



---

# TeamViewer 10 Manuel

---

## Réunion

Rev 10.3-201506



# Sommaire

<b>1</b>	<b>À propos de TeamViewer</b>	<b>4</b>
1.1	À propos du logiciel	4
1.2	À propos de ce manuel	4
<b>2</b>	<b>Notions élémentaires</b>	<b>6</b>
2.1	Comment fonctionne TeamViewer	6
2.2	Description de la fenêtre principale de TeamViewer	6
<b>3</b>	<b>Réunion</b>	<b>11</b>
3.1	Fonctions de réunion - vue d'ensemble	11
3.2	Organiser une réunion	12
3.3	Rejoindre une réunion	15
3.4	Planifier des réunions	18
3.5	La répartition des rôles dans une réunion	24
3.6	Salle de réunion	26
3.7	Vue d'ensemble du volet TeamViewer	27
3.8	Enregistrer la réunion	37
3.9	Transmission son et vidéo	39
3.10	Verrouillage d'une réunion	40
<b>4</b>	<b>Ordinateurs et contacts – Gestion des contacts</b>	<b>41</b>
4.1	Le compte TeamViewer	42
4.2	Options d'Ordinateurs et contacts	46
<b>5</b>	<b>Modules TeamViewer</b>	<b>63</b>



5.1	La version complète de TeamViewer .....	63
5.2	Le module TeamViewer QuickJoin .....	63
5.3	TeamViewer Portable .....	64
5.4	Le package TeamViewer MSI .....	64
5.5	TeamViewer sur les appareils mobiles .....	65
5.6	Modules personnalisables .....	65
<b>6</b>	<b>Installation &amp; configuration .....</b>	<b>66</b>
6.1	Installer la version complète de TeamViewer .....	66
6.2	Utiliser TeamViewer sur un Terminal Server .....	68
6.3	Activer la licence TeamViewer .....	70
<b>7</b>	<b>Options .....</b>	<b>71</b>
7.1	Catégorie Général .....	71
7.2	Catégorie Sécurité .....	73
7.3	Catégorie Contrôle à distance .....	74
7.4	Catégorie Réunion .....	75
7.5	Catégorie Ordinateurs et contacts .....	79
7.6	Catégorie Conférence audio .....	82
7.7	Catégorie Vidéo .....	83
7.8	Catégorie Invitation personnalisée .....	84
7.9	Catégorie Avancé .....	85
7.10	Attribution de stratégies TeamViewer .....	95



# 1 À propos de TeamViewer

## 1.1 À propos du logiciel

TeamViewer est une application intuitive, rapide et sûre, destinée au contrôle à distance et aux réunions. En tant que solution tout en un, TeamViewer peut être utilisé pour les applications suivantes:

- Afficher votre bureau pour des réunions, des présentations ou un travail de collaboration.
- Utiliser la fonction de réunion TeamViewer, par ex. pour des sessions de formation.
- Utiliser les apps de réunion pour Android et iOS afin de participer à une réunion tout en étant en déplacement.
- Proposer à vos clients, collègues et amis une assistance à distance immédiate.
- Établir une connexion entre des ordinateurs équipés de systèmes d'exploitation différents. TeamViewer fonctionne sous Windows, Mac OS ou Linux.

## 1.2 À propos de ce manuel

Ce manuel décrit l'utilisation de TeamViewer pour l'organisation de réunions.

Sauf spécification contraire, la fonctionnalité décrite se rapporte toujours à la version complète de TeamViewer pour Microsoft Windows.

Les instructions données supposent que la version complète de TeamViewer est déjà installée sur votre ordinateur. Si vous avez besoin d'aide pour l'installation du programme, lisez tout d'abord la [section 6, page 66](#).

Si vous cherchez de l'aide sur les fonctions de contrôle à distance de TeamViewer, veuillez lire le *TeamViewer Manuel – Contrôle à distance* disponible séparément sur notre site Web.

Les versions Mac OS et Linux sont en majeure partie identiques à la version Windows bien que quelques fonctions ne soient pas encore disponibles. N'hésitez pas à utiliser nos versions d'essai gratuites pour vous faire une idée des fonctions variées et contactez notre équipe de support si vous avez besoin d'assistance.

Mac OS, iPhone et iPad sont des marques déposées de Apple Inc. Linux® est une marque déposée de Linus Torvalds aux États-Unis et dans d'autres pays. Android est une marque déposée



de Google Inc. Windows, Microsoft et Outlook sont des marques déposées de Microsoft Corporation aux États-Unis et dans d'autres pays. Pour des besoins de simplification, ce manuel se réfère aux systèmes d'exploitation Microsoft® Windows® XP, Microsoft® Windows® Vista, Microsoft® Windows® 7 and Microsoft® Windows® 8 simplement sous le terme général « Windows ».

Vous pouvez consulter sur notre site Web <https://www.teamviewer.com/en/kb/38-Which-operating-systems-are-supported.aspx> tous les systèmes d'exploitation Windows pris en charge.



## 2 Notions élémentaires

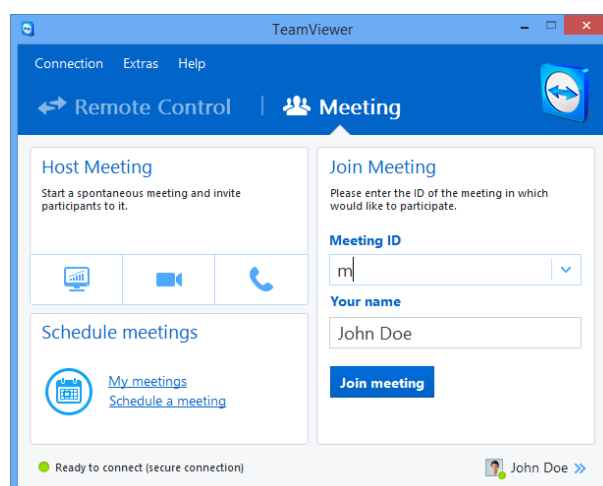
### 2.1 Comment fonctionne TeamViewer

TeamViewer vous permet de démarrer ou de rejoindre facilement et rapidement des réunions. En utilisant un ID de réunion (qui est automatiquement généré par TeamViewer et envoyé par l'initiateur), les participants peuvent se connecter à une réunion. Les conditions requises pour la connexion sont la version complète de TeamViewer ou un module correspondant et l'ID de réunion.

Toutes les connexions TeamViewer sont hautement cryptées et ainsi protégées de tout accès par des tiers. Pour des informations techniques détaillées concernant les connexions, la sécurité et la protection des données dans TeamViewer, consultez la *déclaration de sécurité* sur notre site Web à l'adresse <https://teamviewer.com/products/security.aspx>.

### 2.2 Description de la fenêtre principale de TeamViewer

La fenêtre principale de TeamViewer se divise en deux onglets: **Contrôle à distance** et **Réunion**.



La fenêtre principale de TeamViewer.



## 2.2.1 L'onglet Contrôle à distance

Vous trouverez des informations supplémentaires sur l'utilisation de TeamViewer pour le contrôle à distance, le support ou le bureau personnel dans le *TeamViewer Manuel – Contrôle à distance*.

## 2.2.2 L'onglet Réunion

L'onglet **Réunion** comporte deux parties bien distinctes comme suit :

### Organiser une réunion

Pour tenir une réunion en ligne avec TeamViewer, sélectionnez une des options suivantes.

#### Description



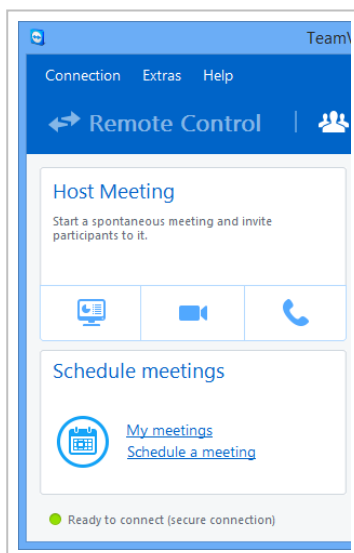
**Présentation** : cliquez sur l'icône pour organiser une réunion instantanée (voir section 3.2.1, page 12).



**Appel vidéo** : cliquez sur l'icône pour tenir une conférence vidéo (voir section 3.7.4, page 32).



**Téléphone** : cliquez sur l'icône pour tenir une téléconférence (voir section 3.7.7, page 34).



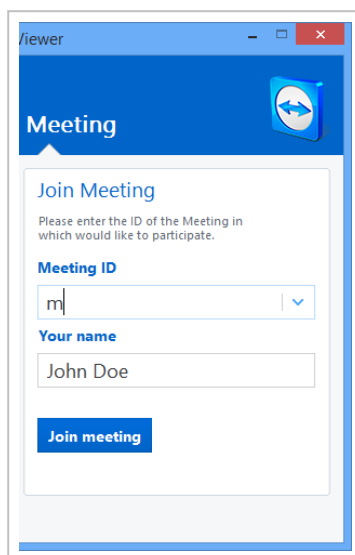
La zone **Organiser des réunions**.

Avec les liens **Planifier une réunion** et **Mes réunions**, vous pouvez programmer des réunions à l'avance (voir section 3.4, page 18) et gérer des réunions planifiées (voir section 3.4.3, page 21).



## Rejoindre une réunion

Dans les champs de texte **ID de réunion** et **Votre nom**, vous pouvez entrer un ID de réunion et votre nom. L'ID de réunion est une combinaison de chiffres unique qui est créé individuellement pour chaque réunion et sert à rejoindre celle-ci. Pendant une réunion, votre nom est visible pour tous les participants (*voir section 3.7.2, page 29*).

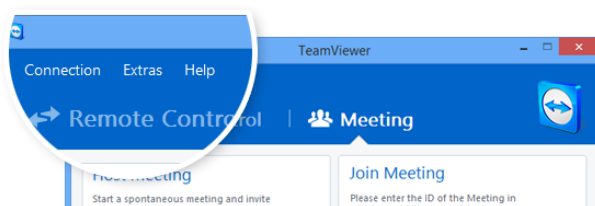


La zone **Rejoindre une réunion**.

Pour rejoindre une réunion, entrez l'ID de réunion mentionné plus haut dans les champs de texte et cliquez sur le bouton **Rejoindre une réunion**. Si l'initiateur de la réunion a spécifié un mot de passe, il faut l'entrer dans la boîte de dialogue qui s'ouvre alors. Sinon vous êtes directement connecté à la réunion (*voir section 3.3, page 15*).

### 2.2.3 La barre de menu de la fenêtre principale de TeamViewer

La barre de menu se trouve sur le bord supérieur de la fenêtre principale de TeamViewer et contient les rubriques de menu **Connexion**, **Suppléments** et **Aide**.



La barre de menu de la fenêtre principale TeamViewer.

#### Connexion

Le menu **Connexion** propose les options **Inviter un partenaire...** et **Configurer un accès sans surveillance....** Ces deux options ne s'appliquent pas à la tenue ou à la participation à une réunion. Vous trouverez de plus amples informations dans le *TeamViewer Manuel – Contrôle à distance*.





Pour quitter TeamViewer, cliquez sur **Quitter TeamViewer**.

## Suppléments

Le menu **Suppléments** contient les options suivantes:

- Pour accéder aux paramètres (*voir section 7, page 71*), cliquez sur **Options**.
- Pour lire ou convertir les vidéos des sessions TeamViewer enregistrées (*voir section 3.8.1, page 38*), cliquez sur **Lire ou convertir la session enregistrée....**
- Pour recommander TeamViewer à d'autres personnes, cliquez sur **Parlez-en à un ami**.
- Pour accéder aux fichiers journaux créés par TeamViewer (en particulier si l'équipe de support de TeamViewer en a besoin pour des questions d'analyse), cliquez sur **Ouvrir les fichiers journaux....**
- Pour activer votre clé de licence sur cet ordinateur, cliquez sur **Activer une licence** (*voir section 6.3, page 70*).
- Pour afficher les mises à jours de licence disponibles, cliquez sur **Vérifier s'il y a des mises à jour de licence**.

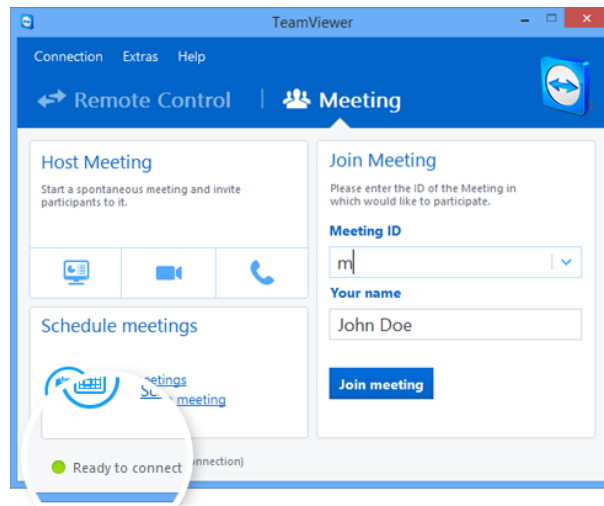
## Aide

Le menu **Aide** contient les options suivantes:

- Si vous avez besoin d'aide pour TeamViewer, vous pouvez accéder à notre page d'assistance de notre site Web en cliquant sur **Assistance TeamViewer (Web)**.
- Pour ouvrir le site Web TeamViewer, cliquez sur **Site Web TeamViewer**.
- Pour visualiser une brève introduction à TeamViewer, cliquez sur **Comment ça marche....**
- Pour donner votre avis sur TeamViewer, cliquez sur **Donnez votre avis**.
- Pour vérifier que vous utilisez la dernière version de TeamViewer, cliquez sur **Vérifier les mises à jour**.
- Pour obtenir des informations sur TeamViewer et sa licence, cliquez sur **À propos de**.

## 2.2.4 La barre d'état de la fenêtre principale de TeamViewer

La barre d'état se trouve le long du bord inférieur de la fenêtre principale de TeamViewer. Elle contient un **voyant d'état** indiquant l'état de votre connexion ainsi qu'un bouton pour accéder aux **Ordinateurs et Contacts** (*voir section 4, page 41*).



La barre d'état de la fenêtre principale de TeamViewer.

Le voyant d'état a les trois couleurs suivantes:

- **Vert:** prêt à la connexion Vous pouvez démarrer ou rejoindre une réunion.
- **Jaune:** authentification. Le processus d'authentification pour la configuration d'une session TeamViewer a démarré. Vous ou votre partenaire devez entrer un mot de passe.
- **Rouge:** la connexion a été interrompue ou aucune connexion n'a pu être établie.



## 3 Réunion

Cette section décrit l'utilisation de la fonction Réunion de TeamViewer en utilisant la version complète de TeamViewer comme exemple.

Vous pouvez utiliser cette fonction pour présenter votre écran à d'autres personnes via Internet.

Pour démarrer une réunion, vous avez besoin de la version complète de TeamViewer. Pour rejoindre des réunions, vous pouvez utiliser la version complète de TeamViewer, le module QuickJoin, un navigateur Web ou l'app TeamViewer pour réunions pour iOS et Android. Pour des informations détaillées sur les modules TeamViewer, voir [section 5, page 63](#).

**Recommandation:** pour participer à des réunions, il est recommandé de se connecter directement à la réunion via un lien dynamique. Le lien est disponible dans le message d'invitation de l'initiateur de la réunion. En cliquant sur ce lien vous êtes automatiquement connecté à la réunion sans avoir besoin d'entrer d'autres données. Pour plus d'informations, voir [section 3.3.1, page 16](#).

### 3.1 Fonctions de réunion - vue d'ensemble

La fonction de réunion offre les options suivantes:

- Démarrez une réunion spontanée avec jusqu'à 25 participants ou présentez individuellement votre écran à des personnes.
- Planifiez des réunions en avance et exportez-les comme invitation à une réunion dans Microsoft Outlook où vous pourrez aisément inviter des participants.
- Gestion des réunions: gérez les réunions planifiées en utilisant la fonction **Mes réunions** intégrée dans TeamViewer.
- Rejoignez des réunions sans logiciel TeamViewer via un navigateur Web.
- Démarrez des réunions via le bouton QuickConnect de TeamViewer QuickConnect pour présenter des fenêtres individuelles ([voir section 3.2.2, page 14](#)).
- Rejoignez des réunions pendant vos déplacements en utilisant les apps Android et iOS TeamViewer pour réunions.



- 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.
- Faites votre présentation PowerPoint via Internet 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).

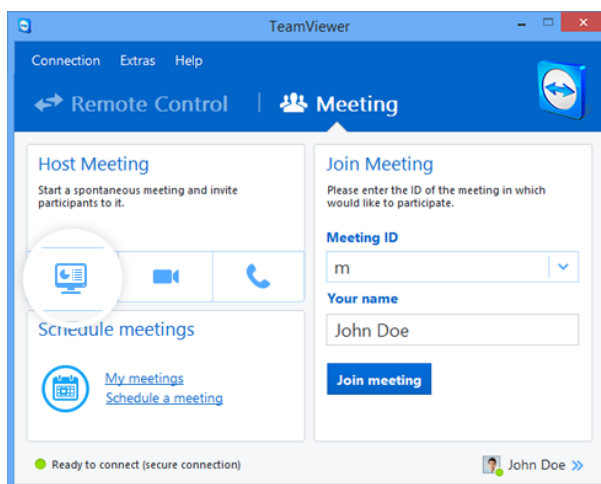
**Remarque:** Veuillez noter que le nombre possible de participants à une réunion dépend de votre licence. La vue d'ensemble des licences se trouve sur notre site Web: <https://teamviewer.com/licensing>.

## 3.2 Organiser une réunion

Vous pouvez démarrer des réunions spontanées avec TeamViewer pour échanger des points de vue avec des collègues ou clients à brève échéance ou pour leur présenter votre écran. Si vous voulez simplement présenter des fenêtres individuelles, vous pouvez aussi démarrer une réunion avec le bouton TeamViewer QuickConnect. De plus, vous pouvez planifier des réunions pour les démarrer ultérieurement.

### 3.2.1 Organiser une réunion spontanée


Dans cette section, vous apprenez comment démarrer une réunion spontanée et comment inviter des participants à cette réunion.



Démarrez une réunion avec un simple clic.

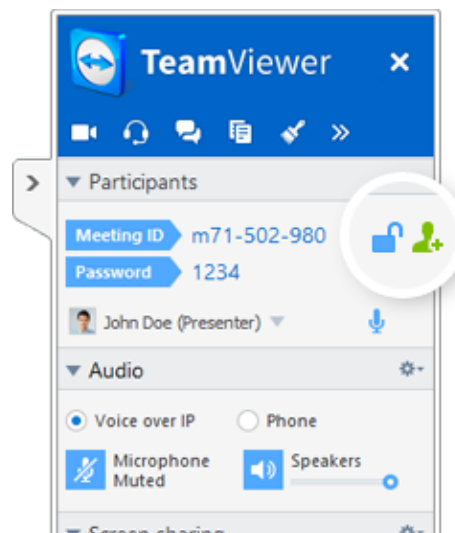


### Pour organiser une réunion spontanée, procédez comme suit:

1. Démarrez TeamViewer sur votre ordinateur.
2. Cliquez sur l'onglet **Réunion**.
3. Dans l'icône **Host meeting** area click the .
4. Vous venez de démarrer une réunion.  
 ➡ Le volet TeamViewer s'ouvre alors (*voir section 3.7, page 27*).
5. Invitez des participants et faites des ajustements supplémentaires avant de transférer votre écran.

### Pour inviter des participants à une réunion qui a déjà démarré, procédez comme suit:

1. Dans la mini-fenêtre **Participants** du volet TeamViewer (*voir section 3.7.2, page 29*), cliquez sur le bouton .



2. Si vous êtes connecté à votre compte TeamViewer, continuez à *l'étape 3*, si non allez à *l'étape 3.1*.
3. Inviter des participants à la réunion.
  - Sélectionnez dans la liste le contact que vous souhaitez inviter.  
 ➡ Le contact reçoit un message d'invitation qu'il doit confirmer.
  - Cliquez sur **Par e-mail ou téléphone....**  
 ➡ La boîte de dialogue **Inviter des participants** s'ouvre alors.
1. Modifiez le message d'invitation dans la fenêtre de dialogue selon vos besoins.
  - Pour envoyer le message avec votre messagerie normale, cliquez sur le bouton Ouvrir en tant qu'e-mail.



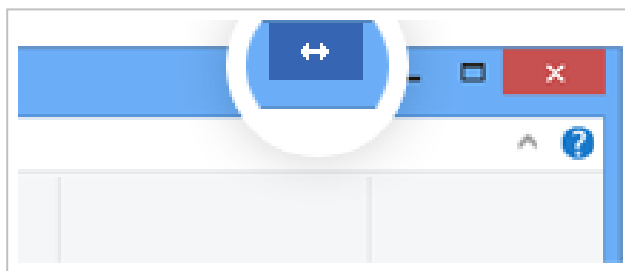
- Pour envoyer un texte d'invitation par d'autres moyens de communication, comme les réseaux sociaux, les conversations ou l'intranet, cliquez sur le bouton Copier dans le presse-papiers.

**Conseil:** Vous pouvez aussi inviter des participants par téléphone ou autrement. Pour cela, vous leur communiquez tout simplement l'ID de réunion affiché dans la mini-fenêtre **Participants** et, si nécessaire, le mot de passe de réunion correspondant.

### 3.2.2 Organiser une réunion via le bouton QuickConnect

**Remarque:** Pour pouvoir utiliser cette fonction, vous avez besoin d'un compte TeamViewer (*voir section 4.1, page 42*).

La fonction QuickConnect vous permet de présenter toute fenêtre ou dossier d'application à un ordinateur ou contact dans votre liste Ordinateurs et contacts ou même de communiquer avec le partenaire dans cette fenêtre. Le bouton QuickConnect ↔ est affiché sur la partie supérieure de toutes les fenêtres.



Le bouton QuickConnect dans une fenêtre d'application.

