



# **BBS MEETINGS**

## Guide de l'utilisateur

# SOMMAIRE

1.1 Fonctions.....	3
1.2 Conditions générales.....	3
1.2.1 Logiciel.....	3
1.2.2 Matériel.....	3
1.2.3 Système.....	3
1.2.4 Bande passante.....	3
1.2.5 Réseau.....	4
1.3 Interface utilisateur.....	4
1.4 Rétablir le mot de passe.....	4
1.5 Démarrer une reunion.....	5
1.6 Inviter des invités.....	5
1.7 Accepter ou refuser des invites.....	6
1.8 Rejoindre une réunion.....	6
1.9 Selectionner la langue.....	7
1.10 Définir les paramètres audio et vidéo.....	8
1.11 Prise de photo.....	8
1.12 Éteindre le microphone et désactiver la caméra.....	8
1.13 Donner un signe de la main au modérateur.....	8
1.14 Modifier la vue.....	8
1.15 Envoyer un message.....	9
1.15.1 Envoyer des messages aux invites en attente.....	9
1.15.2 Démarrer des discussions de groupe.....	9
1.15.3 Démarrer une discussion privée.....	9
1.16 Partager des fichiers.....	10
1.17 Partage d'écran.....	10
1.18 Transmettre des vidéos.....	11
1.19 Enregistrer une réunion.....	11
1.20 Changer le nom.....	12
1.21 Changer un identifiant de réunion.....	12
1.22 Supprimer des invites.....	12
1.23 Quitter une reunion et y mettre fin.....	13

# 1. COLLABORATION AVEC BBS MEETINGS

Avec BBS Meetings, vous pouvez démarrer votre réunion en ligne directement depuis votre navigateur sans avoir à télécharger de logiciel supplémentaire. Les réunions Enreach Meetings ont lieu dans une salle de réunion virtuelle. Elles sont démarrées et contrôlées par un modérateur. Les participants invités doivent simplement suivre le lien dans le mail d'invitation ou joindre à la réunion par téléphone.



Lors du stockage et du traitement des données personnelles, respectez les réglementations légales en matière de protection des données.



Si le modérateur perd la connexion à BBS Meetings, parce que sa connexion Internet est interrompue par exemple, il dispose de 30 secondes pour se reconnecter et poursuivre la réunion. Tous les participants sont informés de la situation. Si le modérateur ne s'inscrit pas à nouveau dans ce délai, les invités doivent s'inscrire à nouveau.

## 1.1 Fonctions

BBS Meetings offre les fonctions suivantes:

- Conférences vidéo en ligne
- Chat en ligne
- Partage d'écrans
- Partage de fichiers
- Enregistrer les réunions
- Diffusion vidéo
- Accès par téléphone

## 1.2 Conditions générales

### 1.2.1 Logiciel

- Microsoft Windows Version 7, 8, 8.1 ou 10
- Google Chrome à partir de la version 72, Mozilla Firefox à partir de la version 65 ou Apple Safari à partir de la version 13



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

### 1.2.2 Matériel

- CPU: 2.0 GHz Dual-core Intel Core i5 ou plus rapide
- RAM: min. 4 Go de RAM physique, dont 2 Go libres
- HDD: au moins 1 Go

### 1.2.3 Système

- Connexion Internet : Réseau fixe à large bande ou connexion mobile à large bande (LTE).



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

- Sortie audio / microphone: Haut-parleur et microphone ou casque intégrés, USB ou Bluetooth
- Caméra: Webcam intégrée ou USB (HD en option)

### 1.2.4 Bande passante

- Qualité vidéo standard (960 x 480) => 3 Mbps (téléchargement / télédéchargement) pour une expérience optimale.
- Qualité vidéo faible (360 x 180) => 1 Mbps (téléchargement / télédéchargement) pour une expérience optimale.

