

# Partage d'un document

- Étape 1** Ouvrez le document à partager.
- Étape 2** Cliquez sur le bouton **Commencer le partage d'écran** situé au centre de la salle de téléconférence Web.
- Étape 3** Si une invite d'installation du composant logiciel enfichable Presenter s'affiche, cliquez sur **Oui**.
- Étape 4** Si un avertissement de sécurité s'affiche, cliquez sur **Oui**.
- Étape 5** Une fois l'installation terminée, cliquez de nouveau sur le bouton **Commencer le partage d'écran**.
- Étape 6** Cliquez sur le bouton radio relatif à la **fenêtre**.
- Étape 7** Cochez la case en regard du document à partager.
- Étape 8** Cliquez sur **Partager**.
- Étape 9** Le document sélectionné s'affiche au premier plan. Il est maintenant visible par d'autres participants.
- Étape 10** Affichez ou travaillez dans votre document. Aucune autre fenêtre ou application, notamment la salle de téléconférence Web, ne doit se superposer au document.
- Étape 11** Une fois le partage terminé, cliquez sur le bouton rouge **Arrêter le partage** situé en haut du document en cours de partage.
- Étape 12** Dans votre barre système, l'icône de la salle de téléconférence Web clignote. Cliquez dessus pour revenir à la téléconférence en cours.

Bien d'autres fonctions sont disponibles pendant la téléconférence. Pour connaître les options disponibles, examinez les menus et les boutons de la salle de téléconférence Web.

## 6 Plus d'informations

Pour plus d'informations sur l'utilisation de ce produit, cliquez sur le lien **Aide** dans une page Web quelconque de Cisco Unified MeetingPlace Express ou consultez les fichiers PDF disponibles à l'adresse [http://www.cisco.com/en/US/products/ps6533/tsd\\_products\\_support\\_translated\\_documents.html](http://www.cisco.com/en/US/products/ps6533/tsd_products_support_translated_documents.html).

Siège social  
Cisco Systems, Inc.  
170 West Tasman Drive  
San Jose, CA 95134-1706  
États-Unis  
<http://www.cisco.com>  
Téléphone : +1 408 526-4000  
+1 800 553-NETS (6387)  
Fax : +1 408 526-4100



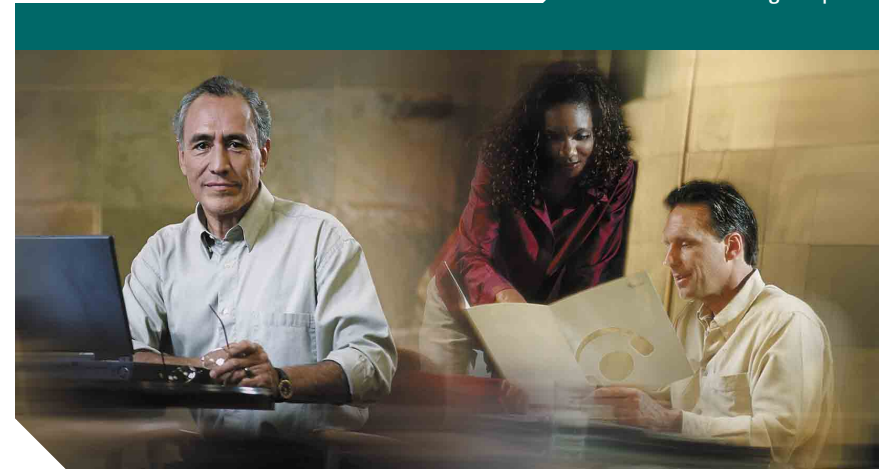
Cisco, Cisco Systems et le logo Cisco Systems sont des marques ou des marques déposées de Cisco Systems, Inc. et/ou de ses filiales aux États-Unis et dans certains autres pays. Toutes les autres marques mentionnées dans ce document ou sur le site Web sont la propriété de leurs détenteurs respectifs. L'utilisation du terme « partenaire » n'implique nullement une relation de partenariat entre Cisco et toute autre entreprise. (0610R)

© 2005-2006 Cisco Systems, Inc. Tous droits réservés.

OL-11880-01



Guide de démarrage rapide



## Cisco Unified MeetingPlace Express versions 1.1 et 1.2

- 1 Orientation
- 2 Réservation des téléconférences
- 3 Démarrage des téléconférences
- 4 Connexion à des téléconférences
- 5 Participation aux téléconférences
- 6 Plus d'informations



# 1 Orientation

Les téléconférences Cisco Unified MeetingPlace Express sont vocales et disponibles sur le Web. Les informations de ce guide sont très générales. Elles peuvent ne pas s'appliquer à toutes les situations.