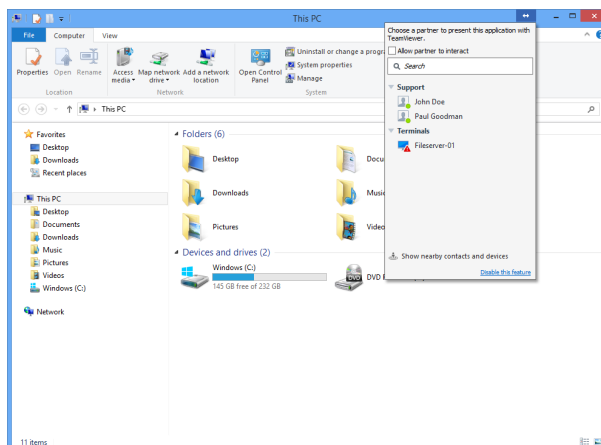
**Pour établir une connexion avec un contact en utilisant le bouton QuickConnect, procédez comme suit:**

1. Démarrez TeamViewer sur votre ordinateur.
2. Connectez-vous à votre compte TeamViewer (*voir section 4.1.3, page 44*).
3. Ouvrez l'application que vous voulez présenter à votre ordinateur/contact.
4. Cliquez sur le bouton QuickConnect ↔ dans la barre de titre de la fenêtre d'application.
5. Sélectionnez l'ordinateur/le contact auquel vous voulez présenter la fenêtre d'application. Activez l'option **Autoriser l'interaction du partenaire** si vous voulez permettre à votre partenaire de contrôler également l'application respective.



Votre contact reçoit un message sur la demande de connexion désirée qui doit être confirmée.

6. Si votre contact accepte la connexion, seule l'application sélectionnée est transmise. D'autres fenêtres ou applications ne sont pas visibles pour votre contact.



Un clic sur le bouton QuickConnect permet d'afficher tous les contacts de connexion disponibles.

Si nécessaire, le bouton QuickConnect peut être désactivé pour toutes les applications ou seulement des applications individuelles. Vous pouvez aussi modifier la position du bouton. Ces paramètres sont disponibles dans les options TeamViewer de la catégorie **Avancé** (*voir section 7.9, page 85*).

Le bouton QuickConnect peut aussi être désactivé directement via le bouton lui-même comme décrit ci-dessous.

**Pour désactiver le bouton QuickConnect dans une fenêtre, procédez comme suit:**

1. Cliquez sur le bouton QuickConnect ↔ d'une fenêtre ouverte.
2. Dans la zone inférieure, cliquez sur le lien **Désactiver cette fonction**.  
 ➡ Une boîte de dialogue avec l'option de désactivation du bouton dans toutes les applications ou juste dans cette application s'ouvre alors.
3. Si vous voulez désactiver le bouton QuickConnect seulement pour cette application, activez le bouton **Désactiver le bouton QuickConnect uniquement pour cette application**.
4. Cliquez sur le bouton **Désactiver**.
5. Le bouton QuickConnect est désactivé. Ce paramètre peut être annulé dans les options avancées de TeamViewer (*voir section 7.9, page 85*).

### 3.3 Rejoindre une réunion

Si vous voulez rejoindre une réunion, vous avez plusieurs options:

Utilisez soit

- le **lien** pour rejoindre des réunions que vous avez reçu de l'initiateur,
- le module **TeamViewer QuickJoin** module,
- La **version complète de TeamViewer**
- votre **navigateur Web**.



La façon la plus facile et la plus rapide de rejoindre une réunion est d'utiliser le lien d'un message d'invitation. Aucune donnée supplémentaire ne doit être entrée et vous êtes directement connecté à la réunion.

### 3.3.1 Rejoindre une réunion via un lien/un navigateur Web


**Vous avez reçu un message d'invitation avec un lien pour participer à une réunion.**

Si vous avez reçu un message d'invitation pour une réunion, il contient un lien de type `https://go.teamviewer.com/mXXXXXXXX` (chaque « X » correspond à un chiffre entre 1 et 9). En cliquant sur le lien, le navigateur Web s'ouvre et vous êtes connecté à la réunion sans devoir entrer de données supplémentaires.

Avec cette procédure, le module **TeamViewer QuickJoin** est exécuté temporairement sur votre ordinateur. Il contient déjà l'ID de réunion et, si nécessaire, le mot de passe de réunion et se connecte automatiquement à la réunion. Pour plus d'informations sur le module TeamViewer QuickJoin, voir *section 5.2, page 63*.

**Vous avez reçu un ID de réunion et voulez vous connecter à la réunion via un navigateur Web.**

**Pour rejoindre une réunion via un navigateur Web, procédez comme suit:**

1. Ouvrez l'URL suivante dans votre navigateur Web: <https://go.teamviewer.com/>.
2. Entrez l'ID de réunion dans le champ de texte **ID de réunion**.
3. Cliquez sur le bouton **Rejoindre une réunion**.
4. Si l'initiateur a spécifié un mot de passe de réunion, entrez-le dans la boîte de dialogue qui suit. Confirmez votre entrée en cliquant sur le bouton **Connexion**.  
 La fenêtre Réunion s'ouvre alors.
5. Vous voyez l'écran du présentateur et pouvez communiquer avec les participants via le volet TeamViewer (*voir section 3.7, page 27*).

**Remarque:** Si vous ne pouvez exécuter aucune autre application sur votre ordinateur, cliquez sur le lien **version du navigateur** avant d'exécuter l'étape 3. La fenêtre Réunion s'ouvre alors dans le navigateur. Cette méthode requiert l'installation de Flash version 10 ou supérieure et est limitée dans son étendue de fonctions comparée aux méthodes basées sur l'application.

### 3.3.2 Rejoindre une réunion avec le module TeamViewer QuickJoin

Le module **TeamViewer QuickJoin** vous permet de rejoindre facilement et rapidement des réunions.





**Pour rejoindre une réunion avec le module TeamViewer QuickJoin module, procédez comme suit:**

1. Démarrez le module QuickJoin.
2. Entrez l'**ID de réunion** dans le champ de texte ID de réunion.
3. En dessous, entrez votre nom dans le champ de texte **Votre nom**.
4. Cliquez sur le bouton **Rejoindre**.
5. Si l'initiateur a spécifié un mot de passe de réunion, entrez-le dans la boîte de dialogue qui suit. Confirmez votre entrée en cliquant sur le bouton **Connexion**.
  - ➡ La fenêtre **Salle de réunion** s'ouvre alors.
  - ➡ Si l'initiateur démarre la réunion ou si cette dernière a déjà démarré, l'écran du présentateur s'affiche.
6. Vous pouvez voir l'écran du présentateur et communiquer avec les participants en utilisant le **volet TeamViewer**.

### 3.3.3 Rejoindre une réunion avec la version complète TeamViewer

Une autre option pour rejoindre des réunions est d'utiliser la **version complète de TeamViewer**. Comparée au module QuickJoin, elle n'offre aucune fonction supplémentaire au participant de réunion.

**Pour rejoindre une réunion avec la version complète de TeamViewer, procédez comme suit:**

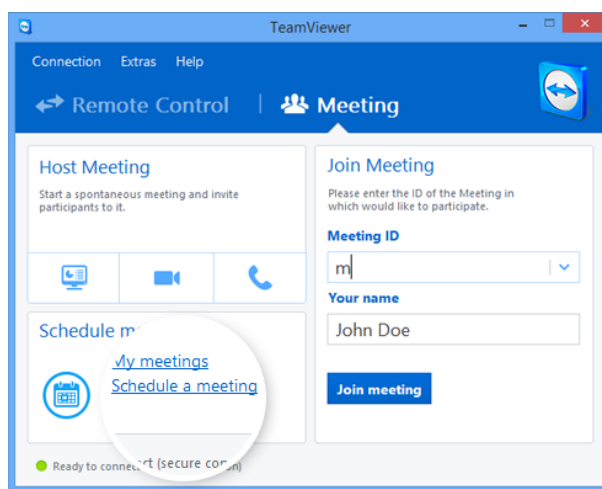
1. Démarrez TeamViewer sur votre ordinateur.
2. Cliquez sur l'onglet **Réunion**.
3. Dans la zone **Se joindre à la réunion**, entrez l'**ID de réunion** dans le champ de texte ID de réunion.
4. En dessous, entrez votre nom dans le champ de texte **Votre nom**.
5. Cliquez sur le bouton **Rejoindre une réunion**.
6. Si l'initiateur a spécifié un mot de passe de réunion, entrez-le dans la boîte de dialogue qui suit. Confirmez votre entrée en cliquant sur le bouton Connexion.
  - ➡ La fenêtre **Salle de réunion** s'ouvre alors.
  - ➡ Si l'initiateur démarre la réunion ou si cette dernière a déjà démarré, l'écran du présentateur s'affiche.
7. Vous pouvez voir l'écran du présentateur et communiquer avec les participants en utilisant le **volet TeamViewer**.



## 3.4 Planifier des réunions

**Remarque:** Pour pouvoir utiliser cette fonction, vous avez besoin d'un compte TeamViewer (voir section 4.1, page 42).

TeamViewer offre la possibilité de planifier des réunions à l'avance. Ces réunions sont enregistrées dans votre compte TeamViewer et sont ainsi disponibles à tout moment. Microsoft Outlook peut être utilisé pour inviter facilement des participants et gérer les dates de réunion prévues via sa fonction de calendrier. La section suivante vous en apprend plus sur cette fonction.

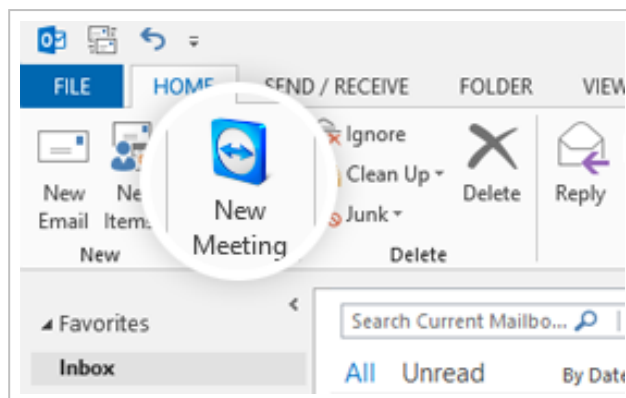


Planifier simplement une réunion.

### 3.4.1 Planifier des réunions dans Microsoft Outlook

Vous avez la possibilité de planifier des réunions directement dans Microsoft Outlook. Durant le processus d'installation de TeamViewer, l'extension TeamViewer Réunion est installée pour Microsoft Outlook. En utilisant ce complément, vous pouvez rapidement et facilement planifier des réunions TeamViewer sans avoir besoin de quitter Outlook et de passer à l'application TeamViewer.

L'extension TeamViewer peut être appelée dans le menu Microsoft Outlook sous **Démarrage | Nouvelle réunion**.



Le complément TeamViewer Réunion pour Microsoft Outlook.

### Pour planifier une réunion dans Microsoft Outlook, procédez comme suit :

1. Ouvrez Microsoft Outlook.
2. Cliquez sur l'icône **Nouvelle réunion** sur l'onglet **Démarrage**.
  - ➡ Une invitation à la nouvelle réunion s'ouvre. Si vous n'êtes pas déjà connecté à votre compte TeamViewer, une boîte de dialogue où vous devez vous connecter, s'ouvre (*voir section 4.1.3, page 44*).
3. Vous pouvez maintenant inviter des participants et utiliser les fonctions supplémentaires offertes par Outlook.

Vous pouvez apporter à tout moment des modifications aux données de réunion. Ces dernières sont synchronisées entre Microsoft Outlook et TeamViewer dans les deux sens. Après cela, vous pouvez envoyer les modifications de réunion via Outlook.

Toutes les réunions TeamViewer sont sauvegardées dans **Mes réunions** (*voir section 3.4.3, page 21*) et peuvent être appelées ou gérées dans n'importe quelle version complète de TeamViewer.

**Remarque:** Si on le désire, l'extension Réunion peut être supprimée dans les options Outlook et TeamViewer.

## 3.4.2 Planifier des réunions dans TeamViewer

### Pour planifier une réunion, procédez comme suit:

1. Démarrez TeamViewer sur votre ordinateur.
2. Cliquez sur l'onglet **Réunion**.
3. Dans la zone **Organiser des réunions**, cliquez sur le lien **Planifier une réunion**. (Si vous êtes déjà connecté à TeamViewer avec votre compte TeamViewer, passez à *l'étape 6*.)
  - ➡ La boîte de dialogue **TeamViewer – Ouvrir** une session s'ouvre alors.



4. Connectez-vous à votre compte TeamViewer en entrant votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.



La boîte de dialogue **Planifier une réunion** s'ouvre alors.

5. Entrez les données désirées.

6. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.



La boîte de dialogue **Mes réunions** (*voir section 3.4.3, page 21*) s'ouvre alors.

7. Si Microsoft Outlook est installé sur votre ordinateur, une nouvelle invitation à une réunion est ouverte dans Outlook.
8. Vous pouvez maintenant utiliser Outlook pour inviter des participants ou utiliser d'autres fonctions proposées par Outlook.

**Remarque:** Si Microsoft Outlook n'est pas installé, les boîtes de dialogue **Mes réunions** et **Inviter des participants** s'ouvrent. Les participants doivent alors être invités comme décrit à *section 3.2.1, page 12*.

**Remarque:** L'installation de Microsoft Outlook n'est pas nécessaire pour la planification de réunions.

### La boîte de dialogue Planifier une réunion

Cette boîte de dialogue fournit les options décrites ci-dessous.

Options	Description
<b>Objet</b>	Entrez un titre pour votre réunion dans le champ de texte.
<b>Démarrage</b>	Fixez une date et une heure ainsi qu'une zone horaire pour le démarrage de votre réunion.
<b>Fin</b>	Fixez une date et une heure pour la fin de votre réunion.
<b>Mot de passe (option)</b>	Si vous voulez affecter un mot de passe pour la réunion, entrez-le dans le champ de texte.
<b>Enregistrer la réunion pour une réutilisation ultérieure</b>	Si cette option est activée, la réunion est sauvegardée dans <b>Mes réunions</b> après son démarrage. Ainsi vous ne devez pas réinviter les participants et pouvez démarrer la réunion directement ( <i>voir section 3.4.4, page 23</i> ). Si l'option n'est pas activée, vous ne pouvez pas réutiliser la réunion.

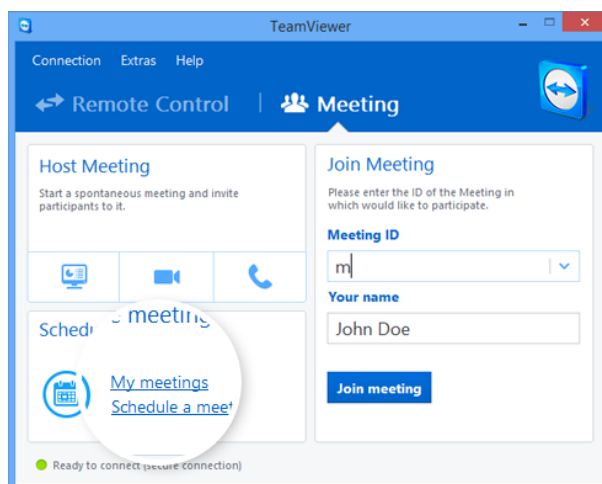


Options	Description
<b>Configurer la téléconférence</b>	<p>Pour définir les données de téléconférence pour la réunion, cliquez sur le lien.</p> <p>Vous pouvez choisir parmi les options suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pas de données pour audioconférence.</li> <li>• Utiliser les données de conférence TeamViewer.</li> <li>• Utiliser les données de conférence personnalisées.</li> </ul>

Dans la boîte de dialogue **Planifier une réunion**, vous pouvez créer des réunions planifiées.

### 3.4.3 Gérer les réunions planifiées

Vous pouvez facilement gérer les réunions planifiées de partout en utilisant votre compte TeamViewer. Les réunions planifiées sont liées à votre compte TeamViewer et ne sont pas enregistrées localement sur un ordinateur. Cela signifie que toutes les réunions planifiées sont disponibles dès que vous vous connectez à n'importe quel TeamViewer en utilisant votre compte.





Gestion centrale de toutes les réunions planifiées.



**Exemple:** vous planifiez une réunion sur votre ordinateur de bureau. Vous voulez cependant utiliser votre portable pour l'héberger étant donné qu'il est équipé d'une webcam. Pour cette raison, connectez-vous à TeamViewer avec votre compte TeamViewer sur votre portable et la réunion planifiée sur votre ordinateur de bureau est alors disponible.

Autrement dit, vous pouvez démarrer une réunion de n'importe quel ordinateur indépendamment de l'ordinateur sur lequel elle a été planifiée.

**Pour gérer vos réunions planifiées, procédez comme suit:**

1. Démarrez TeamViewer sur votre ordinateur.
2. Cliquez sur l'onglet **Réunion**.
3. Dans la zone **Organiser une réunion**, cliquez sur le lien **Mes réunions**.  
 La boîte de dialogue **TeamViewer – Ouvrir** une session s'ouvre alors.
4. Connectez-vous avec votre compte TeamViewer (*voir section 4.1.3, page 44*).  
 La boîte de dialogue **Mes réunions** s'ouvre alors.

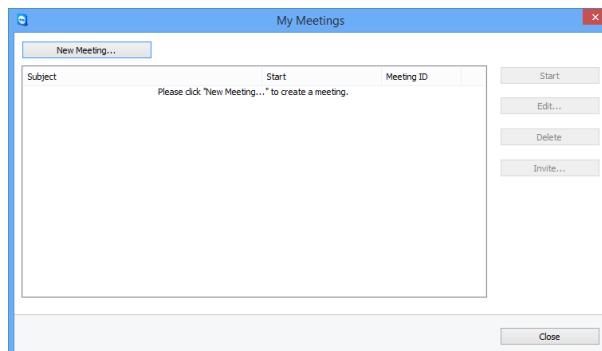
**La boîte de dialogue Mes réunions**

Cette boîte de dialogue contient vos réunions planifiées avec **Objet**, **Démarrage** et **ID de réunion**. Elle fournit de plus les options décrites ci-dessous.

Bouton	Description
<b>Nouvelle réunion</b>	Pour planifier une nouvelle réunion, cliquez sur le bouton <b>Nouvelle réunion....</b> La boîte de dialogue <b>Planifier une réunion</b> s'ouvre alors ( <i>voir section 3.4.1, page 18</i> ).
<b>Démarrage</b>	Pour démarrer une réunion planifiée, sélectionnez-la et cliquez sur le bouton <b>Démarrage</b> . La fenêtre Réunion s'ouvre alors. <div> <b>Conseil:</b> On peut également démarrer une réunion en double-cliquant dessus. </div>
<b>Editer...</b>	Pour éditer une réunion planifiée, sélectionnez-la et cliquez sur le bouton <b>Editer....</b>
<b>Supprimer</b>	Pour supprimer une réunion planifiée, sélectionnez-la et cliquez sur le bouton <b>Supprimer....</b>
<b>Inviter...</b>	Pour inviter des participants à la réunion sélectionnée, cliquez sur le bouton <b>Inviter....</b> La boîte de dialogue <b>Inviter des participants</b> s'ouvre alors.



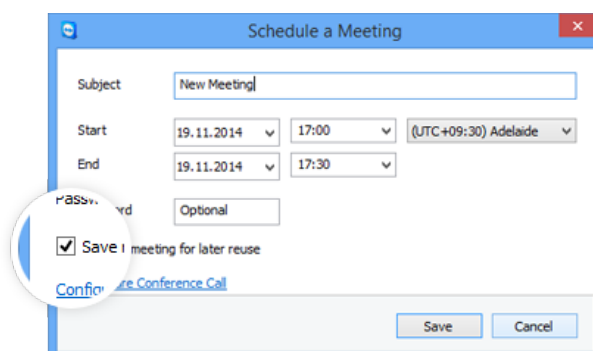
Bouton	Description
<b>Fermer</b>	Pour fermer la boîte de dialogue <b>Mes réunions</b> , cliquez sur le bouton <b>Fermer</b> .



Dans la boîte de dialogue **Mes réunions**, vous pouvez planifier et gérer des réunions.

### 3.4.4 Réunions récurrentes

Une fonction utile pour la planification d'une réunion est l'option **Enregistrer la réunion pour une réutilisation ultérieure** dans la boîte de dialogue **Planifier une réunion**.



Planifier des réunions récurrentes.

Si cette option est activée pour une réunion, la réunion est gardée en permanence dans **Mes réunions**. Les paramètres que vous avez définis et l'ID de réunion sont donc sauvegardés.

Cela offre les avantages suivants:

- Les participants ne doivent être invités qu'une seule fois.
- L'ID de réunion ne doit pas être communiqué de façon répétée.
- Les réunions récurrentes peuvent être démarrées plus rapidement.

Si l'option n'est pas activée, la réunion ne peut pas être réutilisée et est supprimée de **Mes réunions** au bout d'un certain laps de temps.

**Exemple:** Pour discuter des tâches de la semaine et échanger des informations, vous pouvez organiser une réunion en ligne dans votre service au début de chaque semaine. Vous planifiez donc une réunion pour lundi prochain et cochez la case **Enregistrer la réunion pour une**



**réutilisation ultérieure.** Pour finir, vous envoyez une invitation à votre département. A l'avenir, tous les participants pourront se connecter à votre réunion à tout moment en utilisant le même lien et le même ID de réunion à chaque fois.

## 3.5 La répartition des rôles dans une réunion

Il y a différents rôles dans une réunion. TeamViewer fait la différence entre **Organisateur**, **Présentateur** et **Participant**.

### 3.5.1 Les organisateurs

L'organisateur prend le contrôle dans une réunion. L'initiateur d'une réunion est toujours un organisateur. L'organisateur peut assigner la plupart des droits ce qui lui donne la possibilité d'assurer un déroulement sans problème de la réunion. Le rôle d'organisateur ne peut pas être abandonné (c.-à-d. que les participants nommés organisateurs le restent jusqu'à la fin de la réunion). Au sein d'une réunion, il est également possible de nommer plusieurs organisateurs.

### 3.5.2 Le présentateur

Le présentateur présente son écran dans une réunion. L'initiateur d'une réunion est toujours un organisateur. Le rôle de présentateur peut être transmis à tout participant à la réunion par l'organisateur ou le présentateur lui-même. Une réunion a toujours un seul présentateur, étant donné qu'un seul participant à la fois peut transférer son écran.

### 3.5.3 Les participants

Le participant à une réunion est toute personne qui se connecte à une réunion.

Chaque participant peut se voir assigner un autre rôle ainsi que certains droits par le présentateur et les organisateurs.

### 3.5.4 Les droits des participants à une réunion

Pendant une réunion, le présentateur et les organisateurs ont la possibilité d'assigner individuellement des droits aux participants. L'utilisation de la mini-fenêtre **Participants** permet de restreindre les actions des participants ou de leur assigner des droits supplémentaires.

Cliquez sur le nom des participants figurant à l'écran et activez ou désactivez l'option désirée.

