

MiTeam Meetings Mobile User Guide

14 April 2021



Notice

The information contained in this document is believed to be accurate in all respects but is not warranted by **Mitel Networks™ Corporation (MITEL®)**. The information is subject to change without notice and should not be construed in any way as a commitment by Mitel or any of its affiliates or subsidiaries. Mitel and its affiliates and subsidiaries assume no responsibility for any errors or omissions in this document. Revisions of this document or new editions of it may be issued to incorporate such changes. No part of this document can be reproduced or transmitted in any form or by any means - electronic or mechanical - for any purpose without written permission from Mitel Networks Corporation.

Trademarks

The trademarks, service marks, logos and graphics (collectively "Trademarks") appearing on Mitel's Internet sites or in its publications are registered and unregistered trademarks of Mitel Networks Corporation (MNC) or its subsidiaries (collectively "Mitel") or others. Use of the Trademarks is prohibited without the express consent from Mitel. Please contact our legal department at legal@mitel.com for additional information. For a list of the worldwide Mitel Networks Corporation registered trademarks, please refer to the website: <http://www.mitel.com/trademarks>.

®, ™ Trademark of Mitel Networks Corporation
© Copyright 2021, Mitel Networks Corporation
All rights reserved

Contents

Chapter: 1

Aide en ligne Mobile MiTeam Meetings	1
Comment démarrer avec l'Application Mobile MiTeam Meetings	1
Qu'est-ce que l'application mobile MiTeam Meetings	1
Enregistrer votre application mobile MiTeam Meetings	2
Connecter / Déconnecter	2
Connexion	3
Déconnexion	5
Mot de passe oublié	6
Paramètres MiTeam Meetings	6
Permissions et Notifications	9
Problèmes connus	10
Dispositifs pris en charge et Langues	11
Dispositifs portables pris en charge	11
Langues prises en charge	11
Fonctionnalités prises en charge par les applications MiTeam Meetings	11
Fonctionnalités mobiles MiTeam Meetings	12
Créer une Meeting Ad hoc	13
Participer à une Meeting	15
Rejoindre une Réunion en tant que Utilisateur Inscrit	15
Rejoindre une Réunion en tant que Utilisateur Invité	18
Supprimer ou Quitter une Meeting	25
Pour supprimer une réunion	26
Pour quitter une réunion de l'écran Meetings	26
Contrôles MiTeam Meetings	27
Soumettre un problème et partager des commentaires	29
Directives techniques	30
Exigences de bande passante	30
Télécharger en amont la bande passante (Envoyer)	30
Télécharger en aval la bande passante (Recevoir)	31
Paramètres de pare-feu	31
Évolutivité	32

Aide en ligne Mobile MiTeam Meetings

- [Comment démarrer avec l'Application Mobile MiTeam Meetings](#)
- [Fonctionnalités mobiles MiTeam Meetings](#)
- [Soumettre un problème et partager des commentaires](#)
- [Directives techniques](#)

Comment démarrer avec l'Application Mobile MiTeam Meetings

Les articles suivants vous aideront à comprendre l'Application Mobile MiTeam Meetings en détail, à l'installer, à vous enregistrer et à vous connecter à l'Application Mobile MiTeam Meetings, à utiliser l'écran d'accueil, à accéder à vos paramètres et à réinitialiser votre mot de passe si jamais vous l'oubliez ou si vous souhaitez le modifier.

- [Qu'est-ce que l'application mobile MiTeam Meetings](#)
- [Enregistrer votre application mobile MiTeam Meetings](#)
- [Connecter / Déconnecter](#)
- [Mot de passe oublié](#)
- [Paramètres MiTeam Meetings](#)
- [Permissions et Notifications](#)
- [Problèmes connus](#)
- [Dispositifs pris en charge et Langues](#)
- [Fonctionnalités prises en charge par les applications MiTeam Meetings](#)

Qu'est-ce que l'application mobile MiTeam Meetings

L'application mobile MiTeam Meetings permet aux utilisateurs d'organiser et de rejoindre des réunions et donne accès à toutes les fonctionnalités de l'application MiTeam Meetings depuis un appareil mobile. Elle permet aux utilisateurs d'accéder à des fonctionnalités telles que :

- **Collaboration** : Effectuer des audioconférences et des vidéoconférences
- **Discussion** : Organiser des sessions de discussion et recevez des notifications de discussion au sein d'une réunion
- **Partager** : Partager des photos avec les utilisateurs pendant une réunion

L'application mobile MiTeam Meetings est disponible pour les appareils Android et iOS. L'application est répertoriée sous le nom de MiTeam Meetings dans les résultats de recherche lorsque vous consultez la boutique d'applications de votre téléphone. Après avoir installé l'application sur votre téléphone, une

icône, **Meetings** () , s'affiche

Pour télécharger la version la plus récente de l'application, les utilisateurs iPhone peuvent [cliquer ici pour l'App Store](#), et les utilisateurs de téléphone Android peuvent [cliquez ici pour Google Play Store](#). Les deux utilisateurs peuvent également ouvrir l'application App Store ou Play Store sur leur téléphone et rechercher MiTeam Meetings.

Enregistrer votre application mobile MiTeam Meetings

Après avoir téléchargé l'application, vous devez enregistrer vos informations auprès de Mitel et créer un compte avant de pouvoir vous connecter à l'application. Pour plus d'informations sur l'enregistrement et la création d'un compte, voir [Enregistrer et installer l'application MiTeam Meetings](#).

Connecter / Déconnecter

Les sections suivantes décrivent les procédures de connexion et de déconnexion de l'application mobile MiTeam Meetings.

TIP: Pour utiliser toutes les fonctionnalités décrites dans l'aide en ligne de l'application mobile MiTeam Meetings, l'utilisateur doit être connecté à l'application.

Connexion

Pour vous connecter à l'application mobile MiTeam Meetings, suivez les étapes suivantes :

1. Ouvrez **Meetings** sur votre téléphone et appuyez sur **Se Connecter**.



MiTeam Meetings

Sign in

Sign in for full feature access during your meeting.

Join as guest

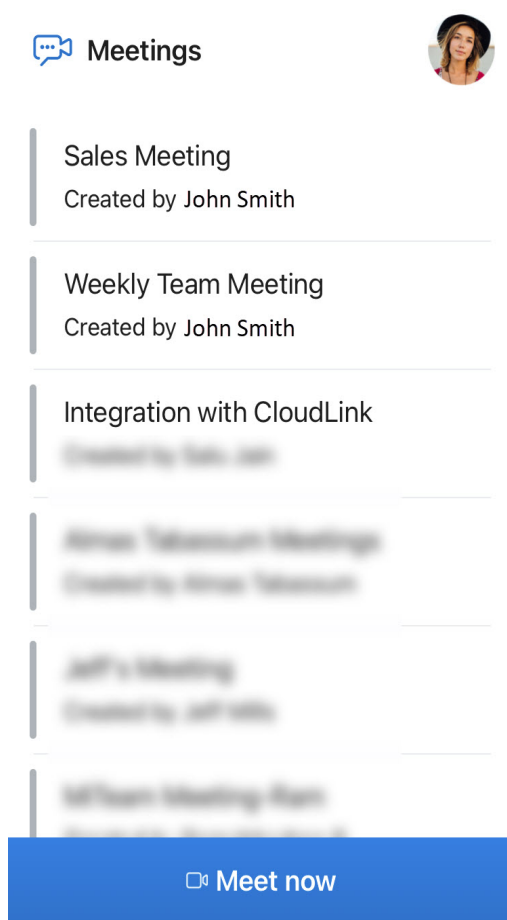
Sign in

© 2020 MiTeam Meetings

La page de connexion de l'utilisateur Mitel est affichée.

