

Guide pas à pas - meeting

Tutoriel découverte

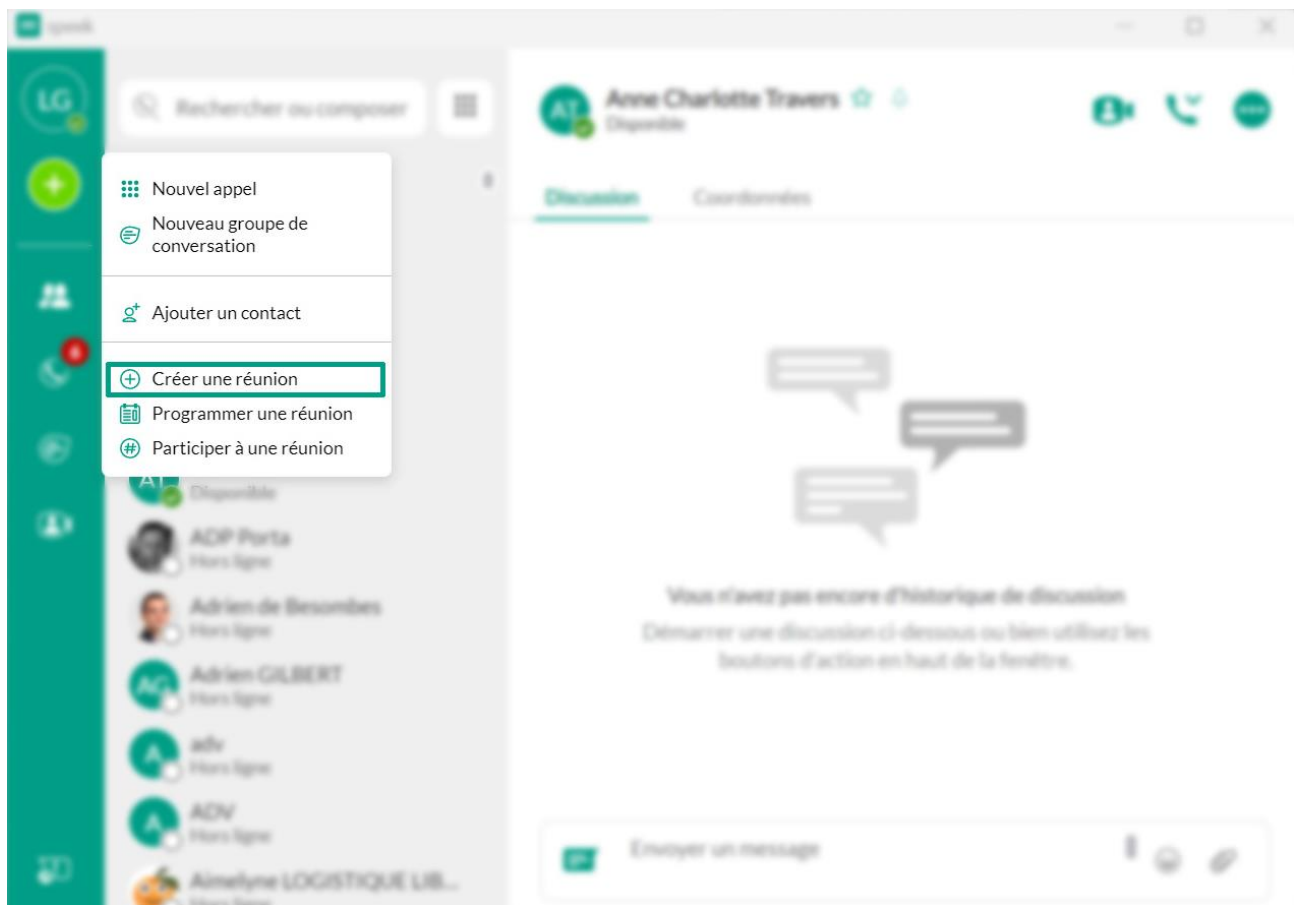
Avant de commencer

Assurez-vous que vous disposez des prérequis nécessaires à l'utilisation de meeting :

- L'option « meeting » est activée sur votre licence utilisateur
- Le softphone « speak app » est installé sur votre ordinateur, mobile ou tablette.

Créer une réunion

- Cliquez sur votre profil
- Puis sur « Créer une réunion »,



Inviter des participants internes à votre société

- Sélectionnez les participants parmi vos contacts.
- Vous pouvez dérouler la liste des contacts et trouver la bonne personne, ou taper son nom ou son prénom puis la sélectionner.
- Lorsque vous les aurez tous choisis, cliquez sur « Inviter et commencer la réunion », puis « commencer maintenant ».

La réunion visio est lancée.

 Créer une Réunion ×

Sélectionnez vos contacts speak et invitez-les directement par message. Les participants ne faisant pas partie de votre entreprise peuvent être invités par email ou via l'URL de la réunion

Inviter Contacts MI

Inviter Autres

 ×

 Bingzhu HUANG
 Disponible ✓

 Bingzhu Test Line
Déconnecté □

Inviter (1) et Commencer la Réunion

Annuler

Inviter des participants externes à votre société

Vous pouvez également inviter des participants externes à votre entreprise ou des personnes qui n'utilisent pas du tout la solution Meeting !

Mode d'emploi :

- Cliquez sur « Inviter Autres »
- Choisissez « Envoyer Email d'Invitation »
- Meeting génère un e-mail indiquant les modalités de connexion, à partir de votre logiciel de mail par défaut.

