



Swyx Meeting Guide de l'utilisateur

Version : février 2020

© 2000-2020 Swyx Solutions GmbH. Tous les droits sont réservés.

Informations légales

Cette documentation est sujette à des modifications constantes et peut donc contenir des informations incomplètes ou erronées.

Marques déposées : Swyx, SwyxIt! et SwyxON sont des marques déposées de Swyx Solutions GmbH. Cette Documentation est soumise aux droits d'auteur octroyés à Swyx Solutions GmbH. Toute reproduction, adaptation ou traduction de cette documentation sans l'accord explicite écrit et préalable de Swyx Solutions GmbH est strictement interdite et sera soumise à des poursuites judiciaires.

Swyx Solutions GmbH

Emil-Figge-Str. 86

44227 Dortmund (Allemagne)

www.swyx.com

| | | | | | |
|------|--|----|------|---|----|
| 1.1 | Fonctions..... | 4 | 1.21 | Changer de nom..... | 15 |
| 1.2 | Swyx Meeting avec Swyxt! | 4 | 1.22 | Changer un identifiant de réunion..... | 15 |
| | 1.2.1 Conditions..... | 4 | 1.23 | Supprimer des invités | 16 |
| | 1.2.2 Définir Swyx Meeting comme application de collaboration par défaut.... | 4 | 1.24 | Quitter une réunion et y mettre fin | 16 |
| | 1.2.3 Démarrer la réunion via Swyxt! | 5 | | | |
| | 1.2.4 Rejoindre la réunion via Swyxt!..... | 5 | | | |
| 1.3 | Conditions générales | 5 | | | |
| | 1.3.1 Logiciel | 5 | | | |
| | 1.3.2 Matériel | 5 | | | |
| | 1.3.3 Système | 6 | | | |
| | 1.3.4 Bande passante..... | 6 | | | |
| | 1.3.5 Réseau..... | 6 | | | |
| 1.4 | Interface utilisateur..... | 6 | | | |
| 1.5 | Réinitialiser mot de passe..... | 6 | | | |
| 1.6 | Démarrer une réunion..... | 7 | | | |
| 1.7 | Inviter des invités | 7 | | | |
| 1.8 | Accepter ou refuser des invités | 8 | | | |
| 1.9 | Rejoindre une réunion | 8 | | | |
| 1.10 | Sélectionner la langue | 10 | | | |
| 1.11 | Définir les paramètres audio et vidéo..... | 10 | | | |
| 1.12 | Prise de photo..... | 10 | | | |
| 1.13 | Éteindre le microphone et désactiver la caméra..... | 11 | | | |
| 1.14 | Donner un signe de la main au modérateur..... | 11 | | | |
| 1.15 | Modifier la vue..... | 12 | | | |
| 1.16 | Envoyer un message | 12 | | | |
| | 1.16.1 Envoyer des messages aux invités en attente | 12 | | | |
| | 1.16.2 Démarrer des discussions de groupe | 12 | | | |
| | 1.16.3 Démarrer une discussion privée..... | 12 | | | |
| 1.17 | Partager des fichiers | 13 | | | |
| 1.18 | Partage d'écran (Screensharing)..... | 13 | | | |
| 1.19 | Transmettre des vidéos..... | 14 | | | |
| 1.20 | Enregistrer une réunion | 14 | | | |

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 Swyxlt!. Les réunions avec Swyx Meetings 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 Swyxlt!. Il leur suffit de suivre le lien figurant dans le courriel d'invitation ou joindre à la réunion par téléphone. Les invités avec leur propre Swyxlt! 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.



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
- Enregistrer les réunions (uniquement Swyx Meeting 10)
- Diffusion vidéo (uniquement Swyx Meeting 10)
- Accès par téléphone (uniquement Swyx Meeting 10)

1.2 Swyx Meeting avec Swyxlt!

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



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

1.2.1 Conditions

- Votre administrateur vous a donné accès à l'option de collaboration
- Sie ont sélectionné Swyx Meeting lors de l'installation de Swyxlt!, voir aussi le Documentation pour l'utilisateur Swyxlt! .
- L'option de collaboration est activée dans (Menu « Paramètres | Profil utilisateur », voir aussi le Documentation pour utilisateur Swyxlt!, chapitre « réglage Swyxlt! », 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, Apple Safari ou iOS à partir de la version 13



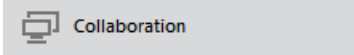
Il n'est pas recommandé d'utiliser Swyx Meeting via une connexion de données mobile en raison de la forte consommation de données.

- Si vous souhaitez inviter des participants de par courrier électronique, 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.

Pour définir Swyx Meeting comme application par défaut

- 1 Cliquez sur le bouton  avec le bouton droit de la souris, puis sélectionnez l'option « 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 le bouton , Swyx Meeting s'ouvrira directement à l'avenir.