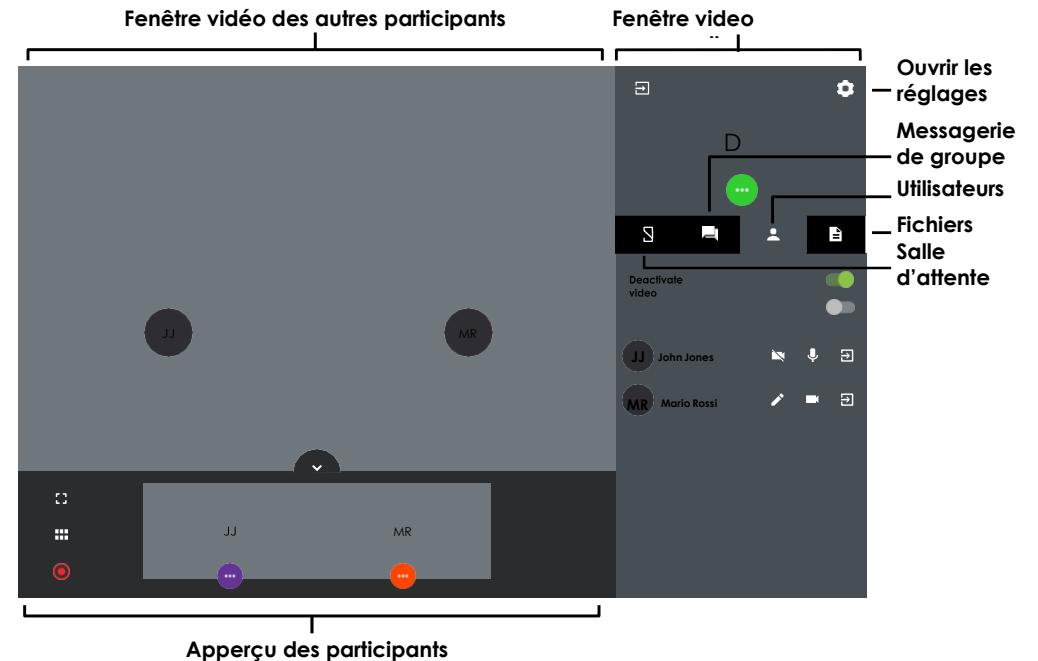
## 1.2.5 Réseau

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

Composants	Entrée IP /DNS	Protocole	Port
<b>Média (audio, vidéo, partage d'écran)</b>	89.184.190.0/24	UDP	16384 - 32768
<b>Transfert des fichiers</b>	iamfile1.voipoperator.eu iamfile2.voipoperator.eu iamfile3.voipoperator.eu	TCP	4006
<b>Signalisation</b>	iam.voipoperator.eu	TCP	443, 4006
<b>TURN/STUN</b>	stun.voipoperator.tel	UDP, TCP	3478, 443
<b>STUN Google One</b>	stun.l.google.com	UDP	19302

## 1.3 Interface utilisateur

L'interface utilisateur de BBS Meetings est divisée en deux sections : Sur la gauche, vous pouvez voir les autres participants. Sur la droite, différents paramètres sont disponibles.



## 1.4 Rétablir le mot de passe

Vous pouvez réinitialiser votre mot de passe et en obtenir un nouveau.

### Comment réinitialiser votre mot de passe

- 1 Sur la page de connexion, cliquez sur « Avez-vous oublié votre mot de passe ? ».
  - ✓ Vous serez redirigé vers la page pour créer un nouveau mot de passe.
- 2 Entrez l'adresse e-mail que vous avez utilisé pour vous inscrire à Enreach Meetings.
- 3 Cliquez sur « Réinitialiser le mot de passe oublié ».
  - ✓ Un e-mail sera envoyé à l'adresse indiquée.
- 4 Cliquez sur l'entrée souhaitée.
  - ✓ Vous serez redirigé(e) vers la page pour créer un nouveau mot de passe.

- 5 Entrez un nouveau mot de passe et répétez-le pour confirmation.
  - ✓ Vous pouvez vous connecter à BBS Meetings avec le nouveau mot de passe.

