

Connect for Chrome navigateur

Manuel d'utilisation

Novembre 2020

NOTICE

The information contained in this document is believed to be accurate in all respects but is not warranted by Mitel Networks™ Corporation (MITEL®). Mitel makes no warranty of any kind with regards to this material, including, but not limited to, the implied warranties of merchantability and fitness for a particular purpose. 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>.

© Copyright 2020, Mitel Networks Corporation

All rights reserved

Contents

Présentation.	3
Environnements pris en charge.	4
Installation de Connect for Chrome navigateur.	5
Ouverture de session sur Connect for Chrome navigateur.	6
Réinitialiser le mot de passe.	7
Gestion des réglages.	8
Changer la Langue.	8
Accès aux comptes professionnel et personnel Google.	9
Travailler avec les Contacts.	10
Rechercher des contacts.	10
Barre de navigation.	11
Appels.	12
Répondre aux appels.	12
Ajouter un appelant.	12
Fusionner les appels.	12
Gestion des conférences téléphoniques.	12
Déplacer les appels à Mobility.	13
Option de gestion d'appel.	14
Appel en sourdine.	14
Transférer un appel.	14
Statuts de disponibilité.	16
Synchronisation de l'état de disponibilité avec un Agenda Google.	16
Changer manuellement l'état de disponibilité.	16
Utiliser la messagerie vocale.	17
Supprimer Messages Vocaux.	17
Ajouter un Connect Conference Bridge au Rendez-vous de l'Agenda Google.	18
Éditer l'invitation à la réunion.	18
Joindre Connect Bridge.	19

Présentation

Connect for Chrome navigateur est un module basé sur navigateur qui fournit une Communication Unifiée d'intégration entre les plateformes Connect et Google Suite. Ce module basé sur le navigateur intègre qu'avec Google Suite par Google Cloud et agit comme un client web pour les clients qui pourraient ne pas avoir le Connect client installé sur le système.

Le navigateur du Connect for Chrome permet aux clients Mitel MiVoice Connect d'utiliser les téléphones IP en association avec Google Suite.

Note:

- Les serveurs MiVoice Connect ou un Edge-Gateway doivent fournir un certificat de confiance (par exemple, un certificat signé à la racine) pour une communication sécurisée (via HTTPS) avec le navigateur Chrome.
- Le siège de Mitel (HQ) et le serveur DVS doivent avoir un Certificat SSL d'un fournisseur de certificats reconnu. Le système MiVoice Connect génère des certificats auto-signés lorsque vous installez le logiciel. Bien que ces certificats auto-signés fonctionnent pour le Connect Client et les téléphones de la série 400, les navigateurs des postes de travail n'honorent pas les certificats auto-signés par défaut et refusent donc la connexion. Pour éviter cela, remplacez le certificat auto-signé par un certificat signé par la racine en utilisant le processus décrit dans le *guide d'administration du système MiVoice Connect*.

Environnements pris en charge

- Citrix XenDesktop 7.6 LTSR
- Citrix XenApp 7.6 LTSR
- Citrix XenDesktop 7.15 LTSR
- Citrix XenApp 7.15 LTSR

Note:

Le Softphone n'est pas pris en charge dans l'environnement Citrix.

Installation de Connect for Chrome navigateur

Note:

Connect for Chrome navigateur est uniquement pris en charge sur Google Chrome.

1. Ouvrir le navigateur Google Chrome.
2. Naviguer vers Chrome Web Store et rechercher **Connect**.
3. Cliquez l'option **+ AJOUTER A CHROME**.
4. Cliquer sur **Ajouter module** pour ajouter le module à votre barre d'adresse.

Ouverture de session sur Connect for Chrome navigateur

Note:

Les utilisateurs ayant des profils Essentials, Standards ou Advanced peuvent utiliser le module Connect for Chrome navigateur.

Les utilisateurs ne devraient pas utiliser le module Connect for Chrome navigateur en mode incognito.

Pour ouvrir de multiple compte sur le navigateur Chrome, les utilisateurs doivent d'abord se connecter à le compte professionnel Google Suite suivi de leur compte personnel.