2. Pour vous connecter, suivez les étapes 2 et 3 mentionnées dans la section [Connecter / Déconnecter](#).

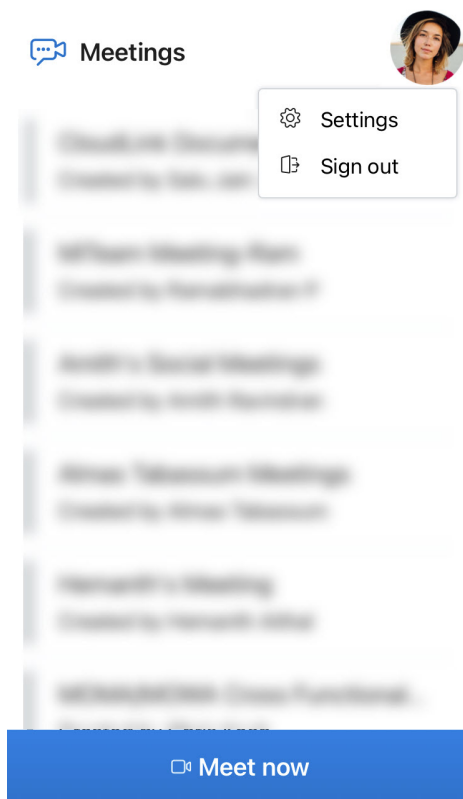
Après s'être connecté, un utilisateur peut démarrer une réunion ad hoc, et afficher une liste des réunions auxquelles il est invité. L'image suivante montre un exemple de l'écran d'accueil lorsqu'un utilisateur enregistré se connecte à l'application MiTeam Meetings.



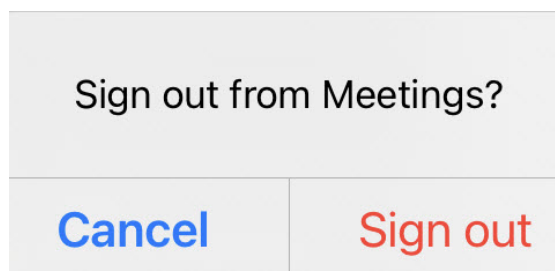
Déconnexion

Pour vous déconnecter de l'application mobile MiTeam Meetings, suivez les étapes suivantes :

1. Appuyez sur votre avatar en haut à droite de l'écran de l'application. Un panneau s'ouvre.



2. Appuyez sur **Se déconnecter**. Une invite **Déconnexion des Meetings?** s'affiche.



3. Tapez sur **Déconnexion** pour vous déconnecter de l'application. Tapez sur **Annuler** annule l'opération.

Mot de passe oublié

Si vous êtes déconnecté de l'application Mobile MiTeam Meetings et que vous avez oublié votre mot de passe nécessaire pour vous connecter, suivez les étapes suivantes pour réinitialiser votre mot de passe :

1. Ouvrez **Meetings** sur votre téléphone et appuyez sur **Se connecter**. La page de connexion de l'utilisateur Mitel s'ouvre.
2. Entrez votre adresse e-mail (spécifiée dans le compte utilisateur) dans le champ Entrez votre adresse e-mail et appuyez sur **Suivant**. Si votre adresse électronique est enregistrée avec plusieurs comptes clients, le message **Compte multiple localisé. Les informations supplémentaires sur le compte nécessaires pour poursuivre** s'affichent et le champ **ID du compte** s'affiche. Saisissez l'ID du compte et tapez sur **Suivant**.
3. À partir de l'écran qui s'ouvre, continuez à réinitialiser votre mot de passe en utilisant l'une des méthodes suivantes :
 - Utilisez le lien Mot de passe oublié.
 - i. Tapez sur le lien **Mot de passe oublié**.
 - ii. Saisissez votre adresse e-mail (s'il n'est pas déjà été fourni) et tapez sur **Suivant**. Si vous tapez sur la **Page Connexion**, vous serez redirigé à la page de connexion de l'utilisateur.
 - iii. Un e-mail contenant un lien **Réinitialiser mot de passe**, et un numéro de code à 6 chiffres est envoyé à l'adresse e-mail que vous avez fournie. Si vous ne trouvez pas cet e-mail dans votre boîte de réception, vérifiez vos dossiers Junk ou Spam pour des e-mails récents qui vous sont envoyés à partir de **no-reply@mitel.io**.
 - iv. Tapez sur l'onglet **Entrer le Code** affiché sur la page web et entrez le numéro de code à 6 chiffres. Tapez sur **Envoyer**.
 - v. Dans la page **Définir un nouveau mot de passe** qui s'ouvre, saisissez un mot de passe qui répond aux Exigences du mot de passe et confirmez la saisie. Tapez sur **Suivant** pour réinitialiser votre mot de passe.
 - vi. Autrement, dans l'e-mail que vous avez reçu, tapez sur le lien **Réinitialiser mot de passe**. Dans la page **Définir un nouveau mot de passe** qui s'ouvre, saisissez un mot de passe qui répond aux Exigences du mot de passe et confirmez la saisie. Tapez sur **Suivant** pour réinitialiser votre mot de passe.
 - Si votre administrateur informatique a configuré l'authentification unique (SSO) pour votre compte Mitel, vous pouvez réinitialiser votre mot de passe en suivant les instructions mentionnées dans la section [Réinitialiser votre mot de passe au travail ou à l'école à l'aide des informations de sécurité](#).

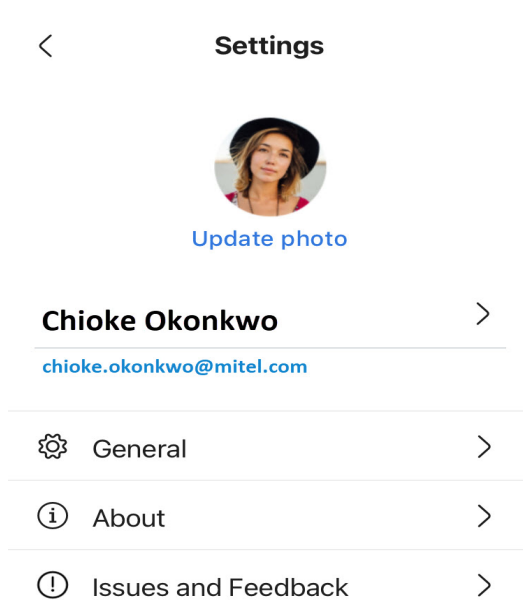
Paramètres MiTeam Meetings

Vous pouvez personnaliser les paramètres de votre application mobile MiTeam Meetings à tout moment, soit sur l'écran d'accueil, soit pendant une réunion en cours. Vous pouvez modifier les paramètres généraux de l'application, les paramètres audio et vidéo, signaler un problème avec l'application, et consulter la documentation de l'aide en ligne, les informations sur la diffusion, la politique de confidentialité et le contrat de licence de l'utilisateur final. Pour personnaliser les paramètres de votre application MiTeam Meetings, procédez comme suit.

1. Accédez au panneau des **Paramètres** en procédant de l'une des manières suivantes :
 - Dans l'écran d'accueil de MiTeam Meetings, appuyez sur votre avatar et dans le panneau qui s'ouvre, appuyez sur **Paramètres**.

- Pendant une réunion en cours, appuyez sur  à partir du panneau de contrôle, et dans le panneau qui s'ouvre, appuyez sur **Paramètres**.