Créer une Réunion

Sélectionnez vos contacts speak et invitez-les directement par message. Les participants ne faisant pas partie de votre entreprise peuvent être invités par email ou via l'URL de la réunion

Inviter Contacts MI

Inviter Autres

Inviter par Lien

Dès que vous aurez partagé l'invitation de réunion, retournez ici pour créer la réunion.



Envoyer Email d'Invitation
Ouvrira votre messagerie email définie par défaut avec un lien d'invitation



Copier Lien de Réunion
Copie l'URL réunion pour l'envoyer par d'autres moyens.

Commencer la Réunion

Annuler

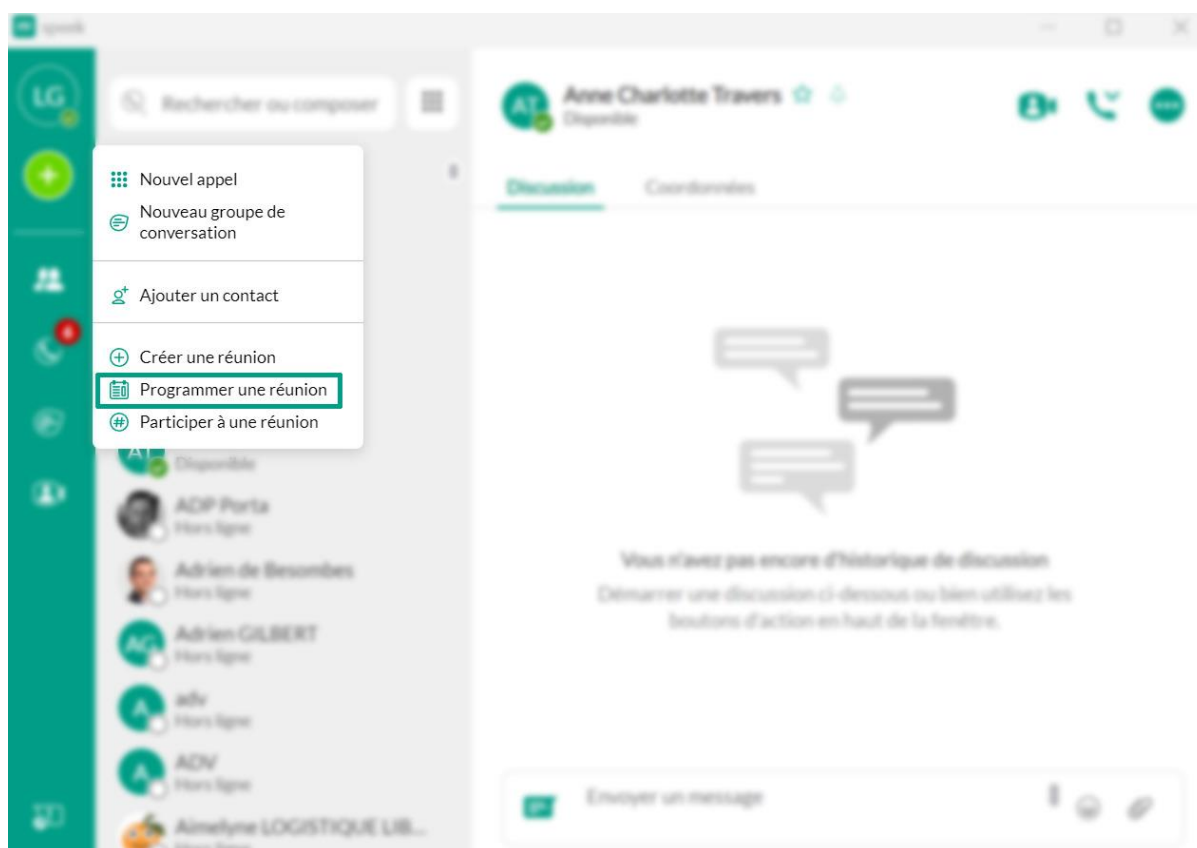
Planifier une réunion

Vous pouvez également planifier une visio en cliquant sur « Programmer une réunion » :

- Spécifiez le sujet et les horaires de la réunion visio, précisez les options vidéo et audio, et indiquez le logiciel de calendrier que vous utilisez.
- Cliquez sur « Programmer » et vous serez redirigé vers l'interface de votre calendrier pour y inviter les participants.

Les modalités de connexion à votre réunion sont pré remplies dans le pavé de description de l'invitation. Faites comme d'habitude pour y ajouter vos participants.

L'organisateur doit se connecter à l'URL de la réunion afin de démarrer le meeting et permettre aux invités d'y accéder.



Planifier une réunion

Sujet

Réunion Meeting de Lucie GUETTE

Début : jeu. avril 13, 2023 12:00

Durée : 1 heure 0 minute

☐ Réunion périodique Fuseau horaire : Paris

ID de réunion

☒ Créé(e) automatiquement ☐ ID de réunion personnelle 116 1425 0594

Sécurité

☐ Code secret ☐ Salle d'attente

Vidéo

Animateur : ☐ Activé ☒ Désactivé Participants : ☐ Activé ☒ Désactivé

Audio

☐ Téléphone ☐ Audio de l'ordinateur ☒ Téléphone et audio de l'ordinateur

Composer de France [Modifier](#)

Calendrier

☒ Outlook ☐ Google Agenda ☐ Autres calendriers

Options avancées

Enregistrer

Annuler

Rejoindre une réunion en cours

Si vos participants sont équipés eux-aussi de Meeting, ils peuvent rejoindre votre réunion soit en se faisant inviter soit en saisissant l'identifiant de la réunion.

