

CRÉER UNE RÉUNION EN VISIOCONFÉRENCE Yealink MEETING

Guide étape par étape

Créez, programmez et gérez vos réunions en visioconférence



SOMMAIRE

Étape 1 - INSTALLATION ET MISE EN PLACE

- [1.1 - Client Yealink Meeting](#)
- [1.2 - Plugin Outlook Yealink Meeting](#)
- [1.3 - Identification Yealink Meeting](#)

Étape 2 - PROGRAMMER UNE RÉUNION

- [2.1 - Programmer votre réunion](#)
- [2.2 - Inviter les participants](#)

Étape 3 - MODIFICATION ET SUPPRESSION D'UNE RÉUNION PLANIFIÉE

- [3.1 - Modifier votre réunion](#)
- [3.2 - Supprimer votre réunion](#)

Étape 4 - PARTICIPER À UNE NOUVELLE RÉUNION PLANIFIÉE

- [4.1 - Rejoindre une réunion](#)



À vos côtés, au quotidien pour la gestion de votre informatique et de votre téléphonie IP

○ 1.1 - Client Yealink Meeting

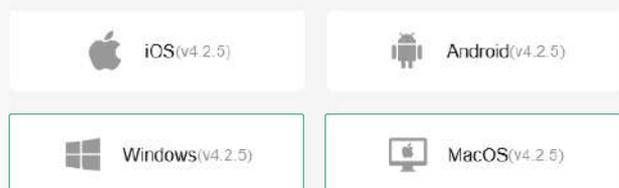
Depuis votre poste informatique, téléchargez le client Yealink Meeting à l'adresse suivante :

<https://www.yealinkmeeting.com/fr/pc/download>

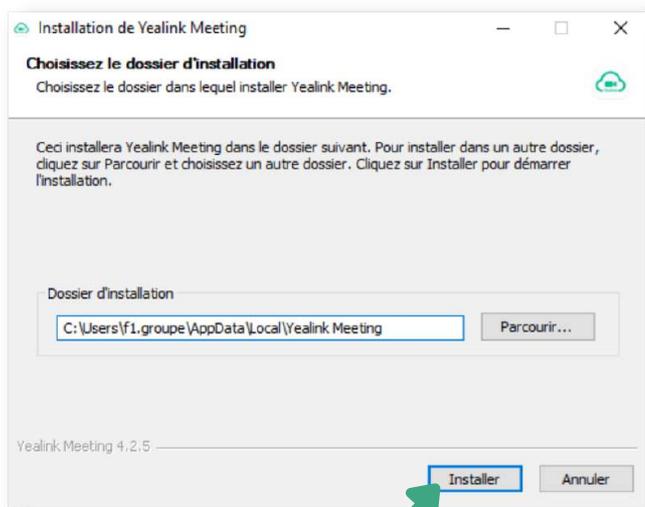
Dans la section "**Client de réunion Yealink**", choisissez votre système d'exploitation pour lancer le téléchargement.

Client de réunion Yealink

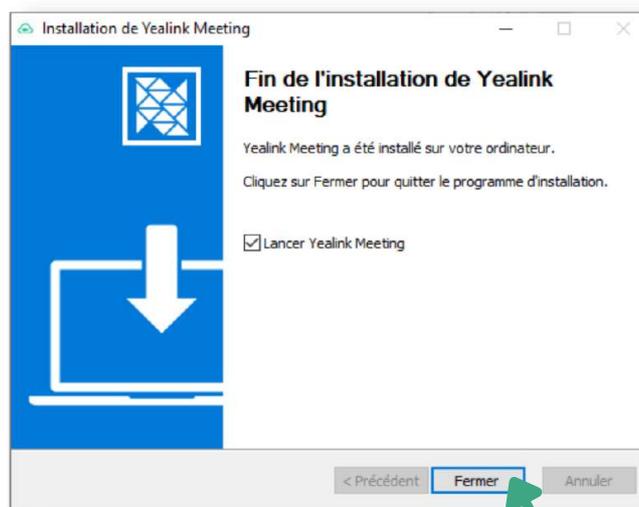
Tout le monde peut profiter de réunions en ligne sur Windows, Mac, iOS ou Android.



