

Swyx Meeting Guide de l'utilisateur

Version : mai 2023

Informations légales

© 2023 Enreach GmbH. Tous droits réservés.

Marques: Swyx, SwyxIt! et SwyxON sont des marques déposées de Enreach GmbH.

Toutes les autres marques, noms de produits, noms de sociétés, marques commerciales et marques de service sont la propriété de leurs propriétaires respectifs.

Le contenu de cette documentation est protégé par droit d'auteur. La publication sur le World Wide Web ou d'autres services Internet ne constitue pas une déclaration de consentement pour toute autre utilisation par des tiers. Toute utilisation non autorisée par la loi allemande sur le droit d'auteur nécessite l'accord préalable écrit de Enreach GmbH.

La véracité des informations contenues dans cette documentation a été soigneusement vérifiée, mais elle peut contenir des erreurs dues à des mises à jour et des modifications constantes.

Enreach GmbH décline toute responsabilité pour les erreurs d'impression et de frappe éventuelles.

Malgré un contrôle minutieux du contenu, Enreach GmbH décline toute responsabilité pour le contenu des liens externes et ne les adopte pas comme siens. Les opérateurs des pages liées sont seuls responsables de leur contenu.

Enreach GmbH

Emil-Figge-Str. 86

D-44227 Dortmund

office@enreach.de

www.enreach.de

Sommaire

1.1	Fonctions.....	4		
1.2	Swyx Meeting avec Swyxlt!	4		
1.2.1	Conditions.....	4		
1.2.2	Définir Swyx Meeting comme application de collaboration par défaut....	5		
1.2.3	Démarrer la réunion via Swyxlt!	5		
1.2.4	Réinitialiser les identifiants Swyx Meeting via Swyxlt!	5		
1.2.5	Rejoindre la réunion via Swyxlt!	6		
1.3	Conditions générales	6		
1.3.1	Logiciel	6		
1.3.2	Matériel	6		
1.3.3	Système	6		
1.3.4	Bande passante.....	6		
1.3.5	Réseau.....	6		
1.4	Interface utilisateur.....	7		
1.5	Réinitialiser le mot de passe	7		
1.6	Démarrer une réunion.....	7		
1.7	Inviter des participants.....	8		
1.8	Accepter ou refuser des invités	9		
1.9	Rejoindre une réunion	9		
1.10	Sélectionner la langue	11		
1.11	Définir les paramètres audio et vidéo.....	11		
1.12	Réduire le bruit de fond	11		
1.13	Prise de photo.....	11		
1.14	Flouter l'arrière-plan	12		
1.15	Définir le fond d'écran.....	12		
1.16	Éteindre le microphone et désactiver la caméra.....	12		
1.17	Donner un signe de la main au modérateur.....	13		
1.18	Changer la vue des fenêtres vidéo	13		
1.18.1	Afficher le participant actif	14		
1.19	Envoyer un message	14		
1.19.1	Envoyer des messages aux invités en attente.....	14		
1.19.2	Démarrer des discussions de groupe	14		
1.19.3	Démarrer une discussion privée	14		
1.19.4	Envoyer un sticker.....	15		
1.20	Partager des fichiers.....	15		
1.21	Partage d'écran (Screensharing)	15		
1.22	Transmettre des vidéos.....	16		
1.23	Enregistrer une réunion.....	17		
1.24	Changer de nom.....	17		
1.25	Changer un identifiant de réunion.....	18		
1.26	Activer les raccourcis clavier	18		
1.27	Activer les notifications push	18		
1.28	Attribuer les droits de modération	19		
1.29	Retirer les droits de modération	19		
1.30	Supprimer des invités	19		
1.31	Quitter une réunion et y mettre fin	20		

1 Collaboration avec Swyx Meeting

Avec Swyx Meeting, vous pouvez démarrer votre réunion en ligne directement depuis votre navigateur sans avoir à télécharger de logiciel supplémentaire. Vous pouvez également démarrer une réunion avec vos contacts lors d'une conversation téléphonique via SwyxIt!. Les réunions avec Swyx Meeting ont lieu dans une salle de réunion virtuelle. Elles sont démarrées et contrôlées par un modérateur. Les participants invités n'ont besoin ni d'un compte Swyx Meeting, ni d'un SwyxIt!. Ils doivent simplement suivre le lien figurant dans le courriel d'invitation ou peuvent joindre à la réunion par téléphone. Les invités avec leur propre SwyxIt! sont automatiquement redirigés vers la page Web de Swyx Meeting lorsque leur interlocuteur a démarré Swyx Meeting.



Lors du stockage et du traitement des données personnelles, respectez les réglementations légales en matière de protection des données. Pour toute question relative à la confidentialité dans SwyxWare, veuillez contacter votre administrateur.



Pour la fourniture du service Swyx Messenger / Swyx Meeting, les données relatives à l'utilisateur sont transmises à notre gestionnaire de commandes, Voiceworks B.V. (également membre du groupe Enreach), sur la base d'un contrat de gestion de commandes adapté et y sont traitées. L'utilisation des produits entraîne la transmission de diverses données telles que l'adresse IP, les données de connexion, les messages de conversation, les noms des partenaires de communication, le numéro d'appel (Swyx Meeting), les fichiers envoyés et le contenu des partages d'écran (Swyx Meeting).



Si le modérateur perd la connexion à Swyx Meeting, parce que sa connexion Internet est interrompue par exemple, il dispose de 30 secondes pour se reconnecter et poursuivre la réunion. Tous les participants sont informés de la situation. Si le modérateur ne s'inscrit pas à nouveau dans ce délai, les invités doivent s'inscrire à nouveau.