L'organisateur, le présentateur ou un participant ont les possibilités et droits suivants:





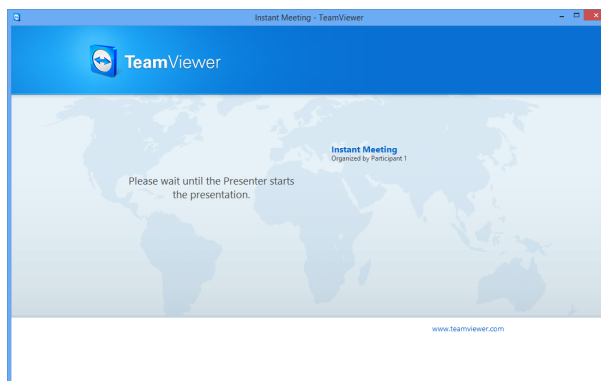
	Description	Organisateur	Présentateur	Participant
<b>Autoriser le partage de fichier</b>	Autoriser/refuser aux participants la mise à disposition de fichiers via la zone de fichiers.	✓		
<b>Autoriser la discussion</b>	Autoriser/refuser aux participants l'envoi de messages de discussion.	✓		
<b>Envoyer un message de discussion...</b>	Envoyez des messages de conversation aux participants.	✓	✓	✓
<b>Verrouillage de cette réunion</b>	Contrôlez l'accès des participants aux réunions.	✓		
<b>Inviter...</b>	Inviter des participants à la réunion	✓		
<b>Terminer la réunion</b>	Terminer la réunion en cours.	✓		
<b>Quitter la réunion</b>	Quitter la réunion en cours (la réunion ne se termine pas)	✓	✓	✓
<b>Autoriser/refuser le son</b>	Autoriser/refuser aux participants la conversation via Voix sur IP.	✓		
<b>Éditer le nom...</b>	Modifier le nom d'affichage de certains participants.	✓		
<b>Autoriser le contrôle</b>	Autoriser/refuser aux participants le contrôle de l'ordinateur.		✓	



	Description	Organisateur	Présentateur	Participant
<b>Retirer le participant</b>	Retrait du participant de la réunion	✓		
<b>Autoriser le son</b>	Autoriser les participants à utiliser les fonctions audio (VoIP, téléconférence)	✓	✓	
<b>Autoriser la vidéo</b>	Autoriser/refuser aux participants le transfert de leur vidéo par webcam.	✓		
<b>Autoriser le dessin</b>	Autoriser les participants/leur refuser de dessiner sur l'écran avec le tableau blanc.		✓	
<b>Autoriser le pointage</b>	Autoriser/refuser aux participants l'utilisation du <b>pointeur</b> .		✓	
<b>Assigner comme organisateur</b>	Assigner le rôle d'organisateur à des participants.	✓		
<b>Assigner comme présentateur</b>	Passer le rôle de présentateur à un autre participant.	✓	✓	

## 3.6 Salle de réunion

La salle de réunion apparaît après la connexion à une réunion qui n'a pas encore été démarrée par l'initiateur.



Si aucun contenu d'écran n'est transféré, la salle de réunion est affichée.

En tant que participant, vous voyez aussi la salle d'attente si le présentateur a arrêté la transmission de son écran (*voir section 3.7.3, page 31*).

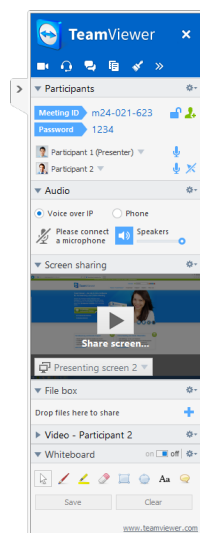
La salle de réunion contient des informations sur la réunion actuelle (par ex. le nom du présentateur, le sujet, la date, l'heure, l'ID de réunion ou des données concernant la téléconférence).

**Conseil:** Si les participants utilisent votre module QuickJoin personnalisé, la salle de réunion est adaptée au design du module (*voir section 5.6, page 65*).

## 3.7 Vue d'ensemble du volet TeamViewer

Le volet TeamViewer fournit différentes fonctions pendant une réunion.

Après le démarrage d'une réunion, il s'ouvre du côté de l'initiateur aussi bien que du côté des participants.






Le volet TeamViewer.

Les fonctions et mini-fenêtres disponibles sont décrites en détails dans les sections suivantes.

Le volet TeamViewer lui-même a les propriétés suivantes:



- Il peut être placé n'importe où sur l'écran. Des parties importantes de l'écran ne sont ainsi pas cachées.
- Il est transparent. Si vous présentez votre écran, le volet n'est pas visible pour les participants.
- Des mini-fenêtres individuelles peuvent être détachées du volet. Faire glisser les mini-fenêtres hors du volet et ajuster individuellement leur taille et leur position. Vous pouvez aussi cliquer sur l'icône  pour détacher la mini-fenêtre volet TeamViewer.
- Le volet peut être réduit dans le coin de l'écran en utilisant l'icône  sur le côté gauche du volet.
- Avec l'icône  qui se trouve sur le côté gauche du volet, tous les participants sauf le présentateur peuvent afficher la fenêtre de réunion en mode plein écran.

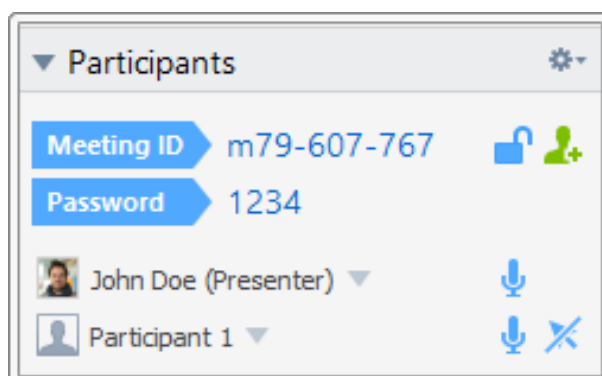
### 3.7.1 Options de la barre de menu

La **barre de menu** se trouve sur le bord supérieur du volet. En cliquant sur les icônes, on appelle différentes fonctions.

Icône/fonction	Description
 <b>Terminer toutes les connexions</b>	Ferme toutes les réunions en cours.
 <b>Ma Vidéo</b>	Ouvre la mini-fenêtre <b>Ma Vidéo</b> ( <i>voir section 3.7.4, page 32</i> ).
 <b>Son</b>	Ouvre le widget <b>Audio</b> ( <i>voir section 3.7.5, page 33</i> ).
 <b>Discussion</b>	Ouvre la mini-fenêtre <b>Discussion</b> ( <i>voir section 3.7.8, page 35</i> ).
 <b>Zone de fichiers</b>	Ouvre la mini-fenêtre <b>Zone de fichiers</b> ( <i>voir section 3.7.9, page 35</i> ).
 <b>Tableau blanc</b>	Ouvre la mini-fenêtre <b>Tableau blanc</b> ( <i>voir section 3.7.10, page 36</i> ).
 <b>Fonctions</b>	Le menu contextuel de l'icône offre la possibilité (en fonction de votre rôle) d'appeler les mini-fenêtres <b>Participants</b> et <b>Partage d'écran</b> ou d'effectuer des réglages de <b>mise à l'échelle</b> pour l'affichage de la fenêtre de réunion.



## 3.7.2 La mini-fenêtre Participants – voir et gérer les participants






Pour les organisateurs, l'ID de réunion est affiché dans la zone supérieure de la mini-fenêtre, en option le mot de passe de réunion également. En tant qu'organisateur vous pouvez aussi inviter des participants à la réunion en cliquant sur le bouton **Inviter...** ([voir section 3.2.1, page 12](#)).

Dans la zone inférieure, vous pouvez voir tous les participants de la réunion. En fonction de votre rôle, vous avez aussi les options suivantes:

Icône	Description	Organisateur	Présentateur	Participant
▼ <b>Autres Options (ou nom d'affichage)</b>	Cliquez sur le nom d'affichage et assignez des droits individuels à chaque participant via le menu déroulant ( <a href="#">voir section 3.5.4, page 24</a> ).	✓	✓	
	Cliquez sur l'icône pour verrouiller la réunion ( <a href="#">voir section , page 40</a> ).	✓		
	Cliquez sur le bouton pour inviter des participants supplémentaires à la réunion.	✓		

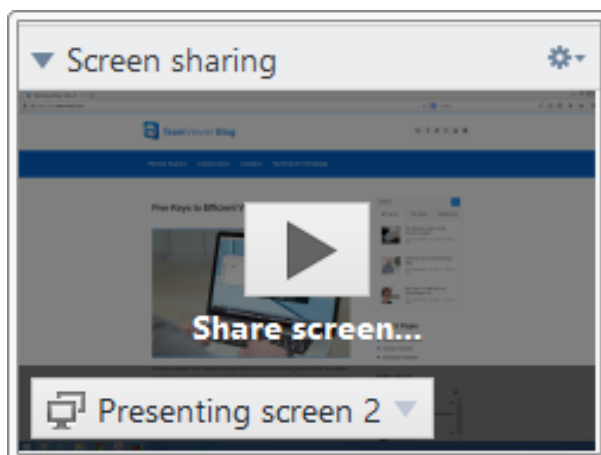


Icône	Description	Organisateur	Présentateur	Participant
 <b>Muet/son(à côté du nom)</b>	Cliquez sur l'icône pour auto-riser/refuser individuellement aux participants de communiquer via Voix sur IP.	✓		
 <b>Options</b>	Cliquez sur l'icône dans l'en-tête de la mini-fenêtre et faites un choix parmi les options suivantes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Les participants peuvent se voir:</b> si cette option est activée, tous les noms des participants à la réunion sont visibles pour chacun dans la mini-fenêtre <b>Participants</b>.</li> <li>• <b>Fermer:</b> ferme la mini-fenêtre.</li> </ul>	✓		
 <b>Permettre/refuser le contrôle à distance (à côté du nom)</b>	Cliquez sur l'icône pour auto-riser/refuser individuellement aux participants le contrôle de votre ordinateur.		✓	



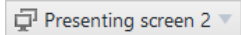


### 3.7.3 La mini-fenêtre de partage d'écran – gestion des contenus affichés

Cette mini-fenêtre est seulement disponible pour le présentateur.






En tant que présentateur, vous avez la possibilité grâce à cette mini-fenêtre de voir la perspective de votre bureau qu'ont les participants. Cela vous donne une vue d'ensemble du moniteur et des fenêtres qui sont visibles pour les participants.

Vous disposez des options suivantes:

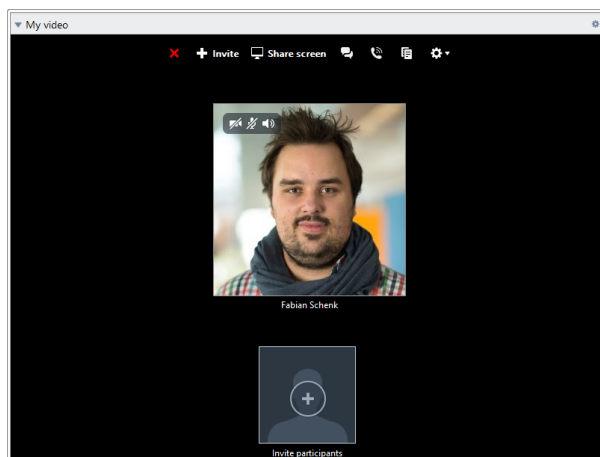
Icône	Description
	<p>Cliquez sur l'icône et à l'aide du menu déroulant, sélectionnez l'écran (si plusieurs sont connectés) ou les applications à transférer.</p> <p>Avec <b>Options avancées</b>, vous pouvez aussi activer les paramètres suivants dans la boîte de dialogue <b>Sélection d'applications</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Afficher le volet TeamViewer</b>: si cette option est activée, le volet TeamViewer du présentateur est visible dans la fenêtre de réunion pour tous les participants.</li> <li>• <b>Afficher toutes les fenêtres</b>: si cette option est activée, toutes les fenêtres de l'écran sont présentées.</li> <li>• <b>Afficher les nouvelles fenêtres</b>: si cette option est activée, seules les fenêtres récemment ouvertes sont présentées.</li> <li>• Dans la zone supérieure, sélectionnez des fenêtres individuelles à présenter.</li> </ul>
 <b>Pause dans la présentation</b>	<p>Cliquez sur l'icône pour faire une pause dans la présentation de votre écran. Côté participants, l'image est « gelée » jusqu'à ce que vous cliquiez sur l'icône . Cela vous permet d'effectuer des modifications ou d'éditer des données sensibles sans que les participants le voient (par ex. saisie d'un mot de passe).</p>



Icône	Description
 <b>Arrêter le partage d'écran.</b>	Cliquez sur l'icône pour arrêter la présentation de votre écran (les participants entrent dans la salle de réunion).
 <b>Reprendre la présentation</b>	Cliquez sur l'icône pour continuer la présentation de votre écran.
 <b>Options</b>	<p>Cliquez sur l'icône dans l'en-tête de la mini-fenêtre et faites un choix parmi les options suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Masquer l'arrière-plan:</b> si cette option est activée, votre arrière-plan est supprimé.</li> <li>• <b>Partager les sons de l'ordinateur et la musique:</b> si cette option est activée, tous les sons de l'ordinateur du présentateur sont transmis aux participants (<i>voir section 3.9, page 39</i>).</li> <li>• <b>Qualité:</b> dans le sous-menu, sélectionnez la qualité d'affichage de votre présentation (<i>voir section 7.4, page 75</i>).</li> <li>• <b>Enregistrer la réunion:</b> enregistrez la réunion (<i>voir section 3.8, page 37</i>).</li> <li>• <b>Fermer:</b> ferme la mini-fenêtre.</li> </ul>

### 3.7.4 La mini-fenêtre Vidéo – transférer une vidéo par webcam

Si vous voulez que les participants vous voient, vous pouvez utiliser le transfert de vidéo par webcam.





La section suivante décrit comment vous pouvez créer un transfert vidéo vers les participants. De même, les autres participants peuvent créer un transfert vidéo vers vous.






Si plusieurs participants transfèrent leur vidéo, tous les participants peuvent se voir les uns les autres dans une mini-fenêtre vidéo séparée.

#### Pour démarrer un transfert vidéo, procédez comme suit:

1. Ouvrez la mini-fenêtre **Ma Vidéo**.
2. Passez la souris sur l'image de profil et cliquez sur l'icône .
- ➡ Votre vidéo webcam est transmise.
3. Pour arrêter la transmission de la vidéo webcam, cliquez sur l'icône .

#### Options vidéo

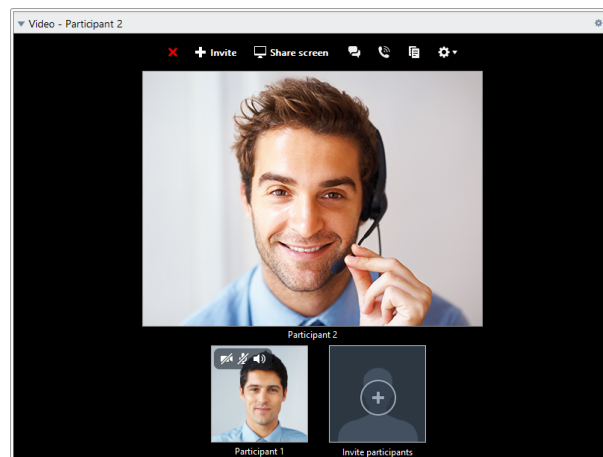
Les Options vidéo vous permettent de modifier vos paramètres de caméra. Pour ce faire, cliquez sur l'icône  dans l'en-tête de la mini-fenêtre.


Modifiez la taille de la vidéo que vous avez transmise ou sélectionnez **Paramètres vidéo** pour afficher les options vidéo avancées.

➡ Le menu Options vidéo s'ouvre alors (*voir section 7.7, page 83*).

#### Conférence vidéo

Si plusieurs participants transfèrent leur vidéo, la mini-fenêtre **Vidéos** s'ouvre.



Cette mini-fenêtre affiche toutes les vidéos transférées dans une grille. Vous pouvez individuellement détacher des vidéos de la mini-fenêtre via la fonction Glisser-déposer et les rattacher. L'icône  dans l'en-tête de la mini-fenêtre vous permet d'ajuster la taille des vidéos transférées ou de fermer la mini-fenêtre.

Si le widget est détaché du volet TeamViewer, vous pouvez agrandir la fenêtre vidéo individuelle en cliquant dedans. La fenêtre vidéo sélectionnée est active et s'affiche agrandie.

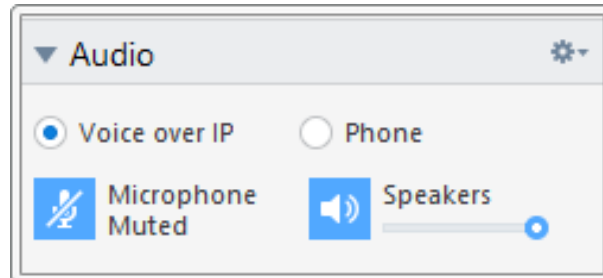
### 3.7.5 Le widget Audio – Transmission de la voix

Pour parler aux participants d'une réunion, utilisez le widget **Audio**. Vous avez le choix entre la voix sur IP et les téléconférences.



### 3.7.6 Voix sur IP

Grâce à la transmission audio par Internet via Voix sur IP (VoIP), les appels téléphoniques avec les participants ne sont pas nécessaires étant donné que vous pouvez communiquer de vive voix avec vos partenaires en quelques clics de souris. Nous vous recommandons d'utiliser un casque combiné.



**Pour créer un transfert audio, procédez comme suit:**

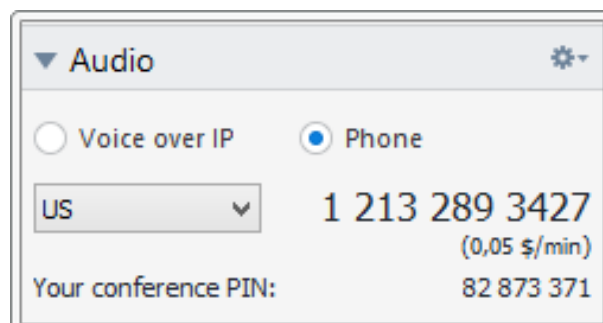
1. Ouvrez le widget **Audio**.
2. Sélectionnez la case d'option **voix sur IP**.
3. Cliquez sur l'icône pour activer le microphone.
4. Régler le volume sonore désiré pour vos haut-parleurs et votre microphone.
5. Pour désactiver le microphone, cliquez à nouveau sur l'icône .

#### Options audio

Pour accéder aux options audio, cliquez sur l'icône dans l'en-tête de la mini-fenêtre et sélectionnez l'option **Paramètres audio** (voir section 7.6, page 82).

### 3.7.7 Téléphone

Si parmi les participants, certains n'ont pas de casque combiné à portée de main, vous pouvez aussi démarrer une téléconférence comme alternative à Voix sur IP.



**Pour démarrer une téléconférence, procédez comme suit:**

1. Au cours d'une session, cliquez sur **Audio/Vidéo | Audio** dans la fenêtre Contrôle à distance.




➡ Le widget Audio s'ouvre.

2. Cliquez dans la case d'option **Téléphone**.
3. Sélectionnez votre pays.
4. Pour générer le code PIN de conférence, cliquez sur le lien **Veillez le récupérer ici**.
5. Appelez le numéro de service mentionné au-dessus.

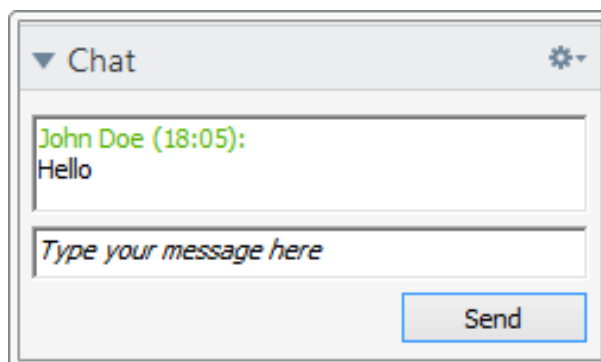
➡ Vous êtes invité à entrer le code PIN de conférence en utilisant sur votre clavier téléphonique.

6. Entrez le **code PIN de conférence**.
7. Vous êtes immédiatement connecté à tous les participants qui ont rejoint la téléconférence avec le même code PIN.


En tant qu'organisateur, vous pouvez spécifier vos propres données de téléconférence via l'icône  dans l'en-tête de la mini-fenêtre. Pour cela, entrez simplement les données désirées dans le champ de texte de la fenêtre de dialogue **Configurer la téléconférence**.

### 3.7.8 La mini-fenêtre Discussion – transmettre des messages texte

La mini-fenêtre permet aux participants de la réunion de discuter entre eux.

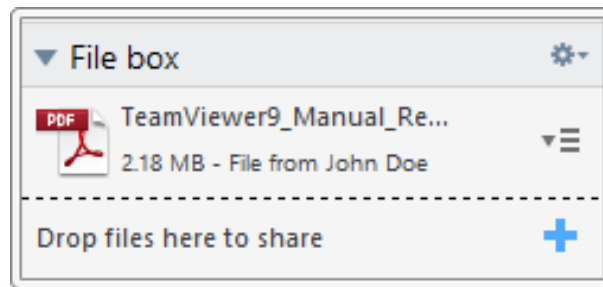



Si la réunion compte plus de deux participants, vous pouvez sélectionner les destinataires de votre message via le menu déroulant en dessous du champ de saisie.



En tant qu'organisateur, vous pouvez aussi cliquer sur l'icône  dans l'en-tête de la mini-fenêtre pour désactiver l'option **Les participants peuvent discuter entre eux**. Par conséquent, les participants ne peuvent qu'envoyer des messages de discussion aux organisateurs et aux présentateurs.

### 3.7.9 La mini-fenêtre Zone de fichiers – mettre des fichiers à disposition

Les participants à la session peuvent partager des fichiers les uns avec les autres via la mini-fenêtre **Zone de fichiers**.



Pour ce faire, faites glisser le fichier désiré dans la mini-fenêtre ou cliquez sur l'icône  pour sélectionner un fichier en utilisant la boîte de dialogue Ouvrir de Windows.

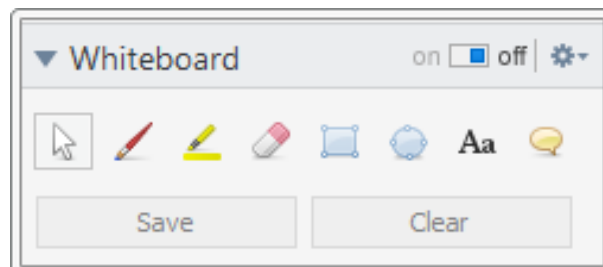
Une fois que vous avez partagé le fichier, vous pouvez ouvrir soit le fichier soit le dossier qui le contient en cliquant sur l'icône  à côté du fichier et en sélectionnant l'option désirée dans un menu contextuel. Sur l'ordinateur distant, le fichier partagé apparaît dans la mini-fenêtre et vous pouvez le télécharger en cliquant sur l'icône .

