

# UTILISER **Yealink** A20 / A30

## Guide étape par étape

Apprenez à vous servir de votre Yealink A20 ou A30



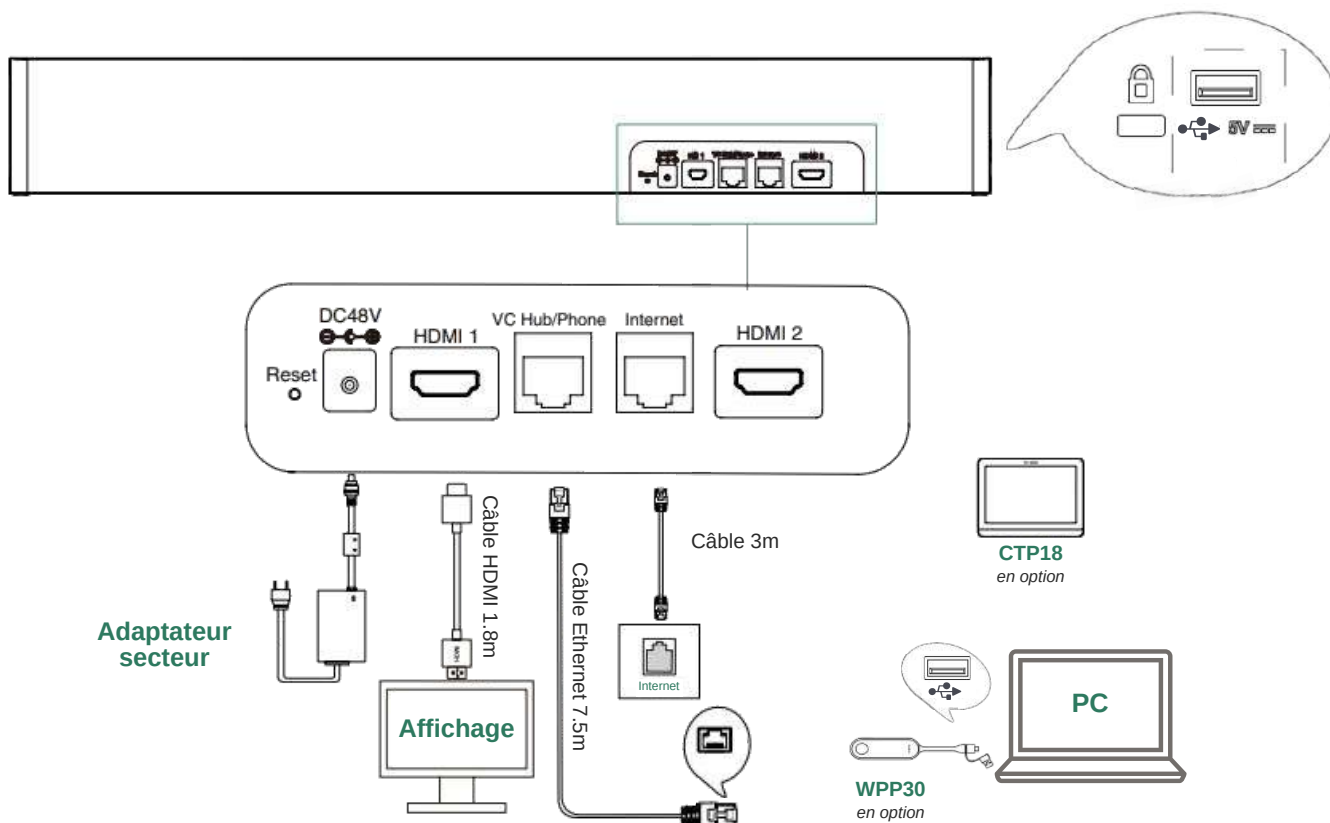
## SOMMAIRE

### YEALINK A20 OU A30 POUR VOS RÉUNIONS TEAMS

- ➔ [Découverte de la barre Yealink A20](#)
- ➔ [Découverte de la barre Yealink A30](#)
- ➔ [Créer et démarrer une réunion instantanée](#)
- ➔ [Rejoindre une réunion depuis Teams](#)
- ➔ [Programmer une réunion](#)
  - [depuis l'application bureau Outlook](#)
  - [depuis Outlook online](#)
- ➔ [Démarrer une réunion programmée](#)
- ➔ [Supprimer une réunion programmée](#)
- ➔ [Rejoindre une réunion instantanée](#)



