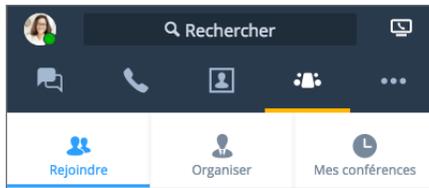




## ACCÉDER AUX RÉUNIONS

### À partir de l'application console Bureau virtuel

Pour accéder à une réunion, ouvrez l'onglet **Réunions** . Voici les options offertes :



- **Accéder à une réunion** : pour accéder à une réunion à la suite d'une invitation, saisissez l'ID de cette réunion.
- **Programmer une réunion** : créez une nouvelle réunion, qui débutera à l'instant ou plus tard.
- **Réunions dont je suis hôte** : si vous n'effectuez pas la synchronisation avec votre calendrier, gérez les réunions que vous programmez et accédez à celles-ci.

OU

**Mes réunions** : procédez à la synchronisation de Google Agenda afin de passer en revue vos réunions programmées avec Google et d'accéder à ces réunions.

### À partir de l'application mobile Bureau virtuel

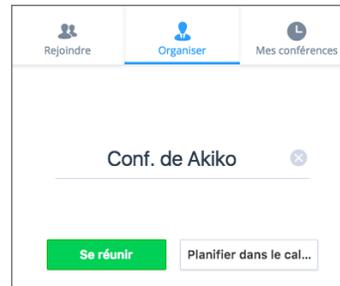
Pour accéder à une réunion, connectez-vous à l'application mobile, ouvrez l'onglet **Réunions** , puis créez ou gérez des réunions, ou accédez-y, à partir de votre appareil mobile.

**Remarque** : Les procédures décrites dans le reste du présent guide ont trait aux réunions dans l'application console Bureau virtuel.

## DÉMARRER LA RÉUNION MAINTENANT

### À partir de l'onglet Programmer une réunion

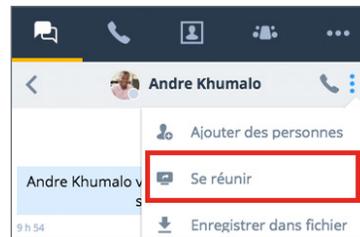
1. Rendez-vous à l'écran > **Programmer une réunion** et saisissez un nom pour la nouvelle réunion.



2. Cliquez sur **Se réunir maintenant** pour commencer une réunion à l'instant. Une réunion s'ouvre; vous pouvez alors accéder à l'audio et inviter des participants.

### À partir du clavardage

1. Pendant une séance de clavardage avec un contact d'entreprise, cliquez sur l'icône **Plus** à côté du nom du contact pour ouvrir un menu déroulant.

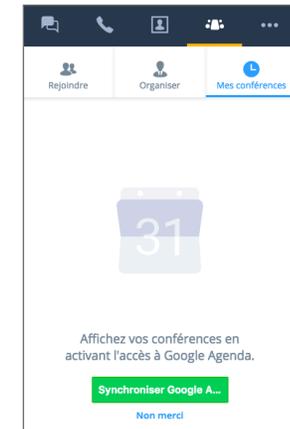


2. À partir de ce menu, sélectionnez **Se réunir maintenant** pour commencer une réunion à l'instant. Une réunion s'ouvre; vous pouvez alors accéder à l'audio et inviter davantage de participants.

## PROGRAMMER UNE RÉUNION

### Synchroniser avec Google Agenda

Sous **Mes réunions** dans l'onglet **Réunions** , vous pouvez soit synchroniser avec Google Agenda en vous connectant à Google, soit afficher uniquement les réunions dont vous êtes hôte.



### Créer des réunions

1. Rendez-vous à l'écran **Programmer des réunions** à partir de l'onglet **Réunions** , puis saisissez un nom pour la nouvelle réunion.
2. Cliquez sur **Créer une réunion** pour entamer la personnalisation d'une réunion.

Si vous n'avez pas synchronisé votre calendrier, ouvrez et copiez les détails de la réunion dans > **Réunions dont je suis hôte**. Collez les détails dans un nouvel événement du calendrier externe souhaité, puis programmez votre réunion.