Le panneau **Paramètres** s'ouvre.



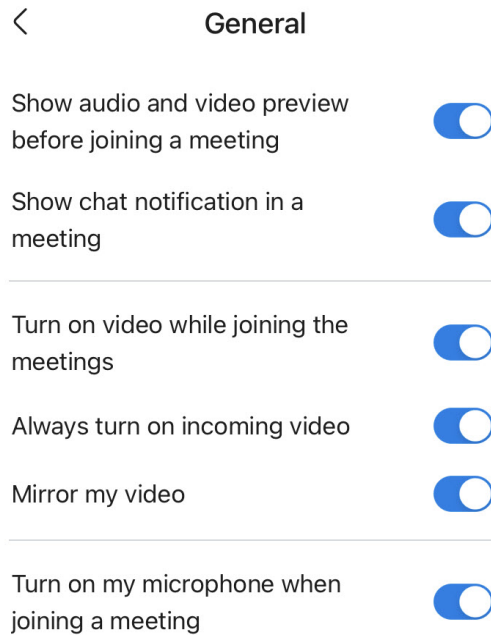
2. Pour modifier votre avatar:

- Appuyez sur **Mettre à jour la photo**.
- Dans le panneau **Mettre à jour la photo** qui s'ouvre, choisissez l'une des options affichées :
 - **Prendre une photo** (respectez toutes les invites d'écran).
 - **Choisissez une photo** (navigatez jusqu'à la photo de votre choix sur votre appareil mobile et appuyez dessus).
 - **Supprimer une Photo** (respectez les invites d'écran).

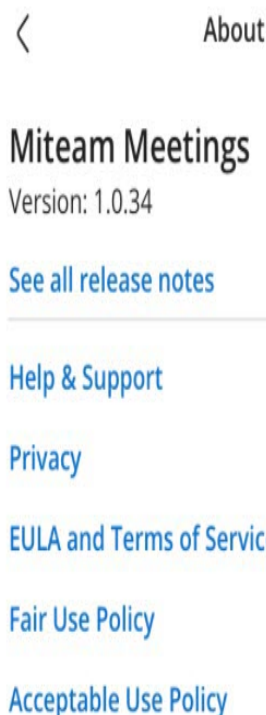
3. Pour changer votre nom :

- Appuyez sur votre nom.
- Dans l'écran **Nom d'utilisateur** qui s'ouvre, modifiez votre nom dans le champ **Entrer le nom** et appuyez sur **Terminé**.

4. Appuyez sur **Général** pour personnaliser les paramètres suivants.



- **Afficher un aperçu audio et vidéo avant de rejoindre une réunion** – Faites glisser le bouton à bascule associé à cette option pour afficher le panneau d'aperçu audio et vidéo avant de vous connecter à une réunion.
 - **Afficher les notifications de chat pendant une réunion** – Faites glisser le bouton à bascule associé à cette option pour recevoir des notifications de chat pendant une réunion.
 - **Activer la vidéo lorsque vous rejoignez les réunions** – Faites glisser le bouton à bascule associé à cette option pour toujours rejoindre une réunion avec votre vidéo activée.
 - **Toujours activer la vidéo entrante** – Faites glisser le bouton à bascule associé à cette option pour afficher la vidéo des autres participants à la réunion qui ont activé leur vidéo.
 - **Mettre en miroir ma vidéo** – Faites glisser le bouton à bascule associé à cette option pour mettre en miroir votre vidéo pendant une réunion.
 - **Activer mon micro lorsque je rejoins une réunion** – Faites glisser le bouton à bascule associé à cette option pour toujours rejoindre une réunion avec votre micro activé.
5. Appuyez sur **À propos** pour afficher le numéro de version et les URL de l'aide en ligne, des informations sur la version, de la politique de confidentialité, du contrat de licence utilisateur final, de la politique d'utilisation équitable et de la politique d'utilisation acceptable.



6. Appuyez sur **Problèmes & Commentaires** pour signaler un problème rencontré lors d'une réunion ou pour partager vos idées et suggestions de fonctionnalités concernant l'application. Pour obtenir des instructions sur la façon de signaler des problèmes et de fournir un retour d'information, voir [Soumettre un problème et partager des commentaires](#).

Permissions et Notifications

Après avoir installé et enregistré l'application MiTeam Meetings, lorsque vous vous connectez à l'application (nommée **Meetings** sur votre téléphone), l'utilisation de certaines fonctions génère des messages à l'écran demandant l'autorisation d'accéder à certaines zones de votre téléphone mobile. Pour permettre à l'application MiTeam Meetings d'être pleinement fonctionnelle, sélectionner l'option **Autoriser** ou **OK** pour chaque message qui exige votre autorisation. Si vous sélectionnez l'option **Ne pas autoriser** ou **Refuser** pour l'un de ces messages, vous ne serez pas capable d'utiliser les fonction(s) associées. La liste suivante décrit chaque type d'autorisation et les fonction(s) associées.


- Microphone/Enregistrement audio (iPhone et Android) – Autorise l'application à enregistrer votre voix pour utilisation durant une réunion.
- Photos (iPhone et Android) – Autorise l'accès aux images stockées dans votre téléphone pour mettre à jour votre avatar ou inclure dans un chat.
- Appareil photo/Prise de photos/Enregistrement vidéo (iPhone et Android) - Permet d'accéder à l'appareil photo de votre téléphone pour prendre une photo afin de mettre à jour votre avatar ou de l'inclure dans un chat ou pour enregistrer une vidéo à utiliser pendant une réunion.

- Journal d'appels (Android) - Permet d'accéder aux journaux d'appels de votre téléphone pour gérer correctement l'audio/vidéo lors de la réception d'un appel entrant.

Pour modifier vos autorisations, ouvrez **Paramètres** sur votre téléphone mobile (pas dans l'application MiTeam Meetings) et procédez selon les directives suivantes. Les étapes exactes seront différentes en fonction de la version OS/iOS de votre téléphone.

- Utilisateurs iPhone – Ouvrir les **Paramètres**, trouvez la liste des apps appliquées sur votre téléphone, tapez sur **Meetings**, et modifiez l'accès aux paramètres pour les fonctions désirée(s).
- Utilisateurs Android – Ouvrez les **Paramètres** ou tapez l'icône d'engrenage, tapez sur **Apps** ou **Gestionnaire d'Application**, taper sur **Meetings**, tapez sur **Autorisations**, et modifiez le paramètre d'accès pour les fonctions désirée(s).

Problèmes connus

Problème connu	Solution
Dans une réunion sur invitation uniquement, les utilisateurs invités qui ont été admis à la réunion continueront d'être affichés dans la salle d'attente pour tous les utilisateurs enregistrés, à l'exception du créateur de la réunion.	Pas de solution actuellement
Pour une réunion dont la salle d'attente est désactivée, un utilisateur inscrit qui a rejoint la réunion à l'aide de l'application mobile MiTeam Meetings doit accepter manuellement les utilisateurs invités à la réunion si aucun utilisateur inscrit n'a rejoint la réunion à l'aide de l'application Web ou de bureau MiTeam Meetings.	Pas de solution actuellement
Sur les appareils iOS, le fait de toucher l'icône Paramètres () pour ouvrir la page Paramètres ne fonctionne pas.	Appuyez sur le texte Paramètres pour ouvrir la page Paramètres .
Sur les appareils Android, le passage du mode paysage au mode portrait ou vice versa déforme l'affichage.	Ce problème est automatiquement résolu quelques temps après le changement d'affichage.
Il n'y a pas de son lorsqu'un utilisateur passe de l'application web Meetings à l'application mobile Meetings pendant une réunion en cours.	Quittez la réunion en cours depuis l'application Web et rejoignez-la à nouveau depuis l'application mobile.
Le partage d'écran affiche l'écran partagé comme découpé sur les côtés sur les appareils Android à bord incurvé.	Pas de solution actuellement

Problème connu	Solution
L'image partagée par un utilisateur via l'application mobile Meetings s'affiche deux fois dans l'application Web ou de bureau Meetings.	Pas de solution actuellement
Le message de chat envoyé par un utilisateur via l'application Meetings de bureau ou web n'est pas visible par le même utilisateur dans l'application mobile Meetings.	Quittez l'écran de chat, puis entrez de nouveau dans l'écran de chat.