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

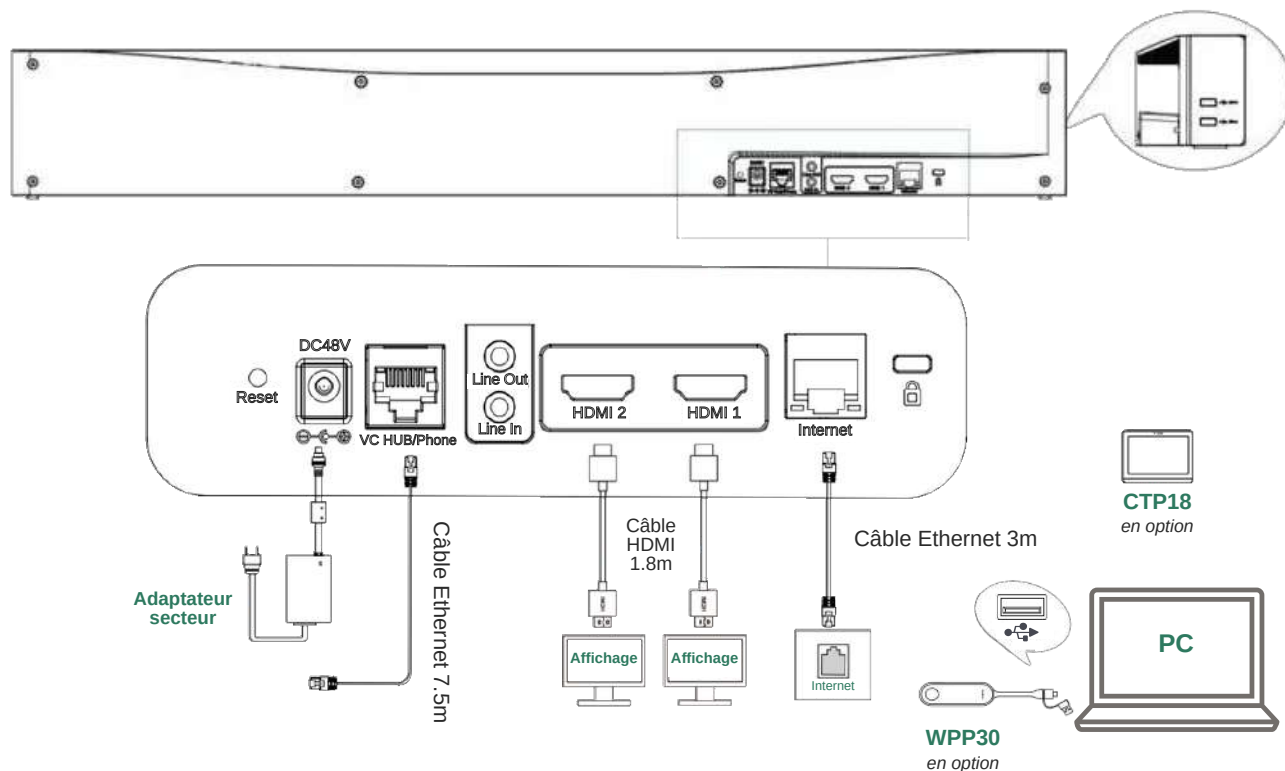


*(Si vous n'avez besoin d'utiliser qu'un seul écran, connectez-le au port HDMI 1)*

Page d'accueil de votre CTP18 lorsqu'aucune réunion n'est programmée.

- 1 L'heure actuelle du système
- 2 Nom de votre barre de visioconférence
- 3 Cliquez pour partager du contenu.
- 4 Créez une réunion instantanée





(Si vous n'avez besoin d'utiliser qu'un seul écran, connectez-le au port HDMI 1.)

Page d'accueil de votre CTP18 lorsqu'aucune réunion n'est programmée.

- 1 L'heure actuelle du système
- 2 Nom de votre barre de visioconférence
- 3 Cliquez pour partager du contenu.
- 4 Créez une réunion instantanée



Vous avez la possibilité de créer une réunion sans que celle-ci ne soit programmée à l'avance. Voici les étapes à suivre :



Depuis votre tablette, appuyez sur le bouton **"Rencontrer"**

La tablette se connecte alors et affiche "Connexion"

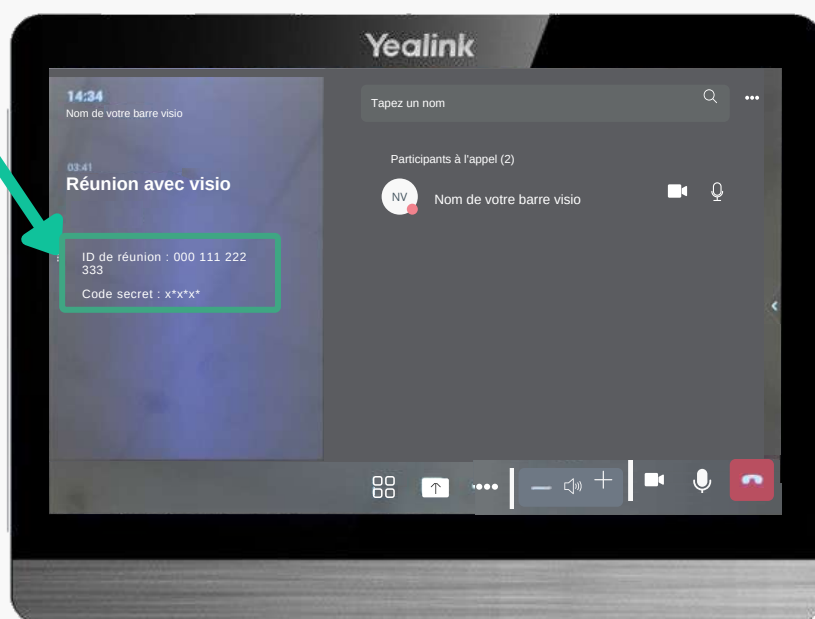


Vous retrouvez les informations liées à la réunion, notamment :