Dans votre dossier "**Téléchargements**", lancez l'installation de **Yealink Meeting** en exécutant le logiciel précédemment téléchargé « Yealink-Meeting ».



Lancez l'installation en cliquant sur **Installer**



Terminez en cliquant sur le bouton **Fermer**

○ 1.2 - Plugin Outlook Yealink Meeting

Votre client Yealink Meeting bien installé, à présent retournez à l'adresse :

<https://www.yealinkmeeting.com/fr/pc/download>

Plus bas dans la page, dans la section "Réunion Yealink pour Microsoft Outlook", lancez le téléchargement de "**Outlook Plug-in**".

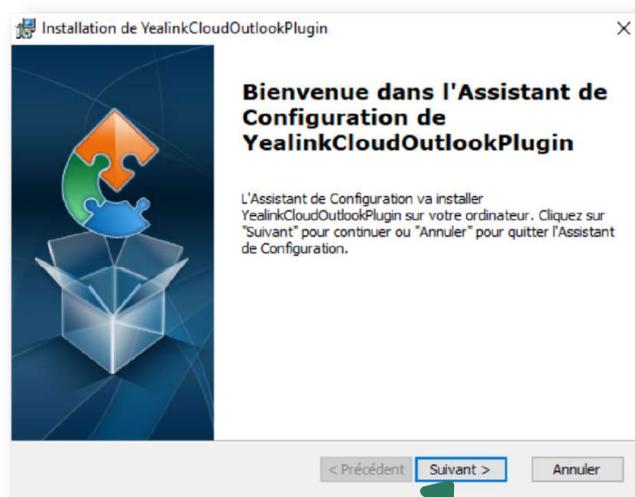


Réunion Yealink pour Microsoft Outlook

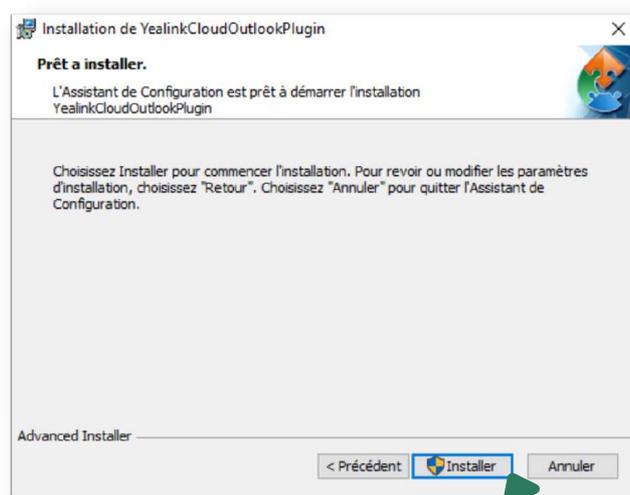
Le plug-in de réunion Yealink pour Outlook installe un bouton sur la barre d'outils Microsoft Outlook pour vous permettre de planifier une réunion en un seul clic



Dans votre dossier "**Téléchargements**", lancez l'installation du plugin en exécutant le logiciel "**YealinkCloudOutlookPlugin**".



