétablissez le son de votre microphone, et activez ou désactivez votre vidéo avant de rejoindre une réunion, et puis cliquez sur **Connecter** pour rejoindre la réunion. En cliquant sur **Quitter**, l'opération sera interrompue et vous serez redirigé vers l'écran d'accueil.

 Note:

- Cochez la case **Ne pas me redemander** pour enregistrer les paramètres sélectionnés.
- Cliquez sur  en haut à droite du panneau pour accéder aux options permettant de télécharger l'application de bureau, de signaler un problème avec l'application et de consulter le document d'aide en ligne.
- Pour résoudre les problèmes auxquels vous êtes confronté lorsque vous activez le microphone, le haut-parleur ou la caméra, consultez la FAQ [Comment puis-je activer la caméra et le microphone pour l'application de bureau MiTeam Meetings sous Windows et Mac OS ?](#) ou [Comment puis-je activer la caméra et le microphone pour l'application web MiTeam Meetings dans un navigateur ?](#).

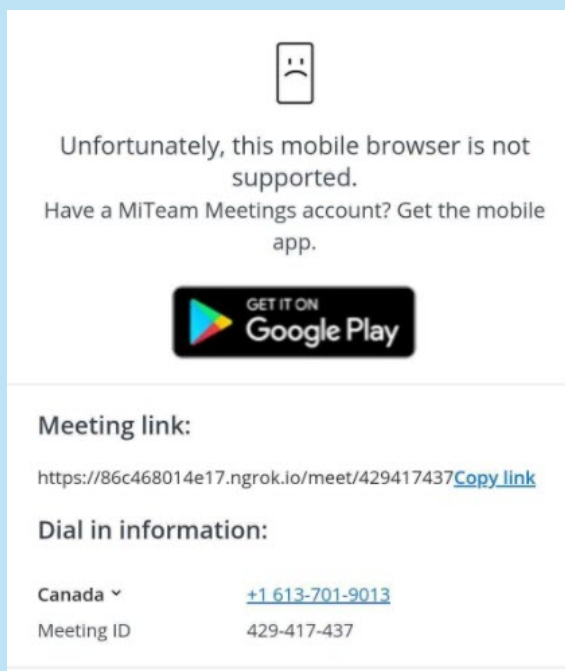
2.5.2 Rejoindre une Réunion en tant que Utilisateur Invité

En tant qu'utilisateur invité, vous pouvez participer à une réunion en :

- en cliquant sur le lien de la réunion dans l'invitation reçue dans Outlook ou tout autre fournisseur de services de messagerie électronique
- en cliquant sur le lien de réunion partagé via le chat
- en appelant la réunion par le biais du RTPC au moyen du numéro d'appel mentionné dans l'invitation. Pour de plus amples informations, reportez-vous à [Rejoindre une Meeting via le RTPC](#) on page 54.

Note:

Si vous rejoignez une réunion depuis votre appareil mobile en utilisant un lien de réunion (reçu par chat ou par e-mail), vous serez redirigé vers l'application mobile MiTeam Meetings si l'application est installée sur votre appareil mobile. Si l'application mobile MiTeam Meetings n'est pas installée, un lien permettant de télécharger cette application depuis votre magasin d'applications apparaît sur le navigateur.



Pour rejoindre une réunion en tant qu'utilisateur invité, utilisez la procédure suivante :

1. Accédez à la page **Accueil** en procédant de l'une des manières suivantes :

- Cliquez sur le lien d'invitation à la réunion que vous avez reçu. L'application web MiTeam Meetings est lancée, et la page Accueil s'ouvre.
- Entrez <https://meet.mitel.io/> dans la barre d'adresse de votre navigateur. L'application web de MiTeam Meetings est lancée. Cliquez sur l'option **Rejoindre en tant qu'invité**. Dans la page qui s'ouvre, saisissez le lien d'invitation à la

réunion ou l'ID de la réunion dans le champ ID de la **Meeting ou lien** fourni, puis cliquez sur **Continuer**.

Join as guest

Enter meeting ID or link to continue.

Meeting ID or link
Meeting ID or link

Continue

[Or sign in](#)

La page **Bienvenue** s'affiche.

2. Saisissez votre nom et votre adresse électronique, puis cliquez sur **Entrer dans la salle d'attente**.

**Note:**

Vous pouvez consulter les numéros d'appel et l'identifiant de la réunion, télécharger l'application de bureau MiTeam Meetings, et consulter les URL de l'aide en ligne et de la politique de confidentialité à partir de la page **Bienvenue**.



MiTeam Meetings

Welcome

Before joining the meeting, let us know your name and email address.

☒ Remember me[Enter waiting room](#)[Or sign in](#)

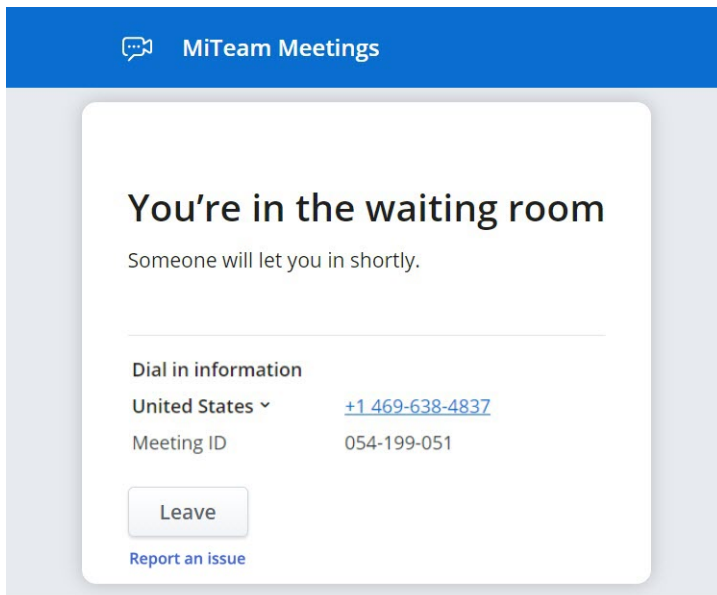
Dial in information



© 2020 MiTeam Meetings

[Issues & Feedback](#)[Download App](#)[Support](#)[Privacy policy](#)

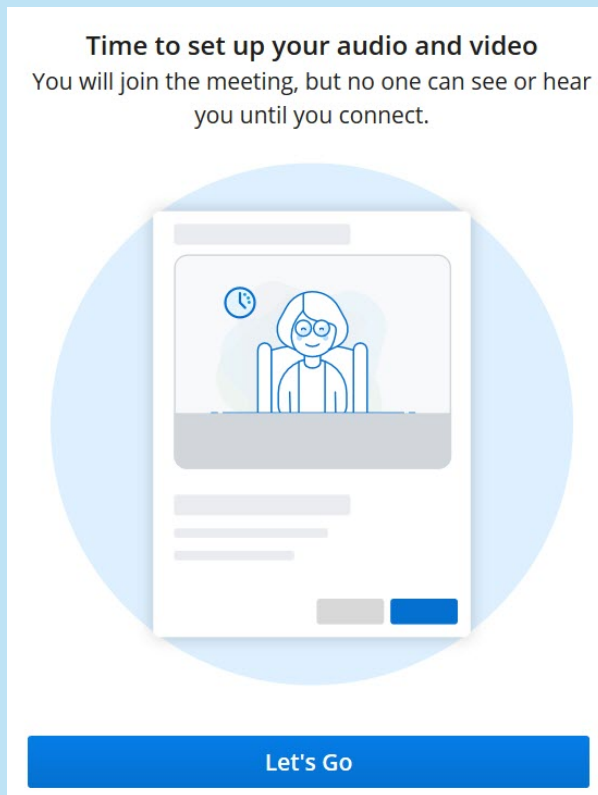
3. Vous devez attendre qu'un utilisateur enregistré qui a déjà rejoint la réunion vous accepte en tant qu'utilisateur Invité dans la réunion. En cliquant sur **Quitter**, l'opération sera interrompue et vous serez redirigé vers la page **Bienvenue**.



4. Lorsqu'un utilisateur enregistré vous accepte dans la réunion, il y a une notification sonore et le panneau de **prévisualisation audio et vidéo** s'affiche.

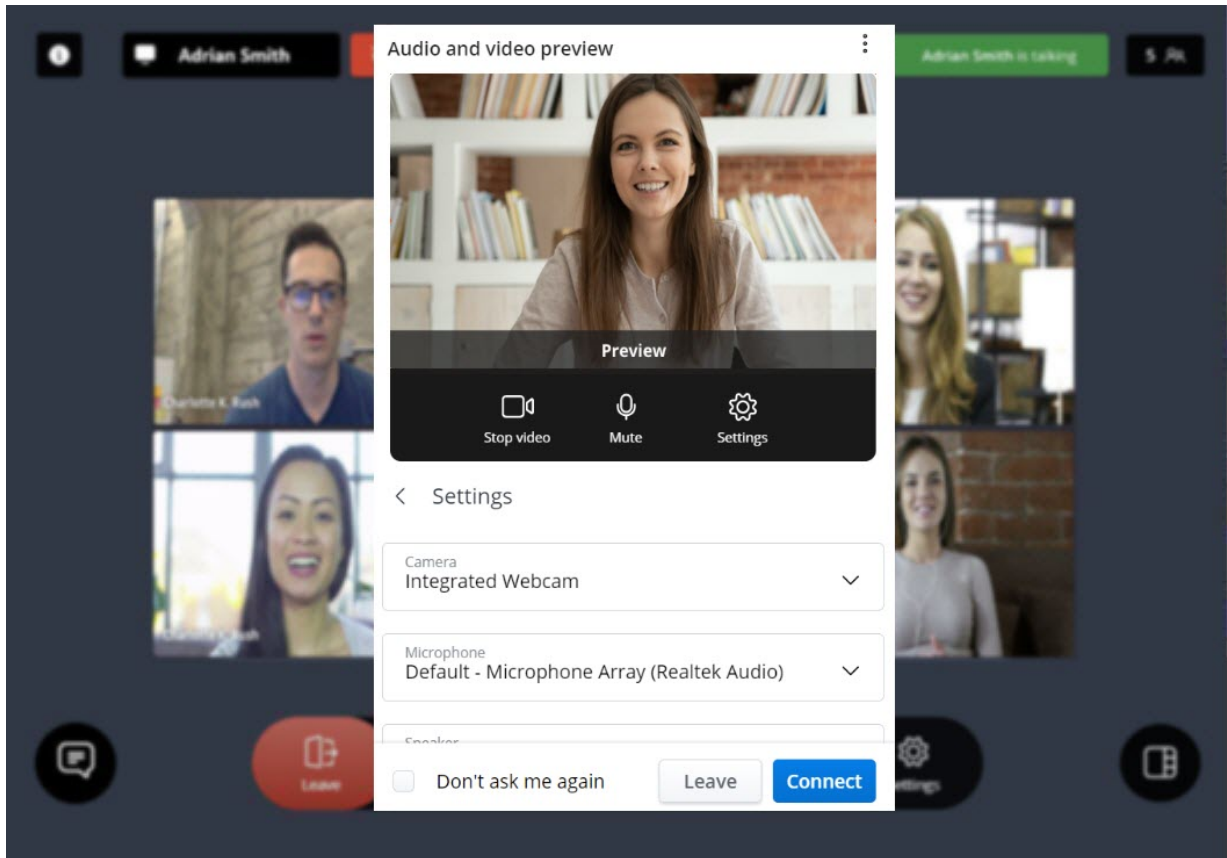
Note:

Lorsque vous participez à une réunion pour la première fois en utilisant l'application MiTeam Meetings, le panneau illustré dans la figure suivante s'affiche. Cliquez sur **Allons-y** pour accéder au panneau de **Prévisualisation audio et vidéo**.



5. Dans le panneau de **Prévisualisation audio et vidéo**, choisissez comment vous souhaitez vous connecter à l'audio, si vous souhaitez couper ou réactiver le microphone et activer ou désactiver votre vidéo avant de participer à la

réunion. Cliquez sur **Se connecter** pour participer à la réunion. En cliquant sur **Quitter**, l'opération sera interrompue et vous serez redirigé vers la page **Bienvenue**.



Note:

- Cochez la case **Ne pas me redemander** pour enregistrer les paramètres sélectionnés.
- Cliquez sur  en haut à droite du panneau pour accéder aux options permettant de télécharger l'application de bureau, de signaler un problème avec l'application et de consulter le document d'aide en ligne.
- Pour résoudre les problèmes auxquels vous êtes confronté lorsque vous activez le microphone, le haut-parleur ou la caméra, consultez la FAQ [Comment puis-je activer la caméra et le microphone pour l'application de bureau MiTeam Meetings sous Windows et Mac OS ?](#) ou [Comment puis-je activer la caméra et le microphone pour l'application web MiTeam Meetings dans un navigateur ?](#).

2.5.3 Rejoindre une Meeting via le RTPC

Les utilisateurs enregistrés et les utilisateurs invités peuvent rejoindre une réunion via le RTPC en entrant le numéro d'appel mentionné dans l'invitation à la réunion.

Note:

- Lorsque vous rejoignez une réunion via le RTPC, même les utilisateurs enregistrés doivent attendre dans la salle d'attente jusqu'à ce qu'un utilisateur enregistré qui a déjà rejoint la réunion vous accepte dans la réunion.
- Lorsque vous vous connectez à une réunion depuis votre iPhone en utilisant le RTC, vous ne pouvez pas utiliser MiTeam Meetings web application sur le navigateur Safari de votre iPhone.

Pour rejoindre une réunion via le RTPC, utilisez la procédure suivante :

1. Appelez la réunion en effectuant l'une des opérations suivantes :

- Composez le numéro d'appel
 - a. Composez le numéro d'appel mentionné dans l'invitation à la réunion.
 - b. Lorsque vous y êtes invité, choisissez la langue de votre choix.
 - c. Saisissez l'ID de la Meeting.
- Cliquez sur le numéro d'appel
 - a. Cliquez sur le numéro d'appel mentionné dans l'invitation à la réunion.
 - b. L'application de téléphonie installée sur votre appareil est alors lancée et le numéro d'appel ainsi que l'ID de la réunion s'affichent. Cliquez sur l'icône d'appel pour passer l'appel.

2. Une sonnerie se fait entendre, suivie du message suivant : **vous êtes dans la salle d'attente. Vous rejoindrez la réunion lorsque quelqu'un vous laissera entrer.**

i Note:

- Ce message se répète toutes les quinze secondes jusqu'à ce que vous soyez dans la salle d'attente.
- Ce message apparaît uniquement si le créateur de la réunion a activé la salle d'attente pour que les utilisateurs puissent rejoindre la réunion.
- Si le créateur de la réunion a désactivé la salle d'attente pour que les utilisateurs puissent se joindre à une réunion, vous serez directement connecté à la réunion si au moins un utilisateur enregistré y participe déjà. Si le créateur de la réunion a activé la salle d'attente, vous devez attendre dans la salle d'attente qu'un utilisateur inscrit rejoigne la réunion et vous accepte dans la réunion.

3. Si votre demande est acceptée, vous entendrez le message suivant : **vous avez été accepté pour rejoindre la réunion** et vous serez connecté à la réunion. Si votre demande est refusée, un message sonore retentit : **votre demande de participation à cette réunion a été refusée** et votre appel est déconnecté.

i Note:

Par défaut, vous rejoindrez la réunion avec votre microphone activé.

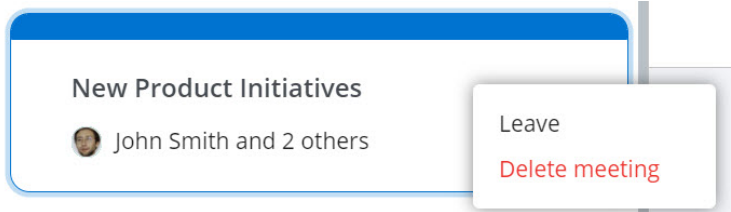
2.6 Supprimer ou quitter une réunion

Un créateur de réunion a la possibilité de supprimer la réunion. Les créateurs de réunions et les participants ont la possibilité de quitter la réunion de la liste des **Meetings**.

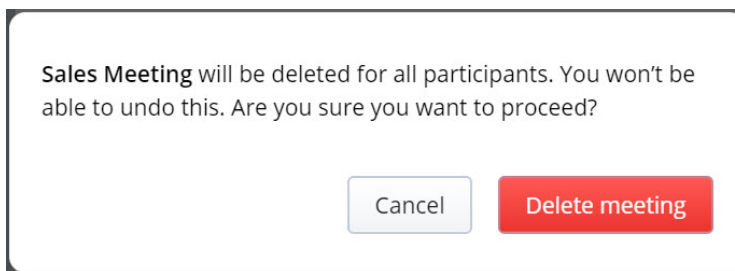
Pour supprimer une réunion

Pour supprimer une réunion dont vous êtes le créateur :

1. Dans la liste de vos **Meetings** de l'écran d'accueil de MiTeam Meetings, faites un clic droit sur la réunion que vous souhaitez supprimer. Un panneau s'ouvre.



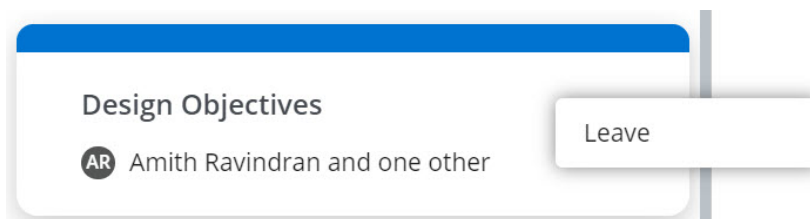
2. Cliquez sur **Supprimer réunion**. Dans le panneau de confirmation qui apparaît, cliquez sur **Supprimer réunion**. La réunion sera supprimée, ainsi que tous les discussions et fichiers associés, de votre liste de **Meetings**, et de la liste de **Meetings** de tous les participants à la réunion.