- l'ID
- le code secret

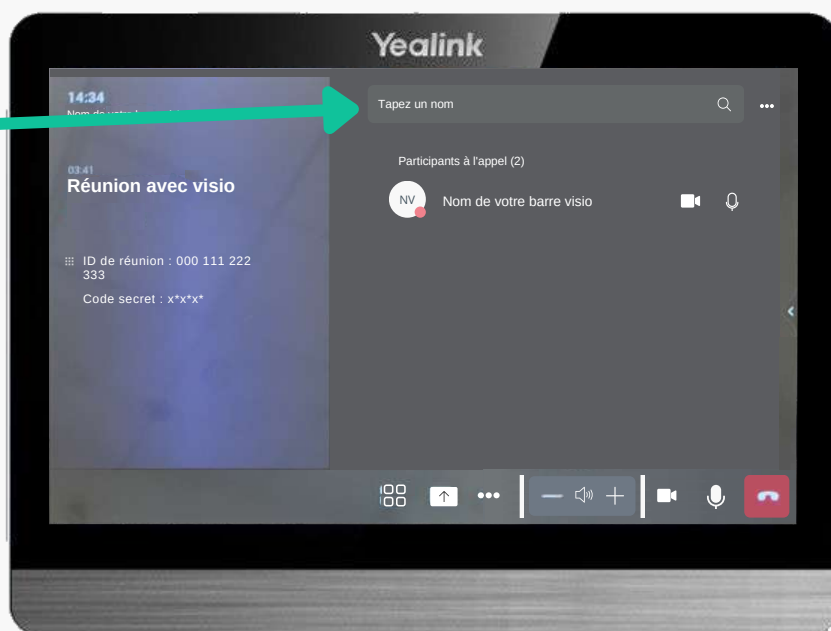
Ces informations sont utiles pour inviter des personnes extérieures à votre entreprise: envoyez-leur l'ID et le code secret de la réunion.

Ils pourront rejoindre la réunion depuis leur calendrier Teams (voir la page ["Rejoindre une réunion depuis Teams"](#))



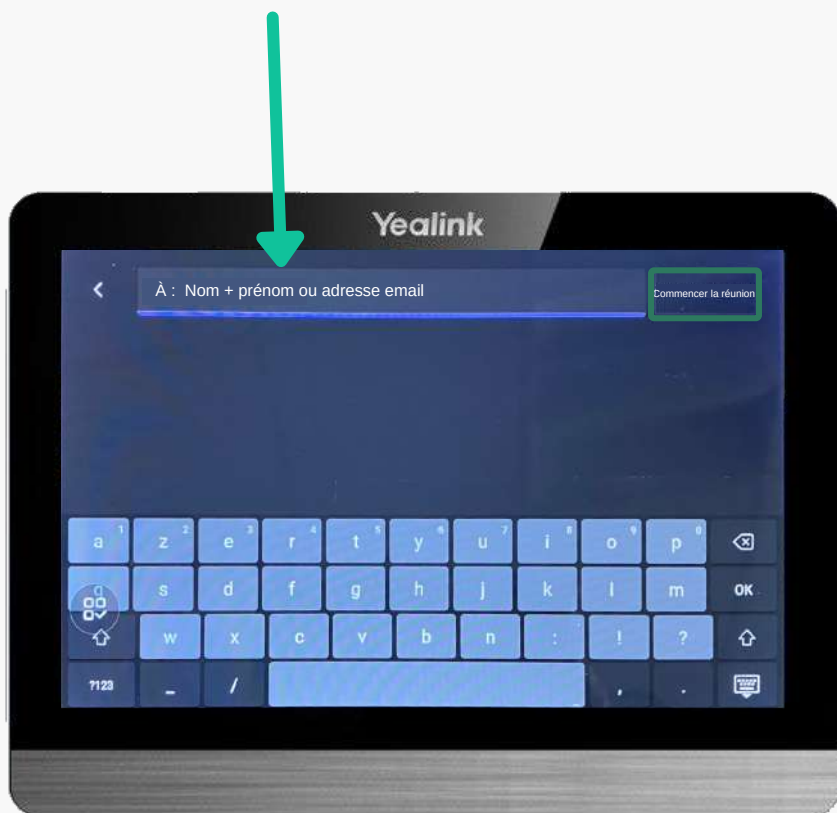
# CRÉER ET DÉMARRER UNE RÉUNION INSTANTANÉE (SUITE)

Pour inviter les participants à votre réunion, allez dans **"Taper un nom"**



Utilisez ensuite le clavier tactile pour renseigner :  
nom + prénom de votre contact  
ou indiquer son adresse email.