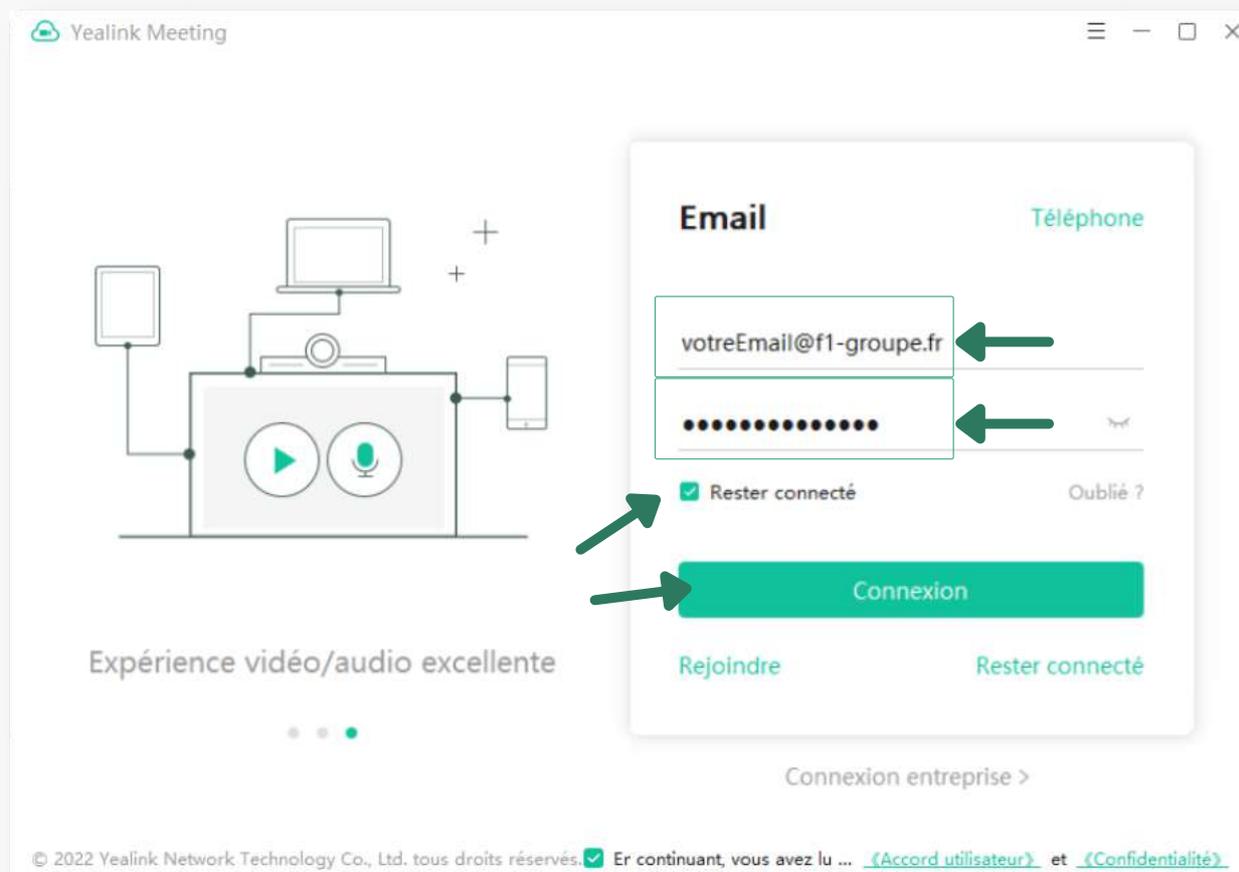
Commencez l'installation en cliquant sur **Suivant >**, puis choisissez votre répertoire d'installation et cliquez de nouveau sur **Suivant >**



Lancez l'installation en cliquant sur **Installer**, puis finalisez en cliquant sur le bouton **Terminer**

○ 1.3 - Identification Yealink Meeting

Lancez le programme Yealink Meeting.



Au premier démarrage, identifiez-vous en indiquant :