1.1 Fonctions

Swyx Meeting offre les fonctions suivantes :

- Conférences vidéo en ligne
- Chat en ligne
- Partage d'écrans
- Partage de fichiers
- Accès par téléphone (uniquement Swyx Meeting 10)
- Enregistrement de réunions (uniquement Swyx Meeting 10)
- Transmission vidéo (uniquement Swyx Meeting 10)

1.2 Swyx Meeting avec SwyxIt!

Pour l'utilisation de Swyx Meeting via SwyxIt!, les informations suivantes s'appliquent :



Le démarrage de Swyx Meeting à partir de SwyxIt! n'est pas disponible en mode CTI. Vous pouvez toutefois accéder à Swyx Meeting à tout moment via l'adresse suivante : meeting.swyx.com

1.2.1 Conditions

- Votre administrateur vous a donné accès à l'option de collaboration
- Vous avez sélectionné Swyx Meeting lors de l'installation de SwyxIt!, voir aussi [SwyxIt! Guide de l'utilisateur](#).
- L'option de collaboration est activée dans (Menu « Paramètres | Profil utilisateur », voir aussi SwyxIt! Guide de l'utilisateur, chapitre « réglage SwyxIt! », section « Profil utilisateur »)
- Vous utilisez la version 7, 8, 8.1 ou 10 de Microsoft Windows
- Vous utilisez Google Chrome (version de bureau ou mobile) ou Edge Chromium à partir de la version 72, Mozilla Firefox à partir de la version 65, Microsoft Edge (version de bureau ou mobile), Apple Safari ou iOS à partir de la version 13.1, Samsung Internet Browser (mobile).



Il n'est pas recommandé d'utiliser Swyx Meeting via une connexion de données mobile en raison de la forte consommation de données.

- Si vous souhaitez inviter des participants par courriel, vous devez sélectionner Outlook comme programme de messagerie par défaut

1.2.2 Définir Swyx Meeting comme application de collaboration par défaut

Pour toujours démarrer les réunions avec Swyx Meeting, vous pouvez définir l'application par défaut.

Comment définir Swyx Meeting comme application par défaut

- 1 Cliquez avec le bouton droit de la souris sur  et sélectionnez **Propriétés** dans le menu contextuel. Un champ de dialogue pour la configuration locale apparaît.
- 2 Choisissez **Swyx Meeting - interne et externe**.
- 3 Cliquez sur **OK**.

- ✓ En cliquant sur , Swyx Meeting s'ouvrira directement à l'avenir.

1.2.3 Démarrer la réunion via Swyxt!

Vous pouvez commencer une réunion pendant ou en dehors d'une conversation.

Comment démarrer une réunion via Swyxt!

- 1 Si vous avez défini Swyx Meeting comme application par défaut,

cliquez sur .

Si vous lancez Swyx Meeting pour la première fois à partir de Swyxt!,

cliquez avec le bouton droit de la souris sur  et sélectionnez

Swyx Meeting - interne et externe dans la liste déroulante du menu contextuel.

- ✓ Une nouvelle fenêtre de courrier électronique apparaît dans Outlook. Si vous démarrez Swyx Meeting à partir d'une conversation, votre contact est déjà enregistré en tant que destinataire du courrier électronique. Si vous démarrez Swyx Meeting en dehors d'un appel ou si vous êtes connecté à deux interlocuteurs, vous devez entrer le ou les destinataires.
- ✓ Lorsque vous démarrez Swyx Meeting pour la première fois à partir de Swyxt!, une boîte de dialogue de connexion s'ouvre pour vous demander de saisir les informations d'identification que vous avez reçues dans le courriel de bienvenue ou votre administrateur.
- ✓ La page Web de Swyx Meeting apparaît dans le navigateur par défaut sélectionné.
- ✓ Votre interlocuteur voit la page Web de Swyx Meeting dans le navigateur standard sélectionné.



Si vous êtes connecté à deux interlocuteurs et démarrez une réunion, la page Web de Swyx Meeting n'apparaît pas et les interlocuteurs doivent suivre le lien figurant dans le courriel.

Voir également les sections *Comment ajouter des invités pendant une réunion*, page 8 et *Accepter ou refuser des invités*, page 9.

1.2.4 Réinitialiser les identifiants Swyx Meeting via Swyxt!

Vous pouvez réinitialiser vos identifiants Swyx Meeting sur l'interface utilisateur de Swyxt!

Comment réinitialiser vos identifiants Swyx Meeting

- 1 Cliquez avec le bouton droit de la souris sur  et sélectionnez **Réinitialisation des identifiants Swyx Meeting** dans le menu contextuel.
 - ✓ Vos données de connexion seront réinitialisées. La prochaine fois que vous lancerez Swyx Meeting à partir de SwyxIt!, une boîte de dialogue de connexion apparaîtra à nouveau, dans laquelle vous devrez saisir vos données de connexion.

1.2.5 Rejoindre la réunion via SwyxIt!

Si votre interlocuteur SwyxIt! vous a invité à une réunion Swyx, la page web de Swyx Meeting apparaîtra automatiquement dans le navigateur par défaut que vous avez sélectionné. En outre, vous pouvez vous composer à la réunion par téléphone.

Voir paragraphe *Rejoindre une réunion*, page 9.

1.3 Conditions générales

1.3.1 Logiciel

- Bureau : Google Chrome à partir de la version 72, Mozilla Firefox à partir de la version 65, Microsoft Edge, Apple Safari à partir de la version 13.1
- Mobile : Google Chrome à partir de la version 72, Samsung Internet Browser, Apple Safari à partir de la version 13.1



Si vous utilisez un Apple Mac, vous avez peut-être désactivé par inadvertance l'accès à la caméra et à la capture d'écran dans Google Chrome. Activez l'accès ou l'utilisation dans les paramètres.



Il n'est pas recommandé d'utiliser Swyx Meeting via une connexion de données mobile en raison de la forte consommation de données.

1.3.2 Matériel

- CPU : 2.0 GHz Dual-Core Intel Core i5 ou plus rapide
- RAM : min. 4 Go de RAM physique, dont 2 Go libres
- HDD : au moins 1 Go

1.3.3 Système

- Connexion Internet : Réseau fixe à large bande ou connexion mobile à large bande (LTE)



Il n'est pas recommandé d'utiliser Swyx Meeting via une connexion de données mobile en raison de la forte consommation de données.