1.2.3 Démarrer la réunion via SwyxIt!

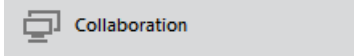
Vous pouvez commencer une réunion pendant ou en dehors d'une conversation.

Comment démarrer une réunion via SwyxIt!

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

cliquez sur le bouton .

Si vous lancez Swyx Meeting pour la première fois à partir de SwyxIt!, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le bouton

 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 SwyxIt!, une boîte de dialogue de connexion s'ouvre pour vous

demander de saisir les informations d'identification que vous avez reçues via l'e-mail 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 l'e-mail.

Voir également les sections *Pour ajouter des invités pendant une réunion*, page 7 et *Accepter ou refuser des invités*, page 8.

1.2.4 Rejoindre la réunion via SwyxIt!

Si votre interlocuteur SwyxIt! vous a invité à une réunion Swyx, la page web de la réunion Swyx 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 8.

1.3 Conditions générales

1.3.1 Logiciel

- Bureau : Google Chrome ou Edge Chromium à partir de la version 72, Mozilla Firefox à partir de la version 65 ou Apple Safari à partir de la version 13
- Mobile : Google Chrome à partir de la version 72 ou Apple Safari à partir de la version 13



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 (téléchargement / télé-déchargement) pour une expérience optimale
- Qualité vidéo faible (360 x 180) => 1 Mbps (téléchargement / télé-déchargement) pour une expérience optimale

1.3.5 Réseau

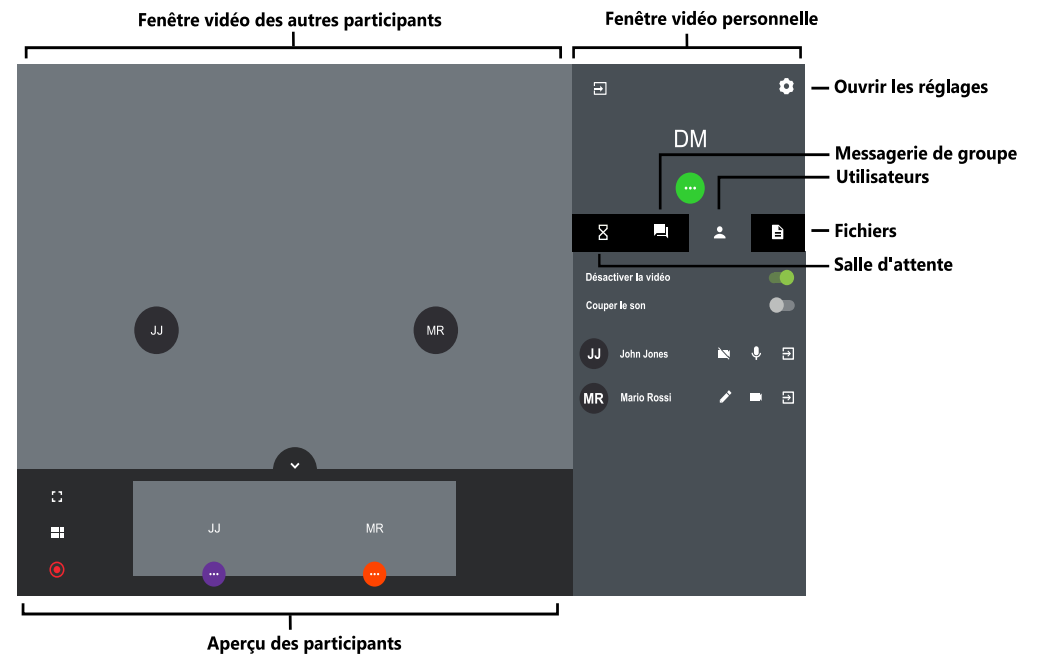
Swyx Meeting utilise la technologie WebRTC. Pour que la transmission soit réussie, vous devez assurer le libre accès aux stations distantes énumérées dans le tableau. Les pare-feu doivent être configurés en conséquence. Si vous avez des questions, contactez votre administrateur.

| Composants | Entrée IP/DNS | Proto-cole | Port |
|--|--|------------|---------------|
| Médias (audio, vidéo, partage d'écran) | 89.184.190.0/24 | UDP | 16384 - 32768 |
| Transfert de fichiers | iamfile1.voipoperator.eu iamfile2.voipoperator.eu iamfile3.voipoperator.eu | TCP | 4006 |
| Signalisation | iam.voipoperator.eu | TCP | 443, 4006 |

| Composants | Entrée IP/DNS | Proto-cole | Port |
|-----------------|-----------------------|------------|---------|
| TURN/STUN | stun.voipoperator.tel | UDP, TCP | 80, 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 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 oublié ».
 - ✓ Un e-mail 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 :
<https://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.
- 4 Cliquez sur « SE CONNECTER ».
 - ✓ Une salle de réunion vide apparaît.

