



A MITEL
PRODUCT
GUIDE

Mitel One Web Application User Guide

February 2024

Notices

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), its affiliates, parents, or 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 2024, Mitel Networks Corporation

All rights reserved

Démarrage

1

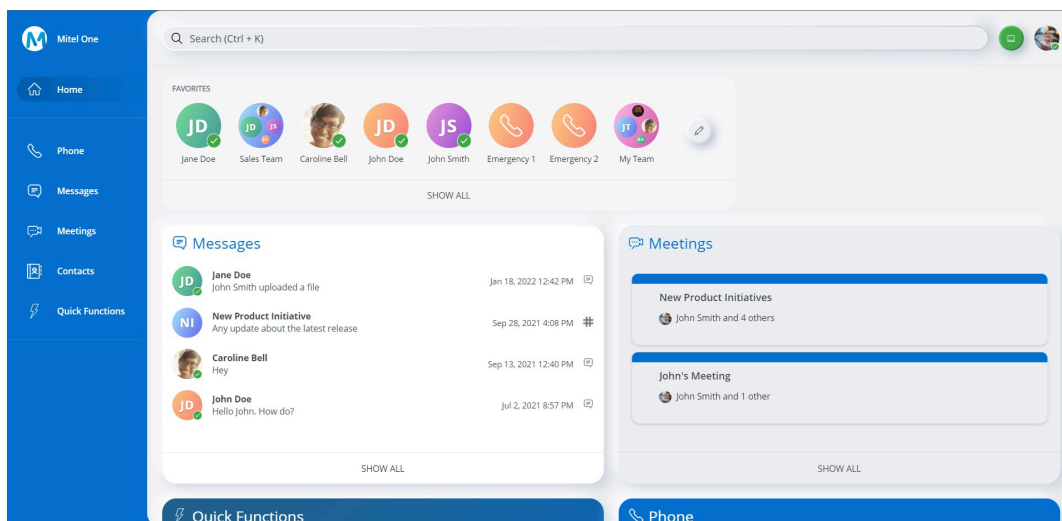
This chapter contains the following sections:

- [Qu'est-ce que Mitel One Web Application ?](#)
- [Inscription et accès à Mitel One Web Application](#)
- [Connecter / Déconnecter](#)
- [Réinitialisez votre mot de passe](#)
- [Permissions et Notifications](#)
- [Mitel One Progressive Web Application](#)
- [Aperçu de Mitel One Web Application](#)
- [Gérer les paramètres de Mitel One](#)

Ce chapitre vous aidera à comprendre comment installer, enregistrer et vous connecter à Mitel One web application, réinitialiser votre mot de passe, vous familiariser avec l'écran d'accueil et accéder à vos paramètres, aux autorisations à activer pour utiliser l'application et aux notifications générées par l'application.

1.1 Qu'est-ce que Mitel One Web Application ?

Le Mitel One web application est une application de collaboration de nouvelle génération qui offre des fonctions de communication avancées et s'intègre au MiVoice Office 400 PBX pour améliorer l'efficacité du travail et la communication sur le lieu de travail. Elle offre des transitions transparentes entre les fonctionnalités voix, vidéo et messagerie pour une expérience de collaboration complète. Depuis votre PC ou Mac, vous pouvez trouver et vous connecter avec des individus et des groupes par le biais d'appels et de messages, répondre et gérer plusieurs appels en temps réel, et assister à des vidéoconférences multipartites avec vos contacts.



Mitel One web application. consolide la téléphonie, la messagerie et les réunions au sein d'une seule application et d'une seule expérience utilisateur. Elle offre les fonctionnalités suivantes :

- Les fonctions vocales telles que passer, répondre, mettre en attente, récupérer et transférer un appel, et gérer plusieurs appels
- Vidéo-conférence intégrée au calendrier et collaboration aux réunions
- Messagerie personnelle sécurisée de personne à personne, messagerie de groupe, Streams publics et privés
- Intégration de l'annuaire d'entreprise et fonctionnalité de recherche globale
- Gérez plus efficacement les communications et flux de travail centrés sur la voix
- Enregistrement des appels et des réunions
- Stocker les types de fonctions fréquemment utilisés dans le MiVoice Office 400 PBX en tant que fonctions rapides
- Contrôle des fonctions d'appel sur le téléphone de bureau MiVoice Office 400
- Statut en direct (présence) des utilisateurs avec disponibilité intégrée au PBX
- Historique dynamique des appels
- synchronisation et gestion des contacts (contacts professionnels et personnels)

Pour accéder à la dernière version de l'application, cliquez sur <https://one.mitel.io>. Pour plus d'informations sur comment se connecter à l'application, voir [Connecter / Déconnecter](#) on page 6.

1.2 Inscription et accès à Mitel One Web Application

Note:

La procédure suivante s'applique uniquement aux utilisateurs qui n'ont pas configuré l'authentification unique (SSO) pour leur compte Mitel. Les utilisateurs dont le SSO a été configuré par leur Administrateur informatique ne doivent pas enregistrer leurs informations auprès de Mitel. Ils peuvent utiliser la fonctionnalité SSO pour accéder à l'application. Pour plus d'informations, contactez votre administrateur informatique ou consultez la section [Configuration de l'authentification unique pour CloudLink avec Microsoft Azure AD](#).

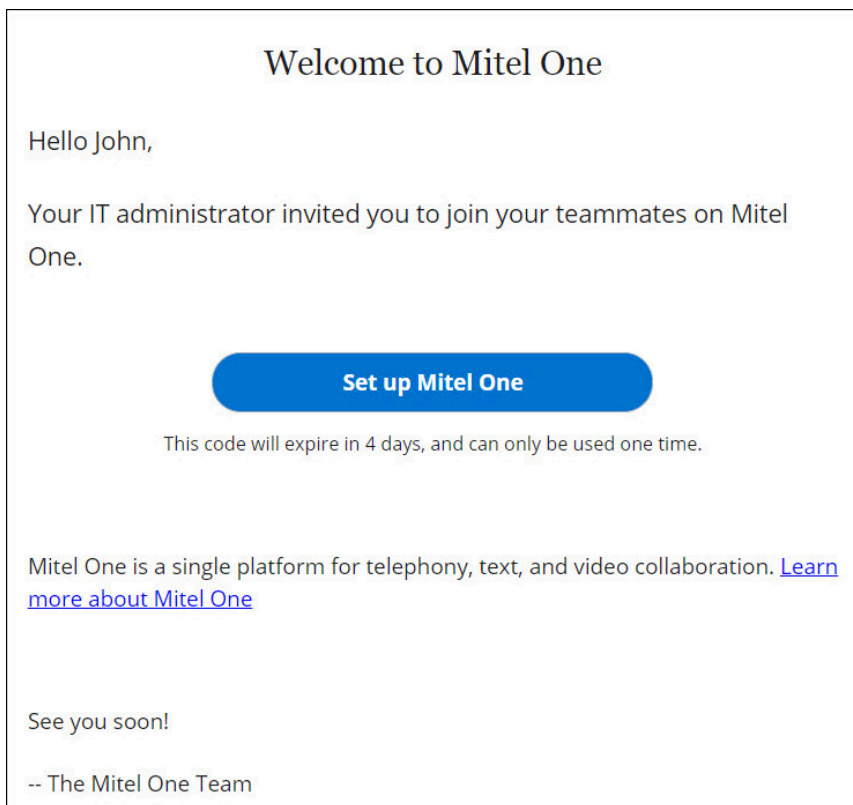
Avant de vous connecter à l'application pour la première fois, vous devez vous enregistrer et configurer votre compte Mitel One. Effectuez les étapes suivantes pour configurer votre compte.

1. Assurez-vous que vous avez reçu un e-mail portant l'objet " Bienvenue à Mitel One " de **no-reply@mitel.io**. Il s'agit d'un e-mail de bienvenue envoyé lorsqu'une licence Mitel One vous est attribuée par le partenaire Mitel ou l'administrateur de compte dans l'Administration Mitel. 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**.

Note:

Le lien fourni dans l'e-mail de bienvenue expirera après 4 jours et ne pourra être utilisé qu'une seule fois.

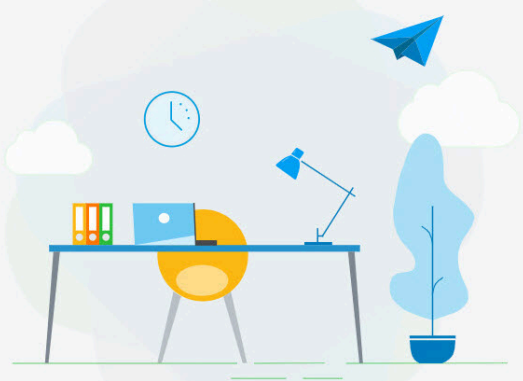
2. L'e-mail de bienvenue comprend un bouton **Configurer Mitel One** .



En cliquant sur ce bouton, vous accédez à la page **Terminer la création de votre compte**, où vous pouvez fournir les détails requis pour terminer le processus d'enregistrement du compte.

3. Dans le champ **Nom** , votre nom sera automatiquement rempli. C'est le nom qui sera visible par les autres utilisateurs lorsque vous utiliserez l'application. Créez un nouveau mot de passe pour Mitel One

Web application et cliquez sur **Terminer** après avoir accepté les termes et conditions pour terminer le processus d'enregistrement du compte.



Finish building your account

Name

John Smith

Enter your new password below.

.....

.....

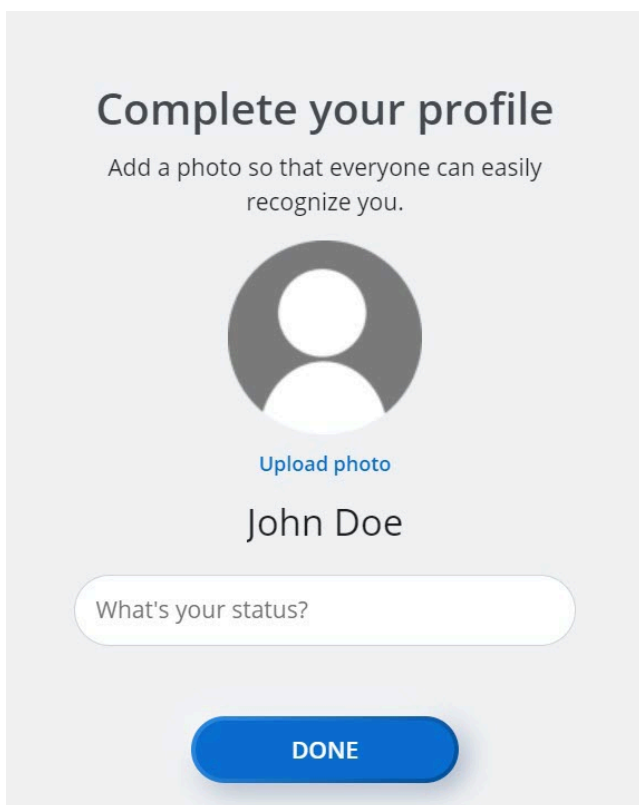
Password requirements

- Between 8 and 128 characters
- Has at least one special character (@ ! # \$ % & _ - = +)
- Has at least one number
- Has at least one upper and lowercase letter

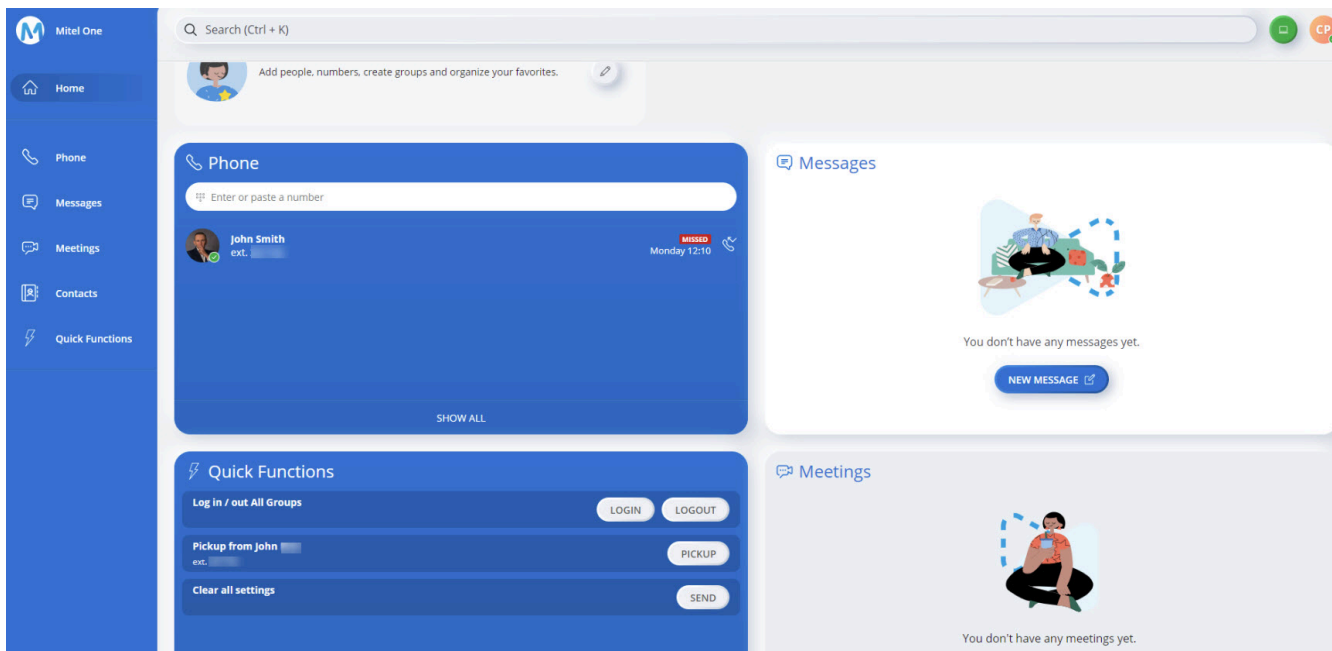
☒ I agree to the [Terms & Conditions](#)

Complete

- Une fois l'inscription réussie, vous serez connecté à l'application et la boîte de dialogue **Compléter votre profil** s'affiche, dans laquelle vous pouvez télécharger votre photo ou ajouter un message d'état.



Cliquez sur **TERMINÉ** pour passer à l'écran d'accueil (voir la capture d'écran suivante).



Depuis l'écran d'accueil, vous pouvez passer et recevoir des appels, envoyer ou recevoir des messages, activer ou désactiver des fonctions rapides, créer ou rejoindre un Stream, gérer des contacts et des groupes de contacts, créer des favoris et démarrer ou rejoindre une Meeting.

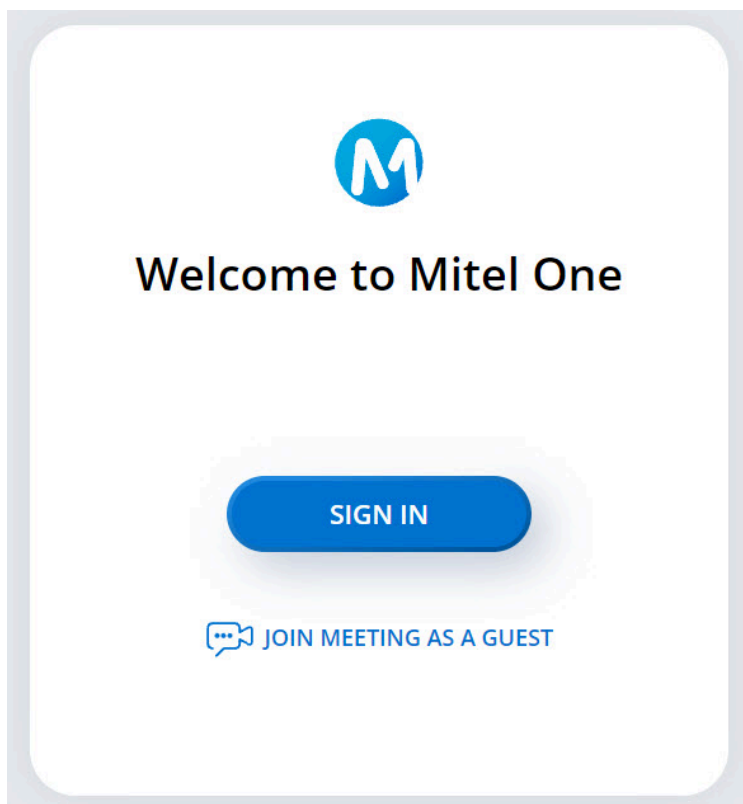
1.3 Connecter / Déconnecter

Connecter

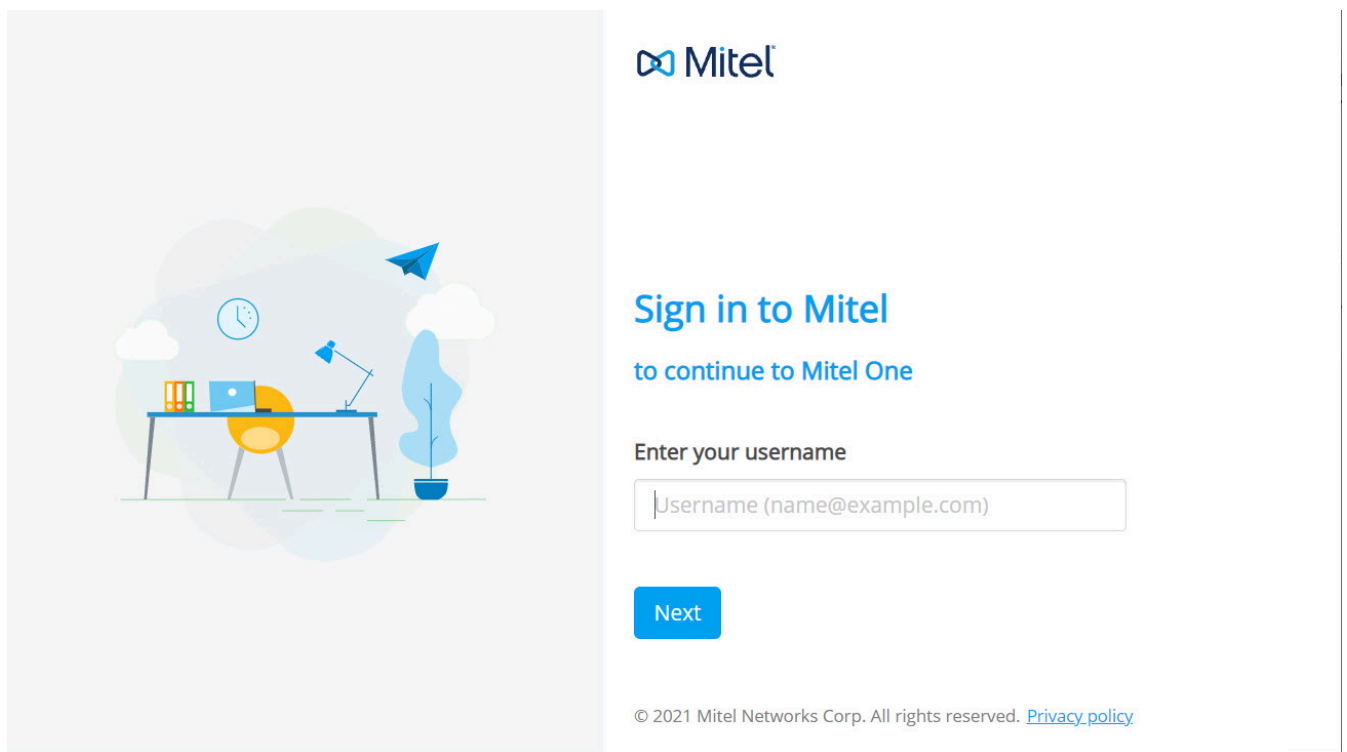
Note:

Pour utiliser certaines fonctionnalités de l'application web Mitel One, vous devez accorder à l'appli l'autorisation d'accéder à certaines zones de votre ordinateur lorsque l'appli génère des messages à l'écran demandant des autorisations lorsque vous vous connectez pour la première fois après l'installation. Pour en savoir plus, voir [Permissions et Notifications](#) on page 10.

Accédez à l'application en cliquant sur l'URL <https://one.mitel.io>. La page **Bienvenue à Mitel One** s'ouvre. Cliquez sur **SE CONNECTER**.



La page de connexion de l'utilisateur Mitel s'affiche.



Pour se connecter :

1. Saisissez votre identifiant de messagerie (spécifié dans le compte qui vous concerne) ou le nom principal de l'utilisateur (si vous êtes un utilisateur Azure avec SSO) comme nom d'utilisateur et le numéro de compte reçu dans l'e-mail de bienvenue (si vous y êtes invité) dans les champs respectifs. Cliquez sur **Suivant**.
2. À partir de l'écran qui s'ouvre, continuez à vous connecter à l'application en utilisant l'une des méthodes suivantes :

- **Utilisation de l'ouverture de session unique (SSO)**

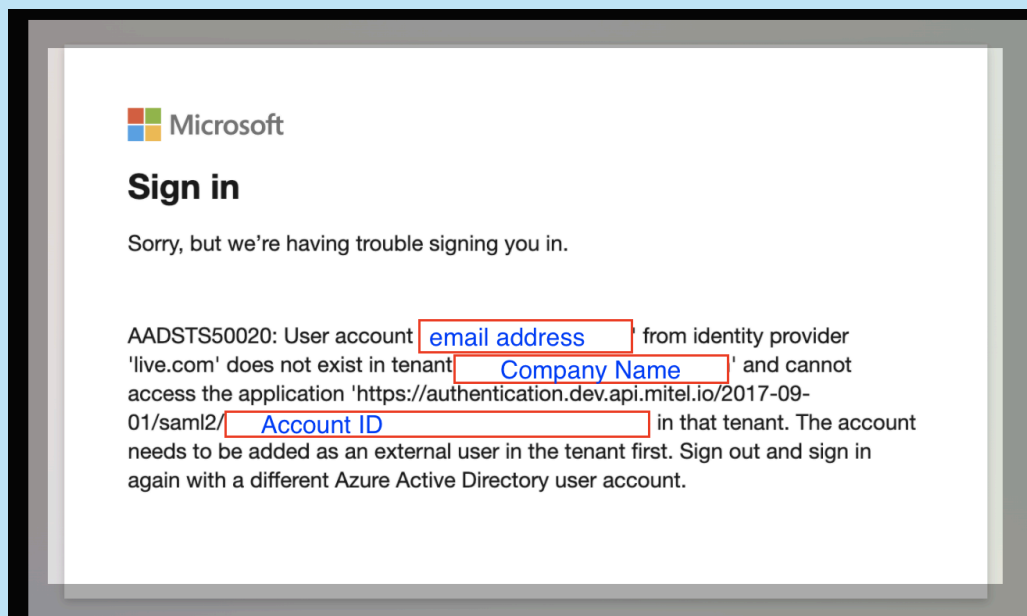
i Note:

Vous pouvez utiliser le SSO pour vous connecter à l'application uniquement si votre administrateur informatique a configuré l'ouverture de session unique (SSO) pour votre compte Mitel.

- a. Cliquez sur **Connexion unique**. Vous serez redirigé vers votre fournisseur SSO pour vous connecter à votre compte.
- b. Saisissez vos informations d'identification dans les champs prévus à cet effet, puis cliquez sur **Se connecter** pour vous connecter à l'application.

Note:

Contactez votre administrateur informatique si vous ne pouvez pas vous connecter à l'application en utilisant l'option SSO ou si vous obtenez l'erreur suivante.



- **Utilisation du mot de passe du compte Mitel**

Saisissez le mot de passe que vous avez spécifié lors de l'enregistrement de votre compte dans le champ **Mot de passe**, puis cliquez sur **Suivant** pour vous connecter à l'application. Voir [Inscription et accès à Mitel One Web Application](#) on page 2 pour plus de détails sur comment inscrire un utilisateur.

Note:

Si vous oubliez votre mot de passe, consultez [Réinitialisez votre mot de passe](#) on page 9 pour savoir comment en définir un nouveau.

Après avoir réussi à se connecter, le Contrat de licence de l'utilisateur final (CLUF) s'affiche.

3. Cochez la case pour accepter le contrat d'utilisateur final, puis cliquez sur **CONFIRMER** pour vous connecter à l'application.

Note:

La boîte de dialogue du contrat de l'utilisateur final s'affiche uniquement lorsqu'un utilisateur se connecte à l'application Mitel One pour la première fois. Si vous acceptez le contrat à partir d'un des types de Mitel One Client (c'est-à-dire Mobile ou Web), l'accord n'apparaîtra plus lorsque l'utilisateur se connectera à partir d'autres types de Mitel One client.

Si vous vous connectez à l'application à l'aide du navigateur Google Chrome ou Microsoft Edge, vous pouvez installer l'application web Mitel One Progressive. Pour de plus amples informations, reportez-vous à [Mitel One Progressive Web Application](#) on page 13.

Déconnexion

Pour vous déconnecter de l'application, cliquez sur votre avatar, et dans le panneau déroulant qui s'ouvre, cliquez sur **Déconnexion**.

Note:

Après votre déconnexion, vous ne recevrez plus de notifications pour les appels et les messages entrants. La prochaine fois que vous vous connecterez, vous pourrez accéder à tous vos appels manqués, messages non lus et invitations à des réunions.

1.4 Réinitialisez votre mot de passe

Note:

La procédure suivante s'applique uniquement aux utilisateurs qui n'ont pas configuré l'authentification unique (SSO) pour leur compte Mitel.

Si vous êtes déconnecté de Mitel One web application et que vous avez oublié ou souhaitez réinitialiser votre mot de passe de connexion, effectuez les étapes suivantes pour réinitialiser votre mot de passe :

1. Accédez à l'application en cliquant sur l'URL <https://one.mitel.io>. La page de connexion de l'utilisateur Mitel s'affiche.
2. Cliquez sur **S'INSCRIRE** et saisissez votre nom d'utilisateur.
3. Si vous y êtes invité, saisissez le numéro de compte.
4. Cliquez sur **Suivant**.
5. Cliquez sur **Mot de passe oublié**.

6. Entrez votre nom d'utilisateur et cliquez sur **Suivant**.
7. 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 **deno-reply@mitel.io**.
8. Cliquez sur l'onglet **Entrer le Code** affiché sur la page web et entrez le numéro de code à 6 chiffres. Cliquez sur **Envoyer** pour réinitialiser votre mot de passe.
9. Autrement, dans l'e-mail que vous avez reçu, cliquez sur le lien **Réinitialiser mot de passe** . Dans la page **Définir un nouveau mot de passe** qui s'affiche, saisissez un nouveau mot de passe et confirmez votre saisie. Cliquez sur **Suivant**. Votre mot de passe est réinitialisé.

1.5 Permissions et Notifications

Lorsque vous vous connectez à l'application Mitel One pour la première fois, l'utilisation de certaines fonctions génère une invite demandant l'autorisation d'accéder à certaines zones de votre navigateur. Pour que l'application soit pleinement fonctionnelle, sélectionnez l'option **Autoriser** pour chaque invite qui vous demande la permission. Si vous choisissez de **Bloquer** ou de **Ne pas autoriser** l'une de ces invites, vous ne pourrez pas utiliser les fonctionnalités associées.

La liste suivante décrit chaque type d'autorisation et les fonction(s) associées.

- Notifications — Autorise l'app à afficher les notifications lorsque vous recevez les appels et les messages.



Note:

Si vous choisissez de **Bloquer** ou de **Ne pas autoriser** l'application à envoyer des notifications lors de l'invite initiale, le message **Les notifications sont désactivées, veuillez les autoriser dans votre navigateur si vous souhaitez les recevoir** s'affiche sur l'écran d'accueil et vous ne recevrez pas de notifications pour les appels et les messages entrants.

- Microphone — Permet à l'application d'enregistrer votre voix pendant un appel.



Note:

Si vous choisissez de **Bloquer** ou de **Ne pas autoriser** l'application à accéder à votre microphone lors de l'invite initiale, le message **L'accès audio pour ce site est bloqué. Veuillez modifier les paramètres de votre navigateur pour autoriser les appels vocaux** s'affiche sur l'écran d'accueil et votre microphone est désactivé. Vos contacts ne pourront pas vous entendre pendant les appels vocaux.

- Emplacement — Permet à l'application d'accéder à l'emplacement précis de votre appareil.

Pour modifier les paramètres d'autorisation, suivez les instructions relatives à votre navigateur.

- Notifications

- [Google Chrome](#)
- [Mozilla Firefox](#)
- [Apple Safari](#)
- [Microsoft Edge](#)

Pour recevoir les notifications natives sur votre PC ou votre MAC, vous devez activer l'autorisation pour le navigateur afin d'envoyer des notifications à votre PC ou Mac. Cela se fait à partir du menu Panneau de configuration/Paramètres de votre système d'exploitation. Pour sélectionner un navigateur visant à envoyer des notifications, suivez les instructions relatives à votre système d'exploitation.

- [Windows](#)
- [macOS](#)

- Microphone

- [Google Chrome](#)
- [Mozilla Firefox](#)
- [Apple Safari](#)
- [Microsoft Edge](#)

Pour activer le microphone, une condition préalable courante est que vous ayez déjà activé l'autorisation pour le navigateur d'accéder à votre microphone. Cela se fait à partir du menu Panneau de configuration/Paramètres de votre système d'exploitation. Pour activer le microphone, suivez les instructions relatives à votre système d'exploitation.

- [Windows](#)
- [macOS](#)

- Emplacement

- [Google Chrome](#)
- [Mozilla Firefox](#)
- [Apple Safari](#)
- [Microsoft Edge](#)

Pour activer le service d'emplacement, une condition préalable courante est que vous ayez déjà activé l'autorisation pour le navigateur d'accéder à votre emplacement. Cela se fait à partir du menu Panneau de configuration/Paramètres de votre système d'exploitation. Pour activer le service d'emplacement, suivez les instructions relatives à votre système d'exploitation.

- [Windows](#)
- [macOS](#)

Notifications d'erreur/d' avertissement

Le tableau suivant répertorie les notifications d'erreur et d'avertissement qui s'affichent dans Mitel One Web Application.

par e-mail	Description
L'enregistrement du téléphone a échoué. Tous les services téléphoniques dans Mitel One sont actuellement désactivés	Cette notification apparaît lorsque plusieurs tentatives d'enregistrement du softphone dans l'application échouent. La CloudLink Platform ou le PBX envoie la notification d'échec d'enregistrement à l'application et la téléphonie dans l'application est désactivée.
Il se peut qu'il y ait un problème avec votre appareil audio. Il se peut que vous ne puissiez pas passer et recevoir des appels.	Cette notification s'affiche lorsque l'application ne peut pas détecter un périphérique audio nécessaire pour passer et recevoir des appels.
Échec app.	Cette notification apparaît lorsque l'application reçoit un état d'échec d'appel de la CloudLink Platform ou du PBX.
Le service d'appel n'est pas disponible, veuillez actualiser	Cette notification apparaît lorsqu'il y a des problèmes avec le softphone dans l'application. Le softphone peut ne pas être enregistré en raison d'une panne de réseau ou la CloudLink Platform ou le PBX peut bloquer l'enregistrement du softphone. Lorsque cela se produit, vous ne pouvez pas passer ou répondre à des appels à l'aide de l'application. Si ce problème persiste, contactez votre administrateur informatique.
Le téléphone n'est pas disponible car Mitel One est ouvert dans un autre onglet ou une autre fenêtre sur cet appareil	Cette notification s'affiche si vous avez ouvert l'application dans plusieurs onglets de votre navigateur ou dans PWA. Les fonctions d'appel de Mitel One ne seront prises en charge que dans le premier onglet que vous avez ouvert. Dans tous les autres onglets dans lesquels vous avez ouvert l'application, les fonctions d'appel seront désactivées.
L'appareil est actuellement hors ligne	Cette notification s'affiche si vous rencontrez des problèmes de connectivité réseau. Dans ce cas, il se peut que vous ne puissiez pas utiliser les fonctions de l'application. Si ce problème persiste, contactez votre administrateur informatique.
Votre liste de fonctions rapide n'est pas à jour.	Cette notification apparaît lorsque les fonctions rapides stockées dans l'application ne parviennent pas à se synchroniser avec la CloudLink Platform.

Notifications d'appel

Les appels entrants génèrent différentes notifications à l'écran en fonction de divers scénarios pour votre application et votre ordinateur. Pour en savoir plus, voir [Répondre ou Décliner un Appel](#) on page 46.

Notifications de message

Les messages entrants génèrent différentes notifications à l'écran en fonction de divers scénarios pour votre application et votre ordinateur. Pour en savoir plus, voir [Répondre à un message](#) on page 92.

1.6 Mitel One Progressive Web Application

L'application Web progressive (PWA) Mitel One combine le meilleur de l'application Web et de l'application de bureau native pour offrir une expérience plus rapide, immersive et semblable à une application sur votre appareil de bureau. La PWA fournit des fonctionnalités clés telles que les notifications push et l'accès au matériel de l'appareil, pour offrir une expérience utilisateur similaire à l'application native sur les appareils de bureau.

La PWA est prise en charge par les navigateurs Google Chrome et Microsoft Edge.

Installer Mitel One PWA

Pour installer la PWA :

1. [Connectez-vous à l'application Web Mitel One.](#)
2. Cliquez sur votre avatar, et à partir panneau déroulant qui s'affiche, cliquez sur **Installer app**. Par ailleurs, cliquez sur l'icône  qui s'affiche à droite de la barre d'adresse du navigateur.
3. Vous serez invité à installer l'application sur votre appareil de bureau. Dans la boîte de dialogue d'invite, cliquez sur **Installer** pour installer l'application PWA. Cliquez sur **Annuler** pour annuler l'opération.
4. L'application PWA s'ouvre, affichant l'écran d'accueil.

Note:

Après l'installation, lorsque vous vous connectez à l'application PWA pour la première fois, lorsque vous vous connectez à l'application, l'utilisation de certaines fonctionnalités vont générer des messages à l'écran demandant l'autorisation d'accéder à certaines zones de votre téléphone portable. Pour de plus amples informations, reportez-vous à [Permissions et Notifications](#) on page 10.

Après avoir installé le PWA, vous pouvez basculer entre le PWA et l'application web (dans le navigateur).

Pour passer à l'application Web tout en utilisant le PWA, cliquez sur l'icône à trois points () en haut à droite de la fenêtre PWA, et dans le panneau qui s'ouvre, cliquez sur **Ouvrir dans (nom du navigateur)**.

Pour passer à la PWA tout en utilisant l'application web, cliquez sur l'icône  à droite de la barre d'adresse du navigateur. Dans l'écran d'invite qui s'ouvre, cliquez sur **Ouvrir**.

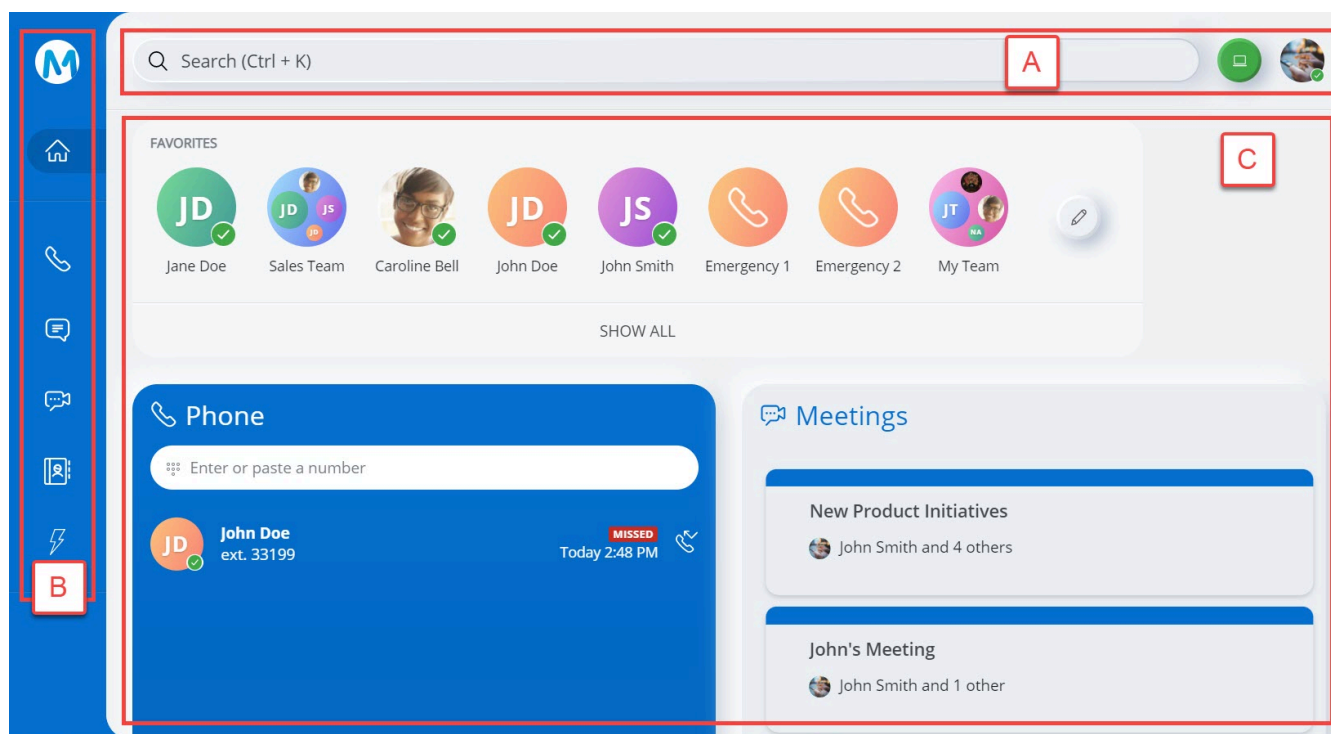
Désinstaller Mitel One PWA

Pour désinstaller le PWA :

1. Cliquez sur l'icône à trois points en haut à droite de la fenêtre PWA. Un panneau s'ouvre.
2. Cliquez sur **Désinstaller Mitel One Web**.
3. Un écran d'invite s'affiche. Cochez la case **Effacer également les données de (nom du navigateur)** si vous souhaitez supprimer les données de navigation et les cookies liés au PWA.
4. Cliquez sur **Supprimer** Le PWA est désinstallé à partir de votre appareil. Cliquez sur **Annuler** annule la désinstallation.

1.7 Aperçu de Mitel One Web Application

La fenêtre principale de Mitel One Web Application comporte trois sections principales : La barre d'en-tête, le menu de navigation et l'écran d'accueil.



Note:

- Les fonctions disponibles dans l'application Mitel One pour un utilisateur dépendent de la licence que ce dernier a achetée. Pour plus de détails sur la prise de licence, voir [Prise de licence](#). Un administrateur CloudLink peut activer ou désactiver des fonctionnalités Mitel One spécifiques pour un utilisateur. Contactez votre administrateur CloudLink si vous n'avez pas accès aux fonctionnalités mentionnées dans la licence que vous avez souscrite.
- Ray Baum n'étant pas pris en charge par le MiVoice Office 400 PBX, la téléphonie est désactivée sur Mitel One web application pour les utilisateurs du MiVoice Office 400 PBX en Amérique du Nord.

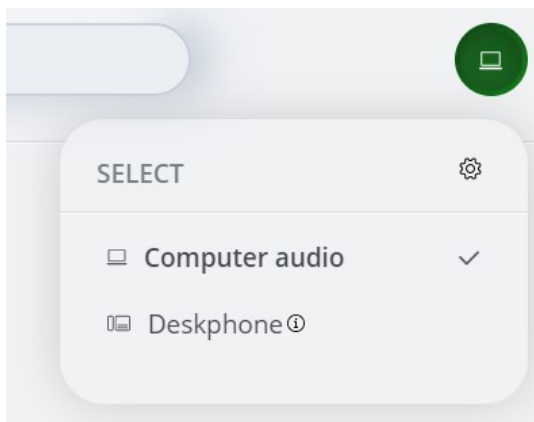
A	Barre d'en-tête — Affiche la barre de recherche, le bouton de sélection de l'appareil et l'avatar.
B	Menu de navigation – Affiche le menu de navigation de base pour l'application. Seules les fonctionnalités dont vous possédez les licences d'utilisation s'affichent.
C	Écran d'accueil — Affiche les widgets suivants : • FAVORIS • Téléphone • Messages • Meetings • Fonctions rapides

Barre d'en-tête

La barre d'en-tête en haut de l'écran affiche :

- L'avatar de l'utilisateur. Cliquez sur l'avatar pour mettre à jour le statut de présence et le message d'état, accéder au panneau des **Paramètres**, accéder à la documentation d'aide et se déconnecter de l'application.
- La barre de recherche dans laquelle vous pouvez saisir un texte et effectuer une recherche parmi les contacts, les Meetings, les messages ou les Streams.

- Le bouton de sélection du périphérique () qui vous permet de choisir comment passer ou recevoir des appels dans l'application.



Pour plus d'informations, voir [Gérer les paramètres de Mitel One](#).

Menu de navigation

Le menu de navigation affiche les icônes pour accéder aux différentes fonctions de l'application.

-  **Accueil** — L'écran d'accueil offre un accès facile à toutes les fonctionnalités de l'application et permet des communications rapides avec vos contacts. Pour de plus amples informations, reportez-vous à [Écran d'accueil](#) on page 17.
-  **Téléphone** — Le menu Téléphone affiche le journal d'appels sur le côté gauche, et le **Clavier** sur le côté droit pour que l'utilisateur puisse composer le numéro de téléphone. Pour de plus amples informations, reportez-vous à [Téléphone](#) on page 43.
-  **Messages** — La facilité des Messages vous permet de vous connecter en temps réel à tout autre contact ou groupe de contacts de Mitel One. L'écran Messages affiche l'ensemble des messages existants dans la moitié gauche de l'écran et le fil de message sélectionné dans la moitié droite. Pour de plus amples informations, reportez-vous à [Messages](#) on page 74.
-  **Meetings** — La facilité Meetings vous permet de planifier ou de participer à une réunion avec n'importe lequel de vos contacts (avec identifiant de messagerie). Pour de plus amples informations, reportez-vous à [Meetings](#) on page 99.
-  **Contacts** — Le menu Contacts permet d'accéder à tous les contacts et groupes professionnels. Il vous permet également d'effectuer une recherche rapide dans la liste des contacts pour trouver le contact avec lequel vous souhaitez communiquer. Cliquez sur le contact ou passez le curseur sur le contact pour afficher les options de communication. Pour de plus amples informations, reportez-vous à [Contacts](#) on page 179.
-  **Fonctions rapides** — Le menu Fonctions rapides affiche et permet d'accéder à toutes les touches de fonction rapide que vous avez enregistrées dans l'application. Vous pouvez activer ou désactiver une fonction en cliquant sur la touche de fonction rapide correspondante. Pour de plus amples informations, reportez-vous à [Fonctions rapides](#) on page 191.

Écran d'accueil

L'écran d'Accueil enregistre les contacts, groupes de contacts et numéros abrégés fréquemment utilisés en tant que favoris et affiche les messages récents que vous avez reçus et les appels que vous avez manqués.

FAVORIS

Le widget **FAVORIS** affiche vos contacts, groupes de contacts et numéros abrégés favoris. Pour de plus amples informations, reportez-vous à [Définir vos favoris](#) on page 28.

Messages

L'espace situé sous le widget **FAVORIS** sur le côté droit de l'écran d'accueil est le widget **Messages**. Le widget **Messages** répertorie tous les messages récents que vous avez reçus, par ordre chronologique.

- Pour répondre à un message dans le widget **Messages**, cliquez sur le message. Vous pouvez aussi

passer le curseur sur le message et cliquez sur l'icône . Cela ouvre l'écran des messages de cette personne, qui affiche les messages que vous avez reçus.

- Pour rappeler un contact à partir du widget **Messages**, passez la souris sur le contact et cliquez sur

l'icône . L'écran d'appel s'ouvre, et un appel est passé au contact.

Pour de plus amples informations, reportez-vous à [Messages](#) on page 74.

Téléphone

Le widget **Téléphone** affiche les appels que vous avez manqués. En cliquant sur le widget, vous ouvrez le menu **Téléphone** où vous pouvez :

- Afficher tous les appels sortants et entrants dans la liste **Tous les appels**.
- Afficher seulement les appels entrants qui n'ont pas été répondus dans la liste **Appels manqués**.
- Afficher tous les messages vocaux que vous avez reçus dans la liste **Messages vocaux**.
- Passer un appel à un contact à l'aide du **Clavier**.
- Rechercher un contact dans le Répertoire à l'aide de la barre de Recherche.

Pour de plus amples informations, reportez-vous à [Téléphone](#) on page 43.

Meetings

Le widget **Meetings** affiche le Mitel One Meetings récent de l'utilisateur. En cliquant sur le widget, le menu **Meetings** s'ouvre et offre un accès facile à toutes les facilités de Mitel One Meetings et vous permet de gérer rapidement vos Meetings. Pour de plus amples informations, reportez-vous à [Meetings](#) on page 99.

Fonctions rapides

Le widget **Fonctions rapides** affiche les touches de fonctions rapides récentes utilisées ou stockées par vous dans l'application. Un clic sur le widget ouvre le menu **Fonctions rapides** qui donne accès à toutes les touches de fonction rapide que vous avez enregistrées dans l'application. Pour de plus amples informations, reportez-vous à [Fonctions rapides](#) on page 191.

1.8 Gérer les paramètres de Mitel One

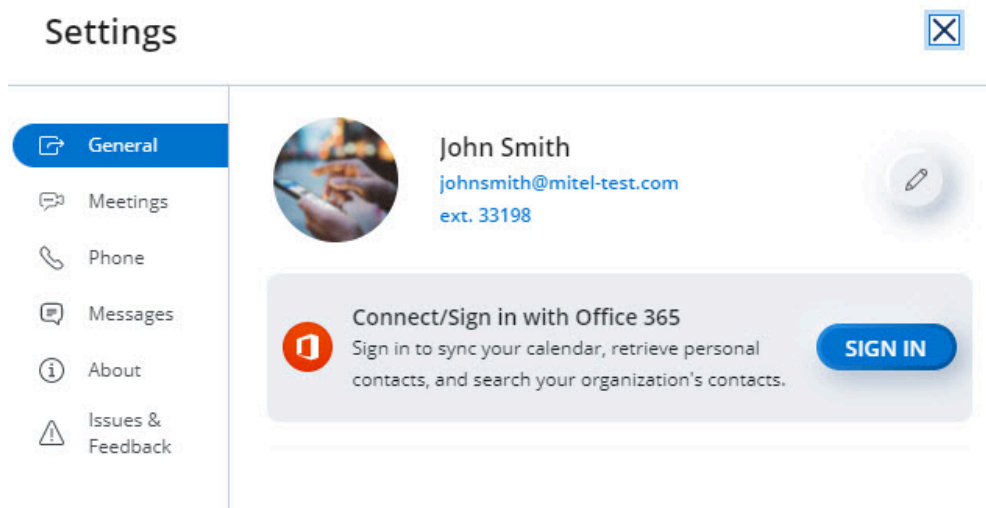
Vous pouvez personnaliser les paramètres de votre application Web Mitel One à partir du panneau **Paramètres**. Vous pouvez modifier votre avatar ; accéder aux contacts personnels de votre application Office 365 ; choisir l'option d'appel ; choisir le type de messages pour lesquels vous souhaitez recevoir des notifications ; soumettre un problème et partager des commentaires sur l'application ; et accéder à la documentation d'aide en ligne, aux informations sur les versions, à la politique de confidentialité, au contrat de licence de l'utilisateur final et afficher le numéro de version de l'application.

Accéder au panneau **Paramètres** :

1. Cliquez sur votre avatar dans la partie supérieure droite de l'écran.
2. Dans le panneau qui s'affiche, cliquez sur **Paramètres et préférences**. Le panneau **Paramètres** s'ouvre.

Pour personnaliser les paramètres de votre application, procédez comme suit.

- Cliquez sur l'onglet **Général** pour personnaliser les paramètres suivants.



- Pour modifier votre avatar, cliquez sur l'icône Modifier (). Pour plus d'informations, voir [Configurer votre profil](#).

- Pour synchroniser le calendrier et les contacts personnels sur votre application Office 365, cliquez sur **SE CONNECTER**.

- Cliquez sur l'onglet **Meetings** pour activer ou désactiver des fonctionnalités pour vos Meetings.

Settings [X]

General [X]
Meetings
 Phone
 Messages
 About
 Issues & Feedback

☒ Show audio and video preview before joining a meeting
☒ Always send me an email for meeting invites
☒ Turn on chat notification bubbles in a meeting

Audio

Microphone
 Default - Microphone (VF0610 Live! Cam Socialize HD) [v]

Speaker
 Speaker [v]

☐ Turn on my microphone when joining a meeting
☐ Enable noise cancellation

Camera

[Video Preview Window]

Camera
 Integrated Webcam [v]

☐ Turn on my video when joining the meeting
☒ Always turn on incoming video
☐ Blur my video background

- **Afficher une prévisualisation audio et vidéo avant de rejoindre une réunion** - Cochez cette case pour afficher le panneau de prévisualisation audio et vidéo avant de vous connecter à une réunion.
- **Envoyez-moi toujours un e-mail pour les invitations de réunion** – Cochez cette case pour recevoir une invitation par e-mail à une réunion à laquelle vous êtes invité.
- **Activer les bulles de notification de discussion lors d'une réunion** – Cochez cette case pour recevoir des notifications de discussion pendant une réunion.

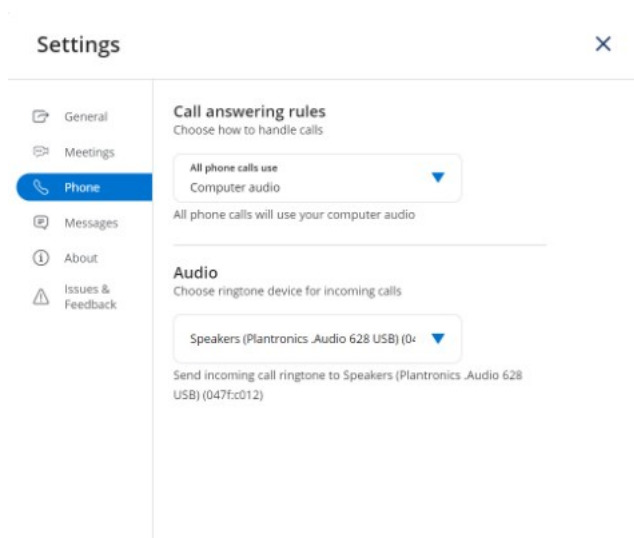
Dans la section **Audio** :

- Choisissez le **Microphone** et le **Haut-parleur** préférés dans les listes déroulantes respectives.
- **Activer mon microphone lorsque vous rejoignez une réunion** - Cochez cette case pour toujours rejoindre une réunion avec votre microphone activé.
- **Activer l'annulation du bruit** – Cochez cette case pour annuler le bruit de fond.

Dans la section **Caméra** :

- Choisissez votre **Caméra** préférée dans la liste déroulante.
- **Activer la vidéo lorsque vous rejoignez une réunion** - Cochez cette case pour toujours rejoindre une réunion avec votre vidéo activée.

- **Toujours activer la vidéo entrante** - Cochez cette case pour afficher la vidéo des autres participants à la réunion qui ont activé leur vidéo.
- **Flouter l'arrière-plan de la vidéo** – Cochez cette case pour flouter l'arrière-plan de votre vidéo.
- Cliquez sur l'onglet **Téléphone** pour choisir comment passer ou recevoir des appels dans l'application, et pour choisir le périphérique pour lequel vous voulez avoir une sonnerie pour les appels entrants.



Dans la section **Règles de réponse aux appels** :

- Pour passer ou recevoir des appels via le softphone dans l'application Web, cliquez sur l'option **Utilisation de tous les appels téléphoniques** et, dans le panneau déroulant qui s'ouvre, cliquez sur **Audio d'ordinateur**.

Note:

Lorsque vous choisissez l'option audio par défaut dans la liste déroulante **Tous les appels téléphoniques utilisent**, l'application utilise le périphérique audio déterminé par le système d'exploitation.

- Pour passer ou recevoir des appels via le téléphone de bureau associé à votre compte, cliquez sur l'option **Utilisation de tous les appels téléphoniques** et, dans le panneau déroulant qui s'ouvre, cliquez sur **Téléphone de bureau**.

Dans la section **Audio** :

- Cliquez sur le menu déroulant sous **Choisir le périphérique de sonnerie pour les appels entrants** et sélectionnez le périphérique pour lequel vous voulez avoir une sonnerie pour les appels entrants.

Note:

Cette fonction n'est prise en charge que par les navigateurs suivants :

- Google Chrome
- Microsoft Edge

Pour de plus amples informations, reportez-vous à [Gérer les appels à l'aide du téléphone de bureau](#) on page 65.

- Cliquez sur l'onglet **Messages** pour personnaliser les paramètres suivants.

Settings ✕

- General
- Meetings
- Phone
- Messages**
- About
- Issues & Feedback

I want notifications for...

- ☒ Direct messages, Mentions in Streams
- ☐ Only Direct messages
- ☐ Only Mentions
- ☐ Nothing

Streams you've opted in to:

Note: You can opt in to a maximum of 10 Streams. We're working on updates so you can opt-in to as many Streams as you want.

Mitel One docs **Opted in** ✓ ✕

Direct messages you've muted:

Note: You can mute up to a maximum of 10 Direct messages. We're working on updates so you can mute as many conversations as you want.

Jane Doe UNMUTE

- Pour choisir le type de messages pour lesquels vous souhaitez recevoir des notifications, cliquez sur l'icône associée au type de message.
- Pour ne pas recevoir de notifications pour un Stream, cliquez sur l'icône associée au Stream.
- Pour désactiver les notifications d'un message direct reçu d'un contact, cliquez sur l'option **Désactiver le son** associée au contact.

- Cliquez sur l'onglet **À propos** pour afficher les détails de la version de l'application, les URL de l'aide en ligne, les informations sur la version, la politique de confidentialité et le contrat de licence de l'utilisateur final.

Settings

×

General

Meetings

Phone

Messages

About

Issues & Feedback

About Mitel One

Version Details

Application: 1.34.1 ac98691

Cloudlink Chat: 6.1.19

SIP Phone: 1.7.7-beta.97

Cloudlink SDK: 0.1.0-alpha.146

Cloud: dev

CCM: 10.4.46

VPAAS: 2.23.0

ApiHid: 1.0.11

Echo: 2.1.0-dev.202110051930

Account Number: 653390190

Emergency Location Component: 0.0.79

[▶ Legal](#)

[Need Help?](#)

[Release notes](#)

- Cliquez sur l'onglet **Problèmes et commentaires** pour signaler un problème que vous avez rencontré lors de l'utilisation de l'application et pour partager vos idées et suggestions de fonctionnalités concernant l'application. Pour savoir comment signaler des problèmes et fournir un commentaire, voir [Signalez un problème et partagez un commentaire](#) on page 211.

Configuration de votre Mitel One Web Application

2

This chapter contains the following sections:

- [Définir Votre Profil](#)
- [Télécharger Votre Avatar](#)
- [Définir votre présence et votre message d'état](#)
- [Définir vos favoris](#)

Note:

- Pour une qualité audio optimale, une fiabilité et une stabilité accrues, une latence réduite et une diffusion rapide en temps réel des notifications dans l'application Mitel One, Mitel vous recommande d'utiliser un réseau filaire plutôt qu'un réseau sans fil.
- Les éléments de l'interface utilisateur de Mitel One web application peuvent apparaître à l'échelle en fonction de la taille de l'écran et des paramètres système utilisés sur les systèmes d'exploitation Windows et MAC. Par conséquent, il est recommandé à l'utilisateur de Mitel One web application de contrôler manuellement les paramètres de zoom dans le navigateur sur lequel Mitel One est déployé pour une expérience idéale. Cette opération peut être effectuée comme suit :
 - Sous Windows : Appuyez sur **Ctrl** et **0** pour réinitialiser votre zoom à 100%. Appuyez sur **Ctrl** et **+** pour effectuer un zoom avant ou **Ctrl** et **----** pour effectuer un zoom arrière.
 - Sous Mac : Appuyez sur **Commande** et **0** pour réinitialiser votre zoom à 100%. Appuyez sur **Commande** et **+** pour effectuer un zoom avant ou **Commande** et **----** pour effectuer un zoom arrière.

Le navigateur enregistrera le paramètre et ouvrira l'application à la même échelle par la suite.

Ce chapitre vous aidera à comprendre comment modifier votre image de profil ou votre statut de disponibilité, et à définir vos contacts favoris et vos numérotations rapides.

2.1 Définir Votre Profil

Vous pouvez modifier votre profil à tout moment pour modifier votre avatar.

Note:

Vous ne pouvez pas modifier votre adresse e-mail à partir de Mitel One web application. Pour changer votre adresse e-mail, vous devez vous connecter au gestionnaire de serveur du MiVoice Office 400.

Pour modifier votre profil :

1. Accédez au panneau du profil en effectuant les étapes suivantes :

a. Cliquez sur votre avatar et dans le panneau qui s'ouvre, cliquez sur **Paramètres et préférences**. Le panneau **Paramètres** s'ouvre affichant l'onglet **Général**.

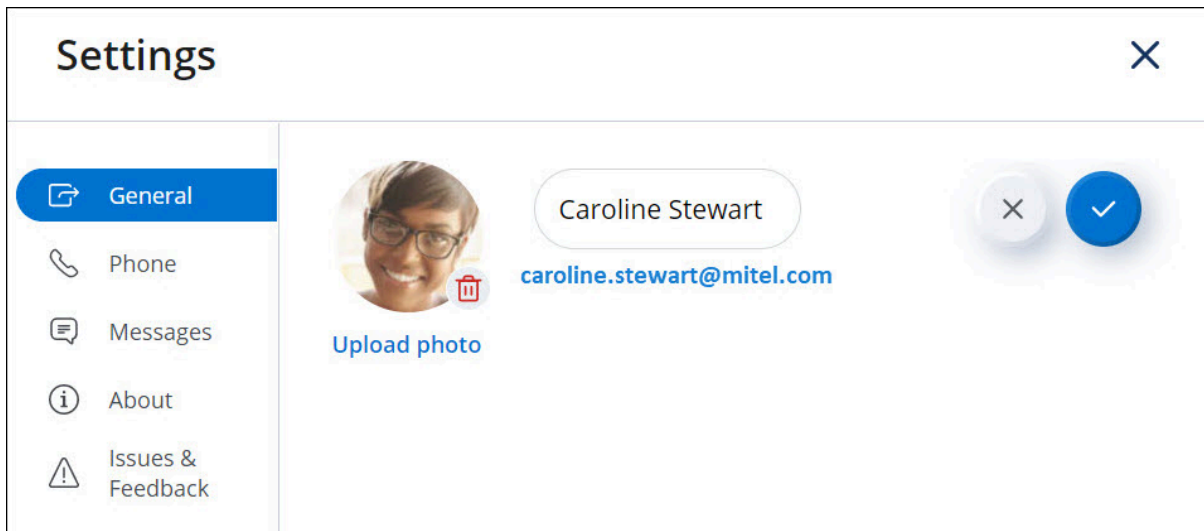
b.