- Sortie audio / microphone : Haut-parleur et microphone ou casque intégrés, USB ou Bluetooth
- Caméra : Webcam intégrée ou USB (HD en option)

1.3.4 Bande passante

- Qualité vidéo standard (960 x 480) => 3 Mbps (téléversement/téléchargement) pour une expérience optimale
- Qualité vidéo faible (360 x 180) => 1 Mbps (téléversement/téléchargement) pour une expérience optimale

1.3.5 Réseau

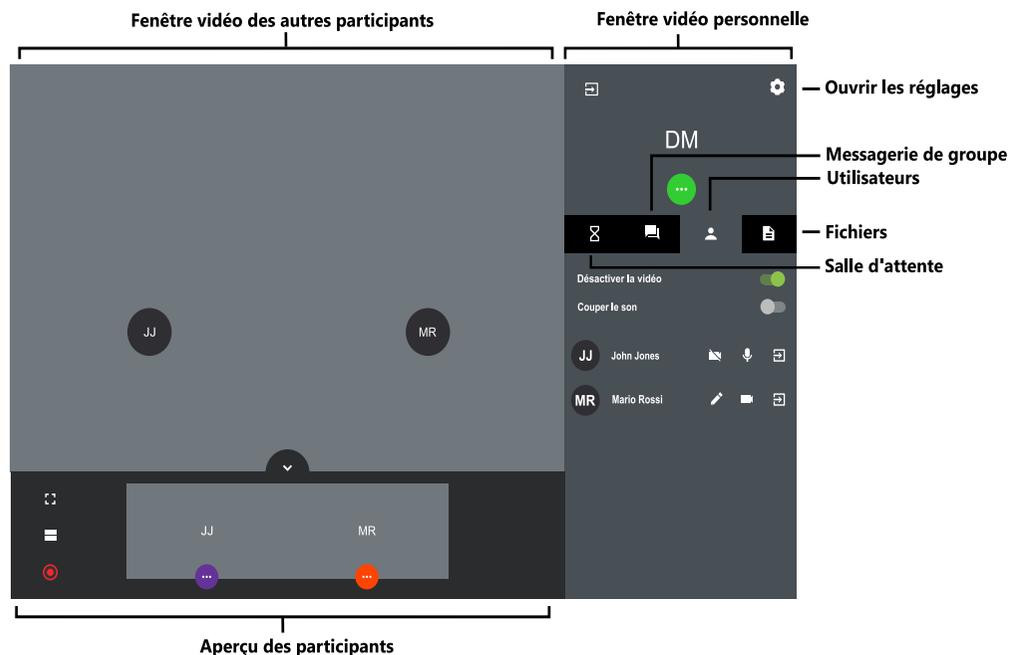
Swyx Meeting utilise la technologie WebRTC. Pour que la transmission soit réussie, vous devez assurer le libre accès aux stations distantes énumérées dans le tableau. Les pare-feux doivent être configurés en conséquence. Si vous avez des questions, contactez votre administrateur.

Composants	Entrée IP/DNS	Protocole	Port
Médias (audio, vidéo, partage d'écran)	89.184.190.0/24	UDP	16384 - 32768

Composants	Entrée IP/DNS	Proto- cole	Port
Transfert de fichiers	iamfile.voipoperator.eu	TCP	4006
Signalisation	iam.voipoperator.eu	TCP	443, 4006
TURN/STUN	stun.voipoperator.tel	UDP, TCP	3478, 443
STUN Google One	stun.l.google.com	UDP	19302

1.4 Interface utilisateur

L'interface utilisateur de Swyx Meeting est divisée en deux sections : Sur la gauche, vous pouvez voir les autres participants. Sur la droite, différents paramètres sont disponibles.



1.5 Réinitialiser le mot de passe

Vous pouvez réinitialiser votre mot de passe et en obtenir un nouveau.

Comment réinitialiser votre mot de passe

- 1 Sur la page de connexion, cliquez sur **Avez-vous oublié votre mot de passe ?**.
✓ Vous serez redirigé vers la page pour créer un nouveau mot de passe.
- 2 Entrez l'adresse e-mail que vous avez utilisé pour vous inscrire à Swyx Meeting.
- 3 Cliquez sur **Réinitialiser le mot de passe**.
✓ Un courriel sera envoyé à l'adresse indiquée.
- 4 Cliquez sur le lien dans le courriel.
✓ Vous serez redirigé vers la page pour créer un nouveau mot de passe.
- 5 Entrez un nouveau mot de passe et répétez-le pour confirmation.
✓ Vous pouvez vous connecter à Swyx Meeting avec le nouveau mot de passe.

1.6 Démarrer une réunion

Vous pouvez démarrer une réunion via le navigateur (entre autres).

Comment démarrer une réunion

- 1 Entrez l'adresse suivante dans votre navigateur : meeting.swyx.com
✓ La page de connexion de Swyx Meeting apparaît.
- 2 Le cas échéant, cliquez sur **S'enregistrer comme organisateur**.
- 3 Entrez les informations d'identification que vous avez reçues par le courrier électronique de bienvenue ou de votre administrateur et cliquez sur **SE CONNECTER**.
- 4 Lorsque vous vous connectez pour la première fois, entrez un nom pour votre salle de réunion et cliquez sur **ATTRIBUER NOM DE SALLE**. Après avoir spécifié vos paramètres audio et vidéo, voir également l'étape *Définissez vos paramètres audio/vidéo.*, page 9, vous pouvez

copier un lien avec le nom de la salle de réunion ou l'identifiant de la réunion dans votre presse-papiers.

Pour effectuer votre première inscription, cliquez sur **ENTRER DANS LA SALLE**.

✓ Une salle de réunion vide apparaît.

1.7 Inviter des participants

Vous pouvez inviter des participants avant ou pendant une réunion. En outre, vous pouvez envoyer une entrée de calendrier, qui est stockée dans votre programme de calendrier par défaut et celui de vos invités. Le nombre maximum de participants est déterminé par votre licence Swyx Meeting. Si vous avez des questions, contactez votre administrateur.



Les participants à l'appel ne sont pas ajoutés au nombre maximum de participants, c'est-à-dire que le nombre de participants à l'appel n'est pas limité par votre licence.



La fonction d'appel est uniquement disponible avec Swyx Meeting 10.