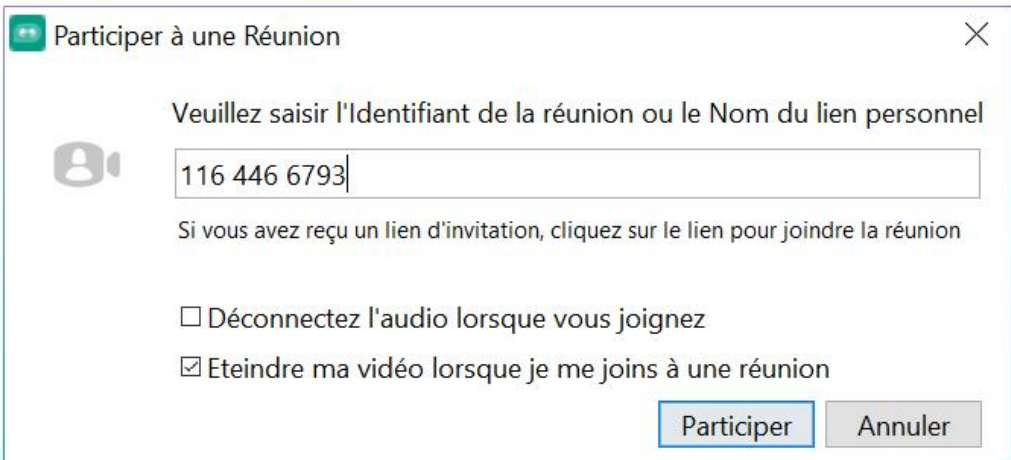
Trouver l'identifiant d'une réunion

L'identifiant d'une réunion est composé de 10 digits. Pour le retrouver :

- Consultez le mail d'invitation
- Pendant la réunion, cliquez sur « Inviter » puis « Inviter autres », et « Copier Lien de Réunion », l'identifiant se retrouve dans les 10 derniers digits de l'url
- Encore plus simple, pendant la réunion, positionnez votre souris sur la fenêtre de Meeting. L'identifiant s'affiche alors en haut de la fenêtre

Rejoindre la réunion

- Cliquez sur « Participer à une réunion »
- Saisissez les 10 digits sans tiret de l'identifiant
- Et cliquez sur « Participer »



Participer à une Réunion

Veuillez saisir l'Identifiant de la réunion ou le Nom du lien personnel

116 446 6793

Si vous avez reçu un lien d'invitation, cliquez sur le lien pour joindre la réunion

☐ Déconnectez l'audio lorsque vous joignez

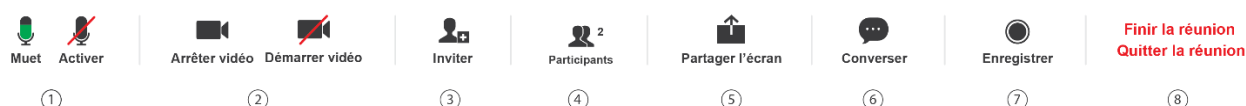
☒ Eteindre ma vidéo lorsque je me joins à une réunion

Participer Annuler

Animer une réunion

Maintenant que vous savez comment organiser une réunion avec Meeting, expérimentez l'animation de votre réunion en ligne.

Lorsque votre réunion est lancée, vous trouverez tous les boutons de contrôle en bas de l'écran.