Pour quitter une réunion à partir de la liste de Meetings

Les créateurs de réunion et les participants peuvent quitter une réunion à partir de leur liste de **Meetings**. Pour ce faire :

1. Dans votre liste de **Meetings** de l'écran d'accueil de MiTeam Meetings, faites un clic droit sur la réunion que vous souhaitez supprimer. Un panneau s'ouvre.
2. Pour supprimer la réunion de votre liste, cliquez sur **Quitter**. La réunion sera supprimée de votre liste de **Meetings**.



Après avoir supprimé une réunion de votre liste de **Meetings**, vous ne verrez pas la réunion dans votre liste, et vous ne recevrez pas de notifications concernant cette réunion.

Toutes les autres réunions continueront à faire partie de la réunion, et la réunion sera inscrite dans leur liste de **Meetings**. Les messages de discussion existants que vous

aurez envoyés continueront à être visibles dans l'historique des conversations de discussion.

Vous pourrez vous joindre à nouveau à la réunion et recevoir des notifications si vous êtes invité à cette réunion, et si vous acceptez l'invitation. Une fois que vous aurez rejoint la réunion, celle-ci sera à nouveau répertoriée dans la liste de **Meetings** de votre application MiTeam Meetings.

2.7 Modifier ou supprimer un message de chat

Les utilisateurs enregistrés peuvent modifier les messages de chat qu'ils ont envoyés pendant une MiTeam Meeting. Ils peuvent également supprimer les messages de chat, les fichiers et les médias qu'ils ont envoyés au cours d'une réunion.

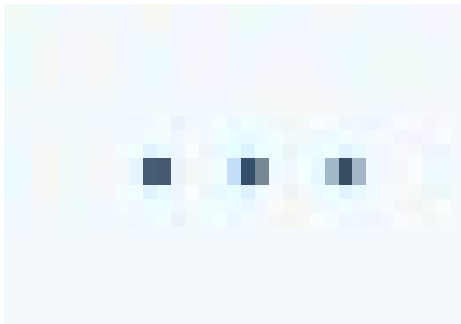
Note:

- Cette option ne s'affiche que si un partenaire Mitel ou l'administrateur de votre CloudLink Account a coché la case **Autoriser la modification et la suppression des messages** sous intégration de **Discussion** pour votre compte dans la console des CloudLink Accounts. Pour plus d'informations, contactez votre administrateur de compte ou consultez la section [Autoriser les utilisateurs à modifier ou supprimer des messages de discussion dans les applications CloudLink](#).
- Les utilisateurs invités ne peuvent pas modifier ou supprimer les messages de chat envoyés.
- Il n'est pas possible de supprimer en bloc des messages de chat envoyés.

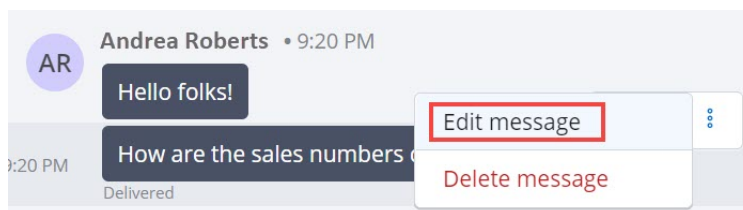
Modifier un message

Pour modifier un message envoyé, procédez comme suit:

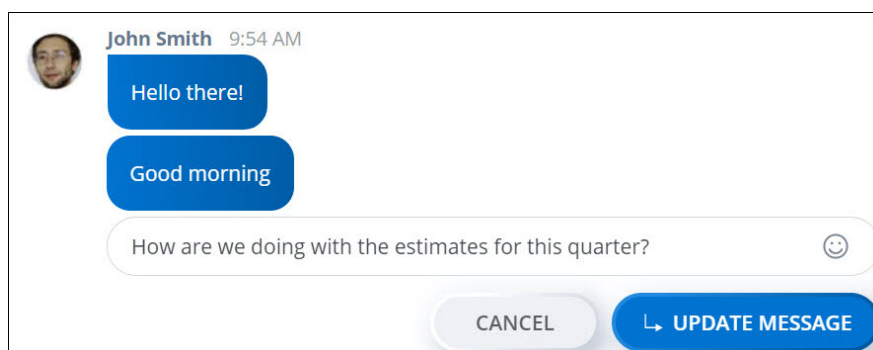
1. Passez la souris sur le message que vous souhaitez modifier, puis cliquez sur l'icône **Plus** (⋮).



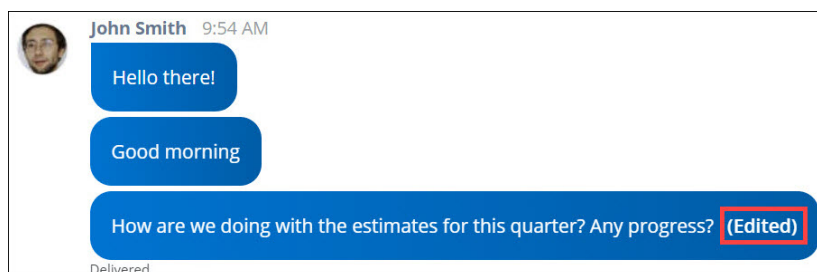
2. Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, cliquez sur **Modifier Message**.



3. Dans la zone de texte qui s'ouvre, apportez vos modifications au message.



4. Cliquez sur **METTRE À JOUR MESSAGE**. Le message original sera remplacé par le message modifié et sera marqué comme **(Modifié)**. Si vous cliquez sur **ANNULER**, l'opération est annulée.

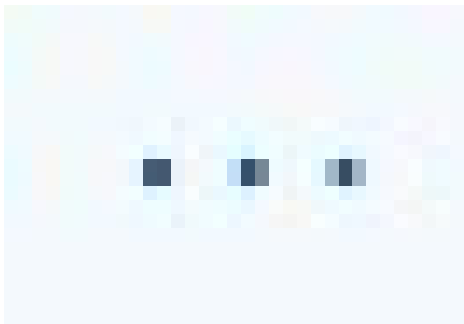


Supprimer un message

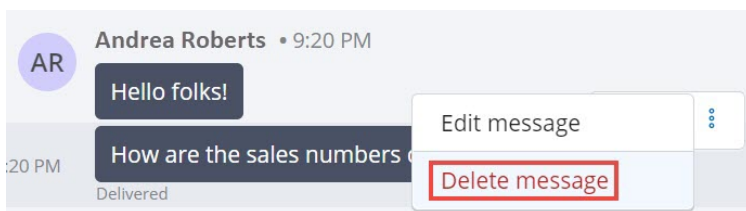
Pour supprimer un message envoyé, procédez comme suit:

1. Passez la souris sur le message que vous souhaitez modifier, puis cliquez sur l'icône

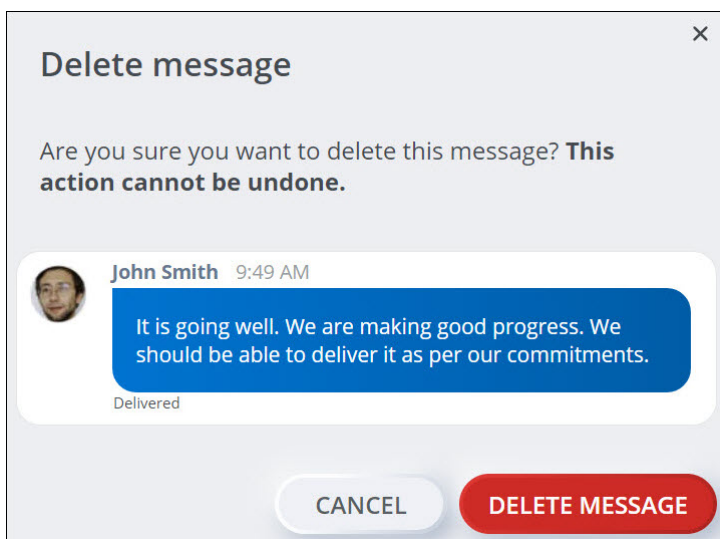
Plus (⋮).



2. Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, cliquez sur **Supprimer Message**.



3. Dans le panneau de confirmation qui s'affiche, cliquez sur **SUPPRIMER MESSAGE**. Cliquez sur **ANNULER** pour annuler l'opération.



Le message est supprimé de façon permanente.

2.8 Contrôle de Meeting



Voici les différents contrôles affichés pendant une réunion en cours. Cliquez sur l'un des contrôles pour invoquer la fonction :

Contrôle	Fonction
	Cliquez sur cette icône pour quitter une réunion en cours.

Contrôle	Fonction
	• Si vous êtes l'organisateur de la réunion, un panel s'ouvre. • Cliquez sur Quitter la réunion pour quitter la réunion. Les autres participants continueront à être actifs dans la réunion. • Cliquez sur Terminer la réunion pour tous pour terminer la réunion pour tous les participants. • Si vous êtes un participant, la réunion se terminera immédiatement pour vous. Les autres participants continueront à être actifs dans la réunion.
	Cliquez sur cette icône alternativement pour allumer et éteindre votre caméra.
	Cliquez sur cette icône alternativement pour couper et réactiver le son de votre micro.
	Cliquez sur cette icône en alternance pour démarrer ou arrêter le partage d'écran pendant une réunion.
	Cliquez sur  du panneau de configuration et puis cliquez sur cette icône pour démarrer un enregistrement. Pour de plus amples informations, reportez-vous à Enregistrement d'une MiTeam Meeting on page 66.
	Cliquez sur  du panneau de configuration et puis cliquez sur cette icône pour inviter plusieurs utilisateurs à une réunion en cours.
	Cliquez sur  du panneau de configuration et puis cliquez sur cette icône pour ouvrir le menu Paramètres .
	Cette icône indique que tous les participants invités à la réunion seront automatiquement acceptés dans la réunion.

Contrôle	Fonction
	i Note: Cette icône ne s'affiche que si vous avez rejoint une réunion en tant qu'utilisateur enregistré.
	Pendant la disposition de la galerie, cliquez sur cette icône pour passer à la Active Talker Layout. Cet Active Talker Layout permet de basculer la grande fenêtre vidéo entre les personnes qui prennent la parole pendant une réunion.
	Pendant l'Active Talker Layout, cliquez sur cette icône pour passer à la disposition de la galerie. La Gallery Layout affiche la vidéo de tous les participants à la réunion dont la vidéo est activée, ainsi que l'avatar des participants dont la vidéo est désactivée. i Note: Par défaut, vous rejoindrez une réunion dans la Gallery Layout.
	Pendant l'Active Talker Layout ou en partage d'écran, si les mosaïques vidéo des participants sont activées, cliquez sur cette icône pour passer en aperçu de la liste. Vous ne verrez plus la vidéo des autres participants, même si les autres participants à la réunion peuvent voir votre vidéo.
	Pendant Active Talker Layout ou en partage d'écran, si les mosaïques vidéo des participants sont désactivées, cliquez sur cette icône pour passer à l'affichage des mosaïques vidéo, ce qui vous permettra de visualiser la vidéo de tous les participants à la réunion dont la vidéo est activée.
	Le créateur de la réunion verra cette icône en haut à droite de l'écran. En cliquant sur cette icône, le créateur de la réunion ouvre un panneau dans lequel il peut sélectionner les utilisateurs qui seront envoyés dans la salle d'attente avant d'être acceptés dans la réunion.

Contrôle	Fonction
	Who goes to the waiting room? ☒ Only guest users This is the default setting ☐ No one  All participants will be automatically accepted • Uniquement les utilisateurs invités — Sélectionnez cette option pour activer la salle d'attente pour les utilisateurs invités. Les utilisateurs invités qui souhaitent rejoindre une réunion après l'activation de cette option doivent entrer dans la salle d'attente et être acceptés dans la réunion par un utilisateur enregistré. Si cette option n'est pas activée, les utilisateurs invités qui souhaitent rejoindre une réunion seront automatiquement acceptés dans la réunion. Note: Par défaut, tous les utilisateurs enregistrés sont automatiquement acceptés dans la réunion. • Personne — Sélectionnez cette option pour accepter automatiquement tous les utilisateurs directement dans la réunion. La salle d'attente sera désactivée pour tous les utilisateurs. Note: Au moins un utilisateur enregistré doit rejoindre la réunion pour que les utilisateurs invités soient automatiquement acceptés dans la réunion. Pour plus d'informations sur les utilisateurs qui se rendent dans la salle d'attente avant de rejoindre une réunion, reportez-vous à la FAQ Qui va dans la salle d'attente avant de rejoindre une réunion ? on page 119.
	Cliquez sur cette icône pour afficher la fenêtre de discussion. Tous les messages de discussion partagés pendant une réunion peuvent être visualisés dans la fenêtre de chat.

Contrôle	Fonction
	 Note: Vous pouvez également cliquer sur la notification de discussion que vous recevez pour ouvrir la fenêtre de discussion.
	En cliquant sur cette icône, vous ouvrez le panneau d'informations sur la réunion où vous pouvez effectuer les opérations suivantes : • Copier de l'invitation à la réunion • Copier l'URL de la réunion • Afficher le numéro d'appel et l'ID de la réunion. • Afficher les fichiers partagés et les enregistrements de la réunion en cliquant sur l'onglet À propos. • Afficher l'organisateur de la réunion et la liste des participants à la réunion en cliquant sur l'onglet Participants. Les organisateurs de la réunion peuvent utiliser l'option INVITER disponible dans l'onglet Participants pour inviter des participants à la réunion.
	Cette icône en haut à gauche de votre écran est l'indicateur de partage d'écran. Elle affiche le nom du participant qui partage l'écran pendant une réunion L'indicateur de partage d'écran affiche également une icône de déverrouillage () pour les participants qui visualisent le contenu partagé pendant une réunion. En cliquant sur l'icône de déverrouillage () , l'utilisateur peut déverrouiller le partage d'écran. Pour de plus amples informations, reportez-vous à Désactiver l'écran partagé on page 74.
	Cette icône en haut à gauche de votre écran indique que vous êtes en mode silencieux. Vous pouvez cliquer sur cette icône pour rétablir le son de votre micro. Lorsque vous

Contrôle	Fonction
	appuyez sur Bouton de Microphone , l'icône se transforme en  Unmuted .
	Cette icône en haut à droite de votre écran est l'indicateur de l'interlocuteur actif. Elle affiche le nom de l'orateur pendant une réunion.
	Cette icône apparaît dans la Mosaïque des utilisateurs qui rencontrent des problèmes avec le réseau ou une panne pendant l'appel. La communication audio et vidéo avec ces utilisateurs peut être affectée lorsque cette icône est affichée. Cette icône disparaîtra lorsque la connexion avec ces utilisateurs sera correctement rétablie.
	Un utilisateur enregistré verra cette invite pendant une réunion en cours pour accepter ou refuser les utilisateurs invités dans la Salle d'attente dans la réunion. Cliquez sur Accepter tout pour autoriser ces utilisateurs à participer à la réunion. Cliquez sur Refuser tout pour empêcher ces utilisateurs de se joindre à la réunion. Pour accepter ou refuser des utilisateurs spécifiques, cliquez sur l'icône  ou l'icône  à côté de leur nom.
Bouton de Microphone	Lorsque vous êtes en mode silencieux, appuyez et maintenez la barre d'espace pour rétablir le son de votre micro. En relâchant la barre d'espace, vous pouvez à nouveau mettre votre micro en sourdine. Vous pouvez aussi couper et réactiver votre micro en appuyant rapidement sur la barre d'espacement deux fois de suite.
Désactiver le son	Lorsque votre micro est désactivé, appuyez sur la barre d'espace et maintenez-la enfoncée pour couper votre micro. En relâchant la barre d'espace, vous pouvez à nouveau désactiver le micro. Vous pouvez aussi couper et réactiver votre micro en appuyant rapidement sur la barre d'espacement deux fois de suite.

En plus des différents contrôles mentionnés ci-dessus, il existe des contrôles qui s'affichent lorsque la curseur passe sur la mosaïque d'utilisateur.

**Note:**

Ces contrôles ne s'affichent que lorsque vous participez à une réunion en tant qu'utilisateur inscrit.

Contrôle	Fonction
	Pour mettre un utilisateur en sourdine pendant la réunion, passez la souris sur la mosaïque utilisateur de cet utilisateur et cliquez sur l'icône .
Supprimer	Pour retirer un utilisateur d'une réunion, passez la souris sur la mosaïque utilisateur de cet utilisateur. L'icône  est affichée sur la partie supérieure droite de la mosaïque. Cliquez sur l'icône  et cliquez sur Supprimer. Dans le panneau de confirmation qui s'affiche, cliquez sur Supprimer pour retirer cet utilisateur de la réunion. Cliquez sur Annuler pour annuler l'opération.
Broche	Un utilisateur enregistré ou un utilisateur invité peut épingler une mosaïque d'utilisateur pendant une réunion en cours. Pour épingler une mosaïque d'utilisateur, passez le curseur sur la mosaïque d'utilisateur. L'icône  est affichée sur la partie supérieure droite de la mosaïque. Cliquez sur l'icône  cliquez sur le bouton Épingler pour épingler cette mosaïque d'utilisateur. L'affichage passe en mode Active Talker et la mosaïque épinglée s'affiche comme mosaïque principale de l'utilisateur. Pour désépingler une mosaïque d'utilisateur épinglée et revenir au mode Mosaïques d'utilisateur, cliquez sur  Unpin.

2.9 Enregistrement d'une MiTeam Meeting

Note:

- La fonction d'enregistrement n'est pas disponible pour les utilisateurs de MiTeam Meetings en version d'essai gratuite. Pour utiliser cette fonction, vous devez avoir un abonnement payant à MiTeam Meetings.
- Cliquez [ici](#) pour la liste des problèmes connus.

L'enregistrement permet à un utilisateur enregistré de MiTeam Meetings d'enregistrer une réunion. L'enregistrement d'une réunion est utile pour ceux qui n'ont pas pu assister à la réunion et pour ceux qui veulent se référer à ce qui a été discuté lors de la réunion. Les enregistrements sont stockés dans le Cloud en format MP4.