## 1.5 Démarrer une réunion

Vous pouvez démarrer une réunion via le navigateur (entre autres).

### Comment démarrer une réunion

- 1 Entrez l'adresse suivante dans votre navigateur  
<https://meetings.centrex.pro>
  - ✓ La page de connexion à BBS Meetings apparaît.
- 2 Le cas échéant, cliquez sur « S'enregistrer comme organisateur ».
- 3 Entrez les informations d'identification que vous avez reçues par le courrier électronique de bienvenue ou de votre administrateur.
- 4 Cliquez sur « SE CONNECTER ».
  - ✓ An empty meeting room appears.


Si vous vous inscrivez pour la première fois, entrez un nom pour votre salle de réunion et cliquez sur "ASSIGNER LE NOM DE LA SALLE". Après avoir spécifié vos paramètres audio et vidéo, *voir également l'étape 6 « Indiquez vos paramètres audio/vidéo », page 7*, vous pouvez copier un lien avec le nom de la salle de réunion ou l'ID de la réunion dans votre presse-papiers.

- 5 Pour effectuer votre première inscription, cliquez sur "ENTRER DANS VOTRE SALLE".

## 1.6 Inviter des invités

Vous pouvez inviter des invités avant ou pendant une réunion. En outre, vous pouvez envoyer une entrée de calendrier avant une réunion, qui est stockée dans votre programme de calendrier par défaut et celui de vos invités. Le nombre maximum de participants est déterminé par votre licence Enreach Meetings. Si vous avez des questions, contactez votre administrateur.

### Comment inviter des invités par courriel

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

### Pour envoyer une entrée de calendrier

- 1 Dans une salle de réunion vide, cliquez sur « CALENDRIER ».
  - ✓ Une fenêtre de saisie apparaît
- 2 Entrez un sujet pour la réunion.
- 3 Sélectionnez la date et l'heure
- 4 Cliquez sur « TÉLÉCHARGER LE .ICS ».
  - ✓ The Le fichier sera téléchargé et stocké dans le répertoire de téléchargement de votre navigateur.
- 5 Ouvrez le fichier
  - ✓ Une fenêtre apparaît dans votre programme de calendrier par défaut
- 6 Envoyez l'entrée du calendrier avec le lien de la réunion, l'identifiant de la réunion et les numéros à composer par courriel aux personnes appropriées
  - ✓ Lorsque les destinataires ont confirmé la demande de rendez-vous, l'entrée de calendrier est sauvegardée dans leur programme calendrier.



Vous pouvez également sauvegarder l'entrée de calendrier d'abord dans votre programme de calendrier et l'envoyer plus tard.

### Pour ajouter des invités pendant une réunion

- 1 Cliquez sur , sur  et sur   
✓ Le lien est copié dans votre presse-papiers.



Sous cet élément de menu, vous pouvez voir le nombre actuel et le nombre maximum de participants à votre réunion.

- 2 Envoyez le lien généré automatiquement avec l'ID de réunion par courrier électronique aux invités correspondants.

## 1.7 Accepter ou refuser des invités


Chaque salle de réunion a une salle d'attente, à laquelle chaque invité accède après avoir saisi l'identifiant de la réunion. En tant que modérateur, vous pouvez accepter ou refuser la participation d'invités.



Pendant que les clients testent leurs paramètres de microphone, audio et de caméra, ils peuvent verrouiller leur caméra vidéo ou leur microphone. En tant que modérateur, vous pouvez distinguer la couleur des icônes sous le nom d'un invité : vert = activé, rouge = désactivé.

Une fois que le premier invité a été accepté et assiste à la réunion, la salle est activée et les participants peuvent communiquer entre eux.

### Comment accepter ou refuser des invités

- 1 Cliquez sur  sur pour accéder à la salle d'attente.  
✓ La liste de tous les invités apparaît.
- 2 Cliquez sur **ACCEPTER** pour accepter la participation de l'invité.  
✓ L'invité participe à la réunion.
- 3 Cliquez sur **DÉCLINEZ** pour refuser la participation de l'invité.  
✓ L'invité recevra une notification du refus, mais pourra à nouveau vous demander à participer à tout moment.