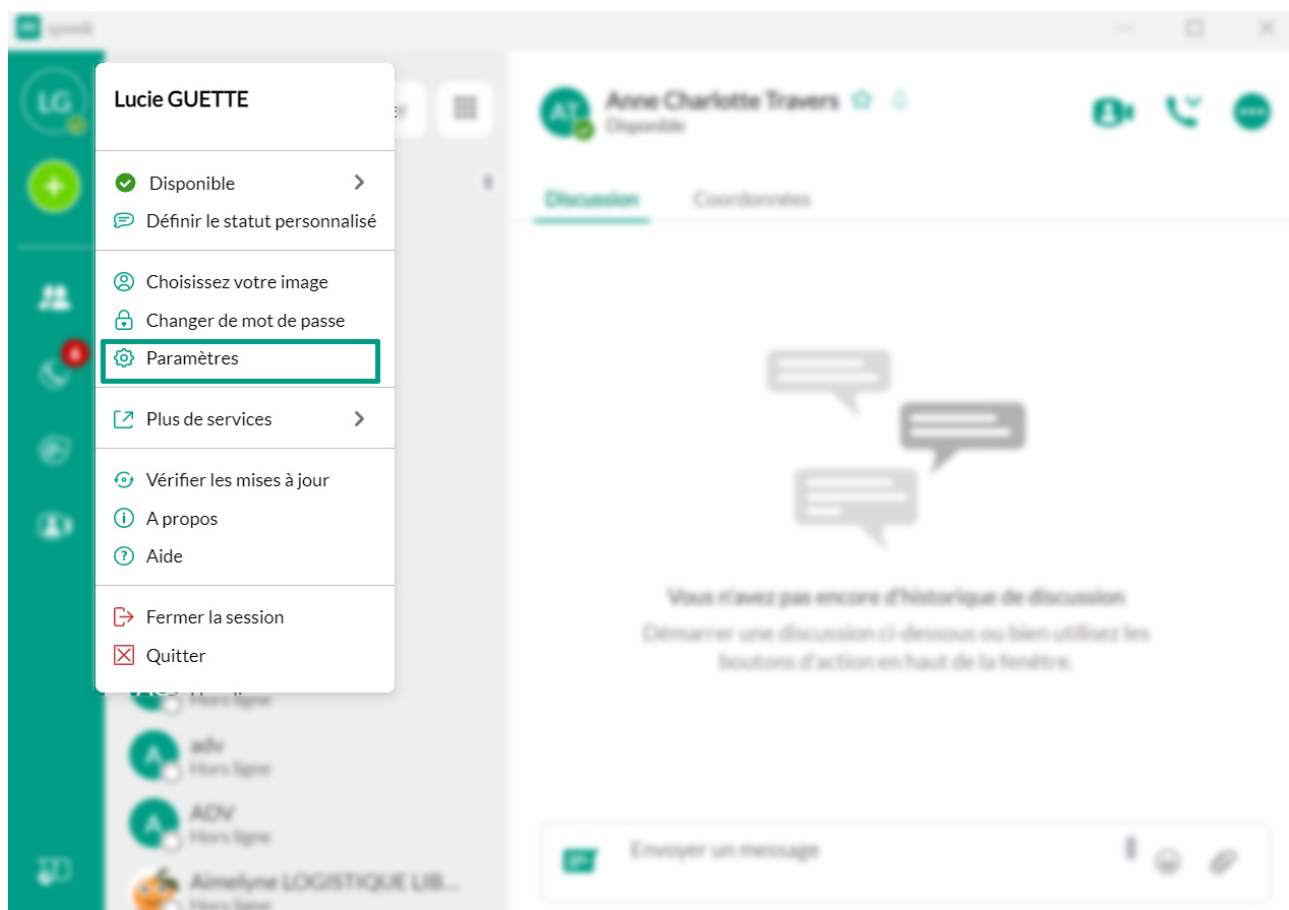
1. Le bouton « micro » vous permet de choisir l'équipement à utiliser pour l'entrée et la sortie du son. Mettez en muet ou activez le son en cliquant simplement sur le bouton.
2. Le bouton « caméra » vous permet de choisir la source de votre vidéo. Démarrez ou arrêtez votre caméra à tout moment de la réunion, en cliquant dessus.
3. Le bouton « Inviter » vous permet d'ajouter de nouveaux participants ou de nouvelles ressources de salles, dans votre réunion en ligne.
4. En cliquant sur le bouton « Participants », vous faites apparaître un onglet, à droite de votre écran. Vous pouvez y gérer les participants de votre réunion. Par exemple, couper le micro, abaisser une main après avoir répondu à une question, exclure un participant de la réunion. Vous pouvez aussi nommer un nouvel animateur, ce qui vous permettra de quitter la visio sans l'interrompre.
5. Le bouton « Partager » vous donne plusieurs possibilités de partage :
 - L'intégralité de votre écran ou seulement l'une des fenêtres ouvertes, voire seulement une portion de votre écran
 - Un tableau blanc pour que tous les participants puissent y écrire et dessiner, lors d'un brainstorming
 - L'écran de votre iPhone connecté en câble ou en airPlay
 - Ou encore le contenu d'une 2^{ème} caméra

6. En cliquant sur le bouton « Converser », vous pouvez discuter en mode chat, avec l'ensemble des participants ou en conversation privée avec l'un d'entre eux.
7. Vous pouvez également enregistrer votre réunion via le bouton « Enregistrer ». Si vous êtes simple participant à la réunion, vous devez demander l'autorisation d'enregistrer à l'organisateur, avant de commencer l'enregistrement.
8. Le bouton « Finir la réunion » permet à l'organisateur de mettre fin à la réunion pour tous les participants. Si vous souhaitez quitter la réunion sans l'interrompre, vous devez nommer un nouvel animateur parmi vos participants. Vous devenez donc un participant et le bouton devient « Quitter la réunion », ce qui vous permet de sortir de la réunion tout en laissant les autres participants continuer leur discussion.