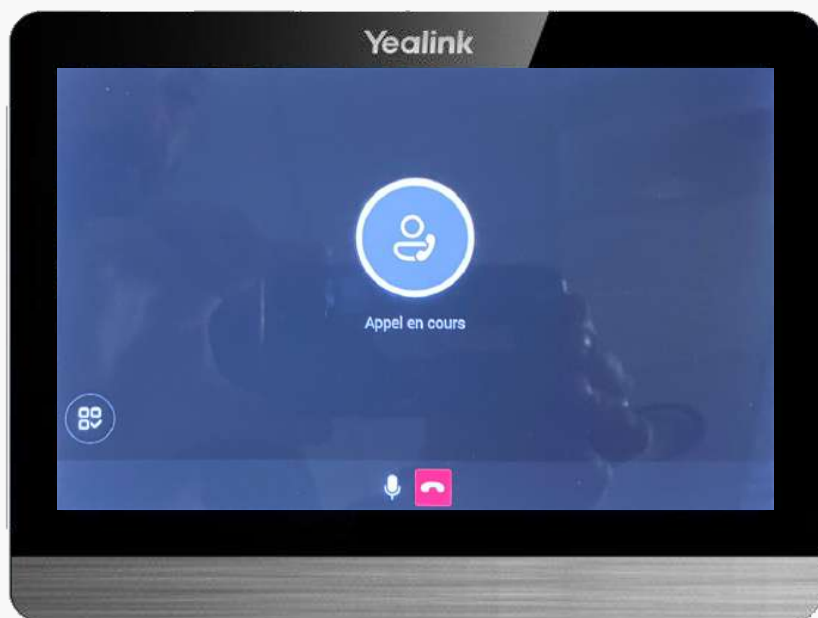
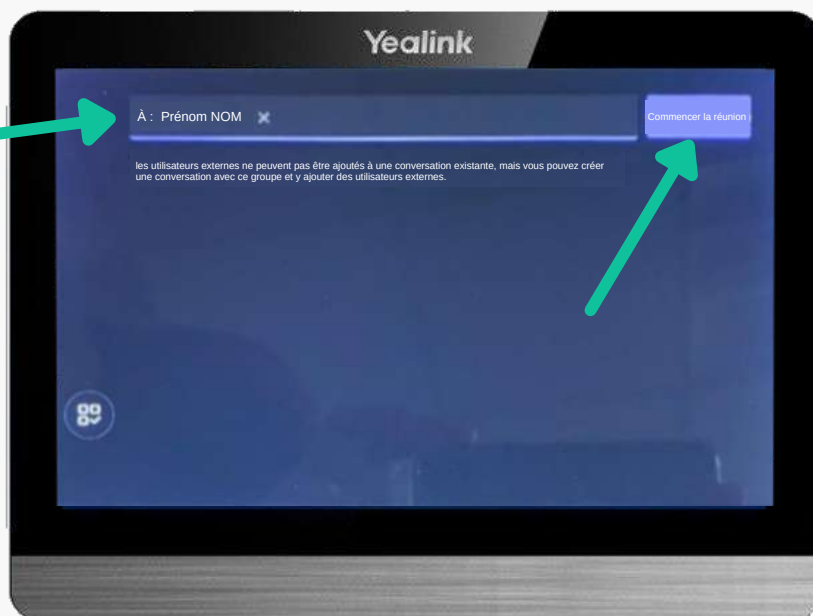
Vous avez la possibilité d'ajouter  
plusieurs contacts.



Cliquez ensuite sur **"Commencer la réunion"**

Une fois validée, la liste du ou de vos contact.s apparaisse.nt

Cliquez ensuite sur "**Commencer la réunion**"



L'appel se lance, votre réunion commence.



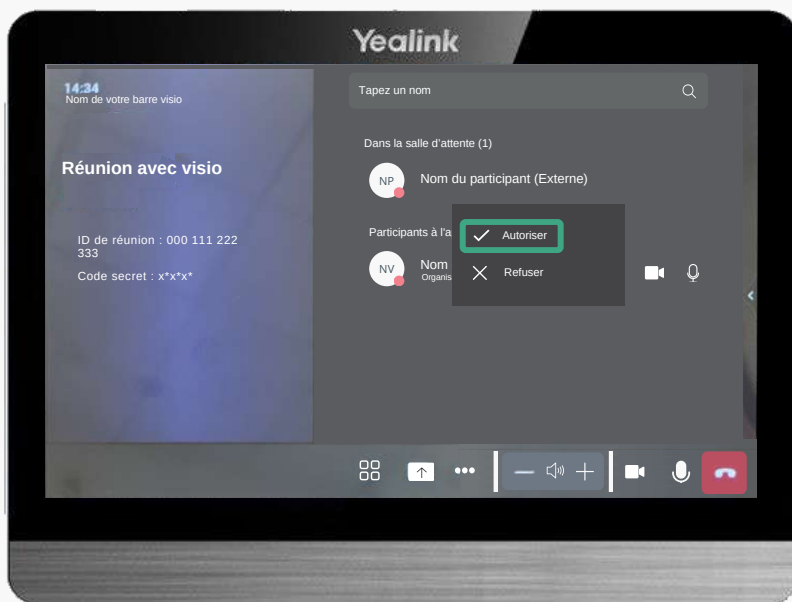
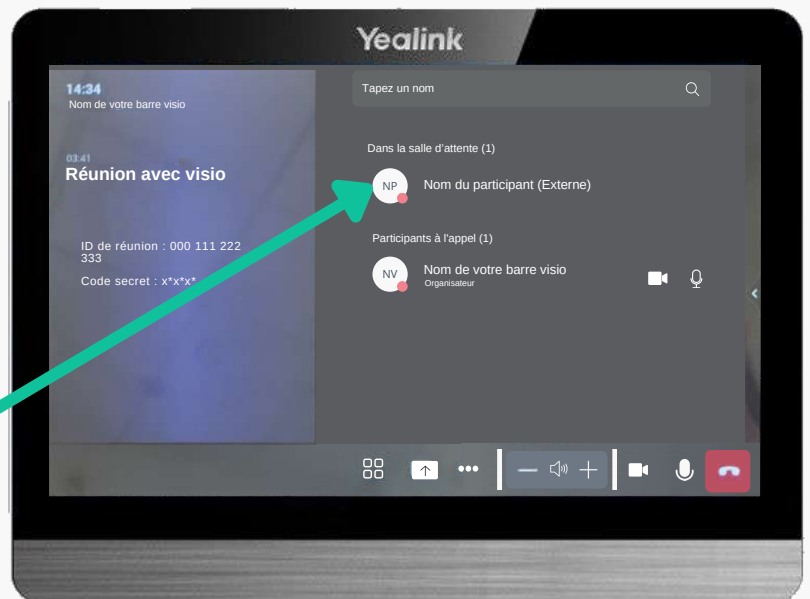
Vous venez de créer et de lancer une réunion instantanée depuis votre tablette CTP18.