Cliquez sur l'icône Modifier ().

Note:

Vous ne pouvez pas modifier votre nom dans l'application Mitel One.



2. Pour modifier votre avatar:

- Cliquez sur **Télécharger une photo** et suivez les invites. Pour aide, voir [Télécharger Votre Avatar](#) on page 24.

•

Cliquez sur l'icône Supprimer () pour supprimer votre avatar.

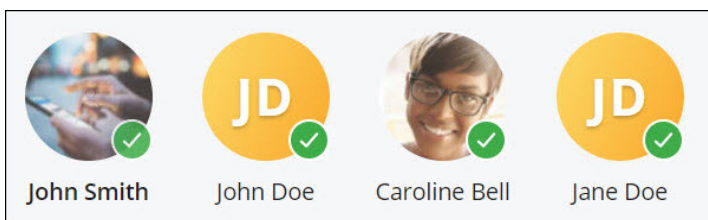
3.



Cliquez sur pour enregistrer les modifications, ou cliquez sur  pour rejeter les modifications et pour naviguer loin du panneau de profil.

2.2 Télécharger Votre Avatar

Votre avatar est l'icône ou l'image qui s'affiche avec votre profil et qui permet aux autres utilisateurs de Mitel One de vous reconnaître. Lorsque vous enregistrez votre application pour la première fois, votre avatar affiche vos initiales jusqu'à ce que vous téléchargiez un avatar.



Pour télécharger un avatar :

1. Cliquez sur votre avatar, puis sur **Paramètres et préférences**. Le panneau **Paramètres** s'ouvre affichant l'onglet **Général**.
2. Cliquez sur l'icône Modifier ().
3. Cliquez sur l'option **Télécharger une photo**. Une fenêtre s'ouvre.
4. Sélectionnez l'image que vous souhaitez télécharger et cliquez sur **Ouvrir**. L'image est ajoutée comme votre avatar.
5. Cliquez sur  pour enregistrer les modifications, ou cliquez sur  pour rejeter les modifications et pour naviguer loin du panneau de profil.

Note:

La taille maximale de l'image est de 4,5 Mo pour l'avatar. Les types d'images non pris en charge sont .jpg, .png et .bmp.

2.3 Définir votre présence et votre message d'état

Vous pouvez définir votre présence et un message d'état personnalisé dans Mitel One web application. Votre présence permet aux autres utilisateurs de Mitel One de connaître votre état de disponibilité, comme expliqué ci-dessous :

-  Indique que vous êtes **Disponible** pour envoyer des messages ou recevoir des appels.
-  Indiquez que vous êtes **Occupé** et vous n'êtes pas prêt à envoyer un message ou à recevoir des appels. Cependant, vous allez toujours recevoir des appels, des messages et des notifications de messages lorsque votre statut de disponibilité indiquera **Occupé**. Notez que votre présence passe automatiquement à **Occupé** lorsque vous êtes en communication ou en réunion.
-  Indique que vous êtes **Absent** ou que vous avez verrouillé votre système ou votre mobile. Cependant, vous continuerez à recevoir des appels, des messages et des notifications de messages.
-  Lorsque vous activez l'option **Non disponible**, vos appels sont acheminés selon le profil **Non disponible** dans le MiVoice Office 400. Vous continuerez à recevoir des messages et des notifications

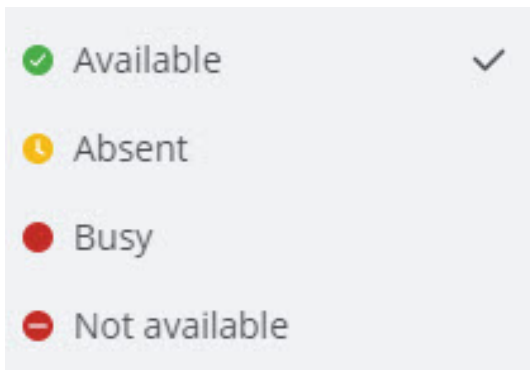
de messages. Pour désactiver l'option **Non disponible** sur votre application, définissez votre état de disponibilité à **Disponible** ou **Occupé**.

Note:

- L'application Mitel One affiche l'état de présence d'un utilisateur comme **Occupé** lorsque l'utilisateur rejoint une réunion, et comme **Disponible** lorsque l'utilisateur quitte la réunion.
- Lorsqu'un utilisateur désactive le **Non disponible** dans Mitel One web application, l'état de présence de l'utilisateur s'affiche comme **Disponible** dans l'application et dans le téléphone de bureau MiVoice Office 400 associé au compte de l'utilisateur.
- La synchronisation de Mitel One web application avec Office 365 ne met pas à jour le statut de présence Mitel One en fonction du calendrier Office 365. Elle synchronise uniquement les réunions de votre calendrier Office 365 avec le widget Réunions de Mitel One web application.

Définir votre Présence

Pour définir votre présence, survolez votre avatar sur l'écran d'Accueil et cliquez sur l'option correspondante pour définir votre présence sur **Disponible**, **Occupé**, **Absent**, or **Non disponible**.



Définir ou mettre à jour votre message d'état

Pour définir ou mettre à jour votre message d'état :

1. Cliquez sur votre avatar à partir de l'écran d'accueil. Un panneau s'ouvre.
2. Cliquez sur l'icône  associée à **Mettre à jour votre message d'état**.

Note:

Cliquez sur l'icône  pour supprimer votre message d'état existant.

3.

Dans le champ prévu à cet effet, saisissez votre message préféré, puis cliquez sur  pour l'enregistrer comme message d'état.

Présence de Mitel One web application avec le téléphone de bureau MiVoice Office 400

La définition de l'état de présence dans votre Mitel One web application met également à jour l'état de présence dans le menu de présence du téléphone de bureau MiVoice Office 400 de l'utilisateur et vice versa. Le tableau suivant répertorie l'état de présence dans l'application Web et l'état de présence correspondant dans le menu de présence de l'écran du téléphone de bureau MiVoice Office 400.

Mitel One Web Application	MiVoice 400 Deskphone
Disponible	Disponible
Absent	Absent
Occupé (lorsque l'utilisateur rejoint une réunion Mitel One)	En réunion
Non disponible	Non disponible
Occupé	Occupé

Statut de présence - Considérations

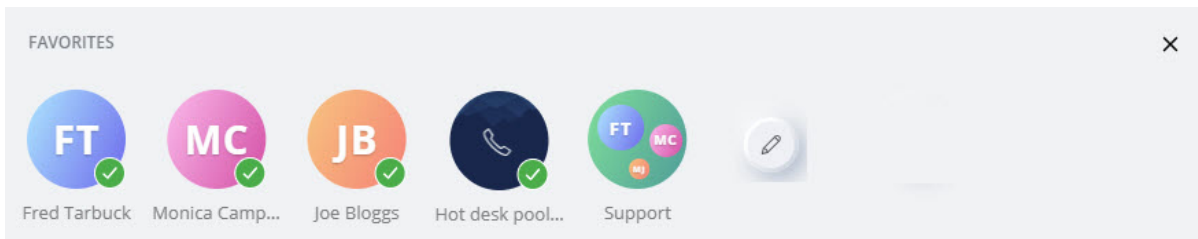
- Lorsque le téléphone de bureau possède un bouton de transfert NPD configuré avec 'Destination globale du transfert d'appel pour le champ Ne pas déranger dans le PBX du MiVoice Office 400'.
 - Si vous réglez l'état de présence sur **Non disponible** dans l'application Web Mitel One, l'état de présence du téléphone de bureau MiVoice Office 400 sera mis à jour sur **Non disponible**. Si le bouton de transfert NPD est activé, l'application Web et le téléphone de bureau ne recevront pas d'appels entrants.
 - L'activation du bouton de transfert NPD sur le téléphone de bureau MiVoice Office 400 mettra à jour l'état de présence du téléphone de bureau sur **Non disponible**. Toutefois, l'état de présence ne sera pas mis à jour dans Mitel One web application.
 - La désactivation du bouton de transfert NPD sur le téléphone de bureau MiVoice Office 400 met à jour l'état de présence dans le téléphone de bureau et Mitel One web application sur **Disponible**.
 - Si vous composez le code FAC d'activation/désactivation du transfert NPD du MiVoice Office 400 à partir de l'application web Mitel One, le bouton de transfert NPD du téléphone de bureau MiVoice Office 400 sera activé/désactivé. L'activation du bouton de transfert NPD sur le téléphone de bureau MiVoice Office 400 bloque les appels entrants sur l'application web et le téléphone de bureau.

Note:

La composition du code FAC de renvoi NPD du MiVoice Office 400 à partir de l'application Web échouera si le champ **Destination du renvoi d'appel global pour ne pas déranger** n'est pas configuré dans le PBX du MiVoice Office 400.

- Lorsque l'état de présence du téléphone de bureau est réglé sur **Non disponible**, le bouton de renvoi NPD du téléphone de bureau du MiVoice Office 400 doit être désactivé pour que les appels soient renvoyés vers le numéro de destination configuré pour l'état **Non disponible** du téléphone de bureau. Sinon, les appels seront renvoyés vers le numéro de renvoi d'appel global du PBX.

2.4 Définir vos favoris



Le widget **FAVORIS** affiche vos contacts et groupes de contacts favoris, ainsi que vos numéros abrégés, ce qui vous permet de communiquer plus facilement avec vos contacts les plus importants.

Note:

Vous pouvez ajouter jusqu'à un maximum de 48 entrées dans le widget **FAVORIS**.

- Pour ajouter des contacts en tant que favoris :**

1.



Dans l'écran d'accueil, cliquez sur l'icône du widget **FAVORIS**. Le panneau du widget s'ouvre.

- Dans le champ de recherche, tapez le nom, le numéro de téléphone ou l'adresse électronique du contact que vous voulez ajouter. Le champ de recherche affiche une liste de contacts dont le nom, l'adresse électronique ou le numéro de téléphone correspond aux lettres ou aux chiffres que vous avez saisis.
- Cliquez sur un nom pour ajouter ce contact à vos favoris.

- **Pour ajouter une entrée de numérotation rapide :**

1.



Dans l'écran d'accueil, cliquez sur l'icône du widget **FAVORIS**. Le panneau du widget s'ouvre.

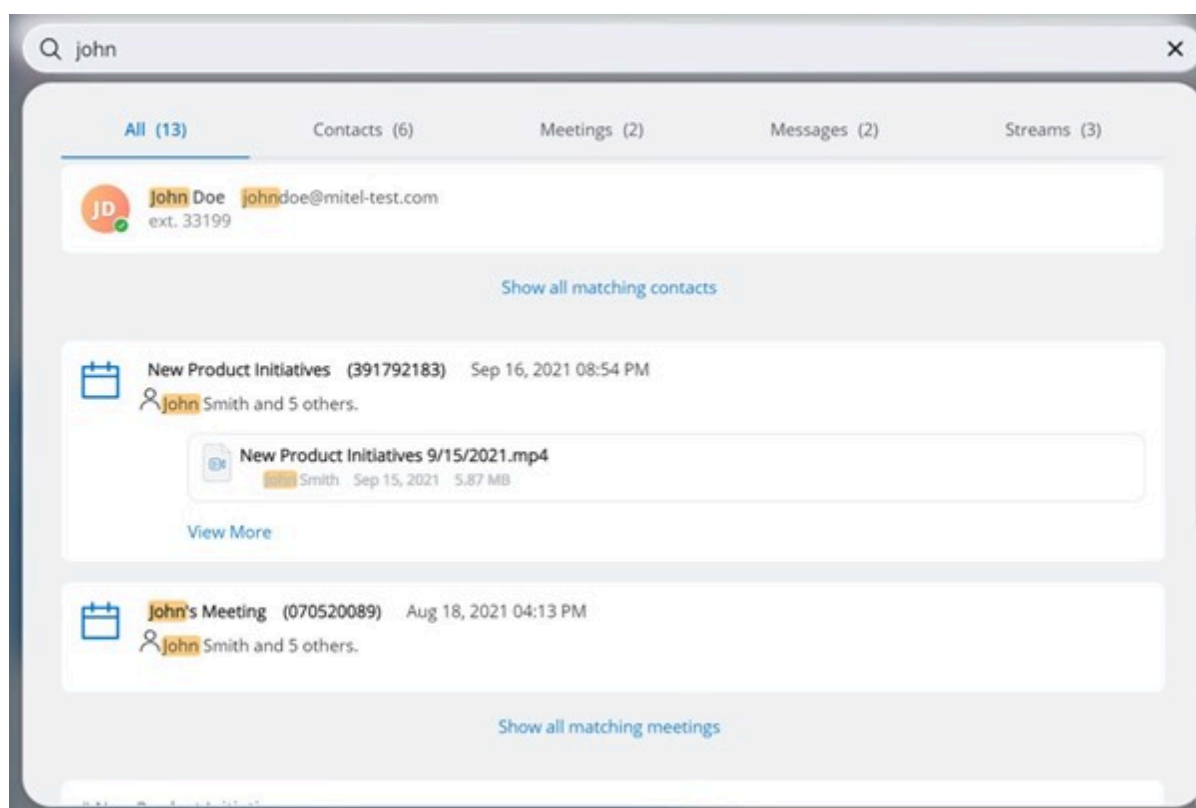
2. Cliquez sur **Créer un numéro abrégé**. Le panneau **Ajouter un numéro abrégé** s'ouvre.
 3. Entrez un nom pour la composition abrégée dans le champ **Nom du numéro abrégé**.
 4. Entrez le numéro de téléphone ou le code de fonction du MiVoice Office 400 dans le champ **Numéro de téléphone ou code de fonction**.
 5. Cliquez sur **AJOUTER UN NUMÉRO ABRÉGÉ**. Cliquez sur **ANNULER** annule l'opération.
- Pour plus d'informations sur l'ajout de groupes d'utilisateurs dans le widget **FAVORIS**, voir [Gérer les groupes d'utilisateurs](#) on page 186.

Recherche général

3

Mitel One dispose d'une barre de recherche globale en haut de l'écran d'accueil, qui est toujours visible et disponible. Cette barre de recherche vous permet de rechercher des contacts, réunions, messages et Stream du Cloud.

Pour accéder à la barre de recherche, appuyez sur CTRL+K pour Windows OS, appuyez sur CMD+K pour macOS, ou cliquez n'importe où dans la barre de recherche pour l'un ou l'autre des systèmes d'exploitation. Lorsque vous saisissez du texte dans la barre de recherche, les résultats de la recherche s'affichent sous les onglets de catégorie **Tout**, **Contacts**, **Meetings**, **Messages** et **Streams**. L'onglet de catégorie **Tout** affiche un résumé des autres catégories spécifiques. Certaines de ces catégories spécifiques disposent également de fonctions de filtrage.



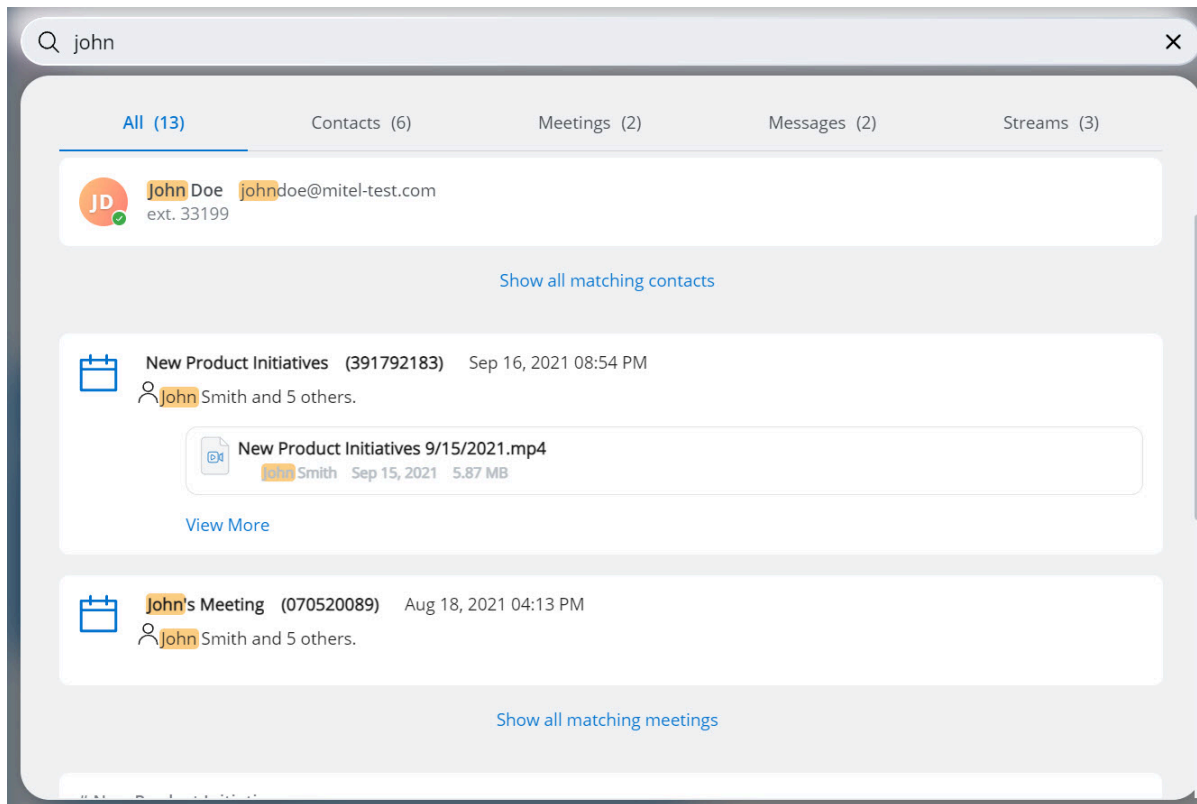
Note:

Les caractères spéciaux suivants sont les seuls pris en charge pour la recherche :

Character	Description
@	Symbole at ou at
-	Trait d'union
—	Barre de huit
.	Point ou période
+	Symbole plus
	Caractère espace

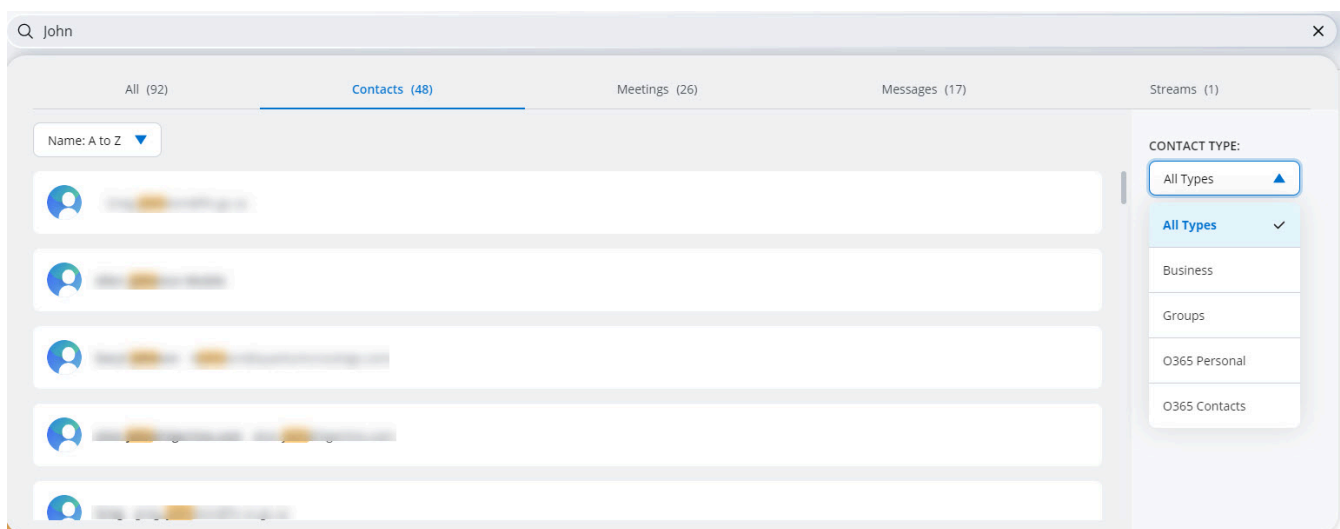
Tous

L'onglet **Tout** affiche les résultats de toutes les catégories (deux résultats de chaque catégorie par défaut). Cliquez sur une catégorie ou sur les *liens Afficher tout* pour développer les résultats d'une catégorie. Par exemple, pour développer la liste des résultats pour les contacts, cliquez sur l'en-tête **Contacts** ou sur **Afficher tous les contacts correspondants**. De même, pour développer la liste des résultats pour les réunions, les messages et les flux, cliquez sur l'en-tête correspondant ou cliquez sur **Afficher toutes les réunions correspondantes**, **Afficher tous les messages correspondants** et **Afficher tous les flux correspondants**, respectivement.



Contacts

Saisissez un nom de contact complet ou partiel, un numéro de téléphone, un numéro de poste ou une adresse électronique pour rechercher des contacts dans le répertoire. Lorsque vous utilisez des noms de contact ou des adresses électroniques, tapez le nom ou l'adresse complète ou partielle en veillant à utiliser des caractères consécutifs, y compris les espaces, le cas échéant. Les utilisateurs peuvent trier les noms par ordre alphabétique de **A à Z** ou de **Z à A** en sélectionnant l'option correspondante dans la liste déroulante. Les utilisateurs peuvent également filtrer les résultats de la recherche par type de contact. Cliquez sur la liste déroulante sous **TYPE DE CONTACT** et sélectionnez le type de contact.



Note:

Si la résolution de votre écran est inférieure à 900 pixels, cliquez sur l'icône  pour filtrer les résultats de la recherche par type de contact.

Dans les résultats de la recherche, survolez un contact pour passer un appel, organiser une réunion ou envoyer un message instantanément. Cliquez sur le contact pour afficher ses informations.



Kevin Mallari

kevin.mallari@mitel.com

ext. 43883



Note:

Pour qu'une fonctionnalité (téléphonie, réunions ou messages) soit disponible pour un contact, elle doit être activée pour le compte du contact. Pour les contacts professionnels, les fonctions de téléphonie, de messages et de réunions sont disponibles par défaut.

Lorsque vous recherchez des contacts à l'aide de la barre de recherche globale, l'application affiche une liste consolidée de contacts dans l'onglet **Contacts** qui comprend les résultats de tous les annuaires configurés par le PBX, c'est-à-dire Open Interfaces Platform (OIP), Active Directory (AD) et les répertoires téléphoniques public et privé.

Lorsque la recherche dans l'annuaire consolidé est en cours, Mitel One web application affiche un indicateur de chargement dans l'onglet **Contacts**. L'indicateur de chargement s'arrête lorsque la recherche est terminée. Les recherches suivantes utilisent les résultats mis en cache dans Mitel One web application.

Note:

Les téléphones de bureau utilisent le service de recherche de noms de l'annuaire consolidé. Par conséquent, les noms des contacts répertoriés dans Mitel One web application sont identiques à ceux affichés sur les téléphones de bureau.

La recherche de noms dans l'annuaire consolidé est disponible avec ou sans OIP connecté, en fonction de la configuration effectuée par votre Account Administrator.

Lorsque la recherche de noms dans l'annuaire PBX est disponible sans OIP connecté, l'option **Répertoire PBX** sera listée dans la liste déroulante **TYPE DE CONTACT**. Les résultats affichés ne comprennent que ceux des répertoires PBX (public et privé).

Pour effectuer une recherche sur le nom du répertoire PBX, procédez comme suit :

1. Dans la barre de recherche globale, saisissez un nom.
2. Cliquez sur l'onglet **Contacts**.

La page **Contacts** s'affiche.

3. Dans la liste déroulante **TYPE DE CONTACT**, sélectionnez **Répertoire PBX**.

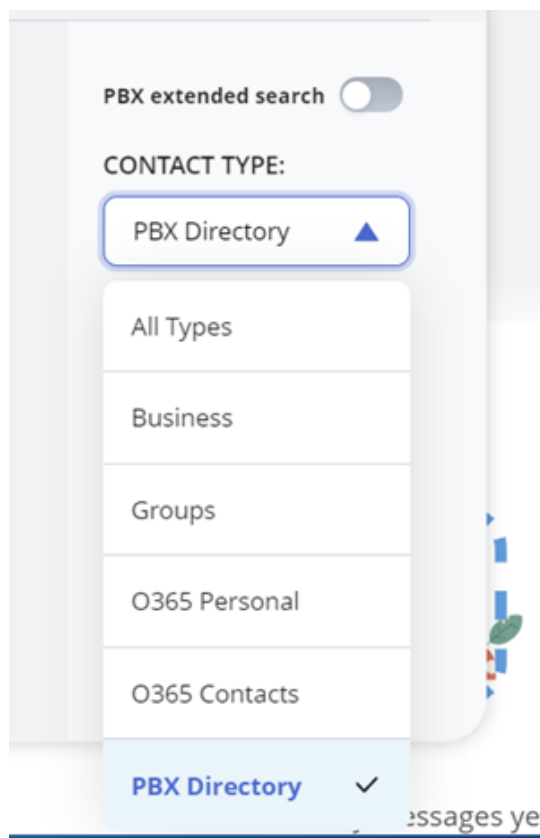
Tous les résultats pertinents des répertoires PBX s'affichent dans l'onglet **Contacts**.

Lorsque la recherche dans l'annuaire PBX est disponible avec l'OIP connecté, l'option **Répertoire PBX** figure dans la liste déroulante **TYPE DE CONTACT** et le bouton de basculement de la **recherche étendue PBX** est affiché au-dessus de la liste déroulante **TYPE DE CONTACT**.

- Lorsque le bouton de **recherche étendue PBX** est désactivé, la recherche est une recherche de base dans les répertoires de l'OIP.
- Lorsque le bouton à bascule de **recherche étendue PBX** est activé, la recherche est une recherche étendue dans les répertoires de l'OIP.

**Note:**

Le bouton bascule de recherche étendue PBX ne s'affiche pas lorsque l'OIP n'est pas connecté.



Pour effectuer une recherche étendue de noms PBX, procédez comme suit :

1. Dans la barre de recherche globale, saisissez un nom.
2. Cliquez sur l'onglet **Contacts**.

La page **Contacts** s'affiche.

3. Dans la liste déroulante **TYPE DE CONTACT**, sélectionnez **Repertoire PBX**.

Note:

Comme le bouton bascule de la **recherche étendue PBX** est en mode désactivé, une recherche de base est effectuée dans les annuaires OIP et le résultat de la recherche s'affiche dans l'onglet **Contacts**.

4. Activez le bouton bascule de la recherche étendue PBX au-dessus de la liste déroulante **TYPE DE CONTACT**.

Tous les résultats pertinents des répertoires PBX ou à partir des répertoires OIP sont affichés dans l'onglet **Contacts**.

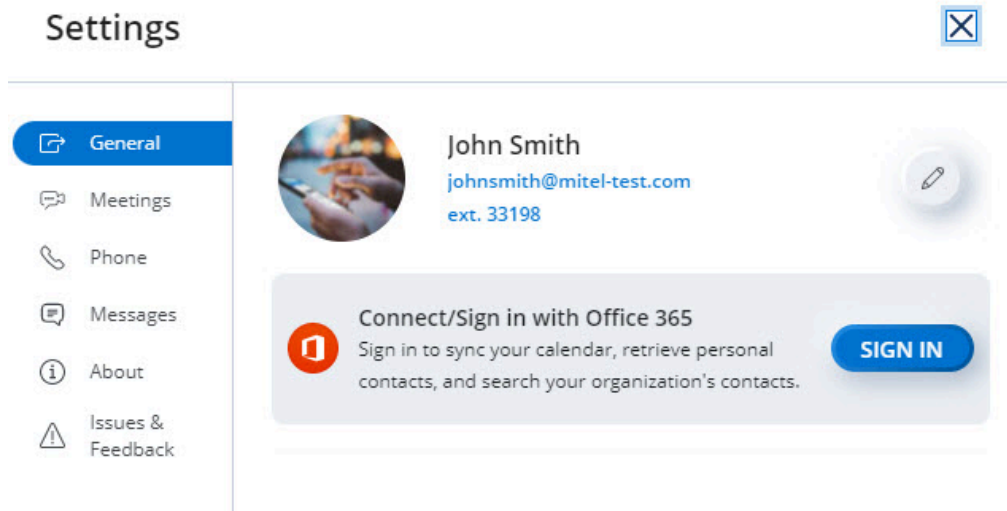
Note:

Les résultats affichés pour la recherche de nom dans le répertoire du PBX et la recherche étendue du PBX dépendent de la configuration effectuée par votre administrateur de compte dans le PBX MiVoice 400 et dans les paramètres OIP Alpha Quick & service de numérotation. L'administrateur de compte peut mettre à jour les configurations de l'annuaire de l'OIP dans le portail web de l'OIP (Configurations > Serveur > Services > Alpha Quick & Service de numérotation).

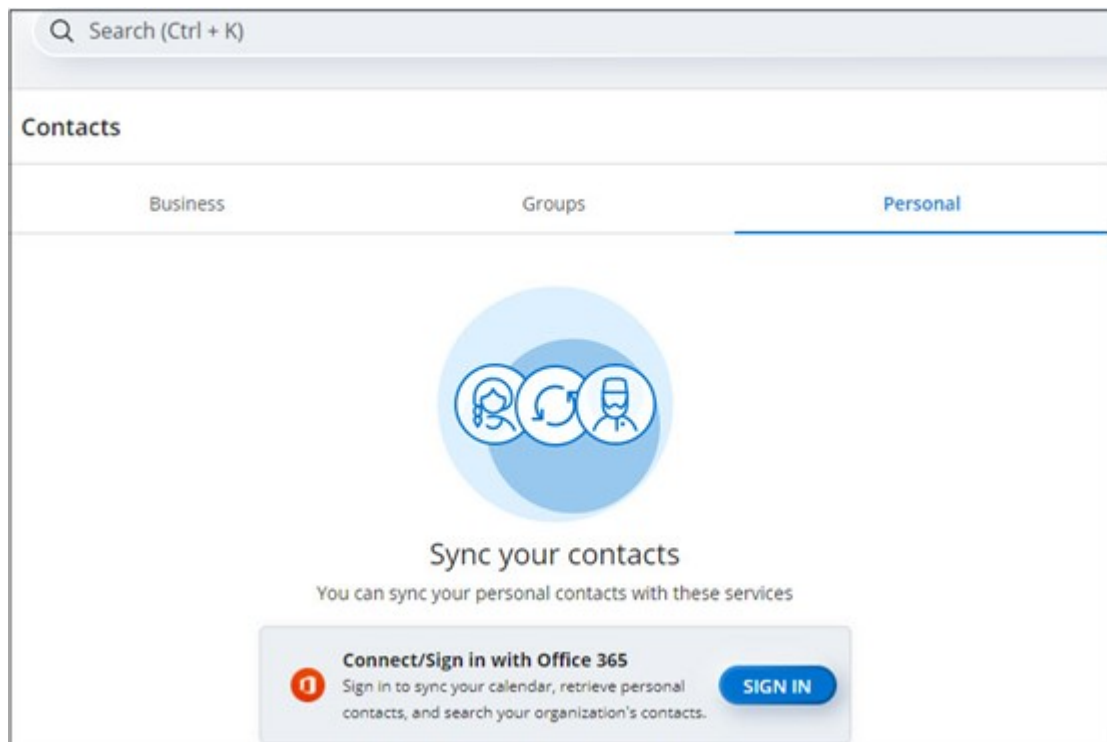
Les utilisateurs Mitel One peuvent rechercher leurs Office 365 personnel et contacts Office 365 dans Mitel One. Pour ce faire :

1. Un administrateur de compte CloudLink doit activer l'intégration de Microsoft Office 365 pour votre compte dans la console CloudLink Accounts. Pour plus d'informations sur l'intégration de Microsoft Office 365, contactez votre administrateur de compte ou consultez la section [Intégration de Microsoft Office 365 avec Mitel Administration](#).
2. L'administrateur informatique de votre organisation doit activer la synchronisation des contacts Office 365 pour votre compte utilisateur. Pour plus d'informations, contactez votre administrateur Azure ou consultez la section [Configurer la synchronisation des répertoires pour Microsoft 365](#).

3. Une fois l'intégration de Microsoft Office activée pour votre compte, vous devez vous connecter avec Microsoft Office 365 dans Mitel One. Pour vous connecter, effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Cliquez sur votre avatar et naviguez jusqu'à **Paramètres et préférences**. Dans la page de paramètres qui s'affiche, cliquez sur **SE CONNECTER** pour vous connecter avec Microsoft Office 365.



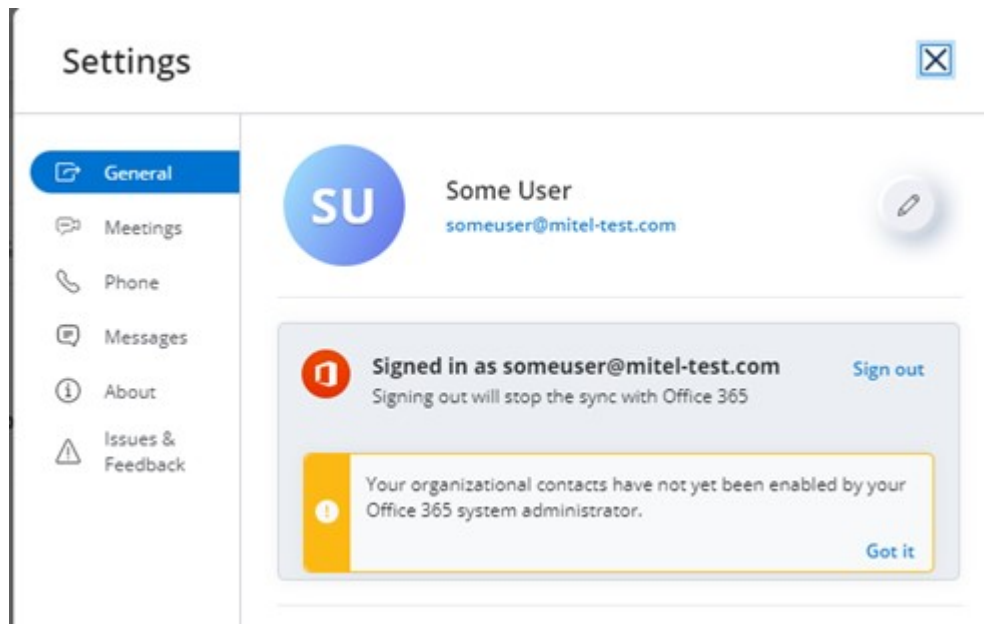
- Dans le menu de navigation de gauche, accédez à l'onglet **Contacts > Personnel**. Cliquez sur **SE CONNECTER** pour vous connecter à Microsoft Office 365.



Vous serez connecté à Microsoft Office 365 et pourrez rechercher des contacts personnels et organisationnels.

Note:

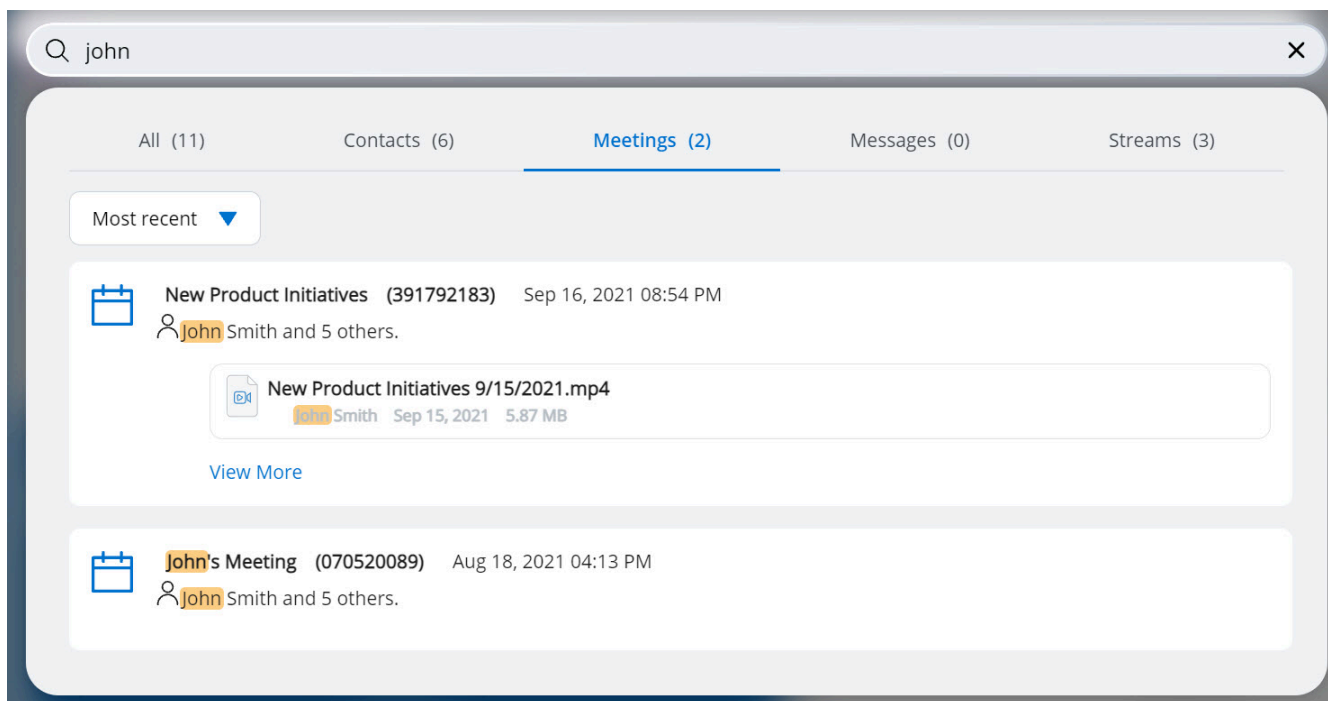
Le message d'avertissement **Vos contacts organisationnels n'ont pas encore été activés par votre administrateur système Office 365** (comme indiqué dans la capture d'écran suivante) s'affiche, si l'administrateur Azure de votre organisation n'a pas activé la synchronisation des contacts Office 365 pour votre compte utilisateur. Contactez l'administrateur Azure pour plus d'informations.



Meetings

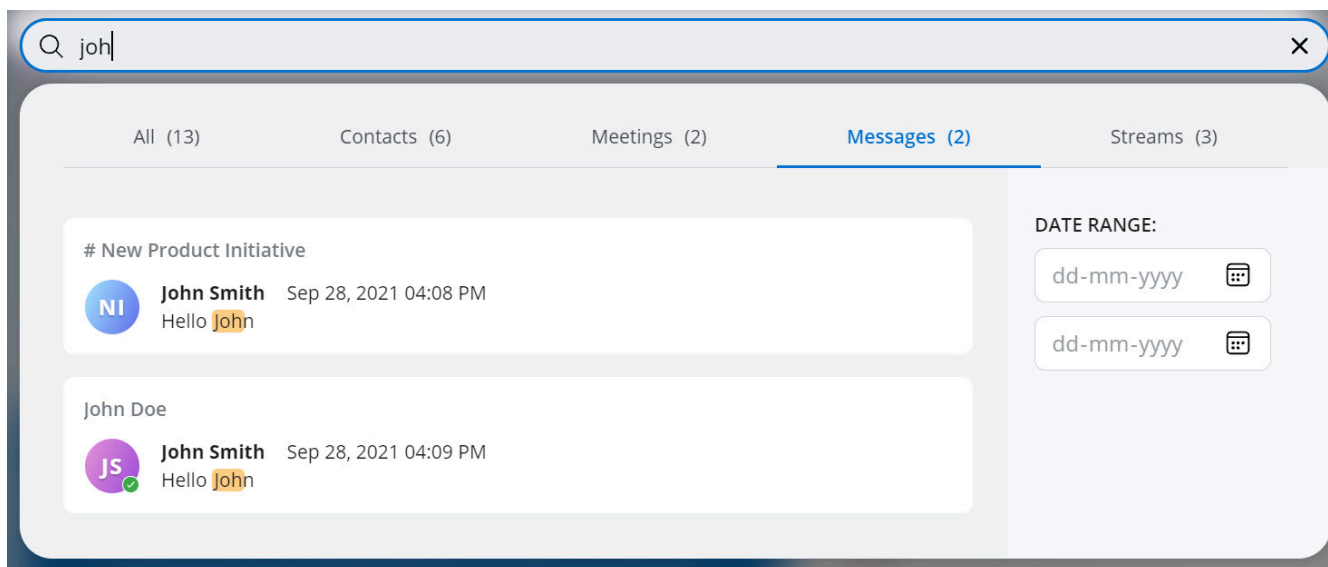
Les utilisateurs peuvent rechercher une réunion en tapant le nom complet ou partiel de la réunion ou le nom de l'un des participants en veillant à utiliser des lettres consécutives, y compris les espaces, le cas échéant. Dans

les résultats de la recherche, survolez tout résultat pertinent et cliquez sur l'icône () pour afficher les détails de cette réunion.



Messages

Les utilisateurs peuvent rechercher un message en tapant un ou plusieurs mots de ce message. Vous pouvez également sélectionner une plage de dates pour rechercher les messages envoyés ou reçus dans cette plage.



Dans les résultats de la recherche, survolez un message et cliquez sur l'icône () pour l'afficher.

Note:

- Seuls les mots complets sont valables pour les critères de recherche.
- Si la résolution de votre écran est inférieure à 900 pixels, cliquez sur l'icône  pour sélectionner une plage de dates et rechercher les messages envoyés ou reçus dans cette plage.

Si vous recherchez un message en tapant les mots dans la barre de recherche alors que vous êtes en train de visualiser ou de participer à une conversation de groupe ou à une conversation directe, Mitel One recherchera les mots uniquement dans cette conversation. En revanche, si vous saisissez des mots dans la barre de recherche de l'écran d'accueil, Mitel One recherche les résultats de manière générale. En revanche, si vous saisissez des mots dans la barre de recherche de l'écran d'accueil, Mitel One recherche les résultats de manière générale. Les cases à cocher suivantes sont affichées lorsque :

- vous recherchez des mots dans des messages de groupe

DATE RANGE:

mm/dd/yyyy 

mm/dd/yyyy 

MORE:

☒ Search only in current group Direct message

- vous recherchez des mots dans des messages directs

DATE RANGE:

dd-mm-yyyy 

dd-mm-yyyy 

MORE:

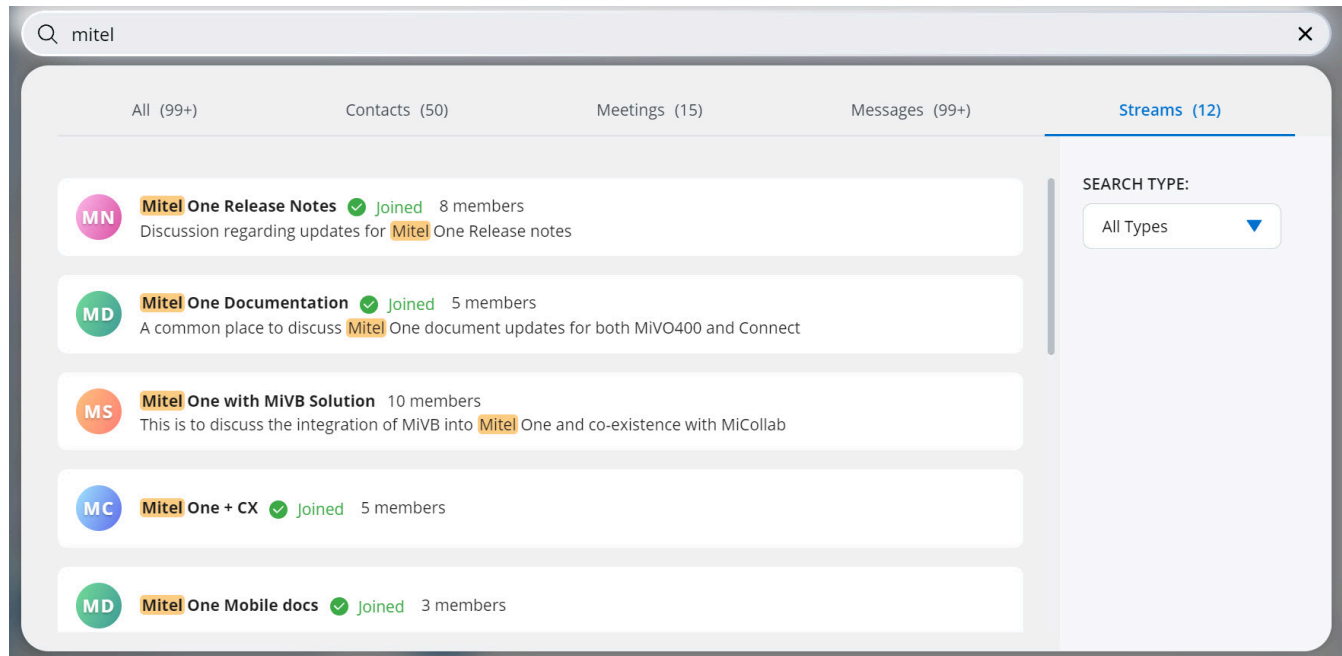
☒ Search only with John Doe

Streams

Les utilisateurs peuvent rechercher des streams en saisissant le nom du stream, la description du stream, ou un



ou plusieurs mots provenant du stream. Cliquez sur un stream dans le résultat ou cliquez sur l'icône () associée au stream pour afficher les détails du stream. Les utilisateurs peuvent également filtrer les résultats de la recherche par type de recherche. Cliquez sur le champ pour développer la liste déroulante sous **TYPE DE RECHERCHE** et sélectionnez le type de contact.



Note:

- Seuls les mots complets sont valables pour les critères de recherche.
- Si la résolution de votre écran est inférieure à 900 pixels, cliquez sur l'icône  pour filtrer le résultat de la recherche par type de recherche.

Si vous recherchez un message en saisissant les mots dans la barre de recherche alors que vous êtes en train de visualiser ou de participer à un stream, Mitel One recherche les mots uniquement dans cette conversation et la case à cocher suivante s'affiche. En revanche, si vous saisissez des mots dans la barre de recherche de l'écran d'accueil, Mitel One recherche les résultats de manière générale.

DATE RANGE:

mm/dd/yyyy



mm/dd/yyyy



MORE:



Search only in current
Stream

This chapter contains the following sections:

- [Fonctions d'appel](#)
- [Répondre ou Décliner un Appel](#)
- [Passer un appel](#)
- [Gérer Plusieurs Appels](#)
- [Transférer un appel](#)
- [Journal d'appels](#)
- [Gérer les appels à l'aide du téléphone de bureau](#)
- [Cliquer pour composer en utilisant Mitel One Web Application](#)

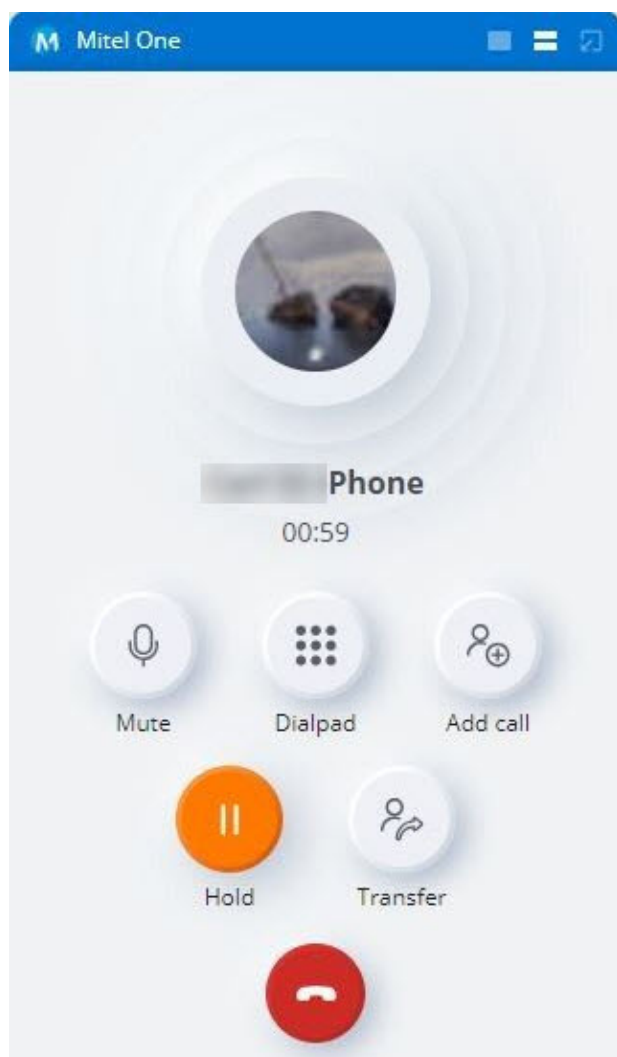


Note:

Ray Baum n'étant pas pris en charge par le MiVoice Office 400 PBX, la téléphonie est désactivée sur Mitel One web application pour les utilisateurs du MiVoice Office 400 PBX en Amérique du Nord.

Les sujets énumérés vous aideront à apprendre comment utiliser au mieux la facilité de téléphonie fournie par Mitel One Web Application.

4.1 Fonctions d'appel



Pendant un appel actif, l'écran d'appel de Mitel One web application permet d'accéder aux fonctions de contrôle d'appel suivantes :

- **Muet** - Empêche l'autre partie d'écouter votre voix et tout bruit d'arrière-plan.
- **Clavier numérique** — Entrez le numéro de téléphone d'un contact en utilisant le Clavier pour appeler ce contact. Vous pouvez également utiliser les tonalités DTMF sur l'IVR pour appeler le numéro.
- **Ajouter appel** — Ajouter un nouvel appel à l'appel en cours.
- **En attente** — Placer l'appelant en attente. Pour placer un appel en attente, cliquez sur l'icône **En**



attente (). Cette opération désactive également toutes les autres icônes et une bannière **En attente** s'affiche sur votre écran d'appel. Lorsque vous mettez un appel en attente, le contact à l'autre bout du fil est alerté par un bip. Pour récupérer l'appel mis en attente, cliquez à nouveau sur l'icône **En**

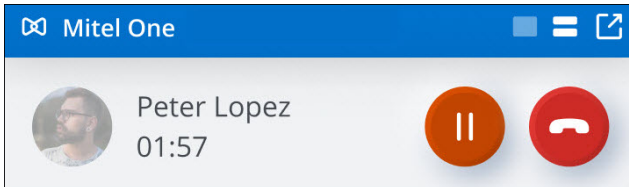


attente ().

- **Transférer** — Transférer un appel actif à l'un de vos contacts ou à un autre numéro de téléphone. Pour de plus amples informations, reportez-vous à [Transférer un appel](#) on page 57.

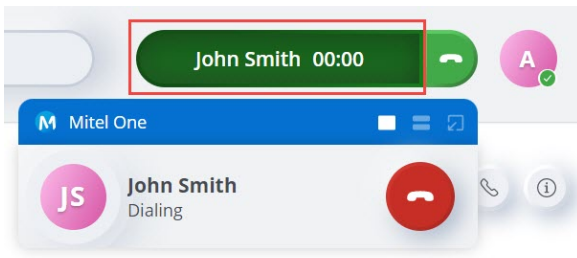
• **Terminer un appel** — Cliquez sur l'icône  pour mettre fin à l'appel.

• Durant un appel actif, vous pouvez réduire l'écran d'appel en cliquant sur l'icône  disponible dans la partie supérieure droite de l'écran d'appel. Lors de la réduction, l'écran d'appel affiche le nom du contact, la durée de l'appel, le bouton de mise en attente et le bouton de fin d'appel.



Pour revenir à la fenêtre d'appel par défaut (ou maximiser l'écran d'appel), cliquez sur l'icône .

- Pendant un appel actif, vous pouvez fermer l'écran d'appel en cliquant sur la bannière affichant le nom et la durée de l'appel qui apparaît en haut de l'écran d'appel.

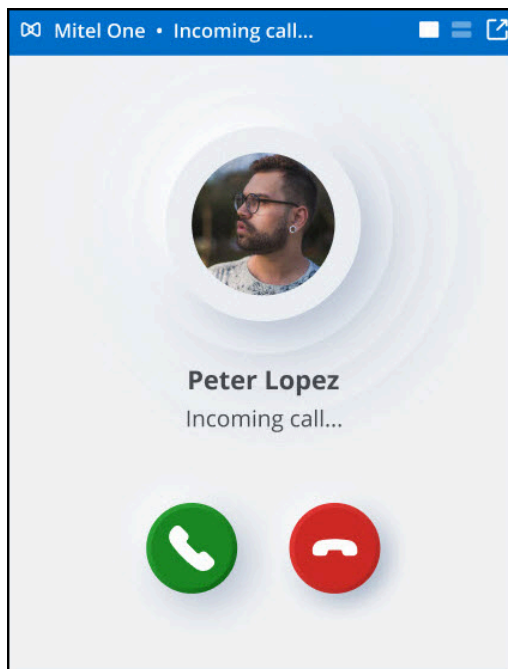


Pour ouvrir l'écran d'appel, cliquez à nouveau sur la bannière.

Note:

- Le journal d'appels, l'identification de l'appelant sortant et l'identification de l'appelant sortant sont synchronisés avec les contacts du répertoire consolidé. Par conséquent, le nom et les détails affichés dans le journal d'appels, l'écran des appels entrants et l'écran des appels sortants proviennent du répertoire consolidé si l'application n'est pas synchronisée avec le compte Office 365 d'un utilisateur. Si l'application est synchronisée avec Office 365, tous les détails du journal d'appels, de l'écran des appels entrants et de l'écran des appels sortants qui proviennent du répertoire consolidé sont remplacés par les détails des contacts personnels dans Office 365.
- Si vous avez ouvert l'application dans plusieurs onglets de votre navigateur, les fonctions d'appel ne seront prises en charge que dans le premier onglet que vous avez ouvert. Dans tous les autres onglets dans lesquels vous avez ouvert l'application, un message d'erreur **Téléphone n'est pas disponible car Mitel One est ouvert dans un autre onglet ou une autre fenêtre sur cet appareil** s'affiche et les fonctions d'appel sont désactivées.

4.2 Répondre ou Décliner un Appel



Le Mitel One web application affiche un écran d'appel avec les options permettant d'accepter ou de

décliner chaque appel entrant. Cliquez sur  pour répondre à l'appel ou sur  pour ignorer l'appel.

Note:

Lors de l'utilisation de casques Bluetooth avec Mitel One web application, les utilisateurs peuvent subir un délai de 2 secondes avant que le son ne soit entendu après avoir cliqué  pour répondre à un appel entrant.

Lorsqu'un appel entrant n'est pas pris pendant la période où l'appel sonne et où les notifications à l'écran sont présentées, l'appel est enregistré dans l'application comme un appel manqué. Un point de notification

rouge s'affiche avec l'icône **Téléphone** () dans le menu de navigation de l'application et également dans le widget **Téléphone**, indiquant que vous avez un appel manqué.

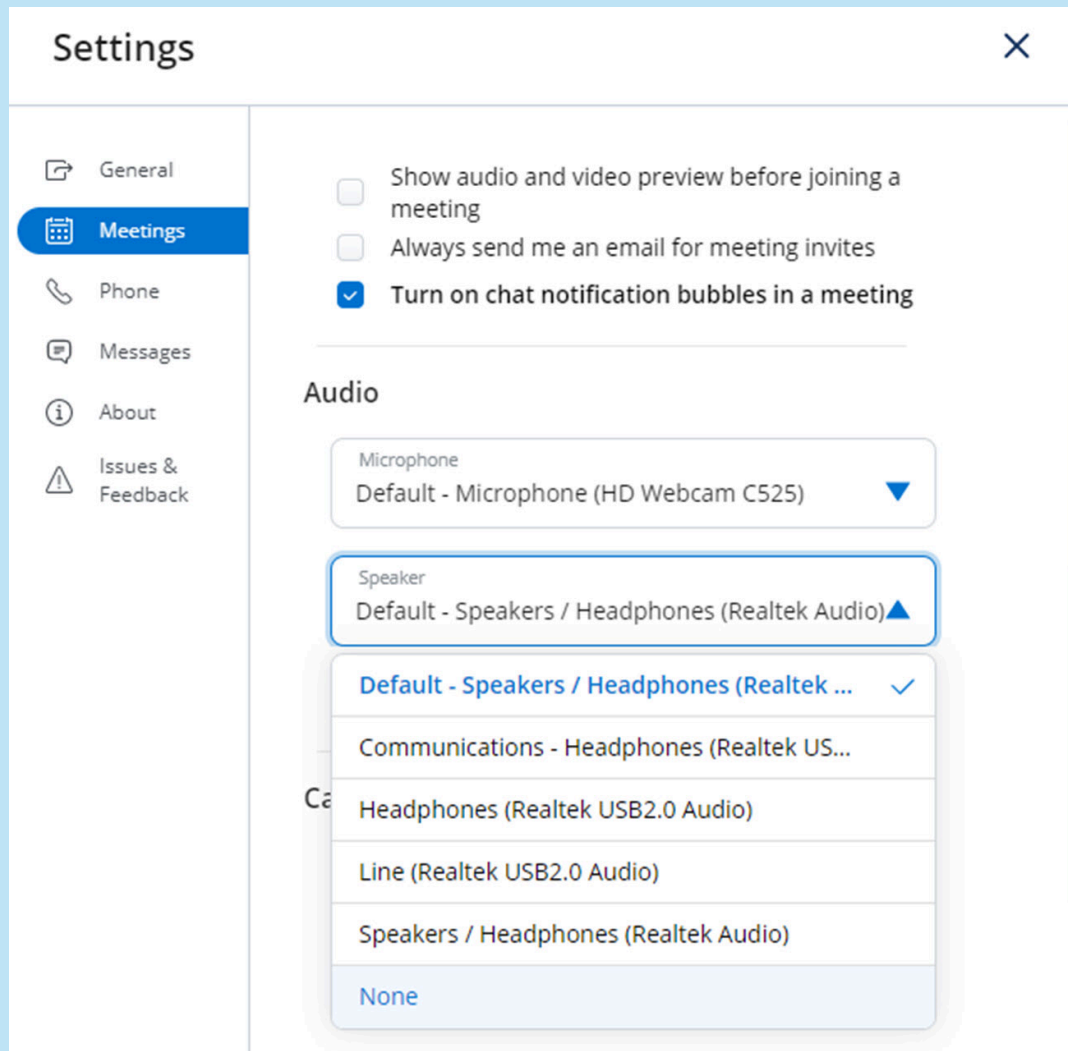
Pour tous les appels entrants que vous recevez:

- Lorsque l'appelant est l'un de vos contacts, l'application affiche le nom de l'appelant.
- Lorsque l'appelant n'est pas un de vos contacts, l'application affiche le nom si un nom est disponible dans l'identification de l'appelant; autrement, l'application affiche le numéro de téléphone.

- Lorsque les informations de l'appelant sont marquées privées, l'application affiche **Inconnue**.

