
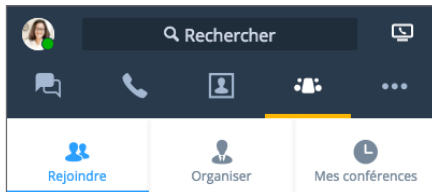




ACCÈS AUX CONFÉRENCES

À partir de l'application de bureau Virtual Office

Pour accéder aux conférences, ouvrez l'onglet **Conférences**  de l'application. Vous pourrez vous rendre sur :




- **Rejoindre une conférence** : rejoignez la conférence à laquelle vous êtes invité en saisissant l'ID de la conférence.
- **Organiser** : créez une nouvelle conférence et lancez-la immédiatement ou planifiez-la plus tard.
- **Conf. que j'organise** : gérez et rejoignez les conférences que vous organisez lorsque vous n'avez pas procédé à la synchronisation avec un agenda.

OU

Mes conférences : procédez à la synchronisation avec Google Agenda afin de voir et d'avoir accès à toutes les conférences planifiées dans Google.


À partir de l'application mobile Virtual Office

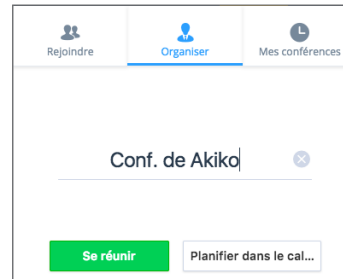
Pour accéder à des conférences, connectez-vous à l'application mobile, ouvrez l'onglet **Conférences**  et créez, rejoignez ou gérez vos conférences depuis votre appareil mobile.

Remarque: les procédures décrites dans la suite de ce guide sont celles utilisées dans l'application de bureau Virtual Office.

DÉMARRAGE IMMÉDIAT D'UNE CONFÉRENCE


À partir de l'onglet Organiser

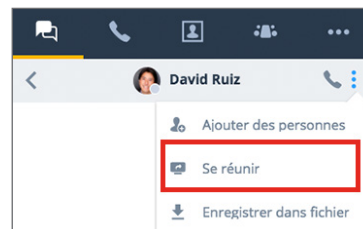
1. Allez dans  > **Organiser** et saisissez le nom de la nouvelle conférence.



2. Cliquez sur **Conf. maintenant** pour commencer une conférence immédiatement. Vous pouvez activer l'audio et inviter des participants dans la conférence qui se lance.

À partir du chat


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

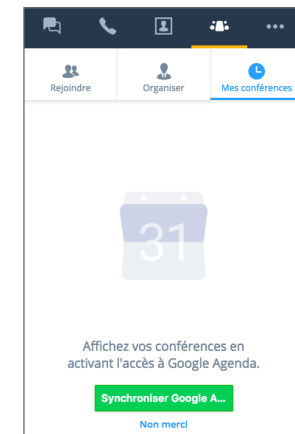


2. Dans ce menu déroulant, sélectionnez **Conf. maintenant** pour commencer une conférence immédiatement. Vous pouvez activer l'audio et inviter des participants supplémentaires dans la conférence qui se lance.


PROGRAMMATION D'UNE CONFÉRENCE


Synchroniser avec Google Agenda


Sous **Mes conférences** dans l'onglet **Conférences** , choisissez soit de procéder à la synchronisation avec Google Agenda en vous connectant à votre compte Google, soit de voir uniquement les conférences organisées par vous.



Créer des conférences

1. Allez dans **Organiser** dans l'onglet **Conférences**  et saisissez le nom de la nouvelle conférence.
2. Cliquez sur **Créer une conférence** pour personnaliser une conférence.







Si votre agenda n'est pas synchronisé, accédez aux détails de la conférence, puis copiez-les dans  > **Conf. que j'organise**. Collez-les ensuite dans un nouvel événement dans l'agenda externe de votre choix, puis planifiez cet événement.

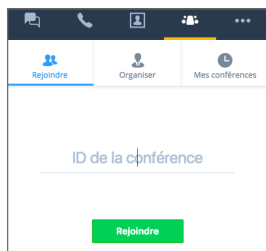
Lors de la création d'une nouvelle conférence, si vous avez procédé à la synchronisation de Google Agenda, celui-ci s'ouvre dans votre navigateur pour vous permettre de passer à la planification. Toutes les conférences à venir apparaissent sous  > **Mes conférences**.

REJOINDRE UNE CONFÉRENCE À TITRE D'UTILISATEUR DE VIRTUAL OFFICE

Vous avez la possibilité de rejoindre des conférences à partir de l'application de bureau, à partir d'une invitation par e-mail ou uniquement en audioconférence par téléphone.

