Utilisation du portail Avaya Equinox® Meetings Online

Version 3.3
Février 2019

© 2019, Avaya Inc.
Tous droits réservés.

Notice

Toutes les mesures nécessaires ont été prises pour garantir l'exactitude et la pertinence des informations contenues dans ce document au moment de son impression. Avaya Inc. ne peut cependant être tenu responsable des éventuelles erreurs ou omissions. Avaya se réserve le droit de modifier et de corriger les informations contenues dans ce document, sans devoir en informer qui que ce soit, ni quelque organisation que ce soit.

Avis de limite de responsabilité en matière de documentation

"Documentation" désigne toute information publiée sur différents supports, pouvant contenir des informations sur les produits, des instructions de fonctionnement et des spécifications de performance généralement mis à la disposition des utilisateurs de ces produits. Le terme documentation n'inclut pas les documents marketing. Avaya n'est pas responsable des modifications, ajouts ou suppression réalisés par rapport à la version originale publiée de la documentation, sauf si ces modifications, suppressions ou ajouts ont été effectués par Avaya ou en son nom. L'utilisateur final accepte d'indemniser et de ne pas poursuivre Avaya, ses agents et ses employés pour toute plainte, action en justice, demande et jugement résultant de ou en rapport avec des modifications, ajouts ou suppressions dans la mesure où celles-ci sont effectuées par l'utilisateur final.

Avis de limite de responsabilité en matière de liens hypertexte

Avaya décline toute responsabilité quant au contenu et à la fiabilité des sites Web indiqués sur ce site ou dans les documents fournis par Avaya. Avaya décline toute responsabilité quant à l'exactitude des informations, des affirmations ou du contenu fournis par ces sites et n'approuve pas nécessairement les produits, services ou informations qui y sont décrits ou proposés. Avaya ne garantit pas que ces liens fonctionnent en toute circonstance et n'a aucun contrôle sur la disponibilité des pages Web en question.

Garantie

Avaya offre une garantie limitée sur le matériel et les logiciels Avaya. Consultez votre contrat de vente pour en connaître les termes. Vous trouverez également les conditions générales de garantie pratiquées par Avaya, ainsi que des informations relatives à la prise en charge du produit, pendant la période de garantie, sur le site Web de support technique d'Avaya à l'adresse suivante : https://support.avaya.com/helpcenter/getGenericDetails?detailId=C20091120112456651010 sous le lien "Cycle de vie Garantie et Produit" ou sur le site successeur désigné par Avaya. Veuillez noter que si vous vous êtes procuré ce ou ces produits auprès d'un partenaire de distribution Avaya agréé en dehors des États-Unis et du Canada, la garantie vous est proposée par le partenaire de distribution Avaya agréé et non par Avaya.

Le terme "Service hébergé" désigne un abonnement à un service hébergé d'Avaya souscrit auprès d'Avaya ou d'un partenaire de distribution Avaya agréé (le cas échéant), décrit ci-après dans la section relative au SAS hébergé et dans tout autre document décrivant le service hébergé applicable. Si vous souscrivez un abonnement à un Service hébergé, la garantie limitée susmentionnée peut ne pas s'appliquer, mais vous pouvez avoir droit aux services d'assistance liés au Service hébergé, tels que décrits ci-après dans vos documents décrivant le Service hébergé applicable. Pour obtenir des informations complémentaires, contactez Avaya ou le partenaire de distribution Avaya (le cas échéant).

Service hébergé

LES DISPOSITIONS SUIVANTES NE S'APPLIQUENT QUE LORSQUE VOUS ACHETEZ UN ABONNEMENT À UN SERVICE HÉBERGÉ D'AVAYA AUPRÈS D'AVAYA OU D'UN PARTENAIRE DE DISTRIBUTION AVAYA (EN FONCTION DES CAS). LES CONDITIONS D'UTILISATION POUR LES SERVICES HÉBERGÉS SONT DISPONIBLES SUR LE SITE INTERNET D'AVAYA, HTTPS://SUPPORT.AVAYA.COM/LICENSEINFO EN SUIVANT LE LIEN "Conditions d'utilisation d'Avaya pour les services hébergés" OU TOUT SITE SUCCESSEUR DÉSIGNÉ PAR AVAYA ET SONT APPLICABLES À TOUTE PERSONNE AYANT ACCÈS OU UTILISANT LE SERVICE HÉBERGÉ. EN ACCÉDANT AU SERVICE HÉBERGÉ OU EN AUTORISANT DES TIERS À LE FAIRE, VOUS, EN VOTRE NOM ET EN CELUI DE L'ENTITÉ POUR LAQUELLE VOUS AGISSEZ (ICI DÉNOMMÉE INDIFFÉREMMENT "VOUS" ET "UTILISATEUR FINAL"), ACCEPTEZ LES CONDITIONS D'UTILISATION. SI VOUS ACCEPTEZ LES CONDITIONS D'UTILISATION AU NOM DE VOTRE SOCIÉTÉ OU TOUTE AUTRE ENTITÉ JURIDIQUE QUE VOUS REPRÉSENTEZ, VOUS ADMETTEZ AVOIR AUTORITÉ POUR LIER LADITE ENTITÉ À CES CONDITIONS D'UTILISATION. SI VOUS N'AVEZ PAS L'AUTORITÉ NECESSAIRE OU SI VOUS NE SOUHAITEZ PAS ACCEPTER CES CONDITIONS D'UTILISATION, VOUS NE DEVEZ PAS ACCÉDER OU UTILISER LE SERVICE HÉBERGÉ OU AUTORISER QUICONQUE À ACCÉDER OU UTILISER LE SERVICE HÉBERGÉ.

Licences

LES CONDITIONS DE LA LICENCE DU LOGICIEL DISPONIBLES SUR LE SITE INTERNET D'AVAYA (HTTPS://SUPPORT.AVAYA.COM/LICENSEINFO) SOUS LE LIEN "TERMES DU CONTRAT DE LICENCE D'AVAYA (Produits Avaya)" OU SUR LE SITE SUCCESSEUR DÉSIGNÉ PAR AVAYA, S'APPLIQUENT À QUICONQUE TÉLÉCHARGE, UTILISE ET/OU INSTALLE UN LOGICIEL AVAYA, ACQUIS AUPRÈS D'AVAYA INC., DE TOUTE FILIALE D'AVAYA OU DE TOUT PARTENAIRE DE DISTRIBUTION AVAYA (LE CAS ÉCHÉANT) SOUS CONTRAT COMMERCIAL AVEC AVAYA OU UN PARTENAIRE DE DISTRIBUTION AVAYA. SAUF AVIS CONTRAIRE EXPRIMÉ PAR AVAYA PAR ÉCRIT, AVAYA N'ACCORDE AUCUNE EXTENSION D'UTILISATION DE CETTE LICENCE SI LE LOGICIEL EST ACQUIS AUPRÈS DE TOUTE PERSONNE AUTRE QU'AVAYA, UNE FILIALE D'AVAYA OU UN PARTENAIRE DE DISTRIBUTION AVAYA. AVAYA SE RÉSERVE LE DROIT D'ENTREPRENDRE DES POURSUITES JUDICIAIRES À VOTRE ENCONTRE ET À L'ENCONTRE DE TOUTE AUTRE PERSONNE UTILISANT OU VENDANT LE LOGICIEL SANS LICENCE. EN INSTALLANT, TÉLÉCHARGEANT OU UTILISANT LE LOGICIEL OU EN AUTORISANT DES TIERS À LE FAIRE, VOUS, EN VOTRE NOM ET EN CELUI DE L'ENTITÉ POUR LAQUELLE VOUS AGISSEZ (ICI DÉNOMMÉE INDIFFÉREMMENT "VOUS" ET "UTILISATEUR FINAL"), ACCEPTEZ CES CONDITIONS GÉNÉRALES D'UTILISATION ET CRÉEZ UN CONTRAT ENTRE VOUS ET AVAYA INC. OU LA FILIALE D'AVAYA CONCERNÉE ("AVAYA").

Avaya vous accorde une licence d'exploitation couvrant les types de licence décrits ci-dessous, à l'exception des Logiciels Heritage Nortel, pour lequel le champ d'application de la licence est détaillé ci-dessous. Lorsque le type de licence n'est pas expressément indiqué dans le document de commande, la licence applicable se rapporte à la Licence Systèmes désignés, conformément aux termes de la section Licence Systèmes désignés ci-dessous selon le cas. Le nombre de licences et d'unités de capacité pour lesquelles la licence est accordée est de un (1), sauf si un nombre différent de licences ou d'unités de capacité est spécifié dans la documentation ou d'autres textes mis à votre disposition. Le terme "Logiciel" se rapporte aux programmes informatiques en code objet fournis par Avaya ou par un partenaire de distribution Avaya, qu'il s'agisse de produits indépendants ou déjà installés sur du matériel ou de toute mise à niveau, mise à jour, correction de bogue ou version modifiée. "Processeur désigné" désigne un système informatique autonome unique. "Serveur" désigne un ensemble de Processeurs désignés qui héberge (de manière physique ou virtuelle) une application logicielle accessible par plusieurs utilisateurs. Le terme "Instance" désigne un exemplaire unique du Logiciel en cours d'exécution à un moment particulier : (i) sur une machine physique ; ou sur une machine virtuelle logicielle ("VM") ou déploiement similaire.

Type(s) de licence

Licence Systèmes désignés (SD). L'Utilisateur final est habilité à installer et utiliser chaque copie ou Instance du Logiciel uniquement : 1) sur un certain nombre de processeurs désignés, dans la limite indiquée dans la commande ; ou 2) dans la limite du nombre d'Instances du Logiciel indiquée dans la commande ou la documentation, ou conformément à l'autorisation écrite d'Avaya. Avaya se réserve le droit d'exiger que le ou les Processeurs désignés soient identifiés sur la commande par type, numéro de série, code de caractéristique, Instance, emplacement ou toute autre désignation spécifique, ou fournis par l'Utilisateur final à Avaya par un moyen électronique mis en place par Avaya spécifiquement à cette fin.

Licence Utilisateurs simultanés (US). L'utilisateur final peut installer et utiliser le Logiciel sur plusieurs Processeurs désignés ou sur un ou plusieurs Serveurs, à condition que le nombre d'Unités accédant au Logiciel et utilisant ce dernier à tout moment ne dépasse pas le nombre d'Unités sous licence. Une "Unité" représente l'unité sur laquelle Avaya, à son entière discrétion, base la tarification de ses licences et peut être, entre autres, un agent, un port, un utilisateur, un compte de messagerie électronique ou

un compte de messagerie vocale associé à un nom de personne ou à une fonction de l'entreprise (ex. : webmestre ou centre d'assistance) ou encore une entrée du répertoire dans la base de données administrative utilisée par le Logiciel et autorisant un utilisateur à accéder à l'interface du Logiciel. Les Unités peuvent être associées à un Serveur identifié spécifique ou à une Instance du logiciel.

Licence Utilisateurs nommés (UN). Vous êtes habilité à : (i) installer et utiliser chaque copie ou Instance du Logiciel sur un seul Processeur Désigné ou un seul Serveur par Utilisateur Désigné autorisé (tel que défini ci-après) ; ou (ii) installer et utiliser chaque copie ou Instance du Logiciel sur un Serveur dans la mesure où seuls les Utilisateurs Désignés accèdent au Logiciel et l'utilisent. Un "Utilisateur nommé" est un utilisateur ou un dispositif qui a été expressément autorisé par Avaya à accéder au logiciel et à l'utiliser. Un "Utilisateur nommé" peut être, à la seule discrétion d'Avaya et sans limitation, désigné par son nom, sa fonction dans l'entreprise (par exemple, webmestre ou service d'assistance utilisateurs), un compte de messagerie électronique ou vocale au nom d'une personne ou d'une fonction dans l'entreprise, ou d'une entrée d'annuaire dans la base de données administrative utilisée par le Logiciel et autorisant un seul utilisateur à la fois à accéder au Logiciel.

Licence Shrinkwrap. Vous pouvez installer et utiliser le Logiciel en vertu des conditions des accords de licence applicables, telle qu'une licence "shrinkwrap" (acceptée par rupture de l'emballage) ou "clickthrough" (acceptée par lecture du contrat avant téléchargement) accompagnant le Logiciel ou applicable à celui-ci ("Licence Shrinkwrap").

Logiciels Heritage Nortel

La mention "Logiciels Heritage Nortel" signifie que le logiciel a été acheté par Avaya dans le cadre du rachat de Nortel Enterprise Solutions Business au mois de décembre 2009. Les logiciels Heritage Nortel sont les logiciels contenus dans la liste des produits Heritage Nortel se trouvant à l'adresse https://support.avaya.com/LicenseInfo, sous le lien "Heritage Nortel Products" ou tout site lui succédant qui sera désigné par Avaya. Pour les Logiciels Heritage Nortel, Avaya accorde au Client une licence d'utilisation des Logiciels Heritage Nortel fournis ci-dessous, uniquement pour le niveau d'activation ou d'utilisation autorisé, uniquement aux fins spécifiées dans la Documentation, et uniquement intégrés à, pour exécution sur ou pour communication avec les équipements Avaya. Les frais concernant les logiciels Heritage Nortel peuvent porter sur une extension d'activation ou d'utilisation autorisée telle que spécifiée dans un bon de commande ou un devis.

Copyright

Sauf mention contraire explicite, il est interdit d'utiliser les documents disponibles sur ce site ou dans la Documentation, les Logiciels, le Service hébergé ou le matériel fournis par Avaya. Tout le contenu de ce site, toute documentation, Service hébergé et tout produit fournis par Avaya, y compris la sélection, la disposition et la conception du contenu, appartient à Avaya ou à ses concédants de licence et est protégé par les droits d'auteur et autres droits sur la propriété intellectuelle, y compris les droits sui generis de protection des bases de données. Vous ne pouvez pas modifier, copier, reproduire, republier, télécharger, déposer, transmettre ou distribuer, de quelque façon que ce soit, tout contenu, partiel ou intégral, y compris tout code et logiciel sans l'autorisation expresse d'Avaya. La reproduction, la transmission, la diffusion, le stockage et/ou l'utilisation non autorisés de cette documentation sans l'autorisation expresse d'Avaya peuvent constitués un délit passible de sanctions civiles ou pénales en vertu des lois en vigueur.

Virtualisation

Ce qui suit s'applique si le produit est déployé sur une machine virtuelle. Chaque produit possède un code de commande et des types de licence spécifiques. Veuillez noter que, sauf mention contraire, chaque Instance de produit doit faire l'objet d'une licence distincte et être commandée séparément. Par exemple, si l'utilisateur final ou le partenaire de distribution Avaya souhaite installer deux Instances du même type de produits, il est nécessaire de commander deux produits de ce type.

Composants tiers

Le terme "Composants tiers" signifie que certains logiciels ou certaines parties des logiciels inclus dans le Logiciel ou le Service hébergé peuvent contenir des composants logiciels (y compris des composants open source) distribués dans le cadre de contrats avec des tiers ("Composants tiers") faisant l'objet de conditions quant aux droits d'utilisation de certaines parties du logiciel ("Conditions tierces"). Les informations portant sur le code source du SE Linux (pour les Produits ayant distribué le code source du SE Linux) et identifiant les titulaires de copyright des Composants tiers et les Conditions tierces en vigueur sont disponibles dans les produits, dans la Documentation ou sur le site Web d'Avaya à l'adresse : https://support.avaya.com/Copyright ou tout site successeur désigné par Avaya. Les conditions de licence des logiciels libres fournies dans le cadre des Conditions Tierces sont cohérentes avec les droits de licence concédés dans ces Conditions de Licence de Logiciel, et peuvent vous accorder des droits supplémentaires tels que la modification et la distribution des logiciels libres. Les Conditions Tierces prévaudront sur les Conditions de Licence de Logiciel, uniquement en ce qui concerne les Composants Tiers applicables, si ces Conditions de Licence de Logiciel imposent des restrictions plus importantes que celles des Conditions Tierces applicables.

Ce qui suit s'applique seulement si le codec H.264 (AVC) est distribué avec le produit. CE PRODUIT FAIT L'OBJET D'UNE LICENCE DE PORTEFEUILLE DE BREVETS AVC POUR L'UTILISATION PERSONNELLE ET NON COMMERCIALE PAR UN PARTICULIER POUR (i) ENCODER DE LA VIDÉO SELON LA NORME AVC ("VIDÉO AVC") ET/OU (ii) DÉCODER DE LA VIDÉO AVC ENCODÉE PAR UN PARTICULIER ENGAGÉ DANS UNE ACTIVITÉ PERSONNELLE ET/OU OBTENUE AUPRÈS D'UN FOURNISSEUR DE VIDÉOS HABILITÉ À FOURNIR DES VIDÉOS AVC. AUCUNE LICENCE N'EST ACCORDÉE OU SOUS-ENTENDUE POUR TOUTE AUTRE UTILISATION. DES INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES SONT DISPONIBLES AUPRÈS DE MPEG LA, L.L.C. (HTTP://WWW.MPEGLA.COM)

Prestataire de service

CELA S'APPLIQUE À L'HÉBERGEMENT DES PRODUITS OU SERVICES AVAYA PAR LES PARTENAIRES DE DISTRIBUTION D'AVAYA. LE PRODUIT OU SERVICE HÉBERGÉ PEUT UTILISER DES ÉLÉMENTS TIERS QUI SONT SUJETS À DES CONDITIONS DE TIERS ET QUI NÉCESSITENT UN FOURNISSEUR DE SERVICES POUR OBTENIR LA LICENCE INDÉPENDAMMENT ET DIRECTEMENT AUPRÈS D'UN FOURNISSEUR TIERS. L'HÉBERGEMENT DES PRODUITS AVAYA PAR LES PARTENAIRES DE DISTRIBUTION D'AVAYA DOIT ÊTRE AUTORISÉ PAR ÉCRIT PAR AVAYA ET SI CES PRODUITS UTILISENT OU INCORPORENT CERTAINS LOGICIELS TIERS, Y COMPRIS, SANS S'Y LIMITER, LES LOGICIELS OU CODECS MICROSOFT, LE PARTENAIRE DE DISTRIBUTION D'AVAYA DOIT OBTENIR INDÉPENDAMMENT TOUT ACCORD DE LICENCE APPLICABLE, À SES FRAIS, DIRECTEMENT AURPÈS DU FOURNISSEUR TIERS APPLICABLE.

CONCERNANT LES CODECS, SI LE PARTENAIRE DE DISTRIBUTION D'AVAYA HÉBERGE UN PRODUIT QUI UTILISE OU INCORPORE LE CODEC G.729, H.264 OU H.265, LE PARTENAIRE DE DISTRIBUTION D'AVAYA RECONNAÎT ET ACCEPTE QUE LE PARTENAIRE DE DISTRIBUTION D'AVAYA EST RESPONSABLE POUR TOUS LES FRAIS ET/OU DROITS D'AUTEUR RELATIFS. LE CODEX G.729 EST AUTORISÉ PAR SIPRO LAB TELECOM INC. VOIR WWW.SIPRO.COM/CONTACT.HTML. LE CODEC H.264 (AVC) FAIT L'OBJET D'UNE LICENCE DE PORTEFEUILLE DE BREVETS AVC POUR L'UTILISATION PERSONNELLE ET NON COMMERCIALE PAR UN PARTICULIER POUR (i) ENCODER DE LA VIDÉO SELON LA NORME AVC ("VIDÉO AVC") ET/OU (ii) DÉCODER DE LA VIDÉO AVC ENCODÉE PAR UN PARTICULIER ENGAGÉ DANS UNE ACTIVITÉ PERSONNELLE ET/OU OBTENUE AUPRÈS D'UN FOURNISSEUR DE VIDÉOS HABILITÉ À FOURNIR DES VIDÉOS AVC. AUCUNE LICENCE NE DOIT ÊTRE ACCORDÉE OU IMPLICITE POUR TOUTE AUTRE UTILISATION. VOUS POUVEZ OBTENIR DES INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES POUR LES CODECS H.264 (AVC) ET H.265 (HEVC) DEPUIS MPEG LA, L.L.C. (HTTP://WWW.MPEGLA.COM)

Dans le respect des lois

Vous reconnaissez et acceptez être responsable de respecter toute loi et tout règlement qui s'applique, y compris, sans s'y limiter, les lois et réglementations relatives à l'enregistrement d'appel, la confidentialité des données, la propriété intellectuelle, le secret commercial, les fraudes et les droits de représentation musicale, dans le pays ou le territoire dans lequel le produit Avaya est utilisé.