Note:

- Si vous avez enregistré deux ou plusieurs noms de contact avec le même numéro, l'application affiche le premier de ces noms dans la liste des contacts lorsque vous composez ce numéro ou recevez un appel de ce numéro.
- Si vous passez ou recevez un appel pendant une réunion en cours, il est recommandé de régler le **Haut-parleur** sur **Aucun** (pour couper le son de la réunion) dans le navigateur Google Chrome ou Microsoft Edge, afin que le son de la réunion ne perturbe pas le son de l'appel.



Notifications d'appel

Les appels entrants génèrent divers notifications à l'écran en fonction des situations suivantes sur votre application Mitel One Web.

- Lorsque votre application (navigateur ou PWA) est ouverte et visible, un son d'appel entrant est diffusé et l'écran d'appel s'ouvre en affichant des options vous permettant d'accepter ou de refuser l'appel.
- Lorsque votre application (navigateur ou Progressive Web Application) fonctionne en arrière-plan (ouverte, mais non visible), un son d'appel entrant est émis et une notification apparaît à l'écran. Cliquez sur **Accepter** ou **Décliner** pour accepter ou refuser l'appel. Vous pouvez également cliquer sur la notification pour ouvrir l'application Web avec l'écran d'appel affichant des options vous permettant d'accepter ou de refuser l'appel.
- Lorsque votre ordinateur est verrouillé, un son d'appel entrant est émis et une notification s'affiche à l'écran. En cliquant sur la notification, l'application Web s'ouvre et l'écran d'appel affiche les options permettant d'accepter ou de décliner l'appel.
- Si vous êtes un utilisateur de Mitel One et que vous avez installé l'application Web Progressive, vous recevrez des appels et des notifications d'appel même si l'application sur votre ordinateur n'est pas en cours d'exécution (fermée). Si vous êtes un utilisateur de Mitel One, mais que vous n'avez pas installé l'application Web progressive, vous devrez vous connecter à l'application Web via le navigateur pour recevoir des appels et des notifications d'appels.

i Note:

- Les utilisateurs de MiVoice Office 400 ne recevront pas de notifications d'appels entrants dans Mitel One web application si le paramètre **Tous les appels téléphoniques** est défini sur **Téléphone de bureau** et si vous n'êtes pas connecté à votre application.
- Pour recevoir les notifications d'appels native sur votre PC ou votre Mac, vous devez activer l'autorisation pour le navigateur ou le PWA afin d'envoyer des notifications à votre PC ou Mac. Cela se fait à partir du menu **Panneau de configuration / Paramètres** de votre système d'exploitation. Pour de plus amples informations, reportez-vous à [Permissions et Notifications](#) on page 10.

4.3 Passer un appel

L'application web Mitel One propose des icônes d'appel dans toute l'application afin de vous faciliter la tâche pour passer des appels.

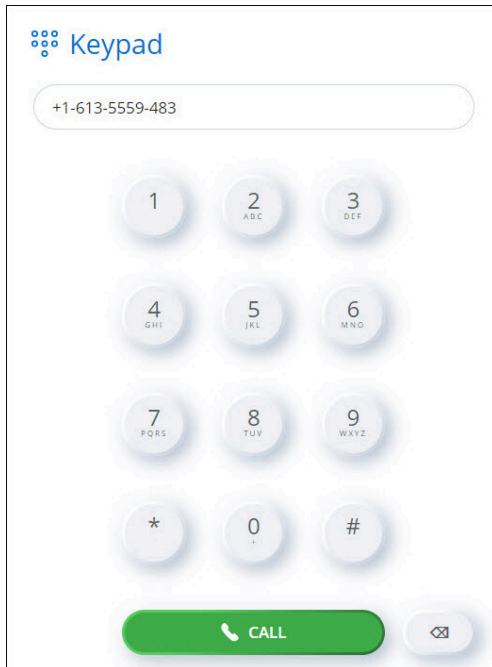
i Note:

Vous entendez une tonalité d'appel en attente lorsque vous passez un appel à un contact qui est déjà en communication avec un autre appel.

Pour passer un appel à l'aide du clavier :

Pour passer un appel à l'aide du clavier :

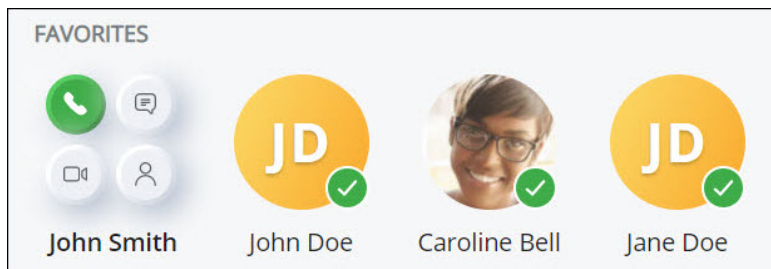
1. Cliquez sur l'icône  dans le menu de navigation de votre application Mitel One Web. Le menu **Téléphone** s'ouvre.
2. Composez le numéro de téléphone à l'aide du **Clavier**, ou entrez ou collez le numéro dans le champ prévu à cet effet.



3. Appuyez sur la touche ENTRÉE ou cliquez sur l'icône .

Passer un appel à partir des FAVORIS

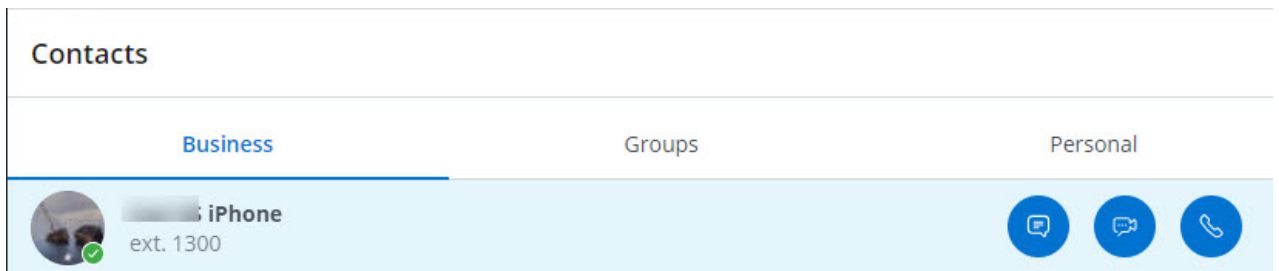
Passez la souris sur un contact dans le widget **FAVORIS** et cliquez sur l'icône du téléphone pour composer le numéro de téléphone principal de ce contact.



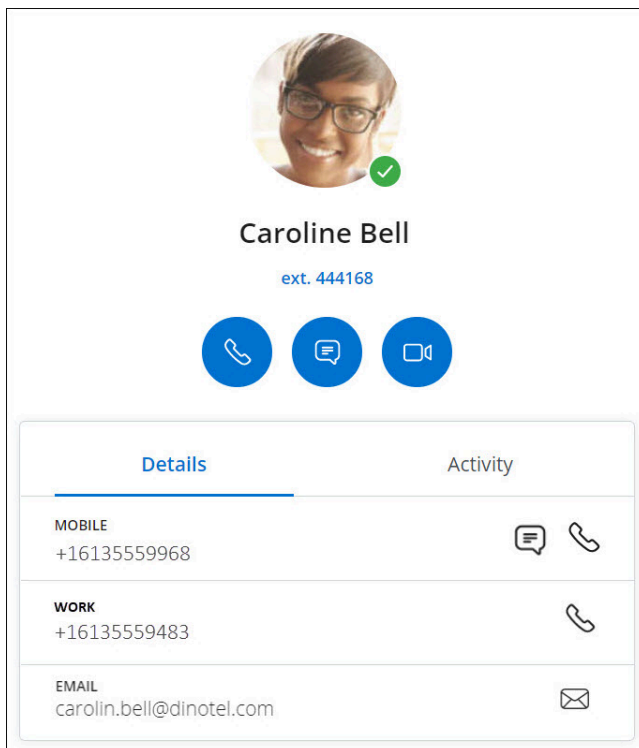
Passer un appel à partir des Contacts

Pour passer un appel à partir du menu Contacts, effectuez l'une des opérations suivantes :

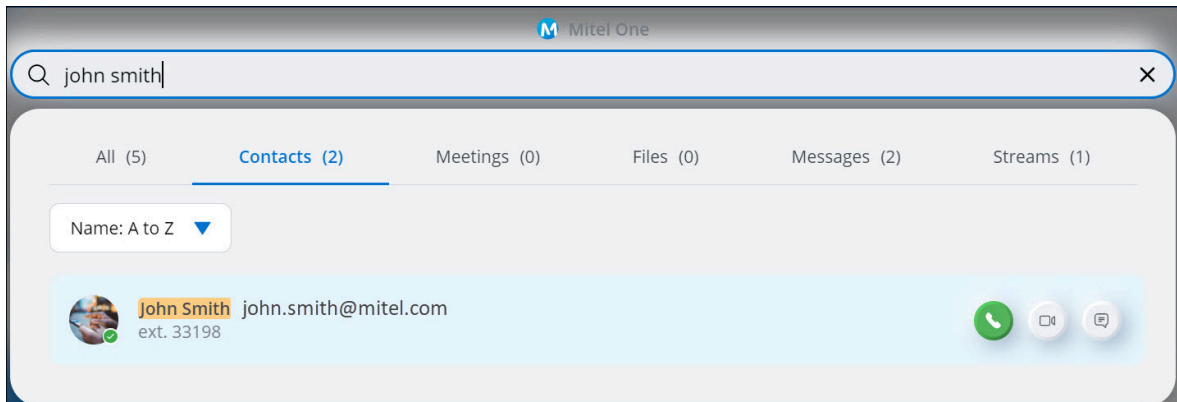
- Pour passer un appel tout en cherchant des contacts dans l'annuaire, passez le curseur sur le contact que vous voulez appeler et cliquez sur l'icône bleue du téléphone () pour composer le numéro de téléphone principal de ce contact.



Vous pouvez également cliquer sur le contact, puis sur l'icône de téléphone bleue () dans la fiche de contact qui s'affiche.

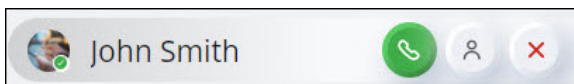


- Dans la zone de recherche, tapez les premières lettres du prénom ou du nom du contact. Dans la liste des contacts, survolez le contact que vous voulez appeler et cliquez sur l'icône du téléphone ().



Passer un appel à partir de Messages

Pour passer un appel tout en consultant vos messages à partir du menu **Messages**, passez la souris sur le contact que vous voulez appeler, puis cliquez sur l'icône de téléphone () qui apparaît pour composer le numéro de téléphone principal de ce contact.



Passer un appel à partir de la fenêtre de messagerie

Pour passer un appel lorsque vous envoyez un message à un contact, cliquez sur l'icône de téléphone () affichée en haut à droite de la fenêtre de messagerie pour composer le numéro de téléphone principal de ce contact.

Passer un appel à partir du menu Téléphone

Pour appeler un contact lorsque vous consultez le journal de vos appels dans le menu **Téléphone**,

survolez ce contact dans la liste et cliquez sur l'icône du téléphone () pour composer le numéro de téléphone principal du contact.

4.4 Gérer Plusieurs Appels

Dans un environnement de travail chargé, vous pourrez répondre à plus d'un appel à la fois. Mitel One Web Application vous permet de répondre à un appel entrant alors que vous êtes sur un autre appel.

- Mitel One Web Application peut traiter simultanément trois appels connectés; un appel en cours et un appel en attente.

Note:

Pour permettre à l'application MiVoice Office de traiter trois appels, le terminal MiVoice Office 400 SIP représentant le softphone SIP de l'application WebRTC doit être configuré avec la valeur Multi lignes fixée à 3 et la valeur de l'application mobile fixée à 2. Pour plus d'informations, voir *Configurer les multi-lignes SIP et gérer les autorisations d'appel* dans la rubrique [Configurer le MiVO400 sur une plate-forme autonome](#).

- S'il y a un appel entrant alors que vous êtes déjà en communication active :
 - vous entendrez une sonnerie et l'écran d'appel s'affichera si le mode **audio de l'ordinateur** est activé
 - il n'y a pas de sonnerie, mais l'écran d'appel est affiché si le mode **Téléphone de bureau** est activé.
- Si vous répondez à un appel entrant alors que vous êtes déjà en communication, l'appel actif est mis en attente.
- Si vous refusez un appel, celui-ci est acheminé au système de messagerie vocal associé avec votre téléphone de bureau en fonction de la manière dont l'application est configurée dans MiVoice Office PBX pour votre compte Mitel CloudLink.

Options visant à gérer un deuxième appel entrant

Lorsque vous êtes sur un appel et que vous recevez un second appel:

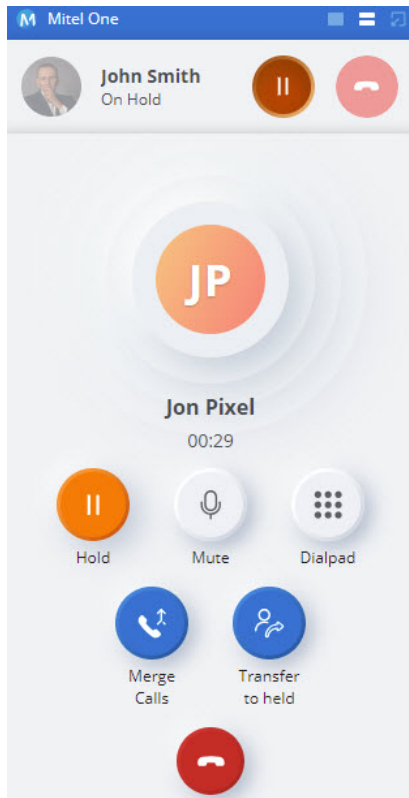
- Pour accepter le second appel et placer le premier appel en attente, cliquez sur l'icône .
- Pour rejeter le second appel et rester en ligne avec le premier appel, cliquez sur l'icône .

Options visant à gérer un troisième appel entrant

Lorsque vous êtes sur deux appels et que vous recevez un troisième appel:

- Pour accepter le troisième appel et placer le second appel en attente, en cliquant sur l'icône .
- Pour rejeter le troisième appel et rester en ligne avec le deuxième appel, cliquez sur l'icône .

Options pour gérer deux plusieurs appels



Lorsque vous avez plusieurs appels en liaison établie simultanément, vous disposez des options suivantes sur l'appel en cours :

- **Muet** - Empêche l'autre partie d'écouter votre voix et tout bruit d'arrière-plan.
- **Clavier** - Entrer un numéro de téléphone à l'aide du clavier téléphonique.
- **En attente** — Placer l'appelant en attente.
- **Ajouter appel** — Ajouter un nouvel appel à l'appel en cours.
- **Transférer** — Transférer un appel actif à l'un de vos contacts ou à un autre numéro de téléphone (Transfert à l'aveugle).
-

Terminer un appel — Cliquez sur l'icône  pour mettre fin à l'appel.

Voici le comportement d'appel attendu lorsqu'un utilisateur est actif simultanément dans l'application web Mitel One et l'application mobile Mitel One.

- Lors d'un appel actif dans l'application web, l'utilisateur peut passer ou engager un autre appel dans l'application mobile. Le journal des appels dans le cloud suivra les deux appels correctement.
- Lorsqu'il y a deux appels dans l'application web (un appel en attente et un appel actif), l'utilisateur peut passer ou engager un autre appel dans l'application mobile. Le journal des appels dans le cloud suivra tous les appels correctement.
- Lorsqu'il y a deux appels sur l'application web (un appel en attente et un appel actif), l'utilisateur peut avoir deux appels (un appel en attente et un appel actif) sur l'application mobile. Le journal des appels dans le cloud suivra tous les appels correctement.

- Le traitement de deux ou plusieurs appels par l'application web est différent de celui de l'application mobile. L'interface utilisateur de l'application mobile présente un écran d'appel à la fois, qui est l'appel actif. L'application web affiche un écran d'appel distinct pour chaque appel.
- Les informations et les options d'appel présentées sur les écrans d'appel de l'application Web seront les mêmes que celles présentées sur les écrans d'appel de l'application mobile, sauf que l'écran d'appel de l'application mobile affiche un appel en attente avec une option de permutation d'appel parce que l'application mobile n'affiche toujours qu'un seul écran d'appel. Dans l'application web, il existe un écran d'appel pour chaque appel ; par conséquent, l'interface utilisateur de l'écran d'appel n'affiche pas d'appel en attente ou ne propose pas d'option de permutation d'appel, car l'écran d'appel de l'autre appel est affiché et peut être consulté directement.

4.4.1 Conférences téléphoniques

La Mitel One web application prend en charge les conférences téléphoniques à trois. Vous pouvez parler à deux personnes en même temps en lançant une conférence téléphonique entre elles.

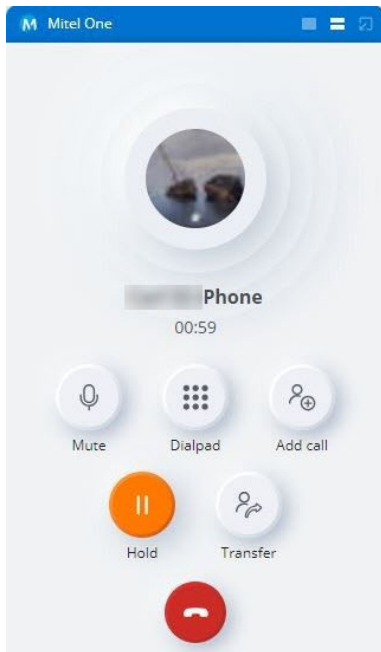
Note:

- Une conférence téléphonique dans Mitel One est limitée à 3 participants.
- Pendant une conférence téléphonique, les participants à l'appel peuvent uniquement couper le son ou mettre fin à l'appel. Toutes les autres options sont désactivées.
- Pendant une conférence téléphonique, si l'un des participants abandonne, les deux autres participants peuvent poursuivre l'appel comme un appel normal avec toutes les fonctions d'appel de base.
- L'écran d'appel de chaque participant à une conférence téléphonique affiche le nom (s'il est fourni) ou le numéro des deux autres participants à l'appel.

Vous pouvez convertir un appel en cours en une conférence téléphonique en suivant les étapes suivantes :

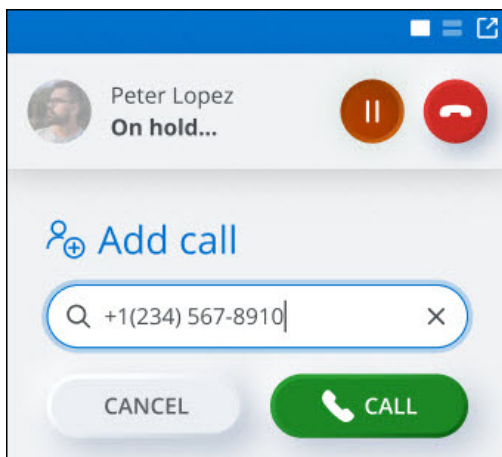
1.

Pendant un appel en cours, cliquez sur l'icône **Ajouter un appel** () dans l'écran Appel de l'application.



2. L'appel en cours est mis en attente et l'écran **Ajouter un appel** s'ouvre, dans lequel vous pouvez sélectionner le contact que vous souhaitez appeler en effectuant l'une des opérations suivantes:

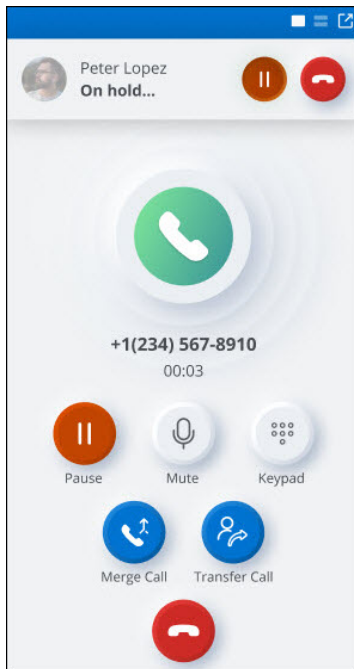
- Dans le champ Recherche, saisissez le nom du contact. Le champ de Recherche affiche une liste de contacts dont les noms correspondent aux lettres que vous avez saisies. Cliquez sur le nom pour sélectionner ce contact.
- Dans le champ Recherche, entrer le numéro du contact et appuyez sur ENTRER pour sélectionner ce numéro.



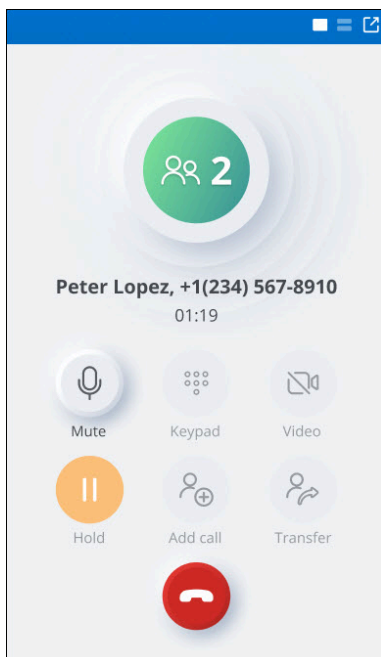
3. Après avoir sélectionné le contact, cliquez sur **APPELER** pour passer un appel au contact sélectionné. Cliquez sur **ANNULER** pour annuler l'opération et revenir à l'écran d'appel.

4.

Une fois que le contact a répondu à l'appel, cliquez sur l'icône **Fusionner l'appel** ().



Les appels sont fusionnés en une conférence téléphonique impliquant ces contacts.



4.5 Transférer un appel

La fonction de transfert d'appel de l'application web Mitel One vous permet de rediriger un appel en cours depuis votre ordinateur vers un autre numéro. Lorsque le transfert est réussi, vous êtes déconnecté de l'appel et l'appel vers le numéro redirigé devient l'appel actif. L'une ou l'autre des personnes en ligne peut transférer l'appel. L'application web Mitel One prend en charge deux types de transferts d'appels : Le transfert aveugle et le transfert supervisé.

Transfert sans préavis

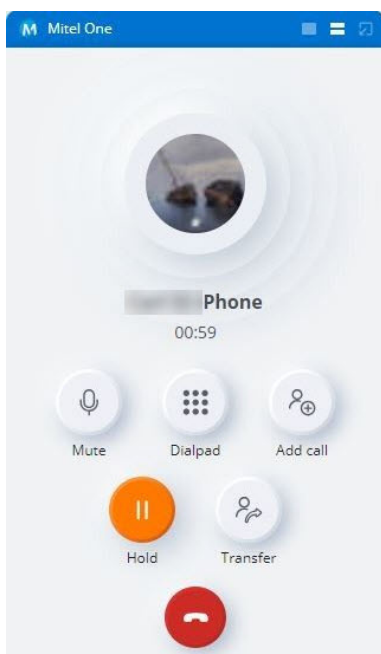
Dans le transfert à l'aveugle, vous pouvez transférer un appel en cours immédiatement sans attendre la réponse du contact à qui vous voulez transférer l'appel.

Pour transférer un appel en aveugle :

1.



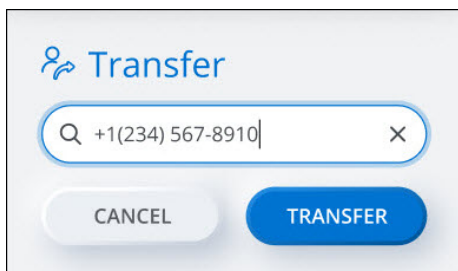
Pendant l'appel en cours, cliquez sur l'icône de **Transfert** () dans l'écran d'appel de l'application.



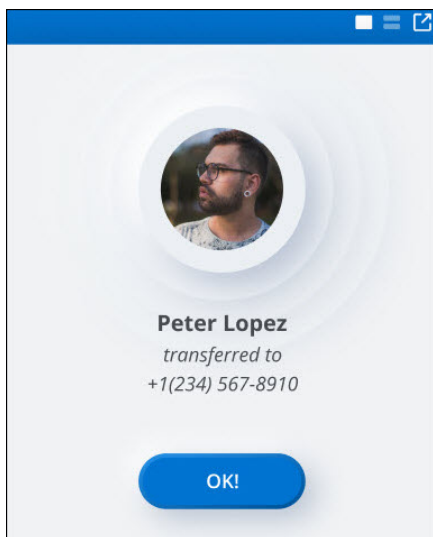
2. L'écran **Transfert** s'ouvre, où vous pouvez sélectionner le contact auquel vous voulez transférer l'appel en effectuant l'une des opérations suivantes :

- Dans le champ Recherche, saisissez le nom du contact. Le champ de Recherche affiche une liste de contacts dont les noms correspondent aux lettres que vous avez saisies. Cliquez sur le nom pour sélectionner ce contact.
- Dans le champ Recherche, entrez le numéro du contact et appuyez sur ENTRER pour sélectionner ce numéro.

3. Après avoir sélectionné le contact, cliquez sur **TRANSFERT** pour transférer l'appel au contact. Cliquez sur **ANNULER** pour annuler le transfert et pour retourner à l'écran Appeler.



4. Cette opération termine le Transfert aveugle. L'appel se termine pour vous et le contact à l'autre bout est placé sur l'appel transféré. Cliquez sur **OK!** pour fermer l'écran d'appel.



Transfert supervisé

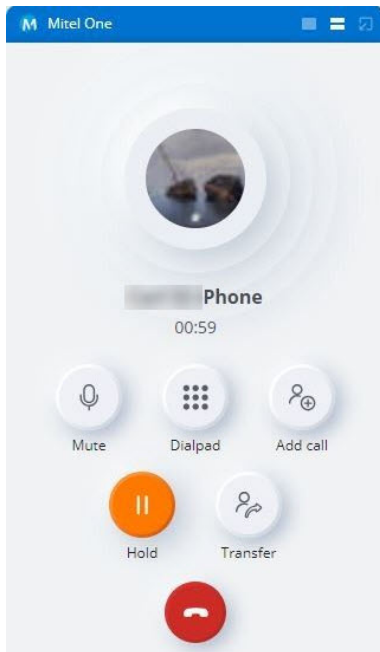
Le Transfert supervisé vous permet de transférer un appel en cours après avoir consulté le contact à qui vous voulez transférer l'appel. Vous resterez sur l'appel en cours jusqu'à ce que vous transfériez l'appel.

Pour transférer un appel en cours par le biais du transfert supervisé :

1. Appelez le contact auquel vous souhaitez transférer l'appel en cliquant sur l'icône **Ajouter un appel**



() sur l'écran d'appel de l'application Web Mitel One.

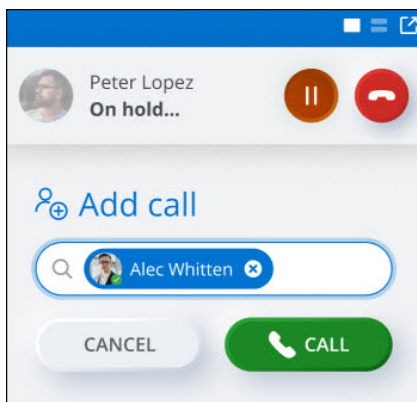


2. L'appel actif est mis en attente et l'écran **Ajouter un appel** s'ouvre, dans lequel vous pouvez sélectionner le contact que vous souhaitez appeler en effectuant l'une des opérations suivantes:

- Dans le champ Recherche, saisissez le nom du contact. Le champ de Recherche affiche une liste de contacts dont les noms correspondent aux lettres que vous avez saisies. Cliquez sur le nom pour sélectionner ce contact.
- Dans le champ Recherche, entrer le numéro du contact et appuyez sur ENTRER pour sélectionner ce numéro.

- 3.

Après avoir sélectionné le contact, cliquez sur l'icône  pour passer un appel à ce contact. Cliquez sur **ANNULER** pour annuler l'appel et revenir à l'écran d'appel.

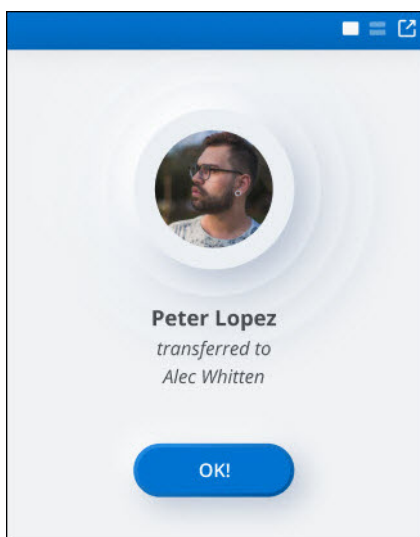


4. Si le contact à qui vous voulez transférer l'appel accepte l'appel en cours de transfert, cliquez sur l'icône



Transférer en attente () pour transférer l'appel. Cela met fin à l'appel pour vous et le contact qui

est à l'autre bout en attente est placé dans un appel avec le contact à qui vous avez transféré l'appel. Cliquez sur **OK!** pour fermer l'écran d'appel.

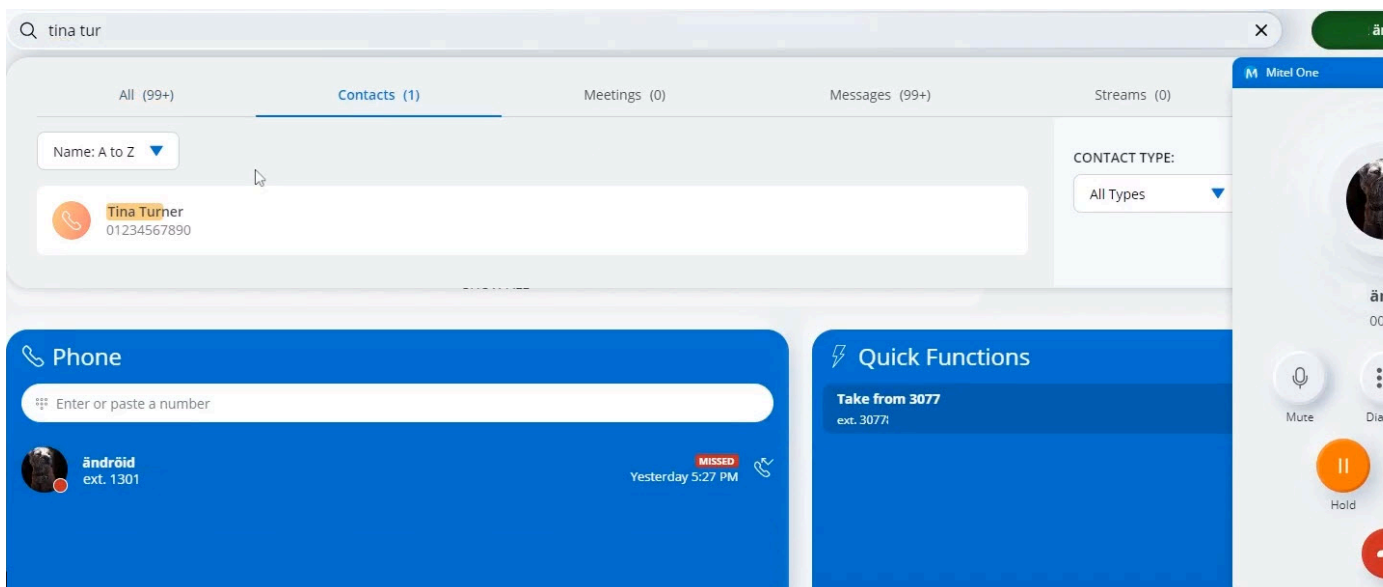


Pour plus de détails sur les enregistrements de le journal des appels pour un appel transféré, voir [Enregistrements du journal des appels pour un appel transféré](#) on page 64.

Transfert d'un contact de l'annuaire consolidé

Pour transférer un appel à un contact du répertoire consolidé, procédez comme suit :

1. Pendant un appel en cours, recherchez le contact auquel vous souhaitez transférer l'appel.



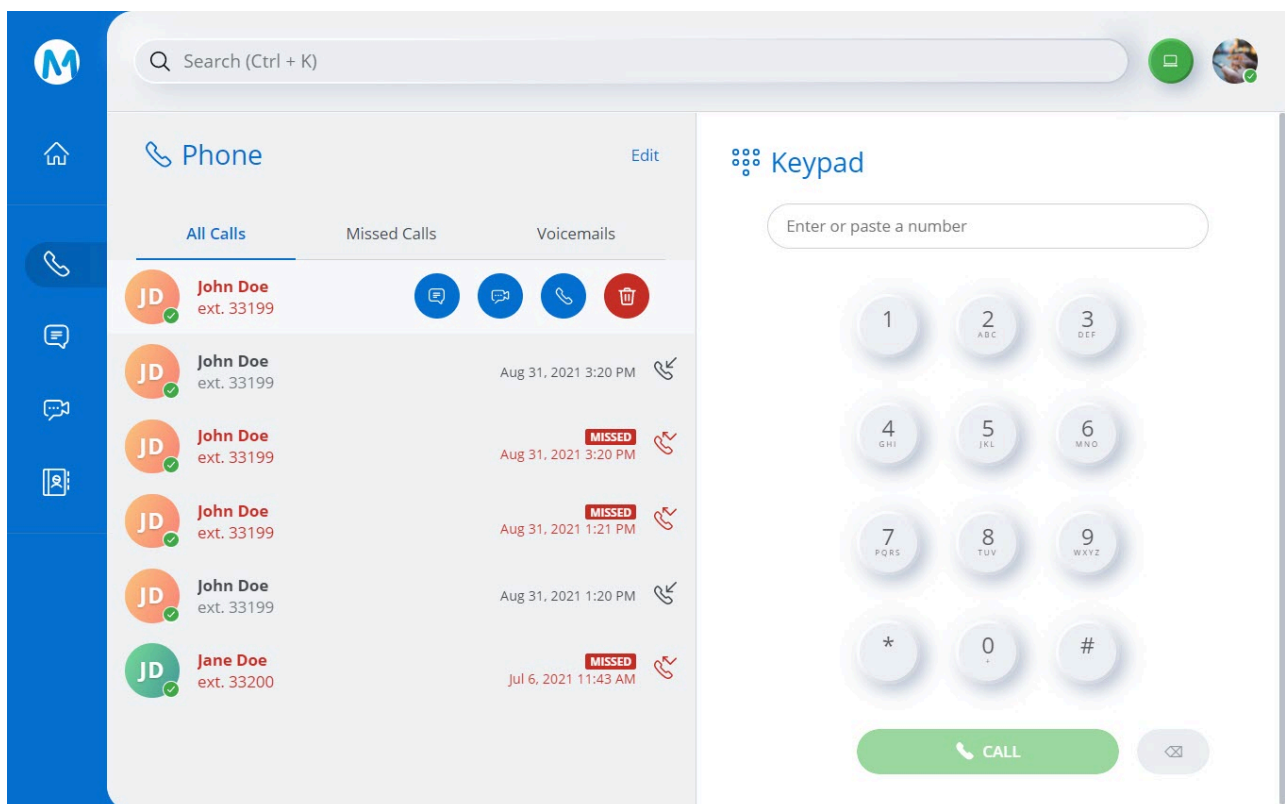
2. Cliquez sur l'icône  d'appel associée au contact.
3. L'appel est placé et l'appel initial est mis en attente. Lorsque vous répondez à l'appel, l'écran d'appel affiche l'option **Transférer vers l'appel en attente**. Cliquez sur l'icône **Transférer vers l'appel en attente**.

Le transfert est terminé.

4.6 Journal d'appels

L'écran du journal d'appels de Mitel One Web Application vous permet de visualiser tous les appels sortants, entrants, manqués et les messages vocaux, de passer un appel, de lancer un message ou une réunion avec n'importe quel contact individuel ou de groupe dans le journal d'appels, et de supprimer un élément du journal d'appels.

Le journal d'appels est synchronisé avec les contacts du répertoire consolidé configurés via le PBX (OIP/AD/répertoire public et privé). Si l'application est synchronisée avec le compte Office 365 d'un utilisateur, l'écran du journal d'appels affichera le nom de l'utilisateur et les détails des contacts personnels dans Office 365.



Le journal des appels est stocké dans la Mitel CloudLink Platform. Par conséquent:

- vous pouvez accéder au journal des appels depuis n'importe quelle application Mitel One (web, bureau ou mobile).
- lorsque vous supprimez l'application web Mitel One, le journal des appels n'est pas supprimé. Lorsque vous réinstallez l'application, et que vous vous connectez, l'historique des appels est synchronisée et affichée dans l'application.
- le journal d'appels affiche les 40 derniers appels, y compris les appels manqués, les appels entrants et les appels vocaux.

Note:

- Lorsqu'un utilisateur quitte une conférence, le journal des appels de l'application affiche une entrée d'appel entrant de chaque participant à la conférence ainsi qu'une entrée d'appel sortant vers le pont de conférence.
- Lorsque l'application est synchronisée avec le compte Office 365 d'un utilisateur, l'écran de Journal des appels affiche le nom et les détails du contact personnel lorsque l'utilisateur appelle ou reçoit un appel d'un contact personnel en utilisant l'application. Toutefois, lorsque l'application et le compte Office 365 ne sont pas synchronisés, l'écran du journal d'appels affiche les détails des contacts du répertoire consolidé.
- Les appels entrants refusés sont affichés comme des appels manqués dans le journal d'appels de l'application tandis que le journal des appels du téléphone de bureau MiVO400 associé à votre compte affiche ces appels comme des appels répondus.
- Si un utilisateur de l'application Mitel One entre un code de fonction (par exemple, *74#), un journal de l'historique des appels n'est créé que si l'action du code de fonction entraîne une connexion d'appel avec un autre terminal utilisateur. Par exemple, si l'utilisateur saisit un code de fonction pour appeler le système de messagerie vocale, aucun journal du journal des appels n'est enregistré. Toutefois, si l'utilisateur passe un appel d'annonce à un autre utilisateur (par exemple, *7998+numéro d'appel), il est enregistré dans le journal des appels comme un appel à cet utilisateur.
- Après qu'un utilisateur ayant passé un appel de groupe a mis fin à l'appel, le Journal des appels dans Mitel One Web Application pour cet utilisateur peut afficher une entrée d'appel sortant vers le groupe et vers le membre qui a répondu à l'appel de groupe.

Accédez au journal des appels

Pour accéder au Journal d'appels, cliquez sur l'icône du **Téléphone** () dans le menu de navigation de l'application. Le menu **Téléphone** s'ouvre et affiche le journal de vos appels récents dans la partie gauche de l'écran. Vous pouvez effectuer les opérations suivantes à partir de l'écran Historique des appels.

- Visualisez tous les appels passés, reçus et manqués, en cliquant sur **Tous les appels**.
- Affichez uniquement les appels entrants non répondus, en cliquant sur **Appels Manqués**.
- Afficher tous les messages vocaux en cliquant sur **Messages vocaux**.

Note:

- L'application n'affiche pas le nombre de messages vocaux non lus par l'utilisateur. Chaque fois qu'un utilisateur reçoit un message vocal, il affiche :
 - un indicateur accompagné de l'onglet **Messagerie vocale** () dans le menu **Téléphone**.
 - un indicateur avec l'icône **Téléphone** () dans le menu de navigation de l'application.
- Dans le cas des déploiements de MiVoice Office 400 PBX, pour que la fonction de messagerie vocale fonctionne, la CloudLink Gateway doit exécuter la version 1269 ou une version ultérieure. Contactez votre administrateur CloudLink pour plus de détails.

- Passez un appel à un contact dans le journal d'appels, en passant le curseur sur le contact et en cliquant sur l'icône du téléphone ().
- Démarrez une session de messagerie avec un contact dans le journal d'appels, en passant le curseur sur le contact et en cliquant sur l'icône messages ().
- Démarrez une réunion avec un contact dans le journal d'appels, en cliquant sur le contact et puis en cliquant sur l'icône  à partir de l'écran qui s'affiche.
- Masquer un élément du journal des appels en cliquant sur l'élément, puis en cliquant sur **Masquer l'activité** dans l'écran du profil du contact qui s'affiche.
- Supprimez un élément du journal d'appels en le survolant et en cliquant sur l'icône de suppression ().
- Signalez un problème en cliquant sur l'icône  . Le formulaire de **Soumission et de signalement** s'affiche avec l'ID d'appel auto-rempli pour suivre l'appel dans les journaux.

Enregistrements du journal des appels pour un appel transféré

- **Transfert aveugle :**

- Une fois un transfert aveugle terminé, les enregistrements de l'historique des appels de l'application des utilisateurs impliqués dans le transfert aveugle afficheront les journaux d'appels suivants :
 - Le journal des appels de l'utilisateur qui a initié l'appel affichera deux appels sortants à l'utilisateur qui a effectué le Transfert aveugle.
 - Le journal d'appels de l'utilisateur qui a effectué le Transfert sans consultation affiche un appel entrant de l'utilisateur qui a initié l'appel.

i Note:

Si le Transfert aveugle a été effectué à l'aide du téléphone de bureau associé au compte, les enregistrements de le Journal des appels de l'application afficheront un appel entrant de l'utilisateur qui a initié l'appel et un appel sortant à l'utilisateur à qui l'appel a été transféré.

- Le journal d'appels de l'utilisateur auquel le Transfert aveugle a été effectué montrera un appel entrant de l'utilisateur qui a initié l'appel, et un appel entrant de l'utilisateur qui a effectué le Transfert aveugle.
- Si l'utilisateur ne répond pas à un appel transféré à l'aveugle et qu'il est redirigé, les enregistrements de l'historique des appels de l'application des utilisateurs impliqués dans le Transfert aveugle afficheront les journaux d'appels suivants :
 - Le journal des appels de l'utilisateur qui a initié l'appel affichera deux appels sortants à l'utilisateur qui a effectué le Transfert aveugle.

i Note:

Si le Transfert aveugle est effectué à l'aide d'un terminal MiVO400, le journal des appels de l'utilisateur qui a initié l'appel affichera un appel sortant pour chacun d'entre eux, pour l'utilisateur qui a effectué le Transfert aveugle et pour l'utilisateur à qui le Transfert aveugle a été effectué.

- Le journal d'appels de l'utilisateur qui a effectué le Transfert sans consultation affiche un appel entrant de l'utilisateur qui a initié l'appel.
- Le journal d'appels de l'utilisateur auquel le Transfert aveugle a été effectué montrera un appel manqué de l'utilisateur qui a initié l'appel, et un appel entrant de l'utilisateur qui a effectué le Transfert aveugle.
- **Transfert supervisé :** Lors d'un Transfert supervisé, le journal des appels des deux contacts, celui qui a reçu l'appel en premier et celui à qui le Transfert supervisé a été effectué, affichera le numéro à partir duquel le premier appel a été effectué comme numéro d'appel entrant.

4.7 Gérer les appels à l'aide du téléphone de bureau

Mitel One web application vous permet de contrôler les fonctions d'appel sur le téléphone de bureau MiVO400 associé à votre compte à partir de l'écran d'appel de l'application. Vous pouvez placer, répondre, mettre en attente, récupérer, transférer ou terminer un appel dans le téléphone de bureau à partir de l'écran d'appel de l'application.

Note:

- Si vous utilisez un téléphone SIP-DECT, vous ne pouvez répondre ou mettre fin à un appel qu'à partir de l'application. Les autres options ne sont pas prises en charge.
- Par défaut, pour toutes les fonctions liées aux appels, l'application utilise le SIP softphone intégré à l'application.

Pour permettre au **Téléphone de bureau** de gérer les appels sur l'application Mitel One web application, effectuez l'une ou l'autre des procédures suivantes :

- À partir de l' **Avatar**

1.



Cliquez sur l'icône bureau (). Les options **SELECTIONNER** s'affichent.

2. Parmi les options affichées, sélectionnez **Téléphone de bureau**.

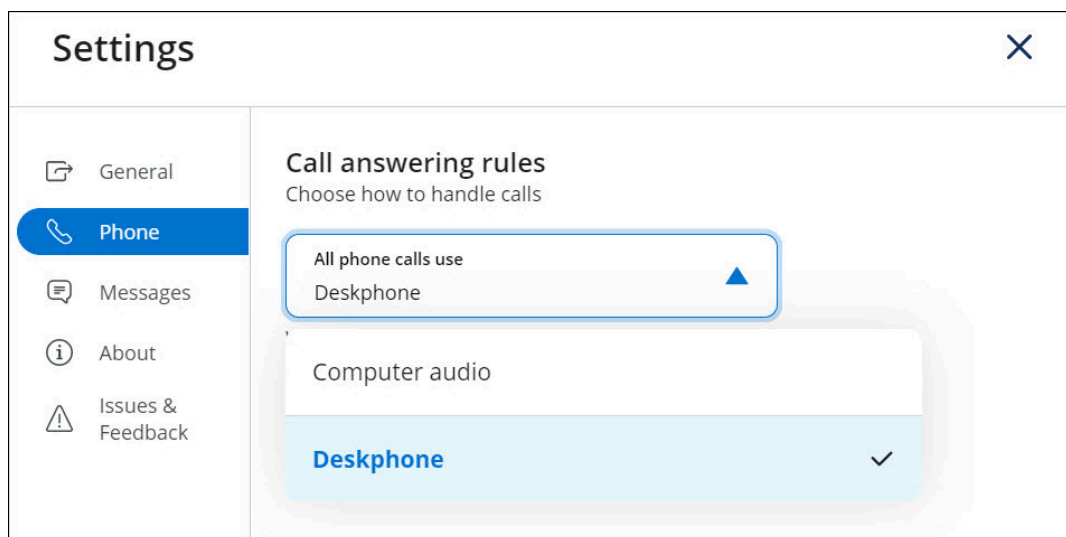
Une fois que vous avez réussi à activer le Téléphone de bureau pour gérer les appels, l'icône du



bureau () s'affiche.

- À partir de **Paramètres**:

1. Cliquez sur votre avatar, puis dans le panneau déroulant, cliquez sur **Paramètres et préférences**. Le panneau **Paramètres** s'ouvre.
2. Cliquez sur l'onglet **Téléphone**. Le panneau **Règles de réponse aux appels** s'affiche.
3. Cliquez sur l'option **Utilisation de tous les appels téléphoniques**, puis sélectionnez **Téléphone de bureau** dans le menu déroulant qui s'affiche.



L'application redémarre, après quoi la nouvelle configuration devient active. Tous vos appels seront désormais acheminés vers votre téléphone de bureau.

Lorsque vous activez le paramètre **Téléphone de bureau** dans le panneau **Règles de réponse aux appels**, l'icône apparaît sur le **Clavier** et sur l'écran d'appel pendant un appel, pour indiquer que l'appel est acheminé par le téléphone de bureau.

Pour revenir au téléphone logiciel, suivez les étapes 1 et 2 décrites ci-dessus, et cliquez sur **Audio d'ordinateur** dans le menu déroulant **Utilisation de tous les appels téléphoniques**.

i Note:

- Le paramètre **Téléphone de bureau** sera désactivé lorsque vous vous déconnecterez de l'application. Vous devez donc activer ce paramètre chaque fois que vous vous connectez à l'application pour permettre à l'application de contrôler les fonctions d'appel sur votre téléphone de bureau.
- Si le paramètre **Téléphone de bureau** est activé, l'utilisateur ne pourra pas utiliser les fonctions d'appel de l'application et ne recevra pas de notifications d'appels entrants après s'être déconnecté du téléphone de bureau. Pour continuer à utiliser ces fonctions et à recevoir les notifications d'appel, l'utilisateur doit soit se connecter au téléphone de bureau, soit activer le paramètre **Tous les appels téléphoniques utilisent Audio de l'ordinateur** dans l'application.

Le paramètre **Téléphone de bureau** est pris en charge par les téléphones suivants, qui sont pris en charge par MiVoice Office 400 :

- MSIP 68xx
- MSIP 69xx
- Aamadeus 5380 IP
- Aamadeus 5380 DSI

Avec les téléphones SIP DECT, TDM DECT et analogiques, le paramètre **Téléphone de bureau** vous permet uniquement de répondre à un appel et de mettre fin à un appel.

MiVoice Office 400 prend en charge une variété de dispositifs certifiés par des tiers ; cependant, le paramètre **Téléphone de bureau** n'est actuellement pas pris en charge par ces dispositifs.

Limites

Si le paramètre **Téléphone de bureau** est activé :

- Vous ne pouvez pas utiliser le bouton **Sourdisse** / **Désactiver le son** de l'application. Vous pouvez couper ou réactiver le son d'un appel à partir du clavier du téléphone de bureau.
- Vous ne pouvez pas utiliser le **Clavier** de l'application pour composer des numéros.
- L'application ne prend pas en charge les conférences téléphoniques effectuées à l'aide du téléphone de bureau.
- Vous ne pouvez pas effectuer un appel de groupe.
- Le Journal des appels dans l'application ne permet pas de suivre les appels effectués à l'aide de votre téléphone de bureau.

4.8 Cliquer pour composer en utilisant Mitel One Web Application

La fonction Click to Dial de l'application Web Mitel One vous permet de composer les numéros disponibles dans votre navigateur. Vous pouvez appeler le numéro de téléphone de vos contacts ou tout autre numéro de téléphone disponible dans les sites Internet, les documents et les invitations du calendrier.

Note:

La fonction "Click to Dial" n'est pas prise en charge par le navigateur web Apple Safari.

Prérequis

Vous devez définir les conditions suivantes avant de pouvoir utiliser cette fonction :

1. Définir votre navigateur préféré comme l'application d'appel par défaut (URL TEL) dans votre appareil.

Note:

Si vous souhaitez que l'application Web progressive (PWA) de Mitel One soit utilisée pour passer un appel lorsque vous utilisez la fonction Cliquer pour composer, vous devez définir Google Chrome ou Microsoft Edge comme application d'appel par défaut. En effet, l'application PWA n'est prise en charge que par ces navigateurs.

La possibilité de modifier l'application d'appel par défaut est spécifique au système d'exploitation dans lequel vous avez déployé l'extension. Cliquez sur les liens suivants pour obtenir des instructions sur la modification de l'application d'appel par défaut spécifique à votre système d'exploitation.

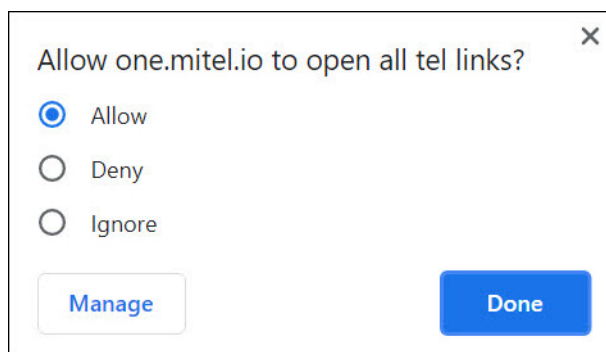
- [Windows](#)
- [Mac OS](#)

Redémarrez votre navigateur pour que la nouvelle configuration devienne active.

2. Vous devez autoriser l'application à être le gestionnaire par défaut pour passer des appels vers tous les liens téléphoniques de votre navigateur. Pour ce faire, procédez comme suit :

a.

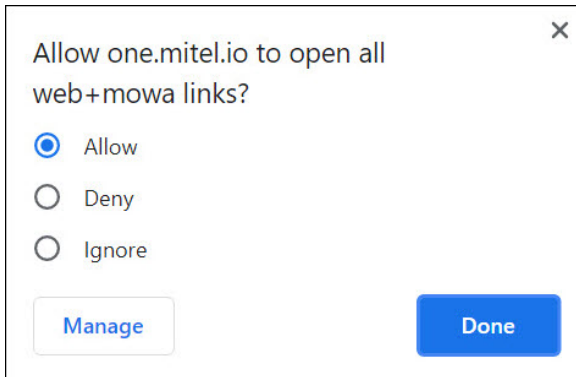
Dans la barre d'adresse de votre navigateur, cliquez sur l'icône . Dans la boîte de dialogue **Autoriser one.mitel.io à ouvrir tous les liens téléphoniques ?** qui s'ouvre, sélectionnez l'option **Autoriser** et cliquez sur **Terminé**. Si vous choisissez de **Refuser** ou **Ignorer** cette invite, vous ne pourrez pas utiliser la fonction " Cliquer pour composer".



- b. Dans la boîte de dialogue **Autoriser one.mitel.io à ouvrir tous les liens web+mowa ?** qui s'ouvre, sélectionnez l'option **Autoriser** et cliquez sur **Terminé**. Si vous choisissez de **Refuser** ou **Ignorer** cette invite, vous ne pourrez pas utiliser la fonction " Cliquer pour composer".

Note:

Actualisez votre navigateur si celui-ci ne présente pas ce message contextuel.



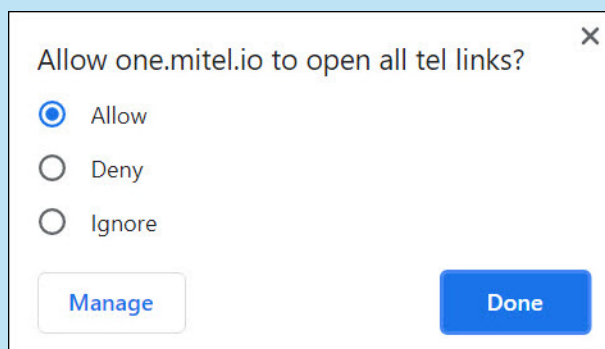
Vous pouvez maintenant utiliser la fonction " Click to Dial " pour appeler les numéros de téléphone dans votre navigateur.

Pour modifier les paramètres de permission du gestionnaire, suivez les instructions spécifiques à votre navigateur.

- **Google Chrome** : Menu > Paramètres > Confidentialité et sécurité > Paramètres du site > Autorisations supplémentaires > Gestionnaires de protocole
- **Microsoft Edge** : Menu > Paramètres > Cookies et autorisations de site > Autorisations de site > Gestionnaires de protocole
- **Mozilla Firefox** : Menu > Options > Généralités > Applications

Note:

Si un utilisateur est précédemment enregistré avec un autre gestionnaire d'URI tel (par exemple, <http://office.mitel.io/>) dans son navigateur, il devra supprimer l'ancien gestionnaire, se déconnecter puis se reconnecter à l'application, et cliquer sur **Autoriser** dans la boîte de dialogue d'invite **Autoriser one.mitel.io à ouvrir tous les liens tel ?**.



Si l'application Cliquez pour composer ne fonctionne toujours pas, l'utilisateur devra supprimer one.mitel.io de la section des **Gestionnaires de protocole** dans les paramètres de Google Chrome, actualiser l'application et cliquer sur **Autoriser** dans la boîte de dialogue d'invite **Autoriser one.mitel.io à ouvrir tous les liens tel ?**

3. Vous devez autoriser l'application à afficher les notifications. Pour de plus amples informations, reportez-vous à [Permissions et Notifications](#) on page 10.
4. Vous devez éteindre ou désactiver toutes les autres fonctions Tel : URI dans le navigateur.

Formats de numéros de téléphone pris en charge

Le tableau suivant énumère les formats de numéros de téléphone pris en charge par la fonction "Click to Dial" de l'application.

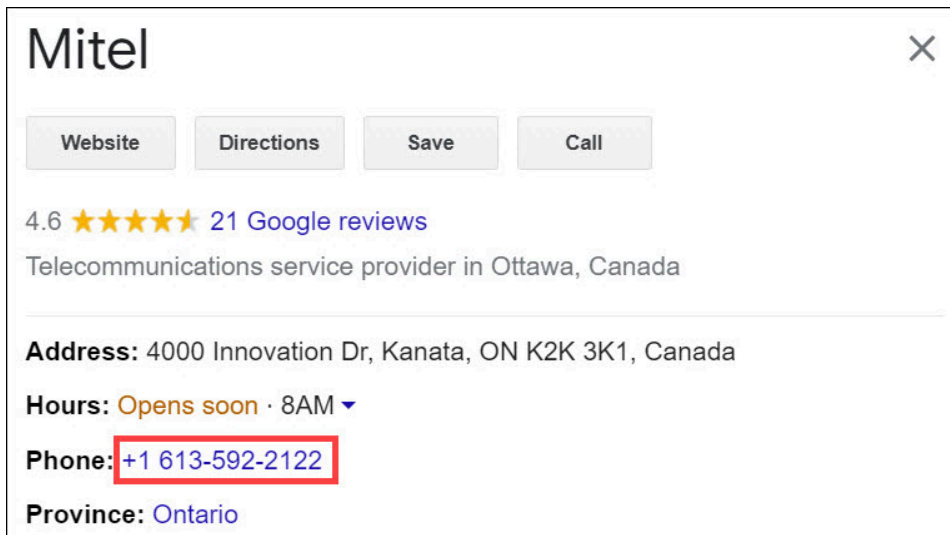
Format	Exemples
Numéro de téléphone au format INTERNATIONAL	+1 213 373 4253
Numéro de téléphone au format E.164	+12133734253
Numéro de téléphone au format RFC3966	tel:+12133734253;ext=123
Numéro de téléphone des États-Unis au format NATIONAL	(213) 373-4253

Format	Exemples
Les numéros de téléphone au format NATIONAL ne sont pas pris en charge pour les pays autres que les États-Unis.	

Utilisation de la fonction Click to Dial

Cette section décrit comment utiliser la fonction "Click to Dial" de l'application.

1. Parmi les numéros de téléphone disponibles sur les sites Internet, les documents ou les invitations du calendrier, cliquez sur le numéro de téléphone vers lequel vous souhaitez passer un appel.



Vous pouvez également taper **tél:xxxxxxxx** (numéro de téléphone) dans la barre d'adresse de votre navigateur et appuyer sur ENTRÉE pour composer le numéro de téléphone.

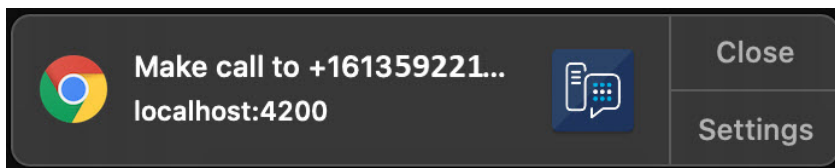


Note:

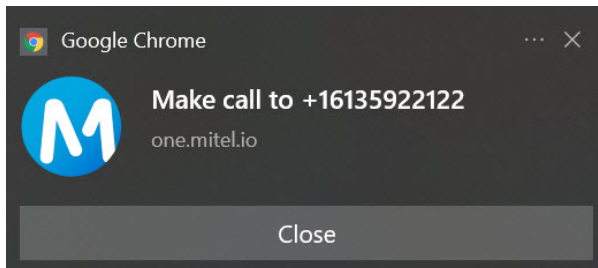
Lorsque vous composez un numéro, un code de pays est ajouté par défaut comme préfixe. L'indicatif du pays dépend de la langue par défaut de votre navigateur. Par exemple : Si la langue par défaut de votre navigateur est l'anglais (États-Unis), lorsque vous composez le 345xxxxxxx, l'indicatif de pays du Royaume-Uni (+1) sera automatiquement ajouté au numéro et l'application composera le +1345xxxxxxx.

2. Une invite de confirmation **Passer un appel au xxxxx** (numéro de téléphone) s'affiche. Cliquez sur l'invite pour lancer l'appel.

