

# Réunions Connexion Affaires<sup>MC</sup> de TELUS.

Guide de l'utilisateur

Vidéoconférence. Partage web.



## Table des matières.

- 3 Exigences du système
- 4 Téléchargement et installation
- 6 Planifier une réunion
- 8 Se joindre à une réunion à titre de participant
- 9 Inviter des participants à sa réunion
- 11 Vidéoconférence HD et partage web
- 12 Partage d'écran
- 14 Enregistrement des réunions
- 15 Commandes des réunions
- 16 Terminer ou quitter une réunion
- 17 Paramètres de l'application mobile

Le service Réunions Connexion Affaires de TELUS, offert avec votre solution de communications d'affaires complète, vous donne accès à la puissance de la vidéoconférence et du partage web. Organisez des réunions en haute définition et partagez l'écran de votre ordinateur ou des documents avec n'importe qui, n'importe quand et n'importe où.

Vous pouvez inviter les participants par courriel. Il n'est pas nécessaire qu'ils soient clients de Connexion Affaires. Ils peuvent télécharger et utiliser l'application Réunions Connexion Affaires gratuitement et participer à vos réunions sans devoir créer de compte ou ouvrir de session.

Réunions Connexion Affaires de TELUS a été conçu pour favoriser des échanges ouverts et des communications interactives. Les participants déterminent leurs propres paramètres audio et vidéo et ont tous accès aux commandes de partage web de l'écran de l'ordinateur.

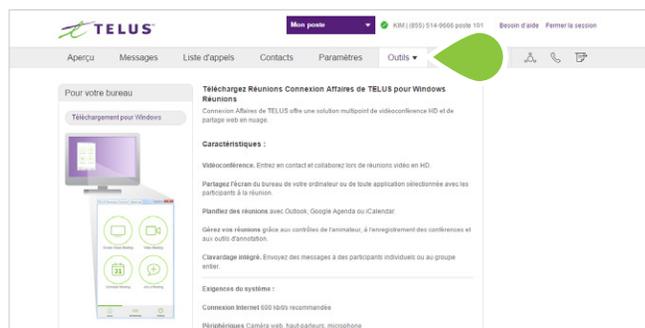
Vous pouvez installer l'application Réunions Connexion Affaires de TELUS sur Mac OS, Microsoft XP, Vista, Windows 7 et Windows 8, ainsi que sur les appareils iPhone et iPad et sur les téléphones intelligents et tablettes Android.

## Exigences du système.

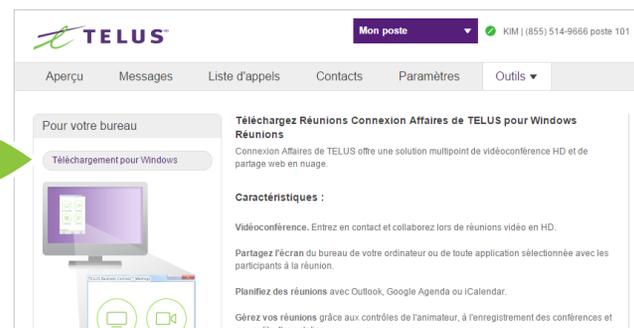
- Connexion Internet à large bande filaire ou mobile (3G/4G/LTE)
- Réunions Connexion Affaires de TELUS s'ajuste automatiquement aux environnements 3G, Wi-Fi ou filaire
  - Recommandé pour les vidéoconférences individuelles : 600 Kbit/s (amont/aval) pour une vidéo de qualité élevée, 1,2 Mbit/s (amont/aval) pour une vidéo HD
  - Recommandé pour les vidéoconférences de groupe, 600 Kbit/s (amont) 1,2 Mbit/s (aval) pour une vidéo de qualité élevée
- Webcaméra (pour la vidéo), haut-parleurs et microphone
- Version iOS 5.0 ou ultérieure pour les iPad, iPhone 4, 4S, iPod Touch de 4<sup>e</sup> génération, iPhone 3
- Version Mac OS X avec Mac OS 10.6 (Snow Leopard) ou ultérieure
- Version Windows Vista/SP1 ou ultérieure, Windows XP/SP3 ou ultérieure, Windows 7/8
- Versions Android 2.3.x Gingerbread; 3.x Honeycomb; 4.0.x Ice Cream Sandwich; 4.1/4.2 Jelly Bean
- Processeur d'au moins 1 GHz

# Téléchargement et installation.

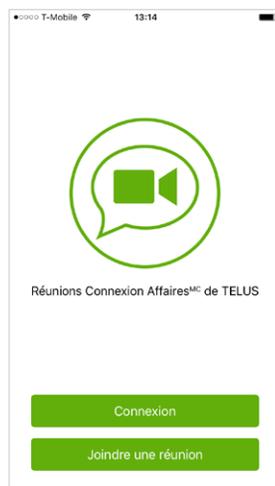
**Ordinateur :** Ouvrez une session dans votre **compte en ligne Connexion Affaires**, téléchargez l'application **Réunions Connexion Affaires de TELUS** à partir du menu **Outils** et installez-la sur le bureau de votre ordinateur.



Sélectionnez l'application **Réunions** dans le menu **Outils**.