Déplacez le bouton "Accepter automatiquement" vers la droite (vert) pour permettre automatiquement à tous les invités de rejoindre une réunion.



Lorsque la fenêtre vidéo d'un invité affiche une icône rouge indiquant la force de la connexion, c'est que l'invité rencontre des difficultés pour se connecter à BBS Meetings.

Voir aussi **la section 1.23 « Quitter une réunion et y mettre fin »**, page 13.

## 1.8 Joining meetings

Vous pouvez rejoindre une réunion via , un lien e-mail, un numéro de téléphone ou la page de connexion d'Enreach Meetings.

En outre, vous pouvez vous composer à la réunion par téléphone.



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

### Comment rejoindre une réunion

- 1 Cliquez sur le lien que vous avez reçu par courrier électronique ou entrez l'adresse suivante dans votre navigateur : <https://meetings.centrex.pro>  
or  
Entrez le numéro à composer de votre pays via un téléphone fixe ou mobile.  
✓ Cliquez sur le lien pour ouvrir la page de connexion à Enreach Meetings.  
✓ Lorsque vous composez le numéro, un assistant d'accueil vous guide tout au long du processus de connexion.



Si vous avez mal saisi l'ID de réunion trois fois, l'appel est terminé. Vous pouvez redémarrer le processus d'appel.



Si vous vous connectez sans One-Click, entrez l'ID de la réunion via DTMF. Pour cela, les tonalités de touches de votre appareil doivent être activées.

2 Si nécessaire, cliquez sur le symbole du drapeau pour sélectionner la langue de votre interface web.

3 Le cas échéant, cliquez sur « REJOINDRE COMME PARTICIPANT ».

4 Le cas échéant, entrez l'ID de la réunion.

5 Entrez un nom et sélectionnez une couleur.

6 Indiquez vos paramètres audio/vidéo.

Vous devrez peut-être autoriser BBS Meetings à accéder à la caméra et au microphone dans les paramètres de votre navigateur

Icône	Explication
	Disponible uniquement dans la version de bureau : Cliquez sur l'icône pour tester la sortie audio
	Vous pouvez prendre une photo qui apparaît pendant la réunion lorsque votre vidéo n'est pas active. Si vous n'utilisez pas de photo, vos initiales sont affichées lorsque la vidéo est inactive. Cliquez à nouveau sur le bouton pour prendre une nouvelle photo. La photo précédente est supprimée.
	Sélectionnez la caméra correspondante. Sur les appareils mobiles, vous pouvez choisir entre la caméra avant et la caméra arrière.
	Disponible uniquement dans la version de bureau : Sélectionnez le microphone correspondant. Le fait que vous ayez sélectionné le bon périphérique est indiqué par le fait que la barre audio oscille.
	Disponible uniquement dans la version de bureau : Choisissez le périphérique de sortie audio correspondant. Ce paramètre n'existe pas dans Mozilla Firefox.

Lors d'une réunion, cliquez sur pour prendre une photo. Cliquez sur « APPLIQUER » pour enregistrer les paramètres. Cliquez sur , pour fermer les paramètres.

En tant que modérateur, vous pouvez détecter pendant une réunion si le microphone et la caméra d'un invité sont activés ou non à la couleur des icônes. Blanc = activé, rouge = désactivé

Lors d'une réunion, cliquez sur et sur , puis choisissez une qualité vidéo standard ou inférieure. Qui dit qualité standard dit résolution plus élevée de la transmission vidéo, qui dit qualité médiocre dit utilisation moins de votre ordinateur.

Lors d'une réunion, cliquez sur et sur , et déplacez le curseur vers la droite pour désactiver les notifications sonores d'Enreach Meetings.