Comment inviter des participants par courriel

- 1 Commencez une réunion.
- 2 Dans une salle de réunion vide, cliquez sur **COPIER LE LIEN DE LA SALLE DE RÉUNION**.
✓ Un court texte d'invitation contenant le lien Internet vers votre réunion est copié dans votre presse-papiers.
- 3 Cliquez sur **CRÉER UNE INVITATION** et sur **COPIER L'INVITATION**.
✓ Le texte complet de l'invitation, avec le lien vers le site web et le numéro de téléphone, est copié dans votre presse-papiers.
- 4 Envoyez le lien généré automatiquement par courrier électronique aux personnes appropriées.

Comment envoyer une entrée de calendrier

- 1 Dans une salle de réunion vide, cliquez sur **CRÉER UNE INVITATION** et sur **CALENDRIER INVITER**.
✓ Une fenêtre de saisie apparaît.
- 2 Entrez un sujet pour la réunion.
- 3 Sélectionnez la date et l'heure.
- 4 Cliquez sur **TÉLÉCHARGER**.
✓ Le fichier sera téléchargé et stocké dans le répertoire de téléchargement de votre navigateur.
- 5 Ouvrez le fichier.
✓ Une fenêtre apparaît dans votre programme de calendrier par défaut.
- 6 Envoyez l'entrée du calendrier avec le lien de la réunion, l'identifiant de la réunion et les numéros à composer par courriel aux personnes appropriées.
✓ Lorsque les destinataires ont confirmé la demande de rendez-vous, l'entrée de calendrier est sauvegardée dans leur programme calendrier.



Vous pouvez également sauvegarder l'entrée de calendrier d'abord dans votre programme de calendrier et l'envoyer plus tard.

Comment ajouter des invités pendant une réunion

- 1 Cliquez sur , sur  et sur .
✓ Le lien Internet vers votre réunion est copié dans votre presse-papiers.



Sous cet élément de menu, vous pouvez voir le nombre actuel et le nombre maximum de participants à votre réunion.

- 2 Cliquez sur , sur  et sur .
✓ Le lien Internet vers votre réunion est copié dans votre presse-papiers.

- Envoyez le lien généré automatiquement par courrier électronique aux personnes appropriées.

1.8 Accepter ou refuser des invités

Chaque salle de réunion a une salle d'attente, à laquelle chaque invité accède après avoir saisi l'identifiant de la réunion. En tant que modérateur, vous pouvez accepter ou refuser la participation d'invités.



Pendant que les clients testent leurs paramètres de microphone, audio et de caméra, ils peuvent verrouiller leur caméra vidéo ou leur microphone. En tant que modérateur, vous pouvez distinguer la couleur des icônes sous le nom d'un invité : vert = activé, rouge = désactivé.

Une fois que le premier invité a été accepté et assiste à la réunion, la salle est activée et les participants peuvent communiquer entre eux.

Comment accepter ou refuser des invités

- Cliquez sur  pour accéder à la salle d'attente.
 - ✓ La liste de tous les invités apparaît.
- Cliquez sur **ACCEPTER** pour accepter la participation de l'invité.
 - ✓ L'invité participe à la réunion.
- Cliquez sur **DÉCLINER** pour refuser la participation de l'invité.
 - ✓ L'invité recevra une notification du refus, mais pourra à nouveau vous demander à participer à tout moment.



Activez **Accepter automatiquement** pour permettre automatiquement à tous les invités de rejoindre une réunion.



Lorsque la fenêtre vidéo d'un invité affiche une icône rouge indiquant la force de la connexion, c'est que l'invité rencontre des difficultés pour se connecter à Swyx Meeting.

Voir aussi paragraphe *Quitter une réunion et y mettre fin*, page 20.

1.9 Rejoindre une réunion

Vous pouvez rejoindre une réunion via SwyxIt!, un lien e-mail ou la page de connexion de Swyx Meeting. Si vous ne rejoignez pas une réunion via SwyxIt! ou One-Click, vous devez vous connecter avec un ID de réunion.

En outre, vous pouvez rejoindre en composant le numéro de téléphone de la réunion.



Il n'est pas recommandé d'utiliser Swyx Meeting via une connexion de données mobile en raison de la forte consommation de données.

Comment rejoindre une réunion

- Cliquez sur le lien que vous avez reçu par courrier électronique ou entrez l'adresse suivante dans votre navigateur :
meeting.swyx.com
ou
Entrez le numéro à composer de votre pays via un téléphone fixe ou mobile.
 - ✓ Cliquez sur le lien pour ouvrir la page de connexion à Swyx Meeting.
 - ✓ Lorsque vous composez le numéro, un assistant d'accueil vous guide tout au long du processus de connexion.



Si vous avez mal saisi l'ID de la réunion trois fois, l'appel est terminé. Vous pouvez redémarrer le processus d'appel.



Si vous vous connectez sans One-Click, entrez l'ID de la réunion via tonalités DTMF. Pour cela, les tonalités de touches de votre appareil doivent être activées.

- Si nécessaire, cliquez sur le symbole du drapeau pour sélectionner la langue de votre interface web.
- Le cas échéant, cliquez sur **REJOINDRE COMME PARTICIPANT**.
- Le cas échéant, entrez l'ID de la réunion.
- Entrez un nom et cliquez sur **Suivant**.

6 Définissez vos paramètres audio/vidéo.



Vous devrez peut-être autoriser Swyx Meeting à accéder à la caméra et au microphone dans les paramètres de votre navigateur.

Icône	Explication
	Activez ou désactivez votre caméra.
	Activez ou désactivez votre microphone.

7 Réglez vos paramètres audio/vidéo.

Icône	Explication
	Sélectionnez la caméra correspondante. Sur les appareils mobiles, vous pouvez choisir entre la caméra avant et la caméra arrière.
	Disponible uniquement dans la version de bureau : Sélectionnez le microphone correspondant. Si vous avez sélectionné le bon périphérique, vous pouvez constater que la barre audio oscille.
	Disponible uniquement dans la version de bureau : Choisissez le périphérique de sortie audio correspondant. Ce paramètre n'existe pas dans Mozilla Firefox.