L'appel se lance, votre écran affiche



La liste du ou de vos contact.s apparaisse.nt



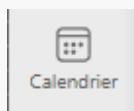
Les participants apparaissent dans la "salle d'attente", vous devez les autoriser pour qu'ils puissent participer.

Cliquez sur le nom du participant puis sur **"Autoriser"**

➔ Votre réunion peut alors démarrer.

Lorsque vous faites une réunion instantanée et invitez des personnes extérieures à l'entreprise, celles-ci doivent utiliser l'ID et le code secret de la réunion que vous leur communiquez.

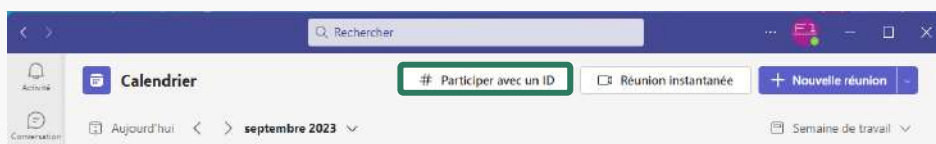
Dans Teams, il faut se rendre dans le calendrier



, dont l'onglet se situe sur la gauche de l'écran.

Rejoignez la réunion à présent en cliquant sur le bouton :

**"# Participer avec un ID"**



Participer à une réunion avec un ID

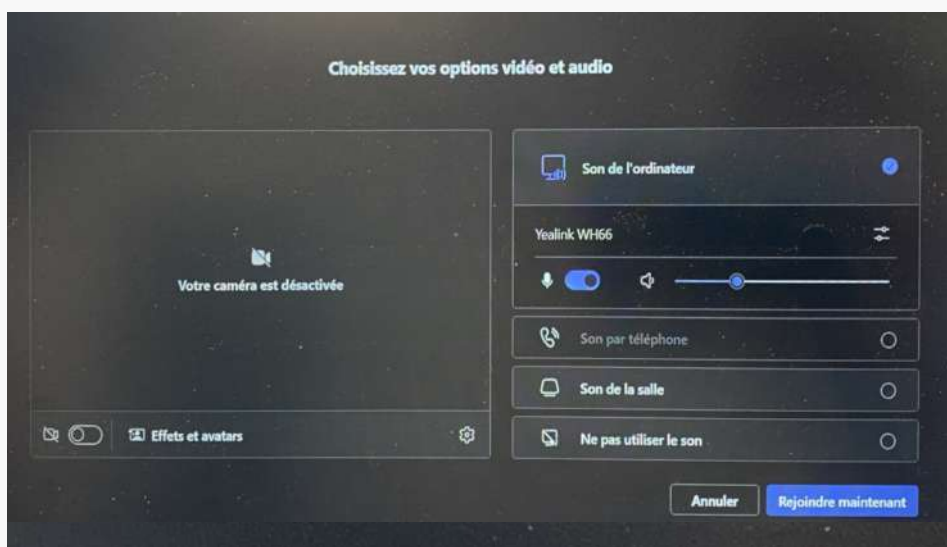
ID de la réunion \* ⓘ

Code secret de la réunion

Participer à la réunion

Entrez ensuite l'Id et le code secret de la réunion. Validez votre participation en cliquant sur le bouton :