1.



Cliquer sur la barre du module du navigateur Chrome.

2. Entrer vos renseignements utilisateurs.

Note:

Le nom de l'utilisateur Connect et l'adresse e-mail Google Suite doit être identique pour accéder à Google Calendar et Contacts.

3. Cliquer sur **Afficher Avancée** et entrer l'adresse du serveur dans le champ **Serveur**.

Note:

Contactez votre administrateur système pour plus de détails Serveur.

4. Sélectionner la case à cocher **Mémoriser mes infor** si vous voulez stocker les informations de connexion.

5. Cliquez sur **Se connecter**.

6. Pour la première connexion, cliquer sur **Connexion à Google > Connect à Google > Autoriser** pour connecter le compte Connect à votre compte G suite. Ceci donne accès à rechercher vos contacts Google sur le module Connect.

7. Pour se déconnecter:

a.



Cliquez sur

b. Cliquer sur **Déconnexion**.

Si vous perdez l'autorisation auprès de Google, vous pouvez cliquer sur **Reconnecter Compte** pour connecter à nouveau votre compte Google.

Réinitialiser le mot de passe

Vous pouvez réinitialiser le mot de passe de Connect for Chrome navigateur lorsque recevez la notification expiration de mot de passe.

1. Entrer le nouveau mot de passe dans le champ **Nouveau mot de passe**.
2. Re-saisir le même mot de passe.
3. Cliquer sur **Définir nouveau mot de passe & Se connecter**.

Gestion des réglages

À partir de l'onglet **Réglages**, vous pouvez modifier le réglages du compte, routage d'appel et définir la langue pour le module du navigateur Connect for Chrome. Vous pouvez aussi visualiser votre adresse e-mail et le numéro de version du module Connect for Chrome navigateur. Se référer aux sections suivantes pour de plus amples informations.

- [Changer la Langue](#)

Changer la Langue

Le module Connect for Chrome navigateur est affiché dans la même langue que celle de votre système d'exploitation par défaut.

Note: Les langues prises en charge pour le module Connect for Chrome navigateur sont l'anglais (États-Unis), le Français, l'Allemand, l'Espagnol et le Suédois.

Pour changer la langue du module:

- Sur Windows, définir le navigateur Chrome et votre compte Google à la même langue. Pour plus d'information sur le changement de langue du navigateur Chrome et le compte Google, se référer au site Internet Google.
- Sur Macintosh, changer la langue du système d'exploitation et puis ouvrir le module. Pour plus d'information sur le changement de la langue du système d'exploitation, se référer au site Internet Apple.

Accès aux comptes professionnel et personnel Google

Vous pouvez accéder aussi bien à votre compte professionnel que personnel Google simultanément à l'aide d'un navigateur à plusieurs onglets ainsi que le module du navigateur Connect for Chrome. Pour accéder simultanément à vos comptes professionnel et personnel, vous devez ajouter vos contacts personnels à votre compte professionnels Google Suite.

Pour accéder au module Connect for Chrome navigateur alors que vos comptes professionnel et personnel Google sont simultanément ouverts:

1. Se connecter à votre premier compte professionnel Google Suite.
2. Ouvrir et se connecter à votre module Connect pour navigateur Chrome.
3. Ouvrir un autre onglet et puis se connecter à votre compte personnel Google.

Note: Si vous êtes déconnectés de Google, une invite est affichée sur la partie inférieure du module après que vous vous soyez connectés à Connect. Cette invite recouvre l'onglet actuel et affiche le message selon lequel vous n'êtes pas connecté sur votre compte Google. Vous ne pouvez que rechercher les contacts Connect et ne pouvez pas créer et joindre les événements Connect à partir de l'agenda Google lorsqu'il est déconnecté de Google. Vous pouvez alors ignorer le message et continuer tout en étant déconnecté, ou vous pouvez cliquer sur Se connecter à Google pour se connecter à votre compte Google.

Travailler avec les Contacts

Se référer aux sections suivantes pour les informations sur le travail avec les contacts dans le module Connect for Chrome navigateur.