Lutte contre la fraude à la tarification

Le terme "Fraude à la tarification" fait référence à l'usage non autorisé de votre système de télécommunication par un tiers non

habilité (par exemple, une personne qui ne fait pas partie du personnel de l'entreprise, qui n'est ni agent, ni sous-traitant ou qui ne travaille pas pour le compte de votre société). Sachez que votre système peut faire l'objet d'une fraude à la tarification et qu'en cas de fraude, les frais supplémentaires pour vos services de télécommunications peuvent être importants.

Intervention en cas de fraude à la tarification

Si vous pensez être victime d'une fraude à la tarification et nécessitez une assistance technique ou autre, contactez l'assistance d'intervention en cas de fraude à la tarification au 1-800-643-2353 (États-Unis et Canada). Pour obtenir d'autres numéros de téléphone d'assistance, reportez-vous au site Web de support technique d'Avaya : https://support.avaya.com, ou au site successeur désigné par Avaya.

Failles de sécurité

Les informations concernant les politiques de support de sécurité d'Avaya sont disponibles dans la section Politiques et Support à l'adresse https://support.avaya.com/security.

Les failles de sécurité soupçonnées du produit Avaya sont prises en charge par le flux d'assistance de sécurité au produit Avaya (https://support.avaya.com/css/P8/documents/100161515).

Téléchargement de la documentation

Pour obtenir les versions les plus récentes de la Documentation, reportez-vous au site Web de support technique d'Avaya https://support.avaya.com, ou au site successeur désigné par Avaya.

Contactez l'Assistance Avaya

Consultez le site Web de support technique d'Avaya (https://support.avaya.com) pour obtenir les notices et articles portant sur les produits ou Service hébergé ou pour signaler tout problème que vous pourriez rencontrer avec votre produit Avaya. Pour connaître nos coordonnées et obtenir la liste des numéros d'assistance, consultez le site Web de support technique d'Avaya à l'adresse https://support.avaya.com (ou le site successeur désigné par Avaya), faites défiler la page jusqu'en bas, puis cliquez sur Contacter l'assistance Avaya.

Marques de commerce

Les marques de commerce, les logos et les marques de service ("Marques") figurant sur ce site, sur toute documentation, le ou les services hébergés et sur tout produit fournis par Avaya sont des marques déposées ou non déposées d'Avaya, de ses sociétés affiliées, de ses concédants, de ses fournisseurs ou de parties tierces. Les utilisateurs ne sont pas autorisés à utiliser ces Marques sans autorisation écrite préalable d'Avaya ou dudit tiers qui peut être propriétaire de la Marque. Rien de ce qui est contenu dans ce site, la documentation, le ou les services hébergés et le ou les produits ne saurait être interprété comme accordant, par implication, préclusion ou autrement, toute licence ou tout droit sur les Marques sans l'autorisation écrite expresse d'Avaya ou du tiers applicable.

Avaya est une marque déposée d'Avaya Inc.

Toutes les autres marques sont la propriété de leurs détenteurs respectifs. Linux® est une marque de commerce déposée de Linus Torvalds aux États-Unis et dans d'autres pays.

Sommaire

Chapitre 1 : Introduction 8
Objectif 8
Historique des modifications 8
Chapitre 2 : Présentation 10
Nouveautés de cette version 10
Avaya Equinox® Meetings Online 11
Fonctions de sécurité 11
ID de réunion 12
Code PIN d'accès 13
Code PIN de modérateur 13
Rôles utilisateur 13
Utilisateurs authentifiés 14
Utilisateurs publics 14
Navigateurs 14
Langues 15
Enregistrements 15
Diffusions 15
Accessibilité des fonctions 16
Chapitre 3 : Connexion au portail Avaya Equinox Meetings Online 17
Connexion au portail Meetings Online 17
Description des champs de **Connexion** 18
Modification de votre mot de passe 18
Affichage des informations d'installation 19
Chapitre 4 : Participation à des réunions 20
Test de votre caméra et de votre microphone 20
Description des champs de l'alerte Microphone et caméra 20
Rejoindre une réunion à partir d'un lien envoyé par e-mail 21
Description des champs de la page **Bienvenue** 22
Description des champs de la page **Rejoindre cette réunion !** 23
Description des champs de la boîte de dialogue **Options de la réunion** 24
Rejoindre une réunion à partir de votre agenda 24
Activation et désactivation de votre caméra et de votre microphone 25
Basculer vers une autre caméra et un autre microphone 25
Description du menu de réglage audio et vidéo 26
Lever la main 26
Envoi de messages 27
Personnalisation de la disposition de l'écran 27
Description des champs de **Options de disposition** 28
Déplacement de votre fenêtre vidéo 28
Quitter les réunions 29
Chapitre 5 : Modération des réunions 30
Verrouillage des réunions 30
Acceptation des demandes de participation à des réunions verrouillées 30

Ajout de participants à la réunion en cours..... 31
Désactivation du micro des participants..... 32
Conférence..... 32
Déconnexion des participants..... 33
Blocage de la vidéo des participants..... 33
Fin des réunions..... 34
Description du menu Modérer..... 35
Chapitre 6 : Gestion de votre agenda..... 37
Affichage de votre agenda..... 37
Programmation des réunions..... 37
Description des champs de **Planifier une réunion**..... 38
Description des champs de **Emplacement**..... 45
Modification des réunions..... 46
Suppression des réunions..... 47
Envoi d'un e-mail aux participants..... 47
Recherche dans votre agenda..... 47
Chapitre 7 : Configuration des réunions..... 49
Modification du nom de la salle virtuelle..... 49
Configuration de l'accès aux commandes de modérateur..... 49
Sécurisation des réunions..... 50
Autorisation des demandes de participation à des réunions verrouillées..... 51
Modification de votre fuseau horaire..... 52
Changer le format de la date et de l'heure..... 52
Spécifier un numéro d'appel préféré..... 53
Configuration des langues..... 54
Modification de la langue d'affichage..... 54
Modification de la langue des invitations par e-mail..... 54
Modification de la langue des invites audio..... 55
Enregistrer vos paramètres micro et caméra favoris..... 55
Description du menu de réglage audio et vidéo..... 56
Désactivation de votre caméra vidéo..... 57
Téléchargement d'applications et de plug-ins supplémentaires..... 57
Description des champs de **Paramètres Avaya Equinox™**..... 58
Chapitre 8 : Enregistrement des réunions..... 64
Enregistrement des réunions..... 64
Affichage de la liste des réunions enregistrées..... 64
Affichage et modification des détails d'un enregistrement..... 64
Description des champs de **Affichage des informations sur l'enregistrement**..... 65
Vérification de l'intégrité d'un enregistrement..... 66
Lecture d'un enregistrement..... 67
Envoi d'enregistrements par mail..... 68
Suppression des enregistrements..... 68
Téléchargement d'un enregistrement..... 68
Tri des enregistrements..... 69
Recherche des enregistrements..... 69
Ajout d'une image à un enregistrement..... 69

Sécurisation des enregistrements..... 70
Description des champs de **Modifier les détails**..... 71
Description des champs de **Accès utilisateur**..... 71
Chapitre 9 : Partage de contenu..... 72
À propos du partage..... 72
Télécharger l'extension de partage d'écran..... 72
Partage de votre plein écran..... 72
Partage d'une application..... 73
Travail avec un tableau blanc..... 73
Outils du tableau blanc..... 74
Chapitre 10 : Ressources..... 77
Documentation..... 77
Trouver des documents sur le site Web de support technique d'Avaya..... 77
Navigation sur le portail de documentation Avaya..... 78
Support..... 78
Utiliser Avaya InSite Knowledge Base (Base des connaissances sur site d'Avaya)..... 79

Chapitre 1 : Introduction

Objectif

Ce document décrit comment configurer et utiliser le portail et le client Web Avaya Equinox® Meetings Online sur votre ordinateur et sur les appareils mobiles. Votre expérience Avaya Equinox® Meetings Online varie en fonction des éléments disponibles avec le service de mise en conférence et de collaboration que vous avez acheté.

Remarque :

Lorsque vous ouvrez une réunion via le portail Avaya Equinox® Meetings Online sur votre périphérique mobile, celle-ci s'ouvre dans le client mobile Avaya Equinox® standard (Avaya Equinox® for Android ou Avaya Equinox® for iOS).

Historique des modifications

Version	Date	Résumé des modifications
Version 3.0	Avril 2018	Ajout d'informations sur : • La fonction **Vérifier l'audio et la vidéo** permettant de tester le haut-parleur, la caméra et le microphone. • La fonction de configuration de la langue des invites audio. • La fonction de configuration de la langue des invitations par e-mail. • Les boutons **Afficher la présentation uniquement**, **Rejoindre avec le navigateur** et **Rejoindre avec l'application Equinox** pour les utilisateurs invités.
Version 3.2	Septembre 2018	Ajout d'informations sur : • Les boutons **Afficher la présentation uniquement**, **Rejoindre avec le navigateur** et **Rejoindre avec l'application Equinox** pour les utilisateurs connectés. • La fonction d'expiration des enregistrements. • La fonction **Appels vidéo** permettant de désactiver la vidéo. • La liste des salles de réunion récemment visitées. • La boîte de dialogue **Paramètres** pour les utilisateurs invités. • Les notifications sur navigateur et les liens de téléchargement.

Le tableau continue …

Version	Date	Résumé des modifications
Version 3.3	Février 2019	Ajout d'informations sur : • La prise en charge du polonais. • La fonction de numéro d'appel préféré. • La configuration du format de la date et de l'heure.

Chapitre 2 : Présentation

Nouveautés de cette version

Vous pouvez utiliser cette version Avaya Equinox® Meetings Online pour :

- partager du contenu et utiliser des tableaux blancs avec des barres d'outils améliorées,
- basculer vers une autre caméra et un autre microphone pendant une conférence,
- configurer vos préférences pour les prochaines réunions auxquelles vous participerez,
- charger une photographie de profil,
- détacher la fenêtre de collaboration,
- redimensionner le contenu de la fenêtre de collaboration,
- assister à des réunions en utilisant de nouvelles applications,
- recevoir des informations précises sur les conflits liés aux ressources,
- accéder au son ainsi qu'aux présentations effectuées au cours d'une réunion sans la vidéo,
- associer un affichage vidéo particulier à un point d'extrémité sélectionné,
- envoyer des e-mails de notification détaillant toutes les méthodes d'accès à une réunion.
- configurer la langue des invites audio,
- configurer la langue des invitations par e-mail,
- tester votre microphone et vos haut-parleurs avant de rejoindre la réunion,
- enregistrer et réécouter les réunions,
- diffuser les réunions,
- accéder à la réunion à l'aide de boutons intuitifs et dynamiques,
- afficher la date d'expiration des enregistrements,
- accéder à un lien permettant de télécharger le complément Avaya Equinox® pour Microsoft Outlook depuis le Microsoft Store,
- désactiver la vidéo,
- afficher une liste des ID de réunion récents,
- afficher des messages de notification lorsque votre navigateur est obsolète ou n'est pas pris en charge et lorsque votre version du client est obsolète,
- accéder à de nouveaux paramètres en tant qu'utilisateur invité,
- spécifier un numéro d'appel préféré,

- modifier le format de la date et de l'heure.

Avaya Equinox® Meetings Online

Le portail Avaya Equinox® Meetings Online est une solution unique pour gérer vos réunions. Vous pouvez planifier des réunions à l'avance, personnaliser les propriétés des réunions et envoyer les détails des réunions aux participants. Au début de chaque réunion, vous pouvez lancer des réunions de plusieurs façons.

Vous pouvez gérer toutes vos réunions (présidées par vous-même ou par d'autres) par le biais de cette interface unique avec calendrier intégré.

Vous pouvez accéder à Avaya Equinox® Meetings Online depuis votre ordinateur ou votre appareil mobile en utilisant plusieurs applications clientes :

- Sur Mac ou PC, les navigateurs Google Chrome™ et Mozilla Firefox™ vous permettent d'assister à des réunions en utilisant un client Web qui ne requiert aucune installation. Ce client Web est lancé de façon transparente depuis Avaya Equinox® Meetings Online. Ce guide de l'utilisateur présente ce client Web. De plus, si vous souhaitez partager votre écran avec d'autres utilisateurs, vous pouvez télécharger une extension pour votre navigateur Google Chrome™. Cette extension n'est pas nécessaire pour le navigateur Mozilla Firefox™. Vous pouvez également assister à des réunions sur d'autres navigateurs en mode **Présentation uniquement**.
- Ou vous pouvez également participer à des réunions en installant l'un des clients suivants : Avaya Equinox® for Windows, Avaya Equinox® for Mac, Avaya Equinox® for Android ou Avaya Equinox® for iOS. Une fois installé depuis Avaya Equinox® Meetings Online, ce client sera détecté et utilisé pour les prochaines réunions. Pour plus d'informations sur cette application, voir le document *Utilisation du client Avaya Equinox® pour Avaya Equinox® Meetings Online*, disponible à l'adresse https://support.avaya.com/.

Fonctions de sécurité

Il existe plusieurs façons de renforcer la sécurité de votre réunion ou de votre diffusion :

- Vous pouvez sécuriser votre réunion en lui associant un code PIN. Les participants doivent connaître ce code PIN pour accéder à la réunion. Vous pouvez associer un code PIN permanent à votre salle virtuelle ou un code PIN unique à chaque réunion. Ce code PIN est appelé Code PIN d'accès.
- Vous pouvez sécuriser votre réunion en la verrouillant pour empêcher que d'autres participants la rejoignent. En outre, vous pouvez configurer le portail Meetings Online pour ignorer toutes les demandes de participation à des réunions verrouillées.
- Vous pouvez sécuriser votre diffusion en lui associant un code PIN. Les participants doivent connaître ce code PIN pour accéder à la diffusion. Ce code PIN est appelé **Code PIN de diffusion**. Vous pouvez faire en sorte que le **Code PIN de diffusion** ait la même valeur que le code PIN d'accès.

ID de réunion

L'**ID de réunion** est l'identifiant numérique de la réunion. Chaque réunion possède un **ID de réunion** unique. Tous les participants doivent posséder l'**ID de réunion** pour accéder à la réunion. Une réunion est également connue sous le nom de salle de réunion virtuelle.

Lorsque les modérateurs ou propriétaires des réunions utilisent la fonction **Agenda** du portail Meetings Online pour créer une invitation à une réunion, le lien de la réunion dans l'e-mail d'invitation contient l'**ID de réunion**.

Si les modérateurs ou propriétaires des réunions utilisent les fonctions de sécurité du portail Meetings Online pour ajouter un code PIN d'accès à la réunion, les participants doivent posséder l'**ID de réunion** et le code PIN d'accès. Le code PIN d'accès est parfois appelé Code PIN de réunion.

L'**ID de réunion** fournit un accès régulier à la réunion pour les participants. Les participants n'ont pas accès aux fonctions de modérateur. Par exemple, les participants ne peuvent pas activer le mode Exposé.. Pour accéder aux fonctions de modérateur, les participants ont besoin d'un code PIN de modérateur. Vous connaissez peut-être les termes Code d'accès à la conférence, Code PIN de la conférence, Code d'accès du participant ou Code PIN du participant. Le terme **ID de réunion** remplace ces termes.

Vous pouvez configurer le code PIN d'accès/code PIN de réunion et le code PIN de modérateur dans les boîtes de dialogue **Planifier une réunion** et **Paramètres Avaya Equinox™**. Vous devez être connecté pour accéder à ces boîtes de dialogue.

Voir Illustration 1 : Comment rejoindre des réunions à la page 12 pour plus d'informations.

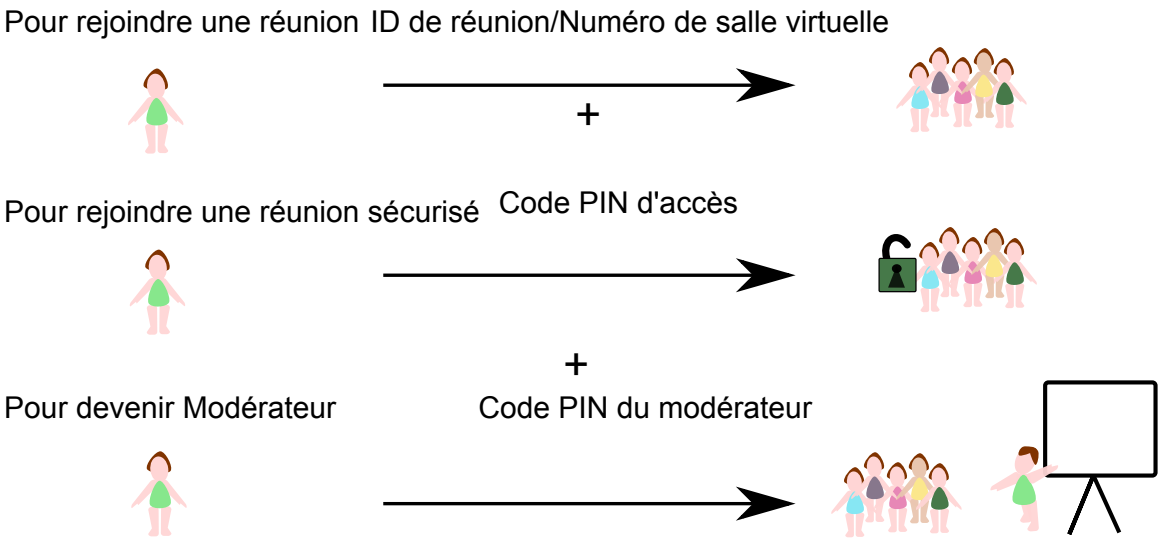


Illustration 1 : Comment rejoindre des réunions

Code PIN d'accès

Vous pouvez sécuriser votre réunion en lui associant un code PIN. Les participants doivent connaître ce code PIN pour accéder à la réunion. Vous pouvez associer un code PIN permanent à votre salle virtuelle ou un code PIN unique à chaque réunion. Ce code PIN est appelé Code PIN d'accès.

Le code PIN d'accès est parfois appelé Code PIN de réunion.

Vous pouvez configurer le code PIN d'accès/code PIN de réunion et le code PIN de modérateur dans les boîtes de dialogue **Planifier une réunion** et **Paramètres Avaya Equinox™**. Vous devez être connecté pour accéder à ces boîtes de dialogue.

Code PIN de modérateur

Pendant les réunions, les modérateurs peuvent accéder à un grand nombre de fonctions de conférence. Par exemple, les modérateurs peuvent activer le mode Exposé. Vous pouvez permettre à tous les participants d'accéder aux fonctions de modérateur ou, au contraire, limiter l'accès aux fonctions de modérateur. Pour limiter l'accès aux fonctions de modérateur, vous pouvez associer un code PIN de modérateur à votre salle virtuelle. Les participants doivent saisir le code PIN de modérateur pour accéder aux fonctions de modérateur. Les modérateurs sont parfois appelés « présentateurs ».

Vous pouvez configurer le code PIN d'accès/code PIN de réunion et le code PIN de modérateur dans les boîtes de dialogue **Planifier une réunion** et **Paramètres Avaya Equinox™**. Vous devez être connecté pour accéder à ces boîtes de dialogue.

Rôles utilisateur

Avaya Equinox® Meetings Online utilise la terminologie suivante :

- Modérateurs : Les modérateurs sont des utilisateurs qui peuvent accéder à des fonctions qui leur permettent de contrôler et de gérer une réunion. Chaque propriétaire de réunion est aussi modérateur de sa propre réunion. Les modérateurs animent généralement les réunions. Ils peuvent également accorder des privilèges de conférence à d'autres participants au cours de la réunion. Un utilisateur qui saisit un ID de réunion et un code PIN de modérateur à son arrivée dans une réunion a accès aux fonctions de modérateur. Il n'y a aucune limite concernant le nombre de modérateurs pour une même réunion. Les modérateurs sont parfois appelés présentateurs, conférenciers, propriétaires de réunion, organisateurs, hôtes de réunion ou présidents.
- Participants : les participants sont des utilisateurs qui peuvent accéder à des fonctions qui leur permettent de participer à une réunion et d'y interagir. Un utilisateur qui saisit un ID de réunion à son arrivée dans une réunion a accès aux fonctions de participant. Les modérateurs peuvent promouvoir des participants, en leur accordant des privilèges de conférence. Les participants sont parfois appelés participants, invités ou opérateurs.