**Participer à la réunion**




Faire les réglages souhaités puis cliquez sur : **"Rejoindre maintenant"**

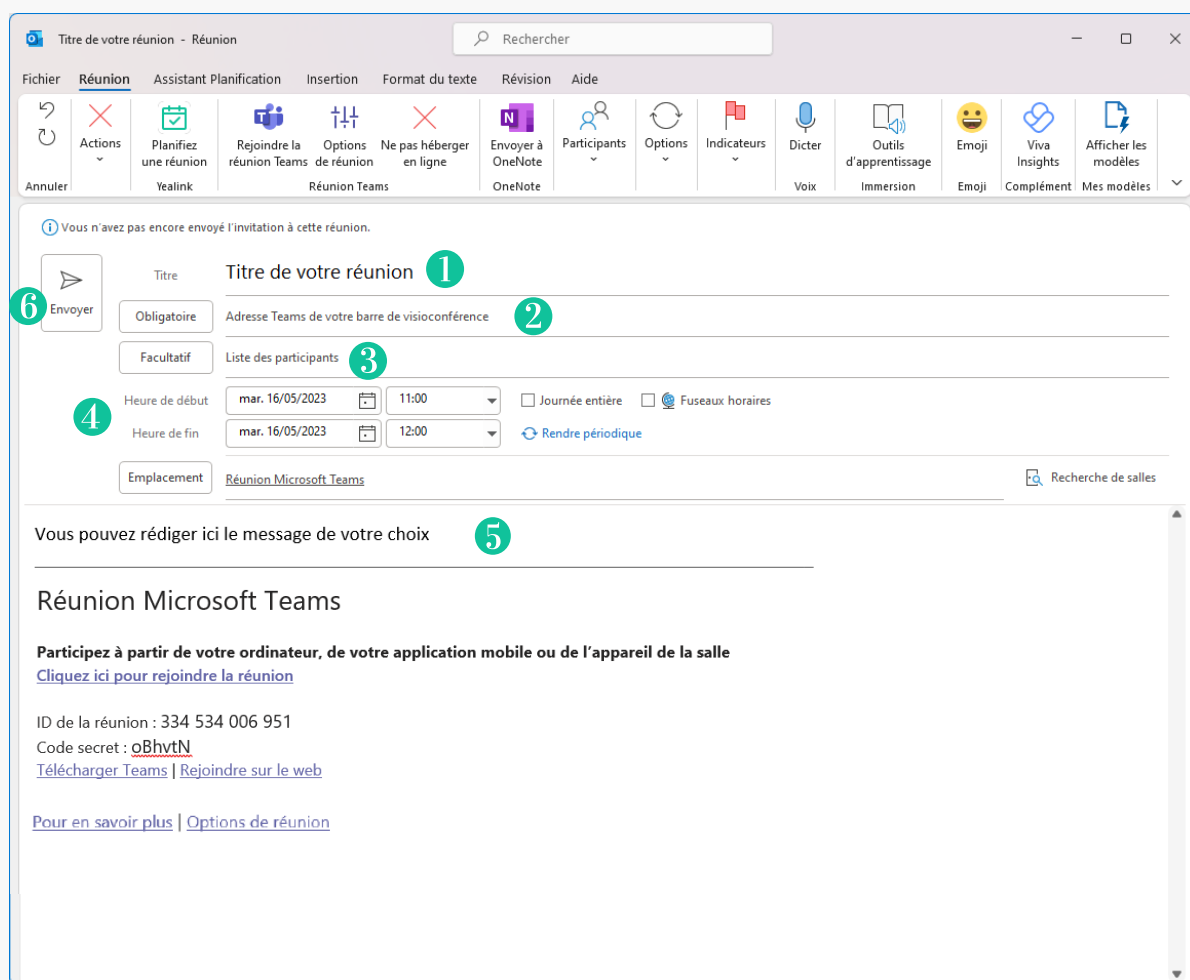
➔ Vous avez ainsi rejoint la réunion.



## ◦ Depuis l'application bureau Outlook

Créez votre réunion depuis votre application de bureau Outlook.

Allez dans Outlook, puis allez dans l'onglet "**Calendrier**" , cliquez ensuite sur "**Nouvelle réunion Teams**"



The screenshot shows the Outlook 'Nouvelle réunion Teams' form. It includes a title field (1), an 'Envoyer' button (6), a required 'Adresse Teams de votre barre de visioconférence' field (2), a 'Liste des participants' field (3), start and end time fields (4), and a message body (5). The message body contains the meeting title 'Réunion Microsoft Teams', a link to join, the meeting ID (334 534 006 951), and the secret code (oBhvtN).

- 1 Nommez votre réunion
- 2 Indiquez **obligatoirement** l'adresse de votre barre
- 3 Ajoutez les participants à la réunion
- 4 Rentrez la date et l'horaire souhaités
- 5 Vous avez la possibilité de personnaliser votre message
- 6 Validez en cliquant sur "Envoyer"




➔ Votre réunion est planifiée, vos participants ont été notifiés par e-mails.

## ◦ Depuis Outlook online

Créez votre réunion depuis Outlook Online (Webmail).