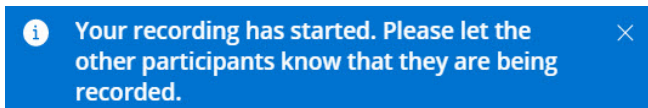


Enregistrement d'une Meeting

Pendant une réunion en cours, tout utilisateur enregistré peut lancer l'enregistrement

en cliquant sur l'icône **Enregistrer** () dans le panneau de configuration. Toutefois, un seul utilisateur peut enregistrer une réunion à la fois. Une icône **Préparation de l'enregistrement** apparaît en haut de l'écran de votre réunion, indiquant que Meetings est en train de configurer l'enregistrement sur le cloud.

Une notification sonore indique que l'enregistrement a commencé et un message (comme dans l'image suivante) indique que l'enregistrement a commencé.



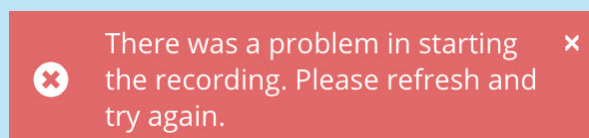
Note:

- Un seul utilisateur peut enregistrer une réunion à la fois.

-

Si l'enregistrement ne démarre pas après avoir cliqué sur l'icône , l'erreur suivante s'affiche. Pour relancer l'enregistrement, vous devez actualiser

l'application et cliquer sur .

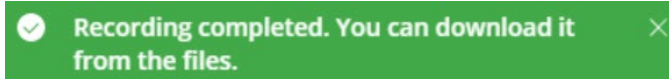


Arrêter un enregistrement

Au cours d'une réunion, seul le participant qui enregistre peut arrêter l'enregistrement à tout moment en effectuant l'une des opérations suivantes :

- Cliquez sur l'icône d'arrêt () à partir de l'indicateur d'enregistrement en haut de votre écran
- Cliquez sur l'icône **Stop** () à partir du panneau de configuration.

L'enregistrement s'arrête et est sauvegardé sur le cloud. Un message de confirmation (comme dans l'image suivante) indique que l'enregistrement est sauvegardé.



Le tableau suivant répertorie l'impact de divers scénarios sur l'enregistrement en cours d'une réunion.

Scénario	Résultat
L'utilisateur qui enregistre quitte la réunion.	L'enregistrement s'arrête.
L'utilisateur qui enregistre est retiré de la réunion.	L'enregistrement s'arrête.
Le créateur met fin à la réunion pour tous les participants.	L'enregistrement s'arrête.
La réunion expire après la limite de 24 heures.	L'enregistrement s'arrête.
L'utilisateur qui enregistre recharge l'application Meetings ou actualise le client Web Meetings.	L'enregistrement se poursuit.
L'utilisateur qui enregistre est confronté à une faible bande passante ; il est déconnecté de la réunion pendant une brève période et se reconnecte à la réunion.	L'enregistrement se poursuit.
L'utilisateur qui enregistre ferme l'onglet ou le navigateur dans lequel le Meetings web client est déployé et quitte ainsi la réunion sans cliquer sur le bouton Quitter.	L'enregistrement se poursuit.

Accéder à un enregistrement

Un utilisateur enregistré ou un utilisateur invité peut accéder aux enregistrements d'une réunion en procédant comme suit :

Note:

Les enregistrements d'une réunion qui n'est pas une **réunion sur invitation seulement** peuvent être consultés par tout utilisateur (enregistré ou invité) qui est un participant de la réunion ou par un utilisateur enregistré qui possède l'URL de la réunion, ce qui pourrait poser un problème de confidentialité. Pour éviter cela, Mitel vous recommande de créer des réunions sur invitation seulement, car les enregistrements d'une réunion sur invitation seulement ne sont accessibles qu'aux utilisateurs enregistrés qui sont invités à la réunion. Les utilisateurs enregistrés et les invités n'ayant pas reçu d'invitation n'auront accès aux enregistrements que pendant le déroulement de la réunion et après avoir rejoint la réunion. Il est également recommandé, une fois l'enregistrement terminé, de le télécharger sur votre appareil et de le supprimer de votre réunion pour des raisons de confidentialité.

- **En tant qu'utilisateur enregistré**

Tous les utilisateurs enregistrés qui sont invités à une réunion peuvent accéder aux enregistrements de cette réunion en procédant de l'une des manières suivantes :

1. Cliquez sur la réunion dans la section **Meetings**.
2. Sur la page des détails de la réunion, cliquez sur l'onglet **À propos**. Faites défiler la page jusqu'à la section **Enregistrement**. Tous les enregistrements effectués lors de la réunion s'affichent ici.

Pour télécharger un enregistrement, passez la souris sur l'enregistrement et cliquez sur **Cliquer pour télécharger**. L'enregistrement sera téléchargé sur votre appareil en format MP4.

- **En tant qu'utilisateur invité**

Les utilisateurs invités peuvent accéder aux enregistrements d'une réunion uniquement lorsque la réunion est en cours et après avoir rejoint la réunion. Pour accéder à un enregistrement pendant une réunion :

1. Cliquez sur l'icône  dans le coin inférieur gauche de l'écran Meetings. La fenêtre de chat s'ouvre.
2. Cliquez sur l'icône  située dans la partie supérieure droite de la fenêtre de discussion. Une boîte de dialogue s'ouvre.
3. Cliquez sur **Fichiers**. Le panneau **Paramètres** s'ouvre affichant la section **Enregistrements**.
4. Pour télécharger un enregistrement, passez la souris sur l'enregistrement et cliquez sur l'option **Cliquer pour télécharger**. L'enregistrement sera téléchargé sur votre appareil en format MP4.

Renommer un enregistrement

Un créateur de réunion ou l'utilisateur qui a effectué l'enregistrement peut renommer un enregistrement. Pour ce faire :

1. Cliquez sur la réunion dans la section **Meetings**.
2. Sur la page des détails de la réunion, cliquez sur l'onglet **À propos**. Faites défiler la page jusqu'à la section **Enregistrement**. Tous les enregistrements effectués lors de la réunion s'affichent ici.
3. Passez la souris sur l'enregistrement que vous souhaitez renommer, puis cliquez sur l'icône .
4. Dans la boîte de dialogue qui s'affiche, cliquez sur **Renommer**.

5. Saisissez le nouveau nom de l'enregistrement. Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer les modifications ou cliquez sur **Annuler** pour les supprimer.

Effacer un enregistrement

Un créateur de réunion ou l'utilisateur qui a effectué l'enregistrement peut supprimer un enregistrement. Pour ce faire :

L'enregistrement sera supprimé définitivement.

1. Cliquez sur la réunion dans la section **Meetings**.
2. Sur la page des détails de la réunion, cliquez sur l'onglet **Agenda**. Faites défiler la page jusqu'à la section **Enregistrement**. Tous les enregistrements effectués lors de la réunion s'affichent ici.
3. Passez la souris sur l'enregistrement que vous souhaitez supprimer, puis cliquez sur l'icône .
4. Dans la boîte de dialogue qui s'affiche, cliquez sur **Supprimer**.
5. Dans le panneau de confirmation qui s'affiche, cliquez sur **Supprimer l'enregistrement**.

Gestion des enregistrements

Le tableau suivant énumère les tâches d'enregistrement que chaque utilisateur peut effectuer dans l'application MiTeam Meetings.

Type d'utilisateur	Peut-on lancer l'enregistrement ?	Peut-on arrêter l'enregistrement ?	Peut-on supprimer un enregistrement ?	Peut-on accéder à un enregistrement et le télécharger ?	Peut-on renommer un enregistrement ?
Créateur de Meeting	Oui	Seulement si vous avez lancé l'enregistrement.	Oui	Oui	Oui
Utilisateur inscrit	Oui	Seulement si vous avez lancé l'enregistrement.	Seulement si vous avez effectué l'enregistrement.	Pour une réunion qui n'est pas une réunion sur invitation seulement, vous pouvez accéder à l'enregistrement à tout moment si vous disposez de l'URL de la réunion.	Seulement si vous avez effectué l'enregistrement.

Type d'utilisateur	Peut-on lancer l'enregistrement ?	Peut-on arrêter l'enregistrement ?	Peut-on supprimer un enregistrement ?	Peut-on accéder à un enregistrement et le télécharger ?	Peut-on renommer un enregistrement ?
				Dans le cas d'une réunion sur invitation seulement, vous ne pouvez accéder à l'enregistrement à tout moment que si vous êtes invité à la réunion. Si vous n'êtes pas invité, vous n'aurez accès aux enregistrements que pendant le déroulement de la réunion et après avoir rejoint la réunion.	
Utilisateur invité	Non	Non	Non	Uniquement pendant que la réunion est en cours et après que vous ayez rejoint la réunion.	Non

2.10 Partage d'écran

Lors d'une réunion, vous pouvez partager votre écran avec les autres participants à la réunion. Cette opération vous permet d'afficher sur votre ordinateur tous les médias, y compris les documents, les présentations, les images et les vidéos, à l'intention de tous les participants sans avoir à leur envoyer ces fichiers. Voici les étapes à suivre pour partager votre écran dans MiTeam Meetings.

1.

Pendant une réunion en cours, cliquez sur l'icône **Partager** () dans le panneau de configuration. La fenêtre d'invite **Partagez votre écran** s'ouvre.

2. Vous serez invité à sélectionner **Votre écran entier**, la **fenêtre d'application** ou l'**onglet Chrome** à partager dans la fenêtre d'invite.

- Si vous choisissez de partager le **Plein écran**, votre bureau entier sera partagé et affiché à tous les participants. Vous pouvez basculer entre plusieurs applications ou

fenêtres pendant la réunion, et si celles-ci s'affichent sur votre écran, elles seront affichées sur les écrans de tous les participants.

- Si vous choisissez de partager une **Application**, seule cette application sera partagée et affichée dans la réunion. Vous pouvez basculer entre plusieurs applications ou fenêtres pendant la réunion, mais celles-ci ne s'afficheront pas sur les écrans des participants.

i Note:

Sur les appareils Mac, si l'application MiTeam Meetings est en mode plein écran, vous ne pouvez partager que l'application MiTeam Meetings. Pour partager d'autres applications, vous devez quitter le mode plein écran.

- Si vous choisissez de partager un **Onglet Chrome**, seul cet onglet dans votre navigateur Chrome sera partagé et affiché dans la réunion. Vous pouvez basculer entre d'autres onglets dans Chrome, mais ceux-ci ne seront pas affichés aux participants.

i Note:

Le partage d'un onglet Chrome est pris en charge uniquement sur l'application web MiTeam Meetings.

3. Cliquez sur l'option requise et cliquez sur l'**Écran de partage** pour commencer le

partage. L'icône de **Partage** () devient verte, et un bouton de partage d'écran

bleu avec le nom de l'utilisateur () s'affiche en bas à gauche de votre mosaïque utilisateur lorsque vous commencez à partager. Cliquez sur **×** dans l'angle supérieur droit de la fenêtre **Partagez votre écran** pour annuler le partage avant qu'il ne commence.

i Note:

Le partage d'un fichier audio n'est pris en charge que dans l'application Web MiTeam Meetings et est disponible après avoir sélectionné **Votre plein écran** ou l'**onglet Chrome**. Pour partager un fichier audio, vous devez cocher la case **Partager un fichier audio** dans la fenêtre d'invite **Partager votre écran**.

4.

Après avoir commencé le partage, cliquez sur l'icône **Arrêter le partage** () du panneau de configuration pour arrêter le partage.

Désactiver l'écran partagé

Lorsque vous visualisez du contenu partagé, vous pouvez désarrimer l'écran partagé dans votre application Meetings et le transformer en fenêtre flottante. Pour ce faire,

cliquez sur l'icône **Désarrimer** () affichée dans l'indicateur de partage d'écran ( Charlie Thomas is sharing ). L'écran partagé s'ouvre dans une fenêtre séparée, ce qui vous permet de déplacer cette fenêtre vers une nouvelle position. La fenêtre d'origine (l'écran de la réunion en cours) continue d'afficher les mosaïques vidéo et les différentes commandes de la réunion.

Fermez la fenêtre désarrimée ou cliquez sur l'icône Arrimer () affichée dans l'indicateur de partage d'écran pour réarrimer la fenêtre à son emplacement d'origine.

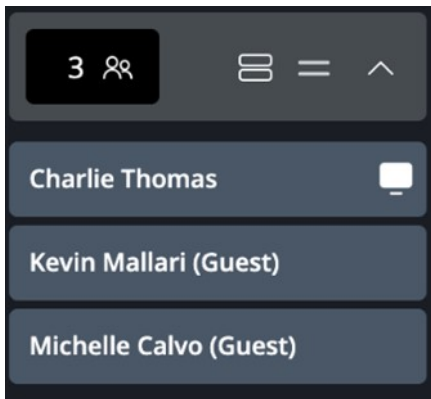
Note:

- Même après la fin du partage d'écran, la fenêtre désarrimée restera ouverte jusqu'à la fin de la réunion ou jusqu'à ce que vous fermiez la fenêtre.
- Pour l'application de bureau MiTeam Meetings, la fonction Désarrimer le partage d'écran n'est prise en charge qu'à partir de la version 1.4.8 de MiTeam Meetings. Si vous utilisez une version antérieure, mettez l'application à niveau vers la dernière version et redémarrez l'application pour utiliser cette fonctionnalité.

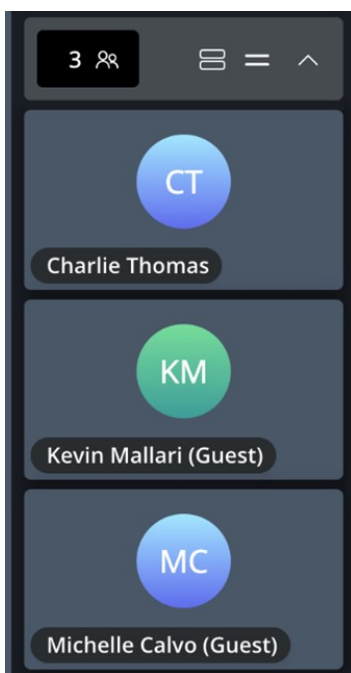
Mise en page lors du partage d'écran

Lors de l'affichage du contenu partagé, vous verrez une disposition semblable au Active Talker Layout, où le contenu partagé est affiché à côté des mosaïques utilisateurs. Par défaut, lorsque le partage d'écran est lancé, tous les participants sont affichés dans l'affichage mosaïque vidéo. L'affichage mosaïque vidéo affiche la vidéo de tous les participants dont la vidéo est activée et l'avatar des participants dont la vidéo est désactivée. L'affichage de la Liste affiche uniquement le nom de tous les participants à la réunion.

Dans l'affichage de la mosaïque vidéo, cliquez sur l'icône **Liste** () pour passer à l'affichage de la Liste.



Dans l'affichage de la Liste, cliquez sur l'icône Mosaïque vidéo () pour passer à l'affichage des Mosaïques vidéo.



2.11 Flouter votre arrière-plan

Vous pouvez flouter votre arrière-plan dans MiTeam Meetings pour empêcher les autres participants de voir votre arrière-plan. MiTeam Meetings vous permet de flouter votre arrière-plan avant ou pendant une réunion.

Note:

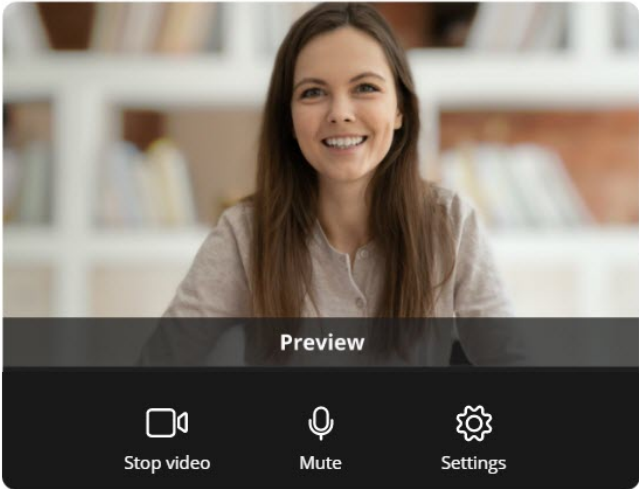
Le floutage de l'arrière-plan implique l'utilisation de l'unité de traitement graphique (GPU) de votre ordinateur pour obtenir les meilleurs résultats. Si votre ordinateur est équipé d'un GPU plus ancien, l'utilisation de cette fonction peut ajouter une charge à votre ordinateur, ce qui a un impact négatif sur l'expérience de la réunion. Si vous constatez un décalage dans vos vidéos, mettez à jour votre pilote vidéo. Si la mise à jour de votre pilote vidéo ne résout pas le problème, vous devez désactiver la fonction Flouter l'arrière-plan.

Pour flouter l'arrière-plan avant de rejoindre une réunion**Dans le panneau de prévisualisation audio et vidéo****1.**

Cliquez sur l'icône **Paramètres** () dans le panneau de **prévisualisation audio et vidéo** qui s'affiche avant que vous ne rejoigniez une réunion.