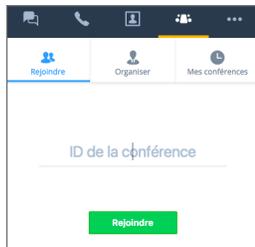
Si vous avez synchronisé Google Agenda, celui-ci s'ouvre dans votre navigateur aux fins de programmation lorsque vous créez une nouvelle réunion. Toutes les réunions à venir s'affichent sous > **Mes réunions**.

## ACCÉDER À UNE RÉUNION À TITRE D'UTILISATEUR DU BUREAU VIRTUEL

Vous pouvez accéder à une réunion à partir de l'application console, d'une invitation par courriel ou de l'accès par téléphone (audio seulement).

### À partir de l'application console Bureau virtuel

- Si vous êtes hôte et utilisez un calendrier externe : rendez-vous à l'écran  > **Réunions dont je suis hôte**, pointez le nom de la réunion désirée et cliquez sur l'icône **Lecture**  pour y accéder.
- Si vous êtes hôte et utilisez Google Agenda : rendez-vous à l'écran  > **Mes réunions**, pointez le nom de la réunion désirée et cliquez sur l'icône **Commencer**  pour y accéder. Remarque : Vous pouvez seulement accéder aux réunions dont vous n'êtes pas hôte en saisissant l'ID de la réunion dans  > **Accéder à une réunion**.
- En tant que participant : ouvrez l'écran  > **Accéder à une réunion** et saisissez l'ID d'une réunion à laquelle vous êtes invité pour y accéder.



### À partir d'une invitation par courriel

- Ouvrez votre invitation par courriel.
- Cliquez sur le lien dans votre invitation pour ouvrir une page Réunions Bureau virtuel dans votre navigateur.

#### Réunion sur le produit

Pour se joindre à la réunion virtuelle, les participants doivent utiliser le lien suivant : <http://virtualmeeting.8x8.com/join?id=888888>

ID de la réunion : 888888

Vous utilisez un appareil mobile? Touchez : [+408-888-1788](tel:+408-888-1788)

- Ensuite, cliquez sur **Utiliser l'application console** pour lancer la réunion dans le Bureau virtuel.

### Accès par téléphone (audio seulement)

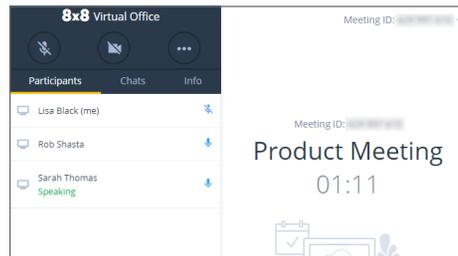
- Ouvrez votre invitation par courriel.
- À partir de la liste des numéros de téléphone d'accès, composez le numéro pertinent.
- Lorsqu'on vous le demande, composez l'ID de l'hôte de la réunion, puis appuyez sur la touche #.
- Attendez ensuite la demande pour indiquer votre nom, puis appuyez sur la touche # pour accéder à l'audio de la réunion.

## ACCÉDER À UNE RÉUNION À TITRE D'INVITÉ

Vous pouvez accéder à une réunion Bureau virtuel à titre d'invité en quelques clics, sans devoir télécharger l'application de réunion.

### À partir d'une invitation par courriel

- Ouvrez votre invitation par courriel.
- Cliquez sur le lien dans votre invitation pour ouvrir une page Réunions Bureau virtuel dans votre navigateur.
- Cliquez sur **Accéder à la réunion en ligne**.
- Lorsqu'on vous le demande, saisissez votre nom avec l'ID de la réunion qui apparaît. Ensuite, cliquez sur **Accéder à la réunion** pour lancer la réunion en ligne.



**Remarque :** Si vous accédez à une réunion en ligne, vous pouvez collaborer par audio, vidéo et clavardage sur le site <https://meetings.8x8.com>, en plus de visionner le contenu partagé à l'écran par les utilisateurs du Bureau virtuel. Vous pouvez télécharger l'application console Bureau virtuel pour partager du contenu et inviter des participants.