- [Rechercher des contacts](#)

Rechercher des contacts

Pour activer le module Connect for Chrome navigateur afin de rechercher des contacts Google en plus des contacts Connect, ajouter l'App Contact au domaine G Suite.

Pour ajouter l'App Contact, l'administrateur doit:

1. Dans le domaine G Suite, naviguer à **Page d'accueil admin > Apps > G Suite**.
2. Ajouter l'application **Contacts**.

Vous pouvez rechercher les détails du contact en saisissant le prénom d'un contact, second prénom, patronyme, nom de la société, numéro de téléphone et adresse e-mail dans la barre de Recherche.

La recherche affiche les résultats uniquement pour les contacts Connect. Pour visualiser les contacts professionnels et personnels, connectez-vous à Google pour rechercher les contacts à partir des comptes personnel et professionnel Google.

Le module Connect for Chrome navigateur supprime les caractères de formatage de téléphonie (notamment les espaces, onglets, plus, la parenthèse gauche, la parenthèse droite, moins et la période) à partir des contacts Google et effectuer une recherche dans les contacts professionnels et personnels Google en faisant correspondre le numéro de téléphone entré par les utilisateurs.

Les contacts Connect sont affichés simultanément avec leur état de disponibilité.

Note:

- Vous devez avoir un compte professionnel Google pour synchroniser les contacts professionnels au module Connect for Chrome navigateur.
- Pour rechercher les contacts Google dans le module Connect for Chrome navigateur, assurez-vous que les contacts ont un nom de société et un numéro de contact qui leur est affecté.

Pour fermer les résultats de recherche, appuyer sur la touche **ESC**.

Barre de navigation

Une barre de navigation s'affiche sur la partie supérieure du module, sous la boîte de recherche du contact. Utiliser la barre de navigation pour accéder aux options suivantes:

- L'onglet **Appels** affiche une pile d'appel pour les appels actifs, en attente et entrant.
- Les onglets **Messagerie vocale** affichent la liste de vos nouvelles messageries vocales, enregistrés ou supprimés. Le badge sur l'onglet des Messageries vocales indique le nombre de messages vocaux non écoutés.
- L'onglet **Appels récents** affiche une liste de tous les appels entrants, en absence et sortants. L'appel le plus récent s'affiche sur la partie supérieure. Cliquer sur Tous pour visualiser tous les appels et cliquer sur En absence pour voir uniquement les appels en absence.
- L'onglet **Événements** affiche la liste des rendez-vous passés et futurs de votre agenda. Pour visualiser vos rendez-vous de l'agenda Google, synchronisez votre module Connect Chrome avec le compte Gmail.
- **Répertoire de contacts** affiche la liste de vos contacts.

Appels

Se référer aux sections suivantes pour les informations sur la gestion des appels dans le module Connect pour navigateur Chrome.

- [Répondre aux appels](#)
- [Ajouter un appelant](#)
- [Fusionner les appels](#)
- [Gestion des conférences téléphoniques](#)
- [Déplacer les appels à Mobility](#)

Répondre aux appels

Le module Connect for Chrome navigateur affiche une notification sur la partie inférieure droite pour un appel entrant.

Pour répondre à un appel entrant, effectuez l'une des opérations suivantes:

- Cliquer sur **Répondre** pour répondre un appel entrant ou cliquer sur **Envoyer à VM** dans la notification pour envoyer l'appel directement à la messagerie vocale.
- Si le module du Connect for Chrome navigateur est étendue, cliquez sur  pour répondre à l'appel ou cliquez sur  pour envoyer l'appel directement à la messagerie vocale.

Ajouter un appelant

Le module Connect for Chrome navigateur vous permet d'ajouter un appelant à un appel existant, et vous pouvez le faire soit à l'aveugle ou avec une opportunité de consulter l'appelant ajouté.