2. Cochez la case **Flouter mon arrière-plan vidéo**.

Audio and video preview ⋮



Camera
Integrated Webcam ▼

☒ Blur my video background

Microphone
Default - Microphone Array (Realtek Audio) ▼

Speaker
Default - Speakers / Headphones (Realtek Audio) ▼

☐ Don't ask me again

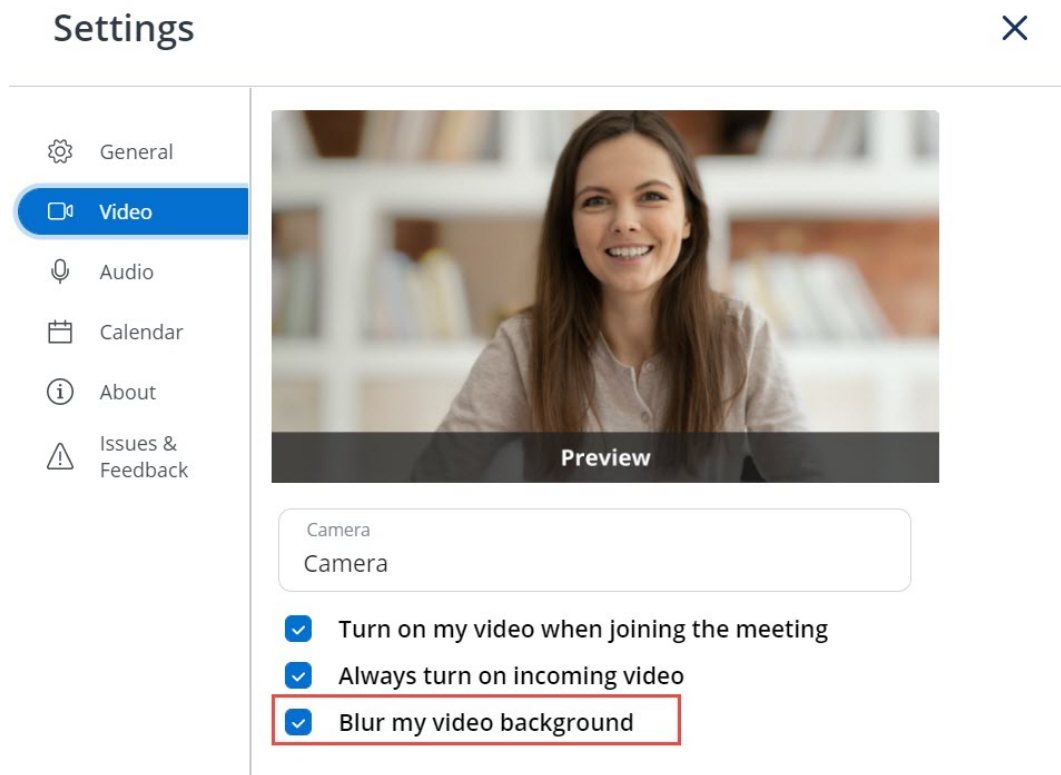
Leave **Connect**

Cette opération rendra votre arrière-plan flou, ce qui peut être vérifié dans la **prévisualisation**.

Dans le panneau **Paramètres de MiTeam Meetings**

1. Cliquez sur votre avatar dans le coin supérieur droit de l'application MiTeam Meetings.
2. À partir du panneau qui s'ouvre, cliquez sur **Paramètres**. Le panneau **Paramètres** s'ouvre.

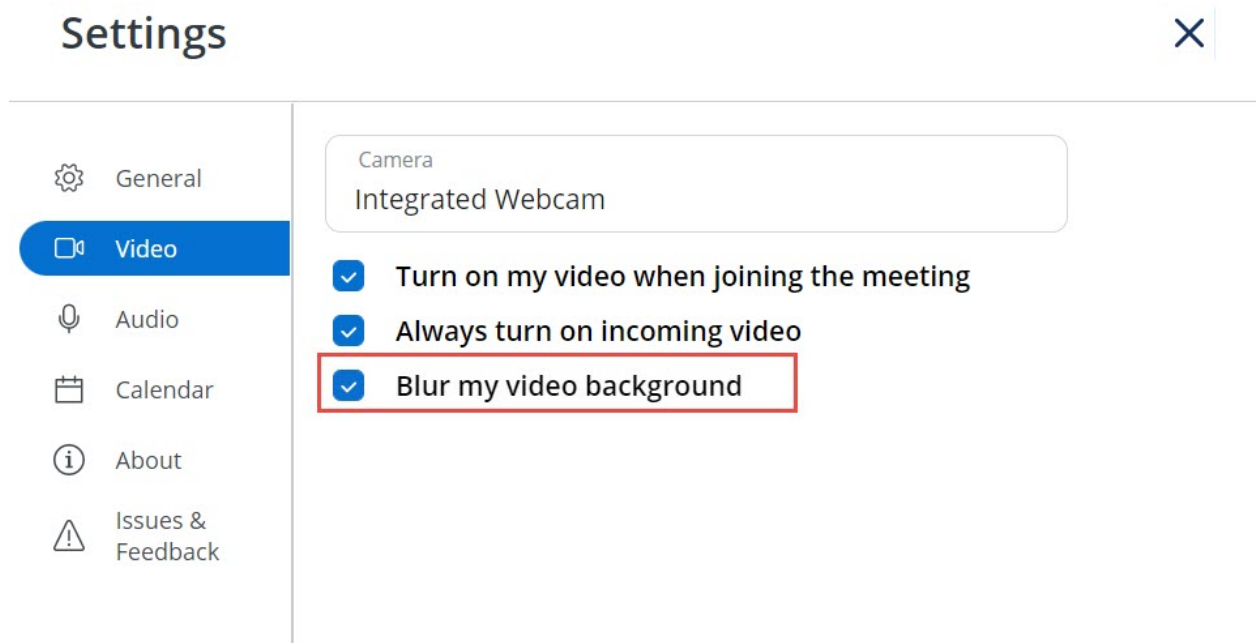
3. Cliquez sur l'onglet **Vidéo**, puis cochez la case **Flouter mon arrière-plan vidéo** pour flouter votre arrière-plan.



Pour flouter votre arrière-plan pendant une réunion

1. Durant une réunion en cours, cliquez sur l'icône **Plus** (⋮) à partir du panneau de configuration, puis sur l'icône **Paramètres** (⚙️). Le panneau **Paramètres** s'ouvre.

2. Cliquez sur l'onglet **Vidéo**, puis cochez la case **Flouter mon arrière-plan vidéo**. Fermez le panneau **Paramètres** pour retourner à la réunion.



Votre arrière-plan sera ainsi flou.

Pour garantir une expérience optimale

Le flou d'arrière-plan nécessite un contraste pour vous distinguer de votre arrière-plan. Suivez ces meilleures pratiques dans la mesure du possible :

- Portez des vêtements qui se distinguent de ce qui se trouve derrière vous.
- Si votre vidéo semble granuleuse, allumez des lumières. La plupart des webcams, en particulier les caméras des ordinateurs portables, ne sont pas performantes en cas de faible luminosité.
- Essayez de vous asseoir à moins de 3 pieds (un mètre) de la caméra. Essayez de vous asseoir directement en face de la caméra et de regarder droit dans la caméra.
- La fonction reconnaît les chapeaux et autres couvre-chefs et peut les rendre flous.

2.12 Réduire le bruit de fond pendant une Meeting

Vous pouvez réduire le bruit de fond capté par votre micro pendant une réunion en activant la fonction Suppression de bruits dans MiTeam Meetings.

Note:

La fonction de suppression de bruits n'est pas activée par défaut. Vous devez l'activer dans le panneau **Paramètres** de l'application pendant une réunion.

L'activation de la fonction de suppression de bruits réduit le volume des bruits qui peuvent interférer pendant une réunion, tels que :

- Les bruits de fond - bruit de la circulation, travaux de construction.
- Bruits d'environnement - machines électriques telles que les réfrigérateurs, la climatisation, les alimentations électriques et les moteurs.
- Les bruits de premier plan - la frappe au clavier, le brassage des papiers.

Note:

L'activation de la suppression de bruits n'élimine pas les types de bruits mentionnés ci-dessus ; elle réduit leur volume. Utilisez le bouton **Muet** du panneau de configuration pour vous faire taire des autres.

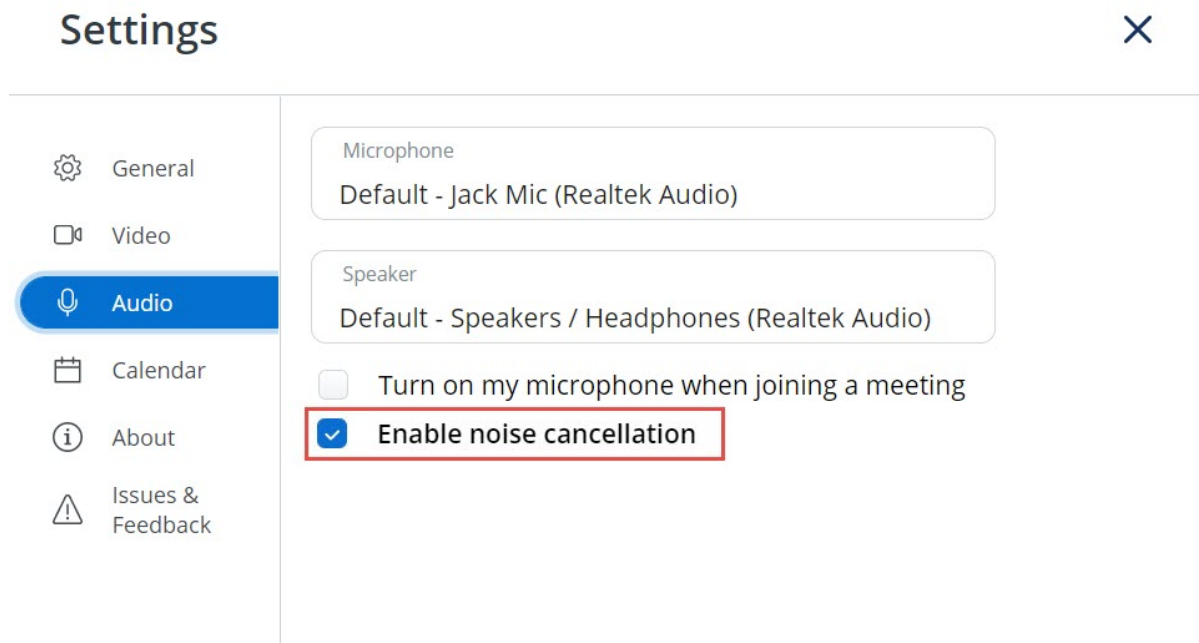
Comment activer la suppression de bruits

1.

Durant une réunion en cours, cliquez sur l'icône Plus () à partir du panneau de

configuration, puis sur l'icône **Paramètres** (). Le panneau **Paramètres** s'ouvre.

2. Cliquez sur l'onglet **Audio**, cochez la case **Activer la suppression de bruits**. Fermez le panneau **Paramètres** pour retourner à la réunion.



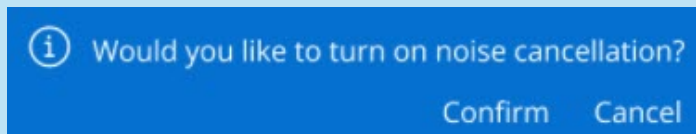
La suppression de bruits est ainsi activée.

Répétez ces étapes et décochez la case **Activer la suppression de bruits** pour désactiver la suppression de bruits. Vous pouvez désactiver la suppression de bruits à tout moment pendant une réunion. Par exemple :

- Lorsque vous êtes dans une salle de conférence et que vous souhaitez que les participants distants entendent la conversation entre les autres personnes présentes dans la salle.
- Vous voulez que les autres participants entendent votre bruit ambiant, comme de la musique, avant le début d'une présentation

Note:

- Si votre navigateur ne prend pas en charge la suppression de bruits, la case **Activer le suppression de bruits** est grisée et le message **Votre navigateur ne prend pas en charge le suppression** de bruits s'affiche.
- Si vous avez décoché la case **Afficher la prévisualisation audio et vidéo avant de rejoindre une réunion** et coché la case **Activer mon microphone lorsque je rejoins une réunion** dans le panneau **Paramètres** de votre application, le message **Voulez-vous activer la suppression de bruits ?** s'affiche 30 secondes après avoir rejoint une réunion et si vous n'avez pas cliqué sur quoi que ce soit dans la réunion.



Vous devez cliquer sur **Confirmer** lorsque ce message s'affiche pour activer la suppression de bruits. Si vous cliquez sur **Annuler**, la suppression de bruits sera désactivée.

2.13 Smart Vidéo dans les MiTeam Meetings

Avant l'introduction de Smart Video, seuls les 16 premiers participants (en fonction de l'ordre dans lequel ils ont allumé leur vidéo) pouvaient allumer leur vidéo pendant une réunion en raison de la limitation du nombre de mosaïques vidéo utilisateur pouvant être diffusées pendant une réunion. Avec l'introduction de la Smart Vidéo, tous les participants peuvent allumer leur vidéo. L'algorithme de la vidéo intelligente sélectionnera intelligemment les mosaïques vidéo des utilisateurs à diffuser à l'audience. La Smart Video donne la priorité aux personnes qui parlent. En raison de cette priorité, le flux vidéo d'un utilisateur peut s'arrêter pour permettre à la vidéo d'un autre utilisateur d'être diffusée.

Note:

La Smart Video ne diffusera jamais votre vidéo si votre caméra est désactivée.

Comment cela fonctionne-t-il ?

Les utilisateurs enregistrés et les invités d'une réunion peuvent allumer leur caméra à tout moment. Les utilisateurs verront leur prévisualisation locale dans la partie supérieure gauche de l'écran. Lorsque le nombre de mosaïques vidéo d'utilisateurs diffusées dans une réunion est proche de la limite de flux vidéo, Smart Video commence à choisir les mosaïques vidéo à diffuser et peut désactiver certains flux vidéo. Les mosaïques vidéo des participants qui sont en train de parler auront la priorité pour être diffusées à l'audience.

2.14 Intégration du Office 365 Calendar avec MiTeam Meetings



Note:

L'affichage et certaines fonctionnalités (comme la modification ou la suppression d'une réunion, entre autres) de l'interface utilisateur de Mitel One Meetings dépendent de l'activation ou non de l'intégration du calendrier Office 365 avec Meetings. Les captures d'écran de l'interface utilisateur et le comportement décrit dans ce document sont basés sur le scénario dans lequel l'intégration du calendrier Office 365 est activée avec Meetings. Pour plus d'informations sur les modifications de l'interface utilisateur et le comportement de l'application lorsque le calendrier Office 365 n'est pas activé, voir [Tour de l'Écran d'accueil](#) on page 12.

Vous pouvez intégrer votre calendrier Office 365 à l'application MiTeam Meetings afin que les réunions de votre calendrier Office 365 soient synchronisées avec les applications MiTeam Meetings Web et MiTeam Meetings de bureau. Il vous sera ainsi plus facile de commencer ou de rejoindre une réunion.

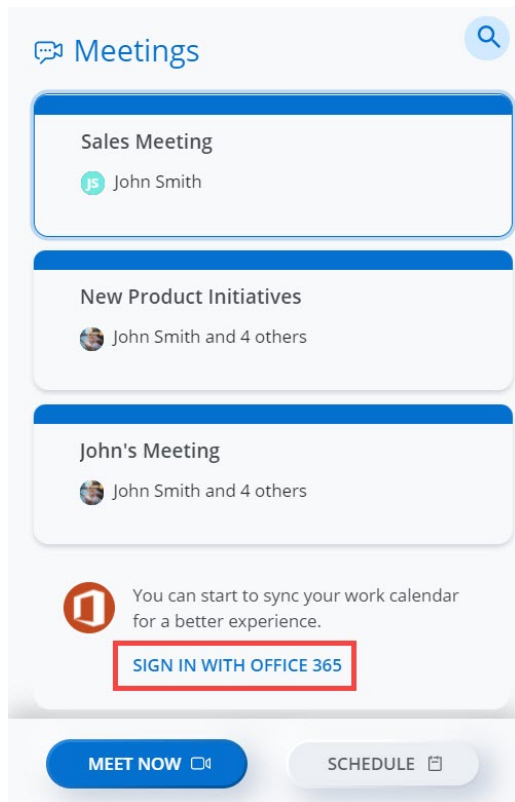
Pour configurer l'intégration de calendrier, un partenaire Mitel ou l'administrateur de compte de votre CloudLink Account doit avoir activé l'intégration de Microsoft Office 365 pour votre compte dans la CloudLink Accounts Console. Pour plus d'informations, contactez votre administrateur de compte ou consultez la section [Intégration de Microsoft Office 365 avec les CloudLink Accounts](#).

Configuration de l'intégration du calendrier

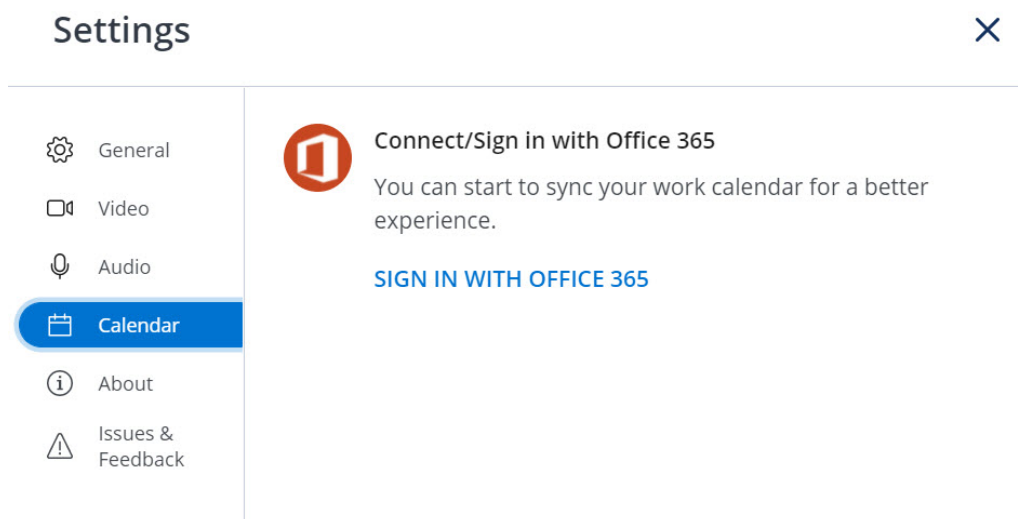
Pour configurer l'intégration du calendrier Office 365 avec MiTeam Meetings, procédez comme suit :

1. Connectez-vous à votre application web ou de bureau MiTeam Meetings.

2. Cliquez sur l'option **SE CONNECTER AVEC OFFICE 365** affichée en bas de la section **Meetings**.



Vous pouvez également accéder à cette option en naviguant vers **Paramètres > Calendrier**. Pour de plus amples informations, reportez-vous à [Gérez les Paramètres des Meetings](#) on page 16.