Dispositifs pris en charge et Langues

Dispositifs portables pris en charge

L'application mobile MiTeam Meetings est conçue pour fonctionner uniquement sur du matériel 64 bits. Il prend en charge:

- Téléphones Android ayant un OS version 9.0 ou versions supérieures
- iPhones avec iOS version 13 ou supérieures

NOTE: Pour les appareils Google Pixel, l'application mobile MiTeam Meetings est prise en charge uniquement sur les modèles Pixel 4.

Langues prises en charge

Les langues suivantes sont prises en charge aussi bien pour l'application et l'aide en ligne:

- Anglais (Amérique du Nord)
- Français
- Allemand
- Néerlandais
- Italien
- Portugais (européen)
- Espagnol (européen)

Par défaut, la langue d'affichage de l'application est spécifique au pays avec lequel vous avez enregistré l'application. Vous pouvez modifier la langue par défaut en sélectionnant une langue de votre choix dans la zone de réglage de langue native de votre téléphone mobile. L'application modifie la langue d'affichage de l'interface utilisateur en fonction de la langue sélectionnée.

Fonctionnalités prises en charge par les applications MiTeam Meetings

Le tableau suivant présente les fonctionnalités prises en charge par l'application mobile MiTeam Meetings et l'application bureautique/web MiTeam Meetings.

Facilités	Application Mobile MiTeam Meetings	Application MiTeam Meetings Desktop/Web
Programmer une Meeting	Non	Oui

Facilités	Application Mobile MiTeam Meetings	Application MiTeam Meetings Desktop/Web
Rechercher une Réunion	Non	Oui
Démarrer un partage d'écran	Non	Oui
Afficher un partage d'écran	Oui	Oui
Démarrer/Afficher l'enregistrement	Non	Non
Invitez les Participants durant une Meeting	Non	Oui
Notifications lorsque l'utilisateur rejoint/quitte la réunion	Non	Oui
Mode paysage pour le partage d'écran	Oui	Non
Lancement croisé à partir d'autres applications	Oui	Oui

Fonctionnalités mobiles MiTeam Meetings

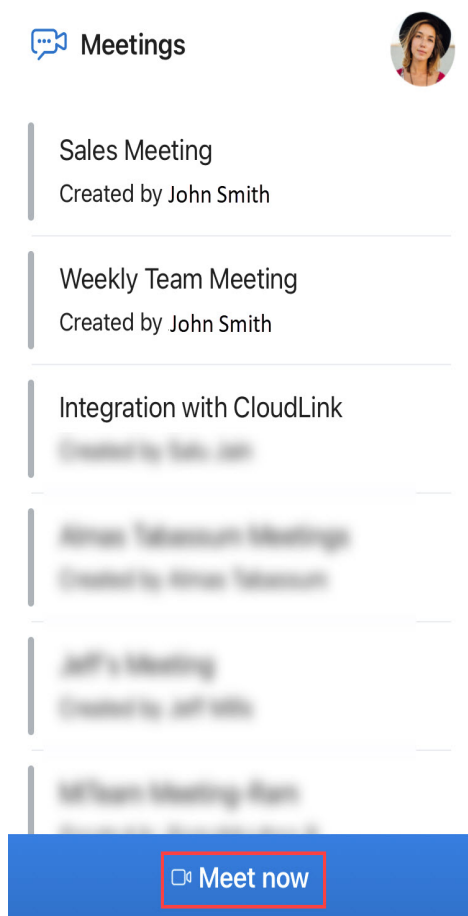
Pour plus d'informations sur la création d'une réunion, la participation à une réunion, la suppression d'une réunion et les différents contrôles disponibles pendant une réunion en cours, consultez les rubriques suivantes :

- [Créer une Meeting Ad hoc](#)
- [Participer à une Meeting](#)
- [Supprimer ou Quitter une Meeting](#)
- [Contrôles MiTeam Meetings](#)

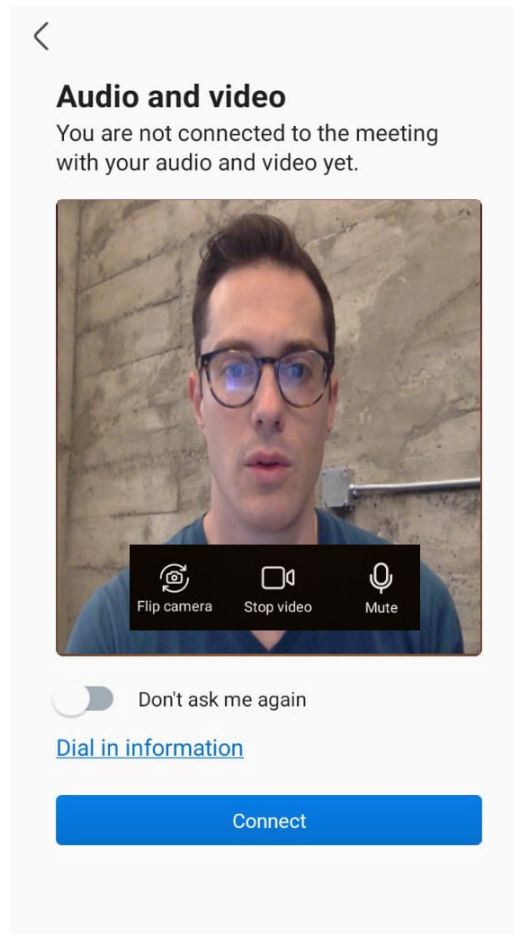
Créer une Meeting Ad hoc

Un utilisateur enregistré peut créer une réunion ad hoc dans l'application mobile MiTeam Meetings. Pour créer une réunion ad hoc, suivez les étapes suivantes.

1. Appuyez sur **Meet** maintenant dans l'écran **Meetings**.




La réunion est créée et le panneau d'aperçu **Audio et vidéo** s'affiche.



NOTE: Pour que le panneau d'aperçu **Audio et vidéo** s'affiche, vous devez vous assurer que le bouton à bascule **Afficher l'aperçu audio et vidéo avant de rejoindre une réunion** est activé sous **Paramètres > généraux**. Ce paramètre est activé par défaut.

2. Choisissez de couper ou de rétablir le son de votre microphone, d'activer ou de désactiver votre vidéo et d'utiliser la caméra avant ou arrière de votre téléphone mobile avant de rejoindre une réunion, puis appuyez sur **Connecter** pour rejoindre la réunion. Les paramètres sélectionnés seront enregistrés pour toutes les réunions futures. Appuyez sur **Informations d'appel** pour afficher le numéro d'appel, l'ID de la réunion et l'URL des numéros d'appel mondiaux.

NOTE: Activez le bouton à bascule **Ne me demandez plus rien** pour éviter que le panneau d'aperçu **Audio et vidéo** ne s'affiche à nouveau.