7 Cliquez sur "ALLER A LA REUNION".

- ✓ L'hôte reçoit une demande de participation. Dès que votre participation a été confirmée, vous entrez dans la salle de réunion.
- ✓ Une demande peut apparaître pour permettre à BBS Meetings d'accéder aux paramètres de votre microphone et de votre caméra.

Si le modérateur vous a exclu de la réunion, vous pouvez vous réinscrire en cliquant sur le lien de la réunion dans l'e-mail et/ou en entrant l'ID de la réunion.

Cliquez sur pour afficher la liste de l'ensemble des participants. Le modérateur (hôte) est signalé comme tel.

## 1.9 Sélectionner la langue

Vous pouvez choisir entre différentes langues pour l'interface Web.

### Comment sélectionner la langue

- 1 Click on.
- 2 Click on
- 3 Click on the flag symbol.

## 1.10 Définir les paramètres audio et vidéo

En tant qu'invité, vous pouvez définir les paramètres de votre microphone, de votre audio et de votre caméra avant une réunion (voir **la section 1.8 « Rejoindre une réunion »**, page 6).

Vous pouvez modifier les paramètres à tout moment dans Enreach Meetings ou les définir initialement en tant que modérateur.

### To define your audio and video settings

- 1 Cliquez sur  Voir l'étape 6 « Indiquez vos paramètres audio/vidéo », page 7.

## 1.11 Taking a photo

En tant qu'invité, vous pouvez définir les paramètres de votre microphone, de votre audio et de votre caméra avant une réunion (voir **la section 1.8 « Rejoindre une réunion »**, page 6).

Vous pouvez prendre une photo qui apparaît pendant la réunion lorsque votre vidéo n'est pas active. Si vous n'utilisez pas de photo, vos initiales sont affichées lorsque la vidéo est inactive.




### To take a photo

- 1 Cliquez sur  Voir l'étape 6 « Indiquez vos paramètres audio/vidéo », page 7.

## 1.12 Éteindre le microphone et désactiver la caméra

Vous pouvez éteindre votre microphone et désactiver votre caméra à tout moment. En tant que modérateur, vous pouvez également désactiver la transmission audio et vidéo de vos invités. En tant qu'invité, vous pouvez demander au modérateur de réactiver votre transmission audio et vidéo, voir aussi **la section 1.13 « Donner un signe de la main au modérateur »**, page 9.




### Comment éteindre votre microphone et désactiver votre caméra

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




Click on  to close your settings.

### Comment désactiver les transferts audio et vidéo d'un invité

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

### Comment désactiver les transferts audio et vidéo de tous les invités

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



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



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




## 1.13 Donner un signe de la main au modérateur

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


### Donner un signe de la main au modérateur

1 Cliquez sur  dans votre fenêtre vidéo.

2 Cliquez sur 

✓ L'icône passe en bleu et le modérateur est averti en conséquence.



As a host, click on  and on the hand symbol of the respective guest to start a single chat with the guest.




As a guest, click on the symbol again to withdrawn your hand signal.


## 1.14 Modifier la vue

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

### Pour changer la vue

1 Cliquez sur 

✓ Les fenêtres vidéo de tous les participants apparaissent.

2 Cliquez sur  pour afficher toutes les fenêtres vidéo à leur taille maximale simultanément.

ou

Cliquez sur la fenêtre vidéo d'un participant pour la voir à sa taille maximale.

## 1.15 Envoyer un message

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

### 1.15.1 Envoyer des messages aux invites en attente

En tant que modérateur, vous pouvez également envoyer des messages dans la salle d'attente, qui peuvent être lus par les invités n'ayant pas encore été admis à la réunion.

#### Comment envoyer des messages aux invités en attente

1 Cliquez sur 

2 Saisissez votre texte dans la fenêtre de discussion.

✓ The Les messages ne peuvent être lus que par les invités en attente, pas par les participants à la réunion.

### 1.15.2 Démarrer des discussions de groupe

Pendant la réunion, tous les participants peuvent utiliser la fonction de discussion de groupe dans la salle de réunion.