Note:

- L'option **SE CONNECTER AVEC OFFICE 365** ne s'affiche que si l'intégration de Microsoft Office 365 est activée pour votre compte dans la CloudLink Accounts Console.
- Si un message d'erreur tel que **Mauvaise requête - Champ d'en-tête trop long** s'affiche lorsque vous cliquez sur l'option **SE CONNECTER AVEC OFFICE 365**, redémarrez l'application MiTeam Meetings ou le navigateur dans lequel vous avez déployé l'application. Si le problème persiste, videz le cache du navigateur et réessayez.
- Si les cookies tiers sont désactivés ou que l'application reste inactive pendant une longue période, Office 365 peut vous demander de vous connecter lorsque vous essayez d'accéder à l'application.
- Pour que l'intégration d'Office 365 fonctionne correctement, vous devez désactiver les bloqueurs de fenêtres indépendantes pour Application MiTeam Meetings dans votre navigateur ou dans l'application Web progressive (PWA). Si vous ne désactivez pas les bloqueurs de fenêtres indépendantes, les Meetings risquent de ne pas s'afficher dans la liste des **Meetings** de l'application.

3. Dans la page **Connexion** Microsoft qui s'ouvre, entrez vos informations d'identification dans les champs prévus à cet effet, puis cliquez sur **Connexion**.

**Sign in**

[No account? Create one!](#)
[Can't access your account?](#)
[Sign-in options](#)
[Back](#)
[Next](#)

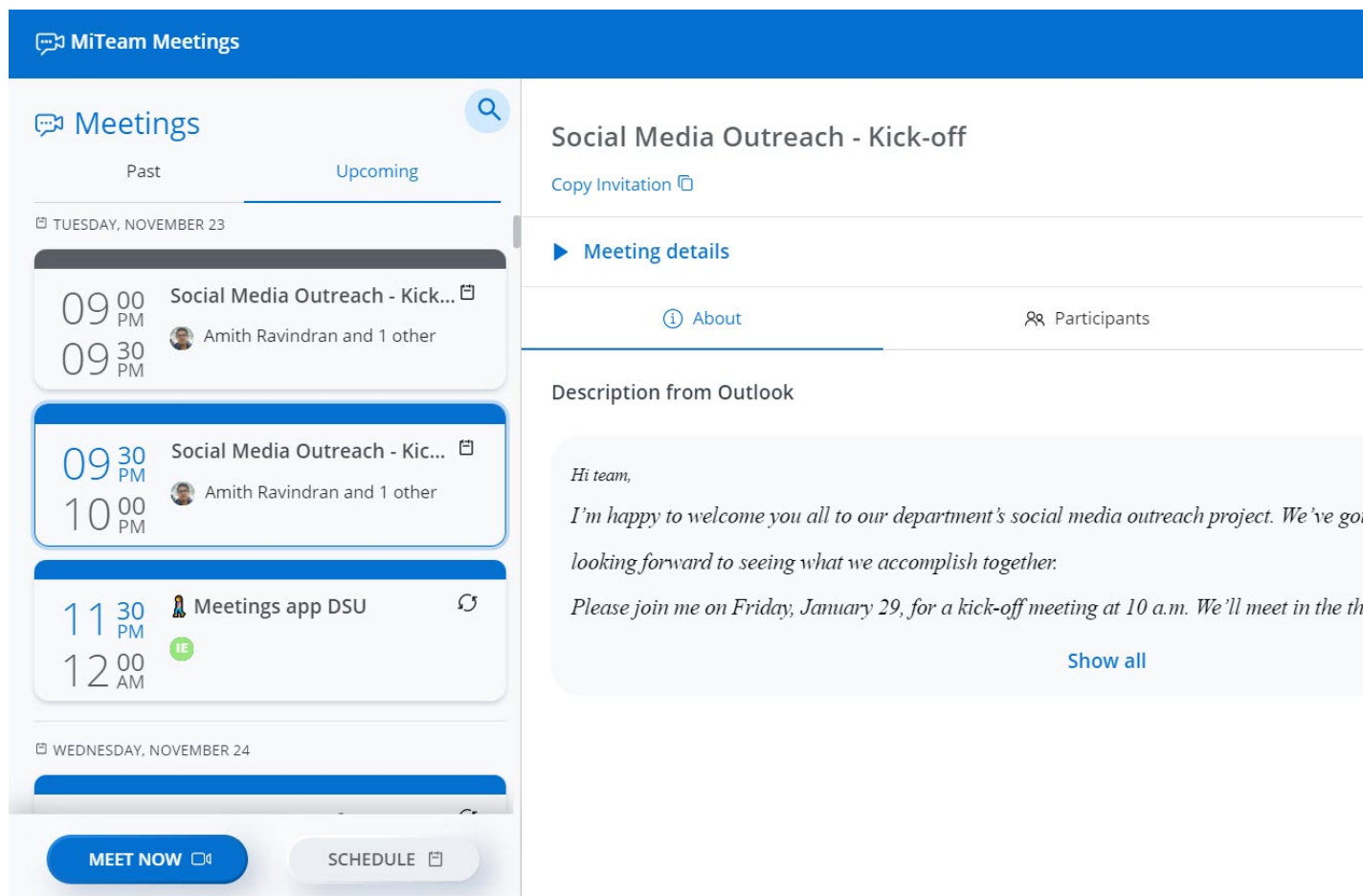
Une fois la connexion réussie, la page est redirigée vers l'application MiTeam Meetings, puis se ferme automatiquement. L'onglet **Prochainement** dans la liste des **Meetings** affiche toutes les réunions de votre calendrier Office 365.

**Note:**

Seules les réunions dont le type de calendrier est Office 365 sont affichées. Les Meetings dont le type de calendrier est Google Calendar ou ICS ne sont pas affichées.

Écran d'accueil

Après l'intégration réussie du calendrier Office 365 à votre application MiTeam Meetings, l'écran d'Accueil s'affiche comme indiqué dans la capture d'écran suivante. L'écran d'accueil vous permet d'accéder facilement à toutes les fonctionnalités de MiTeam Meetings et vous permet de gérer rapidement vos réunions.



L'onglet Prochainement

Cet onglet répertorie toutes les réunions à venir dans le calendrier Office 365. Il s'agit notamment des réunions que vous avez créées et de celles pour lesquelles vous

disposez d'une invitation. Les meetings sont répertoriées dans l'ordre chronologique dans lequel elles sont programmées.

L'onglet Passé

Cet onglet répertorie toutes les réunions auxquelles vous avez participé.

Note:

Si vous assistez à une réunion plusieurs fois, l'onglet **Passé** répertorie les réunions multiples dans l'ordre chronologique dans lequel elles ont eu lieu.

À propos de

Lorsque l'intégration du calendrier Office 365 est activée, l'onglet **À propos** de la page de détails des réunions affiche la section **Description d'Outlook** qui contient le corps/messagerie de l'invitation à la réunion que vous avez reçue d'Outlook. Il affiche également la section **Fichiers** et **Enregistrements**.

Participants

Lorsque l'intégration du calendrier Office 365 est activée, l'onglet **Participants** affiche l'organisateur de la réunion et la liste des participants auxquels l'invitation à la réunion a été envoyée par Outlook.

Types de Meeting

- Une réunion récurrente aura l'icône  qui lui est associée dans la section **Meetings**.
- Une réunion non récurrente aura l'icône  qui lui est associée dans la section **Meetings**.
- Dans le cas d'une réunion sur invitation uniquement, l'icône  sera adjacente au nom de la réunion dans la page des détails de la réunion.

Modification d'une réunion

Pour modifier une Meeting programmée :

1. Cliquez sur la réunion dans la section **Meetings**. La page de détails de la réunion s'affiche.

2.



Cliquez sur  dans la partie supérieure droite de la page. L'invitation au calendrier Office 365 pour la réunion s'ouvre.

Note:

Sur les appareils Mac, lorsque vous cliquez sur  pour la première fois, l'invitation au calendrier Office 365 pour la réunion peut afficher une page blanche. Pour afficher les détails de la réunion que vous souhaitez modifier, vous devez

fermer cette page, puis cliquer  à nouveau.

3.



Cliquez sur , puis apportez les modifications nécessaires.

4. Cliquez sur **Envoyer** pour enregistrer les modifications et envoyer une mise à jour aux participants. Si vous cliquez sur **Rejeter**, les modifications sont annulées.

Supprimer une Réunion

Pour supprimer une réunion programmée :

1. Cliquez sur la réunion dans la section **Meetings**. La page de détails de la réunion s'affiche.

2.



Cliquez sur  dans la partie supérieure droite de la page. L'invitation au calendrier Office 365 pour la réunion s'ouvre.

3.



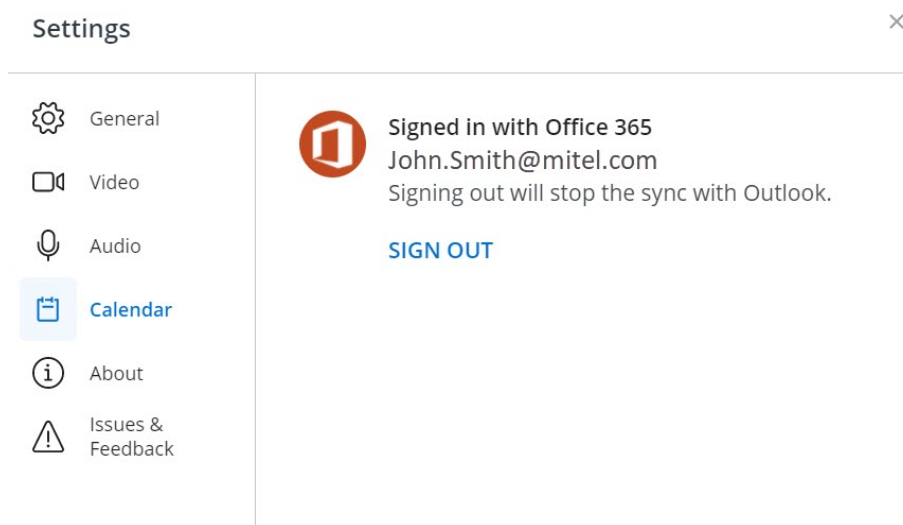
Cliquez sur . Dans la boîte de dialogue qui s'affiche, tapez un message (En option) et cliquez sur **Envoyer** pour envoyer l'annulation. Après l'annulation d'une réunion, celle-ci est automatiquement supprimée de la liste **Meetings** du créateur de la réunion et des participants.

Suppression de l'intégration du calendrier

Pour supprimer l'intégration du calendrier Office 365 :

1. Dans l'écran d'accueil de MiTeam Meetings, cliquez sur votre avatar et dans le panneau qui s'ouvre, cliquez sur **Paramètres**. Le panneau **Paramètres** s'ouvre.

2. Dans le panneau **Paramètres**, cliquez sur l'onglet **Calendrier**.



3. Cliquez sur **SE DÉCONNECTER**. Une fois la déconnexion réussie, la page est redirigée vers l'application MiTeam Meetings.

Cela supprime l'intégration du calendrier Office 365. Les Meetings de votre calendrier Office 365 ne sont plus synchronisées avec votre application MiTeam Meetings.

2.15 MiTeam Meetings Outlook Add-In (Web et Desktop)

L'add-in MiTeam Meetings vous permet de programmer une réunion MiTeam à partir de votre application Outlook. L'add-in vous permet d'ajouter une réunion MiTeam à tout événement nouveau ou existant dans votre calendrier.

Note:

- L'add-in ne prend pas en charge l'accès des délégués. L'add-in est désactivé pour les délégués.
- L'add-in ne peut pas être utilisé pour programmer des réunions à partir d'un calendrier partagé. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section ***Les add-ins Office ne sont pas disponibles à partir d'un calendrier partagé*** dans la documentation d'assistance Microsoft.

Clients Outlook pris en charge

- Office 365 sur Windows et Mac

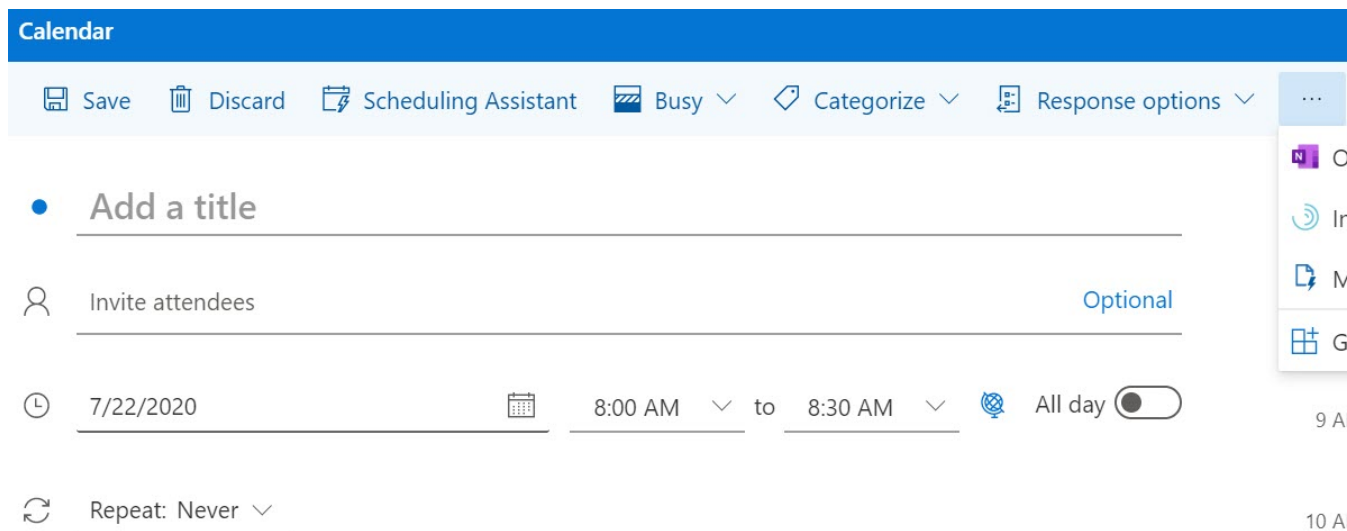
- Outlook 2019 sur Windows et Mac
- Outlook 2016 sur Windows
- Outlook 2013 sur Windows
- Application Outlook Web pour Office 365
- Application Outlook Web pour Exchange 2016
- Application Outlook Web pour Exchange 2019

Installation de l'add-in

• Application Outlook Web pour Office 365

Vous pouvez installer l'add-in MiTeam Meetings en suivant les étapes suivantes :

1. Ouvrez l'application web Outlook et passez à l'affichage du calendrier.
2. Cliquez sur **Nouvel événement**. Le panneau **Calendrier** s'ouvre.
3. Cliquez sur  et à partir du panneau qui s'ouvre, cliquez sur **Obtenir Add-ins**.



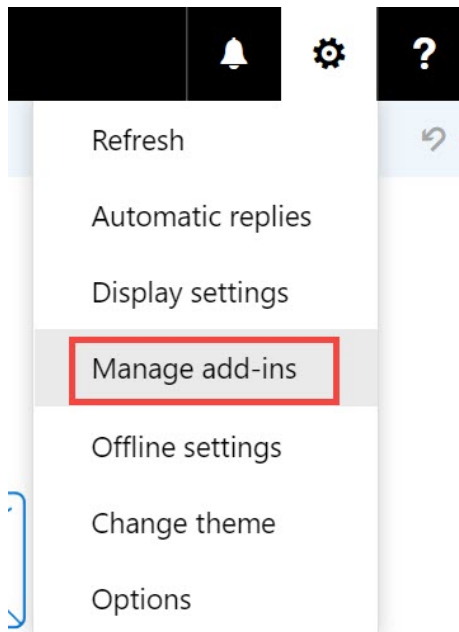
The screenshot shows the Outlook 'Calendar' pane. At the top, there's a blue header with the word 'Calendar'. Below it is a toolbar with icons for Save, Discard, Scheduling Assistant, Busy, Categorize, and Response options. The main area is a form for adding a new event. It has a title field with a blue dot icon, an 'Invite attendees' field with a person icon, a date field set to 7/22/2020, a time field set to 8:00 AM to 8:30 AM, and a repeat field set to 'Repeat: Never'. There is also an 'All day' toggle switch which is currently turned off. On the right side, there is a sidebar with the 'Add-ins' pane open, showing a list of add-ins with 'MiTeam Meetings' highlighted.

4. Dans le panneau **Add-Ins pour Outlook** qui s'ouvre, tapez **MiTeam Meetings** dans le champ Recherche.
5. Dans le panneau des résultats, sélectionnez **MiTeam Meetings**. Le panneau d'information sur les add-ins s'ouvre.
6. Cliquez sur **Ajouter**. MiTeam Meetings sera ajouté en tant que module complémentaire à votre application Outlook Web.

- **Application Outlook Web pour Exchange 2016/2019**

Vous pouvez installer l'add-in MiTeam Meetings en suivant les étapes suivantes :

1. Ouvrez l'application web Outlook et sélectionnez  > **Gérer les add-ins** situés sur la partie supérieure droite de la fenêtre de l'application Web.

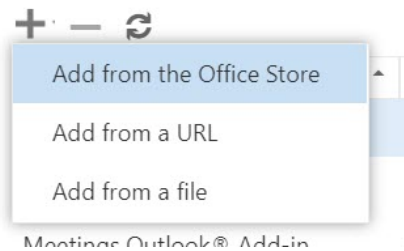


2. Dans le panneau **Gérer les add-ins** qui s'ouvre, cliquez sur le signe **+** , et sélectionnez **Ajouter de l'Office Store** dans la liste déroulante qui apparaît. Vous

pouvez également cliquer sur l'URL **Find more add-ins from Outlook at the Office Store** pour accéder à l'Office Store.

Manage add-ins

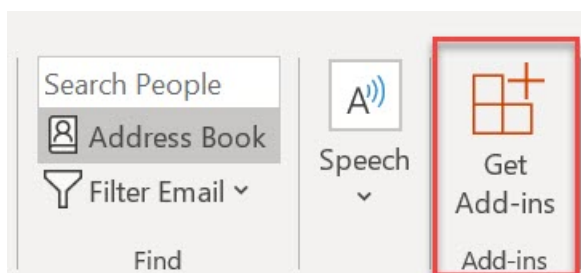
Add-ins are built by third parties and l
Store...