Icône	Explication
	Disponible uniquement dans la version de bureau : Cliquez sur l'icône pour tester la sortie audio.



Lorsque vous sélectionnez votre périphérique audio préféré, le microphone et les haut-parleurs du périphérique sont automatiquement utilisés. Si vous souhaitez une sélection alternative de microphones et de haut-parleurs, cliquez sur les trois points à côté du périphérique audio sélectionné et spécifiez les alternatives en cliquant sur "Personnalisé".

8 Désactiver **Réduction du bruit** pour ne plus supprimer les bruits de fond.



Pendant une réunion, cliquez sur pour définir vos paramètres audio/vidéo ou prendre une photo. Cliquez sur **APPLIQUER** pour enregistrer les paramètres. Cliquez sur pour fermer les paramètres.



En tant que modérateur, vous pouvez détecter pendant une réunion si le microphone et la caméra d'un invité sont activés ou non à la couleur des icônes.
Blanc = activé, rouge = désactivé



Au cours d'une réunion, cliquez sur et et choisissez entre la qualité standard et la basse qualité sous qualité vidéo. Qui dit qualité standard dit résolution plus élevée de la transmission vidéo, qui dit qualité médiocre dit utilisation moins de votre ordinateur.



Lors d'une réunion, cliquez sur  et  et activez **Notifications sonores** pour désactiver les notifications sonores de Swyx Meeting.

9 Cliquez sur **ENTRER**.

- ✓ Le modérateur reçoit une demande de participation de votre part. Une fois votre participation confirmée, vous êtes conduit(e) dans la salle de réunion.
- ✓ Une demande peut apparaître pour permettre à Swyx Meeting d'accéder à vos paramètres de microphone et de caméra.



Si le modérateur vous a exclu de la réunion, vous pouvez vous réinscrire en cliquant sur le lien de la réunion dans le courriel et/ou en entrant l'ID de la réunion.



Cliquez sur  pour afficher la liste de l'ensemble des participants. Le modérateur (hôte) est signalé comme tel.

1.10 Sélectionner la langue

Vous pouvez choisir entre différentes langues pour l'interface Web.

Comment sélectionner la langue

- 1 Cliquez sur .
- 2 Cliquez sur .
- 3 Sélectionnez une langue dans la liste déroulante.

1.11 Définir les paramètres audio et vidéo

En tant qu'invité, vous pouvez définir les paramètres de votre microphone, de votre audio et de votre caméra avant une réunion (voir la section 1.9 **Rejoindre une réunion**, page 9).

Vous pouvez modifier les paramètres à tout moment dans Swyx Meeting ou les définir initialement en tant que modérateur.

Pour obtenir la liste des périphériques audio et vidéo recommandés, voir service.swyx.net/hc/en-gb/articles/360004151080-Recommended-Audio-and-Video-Hardware-for-Swyx-Meeting (Vous devrez peut-être vous connecter pour voir le contenu).

Comment définir les paramètres audio et vidéo

- 1 Cliquez sur .
- Voir paragraphe *Définissez vos paramètres audio/vidéo.*, page 9.

1.12 Réduire le bruit de fond

Vous pouvez réduire le bruit de fond pendant une réunion.



La réduction du bruit est activée par défaut.

Comment désactiver la réduction du bruit

- 1 Cliquez sur .
- 2 Désactiver **Réduction du bruit** pour ne plus supprimer les bruits de fond.
- 3 Cliquez sur **Appliquer**.
 - ✓ La réduction du bruit est désactivée.

1.13 Prise de photo

En tant qu'invité, vous pouvez définir les paramètres de votre microphone, de votre audio et de votre caméra avant une réunion (voir la section 1.9 **Rejoindre une réunion**, page 9).

Vous pouvez prendre une photo qui apparaît pendant la réunion lorsque votre vidéo n'est pas active. Si vous n'utilisez pas de photo, vos initiales sont affichées lorsque la vidéo est inactive.

Comment prendre une photo

- 1 Cliquez sur .
- 2 Cliquez sur **IMAGE** pour prendre une photo.

1.14 Flouter l'arrière-plan

Vous pouvez flouter l'arrière-plan de votre vidéo pour masquer les détails de l'arrière-plan.



Le flou d'arrière-plan et la définition d'une image d'arrière-plan ne sont actuellement pris en charge que par Microsoft Edge et Google Chrome version de bureau.

Comment activer le flou de l'arrière-plan vidéo

- 1 Cliquez sur .
- 2 Cliquez sur .
- 3 Cliquez sur **Floutage d'arrière-plan**.
- 4 Faites glisser le curseur vers la droite pour rendre l'arrière-plan flou et vers la gauche pour le mettre au point.
 - ✓ La netteté de l'arrière-plan est visible pour tous les participants.



Activez **Mémoriser cet effet** pour garder l'effet pour votre prochaine réunion.

1.15 Définir le fond d'écran

Vous pouvez définir un effet pour l'arrière-plan de votre vidéo.



Le flou d'arrière-plan et la définition d'une image d'arrière-plan ne sont actuellement pris en charge que par Microsoft Edge et Google Chrome version de bureau.

Comment définir un fond d'écran

- 1 Cliquez sur .
- 2 Cliquez sur .
- 3 Cliquez sur **Image de fond**.
- 4 Sélectionnez une image d'arrière-plan que vous souhaitez définir pour votre vidéo dans la galerie.
 - ✓ L'image de fond est visible par tous les participants.



Activez **Mémoriser cet effet** pour garder l'effet pour votre prochaine réunion.

1.16 Éteindre le microphone et désactiver la caméra

Vous pouvez éteindre votre microphone et désactiver votre caméra à tout moment. En tant que modérateur, vous pouvez également désactiver la transmission audio et vidéo de vos invités. En tant qu'invité, vous pouvez demander au modérateur de réactiver votre transmission audio et vidéo, voir aussi *Donner un signe de la main au modérateur*, page 13.



Lorsqu'un invité est mis en sourdine, cela est indiqué par une icône au bas de sa fenêtre vidéo .

Si un invité utilise son microphone alors que la caméra est désactivée, cela est indiqué par une icône ronde et pulsée en haut de sa fenêtre

vidéo .