### Accès par téléphone (audio seulement)

- Ouvrez votre invitation par courriel.
- À partir de la liste des numéros de téléphone d'accès, composez le numéro pertinent.
- Lorsqu'on vous le demande, composez l'ID de la réunion, puis appuyez sur la touche #.
- Attendez ensuite la demande pour indiquer votre nom, puis appuyez sur la touche # pour accéder à l'audio de la réunion.

## ACCÉDER À L'AUDIO DE LA RÉUNION

- Lorsque vous accédez à une réunion, le message Accéder à l'audio apparaît.
- Pour ce faire, utilisez soit les dispositifs audio de votre ordinateur, soit votre téléphone.

L'accès par téléphone vous offre les options suivantes :

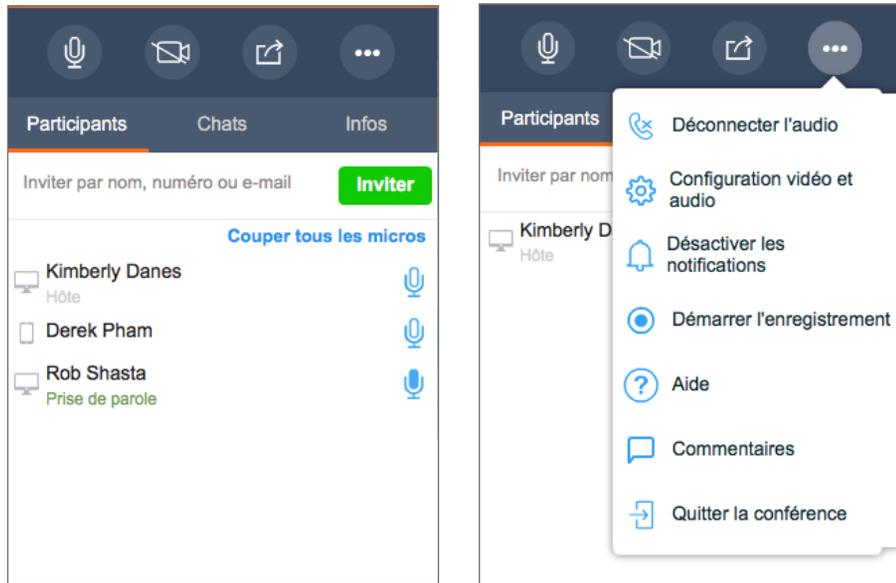
- Sélectionner un numéro dans la liste déroulante sous **M'appeler**, ou composer le numéro désiré

**Remarque :** Vous pouvez seulement utiliser la procédure de rappel audio si un participant dans le système téléphonique de l'hôte est actuellement présent à la réunion.

- À partir de l'appareil désiré, appelez le numéro souhaité sous l'option **Composer**. Saisissez l'ID de la réunion lorsqu'on vous invite à le faire.
- Une fois que vous êtes connecté à l'appel, vous aurez l'option d'indiquer votre nom afin de signaler votre présence.

**Remarque :** Si vous sélectionnez **Pas d'audio**, vous bloquerez votre accès à l'audio de la réunion.

## COMMANDES DE RÉUNION



Au moment d'accéder à la réunion, accédez à l'audio pour entendre les autres participants et faire en sorte qu'ils vous entendent également.

Dans les commandes de réunion, vous pouvez :

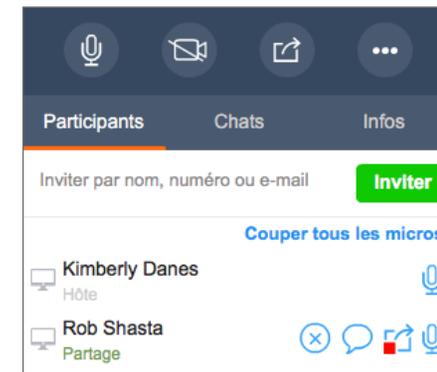
-  Activer ou désactiver le son de votre microphone.
-  Activer ou désactiver votre caméra pour la réunion vidéo.
-  Partager du contenu (bureau ou tableau blanc).
-  Choisir de déconnecter l'audio, modifier les paramètres audio ou vidéo, accéder à l'aide aux réunions, envoyer un commentaire ou quitter la réunion. Si vous êtes hôte, vous pouvez enregistrer un fichier audio de la réunion et enregistrer le contenu partagé, en plus d'activer ou de désactiver les notifications lorsque les participants accèdent à la réunion ou quittent celle-ci.