- votre identifiant (votre email)
- votre mot de passe

Pour ne pas avoir à indiquer à chaque fois vos informations de connexion, cochez

la case

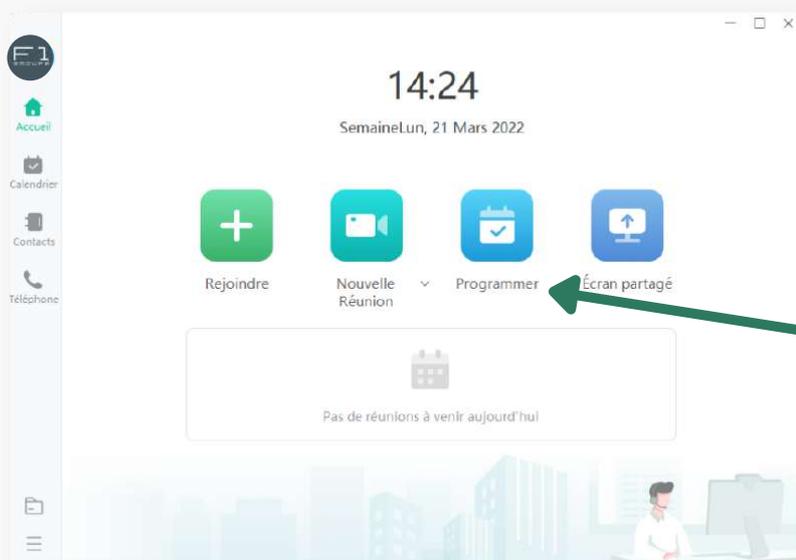
Rester connecté

puis cliquez sur le bouton

Connexion

○ 2.1 - Programmer votre réunion

Lorsque vous êtes connecté, vous accédez à la page d'accueil.

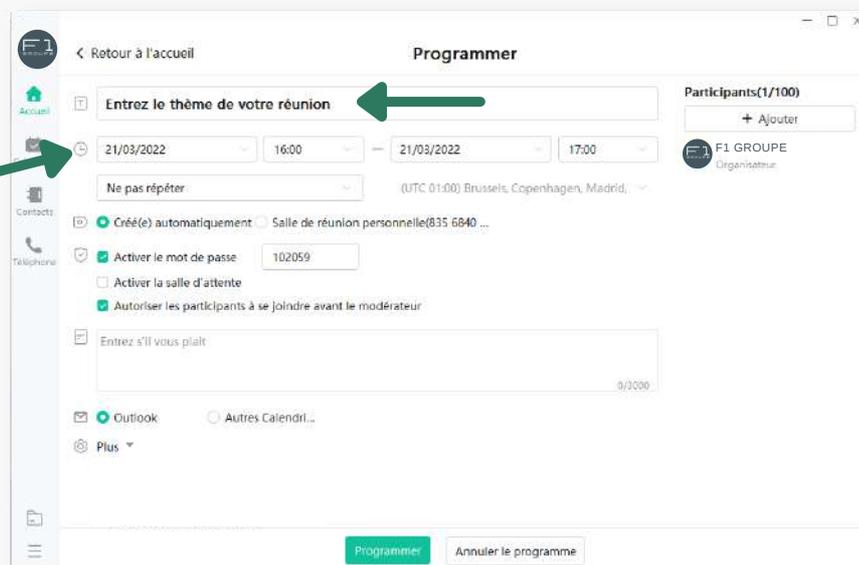


Programmez une nouvelle réunion en cliquant sur le bouton



Dans la nouvelle fenêtre, rentrez comme il convient, au minimum :

- Thème de la réunion
- Heure de début de réunion
- Heure de fin de réunion



Des options sont automatiquement cochées pour la programmation de votre réunion.

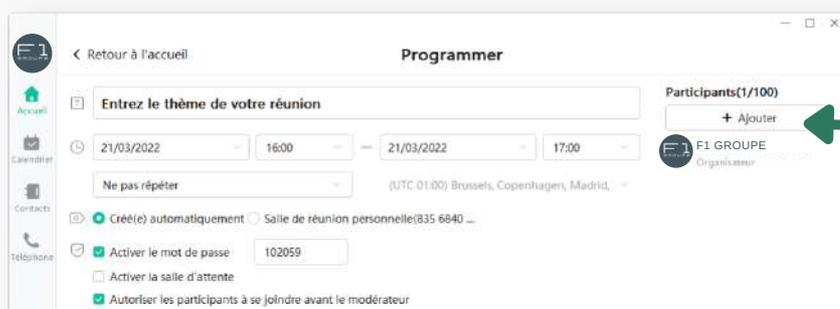
- Activer le mot de passe (avec un mot de passe proposé)
- Autoriser les participants à se joindre avant le modérateur

2.1 - Programmer votre réunion (suite)

Personnalisez votre réunion grâce à des options supplémentaires disponibles en cliquant sur le bouton