3. Dans le Microsoft Apps Store qui s'ouvre, tapez **MiTeam Meetings** dans le champ de recherche.
 4. Dans le panneau des résultats, sélectionnez **MiTeam Meetings** et cliquez sur **GET IT NOW**. Le panneau d'information sur les add-ins s'ouvre.
 5. Cliquez sur **Installer**. MiTeam Meetings sera ajouté en tant que module complémentaire à votre application Outlook Web.
- **Application Outlook 2016 sur le bureau et application Outlook 2019/Office 365 sur le bureau/MAC**

Vous pouvez installer l'add-in MiTeam Meetings en suivant les étapes suivantes :

1. Ouvrez l'application Outlook Desktop/MAC et cliquez sur **Accueil > Obtenir Add-ins** sur le ruban.



Note:

Pour Outlook 2019 sur les appareils MAC, cliquez sur **Home > Store** sur le ruban.

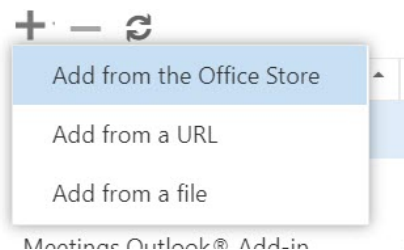
2. Dans le panneau **Add-Ins pour Outlook** qui s'ouvre, tapez **MiTeam Meetings** dans le champ Recherche.
 3. Dans le panneau des résultats, sélectionnez **MiTeam Meetings**. Le panneau d'information sur les add-ins s'ouvre.
 4. Cliquez sur **Ajouter**. MiTeam Meetings sera ajouté en tant que module complémentaire à votre application Outlook Web.
- **Application Outlook 2013 sur Bureau**

Vous pouvez installer l'add-in MiTeam Meetings en suivant les étapes suivantes :

1. Ouvrez l'application Outlook Desktop et cliquez sur **File > Gérer les add-ins**. L'application Outlook Web s'ouvre. Saisissez vos identifiants et connectez-vous à l'application.
2. Dans le panneau **Gérer les add-ins** qui s'ouvre, cliquez sur le signe **+**, et sélectionnez **Ajouter de l'Office Store** dans le menu déroulant qui apparaît. Vous pouvez également cliquer sur l'URL **Find more apps for Outlook at the Office Store** pour accéder à l'Office Store.

Manage add-ins

Add-ins are built by third parties and k
[Store...](#)



3. Dans le Microsoft Apps Store qui s'ouvre, tapez **MiTeam Meetings** dans le champ de recherche.
4. Dans le panneau des résultats, sélectionnez **MiTeam Meetings** et cliquez sur **GET IT NOW**. Le panneau d'information sur les add-ins s'ouvre.
5. Cliquez sur **Installer**. MiTeam Meetings sera ajouté en tant que module complémentaire à votre application Outlook Web.

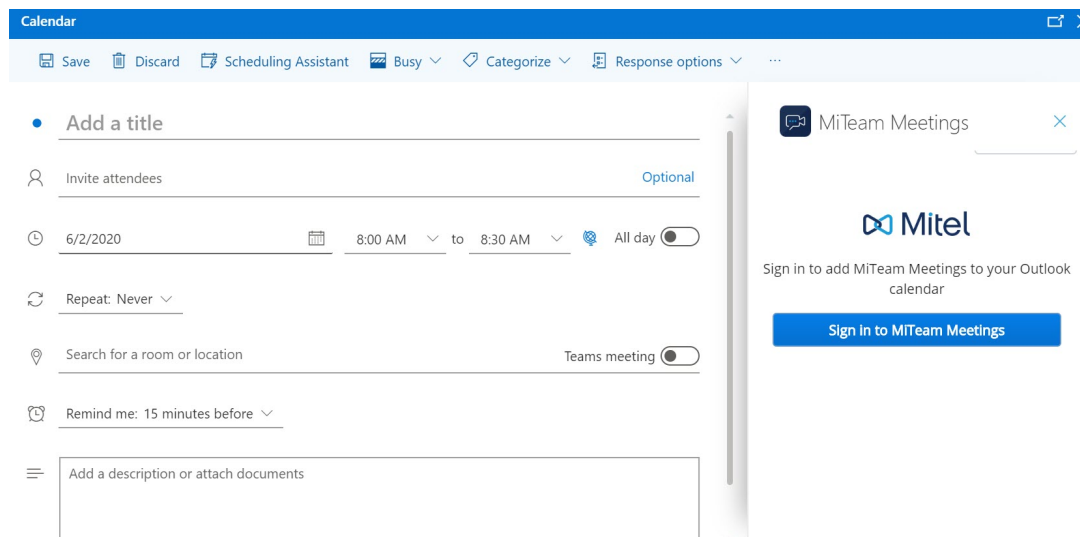
Connexion à votre compte MiTeam Meetings depuis Outlook

Après avoir installé l'add-in MiTeam Meetings sur votre Outlook, vous devez vous connecter à votre compte MiTeam Meetings avant de programmer une réunion. Cela se fait à partir du panneau de tâches de **MiTeam Meetings** dans Outlook.

1. Accédez au panneau de tâches de MiTeam Meetings en suivant les étapes suivantes :

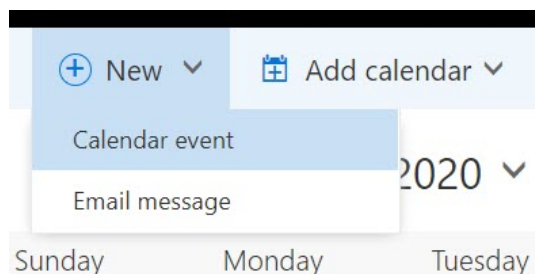
- **Application Outlook Web pour Office 365**

- Ouvrez l'application web Outlook et passez à l'affichage du calendrier.
- Cliquez sur **Nouvel événement**. Le panneau **Calendrier** s'ouvre.
- Cliquez sur  et à partir du panneau qui s'ouvre, cliquez sur **MiTeam Meetings**. Le panneau de tâches **MiTeam Meetings** s'ouvre à droite du panneau **Calendrier**.



- **Application Outlook Web pour Exchange 2016/2019**

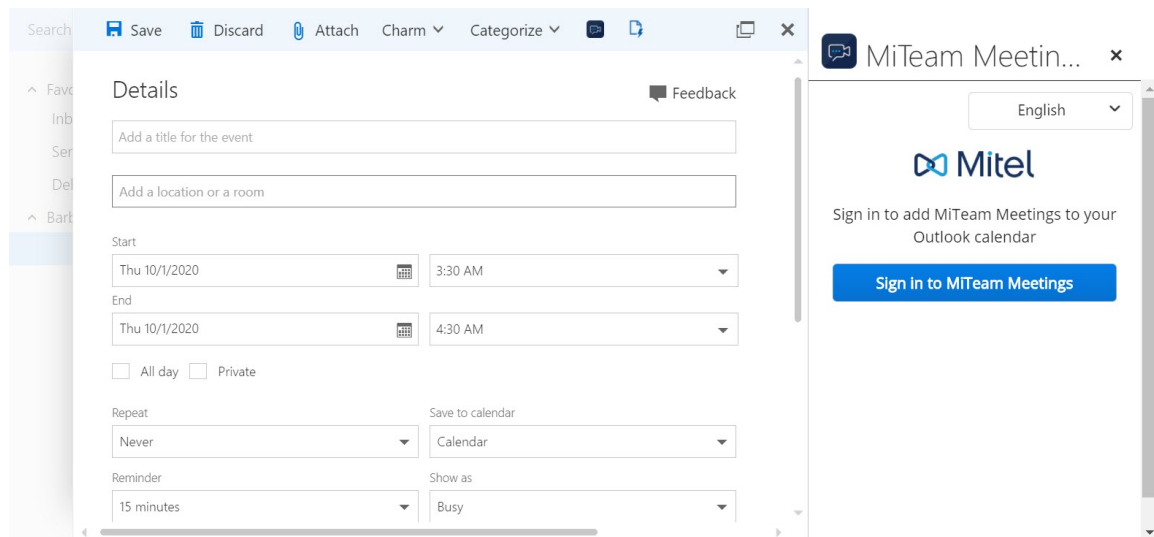
- Ouvrez l'application web Outlook et passez à l'affichage du calendrier.
- Cliquez sur **Nouveau > Calendrier d'événement**. Le panneau **Détails** s'ouvre.



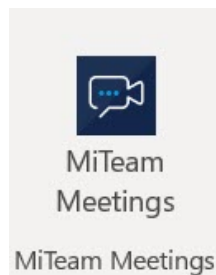
- Cliquez sur l'icône  situé sur la partie supérieure du panneau.



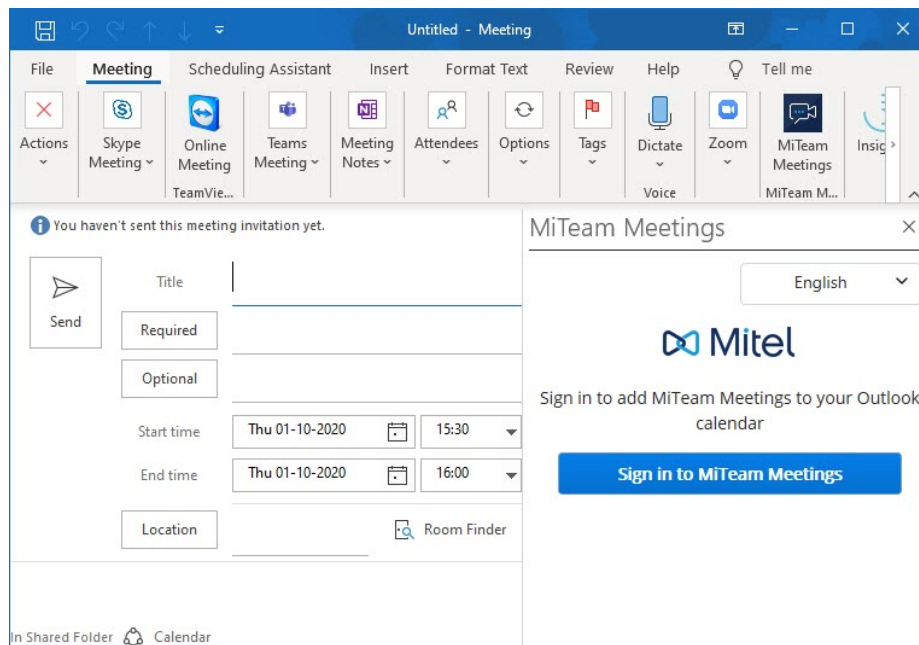
Le panneau de tâches **MiTeam Meetings** s'affiche à droite du panneau **Détails**.



- **Application Outlook Desktop/MAC**
 - a. Ouvrez votre application Outlook Desktop/MAC et cliquez sur **Accueil > Nouveaux éléments > Meeting**. Le panneau **Meeting** s'ouvre.
 - b. Dans l'onglet **Meeting**, cliquez sur **MiTeam Meetings**.



Le panneau de tâches **MiTeam Meetings** s'affiche à droite du panneau **Réunion**.



2. Connectez-vous à votre compte MiTeam Meetings en cliquant sur **Se connecter à MiTeam Meetings**. La page de connexion Mitel Accounts s'ouvre dans une nouvelle page.



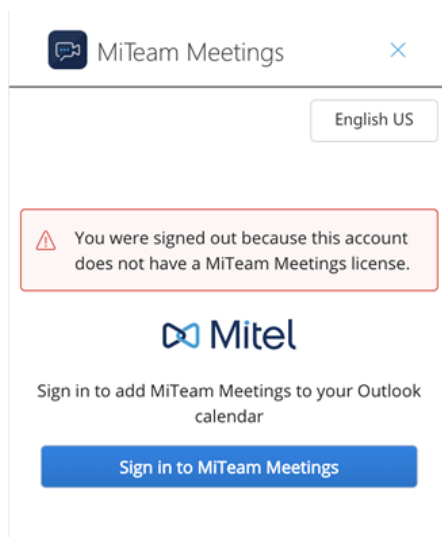
Note:

Si vous utilisez l'application Outlook Web, vous serez invité à autoriser l'affichage d'une nouvelle fenêtre lorsque vous cliquez sur **Se connecter à MiTeam Meetings**. Cliquez sur **Autoriser**.

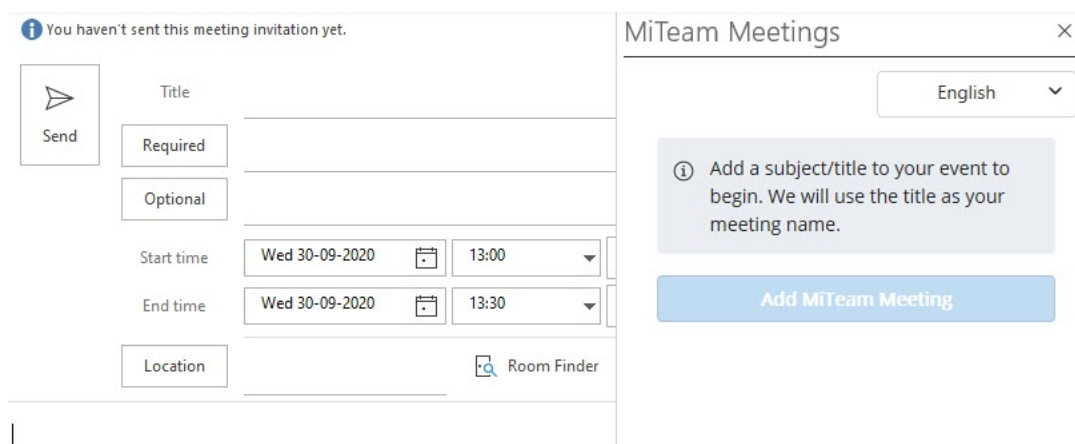
3. Saisissez l'adresse électronique et le mot de passe de votre compte MiTeam Meetings et suivez les instructions pour vous connecter.

Note:

- Si votre adresse électronique est enregistrée avec plusieurs comptes de clients, un **Compte multiple localisé. Les informations supplémentaires sur le compte nécessaires pour poursuivre** le message s'affichent et le champ ID du compte apparaît. Saisissez l'ID de compte dans ce champ.
- Vous devez disposer d'une licence MiTeam Meetings valide pour vous connecter au compte MiTeam Meetings. Si vous n'avez pas de licence valide, l'application affichera le message illustré dans la figure suivante.



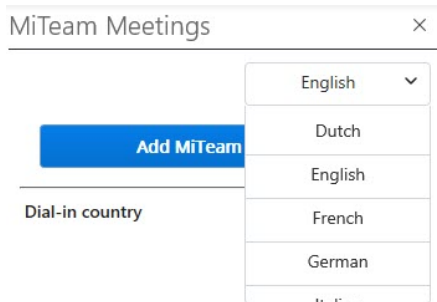
Une fois la connexion réussie, vous serez redirigé vers l'application Outlook, et le panneau de tâches de MiTeam Meetings s'affichera comme indiqué dans la figure suivante.





Note:

Vous pouvez modifier la langue par défaut du panneau de tâches de **MiTeam Meetings** en cliquant sur l'option de sélection de la langue et en sélectionnant n'importe quelle langue dans la liste déroulante.



Programmation d'une Meeting

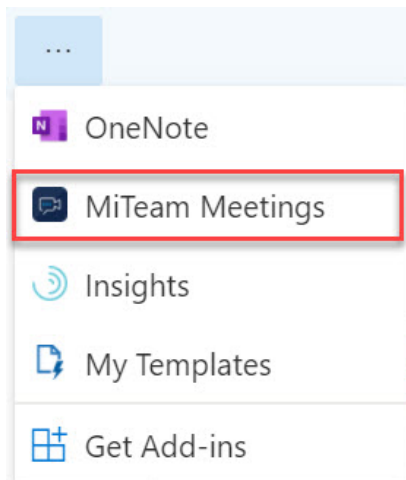
Pour programmer ou créer une réunion MiTeam à partir de votre Outlook, utilisez la procédure suivante.

1. Ouvrez votre calendrier Outlook et créez une nouvelle réunion. Un panneau s'ouvre dans lequel vous devez entrer les informations nécessaires à la réunion.

2. Accédez au panneau de tâches de **MiTeam Meetings** en suivant les étapes suivantes :

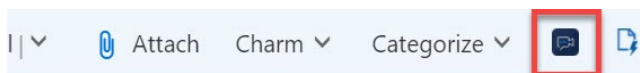
- **Application Outlook Web pour Office 365**

- a. Cliquez sur  et à partir du panneau qui s'ouvre, cliquez sur **MiTeam Meetings**.



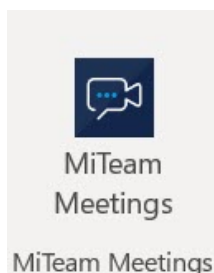
- **Application Outlook Web pour Exchange 2016/2019**

- a. Cliquez sur l'icône  situé sur la partie supérieure du panneau.



- **Application Outlook Desktop/MAC**

- a. Dans l'onglet **Meeting**, cliquez sur **MiTeam Meetings**.



3. Le panneau de tâches **MiTeam Meetings** s'affiche à droite du panneau réunion.

4. Saisissez les détails de la réunion tels que le **Titre**, **Heure de début**, **Heure de fin** et **Emplacement**, et ajoutez les invités.

5. Dans le panneau de tâches **MiTeam Meetings**, cliquez sur la flèche vers le bas à côté de **Pays d'appel**. Une liste des pays pour lesquels il existe un numéro d'appel est affichée. Choisissez le pays que vous souhaitez ajouter à l'invitation en cochant la case associée à ce pays.

Note:

Le pays d'appel sélectionné deviendra le pays par défaut pour toutes les réunions futures.

6. Cliquez sur **Ajouter MiTeam Meeting**. Une réunion est créée et apparaît dans la liste My Meetings de votre application MiTeam Meetings. La réunion apparaît également dans la liste My Meetings des invités. L'invitation du calendrier dans Outlook est

automatiquement remplie avec une option **Rejoindre une réunion**, le numéro d'appel et le lien vers les **Numéros d'appel généraux**. L'URL de la réunion est renseignée dans le champ **Emplacement**.