Mettre en place des fonctionnalités avancées

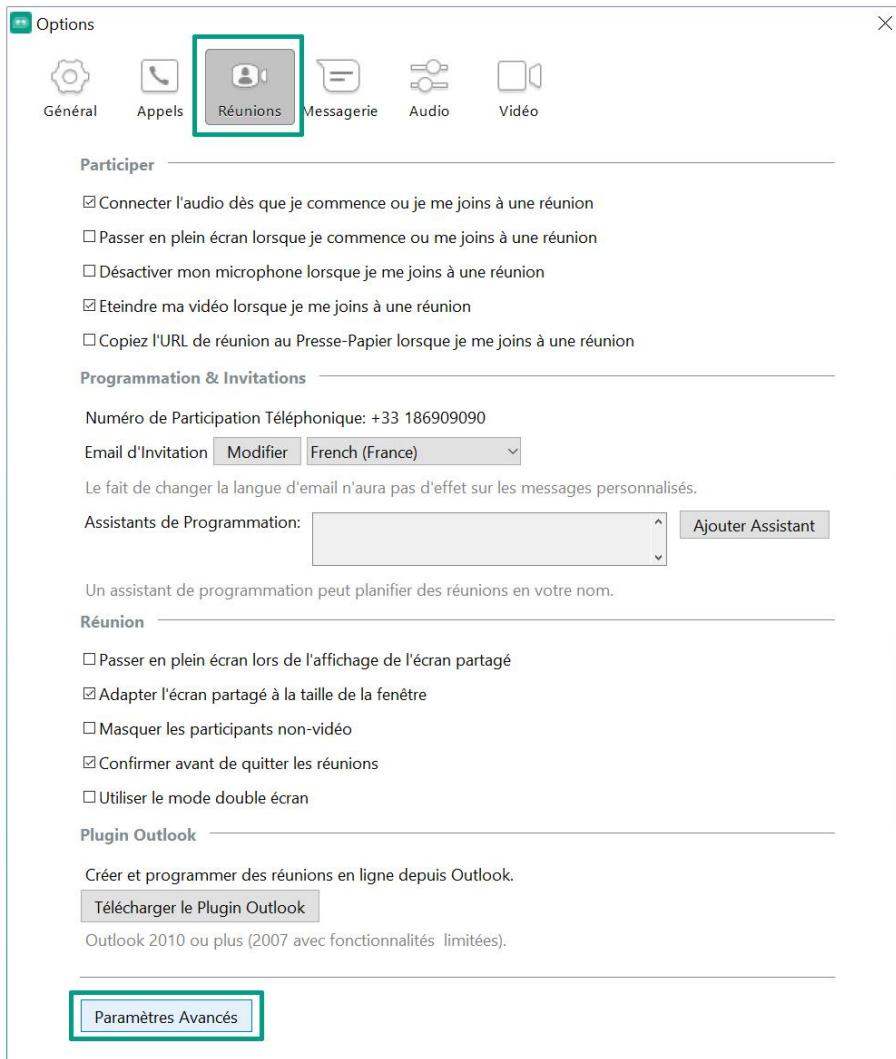
Toutes les fonctionnalités de meeting ne sont pas activées par défaut. Vous avez la possibilité de les activer ou désactiver en fonction de vos besoins en termes d'animation.

- Cliquez sur votre profil,
- Puis cliquez sur « Paramètres »,



Une pop-up apparait :

- Cliquez sur l'icône « Réunions »,
- Puis cliquez sur « Paramètres avancés » tout en bas,



Options

Général Appels **Réunions** Messagerie Audio Vidéo

Participer

- ☒ Connecter l'audio dès que je commence ou je me joins à une réunion
- ☐ Passer en plein écran lorsque je commence ou me joins à une réunion
- ☐ Désactiver mon microphone lorsque je me joins à une réunion
- ☒ Eteindre ma vidéo lorsque je me joins à une réunion
- ☐ Copiez l'URL de réunion au Presse-Papier lorsque je me joins à une réunion

Programmation & Invitations

Numéro de Participation Téléphonique: +33 186909090

Email d'Invitation [Modifier](#) French (France) ▼

Le fait de changer la langue d'email n'aura pas d'effet sur les messages personnalisés.

Assistants de Programmation: [Ajouter Assistant](#)

Un assistant de programmation peut planifier des réunions en votre nom.

Réunion

- ☐ Passer en plein écran lors de l'affichage de l'écran partagé
- ☒ Adapter l'écran partagé à la taille de la fenêtre
- ☐ Masquer les participants non-vidéo
- ☒ Confirmer avant de quitter les réunions
- ☐ Utiliser le mode double écran

Plugin Outlook

Créer et programmer des réunions en ligne depuis Outlook.

[Télécharger le Plugin Outlook](#)

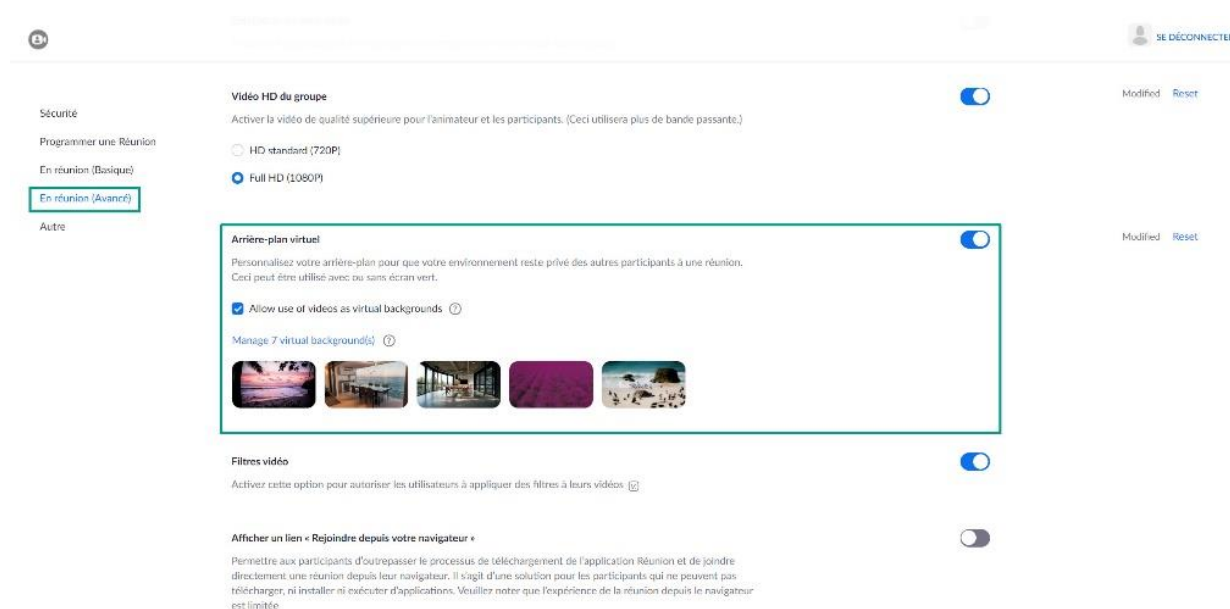
Outlook 2010 ou plus (2007 avec fonctionnalités limitées).