Pour Mac OS



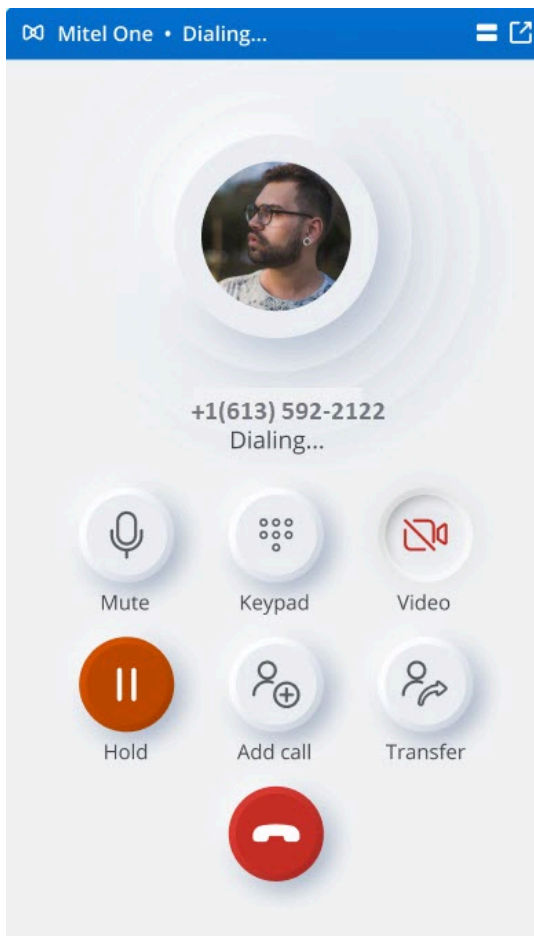
Pour Windows OS



3. L'appel est passé au numéro de téléphone en utilisant l'une des options suivantes en fonction des paramètres **Appeler à l'aide** activés dans votre application.

- Si la fonction **Appeler à l'aide** est réglée sur **Audio ordinateur**, le PWA , s'il est installé, s'ouvre et si le PWA n'est pas installé, l'application web s'ouvre dans un nouvel onglet de votre navigateur et passe l'appel.
- Si l'option **Appeler à l'aide** est réglée sur **Téléphone de bureau**, l'appel sera passé à l'aide de votre téléphone de bureau.

Une fenêtre d'appel en cours est affichée avec le nom (si disponible), de l'appelant, le numéro de téléphone et l'image (si disponible).



Messages

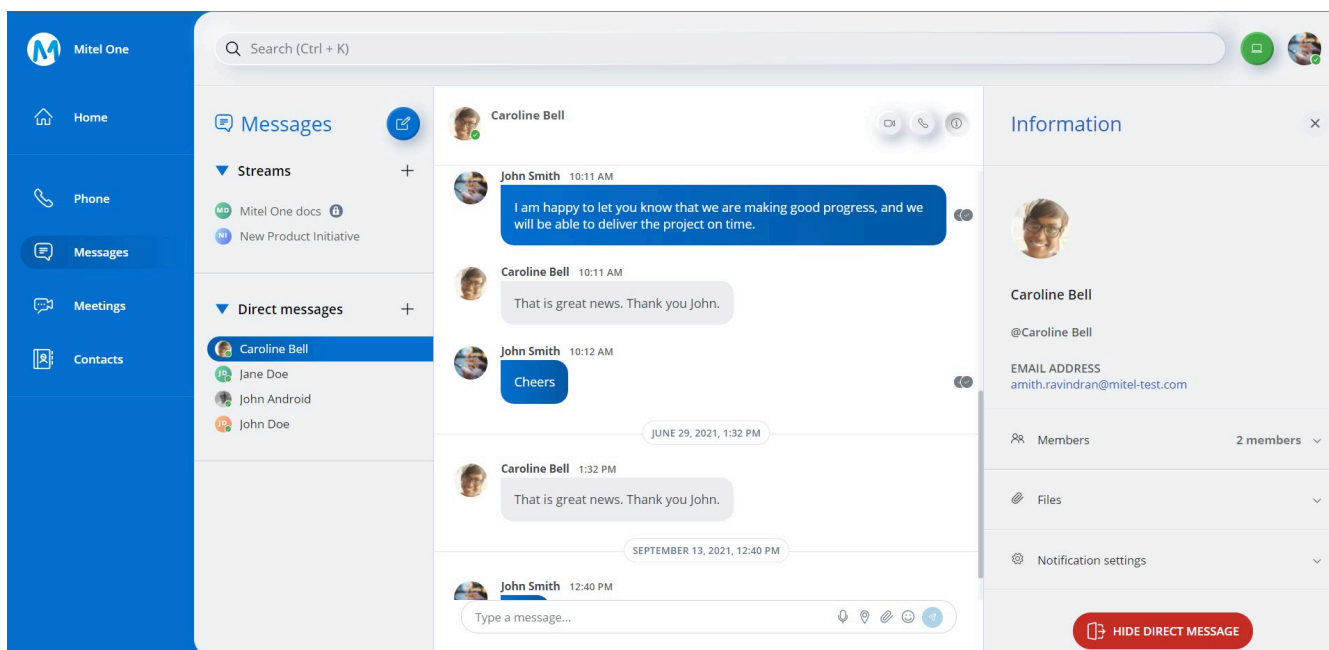
5

This chapter contains the following sections:

- Fonctions des messages
- Démarrer une session de messagerie
- Répondre à un message
- Streams

La fonction Messages de Mitel One web application vous permet de vous connecter en temps réel à tout autre contact ou groupe de contacts Mitel One. Les sujets énumérés vous aideront à apprendre comment utiliser au mieux la facilité de messages fournie par l'application.

5.1 Fonctions des messages



Messages individuels et de groupe

La fonction message dans Mitel One web application vous permet de démarrer et répondre aux conversations individuelles et de groupes afin de communiquer avec les autres. Une fois qu'un message est lancé, les participants ne peuvent pas être retirés de la conversation ou ajoutés à celle-ci. Pour ajouter d'autres personnes à une conversation, créer un nouveau message et ajouter tous les contacts avec lesquels que vous voulez entamer un message à. Il n'a pas de limite au nombre de contacts qui peuvent être ajouté à un nouveau groupe de message.

Historique de message

L'écran **Messages** affiche l'ensemble des conversations existantes dans la moitié gauche de l'écran et le fil de conversation sélectionnée dans la moitié droite de l'écran. Les conversations sont énumérées en ordre

alphabétique des noms des expéditeurs. La liste **Streams** affiche la liste des diffusions auxquelles vous avez été ajouté alors que la liste de **Messages directs** affiche la liste des contacts individuels et de groupe avec lesquels vous avez interagi via un message.

La sélection d'un flux ou d'un message direct dans la liste ouvre la fenêtre de messagerie pour ce flux, ou le contact individuel ou de groupe, affichant les messages des conversations précédentes, y compris l'heure et une bannière supérieure avec la date de chaque message.

Lors de l'affichage d'une diffusion, le nom de la diffusion et le nombre de membres de la diffusion sont affichés en haut de la fenêtre de messagerie. En affichant un message de groupe, les noms de la première poignée de participants sont affichés sur la partie supérieure de la fenêtre de messagerie. Pour afficher la

liste de tous les participants à une diffusion ou à un message de groupe, cliquez sur l'icône , et à partir du panneau **Information** qui s'ouvre, cliquez sur **Membres**.

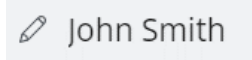
Dans la liste **Streams**, le journal des messages affiche tous les Streams auxquels vous participez. Toutefois, dans la liste de **Messages directs**, le journal des messages n'affiche que les 10 derniers messages. Les messages antérieurs sont automatiquement masqués toutes les 96 heures après l'envoi ou la réception du dernier message. Le message réapparaîtra si vous recevez un autre message du participant à cette conversation. Un utilisateur peut également accéder à un message masqué en initiant un message direct avec le contact.

Indications sur la saisie des messages

Au cours d'un message individuel ou de groupe, lorsqu'un participant commence à taper, l'application

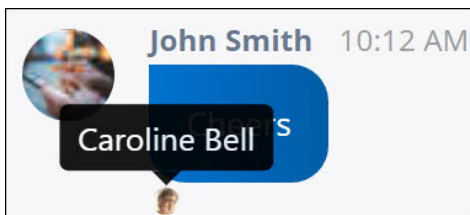
fournit une indication visuelle () aux autres participants que cette personne est en train d'écrire. Cette indication apparaît toutes les 10 secondes tant que la saisie se poursuit. Si la saisie n'arrête pendant plus de 10 secondes, l'indication ne s'affiche plus. De même, si l'écran de chat est ouvert, l'application indique aux autres participants, sous le champ **Écrire un message...**, que cette personne est en train d'écrire. Lorsqu'un participant, tout en saisissant un message, clique sur un autre message sans envoyer

le premier, l'avatar du destinataire du message non envoyé devient une icône



Reçus de lecture

Les reçus de lecture de l'application indiquent en temps réel qui a lu votre message. Une version miniature de l'avatar des contacts est affichée juste en dessous d'un message et l'icône  associée au nom du contact indique qu'il a lu le message. Passez le curseur sur le mini avatars pour voir le nom du contact. Si l'icône  s'affiche, cela indique que le message a été remis mais n'a pas été lu par le destinataire.

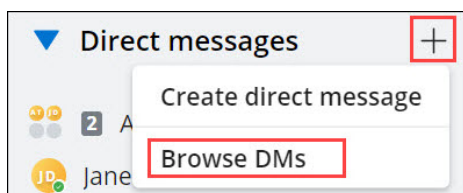


Parcourir un message

Pour parcourir et accéder à un message, procédez comme suit :

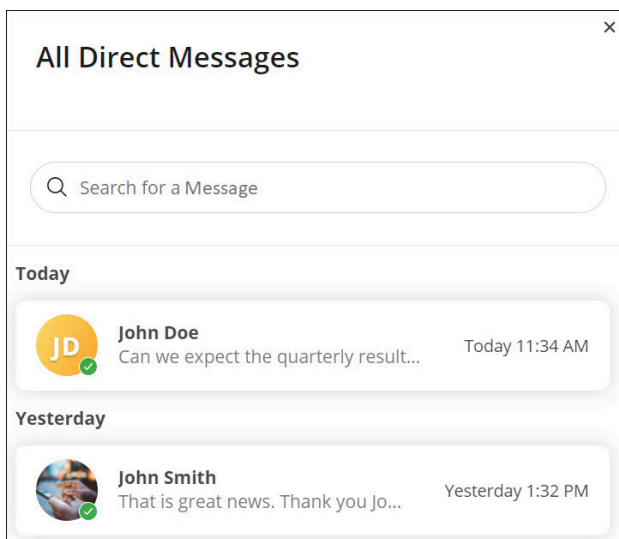
1. Cliquez sur l'icône **Messages** () dans le menu de navigation de l'application. L'écran **Messages** s'ouvre.
2. Accédez à l'option **Parcourir les DM** effectuant l'une des opérations suivantes :

- Cliquez sur l'icône  dans la section **Messages directs**. Un panneau s'ouvre et affiche l'option **Parcourir les DM**.



- Passez le curseur sur un message et cliquez sur l'icône **Plus** () . Un panneau s'ouvre et affiche l'option **Parcourir les DM**.

3. Cliquez sur **Parcourir les DM**.
4. Le panneau **Tous les messages directs** s'ouvre et affiche une liste de tous les messages existants dans l'ordre chronologique.



5. Cliquez sur le message auquel vous voulez accéder. Vous pouvez également rechercher le message auquel vous voulez accéder en saisissant le nom du contact dans le champ Rechercher un message. Le champ de recherche affiche une liste de messages (directs et de groupe) dont le contact fait partie et qui correspondent aux lettres que vous saisissez. Cliquez sur le message que vous voulez rejoindre.

Démarrer une Réunion tout en écrivant un message

Vous pouvez démarrer une réunion avec un contact ou un groupe pendant une conversation par message



en cliquant sur l'icône de réunion () dans le coin supérieur droit de l'écran du message. La fenêtre contextuelle de la réunion s'ouvre et une nouvelle session de réunion est créée avec les contacts. Une carte d'action **Rejoindre maintenant** s'affiche dans le message pour permettre aux contacts de se joindre à la réunion.

Passer un appel pendant la messagerie



Pendant une conversation par message, cliquez sur l'icône du téléphone () en haut à droite de l'écran des messages pour appeler cette personne.

Lorsque vous êtes dans un message de groupe, il n'y a pas d'option pour appeler le groupe. Cependant, vous pouvez créer un groupe dans le widget **FAVORIS** pour inclure plusieurs contacts, puis appeler ce groupe. Pour apprendre comment créer un Groupe, voir [Gérer les groupes d'utilisateurs](#) on page 186.

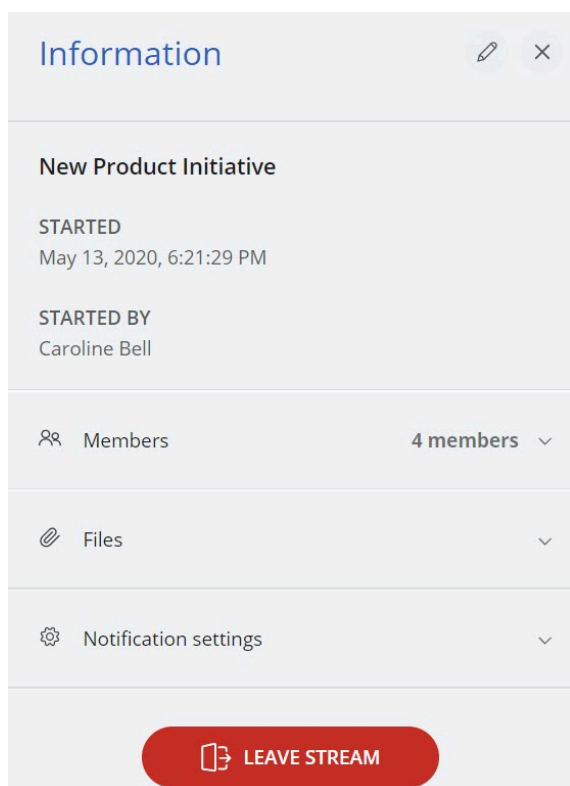
Panneau Informations

Le panneau d'**Information** de l'écran **Messages** affiche les informations suivantes.

- **Pour les Streams**

Le panneau d'**Information** d'un Stream affiche la date de début du Stream, le nom du contact qui a lancé le Stream, les membres du Stream, les fichiers partagés dans le Stream, l'option d'activer ou de

désactiver les notifications pour le Stream, l'option d'inviter des contacts au Stream, l'option de quitter le Stream et l'option de modifier les détails du Stream.



- Pour afficher les participants impliqués dans le Stream, cliquez sur l'option **Membres**. Pour ajouter d'autres contacts au Stream à partir du panneau **Membres**, cliquez sur **AJOUTER DES PERSONNES**.
- Pour afficher les fichiers partagés dans le Stream, cliquez sur l'option **Fichiers**. Pour plus d'informations sur la gestion des fichiers, voir [Gérer des fichiers](#) on page 86.
- Pour activer ou désactiver les notifications pour le Stream, cliquez sur l'option **Paramètres de notification**, puis sur **ACTIVER** ou **DESACTIVER** respectivement.

Note:

Vous ne pouvez activer les notifications que pour 10 Streams.

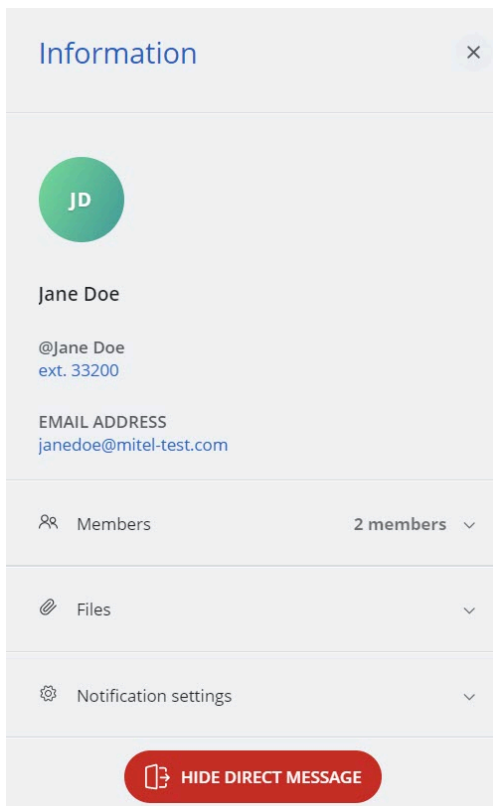
- Pour quitter un Stream, cliquez sur **QUITTER LE STREAM**.
- Pour modifier les détails d'un Stream, cliquez sur l'icône .

Pour plus d'informations, voir **Gérer les Streams** dans [Streams](#) on page 93.

- **Pour les messages directs**

Le panneau **Information** d'un message direct affiche les informations des contacts (nom, numéro de poste, adresse électronique et avatar) avec lesquels vous échangez des messages, les membres

impliqués dans le message, les fichiers partagés dans le message, l'option de mise en sourdine ou d'annulation de la notification du message et l'option de masquage du message.



- Pour afficher les participants impliqués dans le message, cliquez sur l'option **Membres**.
- Pour afficher les fichiers partagés avec le contact ou le groupe, cliquez sur l'option **Fichiers**. Pour plus d'informations sur la gestion des fichiers, voir [Gérer des fichiers](#) on page 86.
- Pour couper ou rétablir le son des notifications d'un message, cliquez sur l'option **Paramètres des notifications** et suivez les étapes mentionnées dans [Couper ou rétablir le son des notifications de messages](#) on page 79.
- Pour masquer le message, cliquez sur **MASQUER UN MESSAGE DIRECT**.

Couper ou rétablir le son des notifications de messages

Mitel One permet aux utilisateurs de mettre en sourdine ou rétablir le son des conversations spécifiques afin de ne plus recevoir de notifications pour les messages qu'ils reçoivent dans ces fils de conversation.

Note:

- Vous pouvez couper le son des notifications pour un maximum de 10 fils de conversation.
- Si un message individuel ou collectif est mis en sourdine, l'icône  apparaît à côté des noms d'affichage des contacts concernés par le message.

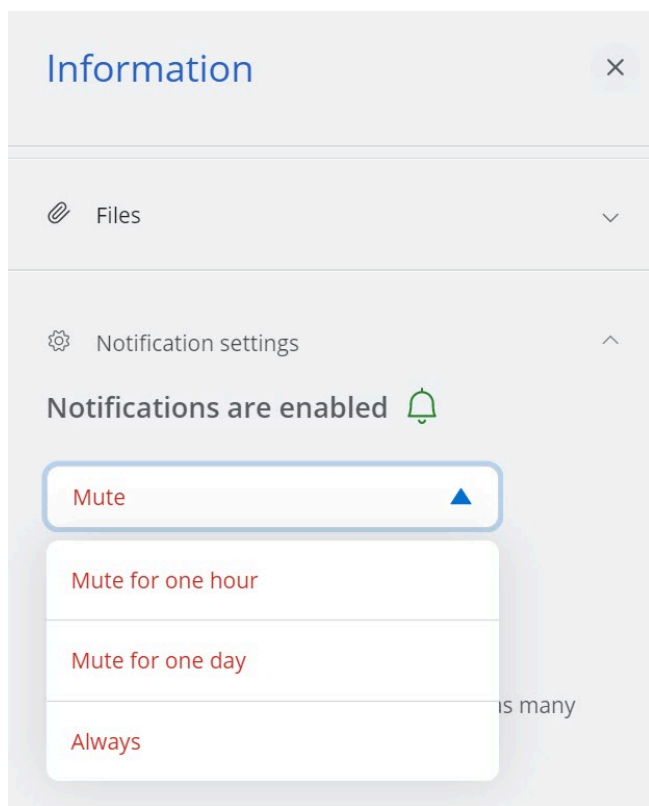
Pour couper le son des notifications d'une conversation pendant une période spécifique :

1.

Cliquez sur la conversation, et à partir de l'écran de message qui s'affiche, cliquez sur l'icône . Le panneau **Information** s'ouvre.

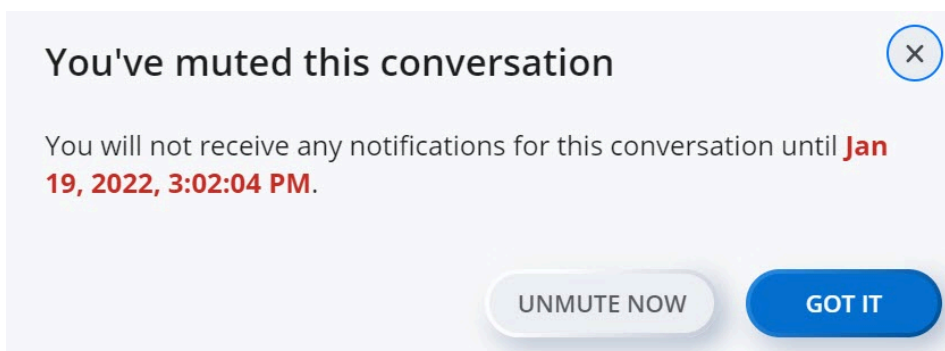
2. Cliquez sur l'option **Paramètres de notification**.

3. Cliquez sur la liste déroulante **Silencieux** et sélectionnez la durée pendant laquelle vous souhaitez mettre les notifications en sourdine parmi les options **Sourdine pendant une heure**, **Sourdine pendant un jour**, et **Toujours**.

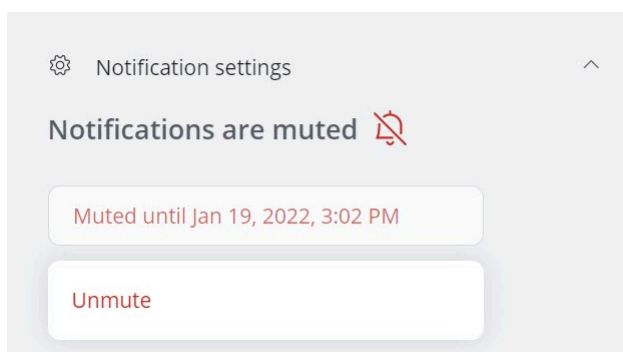


Un message de confirmation s'affiche.

4. Cliquez sur **GOT IT** pour accepter les modifications et fermer le panneau. Cliquez sur **UNMUTE NOW** pour annuler l'opération.



Le panneau **Paramètres des notifications** affiche les modifications mises à jour, comme le montre la capture d'écran suivante.



Pour couper le son des notifications d'une conversation en permanence :

1.  Passez le curseur sur la conversation et cliquez sur l'icône **Plus** (). Un panneau s'ouvre.
2. Cliquez sur **Couper le son des notifications** .

Les notifications de la conversation seront désactivées en permanence.

Pour rétablir le son des notifications d'une conversation :

1.  Cliquez sur la conversation, et à partir de l'écran de message qui s'affiche, cliquez sur l'icône  . Le panneau **Information** s'ouvre.
2. Cliquez sur l'option **Paramètres de notification** .
3. Cliquez sur **Rétablir le son**.

Vous pouvez également passer la souris sur la conversation et cliquer sur l'icône **Plus** (). Dans le panneau qui s'ouvre, cliquez sur **Rétablir le son des notifications**.

Masquer un message

Vous pouvez masquer une conversation spécifique affichée dans la liste des **Messages directs** de l'application. Pour masquer une conversation, effectuez l'une des opérations suivantes :

-

Passez le curseur sur cette conversation et cliquez sur l'icône **Plus** (). Dans le panneau qui s'ouvre, cliquez sur **Masquer le message direct**.

- Cliquez sur cette conversation, et à partir de l'écran de message qui s'affiche, cliquez sur l'icône



. Le panneau **Information** s'ouvre. Cliquez sur **Masquer un message direct**.

La conversation réapparaîtra si vous recevez un autre message du participant à cette conversation.

Note:

Dans la version actuelle de l'application Web Mitel One, une conversation ne peut pas être supprimé.

Modifier ou supprimer un message

Les utilisateurs enregistrés de Mitel One peuvent modifier les messages qu'ils ont envoyés. Ils peuvent également supprimer les fichiers et les médias qu'ils ont envoyés.

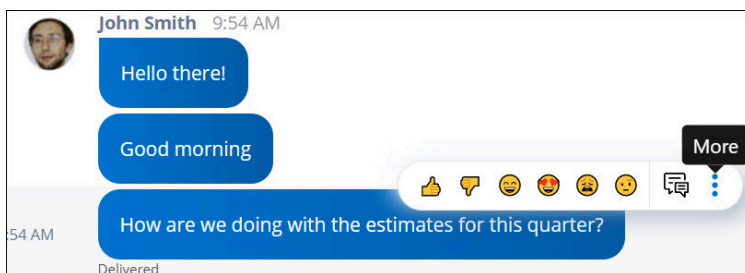
Note:

- Cette option ne s'affiche que si un partenaire Mitel ou l'administrateur de compte de votre CloudLink Account a coché la case **Autoriser la modification et la suppression des messages** sous intégration de **Discussion** pour votre compte dans l'Administration Mitel. Pour plus d'informations, contactez votre administrateur de compte ou consultez la section [Autoriser les utilisateurs à modifier ou supprimer des messages de Discussion dans les applications CloudLink](#).
- Seuls les messages textes peuvent être modifiés.

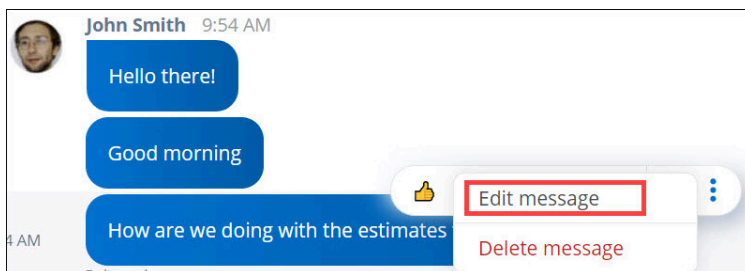
Pour modifier un message, procédez comme suit:

1.

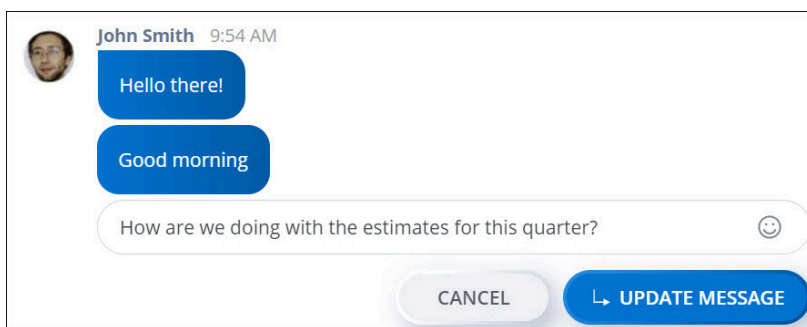
Passez la souris sur le message que vous souhaitez modifier, puis cliquez sur l'icône **Plus** (⋮).



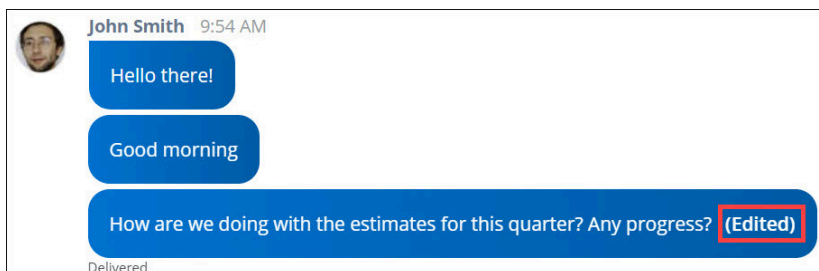
2. Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, cliquez sur **Modifier Message**.



3. Dans la zone de texte qui s'ouvre, modifiez le message.



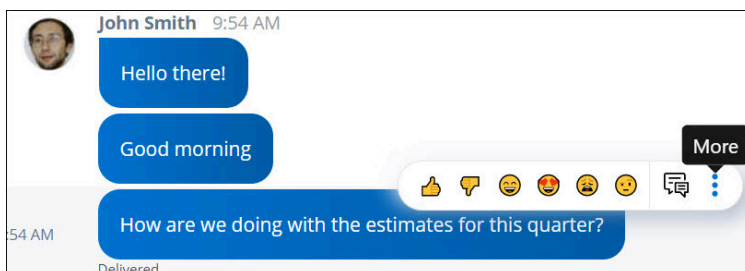
4. Cliquez sur **METTRE À JOUR MESSAGE**. Le message original sera remplacé par le message modifié et sera marqué comme **(Modifié)**. Cliquez sur **ANNULER** annule l'opération.



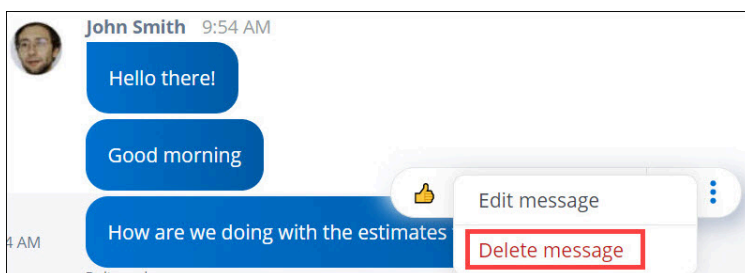
Pour supprimer un message envoyé, procédez comme suit:

1.

Passez la souris sur le message que vous souhaitez supprimer, puis cliquez sur l'icône **Plus** (⋮).

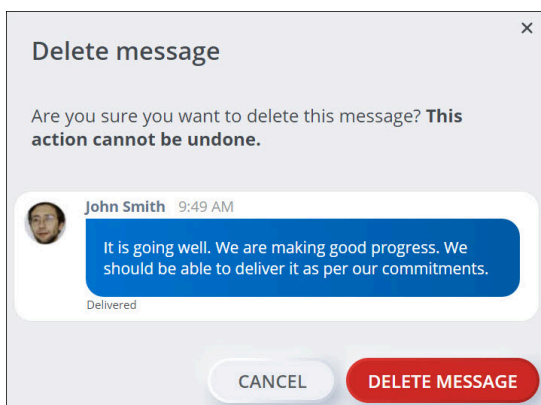


2. Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, cliquez sur **Supprimer Message**.



Un message de confirmation s'affiche.

3. Cliquez sur **SUPPRIMER UN MESSAGE**. Cliquez sur **ANNULER** annule l'opération.

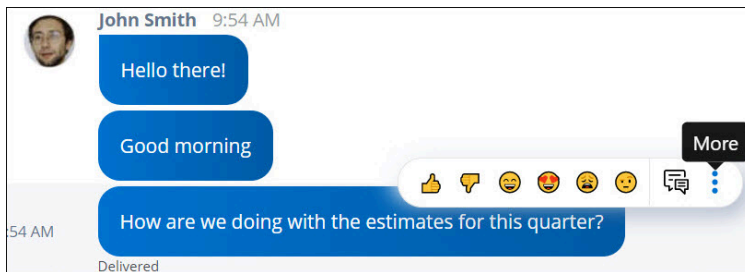


Le message est supprimé en permanence.

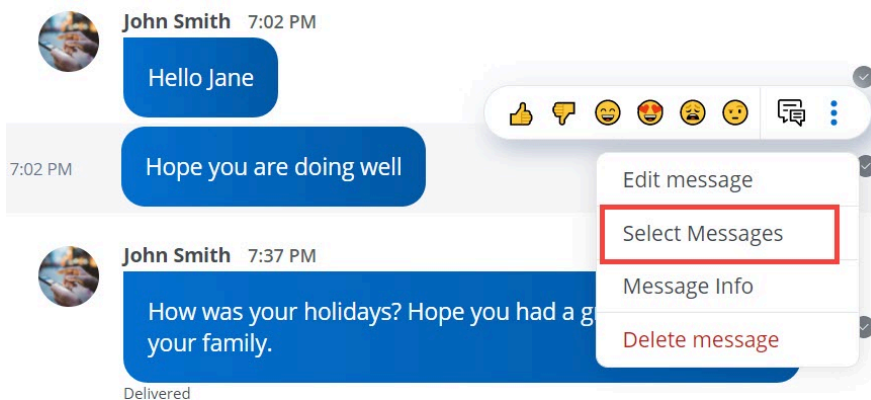
Pour supprimer les messages envoyés en vrac, effectuer les opérations suivantes :

1.

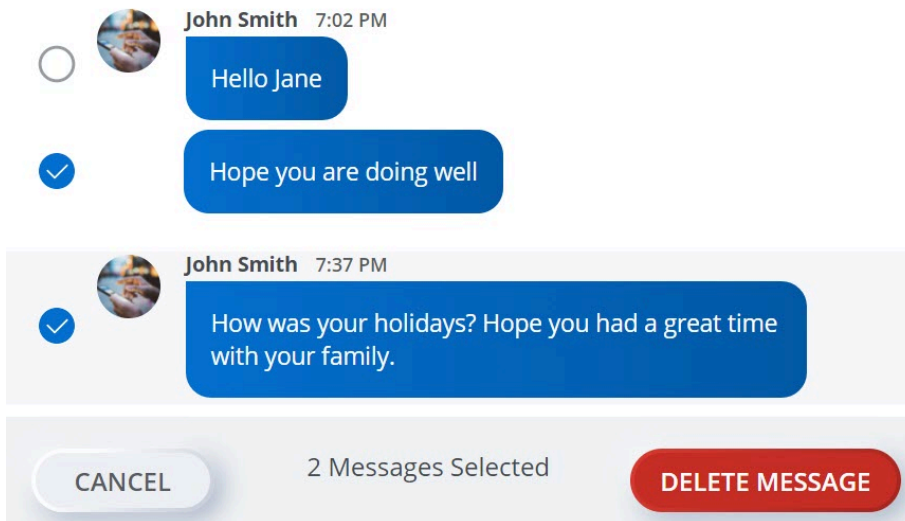
Passez la souris sur tout message que vous souhaitez supprimer, puis cliquez sur l'icône **Plus** (⋮).



2. Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, cliquez sur **Sélectionner des message**.

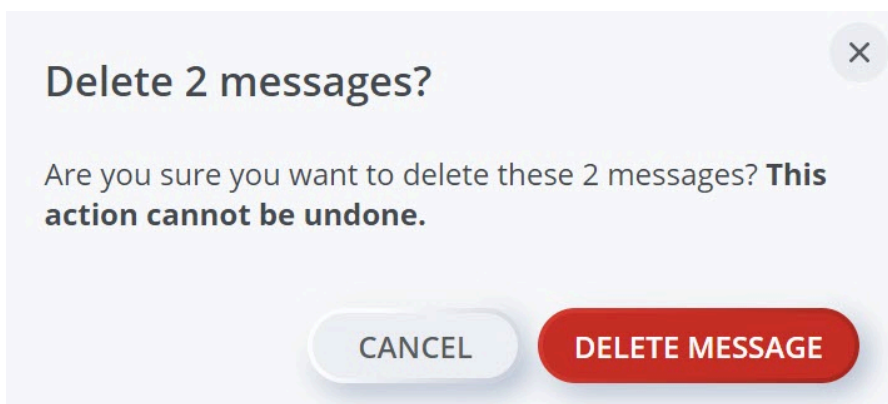


3. Sélectionnez les messages que vous souhaitez supprimer et cliquez sur **SUPPRIMER UN MESSAGE**.



Un message de confirmation s'affiche.

4. Cliquez sur **SUPPRIMER UN MESSAGE** et fermez le panneau. Cliquez sur **ANNULER** annule l'opération.



Les messages sélectionnés sont supprimés en permanence.

Marquer un message comme non lu

Mitel One permet à un utilisateur de marquer un message lu spécifique comme non lu afin que vous puissiez marquer la conversation pour un suivi. Pour marquer un message comme non lu :

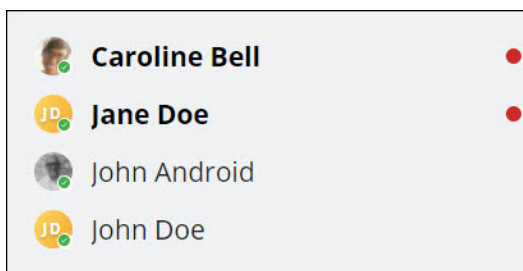
- 1.



Passez le curseur sur le message et cliquez sur l'icône **Plus** (). Un panneau s'ouvre.

2. Cliquez sur **Marquer comme non lu**.

Le nom du contact apparaît en caractères gras, et un point rouge apparaît à droite du nom du contact pour marquer le message comme non lu.



Gérer des fichiers

Mitel One permet aux utilisateurs de prévisualiser, télécharger et supprimer les fichiers partagés dans un Stream ou une conversation de discussion.

Note:

Vous ne pouvez prévisualiser que des types de fichier qui sont en format PDF ou image.

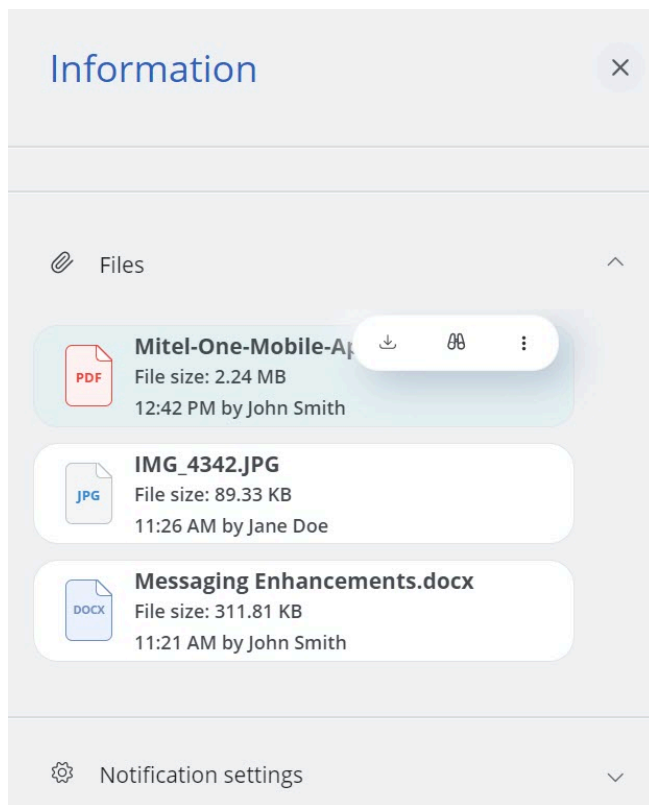
Pour gérer les fichiers dans la panneau **Information** d'un Stream ou une conversation :

1. Cliquez sur la Stream ou la conversation, et à partir de l'écran de message qui s'affiche, cliquez sur



l'icône . Le panneau **Information** s'ouvre.

2. Cliquez sur l'option **Fichiers**.



3. Passez le curseur sur le fichier, et

- Cliquez sur l'icône **Télécharger** () pour télécharger le fichier
- Cliquez sur l'icône **Prévisualiser** () pour prévisualiser le fichier
- cliquez sur l'icône **Plus** (), et puis cliquez sur **Supprimer un message** pour supprimer le fichier.

Autrement, pour gérer les fichiers partagés dans un Stream ou une conversation, cliquez sur le Stream ou la conversation, et à partir de l'écran du message qui s'affiche, passez le curseur sur le fichier, et

- Cliquez sur **Cliquer pour télécharger** pour télécharger le fichier
- Cliquez sur l'icône **Prévisualiser** () pour prévisualiser le fichier
- cliquez sur l'icône **Plus** (), et puis cliquez sur **Supprimer un message** pour supprimer le fichier.

Trier des messages

Vous pouvez trier la liste des **Streams** ou la liste alphabétique de **Messages directs**, ou basé sur l'activité récente dans une conversation. Pour ce faire :

1. Passez le curseur sur le message et cliquez sur l'icône **Plus** (). Un panneau s'ouvre.
2. Cliquez sur **Trier**, puis sur **Alphabétique** ou **Activité récente** pour indiquer votre préférence.

La liste des **Streams** ou la liste des **Messages directs** sera triée en fonction de votre choix.

Personnaliser la barre latérale

Vous pouvez personnaliser la barre latérale dans le menu **Messages** pour choisir l'option que vous souhaitez voir apparaître en haut, à savoir les **Streams** ou les **Messages directs**. Pour ce faire :

1. Passez le curseur sur le message et cliquez sur l'icône **Plus** (). Un panneau s'ouvre.
2. Cliquez sur **Personnaliser la barre latérale**. Faites glisser l'option que vous souhaitez voir apparaître en haut et cliquez sur **ENREGISTRER**. Si vous cliquez sur **ANNULER**, les modifications sont annulées.

5.2 Démarrer une session de messagerie

Pour démarrer une session de messagerie :

1. Cliquez sur l'icône **Messages** () dans le menu de navigation de l'application Web Mitel One.

2. Sur le Menu de **Messages** qui s'affiche, effectuer l'une des opérations suivantes:

- Pour poursuivre avec un message précédent, cliquez sur le message dans la liste des messages affichés à l'écran.
- Pour démarrer une nouvelle message individuel ou de groupe:

a. Exécuter l'une des actions suivantes:

- Cliquez sur l'icône  et cliquez sur **Message direct**.
- Cliquez sur l'icône  dans la section **Messages directs**.

Le panneau **Démarrer une conversation** s'ouvre.

b. Dans le champ **Rechercher pour ajouter des utilisateurs**, saisissez le nom du contact que vous souhaitez inclure dans le message. Le champ de Recherche affiche une liste de contacts dont les noms correspondent aux lettres que vous avez saisies. Cliquez sur un nom pour ajouter ce contact.

i Note:

Si vous ajouter plus d'un contact, cela devient un groupe de message.

c. Cliquez sur « **CREATE** ».

Vous pouvez également choisir de commencer un message individuel ou de poursuivre un message précédent avec un contact en effectuant l'une des opérations suivantes :

- Passez la souris sur un contact dans l'écran d'accueil (dans la section **FAVORIS**) et cliquez sur

l'icône .

- Dans l'écran d'accueil, cliquez sur le message d'un contact dans la section **Messages** pour continuer avec le message.

•

Passez la souris sur un contact dans le menu **Contacts** et cliquez sur l'icône .

•

Passez la souris sur un contact dans le menu **Téléphone** et cliquez sur l'icône .

En cliquant sur l'icône , vous créez un nouveau message ou poursuivez le message précédent et ouvrez la fenêtre de messagerie.

3. Lancez la messagerie à l'aide des options suivantes :



- **Envoyer un message texte**

a. Saisissez le message dans la zone de message. Vous pouvez également copier et coller un message à partir de messages existants.

b. Cliquez sur  ou appuyez sur ENTRÉE.

- **Envoyer un message vocal**

a. Cliquez sur l'icône **Cliquer pour enregistrer** () dans la zone de texte. Ceci active le microphone et démarre l'enregistrement du clip audio.

b. Une fois terminé, cliquez sur l'icône **Cliquer pour arrêter l'enregistrement** () pour mettre fin à l'enregistrement.

c. Cliquez sur  pour envoyer le fichier audio dans le message ou cliquez sur l'icône **Supprimer** () pour supprimer le fichier audio enregistré. Pour écouter le fichier audio, cliquez sur l'icône **Lire le fichier audio** ().

- **Envoyer votre emplacement**

a. Cliquez sur l'icône **Envoyer un votre emplacement** () dans la zone de texte.

Note:

Pour envoyer votre emplacement, vous devez autoriser l'application à accéder à votre emplacement. Pour de plus amples informations, reportez-vous à [Permissions et Notifications](#) on page 10.

- **Envoi un fichier**

a. Cliquez sur l'icône **Envoyer un fichier** () dans la zone de texte.

b. Sélectionnez le fichier ou l'image que vous souhaitez envoyer et cliquez sur **Ouvrir**. Le fichier sélectionné est ajouté dans la zone de texte. Cliquez sur  ou appuyez sur Entrée pour

envoyer le fichier. Si vous ne souhaitez pas envoyer le fichier, vous pouvez le supprimer de la zone de texte en cliquant sur l'icône  associée au fichier.

Note:

La taille maximale du fichier pour un fichier de partage de session est d'environ 10 MB.

- **Envoyer une image**

Vous pouvez envoyer une image pendant la messagerie en utilisant l'une des méthodes suivantes :

- À l'aide de l'icône **Envoyer un fichier**  :
 - a. Cliquez sur l'icône **Envoyer un fichier** () dans la zone de texte.
 - b. Sélectionnez l'image que vous souhaitez envoyer et cliquez sur **Ouvrir**. Le fichier sélectionné est ajouté à la zone de texte. Cliquez sur  ou appuyez sur Entrée pour envoyer l'image. Si vous ne souhaitez pas envoyer l'image, vous pouvez le supprimer de la zone de texte en cliquant sur l'icône  associée à l'image.
- En copiant et collant l'image directement depuis votre navigateur Web :
 - a. Depuis votre navigateur, copiez l'image que vous souhaitez envoyer à l'aide de l'option **Copier l'image**.
 - b. Dans la zone de texte de votre application, faites un clic droit et sélectionnez l'option **Coller** ou appuyez sur CTRL + V sur votre clavier. Le fichier sélectionné est ajouté à la zone de texte. Appuyez sur ENTRÉE pour envoyer l'image. Pour supprimer l'image avant l'envoi, cliquez sur l'icône  associé avec l'image.

Note:

La taille maximale du fichier pour une image de partage de session est d'environ 10 MB.

- **Envoyer un émoji**

- a. Cliquez sur l'icône émoji () dans la zone de texte.
- b. Sélectionnez l'émoji que vous voulez envoyer à partir de la galerie émojis.
- c. Une fois que vous avez inséré l'émoji dans la zone de texte, cliquez sur  ou appuyez sur ENTREE pour envoyer l'émoji.

Note:

Après le début d'une session de messagerie, il est impossible d'ajouter des participants supplémentaires. De plus, après le début d'une session de messagerie de groupe, les participants à la conversation ne peuvent pas quitter le groupe. Lorsque vous devez modifier les participants d'un message de groupe, créez un nouveau message pour ajouter tous les contacts auxquels vous souhaitez envoyer un message. Il n'a pas de limite au nombre de contacts qui peuvent être ajoutés à un nouveau groupe de message.

5.3 Répondre à un message

Les messages entrants génèrent divers notifications à l'écran en fonction des situations suivantes sur votre application Mitel One Web.

- Lorsque votre application est ouverte et accessible, le nombre de messages non lus est affiché avec l'icône **Messages** () dans le menu de navigation de l'application. Cependant, il n'y a pas de notification audio de message ni de bannière de notification.
- Lorsque votre application est exécutée en arrière-plan (ouverte, mais non visible), un message audio de notification de message est diffusé et une bannière apparaît à l'écran. Cliquez sur la bannière de notification pour aller directement à l'écran de message pour l'individu ou le groupe qui a envoyé le message.
- Lorsque votre ordinateur est verrouillé, un message audio de notification de discussion est diffusé et une bannière apparaît à l'écran. Cliquez sur la bannière de notification pour aller directement à l'écran de message pour l'individu ou le groupe qui a envoyé le message.
- Si vous êtes un utilisateur de l'application web Mitel One et que vous avez installé l'application Web Progressive (PWA), vous recevrez des messages et des notifications de message même si l'application sur votre ordinateur n'est pas en cours d'exécution (fermée). Si vous êtes un utilisateur de Mitel One web application, mais que vous n'avez pas installé l'application PWA, vous devrez vous connecter à l'application Web via le navigateur pour recevoir des messages et des notifications de message.

Note:

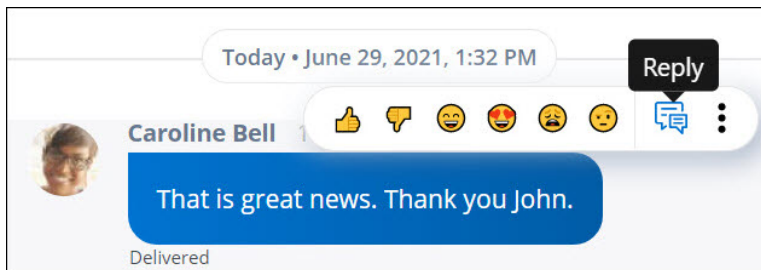
Pour recevoir les notifications de message native sur votre PC ou votre Mac, vous devez activer l'autorisation pour le navigateur ou le PWA afin d'envoyer des notifications à votre PC ou Mac. Cela se fait à partir du menu Panneau de configuration/Paramètres de votre système d'exploitation. Pour de plus amples informations, reportez-vous à [Permissions et Notifications](#) on page 10.

Si vous avez des messages non lus, l'application affiche ce qui suit :

- Dans le menu de navigation de l'application, le nombre de messages non lus s'affiche avec l'icône **Messages** ()
- Le widget **Messages** de l'écran d'accueil de l'application affiche le dernier message d'un contact avec le nom de l'expéditeur en caractères gras pour indiquer que le message est non lu.

Pour répondre aux messages :

1. Cliquez sur l'icône **Messages** () dans le menu de navigation de l'application. L'écran **Messages** s'ouvre.
2. Cliquez sur le message auquel vous voulez répondre. La fenêtre de messagerie s'ouvre.
3. Dans la zone de texte, tapez une réponse. Vous pouvez réagir (envoyer des émojis) ou répondre aux messages instantanés. Pour réagir à un message instantané, provenant d'une fenêtre de conversation, passez la souris sur le message et sélectionnez les émojis ou l'option de répondre.



- Pour réagir à un message spécifique:
 - a. Passez la souris sur le message. Les réactions disponibles sont affichées.
 - b. Cliquez sur toute réaction pour le sélectionner.
- Pour réagir à un message spécifique :
 - a. Passez le curseur sur le message que vous avez reçu et cliquez sur l'icône **Répondre** ().
 - b. Le message de chat sera alors cité, et vous pourrez y répondre en saisissant le message dans la zone de texte.
 - c. Cliquez sur  ou appuyez sur ENTREE pour envoyer la réponse.

5.4 Streams

Un Stream est un espace de collaboration conçu pour permettre la collaboration entre les équipes, les projets et les sujets. Dans un Stream, vous pouvez ajouter plusieurs membres, envoyer des messages à ces membres et partager des images entre eux. Vous pouvez ajouter de nouveaux membres à un Stream existant et ces membres peuvent voir l'historique des conversations précédentes dans le Stream.

Créer un Stream

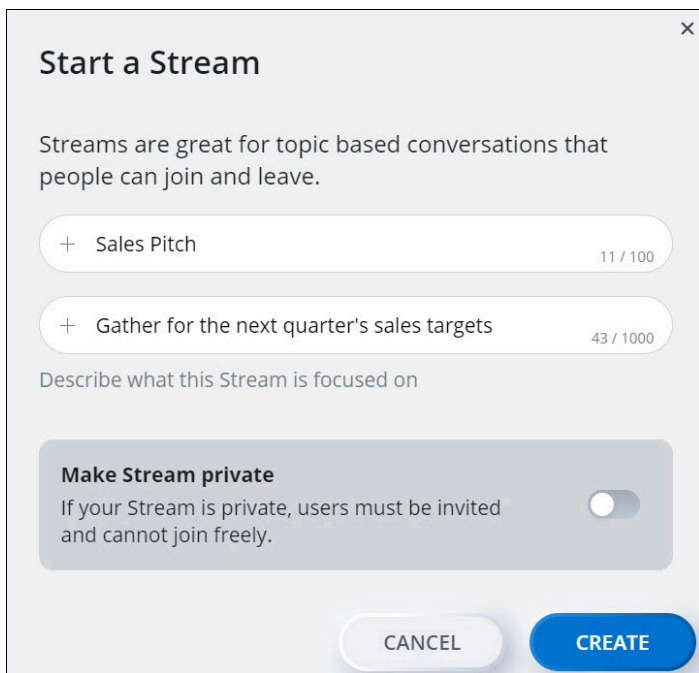
Pour créer un Stream :

1. Cliquez sur l'icône **Messages** () dans le menu de navigation de l'application. L'écran **Messages** s'ouvre.

2. Exécuter l'une des actions suivantes:

- Cliquez sur l'icône  et puis cliquez sur **Stream**.
- Cliquez sur l'icône  dans la section **Streams**, et puis cliquez sur **Créer Stream**

Le panneau **Démarrer un stream** s'ouvre.



3. Vous pouvez créer un Stream public ou privé.

• **Stream public**

Un Stream public est un espace de collaboration dans lequel tout utilisateur de Mitel One peut rejoindre n'importe quel Stream qui s'affiche dans la liste des résultats de recherche des Streams. Pour créer un Stream public, procédez comme suit:

- Dans le champ **Nom du Stream**, attribuez un nom au Stream. Si un stream avec le nom que vous avez saisi existe déjà, un message d'erreur **Un Stream avec ce nom existe déjà** est affiché.
- Choisissez un autre nom et fournissez une description de l'objet du Stream dans le champ **Description**. Cliquez sur « **CREATE** ». Une fenêtre de messagerie s'ouvre affichant le nom du Stream. Le Stream sera affiché dans votre liste de **Streams**.

• **Stream privé**

Un Stream privé est un espace de collaboration, pour lequel les utilisateurs doivent être invités. Pour créer un Stream privé, procédez comme suit:

Note:

Un Stream privé est affiché dans la liste des résultats de recherche de Streams uniquement pour ces utilisateurs qui ont rejoint ce Stream.

- a. Dans le champ **Nom de démarrage**, attribuez un nom au Stream. Si un stream avec le nom que vous avez saisi existe déjà, un message d'erreur **Un Stream avec ce nom existe déjà** est affiché.
- b. Choisissez un autre nom et décrivez le contenu du stream dans le champ **Description**. Pour définir le stream comme privé, faites glisser le bouton à bascule **Rendre le stream privé** vers la droite.

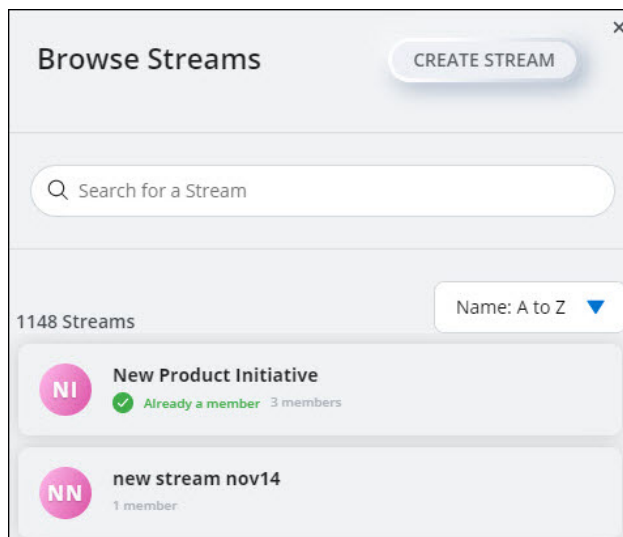
- c. Cliquez sur « **CREATE** ». Une fenêtre de messagerie s'ouvre affichant le nom du Stream. Le Stream sera affiché dans votre liste de **Streams**.

Parcourir les Streams

Pour parcourir ou rejoindre un Stream public, procédez comme suit:

1. Cliquez sur l'icône **Messages** () dans le menu de navigation de l'application. L'écran **Messages** s'ouvre.

2. Cliquez sur l'icône  dans la section **Streams**, et à partir du panneau qui s'ouvre, cliquez sur **Parcourir les Streams**. Un panneau s'ouvre affichant une liste de streams publics.



3. Surveillez le stream que vous voulez rejoindre et cliquez sur . Vous pouvez également cliquer sur le flux que vous souhaitez rejoindre et cliquer sur l'option **Rejoindre**.

Vous pouvez également rechercher le Stream que vous souhaitez rejoindre en tapant le nom de ce Stream dans le champ **Recherche d'un Stream**. Le champ de recherche affiche une liste de Streams qui correspondent aux lettres que vous saisissez. Cliquez sur le Stream que vous voulez rejoindre et cliquez sur l'option **Rejoindre**. Pour créer un nouveau Stream, cliquez sur [Créer un Stream](#) on page 93.

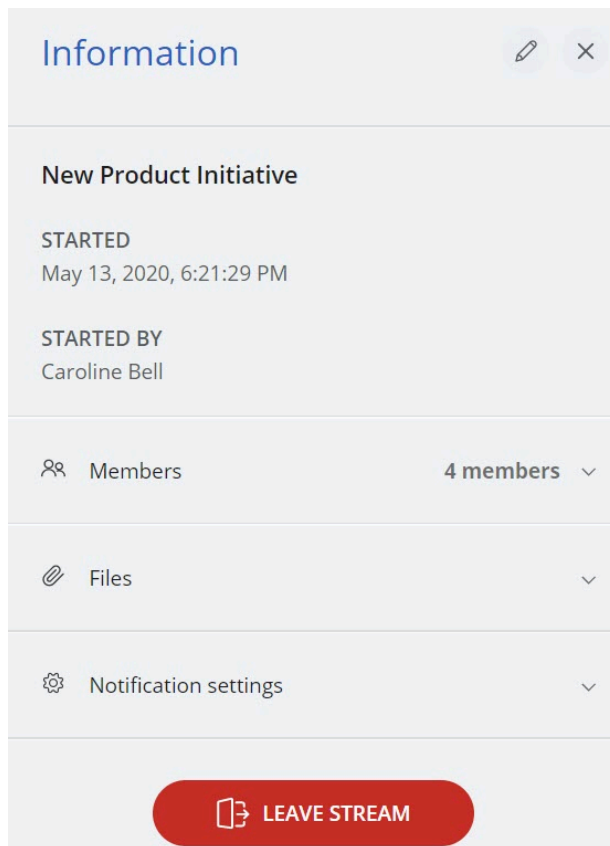
Gérer les Streams

Vous pouvez modifier le nom et la description d'un Stream, inviter des membres à un Stream, afficher les membres existants et les fichiers d'un Stream, afficher et gérer les paramètres de notification d'un Stream ou quitter un Stream en effectuant les étapes suivantes.

1. Cliquez sur l'icône **Messages** () dans le menu de navigation de l'application. L'écran **Messages** s'ouvre.
2. Dans la section **Streams**, cliquez sur le Stream que vous souhaitez gérer.

3.

Appuyez sur l'icône  à l'angle supérieur droit. Le panneau **Information** s'ouvre.



4. • Pour modifier le nom et la description d'un Stream :

- a. Cliquez sur l'icône . Le panneau **Modifier les détails du Stream** s'ouvre.
 - b. Modifiez le nom et la description du Stream, puis faites glisser le bouton à bascule **Rendre le Stream privé** vers la droite pour rendre le Stream privé.
 - c. Cliquez sur **ENREGISTRER** pour enregistrer les modifications.
- Pour afficher les membres d'un Stream, cliquez sur **Membres**. Tous les membres actuellement présents dans le Stream sont affichés dans une liste déroulante.
 - Pour inviter des membres dans un Stream :
 - a. Cliquez sur **Membres**, puis sur **AJOUTER DES PERSONNES**. Le panneau **Inviter des membres au Stream** s'ouvre.
 - b. Dans le champ **Rechercher pour ajouter des utilisateurs**, saisissez le nom de tous les contacts que vous souhaitez inclure dans la conversation. Le champ de recherche affiche une

liste des contacts dont les noms et les adresses électroniques correspondent aux lettres que vous avez saisies. Cliquez sur le nom pour ajouter ce contact.