Utilisateurs authentifiés

Les utilisateurs authentifiés sont des utilisateurs qui disposent d'un compte sur le portail Meetings Online et qui sont connectés au portail Meetings Online. Les utilisateurs authentifiés peuvent se connecter manuellement au portail Meetings Online ou le portail Meetings Online peut les reconnaître lorsqu'ils accèdent à une réunion. En règle générale, ce sont des membres de votre entreprise ou des collègues de travail.

Utilisateurs publics

Les utilisateurs publics sont des utilisateurs qui n'ont pas de compte sur le portail Meetings Online et qui ne sont pas connectés au portail Meetings Online. Le portail Meetings Online ne les reconnaît pas et ils doivent saisir leurs noms dans le portail Meetings Online avant d'intégrer une réunion. Le portail Meetings Online utilise une technologie Internet disponible gratuitement. Si les utilisateurs souhaitent partager une présentation sur leur écran, ils doivent télécharger une petite extension sur leur navigateur Google Chrome™. Cette extension n'est pas nécessaire pour le navigateur Mozilla Firefox™. En règle générale, ce sont des membres d'autres entreprises ou des personnes extérieures à l'organisation.

Navigateurs

Le portail Meetings Online est pris en charge par un certain nombre de navigateurs. Si votre navigateur ne peut pas être utilisé pour participer à une réunion ou si votre navigateur ne peut pas accepter les fichiers audio et vidéo, le portail Meetings Online affiche une notification. Le portail Meetings Online vous suggère d'essayer un autre navigateur, de tenter une autre version de votre navigateur ou de télécharger l'application Avaya Equinox® for Windows, Avaya Equinox® for Mac, Avaya Equinox® for Android, ou Avaya Equinox® for iOS.

Appareil	Navigateurs
Bureau	• Microsoft Internet Explorer® 11+ • Microsoft Edge® N, N-1[1] • Apple Safari® N-2+ • Google Chrome® N-1+ • Mozilla Firefox® N
Mobile	• Apple Safari® : varie en fonction de l'application que vous utilisez pour assister aux réunions, comme les clients mobile Avaya Equinox. • Google Chrome® N • Google Android® : varie en fonction de l'application que vous utilisez pour assister aux réunions, comme les clients mobile Avaya Equinox.

[1] Sachant que N est la dernière version disponible.

Langues

Le portail Meetings Online est disponible dans les langues suivantes :

- Anglais (États-Unis)
- Espagnol (Amérique latine)
- Français (France)
- Japonais (Japon)
- Allemand (Allemagne)
- Coréen (Corée du Sud)
- Portugais (Brésil)
- Polonais (Pologne)
- Russe (Russie)
- Chinois (simplifié)
- Chinois (traditionnel)

Enregistrements

Lorsque l'administrateur système active la fonction d'enregistrement, les modérateurs peuvent effectuer les actions suivantes :

- enregistrer des réunions pour les réécouter par la suite,
- démarrer et arrêter la réunion à tout moment,
- configurer plusieurs aspects de leurs enregistrements, tels que la disponibilité, la description et la catégorisation.

Le fichier d'enregistrement capture l'audio, la vidéo et la présentation, y compris le partage d'écran et l'ensemble des tableaux blancs. Les spectateurs n'ont pas besoin de lecteur natif et peuvent accéder aux commandes de lecture habituelles (pause, arrêt, rembobiner et avance rapide). L'expérience de lecture comprend une chronologie visuelle qui affiche les contributions individuelles des participants.

Diffusions

Lorsque l'administrateur système active la fonction de diffusion, vous pouvez planifier des diffusions. Une diffusion générale ou une diffusion Web est une transmission en direct d'une réunion sur Internet. Les spectateurs de la diffusion ne peuvent pas interagir avec les autres participants à la réunion. Ils peuvent uniquement interagir avec le modérateur en utilisant la fonction de conversation instantanée, si cette dernière est activée. Une diffusion est une vidéoconférence diffusée en continu. La diffusion en continu est une méthode permettant d'envoyer des vidéoconférences en direct ou enregistrées à des téléspectateurs de façon unidirectionnelle. Les destinataires peuvent seulement visualiser le contenu ; ils ne peuvent

pas utiliser leur microphone ou leur caméra pour communiquer pendant la réunion. Les diffusions sont parfois appelées « événements ».

Vous pouvez sécuriser votre diffusion en lui associant un code PIN. Les participants doivent connaître ce code PIN pour accéder à la diffusion. Ce code PIN est appelé Code PIN de diffusion. Vous pouvez faire en sorte que le code PIN de diffusion ait la même valeur que le code PIN d'accès. Le code PIN d'accès est parfois appelé Code PIN de réunion.

Accessibilité des fonctions

Il existe trois niveaux d'accès aux fonctions d'Avaya Equinox® Meetings Online, en fonction de l'offre achetée. Par conséquent, certaines fonctions ne sont pas disponibles pour tous les utilisateurs. Par exemple, la fonction d'enregistrement et de diffusion n'est disponible que dans l'offre Avaya Equinox® Meetings Online Pro VMR. Si vous avez des questions, contactez votre administrateur système.

Chapitre 3 : Connexion au portail Avaya Equinox Meetings Online

Connexion au portail Meetings Online

À propos de cette tâche

Si vous vous connectez au portail Meetings Online, vous pouvez lancer des réunions ou y participer, mais aussi accéder à vos enregistrements et à l'agenda.

Préambules

Il vous faut :

- l'URL du portail Meetings Online, que vous pouvez obtenir auprès de votre administrateur système,
- votre nom d'utilisateur et votre mot de passe sur le portail. Meetings Online

Procédure

1. Accédez à l'URL du portail Meetings Online dans votre navigateur web. Par exemple : `https://IP address or server name/portal/tenants/default/`
2. Touchez ou cliquez sur **Connexion**.

   Connexion est situé dans le coin supérieur droit.
3. Saisissez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.
4. **(Facultatif)** Sélectionnez **Maintenir la connexion**.
5. Touchez ou cliquez sur **Connexion**.

   Le portail Meetings Online affiche une page **Bienvenue**.

Liens connexes

Description des champs de Connexion à la page 18

Description des champs de Connexion

Champ	Description
nom d'utilisateur	Saisissez le nom du compte sur le portail Meetings Online. Vous ne pouvez pas modifier le nom d'utilisateur. Ce champ accepte les caractères alphanumériques.
mot de passe	Saisissez le mot de passe du compte sur le portail Meetings Online.
Maintenir la connexion	Sélectionnez pour activer les cookies du navigateur, qui conservent vos informations d'identification.

Bouton	Description
Connexion	Vous connecte au portail Meetings Online si vous saisissez un nom d'utilisateur et un mot de passe valides.
Mot de passe oublié ? **Remarque :** Cliquez sur le champ **mot de passe** pour afficher cette option.	Vous envoie un e-mail avec un lien vous permettant de récupérer votre mot de passe.

Liens connexes

Connexion au portail Meetings Online à la page 17

Modification de votre mot de passe

À propos de cette tâche

Vous ne pouvez modifier votre mot de passe qu'une fois par jour.

Remarque :

Les administrateurs système peuvent limiter la modification de certaines propriétés.

Procédure

1. Effectuez l'une des opérations suivantes :
   - Sur les clients pour ordinateurs de bureau, cliquez sur **Paramètres**. **Paramètres** est situé dans le coin supérieur gauche.
   - Sur les clients mobile, touchez  puis **Paramètres**.
2. Effectuez l'une des opérations suivantes :
   - Sur les clients de bureau, dans la boîte de dialogue **Paramètres Avaya Equinox™**, cliquez sur **Modifier le mot de passe**.

- Sur les clients mobile, faites défiler vers le bas et touchez **Modifier le mot de passe**.

3. Mettez à jour votre mot de passe.
4. Effectuez l'une des opérations suivantes :
   - Touchez ou cliquez sur **Appliquer** pour enregistrer les modifications.
   - Touchez ou cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer la boîte de dialogue.

Affichage des informations d'installation

À propos de cette tâche

Vous ne pouvez effectuer cette tâche que sur des clients pour ordinateurs de bureau.

Procédure

1. Sur les clients pour ordinateurs de bureau, cliquez sur **Paramètres**. **Paramètres** est situé dans le coin supérieur gauche.
2. Dans la boîte de dialogue **Paramètres Avaya Equinox™**, cliquez sur **Client**.

   Le portail Meetings Online affiche une liste des applications qui sont actuellement installées.

   Le portail Meetings Online affiche également des liens vers des applications qui ne sont pas encore installées. Certaines applications sont nécessaires, d'autres sont facultatives.

Chapitre 4 : Participation à des réunions

Test de votre caméra et de votre microphone

À propos de cette tâche

Avant de rejoindre une réunion, vous pouvez tester votre caméra et votre microphone. Vous pouvez également modifier vos paramètres par défaut pour rejoindre une réunion. Le test du microphone ne donne aucune indication audio. Il affiche le niveau sonore sous forme de barres.

Procédure

1. Sur la page **Bienvenue** ou **Rejoindre cette réunion !**, touchez ou cliquez sur **Vérifier l'audio et la vidéo**.
2. Sur l'alerte Microphone et caméra, sélectionnez les périphériques dans les listes déroulantes.
3. Touchez ou cliquez sur **Tester**.
4. Une fois votre sélection terminée, touchez ou cliquez sur **Enregistrer et fermer**.

Liens connexes

Description des champs de l'alerte Microphone et caméra à la page 20

Description des champs de l'alerte Microphone et caméra

Nom	Description
Microphone	Champ permettant de sélectionner un microphone disponible.
Caméra	Champ permettant de sélectionner une caméra disponible.
Haut-parleurs	Champ permettant de sélectionner des haut-parleurs disponibles.

Bouton	Description
Désactiver mon micro lorsque je rejoins la réunion	Pour désactiver le son de votre microphone lorsque vous rejoindrez de nouvelles réunions. Le portail Meetings Online enregistre vos préférences.

Le tableau continue …

Bouton	Description
Bloquer ma caméra lorsque je rejoins la réunion	Pour bloquer votre caméra lorsque vous rejoindrez de nouvelles réunions. Le portail Meetings Online enregistre vos préférences.
Curseur de volume	Pour augmenter et diminuer le volume de votre haut-parleur et de votre microphone.
Tester	Pour tester le haut-parleur, la caméra et le microphone sélectionnés.
Enregistrer et fermer	Pour valider le haut-parleur, la caméra et le microphone sélectionnés et pour fermer l'alerte.

Liens connexes

Test de votre caméra et de votre microphone à la page 20

Rejoindre une réunion à partir d'un lien envoyé par e-mail

Préambules

Il vous faut disposer d'un lien vers une réunion.

Procédure

1. Touchez ou cliquez sur le lien.

   Le portail Meetings Online s'affiche dans un navigateur Web.

   Si vous êtes déjà connecté au portail Meetings Online sur cet appareil et que vous avez sélectionné **Maintenir la connexion**, le portail Meetings Online affiche votre page **Bienvenue**.

   Si vous n'avez pas de compte sur le portail Meetings Online ou si vous n'avez pas sélectionné **Maintenir la connexion**, le portail Meetings Online affiche la page **Rejoindre cette réunion !**.

2. Si vous n'êtes pas connecté, procédez comme suit :
   a. Saisissez votre nom dans le champ **Saisissez votre nom**.
   b. Saisissez un ID de réunion dans le champ **Saisissez votre ID de réunion**, si nécessaire.

      Vous pouvez cliquer sur ce champ pour afficher une liste déroulante des ID de réunion récents.

3. Sélectionnez une méthode d'entrée grâce aux boutons disponibles.

   La réunion s'affiche. Par défaut, le portail Meetings Online affiche la vidéo et la présentation, s'il y en a une. Par défaut, le portail Meetings Online utilise l'appareil actuel pour obtenir l'audio.

Étapes suivantes

Quand vous rejoignez une réunion, vous pouvez voir s'afficher une alerte, ce qui vous permet de modifier vos paramètres de caméra et de microphone pour la réunion en cours et les prochaines réunions. Vous pouvez également modifier les paramètres de votre microphone et de votre caméra à tout moment.

Liens connexes

Description des champs de la page Bienvenue à la page 22
Description des champs de la page Rejoindre cette réunion ! à la page 23
Description des champs de la boîte de dialogue Options de la réunion à la page 24

Description des champs de la page Bienvenue

Champ	Description
Rejoindre une réunion	L'identifiant numérique de la réunion.

Bouton	Description
Rejoindre la présentation uniquement	Pour afficher la boîte de dialogue **Options de la réunion**. Utilisez la boîte de dialogue **Options de la réunion** pour sélectionner une méthode d'entrée. Par exemple, pour demander à ce que le portail Meetings Online vous appelle afin de recevoir l'audio de façon externe, sélectionnez **Présentation uniquement**, puis sélectionnez **Rappelez-moi au**.
Rejoindre avec le navigateur	Pour lancer la réunion à l'aide du client Web.
Rejoindre avec l'application Equinox ou **Télécharger et rejoindre l'application Equinox**	Pour télécharger (le cas échéant) et lancer une réunion à l'aide d'Avaya Equinox® for Windows, Avaya Equinox® for Mac, Avaya Equinox® for Android, ou Avaya Equinox® for iOS.
Vérifier l'audio et la vidéo	Pour vérifier et configurer les niveaux sonores avant la réunion.
Paramètres	Affiche la boîte de dialogue **Paramètres Avaya Equinox™**, qui vous permet de personnaliser votre expérience avec le portail Meetings Online.
À propos	Affiche le numéro de version de votre portail Meetings Online.

Onglet	Description
Lancer la réunion maintenant	Affiche les pages **Bienvenue** ou **Rejoindre cette réunion !**, sur lesquelles vous pouvez cliquer sur **Rejoindre** pour afficher ou démarrer une réunion.
Enregistrements + Événements	Affiche une liste de vos enregistrements actuels. Vous pouvez lire, rechercher, supprimer ou catégoriser les enregistrements.
Agenda	Affiche un agenda indiquant vos prochaines réunions. Vous pouvez rechercher vos réunions ou planifier une nouvelle réunion.

Liens connexes

Rejoindre une réunion à partir d'un lien envoyé par e-mail à la page 21

Description des champs de la page Rejoindre cette réunion !

Champ	Description
Saisissez votre nom	Le nom qui s'affiche pour d'autres participants à la réunion.
Saisissez votre ID de réunion	L'identifiant numérique de la réunion.

Bouton	Description
Rejoindre la présentation uniquement	Pour afficher la boîte de dialogue **Options de la réunion**. Utilisez la boîte de dialogue **Options de la réunion** pour sélectionner une méthode d'entrée. Par exemple, pour demander à ce que le portail Meetings Online vous appelle afin de recevoir l'audio de façon externe, sélectionnez **Présentation uniquement**, puis sélectionnez **Rappelez-moi au**.
Rejoindre avec le navigateur	Pour lancer la réunion à l'aide du client Web.
Rejoindre avec l'application Equinox ou **Télécharger et rejoindre l'application Equinox**	Pour lancer une réunion à l'aide d'Avaya Equinox® for Windows, Avaya Equinox® for Mac, Avaya Equinox® for Android ou Avaya Equinox® for iOS.
À propos	Affiche le numéro de version de votre portail Meetings Online.
Connexion	Vous connecte au portail Meetings Online si vous saisissez un nom d'utilisateur et un mot de passe valides.

Onglets	Description
Lancer la réunion maintenant	Affiche les pages **Bienvenue** ou **Rejoindre cette réunion !**, sur lesquelles vous pouvez cliquer sur **Rejoindre** pour afficher ou démarrer une réunion.
Enregistrements + Événements	Affiche une liste de vos enregistrements actuels. Vous pouvez lire, rechercher, supprimer ou catégoriser les enregistrements.

Liens connexes

Rejoindre une réunion à partir d'un lien envoyé par e-mail à la page 21

Description des champs de la boîte de dialogue Options de la réunion

Champ	Description
Options de la réunion	Vous permet de choisir parmi les options suivantes : • **Audio/Vidéo + Présentation** : sélectionnez cette option pour accéder à toutes les fonctions de la réunion. • **Audio + Présentation** : sélectionnez cette option pour accéder à la présentation et à l'audio, mais pas à la vidéo. • **Présentation uniquement** : sélectionnez cette option pour accéder à la présentation, mais pas à l'audio ou à la vidéo. Le portail Meetings Online affiche la boîte de dialogue **Options de la réunion**.

Bouton	Description
Rejoindre	Invite les portails Meetings Online à vous appeler au numéro que vous saisissez dans le champ **Rappelez-moi au**.
Rappelez-moi au	Active la fonction de rappel. **Remarque :** Cette option n'est pas disponible avec Meetings Online.

Liens connexes

Rejoindre une réunion à partir d'un lien envoyé par e-mail à la page 21

Rejoindre une réunion à partir de votre agenda

Procédure

1. Connectez-vous au portail Meetings Online.
2. Effectuez l'une des opérations suivantes :
   - Sur les clients pour ordinateurs de bureau, cliquez sur **Agenda**.
   - Sur les clients mobile, touchez ☰ puis **Agenda**.
3. Effectuez l'une des opérations suivantes :
   - Sur les clients pour ordinateurs de bureau, utilisez le menu déroulant et les touches fléchées pour afficher le niveau de détails dont vous avez besoin.

- Sur les clients mobile, faites défiler vers le bas pour afficher vos réunions programmées.

4. Touchez la réunion que vous souhaitez rejoindre, ou cliquez dessus.
5. Sélectionnez une méthode d'entrée grâce aux boutons disponibles.

   La réunion s'affiche. Par défaut, le portail Meetings Online affiche la vidéo et la présentation, s'il y en a une. Par défaut, le portail Meetings Online utilise l'appareil actuel pour obtenir l'audio.

Étapes suivantes

Quand vous rejoignez une réunion, vous pouvez voir s'afficher une alerte, ce qui vous permet de modifier vos paramètres de caméra et de microphone pour la réunion en cours et les prochaines réunions. Vous pouvez également modifier les paramètres de votre microphone et de votre caméra à tout moment.

Activation et désactivation de votre caméra et de votre microphone

Avaya Equinox® Meetings Online vous permet d'assister à des réunions à l'aide de plusieurs clients et points de terminaison. Les commandes exactes peuvent varier en fonction du client. Par exemple, il est possible que la couleur des icônes et l'emplacement des boutons ne correspondent pas exactement à la description faite ici. Cependant, pour la plupart des commandes, le nom des champs et des menus ainsi que les fonctions sont les mêmes pour toutes les plateformes et les clients.

Procédure

- Touchez ou cliquez sur l'icône de la vidéo pour arrêter ou démarrer votre caméra.
- Touchez ou cliquez sur l'icône du microphone pour activer ou désactiver l'audio.

Basculer vers une autre caméra et un autre microphone

Avaya Equinox® Meetings Online vous permet d'assister à des réunions à l'aide de plusieurs clients et points de terminaison. Les commandes exactes peuvent varier en fonction du client. Par exemple, il est possible que la couleur des icônes et l'emplacement des boutons ne correspondent pas exactement à la description faite ici. Cependant, pour la plupart des commandes, le nom des champs et des menus ainsi que les fonctions sont les mêmes pour toutes les plateformes et les clients.

À propos de cette tâche

Quand vous rejoignez une réunion, vous pouvez voir s'afficher une alerte, ce qui vous permet de modifier vos paramètres de caméra et de microphone pour la réunion en cours et les prochaines réunions. Vous pouvez également modifier les paramètres de votre microphone et de votre caméra à tout moment.

Procédure

1. Effectuez l'une des opérations suivantes :
   - Quand le message d'alerte **Changer comment rejoindre** s'affiche, touchez ou cliquez sur **Changer comment rejoindre**.
   - Touchez ou cliquez sur .
2. Utilisez les menus pour modifier les paramètres du micro, du haut-parleur et de la caméra.