Télécharger pour Windows



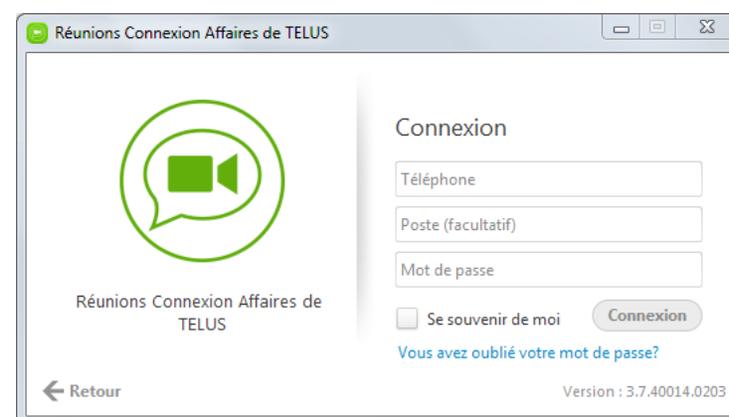
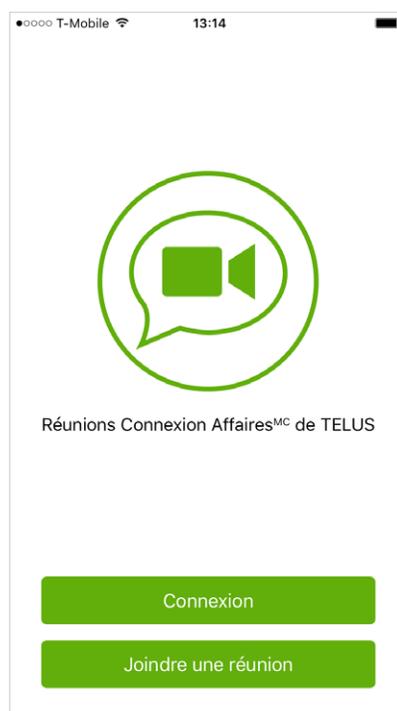
**Mobile :** Téléchargez l'application **Réunions Connexion Affaires de TELUS** à partir de l'**App Store d'iTunes** ou de **Google Play**.



Télécharger pour Macintosh

Double-cliquez ou appuyez sur l'icône de l'application et ouvrez une session à l'aide **de votre numéro de téléphone ou de poste Connexion Affaires de TELUS et de votre mot de passe.** (Conseil : Chiffres seulement, aucun tiret ni parenthèses, voir l'exemple dans la saisie d'écran.)

Toute personne que vous invitez peut assister à votre réunion. Les invités recevront un message les incitant à télécharger l'application s'ils ne l'ont pas déjà installée.



# Planifier une réunion.

Sur un ordinateur, sélectionnez **Vidéoconférence** ou **Réunion avec partage d'écran** et, à l'écran suivant, sélectionnez **Conférence audio** ou **Partager l'écran**.

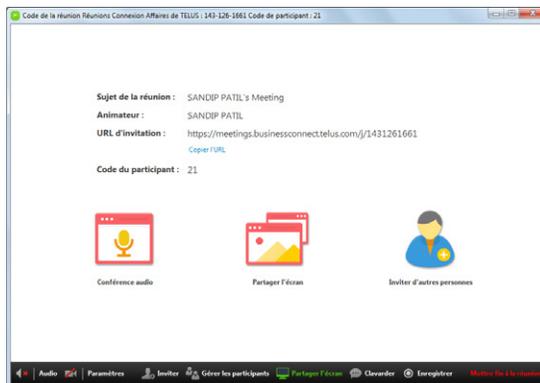
Sur un iPhone, appuyez sur **Commencer la réunion maintenant**, puis choisissez **Réunion avec partage d'écran** ou **Vidéoconférence**.

Sur Android, appuyez sur **Commencer la réunion maintenant** pour démarrer la vidéoconférence.

Selon vos paramètres, il se peut que vous puissiez choisir entre les options suivantes pour l'audio : **Internet** (au moyen du micro et des haut-parleurs de votre ordinateur ou de votre téléphone intelligent) ou **Composition/Utilisation du téléphone**.



Écran de démarrage – Ordinateur



Conférence audio ou Partager l'écran



Écran de démarrage – Application mobile (Android)



Fenêtre Réunions sur le bureau de l'ordinateur



Fenêtre Réunions sur l'application mobile

Ordinateur : Cliquez ou appuyez sur **Planifier**. Sélectionnez une date et une heure. **Activez l'option permettant** aux participants de se joindre à la réunion avant que l'animateur arrive. Choisissez de démarrer la réunion avec la **vidéo** (au moyen de votre webcam) ou avec le **partager l'écran**. Protégez votre réunion par un **mot de passe** si vous le désirez.

Sur la version ordinateur, sélectionnez votre **Agenda** : Microsoft Outlook (PC), iCal (Macintosh), Google Agenda, ou tout autre calendrier, qui copiera la réunion sur le presse-papiers afin que vous puissiez le coller dans un autre programme de calendrier. Pour les téléphones intelligents, la réunion peut être ajoutée au calendrier de votre appareil.