- c. Cliquez sur « **ADD** ». Les contacts sélectionnés sont ajoutés en tant que membres du stream.
- Pour afficher et télécharger les fichiers partagés dans un Stream:

- a. Cliquez sur **Fichiers**. La liste déroulante affiche tous les fichiers actuellement partagés dans le Stream.

- b.

Cliquez sur l'icône  associée à un fichier pour le télécharger.

- Pour afficher les paramètres de notification d'un Stream :
 - a. Cliquez sur **Paramètres de notification**. Le panneau affiche l'option permettant d'activer ou de désactiver les notifications pour le Stream.
 - b. Cliquez sur **OPT-IN** pour activer la notification et **OPT-OUT** pour la désactiver.
- Pour quitter un Stream:

- a. Cliquez sur **Quitter un stream**.

Le Stream sera automatiquement supprimé de la liste des **Streams** jusqu'à ce que la participant soit réinvité.

Démarrer un réunion dans un Stream

Vous pouvez démarrer une réunion avec tous vos contacts dans le Stream en cliquant sur l'icône de



réunion () dans le coin supérieur droit de la fenêtre de messagerie. La fenêtre contextuelle de la réunion s'ouvre et une nouvelle session de réunion est créée avec les contacts dans le Stream. Une carte d'action **Rejoindre maintenant** s'affiche dans le Stream pour permettre aux contacts de se joindre à la réunion.

This chapter contains the following sections:

- [Menu Meetings](#)
- [Gérez les Paramètres des Meetings](#)
- [Types d'utilisateurs](#)
- [Commencer une réunion Ad Hoc](#)
- [Programmation d'une Meeting](#)
- [Rechercher une Meeting](#)
- [Meetings sur invitation seulement](#)
- [Participer à une Meeting](#)
- [Supprimer ou quitter une réunion](#)
- [Modifier ou supprimer un message](#)
- [Contrôle de Meeting](#)
- [Partage d'écran](#)
- [Enregistrement d'une Meeting](#)
- [Salle de réunion pour Mitel One Meetings](#)
- [Flouter votre arrière-plan](#)
- [Réduire le bruit de fond pendant une Meeting](#)
- [Vidéo Intelligente dans les Mitel One Meetings](#)
- [Intégration du calendrier Office 365 avec Mitel One Meetings](#)
- [Add-In Meetings \(Web et Bureau\)](#)
- [Foire aux questions](#)

Meetings est une solution vidéo multipartite qui offre des transitions transparentes entre les fonctionnalités voix, vidéo et chat pour une expérience de collaboration complète. Elle permet aux utilisateurs d'accéder à des fonctionnalités telles que :

- **Collaboration** : Effectuer un partage audio, vidéo et web
- **Discussion** : Organiser des sessions de discussion et recevez des notifications de discussion au sein d'une réunion
- **Partage de fichiers** : Stockage et partage de fichiers et d'enregistrements

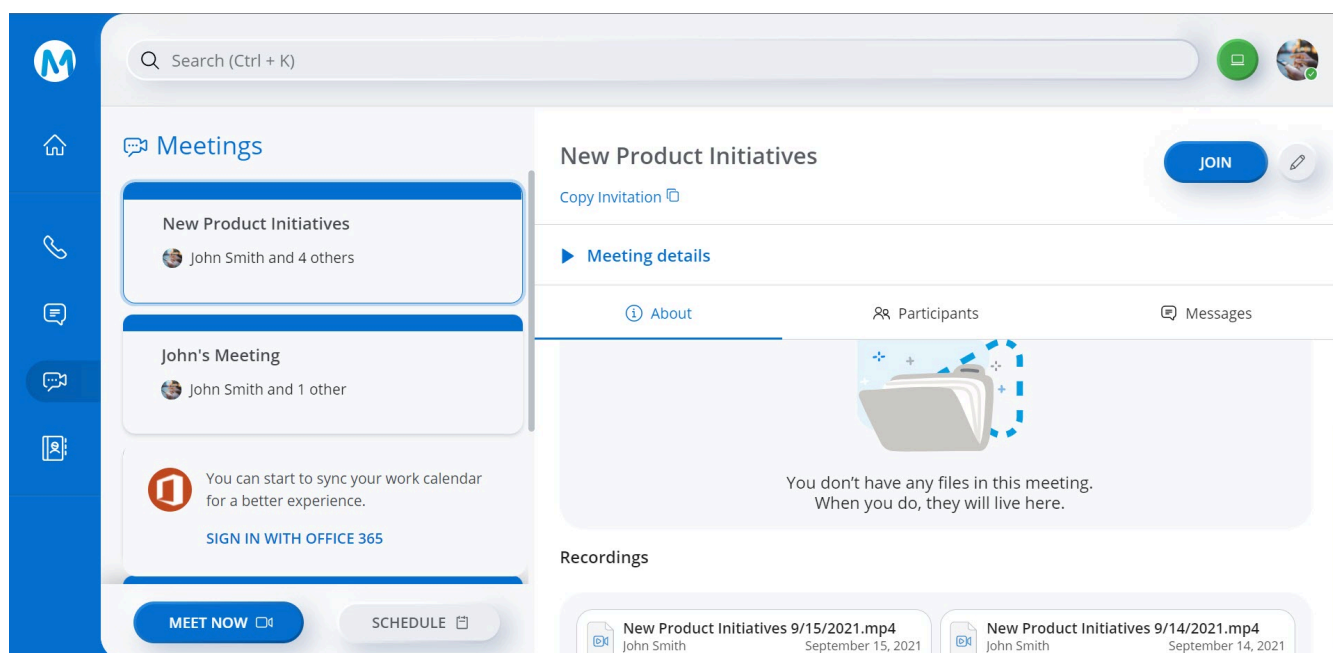
Les rubriques énumérés vous aideront à en savoir plus sur Mitel One Meetings.

6.1 Menu Meetings

Note:

L'affichage et certaines fonctionnalités (comme la modification ou la suppression d'une réunion, entre autres) de l'interface utilisateur de Mitel One Meetings dépendent de l'activation ou non de l'intégration du calendrier Office 365 avec Meetings. Les captures d'écran de l'interface utilisateur et le comportement décrit dans ce document sont basés sur le scénario par défaut dans lequel l'intégration du calendrier Office 365 n'est pas activée avec Meetings. Pour plus d'informations sur les modifications de l'interface utilisateur et le comportement de l'application lorsque le calendrier Office 365 est activé, voir [Intégration du calendrier Office 365 avec Mitel One Meetings](#) on page 153.

Le menu Meetings offre un accès facile à toutes les fonctionnalités de Mitel One Meetings et vous permet de gérer rapidement vos Meetings.



Le côté gauche du menu est la section **Meetings** qui répertorie toutes les réunions créées et auxquelles vous avez participé, ainsi que celles pour lesquelles vous avez une invitation. Elle affiche également le bouton **MEET NOW** qui vous permet de démarrer une réunion ad hoc, et le bouton **PROGRAMMER** qui vous permet de programmer une réunion.

Le côté droit du menu est la page des détails de la réunion. Lorsque vous cliquez sur une réunion dans la section **Meetings**, la page de détails des réunions affiche le bouton **REJOINDRE** ; l'icône Modifier le titre d'une réunion ; **Détails de la Meeting** ; **À propos** ; **Participants** à la réunion ; et **Messages** partagés dans la réunion.

Démarrer une réunion ad hoc

Pour démarrer et rejoindre une réunion ad hoc, cliquez sur **MEET NOW**. Pour de plus amples informations, reportez-vous à [Commencer une réunion Ad Hoc](#) on page 103.

Programmer une réunion

Pour programmer une réunion, cliquez sur **PROGRAMMER**. Pour de plus amples informations, reportez-vous à [Programmation d'une Meeting](#) on page 106.

Rejoindre une réunion

Pour rejoindre une réunion, cliquez sur le bouton **REJOINDRE** en haut à droite de la page de détails de la réunion.

Modifier le titre d'une réunion

Pour modifier le titre d'une réunion, cliquez sur l'icône Modifier () en haut à droite de la page de

détails de la réunion, puis saisissez le nouveau titre de la réunion. Cliquez sur  pour enregistrer les modifications ou sur pour les annuler.

Copier l'invitation

Cliquez sur **Copier l'invitation** pour copier l'URL de la réunion et la coller ailleurs.

Informations sur les Meetings

En cliquant sur l'icône  associée à **Détails des Meetings** maximise le volet et affiche l'URL de la réunion, l'**ID de la Meeting** et les **Informations de numérotation**. Cliquez sur  pour copier l'URL de la réunion dans le presse-papiers. Cliquez sur **Numéros d'appel généraux** pour afficher la liste des numéros d'appel disponibles pour rejoindre la réunion.

À propos de

L'onglet **À propos** affiche les fichiers partagés dans la réunion sous la section **Fichiers**, et les enregistrements effectués dans la réunion sous la section **Enregistrements**. Passez la souris sur un fichier ou un enregistrement et cliquez sur **cliquer pour télécharger** afin de télécharger le fichier ou l'enregistrement.

Participants

L'onglet **Participants** affiche l'organisateur de la réunion et la liste des participants à la réunion.

Les organisateurs de la réunion peuvent utiliser l'option **INVITER** qui leur est proposée dans l'onglet **Participants** pour inviter des participants à une réunion.

Messages

L'onglet **Messages** affiche tous les messages de discussion précédents envoyés pendant la réunion.

6.2 Gérez les Paramètres des Meetings

Vous pouvez personnaliser les paramètres généraux de l'application, ainsi que les paramètres audio et vidéo des Meetings à partir du panneau **Paramètres** de Mitel One, ou pendant une réunion en cours. Pour personnaliser les paramètres :

1. Accédez à l'onglet **Meetings** dans le panneau **Paramètres** en effectuant l'une des opérations suivantes :

- Cliquez sur votre avatar dans le coin supérieur gauche de l'application Mitel One. Dans le panneau qui s'affiche, cliquez sur **Paramètres et préférences**. Le panneau **Paramètres** s'ouvre. Cliquez sur l'onglet **Meetings**.

-

Pendant une réunion en cours, cliquez sur l'icône **Paramètres** () dans le panneau de configuration.

2. Après avoir accédé à l'onglet **Meetings**, consultez la section [Gérer les paramètres de Mitel One](#) pour plus d'informations sur la personnalisation de vos paramètres de Meetings.

6.3 Types d'utilisateurs

Dans Mitel One Meetings, il y a deux types d'utilisateurs : les utilisateurs inscrits et les utilisateurs invités.

Utilisateur inscrit: Un utilisateur Mitel One sous licence.

Utilisateur invité: Un utilisateur Mitel One sans licence.

Les utilisateurs de Mitel One peuvent rejoindre une réunion par le biais de l'application Mitel One, d'une connexion RTPC ou des deux. Un participant qui rejoint une réunion via l'application a accès à la vidéo, à la voix et au partage d'écran. En se connectant via le réseau téléphonique public commuté (RTPC), un participant peut participer à une réunion en mode vocal uniquement. Un participant peut également choisir de rejoindre une réunion par l'intermédiaire d'une application pour accéder uniquement à la vidéo et aux fonctions de partage d'écran, tout en se connectant au réseau téléphonique public commuté (RTPC) pour l'audio. Pour une meilleure qualité audio, assurez-vous que le micro et le haut-parleur de votre appareil sont coupés lorsque vous vous connectez via le RTPC.

Le tableau suivant présente les fonctions disponibles pour chacun des participants.

Facilités	Participants inscrits	Participants invités	Participants au RTPC
Créer une réunion	Oui	Non	Non
Programmer une réunion	Oui	Non	Non
Quitter une réunion	Oui	Oui	Oui
Modifier le nom de réunion	Oui	Non	Non
Accepter/Décliner les utilisateurs	Oui	Non	Non
Inviter les utilisateurs	Oui	Non	Non

Facilités	Participants inscrits	Participants invités	Participants au RTPC
Modifier/supprimer un message de chat	Oui	Non	Non
Partage d'écran	Oui	Oui	Non
Discussion	Oui	Oui	Non
Vidéo	Oui	Oui	Non
Voix	Oui	Oui	Oui
Client de bureau	Oui	Non	Non
Client Web	Oui	Oui	Non
Page d'accueil Meetings	Oui	Non	Non
Salle d'attente	Non	Oui	Non
Prévisualiser les paramètres Audio/Vidéo	Oui	Oui	Non

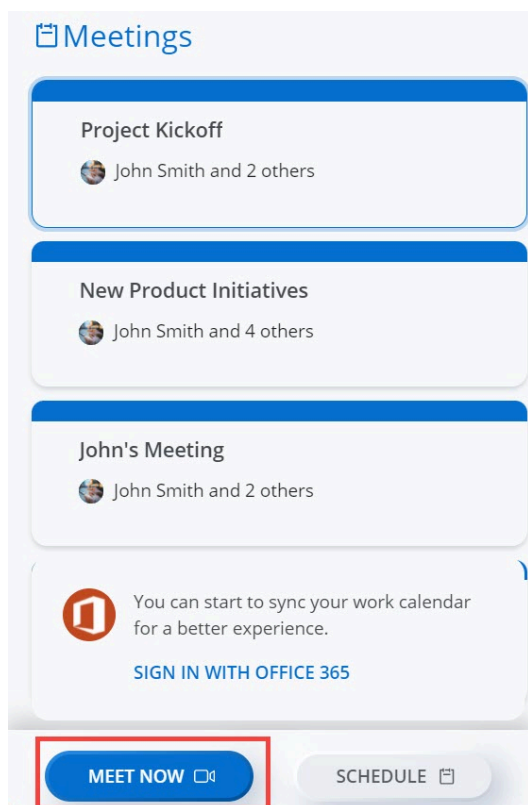
 CAUTION:

Les clients doivent faire preuve de prudence pour éviter la divulgation accidentelle des codes d'accès aux réunions. Pour plus d'informations, voir la dernière version des [Directives de sécurité de Mitel One](#).

6.4 Commencer une réunion Ad Hoc

Un utilisateur enregistré peut créer une réunion ad hoc en suivant les étapes suivantes;

1. Cliquez sur **MEET NOW** dans la rubrique **Meetings**.



2. Une fenêtre d'indépendante s'ouvre et affiche le **titre de la Meeting**, par défaut, l'URL de la réunion, les **informations de numérotation**, et l'**ID de la Meeting**. Vous pouvez modifier le titre de la réunion dans la barre de **titre de la Meeting**.

Note:

Il est fortement recommandé de donner à une réunion un nom unique et humainement identifiable, facile à retenir pour les participants. Cela permettra aux utilisateurs enregistrés d'identifier facilement l'espace de réunion à utiliser pour leur collaboration et facilitera la recherche de réunions.

Cliquez sur **Copier dans le presse-papiers** pour copier les détails de la réunion dans le presse-papiers.

 Copy to clipboard

Want to rename this meeting to track it better?

Meeting title
New Product Initiatives

Copy and share as you please

<https://meet.mitel.io/meet/362681573>

Dial in information

India ▾ [+91 80 6180 6302](tel:+918061806302)

Meeting ID 362-681-573

Cancel

Save

Save and enter

3. Assurez-vous que toutes les informations saisies sont correctes et cliquez sur **Entrée** pour démarrer la réunion. Cliquez sur **Annuler** pour annuler la réunion. Si vous modifiez le titre de la réunion :

- Cliquez sur **Enregistrer** pour Enregistrer le titre de la réunion mise à jour.
- Cliquez sur **Enregistrer et entrer** pour démarrer la réunion avec le titre mis à jour.

Après avoir lancé une réunion, vous pouvez inviter des utilisateurs enregistrés et des utilisateurs invités en tant que participants à une réunion. Pour inviter les utilisateurs à une réunion, cliquez sur l'icône **Inviter**



() du panneau de contrôle. La boîte de dialogue **Inviter Participants** s'ouvre.

Note:

Une réunion peut comporter au maximum 100 participants.

- **Pour inviter un utilisateur enregistré à une réunion**

1. Dans la barre de recherche, saisissez le nom de l'utilisateur que vous recherchez. Le champ de recherche affiche une liste d'utilisateurs enregistrés dont les noms ou les adresses e-mail correspondent aux lettres que vous saisissez.
2. Cliquez sur le nom pour inviter l'utilisateur en tant que participant à la réunion, et cliquez sur **Inviter**.

Une invitation à la réunion contenant l'URL de la réunion et les numéros d'appel sera envoyée à l'adresse e-mail de l'utilisateur depuis **no-reply@mitel.io**. Une session de messagerie est également créée avec l'utilisateur dans l'application, et une carte d'action **Rejoindre maintenant** s'affiche dans le message. L'utilisateur peut rejoindre la réunion en cliquant sur l'URL de la réunion ou sur la carte d'action **Rejoindre maintenant**.

Note:

Pour recevoir un e-mail d'invitation à une réunion, un utilisateur enregistré doit cocher la case **Toujours m'envoyer un e-mail d'invitation à une réunion** dans l'onglet **Meetings** du panneau **Paramètres**. Pour plus d'informations sur la façon de cocher cette case, reportez-vous à la section [Gérer les paramètres Mitel One](#).

- **Pour inviter un utilisateur invité à une réunion**

1. Dans la barre de Recherche, saisissez l'adresse électronique du participant que vous souhaitez inviter à la réunion. Notez que vous devez saisir l'adresse e-mail exacte du participant que vous souhaitez inviter. L'adresse e-mail que vous saisissez s'affiche dans le champ de recherche.
2. Cliquez sur le nom pour inviter l'utilisateur en tant que participant à la réunion, et cliquez sur **Inviter**.

Une invitation à la réunion sera envoyée à l'adresse e-mail de l'utilisateur à partir de **no-reply@mitel.io**. L'utilisateur peut rejoindre la réunion en cliquant sur l'URL de la réunion.

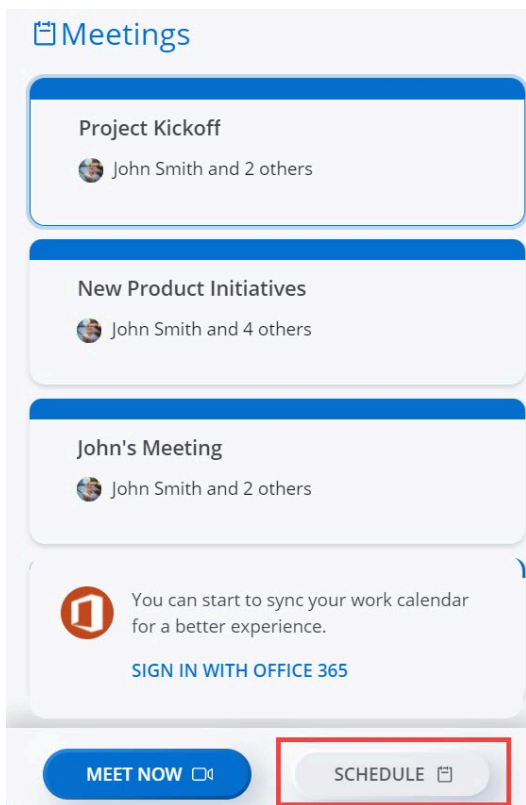
CAUTION:

Les clients doivent faire preuve de prudence pour éviter la divulgation accidentelle des codes d'accès aux réunions. Pour plus d'informations, voir la dernière version des [Directives de sécurité de Mitel One](#).

6.5 Programmation d'une Meeting

Un utilisateur enregistré peut programmer une réunion en suivant les étapes suivantes;

1. Dans la section **Meetings**, cliquez sur **PROGRAMMER**.



Le panneau **Programmer une réunion** s'ouvre.

Schedule a meeting

Meeting title
New Product Initiatives

Calendar
Default Calendar (.ics download)

John Smith

Jane Doe

Meeting options
☐ Invite-only meeting
Participants who are not invited will go to the waiting room.

Cancel

Add to calendar

2. Dans la barre de titre de la réunion, indiquez un titre pour la réunion.

Note:

Il est fortement recommandé de donner à une réunion un nom unique et humainement identifiable, facile à retenir pour les participants. Cela permettra aux utilisateurs enregistrés d'identifier facilement l'espace de réunion à utiliser pour leur collaboration et facilitera la recherche de réunions.

3. Cliquez sur **Calendrier** et, dans la liste déroulante, choisissez le calendrier auquel vous souhaitez ajouter l'invité à la réunion.
4. Inviter des participants à la réunion : Vous pouvez inviter à la fois des utilisateurs enregistrés et des utilisateurs invités comme participants à une réunion.

Note:

Une réunion peut comporter au maximum 100 participants.

- **Pour inviter un utilisateur enregistré à une réunion**

- a. Dans la barre de recherche, saisissez le nom de l'utilisateur que vous recherchez. Le champ de recherche affiche une liste d'utilisateurs enregistrés dont les noms ou les adresses électroniques correspondent aux lettres que vous saisissez.
- b. Cliquez sur le nom pour inviter l'utilisateur en tant que participant à la réunion.

Une invitation à la réunion contenant l'URL de la réunion et les numéros d'appel sera envoyée à l'adresse e-mail de l'utilisateur depuis **no-reply@mitel.io**. Une session de messagerie est également créée avec l'utilisateur dans l'application Mitel One, et une carte d'action **Rejoindre maintenant** s'affiche dans le message. L'utilisateur peut rejoindre la réunion en cliquant soit sur l'URL de la réunion, soit sur la carte d'action **Rejoindre maintenant**.

Note:

Pour recevoir un e-mail d'invitation à une réunion, un utilisateur enregistré doit cocher la case **Toujours m'envoyer un e-mail d'invitation à une réunion** dans l'onglet **Meetings** du panneau **Paramètres**. Pour plus d'informations sur la façon de cocher cette case, reportez-vous à la section [Gérer les paramètres Mitel One](#).

- **Pour inviter un utilisateur invité à une réunion**

- a. Dans la barre de Recherche, saisissez l'adresse électronique du participant que vous souhaitez inviter à la réunion. Notez que vous devez saisir l'adresse e-mail exacte du participant que vous souhaitez inviter. L'adresse e-mail que vous saisissez s'affiche dans le champ de recherche.
- b. Cliquez sur l'e-mail pour inviter l'utilisateur en tant que participant à la réunion.

Une invitation à la réunion sera envoyée à l'adresse e-mail de l'utilisateur à partir de **no-reply@mitel.io**. L'utilisateur peut rejoindre la réunion en cliquant sur l'URL de la réunion.

5. Dans la section **Options de Meeting** , choisissez l'une des options suivantes en fonction du type de réunion que vous souhaitez créer.

- Meetings uniquement sur invitation – Pour créer une réunion dans laquelle seul le créateur de la réunion peut admettre des participants non invités à la réunion, cochez la case **Meetings uniquement sur invitation**. Pour de plus amples informations, reportez-vous à [Meetings sur invitation seulement](#) on page 110.
- Réunion sans salle d'attente – Pour créer une réunion dans laquelle la salle d'attente est désactivée, permettant ainsi à tous les participants d'entrer directement et automatiquement dans la réunion, cochez la case **Supprimer la salle d'attente**.

Note:

- Cette option ne s'affiche que si un partenaire Mitel ou l'administrateur de votre CloudLink Account a activé le bouton à bascule **Salle d'attente facultative** pour votre compte dans l'Administration Mitel. Pour plus d'informations, contactez votre administrateur de compte ou consultez la section [Autoriser les utilisateurs à gérer la salle d'attente dans les Meetings](#).
- Pour plus d'informations concernant les utilisateurs qui iront dans la salle d'attente, consultez la FAQ [Qui va dans la salle d'attente avant de rejoindre une réunion ?](#) on page 175
- Pour que les utilisateurs invités soient automatiquement acceptés dans une réunion dont la salle d'attente est désactivée, au moins un utilisateur enregistré doit rejoindre la réunion.

6. Cliquez sur **Ajouter au Calendrier**. La planification se déroule en fonction du type de calendrier que vous avez sélectionné dans la liste déroulante **Calendrier**.

a. Calendrier par défaut (téléchargement .ics) – télécharge un fichier ICS contenant les détails de la réunion, le titre et les participants, que vous pouvez afficher dans votre application de calendrier par défaut (telle que le bureau Outlook) et envoyer aux utilisateurs dans le cadre d'une invitation à une réunion.

Note:

Si vous choisissez ce type de calendrier alors que l'application web Mitel One fonctionne sur le navigateur Google Chrome, le message d'avertissement **XXXX** (nom de la réunion) **.ics peut être dangereux, alors Chrome l'a bloqué.** il pourrait s'afficher. Pour continuer à télécharger l'invitation, cliquez sur l'option **Conserver** à côté du message d'avertissement. Cliquez sur **Rejeter** annule le téléchargement.

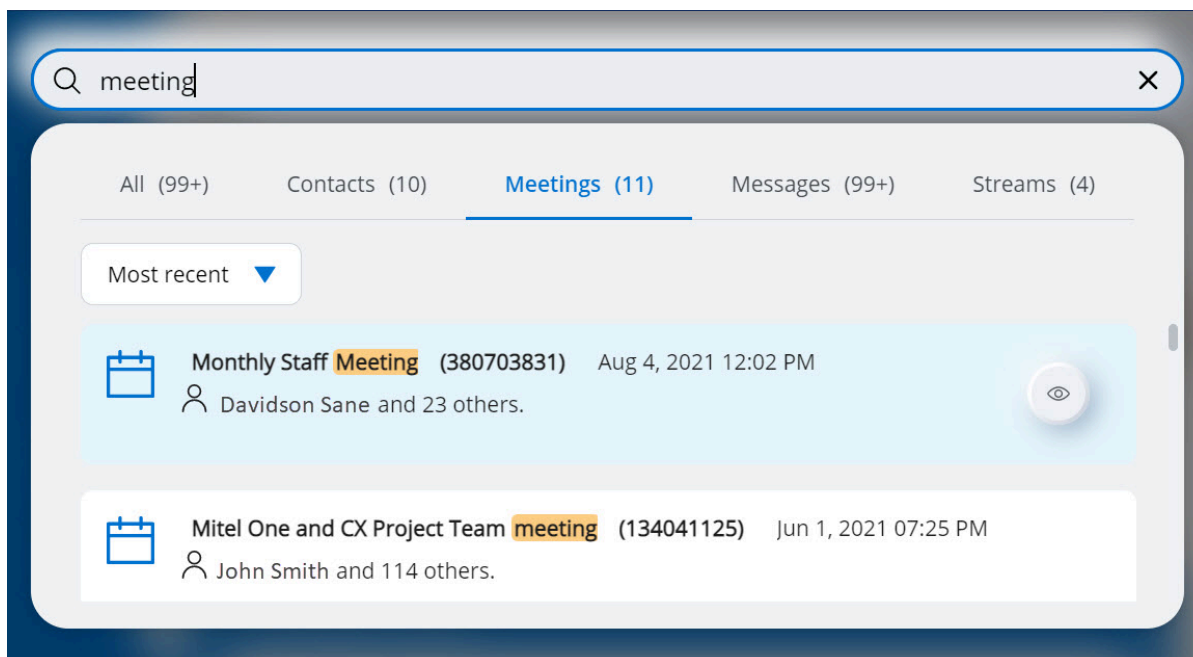
b. Google Calendar – ouvre un nouvel onglet dans Gmail avec une invitation au calendrier pré-remplie avec les détails de la réunion, le titre et les participants.

c. Exchange / Office 365 – ouvre un nouvel onglet dans Office 365 avec une invitation au calendrier préremplie avec les détails de la réunion et le titre ; mais ne reporte pas les participants. Vous devez ajouter les participants directement dans le calendrier ouvert dans Office 365.

CAUTION:

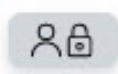
Les clients doivent faire preuve de prudence pour éviter la divulgation accidentelle des codes d'accès aux réunions. Pour plus d'informations, voir la dernière version des [Directives de sécurité de Mitel One](#).

6.6 Rechercher une Meeting



Vous pouvez rechercher une réunion à l'aide de la fonction de recherche globale de l'application Mitel One. Saisissez le nom de la réunion que vous recherchez dans la barre de recherche. Une liste de réunions dont le nom correspond s'affiche au fur et à mesure que vous tapez les caractères dans l'onglet **Meetings** du menu Recherche globale. Les meetings seront répertoriées en fonction de leur occurrence, la réunion la plus récente apparaissant en premier dans la liste. Cliquez sur le lien associé à une réunion pour accéder à la page de détails de cette réunion.

6.7 Meetings sur invitation seulement



Une réunion sur invitation seulement () est un type de réunion dans laquelle seul le créateur de la réunion peut admettre des participants non invités à la réunion.

Les utilisateurs enregistrés invités à la réunion sont admis directement à la réunion. Un utilisateur enregistré est considéré comme invité uniquement si le créateur de la réunion l'invite à la réunion en effectuant l'une des opérations suivantes :

- En cliquant sur l'icône **Inviter** dans le panneau de contrôle des réunions pendant une réunion en cours.

- En saisissant son nom ou son e-mail dans le champ correspondant lors de la création de la réunion.

Les utilisateurs enregistrés et les invités qui ne disposent pas d'une invitation mais qui souhaitent rejoindre une réunion sur invitation seulement doivent attendre dans la salle d'attente et ne peuvent rejoindre la réunion qu'après avoir été admis par le créateur de la réunion. Pour plus d'informations concernant les utilisateurs qui iront dans la salle d'attente, consultez la FAQ [Qui va dans la salle d'attente avant de rejoindre une réunion ?](#) on page 175

Programmation d'une réunion sur invitation seulement

Pour programmer une réunion sur invitation seulement, suivez les étapes 1 à 5 mentionnées dans [Programmation d'une Meeting](#) on page 106 et cochez la case **Réunion sur invitation seulement**.

Schedule a meeting

Meeting title

Sales Meeting

Calendar

Default Calendar (.ics download) ▼

Q

John Smith ✕

Meeting options

☒

Invite-only meeting

Participants who are not invited will go to the waiting room.

☐

Remove waiting room

All participants will be automatically accepted

Cancel

Add to calendar

Une réunion sur invitation seulement est programmée et apparaît dans la liste des réunions de votre section **Meetings**

Note:

•



Pour les réunions sur invitation uniquement, l'icône s'affiche à côté du nom de la réunion dans la page de détails de la réunion.

- Une fois programmée, une réunion sur invitation ne peut pas être transformée en réunion normale et vice-versa. Il est recommandé de créer une nouvelle réunion à la place.

Gestion des participants

- Seul le créateur de la réunion peut autoriser ou refuser l'accès à un utilisateur qui attend dans la salle d'attente.
- Vous devez utiliser le module complémentaire Meetings pour mettre à jour la réunion après avoir ajouté (ou modifié) les participants à la réunion.
- Les utilisateurs enregistrés et les invités non admis à la réunion ne sont pas considérés comme invités. Chaque fois qu'ils souhaitent rejoindre une réunion, ils doivent être invités ou admis depuis la salle d'attente par le créateur de la réunion.
- Les utilisateurs enregistrés et les invités sans invitation auront accès aux fichiers partagés et aux enregistrements d'une réunion uniquement pendant le déroulement de la réunion et après avoir rejoint la réunion.
- Les utilisateurs enregistrés qui ont été invités à une réunion par le créateur de la réunion peuvent inviter d'autres participants à la réunion en faisant l'une des choses suivantes :
 - Cliquer sur l'icône Inviter () pendant une réunion en cours
 - Dans la page de détails des réunions, cliquez sur l'onglet **Participants**, puis sur **INVITER**.

La boîte de dialogue **Inviter Participants** s'ouvre. Voir l'étape 4 mentionnée ci-dessus [Programmation d'une Meeting](#) on page 106 pour plus d'informations sur l'invitation de participants à une réunion.

- Un utilisateur enregistré dans une réunion peut annuler l'invitation d'un participant (y compris d'autres utilisateurs enregistrés) en suivant les procédures suivantes.
 1. Cliquez sur l'onglet **Participants**. La liste des participants à la réunion s'affiche.
 2. Survolez le participant dont vous souhaitez annuler l'invitation, puis cliquez sur l'icône  . La fenêtre contextuelle **Annuler l'invitation** apparaît.
 3. Cliquez sur **Annuler l'invitation** pour annuler l'invitation du participant.

Le participant n'aura plus accès à la réunion tant qu'il n'aura pas été invité à nouveau ou admis depuis la salle d'attente par le créateur de la réunion.

**Note:**

Les participants ne peuvent pas annuler l'invitation du créateur de la réunion.

6.8 Participer à une Meeting

Vous pouvez rejoindre une réunion 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 cliquant sur le numéro d'appel mentionné dans l'invitation à la réunion.

6.8.1 Rejoindre une Meeting en tant que Utilisateur Inscrit

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

- en cliquant sur le lien de la réunion dans l'invitation reçue dans Outlook ou de tout autre fournisseur de services de messagerie électronique

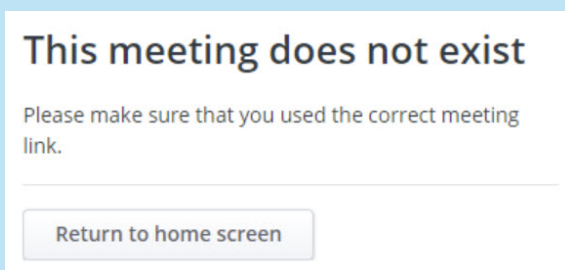
**Note:**

Pour recevoir un e-mail d'invitation à une réunion, un utilisateur enregistré doit cocher la case **Toujours m'envoyer un e-mail d'invitation à une réunion** dans l'onglet **Meetings** du panneau **Paramètres**. Pour plus d'informations sur la façon de cocher cette case, reportez-vous à la section [Gérer les paramètres Mitel One](#).

- en cliquant sur la carte d'action **Rejoindre maintenant** reçue dans la session de messagerie
- en cliquant sur la réunion dans le menu **Meetings** de votre application Mitel One, puis en cliquant sur le bouton **REJOINDRE** dans la page de détails de la réunion qui s'ouvre.
- en appelant la réunion par le biais du RTPC au moyen du numéro d'appel mentionné dans l'invitation. Pour de plus amples informations, reportez-vous à [Rejoindre une Meeting via le RTPC](#) on page 123.

Note:

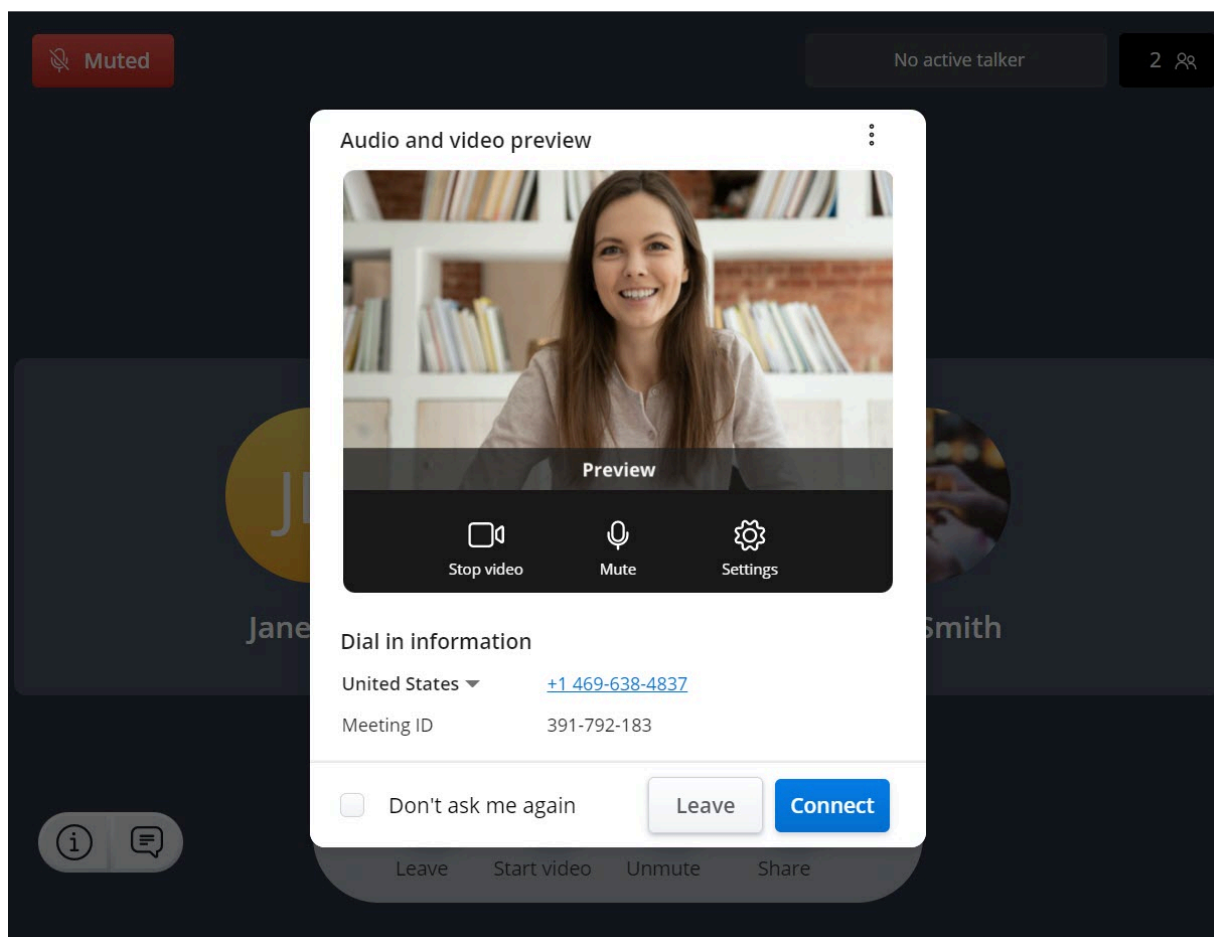
- Un message (comme dans l'image suivante) s'affiche si vous tentez de rejoindre une réunion qui a été supprimée.



- Si vous rejoignez une réunion depuis votre appareil mobile en utilisant un lien de réunion (reçu par chat ou par e-mail), vous serez redirigé vers l'application mobile MiTeam Meetings si l'application est installée sur votre appareil mobile. Si l'application n'est pas installée, un lien permettant de télécharger cette application depuis votre magasin d'applications apparaît sur le navigateur.

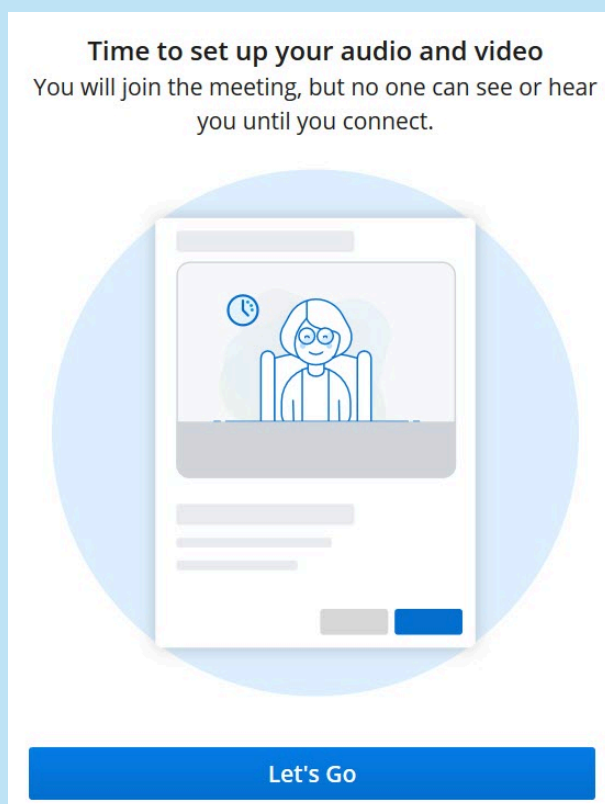
Pour rejoindre une réunion directement à partir de l'invitation à la réunion ou de la carte d'action Participer maintenant

1. Cliquez sur le lien de l'invitation à la réunion ou sur la carte d'action **Rejoindre maintenant**. Une fenêtre contextuelle s'ouvre dans l'application Mitel One et le panneau d'**Aperçu audio et vidéo** s'affiche.



i Note:

- Pour que le panneau d'**Aperçu audio et vidéo** s'affiche, vous devez vous assurer que la case **Afficher un aperçu audio et vidéo avant de rejoindre une réunion** est cochée dans l'onglet **Meetings** du panneau **Paramètres** . Ce paramètre est activé par défaut.
- Lorsque vous participez à une réunion pour la première fois en utilisant l'application Mitel One, le panneau illustré dans la figure suivante s'affiche. Cliquez sur **Allons-y** pour accéder au panneau de **Prévisualisation audio et vidéo**.



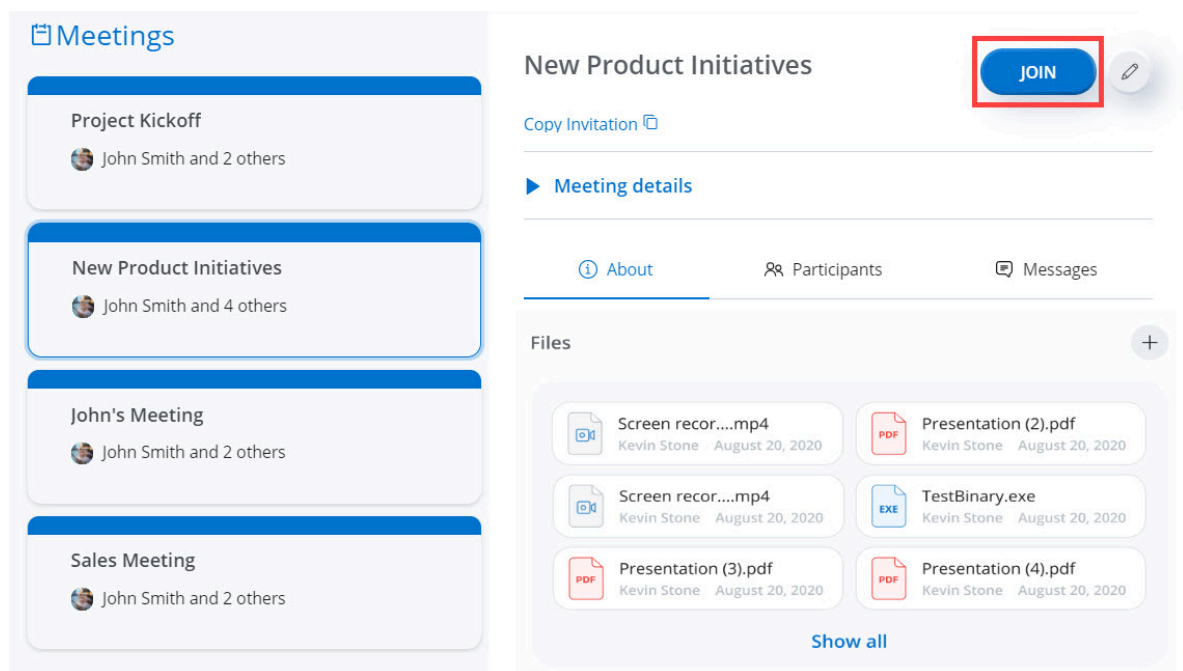
2. Choisissez comment vous souhaitez vous connecter à l'audio, si vous souhaitez couper ou réactiver le microphone et activer ou désactiver votre vidéo avant de participer à la réunion. Cliquez sur **Connecter** pour participer à la réunion. Si vous cliquez sur **Quitter** , l'opération est interrompue et vous êtes redirigé vers le menu **Meetings** de l'application.

Note:

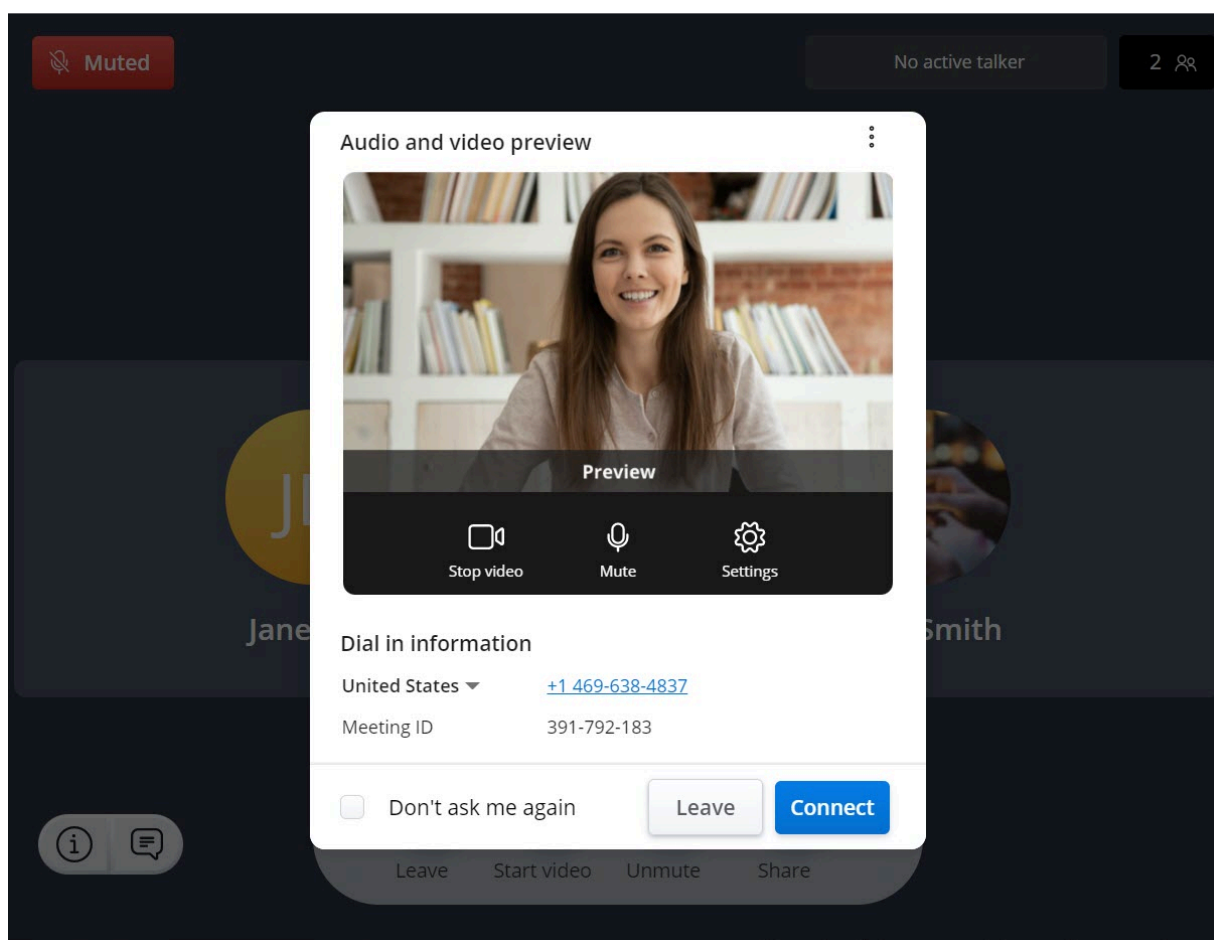
- Cochez la case **Ne pas me redemander** pour enregistrer les paramètres sélectionnés.
- Cliquez sur () en haut à droite du panneau pour accéder aux options de signaler un problème avec l'application et de consulter le document d'aide en ligne.
- Pour obtenir de l'aide afin de résoudre les problèmes que vous rencontrez lorsque vous activez le microphone, le haut-parleur ou la caméra, consultez la FAQ . [Comment puis-je activer la caméra et le microphone pour Mitel One Meetings ?](#) on page 176

Pour rejoindre une réunion figurant dans la liste des Meetings

1. Cliquez sur la réunion que vous voulez rejoindre. Les détails de la réunion s'affichent sur le côté droit de l'application.



2. Cliquez sur le bouton **REJOINDRE** pour vous joindre à la réunion en tant que participant. Le panneau d'**Aperçu audio et vidéo** s'ouvre dans une nouvelle fenêtre contextuelle.



Note:

Pour que le panneau d'**Aperçu audio et vidéo** s'affiche, vous devez vous assurer que la case **Afficher un aperçu audio et vidéo avant de rejoindre une réunion** est cochée dans l'onglet **Meetings** du panneau **Paramètres**. Ce paramètre est activé par défaut.

3. Choisissez la façon dont vous souhaitez vous connecter à l'audio, coupez ou rétablissez le son de votre microphone, et activez ou désactivez votre vidéo avant de rejoindre une réunion, et puis cliquez sur **Connecter** pour rejoindre la réunion. En cliquant sur **Quitter**, l'opération sera interrompue et vous serez redirigé vers le menu **Meetings**.

Note:

- Cochez la case **Ne pas me redemander** pour enregistrer les paramètres sélectionnés.
- Cliquez sur () en haut à droite du panneau pour accéder aux options de signaler un problème avec l'application et de consulter le document d'aide en ligne.
- Pour obtenir de l'aide afin de résoudre les problèmes que vous rencontrez lorsque vous activez le microphone, le haut-parleur ou la caméra, consultez la FAQ . [Comment puis-je activer la caméra et le microphone pour Mitel One Meetings ?](#) on page 176

6.8.2 Rejoindre une Réunion en tant que Utilisateur Invité

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

- en cliquant sur le lien de la réunion dans l'invitation reçue dans Outlook ou tout autre fournisseur de services de messagerie électronique
- en cliquant sur le lien de réunion partagé via les messages
- en appelant la réunion par le biais du RTPC au moyen du numéro d'appel mentionné dans l'invitation. Pour de plus amples informations, reportez-vous à [Rejoindre une Meeting via le RTPC](#) on page 123.

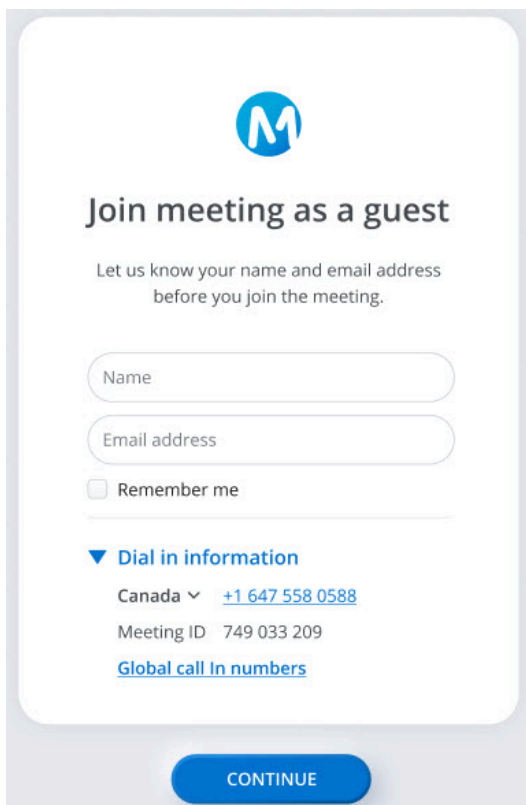
Note:

Si vous rejoignez une réunion depuis votre appareil mobile en utilisant un lien de réunion (reçu par chat ou par e-mail), vous serez redirigé vers l'application mobile MiTeam Meetings si l'application est installée sur votre appareil mobile. Si l'application n'est pas installée, un lien permettant de télécharger cette application depuis votre magasin d'applications apparaît sur le navigateur.

Pour rejoindre une réunion en tant qu'utilisateur invité, utilisez la procédure suivante :

1. Cliquez sur le lien d'invitation à la réunion que vous avez reçu. L'application web Mitel One Meetings est lancée, et la page Accueil s'ouvre.

2. Saisissez votre nom et votre adresse électronique, puis cliquez sur **CONTINUER**.

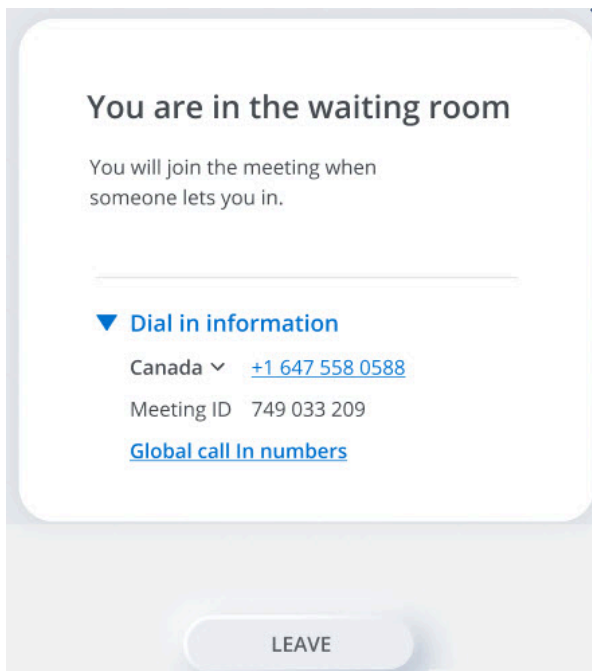


The screenshot shows a web form titled "Join meeting as a guest" with a blue "M" logo at the top. Below the title, it says "Let us know your name and email address before you join the meeting." There are two input fields: "Name" and "Email address". Below these is a checkbox labeled "Remember me". A section titled "Dial in information" with a downward arrow contains a dropdown menu set to "Canada" with a plus sign, followed by the phone number "+1 647 558 0588". Below this is the "Meeting ID" 749 033 209 and a link "Global call In numbers". At the bottom of the form is a blue button labeled "CONTINUE".

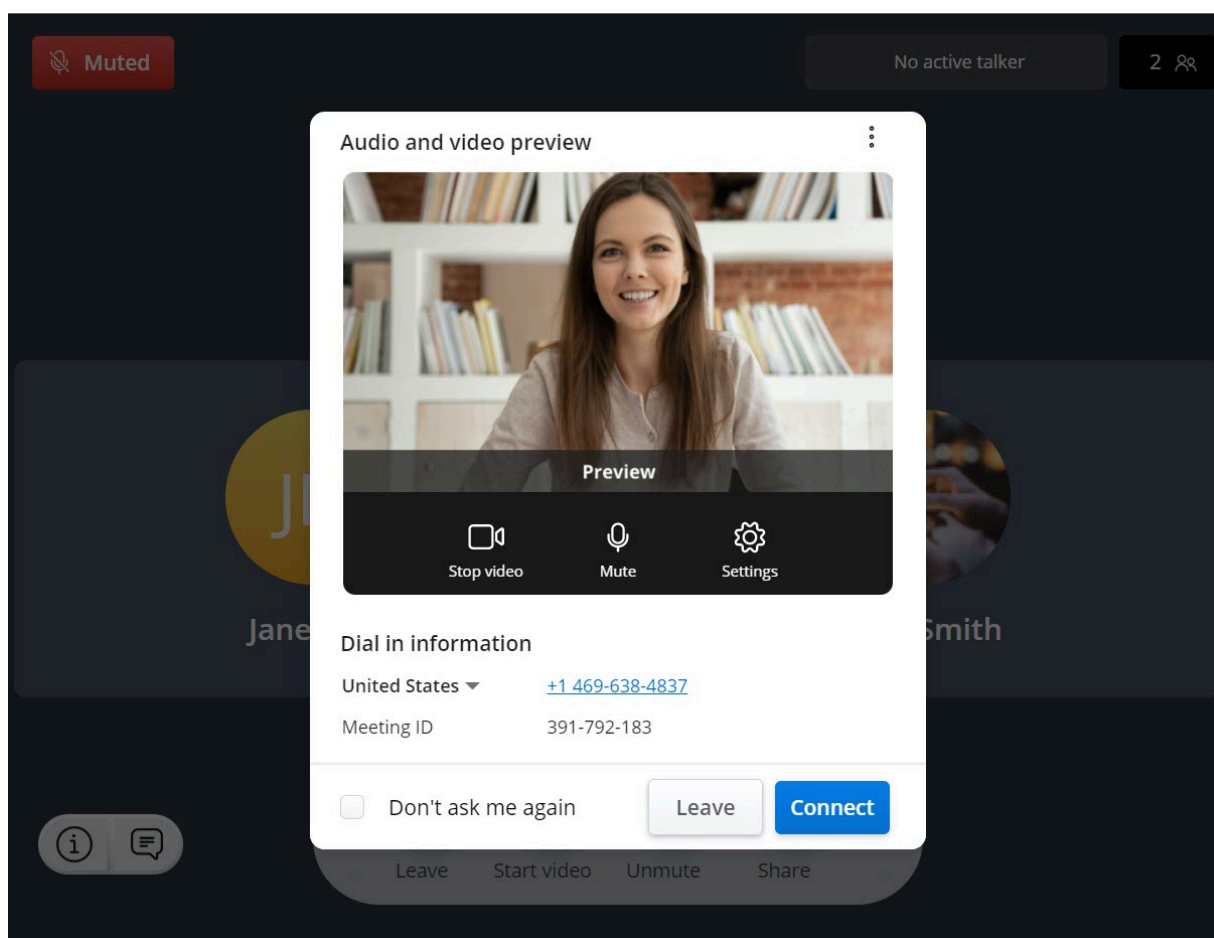
i Note:

Vous pouvez afficher les numéros d'appel et l'identifiant de la réunion, soulever un problème ou partager des commentaires sur l'application, et afficher les URL de l'aide en ligne et de la politique de confidentialité à partir de la page d'Accueil.

3. 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 Accueil.



4. Lorsqu'un utilisateur enregistré vous accepte dans la réunion, il y a une notification sonore et le panneau de **prévisualisation audio et vidéo** s'affiche.



Note:

Lorsque vous participez à une réunion pour la première fois en utilisant l'application Mitel One, le panneau illustré dans la figure suivante s'affiche. Cliquez sur **Allons-y** pour accéder au panneau de **Prévisualisation audio et vidéo**.

5. Choisissez comment vous souhaitez vous connecter à l'audio, si vous souhaitez couper ou réactiver le microphone et activer ou désactiver votre vidéo avant de participer à la réunion. Cliquez sur **Connecter** pour participer à la réunion. Si vous cliquez sur **Quitter**, l'opération est interrompue et vous êtes redirigé vers le menu **Meetings** de l'application.

Note:

- Cochez la case **Ne pas me redemander** pour enregistrer les paramètres sélectionnés.
- Cliquez sur () en haut à droite du panneau pour accéder aux options de signaler un problème avec l'application et de consulter le document d'aide en ligne.
- Pour obtenir de l'aide afin de résoudre les problèmes que vous rencontrez lorsque vous activez le microphone, le haut-parleur ou la caméra, consultez la FAQ [Comment puis-je activer la caméra et le microphone pour Mitel One Meetings ?](#) on page 176.

6.8.3 Rejoindre une Meeting via le RTPC

Les utilisateurs enregistrés et les utilisateurs invités peuvent rejoindre une réunion via le RTPC en entrant le numéro d'appel mentionné dans l'invitation à la réunion.

