



Mémento Teamviewer Réunions et discussions

Jean Marie Herbaux

Table des matières

Utilités.....	2
Organiser des réunions :.....	2
Comment démarrer une réunion « spontanée ».....	2
Fonctions disponibles de cette réunion :.....	3
.....	3
Comment inviter des participants à votre réunion.....	3
Quatre manières d'y parvenir.....	3
Une cinquième méthode plus simple.....	3
Paramétrer chez chacun le bon fonctionnement de la réunion.....	4
Audio.....	4
Vidéo.....	4
Manœuvres alors possibles	5
Pour revenir en arrière et supprimer la fenêtre vidéo de premier plan.....	5
Manipuler les vidéos et voir les participants.....	5
Faire de même avec la fenêtre vidéo refermée.....	5
Les diverses infos de cette fenêtre.....	5
Autre manière d'inviter des participants	6
Supprimer un participant ou plusieurs.....	7
Quitter la conversation en cours.....	7
Terminer la réunion.....	7
Appels vidéo.....	7
Des liens pour se documenter	7
- Tutoriels WEB détaillés.....	7
- Tutoriels Vidéos.....	7

Vous êtes performants sur un ordinateur et des amis vous sollicitent régulièrement par téléphone pour obtenir une aide de votre part.
D'autres souhaitent une leçon de formation sur un nouveau logiciel (installation, fonctionnement, comment faire pour ...). Ils habitent loin de chez vous et par téléphone c'est peu pratique ...
Voilà une solution toute trouvée.
Ce logiciel fait mieux encore. Il permet d'organiser des réunions à distance, des discussions. C'est ce que nous allons découvrir dans ce second mémento.

Utilités

Outre la télé maintenance, Permettre des réunions à distance (jusqu'à 25 personnes disposant de TeamViewer installé et actif) avec la vidéo le son et le texte avec partage de fichiers ou présenter individuellement votre écran à des personnes (démonstration, formation), Planifiez des réunions en avance, gérez les réunions planifiées, Lancez une conférence vidéo ou une téléconférence avec des contacts sans configurer au préalable la connexion ...

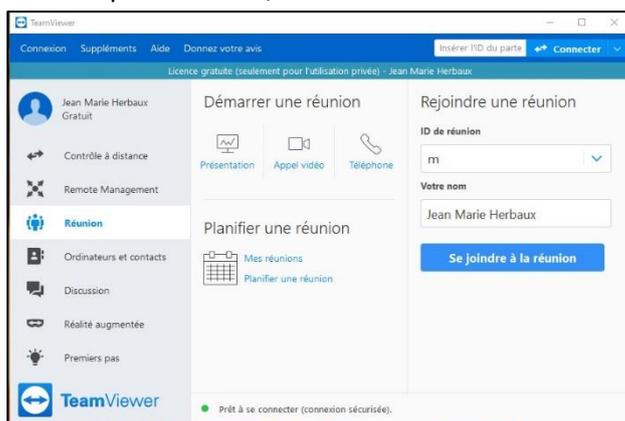
Exemples :

- Utilisez la fonction de réunion pour des sessions de formation.
- Présentez des applications individuelles pour faire une démonstration de leur utilisation à des participants.
- Faire votre présentation PowerPoint pour des clients dans le monde entier.
- Échangez des points de vue avec des collègues d'autres sites.
- Utilisez les différents moyens de communication offerts par TeamViewer (par ex. discussion, vidéo, conférence ou voix sur IP).

Organiser des réunions :

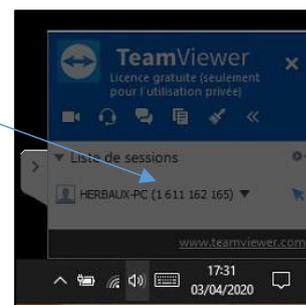
Comment démarrer une réunion « spontanée »

Sur la machine présentateur, Ouvrir *TeamViewer*.



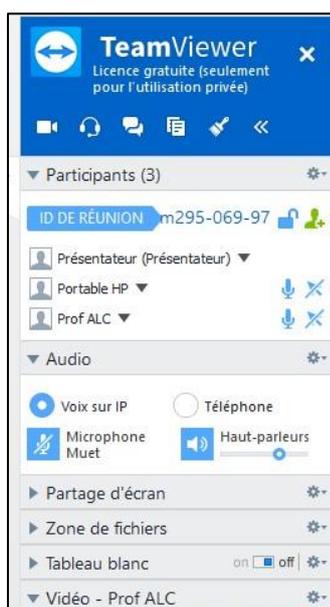
1. Cliquez sur l'onglet *Reunion*.
2. Cliquez sur *Présentation*.
3. Vous venez de démarrer une réunion dont vous êtes le *Présentateur*.