Ajouter un appel à l'aveugle:

1. Au cours de l'appel actif, cliquer sur l'icône **Ajouter Appelant**, et puis utiliser la barre de recherche pour trouver le contact que vous voulez ajouter.
2. Sélectionner **Aveugle**. Ceci place l'appel en cours en attente, et l'appel reste en attente jusqu'à ce que l'appelant ajouté réponde.

Pour ajouter un appel de consultation:

1. Au cours de l'appel actif, cliquer sur l'icône **Ajouter Appelant**, et puis utiliser la barre de recherche pour trouver le contact que vous voulez ajouter.
2. Sélectionner **Consulter**. Cette option place l'appel en cours en attente jusqu'à ce que la partie ajoutée réponde. Lorsque la partie ajoutée réponde, vous avez l'opportunité de parler avec eux et puis cliquer sur **Terminer** pour rejoindre l'appel en attente et ajouter la partie supplémentaire à l'appel.

Fusionner les appels

Lorsque vous avez deux ou plusieurs appels actifs dans le module Connect for Chrome navigateur, cliquer sur l'icône pour créer une conférence entre les appels actifs.

Note: L'option Fusionner n'inclut pas les appels qui sont en attente. Si vous avez deux appels et que les deux sont en attente, l'icône fusionner n'est pas disponible. Au moins un appel doit être actif avant que vous puissiez fusionner les appels.

Gestion des conférences téléphoniques

Lorsque vous utilisez les options ajouter appelant ou fusionner appels, une conférence est créée. Le module Connect for Chrome navigateur comprend les options d'interface utilisateur qui vous permet de gérer les appelants sur une conférence:

- **Afficher/masquer la liste des appelants**— Cliquer sur **Afficher la liste** ou **Masquer la liste**.

Note: Afficher la liste est disponible uniquement lorsque deux ou plusieurs appels sont mises en conférence.

- **Raccrocher chaque appelant de la conférence**— Cliquer sur raccrocher à la droite du nom de l'appelant actif.

Déplacer les appels à Mobility

Le module Connect for Chrome navigateur vous permet de déplacer un appel actif à votre Mobility client. Un appel déplacé est supprimé de la pile d'appel sur le poste lorsque l'appel est répondu sur Mobility client. Si l'appel n'est pas répondu sur Mobility client pour une quelconque raison, l'appel reste en attente sur le poste. Il relève de la responsabilité de l'utilisateur de reprendre et mettre fin à l'appel de façon manuelle sur le poste.

Note: L'icône **Déplacer l'appel** est visible mais désactivée pour les utilisateurs du module Connect for Chrome navigateur qui n'ont pas Mobility Client activé.

Terminer les étapes suivantes pour déplacer un appel actif vers Mobility client:

1. A cours d'un appel actif, cliquer sur l'icône **Déplacer**. L'appel est placé en attente sur la pile d'appels du module Connect for Chrome navigateur.
2. Répondre à un appel sur votre Mobility client. L'appel est supprimé de la pile d'appel du module Connect for Chrome navigateur lorsqu'il est répondu sur Mobility Client.

Note: Si un appel déplacé n'est pas répondu sur Mobility client, il reste en attente dans la pile d'appel du module Connect for Chrome navigateur et doit être répondu ou raccroché sur le module Connect for Chrome navigateur à supprimer de cette pile d'appels.

Option de gestion d'appel

Les options de gestion d'appel vous permettent de gérer plusieurs fonctionnalités d'appel et diriger comment vous désirez que vos appels soient gérés.

- [Appel en sourdine](#)
- [Transférer un appel](#)

Appel en sourdine

Vous pouvez mettre un appel en sourdine lorsque vous ne voulez pas que l'autre contact écoute quelque chose de son côté. Vous pouvez basculer le bouton de sourdine pour mettre en sourdine ou désactiver un appel en sourdine.

Note: Vous devez définir votre poste au téléphone de bureau pour activer l'option de mise en sourdine. L'option mise en sourdine est désactivée par défaut sous les circonstances suivantes:

- Lorsque votre poste est défini au softphone, vous pouvez mettre en sourdine l'appel à partir du softphone Connect client.
- Lorsque votre poste est défini au numéro externe, vous pouvez mettre en sourdine l'appel à partir de l'appareil externe.