Pour supprimer le fichier de la mini-fenêtre, sélectionnez l'option **Retirer de la zone de fichiers** dans le menu contextuel.

**Conseil:** On peut accéder à l'option **Ouvrir** ou **Enregistrer...** en double-cliquant sur le fichier dans la mini-fenêtre


### 3.7.10 La mini-fenêtre Tableau blanc – dessiner sur l'écran

La mini-fenêtre affiche une palette pour tous les participants de la réunion. Le widget affiche une palette pour tous les participants d'une session de contrôle à distance. Avec les outils de la palette, vous pouvez dessiner ou écrire librement à l'écran.











Pour autoriser les participants à dessiner sur l'écran, le présentateur doit d'abord activer la palette via le **commutateur Activé/Désactivé**. Si le présentateur met le commutateur sur **Désactivé**, les participants ne peuvent plus dessiner sur l'écran. Seul le présentateur peut enregistrer ou supprimer des dessins.

Les outils suivants sont disponibles:

Outil	Description
<div>on  off</div> <b>Activer/Désactiver</b>	Affiche/masque tous les dessins antérieurs et autorise/refuse le dessin aux participants.



Outil	Description
 <b>Mode de contrôle</b>	Interrompt le mode dessin et vous permet de contrôler normalement l'ordinateur. On obtient la même chose avec un clic droit sur le bureau.
 <b>Stylo</b>	Vous permet de dessiner à main levée. Avec un clic droit sur l'icône, vous pouvez sélectionner une couleur et la taille du stylo.
 <b>Surligneur</b>	Utilisé pour mettre les textes en relief. Avec un clic droit sur l'icône, vous pouvez sélectionner une couleur et la taille du stylo.
 <b>Gomme</b>	Vous permet de supprimer des parties du dessin. Avec un clic droit sur l'icône, vous pouvez ajuster la taille de la gomme.
 <b>Rectangle</b>	Vous permet de dessiner un rectangle. Avec un clic droit sur l'icône, vous pouvez déterminer le cadre et la couleur de remplissage ainsi que l'épaisseur du trait. Appuyez sur CTRL pendant le dessin pour dessiner un carré. Appuyez sur MAJ pour centrer le rectangle. Appuyez sur MAJ+CTRL pour dessiner un carré avec alignement au centre.
 <b>Ellipse</b>	Vous permet de dessiner une ellipse. Avec un clic droit sur l'icône, vous pouvez déterminer le cadre et la couleur de remplissage ainsi que l'épaisseur du trait. Appuyez sur CTRL pendant le dessin pour dessiner un cercle. Appuyez sur MAJ pour centrer l'ellipse. Appuyez sur CTRL+MAJ pour dessiner un cercle avec alignement au centre.
 <b>Text</b>	Vous permet d'écrire un texte. Avec un clic droit sur l'icône, vous pouvez déterminer la taille, la couleur et le type de la police.
 <b>Bulle</b>	Vous permet de dessiner une bulle. Cliquez à un endroit quelconque pour créer une bulle. Écrivez votre texte et puis cliquez à nouveau pour déterminer la direction de la bulle. Avec un clic droit sur l'icône, vous pouvez déterminer la taille, la couleur et le type de la police.

## 3.8 Enregistrer la réunion

Cette fonction est seulement disponible pour le présentateur.




### 3.8.1 Enregistrer une réunion

**Remarque:** Si vous voulez enregistrer automatiquement toutes vos réunions, allez aux options sous **Suppléments | Options** dans la fenêtre principale et sélectionnez **Réunion | Enregistrer automatiquement les réunions**. Vous pouvez sélectionner l'emplacement d'enregistrement des fichiers dans les options avancées, voir [section 7.9, page 85](#).

Pendant une réunion, vous avez la possibilité d'enregistrer la réunion sous forme de vidéo. L'enregistrement est réalisé dans le format de fichier TVS propre à TeamViewer.

Le contenu de l'écran du présentateur et le son ainsi que les vidéos webcam et la VoIP sont enregistrés.

**Pour enregistrer une réunion, procédez comme suit:**

1. Pendant une réunion, cliquez sur l'icône  dans l'en-tête de mini-fenêtre **Partage d'écran**.
2. Dans le menu déroulant, cliquez sur **Enregistrer la réunion | Démarrer l'enregistrement**.  
➡ Votre réunion est enregistrée.
3. Pour finir l'enregistrement, cliquez sur **Enregistrer la réunion | Arrêter** dans le menu déroulant. Comme alternative, vous pouvez aussi terminer la réunion.
4. L'enregistrement de la réunion est arrêté.  
➡ Une fenêtre de dialogue pour l'enregistrement du fichier s'ouvre.

**Remarque:** Vous pouvez sélectionner l'emplacement d'enregistrement des fichiers dans les options avancées, voir [section 7.9, page 85](#).

**Remarque:** Pour pouvoir enregistrer la vidéo webcam et la VoIP des participants, ces derniers doivent vous donner l'autorisation.

### 3.8.2 Lecture d'une réunion enregistrée

**Pour la lecture d'une réunion planifiée, procédez comme suit:**

1. Dans la barre de menu de la fenêtre principale TeamViewer, cliquez sur **Suppléments | Lire ou convertir la session enregistrée....**
2. Choisissez le fichier désiré.  
➡ La boîte de dialogue **Ouvrir** s'ouvre alors.
3. Cliquez sur le bouton **Ouvrir**.




- ➡ La lecture du clip vidéo sera assurée par TeamViewer. Vous disposez des options habituelles pour la lecture d'un fichier vidéo.

**Conseil:** Double-cliquez sur le fichier dans l'Explorateur Windows pour la lecture. TeamViewer démarre automatiquement la lecture de la session enregistrée.

### Convertir une réunion enregistrée au format AVI

Des réunions enregistrées peuvent être converties en format vidéo AVI pour un traitement ultérieur.

**Pour convertir une session enregistrée, procédez comme suit:**


1. Suivez les instructions ci-dessus pour lire une session.
2. Dans la fenêtre **Session enregistrée**, cliquez sur l'icône .
- ➡ La boîte de dialogue **Ouvrir** s'ouvre alors.
3. Configurez les paramètres comme souhaité. Pour ce faire, utilisez les listes déroulantes et les boutons **Configuration...** ou **Parcourir...**
4. Cliquez sur le bouton **Démarrer la conversion**.
5. La vidéo sélectionnée est convertie.

## 3.9 Transmission son et vidéo

Avec TeamViewer vous pouvez transmettre les vidéos et le son de l'ordinateur du présentateur aux participants.

TeamViewer reconnaît quand des images à mouvement rapide sont affichées sur l'ordinateur distant et optimise la transmission vidéo en conséquence. Par exemple, si une vidéo est lue pendant une présentation, tous les participants peuvent voir cette vidéo en temps réel sur leur ordinateur.

La transmission du son permet aux participants p. ex. d'entendre les sons système ou la musique lus sur l'ordinateur du présentateur.

En tant que présentateur, vous pouvez arrêter la transmission du son de l'ordinateur en cliquant sur l'icône  dans la mini-fenêtre Partage d'écran pendant une réunion et en désactivant l'option **Partager les sons de l'ordinateur et la musique** ou la fonction comme réglage par défaut dans les paramètres ([voir section 7.4, page 75](#)).

La transmission améliorée de vidéo peut être désactivée dans les paramètres ([voir section 7.3, page 74](#)).

**Remarque:** La meilleure qualité de transmission possible nécessite un réseau local ou une connexion à haute bande passante.






## 3.10 Verrouillage d'une réunion

Si vous verrouillez une réunion, les participants ne peuvent rejoindre la réunion qu'après confirmation.

Les effets sur la participation à une réunion sont les suivants:

- Les participants ne peuvent rejoindre la réunion que si un organisateur les y autorise.
- Les participants retirés d'une réunion verrouillée ne peuvent pas y participer de nouveau.

**Pour verrouiller une réunion, procédez comme suit :**

1. Organisez une réunion spontanée.
2. Ouvrez le widget Participant dans le volet Réunion.
3. Cliquez sur l'icône  à côté de l'ID réunion.  
 Les participants ne peuvent rejoindre une réunion qu'après confirmation.
4. La réunion est verrouillée. Pour déverrouiller la réunion, cliquez sur l'icône .



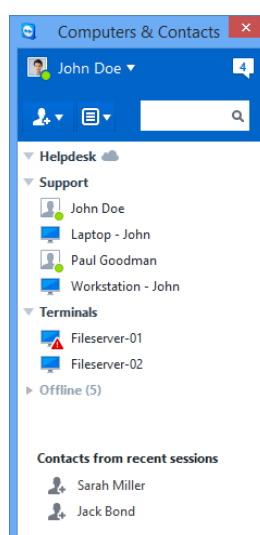


## 4 Ordinateurs et contacts – Gestion des contacts

Dans **Ordinateurs et contacts**, TeamViewer vous permet une gestion centralisée des données d'ordinateurs et de contacts des partenaires de connexion.

Vous pouvez voir instantanément quel ordinateur ou contact est disponible et démarrer directement une réunion. Ordinateurs et contacts offre également des fonctions similaires à celles d'une messagerie instantanée.

La liste Ordinateurs et contacts est liée à votre compte TeamViewer. Cela signifie que vos informations de contacts ne sont pas liées à un ordinateur particulier mais sont enregistrées dans un emplacement central. Cela vous permet d'accéder à vos contacts depuis n'importe quel ordinateur qui exécute TeamViewer.



Ordinateurs et contacts vous montre instantanément quels ordinateurs et contacts sont en ligne.

Certaines fonctions de la liste Ordinateurs et contacts ne sont pas décrites dans ce manuel parce qu'elles sont utilisées en particulier pour la téléassistance avec TeamViewer. Cela comprend les contrôles d'intégrité système intégrés, les demandes de service et les notifications. Vous trouverez de plus amples informations dans le *TeamViewer Manuel – Contrôle à distance*.



Ordinateurs et contacts offre les avantages suivants:

- Voir vos ordinateurs et contacts en ligne.
- Configurer rapidement une connexion sans avoir besoin d'entrer des informations sur cette connexion.
- Accéder et gérer vos ordinateurs et contacts de partout dans le monde.
- Envoyer des messages à vos contacts en utilisant les groupes de discussion, les messages hors ligne et les fonctions de liste noire.
- Gérer les ordinateurs et contacts dans des groupes et leur ajouter vos propres remarques.
- Prédéfinir les paramètres de connexion pour les ordinateurs, contacts et groupes individuels.
- Régler votre propre état de disponibilité.
- Démarrage direct d'une réunion avec des ordinateurs ou contacts individuels.
- Permet la planification de réunion.
- Appels vidéo incluant jusqu'à 10 personnes.
- Présentation personnelle et professionnelle avec images de profil.

**Remarque:** Ordinateurs et Contacts est un composant du compte TeamViewer. Afin de pouvoir l'utiliser, vous devez avoir créé un compte TeamViewer ([voir section 4.1.1, page 43](#)).

## 4.1 Le compte TeamViewer

**Remarque:** Vous n'avez pas besoin de compte TeamViewer pour utiliser TeamViewer.

**Remarque:** Il n'y a pas de frais pour l'utilisation d'un compte TeamViewer. Vous pouvez créer et utiliser gratuitement un compte TeamViewer.

Un compte TeamViewer vous permet d'enregistrer des informations concernant vos ordinateurs et contacts à un emplacement central et de gérer vos ordinateurs et contacts de n'importe où.





Un compte TeamViewer est requis pour utiliser les fonctions TeamViewer suivantes:

- TeamViewer QuickConnect.
- Liste Ordinateurs et contacts
- Planifier et gérer des réunions.
- Ouverture de session Web.

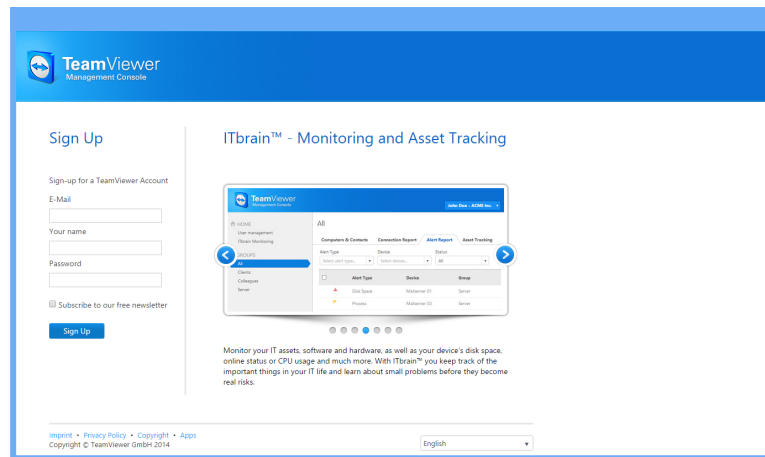


## 4.1.1 Créer un compte TeamViewer

Pour créer un compte TeamViewer, procédez comme suit:

1. Dans la fenêtre principale de TeamViewer, cliquez sur  **Ordinateurs et contacts** dans la barre de statut.  
 La fenêtre **Ordinateurs et contacts** s'ouvre alors.
2. Dans la fenêtre Ordinateurs et contacts, cliquez sur le bouton **S'inscrire**.  
 Un assistant est lancé pour vous guider à travers le processus de création d'un compte TeamViewer en deux étapes simples.
3. Dans la boîte de dialogue **Créer un compte TeamViewer - étape 1 de 2**, entrez vos **nom d'utilisateur**, **e-mail** et **mot de passe**.
4. Si vous voulez vous abonner à notre lettre d'information, activez la case **Abonnez-vous à notre lettre d'information** gratuite.
5. Cliquez sur le bouton **Suivant**.  
 Vous recevrez un e-mail avec un lien de validation à l'adresse fournie.
6. Dans la boîte de dialogue **Créer un compte TeamViewer - étape 2 de 2**, vous pourrez configurer un accès permanent à cet ordinateur. Pour ce faire, entrez un **nom d'ordinateur** (pour l'identification) et un **mot de passe** (mot de passe aléatoire que vous pouvez utiliser pour les connexions à cet ordinateur).
7. Si vous voulez configurer TeamViewer sur cet ordinateur comme un service système, activez la case **Je souhaite contrôler cet ordinateur à distance**.
8. Cliquez sur le bouton **Suivant**.
9. Cliquez sur le bouton **Terminer**.
10. Pour terminer la création de votre compte TeamViewer, cliquez sur le **lien de validation** dans l'e-mail que vous avez reçu.
11. Vous avez maintenant créé votre compte TeamViewer avec succès.

Si vous voulez faire des modifications ultérieurement, concernant par exemple votre adresse e-mail ou votre mot de passe, utilisez les options de gestion de compte. Vous pouvez ici également lier votre licence Premium ou Corporate à votre compte ([voir section 7.5, page 79](#)).



Créer un compte TeamViewer via le site Web.

**Conseil:** Vous pouvez aussi créer un compte TeamViewer sur notre site Web. Entrez l'URL suivante dans votre navigateur Web: <https://login.teamviewer.com>. Cliquez sur le lien **S'inscrire** pour créer un nouveau compte.

## 4.1.2 Gérer votre compte TeamViewer

Vous pouvez gérer les paramètres de votre compte TeamViewer soit à l'aide d'un navigateur Web soit directement dans les Options TeamViewer (*voir section 7.5, page 79*).

**Pour gérer les paramètres de votre compte dans un navigateur Web, procédez comme suit:**

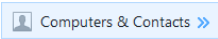

1. Entrez l'URL suivante dans votre navigateur Web: <https://login.teamviewer.com/>.
2. Entrer les informations pour la connexion à votre compte TeamViewer dans les champs **E-mail** et **Mot de passe**.
3. Cliquez sur **Connexion**.
  - ➡ L'interface utilisateur du Web Connector et d'Ordinateurs et contacts se charge.
4. Cliquez sur le lien **Editer le profil** dans le coin droit supérieur.
  - ➡ Une fenêtre contenant les vos paramètres de compte s'ouvre alors.
5. Vous pouvez maintenant modifier vos informations personnelles.

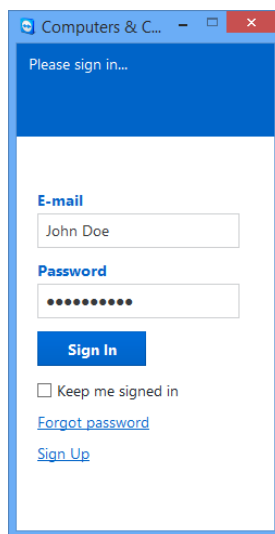
## 4.1.3 Pour vous connecter à et vous déconnecter de votre compte TeamViewer dans Ordinateurs et contacts

Avec votre compte TeamViewer, vous pouvez vous connecter à toute liste Ordinateurs et contacts dans toute version complète de TeamViewer. De cette manière, toutes les fonctionnalités TeamViewer nécessitant un compte TeamViewer sont disponibles.



**Pour vous connecter à Ordinateurs et contacts avec un compte TeamViewer, procédez comme suit:**

1. Dans la fenêtre principale de TeamViewer, cliquez sur le bouton  **Ordinateurs et contacts** dans la barre d'état.  
 La fenêtre **Ordinateurs et contacts** s'ouvre alors.
2. Entrez les informations concernant votre compte dans les champs **E-mail** et **Mot de passe**.
3. Cliquez sur **Connexion**.
4. Vous êtes maintenant connecté et vos ordinateurs et contacts apparaissent.



Vous pouvez vous connecter à votre compte depuis n'importe quel TeamViewer.

Pour faciliter les réouvertures de session, vous pouvez mémoriser votre e-mail et votre mot de passe et rester connecté. Pour ce faire, cochez la case correspondante sur l'écran de connexion.


**Attention:** Ne jamais activer l'option **Rester connecté** sur un ordinateur externe (public). N'oubliez pas non plus de fermer votre session quand vous quittez cet ordinateur.

**Remarque:** Si vous possédez une licence Premium ou Corporate et que votre licence est liée à votre compte TeamViewer, cette licence sera également valable pour les installations non licenciées tant que vous êtes connecté.

**Remarque:** Vous pouvez configurer une authentification à deux facteurs pour votre compte TeamViewer. Le compte est ainsi protégé par un code numérique temporaire ainsi que la messagerie et le mot de passe. Vous trouverez des informations supplémentaires sur l'authentification à deux facteurs dans le *TeamViewer Manuel – Management Console*.





**Pour vous déconnecter de votre compte TeamViewer dans Ordinateurs et contacts, procédez comme suit:**


1. Dans la partie supérieure de la fenêtre Ordinateurs et contacts, cliquez sur votre **nom d'écran**.  
 Un menu déroulant s'ouvre.
2. Sélectionnez **Fermer la session**.
3. Vous êtes déconnecté de votre compte TeamViewer.

## 4.2 Options d'Ordinateurs et contacts

Vous trouverez ci-dessous une description des actions disponibles dans Ordinateurs et contacts.

Action	Description
	<p>Ouvrez les options suivantes via le menu contextuel de l'icône :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ajouter des ordinateurs distants à la liste Ordinateurs et contacts (<u>voir section 4.2.4, page 50</u>)</li> <li>• Ajouter des contacts à la liste Ordinateurs et contacts (<u>voir section 4.2.4, page 50</u>)</li> <li>• Ajouter des groupes (<u>voir section 4.2.2, page 48</u>)</li> <li>• Créer une demande de service</li> <li>• Rechercher les contacts et ordinateurs à proximité</li> </ul> <p>Les demandes de service sont un composant de la file d'attente, qui est utilisé pour l'organisation des demandes de support. Vous trouverez des informations supplémentaires à ce sujet dans le <i>TeamViewer Manuel – Management Console</i>.</p>
	<p>À l'aide du menu contextuel, ouvrez les fonctions TeamViewer suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ouvrir Management Console...</b> : ouvre la TeamViewer Management Console. La Management Console s'ouvre dans le navigateur par défaut. Vous êtes connecté automatiquement à votre compte TeamViewer.</li> <li>• <b>Ouvrir la file d'attente...</b> : ouvre la file d'attente dans la TeamViewer Management Console.</li> <li>• <b>Afficher toutes les conversations...</b> : ouvre la fenêtre de conversation (<u>voir section 4.2.7, page 56</u>).</li> </ul>



Action	Description
 <b>Rechercher</b>	Commence la recherche dans votre liste Ordinateurs et contact (par nom de groupe, nom de compte ou ID) dès que vous entrez quelque chose dans le champ de recherche.

### Barre de menu Compte

Dans la partie supérieure de la fenêtre Ordinateurs et contacts, cliquez sur votre nom d'affichage. Une liste déroulante apparaît vous permettant de sélectionner votre état de disponibilité. Votre état actuel est également affiché graphiquement par l'icône de la barre d'état TeamViewer.

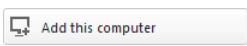
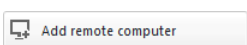

Voici les options proposées

- En ligne 
- Occupé 
- Absent 
- Afficher comme étant déconnecté 

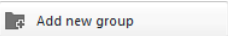
**Remarque:** Si vous êtes inactif pendant plus de cinq minutes, votre état de disponibilité passe automatiquement à **Absent(e)**.

Par ailleurs, vous pouvez appeler la gestion de compte dans TeamViewer via la rubrique de menu **Modifier le profil...** (*voir section 7.5, page 79*). Vous pouvez en outre développer ou réduire tous les groupes avec les options **Développer les groupes** et **Réduire les groupes** ainsi que vous déconnecter de votre compte avec **Fermeture de session**.





Si la fenêtre Ordinateurs et contacts est suffisamment grande, vous pouvez aussi ajouter des groupes, des contacts et des ordinateurs distants en utilisant les boutons en haut de la liste d'Ordinateurs et contacts.

Action	Description
	Ajoute l'ordinateur actuel à votre liste Ordinateurs et contacts. Pour plus d'informations, voir la <a href="#">section 4.2.4, page 50</a> .
	Crée un nouvel ordinateur. Pour plus d'informations, voir la <a href="#">section 4.2.4, page 50</a> .
	Crée un nouveau contact. Pour plus d'informations, voir la <a href="#">section 4.2.4, page 50</a> .