→ SI VOUS SOUHAITEZ AJOUTER VOTRE MEETING EYE :

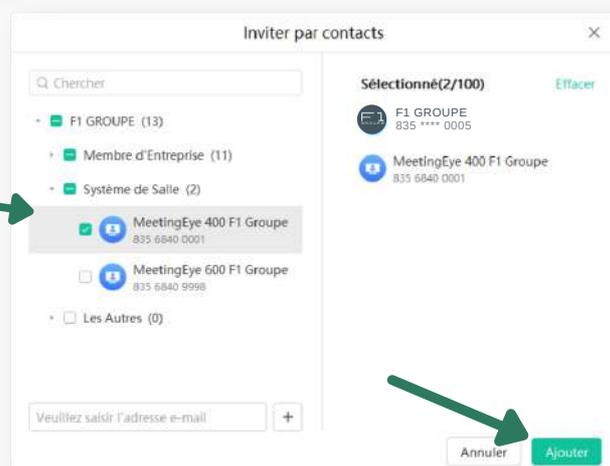


Cliquez sur le bouton

+ Ajouter

Développez l'arborescence « **Système de Salle** », et sélectionnez le MeetingEye de votre choix.

Validez votre choix en cliquant sur le bouton



À présent indiquez votre MeetingEye en mode modérateur : Cliquez sur à droite de votre MeetingEye et sélectionnez "**Définir comme modérateur**"

→ Validez votre réunion en cliquant sur le bouton

○ 2.2 - Inviter des participants

Votre réunion est planifiée, visible depuis votre page d'accueil.

Une fenêtre Outlook s'ouvre alors automatiquement.

Cette fenêtre va vous permettre d'ajouter les participants de votre réunion.

The screenshot shows the Outlook meeting invitation editor. Annotations with green arrows point to specific elements:

- Ajouter les e-mails des participants:** Points to the "Ajouter les e-mails des participants" text in the "Obligatoire" field.
- Ajoutez du texte pour personnaliser si vous le souhaitez:** Points to the "Personnalisez ici le texte que vous souhaitez faire parvenir à vos contacts." instruction.
- Informations de connexion:** Points to the "Topic: Réunion de F1 GROUPE", "Meeting ID: 835 6840 82098", and "Password: 125417" fields.
- Lien de connexion:** Points to the "Join the meeting" link.

A warning icon and text at the bottom of the editor state: **⚠ Ne pas modifier les informations et lien de connexion**

Vous pouvez désormais envoyer votre invitation en cliquant sur le bouton "**Envoyer**" en haut à gauche dans votre email

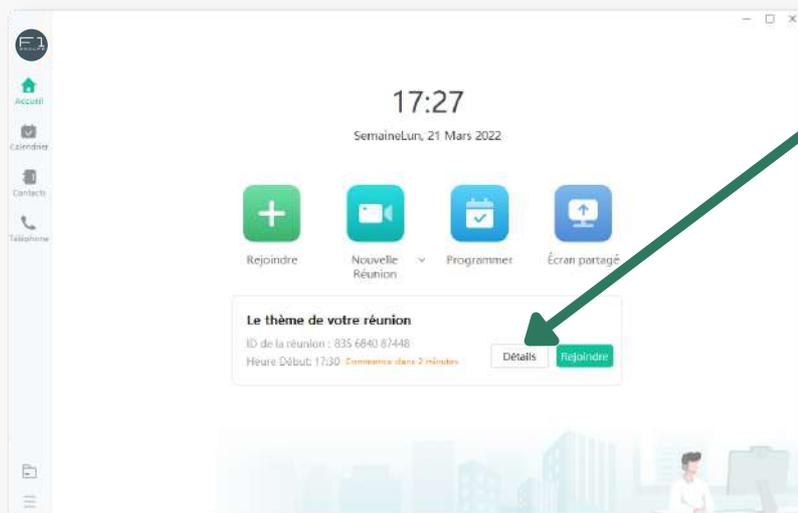


➡ Votre réunion est planifiée et vos participants ont été notifiés par e-mails.