#### Comment démarrer une discussion de groupe

1 Click on 

2 Enter your text to the chat window.



La fenêtre de discussion de groupe contient également des informations sur le déroulement de la réunion. Par exemple, comment ajouter des invités, comment démarrer et arrêter des enregistrements audio et vidéo.

### 1.15.3 Démarrer une discussion privée

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

### Comment démarrer une discussion privée

- 1 Cliquez sur ou sur dans la fenêtre vidéo du participant correspondant.
- 2 Au besoin, cliquez sur
- 3 Enter your text to the chat window.



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

## 1.16 Partage des fichiers

Vous pouvez télécharger des fichiers dans la salle de réunion pour les partager avec d'autres participants, ainsi que télécharger les fichiers d'autres participants.

### Comment partager des fichiers

- 1 Faites glisser les fichiers appropriés dans la fenêtre de BBS Meetings de votre navigateur.
- 2 Cliquez sur « Télécharger ».
- 3 Cliquez sur et sur pour télédécharger un fichier.



Click on to delete a file.



Click on to display the list of all uploaded files.

## 1.17 Partage d'écran

Vous pouvez montrer aux autres participants la totalité de votre écran ou des applications individuelles.

En tant qu'invité, vous devez demander le partage d'écran au modérateur. En tant que modérateur, vous devez confirmer le partage d'écran de l'invité avant de pouvoir utiliser la fonctionnalité.the feature.



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

### Comment partager votre écran ou votre application

- 1 Cliquez sur dans vore fenêtre video.
- 2 Cliquez sur
  - ✓ Le modérateur peut recevoir une demande de partage de votre écran ou de votre application.



En tant que modérateur, cliquez sur et sur « Permettre » pour confirmer le partage d'écran pour l'invité correspondant.

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



Si vous utilisez Mozilla Firefox, vous ne pouvez partager que la totalité de votre écran.

- 4 Cliquez sur "Partage".
  - ✓ Les autres participants à la réunion peuvent voir votre contenu partagé.
- 5 Cliquez sur pour afficher l'écran partagé d'un participant en mode plein écran et sur Echap pour quitter le mode plein écran.
- 6 Cliquez sur pour mettre un terme au partage d'écran. En tant que modérateur, vous pouvez également mettre fin au partage d'écran entre invités.



Click on  to open the participant overview and switch between the shared screen and the participants' video windows.

## 1.18 Videos transféré

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





En général, vous pouvez diffuser des vidéos au format .webm, .mp4 et .mov. Le support dépend de votre navigateur.




Safari ne prend actuellement pas en charge la transmission vidéo.






### Pour transférer une vidéo

- 1 Cliquez sur  dans votre fenêtre vidéo.
- 2 Cliquez sur 
  - ✓ Le modérateur peut recevoir une demande de transmission d'une vidéo.



En tant que modérateur, cliquez sur  et sur « Permettre » pour confirmer la transmission vidéo pour l'invité correspondant.

- 3 Cliquez sur « VIDÉO DIFFUSÉE ».
- 4 Sélectionnez une vidéo dans votre système de fichiers.
  - ✓ La vidéo est affichée à tous les participants à la réunion.

Icône	Explication
	Lire la vidéo pour tous les participants.
	Arrêter la vidéo
	Régler le volume (ne modifie que vos propres paramètres, pas ceux des autres participants).
	Visionner la vidéo en mode plein écran (ne modifie que vos propres paramètres, pas ceux des autres participants).
	Quitter le mode plein écran (ne modifie que vos propres paramètres, pas ceux des autres participants).
<b>Muet pendant la lecture</b>	Couper le son de votre propre microphone pendant la lecture. Lorsque la lecture est interrompue ou arrêtée, votre microphone est automatiquement réactivé.
<b>ARRÊTER LA DIFFUSION</b>	Arrêter la vidéo.

## 1.19 Enregistrer une réunion

En tant qu'hôte, vous pouvez enregistrer la transmission audio et vidéo d'une réunion. Tous les invités seront informés de l'enregistrement.