[Paramètres Avancés](#)

Une page internet s'ouvre sur votre navigateur, vous êtes maintenant dans les paramètres avancés de l'application.

Activez l'arrière-plan virtuel

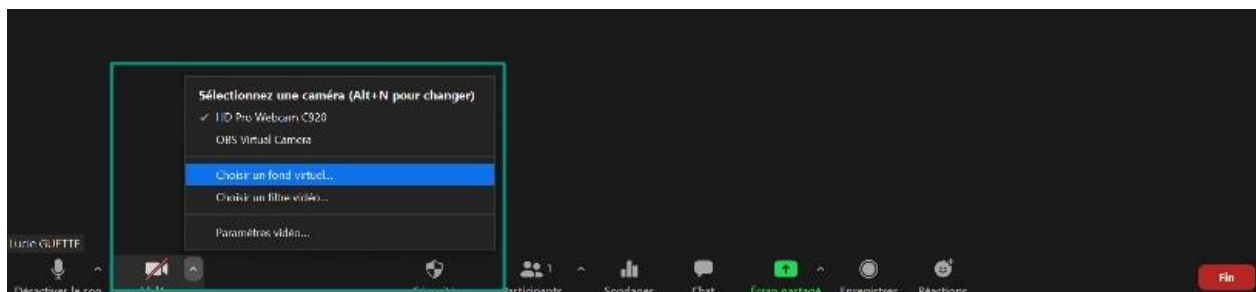
Vous pouvez mettre en place un arrière-plan virtuel pour ne pas montrer votre intérieur lorsque vous êtes en télétravail par exemple.



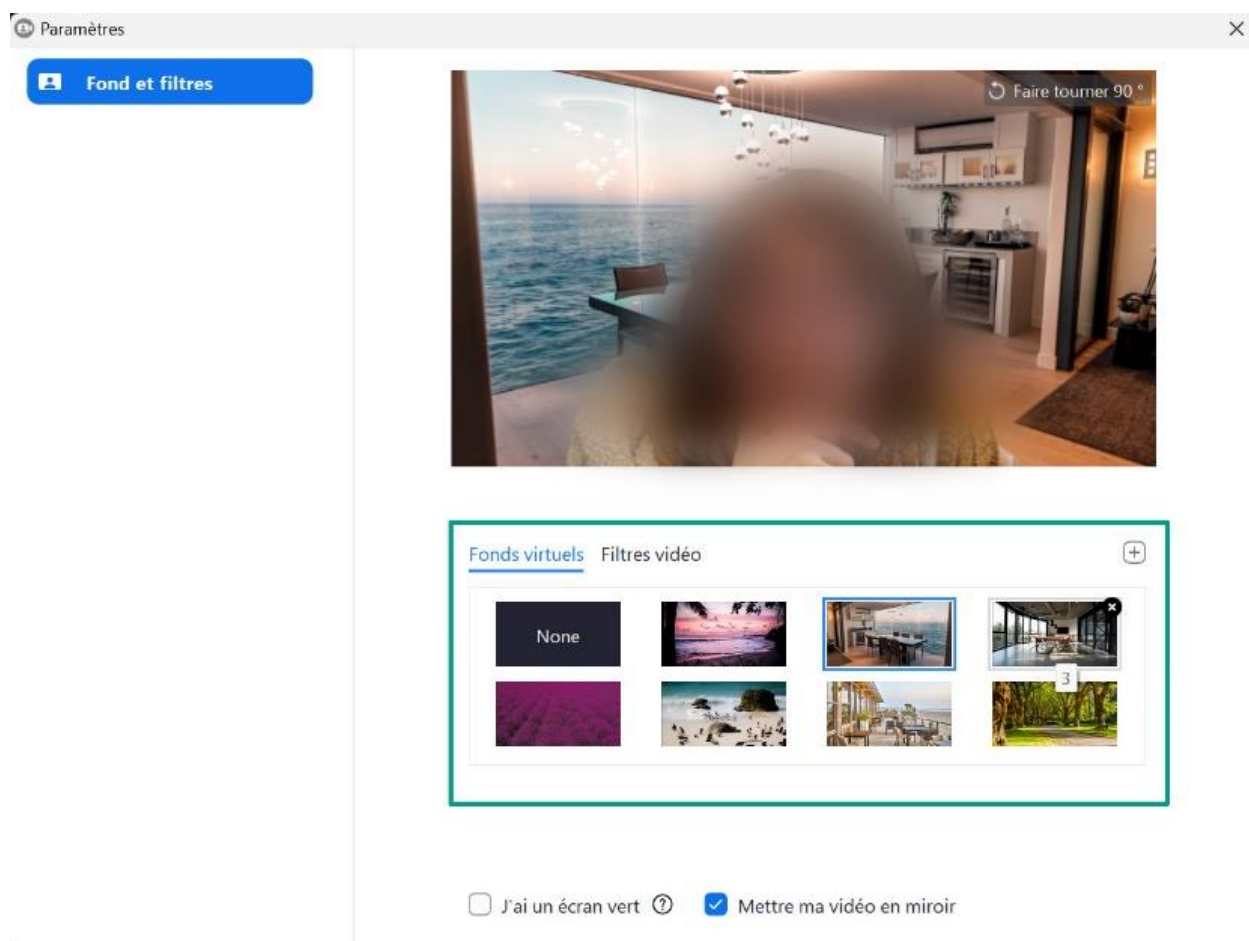
Une fois l'option activée, il est nécessaire de redémarrer l'application meeting pour que la fonctionnalité soit prise en compte.