ÉTAPE 3 - MODIFICATION ET SUPPRESSION D'UNE RÉUNION PLANIFIÉE

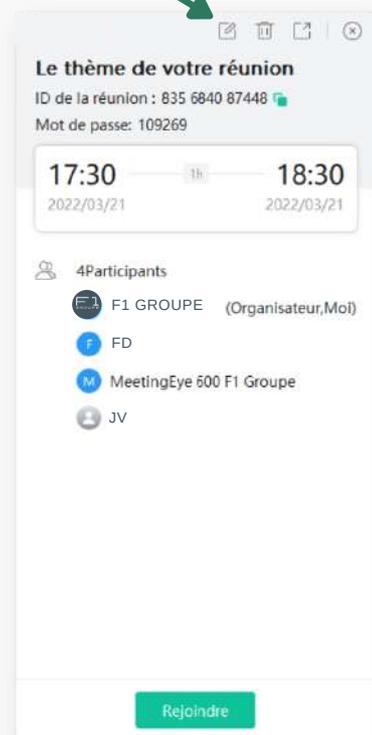
○ 3.1 - Modifier votre réunion

Rendez-vous sur la page d'accueil du logiciel Meeting Eye pour retrouver vos réunions planifiées.

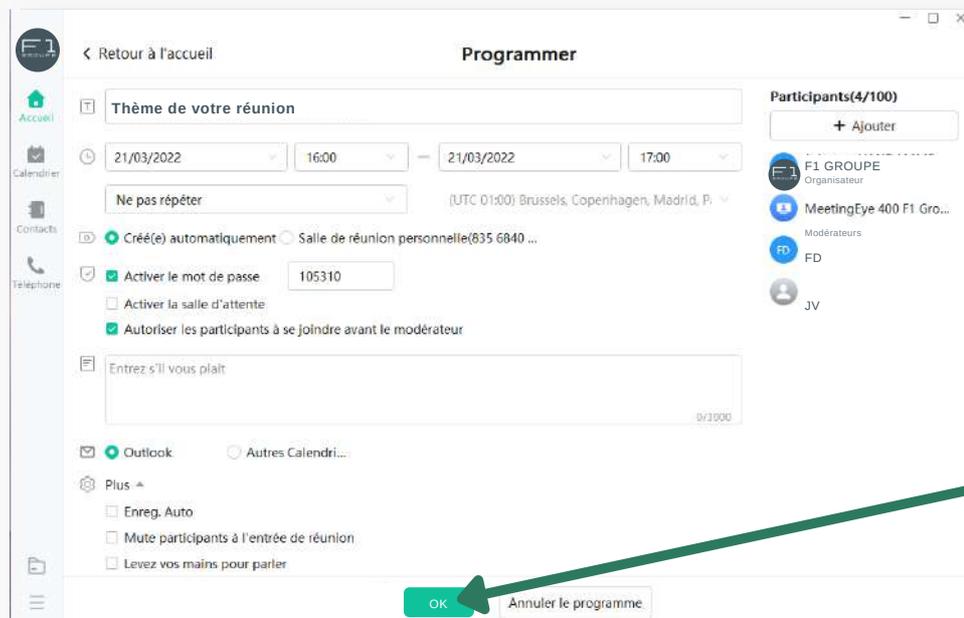


Cliquez sur le bouton Détails

Effectuez des modifications en cliquant sur l'icône 



Effectuez les modifications souhaitées :