À partir de l'application de bureau Virtual Office

- En tant qu'hôte avec un agenda externe : Dans  > **Conf. que j'organise**, rejoignez les conférences que vous organisez en plaçant votre souris sur la conférence voulue et cliquez sur l'icône de **Lecture**  qui apparaît.
- En tant qu'hôte avec Google Agenda : Dans  > **Mes conférences**, rejoignez les conférences que vous organisez en plaçant votre souris sur la conférence voulue et cliquez sur l'icône **Démarrer**  qui apparaît. L'unique façon d'accéder aux conférences dont vous n'êtes pas l'hôte est de saisir l'ID de la conférence dans  > **Rejoindre une conférence**.
- En tant que participant : Dans  > **Rejoindre une conférence**, rejoignez les conférences auxquelles vous êtes invité grâce à l'ID de la conférence correspondant.



À partir d'une invitation par e-mail

- Ouvrez votre invitation par e-mail.
- Cliquez sur le lien contenu dans votre invitation afin d'ouvrir une page Virtual Office Meetings dans votre navigateur.

Conférence produit

Pour rejoindre la conférence Virtual office, les participants doivent suivre le lien suivant : <https://virtualmeeting.8x8.com/join?id=888888>

ID de conférence : 888888

Vous souhaitez participer depuis un mobile ? Composez simplement le : [+408-888-1788](tel:+408-888-1788)

- Cliquez sur **Utiliser l'application de bureau** pour lancer la conférence dans Virtual Office.

À partir d'un téléphone (audio uniquement)

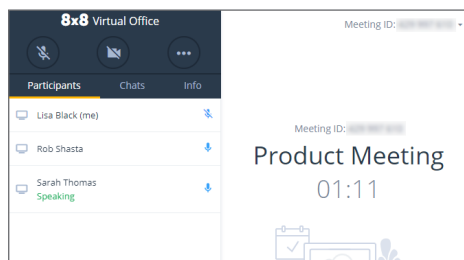
- Ouvrez votre invitation par e-mail.
- Appelez le numéro voulu parmi ceux de la liste des numéros disponibles.
- Composez l'ID de l'hôte associé à la conférence suivi de #, quand vous y êtes invité.
- Donnez votre nom et appuyez sur # quand vous y êtes invité afin de rejoindre la conférence en mode audio.

REJOINDRE UNE CONFÉRENCE À TITRE D'INVITÉ EXTERNE

En tant qu'invité, vous avez la possibilité de rejoindre une conférence Virtual Office en quelques clics, sans devoir télécharger l'application.

À partir d'une invitation par e-mail

- Ouvrez votre invitation par e-mail.
- Cliquez sur le lien contenu dans votre invitation afin d'ouvrir une page Virtual Office Meetings dans votre navigateur.
- Cliquez sur **Rejoindre conf. en ligne**.
- Saisissez votre nom et l'ID de la conférence qui s'affiche quand vous y êtes invité, puis cliquez sur **Rejoindre une conférence** pour lancer la conférence en ligne.



Remarque : lorsque vous rejoignez une conférence en ligne, vous avez la possibilité d'y participer via <https://meetings.8x8.com> en audio, en vidéo et par chat, et de voir le contenu affiché par les utilisateurs de Virtual Office. Téléchargez l'application de bureau Virtual Office afin de pouvoir partager du contenu et inviter des participants.

À partir d'un téléphone (audio uniquement)

- Ouvrez votre invitation par e-mail.
- Appelez le numéro voulu parmi ceux de la liste des numéros disponibles.
- Composez l'ID de la conférence suivi de #, quand vous y êtes invité.
- Donnez votre nom et appuyez sur # quand vous y êtes invité afin de rejoindre la conférence en mode audio.

REJOINDRE UNE CONFÉRENCE EN MODE AUDIO

- Lorsque vous rejoignez une conférence, vous êtes invité à la rejoindre en mode audio.
- Rejoignez une conférence en mode audio grâce au dispositif audio de votre ordinateur ou avec votre téléphone.

Si vous souhaitez rejoindre la conférence par téléphone, vous pouvez :

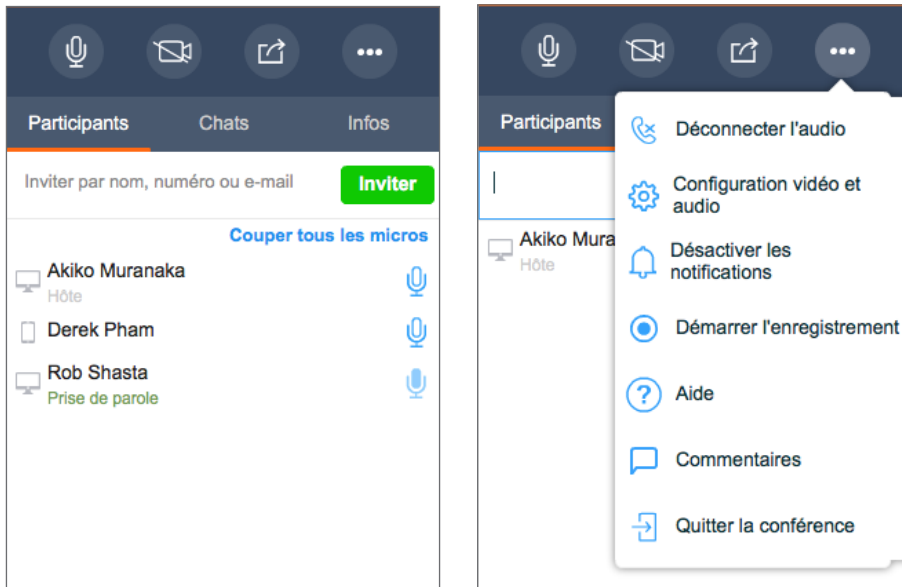
- sélectionner un numéro dans le menu déroulant sous **La conférence va vous contacter** ou saisir le numéro de téléphone voulu.