3. Après avoir lancé une réunion, vous pouvez inviter des participants à la réunion en partageant l'invitation à la réunion. Pour partager l'invitation à la réunion :
 - a. Tapez sur l'icône  en haut à gauche de votre écran.
 - b. Dans le panneau qui s'ouvre, appuyez sur **Partager** pour partager l'invitation à la réunion avec les participants par le biais d'une application de messagerie électronique ou instantanée.

Participer à une Meeting

Vous pouvez rejoindre une MiTeam Meeting en tant qu'utilisateur enregistré ou en tant qu'invité. Les deux types d'utilisateurs peuvent se joindre à une réunion via le RTPC en appuyant sur le numéro d'appel mentionné dans l'invitation à la réunion.

- [*Rejoindre une Réunion en tant que Utilisateur Inscrit*](#)
- [*Rejoindre une Réunion en tant que Utilisateur Invité*](#)

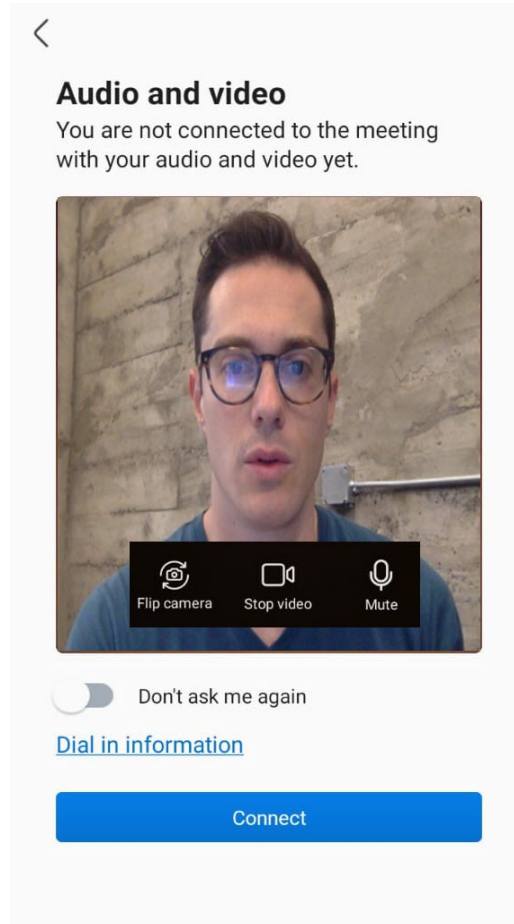
Rejoindre une Réunion en tant que Utilisateur Inscrit

En tant qu'utilisateur enregistré, vous pouvez participer à une réunion :

- en appuyant sur le lien de la réunion dans l'invitation reçue dans Outlook, dans les applications de messagerie instantanée ou dans votre calendrier
- en tapant sur le message **Rejoindre maintenant** reçu dans la discussion MiCollab
- en appuyant sur la réunion à partir de l'écran **Meetings** de votre application mobile MiTeam Meetings, puis en appuyant sur **Joindre** à partir de l'écran de Chat qui s'ouvre.
- en appelant la réunion par le biais du RTPC en tapant sur le numéro d'appel mentionné dans l'invitation.

Pour rejoindre une réunion directement à partir de l'invitation à la réunion ou du message Rejoindre maintenant dans le Chat MiCollab

1. Tapez sur le lien d'invitation à la réunion ou sur le message **Rejoindre maintenant**. L'application mobile MiTeam Meetings s'ouvre et le panneau d'aperçu **Audio et vidéo** s'affiche.



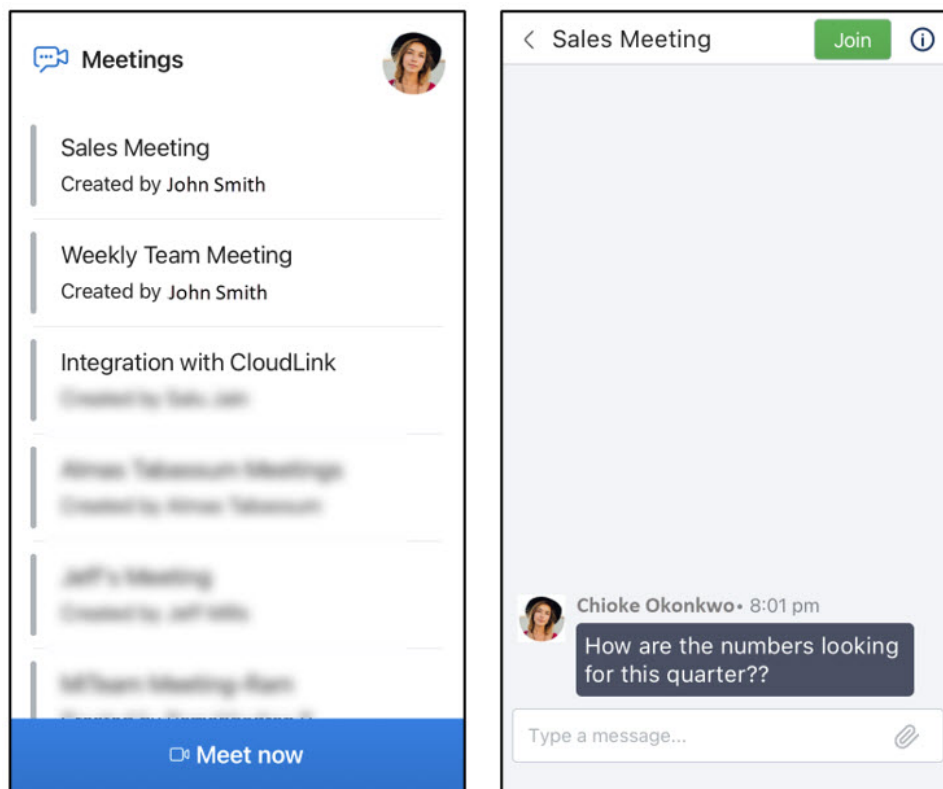
NOTE: Pour que le panneau d'aperçu **Audio et vidéo** s'affiche, vous devez vous assurer que le bouton à bascule **Afficher l'aperçu audio et vidéo avant de rejoindre une réunion** est activé sous **Paramètres > généraux**. Ce paramètre est activé par défaut.

2. Choisissez de couper ou de rétablir le son de votre microphone, d'activer ou de désactiver votre vidéo et d'utiliser la caméra avant ou arrière de votre téléphone mobile avant de rejoindre une réunion, puis appuyez sur **Connecter** pour rejoindre la réunion. Les paramètres sélectionnés seront enregistrés pour toutes les réunions futures. Appuyez sur **Informations d'appel** pour afficher le numéro d'appel, l'ID de la réunion et les numéros d'appel internationaux.