Dans le volet, la zone d'informations en bas à droite) apparaît l'*ID de votre réunion*. Notez-le, cette information est indispensable pour inviter d'autres participants à votre réunion.



Fonctions disponibles de cette réunion :

Dans ce volet vous verrez les fonctions disponibles de cette réunion :



- Participants
- Audio pour régler le niveau sonore de votre ordinateur.
- Partage d'écran
- Zone de fichiers pour les échanges avec vos correspondants.
- Ma vidéo pour l'activer ou non et éventuellement la paramétrer.
- Tableau blanc pour effectuer des tracés divers sur un fond qui est généralement noir ou votre écran actuel : votre bureau.
- Vidéo

Le volet d'une réunion à 3 participants

Comment inviter des participants à votre réunion.

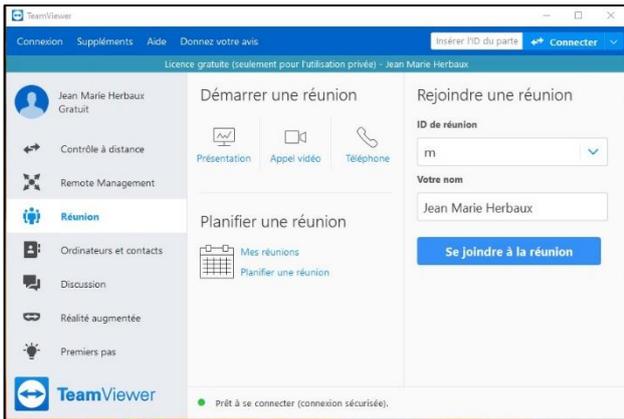
Quatre manières d'y parvenir.

Au centre une petite zone est sans doute apparue permettant d'inviter un contact (un autre participant). Soit :

- Inviter un contact (choisi dans une liste ou par mail ou téléphone).
- Envoyer un message (rédiger un mail d'invitation contenant un lien de connexion et l'ID de la réunion commençant par un *m*)
- Copier dans le presse papier pour pouvoir coller ces mêmes données dans un autre logiciel ou texte ...
- Rétablir le son.

Une cinquième méthode plus simple

Fermez donc cette zone d'invitation.



1. Demander à votre contact, par téléphone par exemple, de lancer *TeamViewer*.
 2. De cliquer sur l'onglet *Réunion*.
 3. Dans la fenêtre centrale, à droite il verra deux zones à remplir :
 - a. *ID* de la réunion commençant par un *m*.
 - b. *Votre nom* qui doit être pré renseigné.
 - c. Le bouton *Se joindre à la réunion*
- Communiquez-lui l'*ID* que vous avez noté tout à l'heure pour qu'il renseigne le champ.

L'écran du futur participant



Dès qu'il aura cliqué sur le bouton *Se joindre à la réunion*, il recevra l'invitation comme celle-ci-dessous, et cliquer sur *Rejoindre*.

Il sera alors connecté et son nom apparaître en bas à droite de votre *volet* de réunion dans la zone *Participants*.

Vous pouvez renouveler la manœuvre pour inviter de nouveaux participants.

Paramétrer chez chacun le bon fonctionnement de la réunion.

Audio

Selon type de réunion, chacun des participants vérifie sur son écran (dans le volet à droite) dans la zone *Audio* que le son n'est pas coupé (micro et haut-parleur) et *Voix IP* est bien actif.

Vous pouvez dès maintenant vous parler.

Vidéo

Faites tous, de même pour la vidéo : (ces consignes peuvent alors être verbales !)

Cliquer sur la petite pointe pour développer la zone *Ma vidéo*.

La petite caméra en haut à gauche de cette zone est barrée. Pour activer la vidéo cliquer sur cette petite caméra. Votre image apparaît.

NB : l'activation de la caméra n'est pas toujours indispensable pour tous. Tout dépend du type de réunion.

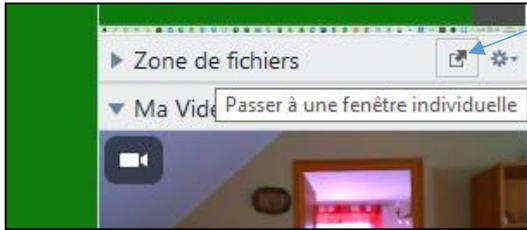
Sur le poste *Présentateur* apparaissent alors toutes les vidéos des participants.



Vous pouvez maintenant *réduire* la fenêtre *TeamViewer / Réunion* en cliquant sur le **petit trait mince** et non pas sur la **croix de**

fermeture qui clôturerai la réunion et fermerai TeamViewer.

Votre bureau réapparaît et sur tous les écrans de vos contacts également.