Liens connexes

Description du menu de réglage audio et vidéo à la page 26

Description du menu de réglage audio et vidéo

Nom	Description
Panneau du microphone	• Déplacez le curseur pour augmenter ou baisser le volume. • Utilisez la liste déroulante pour sélectionner un autre appareil.
Panneau du haut-parleur	Déplacez le curseur pour augmenter ou baisser le volume.
Panneau de la vidéo	Utilisez la liste déroulante pour sélectionner un autre appareil.
Désactiver mon micro lorsque je rejoins la réunion	Sélectionnez cette option pour vous assurer que votre micro sera désactivé lorsque vous rejoindrez les prochaines réunions. Le portail Meetings Online enregistre vos préférences.
Bloquer ma caméra lorsque je rejoins la réunion	Sélectionnez cette option pour vous assurer que votre caméra sera bloquée lorsque vous rejoindrez les prochaines réunions. Le portail Meetings Online enregistre vos préférences.

Liens connexes

Basculer vers une autre caméra et un autre microphone à la page 25
Enregistrer vos paramètres micro et caméra favoris à la page 55

Lever la main

Avaya Equinox® Meetings Online vous permet d'assister à des réunions à l'aide de plusieurs clients et points de terminaison. Les commandes exactes peuvent varier en fonction du client. Par exemple, il est possible que la couleur des icônes et l'emplacement des boutons ne correspondent pas exactement à la description faite ici. Cependant, pour la plupart des

commandes, le nom des champs et des menus ainsi que les fonctions sont les mêmes pour toutes les plateformes et les clients.

Procédure

Touchez ou cliquez sur  et sélectionnez **Lever la main**.

Envoi de messages

Avaya Equinox® Meetings Online vous permet d'assister à des réunions à l'aide de plusieurs clients et points de terminaison. Les commandes exactes peuvent varier en fonction du client. Par exemple, il est possible que la couleur des icônes et l'emplacement des boutons ne correspondent pas exactement à la description faite ici. Cependant, pour la plupart des commandes, le nom des champs et des menus ainsi que les fonctions sont les mêmes pour toutes les plateformes et les clients.

Procédure

1. Rendez-vous dans la zone **Conversation**.
2. Dans le volet de texte, saisissez le texte requis.
3. Sélectionnez un destinataire.

   Vous pouvez envoyer un message à un participant ou à tous les participants de la réunion.
4. Touchez ou cliquez sur **Entrée**.

Personnalisation de la disposition de l'écran

Avaya Equinox® Meetings Online vous permet d'assister à des réunions à l'aide de plusieurs clients et points de terminaison. Les commandes exactes peuvent varier en fonction du client. Par exemple, il est possible que la couleur des icônes et l'emplacement des boutons ne correspondent pas exactement à la description faite ici. Cependant, pour la plupart des commandes, le nom des champs et des menus ainsi que les fonctions sont les mêmes pour toutes les plateformes et les clients.

Procédure

1. Effectuez l'une des opérations suivantes :
   - Sur les clients pour ordinateurs de bureau, cliquez sur  ou .
   - Sur les clients mobile, appuyez longuement sur la fenêtre vidéo sur l'écran.
2. Touchez ou cliquez sur l'une des options de disposition.

Liens connexes

Description des champs de Options de disposition à la page 28
Déplacement de votre fenêtre vidéo à la page 28

Description des champs de Options de disposition

Champ	Description
Ma disposition	Affiche les représentations graphiques des dispositions d'écran disponibles. Sur les représentations graphiques, l'intervenant actuel est représenté par le plus grand carré.
Automatique	Affiche la disposition d'écran par défaut, tel que configurée par votre administrateur système. Cette disposition d'écran est toujours affichée au démarrage de votre réunion.
Nombre fixe de vidéos	Affiche les représentations graphiques de certaines dispositions d'écran disponibles. Le client n'enregistre pas votre sélection lorsque vous quittez la réunion.
Dispositions supplémentaires	Affiche les représentations graphiques des dispositions d'écran supplémentaires disponibles. Le client n'enregistre pas votre sélection lorsque vous quittez la réunion.
Options de disposition	Affiche des options de personnalisation supplémentaires pour la disposition de votre écran.
Disposition mixte	Ajoute ou supprime votre propre vidéo de votre disposition vidéo.
Afficher les noms comme bannières	Ajoute ou supprime votre nom de la vidéo. Lorsque vous activez **Afficher les noms comme bannières**, d'autres participants peuvent voir votre nom en bas de l'image de votre vidéo.
Suspendre la vidéo distante	Suspend la vidéo de la réunion. Si vous disposez d'une bande passante limitée, vous pouvez suspendre la vidéo tout en recevant l'audio.

Liens connexes

Personnalisation de la disposition de l'écran à la page 27

Déplacement de votre fenêtre vidéo

Avaya Equinox® Meetings Online vous permet d'assister à des réunions à l'aide de plusieurs clients et points de terminaison. Les commandes exactes peuvent varier en fonction du client. Par exemple, il est possible que la couleur des icônes et l'emplacement des boutons ne correspondent pas exactement à la description faite ici. Cependant, pour la plupart des commandes, le nom des champs et des menus ainsi que les fonctions sont les mêmes pour toutes les plateformes et les clients.

À propos de cette tâche

Vous ne pouvez effectuer cette tâche que sur des clients pour ordinateurs de bureau.

Procédure

1. Cliquez sur  pour afficher les options de position de l'écran.
2. Sélectionnez une option.

   Vous pouvez choisir d'afficher la fenêtre de votre vidéo en haut (gauche ou droite) ou en bas (gauche ou droite).

Liens connexes

Personnalisation de la disposition de l'écran à la page 27

Quitter les réunions

Avaya Equinox® Meetings Online vous permet d'assister à des réunions à l'aide de plusieurs clients et points de terminaison. Les commandes exactes peuvent varier en fonction du client. Par exemple, il est possible que la couleur des icônes et l'emplacement des boutons ne correspondent pas exactement à la description faite ici. Cependant, pour la plupart des commandes, le nom des champs et des menus ainsi que les fonctions sont les mêmes pour toutes les plateformes et les clients.

Procédure

1. Touchez ou cliquez sur le bouton téléphone rouge.
2. Touchez ou cliquez sur **Oui**.
3. **(Facultatif)** Si vous êtes un modérateur, sélectionnez l'une des options suivantes :
   - Pour terminer la réunion en déconnectant tous les participants, sélectionnez **Mettre fin à la réunion** :
   - Pour quitter la réunion et vous assurer qu'elle continue en votre absence, sélectionnez **Quitter la réunion**.

Chapitre 5 : Modération des réunions

Verrouillage des réunions

Avaya Equinox® Meetings Online vous permet d'assister à des réunions à l'aide de plusieurs clients et points de terminaison. Les commandes exactes peuvent varier en fonction du client. Par exemple, il est possible que la couleur des icônes et l'emplacement des boutons ne correspondent pas exactement à la description faite ici. Cependant, pour la plupart des commandes, le nom des champs et des menus ainsi que les fonctions sont les mêmes pour toutes les plateformes et les clients.

Préambules

Vous devez être un modérateur pour effectuer cette tâche.

Procédure

1. Touchez ou cliquez sur le bouton **Modérateur**, par exemple, .
2. Touchez ou cliquez sur **Verrouiller la réunion**.

   Il s'agit d'un basculement.

   Le client verrouille la réunion, affiche le symbole de verrouillage et empêche d'autres utilisateurs de rejoindre la réunion.

Acceptation des demandes de participation à des réunions verrouillées

Avaya Equinox® Meetings Online vous permet d'assister à des réunions à l'aide de plusieurs clients et points de terminaison. Les commandes exactes peuvent varier en fonction du client. Par exemple, il est possible que la couleur des icônes et l'emplacement des boutons ne correspondent pas exactement à la description faite ici. Cependant, pour la plupart des commandes, le nom des champs et des menus ainsi que les fonctions sont les mêmes pour toutes les plateformes et les clients.

Préambules

Vous devez être un modérateur pour effectuer cette tâche.

Un participant doit être en train d'essayer de rejoindre la réunion. Lorsque quelqu'un souhaite rejoindre une réunion verrouillée, le portail Meetings Online affiche une alerte de notification visuelle et active une alerte de notification sonore. De plus, le portail Meetings Online affiche également une icône en forme de cloche en haut de la liste des participants.

Procédure

1. Touchez ou cliquez sur le bouton en forme de cloche, par exemple, .

   Vous pouvez aussi toucher ou cliquer sur l'alerte de notification.
2. Touchez ou cliquez sur :
   - Un nom individuel
   - **Admettre tous**
   - **Refuser tous**
3. **(Facultatif)** Si vous touchez ou cliquez sur un nom individuel, touchez ou cliquez sur :
   - **Admettre dans la réunion**
   - **Refuser l'admission**

   Le client permet au participant de rejoindre la réunion et affiche une notification visuelle.

Ajout de participants à la réunion en cours

Pour l'instant, cette fonction n'est pas disponible dans Avaya Equinox® Meetings Online.

Avaya Equinox® Meetings Online vous permet d'assister à des réunions à l'aide de plusieurs clients et points de terminaison. Les commandes exactes peuvent varier en fonction du client. Par exemple, il est possible que la couleur des icônes et l'emplacement des boutons ne correspondent pas exactement à la description faite ici. Cependant, pour la plupart des commandes, le nom des champs et des menus ainsi que les fonctions sont les mêmes pour toutes les plateformes et les clients.

Préambules

Vous devez être un modérateur pour effectuer cette tâche.

Procédure

1. Touchez ou cliquez sur le bouton **Modérateur**, par exemple, .
2. Touchez ou cliquez sur **Ajouter une personne à l'appel**.
3. Effectuez l'une des opérations suivantes :
   - Pour identifier le participant potentiel grâce à son numéro de téléphone, saisissez ou utilisez le clavier numérique pour saisir le numéro dans le champ **Numéro ou adresse** de l'onglet **Entrez un numéro ou une adresse**.
   - Pour identifier le participant potentiel grâce à son nom, commencez par saisir un nom d'utilisateur ou une adresse e-mail dans le champ **Rechercher** de l'onglet **Choisir un contact ou un terminal**.
   - Pour identifier le participant potentiel grâce à son adresse IP, son adresse E.164 ou l'adresse SIP de son système de salle ou point de terminaison dédié, saisissez ou utilisez le clavier numérique pour saisir le numéro dans le champ **Numéro ou adresse** de l'onglet **Entrez un numéro ou une adresse**.

4. Touchez ou cliquez sur **Ajouter à la réunion**.

Désactivation du micro des participants

Avaya Equinox® Meetings Online vous permet d'assister à des réunions à l'aide de plusieurs clients et points de terminaison. Les commandes exactes peuvent varier en fonction du client. Par exemple, il est possible que la couleur des icônes et l'emplacement des boutons ne correspondent pas exactement à la description faite ici. Cependant, pour la plupart des commandes, le nom des champs et des menus ainsi que les fonctions sont les mêmes pour toutes les plateformes et les clients.

Préambules

Vous devez être un modérateur pour effectuer cette tâche.

Procédure

1. Touchez ou cliquez sur le bouton **Modérateur**, par exemple, .
2. Touchez ou cliquez sur **Désactiver le son**.
3. Touchez ou cliquez sur :
   - Un nom individuel
   - **Désactiver le son de tous les participants**

   Il s'agit d'un basculement.

   Vous pouvez également effectuer cette tâche à partir de la liste des participants.

   Le client bloque le(s) participant(s) et affiche une ligne qui barre le symbole de leur microphone.

Conférence

Avaya Equinox® Meetings Online vous permet d'assister à des réunions à l'aide de plusieurs clients et points de terminaison. Les commandes exactes peuvent varier en fonction du client. Par exemple, il est possible que la couleur des icônes et l'emplacement des boutons ne correspondent pas exactement à la description faite ici. Cependant, pour la plupart des commandes, le nom des champs et des menus ainsi que les fonctions sont les mêmes pour toutes les plateformes et les clients.

Préambules

Vous devez être un modérateur pour effectuer cette tâche.

Procédure

1. Touchez ou cliquez sur le bouton **Modérateur**, par exemple, .
2. Touchez ou cliquez sur **Définir le conférencier**.

3. Touchez ou cliquez sur un nom individuel.

   Vous pouvez également effectuer cette tâche à partir de la liste des participants.

   Le client active le mode Exposé. Le participant défini comme conférencier peut voir tous les participants, alors que les participants ne voient que le conférencier. Tous les participants ont leur son désactivé à l'exception du conférencier, à moins qu'un participant ne demande la permission de parler, en levant la main, et que son son ne soit réactivé par le conférencier.

Déconnexion des participants

Avaya Equinox® Meetings Online vous permet d'assister à des réunions à l'aide de plusieurs clients et points de terminaison. Les commandes exactes peuvent varier en fonction du client. Par exemple, il est possible que la couleur des icônes et l'emplacement des boutons ne correspondent pas exactement à la description faite ici. Cependant, pour la plupart des commandes, le nom des champs et des menus ainsi que les fonctions sont les mêmes pour toutes les plateformes et les clients.

Préambules

Vous devez être un modérateur pour effectuer cette tâche.

Procédure

1. Touchez ou cliquez sur le bouton **Modérateur**, par exemple, .
2. Touchez ou cliquez sur **Déconnecter**.
3. Touchez ou cliquez sur un nom individuel

   Vous pouvez également effectuer cette tâche à partir de la liste des participants.

Blocage de la vidéo des participants

Avaya Equinox® Meetings Online vous permet d'assister à des réunions à l'aide de plusieurs clients et points de terminaison. Les commandes exactes peuvent varier en fonction du client. Par exemple, il est possible que la couleur des icônes et l'emplacement des boutons ne correspondent pas exactement à la description faite ici. Cependant, pour la plupart des commandes, le nom des champs et des menus ainsi que les fonctions sont les mêmes pour toutes les plateformes et les clients.

Préambules

Vous devez être un modérateur pour effectuer cette tâche.

Procédure

1. Touchez ou cliquez sur le bouton **Modérateur**, par exemple, .
2. Touchez ou cliquez sur **Bloquer la vidéo**.

3. Touchez ou cliquez sur un nom individuel.

   Vous pouvez également effectuer cette tâche à partir de la liste des participants.

   Le client bloque la vidéo des participants et affiche une ligne qui barre le symbole de leur caméra.

Fin des réunions

Avaya Equinox® Meetings Online vous permet d'assister à des réunions à l'aide de plusieurs clients et points de terminaison. Les commandes exactes peuvent varier en fonction du client. Par exemple, il est possible que la couleur des icônes et l'emplacement des boutons ne correspondent pas exactement à la description faite ici. Cependant, pour la plupart des commandes, le nom des champs et des menus ainsi que les fonctions sont les mêmes pour toutes les plateformes et les clients.

Préambules

Vous devez être un modérateur pour effectuer cette tâche.

Procédure

1. Touchez ou cliquez sur le bouton **Modérateur**, par exemple, .
2. Touchez ou cliquez sur **Mettre fin à la réunion**.
3. Sélectionnez **Oui** sur le message de confirmation.

Description du menu Modérer

Nom	Description
Ajouter une personne à l'appel	Vous permet d'ajouter de nouveaux participants à une réunion en cours. • Pour identifier le participant potentiel grâce à son numéro de téléphone, saisissez ou utilisez le clavier numérique pour saisir le numéro dans le champ **Numéro ou adresse** de l'onglet **Entrez un numéro ou une adresse**. • Pour identifier le participant potentiel grâce à son nom, commencez par saisir un nom d'utilisateur ou une adresse e-mail dans le champ **Rechercher** de l'onglet **Choisir un contact ou un terminal**. • Pour identifier le participant potentiel grâce à son adresse IP, son adresse E.164 ou l'adresse SIP de son système de salle ou point de terminaison dédié, saisissez ou utilisez le clavier numérique pour saisir le numéro dans le champ **Numéro ou adresse** de l'onglet **Entrez un numéro ou une adresse**.
Définir le conférencier	Vous permet d'attribuer le statut de conférencier à un participant. Le participant défini comme conférencier peut voir tous les participants, alors que les participants ne voient que le conférencier. Tous les participants ont leur son désactivé à l'exception du conférencier, à moins qu'un participant ne demande la permission de parler, en levant la main, et que son son ne soit réactivé par le conférencier.
Contrôler la caméra	Vous permet de régler la position de la caméra dans un système de salle.
Accepter la demande	Affiche la liste des demandes actuelles, telles que les demandes de participation à une réunion verrouillée et les demandes de prise de parole lors d'une conférence. • Sélectionnez **Accepter toutes les demandes** pour accepter toutes les demandes en suspens. • Sélectionnez une demande dans la liste pour accepter une demande individuelle.
Désactiver le son	Vous permet de rendre les participants muets, individuellement ou en tant que groupe. Il s'agit d'un basculement.
Bloquer la vidéo	Vous permet d'arrêter le flux vidéo des participants. Cette fonction est utile si la bande passante est limitée.

Le tableau continue …

Nom	Description
Déconnecter	Vous permet d'obliger un participant à quitter la réunion.
Verrouiller la réunion	Vous permet de renforcer la sécurité de votre réunion en empêchant d'autres participants de la rejoindre, à moins que vous ne leur donniez la permission. Il s'agit d'un basculement.
Mettre fin à la réunion	Vous permet de mettre fin à la réunion et de déconnecter tous les participants.

Chapitre 6 : Gestion de votre agenda

Affichage de votre agenda

Procédure

1. Connectez-vous au portail Meetings Online.
2. Effectuez l'une des opérations suivantes :
   - Sur les clients pour ordinateurs de bureau, cliquez sur **Agenda**.
   - Sur les clients mobile, touchez  puis **Agenda**.
3. Effectuez l'une des opérations suivantes :
   - Sur les clients pour ordinateurs de bureau, utilisez le menu déroulant et les touches fléchées pour afficher le niveau de détails dont vous avez besoin.
   - Sur les clients mobile, faites défiler vers le bas pour afficher vos réunions programmées.

Programmation des réunions

Procédure

1. Sur l'écran **Agenda**, touchez le symbole plus ou cliquez dessus.

   Le portail Meetings Online affiche la boîte de dialogue **Planifier une réunion**.
2. Saisissez les noms ou adresses e-mail des participants, l'objet de la réunion et des détails supplémentaires concernant la réunion.

   Si vous dépassez le nombre maximal de participants autorisé par votre administrateur système, le portail Meetings Online vous avertit.
3. Sélectionnez une heure de début et une durée.

   Pour ce qui est de l'emplacement de la réunion, le portail Meetings Online sélectionne votre salle de réunion personnelle, par défaut.
4. **(Facultatif)** Configurez la récurrence.
   a. Effectuez l'une des opérations suivantes :
      - Sur les clients pour ordinateurs de bureau, cliquez sur le symbole de récurrence à côté du champ **Durée**.
      - Sur les clients mobile, touchez .

b. Configurez le calendrier des récurrences en fonction des besoins.

5. **(Facultatif)** Modifiez l'emplacement de la réunion.
   a. Effectuez l'une des opérations suivantes :
      - Sur les clients pour ordinateurs de bureau, cliquez sur le symbole de l'ellipse.
      - Sur les clients mobile, touchez le champ **Emplacement**.

      Meetings Online portal affiche la boîte de dialogue **Emplacement**.
   b. Touchez ou cliquez sur **Nouvelle réunion**.
   c. Sélectionnez un type de réunion à partir du menu **Type de réunion**.
   d. Saisissez l'ID de réunion dans le champ **ID de réunion**.

      Il est possible que votre administrateur système ait configuré une longueur minimale et un numéro de départ spécifique.
   e. Touchez ou cliquez sur **OK**.
6. Touchez ou cliquez sur **Envoyer**.

   Si certaines ressources essentielles ne sont pas disponibles, le portail Meetings Online vous signale quels sont les conflits.