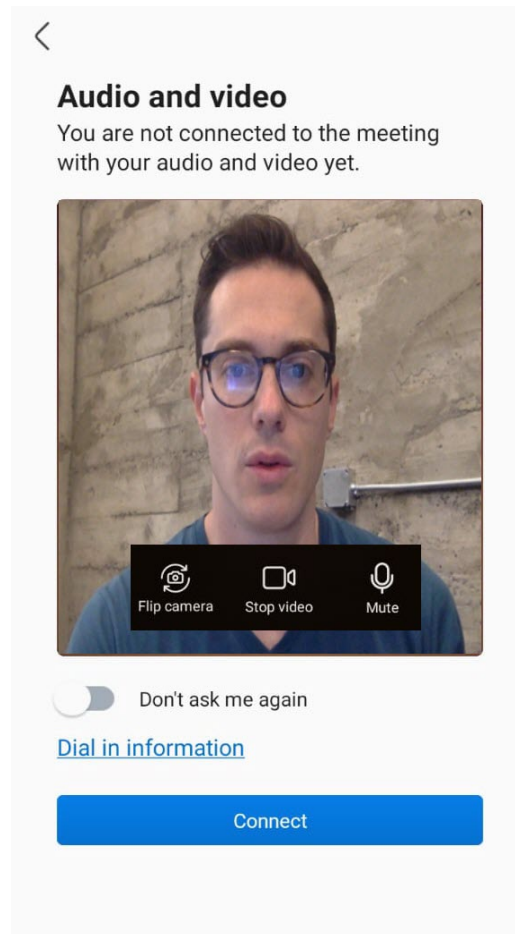
NOTE: Activez le bouton à bascule **Ne me demandez plus rien** pour éviter que le panneau d'aperçu **Audio et vidéo** ne s'affiche à nouveau.

Pour rejoindre une réunion répertoriée dans l'écran Meetings de votre application mobile MiTeam Meetings

1. Tapez sur la réunion que vous voulez rejoindre. L'écran de Chat s'ouvre.



2. Appuyez sur **Joindre** en haut à droite de l'écran pour vous joindre en tant que participant. La panneau de **Prévisualisation audio et vidéo** s'affiche.



NOTE: Pour que le panneau d'aperçu **Audio et vidéo** s'affiche, vous devez vous assurer que le bouton à bascule **Afficher l'aperçu audio et vidéo avant de rejoindre une réunion** est activé sous **Paramètres > généraux**. Ce paramètre est activé par défaut. Si cette option n'est pas activée, et si vous appuyez sur **Joindre**, vous rejoindrez la réunion avec les paramètres existants.

3. Choisissez de couper ou de rétablir le son de votre microphone, d'activer ou de désactiver votre vidéo et d'utiliser la caméra avant ou arrière de votre téléphone mobile avant de rejoindre une réunion, puis appuyez sur **Connecter** pour rejoindre la réunion. Les paramètres sélectionnés seront enregistrés pour toutes les réunions futures. Appuyez sur **Informations d'appel** pour afficher le numéro d'appel, l'ID de la réunion et les numéros d'appel internationaux.

NOTE: Activez le bouton à bascule **Ne me demandez plus rien** pour éviter que le panneau d'aperçu **Audio et vidéo** ne s'affiche à nouveau.

Rejoindre une Réunion en tant que Utilisateur Invité

En tant qu'utilisateur invité, vous pouvez participer à une réunion en :

- en appuyant sur l'URL de la réunion dans l'invitation reçue dans Outlook, dans les applications de messagerie instantanée ou dans votre calendrier
- en appuyant sur l'option **Rejoindre en tant qu'invité** dans l'application
- en appelant la réunion par le biais du RTPC en tapant sur le numéro d'appel mentionné dans l'invitation.

Pour participer à une réunion, veuillez saisir l'URL de la réunion

1. Saisissez l'URL de la réunion. L'application mobile MiTeam Meetings s'ouvre, en affichant la page **Connexion**.



MiTeam Meetings

Sign in

Sign in for full feature access during your meeting.

Join as guest

Sign in

© 2020 MiTeam Meetings

2. Appuyez sur **Joindre en tant qu'invité**. L'URL de la réunion s'affiche automatiquement dans le champ **Lien de Meeting**.



MiTeam Meetings

Join as guest

We need the meeting link to get you
in the right meeting.

<https://meet.mitel.io/meet/9303170...>

Continue

[Sign in](#)

© 2020 MiTeam Meetings

3. Appuyez sur **Continuer**.
4. Dans la page qui s'ouvre, saisissez votre nom et votre adresse électronique, puis cliquez sur **Entrer dans la salle d'attente**.



MiTeam Meetings

Join as guest

Before joining the meeting, let us know your name and email address.

Enter waiting room

[Sign in](#)

[Dial in information](#)

© 2020 MiTeam Meetings

NOTE: Appuyez sur **Informations d'appel** pour afficher le numéro d'appel, l'ID de la réunion et les numéros d'appel internationaux.

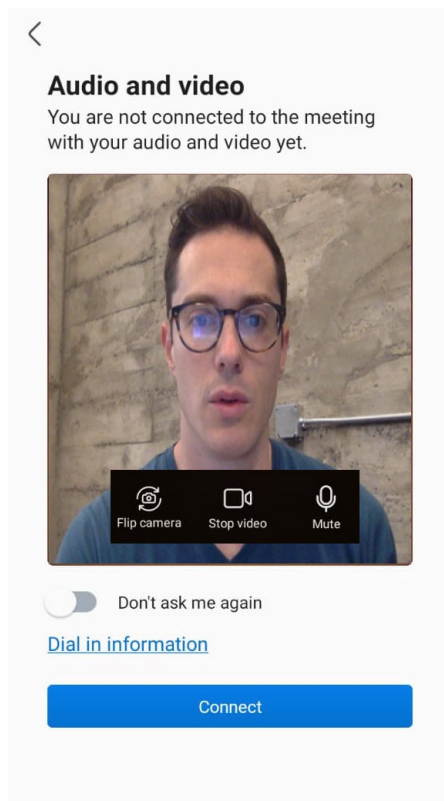
5. Vous devez attendre qu'un utilisateur enregistré qui a déjà rejoint la réunion vous accepte en tant qu'utilisateur Invité dans la réunion. En cliquant sur **Quitter**, l'opération sera interrompue et vous serez redirigé vers la page **Bienvenue**.

You're in the waiting room

You will join the meeting when someone lets you in.

Leave

6. Lorsqu'un utilisateur enregistré vous accepte dans la réunion, le panneau de **prévisualisation audio et vidéo** s'affiche.



7. Choisissez de couper ou de rétablir le son de votre microphone, d'activer ou de désactiver votre vidéo et d'utiliser la caméra avant ou arrière de votre téléphone mobile avant de rejoindre une réunion, puis appuyez sur **Connecter** pour rejoindre la réunion. Appuyez sur **Composer** pour afficher le numéro d'appel, l'ID de la réunion et les numéros d'appel internationaux.

NOTE: Activez le bouton à bascule **Ne me demandez plus rien** pour éviter que le panneau d'aperçu **Audio et vidéo** ne s'affiche à nouveau.

Pour rejoindre une réunion en appuyant sur l'option Joindre en tant qu'invité

1. Ouvrez l'application Meeting sur votre téléphone et appuyez sur **Joindre en tant qu'invité**.



MiTeam Meetings

Sign in

Sign in for full feature access during your meeting.

Join as guest

Sign in

© 2020 MiTeam Meetings

2. Dans la page qui s'ouvre, saisissez l'ID ou l'URL de la réunion dans le champ **Lien de Meeting**, puis appuyez sur **Continuer**.



MiTeam Meetings

Join as guest

We need the meeting link to get you in the right meeting.

Continue

[Sign in](#)

© 2020 MiTeam Meetings

3. Suivez les étapes 4 à 7 de la procédure pour [rejoindre une réunion en appuyant sur l'URL de la réunion](#) pour continuer à rejoindre la réunion.

Supprimer ou Quitter une Meeting

Un créateur de réunion a la possibilité de supprimer la réunion créée. Les créateurs de réunions ainsi que les participants ont la possibilité de quitter une réunion de l'écran **Meetings**.