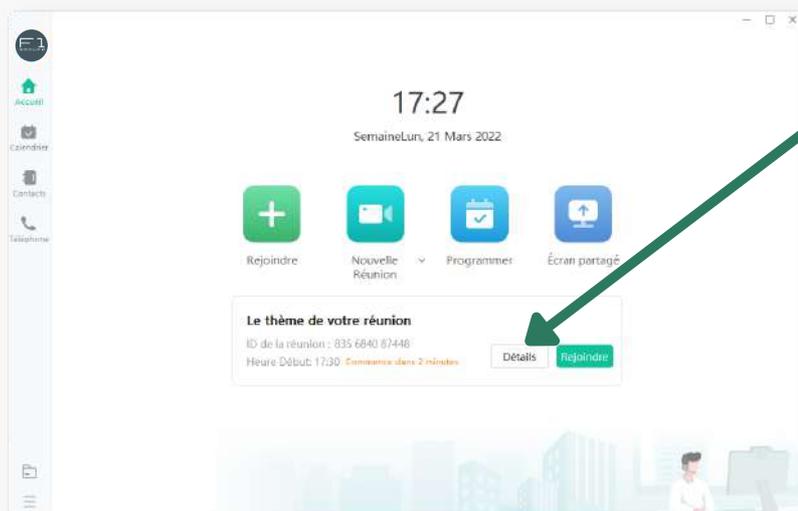
Validez vos modifications en cliquant sur OK

Votre réunion est modifiée, une nouvelle fenêtre Outlook apparaît pour l'envoi d'un nouvel e-mail à vos participants avec vos modifications.

ÉTAPE 3 - MODIFICATION ET SUPPRESSION D'UNE RÉUNION PLANIFIÉE

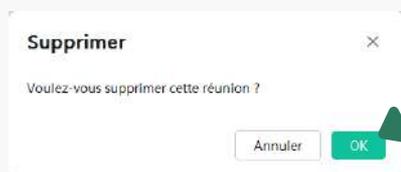
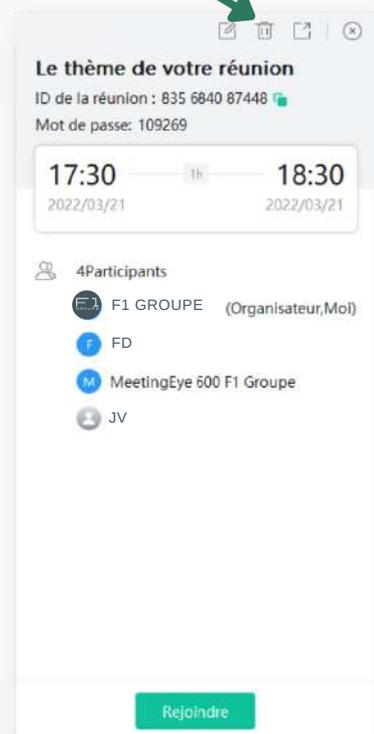
3.2 - Supprimer votre réunion

Rendez-vous sur la page d'accueil du logiciel Meeting Eye pour retrouver vos réunions planifiées.