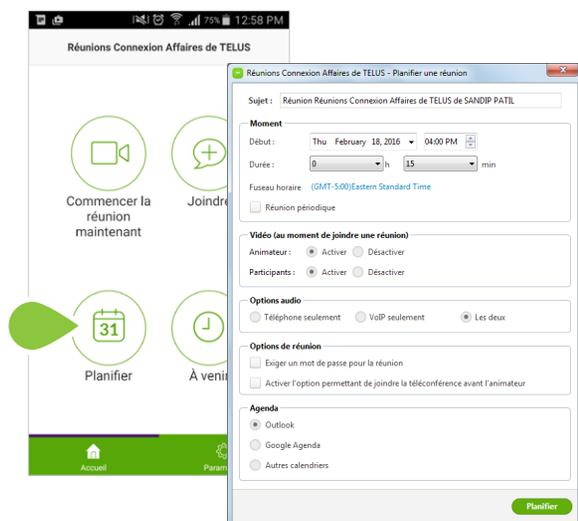
Cliquez ou appuyez sur **Planifier**. Une réunion est créée dans le programme de calendrier que vous avez sélectionné. Modifiez les détails de la réunion et utilisez le programme de calendrier pour inviter des participants. Si vous

utilisez l'option **Autres calendriers**, copiez les détails de la réunion dans le presse-papiers, puis collez-les dans votre autre programme de calendrier et invitez les participants.

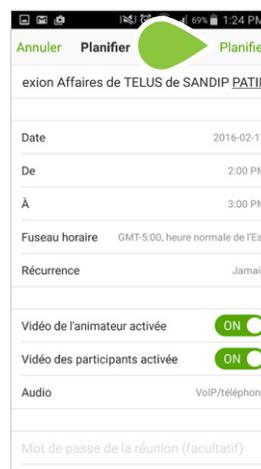
## Réunions à venir

Obtenez des détails sur les réunions à venir ou modifiez-les. Dans l'application pour téléphone intelligent, appuyez sur **Réunions à venir** pour consulter les détails, ajouter des invités et commencer ou supprimer une réunion. Dans l'application d'ordinateur, cliquez sur **Réunions** dans le bas du menu pour consulter les détails et commencer, modifier, supprimer ou copier la réunion.

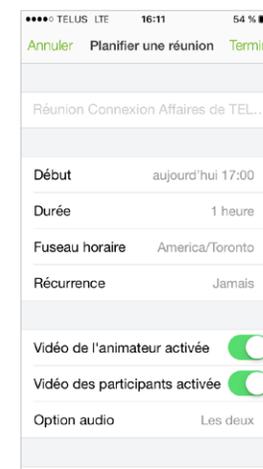
Dans la version ordinateur, vous trouverez aussi un onglet qui permet d'accéder aux réunions enregistrées pour les faire jouer ou les gérer.



Planifier une réunion – Bureau du PC



Planifier une réunion – Téléphone intelligent Android™

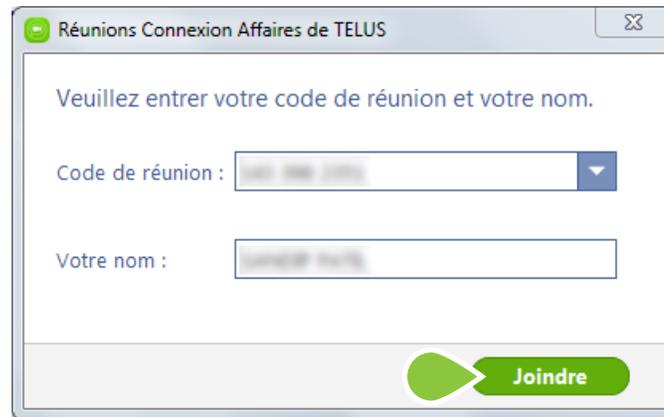


Planifier une réunion – iPhone

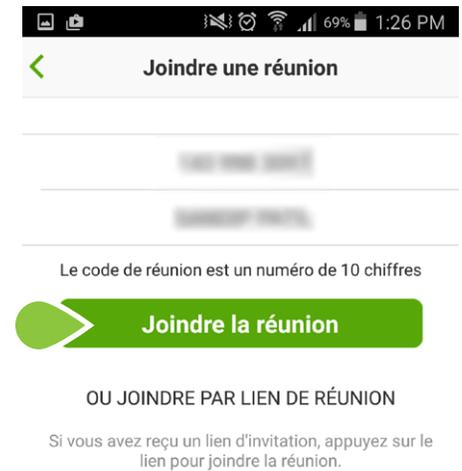
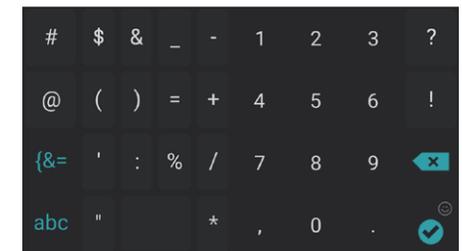
## Se joindre à une réunion à titre de participant.

Cliquez sur le **lien** dans le courriel d'invitation, le message instantané ou autre. Sinon, vous pouvez aussi cliquer ou appuyer sur **Joindre** dans l'application Réunions, puis collez ou entrez le code de réunion et votre nom.

Il n'est pas nécessaire que les participants soient des clients de Connexion Affaires de TELUS. S'ils n'ont pas de compte Connexion Affaires, ils n'ont qu'à cliquer sur le lien dans le courriel d'invitation (à partir d'un ordinateur, d'un téléphone intelligent ou d'une tablette) pour télécharger et installer Réunions Connexion Affaires, puis se rendre à l'écran Joindre une réunion.



Écran de connexion Joindre une réunion – PC

Écran de connexion Joindre une réunion – Téléphone intelligent Android<sup>MD</sup>

## Inviter des participants à sa réunion.

Cliquez sur **Inviter** sur la barre inférieure de votre appareil pour inviter des participants par courriel.