Liens connexes

Description des champs de Planifier une réunion à la page 38
Description des champs de Emplacement à la page 45

Description des champs de Planifier une réunion

Écran principal

Champ	Description
À	Saisissez le nom des participants que vous souhaitez inviter à la réunion. Le portail Meetings Online affiche les photos des participants, si elles sont disponibles.
Objet	Saisissez le sujet de discussion ou le motif de la réunion.
Début	Sélectionnez la date et l'heure de début de la réunion. Affiche un calendrier.
Durée	Sélectionnez la durée prévue de la réunion.
Emplacement	Acceptez l'ID de réunion unique associé à votre salle de réunion par défaut. Sinon, vous pouvez choisir un autre ID de réunion.

Bouton	Description
Envoyer	Enregistre la réunion et envoie une invitation aux participants inscrits dans le champ **À** si votre administrateur système a activé cette option.
Fermer	Ferme l'invitation sans enregistrer les détails.

Onglet Message

Champ	Description
Entrez les détails de la réunion...	Saisissez une description ou un ordre du jour.

Onglet Points de terminaison

Champ	Description
Rechercher les points de terminaison	Commencez à saisir le numéro du système de salle ou du point de terminaison dédié que vous souhaitez inclure dans l'invitation à la réunion. Sélectionnez un point de terminaison dans la liste des points de terminaison disponibles. Le portail Meetings Online affiche la liste des points d'extrémité sélectionnés dans l'e-mail de notification aux participants. Si certaines ressources essentielles ne sont pas disponibles, le portail Meetings Online vous signale quels sont les conflits.

Onglet Diffusion

Champ	Description
Diffuser cette réunion (flux de données en direct)	Sélectionnez cette option pour transformer la réunion en diffusion. Une diffusion générale ou une diffusion Web est une transmission en direct d'une réunion sur Internet. Les spectateurs de la diffusion ne peuvent pas interagir avec les autres participants à la réunion. Ils peuvent uniquement interagir avec le modérateur en utilisant la fonction de conversation instantanée, si cette dernière est activée. Une diffusion est une vidéoconférence diffusée en continu. La diffusion en continu est une méthode permettant d'envoyer des vidéoconférences en direct ou enregistrées à des téléspectateurs de façon unidirectionnelle. Les destinataires peuvent seulement visualiser le contenu ; ils ne peuvent pas utiliser leur microphone ou leur caméra pour communiquer pendant la réunion. Les diffusions sont parfois appelées « événements ».

Le tableau continue …

Champ	Description
Ajouter une image pour aider les utilisateurs à identifier cette diffusion	Touchez ou cliquez pour ajouter une miniature à votre diffusion. Il est conseillé d'utiliser une miniature qui soit le reflet de l'enregistrement ou de la diffusion. Elle devrait être aux proportions 4 x 3 et, dans l'idéal, peser moins de 100 Ko. En termes de types de fichier, le portail Meetings Online prend en charge les fichiers .png, .jpg, .gif.
Profil d'enregistrement et de diffusion	Sélectionnez une option de résolution dans la liste des options disponibles. Il est possible que votre administrateur système ait configuré des profils pour des scénarios de réunion spécifiques. Par exemple, si vous planifiez une réunion avec un grand nombre de participants ou pendant une période d'utilisation intensive, vous pouvez choisir une résolution inférieure, qui nécessite moins de bande passante.
Code PIN de diffusion	Saisissez un code PIN numérique. Vous pouvez sécuriser votre diffusion en lui associant un code PIN. Les participants doivent connaître ce code PIN pour accéder à la diffusion. Ce code PIN est appelé **Code PIN de diffusion**. Vous pouvez faire en sorte que le **Code PIN de diffusion** ait la même valeur que le code PIN d'accès.Le code PIN d'accès est parfois appelé Code PIN de réunion.
Identique au code PIN de réunion	Sélectionnez cette option pour faire en sorte que le **Code PIN de diffusion** ait la même valeur que le code PIN d'accès. Le code PIN d'accès est parfois appelé Code PIN de réunion.
Entrer une description de la diffusion	Saisissez une description ou un ordre du jour.

Le tableau continue …

Champ	Description
La diffusion est accessible à	Sélectionnez **à tous les utilisateurs (public)** pour activer Utilisateurs publics afin de visionner la diffusion. Les utilisateurs publics sont des utilisateurs qui n'ont pas de compte sur le portail Meetings Online et qui ne sont pas connectés au portail Meetings Online. Le portail Meetings Online ne les reconnaît pas et ils doivent saisir leurs noms dans le portail Meetings Online avant d'intégrer une réunion. Le portail Meetings Online utilise une technologie Internet disponible gratuitement. Sélectionnez **à tous les utilisateurs authentifiés** pour permettre aux utilisateurs authentifiés de visionner la diffusion. Les utilisateurs authentifiés sont des utilisateurs qui disposent d'un compte sur le portail Meetings Online et qui sont connectés au portail Meetings Online. Les utilisateurs authentifiés peuvent se connecter manuellement au portail Meetings Online ou le portail Meetings Online peut les reconnaître lorsqu'ils accèdent à une réunion. En règle générale, ce sont des membres de votre entreprise ou des collègues de travail.
Afficher la diffusion dans la liste des événements publics	Sélectionnez cette option pour afficher l'enregistrement dans la liste de **Événements** dans l'onglet **Enregistrements + Événements**.
Enregistrer automatiquement la diffusion	Sélectionnez cette option pour enregistrer la diffusion dès le début, sans aucune intervention manuelle. Au cours de la réunion ou diffusion, vous pouvez arrêter, mettre en pause ou reprendre l'enregistrement à tout moment.
Activer la fonctionnalité de Questions/Réponses par discussion instantanée avec les visionneurs	Sélectionnez cette option pour activer la conversation en ligne. Les spectateurs de la diffusion ne peuvent pas interagir avec les autres participants à la réunion. Ils peuvent uniquement interagir avec le modérateur en utilisant la fonction de conversation instantanée, si cette dernière est activée. Vous pouvez ajouter un code PIN de modérateur pour permettre aux autres participants de modérer la conversation Q&R Vous devez partager ce code PIN de modérateur avec les participants sur lesquels vous souhaitez agir en tant que modérateurs pour la conversation Q&R

Bouton	Description
Symbole de partage	Sélectionnez cette option pour partager les détails de la réunion. Vous pouvez cliquer sur l'icône de partage pour copier le lien vers le presse-papiers ou pour créer une invitation par e-mail. • Sélectionnez **Invitation par e-mail** pour créer un e-mail. • Sélectionnez **Copier le lien** pour copier le lien dans votre presse-papiers.

Onglet Avancé

Champ	Description
PIN de la réunion :	Saisissez un code numérique pour renforcer la sécurité de votre réunion. Vous pouvez sécuriser votre réunion en lui associant un code PIN. Les participants doivent connaître ce code PIN pour accéder à la réunion. Vous pouvez associer un code PIN permanent à votre salle virtuelle ou un code PIN unique à chaque réunion. Ce code PIN est appelé Code PIN d'accès. Le code PIN d'accès est parfois appelé Code PIN de réunion.
Hôte de la réunion :	Sélectionnez un modérateur dans la liste des participants. Les modérateurs sont des utilisateurs qui peuvent accéder à des fonctions qui leur permettent de contrôler et de gérer une réunion. Chaque propriétaire de réunion est aussi modérateur de sa propre réunion. Les modérateurs animent généralement les réunions. Ils peuvent également accorder des privilèges de conférence à d'autres participants au cours de la réunion. Un utilisateur qui saisit un ID de réunion et un code PIN de modérateur à son arrivée dans une réunion a accès aux fonctions de modérateur. Il n'y a aucune limite concernant le nombre de modérateurs pour une même réunion. Les modérateurs sont parfois appelés présentateurs, conférenciers, propriétaires de réunion, organisateurs, hôtes de réunion ou présidents.

Le tableau continue …

Champ	Description
Code PIN de modérateur	Saisissez un code numérique pour limiter l'accès aux fonctions de modérateur. Pendant les réunions, les modérateurs peuvent accéder à un grand nombre de fonctions de conférence. Par exemple, les modérateurs peuvent activer le mode Exposé. Vous pouvez permettre à tous les participants d'accéder aux fonctions de modérateur ou, au contraire, limiter l'accès aux fonctions de modérateur. Pour limiter l'accès aux fonctions de modérateur, vous pouvez associer un code PIN de modérateur à votre salle virtuelle. Les participants doivent saisir le code PIN de modérateur pour accéder aux fonctions de modérateur. Les modérateurs sont parfois appelés « présentateurs ».
Affichage vidéo	Utilisez cette option pour affecter un affichage particulier à un point d'extrémité. Par exemple, vous pouvez affecter un affichage de présentation à un point d'extrémité Avaya Scopia® XT Series dans une salle de conférence. Déterminez l'affichage vidéo initial des points d'extrémité depuis la barre située en bas de ce volet. L'affichage vidéo correspond à la disposition des images de chaque participant telles qu'elles apparaissent sur le moniteur d'une conférence vidéo. Si la réunion comprend une présentation, l'affichage peut également correspondre à la disposition de l'image de présentation avec celles des participants à la réunion. L'affichage vidéo dynamique par défaut se règle automatiquement en fonction du nombre de participants à la réunion. Pour déterminer quel sera l'affichage fixe, sélectionnez l'un des affichages situés dans la barre du bas. L'affichage dynamique conserve la bande passante, empêche l'affichage de trames vides à l'image et optimise l'utilisation de l'affichage vidéo. L'affichage dynamique est spécialement conçu pour les réunions où un grand nombre de participants vont et viennent, ou à un type de réunion adaptative pouvant avoir plusieurs tailles. Pour fixer l'image d'un point d'extrémité sur une sous-trame de l'affichage, faites glisser le nom du participant et déposez-le dans l'affichage de la réunion.
Placer les participants dans une « salle d'attente » jusqu'à l'arrivée du modérateur	Sélectionnez cette option pour mettre les participants en attente jusqu'à ce qu'un modérateur rejoigne la réunion.

Le tableau continue …

Champ	Description
Enregistrer cette réunion	Sélectionnez cette option pour enregistrer automatiquement la réunion dès le début, sans intervention manuelle. Au cours de la réunion ou diffusion, vous pouvez arrêter, mettre en pause ou reprendre l'enregistrement à tout moment.
Terminer à l'heure planifiée et alerter à l'avance (minutes)	Sélectionnez cette option pour clore la réunion à l'heure de fin prévue et produire un message d'alerte audio à une période définie, avant l'heure de fin prévue. La valeur par défaut est fixée à une minute avant l'heure de fin prévue.
Terminer après que tous les participants ont quitté la réunion (minutes)	Sélectionnez cette option pour garder la réunion ouverte pendant un certain temps, une fois que le dernier participant a quitté la réunion. La valeur par défaut est fixée à dix minutes après le départ du dernier participant à la réunion.
Full HD	Saisissez le nombre de ressources (lignes téléphoniques) que vous souhaitez réserver pour les participants qui nécessitent une expérience Full HD au cours de la réunion. La Full HD nécessite le plus de bande passante et équivaut à une image de 1080p (et valeur inférieure). La Full HD offre une expérience optimale qui combine la plus grande résolution d'écran et le plus grand nombre d'images par seconde.
Haute définition	Saisissez le nombre de ressources (lignes téléphoniques) que vous souhaitez réserver pour les participants qui nécessitent une expérience haute définition au cours de la réunion. La haute définition nécessite une grande allocation de bande passante et équivaut à une image de 720p (et valeur inférieure).
Définition standard	Saisissez le nombre de ressources (lignes téléphoniques) que vous souhaitez réserver pour les participants qui nécessitent une expérience de définition standard au cours de la réunion. La définition standard nécessite le moins de bande passante et équivaut à une image de 352p (et valeur inférieure).
Participants	Affiche la liste des participants dans le champ **À**. Affiche également les points d'extrémité téléphoniques qui sont invités, mais qui ne sont attribués à aucun participant.

Le tableau continue …

Champ	Description
Options des points de terminaison	Sélectionnez un point d'extrémité à affecter à chaque participant. Vous pouvez affecter plusieurs participants à un même point d'extrémité. Par exemple, vous pouvez affecter plusieurs participants à un point d'extrémité Avaya Scopia® XT Series dans une salle de conférence.
Numérotation automatique	Sélectionnez pour veiller à ce que le portail Meetings Online organise la réunion sur la ressource MCU la plus proche de votre emplacement. **Remarque :** Cette option n'est pas disponible avec Meetings Online.
Sur le MCU maître	Sélectionnez cette option pour veiller à ce que le portail Meetings Online organise la réunion sur le MCU principal.

Liens connexes

Programmation des réunions à la page 37

Description des champs de Emplacement

Bouton	Description
Nouvelle réunion	Sélectionnez cette option pour planifier une réunion avec un autre ID de réunion. Par défaut, il est prévu que votre réunion soit hébergée dans la salle virtuelle associée à votre compte sur le portail Meetings Online. Vous pouvez saisir un autre ID de réunion pour créer une nouvelle salle virtuelle de façon dynamique. Cet autre ID de réunion doit commencer par des chiffres correspondant à un type de réunion disponible, et terminer par une série de chiffres aléatoire. Vous ne pouvez pas ajouter de code PIN à cette salle virtuelle créée de façon dynamique en utilisant le portail Meetings Online. **Remarque :** Cette option n'est pas disponible avec Meetings Online. L'**ID de réunion** est l'identifiant numérique de la réunion. Chaque réunion possède un **ID de réunion** unique. Tous les participants doivent posséder l'**ID de réunion** pour accéder à la réunion. Une réunion est également connue sous le nom de salle de réunion virtuelle.

Le tableau continue …

Bouton	Description
Salle virtuelle	Affiche l'ID de réunion associé à votre compte sur le portail Meetings Online.
OK	Applique les mises à jour et ferme l'écran.
Annuler	Ferme l'écran sans prendre en compte les mises à jour.

Champ	Description
Type de réunion	Sélectionnez un type dans la liste des types de réunion. Il est possible que votre administrateur système ait configuré un certain nombre de types de réunion que vous pouvez sélectionner.
ID de réunion	Saisissez un nouvel ID de réunion. Il est possible que votre administrateur système ait configuré une longueur minimale et un numéro de départ spécifique.

Liens connexes

Programmation des réunions à la page 37

Modification des réunions

À propos de cette tâche

Vous ne pouvez modifier que les réunions qui ne sont pas encore ouvertes.

Procédure

1. Sur l'écran **Agenda** , sélectionnez l'une des options suivantes :
   - Sur les clients pour ordinateurs de bureau, cliquez avec le bouton droit de la souris sur la réunion.
   - Sur les clients mobile, touchez la réunion puis touchez ⋮.
2. Effectuez l'une des opérations suivantes :
   - Sur les clients de bureau, sélectionnez **Ouvrir**.
   - Sur les clients mobile, touchez **Ouvrir**.
3. **(Facultatif)** Si la réunion est récurrente, effectuez l'une des actions suivantes :
   - Sélectionnez **Occurrence** pour modifier la réunion unique.
   - Sélectionnez **Séries** pour modifier toutes les réunions de cet ensemble.
4. Modifiez la réunion.
5. Touchez ou cliquez sur **Enregistrer**.

Suppression des réunions

À propos de cette tâche

Vous ne pouvez supprimer que les réunions qui n'ont pas encore démarré.

Procédure

1. Sur l'écran **Agenda** , sélectionnez l'une des options suivantes :
   - Sur les clients pour ordinateurs de bureau, cliquez avec le bouton droit de la souris sur la réunion.
   - Sur les clients mobiles, touchez la réunion puis touchez ⋮.
2. Effectuez l'une des opérations suivantes :
   - Sur les clients de bureau, sélectionnez **Supprimer la réunion**.
   - Sur les clients mobiles, touchez **Ouvrir**, puis touchez **Supprimer** et **Supprimer** de nouveau pour confirmer.
3. **(Facultatif)** Si la réunion est récurrente, effectuez l'une des actions suivantes :
   - Sélectionnez **Occurrence** pour supprimer la réunion unique.
   - Sélectionnez **Séries** toutes les réunions de cet ensemble.

Envoi d'un e-mail aux participants

À propos de cette tâche

Vous pouvez sélectionner une réunion et envoyer un e-mail à tous les participants de cette réunion.

Procédure

1. Sur l'écran **Agenda** , sélectionnez l'une des options suivantes :
   - Sur les clients pour ordinateurs de bureau, cliquez avec le bouton droit de la souris sur la réunion.
   - Sur les clients mobiles, touchez la réunion puis touchez ⋮.
2. Sélectionnez ou touchez **Nouvel e-mail aux participants**.

   Votre application de messagerie crée un nouvel e-mail, adressé à tous les participants.

Recherche dans votre agenda

Procédure

1. Sur l'écran **Agenda**, touchez **Rechercher** ou cliquez dessus.
2. Saisissez votre recherche.

3. Appuyez sur **Entrée**.

Chapitre 7 : Configuration des réunions

Modification du nom de la salle virtuelle

À propos de cette tâche

En règle générale, le nom de votre salle virtuelle reprend votre prénom (ex. : la salle de Marie ou la salle de Sam).

Procédure

1. Connectez-vous au portail Meetings Online.
2. Effectuez l'une des opérations suivantes :
   - Sur les clients pour ordinateurs de bureau, cliquez sur **Paramètres**. **Paramètres** est situé dans le coin supérieur gauche.
   - Sur les clients mobile, touchez  puis **Paramètres**.
3. Effectuez l'une des opérations suivantes :
   - Sur les clients de bureau, dans la boîte de dialogue **Paramètres Avaya Equinox™**, cliquez sur **Salle virtuelle**.
   - Sur les clients mobile, faites défiler vers le bas et touchez **Salle virtuelle**.
4. Dans le champ **Nom de la salle virtuelle**, saisissez un nouveau nom.
5. **(Facultatif)** Dans le champ **Description**, saisissez une description pour la salle virtuelle.
6. Effectuez l'une des opérations suivantes :
   - Touchez ou cliquez sur **Appliquer** pour enregistrer les modifications.
   - Touchez ou cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer la boîte de dialogue.

Configuration de l'accès aux commandes de modérateur

À propos de cette tâche

Pendant les réunions, les modérateurs peuvent accéder à un grand nombre de fonctions de conférence. Par exemple, les modérateurs peuvent activer le mode Exposé. Vous pouvez permettre à tous les participants d'accéder aux fonctions de modérateur ou, au contraire, limiter l'accès aux fonctions de modérateur. Pour limiter l'accès aux fonctions de modérateur, vous pouvez associer un code PIN de modérateur à votre salle virtuelle. Les participants doivent saisir le code PIN de modérateur pour accéder aux fonctions de modérateur. Les modérateurs sont parfois appelés « présentateurs ».

Procédure

1. Connectez-vous au portail Meetings Online.
2. Effectuez l'une des opérations suivantes :
   - Sur les clients pour ordinateurs de bureau, cliquez sur **Paramètres**. **Paramètres** est situé dans le coin supérieur gauche.
   - Sur les clients mobile, touchez  puis **Paramètres**.
3. Effectuez l'une des opérations suivantes :
   - Sur les clients de bureau, dans la boîte de dialogue **Paramètres Avaya Equinox™**, cliquez sur **Salle virtuelle**.
   - Sur les clients mobile, faites défiler vers le bas et touchez **Salle virtuelle**.
4. Dans le champ **Code PIN de modérateur**, saisissez un code numérique.
5. Notez le code numérique pour le rendre accessible à tous les participants à qui vous souhaitez donner un accès modérateur.
6. Effectuez l'une des opérations suivantes :
   - Touchez ou cliquez sur **Appliquer** pour enregistrer les modifications.
   - Touchez ou cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer la boîte de dialogue.

Sécurisation des réunions

À propos de cette tâche

Vous pouvez sécuriser votre réunion en lui associant un code PIN. Les participants doivent connaître ce code PIN pour accéder à la réunion. Vous pouvez associer un code PIN permanent à votre salle virtuelle ou un code PIN unique à chaque réunion. Ce code PIN est appelé Code PIN d'accès.