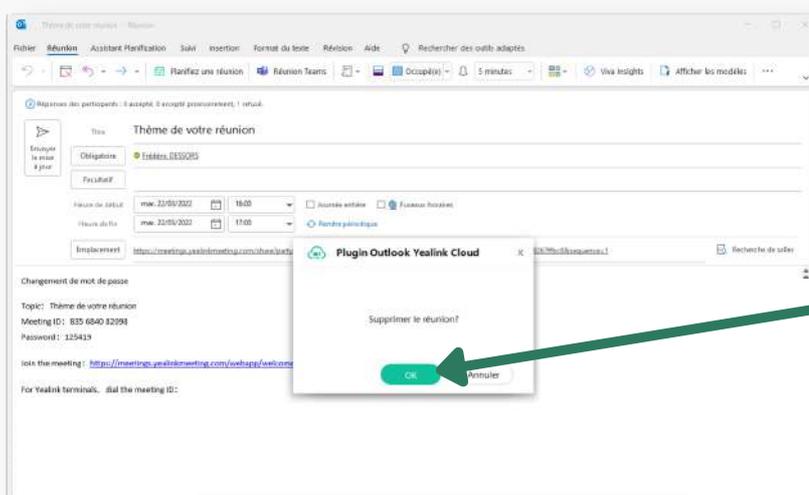


Cliquez sur le bouton **Détails**

Supprimez votre réunion en cliquant sur l'icône 



Cliquez sur **OK** pour confirmer la suppression



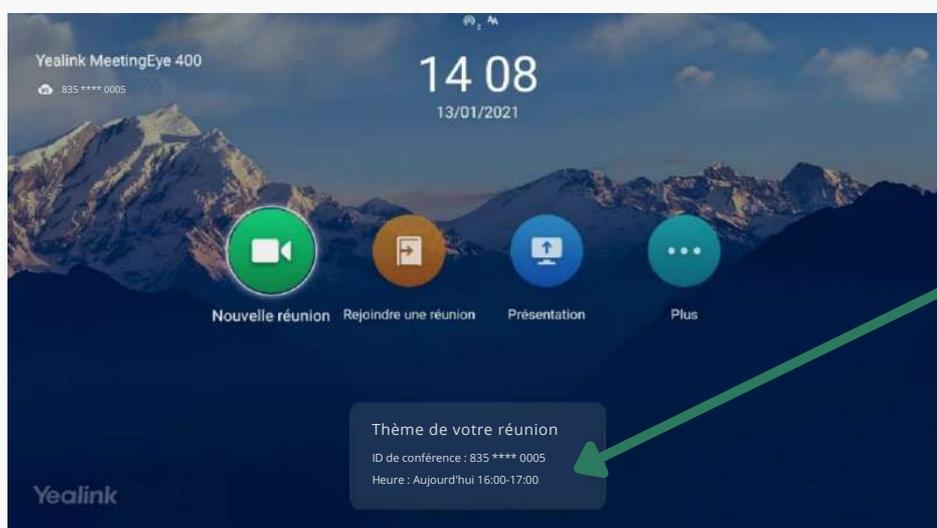
Cliquez sur **OK** pour confirmer la suppression et accéder à la rédaction d'un e-mail d'annulation de réunion à envoyer aux participants

Vous pouvez si vous le souhaitez, personnaliser le texte dans le corps de l'e-mail. Ensuite cliquez sur "**Envoyez la mise à jour**". Votre réunion est annulée.

○ 4.1 - Rejoindre une réunion

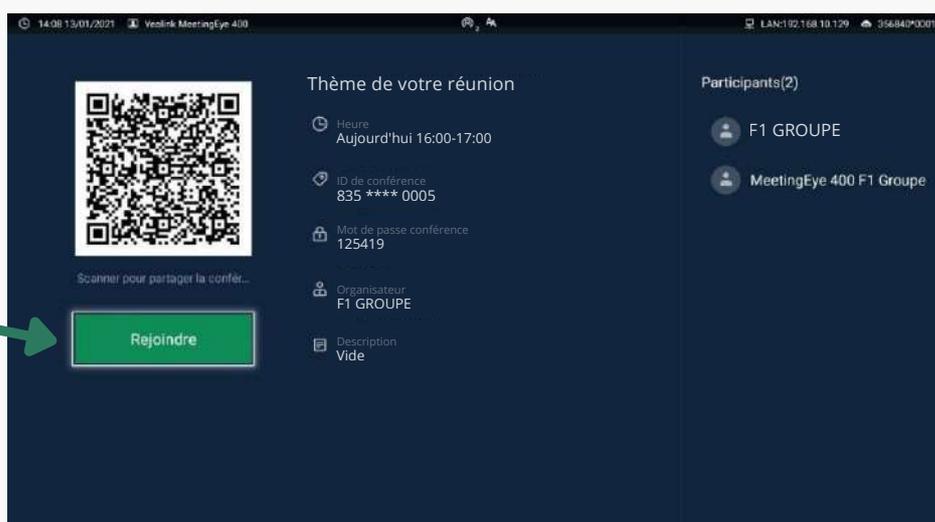
Rendez-vous sur la page d'accueil du logiciel Meeting Eye pour retrouver vos réunions planifiées.

Depuis le système MeetingEye (**sur votre télévision**), vous pouvez visualiser votre prochaine réunion programmée



À l'aide de votre télécommande, veuillez sélectionner le nom de la réunion planifiée, visible dans l'encadré en bas de la page puis valider.

Cette nouvelle fenêtre s'affiche, cliquer sur "**Rejoindre**" pour lancer la Visioconférence.



Vous voilà connecté à votre réunion en visioconférence.