Pendant la réunion, vous pouvez modifier l'arrière-plan à tout moment.

Cliquez sur la petite flèche en haut à droite du bouton "démarrer vidéo" et sélectionnez "Choisir un fond virtuel...".

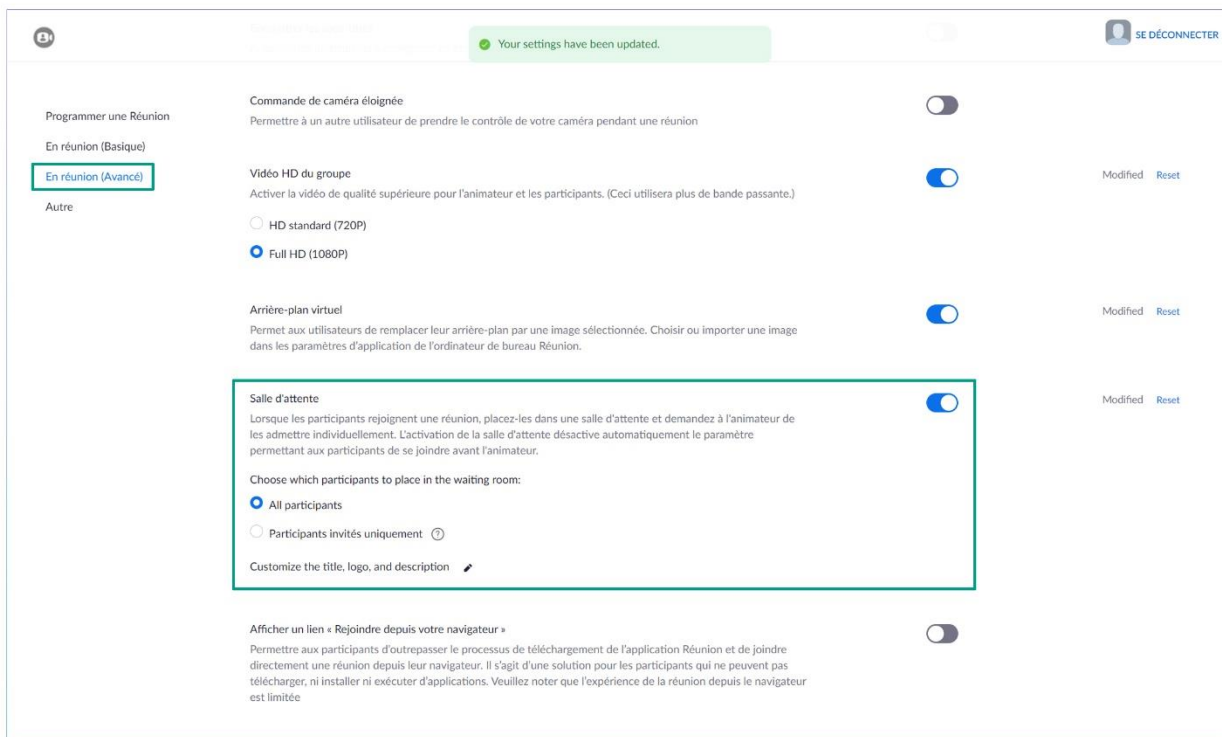


Un popup "Paramètres" apparaît, vous pouvez choisir l'une des images proposées, ou cliquer sur l'icône "+" en bas à droite de l'aperçu pour sélectionner une image ou une vidéo dans votre ordinateur.



Activez la salle d'attente

Les participants ne peuvent se joindre à une réunion qu'après qu'un animateur les ait admis de manière individuelle depuis la salle d'attente.



SE DÉCONNECTER

Your settings have been updated.

Programmer une Réunion

En réunion (Basique)

En réunion (Avancé)

Autre

Commande de caméra éloignée
Permettre à un autre utilisateur de prendre le contrôle de votre caméra pendant une réunion

Vidéo HD du groupe
Activer la vidéo de qualité supérieure pour l'animateur et les participants. (Ceci utilisera plus de bande passante.)

☐ HD standard (720P)

☒ Full HD (1080P)

Arrière-plan virtuel
Permet aux utilisateurs de remplacer leur arrière-plan par une image sélectionnée. Choisir ou importer une image dans les paramètres d'application de l'ordinateur de bureau Réunion.

Salle d'attente
Lorsque les participants rejoignent une réunion, placez-les dans une salle d'attente et demandez à l'animateur de les admettre individuellement. L'activation de la salle d'attente désactive automatiquement le paramètre permettant aux participants de se joindre avant l'animateur.