Vous avez le choix parmi les onglets suivants :

- **Participants** : afficher et inviter des participants à la réunion.
- **Clavardage** : clavarder avec les participants à la réunion, en groupe ou individuellement.
- **Info** : afficher les détails de la réunion, tels que les numéros de téléphone d'accès, l'heure de début de la réunion et plus encore.

## COMMANDES D'HÔTE

En plus des commandes du participant, les hôtes de réunion ont accès aux commandes suivantes :



 Retirer des participants.

 Empêcher les participants de partager du contenu.

 ou **Couper tous les micros** Mettre en sourdine des participants individuels ou l'ensemble des participants.

## ENREGISTRER DES RÉUNIONS

Si vous êtes hôte, vous pouvez enregistrer l'audio de la réunion ou enregistrer le contenu partagé pour consultation future après la réunion.

1. Cliquez sur l'icône **Plus d'options**  pour ouvrir un menu.
2. À partir de ce menu, sélectionnez **Commencer l'enregistrement**, puis acceptez les conditions d'utilisation de l'enregistrement.
3. Pour arrêter l'enregistrement, cliquez à nouveau sur l'icône **Plus d'options** , puis sélectionnez **Arrêter l'enregistrement**.
4. À la fin de la réunion, ouvrez les détails de la réunion sous  > **Réunions dont je suis hôte** ou **Mes réunions**, puis ouvrez le menu déroulant **Enregistrements de réunions** pour afficher tous les enregistrements. Vous pouvez télécharger les enregistrements (fichiers AU pour l'audio seulement et MP4 pour l'audio et le contenu), puis les envoyer aux participants pour consultation future.

## PARTAGER LE CONTENU



Collaborez avec les participants à votre réunion en partageant du contenu à partir de votre bureau ou d'une application, ou encore en utilisant le tableau blanc pour les remue-ménages. Cliquez sur l'icône **Partager le contenu** dans les commandes de réunion.

## PARTAGER LE BUREAU

1. Dans la fenêtre **Partager l'écran**, sélectionnez votre bureau.
2. Un encadré apparaît autour de votre bureau, indiquant qu'il est partagé. Les participants peuvent maintenant voir l'activité sur votre bureau.

### Partager la fenêtre de l'application

1. Dans la fenêtre **Partager l'écran**, sélectionnez l'application souhaitée.
2. Un encadré apparaît autour de la fenêtre de l'application, indiquant qu'elle est partagée. Les participants peuvent maintenant voir l'activité dans la fenêtre sélectionnée.

### Partager le tableau blanc

1. Dans la fenêtre **Partager l'écran**, cliquez sur **Partager le tableau blanc**.
2. Un tableau blanc interactif apparaît. Tous les participants peuvent y écrire ou le modifier, mais seul le participant qui le partage ou un hôte peut le fermer.

## RÉUNION VIDÉO

Les réunions Bureau virtuel 8x8 prennent en charge la vidéo en haute définition. Vous pouvez afficher simultanément la vidéo de 8 personnes au maximum, en plus de la vôtre.

**Remarque:** Les réunions vidéo sont offertes en fonction de votre abonnement.

1. Cliquez sur l'icône **Partager la vidéo** dans les commandes de réunion.
2. Vous êtes maintenant visible pour les autres participants. Le volet vidéo apparaît.



3. Vous pouvez redimensionner ou agrandir la fenêtre de réunion vidéo au besoin.
4. Pour mettre fin à la vidéo, cliquez sur l'icône **Mettre fin à la vidéo** ou fermez le volet vidéo.