Note:

- Lorsque vous rejoignez une réunion via le RTPC, même les utilisateurs enregistrés doivent attendre dans la salle d'attente jusqu'à ce qu'un utilisateur enregistré qui a déjà rejoint la réunion vous accepte dans la réunion.
- Lorsque vous vous connectez à une réunion depuis votre iPhone en utilisant le RTC, vous ne pouvez pas utiliser l'application web Mitel One sur le navigateur Safari de votre iPhone.

Pour rejoindre une réunion via le RTPC, utilisez la procédure suivante :

1. Appelez la réunion en effectuant l'une des opérations suivantes :

- Composez le numéro d'appel
 - a. Composez le numéro d'appel mentionné dans l'invitation à la réunion.
 - b. Lorsque vous y êtes invité, choisissez la langue de votre choix.
 - c. Saisissez l'ID de la Meeting.
- Cliquez sur le numéro d'appel
 - a. Cliquez sur le numéro d'appel mentionné dans l'invitation à la réunion.
 - b. L'application de téléphonie installée sur votre appareil est alors lancée et le numéro d'appel ainsi que l'ID de la réunion s'affichent. Cliquez sur l'icône d'appel pour passer l'appel.

2. Une sonnerie se fait entendre, suivie du message suivant : **vous êtes dans la salle d'attente. Vous rejoindrez la réunion lorsque quelqu'un vous laissera entrer.**

Note:

- Ce message se répète toutes les quinze secondes jusqu'à ce que vous soyez dans la salle d'attente.
- Ce message apparaît uniquement si le créateur de la réunion a activé la salle d'attente pour que les utilisateurs puissent rejoindre la réunion.
- Si le créateur de la réunion a désactivé la salle d'attente pour que les utilisateurs puissent se joindre à une réunion, vous serez directement connecté à la réunion si au moins un utilisateur enregistré y participe déjà. Si le créateur de la réunion a activé la salle d'attente, vous devez attendre dans la salle d'attente qu'un utilisateur inscrit rejoigne la réunion et vous accepte dans la réunion.

3. Si votre demande est acceptée, vous entendrez le message suivant : **vous avez été accepté pour rejoindre la réunion** et vous serez connecté à la réunion. Si votre demande est refusée, un message sonore s'affiche : **votre demande de participation à cette réunion a été refusée** et votre appel est déconnecté.

Note:

Par défaut, vous rejoindrez la réunion avec votre microphone activé.

6.9 Supprimer ou quitter une réunion

Un créateur de réunion a la possibilité de supprimer la réunion. Les créateurs de réunions et les participants ont la possibilité de quitter la réunion de la liste des **Meetings**.

Note:

Vous ne pouvez pas supprimer ou quitter une réunion si votre calendrier Office 365 est synchronisé avec l'application Mitel One Meetings.

Pour supprimer une réunion

Pour supprimer une réunion dont vous êtes le créateur :

1. Dans la liste des meetings de la section **Meetings**, faites un clic droit sur la réunion que vous souhaitez supprimer. Une fenêtre contextuel s'ouvre.
2. Cliquez sur **Supprimer réunion**. Dans le fenêtre de confirmation qui apparaît, cliquez sur **Supprimer réunion**. La réunion sera supprimée, ainsi que tous les discussions et fichiers associés, de votre section **Meetings**, et de la section **Meetings** de tous les participants à la réunion.

Pour quitter une réunion

Les créateurs de réunion et les participants peuvent quitter une réunion à partir de leur liste de **Meetings**.

Pour quitter une réunion :

1. Dans la liste des meetings de la section **Meetings**, faites un clic droit sur la réunion que vous souhaitez retirer. Une fenêtre contextuel s'ouvre.
2. Pour supprimer la réunion de votre liste, cliquez sur **Quitter**. La réunion sera supprimée de votre section **Meetings**.

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

Toutes les autres réunions continueront à faire partie de la réunion, et la réunion sera inscrite dans leur liste de **Meetings**. Les messages de discussion existants que vous aurez envoyés continueront à être visibles dans l'historique des conversations de discussion.

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

6.10 Modifier ou supprimer un message

Les utilisateurs enregistrés peuvent modifier les messages qu'ils ont envoyés pendant une Meeting. Ils peuvent également supprimer les messages, les fichiers et les médias qu'ils ont envoyés au cours d'une réunion.

Pour de plus amples informations, reportez-vous à [Modifier ou supprimer un message](#) on page 82.

6.11 Contrôle de Meeting



Voici les différents contrôles affichés pendant une réunion en cours. Cliquez sur l'un des contrôles pour invoquer la fonction :

Contrôle	Fonction
	Cliquez sur cette icône pour quitter une réunion en cours. • Si vous êtes l'organisateur de la réunion, un panel s'ouvre. • Cliquez sur Quitter la réunion pour quitter la réunion. Les autres participants continueront à être actifs dans la réunion. • Cliquez sur Terminer la réunion pour tous pour terminer la réunion pour tous les participants. • Si vous êtes un participant, la réunion se terminera immédiatement pour vous. Les autres participants continueront à être actifs dans la réunion.
	Cliquez sur cette icône alternativement pour allumer et éteindre votre caméra.
	Cliquez sur cette icône alternativement pour couper et réactiver le son de votre micro.

Contrôle	Fonction
	Cliquez sur cette icône en alternance pour démarrer ou arrêter le partage d'écran pendant une réunion.
	Cliquez sur  du panneau de configuration et puis cliquez sur cette icône pour enregistrer une réunion. Pour de plus amples informations, reportez-vous à Enregistrement d'une Meeting on page 135.
	Cliquez sur  du panneau de configuration et puis cliquez sur cette icône pour inviter plusieurs utilisateurs à une réunion en cours.
	Cliquez sur  du panneau de configuration et puis cliquez sur cette icône pour ouvrir le menu Paramètres .
	Cette icône indique que tous les participants invités à la réunion seront automatiquement acceptés dans la réunion. i Note: Cette icône ne s'affiche que si vous avez rejoint une réunion en tant qu'utilisateur enregistré.
	Pendant la Gallery Layout, cliquez sur  le panneau de contrôle, puis sur cette icône pour passer à la Active Talker Layout. Cet Active Talker Layout permet de basculer la grande fenêtre vidéo entre les personnes qui prennent la parole pendant une réunion.
	Pendant l'Active Talker Layout, cliquez sur  le panneau de contrôle, puis sur cette icône pour passer à la Gallery Layout. La Gallery Layout affiche la vidéo de tous les participants à la réunion dont la vidéo est activée, ainsi que l'avatar des participants dont la vidéo est désactivée. i Note: Par défaut, vous rejoindrez une réunion dans la Gallery Layout.

Contrôle	Fonction
	Pendant l'Active Talker Layout ou en partage d'écran, si les mosaïques vidéo des participants sont activées, cliquez sur cette icône pour passer en aperçu de la liste. Vous ne verrez plus la vidéo des autres participants, même si les autres participants à la réunion peuvent voir votre vidéo.
	Pendant Active Talker Layout ou en partage d'écran, si les mosaïques vidéo des participants sont désactivées, cliquez sur cette icône pour passer à l'affichage des mosaïques vidéo, ce qui vous permettra de visualiser la vidéo de tous les participants à la réunion dont la vidéo est activée.

Contrôle	Fonction
	Le créateur de la réunion verra cette icône en haut à droite de l'écran. En cliquant sur cette icône, le créateur de la réunion ouvre un panneau dans lequel il peut sélectionner les utilisateurs qui seront envoyés dans la salle d'attente avant d'être acceptés dans la réunion. Who goes to the waiting room? ☒ Only guest users This is the default setting ☐ No one  All participants will be automatically accepted • Uniquement les utilisateurs invités — Sélectionnez cette option pour activer la salle d'attente pour les utilisateurs invités. Les utilisateurs invités qui souhaitent rejoindre une réunion après l'activation de cette option doivent entrer dans la salle d'attente et être acceptés dans la réunion par un utilisateur enregistré. Si cette option n'est pas activée, les utilisateurs invités qui souhaitent rejoindre une réunion seront automatiquement acceptés dans la réunion.  Note: Par défaut, tous les utilisateurs enregistrés sont automatiquement acceptés dans la réunion. • Personne - Sélectionnez cette option pour accepter automatiquement tous les utilisateurs directement dans la réunion. La salle d'attente sera désactivée pour tous les utilisateurs.  Note: Au moins un utilisateur enregistré doit rejoindre la réunion pour que les utilisateurs invités soient automatiquement acceptés dans la réunion. Pour plus d'informations sur les utilisateurs qui se rendent dans la salle d'attente avant de rejoindre une réunion, reportez-vous à la section Qui va dans la salle d'attente avant de rejoindre une réunion ? on page 175

Contrôle	Fonction
	Cliquez sur cette icône pour afficher la fenêtre de discussion. Tous les messages de discussion partagés pendant une réunion peuvent être visualisés dans la fenêtre de chat. Note: Vous pouvez également cliquer sur la notification de discussion que vous recevez pour ouvrir la fenêtre de discussion.
	En cliquant sur cette icône, vous ouvrez le panneau d'informations sur la réunion où vous pouvez effectuer les opérations suivantes : • Copier de l'invitation à la réunion • Copier l'URL de la réunion • Afficher le numéro d'appel et l'ID de la réunion. • Afficher les fichiers partagés et les enregistrements de la réunion en cliquant sur l'onglet À propos. • Afficher l'organisateur de la réunion et la liste des participants à la réunion en cliquant sur l'onglet Participants. Les organisateurs de la réunion peuvent utiliser l'option INVITER disponible dans l'onglet Participants pour inviter des participants à la réunion.
	Cette icône en haut à gauche de votre écran est l'indicateur de partage d'écran. Elle affiche le nom du participant qui partage l'écran pendant une réunion. L'indicateur de partage d'écran affiche également une icône de déverrouillage () pour les participants qui visualisent le contenu partagé pendant une réunion. En cliquant sur l'icône de déverrouillage () , l'utilisateur peut déverrouiller le partage d'écran. Pour de plus amples informations, reportez-vous à Partage d'écran on page 132.
	Cette icône en haut à gauche de votre écran indique que vous êtes en mode silencieux. Vous pouvez cliquer sur cette icône pour rétablir le son de votre micro. Lorsque vous appuyez sur Push to Talk, l'icône se transforme en .
	Cette icône en haut à droite de votre écran est l'indicateur de l'interlocuteur actif. Elle affiche le nom de l'orateur pendant une réunion.

Contrôle	Fonction
	Cette icône apparaît dans la Mosaïque des utilisateurs qui rencontrent des problèmes avec le réseau ou une panne pendant l'appel. La communication audio et vidéo avec ces utilisateurs peut être affectée lorsque cette icône est affichée. Cette icône disparaîtra lorsque la connexion avec ces utilisateurs sera correctement rétablie.
	Un utilisateur enregistré verra cette invite pendant une réunion en cours pour accepter ou refuser les utilisateurs invités dans la Salle d'attente dans la réunion. Cliquez sur Accepter tout pour autoriser ces utilisateurs à participer à la réunion. Cliquez sur Refuser tout pour empêcher ces utilisateurs de se joindre à la réunion. Pour accepter ou refuser des utilisateurs spécifiques, cliquez sur l'icône  ou l'icône  à côté de leur nom.
Bouton de Microphone	Lorsque vous êtes en mode silencieux, appuyez et maintenez la barre d'espace pour rétablir le son de votre micro. En relâchant la barre d'espace, vous pouvez à nouveau mettre votre micro en sourdine. Vous pouvez aussi couper et réactiver votre micro en appuyant rapidement sur la barre d'espacement deux fois de suite.
Désactiver le son	Lorsque votre micro est désactivé, appuyez sur la barre d'espace et maintenez-la enfoncée pour couper votre micro. En relâchant la barre d'espace, vous pouvez à nouveau désactiver le micro. Vous pouvez aussi couper et réactiver votre micro en appuyant rapidement sur la barre d'espacement deux fois de suite.

Lorsque vous êtes en sourdine, une icône  s'affiche à côté de votre nom d'utilisateur dans les mosaïques utilisateur.

En plus des différents contrôles mentionnés ci-dessus, il existe des contrôles qui s'affichent lorsque la curseur passe sur la mosaïque d'utilisateur.


Note:

Ces commandes ne s'affichent que lorsque vous rejoignez une réunion en tant qu'utilisateur inscrit.

Contrôle	Fonction
	Pour mettre un utilisateur en sourdine pendant la réunion, passez la souris sur la mosaïque vidéo que l'utilisateur, et cliquez sur l'icône . Pour mettre un utilisateur en sourdine pendant la réunion dans une liste d'affichage, passez la souris sur la mosaïque de cet utilisateur et cliquez sur l'icône . Cliquez sur Silencieux.
Supprimer	Pour retirer un utilisateur d'une réunion, passez la souris sur la mosaïque utilisateur de cet utilisateur. L'icône  est affichée sur la partie supérieure droite de la mosaïque. Cliquez sur l'icône  et cliquez sur Supprimer. Dans le panneau de confirmation qui s'affiche, cliquez sur Supprimer pour retirer cet utilisateur de la réunion. Cliquez sur Annuler pour annuler l'opération.
Broche	Un utilisateur enregistré ou un utilisateur invité peut épingler une mosaïque d'utilisateur pendant une réunion en cours. Pour épingler une mosaïque d'utilisateur, passez le curseur sur la mosaïque d'utilisateur. L'icône  est affichée sur la partie supérieure droite de la mosaïque. Cliquez sur l'icône  cliquez sur le bouton Épingler pour épingler cette mosaïque d'utilisateur. L'affichage passe en mode d'interlocuteur actif et la mosaïque épinglée est affichée comme la mosaïque utilisateur principale. Pour débloquer une mosaïque d'utilisateur épinglée et revenir au mode de mosaïque d'utilisateur, cliquez sur  Unpin.

6.12 Partage d'écran

Lors d'une réunion, vous pouvez partager votre écran avec les autres participants à la réunion. Cette opération vous permet d'afficher sur votre ordinateur tous les médias, y compris les documents, les présentations, les images et les vidéos, à l'intention de tous les participants sans avoir à leur envoyer ces fichiers. Lors d'une réunion, vous pouvez partager votre écran avec les autres participants à la réunion.

1.



Pendant une réunion en cours, cliquez sur l'icône **Partager** () dans le panneau de configuration. La fenêtre d'invite **Partagez votre écran** s'ouvre.

2. Vous serez invité à sélectionner **Votre écran entier**, la **fenêtre d'application** ou l'**onglet Chrome** à partager dans la fenêtre d'invite.

- Si vous choisissez de partager le **Plein écran**, votre bureau entier sera partagé et affiché à tous les participants. Vous pouvez basculer entre plusieurs applications ou fenêtres pendant la réunion, et si celles-ci s'affichent sur votre écran, elles seront affichées sur les écrans de tous les participants.
- Si vous choisissez de partager une **Application**, seule cette application sera partagée et affichée dans la réunion. Vous pouvez basculer entre plusieurs applications ou fenêtres pendant la réunion, mais celles-ci ne s'afficheront pas sur les écrans des participants.

Note:

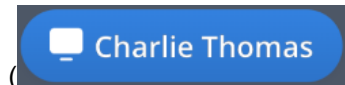
- Pour partager un fichier audio, vous devez cocher la case **Partager un fichier audio** dans la fenêtre d'invite **Partager votre écran**.
- Sur les appareils Mac, si l'application Mitel One est en mode plein écran, vous ne pouvez partager que l'application. Pour partager d'autres applications, vous devez quitter le mode plein écran.

- Si vous choisissez de partager un **Onglet Chrome**, seul cet onglet dans votre navigateur Chrome sera partagé et affiché dans la réunion. Vous pouvez basculer entre d'autres onglets dans Chrome, mais ceux-ci ne seront pas affichés aux participants.

3. Cliquez sur l'option requise et cliquez sur l'**Écran de partage** pour commencer le partage. L'icône



de **Partage** () devient verte, et un bouton de partage d'écran bleu avec le nom de l'utilisateur



() s'affiche en bas à gauche de votre mosaïque utilisateur lorsque vous commencez à partager. Cliquez sur ✕ dans l'angle supérieur droit de la fenêtre **Partagez votre écran** pour annuler le partage avant qu'il ne commence..

4.



Après avoir commencé le partage, cliquez sur l'icône **Arrêter le partage** () du panneau de configuration pour arrêter le partage.

Désactiver l'écran partagé

Lorsque vous visualisez du contenu partagé, vous pouvez désarrimer l'écran partagé dans votre fenêtre

Meetings et le transformer en fenêtre flottante. Pour ce faire, cliquez sur l'icône **Désarrimer** ()

affichée dans l'indicateur de partage d'écran ().. L'écran partagé s'ouvre dans une fenêtre séparée, ce qui vous permet de déplacer cette fenêtre vers une nouvelle position. La fenêtre d'origine (l'écran de la réunion en cours) continue d'afficher les mosaïques vidéo et les différentes commandes de la réunion.

Fermez la fenêtre désarrimée ou cliquez sur l'icône **Arrimer** () affichée dans l'indicateur de partage d'écran pour réarrimer la fenêtre à son emplacement d'origine.

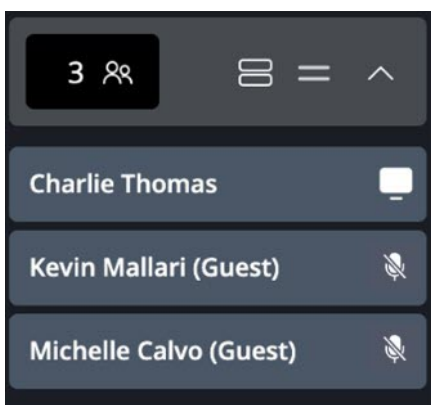
Note:

Même après la fin du partage d'écran, la fenêtre désarrimée restera ouverte jusqu'à la fin de la réunion ou jusqu'à ce que vous fermiez la fenêtre.

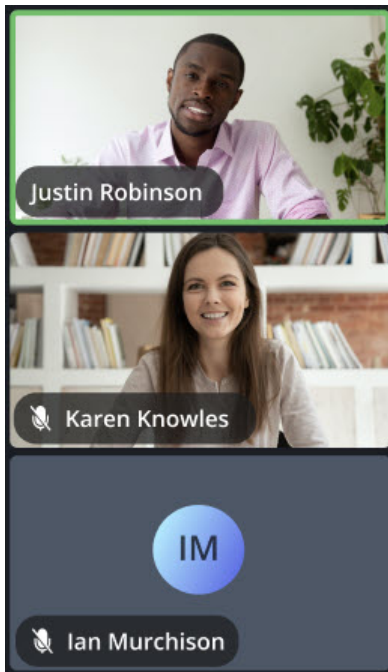
Mise en page lors du partage d'écran

Lors de l'affichage du contenu partagé, vous verrez une disposition semblable au Active Talker Layout, où le contenu partagé est affiché à côté des mosaïques utilisateurs. Par défaut, lorsque le partage d'écran est lancé, tous les participants sont affichés dans l'affichage mosaïque vidéo. L'affichage mosaïque vidéo affiche la vidéo de tous les participants dont la vidéo est activée et l'avatar des participants dont la vidéo est désactivée. L'affichage de la Liste affiche uniquement le nom de tous les participants à la réunion.

Dans l'affichage de la mosaïque vidéo, cliquez sur l'icône **Liste** () pour passer à l'affichage de la Liste.



Dans l'affichage de la Liste, cliquez sur l'icône Mosaïque vidéo () pour passer à l'affichage des Mosaïques vidéo.



6.13 Enregistrement d'une Meeting

i Note:

La fonction d'enregistrement est disponible uniquement avec les abonnements Mitel One Premier et Elite.

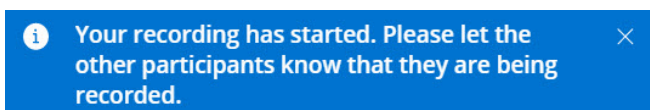
L'enregistrement permet à un utilisateur Mitel One enregistré d'enregistrer une réunion. L'enregistrement d'une réunion est utile pour ceux qui n'ont pas pu assister à la réunion et pour ceux qui veulent se référer à ce qui a été discuté lors de la réunion. Les enregistrements sont stockés dans le Cloud en format MP4.



Enregistrement d'une Meeting

Pour enregistrer une réunion en cours, cliquez sur l'icône **Plus** () dans le panneau de configuration, puis sur l'icône **Enregistrer** (). Une icône **Préparation de l'enregistrement** apparaît en haut de l'écran de votre réunion, indiquant que Meetings est en train de configurer l'enregistrement sur le cloud.

Une notification sonore indique que l'enregistrement a commencé et un message (comme dans l'image suivante) indique que l'enregistrement a commencé.



Note:

- Un seul utilisateur peut enregistrer une réunion à la fois.
- Si l'enregistrement ne démarre pas après avoir cliqué sur l'icône , l'erreur suivante s'affiche.
Pour relancer l'enregistrement, vous devez actualiser l'application et cliquer sur .



There was a problem in starting the recording. Please refresh and try again. ×

Arrêter un enregistrement

Au cours d'une réunion, seul le participant qui enregistre peut arrêter l'enregistrement à tout moment en effectuant l'une des opérations suivantes :

- Cliquez sur l'icône d'arrêt () à partir de l'indicateur d'enregistrement en haut de votre écran
- Cliquez sur l'icône **Stop** () à partir du panneau de configuration.

L'enregistrement s'arrête et est sauvegardé sur le cloud. Un message de confirmation (comme dans l'image suivante) indique que l'enregistrement est sauvegardé.



Recording completed. You can download it from the files. ×

Le tableau suivant répertorie l'impact de divers scénarios sur l'enregistrement en cours d'une réunion.

Scénario	Résultat
L'utilisateur qui enregistre quitte la réunion.	L'enregistrement s'arrête.
L'utilisateur qui enregistre est retiré de la réunion.	L'enregistrement s'arrête.
Le créateur met fin à la réunion pour tous les participants.	L'enregistrement s'arrête.
La réunion expire après la limite de 24 heures.	L'enregistrement s'arrête.
L'utilisateur qui enregistre recharge l'application Mitel One.	L'enregistrement se poursuit.

Scénario	Résultat
L'utilisateur qui enregistre est confronté à une faible bande passante ; il est déconnecté de la réunion pendant une brève période et se reconnecte à la réunion.	L'enregistrement se poursuit.
L'utilisateur qui enregistre ferme l'onglet ou le navigateur dans lequel le Web Client Meetings est déployé et quitte ainsi la réunion sans cliquer sur le bouton Quitter.	L'enregistrement se poursuit.

Accéder à un enregistrement

Un utilisateur enregistré ou un utilisateur invité peut accéder aux enregistrements d'une réunion en procédant comme suit :

Note:

Les enregistrements d'une réunion qui n'est pas une [Meetings sur invitation seulement](#) on page 110 peuvent être consultés par tout utilisateur (enregistré ou invité) qui est un participant de la réunion ou par un utilisateur enregistré qui possède l'URL de la réunion, ce qui pourrait poser un problème de confidentialité. Pour éviter cela, Mitel vous recommande de créer des réunions sur invitation seulement, car les enregistrements d'une réunion sur invitation seulement ne sont accessibles qu'aux utilisateurs enregistrés qui sont invités à la réunion. Les utilisateurs enregistrés et les invités n'ayant pas reçu d'invitation n'auront accès aux enregistrements que pendant le déroulement de la réunion et après avoir rejoint la réunion. Il est également recommandé, une fois l'enregistrement terminé, de le télécharger sur votre appareil et de le supprimer de votre réunion pour des raisons de confidentialité.

• En tant qu'utilisateur enregistré

Tous les utilisateurs enregistrés qui sont invités à une réunion peuvent accéder aux enregistrements de cette réunion en procédant de l'une des manières suivantes :

1. Cliquez sur la réunion dans la section **Meetings**.
2. Sur la page des détails de la réunion, cliquez sur l'onglet **À propos**. Faites défiler la page jusqu'à la section **Enregistrement**. Tous les enregistrements effectués lors de la réunion s'affichent ici.

- **En tant qu'utilisateur invité**

Les utilisateurs invités peuvent accéder aux enregistrements d'une réunion uniquement lorsque la réunion est en cours et après avoir rejoint la réunion. Pour accéder à un enregistrement pendant une réunion :

1.



Cliquez sur l'icône dans le coin inférieur gauche de l'écran Meetings. La fenêtre de chat s'ouvre.

2.



Cliquez sur l'icône située dans la partie supérieure droite de la fenêtre de discussion. Une boîte de dialogue s'ouvre.

3. Cliquez sur **Fichiers**. Le panneau **À propos** s'ouvre.

4. Cliquez sur **Enregistrements**.

Le panneau **Enregistrements** s'ouvre et affiche tous les enregistrements effectués lors de la réunion. Pour télécharger un enregistrement, passez la souris sur l'enregistrement et cliquez sur l'option **Cliquer pour télécharger**. L'enregistrement sera téléchargé sur votre appareil en format MP4.

Renommer un enregistrement

Un créateur de réunion ou l'utilisateur qui a effectué l'enregistrement peut renommer un enregistrement. Pour ce faire :

1. Cliquez sur la réunion dans la section **Meetings**.

2. Sur la page des détails de la réunion, cliquez sur l'onglet **À propos**. Faites défiler la page jusqu'à la section **Enregistrement**. Tous les enregistrements effectués lors de la réunion s'affichent ici.

3.

Passez la souris sur l'enregistrement que vous souhaitez renommer, puis cliquez sur l'icône .

4. Dans la boîte de dialogue qui s'affiche, cliquez sur **Renommer**.

5. Saisissez le nouveau nom de l'enregistrement. Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer les modifications ou cliquez sur **Annuler** pour les supprimer.

Effacer un enregistrement

Un créateur de réunion ou l'utilisateur qui a effectué l'enregistrement peut supprimer un enregistrement. Pour ce faire :

1. Cliquez sur la réunion dans la section **Meetings**.

2. Sur la page des détails de la réunion, cliquez sur l'onglet **Agenda**. Faites défiler la page jusqu'à la section **Enregistrement**. Tous les enregistrements effectués lors de la réunion s'affichent ici.

3.

Passez la souris sur l'enregistrement que vous souhaitez supprimer, puis cliquez sur l'icône .

4. Dans la boîte de dialogue qui s'affiche, cliquez sur **Supprimer**.

5. Dans le panneau de confirmation qui s'affiche, cliquez sur **Supprimer l'enregistrement**.

L'enregistrement sera supprimé définitivement.

Gestion des enregistrements

Le tableau suivant énumère les tâches que chaque utilisateur peut effectuer en ce qui concerne les enregistrements.

Type d'utilisateur	Peut-on lancer l'enregistrement ?	Peut-on arrêter l'enregistrement ?	Peut-on supprimer un enregistrement ?	Peut-on accéder à un enregistrement et le télécharger ?	Peut-on renommer un enregistrement ?
Créateur de Meeting	Oui	Seulement si vous avez lancé l'enregistrement.	Oui	Oui	Oui
Utilisateur inscrit	Oui	Seulement si vous avez lancé l'enregistrement.	Seulement si vous avez effectué l'enregistrement.	- Pour une réunion qui n'est pas une réunion sur invitation seulement, vous pouvez accéder à l'enregistrement à tout moment si vous disposez de l'URL de la réunion. - Dans le cas d'une réunion sur invitation seulement, vous ne pouvez accéder à l'enregistrement à tout moment que si vous êtes invité à la réunion. Si vous n'êtes pas invité, vous n'aurez accès aux enregistrements que pendant le déroulement de la réunion et après avoir rejoint la réunion.	Seulement si vous avez effectué l'enregistrement.
Utilisateur invité	Non	Non	Non	Uniquement pendant que la réunion est en cours et après que vous ayez rejoint la réunion.	Non

6.14 Salle de réunion pour Mitel One Meetings

Mitel One Meetings prend en charge les salles de réunion, qui permettent aux utilisateurs de se réunir pour des réunions impromptues, des discussions, des séances de brainstorming et de résolution de problèmes. Les rubriques suivantes vous permettront d'apprendre à configurer un système de salles de réunion pour Mitel One Meetings et à participer à une réunion Mitel One à l'aide du système de salles de réunion.

6.14.1 Configuration d'un Huddle Room pour Mitel One Meetings

Un administrateur informatique peut configurer un système de salles de réunion en vidéoconférence pour Mitel One Meetings en mode kiosque.

Configuration requise

- Un ordinateur équipé de Windows 10 ou d'une version ultérieure.
- Huddle room pour les Mitel One Meetings est pris en charge uniquement avec le navigateur Microsoft Edge.

Procédure

Effectuez la procédure suivante pour configurer un système de salle de réunion pour Mitel One Meetings en mode kiosque dans un appareil équipé de Windows 10 :

1. Dans votre appareil Windows, accédez à **Paramètres > Comptes > Autres utilisateurs** et sélectionnez **Accès assigné** sous la section **Configurer un kiosque**. L'écran **Configurer un kiosque** s'ouvre.
2. Cliquez sur **Démarrer**. La fenêtre indépendante **Créer un compte** s'ouvre.
3. Dans la zone de texte **Ajouter un nom**, tapez un nom pour le compte du kiosque. Vous pouvez également choisir un compte existant pour le kiosque en cliquant sur **Choisir un compte existant**. Cliquez sur **Suivant**. La fenêtre indépendante **Choisir une application pour le kiosque** s'ouvre.

Create an account

We'll help you create an account that will automatically sign in on start up.

Add a name

[Choose an existing account](#)

Next

Cancel

4. Dans la liste des applications, sélectionnez **Microsoft Edge**, puis cliquez sur **Suivant**.

5. Dans la fenêtre indépendante **Comment ce kiosque sera-t-il utilisé ?** qui s'ouvre, cochez la case **En tant que navigateur public**.
6. Cliquez sur **Suivant**. Dans la fenêtre indépendante **Configurer Microsoft Edge** qui s'ouvre :
 - Saisissez <http://one.mitel.io/guest?room=roomname&email=aa@aa.com> (adresse électronique de la salle) dans le champ **Saisir une URL**.

i Note:

Il est obligatoire d'entrer le nom de la salle. Cependant, l'adresse électronique de la salle est facultative.

- Choisissez **10 heures** comme délai pour redémarrer une session si personne n'utilise l'appareil.

Set up Microsoft Edge

Enter a URL which will be used as the home page, start page, and new tab page.

Restart Microsoft Edge after someone has not used it for

This helps keep data safe in a public browsing session.

7. Cliquez sur **Suivant**. Un message tel qu'illustré dans la capture d'écran suivante s'affiche pour indiquer que le kiosque est configuré.

You're done!

To use this device as a kiosk, sign in with the account you just set up.

When you're in kiosk mode, use Ctrl+Alt+Delete to exit.

Close

Cancel

8. Cliquez sur « **Close** ».
9. Dans le kiosque, configurez l'accès autorisé à la caméra et au microphone de l'appareil en créant les entrées suivantes dans le registre de l'appareil.

- [HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Policies\Microsoft\Edge\AudioCaptureAllowedUrls]
"1"="https://one.mitel.io/guest"
- [HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Policies\Microsoft\Edge\VideoCaptureAllowedUrls]
"1"="https://one.mitel.io/guest"

Cela permet de s'assurer que les paramètres de la caméra et du microphone sont enregistrés dans le kiosque.



Note:

Le nom de la valeur "1" est un caractère de remplacement qui peut être n'importe quel nombre.

Après avoir effectué ces étapes, redémarrez votre ordinateur pour démarrer en mode kiosque et rejoindre une réunion Mitel One dans un système de salle de réunion.

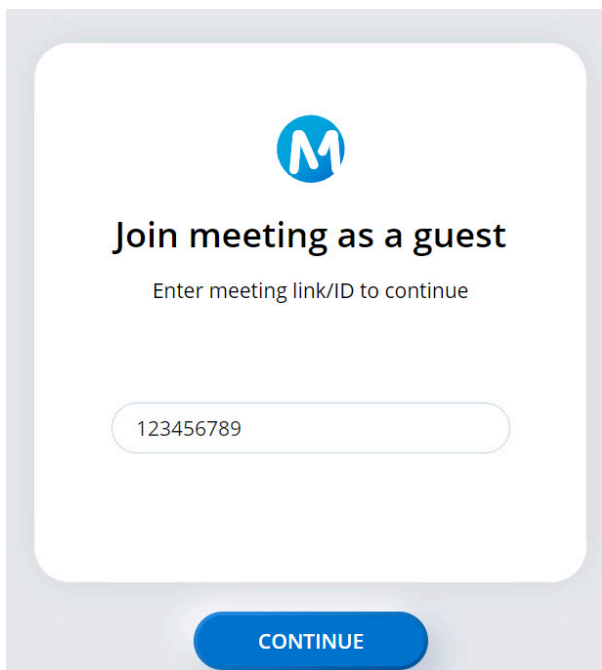
Pour plus d'informations, voir [Configurer un kiosque à application unique](#).

6.14.2 Rejoindre une Meeting à l'aide de Huddle Room

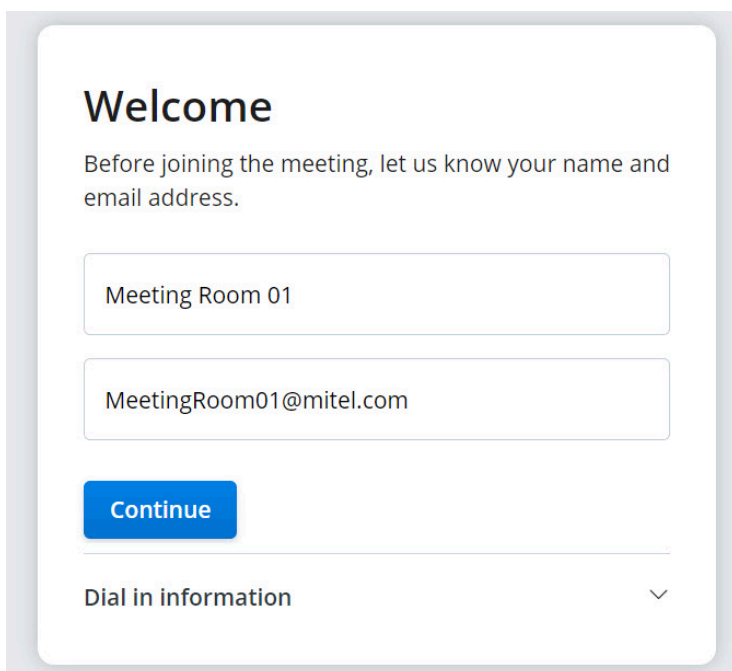
Vous pouvez rejoindre une Mitel One Meeting en tant qu'invité en utilisant le système de salle de réunion configuré dans votre salle de conférence. Il vous suffit d'entrer l'URL de la réunion ou l'ID de la réunion à partir du contrôleur PC.

Pour rejoindre une réunion :

1. Saisissez le lien de la réunion ou l'ID de la réunion dans le champ prévu à cet effet, puis cliquez sur **CONTINUER**.



La page d'**Accueil** s'ouvre, affichant le nom de la salle de réunion et l'adresse électronique.

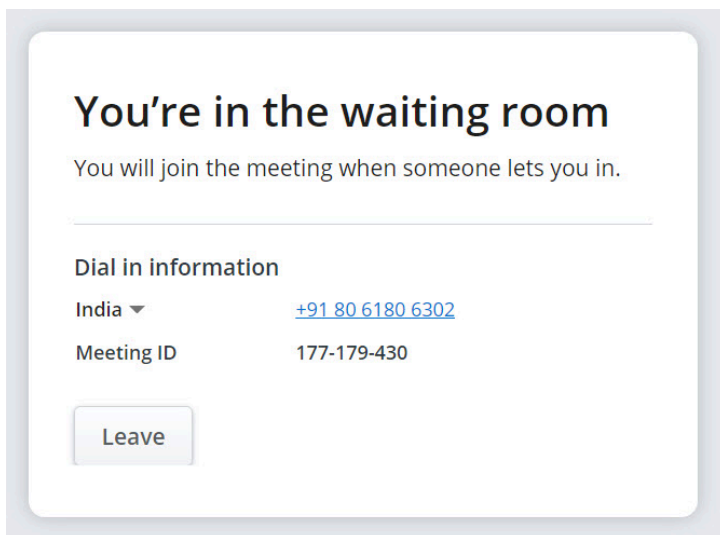


2. Cliquez sur **Continuer** pour entrer dans la salle d'attente.

Note:

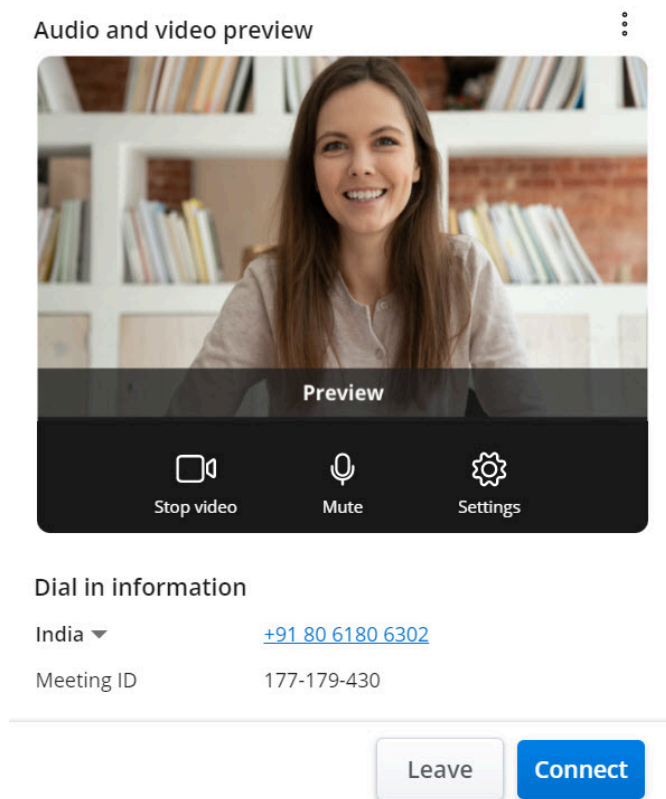
Vous pouvez consulter les numéros d'appel et l'identifiant de la réunion, et consulter les URL de l'aide en ligne et de la politique de confidentialité à partir de la page d'**Accueil**.

3. 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 d'**Accueil**.



4. Lorsqu'un utilisateur enregistré vous accepte dans la réunion, il y a une notification sonore et le panneau de **Prévisualisation audio et vidéo** s'affiche.
5. Dans le panneau de **Prévisualisation audio et vidéo**, choisissez si vous souhaitez couper ou réactiver le microphone et activer ou désactiver votre vidéo avant de participer à la réunion. Cliquez sur

Connecter pour participer à la réunion. En cliquant sur **Quitter**, l'opération sera interrompue et vous serez redirigé vers la page d'**Accueil**.



6.15 Flouter votre arrière-plan

Vous pouvez flouter votre arrière-plan dans Mitel One Meetings pour empêcher les autres participants de voir votre arrière-plan. Mitel One Meetings vous permet de flouter votre arrière-plan avant ou pendant une réunion.

Note:

Le floutage de l'arrière-plan implique l'utilisation de l'unité de traitement graphique (GPU) de votre ordinateur pour obtenir les meilleurs résultats. Si votre ordinateur est équipé d'un GPU plus ancien, l'utilisation de cette fonction peut ajouter une charge à votre ordinateur, ce qui a un impact négatif sur l'expérience de la réunion. Si vous constatez un décalage dans vos vidéos, mettez à jour votre pilote vidéo. Si la mise à jour de votre pilote vidéo ne résout pas le problème, vous devez désactiver la fonction Flouter l'arrière-plan.

Pour flouter l'arrière-plan avant de rejoindre une réunion

Dans le panneau de prévisualisation audio et vidéo

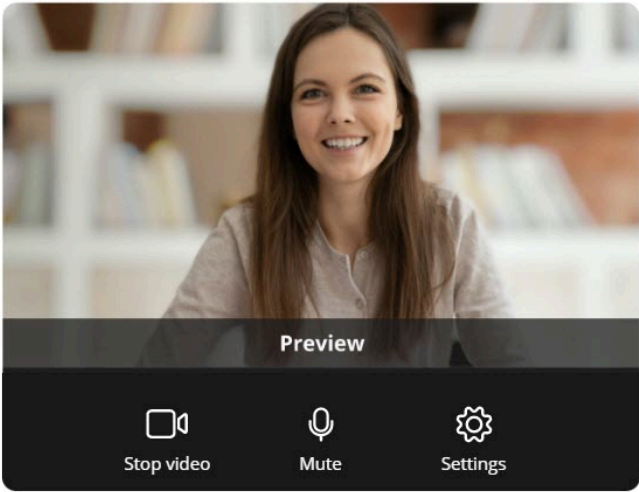
1.



Cliquez sur l'icône **Paramètres** () dans le panneau de **Prévisualisation audio et vidéo** qui s'affiche avant que vous ne rejoignez une réunion.

2. Cochez la case **Flouter mon arrière-plan vidéo**.

Audio and video preview ⋮



Camera
Integrated Webcam ▼

☒ Blur my video background

Microphone
Default - Microphone Array (Realtek Audio) ▼

Speaker
Default - Speakers / Headphones (Realtek Audio) ▼

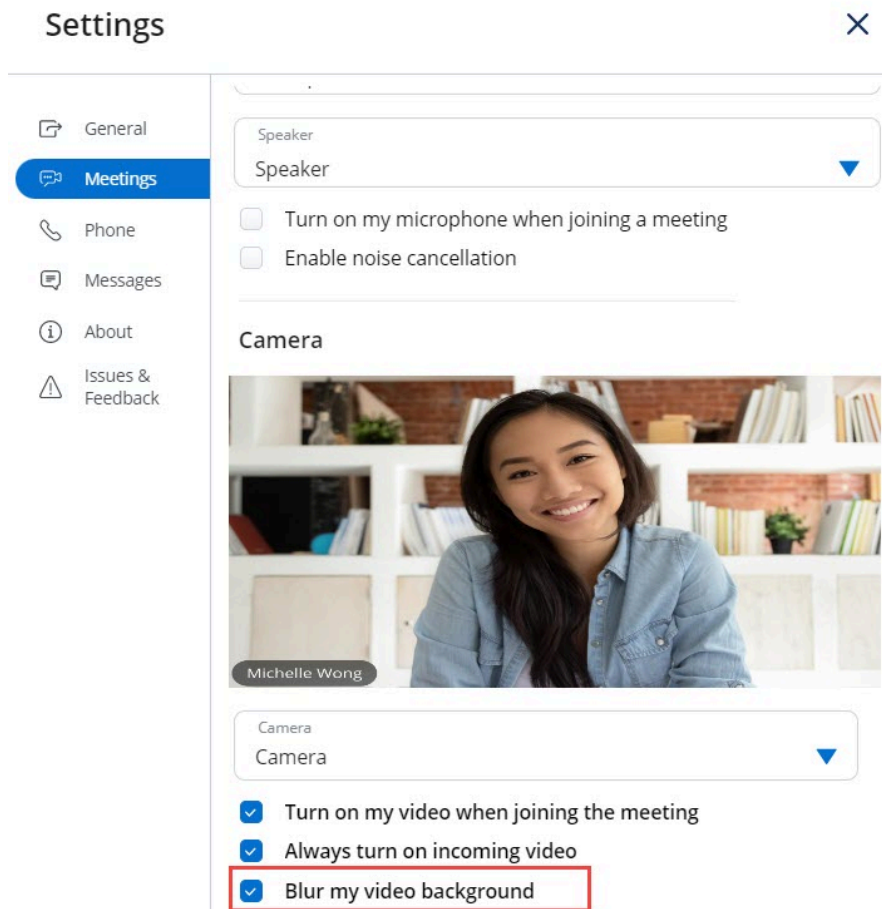
☐ Don't ask me again Leave Connect

Cette opération rendra votre arrière-plan flou, ce qui peut être vérifié dans la **Prévisualisation**.

Dans le panneau Paramètres de Mitel One

1. Cliquez sur votre avatar dans le coin supérieur gauche de l'application Mitel One.
2. Dans le panneau qui s'affiche, cliquez sur **Paramètres et préférences**. Le panneau **Paramètres** s'ouvre.
3. Cliquez sur l'onglet **Meetings**.

4. Faites défiler l'écran jusqu'à la section **Caméra**, puis cochez la case **Flouter mon arrière-plan vidéo** pour flouter votre arrière-plan.



Pour flouter votre arrière-plan pendant une réunion

1.

Durant une réunion en cours, cliquez sur l'icône **Plus** () à partir du panneau de configuration, puis sur l'icône **Paramètres** (). Le panneau **Paramètres** s'ouvre affichant l'onglet **Meetings**.

2. Faites défiler l'écran jusqu'à la section **Caméra**, puis cochez la case **Flouter mon arrière-plan vidéo**. Fermez le panneau **Paramètres** pour retourner à la réunion.

Settings

Meetings

About

Issues & Feedback

☐ Always send me an email for meeting invites
 ☒ Turn on chat notification bubbles in a meeting

Audio

Microphone

Default - Microphone Array (Realtek Audio)

Speaker

Default - Speakers / Headphones (Realtek Audio)

☐ Turn on my microphone when joining a meeting
 ☐ Enable noise cancellation

Camera

Camera

Integrated Webcam

☒ Turn on my video when joining the meeting
 ☒ Always turn on incoming video
 ☒ Blur my video background

Votre arrière-plan sera ainsi flou.

Pour garantir une expérience optimale

Le flou d'arrière-plan nécessite un contraste pour vous distinguer de votre arrière-plan. Suivez ces meilleures pratiques dans la mesure du possible :

- Portez des vêtements qui se distinguent de ce qui se trouve derrière vous.
- Si votre vidéo semble granuleuse, allumez des lumières. La plupart des webcams, en particulier les caméras des ordinateurs portables, ne sont pas performantes en cas de faible luminosité.
- Essayez de vous asseoir à moins de 3 pieds (un mètre) de la caméra. Essayez de vous asseoir directement en face de la caméra et de regarder droit dans la caméra.
- La fonction reconnaît les chapeaux et autres couvre-chefs et peut les rendre flous.

6.16 Réduire le bruit de fond pendant une Meeting

Vous pouvez réduire le bruit de fond capté par votre micro pendant une réunion en activant la fonction Suppression de bruits dans Mitel One Meetings.

**Note:**

La fonction de suppression de bruits n'est pas activée par défaut. Vous devez l'activer dans le panneau **Paramètres** de l'application pendant une réunion.

L'activation de la fonction de suppression de bruits réduit le volume des bruits qui peuvent interférer pendant une réunion, tels que :

- Les bruits de fond - bruit de la circulation, travaux de construction.
- Bruits d'environnement - machines électriques telles que les réfrigérateurs, la climatisation, les alimentations électriques et les moteurs.
- Les bruits de premier plan - la frappe au clavier, le brassage des papiers.

**Note:**

L'activation de la suppression de bruits n'élimine pas les types de bruits mentionnés ci-dessus ; elle réduit leur volume. Utilisez le bouton **Silencieux** du panneau de configuration pour vous faire taire des autres.

Comment activer la suppression de bruits

Pour activer la suppression de bruits :

1.

Durant une réunion en cours, cliquez sur l'icône Plus () à partir du panneau de configuration, puis

sur l'icône **Paramètres** (). Le panneau **Paramètres** s'ouvre affichant l'onglet **Meetings**.

2. Dans la section **Audio**, cochez la case **Activer la suppression de bruits**. Fermez le panneau **Paramètres** pour retourner à la réunion.

Settings

Meetings

About

Issues & Feedback

☒ Show audio and video preview before joining a meeting
 ☐ Always send me an email for meeting invites
 ☒ Turn on chat notification bubbles in a meeting

Audio

Microphone

Default - Microphone Array (Realtek Audio)

Speaker

Default - Speakers / Headphones (Realtek Audio)

☐ Turn on my microphone when joining a meeting

☒ **Enable noise cancellation**

Camera

Camera

Integrated Webcam

La suppression de bruits est ainsi activée.

Répétez ces étapes et décochez la case **Activer la suppression de bruits** pour désactiver la suppression de bruits. Vous pouvez désactiver la suppression de bruits à tout moment pendant une réunion. Par exemple :

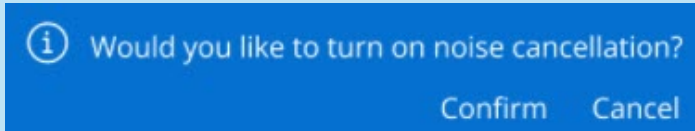
- Lorsque vous êtes dans une salle de conférence et que vous souhaitez que les participants distants entendent la conversation entre les autres personnes présentes dans la salle.
- Vous voulez que les autres participants entendent votre bruit ambiant, comme de la musique, avant le début d'une présentation

Guide de l'utilisateur de Mitel One Web Application

152

Note:

- Si votre navigateur ne prend pas en charge la suppression de bruits, la case **Activer la suppression de bruits** est grisée et le message **Votre navigateur ne prend pas en charge la suppression de bruits** s'affiche.
- Si vous avez décoché la case **Afficher la prévisualisation audio et vidéo avant de rejoindre une réunion** et coché la case **Activer mon microphone lorsque je rejoins une réunion** dans le panneau **Paramètres** de votre application, le message **Voulez-vous activer la suppression de bruits ?** s'affiche 30 secondes après avoir rejoint une réunion et si vous n'avez pas cliqué sur quoi que ce soit dans la réunion.



Vous devez cliquer sur **Confirmer** lorsque ce message s'affiche pour activer la suppression de bruits. Si vous cliquez sur **Annuler**, la suppression de bruits sera désactivée.

6.17 Vidéo Intelligente dans les Mitel One Meetings

La vidéo intelligente permet à tous les participants à la réunion d'activer leur vidéo. L'algorithme de la vidéo intelligente sélectionnera intelligemment les mosaïques vidéo des utilisateurs à diffuser à l'audience. La Smart Video donne la priorité aux personnes qui parlent. En raison de cette priorité, le flux vidéo d'un utilisateur peut s'arrêter pour permettre à la vidéo d'un autre utilisateur d'être diffusée.

Note:

La Smart Video ne diffusera jamais votre vidéo si votre caméra est désactivée.

Comment cela fonctionne-t-il ?

Les utilisateurs enregistrés et les invités d'une réunion peuvent allumer leur caméra à tout moment. Les utilisateurs verront leur prévisualisation locale dans la partie supérieure gauche de l'écran. Lorsque le nombre de mosaïques vidéo d'utilisateurs diffusées dans une réunion est proche de la limite de flux vidéo, Smart Video commence à choisir les mosaïques vidéo à diffuser et peut désactiver certains flux vidéo. Les mosaïques vidéo des participants qui sont en train de parler auront la priorité pour être diffusées à l'audience.

6.18 Intégration du calendrier Office 365 avec Mitel One Meetings

Note:

L'affichage et certaines fonctionnalités (comme la modification ou la suppression d'une réunion, entre autres) de l'interface utilisateur de Mitel One Meetings dépendent de l'activation ou non de l'intégration du calendrier Office 365 avec Meetings. Les captures d'écran de l'interface utilisateur et le comportement décrit dans ce document sont basés sur le scénario dans lequel l'intégration du calendrier Office 365 est activée avec Meetings. Pour plus d'informations sur les modifications de l'interface utilisateur et le comportement de l'application lorsque le calendrier Office 365 n'est pas activé, voir [Menu Meetings](#) on page 99.

Vous pouvez intégrer votre calendrier Office 365 à Mitel One Meetings afin que les réunions de votre calendrier Office 365 soient synchronisées avec l'application Web Mitel One Meetings. Il vous sera ainsi facile de visualiser toutes les réunions de votre calendrier Office 365 et de les lancer ou de les rejoindre.

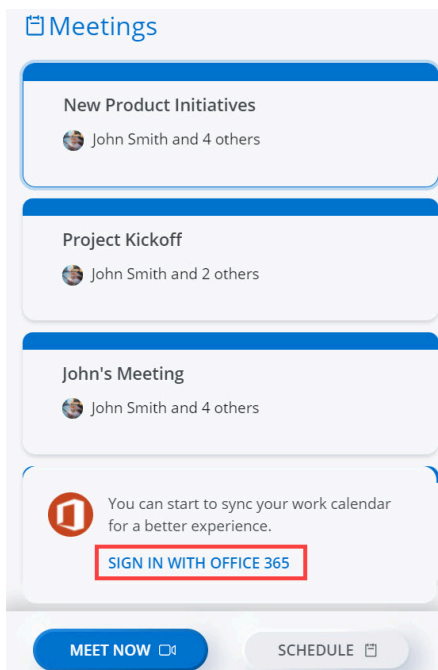
Pour configurer l'intégration du calendrier, l'administrateur du compte CloudLink doit avoir activé l'intégration de Microsoft Office 365 pour votre compte dans l'administration Mitel. Pour plus d'informations, contactez votre administrateur de compte ou consultez la section [Intégration de Microsoft Office 365 avec l'Administration Mitel](#).

Configuration de l'intégration du calendrier

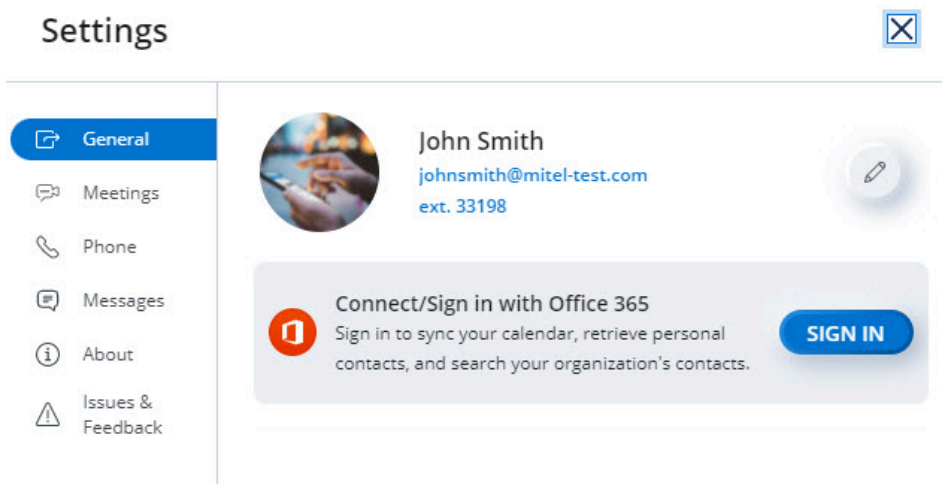
Pour configurer l'intégration du calendrier Office 365 avec Mitel One Meetings, procédez comme suit :

1. Accédez au menu **Meetings** dans votre application Web Mitel One.

2. Cliquez sur l'option **SE CONNECTER AVEC OFFICE 365** affichée en bas de la section **Meetings**.



Vous pouvez également accéder à cette option en naviguant vers **Paramètres > Général** de l'application Mitel One. Pour de plus amples informations, reportez-vous à [Gérer les paramètres de Mitel One](#) on page 18.



Note:

- L'option **SE CONNECTER AVEC OFFICE 365** ne s'affiche que si l'intégration de Microsoft Office 365 est activée pour votre compte dans l'Administration Mitel.
- Si un message d'erreur tel que **Mauvaise requête - Champ d'en-tête trop long** s'affiche lorsque vous cliquez sur l'option **SE CONNECTER AVEC OFFICE 365**, redémarrez l'application Mitel One ou le navigateur dans lequel vous avez déployé l'application. Si le problème persiste, videz le cache du navigateur et réessayez.
- Si les cookies tiers sont désactivés ou que l'application reste inactive pendant une longue période, Office 365 peut vous demander de vous connecter lorsque vous essayez d'accéder à l'application.
- Pour que l'intégration d'Office 365 fonctionne correctement, vous devez désactiver les bloqueurs de fenêtres indépendantes pour Mitel One Web Application dans votre navigateur ou dans l'application Web progressive (PWA). Si vous ne désactivez pas les bloqueurs de fenêtres indépendantes, les Meetings risquent de ne pas s'afficher dans la liste des **Meetings** de l'application.

3. Dans la page **Se connecter** Microsoft qui s'ouvre, entrez vos informations d'identification dans les champs prévus à cet effet, puis cliquez sur **Se connecter**.



Sign in

Email, phone, or Skype

No account? [Create one!](#)

[Can't access your account?](#)

[Sign-in options](#)

Back

Next

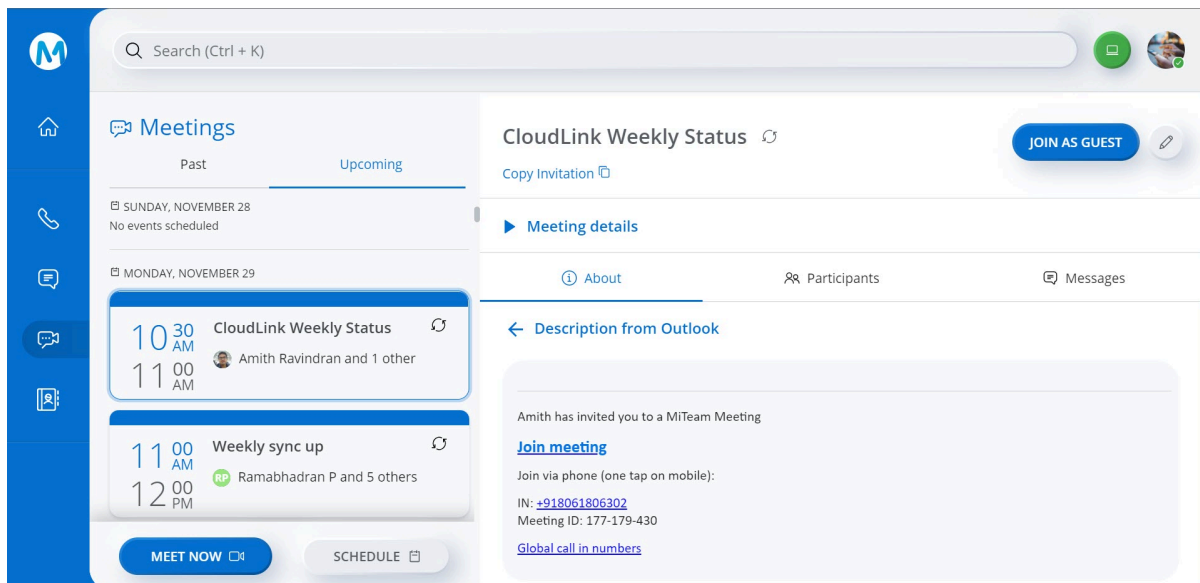
Une fois la connexion réussie, la page est redirigée vers le menu **Meetings**, puis se ferme automatiquement. L'onglet **Prochainement** dans la liste des Meetings affiche toutes les réunions de votre calendrier Office 365.

Note:

Seules les réunions dont le type de calendrier est Office 365 sont affichées. Les Meetings dont le type de calendrier est Google Calendar ou ICS ne sont pas affichées.

Menu Meetings

Après l'intégration réussie du calendrier Office 365 à votre application Mitel One, le menu Meetings s'affiche comme indiqué dans la capture d'écran suivante. Le menu offre un accès facile à toutes les fonctions de Mitel One Meetings et vous permet de gérer rapidement vos meetings.