Pour vous connecter au Webmail, consultez la fiche dédiée :

<https://www.f1-groupe.fr/fiche-ouverture-outlook-online/>

Dans Outlook, allez dans l'onglet "Calendrier" , cliquez ensuite sur  puis sur 

Nouvel événement : Calendrier

Événement Assistant Planification

Options de réponse Participants Occupé(e) 15 minutes avant Options Catégoriser Privé Étiquettes Planification du sondage FinTime Émojis Envoyer à OneNote Envoyer à OneNote Viva Insights Mes modèles

6 Envoyer Calendrier

1 Titre de votre réunion

2 Participant(s) adresse\_de\_votre\_barre Facultatif

Horaires suggérés Préférences

Mar 16/05 09:30 - 10:00 Disponible : tout public

Mar 16/05 10:00 - 10:30 Disponible : tout public

Mar 16/05 10:30 - 11:00 Disponible : tout public

Vous avez des propositions de créneaux

3 15/05/2023 17:10 Journée entière Fuseaux horaires

15/05/2023 17:40 Ne pas répéter

4 Rechercher une salle ou un lieu Réunion Teams

5 Descriptif de la réunion (facultatif)

17:10 - 17:40 Tout le monde est disponible

Vous avez l'indication de la disponibilité de chacun ici

- 1 Nommez votre réunion
- 2 Ajoutez le.s participant.s à la réunion et indiquez **obligatoirement** l'adresse de votre barre Yealink
- 3 Choisissez la date et l'horaire souhaités
- 4 Cochez la case "Réunion Teams"
- 5 Vous avez la possibilité de personnaliser votre message
- 6 Validez en cliquant sur "Envoyer"

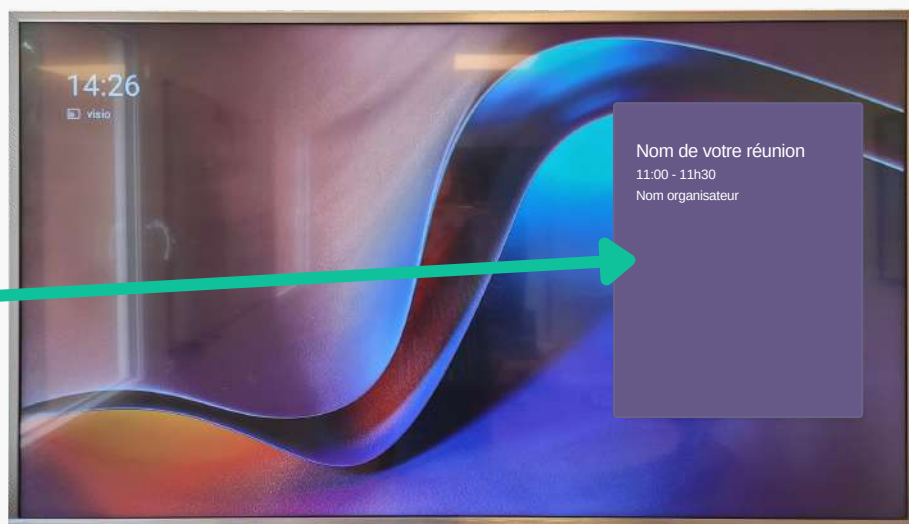
➔ Votre réunion est planifiée, vos participants ont été notifiés par e-mails.

Si vous avez programmé des réunions ou si vous êtes invité à une réunion programmée, le programme de la réunion s'affiche environ 30 minutes avant sur votre appareil.

Lorsque vous programmez une réunion, celle-ci apparaît sur la page d'accueil de votre tablette.

 *L'appareil synchronise les informations sur les réunions à partir du serveur toutes les 5 minutes. L'appareil affiche uniquement les informations sur les réunions des 10 dernières minutes.*


Votre réunion apparaît sur votre écran de diffusion



Elle apparaît également sur votre tablette CTP18. Pour démarrer la réunion programmée, appuyez sur le bouton "**Rejoindre**" qui correspond à la réunion de votre choix.


Plusieurs possibilités existent pour supprimer une réunion :

- [annulation par l'organisateur de la réunion](#)
- [annulation par un participant](#)

 2 réunions ne peuvent pas être programmées sur le même créneau horaire. Veuillez donc à bien choisir la date de programmation de vos réunions ; ou le cas échéant, à bien supprimer toute réunion qui ne serait finalement pas réalisée pour libérer le créneau pour d'autres.

## » Annulation par l'organisateur de la réunion

Seul l'organisateur de la réunion a la possibilité de supprimer une réunion planifiée via son calendrier Outlook (*même procédé depuis l'application de bureau Outlook et Outlook Online*).