1.7 Inviter des invités

Vous pouvez inviter des invités avant ou pendant une réunion. En outre, vous pouvez envoyer une entrée de calendrier avant une réunion, 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.

Comment inviter des invités par courriel

- 1 Commencez une réunion.
- 2 Dans une salle de réunion vide, cliquez sur « INVITER DES PARTICIPANTS ».
 - ✓ Le lien est copié dans votre presse-papiers.
- 3 Envoyez le lien généré automatiquement avec l'ID de réunion par courrier électronique aux personnes appropriées.


Pour envoyer une entrée de calendrier

- 1 Dans une salle de réunion vide, cliquez sur « CALENDRIER ».
 - ✓ Une fenêtre de saisie apparaît.
- 2 Entrez un sujet pour la réunion.
- 3 Sélectionnez la date et l'heure.
- 4 Cliquez sur « TÉLÉCHARGER LE .ICS ».
 - ✓ 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.

Pour ajouter des invités pendant une réunion

- 1 Cliquez sur , sur  et sur .
 - ✓ Le lien 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 Envoyez le lien généré automatiquement avec l'ID de réunion par courrier électronique aux invités correspondants.

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

- 1 Cliquez sur  pour accéder à la salle d'attente.
 - ✓ La liste de tous les invités apparaît.
- 2 Cliquez sur **ACCEPTER** pour accepter la participation de l'invité.
 - ✓ L'invité participe à la réunion.
- 3 Cliquez sur **DÉCLINEZ** 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.



Déplacez le bouton "Accepter automatiquement" vers la droite (vert) 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 16.

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 vous composer à la réunion par téléphone.



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

- 1 Cliquez sur le lien que vous avez reçu par courrier électronique ou entrez l'adresse suivante dans votre navigateur :
 - <https://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 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 DTMF. Pour cela, les tonalités de touches de votre appareil doivent être activées.

- 2 Si nécessaire, cliquez sur le symbole du drapeau pour sélectionner la langue de votre interface web.
- 3 Le cas échéant, cliquez sur « REJOINDRE COMME PARTICIPANT ».
- 4 Le cas échéant, entrez l'ID de la réunion.
- 5 Entrez un nom et sélectionnez une couleur.
- 6 Indiquez 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 |
|---|---|
|  | Disponible uniquement dans la version de bureau : Cliquez sur l'icône pour tester la sortie audio. |
|  | 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. Cliquez à nouveau sur le bouton pour prendre une nouvelle photo. La photo précédente est supprimée. |
|  | Sélectionnez la caméra correspondante. Sur les appareils mobiles, vous pouvez choisir entre la caméra avant et la caméra arrière. |

| Icône | Explication |
|---|---|
|  | Disponible uniquement dans la version de bureau : Sélectionnez le microphone correspondant. Le fait que vous ayez sélectionné le bon périphérique est indiqué par le fait 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. |





Lors d'une réunion, cliquez sur  pour 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



Cliquez sur  et sur , puis choisissez une qualité vidéo standard ou inférieure. 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 sur , et déplacez le curseur vers la droite pour désactiver les notifications sonores de Swyx Meeting.

- 7 Cliquez sur « ALLER À LA RÉUNION ».
 - ✓ 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 l'e-mail 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 Cliquez sur le symbole du drapeau.


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 8).

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 <https://service.swyx.net/hc/en-gb/articles/360004151080-Recommended-Audio-and-Video-Hardware-for-Swyx-Meeting> (Il se peut que vous ayez besoin d'être connecté pour voir le contenu).

Comment définir les paramètres audio et vidéo

- 1 Cliquez sur .


Voir paragraphe *Indiquez vos paramètres audio/vidéo.*, page 9

1.12 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 8).

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 .

Voir paragraphe *Indiquez vos paramètres audio/vidéo.*, page 9


1.13 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 11.




Comment éteindre votre microphone et désactiver votre caméra

- 1 Cliquez sur  dans votre fenêtre vidéo.
- 2 Cliquez sur  pour éteindre le microphone.
 - ✓ Le symbole est barré et les autres participants à la réunion ne peuvent plus vous entendre.
- 3 Cliquez sur  pour désactiver la caméra.
 - ✓ Le symbole est barré et les autres participants à la réunion ne peuvent plus vous voir.




Cliquez sur  pour fermer les paramètres.

Comment désactiver les transferts audio et vidéo d'un invité

- 1 Cliquez sur  dans la fenêtre vidéo de l'invité correspondant.
- 2 Cliquez sur  pour éteindre le microphone.
 - ✓ Le symbole apparaît en rouge et l'invité n'est plus audible.
- 3 Cliquez sur  pour désactiver la caméra.
 - ✓ Le symbole apparaît en rouge et l'invité n'est plus visible.