L'onglet Prochainement

Cet onglet répertorie toutes les réunions à venir dans le calendrier Office 365. Il s'agit notamment des réunions que vous avez créées et de celles pour lesquelles vous disposez d'une invitation. Les meetings sont répertoriées dans l'ordre chronologique dans lequel elles sont programmées.

L'onglet Passé

Cet onglet répertorie toutes les réunions auxquelles vous avez participé.

i Note:

Si vous assistez à une réunion plusieurs fois, l'onglet **Passé** répertorie les réunions multiples dans l'ordre chronologique dans lequel elles ont eu lieu.

À propos de

Lorsque l'intégration du calendrier Office 365 est activée, l'onglet **À propos** de la page de détails des réunions affiche la section **Description d'Outlook** qui contient le corps/message de l'invitation à la réunion que vous avez reçue d'Outlook. Il affiche également la section **Fichiers** et **Enregistrements**.

Participants

Lorsque l'intégration du calendrier Office 365 est activée, l'onglet **Participants** affiche l'organisateur de la réunion et la liste des participants auxquels l'invitation à la réunion a été envoyée par Outlook.

Types de Meeting

- Une réunion récurrente aura l'icône qui lui est associée dans la section **Meetings**.
- Une réunion non récurrente aura l'icône  qui lui est associée dans la section **Meetings**.
- Dans le cas d'une réunion sur invitation uniquement, l'icône  sera adjacente au nom de la réunion dans la page des détails de la réunion.

Modification d'une réunion

Pour modifier une Meeting programmée :

1. Cliquez sur la réunion dans la section **Meetings**. La page de détails de la réunion s'affiche.
- 2.

Cliquez sur  dans la partie supérieure droite de la page. L'invitation au calendrier Office 365 pour la réunion s'ouvre.

Note:

Sur les appareils Mac, lorsque vous cliquez sur  pour la première fois, l'invitation au calendrier Office 365 pour la réunion peut afficher une page blanche. Pour afficher les détails de la réunion que vous souhaitez modifier, vous devez fermer cette page, puis cliquez à nouveau sur .

3. Cliquez sur  **Edit**, puis apportez les modifications nécessaires.
4. Cliquez sur **Envoyer** pour enregistrer les modifications et envoyer une mise à jour aux participants. Si vous cliquez sur **Rejeter**, les modifications sont annulées.

Supprimer une Réunion

Pour supprimer une réunion programmée :

1. Cliquez sur la réunion dans la section **Meetings**. La page de détails de la réunion s'affiche.
- 2.

Cliquez sur  dans la partie supérieure droite de la page. L'invitation au calendrier Office 365 pour la réunion s'ouvre.

3. Cliquez sur  **Cancel**. Dans la boîte de dialogue qui s'affiche, tapez un message (En option) et cliquez sur **Envoyer** pour envoyer l'annulation. Après l'annulation d'une réunion, celle-ci est automatiquement supprimée de la liste **Meetings** du créateur de la réunion et des participants.

Suppression de l'intégration du calendrier

Pour supprimer l'intégration du calendrier Office 365 :

1. Cliquez sur votre avatar dans la partie supérieure gauche de Mitel One web application.
2. Dans le panneau qui s'affiche, cliquez sur **Paramètres et préférences**. Le panneau **Paramètres** s'ouvre.
3. Cliquez sur l'onglet **Général**, puis sur **SE DECONNECTER**. Une fois la déconnexion réussie, la page est redirigée vers le menu **Meetings**.

Cela supprime l'intégration du calendrier Office 365. Les Meetings de votre calendrier Office 365 ne sont plus synchronisées avec votre application Mitel One Meetings.

6.19 Add-In Meetings (Web et Bureau)

L'add-in Meetings vous permet de programmer une réunion Mitel One à partir de votre application Outlook. L'add-in vous permet d'ajouter une réunion Mitel One à tout événement nouveau ou existant dans votre calendrier.

Note:

- L'add-in ne prend pas en charge l'accès des délégués. L'add-in est désactivé pour les délégués.
- L'add-in ne peut pas être utilisé pour programmer des réunions à partir d'un calendrier partagé. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section **Les add-ins Office ne sont pas disponibles à partir d'un calendrier partagé** dans la documentation d'assistance Microsoft.

Clients Outlook pris en charge

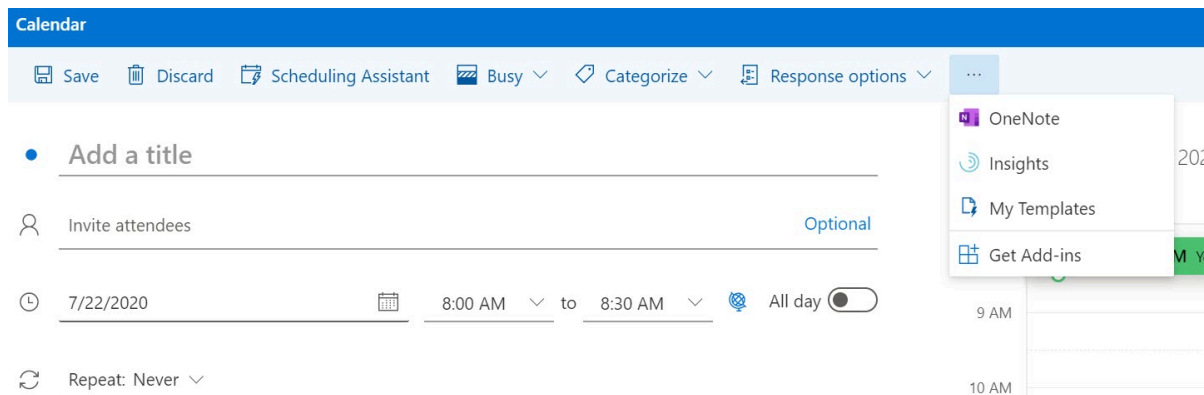
- Office 365 sur Windows et Mac
- Outlook 2019 sur Windows et Mac
- Outlook 2016 sur Windows
- Outlook 2013 sur Windows
- Application Outlook Web pour Office 365
- Application Outlook Web pour Exchange 2016
- Application Outlook Web pour Exchange 2019

Installation de l'add-in

- **Application Outlook Web pour Office 365**

Vous pouvez installer l'add-in Meetings en suivant les étapes suivantes :

1. Ouvrez l'application web Outlook et passez à l'affichage du calendrier.
2. Cliquez sur **Nouvel événement**. Le panneau **Calendrier** s'ouvre.
3. Cliquez sur  et à partir du panneau qui s'ouvre, cliquez sur **Obtenir Add-ins**.

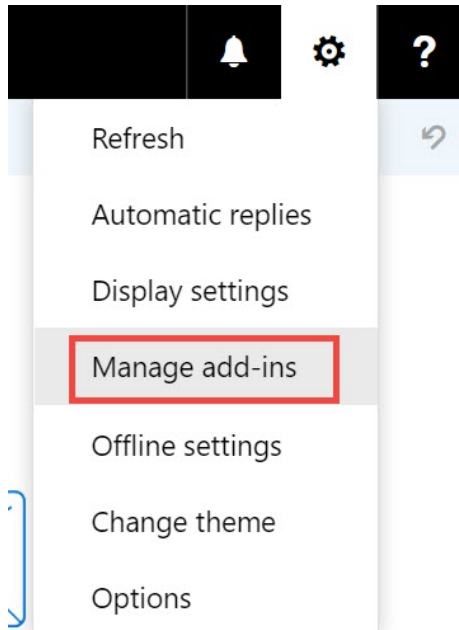


4. Dans le panneau **Add-Ins pour Outlook** qui s'ouvre, tapez **Meetings** dans le champ Recherche.
5. Dans le panneau des résultats, sélectionnez **Meetings**. Le panneau d'information sur les add-ins s'ouvre.
6. Cliquez sur **Ajouter**. Meetings sera ajouté en tant que module complémentaire à votre application Outlook Web.

- **Application Outlook Web pour Exchange 2016/2019**

Vous pouvez installer l'add-in Meetings en suivant les étapes suivantes :

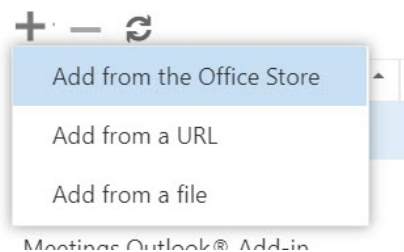
1. Ouvrez l'application web Outlook et sélectionnez  > **Gérer les add-ins** situés sur la partie supérieure droite de la fenêtre de l'application Web.



2. Dans le panneau **Gérer les add-ins** qui s'ouvre, cliquez sur le signe **+** , et sélectionnez **Ajouter de l'Office Store** dans la liste déroulante qui apparaît. Vous pouvez également cliquer sur l'URL **Rechercher d'autres Add-ins de Outlook dans l'Office Store** pour accéder à l'Office Store.

Manage add-ins

Add-ins are built by third parties and l
[Store...](#)

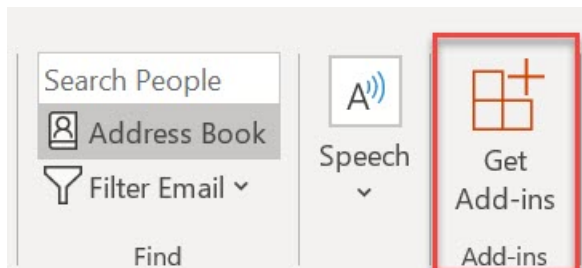


3. Dans le Microsoft Apps Store qui s'ouvre, tapez **Meetings** dans le champ de recherche.
4. Dans le panneau des résultats, sélectionnez **Meetings** et cliquez sur **GET IT NOW**. Le panneau d'information sur les add-ins s'ouvre.
5. Cliquez sur **Installer**. Meetings sera ajouté en tant que module complémentaire à votre application Outlook Web.

- **Application Outlook 2016 sur le bureau et application Outlook 2019/Office 365 sur le bureau/MAC**

Vous pouvez installer l'add-in Meetings en suivant les étapes suivantes :

1. Ouvrez l'application Outlook Desktop/MAC et cliquez sur **Accueil > Obtenir Add-ins** sur le ruban.



Note:

Pour Outlook 2019 sur les appareils MAC, cliquez sur **Accueil > Magasin** sur le ruban.

2. Dans le panneau **Add-Ins pour Outlook** qui s'ouvre, tapez **Meetings** dans le champ Recherche.
3. Dans le panneau des résultats, sélectionnez **Meetings**. Le panneau d'information sur les add-ins s'ouvre.
4. Cliquez sur **Ajouter**. Meetings sera ajouté en tant que module complémentaire à votre application Outlook Web.

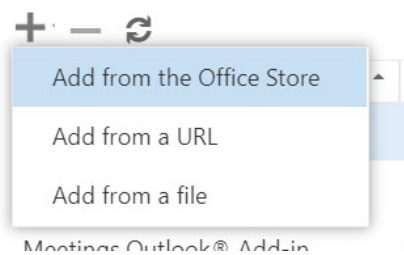
- **Application Outlook 2013 sur Bureau**

Vous pouvez installer l'add-in Meetings en suivant les étapes suivantes :

1. Ouvrez l'application Outlook Desktop et cliquez sur **Fichier > Gérer les Add-ins**. L'application Outlook Web s'ouvre. Saisissez vos identifiants et connectez-vous à l'application.
2. Dans le panneau **Gérer les add-ins** qui s'ouvre, cliquez sur le signe **+**, et sélectionnez **Ajouter de l'Office Store** dans le menu déroulant qui apparaît. Vous pouvez également cliquer sur l'URL **Rechercher plus d'application pour Outlook dans Office Store** pour accéder à l'Office Store.

Manage add-ins

Add-ins are built by third parties and l
[Store...](#)



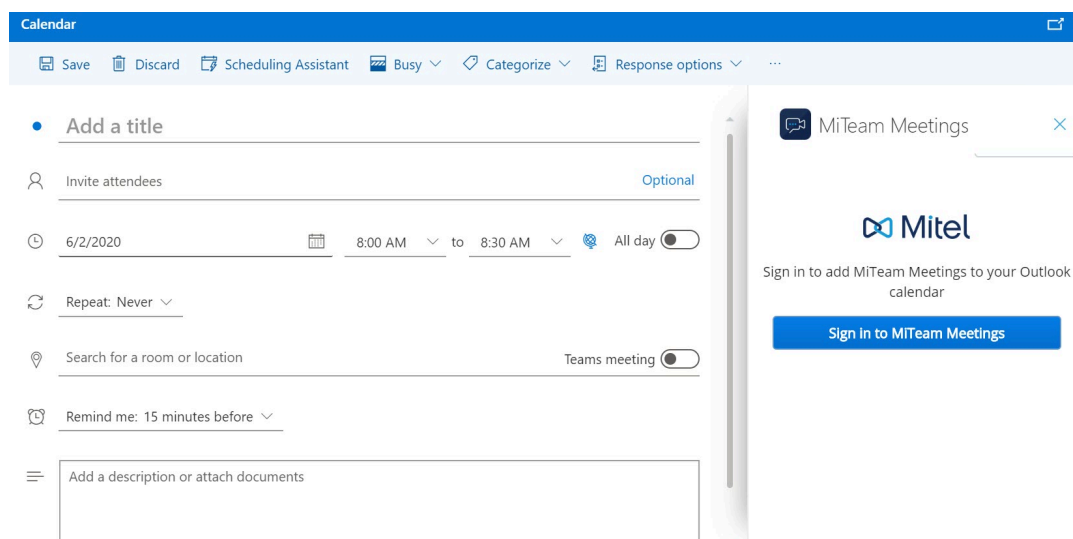
3. Dans le Microsoft Apps Store qui s'ouvre, tapez **Meetings** dans le champ de recherche.
4. Dans le panneau des résultats, sélectionnez **Meetings** et cliquez sur **GET IT NOW**. Le panneau d'information sur les add-ins s'ouvre.
5. Cliquez sur **Installer**. Meetings sera ajouté en tant que module complémentaire à votre application Outlook Web.

Connexion à votre compte MiTeam Meetings depuis Outlook

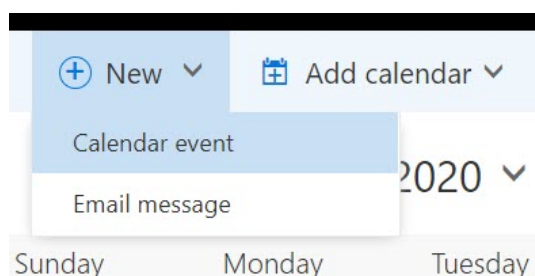
Après avoir installé l'add-in Meetings sur votre Outlook, vous devez vous connecter à votre compte Mitel One avant de programmer une réunion. Cela se fait à partir du panneau de tâches de Meetings dans Outlook.

1. Accédez au panneau de tâches de Meetings en suivant les étapes suivantes :

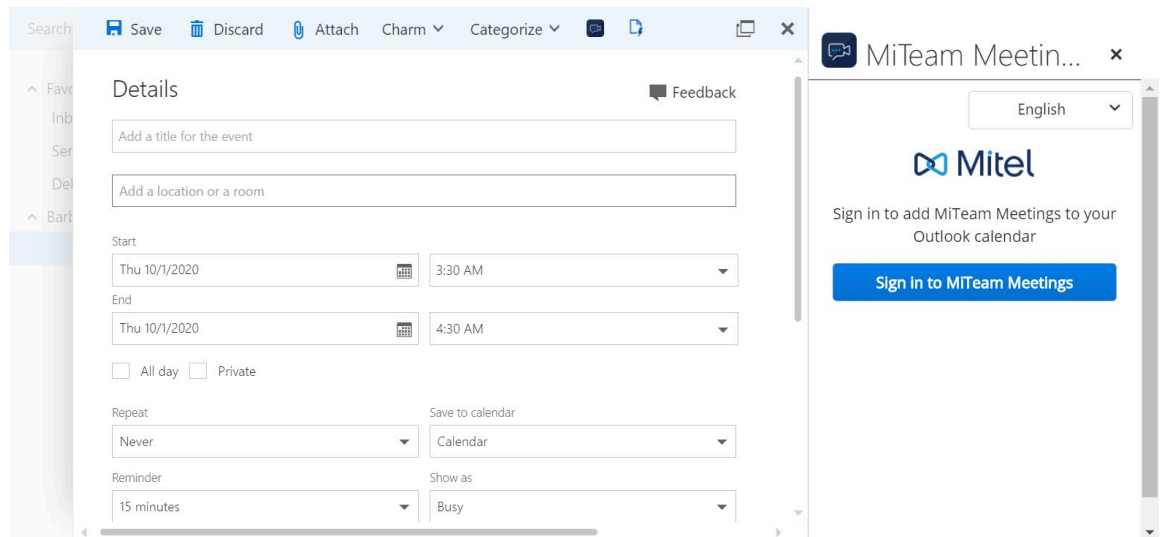
- **Application Outlook Web pour Office 365**
 - a. Ouvrez l'application web Outlook et passez à l'affichage du calendrier.
 - b. Cliquez sur **Nouvel événement**. Le panneau **Calendrier** s'ouvre.
 - c. Cliquez sur  et à partir du panneau qui s'ouvre, cliquez sur **Meetings**. Le panneau de tâches **Meetings** s'ouvre à droite du panneau **Calendrier**.



- **Application Outlook Web pour Exchange 2016/2019**
 - a. Ouvrez l'application web Outlook et passez à l'affichage du calendrier.
 - b. Cliquez sur **Nouveau > Calendrier d'événement**. Le panneau **Détails** s'ouvre.



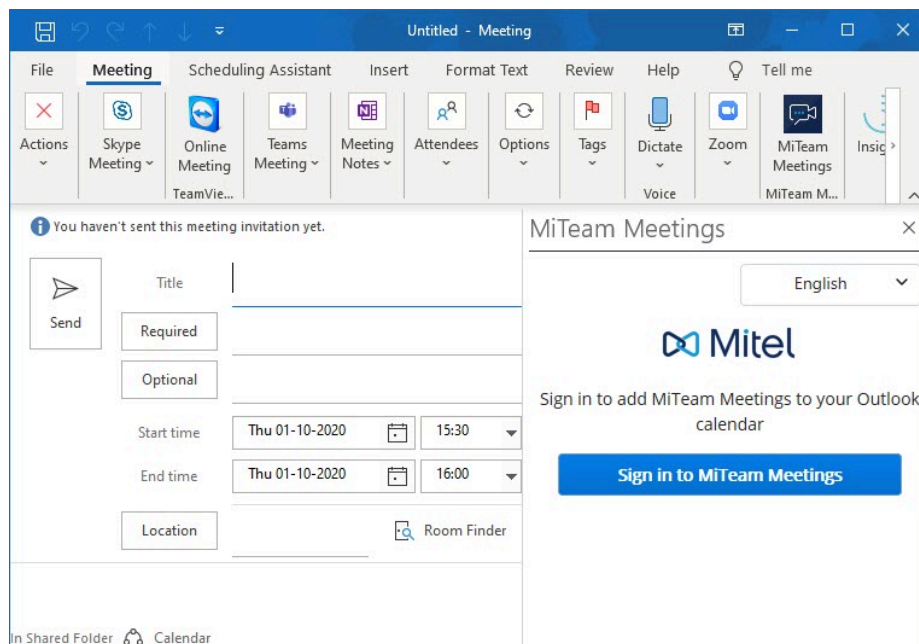
- c. Cliquez sur l'icône  situé sur la partie supérieure du panneau. Le panneau de tâches **Meetings** s'affiche à droite du panneau **Détails**.



- **Application Outlook Desktop/MAC**

- Ouvrez votre application Outlook Desktop/MAC et cliquez sur **Accueil > Nouveaux éléments > Meeting**. Le panneau **Meeting** s'ouvre.
- Dans l'onglet **Meeting**, cliquez sur **Meetings**.

Le panneau de tâches **Meetings** s'affiche à droite du panneau **Meeting**.



2. Connectez-vous à votre compte Mitel One en cliquant sur **Se connecter à Meetings** **sign in to Meetings**. La page de connexion Mitel Accounts s'ouvre dans une nouvelle page.

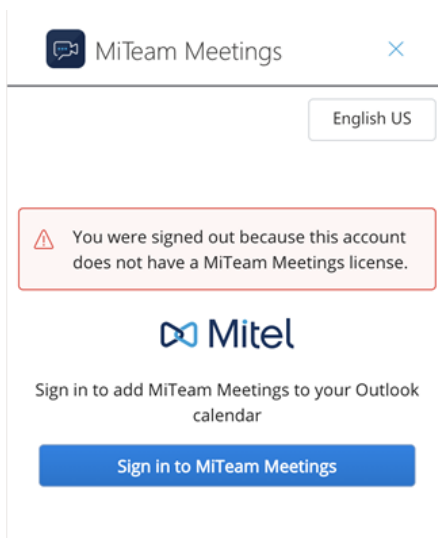
**Note:**

Si vous utilisez l'application Outlook Web, vous serez invité à autoriser l'affichage d'une nouvelle fenêtre lorsque vous cliquez sur **Se connecter à Meetings**. Cliquez sur **Autoriser**.

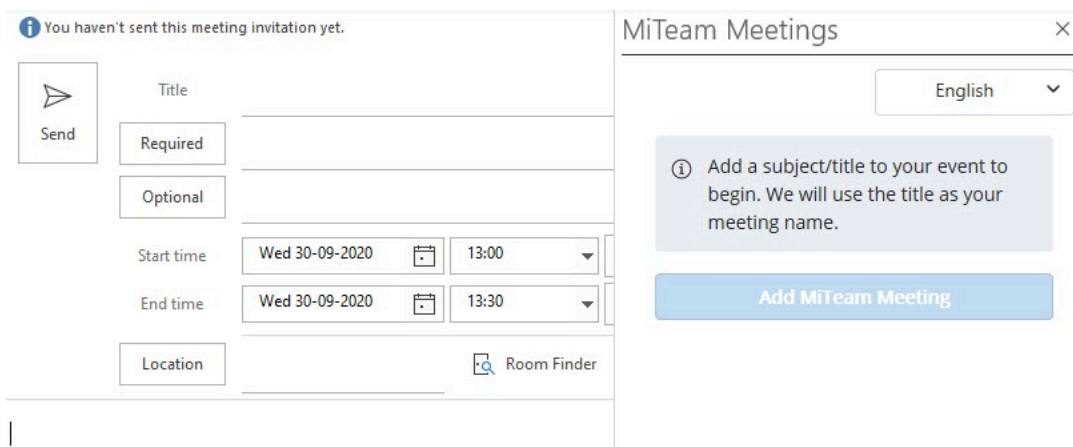
3. Saisissez l'adresse électronique et le mot de passe de votre compte Mitel One et suivez les instructions pour vous connecter.

Note:

- Si votre adresse électronique est enregistrée avec plusieurs comptes de clients, un **Compte multiple localisé. Les informations supplémentaires sur le compte nécessaires pour poursuivre** le message s'affichent et le champ ID du compte apparaît. Saisissez l'ID de compte dans ce champ.
- Vous devez disposer d'un abonnement Mitel One valide pour vous connecter au compte Meetings. Si vous n'avez pas d'abonnement valide, l'application affichera le message illustré dans la figure suivante.

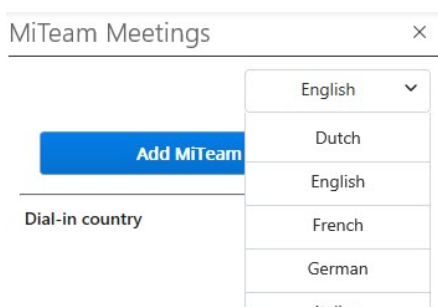


Une fois la connexion réussie, vous serez redirigé vers l'application Outlook, et le panneau de tâches de Meetings s'affichera comme indiqué dans la figure suivante.



Note:

Vous pouvez modifier la langue par défaut du panneau de tâches de **Meetings** en cliquant sur l'option de sélection de la langue et en sélectionnant n'importe quelle langue dans la liste déroulante.



Programmation d'une Meeting

Pour programmer ou créer une réunion Mitel One à partir de votre Outlook, utilisez la procédure suivante.

1. Ouvrez votre calendrier Outlook et créez une nouvelle réunion. Un panneau s'ouvre dans lequel vous devez entrer les informations nécessaires à la réunion.
2. Accédez au panneau de tâches de **Meetings** en suivant les étapes suivantes :

- **Application Outlook Web pour Office 365**

Cliquez sur  et à partir du panneau qui s'ouvre, cliquez sur **Meetings**.

- **Application Outlook Web pour Exchange 2016/2019**

Cliquez sur l'icône  situé sur la partie supérieure du panneau.

- **Application Outlook Desktop/MAC**

Dans l'onglet **Meeting**, cliquez sur **Meetings**.

3. Le panneau de tâches **Meetings** s'affiche à droite du panneau réunion.

4. Saisissez les détails de la réunion tels que le **Titre**, **Heure de début**, **Heure de fin** and **Emplacement**, et ajoutez les invités.
5. Dans le panneau de tâches **Meetings**, cliquez sur la flèche vers le bas à côté de **Pays d'appel**. Une liste des pays pour lesquels il existe un numéro d'appel est affichée. Choisissez le pays que vous souhaitez ajouter à l'invitation en cochant la case associée à ce pays.

Note:

Le pays d'appel sélectionné deviendra le pays par défaut pour toutes les réunions futures.

6. Cliquez sur **Ajouter Meeting**. Une réunion est créée et apparaît dans la section **Meetings** de votre application Mitel One. La réunion apparaît également dans la section **Meetings** des invités. L'invitation du calendrier dans Outlook est automatiquement remplie avec une option **Rejoindre une réunion**, le

numéro d'appel et le lien vers les **Numéros d'appel globaux**. L'URL de la réunion est renseignée dans le champ **Emplacement**.

The screenshot displays the 'MiTeam Meetings' interface. On the left, a meeting invitation for 'Sales Meeting' is shown with fields for 'Required' and 'Optional' attendees, start and end times (Thu 24-09-2020, 14:00 to 14:30), and location (Chennai, Kolkata, Mumb). A 'Send' button is visible. Below the invitation, a message states 'John Smith has invited you to a MiTeam Meeting' with a 'Join meeting' link. It also provides a phone number (+14346613995) and a meeting ID (666-234-288). On the right, the 'MiTeam Meetings' panel shows a language dropdown set to 'English', a notification about updating the calendar, and buttons for 'Update MiTeam Meeting' and 'Remove'. At the bottom, it shows the user is signed in as 'John Smith' with 'Sign out' and 'Report problem' links.

Les invités figurant sur votre calendrier seront ajoutés à la liste des **Invités** de la réunion dans l'application Mitel One.

Modification d'une réunion

Pour modifier une réunion Mitel One créée à partir de votre Outlook, utilisez la procédure suivante.

1. Ouvrez le calendrier Outlook.
2. Faites un double clic sur la réunion que vous souhaitez modifier. Le panneau réunion s'ouvre.
3. Accédez au panneau de tâches de **Meetings** en suivant les étapes suivantes :

- **L'application Outlook Web pour Office 365**

Cliquez sur  **Edit** et puis cliquez sur . À partir du panneau qui s'ouvre, cliquez sur **Meetings**.

- **Application Outlook Web pour Exchange 2016/2019**

Cliquez sur l'icône  situé sur la partie supérieure du panneau.

- **Application Outlook Desktop/MAC**

Dans l'onglet **Meeting**, cliquez sur **Meetings**.

4. Le panneau de tâches **Meetings** s'affiche à droite du panneau réunion.

5. Apportez les modifications nécessaires à la réunion (modifier le titre de la réunion, ajouter ou supprimer des participants, ou changer le pays d'appel) et cliquez sur **Mettre à jour Meeting** pour appliquer les changements.

Note:

- Si vous mettez à jour le titre de la réunion dans Outlook et que vous cliquez sur **Mettre à jour Meeting**, le nom de la réunion dans l'application Mitel One sera également mise à jour.
- Si vous mettez à jour la liste des participants dans Outlook et que vous cliquez sur **Mettre à jour Meeting**, la liste des **Invités** de la réunion dans l'application Mitel One sera également mise à jour.

6. Cliquez sur **Envoyer** dans l'application Web Outlook ou cliquez sur **Envoyer la mise à jour** dans l'application Outlook Desktop/MAC pour envoyer une mise à jour aux invités.

Supprimer une réunion

Pour supprimer une réunion Mitel One créée à partir de votre Outlook, utilisez la procédure suivante.

1. Ouvrez le calendrier Outlook.
2. Cliquez sur la réunion que vous voulez supprimer. Le panneau réunion s'ouvre.

3. Accédez au panneau de tâches de **Meetings** en suivant les étapes suivantes :

- **L'application Outlook Web pour Office 365**

Cliquez sur  **Edit** et puis cliquez sur . À partir du panneau qui s'ouvre, cliquez sur **Meetings**.

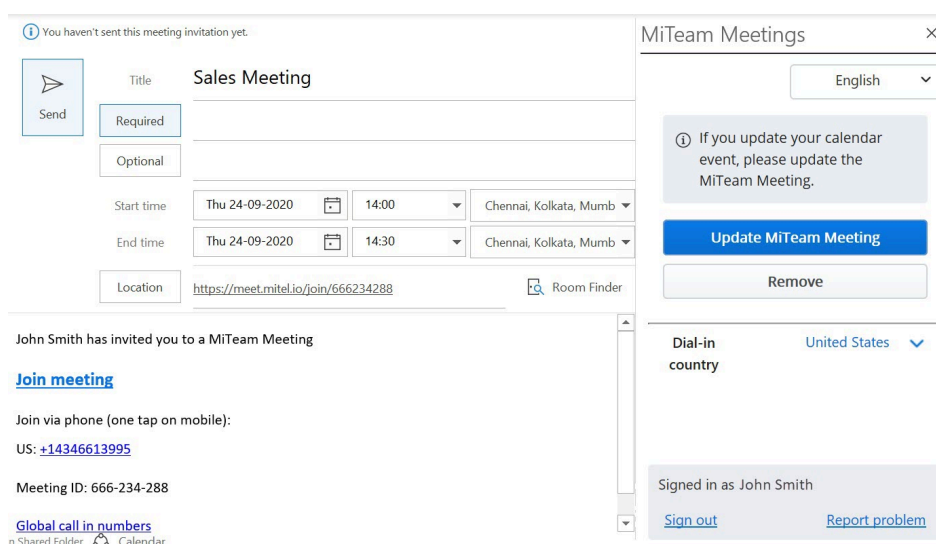
- **Application Outlook Web pour Exchange 2016/2019**

Cliquez sur l'icône  situé sur la partie supérieure du panneau.

- **Application Outlook Desktop/MAC**

Dans l'onglet **Meeting**, cliquez sur **Meetings**.

4. Le panneau de tâches **Meetings** s'affiche à droite du panneau réunion.



5. Cliquez sur **Supprimer** à partir du panneau de tâches **Meetings**. Les détails de la réunion dans l'invitation du calendrier seront supprimés, et la réunion sera supprimée de la liste des meetings dans votre section **Meetings** et celle des invités, dans l'application Mitel One. Toutefois, le titre de l'invitation du calendrier et les invités resteront les mêmes.

Note:

L'annulation d'une réunion à partir du calendrier Outlook ne supprime pas la réunion de l'application Mitel One.

Signaler un problème

Pour signaler un problème rencontré avec l'add-in Meetings, suivez la procédure suivante.

1. Dans le panneau de tâches de Meetings, cliquez sur **Signaler un problème**. Le panneau **Soumettre un problème** s'ouvre.
2. Saisissez un titre pour le problème et fournissez une brève description du problème, y compris les étapes de reproduction du problème. Cliquez sur **Ajouter une capture d'écran** si vous souhaitez joindre une capture d'écran du problème. Cliquez sur **Envoyer**.

Déconnexion de l'add-in Meetings

Cliquez sur **Se Déconnecter** dans le panneau de tâches **Meetings** pour vous déconnecter de votre add-in Meetings.

Note:

La déconnexion du panneau de tâches **Meetings** ne vous déconnecte pas de l'application Mitel One.

6.20 Foire aux questions

- [Qu'est-ce que Mitel One Meetings ? on page 174](#)
- [Quelle est la capacité de MiTeam Meetings ? on page 174](#)
- [Comment l'application Mitel One informe-t-elle les utilisateurs qui ont été invités à une réunion ? on page 174](#)
- [Est-ce que je peux fournir une participation sans frais à une réunion quand j'invite des clients à une réunion ? on page 174](#)
- [J'aimerais utiliser Mitel One Meetings pour des présentations et des séances de réflexion. Puis-je utiliser la visioconférence en plusieurs modes ? on page 174](#)
- [Que représentent les bordures vertes autour des mosaïques vidéo ? on page 174](#)
- [Comment puis-je signaler un bogue ou soumettre un commentaire pendant une réunion ? on page 174](#)
- [Où puis-je trouver des informations sur les appels téléphoniques ? on page 175](#)
- [Mitel One Meetings est-il intégré à Outlook Calendar pour que je puisse programmer une réunion directement à partir d'Outlook ? on page 175](#)
- [Prenez-vous en charge les salles de réunion ? on page 175](#)
- [Puis-je rejoindre une réunion à partir d'un système de salles existant ? on page 175](#)
- [Les Mitel One Meetings peuvent-elles être enregistrées ? on page 175](#)
- [Qui va dans la salle d'attente avant de rejoindre une réunion ? on page 175](#)
- [Comment puis-je activer la caméra et le microphone pour Mitel One Meetings ? on page 176](#)
 - [Windows](#)
 - [macOS](#)
- [Les programmes anti-malware bloquent-ils l'accès à la caméra, au haut-parleur ou au microphone ? on page 176](#)
- [Comment puis-je choisir l'intervenant pour Mitel One Meetings dans les navigateurs Firefox et Safari ? on page 177](#)

- [Comment puis-je restaurer l'audio de la réunion après le rechargement de Mitel One web application pendant une réunion dans le navigateur Firefox ?](#) on page 177
- [Comment puis-je activer le partage d'écran dans macOS ?](#) on page 177
- [Comment puis-je activer l'autorisation d'enregistrement d'écran pour la fonction de partage d'écran ?](#) on page 178
- [Qu'advient-il à mon rapport de problème ?](#) on page 178

Qu'est-ce que Mitel One Meetings ?

Mitel One Meetings est une solution vidéo multipartite qui offre des transitions transparentes entre les fonctionnalités voix, vidéo et chat pour une expérience de collaboration complète. Elle permet aux utilisateurs d'accéder à des fonctionnalités telles que :

Collaboration : Effectuer un partage audio, vidéo et web

Discussion : Organiser des sessions de discussion et recevez des notifications de discussion au sein d'une réunion

Partage de fichiers : Stockage et partage de fichiers et d'enregistrements

Quelle est la capacité de MiTeam Meetings ?

Pour plus d'informations, reportez-vous à [Évolutivité](#) on page 206.

Comment l'application Mitel One informe-t-elle les utilisateurs qui ont été invités à une réunion ?

- Un utilisateur enregistré recevra une notification (carte d'action **Rejoindre maintenant**) dans la conversation du message pour rejoindre une réunion.
- Un utilisateur invité recevra une invitation par e-mail.

Est-ce que je peux fournir une participation sans frais à une réunion quand j'invite des clients à une réunion ?

La participation sans frais aux Mitel One Meetings n'est pas prise en charge actuellement.

J'aimerais utiliser Mitel One Meetings pour des présentations et des séances de réflexion. Puis-je utiliser la visioconférence en plusieurs modes ?

Oui, Mitel One Meetings dispose de deux modes vidéo – les mosaïques vidéo et le conférencier actif. Vous pouvez également activer le partage d'écran à tout moment.

Que représentent les bordures vertes autour des mosaïques vidéo ?

La bordure verte indique le conférencier actif.

Comment puis-je signaler un bogue ou soumettre un commentaire pendant une réunion ?

Pendant une réunion en cours, cliquez sur l'icône **Plus** () à partir du panneau de configuration et puis cliquer. Le panneau **Paramètres** s'ouvre. Cliquez sur l'onglet **Problèmes et commentaires**. Le panneau **Soumettre un problème** s'ouvre. Saisissez un titre pour le problème, fournissez une brève description du

problème et cliquez sur **Soumettre le problème** pour soumettre le problème. Cliquez sur **Partager** pour partager une idée de nouvelle fonctionnalité. Pour de plus amples informations, reportez-vous à [Signalez un problème et partagez un commentaire](#) on page 211.

Où puis-je trouver des informations sur les appels téléphoniques ?

Les numéros de téléphone à composer sont indiqués dans l'invitation à la réunion que vous avez reçue. Les utilisateurs enregistrés peuvent également obtenir ces informations dans la section **Détails Meetings** du menu **Meetings**. Les utilisateurs invités peuvent également obtenir ces informations sur la page de **Bienvenue** lorsqu'ils essaient de rejoindre une réunion.

Mitel One Meetings est-il intégré à Outlook Calendar pour que je puisse programmer une réunion directement à partir d'Outlook ?

Mitel One Meetings peut être intégré à votre calendrier Outlook. Vous pouvez désormais planifier une réunion Mitel One directement à partir d'Outlook à l'aide de la fonction [Add-In Meetings \(Web et Bureau\)](#) on page 159.

Prenez-vous en charge les salles de réunion ?

Oui, Mitel One Meetings prend en charge les salles de réunion. Pour de plus amples informations, reportez-vous à [Salle de réunion pour Mitel One Meetings](#) on page 140.

Puis-je rejoindre une réunion à partir d'un système de salles existant ?

Cette fonctionnalité n'est pas prise en charge dans cette version.

Les Mitel One Meetings peuvent-elles être enregistrées ?

Les Mitel One Meetings peuvent être enregistrées. Pour de plus amples informations, reportez-vous à [Enregistrement d'une Meeting](#) on page 135.

Qui va dans la salle d'attente avant de rejoindre une réunion ?

Le tableau suivant indique les utilisateurs qui se rendent dans la salle d'attente avant de rejoindre une Mitel One Meeting.

Type de Meeting	Créateur de Meeting	Utilisateur inscrit	Utilisateur invité	RTPC (créateur de la réunion, utilisateur enregistré et utilisateur invité)
Meeting avec salle d'attente	Non	Non	Oui	Oui
Meeting sans salle d'attente	Non	Non	Non	Non

Type de Meeting	Créateur de Meeting	Utilisateur inscrit	Utilisateur invité	RTPC (créateur de la réunion, utilisateur enregistré et utilisateur invité)
Invitation seulement	Non	Vous pouvez accéder directement à la réunion si vous êtes invité à la réunion. Si vous n'avez pas d'invitation, vous devez attendre dans la salle d'attente. Pour de plus amples informations, reportez-vous à Meetings sur invitation seulement.	Oui	Oui

Comment puis-je activer la caméra et le microphone pour Mitel One Meetings ?

L'option permettant d'activer la caméra et le microphone pour Mitel One Meetings est spécifique au navigateur dans lequel vous avez déployé l'application. Une condition préalable commune est que vous devez avoir déjà activé l'autorisation pour que le navigateur puisse avoir accès à la caméra et au microphone. Cela se fait à partir du menu Panneau de configuration/Paramètres de votre système d'exploitation. Cliquez sur les liens suivants pour obtenir des instructions sur l'activation de la caméra et du microphone spécifiques à votre système d'exploitation.

Windows

Mac OS

- [caméra](#)
- [Microphone](#)
- fermez toutes les autres applications qui utilisent votre caméra ou votre microphone
- redémarrez votre ordinateur

Une fois la condition préalable remplie, vous êtes invité à choisir les autorisations de périphérique pour la caméra et le microphone dans la page de **Bienvenue**. Cliquez sur **Autoriser** pour permettre l'accès à la caméra et au microphone ou cliquez sur **Ne pas autoriser** pour refuser l'accès. Pour modifier ces autorisations par la suite, suivez les instructions relatives à votre navigateur.

- [Google Chrome](#)
- [Mozilla Firefox](#)
- [Apple Safari](#)
- [Microsoft Edge](#)

Les programmes anti-malware bloquent-ils l'accès à la caméra, au haut-parleur ou au microphone ?

Dans certains cas, des programmes anti-malware bloquant l'accès à la caméra du PC ont été signalés. Nous avons confirmé un cas de ce genre avec le programme anti-malware "HitmanPro". Si vous rencontrez des problèmes pour accéder à la caméra ou à d'autres ressources du PC, vérifiez si l'un

de ces programmes est en cours d'exécution. Vous devez soit arrêter ces programmes, soit, si de tels programmes sont en cours d'exécution, vous devez mettre en liste blanche notre client installé ou le navigateur.

Comment puis-je choisir l'intervenant pour Mitel One Meetings dans les navigateurs Firefox et Safari ?

Avec les navigateurs Firefox et Safari, Mitel One Meetings utilise le haut-parleur actuellement sélectionné comme haut-parleur par défaut dans le système d'exploitation pour lire l'audio de la réunion. Ni l'application web Mitel One ni les navigateurs ne permettent de passer à un autre haut-parleur pour diffuser l'audio pendant une réunion en cours. Par conséquent, dans les navigateurs Firefox et Safari, pour choisir un haut-parleur spécifique pour Mitel One Meetings, l'utilisateur doit choisir cet haut-parleur comme haut-parleur par défaut dans les paramètres par défaut du système d'exploitation natif avant de rejoindre la réunion. Pour choisir le haut-parleur par défaut, suivez les instructions relatives à votre système d'exploitation.

- [Mac OS](#)
- [Windows](#)

1. Dans la zone de recherche de la barre des tâches, tapez **Panneau de configuration**, puis sélectionnez-la parmi les résultats.
2. Sélectionnez **Matériel et Son** dans le Panneau de configuration, puis sélectionnez **Son**.
3. Dans l'onglet **Lecture**, faites un clic droit sur la liste de votre périphérique audio, sélectionnez **Définir comme périphérique par défaut**, puis sélectionnez **OK**.

Comment puis-je restaurer l'audio de la réunion après le rechargement de Mitel One web application pendant une réunion dans le navigateur Firefox ?

Après avoir rejoint une réunion via l'application web Mitel One à l'aide du navigateur Firefox, si vous rechargez l'application pendant la réunion, vous pouvez perdre l'audio de la réunion et l'icône **Lecture**

auto () sera affichée dans la barre d'adresse. En effet, par défaut, Firefox bloque la lecture de tous les médias vocaux. Pour restaurer l'audio de la réunion, vous devez modifier les paramètres de **Lecture auto** dans Firefox. Voir <https://support.mozilla.org/en-US/kb/block-autoplay> pour plus d'informations.

Comment puis-je activer le partage d'écran dans macOS ?

Sur les appareils macOS, lorsque vous partagez votre écran pour la première fois au cours d'une réunion, une invite système s'affiche : « **Meetings** » voudrait enregistrer l'écran de cet ordinateur. Ceci est dû à la sécurité et aux autorisations accrues dans macOS. Par conséquent, vous devez autoriser l'accès à Mitel One Meetings à l'**Enregistrement d'écran** pour partager votre écran pendant une réunion sur des appareils macOS.

Pour ce faire,

1. Dans la boîte de dialogue d'invite, choisissez **Ouvrir les préférences système** et activez l'**Enregistrement d'écran** pour Mitel One Meetings en suivant les instructions de la section [Contrôle de l'accès à l'enregistrement d'écran sur Mac](#). Après avoir enregistré les modifications, une fenêtre s'ouvre vous demandant de quitter l'application Mitel One.
2. Cliquez sur **Quitter maintenant**, puis rouvrez l'application Mitel One. Vous pouvez maintenant rejoindre la réunion et partager votre écran.

**Note:**

Si vous choisissez de **Refuser** l'accès à Mitel One Meetings lors de l'invite initiale ou si l'accès à l'**Enregistrement d'écran** est désactivé, vous devez aller dans les **Préférences système** du système d'exploitation pour autoriser l'accès en suivant les instructions de la section [Contrôle de l'accès à l'enregistrement d'écran sur Mac](#) , puis répéter l'étape 2.

Comment puis-je activer l'autorisation d'enregistrement d'écran pour la fonction de partage d'écran ?

L'option permettant d'activer l'autorisation d'enregistrement d'écran pour Mitel One Meetings est spécifique au système d'exploitation. Cliquez sur les liens suivants pour obtenir des instructions sur l'activation de l'autorisation d'enregistrement d'écran.

[Windows](#)

[Mac OS](#)

Qu'advient-il à mon rapport de problème ?

- Lorsque vous soumettez un rapport de 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 rapport de 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 signalé 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 rapport 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 rapport.

This chapter contains the following sections:

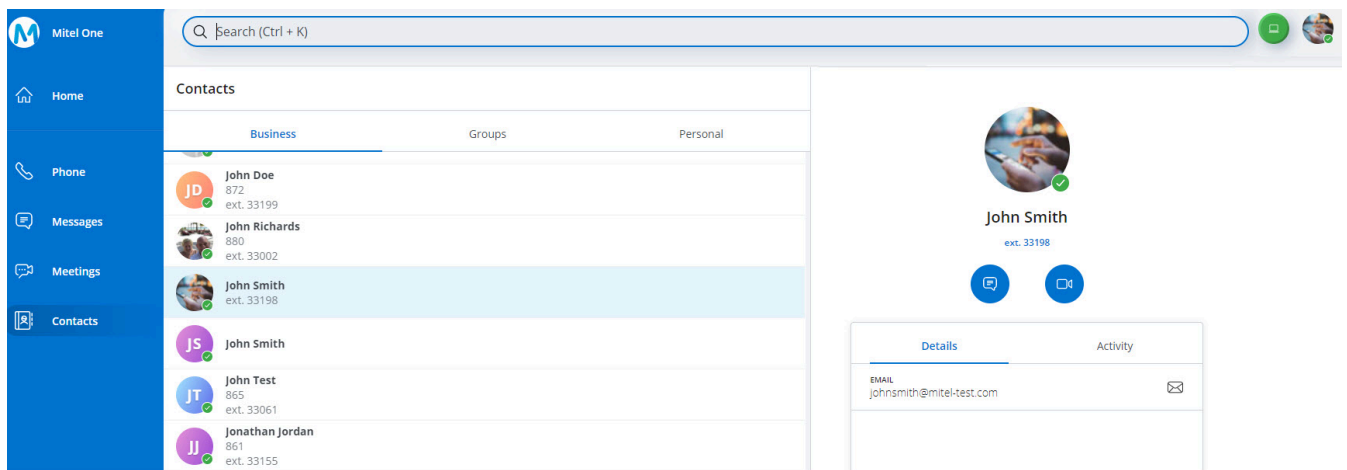
- [Menu Contacts](#)
- [Rechercher un Contact](#)
- [Afficher l'état de contact](#)
- [Gérer les groupes d'utilisateurs](#)

Le Mitel One web application offre des options appropriées pour communiquer avec vos contacts professionnels et personnels.

Pour plus d'informations sur la gestion des contacts, voir les rubriques énumérées :

7.1 Menu Contacts

Le menu Contacts de Mitel One web application permet d'accéder à vos contacts professionnels et personnels.



Par défaut, les contacts sont affichés par ordre alphabétique. Le numéro affiché sous le nom d'un contact est le numéro principal. Par défaut, le numéro principal est le premier numéro de téléphone professionnel. Si le contact n'a pas de numéro professionnel, le numéro de téléphone portable devient le numéro primaire, et s'il n'y a pas de numéro de téléphone portable, le numéro du domicile devient le numéro primaire.

Pour accéder aux contacts personnels, vous devez autoriser l'application à accéder à votre application Office 365. Pour de plus amples informations, reportez-vous à [Rechercher un Contact](#) on page 182.

Note:

L'application web Mitel One n'affiche pas les contacts personnels enregistrés sur votre téléphone portable.

Le menu Contacts de l'application Mitel One Mobile permet d'accéder à vos contacts professionnels et personnels.

- **Professionnel** — Affiche tous les contacts professionnels de l'utilisateur.
- **Groupes** — Affiche tous les groupes d'utilisateur créé dans le PBX qui est synchronisé avec le compte utilisateur de l'utilisateur.
- **Personnel** — Affiche tous les contacts personnels synchronisés à partir du compte Office 365 de l'utilisateur.

Vos contacts dans le Répertoire sont représentés par les différents types d'avatars énumérés ci-dessous:

- Si un contact a téléchargé en amont une image, elle est affichée comme l' **avatar** de cette personne.
- Si un contact a téléchargé en amont une image, l'avatar s'affiche par défaut sous les initiales de cette personne.
- Si un contact ne dispose pas d'application Mitel One, l'avatar affiche une icône de téléphone bleu



(), qui indique que vous pouvez appeler cette personne (sur leur téléphone de bureau Mitel de la personne), mais vous ne pouvez pas envoyer un message avec cette personne.

•



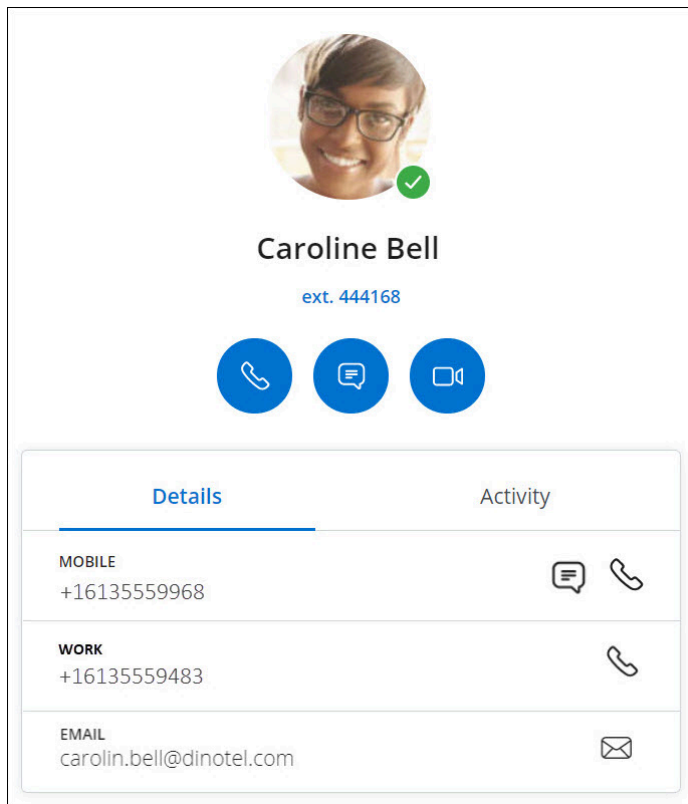
L'avatar d'un raccordement collectif créé dans le PBX affiche l'icône suivie par le Nom du groupe, le cas échéant.

L'icône Recherche () dans le menu **Contacts** vous permet de faire une recherche dans la liste de contacts pour trouver rapidement le contact avec lequel vous souhaitez communiquer. Pour de plus amples informations, reportez-vous à [Rechercher un Contact](#) on page 182.

Note:

Les contacts d'Office 365 sont pris en charge dans l'application Mitel One Web. Pour plus d'informations, voir [Recherche globale](#).

Pour afficher les coordonnées d'un contact et l'historique de vos appels récents avec un contact, cliquez sur le contact à partir du menu **Contacts** ou de l'écran d'Accueil. La page d'information du contact s'affiche. La section **Détails** affiche le numéro de téléphone et l'adresse électronique de l'utilisateur. La section **Activité** affiche l'historique de vos appels récents avec l'utilisateur.



Vous trouverez ci-dessous un résumé de l'utilisation des icônes et des options de contact présentées dans l'image précédente.

-  — Cliquez sur cette icône pour appeler le numéro de téléphone principal du contact.
-  — Cliquez sur cette icône pour ouvrir la fenêtre de messagerie où vous pouvez envoyer un message au contact.
-  — Cliquez sur cette icône pour commencer une réunion avec le contact.
- **MOBILE** — Affiche le numéro de téléphone portable du contact. Cliquez sur l'icône associée  pour appeler le numéro de téléphone portable du contact. Cliquez sur l'icône associée  pour envoyer un message au numéro de téléphone portable du contact.
- **BUREAU** — Affiche le numéro de téléphone professionnel du contact. Cliquez sur l'icône associée  pour appeler le numéro de téléphone professionnel du contact.
- **E-MAIL** — Affiche l'adresse électronique du contact. Cliquez sur l'icône associée  pour envoyer un e-mail au contact.

7.2 Rechercher un Contact

Le menu **Contacts** vous permet de rechercher des contacts, des groupes d'utilisateurs et, en option, des contacts personnels, afin de trouver rapidement les personnes que vous souhaitez appeler, envoyer un message ou organiser une réunion.

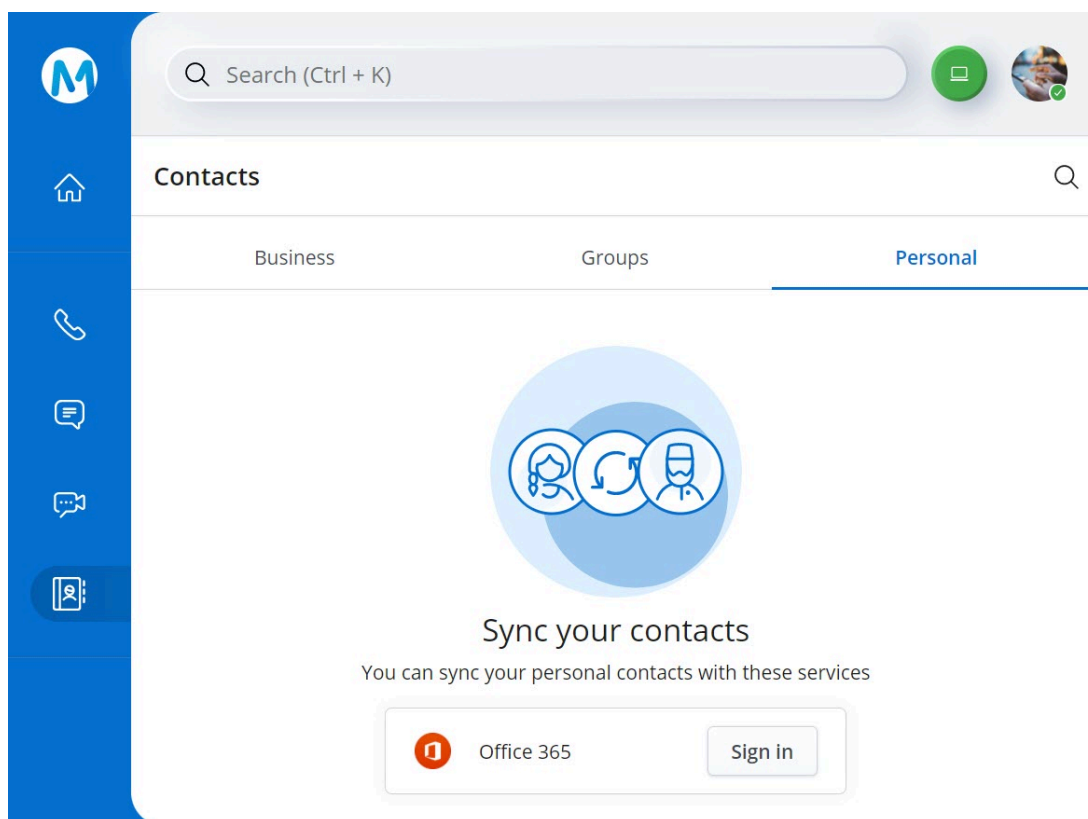
Tous vos contacts professionnels sont disponibles dans l'application web Mitel One par défaut.

Pour permettre à l'application d'accéder aux contacts personnels sur votre application Office 365, procédez comme suit :

Note:

Pour configurer l'intégration d'Office 365, un partenaire Mitel ou l'administrateur de compte de votre CloudLink Account doit avoir activé l'intégration de Microsoft Office 365 pour votre compte dans l'Administration Mitel. Pour plus d'informations, contactez votre administrateur de compte ou consultez la section [Intégration de Microsoft Office 365 avec l'Administration Mitel](#).

1. Cliquez sur l'onglet **Personnel** dans le menu **Contacts**.

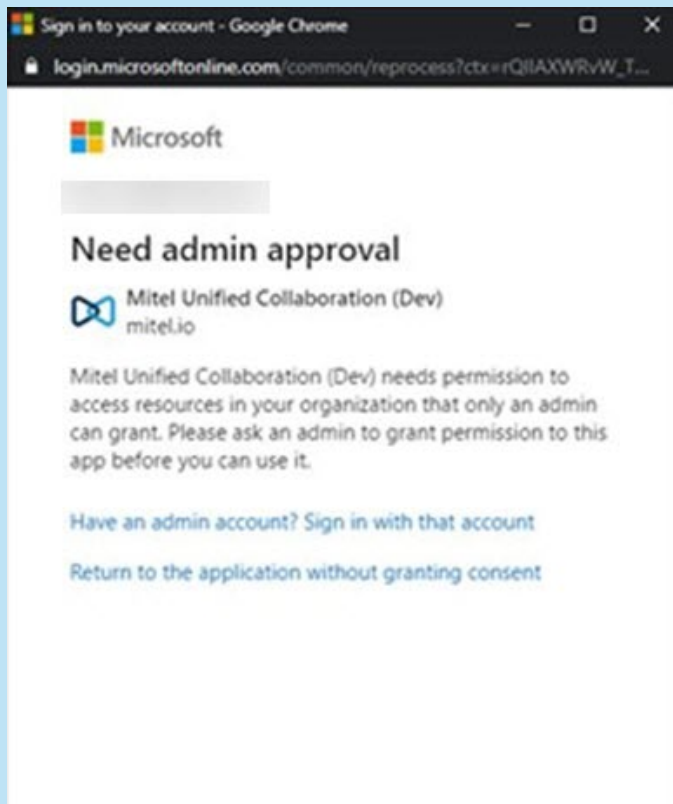


2. Cliquez sur le bouton **Se Connecter** associé à Office 365. La page de connexion Microsoft s'ouvre.
3. Entrez vos identifiants Office 365 et cliquez sur **Se Connecter**. Cochez la case **Maintenir ma connexion** pour rester connecté à votre compte Office 365.



Note:

Contactez votre administrateur de CloudLink Account ou consultez la rubrique [Intégration de Microsoft Office 365 avec l'Administration Mitel](#) si vous ne parvenez pas à synchroniser les contacts Office 365 à l'aide de cette option ou si le message illustré dans la capture d'écran suivante s'affiche.



Les contacts personnels de votre compte Office 365 seront synchronisés avec l'application et seront affichés dans l'onglet **Personnel**.