Cliquer sur le bouton **Mise en sourdine** entraîne les actions suivantes:

- Si vous avez plus d'un appel actif, tous les appels sont mis en sourdine.
- Si vous naviguez entre actif, en attente et appels entrants, les appels nouvellement sélectionnés seront mis en sourdine. Vous pouvez cliquer sur l'option **Mise en sourdine** à nouveau pour écouter l'utilisateur.
- Le status mis en sourdine est persistant si vous vous déconnectez et reconnectez.

Transférer un appel

Vous pouvez transférer un appel dans l'une des deux manières:

- **Transfert à l'aveugle**—L'appel est transféré automatiquement après que vous ayez composé le numéro d'un contact à qui vous voulez transférer l'appel.
- **Transfert consultatif**— Contacter celui à qui vous voulez transférer l'appel, répondre au téléphone avant de transférer l'appel ou répondre. Vous pouvez consulter avec le contact avant de terminer le transfert.

Pour effectuer un transfert à l'aveugle:

1. Au cours d'un appel actif, cliquer sur .
2. Dans la boîte de recherche du contact, commencer la saisie d'un nom, d'un poste, ou d'un numéro de téléphone à qui vous voulez transférer l'appel, et sélectionner un contact à partir d'un menu déroulant. Si la recherche ne présente pas de résultats, entrer le numéro manuellement.
3. Cliquer sur **Aveugle** pour terminer le transfert. Si vous voulez annuler le transfert, cliquer sur **Annuler** pour retourner à l'appel actif.

Lorsque l'appel est transféré avec succès, un message **Transfert terminé** est affiché.

Pour effectuer un transfert consultatif:

1.  Au cours d'un appel actif, cliquer sur
2. Dans la boîte de recherche du contact, commencer la saisie d'un nom, d'un poste, ou d'un numéro de téléphone à qui vous voulez transférer l'appel, et puis sélectionner un contact à partir d'un menu déroulant. Si la recherche ne présente pas de résultats, entrer le numéro manuellement.
3. Cliquer sur **Consulter** pour consulter un contact avant de transférer l'appel. Une fois terminé, cliquer sur **Terminer** pour terminer le transfert. Si vous voulez annuler le transfert, cliquer sur **Annuler** pour retourner à l'appel actif.

Lorsque l'appel est transféré avec succès, un message **Transfert terminé** est affiché.

Statuts de disponibilité

Les modes de gestion d'appel affichent l'état de disponibilité d'un utilisateur. Le mode de gestion d'appel devrait rester synchronisé avec le Connect client. Un indicateur d'état est affiché sur l'avatar des utilisateurs et un message d'état est affiché au-dessous du nom d'utilisateur. Les modes de gestion d'appel sont:

- **Disponible**
- **En réunion**
- **Ne pas déranger**
- **Hors du bureau**
- **En vacances**
- **Personnalisé**
- [Synchronisation de l'état de disponibilité avec un Agenda Google](#)
- [Changer manuellement l'état de disponibilité](#)

Synchronisation de l'état de disponibilité avec un Agenda Google

Vous pouvez configurer le module Connect for Chrome navigateur pour changer l'état de votre disponibilité à En réunion lorsque vous avez un événement sur votre Agenda Google. Se référer à [#unique_23](#) pour plus d'informations.

Changer manuellement l'état de disponibilité

Vous pouvez changer manuellement l'état de disponibilité et ajouter une description à votre état. Lorsque vous changez l'état de disponibilité à l'une des options pré-définies, l'état sera mis à jour aussi bien dans Connect Client que dans le module Navigateur Chrome.

Pour changer manuellement votre état de disponibilité et ajouter une description à votre état:

1. Cliquer sur **<Nom d'utilisateur>** ou la liste déroulante près du **<nom d'utilisateur>**.
2. À partir de la liste déroulante, sélectionner l'état que vous voulez définir. Une coche ✓ est affichée à côté de l'état actuel défini dans la liste déroulante.
3. Dans la liste déroulante, passer la souris sur l'état actuellement défini, puis cliquez sur  l'icône Éditer.
4. Dans la boîte de dialogue **Note Supplémentaire**, entrer la description, et puis cliquer sur **Terminé** pour enregistrer.