Action	Description
	Crée un nouveau groupe. Vous pouvez utiliser des groupes pour regrouper vos ordinateurs et contacts selon un critère quelconque (clients, collègues, amis, etc.). Pour plus d'informations, voir la <a href="#">section 4.2.2, page 48</a> .
<b>Personnes de sessions récentes</b>	Ajoute le contact d'une de vos récentes sessions à votre liste Ordinateurs et contacts. Pour cela, cliquez sur le nom.

## 4.2.1 Etat en ligne des ordinateurs/contacts

Etat	Description
 <b>En ligne</b>	Indique que le contact ou l'ordinateur est accessible en ligne via TeamViewer.
 <b>Occupé</b>	Indique que le contact ou l'ordinateur est en ligne mais occupé.
 <b>Absent</b>	Indique que le contact ou l'ordinateur est en ligne mais absent.
 <b>Déconnecté</b>	Indique que le contact ou l'ordinateur n'est pas actuellement accessible via TeamViewer.

## 4.2.2 Ajouter des groupes

**Pour créer un nouveau groupe, procédez comme suit:**

1. Cliquez sur le bouton .
2. Dans le menu contextuel, sélectionnez l'option **Ajouter un nouveau groupe**.  
 La fenêtre de dialogue **Ajouter un groupe** s'ouvre alors.
3. Dans le champ **Nom du groupe**, entrez le nom du nouveau groupe.
4. Cliquez sur le bouton **OK**.
5. Un nouveau groupe est créé et apparaît dans Ordinateurs et contacts.

**Remarque:** Les ordinateurs et contacts qui ne sont pas en ligne actuellement, sont listés par défaut dans un groupe séparé « Déconnecté ». Pour apprendre comment désactiver cette option, voir la [section 7.5, page 79](#).









### 4.2.3 Partager le groupe


Vous avez la possibilité de partager des groupes de votre liste Ordinateurs et contacts avec des contacts de votre liste. De cette façon, des groupes entiers peuvent être facilement et rapidement mis à la disposition d'autres contacts.

Vous trouverez de plus amples informations dans le *TeamViewer Manuel – Contrôle à distance*.

**Pour partager un groupe, procédez comme suit :**

1. Sélectionnez un groupe dans votre liste d'ordinateurs et contacts.
2. Dans le menu contextuel (clic droit) du groupe, choisissez l'option **Partager**.  
 La boîte de dialogue **Partager le groupe** s'ouvre.
3. Cliquez sur le bouton **Ajouter...**  
 La boîte de dialogue **Ajouter un utilisateur** s'ouvre.
4. Sélectionnez dans la liste le contact avec lequel vous voulez partager le groupe.
5. Cliquez sur le bouton **OK**.
6. Adaptez les autorisations si nécessaire.
7. Cliquez sur le bouton **OK**.  
 Le contact reçoit un message qu'il doit accepter.
8. Vous avez partagé un groupe. Le contact peut visualiser le groupe partagé dans sa liste d'ordinateurs et contacts et se connecter aux ordinateurs et contacts à l'intérieur de ce groupe.

L'icône  est affiché à côté du nom de groupe d'un groupe que vous avez partagé avec un de vos contacts.

L'icône  est affiché à côté du nom de groupe d'un groupe qui a été partagé avec quelqu'un d'autre.

**Remarque:** Vous pouvez partager un ou plusieurs groupes avec autant de contacts que vous le désirez.

**Conseil:** En cliquant sur **Partager** dans le menu contextuel (clic droit) d'un contact, vous pouvez voir quel(s) groupe(s) est/sont partagé(s) avec ce contact. Cette option permet également de partager d'autres groupes avec ce contact.

#### La boîte de dialogue Partager le groupe

La boîte de dialogue **Partager le groupe** affiche les contacts avec lesquels vous avez partagé le groupe. De plus, vous avez les options suivantes:



Description	
<b>Ajouter...</b>	Cliquez sur ce bouton pour partager le groupe sélectionné avec un contact.
<b>Supprimer</b>	Sélectionnez un contact dans la liste et cliquez sur ce bouton pour arrêter de partager un groupe avec ce contact.
<b>Autorisations</b>	<p>Sélectionnez dans le menu déroulant les autorisations que vous souhaitez accorder au contact pour le groupe partagé.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Lecture:</b> le contact peut visualiser le groupe partagé dans sa liste d'ordinateurs et contacts et peut se connecter aux Ordinateurs et contacts à l'intérieur de ce groupe. Le contact ne peut pas apporter de modifications au groupe (supprimer ou renommer des contacts, ajouter des contacts, etc.).</li> <li>• <b>Lecture/écriture:</b> le contact peut visualiser le groupe partagé dans sa liste d'ordinateurs et contacts et peut se connecter aux Ordinateurs et contacts à l'intérieur de ce groupe. Le contact peut apporter des modifications au groupe (supprimer ou renommer des contacts, ajouter des contacts, etc.).</li> </ul>

#### 4.2.4 Ajouter des ordinateurs/contacts

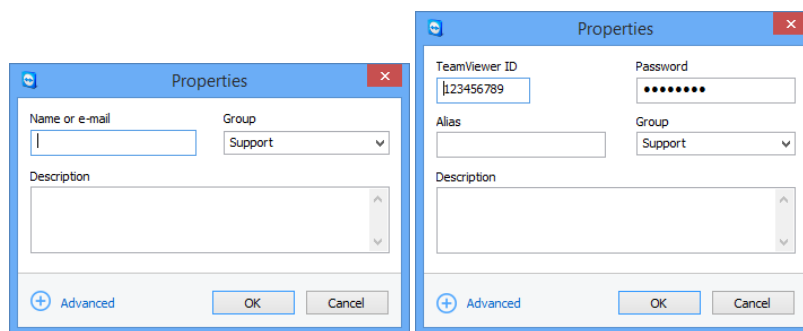
Vous pouvez ajouter des ordinateurs ou contacts en utilisant soit l'ID TeamViewer (ordinateurs) soit le compte TeamViewer (contacts).

Les **contacts** peuvent comprendre des ordinateurs multiples. C'est le cas où un contact est connecté à des modules TeamViewer multiples. Un autre avantage de la création d'un contact est que cela vous permet de vous connecter à la même personne indépendamment de l'ordinateur qu'elle utilise.

D'un autre côté les ID TeamViewer sont associés à un seul ordinateur. Vous pouvez vous connecter à un ordinateur mais vous ne saurez pas qui l'utilise.



Se connecter avec un ID TeamViewer peut être une bonne idée si:

- l'autre côté n'est pas connecté à un compte TeamViewer.
- l'ordinateur n'est pas surveillé (comme un serveur).
- vous êtes connecté à votre propre ordinateur.



Vous pouvez ajouter les deux aux comptes TeamViewer ainsi que des ID TeamViewer à Ordinateurs et contacts.

### Pour créer un nouvel ordinateur/nouveau contact, procédez comme suit:

1. Sélectionnez le groupe auquel vous souhaitez ajouter un nouvel ordinateur/nouveau contact.
2. Cliquez sur le bouton .
3. Dans le menu contextuel, sélectionnez l'option **Ajouter un ordinateur à distance** ou **Ajouter un contact**.  
 La boîte de dialogue **Ajouter un ordinateur/un contact** s'ouvre.
4. Configurez les paramètres comme souhaité.
5. Cliquez sur le bouton **OK**.
6. Un nouvel ordinateur/nouveau contact est créé et apparaît sur votre liste.

### La boîte de dialogue Ajouter un ordinateur/contact

La boîte de dialogue **Ajouter un ordinateur/contact** vous permet de configurer certains paramètres lors de l'ajout d'un ordinateur/contact ou d'un nouveau groupe à Ordinateurs et Contacts. Cette boîte de dialogue vous permet d'enregistrer des informations de connexions pour certains ordinateurs, contacts ou groupes.

Les paramètres suivants peuvent être configurés:

Paramètres	Description
<b>ID TeamViewer / nom ou e-mail</b>	Entrez dans ce champ l'ID TeamViewer ou le nom de compte du contact que vous souhaitez ajouter à Ordinateurs et contacts.
<b>Mot de passe (pour ID TeamViewer seulement)</b>	Si vous ajoutez un ID TeamViewer à Ordinateurs et contacts, vous pouvez entrer le mot de passe personnel de l'ordinateur distant dans ce champ.
<b>Alias (pour ID TeamViewer seulement)</b>	Entrez un nom d'écran pour l'ordinateur/le contact ajouté dans ce champ.




Paramètres	Description
<b>Groupe</b>	Sélectionnez le groupe auquel vous souhaitez ajouter votre ordinateur/contact depuis la liste déroulante.
<b>Description</b>	Entrez des informations supplémentaires sur l'ordinateur/le contact.
<b>Avancé</b>	Cliquez sur ce bouton pour créer des paramètres pour se connecter à l'ordinateur/au contact

### Propriétés avancées

Dans la boîte de dialogue **Ajouter un groupe ou un ordinateur/contact**, vous pouvez utiliser les paramètres avancés pour définir des paramètres pour des ordinateurs/contacts ou des groupes entiers. Cependant ils affectent seulement les sessions de contrôle à distance. Pour plus d'informations, lire le *TeamViewer Manuel – Contrôle à distance*.

**Pour enregistrer les paramètres de connexion pour des ordinateurs, contacts ou groupes spécifiques, procédez comme suit:**

1. Connectez-vous à Ordinateurs et contacts en utilisant votre compte TeamViewer ([voir section 4.1.3, page 44](#)).
2. Cliquer avec le bouton droit sur l'ordinateur, le contact ou le groupe désiré.
3. Sélectionnez **Propriétés** dans le menu contextuel.  
 La boîte de dialogue **Propriétés** s'ouvre.
4. Dans la boîte de dialogue, cliquez sur **Avancé**.
5. Entrez les **paramètres** désirés.
6. Cliquez sur le bouton **OK**.
7. Vous avez maintenant créé des paramètres pour l'établissement d'une connexion à l'ordinateur, au contact ou au groupe souhaité.

Les paramètres suivants peuvent être définis:

Paramètre	Description	Valeurs possibles
<b>Résolution distante</b>	Sélectionnez dans la liste déroulante la résolution désirée sur l'ordinateur distant dès que vous vous connectez.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hérité</li> <li>• Ne pas modifier</li> <li>• Ajuster</li> </ul>



Paramètre	Description	Valeurs possibles
<b>Plein écran</b>	Dans la liste déroulante choisissez si vous voulez que l'écran de l'ordinateur distant apparaisse en mode plein écran dès que vous vous connectez.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hérité</li> <li>• Avec fenêtres</li> <li>• Plein écran</li> <li>• Maximisé</li> </ul>
<b>Mise à l'échelle</b>	Dans la liste déroulante, sélectionnez l'apparence souhaitée de l'écran de l'ordinateur distant dès que vous vous connectez.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hérité</li> <li>• Ajuster</li> <li>• Mis à l'échelle</li> <li>• 100% (original)</li> </ul>
<b>Qualité</b>	Dans la liste déroulante, sélectionnez la qualité d'affichage souhaitée dès que vous vous connectez.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hérité</li> <li>• Automatique</li> <li>• Privilégier la vitesse</li> <li>• Privilégier la qualité</li> <li>• Personnalisé</li> </ul>
<b>Ecran initial</b>	Dans la liste déroulante, sélectionnez l'écran à transmettre en premier dès que vous vous connectez.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hérité</li> <li>• Ecran primaire</li> <li>• Tous les écrans</li> <li>• Ecran X</li> </ul>
<b>Mode d'authentification</b>	Dans la liste déroulante, sélectionnez comment vous voulez vous connecter à l'ordinateur distant dès que vous vous connectez.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hérité</li> <li>• Authentification TeamViewer</li> <li>• Authentification Windows</li> </ul>



Paramètre	Description	Valeurs possibles
<b>Saisie distante</b>	Dans la liste déroulante, choisissez si vous désirez permettre au partenaire distant de contrôler l'ordinateur et de voir son écran dès qu'il se connecte.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hérité</li> <li>• Autoriser la saisie distante</li> <li>• Désactiver la saisie distante</li> <li>• Désactiver la saisie distante et afficher un écran noir</li> </ul>

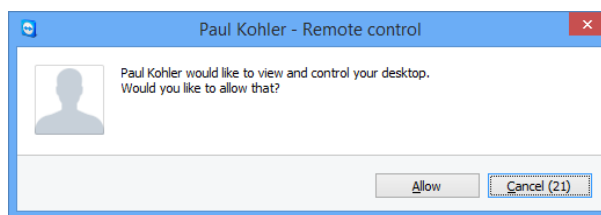
### 4.2.5 Créer une connexion rapide depuis Ordinateurs et contacts – demande de confirmation

Pour les connexions utilisant une demande de connexion, vous pouvez vous connecter sans avoir besoin d'entrer un mot de passe. A la place, TeamViewer envoie une demande de connexion directe. Le partenaire de connexion peut accepter ou refuser la demande.

**Pour établir une connexion via demande de confirmation, procédez comme suit:**

1. Sélectionnez le contact dans Ordinateurs et contacts.
2. Dans le menu contextuel (clic droit), sélectionnez **Contrôle à distance (demande de confirmation)** ou **Présentation (demande de confirmation)**.

➡ Une boîte de dialogue contenant la demande s'affiche sur l'ordinateur de votre contact. Votre partenaire peut confirmer l'accès en cliquant sur **Autoriser**.



Confirmer la boîte de dialogue pour rejoindre la réunion.

3. La connexion sera alors établie.

**Remarque:** Vous pouvez aussi utiliser ce type de connexion pour établir une connexion aux ordinateurs.







## 4.2.6 Le menu contextuel de l'ordinateur ou du contact


Vous accédez au menu contextuel de l'ordinateur ou du contact en cliquant avec le bouton droit sur un ordinateur/contact.

Veuillez noter que selon le type d'ordinateur toutes les fonctions ne sont pas disponibles.

Le menu contextuel offre les fonctions suivantes:

Fonction	Description
<b>Contrôle à distance (demande de confirmation)</b>	Démarré une connexion avec votre contact sans demande de mot de passe ( <a href="#">voir section 4.2.5, page 54</a> ).
<b>Présentation (demande de confirmation)</b>	
<b>Contrôle à distance (en utilisant le mot de passe)</b>	Établissez la connexion correspondante avec l'ordinateur/le contact. Vous trouverez de plus amples informations dans le <i>TeamViewer Manuel – Contrôle à distance</i> .
<b>Transfert de fichiers</b> (  )	
<b>VPN</b> (  )	
<b>Appel vidéo (demande de confirmation)</b>	Lance une conférence vidéo avec le contact.
 <b>Envoyer un message</b>	Ouvre la boîte de dialogue Discussion ( <a href="#">voir section 4.2.7, page 56</a> ).
 <b>Partager le fichier</b>	Ouvre une boîte de dialogue Windows de sorte que vous pouvez envoyer un fichier au contact sélectionné. Vous trouverez de plus amples informations dans le <i>TeamViewer Manuel – Contrôle à distance</i> .
<b>Réveiller</b>	Réveille l'ordinateur via Wake-on-LAN. Cette fonction est seulement disponible pour les ordinateurs déconnectés et doit être configurée en premier pour que cette fonction soit opérationnelle. Vous trouverez plus d'informations dans le <i>TeamViewer Manuel – Wake-on-LAN</i> .



Fonction	Description
 <b>Autres</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Affecter à un compte...</b> : affecte l'ordinateur à votre compte (<i>voir section 4.2.8, page 59</i>).</li> <li>• <b>Supprimer</b>: supprime définitivement l'ordinateur/le contact.</li> <li>• <b>Partages</b>: ouvre la boîte de dialogue <b>Partages</b> (<i>voir section 4.2.3, page 49</i>).</li> <li>• <b>Propriétés</b>: ouvre la boîte de dialogue <b>Propriétés</b>. Cette boîte de dialogue offre les mêmes fonctions que la boîte de dialogue <b>Ajouter un ordinateur/contact</b> (<i>voir section 4.2.4, page 50</i>).</li> </ul>
<b>Alertes</b>	Messages d'alerte pour les contrôles d'intégrité.
<b>Notifications</b>	Connectez-vous avec votre compte TeamViewer ( <i>voir section 4.2.9, page 61</i> ).

## 4.2.7 Discussion instantannée via Ordinateurs et contacts

Vous pouvez envoyer un message à tout ordinateur/contact. Si l'ordinateur/le contact n'est pas actuellement en ligne, il reçoit le message dès que TeamViewer est démarré ou que le contact se connecte à son compte TeamViewer.

Si votre ordinateur/contact est déjà en ligne, il reçoit le message immédiatement dans une nouvelle fenêtre de discussion et vous pouvez commencer à échanger des messages en temps réel.

De plus, vous pouvez appeler plusieurs fonctions utiles depuis la fenêtre de conversation.

**Remarque:** Les conversations TeamViewer sont complètement chiffrées.

**Remarque:** Un groupe de conversation peut comprendre un maximum de 25 participants.

**Pour envoyer un message à un ordinateur/contact, procédez comme suit:**

1. Ouvrez le **menu contextuel** de l'ordinateur ou du contact désiré (clic droit sur l'ordinateur/le contact).





2. Cliquez sur l'icône .

➡ La boîte de dialogue **Discussion** s'ouvre alors.

3. Tapez votre message dans le **champ de saisie** en bas.


4. Appuyez sur la TOUCHE ENTREE de votre clavier.

➡ Votre message apparaît dans la partie supérieure et est envoyé à votre ordinateur/contact.

5. Si votre ordinateur/contact est en ligne, il peut répondre à votre message directement. Vous pouvez aussi envoyer des messages supplémentaires.

**Remarque:** Pour pouvoir envoyer des messages à un ordinateur, vous devez avoir établi auparavant à un moment quelconque une connexion sécurisée avec cet ordinateur.

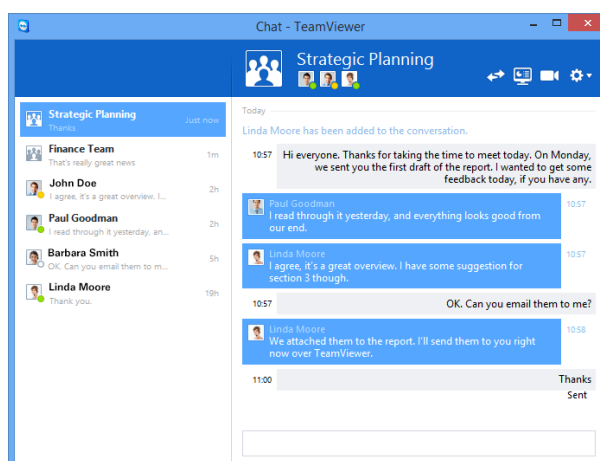
### Pour inviter d'autres contacts à un groupe de discussion, procédez comme suit:

1. Démarrez une discussion instantanée avec un contact comme décrit ci-dessus.
2. Dans la fenêtre Conversation, cliquez sur l'icône  et sélectionnez l'option **Ajouter un participant....**

➡ La fenêtre de dialogue **Ajouter un participant** s'ouvre alors.

3. Sélectionnez l'ordinateur ou contact désiré.
4. Cliquez sur le bouton **Ajouter** pour envoyer l'invitation.
5. Votre contact a maintenant été invité à la discussion.

➡ Le contact sélectionné reçoit l'invitation. Si l'invitation est acceptée, il apparaît comme participant dans la boîte de dialogue actuelle de discussion et peut alors se joindre à la conversation.



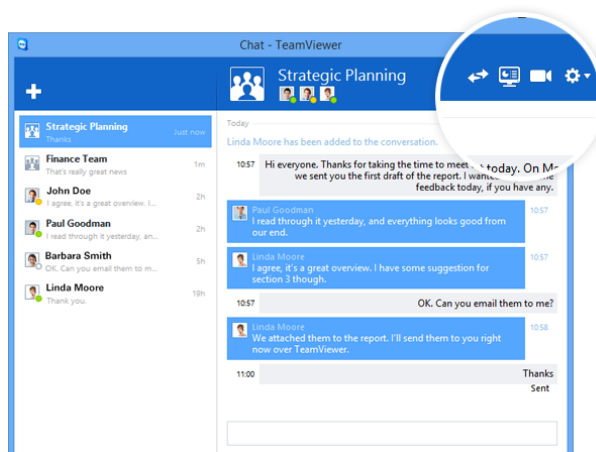
Si vous êtes connecté à plus d'un partenaire de discussion, ceux-ci seront visibles dans la partie de gauche de la fenêtre.



**Remarque:** Si votre ordinateur/contact est déconnecté, il recevra tous les messages qui lui ont été envoyés dès qu'il se connectera même si la boîte de dialogue est fermée pendant ce temps.



## Opérations disponibles dans la fenêtre de discussion

La fenêtre Conversation affiche toutes les conversations avec des ordinateurs, contacts ou groupes. Sélectionnez une conversation et envoyez des messages aux partenaires de la conversation.







La fenêtre de discussion de chaque connexion TeamViewer peut être lancée.

La fenêtre de conversation vous permet d'appeler d'autres fonctions de conversation pour interagir avec les partenaires de la conversation. Les possibilités relatives aux conversations de groupe sont restreintes en comparaison aux conversations avec les ordinateurs ou contacts.

Menu	Description
 <b>Nouveau message</b>	Cliquez sur le bouton pour envoyer un message à un ou plusieurs ordinateurs ou contacts. Entrez ensuite le nom des destinataires. Validez la saisie avec la touche ENTRÉE.
 <b>Contrôle à distance (demande de confirmation)</b>	Cliquez sur l'icône pour configurer une session de contrôle à distance avec le partenaire de conversation. L'ordinateur ou le contact doit confirmer la demande.