The screenshot displays the 'MiTeam Meetings' interface. On the left, a meeting invitation form for 'Sales Meeting' is shown. It includes a 'Send' button, a 'Required' status, and fields for 'Start time' (Thu 24-09-2020, 14:00) and 'End time' (Thu 24-09-2020, 14:30). The 'Location' field contains the URL 'https://meet.mitel.io/join/666234288'. Below the form, a message states 'John Smith has invited you to a MiTeam Meeting' with a 'Join meeting' link. It also provides contact information: 'Join via phone (one tap on mobile): US: +14346613995' and 'Meeting ID: 666-234-288'. At the bottom, there are links for 'Global call in numbers' and 'Calendar'. On the right, a sidebar for 'MiTeam Meetings' shows a language dropdown set to 'English', a notification about updating the calendar, an 'Update MiTeam Meeting' button, a 'Remove' button, a 'Dial-in country' dropdown set to 'United States', and a 'Signed in as John Smith' status with 'Sign out' and 'Report problem' links.

Les invités figurant sur votre calendrier seront ajoutés à la liste des **Invités** de la réunion dans l'application MiTeam Meetings.

Modification d'une réunion

Pour modifier une réunion MiTeam créée à partir de votre Outlook, utilisez la procédure suivante.

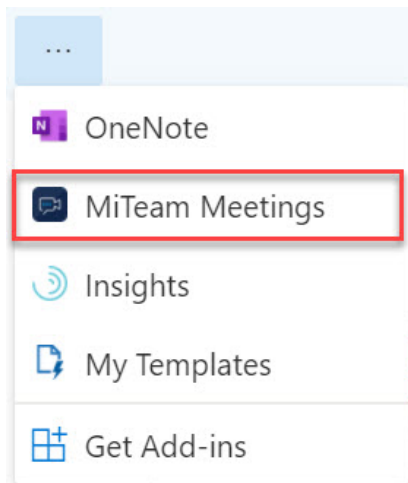
1. Ouvrez le calendrier Outlook.
2. Faites un double clic sur la réunion que vous souhaitez modifier. Le panneau réunion s'ouvre.

3. Accédez au panneau de tâches de **MiTeam Meetings** en suivant les étapes suivantes :

- **L'application Outlook Web pour Office 365**

a.

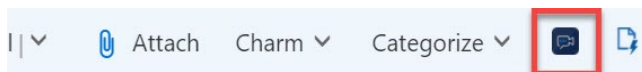
Cliquez sur  **Edit** et puis cliquez sur . À partir du panneau qui s'ouvre, cliquez sur **MiTeam Meetings**.



- **Application Outlook Web pour Exchange 2016/2019**

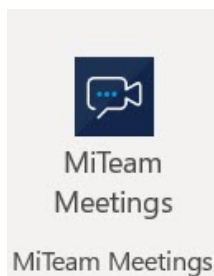
a.

Cliquez sur l'icône  situé sur la partie supérieure du panneau.



- **Application Outlook Desktop/MAC**

a. Dans l'onglet **Meeting**, cliquez sur **MiTeam Meetings**.



4. Le panneau de tâches **MiTeam Meetings** s'affiche à droite du panneau réunion.

The screenshot shows the Outlook interface for a meeting titled "Sales Meeting". The meeting details include the title, start and end times (Thu 24-09-2020, 14:00 to 14:30), location (Chennai, Kolkata, Mumb), and a meeting link. The "MiTeam Meetings" task pane is open on the right, displaying the meeting title, language (English), and options to "Update MiTeam Meeting" or "Remove". It also shows the dial-in country (United States) and the user is signed in as John Smith.

5. Apportez les modifications nécessaires à la réunion (modifier le titre de la réunion, ajouter ou supprimer des participants, ou changer le pays d'appel) et cliquez sur **Mettre à jour MiTeam Meeting** pour appliquer les changements.

Note:

- Si vous mettez à jour le titre de la réunion dans Outlook et que vous cliquez sur **Mettre à jour MiTeam Meeting**, le nom de la réunion dans l'application MiTeam Meetings sera également mise à jour.
- Si vous mettez à jour la liste des participants dans Outlook et que vous cliquez sur **Mettre à jour MiTeam Meeting**, la liste des **Invités** de la réunion dans l'application MiTeam Meetings sera également mise à jour.

6. Cliquez sur **Envoyer** dans l'application Web Outlook ou cliquez sur **Envoyer la mise à jour** dans l'application Outlook Desktop/MAC pour envoyer une mise à jour aux invités.

Supprimer une réunion

Pour supprimer une réunion MiTeam créée à partir de votre Outlook, utilisez la procédure suivante.

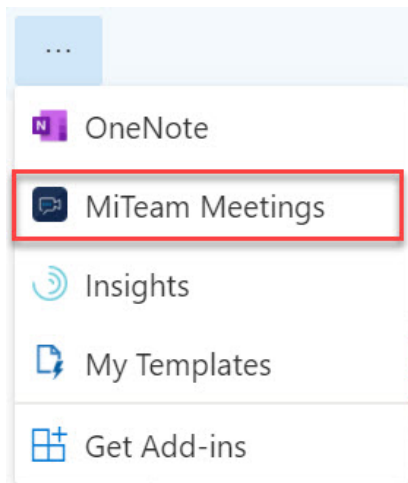
1. Ouvrez le calendrier Outlook.
2. Cliquez sur la réunion que vous voulez supprimer. Le panneau réunion s'ouvre.

3. Accédez au panneau de tâches de **MiTeam Meetings** en suivant les étapes suivantes :

- **L'application Outlook Web pour Office 365**

a.

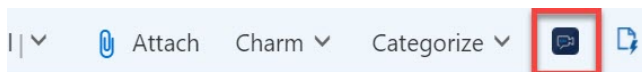
Cliquez sur  **Edit** et puis cliquez sur . À partir du panneau qui s'ouvre, cliquez sur **MiTeam Meetings**.



- **Application Outlook Web pour Exchange 2016/2019**

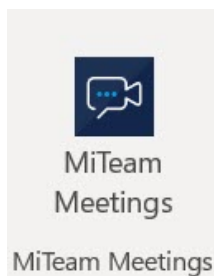
a.

Cliquez sur l'icône  situé sur la partie supérieure du panneau.



- **Application Outlook Desktop/MAC**

a. Dans l'onglet **Meeting**, cliquez sur **MiTeam Meetings**.



4. Le panneau de tâches **MiTeam Meetings** s'affiche à droite du panneau réunion.

The screenshot shows the Outlook interface for a meeting invitation. On the left, the 'Send' button is visible. The meeting details include:

- Title:** Sales Meeting
- Required:** (empty field)
- Optional:** (empty field)
- Start time:** Thu 24-09-2020, 14:00, Chennai, Kolkata, Mumb
- End time:** Thu 24-09-2020, 14:30, Chennai, Kolkata, Mumb
- Location:** <https://meet.mitel.io/join/666234288>

Below the invitation, it states: "John Smith has invited you to a MiTeam Meeting". A "Join meeting" link is provided. Below that, it says "Join via phone (one tap on mobile):" followed by "US: +14346613995" and "Meeting ID: 666-234-288". There are also links for "Global call in numbers" and "Calendar".

On the right, the "MiTeam Meetings" task pane is open. It shows a language dropdown set to "English". A message states: "If you update your calendar event, please update the MiTeam Meeting." Below this are buttons for "Update MiTeam Meeting" and "Remove". At the bottom, it shows "Dial-in country" set to "United States" and a "Signed in as John Smith" status with links for "Sign out" and "Report problem".

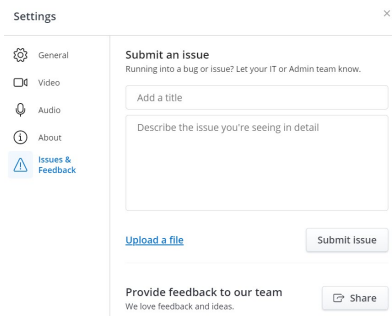
5. Cliquez sur **Supprimer** à partir du panneau de tâches **MiTeam Meetings**. Les détails de la réunion dans l'invitation du calendrier seront supprimés, et la réunion sera retirée de votre liste My Meetings et de celle des invités, dans l'application MiTeam Meetings. Toutefois, le titre de l'invitation du calendrier et les invités resteront les mêmes.

Note:
L'annulation d'une réunion à partir du calendrier Outlook ne supprime pas la réunion de l'application MiTeam Meetings.

Signaler un problème

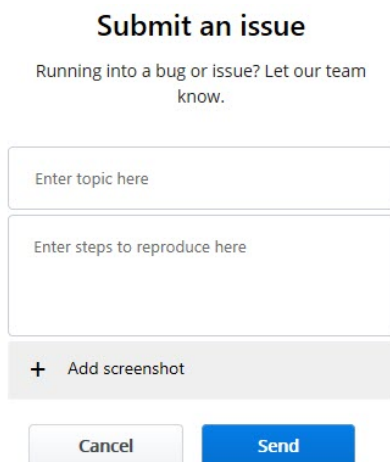
Pour signaler un problème rencontré avec l'add-in MiTeam Meetings, suivez la procédure suivante.

1. Dans le panneau de tâches de MiTeam Meetings, cliquez sur **Signaler un problème**. Le panneau **Soumettre un problème** s'ouvre.



The screenshot shows a 'Settings' window with a sidebar on the left containing icons for General, Video, Audio, About, and Issues & Feedback. The 'Issues & Feedback' section is active. The main content area is titled 'Submit an issue' with the subtitle 'Running into a bug or issue? Let your IT or Admin team know.' It features a text input field for 'Add a title', a larger text area for 'Describe the issue you're seeing in detail', a blue link for 'Upload a file', and a 'Submit issue' button. At the bottom, there is a section 'Provide feedback to our team' with the text 'We love feedback and ideas.' and a 'Share' button.

2. Saisissez un titre pour le problème et fournissez une brève description du problème, y compris les étapes de reproduction du problème. Cliquez sur **Ajouter une capture d'écran** si vous souhaitez joindre une capture d'écran du problème. Cliquez sur **Envoyer**.



This screenshot shows the 'Submit an issue' form with the title 'Submit an issue' and subtitle 'Running into a bug or issue? Let our team know.' The form has two text input fields: 'Enter topic here' and 'Enter steps to reproduce here'. Below these fields is a button with a plus icon and the text 'Add screenshot'. At the bottom of the form are two buttons: 'Cancel' and 'Send'.

Déconnexion du panneau de tâches MiTeam Meetings

Cliquez sur **Se Déconnecter** dans le panneau de tâches **MiTeam Meetings** pour vous déconnecter de votre compte MiTeam Meetings.

Note:

La déconnexion du panneau de tâches **MiTeam Meetings** ne vous déconnecte pas de l'application MiTeam Meetings.

Signalez un problème et partagez un commentaire

3

Faites-nous part de tout problème que vous rencontrez lors de l'utilisation de l'application MiTeam Meetings. Nous vous encourageons également à partager vos idées et suggestions sur l'amélioration des fonctionnalités de l'application. Utilisez la procédure suivante pour signaler un problème ou partager vos commentaires.

1. Accédez au panneau **Signaler un problème** en procédant de l'une des manières suivantes.

- Durant une réunion en cours, cliquez sur  à partir du panneau de configuration, puis cliquez sur l'icône **Paramètres** (). Dans le panneau des **Paramètres** qui s'ouvre, cliquez sur l'onglet **Commentaires & sur les problèmes**. Le panneau **Soumettre un problème** s'ouvre.
- Dans l'écran d'accueil de MiTeam Meetings, cliquez sur votre avatar et dans le panneau qui s'ouvre, cliquez sur **Paramètres**. Dans le panneau des **Paramètres** qui s'ouvre,

cliquez sur l'onglet **Commentaires & sur les problèmes**. Le panneau **Soumettre un problème** s'ouvre.

Settings

×

 General

 Video

 Audio

 About

 **Issues & Feedback**

Submit an issue

Running into a bug or issue? Let your IT or Admin team know.

Add a title

Describe the issue you're seeing in detail

[Upload a file](#)

Submit issue

Provide feedback to our team

We love feedback and ideas.

Share

2. Pour soumettre un problème concernant l'application, entrez un titre pour le problème et donnez une brève description du problème. Cliquez sur **Télécharger un fichier** si vous souhaitez joindre une capture d'écran qui clarifie le problème. Cliquez sur **Soumettre un problème**. Pour plus d'informations sur ce qu'il advient de votre rapport de problème après son envoi, consultez la FAQ [Qu'advient-il a mon rapport de problème](#).

Pour soumettre une idée de nouvelle fonctionnalité ou un commentaire, cliquez sur **Partager**. Vous serez redirigé vers une page [Mitel CloudLink Feedback](#) dans UserVoice, un site Internet tiers où vous pouvez soumettre vos idées. Ici, vous pouvez également voter les idées soumises par d'autres utilisateurs.

This chapter contains the following sections:

- [Configuration requise](#)
 - [Exigences de bande passante](#)
 - [Paramètres de pare-feu](#)
 - [Évolutivité](#)
-
- [Configuration requise](#) on page 110
 - [Exigences de bande passante](#) on page 112
 - [Paramètres de pare-feu](#) on page 113
 - [Évolutivité](#) on page 115

4.1 Configuration requise

Vous trouverez ci-dessous la configuration minimale requise pour le déploiement de l'application MiTeam Meetings.

Navigateurs pris en charge (Bureau)

Navigateur	Version
Google Chrome	78 ou version ultérieure
Mozilla Firefox	70 ou version ultérieure
Safari	13 ou version ultérieure
Microsoft Edge	79 ou version ultérieure

Note:

Lorsque vous participez à une réunion à l'aide du navigateur Firefox, vous êtes invité à autoriser les autorisations de l'appareil pour le microphone et la caméra dans la page **Bienvenue**. Vous devez cliquer sur **Autoriser** puis cocher la case **Se souvenir de cette décision**. Si vous ne cochez pas cette case, vous serez à nouveau invité à autoriser les appareils après avoir rejoint la réunion.

Système d'exploitation pris en charge

Système d'exploitation	Version
Windows	10
macOS	10,14 ou version ultérieure

Casques pris en charge

Le routage audio sur l'application MiTeam Meetings fonctionne avec différentes marques et modèles de casques et de dispositifs audio externes. Cependant, pour que les fonctions HID fonctionnent sur l'application Web MiTeam Meetings, vous devez utiliser des casques compatibles HID. Pour plus d'informations sur les casques compatibles HID pris en charge, voir Utilisation de casques HID dans l'application Web MiTeam Meetings.

Mitel vous recommande d'utiliser un casque USB avec un microphone étendu pour une expérience audio idéale. Étant donné que de nombreuses options de casques sont disponibles pour les clients, Mitel ne garantit pas actuellement une interopérabilité totale entre l'application MiTeam Meetings et des casques spécifiques. Faites preuve de diligence raisonnable pour vous assurer que votre casque possède les capacités nécessaires pour répondre à vos besoins.

Voici une liste de certains des casques pris en charge par l'application MiTeam Meetings.

Fabricant	Modèle
Jabra	Evolve 20
	Evolve 40

	Evolve 75
Logitech	H340
	H390
	H600
	H650e
Plantronics	BT300
	C725
	D100
	Voyager Legend UC
Sennheiser	SC60
	SC660

4.2 Exigences de bande passante

Vous trouverez ci-dessous les besoins en bande passante pour l'utilisation de diverses fonctionnalités de l'application MiTeam Meetings.

Télécharger en amont la bande passante (Envoyer)

Nbres de Participants	Audio	Vidéo	Partage d'écran
2 ou plus	54 kbps	1600 kbps	1200 kbps

Télécharger en aval la bande passante (Recevoir)

Nbres de Participants	Audio	Vidéo	Partage d'écran
2-16	54 kbps	$1600 + ((n-2) * 400)$ kbps	1200 kbps
Remarque: n est le nombre de participants à une réunion.			

Les largeurs de bande en amont et en aval mentionnées dans le tableau sont les valeurs maximales obtenues lors des tests. Les valeurs réelles varieront en fonction des facteurs suivants :

- La résolution de la caméra utilisée pour l'assemblée.
- Le type de caméra utilisée pour le réunion.
- Le débit d'Internet de l'utilisateur.
- L'utilisation réelle de la bande passante pour d'autres activités pendant la réunion, telles que le partage de bureau ou d'écran.

i Note:

L'utilisation **Active Talker** augmente encore la bande passante de téléchargement car cette mosaïque de fonctions nécessite à elle seule 1600 kbps de bande passante.

Les besoins en bande passante dépendent du nombre de participants à une réunion et des fonctionnalités utilisées par les participants pendant la réunion (vidéo, partage d'écran, etc.)

4.3 Paramètres de pare-feu

MiTeam Meetings utilise les services fournis par la CloudLink Platform (discussion, autorisation et authentification, et composition de numéros pour les réunions depuis le RTPC) et le SDK Chime d'Amazon Web Services (AWS) (exigences en matière de partage d'audio, de vidéo et d'écran). Par conséquent, MiTeam Meetings a besoin des destinations et des ports décrits dans cette rubrique pour prendre en charge divers services. Si le trafic entrant ou sortant est bloqué, cela peut affecter la capacité de l'application à utiliser divers services, y compris l'audio, la vidéo, le partage d'écran et la discussion.

Note:

Les ports entrants et sortants doivent être ouverts pour que l'application puisse fonctionner. Vous pouvez également utiliser des caractères de remplacement pour identifier plus précisément le trafic entrant et sortant afin d'autoriser ou d'interdire les paquets en conséquence. Toutefois, les caractères génériques ne sont pas obligatoires pour que l'application fonctionne. Certains pare-feu ne permettent pas de configurer des caractères génériques.

MiTeam Meetings a besoin des hôtes et des ports de réseau suivants pour fonctionner.

Hôtes

- *.mitel.io
- *.amazonaws.com
- *.bugsnag.com
- fonts.gstatic.com
- cdnjs.cloudflare.com
- *.chime.aws

Ports

- 99.77.128.0/18
- TCP/443
- UDP/3478

Note:

Pour la liste des ports requis par la CloudLink Gateway, voir la section *Informations sur les ports* dans [Accéder à la CloudLink Gateway](#).

Recommandations VPN

- Configurer le VPN pour se connecter sur UDP
- Utilisez une configuration de tunneling partagé lorsque cela est possible
- Ne pas fixer de limite MTU sauf si nécessaire

Les prises web utilisées dans les MiTeam Meetings nécessitent également une entrée dans la liste des ports autorisés pour *.amazonaws.com, définie dans <https://docs.aws.amazon.com/iot/latest/developerguide/protocols.html>.