Comment éteindre votre microphone et désactiver votre caméra

- 1 Dans votre fenêtre vidéo, cliquez sur  pour couper le microphone.
 - ✓ Le symbole est barré et les autres participants à la réunion ne peuvent plus vous entendre.
- 2 Dans votre fenêtre vidéo, cliquez sur  pour désactiver la caméra.
 - ✓ Le symbole est barré et les autres participants à la réunion ne peuvent plus vous voir.

Comment désactiver les transferts audio et vidéo d'un invité

- 1 Cliquez sur .
 - ✓ La liste de tous les invités apparaît.
- 2 Pour couper le microphone, cliquez sur  dans la ligne correspondant à l'invité concerné.
- 3 Pour désactiver la caméra, cliquez sur  dans la ligne correspondant à l'invité concerné.

Comment désactiver les transferts audio et vidéo de tous les invités

- 1 Cliquez sur .
 - ✓ La liste de tous les invités apparaît.
- 2 Activez **Vidéo (tous les participants)** ou **Audio (tous les participants)** pour désactiver la caméra ou le microphone de tous les invités.



Interrupteur vert = le réglage s'applique à tous les invités.
Interrupteur jaune = le réglage s'applique uniquement aux invités individuels.



Désactivez **Vidéo (tous les participants)** ou **Audio (tous les participants)** pour réactiver la caméra ou le microphone de tous les invités.

1.17 Donner un signe de la main au modérateur

Vous pouvez attirer l'attention du modérateur moyennant des gestes de mains, par exemple s'il a désactivé votre transmission audio et/ou vidéo.

Comment donner un signe de la main au modérateur

- 1 Cliquez sur .
- 2 Cliquez sur .
 - ✓ L'icône passe en bleu et le modérateur est averti en conséquence.



En tant que modérateur, cliquez sur  et sur l'icône de la main de l'invité concerné pour entamer une discussion en tête-à-tête avec ce dernier.



En tant qu'invité, cliquez à nouveau sur l'icône pour annuler le geste de la main.

1.18 Changer la vue des fenêtres vidéo

Vous pouvez utiliser la fenêtre vidéo d'un participant ou les fenêtres vidéo de 25 participants maximum (bureau) ou de 6 participants maximum (smartphone/tablette).



Les fenêtres vidéo des participants dont la vidéo est désactivée ne sont pas affichées. Vous trouverez ces participants dans la liste de tous les invités sous .

Comment changer la vue des fenêtres vidéo

- 1 Cliquez sur .
 - ✓ Les fenêtres vidéo de tous les participants apparaissent (max. 25).
- 2 Cliquez sur  et déplacez le curseur vers la droite pour définir le nombre de fenêtres vidéo à afficher simultanément.
 - ✓ Un aperçu de vos paramètres apparaît.



Lorsque le nombre maximum de fenêtres simultanées est dépassé, les fenêtres vidéo excédentaires sont affichées en taille réduite dans la partie inférieure de l'écran. Pour afficher une des fenêtres vidéo excédentaires en grand format, faites-la glisser et déposez-la en haut de la zone principale.

- 3 Cliquez sur la fenêtre vidéo d'un participant pour la voir à sa taille maximale. Cliquez à nouveau sur la fenêtre vidéo pour la réduire.

1.18.1 Afficher le participant actif

Vous pouvez agrandir la fenêtre vidéo du participant qui parle pendant la réunion.

Comment activer le mode Orateur actif

- 1 Cliquez sur .
 - ✓ Les fenêtres vidéo de tous les participants apparaissent (max. 25).
- 2 Cliquez sur .
 - ✓ L'icône passe en bleu et la fenêtre vidéo du participant qui parle s'affiche maintenant agrandie.

1.19 Envoyer un message

Vous pouvez envoyer des messages à tous les participants à la fois, ou à certains d'entre eux seulement.

1.19.1 Envoyer des messages aux invités en attente

En tant que modérateur, vous pouvez également envoyer des messages dans la salle d'attente, qui peuvent être lus par les invités n'ayant pas encore été admis à la réunion.

Comment envoyer des messages aux invités en attente

- 1 Cliquez sur .
- 2 Saisissez votre texte dans la fenêtre de discussion.
 - ✓ Les messages ne peuvent être lus que par les invités en attente, pas par les participants à la réunion.

1.19.2 Démarrer des discussions de groupe

Pendant la réunion, tous les participants peuvent utiliser la fonction de discussion de groupe dans la salle de réunion.

Comment démarrer une discussion de groupe

- 1 Cliquez sur .
- 2 Saisissez votre texte dans la fenêtre de discussion.



La fenêtre de discussion de groupe contient également des informations sur le déroulement de la réunion. Par exemple, comment ajouter des invités, comment démarrer et arrêter des enregistrements audio et vidéo.

1.19.3 Démarrer une discussion privée

Pendant la réunion, tous les participants peuvent commencer une discussion privée avec n'importe quel autre invité ou le modérateur.

Comment démarrer une discussion privée

- 1 Cliquez sur .

- 2 Cliquez sur le nom du participant avec lequel vous souhaitez démarrer un chat.
- 3 Saisissez votre texte dans la fenêtre de discussion.

1.19.4 Envoyer un sticker

Vous pouvez envoyer des stickers à tous les participants.

Comment envoyer des stickers

- 1 Cliquez sur  dans votre fenêtre vidéo.
 - ✓ La liste des stickers disponibles apparaît.
- 2 Cliquez sur le sticker que vous souhaitez envoyer aux autres participants.
 - ✓ Le sticker apparaîtra dans le chat de groupe et dans votre fenêtre vidéo pendant environ 7 secondes.
- 3 Cliquez sur  dans votre fenêtre vidéo pour apposer l'autocollant.



En tant que modérateur, cliquez sur  et  et désactivez **Stickers** pour désactiver l'utilisation des autocollants.

1.20 Partager des fichiers

Vous pouvez télécharger des fichiers dans la salle de réunion pour les partager avec d'autres participants, ainsi que télécharger les fichiers d'autres participants.