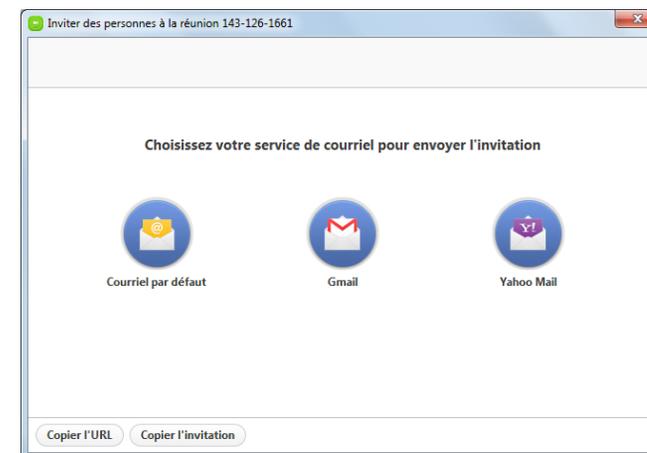
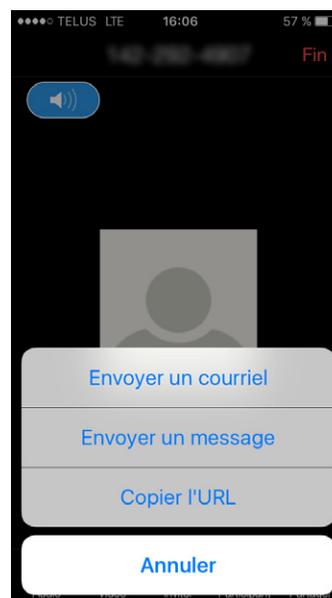
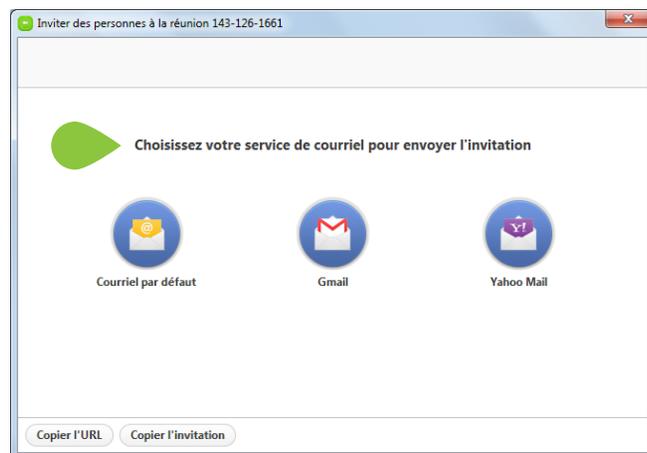
Dans l'application Réunions pour ordinateur, cliquez sur l'onglet **Email Contacts** (envoyer un courriel aux contacts) et choisissez **Courriel par défaut** sur votre appareil, ou **Gmail** ou **Yahoo Mail** si vous utilisez ces applications.

Sur les appareils iOS comme le iPhone, appuyez sur le bouton **Envoyer un courriel** pour envoyer l'invitation au moyen du système de courriels de votre téléphone. Sur les appareils Android, appuyez sur **Courriel** pour envoyer l'invitation au moyen du système de courriels de votre téléphone, ou sur **Gmail** pour envoyer l'invitation par Gmail.



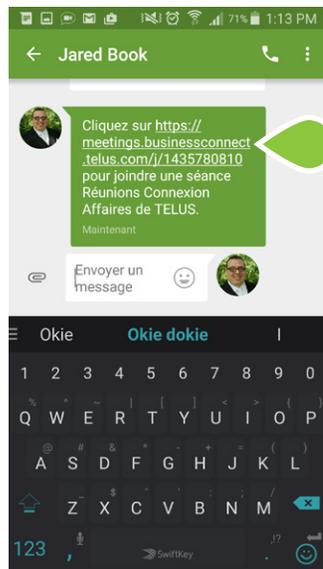
Pour envoyer l'invitation par **texto** : Sur l'ordinateur, sélectionnez l'onglet **IM Contacts** (contacts MI), copiez l'URL de la réunion, puis envoyez-la aux invités au moyen du logiciel de messagerie de votre ordinateur (ou par un autre moyen).

Vous pouvez inviter un maximum de quatre participants par réunion.



Sur le iPhone, appuyez sur **Envoyer un message**.  
 Sur un appareil Android, appuyez sur **Messaging** (messagerie). Ceci créera un message contenant l'invitation. Vous pouvez modifier le message, puis l'envoyer aux participants sélectionnés.

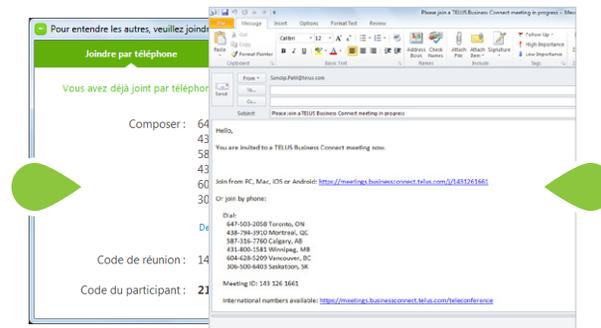
Vos invités recevront un message (par le moyen que vous avez choisi) contenant le numéro à appeler et le code de réunion. Ils peuvent



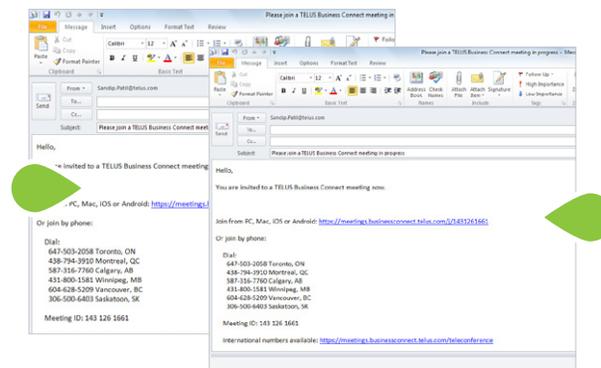
cliquer ou appuyer sur l'URL, s'il y a lieu, pour se connecter automatiquement, ou accéder à l'URL et entrer le code de réunion fourni dans le message, selon ce qui est le plus simple pour eux.