Choose which participants to place in the waiting room:

☒ All participants

☐ Participants invités uniquement ⓘ

Customize the title, logo, and description ✎

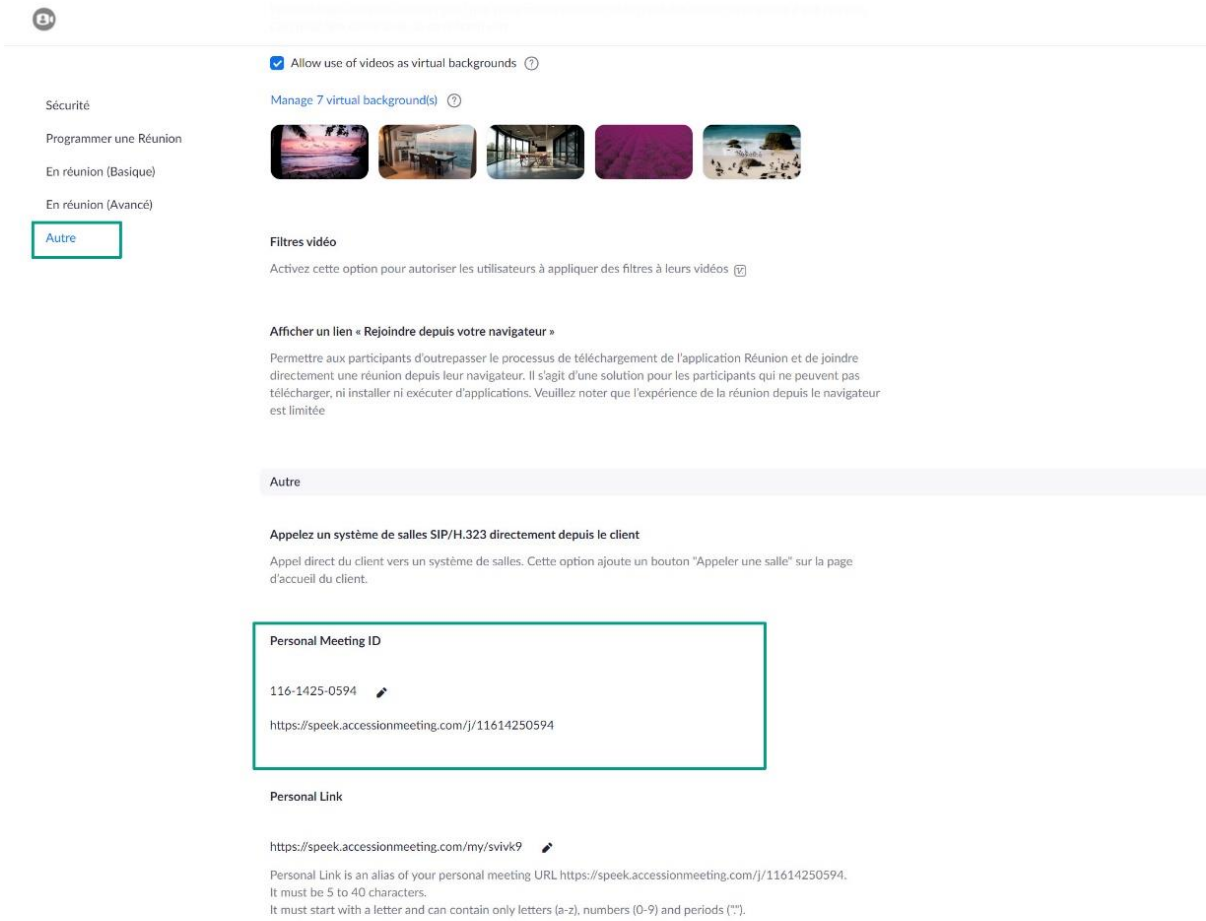
Afficher un lien « Rejoindre depuis votre navigateur »

Permettre aux participants d'outrepasser le processus de téléchargement de l'application Réunion et de rejoindre directement une réunion depuis leur navigateur. Il s'agit d'une solution pour les participants qui ne peuvent pas télécharger, ni installer ni exécuter d'applications. Veuillez noter que l'expérience de la réunion depuis le navigateur est limitée.

Personnalisez l'URL de connexion de votre salle de réunion personnelle

Vous avez la possibilité d'envoyer une URL de connexion à vos interlocuteurs pour qu'ils se connectent à votre réunion en ligne. Chaque utilisateur de meeting dispose d'une salle de réunion personnelle qui lui est dédiée dont vous pouvez personnaliser son URL.

Allez dans la section "Autres" de votre page de gestion.
Cliquez sur le stylo à côté du meeting ID et saisissez un numéro mnémotechnique.



Sécurité

Programmer une Réunion

En réunion (Basique)

En réunion (Avancé)

Autre

☒ Allow use of videos as virtual backgrounds ⓘ

Manage 7 virtual background(s) ⓘ



Filtres vidéo

Activez cette option pour autoriser les utilisateurs à appliquer des filtres à leurs vidéos ⓘ

Afficher un lien « Rejoindre depuis votre navigateur »

Permettre aux participants d'outrepasser le processus de téléchargement de l'application Réunion et de rejoindre directement une réunion depuis leur navigateur. Il s'agit d'une solution pour les participants qui ne peuvent pas télécharger, ni installer ni exécuter d'applications. Veuillez noter que l'expérience de la réunion depuis le navigateur est limitée.

Autre

Appelez un système de salles SIP/H.323 directement depuis le client

Appel direct du client vers un système de salles. Cette option ajoute un bouton "Appeler une salle" sur la page d'accueil du client.

Personal Meeting ID

116-1425-0594 ✎

<https://speak.accessionmeeting.com/j/11614250594>

Personal Link

<https://speak.accessionmeeting.com/my/svivk9> ✎

Personal Link is an alias of your personal meeting URL <https://speak.accessionmeeting.com/j/11614250594>.
It must be 5 to 40 characters.
It must start with a letter and can contain only letters (a-z), numbers (0-9) and periods ("").

Cliquez sur le stylo à côté du lien personnel, et saisissez un nom facile à retenir, il peut être votre nom, le nom de votre équipe ou de votre entreprise, ou tout ce qui vous permettrait de vous en souvenir facilement.

Guide pas à pas meeting