Pour la liste des formats de fichiers pris en charge, voir

service.swyx.net/hc/en-gb/articles/360004099360-File-Exchange-File-Upload (Vous devrez peut-être vous connecter pour voir le contenu).

Comment partager des fichiers

- 1 Faites glisser les fichiers appropriés dans la fenêtre Swyx Meeting de votre navigateur.
- 2 Cliquez sur **Télécharger**.

- 3 Cliquez sur  et sur  pour télécharger un fichier.



Cliquez sur  pour supprimer un fichier.



Cliquez sur  pour voir la liste de tous les fichiers téléchargés.

1.21 Partage d'écran (Screensharing)

Vous pouvez montrer aux autres participants la totalité de votre écran ou des applications individuelles.

En tant qu'invité, vous devez demander le partage d'écran au modérateur. En tant que modérateur, vous devez confirmer le partage d'écran avant que l'invité puisse utiliser la fonctionnalité.



Si vous utilisez un Apple Mac, vous avez peut-être désactivé par inadvertance l'utilisation de la capture d'écran dans Google Chrome. Activez l'utilisation de Google Chrome dans les paramètres (Préférences Système | Sécurité et confidentialité | Confidentialité).

Comment partager votre écran ou votre application

- 1 Cliquez sur  dans votre fenêtre vidéo.
 - ✓ Le modérateur reçoit une demande de partage de votre écran ou de votre application.



En tant que modérateur, cliquez sur  et sur **PERMETTRE** pour confirmer le partage d'écran pour l'invité correspondant.

- 2 Cliquez sur **ÉCRAN DE PARTAGE** pour partager tout l'écran ou une seule fenêtre d'application.



Si vous utilisez Mozilla Firefox, vous pouvez également sélectionner une fenêtre unique pour le partage d'écran.

- 3 Si nécessaire, sélectionnez **Partager l'audio** si vous souhaitez partager votre sortie audio pendant le partage d'écran.
- 4 Cliquez sur **Partage**.
 - ✓ Les autres participants à la réunion peuvent voir votre contenu partagé.
- 5 Cliquez sur  pour afficher l'écran partagé d'un participant en mode plein écran et sur  pour quitter le mode plein écran.
- 6 Cliquez sur  pour mettre un terme au partage d'écran. En tant que modérateur, vous pouvez également mettre fin au partage d'écran entre invités.



Cliquez sur  pour ouvrir le pied de page et basculer entre l'écran partagé et les fenêtres vidéo des participants.

1.22 Transmettre des vidéos

Vous pouvez transmettre une vidéo via Swyx Meeting. En tant qu'invité, vous devez demander la transmission vidéo au modérateur. En tant que modérateur, vous devez confirmer la transmission vidéo avant que l'invité puisse utiliser la fonctionnalité.



Cette fonctionnalité n'est disponible qu'avec Swyx Meeting 10.



Si vous utilisez un Apple Mac, vous avez peut-être désactivé par inadvertance l'accès à la caméra dans Google Chrome. Activez l'accès à Google Chrome dans les paramètres (Préférences Système | Sécurité et confidentialité | Confidentialité).



En général, vous pouvez transférer des vidéos aux formats.webm,.mp4 et.mov. Le support dépend de votre navigateur.



Safari ne prend actuellement pas en charge la transmission vidéo.



Mozilla Firefox ne prend actuellement pas en charge la transmission vidéo.

Comment transférer une vidéo

- 1 Cliquez sur  dans votre fenêtre vidéo.
 - ✓ Le modérateur reçoit une demande de transmission d'une vidéo.



En tant que modérateur, cliquez sur  et sur **PERMETTRE** pour confirmer la transmission vidéo pour l'invité correspondant.

- 2 Cliquez sur **VIDÉO DIFFUSÉE**.
- 3 Sélectionnez une vidéo dans votre système de fichiers.
 - ✓ La vidéo est affichée à tous les participants à la réunion.

Icône	Explication
	Lire la vidéo pour tous les participants.

Icône	Explication
	Arrêter la vidéo.
	Régler le volume (ne modifie que vos propres paramètres, pas ceux des autres participants).
	Visionner la vidéo en mode plein écran (ne modifie que vos propres paramètres, pas ceux des autres participants).
	Quitter le mode plein écran (ne modifie que vos propres paramètres, pas ceux des autres participants).
Muet pendant la lecture	Couper le son de votre propre microphone pendant la lecture. Lorsque la lecture est interrompue ou arrêtée, votre microphone est automatiquement réactivé.
ARRÊTER LA DIFFUSION	Arrêter la vidéo.

1.23 Enregistrer une réunion

En tant qu'hôte, vous pouvez enregistrer la transmission audio et vidéo d'une réunion. Tous les invités seront informés de l'enregistrement.



Lors du stockage et du traitement des données personnelles, respectez les réglementations légales en matière de protection des données. Pour toute question relative à la confidentialité dans SwyxWare, veuillez contacter votre administrateur.



Cette fonctionnalité n'est disponible qu'avec Swyx Meeting 10.



Tous les participants seront informés de l'enregistrement via signal sonore et une entrée dans la fenêtre de discussion en groupe.



Les enregistrements sont réalisés au format.WEBM. Vous pouvez choisir le format, par exemple via Google Chrome ou le lecteur multimédia VLC.

Comment enregistrer une réunion

- 1 Cliquez sur  .
✓ La liste de tous les invités apparaît.
- 2 Cliquez sur  .
✓ L'enregistrement démarre.
- 3 Cliquez sur  pour mettre un terme à l'enregistrement.
✓ Le fichier sera téléchargé et stocké dans le répertoire de téléchargement de votre navigateur.



Faites glisser le fichier du répertoire vers un onglet de navigateur vide pour le lire dans Google Chrome. Faites glisser le fichier vers l'onglet de navigateur avec Swyx Meeting pour partager l'enregistrement avec les invités de la réunion.

1.24 Changer de nom

Vous pouvez modifier votre nom de participant dans Swyx Meeting. En tant que modérateur, vous pouvez également modifier le nom des invités.

Comment modifier votre nom de participant

- 1 Cliquez sur  .