Si l'application Réunions Connexion Affaires de TELUS n'est pas installée sur l'ordinateur ou le téléphone intelligent de l'invité, ce dernier est invité à la télécharger et à l'installer pour pouvoir participer au moment où il tente de se joindre à la réunion. Il n'a pas à créer un compte.

Vous pouvez lancer la vidéoconférence dès que les participants commencent à arriver. Vous verrez



Créer une invitation par courriel



Invitation reçue par courriel

et entendrez les participants à mesure qu'ils se joindront à la réunion.



**Remarque :** Vous pouvez inviter tout participant à une réunion Connexion Affaires de TELUS, même s'il n'a pas encore téléchargé l'application Réunions Connexion Affaires et même s'il n'est pas un client de Connexion Affaires de TELUS. Lorsqu'ils cliqueront sur le lien de la réunion dans le message, ces participants seront invités à télécharger l'application Réunions Connexion Affaires de TELUS qui correspond à leur plateforme (ordinateur Windows ou Mac iOS ou appareil iPhone, iPad ou Android). Une fois installée, l'application les dirigera directement à la page de connexion de Réunions.

**Remarque :** Tous les participants doivent savoir que dès qu'ils organisent une réunion ou qu'ils s'y joignent, leur appareil diffuse immédiatement l'image et le son de la caméra aux autres participants. Une fois qu'ils se sont joints à la réunion, les participants peuvent désactiver la vidéo ou le son de leur appareil.

## Vidéoconférence HD et partage web.

Réunions Connexion Affaires de TELUS est un système de vidéoconférence qui offre de nombreuses fonctions de partage d'écran.

Lorsque vous organisez ou joignez une réunion, vous voyez l'écran Réunions, qui, selon vos paramètres, affiche les photos des participants à mesure qu'ils se connectent. Vous pouvez aussi y voir le bureau ou certaines fenêtres ou applications ouvertes sur l'ordinateur de l'animateur ou de l'un des participants.

L'application Réunions offre différentes options et divers paramètres, selon le type d'appareil que vous utilisez et selon votre statut (animateur ou participant). Réunions Connexion Affaires de TELUS est conçu pour favoriser des échanges ouverts et des communications interactives. Les participants déterminent leurs propres paramètres audio et vidéo et peuvent partager leur écran. Les commandes de partage sont accessibles à tous.

1. **Réglage audio/Couper le son du iPhone**
2. **Couper le son/ordinateur**
3. **Réglage audio/ordinateur**
4. **Vidéo activée/désactivée**
5. **Réglage (PC seulement)** : Mise à l'essai et réglage des haut-parleurs et du microphone; réglage des paramètres vidéo; paramètres généraux pour l'application de même que pour le partage de contenu et d'écran, y compris les ordinateurs à deux écrans; commentaires; et renseignements sur le compte.
6. **Inviter** des participants à rejoindre cette réunion.
7. Liste des participants à une réunion en cours; activer ou désactiver le mode discrétion pour tous les participants ou certains d'entre eux; verrouiller ou déverrouiller le partage d'écran; verrouiller la réunion (empêcher d'autres personnes de s'y joindre); supprimer des participants de la réunion; et attribuer le titre d'animateur à un autre participant.
8. **Écran de partage**: Choisir les fenêtres et les applications à partager à l'écran (ordinateur de bureau et iOS seulement; le partage web n'est pas possible sur les appareils Android).
9. Créer un groupe ou une séance de clavardage (ordinateur de bureau).
10. **Record (Enregistrer)**: Commencer ou arrêter l'enregistrement d'une réunion (ordinateur de bureau).
11. **Quitter ou Fin de réunion**: Mettre fin à une réunion (pour tout le monde) ou quitter une réunion (les autres participants continuent la réunion).

Écran de réunion sur ordinateur de bureau



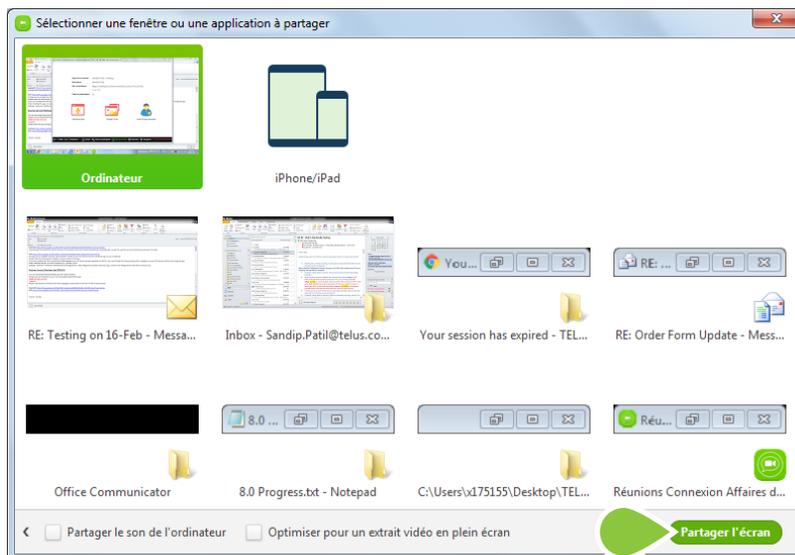
Écran de réunion sur iPhone

## Partage d'écran.

Pendant une réunion, les participants peuvent cliquer ou appuyer sur Partager l'écran ou Écran de partage dans l'application pour ordinateur ou mobile pour partager des fichiers, des fenêtres, des applications ou le bureau entier de leur ordinateur.