Pour supprimer une réunion

Pour supprimer une réunion dont vous êtes le créateur :

1. Dans l'écran **Meetings** de l'application, faites glisser vers la gauche la réunion que vous souhaitez supprimer et appuyez sur **Supprimer**.
2. Dans le panneau de confirmation qui s'affiche, cliquez sur **Supprimer**. La réunion, ainsi que tous les chats et fichiers associés, seront supprimés de votre écran **Meetings**, et de l'écran **Meetings** de tous les participants à la réunion. Cliquez sur **Annuler** pour annuler la suppression.

Delete Meeting?

This meeting will be deleted for all participants.
This can't be undone.

[CANCEL](#) [DELETE](#)

Pour quitter une réunion de l'écran Meetings

Les créateurs et les participants aux réunions peuvent quitter une réunion de leur écran **Meetings**.

Pour quitter une réunion de votre écran **Meetings** :

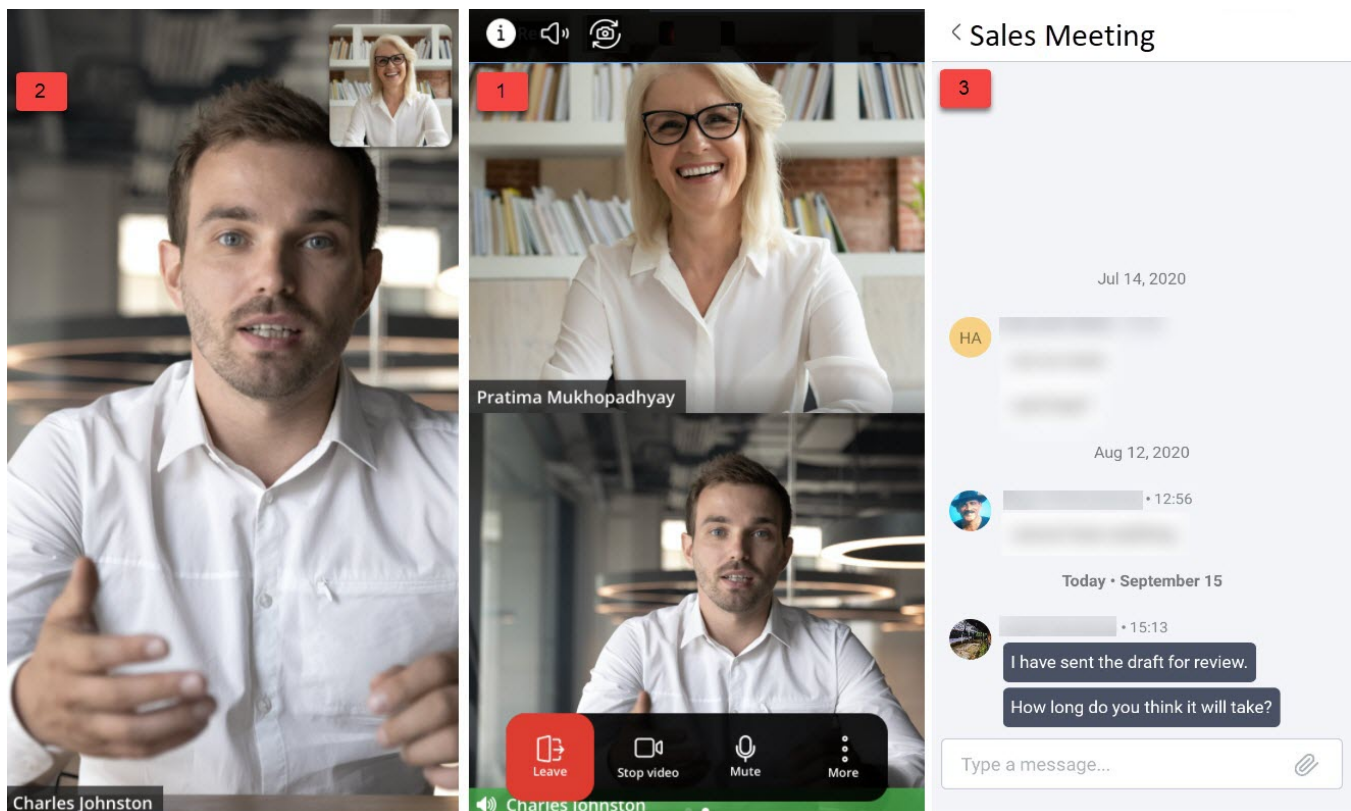
1. Faites glisser la souris vers la gauche sur la réunion que vous souhaitez supprimer et appuyez sur **Quitter**. La réunion sera supprimée de votre écran **Meetings**.

Après avoir quitter une réunion de votre écran **Meetings**, vous ne verrez pas la réunion dans votre liste de réunions, et vous ne recevrez pas de notifications concernant cette réunion.

Tous les autres participants continueront à faire partie de la réunion, et la réunion sera inscrite dans leur écran **Meetings**. Les messages de chat existants que vous aurez envoyés continueront à s'afficher dans l'historique des conversations de chat.

Vous pourrez vous joindre à nouveau à la réunion et recevoir des notifications si vous êtes invité à nouveau à cette réunion, et si vous acceptez l'invitation. Une fois que vous aurez rejoint la réunion, celle-ci sera à nouveau répertoriée dans l'écran **Meetings** de votre application mobile MiTeam Meetings.

Contrôles MiTeam Meetings

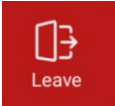









Pendant une réunion en cours, vous pouvez basculer entre trois affichages d'écran.

1. Affichage d'écran principal
2. Affichage d'interlocuteur actif
3. Affichage d'écran Chat

Un seul affichage est possible à la fois. Par défaut, une réunion s'ouvre dans l'affichage d'écran principal. À partir de l'écran principal, glissez vers la droite pour passer à l'affichage de l'interlocuteur actif ou vers la gauche pour passer à l'affichage de l'écran de Chat.

Voici les différents contrôles affichés pendant une réunion en cours. Appuyez sur l'un de ces contrôles pour y accéder :

-  — Appuyez sur cette icône pour quitter une réunion en cours.
-  — Appuyez sur cette icône alternativement pour allumer ou éteindre votre caméra.
-  — Appuyez sur cette icône alternativement pour couper ou réactiver le son de votre micro.
-  — Ouvrez un panneau où vous pouvez accéder au menu **Paramètres**.
-  — Appuyez alternativement sur cette icône pour basculer entre la caméra avant et la caméra arrière de votre téléphone.
-  — Appuyez sur cette icône pour sélectionner votre option audio préférée pour la réunion.
-  — Appuyez sur cette icône pour ouvrir un panneau où vous pouvez faire ce qui suit :
 - Afficher le nom de la réunion, l'URL de la réunion, le numéro d'appel et l'ID de la réunion.
 - Appuyez sur **Partager l'invitation** pour envoyer l'invitation à la réunion à vos contacts.
 - Appuyez sur **Numéros d'appel international** pour afficher la liste des numéros que vous pouvez utiliser pour appeler la réunion.
-  **Justin Robinson** — Cette étiquette verte au bas d'une mosaïque utilisateur ou au bas de l'écran mobile est l'Indicateur de l'interlocuteur actif. Il met en évidence le locuteur pendant une réunion.

Decline all		Accept all	
Nado Husa	Decline	Accept	
Vladěna Klímková	Decline	Accept	

- — Un utilisateur enregistré peut utiliser une invite pendant une réunion en cours pour accepter ou refuser les utilisateurs invités dans la **Salle d'attente** dans la réunion. Appuyez sur **Accepter tout** pour autoriser tous les utilisateurs à participer à la réunion. Appuyez sur **Refuser tout** pour empêcher ces utilisateurs de se joindre à la réunion. Pour accepter ou refuser des utilisateurs spécifiques, appuyez sur **Accepter** ou **Refuser** à côté de leur nom.