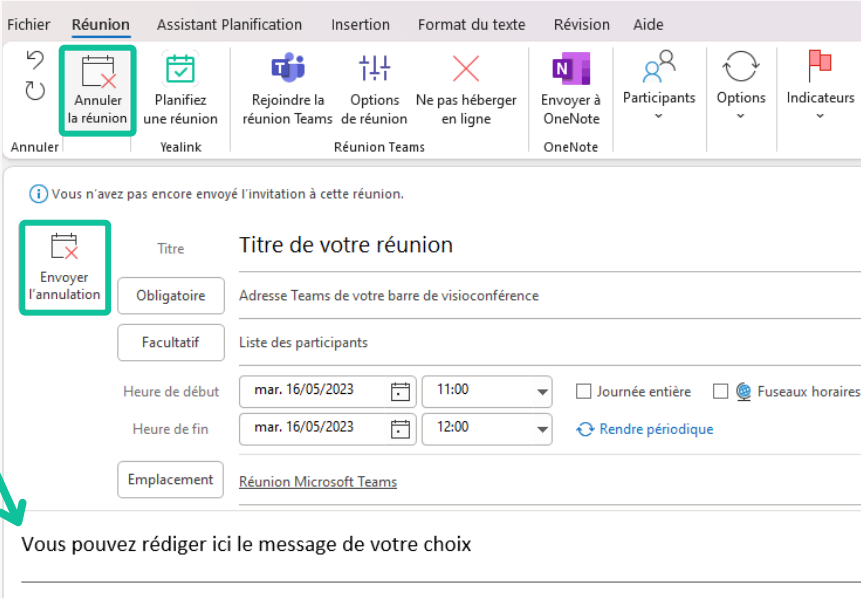
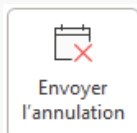
Pour ce faire, dans Outlook, allez dans l'onglet "**Calendrier**" , recherchez la réunion concernée puis double-cliquez dessus afin d'effectuer votre annulation.

Cliquez sur le bouton



Vous avez la possibilité de personnaliser le corps du message si vous le souhaitez.

Puis cliquez sur



The screenshot shows the Outlook 'Réunion' (Meeting) dialog box. The 'Annuler la réunion' (Cancel meeting) button is highlighted with a red box. Below the dialog, there is a text area for customizing the cancellation message, with a red arrow pointing to it from the text 'Vous avez la possibilité de personnaliser le corps du message si vous le souhaitez.'

Vous n'avez pas encore envoyé l'invitation à cette réunion.

**Annuler la réunion** | Planifiez une réunion | Rejoindre la réunion Teams | Options de réunion | Ne pas héberger en ligne | Envoyer à OneNote | Participants | Options | Indicateurs

Titre: Titre de votre réunion

Obligatoire: Adresse Teams de votre barre de visioconférence

Facultatif: Liste des participants

Heure de début: mar. 16/05/2023 11:00  Journée entière  Fuseaux horaires

Heure de fin: mar. 16/05/2023 12:00 [Rendre périodique](#)

Emplacement: Réunion Microsoft Teams

Vous pouvez rédiger ici le message de votre choix



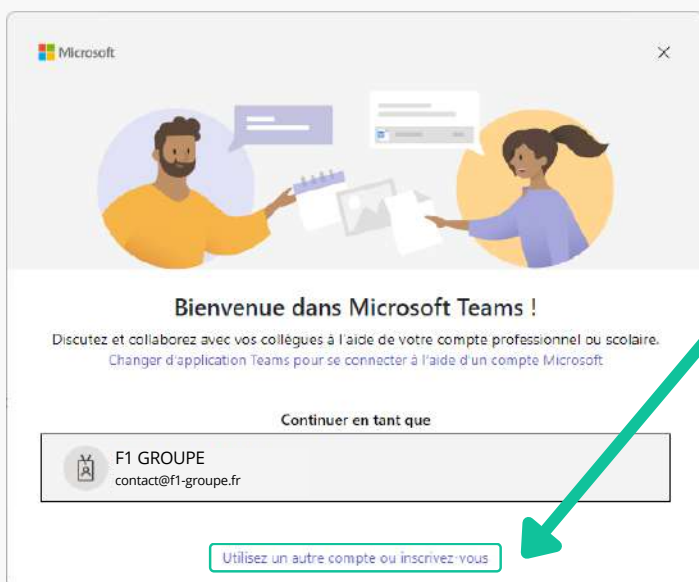
La réunion est à présent annulée, les participants reçoivent alors un email d'annulation.

## » Annulation par un participant

il est également possible pour un participant d'annuler une réunion, lorsque par exemple l'organisateur est indisponible et dans l'incapacité de supprimer lui-même la réunion programmée.


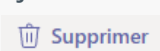
Pour ce faire, allez dans [Teams](#). Vous devez être connecté sur le profil de la barre de visioconférence Yealink. Voici les étapes à suivre :

- Si vous êtes connecté avec vos identifiants dans [Teams](#), vous devez tout d'abord vous déconnecter.



Une nouvelle fenêtre s'ouvre alors, cliquez sur "**Utilisez un autre compte ou inscrivez-vous**".

Indiquez ensuite l'identifiant et le mot de passe du compte de votre barre de visioconférence, ceux-ci ont été communiqués par nos services lors de la mise en service de votre matériel.

- Dans [Teams](#), cliquez sur l'onglet  puis retrouver la réunion programmée en allant sur le jour et l'horaire concernés. Rentrez dans la réunion et cliquez sur le bouton  situé en haut à gauche.

Confirmez la suppression en cliquant sur "**Supprimer**"



→ La réunion est à présent annulée et le créneau libéré pour de potentielles autres réunions.

Lorsque vous êtes invité à une réunion et souhaitez suivre celle-ci depuis votre barre de visioconférence Yealink, procédez ainsi :

Sur la page d'accueil, cliquez sur le bouton **"Plus"**



Cliquez ensuite sur **"Rejoindre avec un ID d..."**



Entrez l'Id de la réunion puis le code secret

➔ Vous avez ainsi rejoint la réunion.