Si vous utilisez un proxy, assurez-vous qu'il utilise des WebSockets et HTTPS.

Vérifiez à l'aide d' [Amazon Chime Readiness Checker](#) si les règles de votre pare-feu doivent être mises à jour.

4.4 Évolutivité

Nombre maximum de participants pris en charge dans une réunion	100
Nombre maximum de participants vidéo pris en charge dans une réunion	16
Durée maximale d'une réunion	20 heures
Taille maximale des fichiers pris en charge par participant à une réunion	10 Mo

- [Qu'est-ce que MiTeam Meetings ? on page 117](#)
- [MiTeam Meetings peut-il être intégré à mes autres produits Mitel ? on page 117](#)
 - [FAQ spécifique à MiCollab](#)
 - [FAQ spécifique à MiCloud Connect](#)
 - [FAQ spécifique autonome](#)
- [Quelle est la fonction de MiTeam Meetings ? on page 118](#)
- [Comment l'application informe-t-elle les utilisateurs qui ont été invités à une réunion ? on page 118](#)
- [Est-ce que je peux fournir une participation sans frais à une réunion quand j'invite des clients à une réunion ? on page 118](#)
- [J'aimerais utiliser MiTeam Meetings pour des présentations et des séances de réflexion. Puis-je utiliser la visioconférence en plusieurs modes ? on page 118](#)
- [Que représentent les bordures vertes autour des mosaïques vidéo ? on page 118](#)
- [Comment puis-je signaler un bogue ou soumettre un commentaire pendant une réunion ? on page 118](#)
- [Où puis-je trouver des informations sur les appels téléphoniques ? on page 119](#)
- [Pourquoi mon pays de connexion varie-t-il parfois ? on page 119](#)
- [MiTeam Meetings est-il intégré à Outlook Calendar pour que je puisse programmer une réunion directement à partir d'Outlook ? on page 119](#)
- [Prenez-vous en charge les salles de réunion ? on page 119](#)
- [Puis-je rejoindre une réunion à partir d'un système de salles existant ? on page 119](#)
- [Est-il possible d'enregistrer des MiTeam Meetings ? on page 119](#)
- [Qui va dans la salle d'attente avant de rejoindre une réunion ? on page 119](#)
- [Comment puis-je activer la caméra et le microphone pour l'application de bureau MiTeam Meetings sous Windows et Mac OS ? on page 120](#)
 - [Windows](#)
 - [macOS](#)
- [Comment puis-je activer la caméra et le microphone pour l'application web MiTeam Meetings dans un navigateur ? on page 120](#)
- [Programmes anti-malware bloquant l'accès à la caméra, au haut-parleur ou au microphone. on page 121](#)
- [Comment installer l'application MiTeam Meetings dans le système d'exploitation Windows 10 ? on page 121](#)
- [Comment puis-je choisir le haut-parleur pour l'application web MiTeam Meetings dans les navigateurs Firefox et Safari ? on page 122](#)

- [Comment puis-je restaurer l'audio de la réunion après le rechargement de l'application web MiTeam Meetings pendant une réunion dans le navigateur Firefox ?](#) on page 122
- [Comment puis-je activer le partage d'écran dans macOS ?](#) on page 122
- [Qu'advient-il à mon rapport de problème ?](#) on page 123

Qu'est-ce que MiTeam Meetings ?

MiTeam Meetings est une solution vidéo multipartite, conçue pour les utilisateurs qui souhaitent améliorer l'efficacité du travail et de la communication sur le lieu de travail grâce à des transitions harmonieuses entre la voix, la vidéo et les capacités de discussion pour une expérience de collaboration exhaustive. Elle permet aux utilisateurs d'accéder à des fonctionnalités telles que :

Collaboration : Effectuer un partage audio, vidéo et web

Discussion : Organiser des sessions de discussion et recevez des notifications de discussion au sein d'une réunion

Partage de fichiers : Stocker et partager des fichiers

MiTeam Meetings peut-il être intégré à mes autres produits Mitel ?

Actuellement, MiTeam Meetings n'est pleinement intégré qu'à MiCollab. Il est disponible pour, et a une certaine intégration avec MiCloud Connect. Il est également disponible en tant que produit autonome pour tous les clients Mitel.

• FAQ spécifique à Micollab

• **Puis-je continuer à utiliser MiCollab Audio, Web & Video Conferencing (AWV) ?**

Si vous avez installé à la fois AWV et MiTeam Meetings dans votre système, par défaut MiTeam Meetings sera l'outil vidéo qui sera lancé lorsque vous cliquerez sur une invitation à une réunion. Cependant, vous pouvez toujours utiliser l'AWV manuellement.

• **Où les utilisateurs de MiCollab peuvent-ils se former sur MiTeam Meetings ?**

Les utilisateurs de MiCollab peuvent se servir de ce [manuel de formation](#) pour acquérir une compréhension de base de MiTeam Meetings. Cette formation est destinée à vous familiariser avec les différentes caractéristiques et fonctionnalités de MiTeam Meetings, ainsi qu'avec leur utilisation.

• FAQ spécifique à MiCloud Connect

- Les avatars personnalisés ne sont actuellement pas pris en charge dans MiTeam Meetings pour les utilisateurs de MiCloud Connect
- Les utilisateurs de MiCloud Connect peuvent contacter l'assistance comme décrit dans la section [Contactez-Nous](#).

- **FAQ spécifique autonome**

- Les avatars personnalisés ne sont actuellement pas pris en charge dans l'application Stand-Alone MiTeam Meetings

Quelle est la fonction de MiTeam Meetings ?

Pour plus d'informations, reportez-vous à [Évolutivité](#) on page 115.

Comment l'application informe-t-elle les utilisateurs qui ont été invités à une réunion ?

- Si un utilisateur a déjà utilisé l'application MiTeam Meetings, il y aura une notification du système d'exploitation (comme une notification de la barre d'état système dans Windows), même si l'application est fermée.
- Un utilisateur enregistré qui a activé la discussion CloudLink dans MiCollab recevra une notification (bouton **Rejoindre maintenant**) dans la conversation de discussion pour se joindre à une réunion. Les utilisateurs doivent avoir leur MiCollab ouvert pour voir les notifications d'invitation.
- Un utilisateur invité recevra une invitation par e-mail.

Est-ce que je peux fournir une participation sans frais à une réunion quand j'invite des clients à une réunion ?

La participation sans frais aux MiTeam Meetings n'est pas prise en charge actuellement.

J'aimerais utiliser MiTeam Meetings pour des présentations et des séances de réflexion. Puis-je utiliser la visioconférence en plusieurs modes ?

Oui, MiTeam Meetings dispose de deux modes vidéo – les mosaïques vidéo et le conférencier actif (fonction expérimentale). Vous pouvez également activer le partage d'écran à tout moment.

Que représentent les bordures vertes autour des mosaïques vidéo ?

La bordure verte indique le conférencier actif.

Comment puis-je signaler un bogue ou soumettre un commentaire pendant une réunion ?

Durant une réunion en cours, cliquez sur  à partir du panneau de configuration, puis

cliquez sur l'icône **Paramètres** (). Le panneau **Paramètres** s'affiche. Cliquez sur l'onglet **Problèmes & commentaires**. Le panneau **Soumettre un problème** s'ouvre. Saisissez un titre pour le problème, fournissez une brève description du problème et cliquez sur **Soumettre le problème** pour soumettre le problème. Cliquez sur **Partager** pour partager une

idée de nouvelle fonctionnalité. Pour de plus amples informations, reportez-vous à [Signalez un problème et partagez un commentaire](#) on page 108.

Où puis-je trouver des informations sur les appels téléphoniques ?

Les numéros de téléphone à composer sont indiqués dans l'invitation à la réunion que vous avez reçue. Les utilisateurs enregistrés peuvent également obtenir ces informations lorsque vous cliquez  dans le panneau de la fenêtre de discussion de la réunion dans l'application MiTeam Meetings. Les utilisateurs invités peuvent également obtenir ces informations sur la **page de bienvenue** lorsqu'ils essaient de rejoindre une réunion.

Pourquoi mon pays de connexion varie-t-il parfois ?

Le pays de connexion par défaut de l'utilisateur affiché sur l'interface utilisateur de l'application dépend de l'adresse IP du système de l'utilisateur. Le pays de connexion peut varier si votre système est connecté à un VPN. Mitel vous recommande d'utiliser le complément Microsoft Office 365 Outlook pour ajouter d'autres pays dans les invitations aux réunions.

MiTeam Meetings est-il intégré à Outlook Calendar pour que je puisse programmer une réunion directement à partir d'Outlook ?

MiTeam Meetings peut être intégré à votre calendrier Outlook. Vous pouvez désormais programmer une MiTeam Meetings directement à partir d'Outlook en utilisant le [MiTeam Meetings Outlook Add-in](#).

Prenez-vous en charge les salles de réunion ?

Cette fonctionnalité n'est pas prise en charge dans cette version. Dans cette version, la prise en charge est limitée aux caméras USB et aux équipements audio.

Puis-je rejoindre une réunion à partir d'un système de salles existant ?

Cette fonctionnalité n'est pas prise en charge dans cette version.

Est-il possible d'enregistrer des MiTeam Meetings ?

MiTeam Meetings peut être enregistrée. Pour de plus amples informations, reportez-vous à [Enregistrement d'une MiTeam Meeting](#) on page 66.

Qui va dans la salle d'attente avant de rejoindre une réunion ?

Le tableau suivant indique les utilisateurs qui se rendent dans la salle d'attente avant de rejoindre une MiTeam Meeting.

Type de Meeting	Créateur de Meeting	Utilisateur inscrit	Utilisateur invité	RTPC (créateur de la réunion, utilisateur enregistré et utilisateur invité)
Meeting avec salle d'attente	Non	Non	Oui	Oui
Meeting sans salle d'attente	Non	Non	Non	Non
Invitation seulement	Non	Vous pouvez accéder directement à la réunion si vous êtes invité à la réunion. Si vous n'avez pas d'invitation, vous devez attendre dans la salle d'attente. Pour de plus amples informations, reportez-vous à Meetings sur invitation seulement.	Oui	Oui

Comment puis-je activer la caméra et le microphone pour l'application de bureau MiTeam Meetings sous Windows et Mac OS ?

L'option permettant d'activer la caméra et le microphone pour l'application de bureau MiTeam Meetings est spécifique au système d'exploitation dans lequel vous avez déployé l'application. Cliquez sur les liens suivants pour obtenir des instructions sur l'activation de la caméra et du microphone spécifiques à votre système d'exploitation.

Windows

Mac OS

- [caméra](#)
- [Microphone](#)

Si vous rencontrez toujours des problèmes avec votre caméra ou votre microphone, ou si le message **La caméra est utilisée par une autre application ou un autre système d'exploitation est configuré pour refuser l'accès aux écrans de la caméra** lorsque vous vous connectez à une réunion à partir de votre application MiTeam Meetings Desktop, faites l'une des choses suivantes :

- fermez toutes les autres applications qui utilisent votre caméra ou votre microphone
- redémarrez votre ordinateur

Comment puis-je activer la caméra et le microphone pour l'application web MiTeam Meetings dans un navigateur ?

L'option permettant d'activer la caméra et le microphone pour l'application web MiTeam Meetings est spécifique au navigateur dans lequel vous avez déployé l'application.

Une condition préalable commune est que vous devez avoir déjà activé l'autorisation pour que le navigateur puisse avoir accès à la caméra et au microphone. Cela se fait à partir du menu Panneau de configuration/Paramètres de votre système d'exploitation. Pour plus d'informations sur la manière de procéder, consultez les liens relatifs à votre système d'exploitation dans la FAQ "**Comment activer la caméra et le microphone pour l'application de bureau MiTeam Meetings sous Windows et Mac OS ?**".

Une fois la condition préalable remplie, vous êtes invité à choisir les autorisations de périphérique pour la caméra et le microphone dans la page de **Bienvenue**. Cliquez sur **Autoriser** pour permettre l'accès à la caméra et au microphone ou cliquez sur **Ne pas autoriser** pour refuser l'accès. Pour modifier ces autorisations par la suite, suivez les instructions relatives à votre navigateur.

- [Google Chrome](#)
- [Mozilla Firefox](#)
- [Apple Safari](#)
- [Microsoft Edge](#)

Programmes anti-malware bloquant l'accès à la caméra, au haut-parleur ou au microphone.

Dans certains cas, des programmes anti-malware bloquant l'accès à la caméra du PC ont été signalés. Nous avons confirmé un cas de ce genre avec le programme anti-malware "HitmanPro". Si vous rencontrez des problèmes pour accéder à la caméra ou à d'autres ressources du PC, vérifiez si l'un de ces programmes est en cours d'exécution. Vous devez soit arrêter ces programmes, soit, si de tels programmes sont en cours d'exécution, vous devez mettre en liste blanche notre client installé ou le navigateur.

Comment installer l'application MiTeam Meetings dans le système d'exploitation Windows 10 ?

Vous ne pourrez pas installer l'application MiTeam Meetings dans Windows 10 si les paramètres **Installation des applications** sont réglés sur **Autoriser les applications du magasin uniquement**. Pour modifier ce paramètre, procédez comme suit :

1. Appuyez sur **Touche Windows + I** pour ouvrir l'application Paramètres.
2. Cliquez sur **Apps**
3. Cliquez sur **Apps & Fonctionnalités** sur le volet gauche.
4. Sous **Installation des applications**, déroulez le menu déroulant et choisissez **Désactiver les recommandations des applications**.

Vous pouvez maintenant exécuter le fichier d'installation de l'application MiTeam Meetings pour l'installer.

Comment puis-je choisir le haut-parleur pour l'application web MiTeam Meetings dans les navigateurs Firefox et Safari ?

Avec les navigateurs Firefox et Safari, l'application web MiTeam Meetings utilise le haut-parleur actuellement sélectionné comme haut-parleur par défaut dans le système d'exploitation pour diffuser l'audio de la réunion. Ni l'application web MiTeam Meetings ni les navigateurs ne permettent de passer à un autre haut-parleur pour diffuser l'audio pendant une réunion en cours. Par conséquent, dans les navigateurs Firefox et Safari, pour choisir un haut-parleur spécifique pour MiTeam Meetings, l'utilisateur doit choisir cet haut-parleur comme haut-parleur par défaut dans les paramètres par défaut du système d'exploitation natif avant de rejoindre la réunion. Pour choisir le haut-parleur par défaut, suivez les instructions relatives à votre système d'exploitation.

- **Mac OS**
 - **Windows**
1. Dans la zone de recherche de la barre des tâches, tapez **Panneau de configuration**, puis sélectionnez-la parmi les résultats.
 2. Sélectionnez **Matériel et Son** dans le Panneau de configuration, puis sélectionnez **Son**.
 3. Dans l'onglet **Lecture**, faites un clic droit sur la liste de votre périphérique audio, sélectionnez **Définir comme périphérique par défaut**, puis sélectionnez **OK**.

Comment puis-je restaurer l'audio de la réunion après le rechargement de l'application web MiTeam Meetings pendant une réunion dans le navigateur Firefox ?

Après avoir rejoint une réunion via l'application web MiTeam Meetings à l'aide du navigateur Firefox, si vous rechargez l'application Meetings pendant la réunion, vous pouvez perdre

l'audio de la réunion et l'icône **Lecture auto** () sera affichée dans la barre d'adresse. En effet, par défaut, Firefox bloque la lecture de tous les médias vocaux. Pour restaurer l'audio de la réunion, vous devez modifier les paramètres de **lecture automatique** dans Firefox. Voir <https://support.mozilla.org/en-US/kb/block-autoplay> pour plus d'informations.

Comment puis-je activer le partage d'écran dans macOS ?

Sur les appareils macOS, lorsque vous partagez votre écran pour la première fois au cours d'une réunion, une invite système s'affiche : « **MiTeam Meetings** » voudrait **enregistrer l'écran de cet ordinateur**. Ceci est dû à la sécurité et aux autorisations accrues dans macOS. Par conséquent, vous devez autoriser l'accès à MiTeam Meetings à l'**Enregistrement d'écran** pour partager votre écran pendant une réunion sur des appareils macOS.

Pour ce faire,

1. Dans la boîte de dialogue d'invite, choisissez **Ouvrir les préférences système** et activez l'**Enregistrement d'écran** pour MiTeam Meetings en suivant les instructions de

la section [Contrôle de l'accès à l'enregistrement d'écran sur Mac](#). Après avoir enregistré les modifications, une fenêtre s'ouvre vous demandant de quitter l'application MiTeam Meetings.

2. Cliquez sur **Quitter maintenant** et rouvrez ensuite MiTeam Meetings. Vous pouvez maintenant rejoindre la réunion et partager votre écran.

i Note:

Si vous choisissez de **Refuser** l'accès à MiTeam Meetings lors de l'invite initiale ou si l'accès à l'**Enregistrement d'écran** est désactivé, vous devez aller dans les **Préférences système** du système d'exploitation pour autoriser l'accès en suivant les instructions de la section [Contrôle de l'accès à l'enregistrement d'écran sur Mac](#), puis répéter l'étape 2.

Qu'advient-il à mon rapport de problème ?

- Lorsque vous soumettez un rapport de problème, fournissez autant d'informations que possible. Cela vous aidera à résoudre rapidement votre problème. Des détails spécifiques sont nécessaires pour enquêter correctement sur un problème et le résoudre.
- La date, l'heure, les informations relatives à l'appareil et les journaux sont recueillis dans le cadre de votre rapport de problème.
- Une fois que vous avez signalé un problème, le contact de l'assistance sur place pour votre compte recevra un courrier électronique l'informant que vous avez signalé un problème. Le contact de l'assistance sur site, pendant qu'il étudie le problème, peut vous contacter pour obtenir des informations supplémentaires.
- Si votre contact d'assistance a besoin d'aide pour résoudre votre problème, il transmettra le rapport en suivant ses procédures d'assistance standard.
- Vous pouvez contacter directement votre contact d'assistance sur place pour obtenir des mises à jour de votre rapport.