Procédure

1. Connectez-vous au portail Meetings Online.
2. Effectuez l'une des opérations suivantes :
   - Sur les clients pour ordinateurs de bureau, cliquez sur **Paramètres**. **Paramètres** est situé dans le coin supérieur gauche.
   - Sur les clients mobile, touchez  puis **Paramètres**.
3. Effectuez l'une des opérations suivantes :
   - Sur les clients de bureau, dans la boîte de dialogue **Paramètres Avaya Equinox™**, cliquez sur **Salle virtuelle**.
   - Sur les clients mobile, faites défiler vers le bas et touchez **Salle virtuelle**.
4. Sélectionnez **Protéger les réunions par un code PIN**.

5. Sélectionnez l'une des options suivantes :
   - Pour associer un code PIN permanent à votre salle virtuelle, sélectionnez **Code PIN permanent** et saisissez le code numérique.
   - Pour associer un code PIN unique à chaque réunion, sélectionnez **Utiliser un code PIN unique pour chaque réunion**.
6. Effectuez l'une des opérations suivantes :
   - Touchez ou cliquez sur **Appliquer** pour enregistrer les modifications.
   - Touchez ou cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer la boîte de dialogue.

Autorisation des demandes de participation à des réunions verrouillées

À propos de cette tâche

Vous pouvez sécuriser votre réunion en la verrouillant pour empêcher que d'autres participants la rejoignent. En outre, vous pouvez configurer le portail Meetings Online pour ignorer toutes les demandes de participation à des réunions verrouillées.

Procédure

1. Connectez-vous au portail Meetings Online.
2. Effectuez l'une des opérations suivantes :
   - Sur les clients pour ordinateurs de bureau, cliquez sur **Paramètres**. **Paramètres** est situé dans le coin supérieur gauche.
   - Sur les clients mobile, touchez  puis **Paramètres**.
3. Effectuez l'une des opérations suivantes :
   - Sur les clients de bureau, dans la boîte de dialogue **Paramètres Avaya Equinox™**, cliquez sur **Salle virtuelle**.
   - Sur les clients mobile, faites défiler vers le bas et touchez **Salle virtuelle**.
4. Sélectionnez **Autoriser les demandes de participation à des réunions verrouillées**.
5. Effectuez l'une des opérations suivantes :
   - Touchez ou cliquez sur **Appliquer** pour enregistrer les modifications.
   - Touchez ou cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer la boîte de dialogue.

Modification de votre fuseau horaire

Procédure

1. Connectez-vous au portail Meetings Online.
2. Effectuez l'une des opérations suivantes :
   - Sur les clients pour ordinateurs de bureau, cliquez sur **Paramètres**. **Paramètres** est situé dans le coin supérieur gauche.
   - Sur les clients mobile, touchez  puis **Paramètres**.
3. Effectuez l'une des opérations suivantes :
   - Sur les clients de bureau, dans la boîte de dialogue **Paramètres Avaya Equinox™**, cliquez sur **Paramètres utilisateur**.
   - Sur les clients mobile, touchez **Paramètres utilisateur** pour l'agrandir, si ce n'est pas déjà le cas.
4. Sélectionnez un nouveau fuseau horaire dans le menu **Fuseau horaire**.
5. Effectuez l'une des opérations suivantes :
   - Touchez ou cliquez sur **Appliquer** pour enregistrer les modifications.
   - Touchez ou cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer la boîte de dialogue.

Changer le format de la date et de l'heure

À propos de cette tâche

Vous pouvez modifier le format par défaut de l'heure et de la date. Par exemple, vous pouvez passer au format 24 heures. Concernant le format de la date, vous pouvez aussi passer de MM/JJ/AA à JJ/MM/AA.

Vous ne pouvez effectuer cette tâche que sur des clients pour ordinateurs de bureau.

Procédure

1. Cliquez sur **Paramètres**.
2. Dans la boîte de dialogue **Paramètres Avaya Equinox™**, cliquez sur **Préférences de l'utilisateur**.
3. Cochez la case **Utiliser le format d'heure par défaut du système**.

   Le portail Meetings Online affiche la boîte de dialogue **Utiliser le format d'heure par défaut du système**.
4. **(Facultatif)** Sélectionnez une option dans la liste déroulante **Format de date**.
5. **(Facultatif)** Cochez la case **Utiliser le format 24 heures**.
6. Effectuez l'une des actions suivantes :
   - Touchez ou cliquez sur **Appliquer** pour enregistrer les modifications.

- Touchez ou cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer la boîte de dialogue.

7. Effectuez l'une des actions suivantes :
   - Touchez ou cliquez sur **Appliquer** pour enregistrer les modifications.
   - Touchez ou cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer la boîte de dialogue.
8. Actualisez la page pour voir les modifications.

Spécifier un numéro d'appel préféré

À propos de cette tâche

Vous pouvez spécifier le numéro que les participants doivent utiliser pour rejoindre la réunion. En règle générale, il s'agit d'un numéro local. Le portail Meetings Online place ce numéro en haut de la liste des numéros dans l'invitation par e-mail. Le portail Meetings Online inscrit également ce numéro dans le champ **Emplacement** de l'invitation par e-mail.

Procédure

1. Connectez-vous au portail Meetings Online.
2. Effectuez l'une des actions suivantes :
   - Sur les clients pour ordinateurs de bureau, cliquez sur **Paramètres**. **Paramètres** est situé dans le coin supérieur gauche.
   - Sur les clients mobiles, touchez  puis **Paramètres**.
3. Effectuez l'une des actions suivantes :
   - Sur les clients de bureau, dans la boîte de dialogue **Paramètres Avaya Equinox™**, cliquez sur **Salle virtuelle**.
   - Sur les clients mobiles, faites défiler vers le bas et touchez **Salle virtuelle**.
4. Sélectionnez une option dans le champ **Emplacement de connexion préféré**.
5. Effectuez l'une des actions suivantes :
   - Touchez ou cliquez sur **Appliquer** pour enregistrer les modifications.
   - Touchez ou cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer la boîte de dialogue.

Configuration des langues

Modification de la langue d'affichage

À propos de cette tâche

Le portail Meetings Online est disponible dans les langues suivantes :

- Anglais (États-Unis)
- Espagnol (Amérique latine)
- Français (France)
- Japonais (Japon)
- Allemand (Allemagne)
- Coréen (Corée du Sud)
- Portugais (Brésil)
- Polonais (Pologne)
- Russe (Russie)
- Chinois (simplifié)
- Chinois (traditionnel)

Procédure

Modifiez la langue d'affichage utilisée par votre navigateur.

Par exemple, si vous utilisez Google Chrome®, accédez à **Paramètres**, faites défiler jusqu'au bas de la page, puis cliquez sur **Afficher les paramètres avancés…** pour afficher les paramètres de langue. Suivez les instructions pour ajouter une langue et en faire votre premier choix.

Modification de la langue des invitations par e-mail

Procédure

1. Connectez-vous au portail Meetings Online.
2. Effectuez l'une des opérations suivantes :
   - Sur les clients pour ordinateurs de bureau, cliquez sur **Paramètres**. **Paramètres** est situé dans le coin supérieur gauche.
   - Sur les clients mobile, touchez  puis **Paramètres**.
3. Effectuez l'une des opérations suivantes :
   - Sur les clients de bureau, dans la boîte de dialogue **Paramètres Avaya Equinox™**, cliquez sur **Salle virtuelle**.
   - Sur les clients mobile, faites défiler vers le bas et touchez **Salle virtuelle**.
4. Sélectionnez une nouvelle langue dans le menu **Langue de l'invitation**.

5. Effectuez l'une des actions suivantes :
   - Touchez ou cliquez sur **Appliquer** pour enregistrer les modifications.
   - Touchez ou cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer la boîte de dialogue.

Modification de la langue des invites audio

À propos de cette tâche

Vous pouvez modifier la langue des invites audio depuis les onglets **Paramètres utilisateur** ou **Salle virtuelle**. Cette tâche décrit comment modifier la langue à l'aide de l'onglet **Salle virtuelle**.

Procédure

1. Connectez-vous au portail Meetings Online.
2. Effectuez l'une des opérations suivantes :
   - Sur les clients pour ordinateurs de bureau, cliquez sur **Paramètres**. **Paramètres** est situé dans le coin supérieur gauche.
   - Sur les clients mobile, touchez ☰ puis **Paramètres**.
3. Effectuez l'une des opérations suivantes :
   - Sur les clients de bureau, dans la boîte de dialogue **Paramètres Avaya Equinox™**, cliquez sur **Salle virtuelle**.
   - Sur les clients mobile, faites défiler vers le bas et touchez **Salle virtuelle**.
4. Sélectionnez une nouvelle langue dans le menu **Langue des invites audio**.
5. Effectuez l'une des actions suivantes :
   - Touchez ou cliquez sur **Appliquer** pour enregistrer les modifications.
   - Touchez ou cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer la boîte de dialogue.

Enregistrer vos paramètres micro et caméra favoris

Avaya Equinox® Meetings Online vous permet d'assister à des réunions à l'aide de plusieurs clients et points de terminaison. Les commandes exactes peuvent varier en fonction du client. Par exemple, il est possible que la couleur des icônes et l'emplacement des boutons ne correspondent pas exactement à la description faite ici. Cependant, pour la plupart des commandes, le nom des champs et des menus ainsi que les fonctions sont les mêmes pour toutes les plateformes et les clients.

À propos de cette tâche

Quand vous rejoignez une réunion, vous pouvez voir s'afficher une alerte, ce qui vous permet de modifier vos paramètres de caméra et de microphone pour la réunion en cours et les prochaines réunions. Vous pouvez également modifier les paramètres de votre microphone et de votre caméra à tout moment.

Remarque :

Le portail Meetings Online enregistre vos paramètres micro et caméra favoris sous la forme de cookies. Si vous supprimez les cookies de votre navigateur, l'information ne sera pas conservée.

Procédure

1. Effectuez l'une des opérations suivantes :
   - Quand le message d'alerte **Changer comment rejoindre** s'affiche, touchez ou cliquez sur **Changer comment rejoindre**.
   - Touchez ou cliquez sur .
2. Utilisez les menus pour modifier les paramètres du micro, du haut-parleur et de la caméra.

Liens connexes

Description du menu de réglage audio et vidéo à la page 26

Description du menu de réglage audio et vidéo

Nom	Description
Panneau du microphone	• Déplacez le curseur pour augmenter ou baisser le volume. • Utilisez la liste déroulante pour sélectionner un autre appareil.
Panneau du haut-parleur	Déplacez le curseur pour augmenter ou baisser le volume.
Panneau de la vidéo	Utilisez la liste déroulante pour sélectionner un autre appareil.
Désactiver mon micro lorsque je rejoins la réunion	Sélectionnez cette option pour vous assurer que votre micro sera désactivé lorsque vous rejoindrez les prochaines réunions. Le portail Meetings Online enregistre vos préférences.
Bloquer ma caméra lorsque je rejoins la réunion	Sélectionnez cette option pour vous assurer que votre caméra sera bloquée lorsque vous rejoindrez les prochaines réunions. Le portail Meetings Online enregistre vos préférences.

Liens connexes

Basculer vers une autre caméra et un autre microphone à la page 25
Enregistrer vos paramètres micro et caméra favoris à la page 55

Désactivation de votre caméra vidéo

À propos de cette tâche

Si vous souhaitez partager uniquement l'audio et les présentations, vous pouvez désactiver la vidéo. Vous n'avez pas besoin de vous connecter au portail Meetings Online pour effectuer cette tâche.

Vous ne pouvez effectuer cette tâche que sur des clients pour ordinateurs de bureau.

Procédure

1. Cliquez sur **Paramètres**.
2. Dans la boîte de dialogue **Paramètres Avaya Equinox™**, cliquez sur **Préférences de l'utilisateur**.
3. Vérifiez que la case **Appels vidéo** n'est pas cochée.

   Si vous souhaitez activer la vidéo, cochez cette case.
4. Effectuez l'une des actions suivantes :
   - Touchez ou cliquez sur **Appliquer** pour enregistrer les modifications.
   - Touchez ou cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer la boîte de dialogue.

Téléchargement d'applications et de plug-ins supplémentaires

À propos de cette tâche

Vous pouvez télécharger des applications et des plug-ins supplémentaires qui vous permettent d'améliorer votre expérience avec le portail Meetings Online. Vous n'avez pas besoin de vous connecter au portail Meetings Online pour effectuer cette tâche.

Vous ne pouvez effectuer cette tâche que sur des clients pour ordinateurs de bureau.

Procédure

1. Cliquez sur **Paramètres**.
2. Dans la boîte de dialogue **Paramètres Avaya Equinox™**, cliquez sur **Client**.
3. Touchez ou cliquez sur les liens de téléchargement selon vos besoins.

   En fonction du lien, le portail Meetings Online installe directement le logiciel ou vous redirige vers le Microsoft Store afin de l'obtenir.
4. Effectuez l'une des actions suivantes :
   - Touchez ou cliquez sur **Appliquer** pour enregistrer les modifications.
   - Touchez ou cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer la boîte de dialogue.

Description des champs de Paramètres Avaya Equinox™

Panneau	Champ	Description
Paramètres utilisateur	**Charger une nouvelle photo de profil**	Champ dans lequel vous pouvez charger votre photo actuelle. Touchez ou cliquez sur **Charger une nouvelle photo de profil**, puis sélectionnez le fichier souhaité. Meetings Online portal prend en charge les fichiers .jpg, .png, .gif, et .bmp.
	Fuseau horaire	Fuseau horaire actuel. Vous pouvez le mettre à jour manuellement en sélectionnant l'option correspondante dans la liste déroulante.
	Emplacement	Emplacement par défaut. Il est possible que votre administrateur système ait configuré plusieurs emplacements pour veiller à ce que le portail Meetings Online organise la réunion sur la ressource MCU la plus proche de votre emplacement. Vous pouvez le mettre à jour manuellement en sélectionnant l'option correspondante dans la liste déroulante.
	Salle virtuelle par défaut	ID de réunion associé à votre salle de réunion par défaut. Il est possible que votre administrateur système ait configuré plusieurs salles de réunion à votre usage. Vous pouvez le mettre à jour manuellement en sélectionnant l'option correspondante dans la liste déroulante.
	Langue des invites audio	Langue des messages audio qui fournissent au propriétaire de la salle de réunion virtuelle des informations à propos de la réunion.
Salle virtuelle **Remarque :** De nombreux champs sont facultatifs et il est possible que votre administrateur système ne les ait pas configurés.	**Numéro de la salle virtuelle**	ID de réunion associé à votre salle de réunion par défaut. Il est possible que votre administrateur système ait configuré plusieurs salles de réunion à votre usage. Vous pouvez le mettre à jour manuellement en sélectionnant l'option correspondante dans la liste déroulante.
	Nom de la salle virtuelle	Nom de votre salle de réunion par défaut. Par exemple, `Salle de Patrick`. Il est possible que votre administrateur système ait configuré plusieurs salles de réunion à votre usage.
	Description	Description de votre salle de réunion par défaut. Par exemple, `Convient aux réunions de la mairie`.

Le tableau continue …

Panneau	Champ	Description
	Langue des invites audio	Langue des messages audio qui fournissent aux participants des informations à propos de la réunion.
	Langue de l'invitation	Langue des invitations par e-mail si vous utilisez la fonction de planification d'Meetings Online portal ou si vous utilisez le complément Avaya Equinox pour Microsoft Outlook.
	Annonce d'entrée **Annonce de sortie** **Nombre maximal de participants pour l'émission de la tonalité d'entrée/sortie** **Nombre maximal de participants pour l'annonce des noms des entrants/sortants**	Certains de ces paramètres ne s'appliquent pas directement à Meetings Online et peuvent ne pas être configurables.
	Emplacement de connexion préféré	Le numéro que les participants doivent utiliser pour rejoindre la réunion. En règle générale, il s'agit d'un numéro local. Le portail Meetings Online place ce numéro en haut de la liste des numéros dans l'invitation par e-mail. Le portail Meetings Online inscrit également ce numéro dans le champ **Emplacement** de l'invitation par e-mail.
	Code PIN de modérateur	Saisissez un code numérique pour limiter l'accès aux fonctions de modérateur. Pendant les réunions, les modérateurs peuvent accéder à un grand nombre de fonctions de conférence. Par exemple, les modérateurs peuvent activer le mode Exposé. Vous pouvez permettre à tous les participants d'accéder aux fonctions de modérateur ou, au contraire, limiter l'accès aux fonctions de modérateur. Pour limiter l'accès aux fonctions de modérateur, vous pouvez associer un code PIN de modérateur à votre salle virtuelle. Les participants doivent saisir le code PIN de modérateur pour accéder aux fonctions de modérateur. Les modérateurs sont parfois appelés « présentateurs ».

Le tableau continue …

Panneau	Champ	Description
	Protéger les réunions par un code PIN	Sélectionnez cette option pour sécuriser votre réunion. Vous pouvez sécuriser votre réunion en lui associant un code PIN. Les participants doivent connaître ce code PIN pour accéder à la réunion. Vous pouvez associer un code PIN permanent à votre salle virtuelle ou un code PIN unique à chaque réunion. Ce code PIN est appelé Code PIN d'accès. Le code PIN d'accès est parfois appelé Code PIN de réunion.
	Code PIN permanent	Sélectionnez cette option pour associer un code PIN permanent à votre salle virtuelle. Saisissez un code numérique pour renforcer la sécurité de votre réunion.
	Utiliser un code PIN unique pour chaque réunion	Sélectionnez cette option pour associer un code PIN unique à chaque réunion.
	Salle par défaut	Affiche une coche si les propriétés de cette boîte de dialogue se rapportent à votre salle de réunion par défaut.
	Autoriser les demandes de participation à des réunions verrouillées	Sélectionnez cette option pour sécuriser votre réunion. Vous pouvez sécuriser votre réunion en la verrouillant pour empêcher que d'autres participants la rejoignent. En outre, vous pouvez configurer le portail Meetings Online pour ignorer toutes les demandes de participation à des réunions verrouillées.
	Placer les participants dans une « salle d'attente » jusqu'à l'arrivée du modérateur	Sélectionnez cette option pour mettre les participants en attente jusqu'à ce qu'un modérateur rejoigne la réunion. Avaya Equinox® Meetings Online ne prend peut-être pas en charge cette fonction.
	Nombre maximal de participants	Affiche le nombre de ressources de la ligne téléphonique allouées à cette salle de réunion virtuelle.
	Rechercher les points de terminaison	Commencez par saisir le numéro du système de salle ou du point de terminaison dédié que vous souhaitez associer à la salle de réunion virtuelle. Sélectionnez un point de terminaison dans la liste des points de terminaison disponibles.
Paramètres généraux	**Nom d'utilisateur**	Affiche le nom associé au compte sur le portail Meetings Online. En règle générale, il s'agit de votre nom de connexion, de votre nom d'affichage, de votre surnom ou de votre identificateur.

Le tableau continue …

Panneau	Champ	Description
	E-mail	Affiche l'adresse e-mail associée au compte sur le portail Meetings Online. En règle générale, il s'agit de votre adresse e-mail.
	Prénom	Affiche le prénom associé au compte sur le portail Meetings Online. En règle générale, il s'agit de votre prénom.
	Nom	Affiche le nom de famille associé au compte sur le portail Meetings Online. En règle générale, il s'agit de votre nom de famille.
	Téléphone (bureau)	Affiche le numéro de téléphone associé au compte sur le portail Meetings Online. En règle générale, il s'agit de votre numéro de téléphone.
	Bande passante maximale autorisée	Affiche la valeur maximale de bande passante allouée au compte sur le portail Meetings Online.
	Point de terminaison personnel	Indique s'il s'agit d'un point de terminaison personnel ou d'un autre dispositif, tel qu'un système de salle.
	Autoriser la diffusion en continu	Indique si ce compte sur le portail Meetings Online est configuré pour planifier les événements ou diffusions.
	Autoriser l'enregistrement	Indique si ce compte sur le portail Meetings Online est configuré pour enregistrer les réunions.
	Groupes	Indique si ce compte sur le portail Meetings Online appartient à un groupe. Par exemple, `Service des ventes et du marketing` ou `Entreprise A`.
	Possibilité de planification	Indique si ce compte sur le portail Meetings Online est configuré pour planifier des réunions. Certains comptes sont limités à une utilisation sur demande.