2 Cliquez sur .

3 Entrez le nom correspondant dans le champ **Nom d'utilisateur**.

Comment modifier le nom de participant d'un invité

1 Cliquez sur .

✓ La liste de tous les invités apparaît.

2 Passez votre souris sur l'invité correspondant et cliquez sur .

3 Saisissez le nom correspondant.

1.25 Changer un identifiant de réunion

Au début d'une réunion, un identifiant aléatoire est généré afin d'en limiter l'accès aux seules personnes invitées. En tant que modérateur, vous pouvez régénérer l'identifiant de la réunion au cours d'une réunion.

Comment modifier l'identifiant de réunion

1 Cliquez sur .

2 Cliquez sur .

3 Cliquez sur .



Vous pouvez également saisir un nom pour la réunion. Avec ce nom, les invités accèdent toujours à la réunion, même si l'ID a changé. Cette fonctionnalité n'est disponible qu'avec Swyx Meeting 10.

4 Confirmez avec **OK**.

✓ L'identifiant de réunion est désormais modifié. Les invités ne peuvent plus accéder à la réunion avec l'identifiant ou le lien précédent.

5 Cliquez sur **Copier le lien de la salle de réunion** ou **Copier le lien de connexion** et envoyez le lien par courriel aux personnes concernées.

1.26 Activer les raccourcis clavier

Vous pouvez activer des touches de raccourci pour Swyx Meeting afin d'exécuter certaines fonctions sur ce site.

Comment activer les touches de raccourci

1 Cliquez sur .

2 Cliquez sur .

3 Activez **Raccourcis** pour activer les raccourcis clavier.

Comment consulter la liste des raccourcis clavier

1 Cliquez sur .

2 Cliquez sur .

3 Cliquez sur .

✓ La liste des raccourcis disponibles apparaît.

1.27 Activer les notifications push

Vous pouvez activer ou désactiver les notifications push dans votre navigateur. Que vous soyez connecté en tant que modérateur ou comme invité, diverses activités sont signalées sous forme de notifications push.



Les notifications push ne s'affichent que lorsque le navigateur concerné n'est pas actif.

Comment activer les notifications push dans le navigateur

1 Cliquez sur .

- 2 Cliquez sur  .
- 3 Activez **Notifications de bureau**.
 - ✓ Vous recevez sur votre bureau des notifications concernant les activités dans votre salle de réunion.



Vous pouvez à nouveau bloquer les notifications en désactivant **Notifications de bureau**.

1.28 Attribuer les droits de modération

En tant que modérateur, vous pouvez attribuer des droits de modération à un invité afin que la réunion puisse se poursuivre si vous devez la quitter.



Si un invité auquel des droits de modération ont été attribués quitte la réunion et la rejoint à nouveau, il perd ses droits de modération.



Si le modérateur initial quitte la réunion et la rejoint, l'invité auquel les droits de modération ont été attribués perd ses droits de modérateur.



Si le modérateur initial et l'invité auquel des droits de modération ont été attribués quittent tous deux la réunion, celle-ci se termine au bout de 30 secondes.

Comment attribuer des droits de modération à un invité

- 1 En tant que modérateur, cliquez sur  .
 - ✓ La liste de tous les invités apparaît.
- 2 Cliquez sur  à côté de l'invité auquel vous souhaitez attribuer des droits de modération.

- 3 Cliquez sur **Attribuer les droits de modérateur**.
- 4 Confirmez en cliquant sur **Oui**.
 - ✓ L'invité dispose désormais également des droits de modération.

1.29 Retirer les droits de modération

En tant que modérateur d'origine, vous pouvez révoquer les droits de modération attribués à un invité.



Un invité auquel vous attribuez des droits de modération ne peut pas révoquer vos droits de modération.

Comment retirer les droits de modération à un invité

- 1 En tant que modérateur, cliquez sur  .
 - ✓ La liste de tous les invités apparaît.
- 2 Cliquez sur  à côté de l'invité auquel vous souhaitez retirer les droits de modération.
- 3 Cliquez sur **Retirer les droits de modérateur**.
 - ✓ L'invité n'a plus les droits de modération et reçoit une notification à ce sujet.

1.30 Supprimer des invités

En tant que modérateur, vous pouvez supprimer un ou tous les invités de la réunion.

Comment supprimer un invité d'une réunion

- 1 En tant que modérateur, cliquez sur  .
 - ✓ La liste de tous les invités apparaît.

- 2 Cliquez sur  .
 - ✓ Une zone de texte apparaît.
- 3 Saisissez un motif.
- 4 Cliquez sur **Envoyer**.
 - ✓ L'invité recevra une notification avec votre motif.



L'invité peut redemander à participer à tout moment.

Comment supprimer tous les invités d'une réunion

- 1 En tant que modérateur, cliquez sur  .
 - ✓ La liste de tous les invités apparaît.
- 2 Cliquez sur  .
- 3 Confirmez le message par **Oui**.
 - ✓ Tous les invités sont supprimés, ainsi que tous les fichiers partagés et l'historique des discussions.
 - ✓ La réunion reprend et les invités peuvent la rejoindre avec le même identifiant.

1.31 Quitter une réunion et y mettre fin

Vous pouvez quitter une réunion à tout moment. En tant que modérateur, vous mettez ainsi un terme à la réunion.

Comment quitter une réunion ou y mettre fin

- 1 Cliquez sur  .

- 2 Confirmez le message par **Oui**.
 - ✓ Lorsque vous quittez une réunion en tant que modérateur, tous les invités sont supprimés, ainsi que tous les fichiers partagés et l'historique des discussions.
 - ✓ Vous êtes déconnecté(e) de Swyx Meeting et redirigé(e) vers la page de connexion.



Si vous ne terminez pas la réunion via Swyx Meeting, fermez simplement le navigateur, les fichiers seront conservés. Lors de votre prochaine connexion, il vous sera demandé si vous souhaitez conserver ou supprimer les fichiers.

Pour plus d'informations sur Swyx Meeting voir

service.swyx.net/hc/en-gb/categories/360000924720-Swyx-Meeting

(Vous devrez peut-être vous connecter pour voir le contenu).