Sur la ligne suivante, écrivez l'URL du système Cisco Unified MeetingPlace Express de votre entreprise :

---

## 2 Réservation des téléconférences

---

**Étape 1** À l'aide du navigateur Web, accédez à l'URL que vous avez entrée dans la section Orientation ci-dessus.

**Étape 2** Cliquez sur le lien **Réserver** dans la barre de menus située en haut de la page.

**Étape 3** Connectez-vous. Pour ce faire, entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe, puis cliquez sur **Connexion**.

**Étape 4** Entrez les options. Si un champ est marqué par un symbole \* rouge, il est à renseigner obligatoirement.

**Étape 5** Cliquez sur **Invités**. Pour chaque invité, procédez comme suit :  
Entrez une adresse e-mail dans le champ **Par e-mail**, puis cliquez sur le bouton >.

**Étape 6** Cliquez sur **Réserver**.  
Par e-mail, les invités reçoivent des notifications et des instructions sur la connexion à la téléconférence.

---

## 3 Démarrage des téléconférences

Les téléconférences non réservées commencent immédiatement et utilisent votre ID de téléconférence personnel, dont vous disposez en permanence. Pour plus d'informations sur les téléconférences non réservées, consultez le guide de l'utilisateur disponible à l'adresse indiquée dans la section [Plus d'informations](#).

---

**Étape 1** À l'aide du navigateur Web, accédez à l'URL que vous avez entrée dans la section Orientation ci-dessus.

**Étape 2** Cliquez sur le lien **Commencer la téléconférence non réservée** dans la barre de menus située en haut de la page.

**Étape 3** Connectez-vous.  
Si vous n'êtes pas autorisé à démarrer une téléconférence non réservée, consultez la section précédente [Réservation des téléconférences](#) pour réserver une téléconférence qui doit démarrer dans quelques minutes.

**Étape 4** Cochez les cases pour activer l'appel système et entrer dans la salle de téléconférence Web, puis cliquez sur **Se joindre à la téléconférence**. Remarque : aucune notification n'est envoyée.

Remarque : les utilisateurs qui rejoignent votre téléconférence non réservée sont placés en salle d'attente jusqu'à ce que vous la rejoigniez vous aussi ou que vous cliquiez sur **Commencer la téléconférence sans moi**.

---

## 4 Connexion à des téléconférences

---

**Étape 1** À l'aide du navigateur Web, accédez à l'URL que vous avez entrée dans la section Orientation ci-dessus.

**Remarque :** pour vous joindre aux téléconférences Web, vous devez désactiver le blocage des fenêtres intempestives ou autoriser cette URL.

**Étape 2** Recherchez la téléconférence dans la liste affichée. Pour afficher les autres téléconférences répertoriées, cliquez sur une flèche située en bas de la liste.

**Étape 3** Cliquez sur l'option **ID de téléconférence** appropriée.

**Étape 4** Cochez la case correspondant à l'option **M'appeler au**, puis entrez votre numéro de téléphone.

**Étape 5** Cochez la case correspondant à l'option **Entrer dans la salle de réunion Web**.

**Étape 6** Cliquez sur l'option **Se joindre à la téléconférence**.

**Étape 7** Connectez-vous. Pour ce faire, entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe, puis cliquez sur l'option **Se joindre à la téléconférence**.

La salle de téléconférence Web s'ouvre dans une fenêtre de navigateur distincte et Cisco Unified MeetingPlace Express vous appelle.

**Étape 8** Répondez à l'appel lorsque le téléphone sonne, puis suivez les instructions vocales.

---

## 5 Participation aux téléconférences

Une fois connecté(e) à une téléconférence, vous êtes automatiquement considéré(e) comme participant(e). D'autres participants peuvent alors vous entendre. Par ailleurs, vous disposez des fonctionnalités de la salle de téléconférence Web.

Lors d'une téléconférence, les actions standard sont les suivantes.

### Visualisation de la liste de présence et de l'intervenant

Consultez la liste des participants dans l'angle supérieur gauche de la téléconférence Web, qui affiche les éléments suivants :

- Participants actuels à la téléconférence
- Mode de connexion à la téléconférence de chaque participant (Web, téléphone ou les deux)
- Nom de l'intervenant actuel

### Activation ou non de la fonction de silence du téléphone

- Pour couper votre son : sur le clavier de votre téléphone, appuyez sur #5.
- Pour désactiver votre fonction de silence, tapez de nouveau sur #5.

### Conversation

Entrez votre message dans la plus petite des deux cases blanches de la zone de conversation.