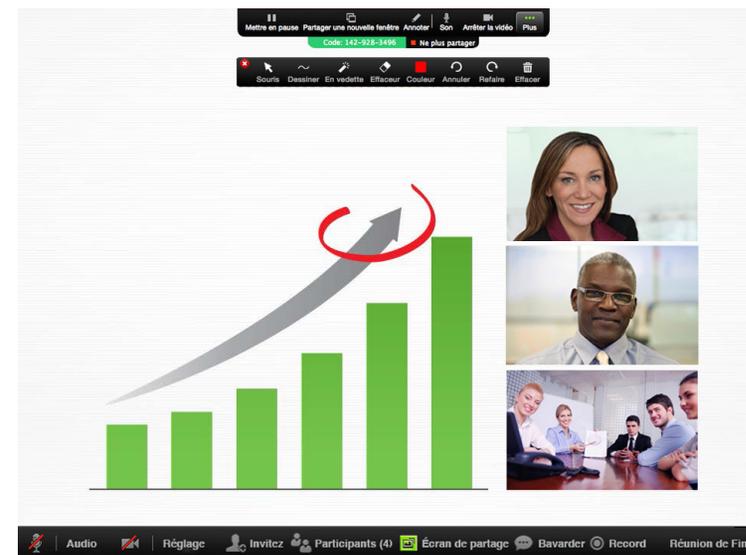
**Ordinateur :** Cliquez sur **Partager l'écran** et choisissez une fenêtre ou une application dans la liste des éléments en cours d'exécution. Un encadré vert identifie la fenêtre partagée ou l'écran entier est surligné si vous partagez le bureau de l'ordinateur. Si vous utilisez deux écrans, vous pouvez choisir celui que vous voulez partager. Cliquez sur **Show All Windows** (afficher toutes les fenêtres) pour choisir l'une des fenêtres supplémentaires dans votre barre des tâches.

Cochez **Partager le son de l'ordinateur pendant le partage de l'écran** pour permettre aux participants d'entendre le son des applications, comme dans une vidéo ou un diaporama. (Ce paramètre n'a aucune incidence sur le microphone de votre appareil. Les participants sont audibles même si cette case n'est pas cochée.)



Cliquez pour choisir une fenêtre ou une application (et le son correspondant) à partager dans l'application pour ordinateur.

Sur un ordinateur, cliquez sur **Ne plus partager** pour mettre fin au partage de l'écran.



Partage d'un diaporama, clavardage dans le coin inférieur gauche et liste des participants. À droite, l'animateur et trois autres participants sont visibles dans la galerie vidéo.

**Mobile** : La fonction de partage d'écran sur les appareils iOS (iPhone et iPad) vous permet de partager des documents de sources diverses : vos **photos**, vos documents de Dropbox ou Box ou, en appuyant sur **Partager un favori**, les documents de vos comptes **Google Drive**, **Microsoft Skydrive** ou **Amazon Cloud Drive**.

Vous pouvez aussi appuyer sur **Partager un site web** et entrer une URL pour partager une page web. (Appuyez sur le bouton d'arrêt rouge pour mettre fin au partage d'écran sur l'appareil iOS.) (Le partage d'écran n'est pas possible sur les appareils Android.)



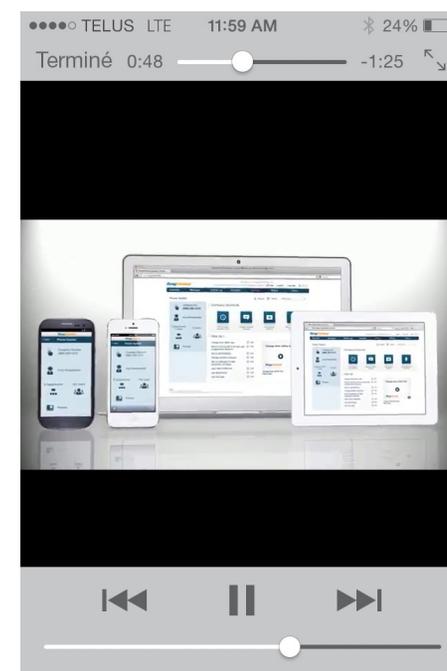
Options de partage d'écran sur iPhone



iPhone : Entrez l'URL pour partager une page web



iPhone : Partagez des photos



iPhone : Partagez une vidéo d'un site web

## Enregistrement des réunions.

L'animateur peut enregistrer la réunion à partir de l'application pour ordinateur en cliquant sur l'icône d'enregistrement rouge dans la barre de menu inférieure pendant qu'une réunion est en cours. Il peut enregistrer des réunions audio, vidéo et avec partage d'écran. Cliquez de nouveau sur l'icône pour arrêter l'enregistrement. Les réunions sont enregistrées sur l'ordinateur, dans le dossier Documents. Une fois la réunion terminée, vous pouvez les partager avec d'autres personnes en transférant ou en téléversant le fichier multimédia.