Remarque : le rappel audio n'est possible que si un participant utilisant le système téléphonique de l'hôte a déjà rejoint la conférence.

- appeler le numéro de téléphone, depuis l'appareil voulu, sous **Ou composez** et saisir l'ID de la conférence quand vous y êtes invité.
- Une fois l'appel en cours, il se peut que vous soyez invité à donner votre nom pour signaler votre présence.





Remarque : lorsque vous sélectionnez **Seulement regarder**, vous bloquez vous-même votre participation à la conférence en mode audio.

COMMANDES DE CONFÉRENCE



Lorsque vous rejoignez la conférence, activez l'audio pour entendre et être entendu des autres participants.

Dans les commandes de conférence, vous pouvez :

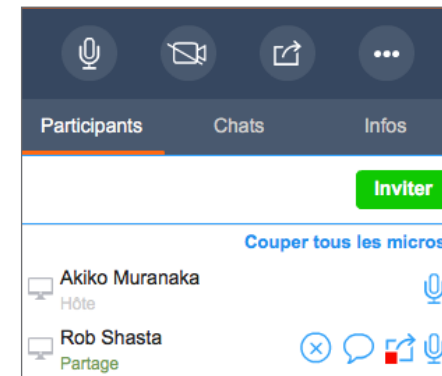
-  Activer ou désactiver votre microphone.
-  Activer ou désactiver votre caméra pour la vidéoconférence.
-  Partager du contenu (bureau ou tableau blanc).
-  Désactiver l'audio, modifier les paramètres audio et vidéo, accéder à l'aide sur les conférences, envoyer une réaction ou quitter la conférence. En tant qu'hôte, vous avez la possibilité d'effectuer un enregistrement audio de la conférence et de partager du contenu ou encore de désactiver les bruits de notification qui retentissent lorsqu'un participant rejoint ou quitte la conférence.


Les onglets suivants vous permettent de :

- **Participants** : voir et inviter les participants de la conférence.
- **Chats** : chatter avec les participants à la conférence dans des conversations de groupe ou individuelles.
- **Infos** : afficher les détails de la conférence comme les numéros de téléphone, l'heure de début de la conférence, etc.

COMMANDES D'HÔTE

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






 Retirer des participants.

 Empêcher les participants de partager du contenu.

 ou **Couper tous les micros** Désactiver le microphone de certains participants ou de tous.


ENREGISTREMENT DES CONFÉRENCES

En tant qu'hôte, vous avez la possibilité d'effectuer un enregistrement audio de la conférence et d'enregistrer les contenus partagés, puis de les consulter après la conférence.

1. Cliquez sur l'icône **Plus d'options**  afin d'ouvrir un menu.
2. Dans le menu qui s'affiche, sélectionnez **Enregistrer** et acceptez les conditions générales d'enregistrement.
3. Pour arrêter l'enregistrement, cliquez à nouveau sur l'icône **Plus d'options** , puis sélectionnez **Arrêt. enreg.**
4. À la fin de la conférence, affichez les détails de celle-ci dans  > **Conf. que j'organise** ou dans **Mes conférences**, puis ouvrez le menu déroulant **Enregistrements** pour afficher tous les enregistrements disponibles. Vous pouvez télécharger les enregistrements (fichiers au format AU pour l'audio seul et au format MP4 pour l'audio et les contenus partagés) et les partager afin que les participants puissent les consulter après la conférence.

PARTAGER DU CONTENU



Collaborez avec les participants de votre conférence en partageant du contenu à partir de votre bureau ou d'une application, ou encore en utilisant le tableau blanc afin de lancer des idées. Cliquez sur l'icône **Partager du contenu**  dans les commandes de conférence.

PARTAGER LE BUREAU

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

Partager la fenêtre de l'application

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

Partager le tableau blanc

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


VIDÉOCONFÉRENCE

Virtual Office Meetings de 8x8 est compatible avec la haute définition pour les vidéoconférences. La vidéo permet un maximum de 8 transmissions simultanées, plus celle de l'hôte.

Remarque: l'accès à la vidéoconférence dépend de votre abonnement.

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



3. Vous pouvez comme vous le souhaitez redimensionner ou maximiser la fenêtre de vidéoconférence.
4. Pour interrompre la diffusion vidéo, cliquez sur l'icône **Arrêter vidéo**  ou fermez la fenêtre vidéo.