Comment désactiver les transferts audio et vidéo de tous les invités

- 1 Cliquez sur .
 - ✓ La liste de tous les invités apparaît.
- 2 Faites glisser le commutateur « Arrêter la vidéo des invités » ou « Couper le son des invités » vers la droite (vert) pour désactiver la caméra ou le microphone de tous les invités.



Si un commutateur est orange, le microphone ou la caméra ne sont pas désactivés pour tous les invités.





Faites glisser les commutateurs vers la gauche (gris) pour réactiver la caméra et le microphone de tous les invités.


1.14 Donner un signe de la main au modérateur

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

Donner un signe de la main au modérateur

- 1 Cliquez sur  dans votre fenêtre vidéo.
- 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 main de l'invité correspondant pour lancer une conversation privée avec l'invité.





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

1.15 Modifier la vue

Vous pouvez afficher la fenêtre vidéo d'un participant ou les fenêtres vidéo de tous les participants.

Pour changer la vue

- 1 Cliquez sur .
 - ✓ Les fenêtres vidéo de tous les participants apparaissent.
- 2 Cliquez sur  pour afficher toutes les fenêtres vidéo à leur taille maximale simultanément.
ou
Cliquez sur la fenêtre vidéo d'un participant pour la voir à sa taille maximale.


1.16 Envoyer un message

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

1.16.1 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.

1.16.2 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.


1.16.3 Démarrer une discussion privée

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

Comment démarrer une discussion privée

- 1 Cliquez sur  ou sur  dans la fenêtre vidéo du participant correspondant.
- 2 Au besoin, cliquez sur .
- 3 Saisissez votre texte dans la fenêtre de discussion.



Cliquez sur  dans la fenêtre de vidéo de l'invité correspondant pour afficher une discussion à tout moment.



1.17 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

<https://service.swyx.net/hc/en-gb/articles/360004099360-File-Exchange-File-Upload> (Il se peut que vous ayez besoin d'être connecté pour voir le contenu).


Comment partager des fichiers

- 1 Faites glisser les fichiers appropriés dans la fenêtre de 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.

1.18 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 de l'invité avant de pouvoir utiliser la fonctionnalité.




Mozilla Firefox ne prend actuellement en charge que le partage de la totalité de l'écran.

Comment partager votre écran ou votre application

- 1 Cliquez sur  dans votre fenêtre vidéo.
- 2 Cliquez sur .
 - ✓ Le modérateur peut recevoir 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.


- 3 Cliquez sur « ÉCRAN DE PARTAGE » l'option appropriée pour partager votre écran entier ou une seule fenêtre d'application.




Si vous utilisez Mozilla Firefox, vous ne pouvez partager que la totalité de votre 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 Echap  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 l'aperçu du participant et basculer entre l'écran partagé et les fenêtres vidéo des participants.

1.19 Transmettre des vidéos

Vous pouvez transférer des vidéos via Swyx Meeting. En tant qu'invité, vous devez demander transmission vidéo au modérateur. En tant que modérateur, vous devez confirmer transmission vidéo de l'invité avant de pouvoir utiliser la fonctionnalité.





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




Safari ne prend actuellement pas en charge la transmission vidéo.






Pour transmettre une vidéo

- 1 Cliquez sur  dans votre fenêtre vidéo.
- 2 Cliquez sur  .
 ✓ Le modérateur peut recevoir 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.

- 3 Cliquez sur « VIDÉO DIFFUSÉE ».
- 4 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. |
|  | 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. |

1.20 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 accepter une réunion

- 1 Cliquez sur .
 - ✓ Les fenêtres vidéo de tous les participants apparaissent.
- 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.





Pour afficher le fichier dans Google Chrome, faites-le glisser du répertoire dans un onglet de navigateur vide. Faites glisser le fichier dans l'onglet de navigateur avec Swyx Meeting pour partager l'enregistrement avec les invités de la réunion.

1.21 Changer de nom

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


Pour 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 l'icône du crayon.
- 3 Saisissez le nom correspondant.


1.22 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 chambre de réunion » ou « Copier le lien de connexion » et envoyez le lien par e-mail aux personnes concernées.

1.23 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  dans la fenêtre vidéo d'un invité.
- 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 demander à nouveau à participer à tout moment.


Comment supprimer tous les invités d'une réunion

- 1 En tant que modérateur, cliquez sur  dans votre fenêtre vidéo.
- 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.

1.24 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

<https://service.swyx.net/hc/en-gb/categories/360000924720-Swyx-Meeting> (Il se peut que vous ayez besoin d'être connecté pour voir le contenu).