Vous pouvez entrer une description comportant jusqu'à 50 caractères.

Connect for Chrome navigateur mémorise la note supplémentaire que vous ajoutez pour chaque état de disponibilité. La prochaine fois, lorsque vous sélectionnez un état de disponible, la note

enregistrée sera affichée. Pour effacer la note enregistrée, cliquez sur  éditer l'icône et supprimer le message, et puis cliquer sur **Enregistrer**

Pour définir d'un état de disponibilité Personnalisé, sélectionner Personnalisé de la liste déroulante, et puis sélectionner l'état requis. Entrer la description dans le champ **État personnalisé** et cliquer sur **Terminé**.

Après avoir cliqué sur **Terminé**, votre État de disponibilité Connect est mis à jour aussi bien pour le module Connect for Chrome navigateur et pour Connect client. Si vous décidez d'abandonner **état de disponibilité Personnalisé**, votre **état de disponibilité** reprend.

Utiliser la messagerie vocale

Pour travailler avec la messagerie vocale dans le module Connect for Chrome navigateur:

1. Cliquez sur  l'icône, et puis sélectionner **Tout**.
2. Cliquer sur l'appel approprié dans la liste et puis cliquer sur **Lire** pour écouter la messagerie vocale sur votre téléphone. Par défaut, la messagerie vocale joue par haut-parleur.
3. Lorsque vous avez fini d'écouter le message vocal, vous pouvez décrocher l'appel ou autoriser l'appel à se déconnecter 15 secondes après la fin de la lecture.

Les messageries vocales non écoutées affichent une puce bleue à côté d'eux, et le nom d'appelant est affiché en gras.

Note: Si vous avez une affectation externe configurée, lire les résultats de la messagerie vocale dans un appel téléphonique et peut exiger que vous appuyez une touche pour confirmer l'appel.

Vous pouvez aussi enregistrer ou supprimer la messagerie vocale. Les messages vocaux enregistrés s'affichent aussi bien sur la liste **Tout** et dans la liste **Enregistrée**.

- [Supprimer Messages Vocaux](#)

Supprimer Messages Vocaux

Les messages vocaux supprimés sont mémorisés dans le dossier des **Messages supprimés** qui ne s'affichent qu'après que vous ayez supprimé au moins un message vocal. Le dossier des **Messages supprimés** s'affichent sur la partie inférieure de liste **Tout**. Les messages dans le dossier des **Messages supprimés** ne peuvent pas être **Enregistré** dans ce dossier. Vous pouvez restaurer un message vocal supprimer vers la liste **Tout** en cliquant sur **Restaurer** dans le dossier **Messages supprimés**. Après que vous ayez restauré un message vocale, vous pouvez aussi l'enregistrer.

Note:

Une fois que vous avez cliqué sur un message vocal dans le module Connect for Chrome navigateur, vous pouvez utiliser l'option **Onglet** pour naviguer la liste de message vocal.

Ajouter un Connect Conference Bridge au Rendez-vous de l'Agenda Google

Note: Vous devez avoir un compte professionnel Google pour ajouter un Connect conference bridge à une conférence de programme.

1. Ouvrir l'agenda Google.
2. À l'angle supérieur gauche, cliquer sur **Créer** pour créer une nouvelle invite à la réunion.
3. Si vous voulez créer une récurrence de réunion sélectionner la case à cocher **Répéter**.

- Dans le champ **Répétitions**, sélectionner la fréquence à laquelle vous voulez que l'événement se répète.

Note:

Un Connect Conference Bridge peut être configuré pour se reproduire de façon quotidienne, hebdomadaire, bi-hebdomadaire et mensuelle. Pour configurer un Connect Conference Bridge afin qu'il se produit deux fois par semaine, sélectionner hebdomadaire et puis sélectionner 2 dans le champ **Répéter tous les**.