Le tableau continue …

Panneau	Champ	Description
	Possibilité de réservation	Indique si ce compte sur le portail Meetings Online est configuré pour permettre à l'utilisateur de réserver et d'allouer des lignes téléphoniques ou des ports. Si cette option est activée, les utilisateurs peuvent choisir le nombre de lignes téléphoniques ou de ports à réserver avec différents niveaux de résolution d'écran. La Full HD nécessite le plus de bande passante et équivaut à une image de 1080p (et valeur inférieure). La haute définition nécessite une grande allocation de bande passante et équivaut à une image de 720p (et valeur inférieure). La définition standard nécessite le moins de bande passante et équivaut à une image de 352p (et valeur inférieure).
Préférences de l'utilisateur Ce volet n'est disponible que sur les ordinateurs de bureau.	**Appels vidéo**	Champ permettant de désactiver votre caméra vidéo de façon à ce que les autres participants à la réunion ne puissent pas la voir. Vous partagez uniquement l'audio et les présentations.
Client Ce volet n'est disponible que sur les ordinateurs de bureau.	**Nom**	Affiche le nom des compléments du portail Meetings Online installés sur l'appareil.
	Description	Affiche la description des compléments du portail Meetings Online installés sur l'appareil.
	Version	Affiche le numéro de version des compléments du portail Meetings Online installés sur l'appareil.
	Type	Affiche le type de fichier des compléments du portail Meetings Online installés sur l'appareil.

Le tableau continue …

Panneau	Champ	Description
	Liens de téléchargement	Liens vers les applications qui améliorent votre expérience Avaya Equinox®. Par exemple : • Un lien permettant de télécharger un client appelé Avaya Equinox® for Windows ou Avaya Equinox® for Mac. Une fois installé depuis le portail Meetings Online, ce client est détecté et utilisé pour les prochaines réunions. Après avoir installé ce client, allez au bout de l'assistant d'installation pour vous assurer que le client est détecté. Le client pourrait ne pas être détecté si vous ne l'avez pas utilisé pour assister à des réunions ou si vous n'avez pas testé votre caméra et votre microphone à partir d'Unified Portal. La version Windows du client inclut le complément Avaya Equinox® pour Microsoft Outlook. Pour plus d'informations, consultez le document *Utilisation d'Avaya Equinox® pour Android, iOS, Mac et Windows*, à l'adresse https://support.avaya.com/. • Lien vers le Microsoft Store pour télécharger un plug-in qui vous permet de planifier et d'assister à des réunions directement depuis Microsoft Outlook. Pour plus d'informations sur cette application, consultez le *Guide d'utilisation du complément Avaya Equinox® pour Microsoft Outlook*, à l'adresse https://support.avaya.com/. • Un lien pour télécharger un plug-in vous permettant de partager votre écran lors de réunions. Il s'agit du plug-in Avaya Sharing. Ce plug-in est uniquement disponible pour le navigateur Google Chrome™.
Modifier le mot de passe	**Mot de passe actuel**	Saisissez le mot de passe actuel associé à cette salle de réunion virtuelle. En règle générale, il s'agit du mot de passe de votre portail Meetings Online.
	Nouveau mot de passe	Saisissez un nouveau mot de passe pour mettre à jour vos détails de connexion.
	Confirmer le nouveau mot de passe	Saisissez le nouveau mot de passe une deuxième fois.

Bouton	Description
Appliquer	Applique toutes les mises à jour.
OK	Applique les mises à jour et ferme l'écran.
Annuler	Ferme l'écran sans prendre en compte les mises à jour.

Chapitre 8 : Enregistrement des réunions

Enregistrement des réunions

À propos de cette tâche

Seul un modérateur peut effectuer cette tâche.

Procédure

1. Touchez ou cliquez sur le bouton **Modérateur** ().
2. Touchez ou cliquez sur **Démarrer l'enregistrement**.
3. Saisissez une description ou touchez ou cliquez sur **Démarrer l'enregistrement**.

   Le client commence à enregistrer la réunion et affiche un symbole d'enregistrement. Au cours de la réunion ou diffusion, vous pouvez arrêter, mettre en pause ou reprendre l'enregistrement à tout moment.

   Il s'agit d'un bouton à basculement.

Affichage de la liste des réunions enregistrées

Procédure

Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Sur les clients pour ordinateurs de bureau, cliquez sur **Enregistrements + Événements**.
- Sur les clients mobile, touchez puis **Enregistrements + Événements**.

Affichage et modification des détails d'un enregistrement

À propos de cette tâche

Vous pouvez modifier les détails de vos propres enregistrements, mais pas de ceux des autres utilisateurs.

Procédure

1. Sur l'enregistrement, effectuez l'une des actions suivantes :
   - Sur les clients pour ordinateurs de bureau, cliquez sur •••.
   - Sur les clients mobile, touchez ⋮.
2. Effectuez l'une des opérations suivantes :
   - Sur les clients pour ordinateurs de bureau, sélectionnez **Afficher les détails** ou **Modifier les détails**.
   - Sur les clients mobile, touchez **Afficher les détails** ou **Modifier les détails**.
3. **(Facultatif)** Modifiez les détails de l'enregistrement.
4. **(Facultatif)** Touchez ou cliquez sur **Enregistrer**.

Liens connexes

Description des champs de Affichage des informations sur l'enregistrement à la page 65

Description des champs de Affichage des informations sur l'enregistrement

Écran principal

Nom	Description
Saisir une description	Pour saisir la description brève qui apparaît à l'écran **Affichage des informations sur l'enregistrement** lorsque vous cliquez sur le bouton **Afficher les détails**. Vous pouvez également modifier le nom de l'enregistrement qui apparaît dans l'onglet **Enregistrements + Événements**.
Ajouter une catégorie	Pour affecter une catégorie en utilisant la liste.
Code PIN d'accès	Pour protéger l'enregistrement en y limitant l'accès. Vous pouvez utiliser n'importe quelle combinaison de caractères alphanumériques.
Autoriser le téléchargement de l'enregistrement	Pour permettre aux utilisateurs d'enregistrer le fichier sur leur ordinateur.
Afficher publiquement sur le portail	Pour rendre l'enregistrement public. Même si un enregistrement est privé, les utilisateurs peuvent toujours y accéder s'ils ont en leur possession l'adresse URL directe de l'enregistrement.

Bouton	Description
Enregistrer	Pour appliquer les mises à jour et fermer l'écran.
Annuler	Pour fermer l'écran sans prendre en compte les mises à jour.

Onglet Informations sur l'enregistrement

Nom	Description
ID de réunion	L'identifiant numérique de la réunion.

Le tableau continue …

Nom	Description
Propriétaire	Le nom de l'utilisateur qui a créé l'enregistrement.
Date	La date de création de l'enregistrement.
Expiration	Date après laquelle l'enregistrement ne sera plus disponible.
Somme de contrôle	Numéro de vérification de sécurité. Lorsque le portail Meetings Online crée un enregistrement, il génère une somme de contrôle. Lorsqu'il transfère l'enregistrement vers ses différents composants, il valide cette somme de contrôle pour veiller à ce que le fichier ne soit pas corrompu. Si la validation échoue, le transfert est invalidé et reporté.
URL directe	L'adresse du lien hypertexte de la réunion. Vous pouvez cliquer sur l'icône de partage pour copier le lien vers le presse-papiers ou pour créer une invitation par e-mail.
Durée	La durée de l'enregistrement.
Taille	La taille du fichier d'enregistrement.
Profil	La résolution de la vidéo.

Onglet Accès utilisateur

Nom	Description
Cet enregistrement est accessible*... • **seulement à moi (privé)** • **aux utilisateurs sélectionnés (privé) :** • **à tous les utilisateurs authentifiés** • **à tous les utilisateurs (public)**	Le champ pour accéder à l'enregistrement. Les options sont les suivantes : • **seulement à moi (privé)** : pour veiller à ce que personne ne puisse accéder à l'enregistrement. • **uniquement par les utilisateurs suivants** : pour garantir l'accès à certains utilisateurs. Saisissez un nom d'utilisateur ou une adresse e-mail. Si l'enregistrement est une diffusion, vous pouvez également sélectionner **Ajouter tous les participants connus** pour la mettre à disposition des utilisateurs invités. • **à tous les utilisateurs authentifiés** : pour mettre l'enregistrement à la disposition de tous les utilisateurs qui se connectent au portail Meetings Online. • **à tous les utilisateurs (public)** : pour mettre l'enregistrement à la disposition de tous.

Liens connexes

[Affichage et modification des détails d'un enregistrement](#) à la page 64

Vérification de l'intégrité d'un enregistrement

À propos de cette tâche

Vous ne pouvez effectuer cette tâche que sur des clients pour ordinateurs de bureau.

Si vous téléchargez un enregistrement, vous souhaitez peut-être vérifier que ce dernier n'a pas été corrompu au cours du téléchargement. Vous pouvez vérifier l'intégrité d'un enregistrement

en générant une somme de contrôle et en la comparant à la somme de contrôle de l'écran **Affichage des informations sur l'enregistrement**.

Lorsque le portail Meetings Online crée un enregistrement, il génère une somme de contrôle. Lorsqu'il transfère l'enregistrement vers ses différents composants, il valide cette somme de contrôle pour veiller à ce que le fichier ne soit pas corrompu. Si la validation échoue, le transfert est invalidé et reporté.

Préambules

- Téléchargez un enregistrement.
- Familiarisez-vous avec les scripts PowerShell. Si vous ne maîtrisez pas PowerShell, contactez votre administrateur système pour obtenir de l'aide.

Procédure

1. Générez une somme de contrôle MD5 pour le fichier d'enregistrement téléchargé.

   Utilisez des utilitaires gratuits pour générer une somme de contrôle MD5.

   Par exemple, si vous exécutez PowerShell 4+, utilisez la syntaxe suivante :

   ```
   Get-FileHash <filepath> -Algorithm MD5
   ```

2. Prenez note de la somme de contrôle.
3. Sur l'enregistrement, effectuez l'une des actions suivantes :
   - Sur les clients pour ordinateurs de bureau, cliquez sur •••.
   - Sur les clients mobile, touchez ⋮.
4. Effectuez l'une des opérations suivantes :
   - Sur les clients pour ordinateurs de bureau, sélectionnez **Afficher les détails** ou **Modifier les détails**.
   - Sur les clients mobile, touchez **Afficher les détails** ou **Modifier les détails**.
5. Comparez la somme de contrôle générée avec celle qui s'affiche sur le portail Meetings Online.

   Si les sommes de contrôle ne correspondent pas, téléchargez de nouveau le fichier.

Lecture d'un enregistrement

Procédure

Sur l'enregistrement ou la diffusion, effectuez l'une des actions suivantes :

- Sur les clients pour ordinateurs de bureau, cliquez sur le graphique.
- Sur les clients mobile, touchez le graphique.

Envoi d'enregistrements par mail

À propos de cette tâche

Vous pouvez partager un enregistrement avec d'autres utilisateurs en envoyant ce dernier par mail.

Procédure

1. Sur l'enregistrement, effectuez l'une des actions suivantes :
   - Sur les clients pour ordinateurs de bureau, cliquez sur •••.
   - Sur les clients mobile, touchez ⋮.
2. Effectuez l'une des opérations suivantes :
   - Sur les clients de bureau, sélectionnez **Partager par e-mail**.
   - Sur les clients mobile, touchez **Partager par e-mail**.

   Le portail Meetings Online crée un e-mail avec un lien direct vers l'enregistrement.

Suppression des enregistrements

À propos de cette tâche

Si vous supprimez accidentellement un enregistrement, contactez votre administrateur système. Il pourrait être en mesure de le récupérer à partir de la corbeille.

Procédure

1. Sur l'enregistrement, effectuez l'une des actions suivantes :
   - Sur les clients pour ordinateurs de bureau, cliquez sur •••.
   - Sur les clients mobile, touchez ⋮.
2. Effectuez l'une des opérations suivantes :
   - Sur les clients de bureau, sélectionnez **Supprimer**.
   - Sur les clients mobile, touchez **Supprimer**.

   Le portail Meetings Online supprime l'enregistrement.

Téléchargement d'un enregistrement

À l'heure actuelle, les enregistrements sont stockés pendant 30 jours. Au bout de 30 jours, le portail Meetings Online supprime l'enregistrement. Il est recommandé de télécharger les enregistrements dès qu'ils sont disponibles.

À propos de cette tâche

Vous ne pouvez effectuer cette tâche que sur des clients pour ordinateurs de bureau.

Préambules

Vérifiez que le propriétaire de la réunion a activé le téléchargement des enregistrements.

Procédure

1. Sur l'enregistrement ou la diffusion, effectuez l'une des actions suivantes :
   - Sur les clients pour ordinateurs de bureau, cliquez sur le graphique.
   - Sur les clients mobile, touchez le graphique.
2. Cliquez sur .

   Le portail Meetings Online enregistre une copie de l'enregistrement dans votre dossier **Téléchargements**.

Tri des enregistrements

À propos de cette tâche

Vous ne pouvez effectuer cette tâche que sur des clients pour ordinateurs de bureau.

Procédure

1. Sur l'écran **Enregistrements + Événements**, cliquez sur  pour afficher les enregistrements sous forme de liste.
2. Cliquez sur l'un des en-têtes de colonnes pour trier la liste.

Recherche des enregistrements

Procédure

1. Sur l'écran **Enregistrements + Événements**, cliquez sur **Rechercher**.
2. Saisissez votre recherche.
3. Touchez ou cliquez sur **Entrée**.

Ajout d'une image à un enregistrement

À propos de cette tâche

Vous pouvez modifier les détails de vos propres enregistrements, mais pas de ceux des autres utilisateurs.

Il est conseillé d'utiliser une miniature qui soit le reflet de l'enregistrement ou de la diffusion. Elle devrait être aux proportions 4 x 3 et, dans l'idéal, peser moins de 100 Ko. En termes de types de fichier, le portail Meetings Online prend en charge les fichiers .png, .jpg, .gif.

Procédure

1. Sur l'enregistrement, effectuez l'une des actions suivantes :
   - Sur les clients pour ordinateurs de bureau, cliquez sur •••.
   - Sur les clients mobile, touchez ⋮.
2. Effectuez l'une des opérations suivantes :
   - Sur les clients de bureau, sélectionnez **Modifier les détails**.
   - Sur les clients mobile, touchez **Modifier les détails**.
3. Modifiez la miniature par défaut en cliquant dessus.
4. **(Facultatif)** Touchez ou cliquez sur **Enregistrer**.

Sécurisation des enregistrements

À propos de cette tâche

Vous pouvez modifier les détails de vos propres enregistrements, mais pas de ceux des autres utilisateurs.

Vous pouvez sécuriser votre enregistrement en :

- Ajouter un code PIN obligatoire.
- Empêcher les utilisateurs de télécharger une copie de l'enregistrement.
- Masquer l'enregistrement de la liste des enregistrements.
- Limiter l'accès à l'enregistrement.

Procédure

1. Sur l'enregistrement, effectuez l'une des actions suivantes :
   - Sur les clients pour ordinateurs de bureau, cliquez sur •••.
   - Sur les clients mobile, touchez ⋮.
2. Effectuez l'une des opérations suivantes :
   - Sur les clients de bureau, sélectionnez **Modifier les détails**.
   - Sur les clients mobile, touchez **Modifier les détails**.
3. Sur l'écran principal, configurez les champs en fonction des besoins.
4. Dans l'onglet **Accès utilisateur**, configurez les champs en fonction des besoins.
5. **(Facultatif)** Touchez ou cliquez sur **Enregistrer**.

Liens connexes

Description des champs de Modifier les détails à la page 71
Description des champs de Accès utilisateur à la page 71

Description des champs de Modifier les détails

Écran principal de Modifier les détails

Nom	Description
Code PIN d'accès	Pour protéger l'enregistrement en y limitant l'accès. Vous pouvez utiliser n'importe quelle combinaison de caractères alphanumériques.
Autoriser le téléchargement de l'enregistrement	Pour permettre aux utilisateurs d'enregistrer le fichier sur leur ordinateur.
Afficher publiquement sur le portail	Pour rendre l'enregistrement public. Même si un enregistrement est privé, les utilisateurs peuvent toujours y accéder s'ils ont en leur possession l'adresse URL directe de l'enregistrement.

Liens connexes

Sécurisation des enregistrements à la page 70

Description des champs de Accès utilisateur

Onglet Accès utilisateur

Nom	Description
Cet enregistrement est accessible*... • **seulement à moi (privé)** • **Uniquement par les utilisateurs suivants :** • **à tous les utilisateurs authentifiés** • **à tous les utilisateurs (public)**	• **seulement à moi (privé)** : pour veiller à ce que personne ne puisse accéder à l'enregistrement. • **uniquement par les utilisateurs suivants** : pour garantir l'accès à certains utilisateurs. Saisissez un nom d'utilisateur ou une adresse e-mail. Si l'enregistrement est une diffusion, vous pouvez également sélectionner **Ajouter tous les participants connus** pour la mettre à disposition des utilisateurs invités. • **à tous les utilisateurs authentifiés** : pour mettre l'enregistrement à la disposition de tous les utilisateurs qui se connectent au portail Meetings Online. • **à tous les utilisateurs (public)** : pour mettre l'enregistrement à la disposition de tous.

Liens connexes

Sécurisation des enregistrements à la page 70

Chapitre 9 : Partage de contenu

À propos du partage

Vous pouvez permettre aux autres participants de voir le contenu de votre écran, une partie de votre écran ou une application en particulier. Tous les participants peuvent annoter le contenu partagé. Tous les participants peuvent dessiner et écrire sur une diapositive vierge spécifique (tableau blanc), qui ne fait pas partie de la présentation originale, pour illustrer leur propos. Tous les participants peuvent voir les diapositives précédemment affichées en utilisant le curseur.

Télécharger l'extension de partage d'écran

Sur Mac ou PC, les navigateurs Google Chrome™ et Mozilla Firefox™ vous permettent d'assister à des réunions en utilisant un client Web qui ne requiert aucune installation. Ce client Web est lancé de façon transparente depuis Avaya Equinox® Meetings Online. Ce guide de l'utilisateur présente ce client Web. De plus, si vous souhaitez partager votre écran avec d'autres utilisateurs, vous pouvez télécharger une extension pour votre navigateur Google Chrome™. Cette extension n'est pas nécessaire pour le navigateur Mozilla Firefox™. Vous pouvez également assister à des réunions sur d'autres navigateurs en mode **Présentation uniquement**.

Procédure

1. Accédez au site https://chrome.google.com/webstore/category/extensions.
2. Touchez ou cliquez sur **Ajouter à Chrome**.
3. Redémarrez votre navigateur.

Partage de votre plein écran

Avaya Equinox® Meetings Online vous permet d'assister à des réunions à l'aide de plusieurs clients et points de terminaison. Les commandes exactes peuvent varier en fonction du client. Par exemple, il est possible que la couleur des icônes et l'emplacement des boutons ne correspondent pas exactement à la description faite ici. Cependant, pour la plupart des commandes, le nom des champs et des menus ainsi que les fonctions sont les mêmes pour toutes les plateformes et les clients.

Procédure

1. Touchez ou cliquez sur le bouton **Démarrer le partage**.
2. Touchez ou cliquez sur **Partage plein écran**.
3. **(Facultatif)** Si un autre participant est en cours de présentation, sélectionnez **Oui** dans le message de confirmation.
4. Dans la boîte de dialogue **Partager votre écran**, touchez ou cliquez sur **Partager**.
5. Lorsque vous ne souhaitez plus partager votre écran, touchez ou cliquez sur **Arrêter le partage**.

Résultat

Le portail Meetings Online affiche une barre d'outils de partage pour indiquer que vous êtes en mode partagé et déplace la fenêtre vidéo à gauche de l'écran, au-dessus du répertoire.

Partage d'une application

Avaya Equinox® Meetings Online vous permet d'assister à des réunions à l'aide de plusieurs clients et points de terminaison. Les commandes exactes peuvent varier en fonction du client. Par exemple, il est possible que la couleur des icônes et l'emplacement des boutons ne correspondent pas exactement à la description faite ici. Cependant, pour la plupart des commandes, le nom des champs et des menus ainsi que les fonctions sont les mêmes pour toutes les plateformes et les clients.