Pour parfaire l'ensemble, dans la zone droite *Vidéo* de votre écran *présentateur*, derrière votre nom, cliquer sur la flèche vers le haut pour afficher les vidéos de tous les participants au centre de l'écran. Demander à tous les participants de faire de même.

Chez vous la vidéo du haut est la vôtre, celle du bas est celle d'un des correspondants. Inversement chez vos autres participants.

À droite une zone d'invitation d'un nouvel contact apparaît.

Chez chacun de vos contacts celle du haut est la leur et celle du bas est la vôtre. D'ailleurs les noms y figurent.

Manœuvres alors possibles

Pour revenir en arrière et supprimer la fenêtre vidéo de premier plan.

Pour tous, dans la barre de titre en haut à droite, survoler puis cliquer sur la flèche dirigée vers le bas. Votre bureau de *présentateur* et le volet réapparaissent chez tous les participants.

Manipuler les vidéos et voir les participants.

Chez tous les participants, réafficher la fenêtre *vidéo* de premier plan.

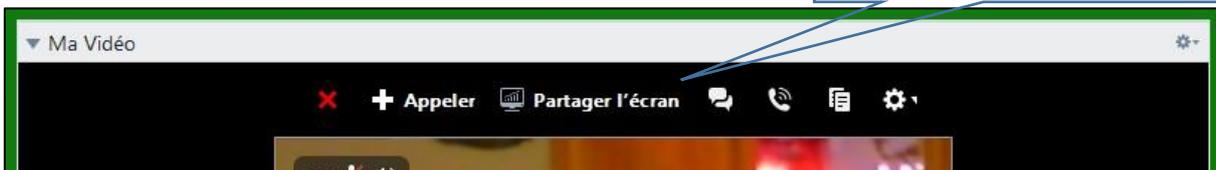
Cliquer la vidéo du bas et vous verrez changer celle du haut ce sera celle d'un autres des participants.

Faire de même avec la fenêtre vidéo refermée.

En utilisant le *volet partie Vidéo* et cliquer sur une des vidéos et réafficher la fenêtre des vidéos

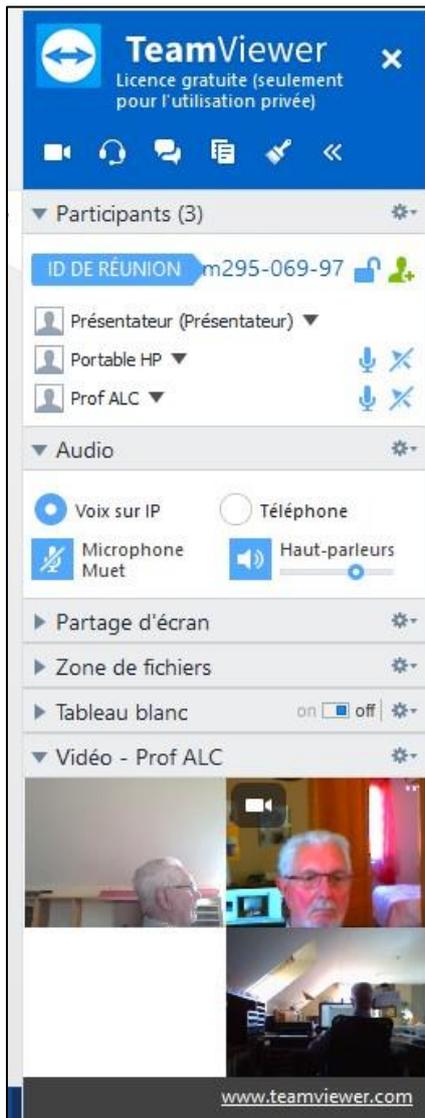
Les diverses infos de cette fenêtre.

La barre de titre



Sur cette copie d'écran du présentateur elles apparaissent. Chaque participant à la même fenêtre correspondant à son ordinateur.

Bien que ne possédants pas d'icône de *redimensionnement*, celui-ci est possible en tirant à la souris sur les bords de fenêtre.



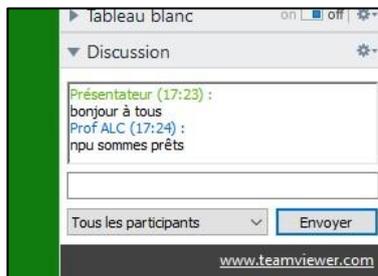
Dans le volet en bas à droite, Les fonctions Partage d'écran, Zone de fichiers, Tableau blanc sont encore fermées car aucune de ces fonctions n'ont été utilisées. Pendant la réunion, outre le son et la vidéo sont disponibles la discussion par écrit), le tableau blanc (mode dessin) et la zone de fichiers (partagés entre les participants.