Pendant une réunion, si un participant clique sur le bouton d'enregistrement, il obtient le message « Please request recording permission from the meeting host » (veuillez demander la permission à l'animateur d'enregistrer la réunion). L'animateur peut permettre à d'autres participants d'enregistrer la réunion. Pour

ce faire, cliquez sur **Participants**, puis choisissez **Allow Record** (permettre l'enregistrement). L'enregistrement est possible sur les ordinateurs de bureau seulement. Cette fonction n'est pas offerte sur les appareils mobiles. L'animateur peut aussi **interdire l'enregistrement** après avoir accordé la permission.

L'animateur peut aussi **transférer son rôle à un autre participant** à partir de ce menu. La fonction **Spotlight Video** (mise en évidence) permet à l'animateur de diffuser la vidéo d'un des participants sur l'écran de tous les participants. Il peut aussi **expulser** un participant d'une réunion.

Les réunions enregistrées peuvent être écoutées dans l'application pour ordinateur, dans l'onglet **Réunions**.

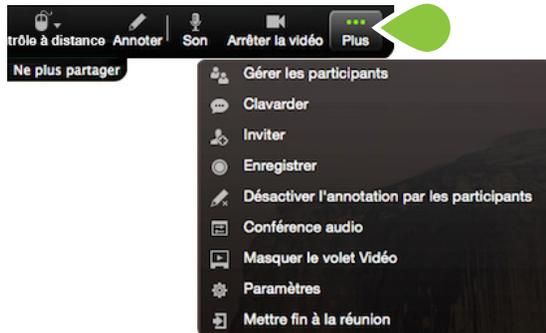


icône d'enregistrement des réunions dans l'application pour ordinateur



Onglet Réunions

# Commandes des réunions.

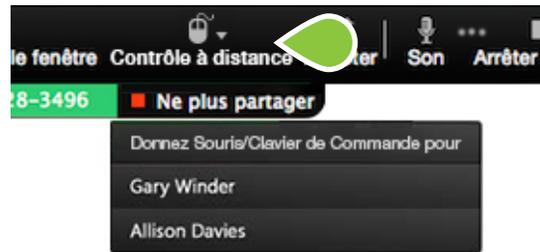


Sur un ordinateur PC ou Mac, la liste déroulante **Plus** permet à l'animateur de la réunion de gérer des fonctions de la réunion : ajout et retrait de participants, commandes audio, partage d'écran, enregistrement de la réunion, etc.

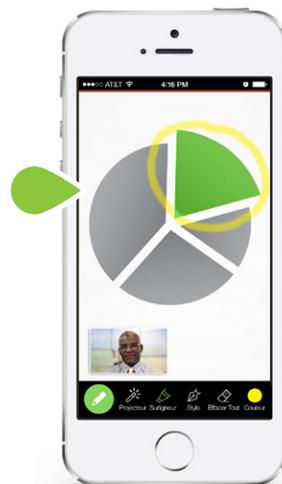


Réunions Connexion Affaires de TELUS offre aussi des **fonctions de marquage** permettant de mettre en évidence des portions de la fenêtre ou de l'application partagée. Le marquage comprend un **surligneur** (vous pouvez en

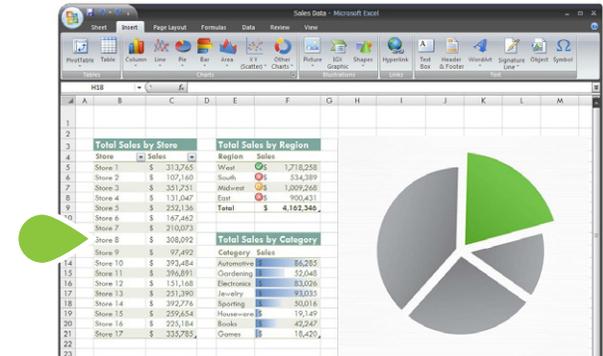
choisir la couleur, ce qui est pratique si plusieurs personnes apposent des marques sur un bureau partagé en même temps), un **stylo** pour tracer, une **flèche** (avec le nom du participant) et un **pointeur**.



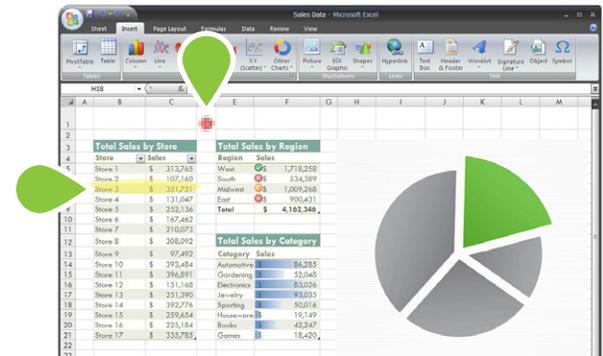
Toute personne qui effectue un partage dans Réunions peut accorder le contrôle de son ordinateur à un autre participant à l'aide de la fonction de **contrôle à distance**.