Procédure

1. Touchez ou cliquez sur le bouton **Démarrer le partage**.
2. Touchez ou cliquez sur **Application**.
3. **(Facultatif)** Si un autre participant est en cours de présentation, sélectionnez **Oui** dans le message de confirmation.
4. Dans la boîte de dialogue **Partager votre écran**, sélectionnez une fenêtre d'application et touchez ou cliquez sur **Partager**.
5. Lorsque vous ne souhaitez plus partager votre écran, touchez ou cliquez sur **Arrêter le partage**.

Résultat

Le portail Meetings Online affiche une barre d'outils de partage pour indiquer que vous êtes en mode partagé et déplace la fenêtre vidéo à gauche de l'écran, au-dessus du répertoire.

Travail avec un tableau blanc

Avaya Equinox® Meetings Online vous permet d'assister à des réunions à l'aide de plusieurs clients et points de terminaison. Les commandes exactes peuvent varier en fonction du client. Par exemple, il est possible que la couleur des icônes et l'emplacement des boutons ne

correspondent pas exactement à la description faite ici. Cependant, pour la plupart des commandes, le nom des champs et des menus ainsi que les fonctions sont les mêmes pour toutes les plateformes et les clients.

Procédure

1. Touchez ou cliquez sur le bouton **Démarrer le partage**.
2. Touchez ou cliquez sur **Tableau blanc**.
3. Utilisez les outils du tableau blanc pour illustrer votre propos.
4. Touchez ou cliquez sur **Arrêter le tableau blanc**.

Résultat

Le portail Meetings Online déplace la fenêtre vidéo à gauche de l'écran, au-dessus du répertoire.

Outils du tableau blanc

Avaya Equinox® Meetings Online vous permet d'assister à des réunions à l'aide de plusieurs clients et points de terminaison. Les commandes exactes peuvent varier en fonction du client. Par exemple, il est possible que la couleur des icônes et l'emplacement des boutons ne correspondent pas exactement à la description faite ici. Cependant, pour la plupart des commandes, le nom des champs et des menus ainsi que les fonctions sont les mêmes pour toutes les plateformes et les clients.

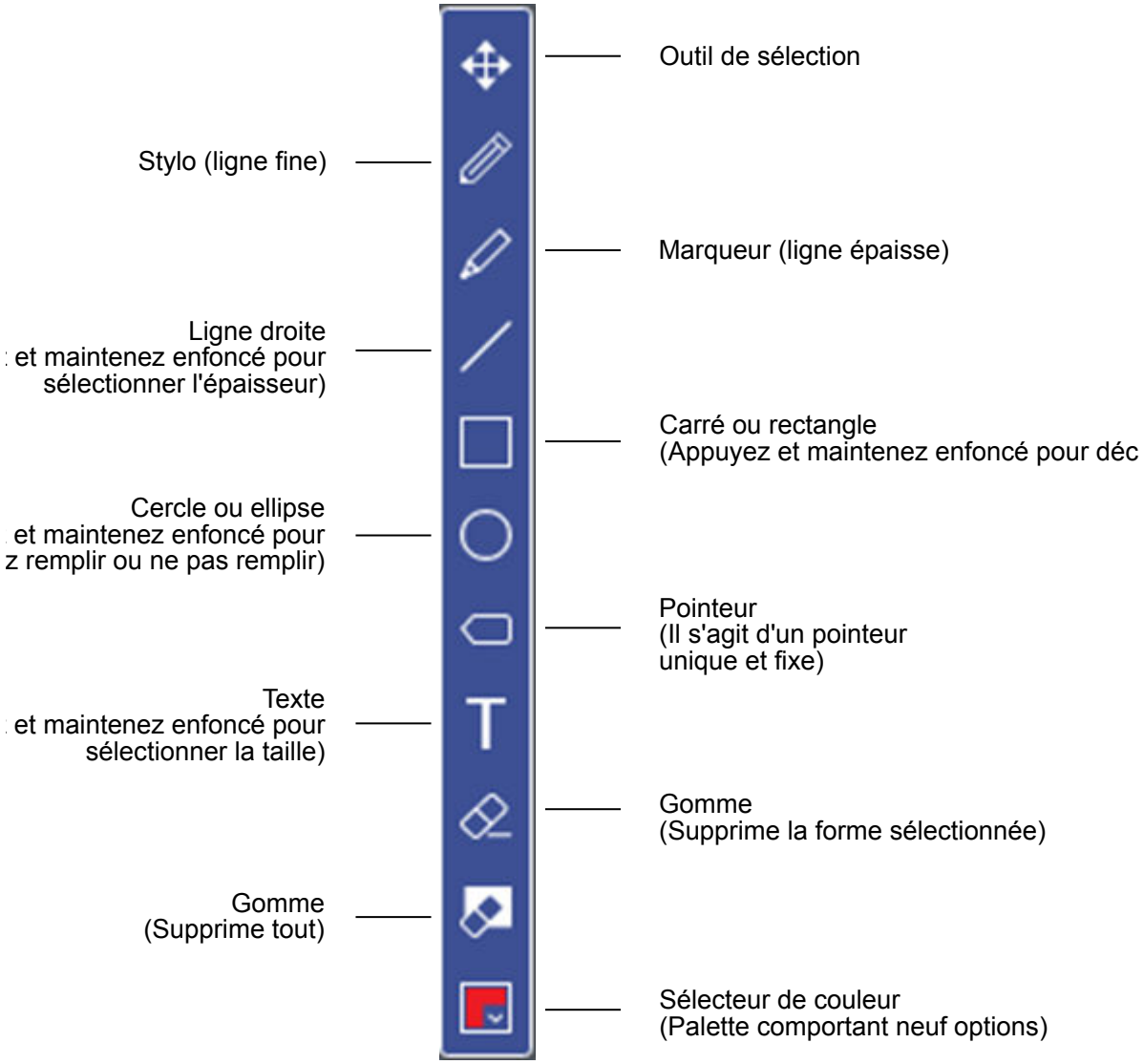


Illustration 2 : Barre d'outils de dessin

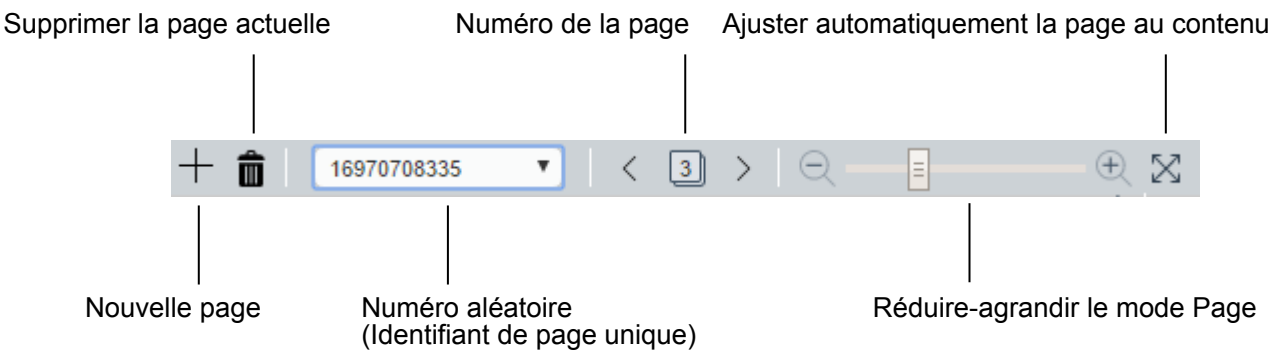


Illustration 3 : Barre d'outils du tableau blanc

Chapitre 10 : Ressources

Documentation

Consultez les documents connexes suivants à l'adresse http://support.avaya.com.

Titre	Utilisez ce document pour :	Profil des lecteurs
Utilisation du portail Avaya Equinox® Meetings Online	Comprendre les fonctionnalités et l'utilisation du portail Avaya Equinox® Meetings Online	Clients
Utilisation du client Avaya Equinox® pour Avaya Equinox® Meetings Online	Comprendre les fonctionnalités et l'utilisation du client Avaya Equinox® pour Avaya Equinox® Meetings Online	Clients

Liens connexes

Trouver des documents sur le site Web de support technique d'Avaya à la page 77
Navigation sur le portail de documentation Avaya à la page 78

Trouver des documents sur le site Web de support technique d'Avaya

Procédure

1. Naviguer vers http://support.avaya.com/.
2. En haut de l'écran, saisissez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe, puis cliquez sur **Login**.
3. Cliquez sur **Support by Product** > **Documents**.
4. Dans **Enter your Product Here**, saisissez le nom du produit puis sélectionnez-le dans la liste.
5. Dans **Choose Release**, sélectionnez un numéro de version approprié.
6. Dans le filtre **Content Type**, cliquez sur un type de document ou bien sur **Select All** pour afficher la liste de tous les documents disponibles.

   Par exemple, pour les guides de l'utilisateur, cliquez sur **User Guides** dans le filtre **Content Type**. La liste affiche uniquement les documents correspondants à la catégorie sélectionnée.
7. Cliquez sur **Enter**.

Liens connexes

Documentation à la page 77

Navigation sur le portail de documentation Avaya

De même, la documentation client pour certains programmes est maintenant disponible sur le portail de documentation d'Avaya à l'adresse http://documentation.avaya.com/. En utilisant le portail de documentation d'Avaya, vous pouvez :

- Rechercher du contenu spécifique ou un document entier.

  Vous pouvez effectuer une recherche par :

  - Saisie de mots-clés dans le champ **Rechercher**.
  - Utilisation des filtres de recherche pour sélectionner des produits, des versions ou des types de documents.
  - Sélection du produit ou de la solution approprié(e), puis sélection de l'élément approprié dans la liste.
- Enregistrer le contenu dans un PDF. Vous pouvez enregistrer la section actuelle uniquement, la section et ses sous-sections, ou le document entier.
- Partager une section sur les plateformes de réseaux sociaux, comme Facebook, LinkedIn, Twitter et Google Plus.
- Enregistrer la section en tant que favori.
- Vous ajouter en tant qu'observateur.
- Créer et gérer des collections dans MyDocs (Mes Documents). Vous pouvez : avec plusieurs sections associées. Vous pouvez modifier ou supprimer la collection, enregistrer le contenu sur votre ordinateur sous forme de fichier PDF ou partager le contenu.
  - Ajouter des sections de divers documents à une collection.
  - Publier un fichier PDF avec tout le contenu d'une collection.
  - Partager le contenu d'une collection avec d'autres par e-mail.
  - Recevoir le contenu que d'autres ont partagé avec vous.
- Envoyer des commentaires sur une section.

Remarque :

Certaines fonctionnalités ne sont disponibles que lorsque vous vous connectez au portail. La fonctionnalité disponible dépend du rôle avec lequel vous vous êtes connecté.

Liens connexes

Documentation à la page 77

Support

Consultez le support en ligne d'Avaya Equinox Meetings Online ou le site Web de votre revendeur Avaya pour obtenir la documentation, les notices des produits et les articles de connaissance les plus récents. Vous pouvez également rechercher des notes de mise à jour, des téléchargements et des résolutions aux problèmes rencontrés. Contactez votre revendeur ou votre partenaire commercial Avaya pour formuler une demande d'assistance. Discutez avec

des agents en temps réel pour obtenir des réponses à vos questions ou pour demander d'être mis en relation avec une équipe du support technique dans le cas où un problème nécessiterait une expertise supplémentaire.

Utiliser Avaya InSite Knowledge Base (Base des connaissances sur site d'Avaya)

La base de connaissances sur site d'Avaya est un moteur de recherche basé sur le Web qui fournit :

- Les astuces techniques et les procédures de détection de pannes actualisées
- les informations relatives aux paquets de service
- L'accès aux clients et à la documentation technique
- Les informations relatives à la formation et aux programmes de certification
- Les liens à d'autres informations pertinentes

Vous pouvez avoir accès à la base des connaissances sans frais supplémentaire lorsque vous êtes un partenaire reconnu ou un client actuel d'Avaya possédant un contrat d'assistance technique. Vous devez posséder un compte et un nombre Sold-To (vendu à) valides.

Utilisez l'Avaya InSite Knowledge Base (base des connaissances sur site d'Avaya) pour rechercher d'éventuelles solutions à vos problèmes.

1. Reportez-vous à la section http://www.avaya.com/support.
2. Connectez-vous au site Web d'Avaya à l'aide d'un mot de passe et d'un ID utilisateur valides.

   Le système affiche la page **Avaya Support**.
3. Cliquez sur **Assistance par produit (Support by Product)** > **Assistance spécifique par produit (Product Specific Support)**.
4. Dans **Enter Product Name**, saisissez le nom du produit, puis appuyez sur la touche `Entrée`.
5. Dans la liste, sélectionnez le produit, puis la version souhaitée.
6. Cliquez sur l'onglet **Technical Solutions** pour afficher les articles.
7. Sélectionnez les articles importants.

Index

A

Accepter la demande 35
affichage
    enregistrements 64
afficher la vidéo 27, 28
agenda 24, 37
ajout d'une image 69
Android 14
annoncer 27
annulation des réunions 47
applications 19
attention 26

B

blocage de la vidéo 33
Bloquer la vidéo 35
boutons
    Annuler 58
    Appliquer 58
    À propos de 22, 23
    Connexion 18
    Mot de passe oublié ? 18
    Nouvelle réunion 45
    OK 58
    Paramètres 22
    Rappelez-moi au 24
    Rejoindre 22–24
    Salle virtuelle 45
    Tester 20

C

calendrier 37
calendrier des opérations 37
caméra 20, 25, 26, 55–57
champs
    À 38
    Accepter la demande 35
    Activer l'option Se voir 28
    Afficher publiquement... 71
    Afficher publiquement sur le portail 65
    Ajouter une catégorie 65
    Ajouter un nouveau participant 31, 35
    Autoriser l'enregistrement... 71
    Autoriser les demandes de participation à des réunions verrouillées 58
    Bloquer la vidéo 33, 35
    Client 58
    Code PIN d'accès 13, 71
    Code PIN de modérateur 13, 38, 58
    Code PIN de réunion 12, 38
    Code PIN permanent 58
    Contrôler la caméra 35
    Déconnecter 33, 35
    Définir le conférencier 32, 35
champs *(suite)*
    Définition standard 38
    Désactiver le son 32, 35
    Désactiver le son de tous les participants 32
    Description 58
    Diffuser cette réunion 38
    Durée 38
    Emplacement 38
    Enregistrer cette réunion 38
    Envoyer 38
    Fermer 38
    Full HD 38
    fuseau horaire 52
    Haute définition 38
    Heure de début 38
    Hôte de la réunion 38
    ID de réunion 23, 45, 65
    Maintenir la connexion 18
    Mettre fin à la réunion 35
    mot de passe 18
    Nombre maximal de participants 58
    Nom d'affichage 28
    nom d'utilisateur 18
    Nom de salle virtuelle 49, 58
    Numéro de salle virtuelle 58
    Numérotation automatique 38
    Objet 38
    Options de la réunion 24
    Ouvrir le pavé numérique 35
    Paramètres généraux 58
    Paramètres locaux 58
    Paramètres utilisateur 58
    Placer les participants dans une salle d'attente 58
    Placer les participants dans… 38
    Profil 65
    Propriétaire 65
    Protéger la réunion avec un code PIN 58
    Rechercher les points de terminaison 58
    Salle par défaut 58
    Salle virtuelle 58
    Somme de contrôle 65
    Sur le MCU maître 38
    Suspendre la vidéo 28
    Terminer 34
    Terminer après tous les participants 38
    Terminer au moment prévu 38
    Tous les enregistrements à télécharger 65
    Tous les utilisateurs 71
    Tous les utilisateurs (public) 65
    Tous les utilisateurs authentifiés 65
    Type de réunion 45
    Uniquement par les utilisateurs suivants : 65, 71
    Uniquement par moi 65, 71
    URL directe 65
    Utiliser un code PIN unique 58
    Verrouiller la réunion 30, 35
    Votre nom 23
changements dans le document 8, 10

clôture des réunions 34
code d'accès 12
code d'accès à la conférence 12
code PIN de modérateur 49
Code PIN de modérateur 13
collection
    génération de PDF 78
    partage de contenu 78
commencer par là 11, 16
commentaire 20, 25, 55, 72, 73
communications 47
compléments 19
conférence 32, 72
configuration
    appel local 53
    e-mails 54
    format de l'heure 52
    format de la date 52
    invites 55
connexion 17
contenu
    partage 78
    recherche 78
contrôle des enregistrements 66
Contrôler la caméra 35
conversation 27
création des enregistrements 64

D

déconnexion 33
demander 27
désactivation
    vidéo 57
désactivation du micro 32
désactiver le son 20, 25, 55
détails de connexion 18
déverrouillage des réunions 30
diffusion en continu 67
diffusions 15, 64
diffusions Web 15
disposition 27, 28
disposition de l'écran 27, 28
documentation connexe 77

E

e-mail 21, 47, 54, 68
emplacement 53
enregistrements 64, 66, 68
    créer 64
    introduction 15
    lecture 67
    recherche 69
    sécurisation 70
    téléchargement 68
    tri 69
enseignement 32
envoi d'enregistrements par mail 68
événements 15, 64

F

fenêtres 27, 28
fin des réunions 34
fuseau horaire 52

G

gain de temps 53
Google Chrome 14, 72

H

haut-parleur 26, 56
haut-parleurs 20, 25, 55
heure/date 52

J

jpg 69

L

La base des connaissances sur site 79
langue 54
langues 15
lecture 67
lecture des enregistrements 67
lever la main 26
lien 21, 68

M

masquer la vidéo 27
message 27
messages 55
messages audio 55
microphone 20, 25, 26, 55, 56
Microsoft 57
Microsoft Internet Explorer 14
Microsoft Outlook 47
miniature 69
mise à jour des réunions 46
MM/AA 52
mode muet 32
modérateurs 13
modération
    ajout de participants 31
    autorisation d'entrée 30
    blocage de la vidéo 33
    conférence 32
    déconnexion 33
    désactivation du micro 32
    enregistrement des réunions 64
    terminer 34
    verrouillage 30
modification
    e-mails 54
    enregistrements 64
    invites 55

modification des réunions 46
modifier l'affichage 27, 28
mon compte 17
mot de passe 18
mp4 68

N

navigateurs 14
nouveautés de cette version 10
nouvelles réunions 37
numéro local 53

O

onglets
    Agenda 22, 24, 37
    Enregistrements + Événements 22, 23, 64, 66
    Lancer la réunion maintenant 22, 23
Outlook 57

P

paramètres régionaux 15, 54
partage 72
    application 73
    enregistrements 68
    introduction 72
    plein écran 72
    tableau blanc 73
partage de contenu 78
partage de l'application 73
participants 13, 31
participation à une réunion 21, 24
PIN 12, 50
    enregistrements 70
    réunions 50
plein écran 72
plug-in 57
portail de documentation 78
    navigation 78
    trouver du contenu 78
poser une question 26
poste 72
préférences 26, 56
présentation uniquement 27
programmes 64
protection
    enregistrements 70
    réunions 50

Q

Q&R 26
question 27
quitter 29

R

raccrocher 29
recherche
    agenda 47
    enregistrement 69
    enregistrements 69
    réunion 47
recherche de contenu 78
rejoindre une réunion 21, 24
rendre muet 20, 25, 55
réunion
    recherche 47
réunion en cours 31
réunions
    déverrouillage 30
    quitter 29
réunions à venir 37
réunions verrouillées 30

S

sécurisation 30
    enregistrements 70
    réunions 50
sécurité 66
somme de contrôle 66
support 78
suppression
    enregistrements 68
suppression des participants 33
suppression des réunions 47
supprimer
    enregistrements 68

T

tableau blanc 74
téléchargement
    enregistrements 68
téléphone rouge 29
terminer 34
test
    caméra 20
    microphone 20
tri 69
trouver du contenu sur le portail de documentation 78

U

utilisateurs
    authentifiés 14
    modérateurs 13
    participants 13
    publique 14
utilisateurs authentifiés 14
utilisateurs publics 14

V

vérification des enregistrements 66
verrouillage 30
verrouiller 51
Verrouiller la réunion 35

vidéo 20, 25, 26, 33, 55–57
voix 20, 25, 55
volume 20, 25, 55