Lors du stockage et du traitement des données personnelles, respectez les réglementations légales en matière de protection des données.






Tous les participants seront informés de l'enregistrement via signal sonore et une entrée dans la fenêtre de discussion en groupe.



Les enregistrements sont réalisés au format .WEBM. Vous pouvez choisir le format, par exemple via Google Chrome ou le lecteur multimédia VLC.

### Comment accepter une réunion

- 1 Cliquez sur 
  - ✓ Les fenêtres vidéo de tous les participants apparaissent
- 2 Cliquez sur 
  - ✓ L'enregistrement démarre
- 3 Cliquez sur  pour mettre un terme à l'enregistrement.
  - ✓ Le fichier sera téléchargé et stocké dans le répertoire de téléchargement de votre navigateur.



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


## 1.20 Changer de nom

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

### Pour modifier votre nom de participant

- 1 Cliquez sur 
- 2 Cliquez sur 
- 3 Entrez le nom correspondant dans le champ « Nom d'utilisateur ».




### Comment modifier le nom de participant d'un invité

- 1 Cliquez sur 
  - ✓ La liste de tous les invités apparaît
- 2 Passez votre souris sur l'invité correspondant et cliquez sur l'icône du crayon.
- 3 Saisissez le nom correspondant.

## 1.21 Changer un identifiant de réunion

Au début d'une réunion, un identifiant aléatoire est généré afin d'en limiter l'accès aux seules personnes invitées. En tant que modérateur, vous pouvez régénérer l'identifiant de la réunion au cours d'une réunion.

### Comment modifier l'identifiant de réunion

- 1 Cliquez sur 
- 2 Cliquez sur 
- 3 Cliquez sur 





Vous pouvez également saisir un nom pour la réunion. Avec ce nom, les invités accèdent toujours à la réunion, même si l'ID a changé.

- 4 Confirmez avec « OK ».
  - ✓ L'identifiant de réunion est désormais modifié. Les invités ne peuvent plus accéder à la réunion avec l'identifiant ou le lien précédent.
- 5 Cliquez sur « Copier le lien de la chambre de réunion » ou « Copier le lien de connexion » et envoyez le lien par e-mail aux personnes concernées.

## 1.22 Supprimer des invités

En tant que modérateur, vous pouvez supprimer un ou tous les invités de la réunion. Comment supprimer un invité d'une réunion.

### Comment supprimer un invité d'une réunion

- 1 En tant que modérateur, cliquez sur  dans la fenêtre vidéo d'un invité
- 2 Cliquez sur 
  - ✓ Une zone de texte apparaît.

3 Saisissez un motif.

4 Cliquez sur « Envoyer ».

- ✓ L'invité recevra une notification avec votre motif.



L'invité peut demander à nouveau à participer à tout moment.

### Comment supprimer tous les invités d'une réunion

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

2 Cliquez sur

3 Confirmez le message par « Oui ».

- ✓ Tous les invités sont supprimés, ainsi que tous les fichiers partagés et l'historique des discussions.
- ✓ La réunion reprend et les invités peuvent la rejoindre avec le même identifiant.

## 1.23 Quitter une réunion et y mettre fin

Quitter une réunion et y mettre fin Vous pouvez quitter une réunion à tout moment. En tant que modérateur, vous mettez ainsi un terme à la réunion.

### Comment quitter une réunion ou y mettre fin

1 Cliquez sur

2 Confirmez le message par « Oui ».

- ✓ Lorsque vous quittez une réunion en tant que modérateur, tous les invités sont supprimés, ainsi que tous les fichiers partagés et l'historique des discussions.
- ✓ Vous êtes déconnecté(e) de BBS Meetings et redirigé(e) vers la page de connexion.



Si vous ne terminez pas la réunion via BBS Meetings, fermez simplement le navigateur, les fichiers seront conservés. Lors de votre prochaine connexion, il vous sera demandé si vous souhaitez conserver ou supprimer les fichiers.