Surligneur



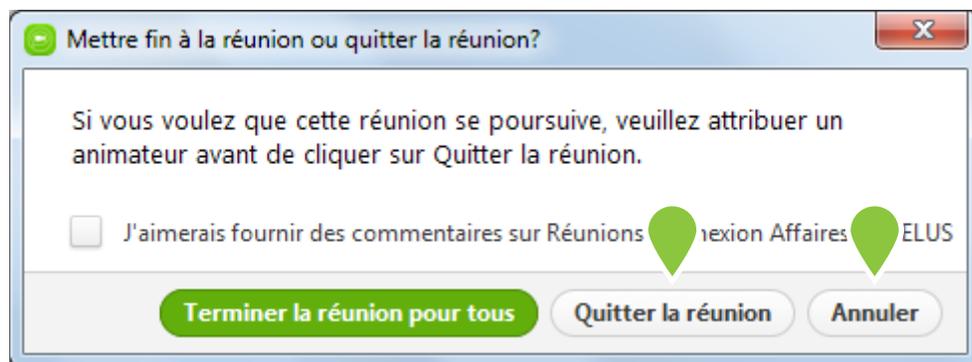
Une flèche et du surlignage indiquent des dates précises dans une présentation.



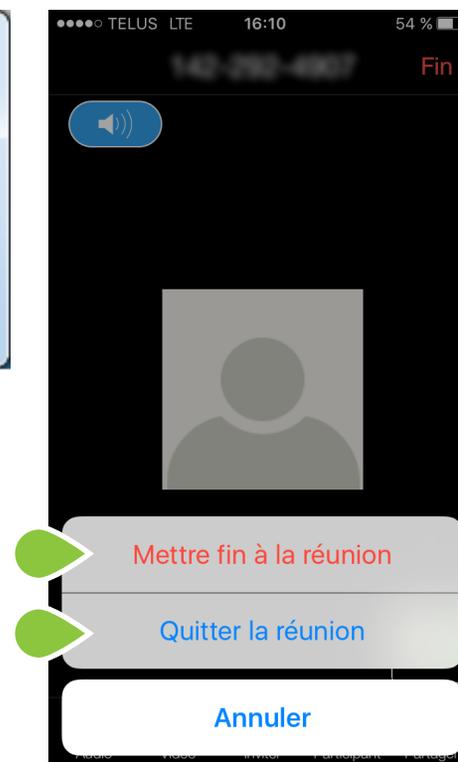
Pointeur (le point rouge) et surlignage.

## Terminer ou quitter une réunion.

Mettez fin à la réunion ou quittez la réunion après avoir désigné un autre animateur.

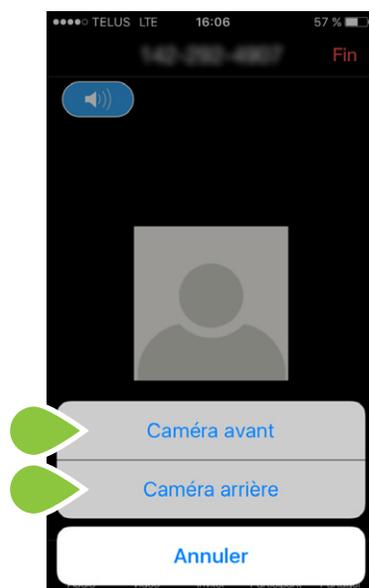


Terminer une réunion sur PC



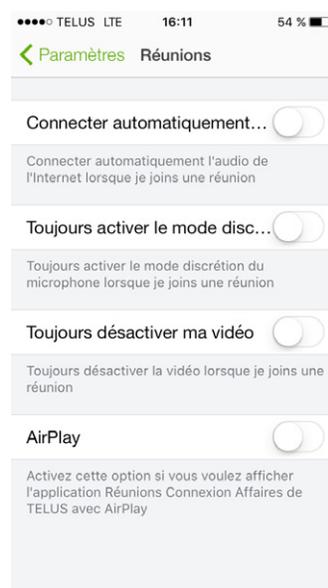
Terminer une réunion sur iPhone

## Paramètres de l'application mobile.

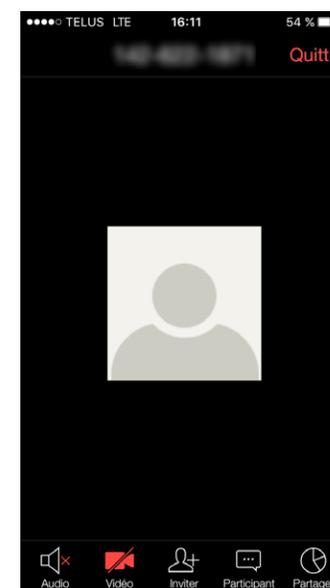


Pendant une réunion, appuyez sur l'icône de **vidéo** au bas de l'écran pour basculer entre les caméras avant et arrière (s'il y en a sur votre appareil).

Appuyez sur l'icône **d'audio** pour activer ou désactiver le mode discrétion ou pour débrancher l'audio. Si vous débranchez l'audio, lorsque vous appuyez sur l'icône d'audio, vous pouvez choisir de vous reconnecter à l'audio Internet ou en composant le numéro de la réunion.



À partir de l'écran **d'accueil**, appuyez sur l'icône des **paramètres** dans la barre de menu inférieure. Vous pouvez choisir de **connecter automatiquement l'audio** lorsque vous vous joignez à une réunion, d'activer ou de désactiver **AirPlay** pour afficher la réunion sur Apple TV et d'activer par défaut le **mode de conduite sécuritaire**.



Faites glisser l'écran de gauche à droite durant une réunion pour activer le **mode de conduite sécuritaire**. Votre microphone se met en mode discrétion et la vidéo s'arrête. Vous pouvez appuyer sur le bouton central pour parler.