En plus des diverses commandes mentionnées ci-dessus, il existe des commandes qui s'affichent lors d'un appui long sur la mosaïque Utilisateur.

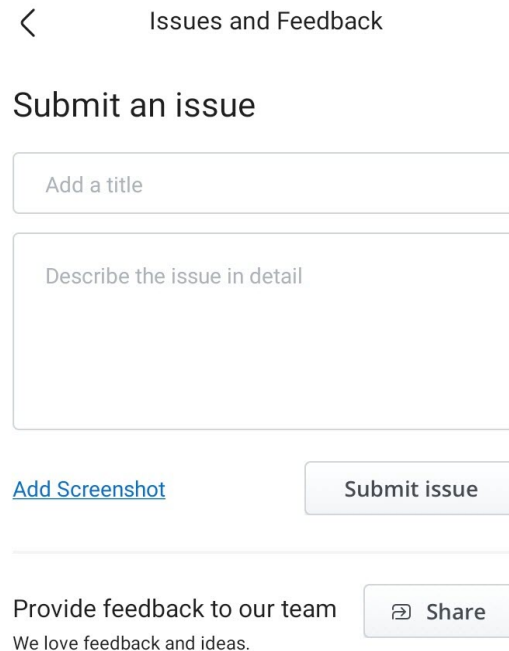
- **Couper le son d'un participant** — Appuyez longuement sur la tuile utilisateur d'un participant, et dans le panneau qui s'ouvre, appuyez sur **Couper le son du participant** pour couper le son de ce participant..
- **Retirer le participant** — Appuyez longuement sur la tuile utilisateur d'un participant et, dans le panneau qui s'ouvre, appuyez sur **Retirer le participant** pour retirer ce participant de la réunion.

NOTE: Vous ne pouvez pas couper le son ou retirer un participant qui a rejoint la réunion via le RTPC.

Soumettre un problème et partager des commentaires

Nous souhaitons savoir lorsque vous avez des problèmes pendant l'utilisation de l'application Mobile MiTeam Meetings. Nous vous encourageons également à partager vos idées et suggestions sur les fonctionnalités de l'application. Utilisez la procédure suivante pour soumettre un problème ou partager vos commentaires.

1. Accédez au panneau **Problèmes et commentaires** en exécutant l'étape 1 puis l'étape 4 mentionnées dans les [Paramètres MiTeam Meetings](#).



< Issues and Feedback

Submit an issue

Add a title

Describe the issue in detail

[Add Screenshot](#) **Submit issue**

Provide feedback to our team [Share](#)

We love feedback and ideas.

2. Entrez un titre pour le problème et donnez une brève description du problème. Si vous voulez joindre une capture d'écran qui clarifie le problème, appuyez sur **Ajouter une capture d'écran** et suivez les invites. Tapez sur **Soumettre un problème**.
 - Lorsque vous soumettez un problème, fournissez autant d'informations que possible. Cela vous aidera à résoudre rapidement votre problème. Des détails spécifiques sont nécessaires pour enquêter correctement sur un problème et le résoudre.
 - La date, l'heure, les informations relatives à l'appareil et les journaux sont recueillis dans le cadre de votre problème.
 - Une fois que vous avez signalé un problème, le contact de l'assistance sur place pour votre compte recevra un courrier électronique l'informant que vous avez soumis un problème. Le contact de l'assistance sur site, pendant qu'il étudie le problème, peut vous contacter pour obtenir des informations supplémentaires.
 - Si votre contact d'assistance a besoin d'aide pour résoudre votre problème, il transmettra le problème en suivant ses procédures d'assistance standard.

- Vous pouvez contacter directement votre contact d'assistance sur place pour obtenir des mises à jour de votre problème.

Pour soumettre une idée de nouvelle fonctionnalité ou vos commentaires, appuyez sur **Partager**. Vous serez redirigé vers une page dans UserVoice, un site Internet tiers où vous pouvez soumettre vos idées. Ici, vous pouvez également voter les idées soumises par d'autres utilisateurs.

Directives techniques

- [Exigences de bande passante](#)
- [Paramètres de pare-feu](#)
- [Évolutivité](#)

Exigences de bande passante

Vous trouverez ci-dessous les besoins en bande passante pour l'utilisation de diverses fonctionnalités de l'application mobile MiTeam Meetings.

Télécharger en amont la bande passante (Envoyer)

Nbres de Participants	Audio	Vidéo	
		HD	SD
1-6	19 kbps	1650 kbps NOTE: Le mode vidéo HD ne sera pas disponible si vous avez plus de 7 mosaïques vidéo pendant une réunion.	1050 kbps
7-12	19 kbps		1000 kbps
13 ou plus	19 kbps		200 kbps

Télécharger en aval la bande passante (Recevoir)

Nbres de Participants	Audio	Vidéo	
		HD	SD
1-6	19 kbps	1400 * (n-1) kbps NOTE: Le mode vidéo HD ne sera pas disponible si vous avez plus de 7 mosaïques vidéo pendant une réunion.	800 * (n-1) kbps
7-12	19 kbps		800 * (n-1) kbps
13 ou plus	19 kbps		200 * (n-1) kbps
NOTE: <i>n</i> représente le nombre de participants dans une réunion.			

Les largeurs de bande en amont et en aval mentionnées dans le tableau sont les valeurs maximales obtenues lors des tests. Les valeurs réelles varieront en fonction des facteurs suivants :

- La résolution de la caméra utilisée pour l'assemblée.
- Le type de caméra utilisée pour le réunion.
- Le débit d'Internet de l'utilisateur.
- L'utilisation réelle de la bande passante pour d'autres activités pendant la réunion, telles que le partage de bureau ou d'écran.

NOTE: L'utilisation **Active Talker** augmente encore la bande passante de téléchargement car cette mosaïque de fonctions nécessite à elle seule 1600 kbps de bande passante.

Les besoins en bande passante dépendent du nombre de participants à une réunion et des fonctionnalités utilisées par les participants pendant la réunion (vidéo HD, partage d'écran, etc.)

Par exemple, dans une réunion impliquant 3 participants avec seulement l'audio et la vidéo HD activée, l'utilisation de la bande passante pour un seul participant est la suivante:

- Bande passante en amont : 19 kbps + 1650 kbps = 1669 kbps
- Bande passante en aval : 19 kbps + (1400 * (3-1)) kbps = 2819 kbps

NOTE: Lors du calcul de la bande passante pour toute réunion impliquant plus de 8 participants, vous devez conserver le nombre de participants comme étant de 8 car vous ne pouvez pas avoir plus de 8 mosaïques vidéo dans une réunion.

Paramètres de pare-feu

Pour des informations concernant les paramètres du pare-feu, voir [Paramètres du pare-feu de MiTeam Meetings](#).

Évolutivité

NOTE: Pour les utilisateurs de MiCloud Connect, le nombre maximum de participants et de participants vidéo pris en charge dans une réunion dépend du type de profil. Pour plus d'informations, voir [MiTeam Meetings Video Conferencing Overview](#).

Nombre maximum de participants pris en charge dans une réunion	100
Nombre maximum de participants vidéo pris en charge dans une réunion	8
Durée maximale d'une réunion	20 heures
Taille maximale des fichiers pris en charge par participant à une réunion	10 Mo