- Dans le champ **Répéter tous les**, procédez comme suit :
 - Pour les réunions quotidiennes, hebdomadaires et mensuelles, sélectionner **1**.
 - Pour les réunions bi-hebdomadaires, sélectionner **2**.
- Dans le champ **Répéter le**, sélectionner un jour pour les réunions hebdomadaires.
- Dans le champ **Répéter par** sélectionner soit jour du mois ou jour de la semaine pour les réunions mensuelles.
- Dans le champ **Démarre le**, sélectionner le jour de démarrage.
- Dans le champ **Fins**, sélectionner le jour de fin.

Note:

- Si les réunions sont configurées avec des options qui ne sont pas décrites ci-dessus, le module Connect for Chrome navigateur affiche un message d'erreur que les détails du Connect Conference Bridge n'ont pas été ajoutés au rendez-vous.
- Le module Connect for Chrome navigateur crée uniquement le rendez-vous de l'agenda Google. Vous devez modifier le rendez-vous de l'agenda Google pour configurer les options de récurrence de réunion.

4. Si vous voulez créer la réunion pour toute la journée, sélectionner la case à cocher **Toute la journée**.
5. Dans le champ **Titre d'événement**, entrer le titre de la réunion.
6. Sélectionner la date et l'heure.
7. Dans le champ **Détails d'événement**, cliquer sur **Ajouter Bridge** pour ajouter les détails du Connect Bridge. Les informations d'accès du pont de conférence sont automatiquement ajoutées au champ Description. Si d'autres informations sont déjà présentes dans la champ description, les détails d'accès du pont sont ajoutés à la fin.
8. Sélectionner la case à cocher **Modifier événement** pour autoriser les participants à faire des modifications à l'invite de réunion de l'agenda Google.

Note:

Les participants ne peuvent pas modifier les détails du Connect Conference Bridge.

9. Cliquer su **Enregistrer** pour créer un événement.

Les informations détaillées provenant de l'événement de l'agenda Google est ajouté au Connect Conference Bridge. Ceci comprend le titre d'événement, la date, l'heure, la récurrence et la liste des participants.

- [Éditer l'invitation à la réunion](#)
- [Joindre Connect Bridge](#)

Éditer l'invitation à la réunion

Vous pouvez éditer ou supprimer l'invite de la réunion avant le début de la réunion.

1. Dans la page de réunion de l'agenda Google, sélectionner la réunion.
2. Cliquer sur **Éditer événement**.

La page de réunion est ouverte.

3. Effectuer les modifications à l'invite de la réunion et cliquer sur **Enregistrer**.

Note:

- Si vous effectuez des modifications dans le Connect client, le rendez-vous de l'agenda Google n'est pas mis à jour.
- Si vous effectuez des modifications dans l'onglet **Détails de l'événement**, les modifications ne sont pas mis à jour dans le rendez-vous.

Joindre Connect Bridge

Les participants reçoivent les notifications pour la réunion à venir, si vous avez ajouté le Connect Conference Bridge à un rendez-vous de l'agenda Google. Les participants peuvent visualiser l'invite de réunion et composer pour rejoindre une conférence.

Rejoindre une réunion à partir la notification:

1. Dans la zone de notification, cliquer sur **Composer** pour recevoir un appel entrant à votre module.
2. Répondre à l'appel et appuyer sur **1** pour rejoindre la conférence.

Pour rejoindre une réunion à partir d'une page de **réunion de l'agenda Google**:

1. Dans la page de **réunion de l'agenda Google**, sélectionner l'événement.
2. Pour composer, exécuter l'une des actions suivantes :
 - Sélectionner **Appeler mon téléphone de bureau** et cliquez sur le bouton d'appel vert. Ceci permet de passer l'appel de conférence d'événement de l'agenda Google sur le téléphone de bureau configuré avec le module Connect for Chrome navigateur.
 - Sélectionner **Appeler moi à** et entrer le numéro de téléphone, et cliquer le bouton d'appel vert pour recevoir un appel sur le numéro entré.
3. Cliquer sur l'URL pour rejoindre la conférence web.