Menu	Description
 <b>Présentation (demande de confirmation)</b>	<p>Cliquez sur l'icône pour lancer une réunion en ligne avec l'interlocuteur. Vous présentez le contenu de votre écran. L'ordinateur ou le contact doit confirmer la demande.</p>
 <b>Appel vidéo (demande de confirmation)</b>	<p>Cliquez sur l'icône pour lancer une conférence vidéo avec l'interlocuteur. L'ordinateur ou le contact doit confirmer la demande.</p>
	<p>Cliquez sur le symbole pour appeler des options supplémentaires pour la conversation en cours.</p> <p>Choisissez entre les options suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ajouter un participant...</b> : sélectionnez cette option pour inviter d'autres ordinateurs ou contacts à une conversation de groupe. Le participant doit confirmer la demande.</li> <li>• <b>Renommer une conversation...</b> : sélectionnez cette option si vous voulez renommer une conversation de groupe. L'option n'est disponible que pour des conversations de groupe.</li> <li>• <b>Supprimer une conversation...</b> : sélectionnez cette option pour supprimer la conversation en cours. La conversation disparaît de la fenêtre de conversation et l'enregistrement de la conversation est supprimé.</li> <li>• <b>Supprimer un enregistrement de conversation...</b> : sélectionnez cette option pour supprimer l'enregistrement de la conversation en cours. L'enregistrement de la conversation reste intact pour l'interlocuteur.</li> </ul>
 <b>Partager le fichier</b>	<p>Cliquez sur l'icône pour envoyer un fichier à votre interlocuteur. L'ordinateur ou le contact doit confirmer la demande.</p> <p>Le fichier est enregistré sur votre ordinateur ou sur celui du contact dans le dossier de téléchargement sous <code>C:\Users\%username%\Downloads</code>.</p>

## 4.2.8 Affecter un ordinateur à votre compte TeamViewer

Pour certaines fonctions TeamViewer, il doit être garanti que l'ordinateur avec lequel vous travaillez, vous appartient. Les ordinateurs doivent donc être affectés à votre compte TeamViewer pour l'utilisation des fonctions suivantes :






- Surveillance par les contrôlés d'intégrité système intégrés.
- Wake-on-LAN (voir le *TeamViewer Manuel – Wake-on-LAN*)
- Surveillance à distance et suivi des équipements avec ITbrain™.
- Accès rapide sans mot de passe.
- Attribution de stratégies TeamViewer (*voir section 7.10, page 95*).

Il existe deux moyens d'affecter un ordinateur. Localement à l'aide des options TeamViewer ou à distance via la liste Ordinateurs et contacts.

### Affecter localement un ordinateur à votre compte TeamViewer

Affectez un ordinateur que vous voulez réveiller avec le Wake-on-LAN par exemple, à votre compte TeamViewer dans les Options TeamViewer locales de l'ordinateur. Avec cette méthode, vous pouvez aussi affecter des ordinateurs qui ne sont pas sur votre liste Ordinateurs et contacts.

#### Pour affecter l'ordinateur à un compte TeamViewer, suivez les étapes suivantes :

1. Démarrez TeamViewer sur votre ordinateur.
2. Dans le menu principal, cliquez sur **Suppléments | Options**.  
 La boîte de dialogue **Options TeamViewer** s'ouvre alors.
3. Sélectionnez la catégorie **Général**.
4. Sous **Affectation de compte**, cliquez sur le bouton **Affecter à un compte....**  
 La fenêtre **Affecter à un compte** s'ouvre alors.
5. Entrez l'adresse e-mail de votre compte TeamViewer dans le champ E-mail.
6. Entrez le mot de passe de votre compte TeamViewer dans le champ **Mot de passe**.
7. Cliquez sur le bouton **Affecter**.  
 Si l'ordinateur ne fait pas déjà partie de votre liste Ordinateurs et contacts, il y est ajouté.
8. Vous avez affecté l'ordinateur à votre compte TeamViewer.


### Affecter à distance un ordinateur à votre compte TeamViewer

Affectez un ordinateur de votre liste Ordinateurs et contacts, que vous voulez réveiller avec le Wake-on-LAN par exemple, à votre compte TeamViewer via le menu contextuel. L'ordinateur doit être dans votre liste Ordinateurs et contacts et être configuré pour les accès non surveillés. Cette méthode ne nécessite pas un accès physique à l'ordinateur.

#### Pour affecter l'ordinateur distant à votre compte TeamViewer, suivez les étapes suivantes :

1. Marquez dans votre liste Ordinateurs et contacts l'ordinateur que vous voulez affecter à votre liste d'ordinateurs et contacts.



2. Dans le menu contextuel (clic droit), cliquez sur le bouton **Affecter maintenant**.  
 La fenêtre **Affecter à un compte** s'ouvre alors.
3. Dans le champ **Mot de passe**, entrez le mot de passe personnel pour l'accès non surveillé à l'ordinateur.
4. Cliquez sur le bouton **Affecter**.
5. Vous avez affecté l'ordinateur à votre compte TeamViewer.

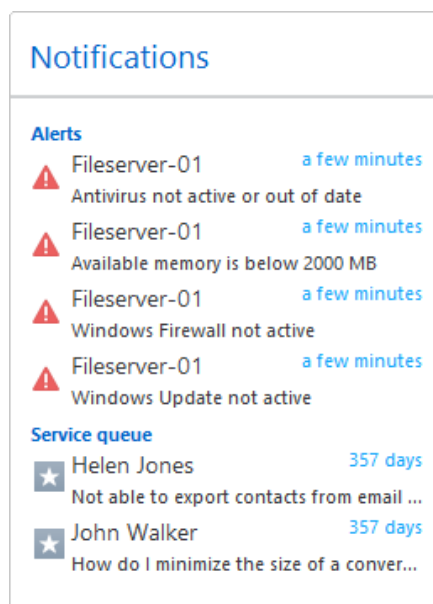
## 4.2.9 Notifications

Tous les messages et nouveautés sont rassemblés et affichés sur la liste Ordinateurs et contacts dans les notifications.

Les notifications sont associées à votre compte TeamViewer et ainsi disponibles où que vous vous connectiez à votre compte TeamViewer.


Des notifications sont affichées pour les événements suivants :

- Demandes de service récemment créées
- Demandes de service qui vous ont été affectées
- Nouvelles demandes de contact pour votre liste Ordinateurs et contacts
- Messages d'alerte pour les contrôles d'intégrité système intégrés dans TeamViewer
- Messages d'alerte ITbrain™ actuels. Vous trouverez plus d'informations dans le *TeamViewer Manuel – Management Console*.
- Un contact voudrait partager un groupe avec vous



La boîte de dialogue **Notifications** dans la liste Ordinateurs et contacts.



Cliquer sur l'icône  à la fin de la ligne pour chaque notification pour ouvrir un menu contextuel.

Il contient toutes les fonctions que vous pouvez aussi ouvrir dans votre liste Ordinateurs et contacts.

- Pour les alertes, vous pouvez ouvrir le menu contextuel de l'ordinateur qui a déclenché l'alerte.
- Pour la file d'attente, vous pouvez ouvrir le menu contextuel des demandes de service.
- Pour les contacts, vous pouvez traiter des demandes de contact.
- Pour les groupes, vous pouvez traiter des demandes **Partager des groupes**.



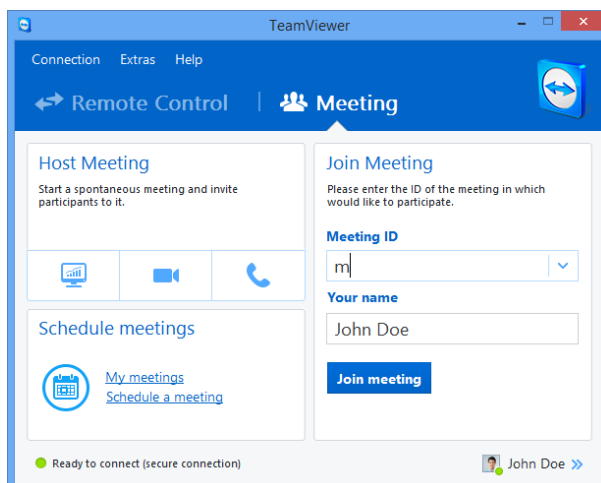
## 5 Modules TeamViewer

Vous trouverez ci-dessous une vue d'ensemble d'une partie des modules disponibles sur notre site Web. Des modules supplémentaires sont disponibles sur notre page Web mais sans importance pour les réunions.

Pour télécharger un module ou pour une vue d'ensemble rapide de ce qui est disponibles, visitez le site <https://teamviewer.com/fr/download>.

### 5.1 La version complète de TeamViewer

Vous pouvez utiliser ce module pour démarrer des réunions, planifier des réunions ou rejoindre des réunions.

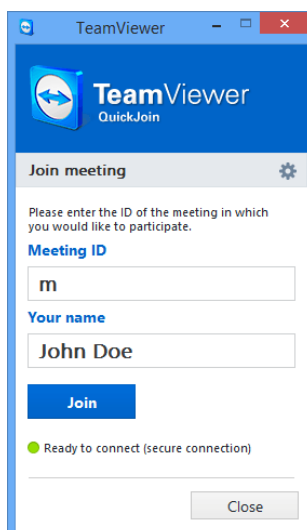


La fenêtre principale de la version complète TeamViewer.

Ce module est décrit en détails dans la [section 2.2, page 6](#).

### 5.2 Le module TeamViewer QuickJoin

TeamViewer QuickJoin est une application sous forme de fichier unique exécutable qui a été spécifiquement développée pour la participation à des réunions ou présentations.



Les participants se connectent aux réunions via TeamViewer QuickJoin.

Les participants démarrent TeamViewer QuickJoin et entrent les données de connexion de la réunion (ID de réunion et mot de passe si nécessaire) qu'ils reçoivent de l'initiateur pour se connecter à la réunion. Vous pouvez, de plus, entrer votre nom dans le champ de texte **Votre nom** ainsi chaque participant peut le voir pendant la réunion.

**Remarque:** Pour les connexions via TeamViewer QuickJoin, vous disposez de toutes les fonctions de réunion de la version complète de TeamViewer, comme par exemple Voix sur IP, le transfert vidéo, le tableau blanc et la discussion.

Sur notre page Web, vous pouvez créer votre propre TeamViewer QuickJoin doté de votre texte d'accueil et du logo de votre entreprise ainsi que de fonctions utiles supplémentaires (*voir section 5.6, page 65*).

## 5.3 TeamViewer Portable

TeamViewer Portable comprend généralement toutes les fonctions de la version complète TeamViewer mais n'est pas installé et peut donc être démarré depuis tout support de données (clé USB ou CD par exemple). Des informations supplémentaires sur la configuration sont disponibles dans le package téléchargé. TeamViewer Portable est inclus dans les licences TeamViewer Premium et TeamViewer Corporate.

**Remarque:** Respectez les informations relatives aux paramètres d'exportation **de TeamViewer Portable** dans les paramètres TeamViewer (*voir section 7.9, page 85*).

## 5.4 Le package TeamViewer MSI

Le package TeamViewer MSI est un fichier d'installation spécial pour la version complète TeamViewer ou TeamViewer Host. Il peut être utilisé pour implémenter TeamViewer dans un





domaine Active Directory via un objet de stratégie de groupe (GPO, Group Policy Object). Des informations supplémentaires sur la configuration sont disponibles dans le package téléchargé. TeamViewer MSI est inclus dans la licence TeamViewer Corporate.

## 5.5 TeamViewer sur les appareils mobiles

TeamViewer est également disponibles pour les périphériques mobiles.

Vous pouvez seulement rejoindre des réunions mais pas les organiser.

L'application "TeamViewer pour réunions" requise à cet effet peut être téléchargée depuis Google Play pour Android et depuis l'Apple AppStore pour iOS.

Vous trouverez des informations complémentaires sur ces applications dans les apps elles-mêmes ou sur notre site Web sous <https://teamviewer.com/download/mobile.aspx>.

## 5.6 Modules personnalisables

Certains modules TeamViewer peuvent être modifiés pour répondre à vos besoins. Cette option est disponible pour les modules **QuickSupport**, **QuickJoin** et **Host**.

Il est possible de créer un ou plusieurs modules QuickJoin personnalisés. Ceci offre des fonctionnalités supplémentaires (comme la possibilité de modifier le design en ajoutant le logo de votre entreprise et votre modèle de couleurs).

Une description détaillée de la façon de créer un module TeamViewer personnalisé est disponible dans le *TeamViewer Manuel – Management Console* ou sur le [site Web Configurer et déployer](#) dans la TeamViewer Management Console.



## 6 Installation & configuration

Vous trouverez ci-dessous une description de la procédure d'installation et de configuration pour la **version complète de TeamViewer**. Avant de pouvoir installer le logiciel, vous devez télécharger la version complète depuis notre site Web.

Pour cela, aller à <https://www.teamviewer.com/download> et enregistrez le fichier d'installation sur votre ordinateur.

Si vous avez choisi un module différent comme décrit dans la [section 5, page 63](#), vous pouvez ignorer cette section.

### 6.1 Installer la version complète de TeamViewer

Exécutez le fichier d'installation que vous avez téléchargé. Un assistant d'installation vous guide tout au long du processus d'installation:

#### Bienvenue à TeamViewer

1. Décider d'un type d'installation.
  - Afin de démarrer toujours manuellement TeamViewer, si nécessaire, cochez la case d'option **Installer**.
  - Si vous voulez installer TeamViewer comme un service système, cochez la case d'option **Installer pour contrôler ultérieurement cet ordinateur à distance**. Si vous sélectionnez cette option, des instructions vous aident à installer TeamViewer comme service système.
  - Si vous voulez utiliser TeamViewer seulement une fois, cochez la case **Démarrer seulement**.
2. Sélectionnez un champ d'utilisation.
  - Si vous voulez utiliser TeamViewer à des fins commerciales (p. ex support, présentations, bureau à domicile, partage du Bureau avec des collègues, etc.), cochez la case d'option **Dans la société / commercialement**.



- Si vous ne voulez pas utiliser TeamViewer à des fins commerciales (p. ex. connexions avec des amis, des parents sur votre ordinateur), cochez la case d'option **privé / non-commercial**.
  - Si les deux sont le cas, cochez la case d'option **les deux**.
3. Si vous voulez procéder à des ajustements supplémentaires pendant l'installation (voir section 6.1.1, page 67), cochez la case **Afficher les paramètres avancés**. Sinon, TeamViewer est automatiquement installé avec les paramètres par défaut.
  4. Cliquez sur le bouton **Accepter**.
  5. L'installation de TeamViewer est terminée.

### 6.1.1 Paramètres avancés

Si vous avez coché la case d'option **Afficher les options avancés** dans les instructions d'installation, vous pouvez maintenant implémenter des paramètres supplémentaires pour l'installation.

**Pour configurer les paramètres avancés, suivez les étapes suivantes :**

1. **Répertoire de destination:** sélectionnez un répertoire où vous désirez installer TeamViewer.
2. **Utiliser l'impression à distance TeamViewer:** si vous voulez activer cette option, s'il y a des connexions à cet ordinateur (sur lequel TeamViewer est en cours d'installation), la fonction d'impression à distance peut être utilisée. Vous trouverez de plus amples informations dans le *TeamViewer Manuel – Contrôle à distance*.
3. **Utiliser TeamViewer VPN :** si vous voulez utiliser TeamViewer VPN, cochez cette case. Cette fonction n'est pas disponible pour les réunions.
4. **Utiliser le complément réunion TeamViewer pour Outlook:** si vous activez cette option, un complément TeamViewer est installé dans Outlook (voir section 3.4.1, page 18).
5. Cliquez sur le bouton **Terminer**.
6. L'installation de TeamViewer est terminée.



**Remarque:** Quelques options ne sont qu'accessibles avec les droits d'administrateur Windows.

### 6.1.2 Comment configurer TeamViewer comme service système Windows

Si vous n'avez pas configuré le démarrage automatique avec Windows (service système) pendant le processus d'installation, vous pouvez toujours le faire ultérieurement en suivant ces étapes:



**Pour configurer TeamViewer comme service système Windows, procédez comme suit:**

1. Démarrez TeamViewer sur votre ordinateur.
2. Dans le menu principal, cliquez sur **Suppléments | Options**.  
 La boîte de dialogue **Options TeamViewer** s'ouvre alors.
3. Sélectionnez la catégorie **Général**.
4. Sélectionnez l'option **Démarrer TeamViewer avec Windows**.  
 Une fenêtre vous demandant un mot de passe s'ouvre.
5. Entrez un mot de passe sûr dans le champ **Mot de passe** et confirmez-le.
6. Cliquez sur le bouton **OK**.
7. Cliquez sur **OK** dans la boîte de dialogue **Accès permanent activé**.
8. TeamViewer est maintenant configuré pour le démarrage automatique avec Windows.

**Attention:** Si vous configurez le lancement automatique de TeamViewer sous Windows, un service TeamViewer fonctionne en permanence. N'interrompez pas ce service manuellement !


**Remarque:** TeamViewer Host est installé comme un service système Windows.

## 6.2 Utiliser TeamViewer sur un Terminal Server

Cette section décrit comment utiliser TeamViewer sur un Terminal Server. Cette utilisation est essentiellement prévue pour les administrateurs de réseau d'entreprise. **Les utilisateurs privés peuvent ignorer cette section.**

TeamViewer peut être paramétré de façon à être accessible à part égale entre tous les utilisateurs lorsqu'il est exécuté sur un Terminal Server. En assignant un ID TeamViewer distinct à chaque utilisateur, le serveur lui-même ainsi que chaque utilisateur peuvent travailler de manière indépendante avec TeamViewer. Pour cela, effectuez tout simplement les étapes décrites ci-dessous après l'installation de TeamViewer sur le Terminal Server.

**Pour activer un support multi-utilisateurs sur les Terminal Server, procédez comme suit:**

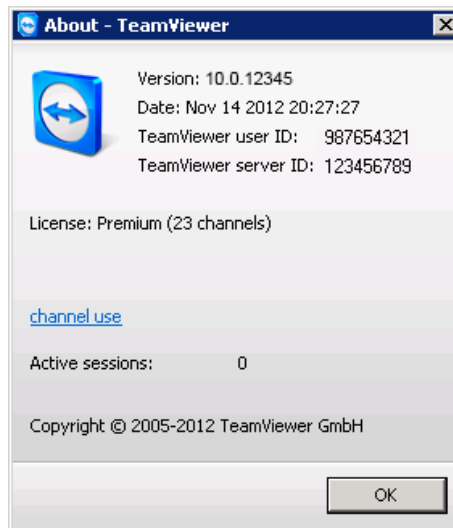
1. Démarrez TeamViewer sur le Terminal Server (console).
2. Dans le menu principal, cliquez sur **Suppléments | Options**.  
 La boîte de dialogue **Options TeamViewer** s'ouvre alors.
3. Sélectionnez la catégorie **Avancé**.
4. Cliquez sur le bouton **Afficher les options avancées**.
5. Sélectionnez l'option **Support avancé multi-utilisateurs (pour Terminal Server)**.



6. Cliquez sur le bouton **OK**.

➡ Chaque utilisateur reçoit un ID TeamViewer individuel.

Dès lors, indépendamment de l'endroit d'où vous vous êtes connecté, votre ID TeamViewer personnel sera affiché dans la fenêtre principale de TeamViewer. En plus de l'ID d'utilisateur, l'ID de serveur est également affiché dans la fenêtre principale sous **Aide | À propos de**. On peut accéder à tout moment à l'ID du serveur de la console qui correspond à l'utilisateur physiquement connecté au serveur. Pour plus d'informations sur les ID TeamViewer, voir la [section 2, page 6](#).



ID Utilisateur et ID Serveur dans la boîte de dialogue À propos de.

**Remarque:** Veuillez noter que TeamViewer gère chaque compte utilisateur du Terminal Server comme un poste de travail séparé. Cela concerne la licence entre autres ([voir section 6.3, page 70](#)).

### 6.2.1 Contrat de licence TeamViewer spécial pour l'utilisation d'un Terminal Server

Etant donné que TeamViewer gère chaque compte utilisateur du Terminal Server comme poste de travail séparé, chaque utilisateur doit avoir une licence en conséquence. Une licence avec un nombre d'installations illimité (licence Premium ou Corporate) est par conséquent recommandée. La licence peut être activée dans une session console ou dans une session utilisateur comme décrit ci-dessous. Veuillez noter qu'ensuite la licence est automatiquement activée pour tous les comptes utilisateurs ainsi que pour le Terminal Server (console). Cela signifie qu'elle n'a besoin d'être activée qu'une seule fois. Cependant, des licences séparées peuvent aussi être délivrées à des utilisateurs individuels, si nécessaire, en activant les licences pour utilisateur unique dans les sessions utilisateur.

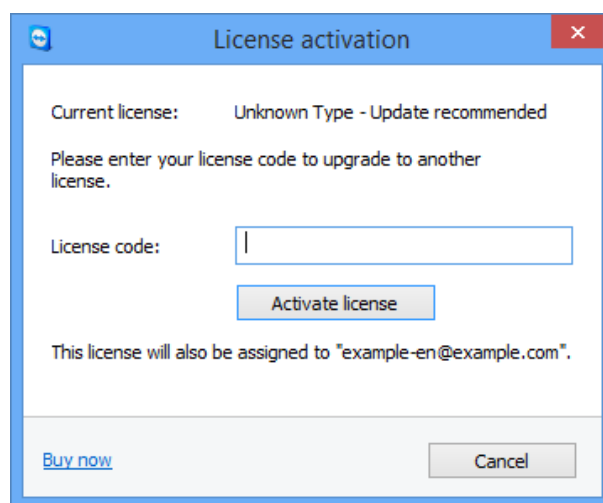


## 6.3 Activer la licence TeamViewer

Les utilisateurs privés peuvent utiliser la version gratuite de TeamViewer. Pour une utilisation professionnelle, vous devez acheter une licence depuis notre boutique en ligne à l'adresse <https://teamviewer.com/licensing> et l'activer en utilisant votre clé de licence dans TeamViewer.

**Pour activer votre licence TeamViewer, procédez comme suit:**

1. Démarrez TeamViewer sur votre ordinateur.
2. Cliquez sur **Suppléments | Activer une licence** dans le menu principal.
3. Entrez votre clé de licence dans le champ **Numéro de licence**.
4. Cliquez sur le bouton **Activer une licence**.
5. Votre licence TeamViewer est alors activée.



La boîte de dialogue **Activation de la licence**.

**Remarque:** Si vous avez une licence TeamViewer Premium ou Corporate, vous pouvez la lier à votre compte TeamViewer (*voir section 7.9, page 85*).



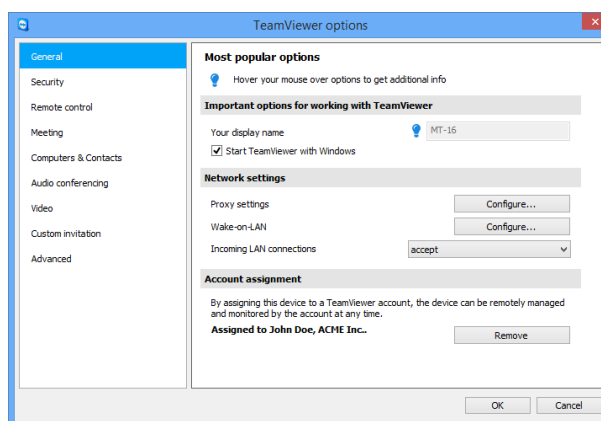
# 7 Options

Pour accéder aux options, cliquez sur **Suppléments | Options** dans la fenêtre principale de TeamViewer. La boîte de dialogue **Options TeamViewer** s'ouvre alors. Sur la gauche, vous voyez les catégories décrites ci-dessous.