Utilisons chacun des fonctions :

Pour les atteindre, le plus simple c'est d'afficher la fenêtre des vidéos qui comporte à son sommet une barre d'icône de fonctions. (Voir illustration précédente).

La discussion

Un clic sur l'icône *Discussion* ouvre dans le volet la zone de saisie *Discussion*.



Le message peut être envoyé à tous ou certains des participants. Le contenu peut être enregistré en un fichier texte sur chacun des participants. On peut refermer la zone Discussion.

Le tableau blanc

Dans le volet, au-dessus de la Discussion se trouve la fonction *Tableau blanc*. Il va permettre d'annoter votre bureau (ou le



logiciel qui y est en cours). Commencer donc par cacher la

fenêtre des vidéos et lancez le logiciel que vous souhaitez présenter et annoter. Aller ensuite développer la zone *Tableau blanc*, cocher la valeur sur *ON*. Par un clic choisir l'outil *désiré* et venez tracer sur le programme en cours.

Le contenu peut être totalement *Effacé* ou *enregistré* en fichier image au format PNG.

La zone de fichiers

Dans le volet, déroulez la zone de fichiers. Cliquer sur le symbole bleu plus pour parcourir votre ordinateur... Choisir le fichier puis *Ouvrir +* Plusieurs fichiers sont possibles. À côté de chacun d'eux se trouve ce que l'on peut en faire. Sur le présentateur on peut l'ouvrir. Sur les contacts on peut le télécharger.



Un clic sur le symbole à côté de son nom permet de le supprimer

Autre manière d'inviter des participants

Comme vu en page 3, dès qu'une réunion est lancée par le Présentateur, il est aussi possible d'inviter des contacts de 3 autres manières :

1. Inviter un contact :

Si vous avez créé un compte pour gérer vos ordinateurs de contacts fréquents.

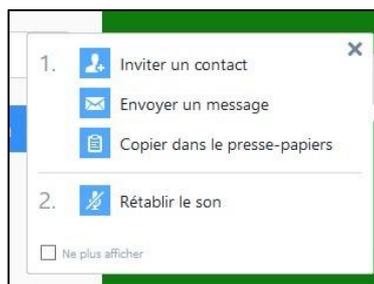
Soit un lien pour l'inviter par Mail (comme pour le point suivant)

2. Envoyer un message (sous-entendu par mail.)

Ce mail contiendra un lien pour lancer le logiciel et participer à la Réunion. Il s'ouvrira dans votre outil de courrier par défaut. Vous pouvez le compléter à votre volonté par des commentaires personnels ... Il ne restera plus qu'à *l'envoyer*.

3. Copier dans le presse-papier

Cette option est équivalente à la précédente mais elle permet d'utiliser tout autre moyen de communication de votre choix (autre logiciel de courrier, sms, ...) dans lequel il faudra copier le contenu du presse-papier. (*CTRL + V*)



Ces mêmes propositions peuvent être obtenues depuis le Volet de droite de *TeamViewer*. Dans la partie *Contacts* en cliquant sur ce symbole



Supprimer un participant ou plusieurs

Chez le présentateur, il est possible de supprimer un des participants en cliquant sur la flèche derrière son nom puis sur *Supprimer le participant*. Un message sur son écran l'informerá, mais *TeamViewer* ne sera pas fermé

Quitter la conversation en cours.

Sur un des postes *participant* cliquer sur la double flèche en haut à gauche du volet.

La fenêtre de la conversation se ferme chez le participant, mais l'application *TeamViewer* reste ouverte prête à une autre session.

Terminer la réunion.

Chez le *présentateur* cliquer sur la double flèche en haut à gauche du volet.

Les fenêtres de la conversation se ferment chez tous les participants, mais l'application *TeamViewer* reste ouverte prête à une autre session.

Appels vidéo

Ils fonctionnent presque de la même manière.

Au démarrage de l'appel vidéo du présentateur apparaît en plein écran.

Dans le volet, seuls Participants, Audio et Zone de fichiers sont disponibles.

Discussion est néanmoins disponible.

Des liens pour se documenter

- Tutoriels WEB détaillés

<https://fr.wikihow.com/utiliser-TeamViewer>

<https://www.malekal.com/tutoriel-teamviewer/>

<https://www.teamviewer.com/fr/documents/>

<https://dl.teamviewer.com/docs/fr/v12/TeamViewer12-Manual-Remote-Control-fr.pdf>

- Tutoriels Vidéos

<https://youtu.be/rTWqPMQ8hIQ>

<https://youtu.be/7wEb-ehgtk>

<https://youtu.be/eK3qFzZnDfU>
<https://youtu.be/NZzcSv9aT8>
<https://youtu.be/068VZq8LHdM>