Note:

- Lorsque vous vous connectez à votre compte Office 365, tous les détails de l'écran des appels entrants, de l'écran des appels sortants et du journal des appels qui proviennent du répertoire consolidé seront remplacés par les détails des contacts personnels dans Office 365.
- Seuls les contacts personnels et les détails ajoutés par les utilisateurs à leur compte Office 365 seront synchronisés avec l'application.
- Le nombre maximum de contacts qui seront synchronisés est de 5000. Si l'utilisateur a plus de 5000 contacts, un message d'erreur sera affiché, et aucun contact ne sera synchronisé.
- Après la synchronisation, les contacts liés dans Office 365 apparaîtront comme deux contacts séparés dans l'application.
- Après avoir ajouté un contact personnel dans votre compte Office 365, vous devez redémarrer l'application web Mitel One pour que les détails du contact soient mis à jour dans l'application.
- Après avoir modifié ou supprimé un contact personnel dans votre compte Office 365, pour que le contact soit mis à jour dans l'application Web Mitel One, vous devez effectuer une resynchronisation manuelle de l'application avec Office 365 si votre authentification Office 365 a expiré. Vous pouvez le faire en cliquant sur l'option **Synchroniser les contacts** dans l'onglet **Personnel** du menu **Contacts** de l'application.
- Les contacts personnels de votre compte Office 365 ne seront pas synchronisés lorsque vous vous déconnecterez de l'application web Mitel One. Par conséquent, vous devez activer l'application pour accéder aux contacts personnels de votre application Office 365 en vous connectant au compte Office 365 chaque fois que vous vous connectez à l'application.

Pour rechercher un contact :

1.



Cliquez sur l'icône à partir du menu de navigation. Le menu **Contacts** s'ouvre.

2.



Cliquez sur l'icône de recherche () située sur la partie supérieure de la liste de contacts.

3. Dans la zone Recherche qui s'affiche, saisir les premières lettres du prénom ou du nom de famille d'un contact.

Note:

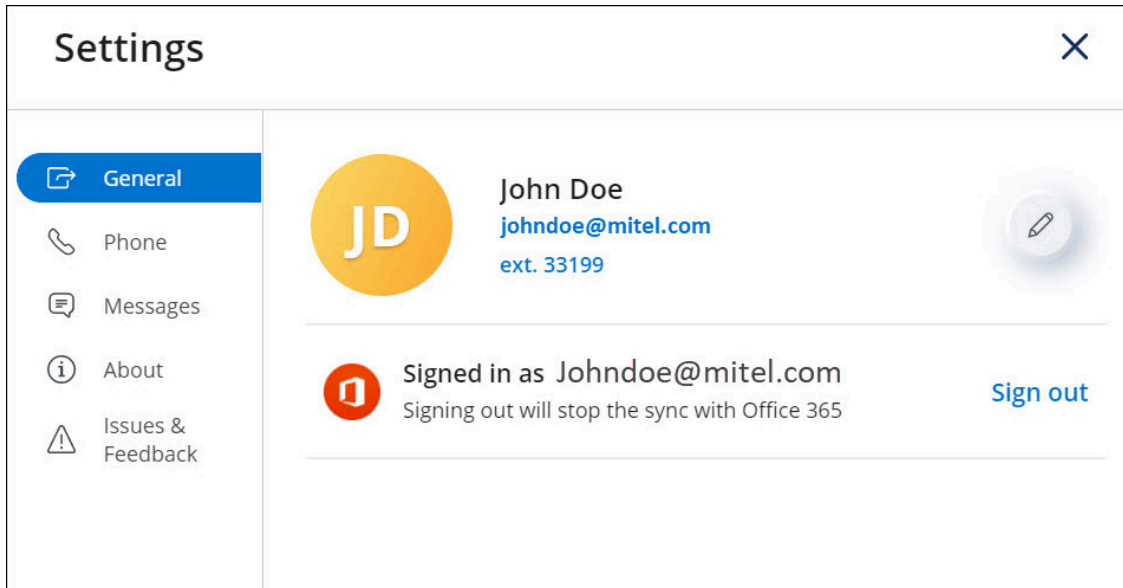
Si vous effectuez une recherche par nom de famille, vous devez taper # suivi des premières lettres du nom de famille (le # n'est pas nécessaire si un OIP est utilisé pour une base de données de contacts externe).

4. Lorsqu'une correspondance est énumérée, cliquez sur le contact.

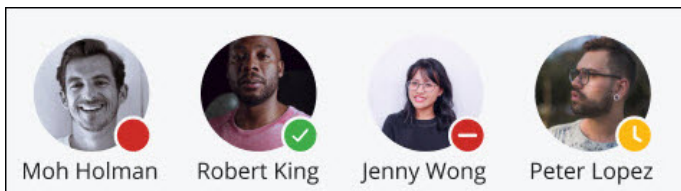
5. La page d'information du contact s'affiche où vous pouvez cliquer sur les icônes respectives pour appeler, envoyer un message, rencontrer ou cliquer sur **Activité** pour consulter votre Journal d'appels avec ce contact.

Pour supprimer les contacts personnels :

1. Cliquez sur votre avatar à partir de la barre d'entête. À partir du menu déroulant, cliquez sur **Paramètres et préférences**. Le panneau **Paramètres** s'ouvre affichant l'onglet **Général**.
2. Cliquez sur le bouton **Se déconnecter** pour supprimer les contacts personnels de l'application.



7.3 Afficher l'état de contact



Vous pouvez afficher l'état de disponibilité du contact (présence) comme suit:

- **Mosaïques de contact sur l'écran d'accueil** — Accéder à l'écran d'accueil. L'état de disponibilité de chaque contact est affiché sous la forme d'un cercle coloré dans la partie inférieure droite de chaque mosaïque
- **Mosaïques de groupe sur l'écran d'accueil** — Accédez à l'écran d'accueil et cliquez sur tout groupe. Dans l'écran de groupe qui s'ouvre, l'état de disponibilité de chaque membre du groupe est affiché sous la forme d'un cercle coloré dans la partie inférieure droite de chaque mosaïque.
- **Dans le menu Contacts** — Accédez le menu **Contacts** et appuyez sur tout contact. L'état du contact s'affiche sous la forme d'un cercle coloré sur la partie inférieure droite de l'avatar du contact.
- **Dans le widget Téléphone** — Accédez à l'écran d'accueil. L'état de disponibilité est affiché sous la forme d'un cercle coloré dans le coin inférieur gauche de chaque entrée du widget.

Ce qui suit décrit les différents états de disponibilité pour un contact:

-  — Indique qu'un contact est disponible pour envoyer un message ou recevoir les appels.

-  — Indique qu'un contact est occupé sur un appel ou ne désire pas envoyer un message ou recevoir des appels.
-  — Indique qu'un contact n'est pas disponible et ne veut pas envoyer de messages ni recevoir d'appels.
-  — Indique qu'un contact est absent ou a verrouillé son système ou son mobile.
-  — Indique qu'un contact n'a pas encore défini sa propre présence dans l'application web Mitel One.

Pour en savoir plus sur la gestion de votre propre état de disponibilité, voir [Définir votre présence et votre message d'état](#) on page 25.



Note:

Nonobstant l'état de disponibilité d'un contact, vous pouvez toujours les envoyer un message.

7.4 Gérer les groupes d'utilisateurs

Les utilisateurs de Mitel One peuvent créer des groupes d'utilisateurs dans le widget **FAVORIS** de Mitel One web application. Des Groupes comprennent généralement des contacts qui sont membres d'une équipe spécifique ou des contacts avec qui vous devez avoir des conversations de groupe récurrent.



Note:

Vous pouvez modifier les membres d'un groupe d'utilisateurs, ou lancer une session de messagerie ou une réunion avec les membres du groupe à partir de l'application. Cependant, vous ne pouvez pas passer d'appel de groupe vers un groupe d'utilisateurs.

Créer un groupe

Pour créer un nouveau groupe d'utilisateurs :

1.



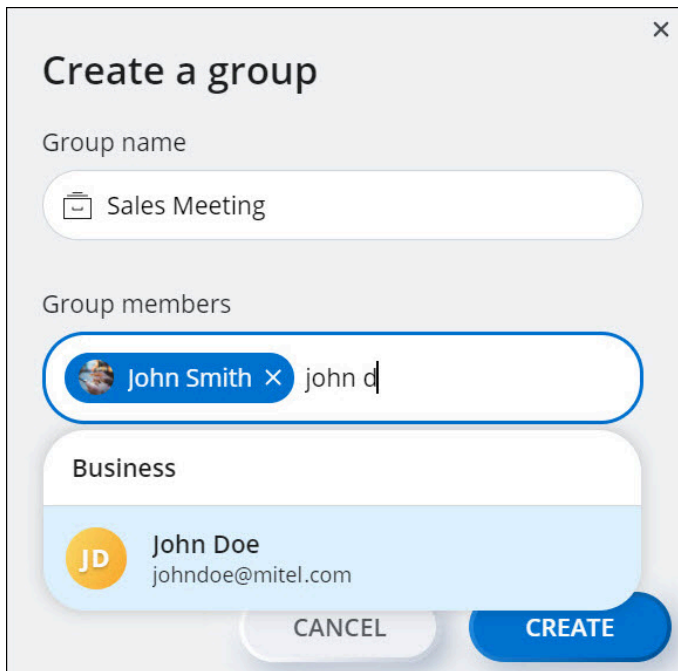
Cliquez sur l'icône dans le widget **FAVORIS** . Le panneau du widget s'ouvre.

2. Cliquez sur **Créer un groupe**. Le panneau **Créer un groupe** s'ouvre.

3. Saisissez un nom pour le groupe dans le champ **Nom du groupe**.

4. Pour ajouter des **membres au groupe**, dans le champ **Rechercher pour ajouter des membres** saisissez le nom ou l'adresse électronique du contact que vous souhaitez ajouter. Le champ de

recherche affiche une liste de contacts dont les noms ou l'adresse électronique correspond aux lettres que vous saisissez.



5. Cliquez sur un nom pour ajouter ce contact au groupe.
6. Cliquez sur « **CREATE** ». Cliquez sur **ANNULER** annule l'opération.

Modifier un groupe

Pour modifier un groupe d'utilisateurs existant :

1.

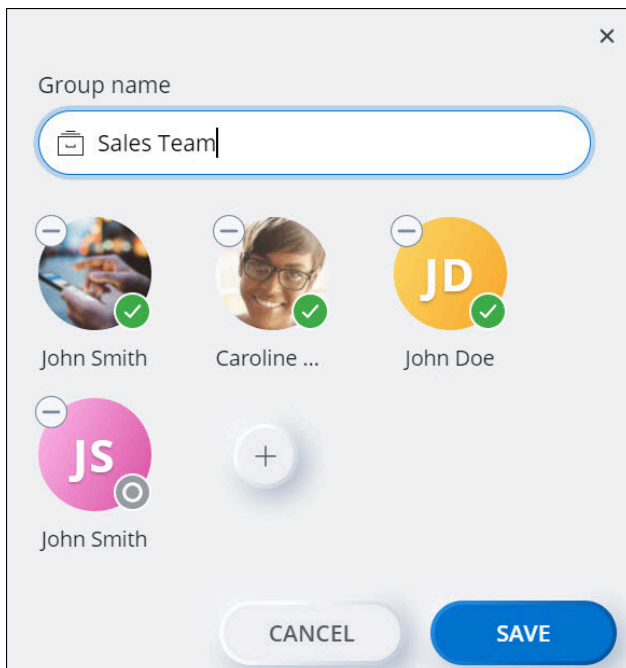


Cliquez sur l'icône dans le widget **FAVORIS** . Le panneau du widget s'ouvre.

2.



Passez la souris sur le groupe d'utilisateurs que vous voulez modifier et cliquez sur l'icône . Le panneau des détails du groupe s'ouvre.



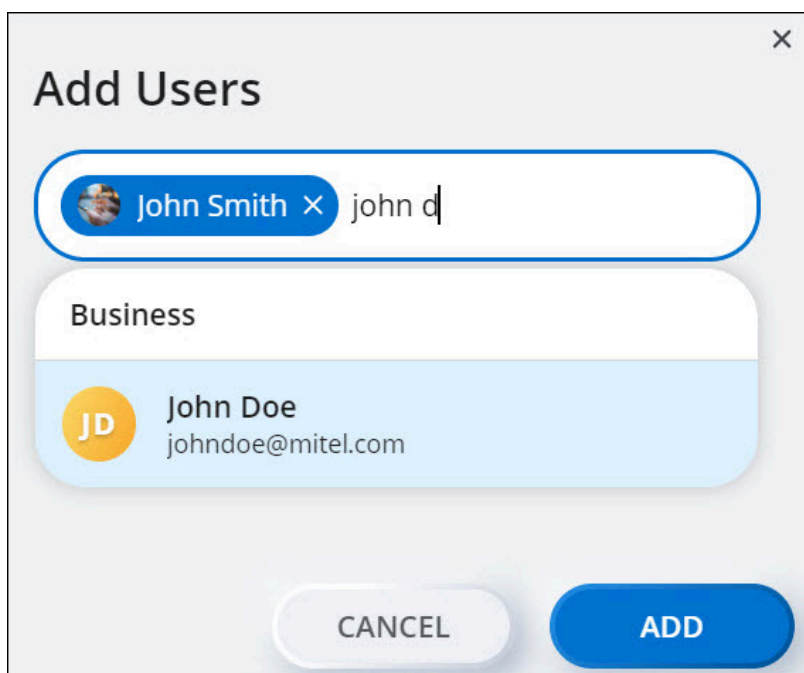
- Pour ajouter des contacts au groupe :

a.



Cliquez sur l'icône . Le panneau **Ajouter utilisateurs** s'ouvre.

- Dans le champ **Rechercher pour ajouter des membres**, tapez le nom ou l'adresse électronique du contact que vous souhaitez ajouter. Le champ de recherche affiche une liste de contacts dont les noms ou l'adresse électronique correspond aux lettres que vous saisissez.



- c. Cliquez sur un nom pour sélectionner ce contact.
- d. Cliquez sur **AJOUTER** pour ajouter le contact au groupe. Cliquez sur **ANNULER** annule l'opération.

•

Pour supprimer un contact du groupe d'utilisateurs, cliquez sur l'icône  affichée sur le contact que vous souhaitez supprimer.

- Pour modifier le nom du groupe, entrez le nouveau nom dans le champ **Nom du groupe**.

3. Cliquez sur **ENREGISTRER** pour enregistrer les modifications ou sur **ANNULER** pour supprimer les modifications.

Note:

À tout moment pendant la modification du groupe, pour revenir à l'écran du widget **FAVORIS**, cliquez sur l'icône  dans la partie supérieure droite du panneau de détails du groupe. Si vous effectuez cette opération avant de cliquer sur **ENREGISTRER**, toutes les modifications seront supprimées.

Supprimer un Groupe

Pour supprimer un groupe d'utilisateurs existant :

- 1.

Cliquez sur l'icône  dans le widget **FAVORIS** . Le panneau du widget s'ouvre.

2.



Cliquez sur l'icône affichée sur le groupe d'utilisateurs que vous souhaitez supprimer.

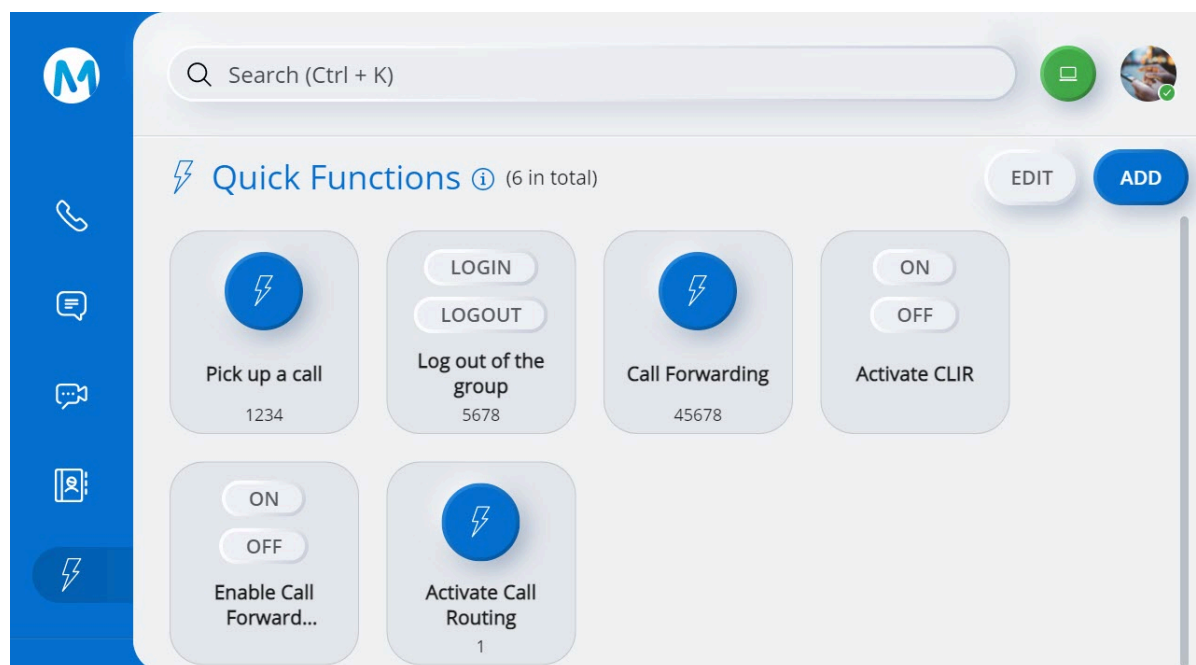
Fonctions rapides

8

This chapter contains the following sections:

- [Ajout d'une fonction rapide](#)
- [Utilisation d'une fonction rapide](#)
- [Modifier une fonction rapide](#)
- [Supprimer une Fonction rapide](#)
- [Fonctions rapides prises en charge](#)

Mitel One web application vous permet de stocker les types de fonctions fréquemment utilisées dans le MiVoice Office 400 PBX en tant que fonctions rapides dans l'application. Vous pouvez activer ou désactiver une fonction en sélectionnant la touche de fonction rapide correspondante.



Note:

Vous devez avoir la téléphonie activée dans votre compte CloudLink pour utiliser la fonctionnalité des fonctions rapides.

Pour plus d'informations sur la configuration d'une touche de fonction rapide et sur le fonctionnement de ces touches, voir la dernière version de la [documentation sur les fonctions et caractéristiques du système MiVoice Office 400](#).

8.1 Ajout d'une fonction rapide

i Remarque :

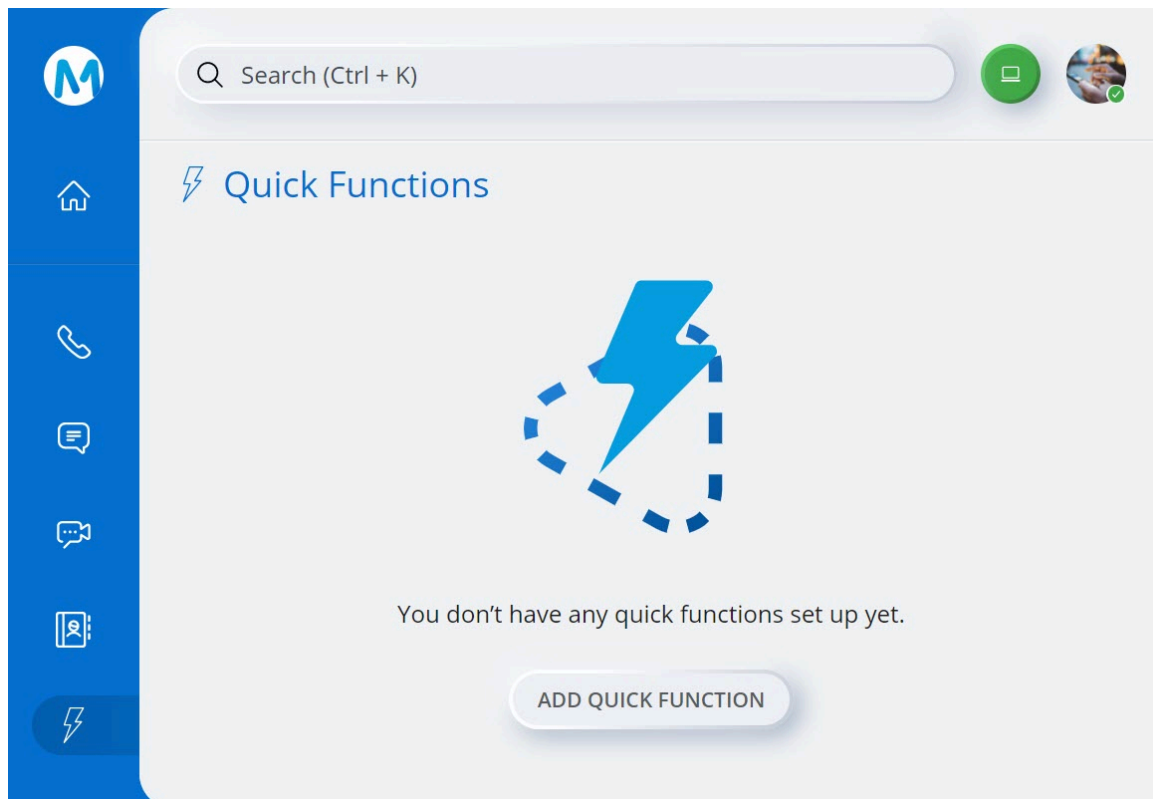
Vous pouvez ajouter un maximum de 50 touches de fonction rapide dans l'application Mitel One.

Pour ajouter une touche de fonction rapide :

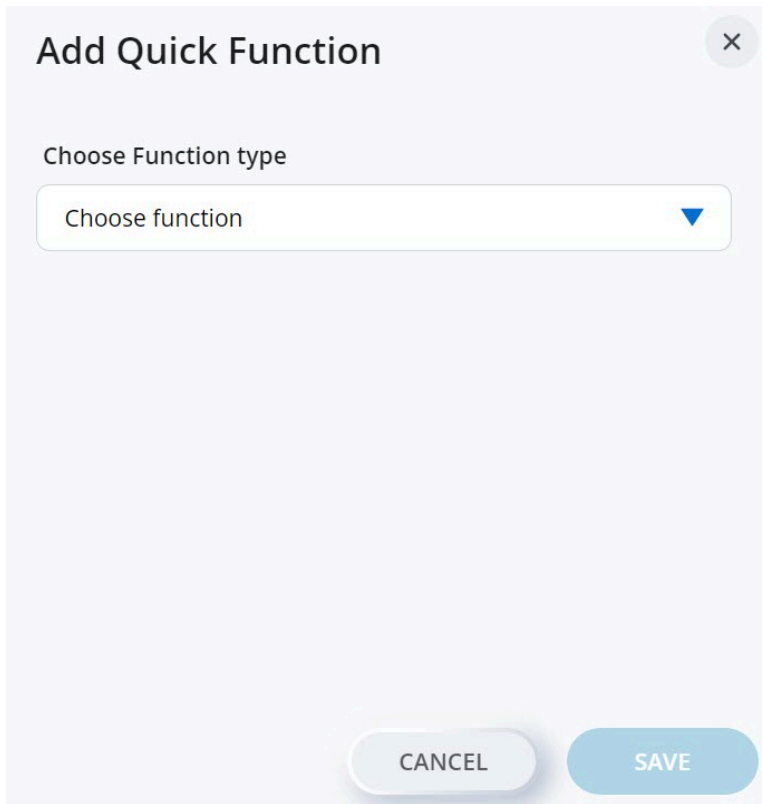
1. Accédez au menu des **Fonctions rapides** en effectuant l'une des opérations suivantes :

- Cliquez sur **AFFICHER TOUT** dans le widget **Fonctions rapides** de l'écran d'accueil de l'application.
- Cliquez sur l'icône **Fonction rapide** () dans le menu de navigation de l'application.

Le menu des **Fonctions rapides** s'ouvre.

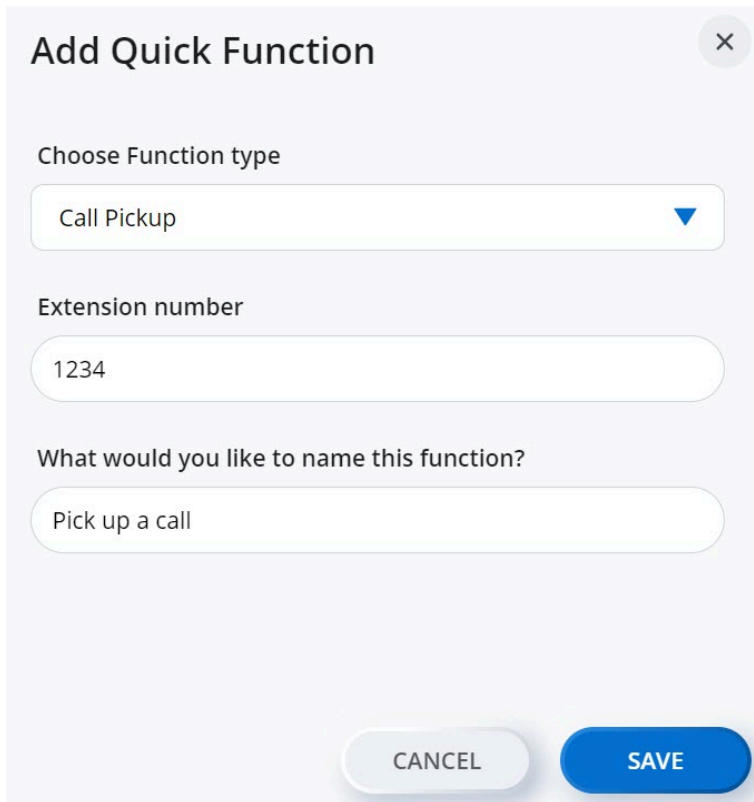


2. Si vous ajoutez une fonction rapide pour la première fois, cliquez sur **AJOUTER UNE FONCTION RAPIDE**. Si vous ajoutez une nouvelle fonction rapide à une liste existante de fonctions rapides, cliquez sur **AJOUTER** en haut à droite du menu. Le panneau **Ajouter une fonction rapide** s'ouvre.



The screenshot shows a modal dialog box titled "Add Quick Function" with a close button (X) in the top right corner. Below the title, there is a label "Choose Function type" and a dropdown menu with the text "Choose function" and a blue downward arrow. At the bottom of the dialog, there are two buttons: "CANCEL" and "SAVE".

3. Choisissez la fonction que vous souhaitez ajouter dans le menu déroulant **Choisir le type de fonction**. Saisissez les détails requis (attribut de la fonction et nom d'affichage de l'interface utilisateur), puis cliquez sur **ENREGISTRER**. Cliquez sur **ANNULER** pour annuler l'opération.



Add Quick Function [X]

Choose Function type

Call Pickup ▼

Extension number

1234

What would you like to name this function?

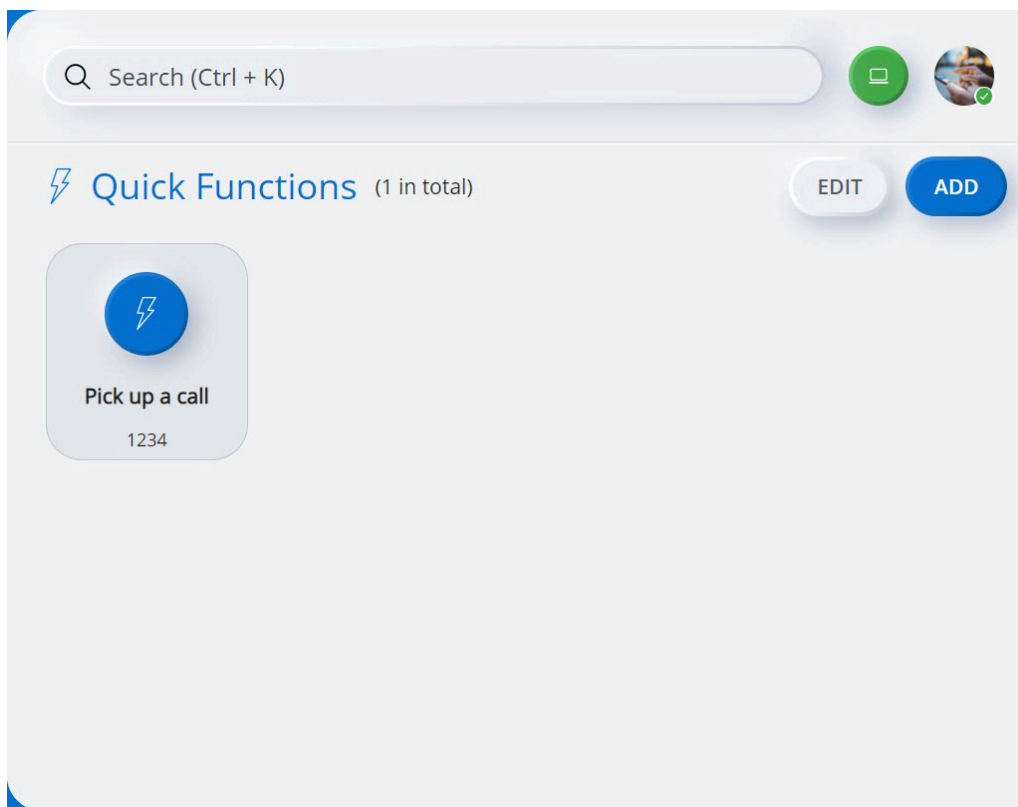
Pick up a call

CANCEL SAVE

La fonction sera ajoutée au menu des **Fonctions rapides**.

i Remarque :

Les quatre premières fonctions rapides affichées dans le menu **Fonctions rapides** seront également affichées dans le widget **Fonctions rapides** de l'écran d'accueil de Mitel One web application. Vous pouvez réorganiser l'ordre dans lequel les fonctions rapides sont affichées dans le menu **Fonctions rapides** en utilisant l'option **MODIFIER**. Pour plus d'informations, voir **Modifier une fonction rapide**.



8.2 Utilisation d'une fonction rapide

Après avoir ajouté une touche de fonction rapide dans Mitel One web application, vous pouvez déclencher la touche de fonction en sélectionnant l'icône qui lui correspond, dans le menu **Fonctions rapides**. Lorsque vous déclenchez une fonction rapide, l'application affiche un écran d'appel pour indiquer que la fonction rapide est en cours d'exécution. Vous entendrez une tonalité de réussite si la fonction est réussie, et une tonalité d'échec si la fonction échoue.

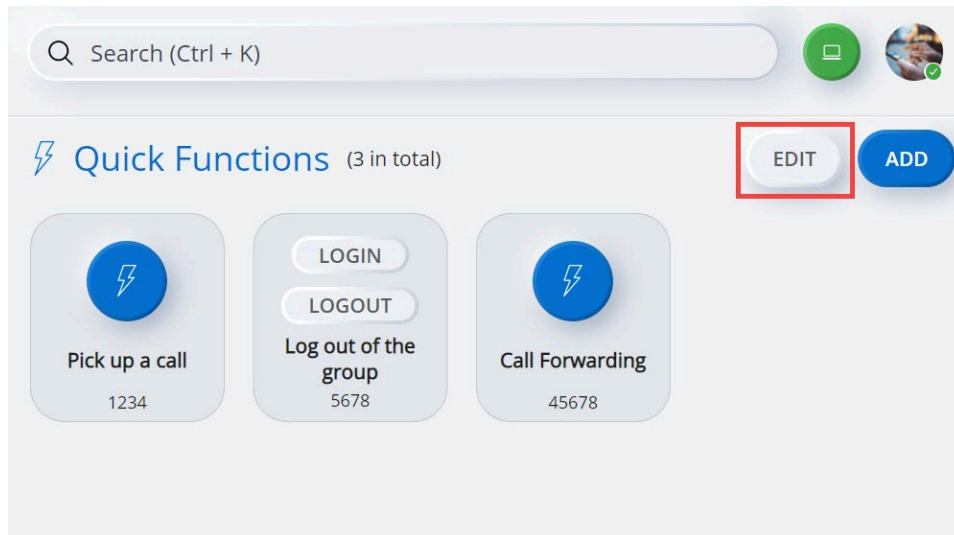
i Remarque :

- Lorsqu'une fonction rapide est réussie, elle est indiquée par deux tonalités alternant lentement. Une tonalité rapide et intermittente indique que la fonction rapide a échoué.
- Pour plus d'informations sur les raisons de l'échec d'une fonction rapide, voir la dernière version du document [Fonctions et caractéristiques du système MiVoice Office 400](#) . Ce document décrit les prérequis qui doivent être assurés avant d'utiliser les fonctions rapides, ainsi que la configuration minimale requise et les autorisations nécessaires pour utiliser les fonctions rapides. Vous devez vous assurer que ces exigences et permissions sont en place afin d'activer une fonction rapide avec succès.

8.3 Modifier une fonction rapide

Pour modifier ou mettre à jour une touche de fonction rapide existante :

1. Cliquez sur l'icône **MODIFIER** en haut à droite du menu.

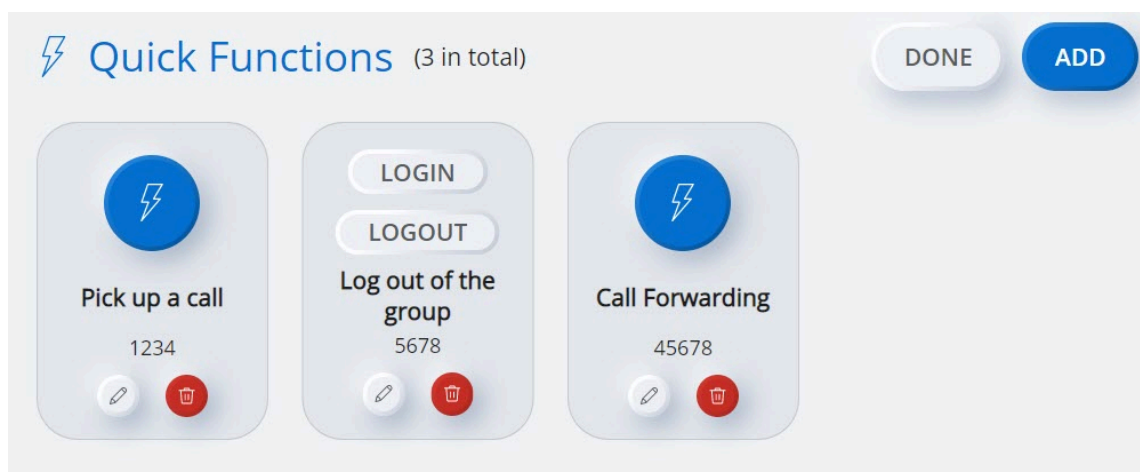


i Remarque :

Pour réorganiser les fonctions rapides, cliquez sur **MODIFIER** et faites glisser les icônes des fonctions rapides vers les emplacements souhaités dans le menu des **Fonctions rapides**, puis cliquez sur **TERMINÉ**.

- 2.

Cliquez sur l'icône  associée à la touche de fonction que vous souhaitez modifier.



Le panneau **Modifier la fonction rapide** s'ouvre.

3. Modifiez les détails requis (attribut de fonction et nom d'affichage de l'interface utilisateur), puis cliquez sur **ENREGISTRER** pour mettre à jour la fonction rapide. Cliquez sur **ANNULER** annule l'opération.

Edit Quick Function

Function type

Call Pickup

Extension number

9876

What would you like to name this function?

Pick up a call

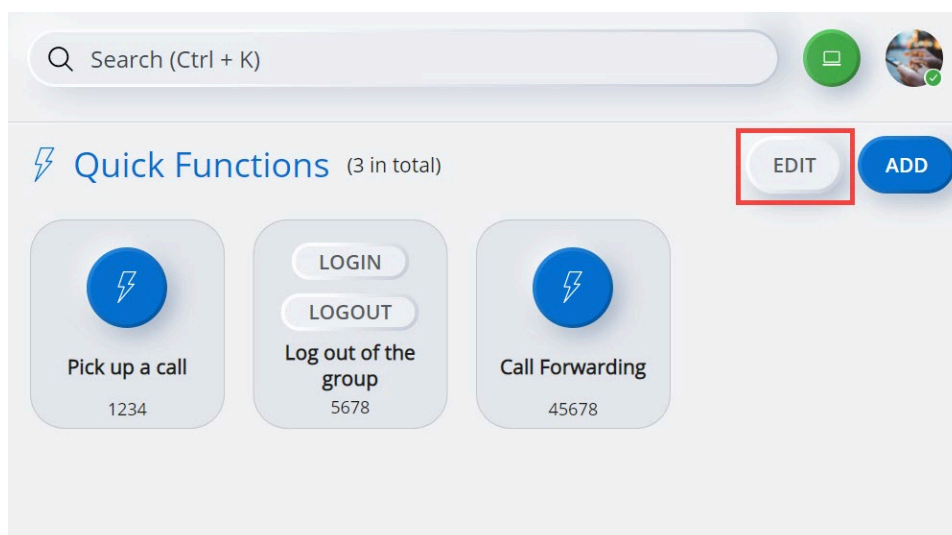
CANCEL

SAVE

8.4 Supprimer une Fonction rapide

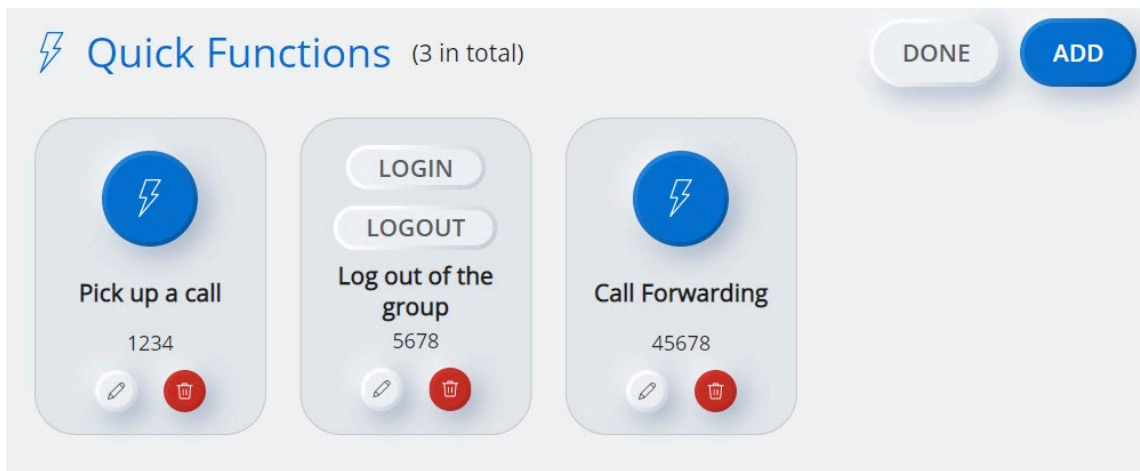
Pour supprimer une touche de fonction rapide existante :

1. Cliquez sur l'icône **MODIFIER** en haut à droite du menu.

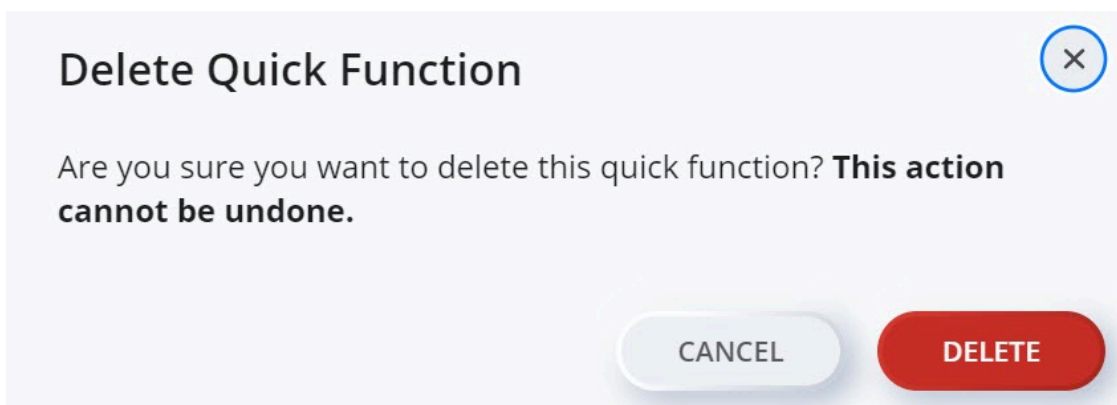


2.

Cliquez sur l'icône  associée à la touche de fonction que vous souhaitez supprimer. Un message de confirmation s'affiche.



3. Cliquez sur **SUPPRIMER** pour supprimer la touche de fonction rapide. Cliquez sur **ANNULER** annule l'opération.



8.5 Fonctions rapides prises en charge

Vous trouverez ci-dessous une liste des fonctions rapides prises en charge par Mitel One web application. Pour plus d'informations sur chaque touche de fonction, voir la dernière version de la documentation sur les [fonctions et caractéristiques du système MiVoice Office 400](#).

Nom de la Fonction rapide	Description	Code d'accès au MiVoice Office 400
Fonction personnalisée	Ce type de fonction rapide permet à l'utilisateur de créer une fonction à action unique ou à double action. Pour plus d'informations, voir Fonction rapide personnalisée .	Vous devez fournir les codes corrects spécifiques à une fonction rapide. Pour plus d'informations sur les codes nécessaires, voir la dernière version des Fonctions et fonctionnalités du système MiVoice Office 400 .
Fast Take	Cette fonction rapide combine les caractéristiques des deux fonctions rapides - Prendre un appel et Décrocher un appel.	*88
Se connecter / se déconnecter d'un groupe d'utilisateurs	Cette fonction rapide permet à un utilisateur de se déconnecter d'un seul groupe d'utilisateurs et de se reconnecter.	*48 / #48
Se connecter / Se déconnecter de tous les groupes d'utilisateurs	Cette fonction rapide permet à un utilisateur de se déconnecter de tous les groupes d'utilisateurs et de se reconnecter.	*4800 / #4800
Groupe de commutation de commutateur	Cette fonction rapide permet à un utilisateur de commuter manuellement l'acheminement des appels entre les itinéraires prédéfinis ; par exemple, le service de nuit.	*85
Activer le routage d'appel personnel	Cette fonction rapide permet à un utilisateur de spécifier le terminal vers lequel un appel doit être acheminé parmi les terminaux d'appel qui lui sont attribués.	*45

Nom de la Fonction rapide	Description	Code d'accès au MiVoice Office 400
Activer/Désactiver le renvoi d'appel inconditionnel à destination	Cette fonction rapide permet à l'utilisateur de définir l'emplacement prédéterminé vers lequel l'appel sera acheminé, lorsque la fonction de renvoi inconditionnel d'appel est activée.	*21 / #21
Activer/Désactiver le renvoi d'appel inconditionnel préconfiguré	Cette fonction rapide permet à un utilisateur d'activer ou de désactiver le renvoi inconditionnel d'appel vers la destination prédéterminée.	*22 / #22
Définir la destination occupée du renvoi d'appel	Cette fonction rapide permet à l'utilisateur de définir l'emplacement prédéterminé vers lequel l'appel sera renvoyé, lorsque la fonction de renvoi d'appel occupé est activée.	*67
Activer/Désactiver le renvoi d'appel Bus à destination	Cette fonction rapide permet à l'utilisateur d'activer ou de désactiver le renvoi d'appel sur occupation vers une destination prédéterminée.	*67 / #67
Activer/Désactiver le renvoi d'appel sans réponse à destination	Cette fonction rapide permet à l'utilisateur de définir l'emplacement prédéterminé vers lequel l'appel sera renvoyé, lorsque la fonction de renvoi d'appel sans réponse est activée.	*61 / #61
Activer/Désactiver le renvoi d'appel sans réponse préconfiguré	Cette fonction rapide permet à un utilisateur d'activer ou de désactiver le renvoi d'appel sur non-réponse (CFNR).	*62 / #62

Nom de la Fonction rapide	Description	Code d'accès au MiVoice Office 400
Interception d'appel	Cette fonction rapide permet à un utilisateur de prendre et de répondre à un appel à partir d'un terminal ou d'un appareil différent de celui vers lequel l'appel est acheminé.	*86
Activer/désactiver le CLIR de façon permanente	Cette fonction rapide permet à un utilisateur d'activer ou de désactiver de façon permanente la suppression de l'affichage du numéro d'appel à l'appelé (CLIR).	*31# / #31#
Effacer la configuration	Cette fonction rapide permet à un utilisateur d'effacer toutes les fonctions personnelles qui sont activées, à l'exception de la connexion/déconnexion aux groupes d'utilisateurs et de l'état du CLIR permanent.	*00

This chapter contains the following sections:

- [Configuration requise](#)
- [Exigences de bande passante](#)
- [Paramètres de pare-feu](#)
- [Gestion des réseaux et exigences](#)
- [Évolutivité](#)

9.1 Configuration requise

Navigateurs pris en charge

Mitel One Web Application prend en charge les navigateurs suivants:

Navigateur	Version
Apple Safari	14,1 ou version ultérieure
Google Chrome	94 ou version ultérieure
Microsoft Edge	90 ou version ultérieure
Mozilla Firefox	90 ou version ultérieure

Note:

Lorsque vous participez à une réunion Mitel One à l'aide du navigateur Firefox, vous êtes invité à autoriser les autorisations de dispositif pour le microphone et la caméra dans la page **Bienvenue**. Vous devez cliquer sur **Autoriser** puis cocher la case **Se souvenir de cette décision**. Si vous ne cochez pas cette case, vous serez à nouveau invité à autoriser les appareils après avoir rejoint la réunion.

Casques pris en charge

Le routage audio sur Mitel One Web Application fonctionne avec différentes marques et modèles de casques et de dispositifs audio externes. Mitel recommande un casque USB avec un microphone étendu pour une parfaite expérience audio. Étant donné que de nombreuses options de casques sont disponibles pour les clients, Mitel ne garantit pas actuellement une interopérabilité totale entre l'application web Mitel One et des casques spécifiques. Vous devez faire preuve de diligence raisonnable pour vous assurer que votre casque possède les capacités nécessaires pour répondre à vos besoins.

Note:

Lors de l'utilisation de casques Bluetooth avec Mitel One web application, les utilisateurs peuvent subir un délai de 2 secondes avant que le son ne soit entendu après avoir cliqué  pour répondre à un appel entrant.

Pour plus d'informations sur l'exigence du système requis pour utiliser Mitel One Web Application, consultez la section [Exigence du système](#).

9.2 Exigences de bande passante

Mitel One web application fonctionne avec les réseaux IPv4 et IPv6. L'application se connectera au réseau Wi-Fi préféré de l'utilisateur si ce réseau est disponible. En cas de problèmes de connectivité à votre réseau Wi-Fi, une **Tentative de connexion** ou un **Appareil hors ligne. La fonctionnalité sera limitée**, l'alerte s'affiche. Lorsque cela se produit, il se peut que vous ne puissiez pas vous connecter à l'application. Si ce problème persiste, contactez votre administrateur informatique. La qualité de la voix et la connectivité dépendent de la puissance du réseau.

Le tableau suivant indique la bande passante recommandée pour un seul appel Mitel One.

Réseau	Kbps	Codec
Wi-Fi	220	G.711 et Opus

Voici les exigences en matière de bande passante pour l'utilisation de diverses fonctions de Mitel One Meetings.

Télécharger en amont la bande passante (Envoyer)

Nbres de Participants	Audio	Vidéo	Partage d'écran
2 ou plus	54 kbps	1600 kbps	1200 kbps

Télécharger en aval la bande passante (Recevoir)

Nbres de Participants	Audio	Vidéo	Partage d'écran
2-16	54 kbps	$1600 + ((n-2) * 400)$ kbps	1200 kbps
n 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, partage d'écran, etc.)

Pour plus d'informations sur les besoins en bande passante, les flux d'appels et l'optimisation de la bande passante, consultez la section [Configuration requise](#).

9.3 Paramètres de pare-feu

Pour plus d'informations sur le profil de performance et les conditions préalables du réseau, consultez les sections suivantes du guide de l'utilisateur de la CloudLink Gateway.

- [Conditions préalables de configuration](#)
- [Aperçu du réseau](#)
- [Mitel One Web](#)

9.4 Gestion des réseaux et exigences

Recommandations VPN

- Configurer le VPN pour se connecter sur UDP
- Utilisez une configuration de tunneling partagé lorsque cela est possible
- Ne pas fixer de limite MTU sauf si nécessaire

Le tableau suivant résume le comportement attendu lorsque vous passez d'un point d'accès ou d'un réseau à un autre pendant un appel en cours.

Flux d'appel	Comportement de l'appel sur l'application de l'appelant	Comportement de l'appel sur l'application pour le destinataire
Pendant un appel en cours, si vous passez d'un point d'accès de même type et de même configuration à un autre au sein d'un même réseau WiFi et avec le même mot de passe d'accès, l'appel se poursuit normalement	L'appel se poursuit normalement.	L'appel se poursuit normalement.
Au cours d'un appel en cours, si vous passez d'un point d'accès à un autre de type différent au sein du même réseau Wi-Fi, ou d'un réseau Wi-Fi à un autre avec un mot de passe d'accès différent	L'appel est déconnecté. i Note: Si ce n'est pas vous qui avez basculé entre les points d'accès, votre écran continuera d'afficher l'écran d'appel en cours jusqu'à ce que vous déconnectiez l'appel.	L'appel est déconnecté. i Note: Si ce n'est pas vous qui avez basculé entre les points d'accès, votre écran continuera d'afficher l'écran d'appel en cours jusqu'à ce que vous déconnectiez l'appel.
Pendant un appel en cours, si vous ne passez sur aucun réseau	L'appel est déconnecté après 3 secondes.	L'appel est déconnecté après 3 secondes.
Au cours d'un appel en cours connecté en WiFi, si vous passez à aucun réseau puis revenez au WiFi	L'appel se poursuit sans audio et si vous repassez en WiFi dans les 3 secondes, l'appel peut se poursuivre avec audio.	L'appel se poursuit sans audio et si vous repassez en WiFi dans les 3 secondes, l'appel peut se poursuivre avec audio.

Flux d'appel	Comportement de l'appel sur l'application de l'appelant	Comportement de l'appel sur l'application pour le destinataire
Pendant un appel en cours, si vous passez d'un point d'accès du même réseau à un autre de type différent, par exemple, si vous passez d'un réseau WiFi à un réseau câblé ou vice-versa	L'appel est déconnecté. i Note: Si ce n'est pas vous qui avez basculé entre les points d'accès, votre écran continuera d'afficher l'écran d'appel en cours jusqu'à ce que vous déconnectiez l'appel.	L'appel est déconnecté. i Note: Si ce n'est pas vous qui avez basculé entre les points d'accès, votre écran continuera d'afficher l'écran d'appel en cours jusqu'à ce que vous déconnectiez l'appel.

Le service vocal de l'application Mitel One est basé sur la VoIP (voix sur IP) ; il utilise votre connexion Internet pour acheminer les appels. Par conséquent, une bonne puissance de signal est nécessaire pour passer ou recevoir des appels à l'aide de l'application. Les valeurs de dBm suivantes peuvent être utilisées comme référence pour déterminer si l'intensité du signal est suffisante pour utiliser l'application avec succès.

Scénario	Qualité de la liaison
Intensité du signal RSSI ou dBm ≥ -50	Excellent
Intensité du signal RSSI ou dBm > -70 et < -50	Bien
Si aucune des conditions ci-dessus n'est remplie	Mauvais

9.5 Évolutivité

Le tableau suivant résume le nombre maximal de participants, la durée et la taille de fichier pris en charge dans Mitel One Meetings.

Nombre maximum de participants pris en charge dans une réunion	100
Nombre maximum de participants vidéo pris en charge dans une réunion	16
Durée maximale d'une réunion	20 heures
Stockage maximal des enregistrements par utilisateur	5 Go
Taille maximale des fichiers pris en charge par participant à une réunion	10 Mo

Le tableau suivant résume le nombre maximum d'utilisateurs Mitel One et le nombre maximum d'appels simultanés pris en charge par le MiVoice 400 PBX.

Environnement de test	Versions minimales	MiVoice Office 400	CloudLink Gateway	Nombre maximum d'utilisateurs Mitel One	Appel simultané maximum (commutation directe)	Nombre d'appels simultanés maximum (commutation indirecte)
SMBC - CloudLink Gateway interne	6,3 ou version ultérieure	SMBC	Intégré au SMBC	50	• 25 Mitel One vers Mitel One • 50 Mitel One vers interne • 50 Mitel One vers RTPC • 16 Mitel One vers Mitel One (GSM) • 12 Mitel One (GSM) vers Mitel One (GSM)	• 15 Mitel One vers Mitel One • 15 Mitel One vers interne • 15 Mitel One vers RTPC • 16 Mitel One vers Mitel One (GSM) • 12 Mitel One (GSM) vers Mitel One (GSM)
Mitel 470 - CloudLink Gateway externe		Mitel 470 physique	CloudLink Gateway	300	• 25 Mitel One vers Mitel One • 50 Mitel One vers interne • 50 Mitel One vers RTPC • 16 Mitel One vers Mitel One (GSM) • 12 Mitel One (GSM) vers Mitel One (GSM)	• 25 Mitel One vers Mitel One • 50 Mitel One vers interne • 50 Mitel One vers RTPC • 16 Mitel One vers Mitel One (GSM) • 12 Mitel One (GSM) vers Mitel One (GSM)

Environnement de test	Versions minimales	MiVoice Office 400	CloudLink Gateway	Nombre maximum d'utilisateurs Mitel One	Appel simultané maximum (commutation directe)	Nombre d'appels simultanés maximum (commutation indirecte)
Appareil virtuel - CloudLink Gateway virtualisée		Appliance virtuelle	OVA	300	Appareil par défaut avec une UCT à 1 cœur et 2 Go de RAM • 25 Mitel One vers Mitel One • 50 Mitel One vers interne • 50 Mitel One vers RTPC • 16 Mitel One vers Mitel One (GSM) • 12 Mitel One (GSM) vers Mitel One (GSM)	Appareil par défaut avec une UCT à 1 cœur et 2 Go de RAM • 25 Mitel One vers Mitel One • 50 Mitel One vers interne • 50 Mitel One vers RTPC • 16 Mitel One vers Mitel One (GSM) • 12 Mitel One (GSM) vers Mitel One (GSM)

Environnement de test	Versions minimales	MiVoice Office 400	CloudLink Gateway	Nombre maximum d'utilisateurs Mitel One	Appel simultané maximum (commutation directe)	Nombre d'appels simultanés maximum (commutation indirecte)
					Gros appareil avec une UCT à 8 cœurs et 4 Go de RAM • 125 Mitel One vers Mitel One • 125 Mitel One vers interne • 125 Mitel One vers RTPC • 16 Mitel One vers Mitel One (GSM) • 12 Mitel One (GSM) vers Mitel One (GSM) i Note: 125 appels simultanés sont pris en charge uniquement si l'appareil est mise à niveau à la version OVA 1.1.3 ou ultérieure.	Gros appareil avec une UCT à 8 cœurs et 4 Go de RAM • 125 Mitel One vers Mitel One • 125 Mitel One vers interne • 125 Mitel One vers RTPC • 16 Mitel One vers Mitel One (GSM) • 12 Mitel One (GSM) vers Mitel One (GSM) i Note: 125 appels simultanés sont pris en charge uniquement si l'appareil est mise à niveau à la version OVA 1.1.3 ou ultérieure.

Environnement de test	Versions minimales	MiVoice Office 400	CloudLink Gateway	Nombre maximum d'utilisateurs Mitel One	Appel simultané maximum (commutation directe)	Nombre d'appels simultanés maximum (commutation indirecte)
MSL	7.0 HF2 ou version ultérieure	Virtual Appliance/MSL	OVA/MSL	300	Appareil par défaut avec une UCT à 1 cœur et 2 Go de RAM • 25 Mitel One vers Mitel One • 50 Mitel One vers interne • 50 Mitel One vers RTPC • 16 Mitel One vers Mitel One (GSM) • 12 Mitel One (GSM) vers Mitel One (GSM) Gros appareil avec une UCT à 8 cœurs et 4 Go de RAM • 125 Mitel One vers Mitel One • 125 Mitel One vers interne • 125 Mitel One vers RTPC • 16 Mitel One vers Mitel One (GSM) • 12 Mitel One (GSM) vers Mitel One (GSM)	Appareil par défaut avec une UCT à 1 cœur et 2 Go de RAM • 25 Mitel One vers Mitel One • 50 Mitel One vers interne • 50 Mitel One vers RTPC • 16 Mitel One vers Mitel One • 12 Mitel One vers Mitel One Gros appareil avec une UCT à 8 cœurs et 4 Go de RAM • 125 Mitel One vers Mitel One • 125 Mitel One vers interne • 125 Mitel One vers RTPC • 16 Mitel One vers Mitel One (GSM) • 12 Mitel One (GSM) vers Mitel One (GSM)



Note:

Les valeurs maximales indiquées dans le tableau dépendent de la largeur de bande disponible. Pour des informations concernant les meilleures pratiques recommandées pour les déploiements de sites CloudLink, voir [Meilleures pratiques pour les déploiements de sites](#).

Signalez un problème et partagez un commentaire

10

Faites-nous part de tout problème que vous rencontrez lors de l'utilisation de l'application web Mitel One. Nous vous encourageons également à partager vos idées et suggestions sur l'amélioration des fonctionnalités de l'application. Utilisez la procédure suivante pour signaler un problème ou partager vos commentaires.

1. Cliquez sur votre avatar sur la partie supérieure gauche de l'application web Mitel One.
2. À partir du panneau déroulant, cliquez sur **Paramètres et préférences**. Le panneau **Paramètres** s'ouvre.
3. Cliquez sur l'onglet **Problèmes & commentaires**. Le panneau **Soumettre un problème** s'ouvre.

The screenshot shows the 'Settings' panel with a sidebar on the left containing icons for General, Meetings, Phone, Messages, About, and Issues & Feedback (which is highlighted). The main content area is titled 'Need Help?' and includes a link to 'Help documentation'. Below this is the 'Submit an issue' section, which prompts the user to 'Running into a bug or issue? Let your IT or Admin team know.' It contains three input fields: 'Add a title', 'What is this problem related to?' (a dropdown menu), and 'Describe the issue you're seeing in detail'. At the bottom of this section is a 'SUBMIT' button. Below the 'Submit an issue' section is a link to 'Upload a file'. At the very bottom is a section titled 'Provide feedback to our team' with the text 'We love feedback and ideas.' and a 'SHARE FEEDBACK' button with an external link icon.

4. Pour soumettre un problème concernant l'application, entrez un titre du problème, choisissez la fonction à laquelle appartient le problème et donnez une brève description du problème. Cliquez sur **Télécharger un fichier** si vous souhaitez joindre une capture d'écran qui clarifie le problème.
5. Cliquez sur « **SUBMIT** ».

 Note:

- Lorsque vous soumettez un rapport de 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 rapport de problème.
- Une fois que vous avez signalé un problème, le contact de l'assistance pour votre compte recevra un courrier électronique l'informant que vous avez signalé un problème. Le contact de l'assistance, 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 rapport en suivant ses procédures d'assistance standard.
- Vous pouvez contacter directement votre contact d'assistance pour obtenir des mises à jour de votre rapport.

Pour soumettre une idée de nouvelle fonctionnalité ou un commentaire, cliquez sur **PARTAGER COMMENTAIRE**. Vous serez redirigé vers une page [Mitel One Feedback](#) dans UserVoice, un site Internet tiers où vous pouvez soumettre vos idées. Ici, vous pouvez également voter les idées soumises par d'autres utilisateurs.