**Remarque:** Si vos paramètres sont configurés à l'aide d'une stratégie de paramètres TeamViewer (*voir section 7.10, page 95*), il est possible que certaines options spécifiques ne soient pas disponibles.

## 7.1 Catégorie Général

La catégorie **Général** comprend quelques-uns des paramètres les plus courants.



La catégorie Général offre des options de base.



## Options principales pour travailler avec TeamViewer

<b>Votre nom d'affichage</b>	Entrez ici votre nom ou celui de l'entreprise. Ce texte s'affichera dans la barre de titre de la fenêtre de contrôle à distance ainsi que dans la fenêtre de discussion sur l'ordinateur distant. Si vous êtes connecté à votre compte TeamViewer, c'est le nom d'affichage sur votre compte qui sera utilisé à la place.
<b>Démarrer TeamViewer avec Windows</b>	Si vous ne configurez pas TeamViewer pour démarrer avec Windows pendant le processus d'installation, vous pouvez le faire ici en cochant la case correspondante. TeamViewer démarrera alors automatiquement avec Windows. De cette façon il sera exécuté avant même que vous ouvriez une session Windows.

## Paramètres réseau

<b>Paramètres proxy</b>	Cliquez sur le bouton <b>Configuration...</b> pour ouvrir la boîte de dialogue <b>Options proxy</b> .
<b>Wake-on-LAN</b>	<p>Un clic sur le bouton <b>Configuration...</b> ouvre la boîte de dialogue <b>Wake-on-LAN</b>. Vous pouvez ici configurer les paramètres pour TeamViewer Wake-on-LAN. En configurant ces paramètres, vous pouvez utiliser cet ordinateur à distance même s'il est éteint en le réveillant avant d'établir une connexion.</p> <p>Vous trouverez des instructions détaillées pour la configuration de TeamViewer Wake-on-LAN dans le <i>TeamViewer Manuel – Wake-on-LAN</i>.</p>
<b>Connexions LAN entrantes</b>	<p>Vous pouvez choisir parmi les options suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Désactivé:</b> n'autorise pas de connexions LAN.</li><li>• <b>Accepter:</b> accepte les connexions LAN entrantes via le port 5938.</li><li>• <b>Accepter exclusivement:</b> aucune connexion aux serveurs TeamViewer n'est établie et TeamViewer est uniquement accessible via l'adresse IP ou le nom de l'ordinateur correspondant.</li></ul> <p>Si vous sélectionnez cette option, vous ne pouvez pas tenir ou participer à des réunions.</p>





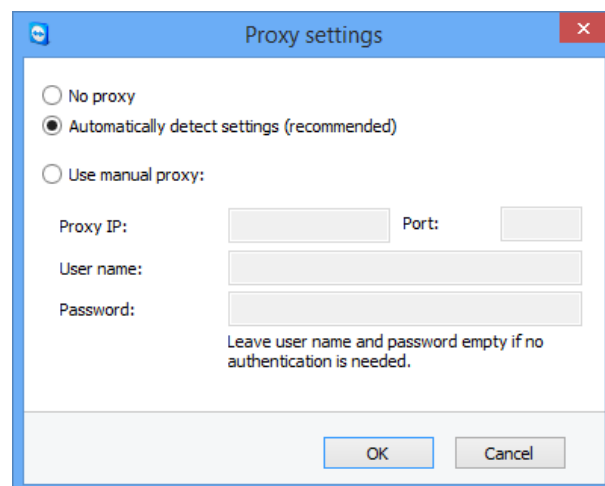
## Affectation de compte

- Affecter à un compte...** Cliquer sur le bouton pour associer l'ordinateur à un compte TeamViewer. La fenêtre **Affecter à un compte** s'ouvre alors.
- Cela est requis pour les contrôles d'intégrité système intégrés, ITbrain™ ou Wake-on-LAN.

## Boîte de dialogue Options Proxy

Dans la majeure partie des cas, la configuration par défaut (Utiliser des paramètres proxy du navigateur Web) est parfaitement adaptée. Vous pouvez utiliser des paramètres personnalisés, par exemple si ne pouvez pas surfer sur Internet en utilisant votre navigateur.

- **Aucun proxy:** utilisez ce paramètre si vous êtes directement connecté à Internet.
- **Détecter automatiquement les réglages (recommandé):** utilisez ce réglage si TeamViewer doit automatiquement rechercher et utiliser un proxy installé.
- **Configurer manuellement:** utilisez ce paramètre pour entrer manuellement les informations sur votre serveur proxy.



Dans la boîte de dialogue **Options Proxy**, vous pouvez configurer l'accès à Internet via un serveur proxy.

## 7.2 Catégorie Sécurité

Dans la catégorie **Sécurité**, vous pouvez configurer tous les paramètres importants relatifs à la sécurité. Les paramètres dans cette boîte de dialogue ont un impact sur toutes les sessions futures de support à distance. Étant donné que cette catégorie est sans importance pour les réunions, elle est seulement expliquée dans le *TeamViewer Manuel – Contrôle à distance*.

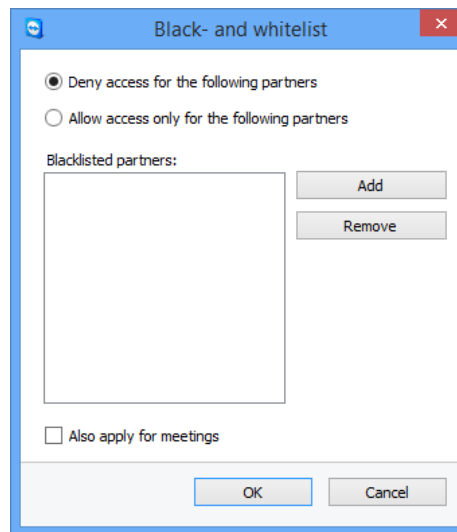
### 7.2.1 La boîte de dialogue Liste noire et liste blanche.

Dans cette boîte de dialogue, vous pouvez stocker expressément des comptes TeamViewer qui sont autorisés à accéder à l'ordinateur local (liste blanche) ou auxquels l'accès à l'ordinateur



local est refusé (liste noire).

Cliquez sur le bouton **Ajouter...** pour autoriser ou refuser l'accès aux comptes TeamViewer.



Si vous cochez la case **Appliquer aussi pour les réunions**, ces réglages sont également appliqués aux réunions. Seuls les ID de votre liste blanche ont alors la possibilité de rejoindre votre réunion et les ID de votre liste noire sont donc exclus de la possibilité de rejoindre votre réunion.

### Liste blanche – Accès autorisé aux partenaires suivants

Si vous ajoutez des ID TeamViewer à votre **liste blanche**, seuls ces ID pourront se connecter à votre ordinateur. La possibilité d'une connexion à votre ordinateur via d'autres comptes ou ID TeamViewer, est exclue. Cela signifie qu'indépendamment de l'ordinateur depuis lequel le compte TeamViewer est connecté, le compte pourra accéder à l'ordinateur qui a créé la liste blanche.

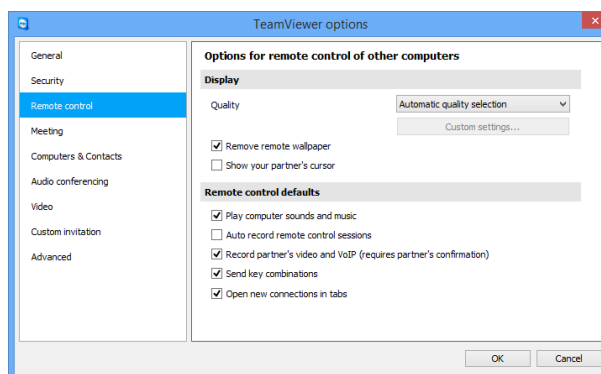
Si vous avez associé un profil d'entreprise à votre compte TeamViewer, vous pouvez également enregistrer le profil entier dans la liste blanche. De cette manière, seuls les comptes TeamViewer qui font partie du profil d'entreprise peuvent accéder à cet appareil.

### Liste noire – Accès autorisé aux partenaires suivants

En général la **liste noire** vous permet d'empêcher certains partenaires d'établir une connexion à votre ordinateur. Les comptes TeamViewer qui figurent sur la liste noire ne peuvent pas se connecter à votre ordinateur.

## 7.3 Catégorie Contrôle à distance

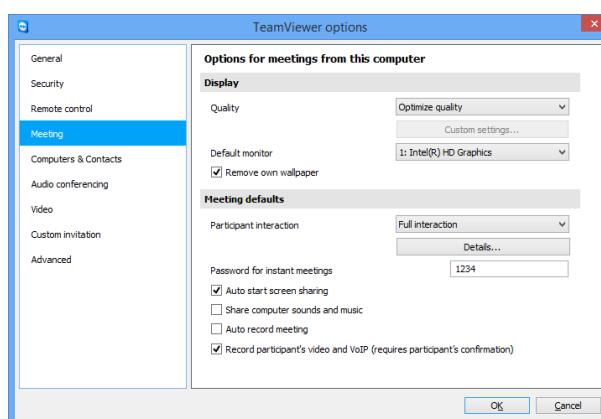
Dans la catégorie **Contrôle à distance** vous pouvez préconfigurer des paramètres pour les sessions de contrôle à distance. Les paramètres dans cette boîte de dialogue ont un impact sur toutes les sessions futures de support à distance. Étant donné que cette catégorie est sans importance pour les réunions, elle est seulement expliquée dans le *TeamViewer Manuel – Contrôle à distance*.



Dans la catégorie **Contrôle à distance** vous pouvez préconfigurer des paramètres pour les sessions de contrôle à distance.

## 7.4 Catégorie Réunion

Dans la catégorie **Réunion**, vous pouvez préconfigurer les paramètres pour le mode Réunion de TeamViewer. Les paramètres dans cette boîte de dialogue s'appliqueront à toutes les réunions.



Paramètres de réunion.



## Affichage

---

### Qualité

Vous pouvez choisir parmi les options suivantes:

- **Sélection automatique:** optimise la qualité de l'affichage et la vitesse de transmission sur la base de la bande passante disponible.
- **Privilégier la qualité:** optimise la qualité de l'affichage.
- **Privilégier la vitesse:** privilégie la vitesse de connexion en réduisant la qualité de l'affichage.
- **Paramètres personnalisés:** si vous sélectionnez Paramètres personnalisés, le bouton **Paramètres personnalisés...** sera activé. Utilisez ce bouton pour ouvrir la boîte de dialogue **Paramètres personnalisés**.

---

### Écran par défaut

Dans la liste déroulante, sélectionnez l'écran à présenter dans une réunion si vous êtes le présentateur.

Vous pouvez choisir parmi les options suivantes:

- **n:** un seul ordinateur connecté est affiché.
- **Tous les écrans:** tous les écrans connectés sont affichés simultanément.

---

### Masquer l'arrière-plan local

Si ce paramètre est activé, l'arrière plan de votre propre ordinateur est masqué pendant une réunion.



## Paramètres de réunion par défaut

<b>Interaction des participants</b>	<p>Vous pouvez choisir parmi les options suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Interaction totale:</b> tous les participants à la réunion peuvent prendre part à la réunion et toutes les fonctions comme par exemple Voix sur IP, Discussion ou Zone de fichiers, sont disponibles.</li> <li>• <b>Interaction minimale (mode de présentation):</b> vous êtes seul, en tant que présentateur, à pouvoir utiliser les fonctions de réunion. Tous les autres participants sont seulement des observateurs. Cependant les fonctions de réunion peuvent être activées pour tous les participants sur demande.</li> <li>• <b>Paramètres personnalisés:</b> Cliquez sur le bouton <b>Configuration...</b> pour effectuer vos propres réglages d'interaction.</li> </ul>
<b>Mot de passe pour réunion spontanée</b>	<p>Dans le champ suivant, entrez un mot de passe pour toutes les réunions que vous voulez démarrer. Si vous voulez autoriser la participation aux réunions uniquement via l'ID de réunion, vous pouvez laisser ce champ vide.</p>
<b>Démarrez automatiquement le partage d'écran</b>	<p>Si ce paramètre est activé, votre écran est présenté dès que le premier participant se connecte à votre réunion.</p>
<b>Partagez les sons de l'ordinateur et la musique</b>	<p>Si cette option est activée, le son de l'ordinateur du présentateur est transmis aux participants (<i>voir section 3.9, page 39</i>).</p>
<b>Enregistrer automatiquement les réunions</b>	<p>Si ce paramètre est activé, toutes les réunions sont automatiquement enregistrées (<i>voir section 3.8, page 37</i>).</p>
<b>Enregistrer les vidéos et la VoIP du participant (requiert l'accord du participant)</b>	<p>Si cette option est activée, les participants peuvent décider si leur vidéo webcam et VoIP doivent être ou non enregistrées.</p> <p>Si cette option est désactivée, seul l'écran distant et vos propres vidéos webcam et VoIP sont enregistrées.</p>

## La boîte de dialogue Paramètres d'interaction par défaut

Dans cette boîte de dialogue, vous pouvez spécifier des droits prédéfinis pour les participants aux réunions que vous démarrez.



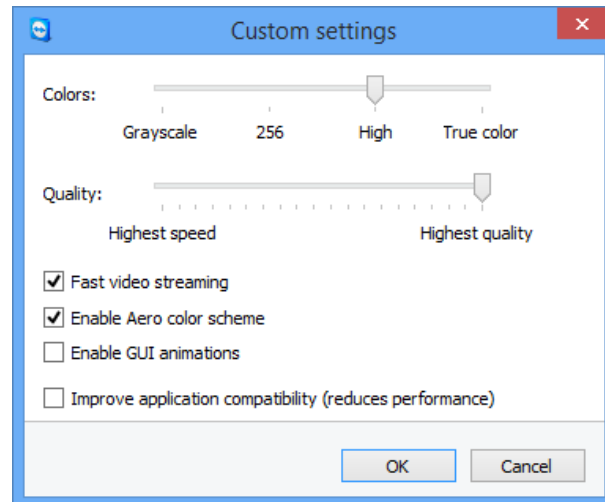
Vous disposez des droits d'accès pour les participants décrits à [section 3.5, page 24](#).

Droit	Description	Valeurs possibles
<b>Autoriser le son</b>	Autoriser les participants à s'entretenir via Voix sur IP.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autoriser</li> <li>• Autoriser manuellement</li> </ul>
<b>Autoriser la vidéo</b>	Autoriser les participants au transfert vidéo via leur webcam.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autoriser</li> <li>• Autoriser manuellement</li> </ul>
<b>Autoriser la discussion</b>	Autoriser les participants à envoyer des messages de discussion.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autoriser</li> <li>• Autoriser la discussion aux participants.</li> <li>• Autoriser manuellement</li> </ul>
<b>Autoriser le transfert de fichiers</b>	Autoriser les participants à fournir des fichiers via la zone de fichiers.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autoriser</li> <li>• Autoriser le partage de fichiers à tous les participants</li> <li>• Autoriser manuellement</li> </ul>
<b>Autoriser le pointage</b>	Autoriser les participants à utiliser le <b>pointeur</b> .	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autoriser</li> <li>• Autoriser manuellement</li> </ul>
<b>Autoriser le dessin</b>	Autoriser les participants à dessiner sur l'écran en utilisant le tableau blanc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autoriser</li> <li>• Autoriser manuellement</li> </ul>
<b>Voir les autres participants</b>	Les participants peuvent se voir les uns les autres dans la mini-fenêtre <b>Participants</b> .	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autoriser</li> <li>• Autoriser manuellement</li> </ul>



## La boîte de dialogue Paramètres personnalisés

Pour ouvrir la boîte de dialogue **Paramètres personnalisés**, sélectionnez **Paramètres personnalisés** dans la liste déroulante **Qualité** et cliquez sur le bouton **Paramètres personnalisés....**



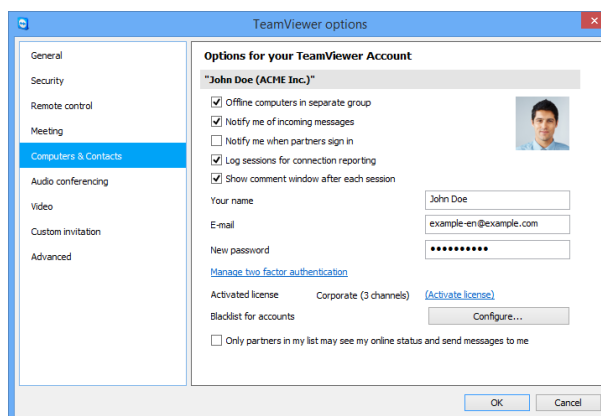
Dans la boîte de dialogue **Paramètres personnalisés**, vous pouvez configurer les options de qualité.

Vous disposez des options suivantes:

- **Couleurs:** définissez la profondeur de couleur désirée. Plus vous avez de couleur plus vous avez de bande passante. La performance peut être améliorée par une réduction de la profondeur de couleur.
- **Qualité:** définissez la qualité de l'affichage. Si vous utilisez le mode de couleur **Élevé** ou **Couleur réelle** et que vous déplacez le curseur de qualité vers la gauche, la compression Privilégier la vitesse sera utilisée pour réduire le volume de données.
- **Flux vidéo rapide:** si cette option est activée, la transmission vidéo est optimisée. La meilleure qualité de transmission possible nécessite un réseau local ou une connexion à haute bande passante.
- **Activer le jeu de couleurs Aero:** si cette option est activée, Aero Glass est activé sur les systèmes d'exploitation distants Windows Vista / Windows 7.
- **Activer les animations de la GUI :** si cette option est activée, des animations (p. ex. quand une fenêtre est fermée) sont représentées.
- **Améliorer la compatibilité de l'application:** si cette option est activée, la compatibilité avec des applications Windows anciennes sera accrue au détriment des performances.

## 7.5 Catégorie Ordinateurs et contacts

Vous pouvez ici gérer votre compte TeamViewer et configurer des paramètres supplémentaires pour vos ordinateurs et contacts.



Le gestionnaire de compte de TeamViewer offre des options supplémentaires.

## Paramètres du compte (paramètres globaux)

### Afficher les ordinateurs déconnectés dans un groupe séparé

Si cette option est activée, tous les ordinateurs déconnectés sont organisés dans un groupe séparé.

### Me prévenir en cas de message entrant

Si cette option est activée, vous recevrez une brève notification que vous avez un message de discussion entrant de votre partenaire. La notification sera affichée dans le coin inférieur droit de l'écran sous forme de fenêtre contextuelle.

### Me prévenir lorsque des partenaires se connectent.

Si cette option est activée, vous recevrez une brève notification à chaque fois qu'un de vos contacts se connectera à son compte TeamViewer. La notification sera affichée dans le coin inférieur droit de l'écran sous forme de fenêtre contextuelle.

### Journaliser les sessions pour les rapports de connexion

Si cette option est activée, toutes les sessions de contrôle à distance seront journalisées dans la TeamViewer Management Console. Vous trouverez plus d'informations dans le *TeamViewer Manuel – Management Console*.

**Remarque:** Cette fonction n'est pas disponible pour les réunions.





## Paramètres du compte (paramètres globaux)

### Afficher la fenêtre de commentaire après chaque session

Si cette option est activée, vous pouvez ajouter un commentaire à une session de contrôle à distance une fois qu'elle est terminée. Le commentaire est alors ajouté à la session correspondante dans la TeamViewer Management Console. Vous trouverez plus d'informations dans le *TeamViewer Manuel – Management Console*.

**Remarque:** Afin d'utiliser cette fonction, vous devez être connecté à votre compte TeamViewer et être membre d'un profil de société.

**Remarque:** Cette fonction n'est pas disponible pour les réunions.

### Votre nom

Entrez un nom utilisé pour vous identifier pendant une réunion TeamViewer. Le nom apparaîtra à chaque fois que vous serez connecté à votre compte TeamViewer. Le nom sera visible dans les fenêtres Discussion et Contrôle à distance.

### E-mail

Vous pouvez ici changer d'adresse e-mail en entrant une nouvelle. Cela est seulement nécessaire si vous n'utilisez plus l'adresse e-mail actuelle.

### Nouveau mot de passe

Vous pouvez ici changer le mot de passe actuel pour votre compte TeamViewer et en entrer un nouveau.

### Licence activée

Si vous possédez une licence Premium ou Corporate, vous pouvez la lier à votre compte TeamViewer. Pour cela, cliquez sur le lien **Activer une licence** et entrez votre clé de licence. Puis cliquez sur **Activer une licence**. La licence sera valable à chaque fois que vous êtes connecté à votre compte même si vous utilisez une installation TeamViewer qui n'a pas de licence.

### Configurer la liste noire pour comptes

Vous pouvez rassembler dans une liste noire d'autres comptes TeamViewer d'utilisateurs. Si vous ajoutez un nom d'utilisateur, vous n'apparaîtrez plus **en ligne** pour cet utilisateur ni ne recevrez des messages de discussion de sa part.



## Paramètres du compte (paramètres globaux)

**Seuls les partenaires de ma liste peuvent visualiser mon état en ligne et m'envoyer des messages.**

Si cette option est activée, vous n'apparaîtrez **en ligne** que pour les partenaires qui sont sur votre liste Ordinateurs et contacts. En même temps, seuls ces partenaires pourront vous envoyer des messages.

**Supprimer compte (disponible seulement dans le navigateur Web)**

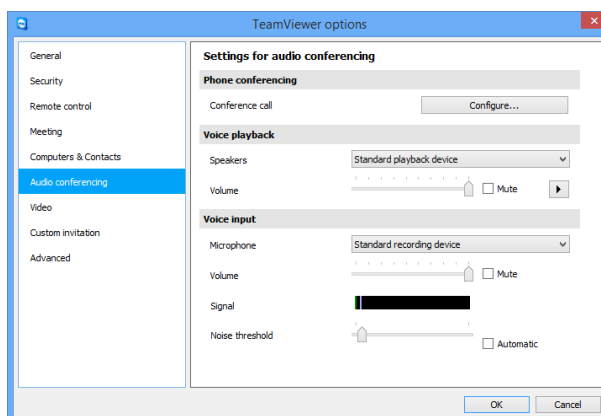
Cliquez sur **Supprimer compte** pour supprimer en permanence votre compte TeamViewer. Après cela, vous devrez confirmer une nouvelle fois que vous voulez bien supprimer ce compte.

**Remarque:** La suppression de votre compte supprime aussi définitivement vos Ordinateurs et contacts.

**Remarque:** La liste noire dans cette catégorie s'applique seulement aux fonctions Ordinateurs et contacts. Cela signifie que les comptes TeamViewer sur la liste noire ne peuvent pas effectuer des actions vous concernant mais peuvent se connecter à vous par d'autres méthodes de connexion. Si vous voulez empêcher les connexions à votre ordinateur depuis des ID ou comptes TeamViewer, utilisez la fonction de liste noire et de liste blanche dans la catégorie **Sécurité** (voir section 7.2, page 73).

## 7.6 Catégorie Conférence audio

Dans la catégorie **Conférence audio**, vous pouvez configurer et tester les paramètres pour vos connexions Voix sur IP et de téléconférence.



Paramètres de conférence audio.



## Options pour conférence par téléphone

---

**Téléconférence** Pour enregistrer vos propres données de téléconférence, cliquez sur le bouton **Configuration....**

## Options de restitution vocale

---

**Haut-par-  
leurs** Dans la liste déroulante, sélectionnez le périphérique ou les haut-parleurs ou les haut-parleurs qui doivent assurer le son pour votre connexion VoIP.

---

**Volume** Vous permet de contrôler le volume de vos haut-parleurs. Quand vous cliquez sur le bouton Lecture, vous entendez un son qui vous permet de vérifier le réglage du volume.

---

**Muet  
(haut-  
parleurs)** Baisse complètement le son de vos haut-parleurs.

## Options microphone

---

**Microphone** Dans la liste déroulante, sélectionnez le périphérique d'enregistrement ou le microphone que vous aimeriez utiliser pour votre connexion Voix sur IP.

---

**Niveau micro-  
phone** Vous permet de contrôler le volume de votre microphone.

---

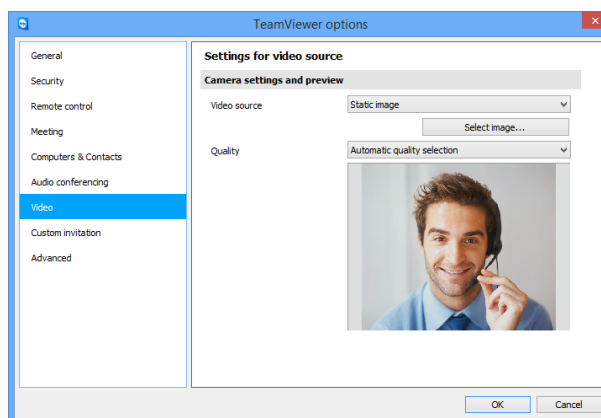
**Muet (Micro-  
phone)** Votre microphone est entièrement silencieux.

---

**Seuil de bruit** Vous permet de supprimer les bruits d'arrière-plan. Pour ne pas filtrer de bruit d'arrière-plan, déplacez le curseur vers la gauche. Pour filtrer le plus de bruit d'arrière-plan possible, déplacez le curseur vers la droite.

## 7.7 Catégorie Vidéo

Dans la catégorie **Vidéo**, vous pouvez sélectionner votre webcam et tester sa qualité. Vous pouvez aussi configurer les paramètres de votre pilote vidéo.



Paramètres vidéo.

## Paramètres caméra et aperçu

**Source vidéo** Dans la liste déroulante, sélectionnez la source vidéo que vous voulez utiliser pour la transmission au cours d'une conférence vidéo. La caméra doit prendre en charge une résolution minimale de 320x240 pixels et être accompagné d'un pilote DirectShow. Pour garantir une fonctionnalité sans problèmes, nous vous recommandons d'utiliser une webcam. Vous pouvez sinon sélectionner une image à afficher dans les conférences vidéo à la place d'une vidéo. Pour cela, sélectionnez dans la liste déroulante l'option **Image statique** et cliquez sur le bouton **Sélectionner l'image....**

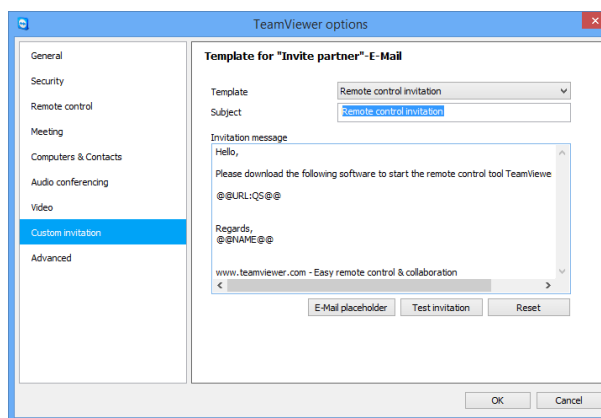
**Paramètres vidéo avancés** Une fois que vous avez sélectionné une webcam, vous pouvez ici ajuster les paramètres pour votre modèle particulier.

**Qualité** Vous pouvez ici choisir parmi les options suivantes:

- **Sélection automatique de la qualité** (détermine automatiquement le meilleur rapport qualité/vitesse)
- **Privilégier la qualité**
- **Privilégier la vitesse**

## 7.8 Catégorie Invitation personnalisée

Adaptez l'invitation pour les réunions et le contrôle à distance à vos besoins individuels. Vous disposez des options suivantes.



Paramètres d'invitation personnalisés

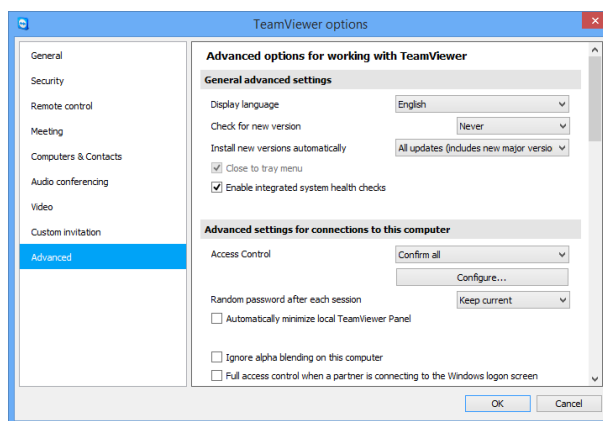
Options	Description
<b>Modèle</b>	Dans la liste déroulante, sélectionner un message d'invitation standard pour une session de contrôle à distance ou une réunion.
<b>Objet</b>	Entrez la ligne d'objet que vous désirez utiliser pour votre e-mail d'invitation.
<b>Message d'invitation</b>	Personnalisez le texte du modèle pour votre e-mail d'invitation. Pour visualiser votre e-mail d'invitation avant l'envoi, cliquez sur le bouton <b>Invitation d'essai</b> . L'e-mail s'ouvre alors dans votre programme d'e-mail par défaut. Vous pourrez ainsi l'envoyer directement à votre partenaire. Cliquez sur le bouton <b>Réinitialiser</b> pour restaurer le texte du modèle par défaut.

**Remarque:** Le texte du modèle contient des espaces réservés. Si nécessaire, vous pouvez les remplacer par votre propre texte. Pour visualiser votre e-mail d'invitation avant l'envoi, cliquez sur le bouton **Invitation d'essai**.

**Remarque:** Un e-mail d'invitation ne peut être généré via TeamViewer que si un client e-mail par défaut est configuré sur votre ordinateur.

## 7.9 Catégorie Avancé

Vous trouverez des options supplémentaires sous **Avancé**. Dans la catégorie Avancé, vous pouvez configurer des paramètres avancés pour votre TeamViewer.



Pour cela, cliquez sur le bouton **Afficher les options avancées**.

## Paramètres généraux avancés

### Langue de l'interface

Sélectionnez la langue d'affichage de TeamViewer. Vous devez redémarrer TeamViewer pour que le nouveau paramètre de langue soit appliqué.

### Vérifier les mises à jour

Dans la liste déroulante, sélectionnez l'intervalle auquel vous désirez que TeamViewer cherche automatiquement les mises à jour.

Les intervalles suivants sont disponibles:

- Chaque semaine
- Chaque mois
- Jamais



## Paramètres généraux avancés

---

### Installez automatiquement les nouvelles versions

Dans la liste déroulante, sélectionner si TeamViewer doit oui ou non installer automatiquement les nouvelles versions.

Les options suivantes sont disponibles:

- **Toutes les mises à jour (inclut les nouvelles versions principales):** les mises à jour sont toujours installées, également les mises à jour vers les nouvelles versions principales.
  - **Mises à jour dans cette version principale:** seules les mises à jour dans la version principale actuellement installée sont installées.
  - **Mises à jour de sécurité dans cette version principale:** seules les mises à jour dans la version principale actuellement installée, nécessaires à l'amélioration de la sécurité sont installées.
  - **Pas de mises à jour automatiques:** les mises à jour ne sont jamais installées automatiquement.
- 

### Fermez avec retour dans la zone de notification

Si cette option est activée, TeamViewer sera réduit dans la zone de notification une fois le programme fermé (zone d'info de la barre des tâches). TeamViewer peut être fermé par la suite par un clic droit sur l'icône dans la zone de notification.

---

### Activez les contrôles d'intégrité système intégrés

Si activée, l'ordinateur peut être surveillé et ses équipements suivis via les contrôles d'intégrité système intégrés et ITbrain™. Vous trouverez de plus amples informations dans le *TeamViewer Manuel – Contrôle à distance*.



## Paramètres avancés pour les connexions à cet ordinateur

---

### Contrôle d'accès

Définit le type d'accès à votre ordinateur qu'aura votre partenaire:

- Accès intégral
- Confirmer tout
- Visualiser et montrer
- Personnalisé
- Refusez les sessions de contrôle à distance entrantes

Vous trouverez de plus amples informations dans le *TeamViewer Manuel – Contrôle à distance*.

---

### Gestion mot de passe aléatoire après chaque session

Dans la liste déroulante, choisissez si ou quand vous voulez que TeamViewer génère un nouveau mot de passe aléatoire pour les sessions entrantes.

Les options suivantes sont disponibles:

- **Garder mot de passe:** le nouveau mot de passe ne sera pas généré jusqu'à ce que TeamViewer soit redémarré.
  - **Générer nouveau:** TeamViewer génère un nouveau mot de passe après chaque session terminée.
  - **Désactiver:** un mot de passe aléatoire est généré une fois.
  - **Voir la confirmation:** TeamViewer vous demande après chaque session si vous voulez générer un nouveau mot de passe.
- 

### Réduction automatique du volet TeamViewer

Si cette option est activée, le volet TeamViewer local (s'il n'est pas requis) est automatiquement réduit sur le bord de l'écran au bout de 10 secondes.

---

### Ignorer le contrôle alpha sur cet ordinateur.

Si activé, les fenêtres en provenance de l'ordinateur distant ne seront pas transmises en semi-transparent.

---

### Accès intégral si le partenaire se connecte à l'écran de démarrage Windows

Si activé, les partenaires qui se connectent à l'écran d'ouverture de session de Windows, ont automatiquement un accès intégral à votre ordinateur.





## Paramètres avancés pour les connexions à d'autres ordinateurs

---

### Lancer automatiquement le contrôle à distance en cas de connexion à un appareil mobile

Si cette fonction est activée, une session de contrôle à distance démarre automatiquement en cas de connexion à des appareils mobiles. Si elle est désactivée, un tableau de bord affiche par défaut les informations relatives aux appareils mobiles connectés.

---

### Afficher un écran noir si la saisie du partenaire est désactivée.

Si activé, l'écran de l'ordinateur distant est automatiquement désactivé dès que la saisie du partenaire est désactivée.

---

### Enregistrer temporairement les mots de passe de connexion

Si activé, les mots de passe sont automatiquement sauvegardés par défaut pour permettre une reconnexion immédiate. En fin de session TeamViewer, les mots de passe ne sont plus conservés.

---

### Synchronisation presse-papier

Si activé, tout texte copié dans le presse-papier sera disponible pour le partenaire.

---

### Verrouiller un ordinateur distant

Spécifiez si l'ordinateur distant doit être verrouillé en fin de session de contrôle à distance.

Choisissez entre les options suivantes :

- **Toujours** : blocage systématique de l'ordinateur distant en fin de connexion.
  - **A aucun moment** : le blocage de l'ordinateur distant s'effectuera.
  - **Automatique** : blocage de l'ordinateur distant s'il était déjà bloqué au démarrage de la connexion.
-



## Paramètres avancés pour les connexions à d'autres ordinateurs

---

### Contrôle d'accès

Définit le type d'accès qui vous est accordé sur l'ordinateur de votre partenaire:

- Accès intégral
- Confirmer tout
- Visualiser et montrer
- Personnalisé
- Refusez les sessions de contrôle à distance sortantes

Vous trouverez de plus amples informations dans le *TeamViewer Manuel – Contrôle à distance*.

### Arrêt d'une session inactive

Sélectionnez une période au bout de laquelle une session de contrôle sortant à distance est automatiquement terminée en l'absence d'interaction dans la période définie.

## Paramètres avancés de réunion

---

### Contrôle d'accès

Définit les droits qui sont attribués par défaut aux participants de la réunion:

- Accès intégral
- Visualiser et montrer
- Personnalisé
- Refuser les réunions

## Paramètres avancées pour Ordinateurs et Contacts

---

### Bouton QuickConnect

Pour ouvrir la boîte de dialogue **Configurer QuickConnect**, cliquez sur le bouton **Configuration...** (cette boîte de dialogue est décrite à la fin de cette section).

### Effacer la liste des comptes bloqués

Vous pouvez débloquent tout compte TeamViewer que vous avez bloqué pendant la Discussion. Pour débloquent tous les comptes bloqués à la fois, cliquez sur le bouton **Effacer...**

### Masquer votre état en ligne pour cet ID TeamViewer

Si cette option est activée, votre ID TeamViewer (ordinateur) n'apparaîtra pas en ligne sur la liste Ordinateurs et contacts.



## Paramètres avancées pour Ordinateurs et Contacts

<b>Accepter les messages de comptes sécurisés</b>	Si cette option est activée, seuls les messages de discussions en provenance de comptes auxquels vous vous êtes connecté auparavant sont acceptés ou affichés.
<b>Afficher les ordinateurs et contacts au démarrage</b>	Si cette option est activée, la liste Ordinateurs et contacts s'ouvre automatiquement quand TeamViewer est démarré.

## Paramètres réseau avancés

<b>Serveur TeamViewer</b>	Pour ouvrir la fenêtre de dialogue <b>Serveur TeamViewer</b> , cliquez sur le bouton <b>Configurer....</b> Dans cette fenêtre, vous pouvez entrer un serveur permanent.
---------------------------	---

**Attention:** Entrez seulement ici un serveur si vous y êtes invité par le Support TeamViewer.

<b>Installer le pilote VPN</b>	Pour installer le pilote VPN, cliquez sur le bouton <b>Installer</b> le VPN. Le pilote VPN est nécessaire pour établir une connexion TeamViewer VPN. Le même bouton peut être utilisé pour la désinstallation du pilote VPN.
<b>Installer le pilote d'écran</b>	Pour installer le pilote d'écran TeamViewer, cliquez sur le bouton <b>Installer</b> le pilote d'écran. Le pilote d'écran est recommandé pour garantir un écran noir si l'option Désactiver l'affichage distant est activée.
<b>Installer le pilote d'impression</b>	Pour installer le pilote d'impression TeamViewer, cliquez sur le bouton <b>Installer....</b>
<b>Utiliser UDP (recommandé)</b>	Si cette option est activée, TeamViewer tentera d'établir une connexion UDP rapide. Vous ne devez désactiver cette fonction que si votre connexion est interrompue régulièrement.

## Fichiers journaux

<b>Activer la journalisation</b>	Si cette option est activée, TeamViewer consigne tous les événements et erreurs dans un fichier journal.
----------------------------------	--



## Fichiers journaux

---

<b>Consigner les connexions sortantes</b>	Si cette option est activée, TeamViewer consigne les informations sur toutes les connexions sortantes dans un fichier journal. Cette option doit être activée quand vous utilisez le TeamViewer Manager ( <code>Connections.txt</code> sous <code>C:\Users\USER_NAME\AppData-ta\Roaming\TeamViewer</code> ).
---	--

---

<b>Consigner les connexions entrantes</b>	Si cette option est activée, TeamViewer consigne les informations sur toutes les connexions entrantes dans un fichier journal ( <code>Connections_incoming.txt</code> ).
---	--

---

## Autres

---

<b>Désactivez l'intégration Glisser-déposer à distance</b>	Si activé, la fonction Glisser-déposer est totalement désactivée. Dans ce cas, les fichiers ne peuvent plus être transférés par Glisser-déposer.
--	--

---

<b>Désactivez l'arrêt de TeamViewer</b>	Si cette option est activée, TeamViewer ne peut pas être fermé. Cela est utile par exemple si vous voulez en tant qu'administrateur assurer la disponibilité constante de votre ordinateur.
---	---

---

<b>Utiliser le complément Réunion TeamViewer pour Outlook</b>	Si cette option est activée, vous pouvez planifier des réunions directement à l'aide d'un bouton dans Microsoft Outlook.
---	--

---

## Options TeamViewer

---

<b>Les changements nécessitent des droits d'administration sur cet ordinateur.</b>	Si activé, les options TeamViewer peuvent seulement être modifiés par les comptes utilisateur Windows dotés de droits d'administrateur.
--	---

---

<b>Répertoire d'enregistrement de sessions</b>	Si vous avez activé l'Enregistrement automatique comme décrit dans la <a href="#">section 7.4, page 75</a> , vous pouvez entrer le répertoire dans lequel vous désirez sauvegarder les enregistrements des sessions.
--	--

---

<b>Protéger les options avec un mot de passe</b>	Si vous voulez protéger les options TeamViewer par un mot de passe, entrez un mot de passe défini par l'utilisateur dans le champ de saisie. Après, il est seulement possible de modifier les paramètres en entrant le mot de passe défini.
--	---

---



## Options TeamViewer

### Exporter les options dans un fichier \*.reg.

TeamViewer vous donne la possibilité d'enregistrer vos paramètres dans un fichier du registre. Cela vous permet de les transférer facilement à d'autres installations TeamViewer. Pour exporter toutes vos options sous forme de fichier \*.reg, cliquez sur le bouton **Exporter....**

### Importer les options depuis un fichier \*.reg

Pour importer vos options TeamViewer enregistrées, cliquez sur le bouton **Importer....**

**Remarque:** N'importez pas les options exportées auparavant en double-cliquant sur le fichier \*.reg. Cela peut conduire à des erreurs sur les systèmes 64 bits.

### Exporter les paramètres pour TeamViewer Portable

Pour spécifier les réglages pour TeamViewer Portable, vous pouvez configurer les réglages dans une version complète installée et les exporter pour TeamViewer Portable. Cliquez sur le bouton **Exporter....** Enregistrez comme fichier `tv.ini` dans le dossier TeamViewer Portable. Ouvrir le fichier `TeamViewer.ini` depuis le dossier Portable et vérifier que le paramètre `importsettings=1` est activé. Les options configurées dans la version complète de TeamViewer sont appliquées à la TeamViewer Portable quand l'application est lancée.

## La boîte de dialogue Détails du contrôle d'accès à la réunion

En plus de la gestion des droits pour les participants, vous pouvez restreindre votre propre accès au démarrage d'une réunion (particulièrement utile pour les administrateurs de réseau qui veulent restreindre les utilisateurs). A cet effet, vous pouvez autoriser ou refuser certains paramètres intéressants pour les réunions.

Les paramètres suivants peuvent être édités:

Paramètre	Description	Valeurs possibles
<b>Organiser une réunion</b>	Vous permet de décider si vous pouvez démarrer une réunion.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorisé</li> <li>• Refusé</li> </ul>
<b>Rejoindre une réunion</b>	Vous permet de décider si vous pouvez rejoindre une réunion.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorisé</li> <li>• Refusé</li> </ul>



Paramètre	Description	Valeurs possibles
<b>Contrôler les ordinateurs distants</b>	Vous permet de décider si vous pouvez contrôler un ordinateur distant dans une réunion (si autorisé par le participant).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorisé</li> <li>• Refusé</li> </ul>
<b>Contrôler cet ordinateur</b>	Vous permet de décider si vous pouvez autoriser les participants à contrôler votre ordinateur.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorisé</li> <li>• Refusé</li> </ul>
<b>Enregistrer des réunions</b>	Vous permet de décider si vous pouvez enregistrer des réunions.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorisé</li> <li>• Refusé</li> </ul>
<b>Partager les fichiers</b>	Vous permet de décider si vous pouvez fournir des fichiers dans une réunion via la mini-fenêtre Zone de fichiers.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorisé</li> <li>• Refusé</li> </ul>
<b>Recevoir des fichiers depuis la zone de fichiers</b>	Vous permet de décider si vous pouvez recevoir des fichiers dans une réunion via la mini-fenêtre Zone de fichiers.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorisé</li> <li>• Refusé</li> </ul>

### La boîte de dialogue Configurer QuickConnect

Dans cette boîte de dialogue, vous pouvez configurer divers paramètres pour le Bouton QuickConnect. Ce bouton peut être utilisé pour présenter des applications.

Les paramètres suivants peuvent être activés:

Paramètres	Description
<b>Afficher le bouton QuickConnect</b>	Si ce paramètre est activé, le bouton QuickConnect est affiché dans toutes les fenêtres/applications.
<b>Ajouter</b>	Dans le champ de texte, entrez le nom de processus de l'application et cliquez sur le bouton <b>Ajouter</b> pour désactiver QuickConnect pour cette application.
<b>Supprimer</b>	Sélectionnez une application dans la liste où QuickConnect est déjà désactivé et cliquez sur le bouton <b>Supprimer</b> pour réactiver QuickConnect pour cette application.
<b>Position</b>	Utilisez le curseur de réglage pour sélectionner la position du bouton QuickConnect sur la barre de titre d'une fenêtre.



## 7.10 Attribution de stratégies TeamViewer

Une stratégie permet la configuration simultanée des paramètres TeamViewer pour tous vos appareils. Utilisez la TeamViewer Management Console pour centraliser la définition des paramètres pour vos appareils et les affecter à des appareils spécifiques. Les changements de stratégie sont appliqués automatiquement à toutes les installations.

Vous pouvez définir des paramètres pour des appareils spécifiques ou pour des groupes entiers de votre liste Ordinateurs et contacts. Il n'est pas nécessaire d'avoir accès directement à l'appareil.

Vous trouverez plus d'informations dans le *TeamViewer Manuel – Management Console*.

**Remarque:** Si les paramètres sont configurés dans le cadre d'une stratégie, vous en serez informé dans les options TeamViewer sous **Généralités**.